

瀬戸市訓令第1号

本 庁  
公 所

瀬戸市文書取扱規程（平成13年瀬戸市訓令第4号）の一部を次のように改正する。

令和2年3月30日

瀬戸市長 伊藤保徳

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| 目次<br>第1章 総則（第1条—第8条）<br>第2章 文書の收受及び配布（第9条—第12条）<br>第3章 文書の処理（第13条—第23条）<br>第4章 文書の浄書及び発送（第24条—第29条）<br>第5章 文書の整理及び保存（第30条—第35条）<br><u>第6章 雑則（第36条—第37条）</u><br>附則<br>（ <u>文書事務の原則</u> ） | 目次<br>第1章 総則（第1条—第8条）<br>第2章 文書の收受及び配布（第9条—第12条）<br>第3章 文書の処理（第13条—第23条）<br>第4章 文書の浄書及び発送（第24条—第29条）<br>第5章 文書の整理及び保存（第30条—第35条）<br>附則<br>（ <u>文書取扱いの原則</u> ） |
| 第3条 <u>事務処理は、文書を作成して行うことを原則とする。</u>  | 第3条   |
| <u>2 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。</u>  | 文書は、 <u>すべて</u> 正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。  |
| <u>3 文書は、易しく分かりやすく作成しなければならない。</u>   |   |
| <u>4 全ての文書は、上司の許可を受けなければ、これを関係者以外の者に示し、内容を告げ、そ</u>   |   |

の写しを与え、又は庁外へ持ち出してはならない。

5 <省略>

(文書主任)

第6条 <省略>

2 <省略>

3 文書主任は、課長の命を受け、次に掲げる事務に従事する。

(1) 文書の収受及び発送手続に関すること。

(2)から(4)まで <省略>

(5) 総合行政ネットワーク文書の受信及び送信に関すること。

(6) <省略>

第6条の2 削除

(文書の記号及び番号)

第8条 文書の記号は、「瀬」及び課の頭文字に年度を表す数字を冠したものとする。

2から4まで <省略>

5 条例、規則、訓令、告示、議案その他暦年で処理することが適切であると認められる文書にあっては、種類ごとに暦年による一連番号とする。

(収受の事務)

第9条 <省略>

2 課において、直接収受した文書については、直接当該課において収受することができる。

3及び4 <省略>

(到着文書の取扱い)

2 <省略>

(文書主任)

第6条 <省略>

2 <省略>

3 文書主任は、課長の命を受け、次に掲げる事務に従事する。

(1) 文書の収受に関すること。

(2)から(4)まで <省略>

(5) <省略>

(電子文書主任)

第6条の2 行政管理部行政課(以下「行政課」という。)に、総合行政ネットワーク文書の受信及び送信に関する事務に従事する電子文書主任を置く。

(文書の記号及び番号)

第8条 文書の記号は、課の頭文字に年度を表す数字を冠したものとする。ただし、発送文書については、年度を表す数字と課の頭文字の間に「瀬」を加えたものとする。

2から4まで <省略>

5 条例、規則、訓令、告示、議案その他暦年で処理することが適切であると認められる文書にあっては、各種類ごとに暦年による一連番号とする。

(収受の事務)

第9条 <省略>

2 窓口において処理する事務を所掌する課において、直接収受する必要がある申請書等については、直接当該課において収受することができる。

3及び4 <省略>

(到着文書の取扱い)

第10条 行政課長は、本庁に到着した文書を次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 書留郵便物、配達証明郵便物その他の特殊取扱郵便物 特殊文書收受簿に必要事項を記載の上、主務課の職員の受領印を徴し、配布する。

(2) 電報 電報収発簿に必要事項を記載の上、主務課の職員の受領印を徴し、配布する。

(3) 訴訟、調停その他收受の日時が権利の得喪に係るもので、到達の日時が明らかにされる必要がある文書 文書又は封皮に文書受付印(第5号様式)を押し、收受時刻を記載した上、主務課長に配布する。

(4) その他の文書 印刷室に設置する文書配布棚を通して主務課に配布する。

2 <省略>

(総合行政ネットワーク文書の受信)

第10条の2 総合行政ネットワーク文書は、次に定めるところにより処理するものとする。

(1)及び(2) <省略>

(3) 前号の規定により受領通知を行った総合行政ネットワーク文書を速やかに紙に出力し、その余白に文書受付印又は課専用文書受付印

第10条 行政課長は、本庁に到着した文書を次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 親展文書 開封せず封皮に文書受付印(第5号様式)を押し、特殊文書收受簿に必要事項を記載のうえ、受信人(受信人が市長又は副市長の場合は経営戦略部政策推進課長、会計管理者の場合は会計課長とする。)の受領印を徴し、配布する。

(2) 書留郵便物、配達証明郵便物その他の特殊取扱郵便物 文書に文書受付印を押し、特殊文書收受簿に必要事項を記載のうえ、主務課の職員の受領印を徴し、配布する。

(3) 電報 余白に文書受付印を押し、電報収発簿に必要事項を記載のうえ、主務課の職員の受領印を徴し、配布する。

(4) 訴訟、不服申立てその他文書收受の日時が権利の得喪に係るがある文書 文書又は封皮に文書受付印を押し、收受時刻を記載して取扱者が認印したうえ、主務課長に配布する。

(5) その他の文書 文書に文書受付印を押し、印刷室に設置する文書配布棚を通して主務課に配布する。ただし、請求書、領収書、見積書、定期刊行物、送状その他軽易な文書については文書受付印の押印を省略することができる。

2 <省略>

(総合行政ネットワーク文書の受信)

第10条の2 総合行政ネットワーク文書は、電子文書主任が受信し、次に定めるところにより処理するものとする。

(1)及び(2) <省略>

(3) 前号の規定により受領通知を行った総合行政ネットワーク文書を速やかに紙に出力し、その余白に総合行政ネットワーク文書受付印

(第6号様式)を押すこと。

(主務課における文書の取扱い)

第11条 文書主任は、前2条の規定により文書の配布を受けたとき、又は直接課において文書を収受したときは、当該課で文書受付印又は課専用文書受付印を押した上で、文書管理簿に必要事項を記載するとともに、当該文書に記号及び番号を記入しなければならない。ただし、軽易なものについては、これらの手続を省略することができる。

(誤って配布を受けた文書の取扱い)

第12条 文書主任は、第10条及び第10条の2の規定により配布され、若しくは直接課において受領した文書に当該課の所管に属さないものがあるときは、次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 主務課が明らかでない文書は、直ちに行政課に返付し、又は回付すること。

(2) 主務課が明らかな文書は、直ちに当該主務課に回付すること。

(起案)

第14条 職員は、意思決定の手段として、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、起案をしなければならない。

2 起案に当たっては、起案理由、根拠法令その他参考事項を明確にし、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、軽易又は定例的なものについては、これを省略することができる。

3 事案を起案するときは、起案用紙(第7号様式)によって行う。ただし、軽易又は定例的なものは、文書の余白に起案年月日、保存年限、

(第5号様式の2)を押すこと。

(4) 前号の規定により押印した文書を印刷室に設置する文書配布棚を通して主務課に配布すること。

(主務課における文書の取扱い)

第11条 文書主任は、前2条の規定により文書の配布を受けたとき、又は直接課において文書を収受したとき、(この場合においては、当該課で課専用文書受付印(第6号様式)を押す。)は、文書管理簿に必要事項を記載するとともに、当該文書に記号及び番号を記入しなければならない。ただし、軽易なものについては、これらの手続を省略することができる。

(誤って配布を受けた文書の取扱い)

第12条 文書主任は、配布された文書に当該課の所管に属さないものがあるときは、直ちに行政課長に返付しなければならない。

(起案)

第14条

事案を起案するときは、起案用紙(第7号様式)によって行う。ただし、軽易又は定例的なものは、文書の余白に起案年月日、保存年限、

担当課名等の必要な事項を記載し、回議することができる。

4 <省略>

(決裁)

第18条 <省略>

2 回議を受けた者は、事案に異議がある場合、その理由を明らかにして起案者に協議し、協議が整ったときは、起案者がその内容を訂正するものとする。

3 課長は、事案を審査し、必要に応じ、訂正若しくは再起案を命じ、又は自ら訂正した上で専決事項に属するものは決裁し、それに属さないものは承認の上、当該事案の決裁権者まで決裁を受けなければならない。

4 市長、副市長及び部長は、必要に応じ、課長に対して事案の訂正又は再起案を命じ、異議のない場合はそれぞれ決裁する。

5 起案書を訂正する場合は、訂正箇所を2本線を引き、訂正者が押印しなければならない。

第20条 削除

(原議の返付)

第23条 決裁を終えた起案書（以下「原議」という。）は、決裁者が決裁年月日を記入した上、速やかに起案者に返付しなければならない。

(発送等の手続)

第27条 文書（電報を除く。）を発送しようとするときは、行政課長が指示する方法に従わなければならない。

担当課名等の必要な事項を記載し、回議することができる。

2 <省略>

3 起案書には、根拠法令、起案理由その他参考事項を付記し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、軽易又は定例的なものについては、これを省略することができる。

(回議)

第18条 <省略>

(起案書の訂正)

第20条 起案書を訂正する場合は、訂正箇所を2本線を引き、訂正者が押印しなければならない。

(原議の返付)

第23条 決裁を終えた起案書（以下「原議」という。）は、決裁者が決裁年月日を記入したうえ、速やかに起案者に返付しなければならない。

(発送等の手続)

第27条 文書を発送しようとするときは、主務課においてあて先を記載した封筒に入れ、又は梱包し、行政課長が指示する時間までに、行政課に送付しなければならない。この場合におい

2 <省略>

(総合行政ネットワーク文書の送信)

第28条の2 総合行政ネットワーク文書を送信するときは、電子署名を行うものとする。ただし、軽易なものについては、電子署名を省略することができる。

2 電子署名を行おうとする者(以下「電子署名行使者」という。)は、総合行政ネットワーク文書に係る原議を経営戦略部情報政策課長(以下「情報政策課長」という。)に提出し、情報政策課長の承認を受けなければならない。

3 情報政策課長は、前項の承認をしたときは、総合行政ネットワーク文書に係る原議に承認印を押した上で、電子署名行使者に電子署名を行わせることができる。

4 情報政策課長は、前2項の承認等とその指定する所属職員に行わせることができる。

(文書の廃棄)

第34条 <省略>

2 保存年限経過後の文書であっても、主務課長

て、当該文書が速達、書留等特殊取扱いを要するものであるときは、その旨を表示しなければならない。

2 <省略>

(総合行政ネットワーク文書の送信)

第28条の2 総合行政ネットワーク文書を送信するときは、電子署名を行うものとする。ただし、軽易な文書については、電子署名を省略することができる。

2 総合行政ネットワーク文書の送信を電子文書主任に請求しようとする者は、あらかじめ、課の文書主任に送信を行うべき総合行政ネットワーク文書と当該総合ネットワーク文書に係る原議の照合審査を受け、当該原議に承認印の押印を受けた後、当該原議を電子文書主任に提出し、送信を行うことを請求しなければならない。  
この場合において、当該総合行政ネットワーク文書に電子署名を行う必要があるときは、電子文書主任に電子署名を行うことを請求するものとする。

3 電子文書主任は、前項の規定による請求を受けたときは、送信を行うべき総合行政ネットワーク文書を当該総合ネットワーク文書に係る原議と照合審査し、相違がないことを確認し、当該原議に承認印を押した後に送信するものとする。  
この場合において、前項後段の規定により電子署名を行う必要があるときは電子署名を行うものとする。

4 電子文書主任は、前項後段の規定により総合行政ネットワーク文書に電子署名を行ったときは、当該総合行政ネットワーク文書に係る原議に電子署名施行印(第7号様式の2)を押すものとする。

(文書の廃棄)

第34条 <省略>

2 保存年限が経過した文書であっても、主務課

が保存の必要があると認めるときは、行政課長と協議の上、更に保存年限を定めて保存することができる。

3 保存年限経過前の文書であっても、主務課長が保存の必要がないと認めるときは、行政課長と協議の上、廃棄することができる。

(廃棄文書の処理)

第35条 廃棄する文書のうち、機密保持を必要とするもの又は他に使用されるおそれのあるものは、関係職員が確認の上、焼却、溶解等の適切な処置をとらなければならない。

## 第6章 雑則

(様式の変更)

第36条 この訓令に定める様式について、主務課長が必要と認めるときは、行政課長と協議の上、必要な範囲において、これを変更することができる。

(委任)

第37条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、行政課長が定める。

長が必要と認めるときは、行政課長と協議のうえ、更に保存年限を定めて保存することができる。

3 保存年限経過前の文書であっても、主務課長が保存の必要がないと認めるときは、行政課長と協議のうえ、廃棄することができる。

(廃棄文書の処理)

第35条 廃棄する文書のうち、機密保持を必要とするもの又は他に使用されるおそれのあるものは、関係職員立会いのもとに焼却、溶解等の適切な処置をとらなければならない。

第5号様式の2を次のように改める。

第5号様式の2 削除

第7号様式の2を次のように改める。

第7号様式の2 削除

## 附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。