

宮城県後期高齢者医療広域連合訓令甲第4号（平成19年3月28日）

文書規程

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、宮城県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

文書 行政文書管理規則（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合規則第13号）第2条第1号に規定する行政文書をいう。

電子情報 電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）の入出力装置を用いて入力する電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書は、すべ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、もって事務能率の向上に努めなければならない。

（事務局長の職務）

第4条 事務局長は、広域連合の文書事務を総括するものとする。

2 事務局長は、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう常に留意し、必要があると認めるときは、文書事務の処理に関し調査を行い、報告を求め、又は指導しなければならない。

（総務課長の職務）

第5条 総務課長は、事務局長の命を受け、次の各号に掲げる事務を処理しなければならない。

文書の取扱処理の促進及び改善に関すること。

文書の收受，配布及び発送に関すること。

文書の整理，保管及び保存に関すること。

例規の整備に関すること。

前各号に掲げるもののほか，文書事務に関すること。

（文書取扱主任）

第6条 各課に文書取扱主任（以下「主任」という。）を置く。

2 主任は，各課長の指名する者をもって充てるものとする。

3 主任は，各課長の命を受け，各課において次の各号に掲げる事務を処理しなければならない。

文書の審査に関すること。

文書の取扱処理の促進及び指導に関すること。

文書の分類，整理，保管，引継ぎ及び廃棄に関すること。

（平成20年3月・追加）

（文書関係帳票）

第7条 事務局には，次の各号に掲げる帳票を備えなければならない。

布令簿（様式第1号）

令達簿（甲）（様式第2号）

令達簿（乙）（様式第3号）

文書番号簿（様式第4号）

文書庫保存簿冊一覧表（様式第5号）

文書件名目録（様式第6号）

（平成20年3月・旧第6条繰下・一部改正）

（文書の種類）

第8条 文書の種類は，次のとおりとする。

法規文

イ 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの

ロ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの

公示文

イ 告示 行政処分又は法令により公表すべき一定の事実について住民に公示するもの

ロ 公告 単に一定の事実について住民に公示するもの

令達文

イ 訓令甲 権限の行使又は職務に関し所属の機関又は職員に対し命令するもので公表するもの

ロ 訓令乙 権限の行使又は職務に関し所属の機関又は職員に対し命令するもので公表しないもの

ハ 達 特定の個人又は団体に対して行う行政処分を表わすもの

ニ 指令 個人又は団体等からの申請又は願いに対して行う行政処分を表わすもの

往復文

通達，依命通達，通知，照会，依頼，回答，報告，諮問，答申，進達，副申，申請，届，建議，協議等

その他

契約書，要綱，辞令，裁決書，証書，表彰文，あいさつ文，書簡文等

（平成20年3月・旧第7条繰下）

（文書の記号及び番号）

第9条 文書（前条第2号ロ及び第5号に掲げるものを除く。）には，記号及び番号を付けなければならない。

- 2 文書の記号は，別表のとおりとする。
- 3 文書の番号は，第 27 条の規定により原議に付された番号とする。

（平成 20 年 3 月・旧第 8 条繰下・一部改正）

（文書の書式）

第 10 条 文書の書式は，別に定めるところによるものとする。

（平成 20 年 3 月・旧第 9 条繰下）

（文書の收受及び配布）

第 11 条 広域連合に送達された文書は，総務課において收受し，次に定めるところにより，当該文書に係る事案を担当する課（以下「主務課」という。）に配布しなければならない。

普通文書（次号から第 8 号までに掲げる文書以外の文書をいう。）は，総務課において開封して文書の余白に收受印（様式第 7 号）を押し，主務課に配布すること。

親展文書（秘扱いのものを含む。）は，名あて人に配布すること。

書留郵便（前号，第 5 号及び第 6 号に掲げる文書を除く。）は，総務課において封皮に收受印を押し，主務課に配布するものとする。

電報は，総務課において電文の余白に收受印を押し，主務課に配布すること。

通貨又は有価証券（以下「通貨等」という。）が添付してあるものは，総務課において文書の余白に收受印を押し，通貨等が添付してある旨付記して，当該通貨等を添え，主務課に配布すること。

差押書，不服申立書，入札書その他受領の日時が権利の得失に関係がある文書は，前各号の例により処理するほか，收受印の下に受領時刻を朱書して取扱者の印を押し，封筒のあるものは，その封筒を添えて配布すること。

小包（書留郵便によるものを除く。）は，総務課において封皮に收受印を押し，主務課に配布すること。

電子計算機の入出力装置で受信した文書情報は、主務課に配布し、ファクシミリ装置で受信した情報を入力することにより作成した書面は、総務課において当該書面の余白に收受印を押し、主務課に配布すること。

- 2 封皮のあて名のみによっては主務課を特定できないもの（親展文書及び小包を除く。）については、総務課において開封し、文書の余白に收受印をpushした上、主務課に配布するものとする。
- 3 2以上の課に関連ある文書は、その関係の最も深い課に配布し、また、その所管が明らかでない文書は、行政組織規則（平成19年宮城県後期高齢者医療広域連合規則第4号）第10条の規定により所管すべきものと決定された課に配布するものとする。

（平成20年3月・旧第10条繰下・一部改正）

（料金未納等郵便物の受領）

第12条 送達された文書のうち、郵便料金の未納又は不足のものがあるときは、その料金を支払って受領するものとする。

（平成20年3月・旧第11条繰下）

（誤配文書の回送）

第13条 第11条の規定により文書の配布を受けた課長は、配布された文書のうち、その所管に属さないものがあるときは、直ちに主務課に回送しなければならない。

（平成20年3月・旧第12条繰下・一部改正）

（文書の処理促進）

第14条 主務課長は、收受し、又は配布された文書を読了し、自ら必要な処置を執るほか、所属の職員に指示して速やかに処理しなければならない。

- 2 主務課長は、行政処分等に係る文書については、行政手続法（平成5年法律第88号）その他法令等の定めるところにより、迅速な処理に努めなければならない。
- 3 主務課長は、国等からの照会等で回答、報告等の期限のある文書については、当

該期限までに処理するよう努めなければならない。

- 4 施行期日が指定され、又は予定されている事務の処理は、合議、決裁等必要な手続に要する日時を考慮して起案しなければならない。

(平成20年3月・旧第13条繰下)

(文書の起案)

- 第15条 文書の起案は、次により処理できるものを除き、起案書(様式第8号)を用いなければならない。

定例又は軽易なもので、收受文書の余白に朱書して伺い処理できるもの

定例又は軽易なもので、例文又は所定の様式により施行するもののうち、用紙の余白に朱書して伺い処理できるもの

- 2 前項の規定にかかわらず、緊急を要するものについては、上司の指示を受け、電話又は口頭で処理することができる。この場合においては、軽易なものを除き、その処理要旨を文書により明らかにしておかなければならない。

(平成20年3月・旧第14条繰下・一部改正)

(供覧)

- 第16条 收受し、又は配布された文書が起案によらず、供覧することによって処理できるものであるときは、次に掲げるところにより閲覧に供するものとする。

起案書を用いる場合は、その所定欄に「供覧」と表示すること。

前号の規定によらない場合は、收受し、又は配布された文書の余白に「供覧」と朱書し、閲覧者の押印欄を設けること。

(平成20年3月・旧第15条繰下)

(起案の要領)

- 第17条 起案に際しては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

形式は、第10条に規定する文書の書式によること。

用字・用語は、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭

和 6 1 年内閣告示第 1 号) , 送り仮名の付け方 ( 昭和 4 8 年内閣告示第 2 号 ) 等によるものとする。

文体は , 口語体とし , その事案の内容を的確に , しかも平易かつ簡明に表すこと。

( 平成 2 0 年 3 月 ・ 旧第 1 6 条 繰下 ・ 一部改正 )

( 起案書の作成要領 )

第 1 8 条 起案書の作成に際しては , 次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

起案書は , 電子計算機の入出力装置から出力することにより作成した書面による場合を除き , 原則としてインクをもって記載すること。

起案書には , 事案が定例又は軽易なものを除き , 起案理由 , 経過の概要 , 関係法規その他参考となる事項を付記するとともに , 関係書類を添付すること。

同一案件に関する起案書は , その処理順序にまとめてつづり , まとめてつづり難しいときは , 所要の事項を付記して回議すること。

起案書を加除し , 又は訂正したときは , 軽易なものを除き , その者の印を押すこと。

特別の取扱いを要する起案書のうち , 機密を要するもの , 重要なもの及び急を要するものは , その旨を起案書の所定欄に朱書すること。

文書の施行に関し , 特別の取扱いを要するものは「親展」 , 「書留」 , 「速達」 , 「配達証明」 , 「小包」 , 「内容証明」 , 「電報」 , 「はがき」等と起案書の所定欄に朱書すること。

( 平成 2 0 年 3 月 ・ 旧第 1 7 条 繰下 )

( 回議の要領 )

第 1 9 条 起案書は , 職制の順で回議しなければならない。

2 起案書の内容が , 他の課に関連するものであるときは , 主務課長の回議を経てそ

の関連する課長に合議しなければならない。

- 3 前項の場合において、合議した事項に関し課の間で意見を異にするときは、事務局長が決定するものとする。

(平成20年3月・旧第18条繰下)

(回議の促進)

- 第20条 起案書の回議に際しては、次の各号に掲げる事項に留意し、回議の促進に努めなければならない。

回議は、必要最小限の範囲にとどめること。

事務局の会議で決定した事項、又は事案の処理案を関係課に送付して意見の調整が行われた事項については、起案書にその旨付記し、特に必要のない限り、関係課長への起案書による合議を省略すること。

第18条第5号の起案書は、起案者又はその内容を十分説明できる者が持ち回ること。

(平成20年3月・旧第19条繰下・一部改正)

(合議後の通知)

- 第21条 主務課長は、合議した起案書の決裁の趣旨が当初の起案の趣旨と異なるとき、又は当初の起案が廃案となったときは、速やかに合議した課長にその旨通知しなければならない。

(平成20年3月・旧第20条繰下)

(例規整備の促進)

- 第22条 主務課長は、常に例規の整備に努め、条例等の制定又は改廃を必要とするときは、適宜、処置を講じなければならない。

(平成20年3月・旧第21条繰下)

(決裁済の表示)

- 第23条 決裁の終わった起案書(以下「原議」という。)は、決裁済の年月日を所

定欄に表示するものとする。

(平成20年3月・旧第22条繰下)

(施行文書の処理)

第24条 施行を要する原議は、特に施行日を指定されたもののほかは、速やかに施行しなければならない。

2 施行を要する原議は、別に決裁を受けなければ、廃案にし、又は施行を保留することができない。

(平成20年3月・旧第23条繰下)

(文書の施行者名)

第25条 文書の施行者名は、広域連合長名とする。ただし、法令に別段の定めがあるときは、この限りでない。

2 前項本文の規定にかかわらず、施行する文書の軽重により、事務局長の名で施行することができるものとする。

(平成20年3月・旧第24条繰下)

(文書の日付)

第26条 施行する文書の日付は、発送する日としなければならない。

(平成20年3月・旧第25条繰下)

(文書施行の登録)

第27条 施行を要する原議は、次の各号に掲げる文書の種類ごとに、それぞれ当該各号に掲げる簿冊に登録し、原議に番号を付さなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

法規文、公示文のうち告示及び令達文のうち訓令甲 布令簿

令達文のうち訓令乙 令達簿(甲)

令達文のうち達及び指令 令達簿(乙)

往復文 文書番号簿

2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、往復文のうち、同一案件に関するものについては、当該案件が完結するまで同一のものをを用い、また、その案件が2年度以上にわたるものについては、次年度以降は最初の年度の数字をその記号に冠するものとする。

3 条例，規則，訓令甲及び告示の番号は、前項の規定にかかわらず、暦年ごとに一連番号とする。

(平成20年3月・旧第26条繰下)

(浄書及び校合)

第28条 施行する文書は、主務課において浄書，校合をするものとする。

(平成20年3月・旧第27条繰下)

(公印等の押印)

第29条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、軽易なものその他事務局長が適当と認めるものについては、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。

3 行政処分，契約，登記又は証明に関する書類その他特に必要と認める文書には、割印又は訂正印を押さなければならない。

(平成20年3月・旧第28条繰下)

(文書の発送)

第30条 施行する文書は、主務課において発送することとし、郵便で発送する場合は、原則として料金後納の方法により発送することとする。

2 前条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略することができる文書の発送は、郵送，手渡し又は使送により行うほか、電送(ファクシミリ又は電子計算機による送信をいう。)により行うことができる。

(平成20年3月・旧第29条繰下)

( 発送済の表示 )

第 3 1 条 発送済の原議には，主務課において発送年月日を記載しなければならない。

( 平成 2 0 年 3 月・旧第 3 0 条繰下・一部改正 )

( 処理中の文書の管理 )

第 3 2 条 主務課長は，第 1 4 条第 2 項に規定する文書について，常にその処理状況を把握しておくものとし，処理が完了していないものがある場合には，速やかにその処理に当たらなければならない。

( 平成 2 0 年 3 月・旧第 3 1 条繰下・一部改正 )

( 文書の整理 )

第 3 3 条 主務課長は，文書（電磁的記録を除く。以下同じ。）を未完結文書又は完結文書に区分してその所在箇所及び処理状況を明らかにしておかななければならない。

2 重要な文書は，災害に際しいつでも持ち出すことができるようにあらかじめ準備し，紛失，火災，盗難等に対する予防措置を講じなければならない。

( 平成 2 0 年 3 月・旧第 3 2 条繰下 )

( 文書の持出し等の禁止 )

第 3 4 条 文書は，上司の許可を得ないで，庁外に持ち出し，又は職員以外の者に示し，若しくは写させてはならない。

( 平成 2 0 年 3 月・旧第 3 3 条繰下 )

( 完結文書の編集及び製本 )

第 3 5 条 完結文書は，主務課において次の各号に掲げるところにより，文書分類の基準に従い編集及び製本しなければならない。

編集は，会計年度により区分すること。ただし，条例，規則，訓令甲及び告示の原本並びに会計年度によることが不相当と認められる文書は，暦年により区分すること。

一冊の厚さは，8 センチメートルを限度とすること。

前2号の規定により編集したときは、文書件名目録、表紙（様式第9号）及び背表紙（様式第10号）を付けて製本すること。

（平成20年3月・旧第34条繰下・一部改正）

（文書の保存年限の種別）

第36条 文書の保存年限の種別は、次のとおりとする。

第1種 30年保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 3年保存

第5種 1年保存

2 文書の保存年限は、会計年度によるものは翌年度の初日、暦年によるものは翌年の初日から起算するものとする。

（平成20年3月・旧第35条繰下）

（保存年限の種別の基準）

第37条 前条第1項に規定する保存年限の種別の基準は、次のとおりとし、その設定は、主務課長が総務課長と協議して行うものとする。

第1種 30年保存

広域連合の統計に関する重要な文書

任免、賞罰に関する文書及び履歴書

条例、規則、訓令等の制定改廃に関する文書

許可、認可、訓令等に関する重要な文書

訴訟等に関する文書

議会の議案書、議決通知書及び議会の議事録

予算及び決算に関する文書

財産の取得及び処分に関する重要な文書

用地の買収計画書及び登記書等

広域計画等重要な計画に関する文書

その他 30 年保存を必要とする重要な文書

第 2 種 10 年保存

不服申立てに関する文書

監査に関する文書

その他 30 年保存を必要としない重要な文書

第 3 種 5 年保存

出納に関する文書

事業の計画実施に関する文書

その他 5 年保存を必要とする文書

第 4 種 3 年保存

建議，陳情書等

職員の出勤簿

その他 3 年保存を必要とする文書

第 5 種 1 年保存

軽易な文書

(平成 20 年 3 月・旧第 36 条繰下・一部改正)

(文書の保存)

第 38 条 完結文書の保存は，保存年限が 1 年のものにあつては主務課長が，保存年限が 3 年以上のものにあつては総務課長が行わなければならない。

(平成 20 年 3 月・旧第 37 条繰下)

(文書の引継ぎ)

第 39 条 主務課長は，前条の規定により保存すべき文書の引継ぎを行おうとするときは，翌年度末までに文書引継書（様式第 11 号）に必要な書類を添付して引き継

がなければならない。ただし、主務課長が常時使用する必要があると認める完結文書（以下「常用文書」という。）については、必要な期間保存することができる。

2 総務課長は、前項の規定による引継ぎを受けるときは、保存年限、編集製本等について審査し、不相当と認めるものは、補正をさせることができる。

（平成20年3月・旧第38条繰下・一部改正）

（文書の閲覧及び借覧）

第40条 総務課長が保存している文書を閲覧し、又は借覧しようとする職員は、文書閲覧・借覧書（様式第12号）を総務課長に提出し、その承認を受けなければならない。

2 前項の借覧の期間は、7日以内とする。ただし、総務課長が承認したときは、この限りでない。

（平成20年3月・旧第39条繰下・一部改正）

第41条 文書を閲覧し、又は借覧する職員は、これを転貸、抜取り、取替え、書込み又は庁外持出しをしてはならない。

（平成20年3月・旧第40条繰下）

（文書の廃棄）

第42条 保存年限が1年の文書又は常用文書で保存年限を経過したものについては、主務課長がこれを廃棄しなければならない。

2 保存年限が3年以上の文書（常用文書を除く。）で保存年限を経過したものについては、総務課長が主務課長と協議の上、これを廃棄しなければならない。

3 主務課長は、保存年限を経過した文書で必要と認めるものについては、当該保存年限を延長してこれを保存することができる。ただし、総務課長に引き継いだものについては、主務課長が総務課長と協議の上、当該保存年限を延長して総務課長が引き続き保存することができる。

（平成20年3月・旧第41条繰下・一部改正）

附 則

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成20年3月31日訓令甲第5号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

別表（第9条関係）

（平成20年3月・一部改正）

法規文，公示文（公告を除く。）及び令達文	
宮城県後期高齢者医療広域連合条例第	号
宮城県後期高齢者医療広域連合規則第	号
宮城県後期高齢者医療広域連合告示第	号
宮城県後期高齢者医療広域連合訓令甲第	号
宮城県後期高齢者医療広域連合訓令乙第	号
宮城県後期高齢者医療広域連合（ ）達第	号
宮城県後期高齢者医療広域連合（ ）指令第	号
往復文	
宮広総第	号
宮広企第	号
宮広電第	号
宮広保第	号
宮広給第	号
宮広会第	号







様式第4号(第7条関係)

(平成20年3月・一部改正)

文書番号簿

担当課：\_\_\_\_\_

文書区分	文書番号	保存年限	公開区分	收受日
				起案日
件名				決裁日
				施行日
				完結日
発信者				発信元文書番号
受信者				発信元日付
文書区分	文書番号	保存年限	公開区分	收受日
				起案日
件名				決裁日
				施行日
				完結日
発信者				発信元文書番号
受信者				発信元日付
文書区分	文書番号	保存年限	公開区分	收受日
				起案日
件名				決裁日
				施行日
				完結日
発信者				発信元文書番号
受信者				発信元日付





様式第7号(第11条関係)  
(平成20年3月・一部改正)

収受印



大きさ25ミリメートル

様式第8号(第15条関係)  
 (平成20年3月・一部改正)

										文書分類番号		保存年限	
										簿 冊 名			
起 案 : 年 月 日										文書記号番号		第 号	
決 裁 : 年 月 日										所 属 起案者 職・氏名			
施 行 : 年 月 日													
完 結 : 年 月 日													
浄書		校合		公印		発送		文書審査	総務課長	文書取扱主任			
決	広域連合長		副広域連合長		事務局長		事務局次長		課長	主幹	班長		
裁	班												
員													
合													
議													
(件名) このことについて、別案( )について ( )のとおり してよろしいか伺います。 (します。)													
情報公開	開示	一部開示	非開示	非公開理由									
開示請求の状況										発送種別・取扱上の注意等			
年 月 日 請求 開示 一部開示 非開示 非開示理由：第 号に該当					年 月 日 請求 開示 一部開示 非開示 非開示理由：第 号に該当					親展 書留 速達 配達証明 小包 内容証明 電報 はがき その他( )			

様式第9号(第35条関係)  
(平成20年3月・一部改正)

表紙

整理番号	
文書分類番号	
所属年度	
(簿冊名)	
所 属	課
保 存 年 限	年保存
保存満了期限	
管理番号(分冊番号)	

様式第10号(第35条関係)  
(平成20年3月・一部改正)

背表紙

整理番号
文書分類番号
所属年度
(簿冊名)
所 属 課
保 存 年 限
保存満了期限
管理番号(分冊番号)



