

大阪府後期高齢者医療広域連合文書管理規程

〔平成19年1月17日
大阪府後期高齢者医療広域連合訓令第2号〕

目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 文書の收受手続（第11条）
- 第3章 文書の処理（第12条—第17条）
- 第4章 文書の施行（第18条—第21条）
- 第5章 文書の整理及び保存
 - 第1節 通則（第22条・第23条）
 - 第2節 文書の引継ぎ等（第24条）
 - 第3節 文書の保存期間（第25条・第26条）
 - 第4節 文書の廃棄（第27条・第28条）
- 第6章 雑則（第29条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、事務の適正かつ能率的な執行を図り、大阪府後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の文書の公開等の制度の円滑な運用に資するため、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及びスライド（これらを作成したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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た記録をいう。以下同じ。）であって、広域連合の機関が組織的に用いるものとして管理しているものをいう。
- (2) 課 大阪府後期高齢者医療広域連合事務分掌条例（平成19年大阪府後期高齢者医療広域連合条例第3号。以下「事務分掌条例」という。）第1条に規定する課をいう。
- (3) 回議 主管の系列に属する者が、その職位との関連において、起案文書について調査及び検討をし、その内容及び形式に対する意見を決裁権者に表明し、その決裁、決定又は承認を求めることをいう。
- (4) 合議 主管の系列に属する者とそれ以外の者とが、それぞれその職位との関連において、起案文書の内容及び形式についての意見の調整を図り、合意を得ることをいう。
- (5) 審査 主として法令の適用関係の適正化を図る目的で、起案文書について調査及び検討をし、その内容及び形式に対する意見を決裁権者に表明することをいう。
- (6) 收受文書 收受の処理をした文書をいう。

- (7) 起案文書 事案の処理についての原案を記載した文書をいう。
- (8) 供覧文書 組織内において閲覧に供するため回付する文書で、意思決定を伴わないものをいう。
- (9) 施行文書 決裁された事案の施行に用いる文書をいう。
- (10) 常用文書 文書の完結後引継ぎをすることなく、各課において常備する文書で、執務上常用するものをいう。
- (11) 保管 文書を主管課の事務室内等の一定の場所に収納しておくことをいう。
- (12) 保存 完結文書を管理する必要がなくなるまでの期間（以下「保存期間」という。）保存することをいう。
- (13) 引継ぎ 保管期間が経過した保管文書を総務企画課長に引き渡すことをいう。

（文書管理の基本）

第3条 文書は、正確、迅速及び丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように適正に管理しなければならない。

（文書取扱責任者）

第4条 課に文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、課の庶務を担当する係長をもって充てる。

3 課長は、文書取扱責任者を指名したときは、速やかに総務企画課長に通知するものとする。

（文書取扱責任者の職務）

第5条 文書取扱責任者は、上司の命を受け、その所属する課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の收受、処理及び施行に関すること。
- (2) 起案文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管及び廃棄に関すること。
- (4) 文書管理に関する事務（以下「文書事務」という。）の指導及び改善に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務について必要なこと。

（文書取扱者の設置）

第6条 課長は、その所管する課の職員（文書取扱責任者を除く。）のうちから文書取扱者を指名する。ただし、課長は、文書の発生量が少ないため、文書取扱者を置く必要がないと認めるときは、総務企画課長の承認を得て、文書取扱者を置かないことができる。

（文書取扱者の職務）

第7条 文書取扱者は、その所属する課の文書取扱責任者の職務を補佐する。

（文書取扱責任者会議）

第8条 総務企画課長は、文書事務の連絡調整を図るため必要があるときは、文書取扱責任者会議を招集することができる。

（文書管理簿）

第9条 文書の收受、発送等に関する管理のため、主管課に文書管理台帳（様式第1号）及び文書管理集合票（様式第2号）を備えるものとする。

2 前項に規定するもののほか、総務企画課に、次に掲げる文書の管理簿を備えるものとする。

(1) 書留文書等受領簿（様式第3号）

(2) 例規番号簿（様式第4号）

（文書記号及び文書番号）

第10条 文書には次の区分に応じ、当該各号の区分に応じた記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

(1) 条例、規則、訓令及び告示 暦年による一連番号

(2) 文書のうち收受する文書及び施行する文書 「大広」の次に課名の頭文字を付し、次に年度による一連の番号

2 文書番号は、1会計年度を通じて一連の番号とし、1文書題名ごとに1文書番号とする。ただし、同一の文書題名で1会計年度を通じて多量に処理するものについては、当該文書番号の枝番号を用いることができる。

第2章 文書の收受手続

（文書等の收受）

第11条 到達した文書等は、総務企画課長が受領するものとする。ただし、課に直接到達した場合にあっては、当該課の文書取扱責任者が受領する。

2 受領した文書のうち、書留、現金書留及び書留小包については、書留文書等受領簿に必要な事項を記載するものとする。

3 郵便料金その他の料金の未納又は不足のある郵便物は、官公署から発せられたものその他総務企画課長が特に認めたものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

4 総務企画課長は、受領した文書を、当該文書に係る事務を所掌する課の文書取扱責任者に開封しないでそのまま配付しなければならない。ただし、開封しなければ配付先が判明しない文書については、開封することができる。

5 文書取扱責任者は、第1項ただし書の規定により受領し、又は前項の規定により配付を受けた文書について、收受印を押印し、文書管理台帳又は文書管理集合票に必要な事項を記載することにより、速やかに收受するものとする。

6 文書取扱責任者は、收受した文書を供覧に供する。

第3章 文書の処理

（起案の方法）

第12条 文書の起案は、起案用紙（様式第5号）を用いて行う。

2 文書が軽易又は定例的なものであるときは、前項の規定にかかわらず、簡易処理票（様式第6号）により行うことができる。

（起案時の記載事項）

第13条 前条の規定により起案する場合にあっては、起案年月日、保存期間その他必要な事項を記載しなければならない。

（決裁時の記載事項）

第14条 起案した文書の決裁が終わったときは、決裁年月日、文書番号その他必要な事項を記載するとともに、文書管理台帳又は文書管理集合票に必要な事項を記載しなければならない。

（合議）

第15条 他の課の合議を要する文書は、主管課の決裁を終えた後、当該課に回付するものとする。

2 合議を終えた後、主管課において原案を改廃したときは、合議した課にその旨を通知するものとする。

(審査)

第16条 文書の適正かつ統一を図るため、次に掲げる起案文書は、総務企画課長の審査を受けなければならない。

(1) 議案及び報告案

(2) 規則、訓令、告示、通達及び要綱の制定及び改廃に関するもの

(3) 重要又は異例に属する法令の解釈を要するもの

(4) 前3号に掲げるもののほか、広域連合長が特に必要と認めるもの

2 起案文書のうち広域連合長名をもって外部へ発する文書については、主管課の文書取扱責任者が、次に掲げる事項について形式審査を行うものとする。

(1) 合議先の適否

(2) 文体、用字、用語等

(3) 様式等文書の形式

(事務決裁規程)

第17条 この章に定めるもののほか、事務の決裁について必要な事項は、大阪府後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成19年大阪府後期高齢者医療広域連合訓令第1号）の定めるところによる。

第4章 文書の施行

(発信者名)

第18条 施行する文書の発信者は、広域連合名又は広域連合長名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により広域連合名若しくは広域連合長名により難い文書又は軽易な文書にあつては、この限りでない。

2 前項ただし書に規定する文書にあつては、発信者に事務局長名又は課長名を用いることができる。

3 前2項に規定する場合において、対内的な文書の発信者は、職名のみを用い、その氏名を省略することができる。

(浄書及び照合)

第19条 文書を施行する場合は、当該施行文書を浄書し、当該施行文書と当該事案に係る起案文書との照合を行うものとする。この場合において、照合を行った者は、当該起案用紙の所定欄に署名し、又は押印するものとする。

(公印)

第20条 前条の規定による照合を終了した施行文書には、大阪府後期高齢者医療広域連合公印規則（平成19年大阪府後期高齢者医療広域連合規則第5号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、施行文書がその性質又は内容により公印の押印を要しないものであるときは、公印の押印を省略することができる。

(発送)

第21条 文書の発送は、総務企画課において行うものとする。ただし、主管課において直接持参する必要のある文書及び総務企画課が主管課において取り扱うことが適当であると認められた文書は、主管課において発送することができる。

2 文書取扱者は、郵便により文書を送付する場合は、総務企画課長が定める郵便物差出依頼票に必要な事項を記入し、発送する文書とともに総務企画課へ提出するものとする。

3 文書の発送は、大阪府後期高齢者医療広域連合の休日を定める条例（平成19年大阪府後期高齢者医療広域連合条例第2号）第2条第1項各号に掲げる日を除く毎日行い、その発送時間は、特に緊急を要する場合を除き、午後4時とする。この場合において、主管課は、発送する文書を発送の時刻の30分前までに総務企画課へ提出しなければならない。

第5章 文書の整理及び保存

第1節 通則

（分類の基準）

第22条 主管課長は、文書の整理に当たって、事務の性質、内容、当該文書の保存期間等に応じた系統的な分類の基準を定めるものとする。

（文書の整理及び保存）

第23条 文書は、必要に応じて利用することができるように、常に整理しておくものとする。

2 事務室内における文書の保管については、ファイリング・キャビネット等総務企画課長が指定する適切な用具に収納して行うものとする。

3 主管課長は、前項の規定により保管をするときは、あらかじめその用具の設置場所を定めておくものとする。

第2節 文書の引継ぎ等

（文書の引継ぎ）

第24条 文書取扱責任者は、保管期間経過後、引き続き保存を要する文書を総務企画課に引き継がなければならない。ただし、常用文書については、常用期間終了後に引き継ぐものとする。

第3節 文書の保存期間

（保存期間の種別）

第25条 文書の保存期間は、文書の内容に応じ、次に掲げる期間保存するものとする。

- (1) 永年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

2 前項の保存期間の基準は、次のとおりとする。

(1) 永年保存に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- ア 条例、規則その他例規の起案文書
- イ 重要な事業計画及びその実施に関する文書
- ウ 行政庁の令達、通達その他の特に重要な文書

- エ 争訟に関する起案文書
- オ 任免に関する起案文書
- カ 公有財産の取得、管理、処分等に関する起案文書
- キ 公印台帳
- ク その他永年保存の必要があると認める文書

(2) 10年保存に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- ア 議会に関する文書で重要なもの
- イ 事務事業の基本的な計画及び執行に関する起案文書で重要なもの
- ウ 許可、承認、処分の取消し等の行政処分に関する起案文書で法律関係が5年を超えるもの
- エ 補助金に関する起案文書で重要なもの
- オ その他10年保存が必要であると認める文書

(3) 5年保存に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- ア 予算及び決算に関する起案文書で重要なもの
- イ 補助金、各種交付金及び給付金に関する起案文書
- ウ 許可、承認、処分の取消し等の行政処分に関する起案文書で法律関係が3年を超えるもの
- エ 行政指導に関する起案文書
- オ 消滅時効5年の法律関係に関する起案文書
- カ その他5年保存が必要であると認める文書

(4) 3年保存に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- ア 予算及び決算に関する起案文書で軽易なもの
- イ 報告、届出等に係る起案文書
- ウ 陳情及び要望に関する起案文書
- エ 出張伺、出勤簿等に関する文書
- オ 消滅時効1年から3年までの法律関係に関する起案文書
- カ その他3年保存が必要であると認める文書

(5) 1年保存に属するものは、永年保存、10年保存、5年保存及び3年保存に属しない文書とする。

3 前項の規定にかかわらず、法令等により、同項に規定する保存期間と異なる保存期間の定めのある文書については、その定めるところによる。

4 主管課長は、文書の保存期間が第1項の規定により難いと認めるときは、総務企画課長の承認を得て、その保存期間を別に定めることができる。

(文書の完結日)

第26条 文書の完結日は、次に定めるところによる。

- (1) 公示、令達文書は、所定の手続により公示又は令達された日
- (2) 照会、申請、許可等の往復文書は、これらに対して回答、通達等の指示等が発送又は配付された日
- (3) 起案文書、供覧文書、辞令、届等で上司の決裁を必要とするものについては、その決裁が終わった日

- (4) 契約関係文書は、当該契約期間満了の日
- (5) 出納関係文書は、当該出納のあった日
- (6) その他の文書は、当該文書の事案が施行された日

2 文書の保存年限は、その文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、常用文書の保存年限は、その常用期間が終了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

第4節 文書の廃棄

(文書の廃棄)

第27条 総務企画課長は、文書がその保存期間を満了したときは、当該文書を廃棄するものとする。

2 保存期間を延長する必要があるときは、更に保存期間を定めて保存することができる。

(廃棄の方法)

第28条 総務企画課長は、廃棄に当たり特に秘密の取扱いを必要とする文書については、消去、焼却、細断等の適当な方法をとらなければならない。

第6章 雑則

第29条 この規程に定めるもののほか、文書の管理について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成20年訓令第1号)

この規程は、平成20年3月21日から施行する。

附 則 (平成21年訓令第1号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成31年訓令第2号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

様式第1号（第9条、第11条、第14条関係）

年度文書管理台帳

課名

文書番号	收受・起案文書の別	收受・起案月日	閲覧・決裁月日	施行月日	文書分類記号	保存期間	永年	集合	文書題名
	収・起	月 日	月 日	月 日					
	収・起	月 日	月 日	月 日					
	収・起	月 日	月 日	月 日					
	収・起	月 日	月 日	月 日					
	収・起	月 日	月 日	月 日					
	収・起	月 日	月 日	月 日					
	収・起	月 日	月 日	月 日					
	収・起	月 日	月 日	月 日					
	収・起	月 日	月 日	月 日					
	収・起	月 日	月 日	月 日					

備考

- 1 收受・起案月日欄：收受文書の場合は收受月日を、起案文書の場合は起案月日を記載する。
- 2 閲覧・決裁月日欄：收受文書の場合は閲覧月日を、起案文書の場合は決裁月日を記載する。
- 3 永年保存文書は、「永年」欄に○を付する。
- 4 集合処理をしている文書は、「集合」欄に○を付する。

様式第2号（第9条、第11条、第14条関係）

文書管理集合票 課名					
文書番号 (基礎番)	文書題名				
枝番号	収受・閲 覧年月日	起案・決 裁年月日	あて先	施行年月日	備考
備考 この様式は、同一の文書題名で1会計年度を通じ多量に処理を要するものについて、文書管理台帳と併せて用いる。					

様式第5号（第12条関係）

その1

(表)

第1号用紙

起案日	年	月	日	起案課名	
決裁日	年	月	日	係名	
施行日	年	月	日	起案者氏名	
文書番号				審査	照合 公印
文書分類記号	保存期間				
文書題名					
広域連合長					
事務局長	次長	課長	課長補佐	係長	
(合議)					

様式第6号（第12条関係）

簡易処理票		
收受 年 月 日 起案	閲覧 年 月 日 決裁	施行 年 月 日
文書番号	文書分類記号	保存期間

8.0
センチメートル

12.0センチメートル