

## ○不破消防組合文書取扱規程

平成25年4月11日訓令甲第3号

不破消防組合文書管理規程（平成12年8月1日訓令第2号）の全部を改正する。

### 目次

第1章 総則（第1条—第8条）

第2章 文書の收受及び配布（第9条—第10条）

第3章 文書の処理（第11条—第18条）

第4章 文書の浄書及び施行（第19条—第27条）

第5章 文書の整理及び保存（第28条—第35条）

### 附則

#### 第1章 総則

（目的）

**第1条** この訓令は、事務の効率的な運用を図るため、文書の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

（公文書取扱いの原則）

**第2条** 公文書は、正確かつ迅速に取り扱い、事務が効率的に処理されるように努めなければならない。

（消防長等の職務）

**第3条** 消防長は、本部及び署における文書事務全般を総括するとともに、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果に基づいて必要な措置を求めることができる。

（総務課長の職務）

**第4条** 総務課長は、文書管理責任者として文書事務の指導及び改善並びに完結文書の保存及び廃棄に関する事務を掌理する。

（課長の職務）

**第5条** 課長は、文書取扱責任者として常に職員をして文書の作成に習熟させ、文書事務が適正かつ円滑に行われるように留意し、未処理文書に対しては、常に追求の措置を講じて事務処理の促進に努めなければならない。

（署長の職務）

**第6条** 署長は、当該署における文書事務の責任者として、当該事務が適正に行われるよう必要な措置をとらなければならない。

（公文書の種類）

**第7条** 公文書の種類は、次のとおりとする。

（1） 法規文書

ア 条例

イ 規則

（2） 公示文書

ア 告示 法令の規定に基づき又は行政処分で一般に公表するもの

イ 公示 告示以外の文書で一般に公表するもの

（3） 令達文書

ア 訓令甲 消防長が職員に対して職務を指揮するために発する命令で規

程形式をとるもの

イ 訓令乙 消防長が職員に対して職務を指揮するために発する命令で規程形式をとらないもの

ウ 内訓 消防長が職員に対して職務を指揮するために発する命令で機密に属するもの

エ 達 特定の個人又は団体に対して、権限に基づき、命令し、禁止し、停止し、又は既に与えた許可、許可等の行政処分を取り消す場合に発するもの。

オ 指令 伺、願等に対して指示命令するもの。

(4) 往復文書 照会、回答、通知、依頼、報告、申請、進達、副申、諮問、答申、届、上申、内申等

(5) 部内文書 伺、復命、供覧、辞令等

(6) その他の文書 表彰状、証明書、契約書、議案、委任状等

(公文書の記号及び番号)

**第8条** 公文書には、年号、月日を記し、年度ごとに記号及び文書番号を付さなければならない。

2 条例、規則、告示、公示、訓令、達及び指令は、それぞれの種類ごとに区分のうえ、本部名「不破消防組合」を冠し、追次番号を付け、暦年ごとに整理しなければならない。

3 その他の発送文書は、次に掲げる主管課を表した略字に冠したものとする。

主管課等	略字
消防本部	不消本
総務課	不消総
警防課	不消警
予防課	不消予
指令課	不消指
東消防署	不消東
西消防署	不消西

## 第2章 文書の收受及び配布

(文書の受領及び配布)

**第9条** 消防本部に到着した文書等は、次の方法により総務課で受領し、配布しなければならない。

(1) 普通文書は、開封せずに課等に配布するものとする。ただし、配布先不明確等により開封する必要があるものについては、この限りではない。

(2) 親展文書、書留、配達証明、内容証明、特別発達等の文書は、開封せずに直接その名宛の者に配布するものとする。ただし、配布先不明確等により開封する必要があるものについては、この限りではない。

(3) 総務課に到着した電子文書は、課等に転送配布するものとする。

- 2 前項の規定により課等に配布すべき文書で他の課等に関係のあるものは、その関係の最も深い課に配布しなければならない。
- 3 文書の持参人が直ちにその処理を求めるときは、前2項の規定に従い、特に便宜を与えるよう努めなければならない。

(配布文書の収受)

**第10条** 各課等において、前条の規定により配布を受けた文書又は主管課において直接受領した文書については開封処理し、その文書の余白に収受日付印を押印し、文書受付簿に記入して、消防本部においては消防長、主管課においては課長、署においては署長に回付しなければならない。ただし、軽易な文書については、収受日付印及び文書受付簿の記入を省略することができる。

- 2 電報、訴訟、異議申立てその他収受の日時が権利の得失に関係があるものは、前項の規定により取り扱うほか、その文書の欄外に収受の時刻を朱書きして証印し、封筒のあるものはこれを添えるものとする。
- 3 通貨金券を添えた文書は、第1項の規定により取り扱うほか、その文書の欄外にその旨を朱書きして証印し、通貨金券は、総務課長に送付するものとする。

### 第3章 文書の処理

(処理方針等)

**第11条** 主管課長は、配布文書を閲覧し自ら処理をするもののほかは、処理方針及び処理期限を示して速やかに処理させなければならない。ただし、文書のうち重要なものについては、処理方針等を指示する前に消防長又は署長の閲覧及び指示を受けなければならない。

- 2 施行期日の予定されたものは、必要な合議審査の機会を失わないように余裕をもって起案しなければならない。
- 3 口頭又は電話で聴取した重要な案件については、書面により上司に報告し、その指示を受けなければならない。

(立案及び決裁)

**第12条** すべての事案の処理は、文書によるものとし、文書の処理を命ぜられた担当者は、速やかに起案用紙を用い、処理案を立案し、回議に付して決裁を受けなければならない。

- 2 立案は、簡単かつわかりやすく要点をとりまとめ、上司又は合議された者がたやすく判断することができるよう、次に定めるところにより作成しなければならない。

(1) 事案が2以上の所属に関係するものは、関係の最も深い所属において起案すること。

(2) 密接な関連をもつ事案は、できるだけ一括して起案すること。

(3) 起案文書には、件名を付し、処理の理由、経過及び結論を箇条書きにする等留意し、必要のあるときは関係法令、関係文書又は参考資料を添付すること。

- 3 同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添付しなければならない。

- 4 起案用紙の施行上必要な事項欄は、次により記入しなければならない。

(1) 決裁区分は、次の区分により該当事項を記入すること。

- ア 甲 決裁者が管理者の場合
- イ 乙 決裁者が副管理者の場合
- ウ 丙 決裁者が消防長の場合
- エ 丁 決裁者が署長、課長の場合

(2) 保存区分、分類番号は、別に定める文書分類・保存年限表の区分により、該当事項を記入すること。

(3) 公印は、必要事項を記入すること。

(4) 起案の日付、所属課及び係名は、必要事項を記入すること。

(決裁順序)

**第13条** 起案文書は、前条第4項の決済区分により、次の順序によって決裁又は閲覧を受けなければならない。

(1) 関係課・係員に回議のうえ、課等の上司、消防長を経て管理者とする。

(2) 他の課等に関係のあるものは、他の課長等に合議し、当該合議先の同意を得てから決裁する。

(合議)

**第14条** 起案文書は、関係のある課長等に合議しなければならない。

2 合議を受けた起案文書は、直ちに査閲し、同意又は不同意を決定しなければならない。この場合において、査閲に日時を要するときは、その理由を主管課長に連絡しなければならない。

3 合議を受けた関係者に異議があるときは協議し、なお、決定しないときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。

(文書の持ち回り)

**第15条** 重要若しくは秘密の取扱いを要する起案文書又は急施を要する起案文書は課長等又は起案者が自ら持ち回って決裁を受けるものとする。

(緊急に処理すべき事項の処理)

**第16条** 緊急に処理する必要がある、かつ、正規の手続きを経る時間的余裕のない事項は、直ちに口頭によりその事項について、決裁を受けて処理することができる。この場合においては、事後に正規の手続きによる決裁を受けなければならない。

(法規文書等の照査)

**第17条** 次に掲げる起案文書は、総務課長の照査を受けなければならない。

(1) 条例、規則及び訓令の制定改廃に関するもの。

(2) 告示のうち規定形式をとるものの制定改廃

(3) 疑義にわたる法規の解釈、適用等法規上の問題となるもの。

2 前項の照査の結果、文書の施行上再検討を要すると判断した場合は、主管課長に返付しなければならない。

(決裁済の原議)

**第18条** 決裁された起案文書（以下「原議」という。）は、主管課長に返付する。

2 起案者は、返付を受けた原議に決裁年月日を記入しなければならない。

#### 第4章 文書の浄書及び施行

(浄書)

**第19条** 原議で浄書を要するものは、すべて主務係で行う。

(機密浄書文書の処理)

**第20条** 浄書を要する原議又は資料で特に機密を要すると認めるものは、当該原議又は資料と共に課長に返付しなければならない。

(発送文書の日付)

**第21条** 浄書した文書で発送を要する文書の日付は、発送する日を記入するものとする。

(浄書文書の照合)

**第22条** 原議又は資料の浄書が終わったときは、原議と照合しなければならない。

(公印)

**第23条** 文書を施行するときは、不破消防組合公印規則(昭和43年不破消防組合規則第5号)の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、定例的又は簡易な文書にあつては、公印を省略することができる。

(文書の施行)

**第24条** 文書は、次に掲げる方法により施行しなければならない。

(1) 文書を施行するときは、原則として文書発送簿に、必要事項を記入すること。

(2) ファクシミリ又は電子メールによる発送は、課等において行うこと。

(施行済の原議の整理)

**第25条** 課長等は、施行済の原議に施行年月日を記入させなければならない。

2 前項に規定する文書のうち、完結したものは、一定の箇所に整理しておかなければならない。

(浄書を伴わない原議等の整理)

**第26条** 浄書を伴わない原議及び回答並びに報告等を伴わない文書の整理については、前条第2項に準じて処理しなければならない。

(条例等の交付)

**第27条** 議会に提出する条例案は、すべて総務課において取りまとめて提案し、条例の公布は議会からの議決通知に基づき、この規程の定めに従うもののほか、公用文例の定めるところにより総務課長が行わなければならない。

2 交付を要する規則及び規程等については、前項に準じて処理するものとする。

## 第5章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

**第28条** 文書は、常に未着手文書及び未完結文書に区分して整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておかなければならない。

2 重要な文書は、天災地変に際し、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、火災及び盗難の予防を完全にしておかなければならない。

(文書の持ち出し)

**第29条** 文書は、上司の許可を得ないで庁外に持ち出し、部外者に示し、又は写させてはならない。

(完結文書の編集)

**第30条** 完結文書は、次の方法により編集しなければならない。ただし、機密文書については主管課長が別に保存することができる。

(1) 年度ごとに編集するものとする。ただし、令達文書又は年度により難しい文書は、暦年ごとに編集するものとする。

- (2) 分類別に区分し、完結月日の順に整理するものとする。
- (3) 事件が2年以上にわたるものは、完結した年度又は年に属する文書として編集するものとする。
- (4) 紙数の多少により、適宜1分類を分冊し、又は数項目を分冊することとし、分冊するときは、分冊番号を記載し、合冊するときは、分類ごとに区分をいれるものとする。
- (5) 調査書類又は図面類で同一簿冊に編集することができないものは、適宜袋に入れ、又は結束して別に整理し、関係分類ごとにその旨を記載するものとする。
- (6) 編集は、ファイル等を使用し、背表紙及び文書目録をつけて行う。

(文書の保管)

**第31条** 前条の規定により文書の編集を完了したときは、年度（令達文書又は年度により難い文書は暦年）修了後1年間は課等内で保管し、保管期間終了後の保存期間3年以上の文書は書庫に保管しなければならない。

- 2 書庫に保管する文書は、文書基本分類表に基づき区分し、分類別ごとに年次別に整理しておかなければならない。

(保存期間)

**第32条** 文書の保存期間は、別表の区分に基づき、次に掲げるものとおりとする。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 10年間
- (3) 第3種 5年間
- (4) 第4種 3年間
- (5) 第5種 1年間

- 2 文書の保存期間は、処理完結の翌年度（令達文書又は年度により難い文書は暦年）から起算する。

(書庫)

**第33条** 書庫は、総務課長が管理する。

- 2 書庫は開閉を厳にする。
- 3 書庫内は、常に整理し、清掃、換気、防虫及び防音に注意しなければならない。
- 4 書庫内では、喫煙その他一切の火気を用いてはならない。

(保存文書の閲覧)

**第34条** 保存文書の閲覧は、関係職員以外はこれを閲覧することができない。ただし、課長等が認めた場合は、この限りでない。

- 2 閲覧中の文書は、どのような理由があっても抜取り、取換え、添削等をしてはならない。

(保存期間満了の文書)

**第35条** 保存期間が満了した文書は、課長等が廃棄しなければならない。

- 2 保存期間が満了した文書であっても、課長等が保存期間の延長が必要であると認められるものについては、その保存期間を更新することができる。
- 3 課長等は、廃棄文書のうち行政資料として必要があると認めるものは、適当な方法で保存することができる。
- 4 課長等は、廃棄文書中、印影その他で他に転用されるおそれがあるもの又は他

に見せてはならないものについては、切断、焼却等の処理をしなければならない。

#### 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成25年4月11日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令施行の際、改正前の様式で作成済みの様式については、当分の間、所用の調整をして使用することができる。

