

天理市訓令甲第2号

天理市文書取扱規程（昭和62年3月天理市訓令甲第1号）の全部を改正する。

令和6年3月29日

天理市長 並 河 健

天理市文書取扱規程

目次

第1章 総則（第1条—第8条）

第2章 文書の收受等及び処理（第9条—第16条）

第3章 文書の施行及び発送（第17条—第20条）

第4章 文書の整理保管、保存及び廃棄（第21条—第29条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、文書（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た記録をいう。）を含む。以下同じ。）の收受、配付、作成、施行、発送及び保存その他の文書事務の処理に関する基本的な事項を定めることを目的とする。

（文書の取扱いの原則）

第2条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、文書事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

2 文書は、常に整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにして、紛失、盗難及び損傷等を防止しなければならない。

3 重要文書は、非常災害時にはいつでも持ち出すことができるよう、あらかじめ準備しておかなければならない。

4 文書は、上司の許可を得ないで、庁外に持ち出し、関係者以外の者に示し、又は写させてはならない。

（文書事務の処理）

第3条 文書事務の処理は、原則として、文書管理システム（電子計算機を利用して行政文書の收受、作成、決裁、施行、保存、廃棄その他行政文書の管

理に関する事務を総合的に管理するための情報処理システムをいう。以下同じ。)により行わなければならない。

(文書所管課長の職務)

第4条 文書所管課長は、総務部総務課長とする。

2 文書所管課長は、本市における文書事務の一般を統括し、必要があると認めるときは、各課(課に準ずるものを含む。以下「主管課」という。)における文書の取扱いについて調査し、助言するとともに、必要な措置を求めることができる。

(主管課長の職務)

第5条 主管課長は、常に当該主管課における文書事務の円滑適正な処理に留意し、その促進に努めなければならない。

(文書管理主任)

第6条 課における文書を適正に管理するため、主管課に文書管理主任を置く。

2 文書管理主任は、主管課の課長補佐又は係長(これらに相当する職を含む。)をもって充てるものとし、主管する係に属する次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の整理及び保管に関すること。
- (2) 文書の廃棄に関すること。
- (3) 文書の引継ぎに関すること。
- (4) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

(文書の記号及び番号)

第7条 発信文書に付ける記号及び番号は、次のとおりとする。

- (1) 記号 主管課名の第1の文字
- (2) 番号 主管課ごとの会計年度による番号

2 前項第1号の記号に同じ文字の記号が生じたときは、文書所管課長において調整する。

3 第1項第2号の番号は、記号に続けて「第 号」と記入するものとする。

4 発信文書にあっては、主管課の記号の前に「天」を付けるものとする。

(文書の横書き)

第8条 文書は、すべて横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により横書きにできないもの
- (2) 市長において横書きにすることが不適當であると認めたもの

第2章 文書の收受等及び処理

(收受及び配付)

第9条 市役所に到達した文書（各種記録（印刷物、図面、図画、写真、電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。）等）及び郵送等による現金、有価証券、小包、小荷物等を含む。）は、文書所管課において收受し、收受日付印を押し、開封しないで主管課の文書箱に配付する。ただし、当該文書が、主管課において直接收受するもの（電子メールを含む。）であるときは、この限りでない。

- 2 前項前段の場合において、開封しないと配付先が判明しないときは、開封し、主管課を確認したうえで配付するものとする。
- 3 書留等文書は、書留等文書受付簿に記録し、当該文書を受領する際には、それぞれ主管課の受領者が署名するものとする。
- 4 請願、訴訟、異議の申立てその他文書の收受日時が権利の得失又は変更に関係のある文書は、收受日付印の下に收受時刻を記入する。

(收受文書の取扱い)

第10条 主管課は、文書を受けたときは、文書管理システムにより、文書の收受登録を行う。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 新聞、雑誌その他これに類する印刷物
- (2) 広告物その他これに類するもの
- (3) 前各号に定めるもののほか、收受登録の必要を認めないもの

(供覧)

第11条 收受した文書が、供覧文書（意思決定を伴わない文書をいう。）であるときは、文書管理システムにより関係職員に回付するものとする。

(事案の処理と起案)

第12条 事案の処理は、すべて文書管理システムにより起案し、上司の決裁を

受けなければならない。ただし、当該事案の処理が、文書管理システム以外の方法によることが効率的である場合その他文書管理システムにより難しい場合は、別に定めるところにより、当該事案の処理を行うものとする。

2 起案は、前項ただし書に規定する場合を除き、文書管理システムに所要の事項を入力し、起案を行った旨を記録することにより行うものとする。

(文書の作成)

第13条 決裁又は専決を受ける文書（以下「決裁文書」という。）は、次により作成しなければならない。

- (1) 文書の内容は、適法であること。
- (2) 文書は、適切な内容を備え、十分にその目的が達成されるようにすること。
- (3) 文書には、内容に適合した標題を付け、必要により起案の理由、説明、経過及び根拠となる関係法規等を記載し、関係文書及び参考資料を添えること。ただし、軽易なものについては、その一部を省略することができる。
- (4) 公布する文書は、公布文もともに記載すること。
- (5) 2以上の課に関係するときは、関係の最も深い課で起案し、関係の課に合議すること。
- (6) 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕をもって立案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

(公文書例)

第14条 公文書例は、別に定める。

(合議)

第15条 事案の処理又は施行に他の部（公室その他これに準ずるものを含む。以下同じ。）課及び機関（以下「部課」という。）の意思決定を必要とする決裁文書は、当該部課に合議しなければならない。

2 合議は、決裁文書の決裁又は専決を行う者の前に承認者（文書管理システムにおいて決裁文書の専決に係る承認を要する者をいう。以下同じ。）として関係部課長に回付することにより行う。ただし、決裁又は副市長の専決を受けるものについては、当該決裁文書の主管課の部長の前に承認者として関係

部課長に回付するものとする。

- 3 特に重要若しくは異例な文書又は急を要する文書その他必要と認める文書の合議は、関係部課長の参集を求めて協議し、全員の同意をもってその合議に代えることができる。

(文書の審査)

第16条 次に掲げる事案に係る決裁文書は、文書所管課長の審査を受けなければならない。

- (1) 条例案、規則案、告示案及び訓令案
- (2) 市議会の議決又は同意等を要する事案
- (3) 法令及び市例規の解釈に関する事案
- (4) 私法上の法律関係の認定及び変更に関する事案で重要又は異例に属するもの
- (5) 行政上及び民事上の争訟に関する事案

第3章 文書の施行及び発送

(文書の施行者名)

第17条 文書の施行者は、市長又は会計管理者の職氏名を用いなければならない。ただし、通知及び事務連絡等軽易と認められるものについては、副市長、部長、部次長又は課長の補職名を用いるものとする。

(公印の押印)

第18条 施行する文書には、公印を、特に重要と認められる文書には公印及び契印を押さなければならない。ただし、軽易な文書その他公印及び契印を押す必要がないと認められる文書については、これを省略することができる。

- 2 前項に定めるもののほか、公印の使用については、天理市公印規則（平成10年12月天理市規則第30号）の定めるところによる。

(郵便文書の取扱い)

第19条 郵送を必要とする文書は、主管課において次の処理をしなければならない。

- (1) 原則として所定の封筒を使用し、受信者のあて名を正確に記入すること。

(2) 郵便物特殊取扱を受けるものについては、封筒の表面に書留、速達等の表示をすること。

(3) 現金、有価証券類その他貴重品は、厳重に封入すること。

(4) 小包の包装は、特に堅固にすること。

(文書の発送)

第20条 主管課は、郵送を要する文書を退庁時刻の1時間45分前までに、郵便物差出票を添えて文書所管課に提出しなければならない。

第4章 文書の整理保管、保存及び廃棄等

(文書の完結日)

第21条 次の各号に掲げる文書の完結日は、当該各号に定めるところによる。

(1) 帳簿類

ア 永年使用する帳簿類は、当該帳簿類が設置された日

イ 2年以上数年度継続して記録する帳簿類は、最終年度の最終の記録の終わった日

ウ その他の帳簿類は、最終の記録のあった日

(2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日

(3) 契約文書は、当該契約を締結した日

(4) その他一般文書は、当該文書について決裁のあった日

(文書の整理)

第22条 職員は、あらかじめ、完結文書（一定の手続に従って施行され、又は事案が完結した決裁文書。以下同じ。）が保存されることとなる簿冊に関して、名称、分類、保存期間その他の必要事項を文書管理システムにより登録しておかなければならない。

2 第12条第1項ただし書の規定により処理された場合その他完結文書に附属する文書のうち、電子的記録として登録することが適当でない文書は、別に保管することができる。

(文書の保管及び保存)

第23条 主管課長は、前条第2項の規定により整理した文書を保管した後において、引き続き保存を必要とする文書（以下「保存文書」という。）を文書所

管課長の承認を得て、第27条に定める書庫に保存するものとする。ただし、年度にかかわらず常時使用する文書その他主管課長が必要と認める文書は、この限りでない。

(保存期間)

第24条 文書の保存期間は、法令その他別に定めのあるものを除くほか、次のとおりとする。

第1種 永年

第2種 10年

第3種 5年

第4種 3年

第5種 1年

(保存種別の基準)

第25条 文書の保存種別の基準は、別表のとおりとする。

(保存期間の起算日)

第26条 文書の保存期間の起算日は、文書の完結した日の属する年度の翌年度4月1日とする。ただし、出納の証拠書類は、当該出納に係る決算の終わった日の属する年度の翌年度4月1日とする。

(書庫)

第27条 保存文書を保存するため、書庫を設置する。

- 2 書庫は、文書所管課長が管理する。
- 3 文書所管課長の承認を受けなければ、書庫に立ち入ることができない。
- 4 書庫は、常に清潔を保ち、湿気の侵入を防ぐとともに、一切の火気を使用してはならない。

(文書の廃棄)

第28条 保存期間を経過した文書は、文書管理主任が確認し、廃棄するものとする。

- 2 文書管理主任は、保存期間を経過した文書であっても、なお保存の必要があると認めるときは、更に期間を定めて保存することができる。

(その他)

第29条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の日において、現に文書管理システムに登録されている文書は、この規程により作成されたものとみなす。

(文書の作成要領の一部改正)

3 文書の作成要領（昭和62年3月天理市訓令甲第2号）の一部を次のように改正する。

第2中

「ネ 供覧 上司の閲覧を受けること。

ノ 回覧 文書等を一部又は全部の職員に順次回して見せること。」

を

「ネ 供覧 文書等を一部又は全部の職員に順次回して見せること。」

に改める。

別表（第25条関係）

文書保存種別の基準

第1種（永年）

- (1) 市の沿革に関するもの
- (2) 市史の資料で重要なもの
- (3) 市総合計画に関するもの
- (4) 儀礼式に関する重要なもの
- (5) 市議会に関する重要なもの
- (6) 条例及び規則等例規となるものの原議
- (7) 公告式に関する重要なもの
- (8) 任免及び賞罰等人事に関する重要なもの
- (9) 事務引継に関する重要なもの
- (10) 基本財産及び基金に関する重要なもの
- (11) 補助金、市債及び借入金に関する重要なもの
- (12) 財産の取得又は処分に関する重要なもの
- (13) 統計に関する重要なもの
- (14) 重要な契約書
- (15) 工事に関する重要なもの
- (16) 訴訟等に関する重要なもの
- (17) 原簿及び台帳等で重要なもの
- (18) 前各号のほか永年保存を必要とするもの

第2種（10年）

- (1) 予算、決算及び出納に関する重要なもの
- (2) 市税の賦課徴収に関する重要なもの
- (3) 調査及び報告等に関する重要なもの
- (4) 請願及び陳情等に関する重要なもの
- (5) 職員給与に関する重要なもの
- (6) 災害救助に関するもの

(7) 前各号のほか10年の保存を必要とするもの

第3種 (5年)

往復文書、願、届書その他の文書で5年の保存を必要とするもの

第4種 (3年)

(1) 予算執行に関する帳簿類

(2) 人事に関する願、届書その他の文書で3年の保存を必要とするもの

第5種 (1年)

消耗品の受渡し及び庁内照会文書等で1年の保存