

## 第 1 章 総則

(趣旨)

**第 1 条** この規程は、文書事務の適正と円滑をはかり、その処理経過及び責任の所在を明らかにするため、別に定めるもののほか、文書の取扱いに関する手続及び管理等について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

**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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 法令等、法律、政令、府令、省令その他の規則等並びに本県及び筑西広域市町村圏事務組合(以下「組合」という。) 条例、規則その他の規程等、この規程以外のすべての定めをいう。
- (2) 課 筑西広域市町村圏事務組合消防本部に関する規則(昭和 48 年組合規則第 1 号。以下「本部規則」という。) 第 10 条第 1 項に掲げるものをいう。
- (3) 係 規則第 10 条第 2 項に掲げる係をいう。
- (4) 出先機関 筑西広域市町村圏事務組合消防署に関する規程(平成 11 年消防本部訓令第 1 号。以下「署に関する規程」という。) 第 6 条第 1 項、第 2 項及び第 3 条に規定するものをいう。
- (5) 消防長 本部規則第 3 条に掲げる消防長をいう。
- (6) 次長 本部規則第 4 条に掲げる次長をいう。
- (7) 課長 本部規則第 5 条第 1 項に掲げる課長をいう。
- (8) 課長補佐 本部規則第 5 条第 2 項に掲げる主査、課長補佐をいう。
- (9) 係長、主任、係員 本部規則第 5 条第 1 項に掲げる係長、主任及び係員をいう。
- (10) 署長 署に関する規程第 2 条に掲げる署長をいう。
- (11) 副署長 署に関する規程第 2 条に掲げる副署長をいう。
- (12) 分署長 署に関する規程第 2 条に掲げる分署長をいう。
- (13) 署課長、課長補佐、係長、主任、係員 署に関する規程第 4 条に掲げる課長、課長補佐、係長、主任、係員をいう。
- (14) 主管課 当該条文中に掲げる当該業務又は、当該文書の内容に係る業務事業を主として所掌する課をいう。

**第 3 条** 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 次の各号に掲げる場合においても、当該事項が重要若しくは複雑であるもの又は事後における関連処理若しくは将来の参考に必要ながあると認められるものについては、文書にまとめておくものとする。

- (1) 口頭(電話を含む。)に処理した場合
- (2) 会議等において決定又は打合せをした場合

(文書の非公開)

**第 4 条** 文書は、法令等の規定による場合及び職務の遂行上特に必要な場合を除き、関係者以外の者にこれを示し、内容を告げ、写しを与え、又は庁外に持ち出してはならない。

2 秘密の文書並びにその原稿、印書、印刷用原紙(これらの書き損じ、仕損じ又は不要のものを含む。)及びその内容を推定できる資料等を廃棄する場合は、完全に焼却しなければならない。

(集中管理)

**第5条** 文書の取扱いに関する処理手続の統一及び集中管理は、総務課庶務係（以下「文書担当係」という。）において行う。

2 文書担当課長は、文書の取扱いがこの規程の趣旨に適合するよう留意し、管理上必要な調査、検討及び助言を行う。

（課長、署長、係長等）

**第6条** 課長、署長及び出先機関の長は、その主管に係る事務及び文書の処理がこの規程の趣旨に適合するよう留意するとともに、次の各号に掲げる事項を処理する。

- （1）配付された收受文書の点検、処理要領の指示
- （2）文書の処理状況の点検、促進
- （3）起案文書の点検
- （4）回議及び合議の要否、範囲の指定
- （5）発送文書の点検
- （6）文書の保管、保存及び廃棄の要否、点検

（庶務担当員）

**第7条** 事務及び文書の円滑な処理を図るため課（課を置かない署にあつては係とする。以下この場合について「課（署）」という。）に庶務担当員を置く。

2 課長（課を置かない署にあつては、署長とする。以下、この場合について「課（署）長」という。）は、課（署）の庶務担当員を指名し、文書担当課長に通知するものとする。

3 出先機関にあつては、その規模又は実情に応じて、当該出先機関の長又はその指名する者を庶務担当員とする。

4 庶務担当員は、文書担当課と緊密な連絡を保ち、上司の命を受けて、前条各号に掲げる事務の一部を補助し、文書の取扱いについて必要な手続を行う。

## 第2章 公文例式

（文書記述の原則）

**第8条** 文書は、左横書を原則とする。ただし、次の各号に掲げるものは、この限りでない。

- （1）法令等の定めがあるもの
- （2）儀礼、交際等慣習上やむを得ないもの
- （3）広報紙の類、学術文化資料等の編集上必要なもの
- （4）様式、ひな型等の欄の都合上やむを得ないもの

2 文体は、口語体とし、読み易い書体により、簡明に表現するものとする。

3 文字、仮名遣い及び送り仮名の基準は、次によるものとする。

- （1）常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）
- （2）当用漢字音訓表（昭和48年内閣告示第1号）
- （3）当用漢字字体表（昭和24年内閣告示第1号）
- （4）現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
- （5）送り仮名のつけ方（昭和48年内閣告示第2号）
- （6）法令における当用漢字の音訓使用及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣法制局総発第105号）

（公文用例）

**第9条** 公文の用例は、別に定める。

（文書の種類）

**第10条** 文書の種類は、令達文書及び一般文書とする。

2 令達の種別は、次のとおりとする。

- （1）条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定に基づいて制定するもの
- （2）規則 地方自治法第15条の規定に基づいて制定するもの

- (3) 規程 業務の運営処理に関する基本的事項について所属の機関又は職員に命令するもので、条文により規定し、公示するもの
  - (4) 告示 法令等の規定若しくは職務上の権限に基づく決定又は処分等について、住民一般に公示するもの
  - (5) 公告 告示以外で、一定の事項を公示するもの
  - (6) 指令 特定の者に対し、法令等の規定若しくは職務上の権限に基づいて許可し、認可し、又は命令するもの
  - (7) 訓令 事務の運営処理に関し、所属の機関又は職員に命令するもので、将来の例となるもの
  - (8) 諮問 法令等の規定に基づいて、公の機関又は団体等に対しその意見を求めるもの
- 3 一般文書は、令達文書以外の文書とする。

(帳簿)

**第11条** この規程に定める帳簿及びその他の帳簿は、別に定めがあるものを除き、暦年（会計年度による必要があるものに限り会計年度とする。以下「暦年（会計年度）」という。）ごとに調製するものとする。ただし、処理件数の少ないもの又は業務の性質上特に必要がある場合は、2以上の年度を合わせて使用することができる。

### 第3章 收受、配付

(收受の原則)

**第12条** 本部に到達した文書は、すべて文書担当課において第13条から第15条までの規定による收受の手続をするものとする。

- 2 郵便料金の不足又は未納の郵便物は、公務に關すると認められるものに限り、その不足又は未納の料金を負担して受領することができる。

(普通文書の收受)

**第13条** 普通文書（第15条に定める特殊文書以外の文書をいう。以下同じ。）文書担当課において開封し、その余白に受付印（第1号様式）及び回議判（第2号様式）を押印して、文書收受簿（第3号様式）に登録するものとし、その際、当該收受簿に表示した課等の名称を受付印の押印箇所に記入する。

- 2 前項の場合において、主管課においてその封筒を添付しておくものとする。

- 3 文書收受簿は、課ごとに調製して、文書担当課に備える。

(收受手続の省略)

**第14条** 次の各号に掲げる文書は、前条第1項の規定による收受手続の一部又は全部を省略し、当該各号に定めるところにより取り扱うことができる。

- (1) 收受簿の様式及び收受の方法等について法令等に定めがあり、主管課において別に当該手続をしなければならない届書、申請書、通知書等の類は、主管課の要求がある場合を除き、受付印及び回議判の押印並びに登録を省略し、封筒に受付印を押印する。
- (2) 案内状（式典、会議等の通知を除く。）、あいさつ状等は、回議判の押印及び登録を省略し、文書又は封筒に受付印を押印する。
- (3) 通信文のない参考資料、広報紙の類等は、必要により参考資料に受付印を押印する場合を除き、開封以外の手続を省略する。
- (4) 営業に関する案内、広告物等は、配布先を知るために開封する場合を除き、收受手続の全部を省略する。
- (5) その他軽易又は、慣例により、前各号のいずれかによることが適当と認められるものは、それぞれ当該各号の例による。

(特殊文書の收受)

**第15条** 次の各号に掲げる文書は、第13条第1項の規定による手続のほか、あわせて当該各号に定める手続をしなければならない。

- (1) 到達又は收受の日時が権利の得失、変更又は行為の効力に関係があると認められるものは、当該收受簿の備考欄及び受付印の押印箇所附近に到達の時刻を記録して取扱者の認印を押印し、封筒があるものについては、その余白に受付印を押印し、かつ、郵便局の日付印その他を汚損しないようにして添付しておくこと。
  - (2) 国又は、県支出金の決定通知書又は指令書は、写し又は抄本を作成し、会計管理者に送付すること。
  - (3) 秘密を要すると認められる文書は、第13条第1項の規定による手続の後、再び封筒に戻し、かつ、封筒に受付印を押印し、そのかわりに㊟の表示をすること。
  - (4) 電報（親展のものを除く。）は、訳文及び到達日時を記載（取扱者の認印を押印した別紙を添付）するものとし、第13条第1項の規定による手続は、当該別紙に行うこと。
- 2 親展文書は、開封せず、封筒に受付印を押印し、親展文書收受簿（第4号様式）に登録するものとする。
  - 3 書留郵便は、封筒に受付印を押印し、書留文書收受簿（第5号様式）に記載した後、第1項（第4号を除く。）及び第13条第1項又は前項の規定による手続をしなければならない。ただし、現金書留は、配布先を知るために必要な場合を除くほか、開封しないものとする。
  - 4 金券、有価証券等は、金券收受簿（第6号様式）に登録しなければならない。ただし、受付印及び回議判を押印してはならない。第13条第1項の規定により開封した文書に同封した現金についても、同様とする。
  - 5 前項の文書の送付書その他の添付書類には、受付印の押印箇所附近にそれぞれ「金券有」又は「現金」「円有」の表示をするものとする。
  - 6 官報及び県報、加除式法規集の台本及び追録、新聞雑誌その他の刊行物（週2回以上発行の定期刊行物で引続き購買しているものを除く。）は、收受印を押印し、それぞれ官県報收受簿（第7号様式）、追録等收受簿（第8号様式）、新聞雑誌等收受簿（第9号様式）に記載する。ただし、特に必要がある場合を除くほか、回議判の押印は、要しない。

（応接記録）

**第16条** 電話又は面接により、通知、報告、申出、申請等を受けたものは、別に法令等に定める様式を用いて処理する場合を除き、応接処理の次第を電話・応接記録せん（第10号様式）に記録するものとする。この場合において、秘密を要するものと認められるものは、その旨を標示して封筒に入れなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、応接の内容が軽易なものについては、適宜の用紙を用いて記録し、又は記録しないことができる。
- 3 第1項の規定によってした記録について、第13条第1項の規定による收受手続を要する場合は、これを文書担当課に回付するものとする。
- 4 前条第1項第3号の規定は、第1項後段の文書に準用する。

（收受文書の配付）

**第17条** 收受手続を終えた文書は、文書担当課長の閲覧を経て、文書收受簿とともに消防長に配布するものとし、文書担当課長が不在のとき又はその命令を受けたときは、同課の主査又は課長補佐の閲覧を経て配布するものとする。

- 2 文書係長又は文書の收受を担当する職員は、上司がすべて不在の場合において、急を要すると認める文書については、その閲覧を待つことなく直ちに配布するものとする。この場合において文書担当課長又はその上司の後閲を要する認める文書については、回議判の押印箇所附近に「要後閲」の標示をして配布し、配布を受けた主管課長からの閲覧に供するものとする。
- 3 第15条第2項同条第3項ただし書及び同条第4項の規定による文書は、それぞれ当該各項に定める收受簿に受領印を徴したとき手渡すものとし、当該收受簿は、文書担当課員が直ちに持帰るものとする。

(配布された文書の返戻)

**第18条** 配布された文書のうち次の各号に掲げるものは、速やかに文書担当課に返戻しなければならない。

- (1) 親展文書又は現金書留文書で、第13条第1項の收受手続を要するもの
- (2) 第14条の規定により收受手続の一部又は全部を省略した文書のうち、登録又は受付印の押印を要するもの
- (3) 他の課で処理することが適当と認めるもの
- (4) 文書担当課を経ないで直接到達した文書のうち、第14条に該当しないもの
- (5) 誤って配布されたもの

2 文書担当課長は、前項の規定によって返戻された文書について、あらためて適切な收受手続及び配付をしなければならない。

(收受文書の処理)

**第19条** 收受文書の配布を受けた課長は、前条の規定により返戻するものを除くほか、当該文書及び文書收受簿に認印を押印し、自ら処理するものを除いて係長に配付するものとし、係長は、課長の例にならって順次配付するものとする。

2 前項の順により最後に文書の配付を受けた係長又は主任は、当該文書收受簿を文書担当課に返戻するものとし、各係長は、配付された文書について、処理方法を示して係員に処理させ、又は自ら処理するものとする。

3 配付された文書が他の係又は課に関連ある場合は、その処理について当該関連ある係又は課に連絡し、要すれば、その写しを作成して送付するものとする。

4 第17条第2項の規定は、第1項及び第2項の配付について課長又は係長が不在の場合に準用する。

#### 第4章 起案

(起案の原則)

**第20条** 業務及び文書の処理案は、第22条に定める場合を除き、起案用紙(第11号様式)を用いて起案し、回議及び決裁を経なければならない。

(起案用紙による起案)

**第21条** 起案用紙による起案は、次の各号に掲げる要領により、その様式に従って必要な事項を記載しなければならない。

- (1) 処理案のほか、起案の理由、起案までの経過、関係法令等の条項及び参考事項を付記し、要すれば関係書類及び参考資料を添えること。ただし、軽易若しくは定例に属する場合又は記載が添付書類と重複する場合は、処理案以外の一部又は全部を省略することができる。
- (2) 決裁区分欄には、当該事案に対する決裁権又は専決権の所在に従い、管理者、消防長、次長、総務課長、課長(署長)の別を表示すること。
- (3) 処理区分欄には、当該事案の内容、種類等に従い、秘、親展、重要、至急、令達、広報、通知、照会等(令達にあってはその種別、広報にあってはその手段)その他の別を表示すること。
- (4) 発送区分欄には、使送、送達、郵便、電報、運送等(郵便及び電報で特殊取扱を要するものにあってはその指定、運送にあってはその方法等)その他の発送方法を表示すること。

2 電報の立案については、あて先及び通信文を通常用の字で記載するほか、末尾に通信文をカタカナで記載し要すれば特殊取扱の区分を表示し、字数及び料金を付記するものとする。

(起案用紙によらない起案)

**第22条** 次の各号に掲げる文書のうち軽易又は定例に属するものは、起案用紙を用いず、当該各号に定める方法により起案することができる。

- (1) 処理の文例又は様式のあるもの、官公署その他の団体又は私人の照会に回答するもの、単に庁内の回覧にとどまるもの等は、当該收受文書余白に処理方法を記載して回議判を押印し、又は浄書した発送文書と同一の控えに回議判を押印すること。

- (2) 官公署その他の団体又は私人へ經由する文書で副申、添書等を要しないものは、当該文書の所定の位置に經由印（第12号様式）を押印し、文書經由簿（第13号様式）に登録すること。
- (3) 軽易な誤記、脱漏等の訂正のため、便宜返戻又は再送する文書は、付せん用紙（第14号様式）又はこれに類する適宜の用紙に所要事項を記載して当該文書に添付すること。
- (4) 交付すべき証明書は所定の帳票又は交付簿に所要事項を記載すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、伝票、帳簿、台帳等で起案することが法令等に定められ、又は適当と認められる事案は、それぞれ所定の伝票、帳簿、台帳等によること。

## 第5章 回議・合議・決裁

### （回議）

**第23条** 起案文書は、係長、課長補佐、課長、次長、消防長の順に回議して、その点検を経なければならぬ。

- 2 次長又は課長は、起案の内容上その必要があると認めるときは、当該起案文書を主査又は主任に回議するものとする。
- 3 特に説明若しくは、急を要し、又は秘密を要する起案文書の回議は、起案者又はその上司が自ら持ち回って行うものとする。

### （合議）

**第24条** 他の係、課又署に関連がある事案の起案文書は、要合議の旨及び合議先を表示して、その合議に付さなければならない。

- 2 令達（指令を除く。以下同じ。）に関する起案は、文書担当課長に合議しなければならない。
- 3 合議の順序は、次の各号に掲げるとおりとする。
  - (1) 同一課内の他の係に対する合議は、主管の係長に回議した後とすること。
  - (2) 部内の他の課に対する合議は、主管の課長まで回議した後とすること。
  - (3) 他の課に対する合議は、主管の課長まで回議した後とすること。
- 4 合議先が多い場合又は起案文書が相当長文にわたる場合は、起案文書の写しを作成して同時合議長の旨を表示し、回議及び合議を同時に行うことができる。
- 5 特に急を要し、合議のいとまがない場合は、決裁又は処理の後、速やかに関連のある課長及び係長の閲覧に供しなければならない。

### （合議を受けた場合の処理）

**第25条** 合議を受けた者は、当該起案文書を速やかに検討し、異議がない場合は所定の欄に承認印を押印して、起案者に返戻するものとする。

- 2 合議を受けた者が当該起案について意見若しくは条件がある場合又は不承認の場合は、付せん用紙その他の適宜の用紙又は起案文書の余白にその要旨を記載して末尾に認印を押印し、又は起案者若しくはその上司に口頭で連絡し、関係者間で協議するものとする。この場合において、意見が一致しないときは、その意見を添えて上司に回議しなければならない。
- 3 合議を受けた者が決裁又は処理の結果を知る必要がある場合は、当該起案文書に要再回の旨及び役職名を表示して返戻するものとする。

### （起案の変更等）

**第26条** 起案者又は回議を受けた者が、起案の変更、保留、中止又は訂正等をする場合は、第3条の規定に準じ、更に回議及び合議を経なければならない。ただし、軽易明瞭な誤字、脱字、違式等の補正であつて起案内容の変化を伴わない訂正は、この限りでない。

### （決裁）

**第27条** 起案文書の決裁又は専決は、急を要する場合を除き、所要の回議及び合議を経てから行うものとする。

- 2 前条の規定は、決裁権者又は専決権者が起案の変更、保留、中止又は訂正等をする場合に準用する。

3 決裁、専決及び代決に関する手続及び範囲は、別に定める規則による。

#### 第6章 文書及び浄書

(文書の番号)

**第28条** 文書の番号は、令達番号(条例番号、規則番号、規程番号、告示番号、指令番号、訓令番号)、経由番号、証明番号、文書番号とし、登録する種別、区分又は帳簿ごとの記号及び登録番号をもって表するものとする。

2 登録番号は、登録する種別、区分又は帳簿ごとの一連番号とし、毎年1月1日から更新するものとする。ただし、法令等の規定によるもの又は会計年度による必要があるものの登録番号の更新については、この限りでない。

(令達番号)

**第29条** 令達は、令達登録簿(第15号様式)に、令達の種別ごとに区分を設けて登録するものとし、別表第1の例示による記号及び当該登録番号をもって令達番号(指令番号を除く。)とする。ただし、公告には番号は付けられないものとする。

2 令達登録簿は、文書担当課に備えるものとする。

(経由番号)

**第30条** 第22条第2号の規定による経由文書は、文書経由簿による当該登録番号をもって経由番号とする。ただし、筑西広域市町村圏事務組合消防本部以外の記号は用いないものとする。

2 文書経由簿は、文書担当課に備えるものとする。

(証明番号)

**第31条** 第22条第4号に掲げる証明書は、別に定めるものを除き、証明書交付簿(第17号様式)を用い、別表第1の例示による記号及び当該登録番号をもって証明番号とする。

2 証明書交付簿は、証明の種別又は課ごとに備えるものとする。

(議案番号)

**第32条** 各種の附属機関その他の会の会議に提出すべき議案の番号は、それぞれの会別に定めるものとし、当該番号の前に「議案」の文字を冠するものとする。

(文書番号)

**第33条** 発送し、配布し又は直接交付すべき一般文書(以下「発送文書」という。)で次に掲げるもの以外のものは、文書番号簿(第18号様式)に登録するものとし、別表第1の例示による記号及び当該登録番号をもって文書番号とする。

(1) 前3条に定めるもの

(2) 第22条第3号、第4号及び第5号に掲げるもの

(3) 軽易又は定例的なあいさつ状、礼状、案内状等

(4) 広報紙、参考資料、諸表等

(5) 案内、照会等に対する回答又は連絡で出欠その他極めて軽易なもの

(6) 庁内又は職員相互間の軽易な連絡文書

2 前項の規定にかかわらず、文書番号簿に登録した文書のうち次に掲げるものは、儀礼又は慣習に従い、文書番号の浄書を省略することができる。

(1) 請願書、陳情書等

(2) あいさつ状、案内状、依頼状等

(3) 式辞、祝辞、弔辞、表彰状、感謝状等

(4) 電報

3 文書番号簿は、文書收受簿の例により調製し、主管の課に備える。

(令達の浄書)

**第34条** 令達は、決裁を終わった起案文書(以下「原議書」という。)を文書担当課長に提出し、文書担当課においてタイプライターによる浄書(以下「タイプ浄書」という。)を行う。ただし、

当該文書のうち次の各号に掲げる部分は、協議により主管課において調製し、必要部数を文書担当課に送付するものとする。

- (1) 条例、規則及び規程の別表又は様式のうち、図表、数表、ひな型等で印刷業者に発注（以下「外注」という。）するもの
- (2) 前号に掲げるもの以外で令達の主文に添付すべき図表等、ひな型の類及び資料等
- (3) 前号に掲げるもののほか、形式、浄書量、期限等の関係によりタイプ浄書をし難い部分（指令、一般文書の浄書）

**第 35 条** 指令、一般文書など会議資料その他の参考文書の類で浄書を必要とするものは、次に定める手続により行う。

- (1) 主管課長は、原議書にタイプ依頼票（第 19 号様式）を添えて文書担当課長に提出すること。
  - (2) タイプ浄書は、カーボン紙による複写の印書又は孔版用原紙による印刷原紙の作成とし、作成した原紙による謄写印刷は、主管課において行うこと。
  - (3) 文書担当課長は、印書又は印刷原紙の作成を終わったときは、原議書とともに主管課に送付するものとする。
- 2 前条ただし書の規定は、前項の規定によるタイプ浄書に準用する。ただし、文書担当課に対する必要部数の提出は、要しない。
- 3 親展又は秘密文書は、起案者自ら浄書し、密封してその旨を表示しなければならない。ただし、タイプ浄書の必要その他のやむを得ない場合は、起案者又はその上司の指名した者に親展又は秘密の文書である旨を指示して浄書させることができる。
- 4 前 3 項に掲げるもの以外の指令又は一般文書は、主管課において浄書し、又は外注するものとする。

## 第 7 章 公印・発送

### （公印・契印）

**第 36 条** 法令等に定めのあるもののほか、公示し、発送し又は直接交付すべき文書（経由文書を除く。）には、令達者、発送者、交付者等の別に従って所定の公印を押印し、かつ、浄書した原本又は控え（第 22 条第 4 号又は第 5 号に掲げるものにあつては、所定の帳票又は交付簿の所定の欄）と所定の契印をしなければならない。

- 2 許可書、認可書、証明書、契約書その他権利の得失変更に関係のある文書が、2 枚以上にわたるときは割印を、訂正したときは訂正印を、前項によって使用した公印をもって押印しなければならない。
- 3 公印の押印は、特別の場合を除き、その管守者自ら押印し、又当該文書の取扱者に管守者の面前で押印させるものとする。この場合において、公印の管守者又は管守者に命じられた者は、当該文書が原議書の内容と相違ないことを確認するものとする。
- 4 前項に規定するもののほか、公印の使用について必要な事項は、別に定める規則による。

### （公印、契印の省略）

**第 37 条** 印刷した同文の通知書、照会書、調査書、広報紙等又は軽易な連絡文書には、特別のものを除き、公印若しくは契印の押印を省略し、又は使用すべき公印と同形の印刷をもって代えることができる。

### （文書の発送方法）

**第 38 条** 文書の発送は、次に掲げる方法により、当該各号に定めるものについて行う。

- (1) 使送 市内あてのもので郵便による必要がないもの
- (2) 送達 使送するもの及び庁内相互間のもので名あて人の受領印を要するもの
- (3) 郵送 市外あてのもの及び特に郵便による必要がある市内あてのもの
- (4) 運送 市外あてのもので量又は内容が郵便に適しないため、鉄道便又は貨物自動車便によるもの



(5) 電報 文意の明確な短文で、特に急を要するもの又は電報による必要があるもの  
(発送の手続)

**第39条** 文書の発送及び直接交付の手続は次のとおりとし、かつ、それぞれ指令簿、文書経由簿、証明書交付簿に当該発送方法（特殊取扱を要する郵便、運送及び電報については、あわせて特殊取扱名）を表示しなければならない。

- (1) 使送すべき文書は、文書使送票（第20号様式）を添えて、発送すべき日の午前8時40分までに文書担当課長に提出するものとし、文書担当課長は、これを用務員その他の職員に使送させ、かつ、文書使送票に使送者の印を徴するものとする。
- (2) 送達すべき文書は、発送すべき日の前日中に文書担当課長にその旨を述べて提出するものとし、文書担当課長は、これを文書送達簿（第21号様式）に記載して用務員その他の職員に送達させ、文書送達簿に名あて人の受領印を徴収するものとする。
- (3) 郵送すべき文書は、あて先を記載した封筒に入れて封をし、退庁時限前30分までに文書担当課長に提出するものとし、特殊取扱いを要するものについては、特にその旨を申し出なければならない。
- (4) 運送すべき文書は、運送者の定める手続に従い、主管課において発送するものとする。
- (5) 電報は、主管課において手続をするものとする。ただし、電話により話送した場合は、電報発信票（第22号様式）に所定の事項を記載して文書担当課長に提出しなければならない。  
(郵便料金)

**第40条** 文書担当課長は、郵便切手及び郵便はがきを使用し、又は受払をするときは、郵便切手受払簿（第23号様式）に所定の事項を記載し、毎月末、月計及び累計を計算して、出納の状況を明らかにしておかなければならない。

2 郵便料金は、郵便法の定めるところにより、料金後納又は料金別納とすることができる。

#### 第8章 整理、保存

(一般文書の整理)

**第41条** 完結した一般文書は、主管課において、法令の根拠又は業務処理の分野に従い、暦年（会計年度）ごとにその内容を表示する簿冊名を記した表紙（おおむね第24号様式）をつけてつづり、簿冊とする。ただし、帳簿その他これによりがたいときは、この限りでない。

2 簿冊の厚さは、おおむね10センチメートル以下を標準とし、これを超えるとき又は図表その他の附属書類等のため当該簿冊につづりこむことが困難であるときは、分冊することができる。この場合は、分冊したそれぞれの簿冊の表紙又は包装の表皮に、分冊の総冊数及び順序を記号その他の必要事項を記載しなければならない。

3 簿冊の厚さが特に薄いもの又は2以上の年度分を合冊することができる。

4 簿冊には、必要に応じて目次（第25号様式）をつけるものとする。

5 文書に準ずる書画、写真、図書等で簿冊にし難いものは、箱に収め又は包装してその表皮に必要事項を表示するものとする。

(令達文書の整理)

**第42条** 令達文書の原本は、文書担当課において、令達の種別ごとに分けて、令達番号順につづり、前条の規定に準じて簿冊とする。

2 条例、規則及び規程の簿冊には、例規目次（第26号様式）をつけなければならない。

3 指令書の控えは、指令簿ごとの分類により、当該指令簿の所属する課（署）において簿冊とする。

(保存文書の種別、保存年限)

**第43条** つづりこみを終えた簿冊及び使用を終えた帳簿等で保存を要するもの（以下「保存文書」という。）の保存の種別及び保存年限は、次の5種とする。

第1種 永年保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 2年保存

2 保存年限は完結した年の翌年から起算する。

(種別の基準)

**第44条** 前条の種別に編入すべき保存文書の分類の基準は、別表第2のとおりとし、その簿冊について主管課長が決定する。

2 2以上の種別に関連のある完結文書の保存年限は、その長期に従って分類する。

3 第1項に定める分類の規準のいずれにも属しないもの又はいずれに属するか不明のものは、当該文書の資料性及び利用性を考慮し、文書担当課長に協議して主管課長が定める。

(保存の手続)

**第45条** 保存文書は、課(署)別及び保存の種別ごとに、文書担当課に協議して書類して書庫に保存する。ただし、次に掲げるものは、それぞれ主管内に保存することができる。

(1) 保存の種別が第5種に属するもの

(2) 秘密に属するもの

(3) 特殊な図面等で所定の書庫内に格納し難いもの

(4) 日常の業務処理の関係上主管内に保管する必要があるもの

2 課長は、毎年7月末日までにその所管に属する保存文書について保存の種別ごとに文書保存目録(第27号様式)2通を作成し、1通を文書担当課に送付するものとする。

(保存文書の閲覧)

**第46条** 保存文書を閲覧しようとする場合は主管課長の許可を受けるものとする。

2 法令等の規定による場合を除くほか、職員以外の者の保存文書の閲覧は、認めない。ただし、官報その他の印刷公示されたもの及び主管課長が特に認めたものについては、閲覧の場所を指定して閲覧させることができる。

3 保存文書の閲覧者は、当該保存文書について書類を汚損し、抜き取り、加算してはならない。

4 第4条第1項の規定は、保存文書の閲覧者に準用する。

(廃棄の手続)

**第47条** 保存年限を経過し、又は保存を要しなくなった保存文書は、文書担当課長に協議し、上司の決裁を経て、主管課長が廃棄する。

2 保存文書を廃棄したときは、保存目録にその旨を朱書し、整理しなければならない。

3 廃棄する保存文書のうち秘密に属するもの又は再使用を許さないものは、第4条第2項の規定により処分しなければならない。

(書庫の保全)

**第48条** 書庫は、格納した保存文書の主管長と協力して文書担当課長が管理する。

2 書庫は、特に清潔整頓を保ち、そ害、虫害、湿害及び火気に注意しなければならない。

3 火災その他の非常災害に際し、特にこれを避けるため持ち出しを要する保存文書は、当該文書及び当該格納箇所に「非常持出」の表示をしておくものとする。

4 前2項の規定は、主管課内に保管する保存文書及び未完結の文書に準用する。

## 第9章 補則

(出先機関における読替準用)

**第49条** 出先機関における文書の収受については、第13条から第16条までの規定中「文書担当課」とあるのは「当該出先機関の長」と、「主管課」とあるのは「担当者」と読み替えて当該各条を準用する。

2 出先機関における文書の発送の手続については、第40条第1項及び第42条第1項の規定中「文書担当課長」とあるのは「当該出先機関の長」と読み替えて当該各条を準用する。

3 出先機関の文書の保存の手続については、第46条から第48条までの規定中「書庫」とあるのは「当該出先機関の長が定める場所」と、「主管課内」とあるのは「事務室」と、「課長」とあるのは「当該出先機関の長」と読み替えて当該各条を準用する。

4 前3項に定めるもののほか、出先機関の文書の取扱いについては、法令等及びこの規程中に定めるものを除き、それぞれの条項の趣旨に適合するよう考慮して当該各条を準用する。

(委任)

**第50条** この規程に定めるもののほか文書の取扱いについて必要な事項は、消防長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、昭和48年4月1日から適用する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日前に従前の規定によってなされた文書の取扱いに関する手続は、この訓令によってなされたものとみなす。

(適用区分)

3 第44条、第45条、第47条及び第48条の規定は、この訓令施行の際、従前の規定により現に保存中の文書について適用する。

附 則 (平成19年3月29日訓令第1号) 抄

(施行期日)

1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。ただし、第3条の規定は公布の日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に在職する収入役に係る消防本部における特殊文書の収受については、第1条の規定による改正後の筑西広域市町村圏事務組合消防文書取扱規程第15条の規定にかかわらず、従前の例による。

附 則 (平成20年3月14日訓令第3号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する

別表第1 省略

別表第2 (第44条関係)

保存文書分類基準

第1種 (永年保存)

- (1) 条例、規則及び規程の原本及び原議書
- (2) 将来の例規となる告示、訓令等の原本及び原議書
- (3) 令達登録簿
- (4) 消防長事務引継書
- (5) 重要なほう賞、表彰その他の賞勲に関するもの
- (6) 異議の申立、訴願、訴訟等に関するもの
- (7) 職員の履歴及び進退賞罰に関するもの
- (8) 年金及び退職手当等の進達及び裁定等に関するもの
- (9) 公務災害補償の認定に関するもの
- (10) 組合議会に関する書類で特に重要なもの
- (11) 消防機関の設置又は廃止に関するもの
- (12) 法律関係が10年を超える許可、認可、契約等に関するもの
- (13) 重要な工事の設計仕様書等に関するもの

- (14) 重要な調査、研究、試験等の結果資料
- (15) 各種の統計書表
- (16) 組合財産の取得、管理及び処分に関する重要な書類及び台帳
- (17) 歳入歳出決算書
- (18) 文書保存目録及び廃棄に関する原議書
- (19) その他組合消防の沿革を知る必要な資料となるもの

第2種（10年保存）

- (1) 国及び県の通達その他の例規な文書
- (2) 課長（署長）以上の事務引継書
- (3) 法律関係が5年を超える許可、認可、契約等に関するもの
- (4) 決算を終えた会計帳簿及び物品出納簿
- (5) 原簿、台帳の類で永年保存の必要がないもの
- (6) 官報及び県報
- (7) その他1種に類するもので永年保存の必要のないもの

第3種（5年保存）

- (1) 原簿、台帳等に記入を終えた諸届書、申請書等
- (2) 統計報告その他諸表の調整資料に供した文書
- (3) 決算報告を終えた収入支出の証拠書類
- (4) 日誌、出勤簿、時間外勤務命令書、旅行命令簿等職員の勤務状況を証するもの
- (5) 文書の発収に関する帳簿及び簿冊
- (6) 指令簿
- (7) その他重要な報告書、届書その他これらに類する文書及び帳簿で10年保存の必要がないもの

第4種（2年保存）

- (1) 前3種に属しない文書で軽易なもの

様式（省略）