

機能要件確認書別紙 2

○龍ヶ崎市文書取扱規程

平成10年2月18日

訓令第1号

〔昭和46年7月27日訓令第8号龍ヶ崎市文書取扱規程を全文改正〕

目次

- 第1章 総則（第1条―第13条）
- 第2章 文書の受領及び配布（第14条―第18条）
- 第3章 文書の処理（第19条―第31条）
- 第4章 文書の施行（第32条―第36条）
- 第5章 文書の保管、保存及び廃棄（第37条―第49条）
- 第6章 補則（第50条・第51条）

付則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、法令その他別に定めるもののほか、本市における文書の取扱いについて必要な事項を定め、もって文書の適正な管理と事務処理の能率的な運営を図ることを目的とする。

（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 事務を処理するために管理する書類、帳票、図面、資料その他各種の記録をいう。
- (2) 部 龍ヶ崎市部設置条例（令和4年龍ヶ崎市条例第26号）第1条第1項に規定する部をいう。
- (3) 課 龍ヶ崎市行政組織規則（平成15年龍ヶ崎市規則第3号。以下「行政組織規則」という。）第2条第1項及び第2項に規定する課並びに龍ヶ崎市会計管理者の補助組織設置規則（昭和63年龍ヶ崎市規則第11号。以下「会計管理者補助組織規則」という。）第2条に規定する会計課をいう。
- (4) 部長 行政組織規則第3条第1項に規定する部長をいう。
- (5) 課長 行政組織規則第3条第3項に規定する課長及び会計管理者補助組織規則第3条第1項に規定する課長をいう。

- (6) 次長 行政組織規則第3条第3項に規定する次長をいう。
- (7) 保管 文書を活用するため、現年度文書及び前年度文書を各課が事務室で管理することをいう。
- (8) 保存 各課で一定期間保管した文書を人事行政課長に引き継ぎ、書庫において管理することをいう。
- (9) 移換え 文書を現年度の引き出しから前年度の引き出しに移すことをいう。
- (10) 引継ぎ 文書を事務室での保管から書庫での保存に移すことをいう。
- (11) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (12) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークにより電子署名が付与され交換される文書（以下「LGWAN文書」という。）をいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 事務の処理は、文書によることを原則とする。

2 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常に整備して、事務の効率的な運営を確保するように努め、処理後の保管及び保存を適正に行わなければならない。

3 文書は、上司の許可を得ないで職員以外の者にその内容を告げ、謄写させ、若しくは閲覧させ、又はその写しを与えてはならない。

（人事行政課長の職務）

第4条 人事行政課長は、文書の収受、配布、発送、保存及び廃棄の事務について総括する。

（各課長の職務）

第5条 各課長は、この規程の定めるところにより、その所管する文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなけ

ればならない。

（文書取扱主任の設置）

第6条 各課に文書取扱主任を置き、課長補佐又はそれに相当する職をもってこれに充てる。

（文書取扱主任の責務）

第7条 文書取扱主任は、課長の命を受け、課における次に掲げる事務を処理し、その適正な管理及び運営の促進に努めなければならない。

- (1) 文書の收受、配布、発送及び浄書印刷に関すること。
- (2) 文書の処理状況の調査及び文書処理の促進に関すること。
- (3) 文書の審査に関すること。
- (4) 文書の整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (5) ファイリングシステムの維持管理に関すること。
- (6) その他文書の取扱いについて必要なこと。

（文書処理に必要な帳票等）

第8条 文書を処理するために必要な帳票等は、別表第1のとおりとする。

（文書の種別）

第9条 文書は、令達文書、一般文書及びその他文書とする。

2 令達文書の種別は、次のとおりとする。

(1) 法規文書

ア 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

イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの

(2) 公示文書

ア 告示 法令又は権限に基づいて処分し、又は決定した事項その他の事項を一般に周知するために公示するもの

イ 公告 一定の事項を広く一般に周知するために公示するもの

(3) その他の令達文書

ア 訓令 所属機関又はその職員に対し指揮命令するもの

イ 達 行政機関がその権限に基づいて、特定の個人又は団体等に対して特定の事項を命令し、禁止し、若しくは停止し、又は既に与えた許可、認可等を取り消すもの

ウ 指令 個人又は団体の申請又は願に基づいて指示し、若しくは命令し、又は許可、認可等の行政処分をするもの

3 一般文書の種別は、次のとおりとする。

- (1) 照会 相手方に対して一定の事実、意見等について回答を求めるもの
- (2) 回答 照会、依頼又は協議について返答するもの
- (3) 報告 上司又は行政機関に対し、事件その他について、事実、経過等を知らせるもの
- (4) 通知 一定の事実、処分又は意思を特定の相手方に知らせるもの
- (5) 依頼 ある一定の行為の実現を特定の相手方に求めるもの
- (6) 送付 書類、物品等を送り届ける場合用いるもの
- (7) 通達 上級行政機関が下級行政機関に対し、又は上司から所属職員に対し、法令の解釈、運用の方針及び職務運営上の細目的事項を指示し、若しくは命令するもの
- (8) 申請 許可、認可、承認、指令等一定の行為を請求するもの
- (9) 進達 個人及び団体等から受理した書類又は市が提出すべき申請書類等を上級行政機関に差し出すもの
- (10) 副申 進達する文書に経由機関が意見を添えるもの
- (11) 諮問 一定の機関に対して調査若しくは審議を求め、又はそれに基づく意見を求めるもの
- (12) 答申 諮問を受けた機関がその諮問を受けた事項について意見を述べるもの
- (13) 協議 特定の相手方に対し、一定の事項を打ち合わせ、又は相談し、相手方の同意を求めるもの
- (14) 願 比較的軽易な行為を請求するもの
- (15) 届 一定の事項を届け出るもの
- (16) 証明 特定の者からの願に対し、特定の事実又は法律関係の存在を公に証するもの
- (17) 伺 行政機関の意思を決定するために、上司又は上級行政機関に対し、その指揮を求めるもの
- (18) 上申 上司又は上級行政機関に対して、意見又は事実を述べる

もの

- (19) 内申 上申のうち機密に属するもので、主として部内の人事関係事項について述べるもの
- (20) 供覧 上司に参考までに見せる場合に用いるもの
- (21) 回覧 主として職員相互に参考までに見せ合う場合に用いるもの
- (22) 復命 上司から命令された用務の結果について報告するもの
- (23) 辞令 職員の身分、給与、勤務等の異動についてその旨を記載して当人に交付するもの
- (24) 契約 申込みと承諾との意思表示の合致を表示し、かつ、これを証するために取り交わすもの
- (25) 囑託 特定の相手方に対して事務処理その他特定事項を依頼するもの
- (26) 議案 議会において議決すべき事件について、議会の議決を経るために議会に提出するもの
- (27) 請願 損害の救済、公務員の罷免、法令又は規制の制定改廃その他の事項に関して公の機関に対し希望を述べるもの
- (28) 陳情 公の機関に対して、特定の事項についてその実情を述べ、適当な措置を要望するもの
- (29) 事務引継ぎ 職員が退職、休職又は勤務替えとなった場合に、従来当該職員が担当していた事務のてん末を後任者又は所定の職員に引き継ぐもの

4 その他文書の種別は、次のとおりとする。

- (1) 帳票類 台帳、伝票及び様式で別に定めるもの
- (2) 各種記録媒体 磁気ディスク、磁気テープ、フィルム等
- (3) 図面類 図面、地図、写真等
- (4) 前2項及び前各号に該当しないもの
(文書の形式)

第10条 文書は左横書きとする。ただし、次に定めるものについては、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により当該文書が縦書きと定められている文書
- (2) 祝辞、弔辞その他これらに類する文書

(3) 前2号に掲げるもののほか人事行政課長が縦書きが適当と認める文書

(文書処理年度)

第11条 文書の処理年度は、会計及び予算に関する文書は会計年度により、その他の文書にあつては暦年による。

(記号及び番号)

第12条 文書は、次に定めるところにより記号、番号及び年月日を付して処理しなければならない。ただし、人事行政課長が必要ないと認めるものについては、この限りでない。

(1) 条例、規則、告示、公告及び訓令については、その区分の左に「龍ヶ崎市」を冠し、令達番号簿（様式第1号）により一連の番号を付けること。

(2) 指令については、年及び各課の頭文字（これにより難い場合は、人事行政課長との協議により別に定めた文字）の左に「龍ヶ崎市指令」を冠し、指令番号簿（様式第2号）により一連の番号を付けること。

(3) 一般文書には、各課の頭文字（これにより難い場合は、人事行政課長との協議により別に定めた文字）の左に「龍」を冠し、文書発送簿（様式第3号）により一連の番号を付けること。

(発信者名及び宛先)

第13条 文書の発信者名は、市長名とする。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号の発信者名を用いることができる。

(1) 軽易なものについては、副市長名、部長名若しくは課長名又は市役所名、部名若しくは課名

(2) 対外文書のうち部長宛て又は課長宛ての照会その他の文書に対する回答は、当該部長名又は課長名

(3) 対内文書にあつては、特に重要なものを除き、副市長名、部長名又は課長名

2 文書の宛先は、原則として、職及び氏名を記載するものとする。

第2章 文書の受領及び配布

(文書の受領等)

第14条 市に到着した文書は、次に掲げるものを除き、全て人事行政課

において直接受領するものとする。

- (1) 申告、申請、届、願等で、関係人が直接関係課に提出した文書
- (2) 職員が出張先で受領した文書
- (3) 執務時間外に到着した文書

2 前項の文書のうち、市で受領すべきでないものがあるときは、直ちに返却、転送その他必要な措置をとらなければならない。

3 第1項の文書のうち、郵便料金の未払又は不足のものがあるときは、人事行政課長が必要と認めたものに限り、当該未払又は不足の料金を支払って受領することができるものとする。

(LGWAN文書の取扱い)

第15条 LGWAN文書の取扱いについては、龍ヶ崎市総合行政ネットワーク文書取扱規程（平成19年龍ヶ崎市訓令第16号）の定めるところによる。

(文書の配布)

第16条 人事行政課で受領した文書は、次に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 受領文書は、閉封のまま、人事行政課に備付けの各課の文書箱により配布するものとする。ただし、配布先が確認できないものについては、これを開封した後配布するものとする。
- (2) 親展文書は、閉封のまま、名宛人に配布するものとする。
- (3) 書留、配達証明等の郵便物（以下「特殊郵便物」という。）は、書留文書收受簿（様式第4号）に必要事項を記載した後配布するものとし、その際は受領印を徴するものとする。
- (4) 訴訟関係文書、不服申立書等到着日時が権利の得失に関係のある文書は、前号の規定に準じて取り扱うほか、到着時刻を併記するものとする。
- (5) 2以上の課に関連する文書は、最も関係が深いと認められる課に配布するものとする。この場合において、その文書を配布する課を判定し難いときは、人事行政課長は、関係課長と協議して定めるものとする。

2 文書取扱主任は、所属職員をして1日1回以上人事行政課から文書の配布を受けさせなければならない。

（配布文書等の転送又は返付）

第17条 文書取扱主任は、人事行政課から配布された文書及び直接受領した文書のうち、当該課の所管に属さないものがあるときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- （1） 主管課が明らかな文書（特殊郵便物を除く。）は、直ちに当該主管課に転送すること。
- （2） 特殊郵便物及び主管課が明らかでない文書は、直ちに人事行政課に返付すること。

（勤務時間外に到着した文書の取扱い）

第18条 勤務時間外に到着した文書は、日直職員又は龍ヶ崎市庁舎保安警備業務受託者が受領し、その勤務時間終了後に人事行政課長に引き継ぐものとする。

第3章 文書の処理

（文書処理の原則）

第19条 文書の処理は、全て文書取扱主任が中心となり、絶えず文書の迅速な処理に留意し、案件が完結に至るまでその経過を明らかにしておかなければならない。

（文書の受付等）

第20条 受領文書の配布を受けた文書取扱主任は、次に掲げるところにより当該文書を処理しなければならない。

- （1） 文書は、直ちに開封し、当該文書の余白に収受印（様式第5号）を押すとともに、文書管理表（様式第6号）に必要事項を記載しなければならない。
- （2） 刊行物、ポスターその他軽易な文書は、前号に規定する手続を省略することができる。
- （3） 親展文書は、開封しないで、封筒の余白に収受印を押すとともに、文書管理表に必要事項を記載するものとする。
- （4） 収受文書のうち、収受の日が権利の得失に係るものの封筒は、その文書に添付しておかなければならない。

2 収受文書で、他の部又は課に係るものは、速やかにその旨を当該関係する部又は課に連絡し、又はその写しを送付しなければならない。

(供覧)

第21条 前条の規定による処理を終了した文書のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、直ちに上司の閲覧に供するものとする。

- (1) 速やかに事案の内容を上司の閲覧に供する必要があるもの
- (2) 重要な事案で上司の指示により処理する必要があるもの
- (3) 事務の性質又は調査等のため、事案の処理に日時を要するもの
(起案)

第22条 文書の起案は、起案用紙（様式第7号）を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、起案用紙によらないことができる。この場合において、必要があると認めたときは、公開・非公開の区分印（様式第8号）を押印し、所定の事項を記入するものとする。

- (1) 処理について一定の帳票が定められているもの
- (2) 定例又は軽易な事案で、処理案の余白に必要事項を記載することにより処理できるもの

3 起案用紙による起案は、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 1文書につき1起案とすること。ただし、同一性の事案については、「第1案」「第2案」等により一括処理することができる。
- (2) 龍ヶ崎市事務決裁規程（昭和38年龍ヶ崎市訓令第2号。以下「事務決裁規程」という。）に定めるところにより、決裁区分を表示し、回議する必要のない上司欄は、斜線を引くこと。
- (3) 保存区分、情報公開に関する区分、起案年月日等所定事項を必ず記載すること。
- (4) 標題は、できるだけ起案の要旨を明らかにすること。
- (5) 文案は、分かりやすい口語体を用い、本文、理由、経過及び参考事項の順に記載し、できるだけ箇条書にする等簡潔に表現すること。
- (6) 起案に当たって参考とした資料、参照した法令条文その他の参考事項は、努めて要旨を抜き書きし、又は関係書類を添えること。
- (7) 起案事件について経費を伴う場合は、経費の概算及び予算措置

に関する事項を記載すること。

(8) 受付文書に基づく起案は、当該受付文書を添えること。

(電話による回答)

第23条 急を要する事案で、電話により回答を求められた場合は、その事案が重要なものでない限り、第3条第1項の規定にかかわらず即時回答することができる。ただし、上司に報告する必要があると認められるものは、上司に報告しなければならない。

(回議)

第24条 回議は、当該事務の決裁区分に従い、起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。

2 回議を受けた上司が、起案内容に異議があるときは、起案内容の修正又は廃案等の処分を命ずることができる。

3 同一事件で回議を重ねるものは、前回までの回議書を添え処理の経過を明らかにするものとする。

(審査)

第25条 起案文書は、文書取扱主任の審査を受けなければならない。

2 議案並びに条例、規則、告示、公告及び訓令の案に関するものは、あらかじめ人事行政課長の審査を受けなければならない。

(合議)

第26条 回議書で、他の部又は課に関係のあるものは、次に掲げる順序により、必要な合議を経て、決裁又は専決を受けるものとする。

(1) 市長の決裁又は副市長の専決を受ける文書の回議は、次のとおりとする。

ア 同一部内の他の課に関係のあるもの 順次、主管課長、関係課長（合議）、主管次長、同一部内の関係次長（合議）、主管部長を経るものとする。

イ 他の部又は他の部の課に関係のあるもの 順次、主管課長、主管次長、主管部長、他の部の関係課長（合議）、他の部の関係次長（合議）、関係部長（合議）を経るものとする。

ウ 同一部内の他の課及び他の部又は他の部の課に関係のあるもの 順次、主管課長、同一部内の関係課長（合議）、主管次長、同一部内の関係次長（合議）、主管部長、他の部の関係課長（合

議)、主管次長、他の部の関係次長(合議)、関係部長(合議)を経るものとする。

(2) 主管部長の専決を受ける文書の回議は、次のとおりとする。

ア 同一部内の他の課に関係のあるもの 順次、主管課長、同一部内の関係課長(合議)、主管次長、同一部内の関係次長(合議)を経るものとする。

イ 他の部又は他の部の課に関係のあるもの 順次、主管課長、主管次長、他の部の関係課長(合議)、他の部の関係次長(合議)、関係部長(合議)を経るものとする。

ウ 同一部内の他の課及び他の部又は他の部の課に関係のあるもの 順次、主管課長、同一部内の関係課長(合議)、主管次長、同一部内の関係次長(合議)、他の部の関係課長(合議)、他の部の関係次長(合議)、関係部長(合議)を経るものとする。

(3) 主管次長の専決を受ける文書で、同一部内の他の課又は他の部の課に関係のあるものは、順次、主管課長、同一部内の関係課長(合議)、同一部内の関係次長(合議)、他の部の関係課長(合議)、他の部の関係次長(合議)を経て専決を受けるものとする。

(4) 主管課長の専決を受ける文書で、同一部内の他の課又は他の部の課に関係のあるものは、順次、同一部内の関係課長(合議)、他の部の関係課長(合議)を経て専決を受けるものとする。

(合議文書の取扱い)

第27条 合議を受けた事項について異議がないときは、押印し、直ちに回付しなければならない。

2 合議を受けた事案について異議があるときは、起案した課と協議し、意見が一致しないときは、その意見を添えて回付するものとする。

3 合議を経た文書で、その要旨を改正したときは合議先に承認を求め、廃案になったときはその旨を合議先に通知しなければならない。

(決裁)

第28条 決裁者は、回議書の回付を受けたときは、速やかに査閲し、その可否を決定しなければならない。

(代決)

第29条 事務決裁規程第6条の規定により代決するときは、決裁者欄に「代決」の表示をして、代決者が押印しなければならない。

（決裁文書）

第30条 決裁文書には、決裁者において決裁の年月日を記載するものとする。ただし、市長決裁又は副市長専決の文書にあつては、総合政策部秘書広聴課において決裁の年月日を記入し、これを速やかに主管課に返付するものとする。

（経由文書の取扱い）

第31条 各課において経由文書を受け取ったときは、文書経由簿（様式第9号）に課長の決裁を受け、人事行政課長に回付しなければならない。

2 人事行政課長は、前項の規定による文書の回付を受けたときは、その文書の余白に経由印（様式第10号）を押し、文書経由番号簿（様式第11号）に記入し、経由番号を付して主管課に返付するものとする。

第4章 文書の施行

（施行）

第32条 事案が決裁されたときは、直ちに施行の手続をとらなければならない。ただし、直ちに施行することができないものについては、上司の指揮を受けるものとする。

（印刷）

第33条 決裁文書の施行に当たり印刷を要するものは、原則として主管課においてこれを行うものとする。

（公印及び契印）

第34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、次に掲げるものは、押印を省略することができる。

(1) 対内文書

(2) 他の行政機関に提出する軽易なもの及び定例的なもの

(3) 市民に周知回覧するもの及び軽易な文書

2 重要なもの又は権利の得失に係る文書は、決裁文書と契印しなければならない。

3 契約文書、登記文書その他とじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目

に割り印しなければならない。

（発送）

第35条 発送文書は、主管課において文書発送簿に記載した上、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- （1） 所定の封筒又ははがきの表面に送付先を明記し、封筒は封かんすること。
- （2） 包装を必要とするものは、荷造りし、送付先を明記すること。
- （3） 発送の際特別の扱いをする必要のあるものは、その表面に速達、書留、親展、配達証明等必要な表示をすること。

（発送の処理）

第36条 文書を発送するときは、各種の取扱いを比較し、最少の経費で発送するよう努めなければならない。

- 2 文書の発送は、郵送若しくは自動車便又は使送により行うものとする。
- 3 前項の規定により文書の発送を郵送によりするときは、原則として料金後納郵便により行うものとする。ただし、料金後納郵便により難い特別な事情があるときは、各課長は、人事行政課長にその旨を申し出て、郵便切手、はがき等の交付を受け、文書の発送をすることができる。
- 4 郵便切手を保有する課長は、郵便切手を使用したときは、郵便切手受払簿（様式第12号）によりその受払いを明確にしておかなければならない。

第5章 文書の保管、保存及び廃棄

（文書の整理及び保管の原則）

第37条 文書は、ファイリングシステムにより整理し、保管するものとする。

（文書の保管単位）

第38条 文書の保管単位は、課とする。ただし、事務室の状況等により、人事行政課長が他の保管単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。

（ファイル責任者及びファイル担当者）

第39条 文書を系統的に分類し、整理するため、前条の保管単位ごとに

ファイル責任者を置く。

2 ファイル責任者は、課長の命を受けて、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) 文書の整理、保管、引継ぎ及び保存に関すること。

(2) ファイリングシステムの維持管理に関すること。

3 グループ等にファイル担当者1人を置く。

4 ファイル担当者は、第2項各号に掲げる事務について、ファイル責任者を補佐する。

(保管用具)

第40条 文書の整理及び保管に当たっては、3段キャビネット（以下「キャビネット」という。）及びファイリング用具を使用するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、キャビネットに収納することが不適当な文書については、人事行政課長と協議の上、その他の保管庫、図面庫、書棚等に収納することができる。この場合において、職員は、当該文書の名称、収納場所等を記載した所在カード（様式第13号）をキャビネットの所定の位置に保管しなければならない。

(文書の保管及び整理)

第41条 職員は、執務中を除き、文書を自己の手元に置いてはならない。

2 文書は、文書名を記載したラベルを貼った個別フォルダーに収納し、キャビネットの所定の位置に保管するものとする。

3 キャビネットは、原則として、上段及び中段の引き出しに現年度文書を収納し、下段の引き出しに前年度文書を収納するものとする。

4 各課に共通する文書は、別表第2の分類基準に従って整理し、保管しなければならない。

(ファイル基準表の作成等)

第42条 各課長は、文書を系統的に管理するため、ファイル基準表（様式第14号）及びファイル基準表総括表（様式第15号）を作成しなければならない。

2 ファイル基準表は、原則として、現年度末の移換え時に作成し、翌年度末の引継ぎ時に確定させる方法による。

3 各課長は、毎年4月末日までに、ファイル基準表及びファイル基準表総括表を2部作成し、1部を保管し、1部を人事行政課長に提出するものとする。

(文書の保存期間及び保存区分)

第43条 文書の保存期間は、特に定めのあるものを除き、永年、10年、5年、3年、1年の5種とし、その区分は、おおむね次のとおりとする。

(1) 永年保存

ア 法令、条例、規則その他例規に関するもの

イ 官公庁からの令達、通知、往復文書等で重要なもの

ウ 市議会の会議録、決議書等特に重要なもの

エ 職員の身分、進退、賞罰、任免等人事に関する書類のうち特に重要なもの

オ 訴訟、不服申立て及び請願に関する書類のうち重要なもの

カ 認可及び許可に関する書類のうち重要なもの

キ 予算、決算、出納及び財務に関する書類のうち重要なもの

ク 公有財産の取得、管理及び処分等に関する書類のうち重要なものの

ケ 契約に関する書類のうち重要なもの

コ 金銭の支払に関する証拠書類のうち権利の得失に関するもの

サ 市債及び借入金に関する書類のうち重要なもの

シ 重要な事業計画及びその実施に関する書類のうち重要なもの

ス 境界変更及び廃置分合に関するもの

セ 市史及びその編さん上必要な資料のうち重要なもの

ソ 統計に関する書類のうち重要なもの

タ 表彰に関する書類のうち重要なもの

チ 各種台帳のうち特に重要なもの

ツ 事務引継ぎに関する書類のうち重要なもの

テ 申請、報告及び届出に関する書類のうち特に重要なもの

ト 特殊な処分又は事務の創始及び改廃に関する書類のうち重要なものの

ナ 機関の設置及び廃止に関する書類のうち重要なもの

- ニ 町名の整備及び住居表示に関するもの
- ヌ 特に市政に影響を与えた災害、事件、儀式その他重要な出来事に関するもの
- ネ 告示、公告その他公示に関するもので重要なもの
- ノ 行財政改革及び行政評価に関するもの
- ハ その他永年保存の必要があると認められるもの
- (2) 10年保存
 - ア 市議会に関する書類で重要なもの
 - イ 職員人事に関する書類のうち重要なもの
 - ウ 金銭の支払に関する証拠書類で重要なもの
 - エ 各種台帳で重要なもの
 - オ 官公庁への調査及び報告で重要なもの
 - カ 市税及び税外諸収入に関する書類のうち重要なもの
 - キ 工事及び物品等に関する書類のうち重要なもの
 - ク 陳情書等で重要なもの
 - ケ 申請、報告及び届出に関する書類のうち重要なもの
 - コ 通知、照会及び回答に関する書類のうち重要なもの
 - サ 組織機構に関するもの
 - シ 文書の移管又は廃棄の記録を取りまとめたもの
 - ス その他10年保存の必要があると認められるもの
- (3) 5年保存
 - ア 市税及び税外諸収入に関する書類
 - イ 出納及び経理に関する書類
 - ウ 申請、報告及び届出に関する書類
 - エ 通知、照会、回答及び証明に関する書類
 - オ その他5年保存の必要があると認められるもの
- (4) 3年保存
 - ア 申請、報告及び届出に関する書類のうち軽易なもの
 - イ 通知、照会、回答及び証明に関する書類のうち軽易なもの
 - ウ その他3年保存の必要があると認められるもの
- (5) 1年保存
 - ア 文書の受付及び発送に関する書類

- イ 申請、報告及び届出に関する書類のうち特に軽易なもの
- ウ 通知、照会、回答及び証明に関する書類のうち特に軽易なもの
- エ その他 1 年保存の必要があると認められるもの

2 文書の保存期間は、前項に規定する区分に従い、各課長が定めるものとする。

（保存期間の起算）

第44条 文書の保存期間は、会計年度によるものは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、暦年によるものは文書が完結した日の属する年の翌年 4 月 1 日から起算する。

（文書の引継ぎ）

第45条 各課長は、各課において保管する必要のなくなった文書で、引き続き保存すべきものについて、保存期間別に区分し、ファイル基準表の配列順に文書保存箱（以下「保存箱」という。）に収納するとともに、ファイル基準表に保存期間及び保存箱引継番号を記入し、人事行政課長に引き継がなければならない。

2 人事行政課長は、前項の規定による引継ぎを行う場合は、原則として個別フォルダーごと保存期間別の保存箱に入れ替え、ファイル基準表の整理番号欄に当該入れ替えた保存箱の番号を記入するものとする。

3 人事行政課長は、前項の規定により入れ替えた文書保存箱を保存期間別に整理して、書庫で保存するものとする。

（保存文書の閲覧及び貸出し）

第46条 各課長は、その所管に係る保存文書の貸出しを受けようとする場合は、保存文書貸出簿（様式第 16 号）に必要事項を記入しなければならない。

2 保存文書の貸出し期間は、原則として、7 日以内とする。

3 職員は、保存文書の抜取り、取替え、添削、転貸等をしてはならない。

（保存文書の廃棄及び保存期間の延長）

第47条 各課長は、毎年 4 月末日までに、保存期間が満了した文書を廃棄しなければならない。

2 各課長は、人事行政課長との協議により、永年保存の文書のうち 2

0 年を経過して保存の必要がないと認めたものは、これを廃棄しなければならない。

- 3 前 2 項の規定にかかわらず、各課長は、保存期間の経過した文書で更に保存する必要があると認めたときは、人事行政課長と協議の上、保存期間を延長することができる。ただし、保存期間は、第 4 4 条の規定による起算日から 3 0 年を限度とする（人事行政課長が特に認めた場合を除く。）。

（文書廃棄上の注意）

第48条 各課長は、廃棄しようとする保存文書で、機密に属するもの又は他に悪用されるおそれのあるものを廃棄する場合は、焼却、裁断等の適当な方法をとらなければならない。

（書庫の管理）

第49条 第 4 5 条第 3 項に規定する書庫は、人事行政課長が管理する。

- 2 人事行政課の文書担当の職員以外の職員は、人事行政課長の承認を受けなければ書庫に入ってはならない。
- 3 書庫内では、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

第 6 章 補則

（文書等の特例）

第50条 内容が簡易である文書、会計に関する文書、人事の発令に関する文書その他の文書で、この規程を適用することが困難又は不適当なものについては、主管課長が人事行政課長に協議して特例を定めることができる。

（補則）

第51条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

- 1 この訓令は、平成 1 0 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令による改正後の龍ヶ崎市文書取扱規程の規定にかかわらず、この訓令による改正前の龍ヶ崎市文書取扱規程の規定による様式については、所要の補正をした上、なお当分の間使用することができる。

付 則（平成 1 1 年 3 月 3 1 日訓令第 7 号）

この訓令は、平成11年4月1日から施行する。

付 則（平成13年6月8日訓令第11号）

この訓令は、公布の日から施行する。

付 則（平成14年9月2日訓令第10号）

この訓令は、公布の日から施行する。

付 則（平成16年5月28日訓令第4号）

この訓令は、公布の日から施行する。

付 則（平成18年1月6日訓令第3号）

この訓令は、平成18年10月1日から施行する。

付 則（平成19年3月14日訓令第13号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正後の龍ヶ崎市文書取扱規程の規定にかかわらず、改正前の龍ヶ崎市文書取扱規程の規定による様式第7号については、当分の間、これを補正して使用することができる。

付 則（平成19年9月28日訓令第43号）

この訓令は、平成19年10月1日から施行する。

付 則（平成22年3月31日訓令第5号）

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

付 則（平成23年4月14日訓令第13号）

この訓令は、平成23年5月1日から施行する。

付 則（平成24年3月27日訓令第2号）

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

付 則（平成25年3月19日訓令第11号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

付 則（平成26年3月31日訓令第10号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

付 則（平成28年3月11日訓令第2号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

付 則（平成29年3月29日訓令第15号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

付 則（平成３０年２月２８日訓令第７号）

この訓令は、平成３０年４月１日から施行する。

付 則（令和２年３月３０日訓令第６号）

この訓令は、令和２年４月１日から施行する。

付 則（令和３年３月１１日訓令第２号）

この訓令は、公布の日から施行する。

付 則（令和３年７月９日訓令第１７号）

この訓令は、公布の日から施行する。

付 則（令和５年３月１４日訓令第３号）

（施行期日）

１ この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

（経過措置）

２ この訓令による改正後の龍ヶ崎市文書取扱規程の規定にかかわらず、この訓令による改正前の龍ヶ崎市文書取扱規程の規定による様式については、当分の間、これを補正して使用することができる。

別表第１（第８条関係）

| 様式番号 | 帳票等の名称 | 規格 |
|------|------------|----------------|
| １ | 令達番号簿 | A４ |
| ２ | 指令番号簿 | A４ |
| ３ | 文書発送簿 | A４ |
| ４ | 書留文書収受簿 | A４ |
| ５ | 収受印 | おおむね直径３．５cm |
| ６ | 文書管理表 | A４ |
| ７ | 起案用紙 | A４ |
| ８ | 公開・非公開の区分印 | おおむね縦３cm、横１５cm |
| ９ | 文書経由簿 | A４ |
| １０ | 経由印 | おおむね直径２．５cm |
| １１ | 文書経由番号簿 | A４ |
| １２ | 郵便切手受払簿 | A４ |
| １３ | 所在カード | A４ |
| １４ | ファイル基準表 | A４ |

| | | |
|-----|------------|-----|
| 1 5 | ファイル基準表総括表 | A 4 |
| 1 6 | 保存文書貸出簿 | A 4 |

別表第 2（第 4 1 条関係）

全庁共通文書分類基準

| 第 1 ガイド 名 | 全庁共通（白） | | |
|---------------|------------------------|---------------|-----------------|
| 第 2 ガイド 名 | 個別フォルダー名 | 保存年限 | 備考 |
| 全庁共通全 般（白） | 庁内通知 | 随時廃棄 | |
| | 庁内通知（回答） | 1 年 | |
| | 統計りゅうがさき | 1 年 | |
| 文書（赤） | 条例・規則・訓令・ 告示（公布の写し） | 1 年 | |
| | 文書管理表 | 1 年 | |
| | ファイリングシステ ム取扱説明書 | （継） | |
| | ファイル責任者会議 資料 | 1 年 | |
| | 文書発送簿 | 1 年 | |
| | 文書経由簿 | 1 年 | |
| | 郵便切手受払簿 | 1 年 | |
| | 指令番号簿 | 1 年 | |
| | | | |
| 人事（青） | 旅行命令簿 | 5 年 | |
| | 時間外勤務命令簿 | — | 毎月、人事行政課 へ提出 |
| | 年次休暇カード | 5 年 | |
| | 特別休暇願 | — | 毎月、人事行政課 へ提出 |
| | 研修通知 | 随時廃棄又は 1 年 | |
| 財務全般 | 定期監査資料 | 3 年 | |

| | | | |
|--------------|-------------------|--------------------------|--------------------------|
| (黄) | 定期監査結果報告書 | 3 年 | |
| | 備品使用管理簿 | (継) (永年) | 会計課は、備品台帳として保管につき除く。 |
| | 物品等出納通知書 (受入れ) | 1 年 | 受入れをした場合は、備品使用管理簿に記載すること |
| | 物品不用決議書兼処分調書 | 1 年 | |
| | 競争入札参加資格者名簿 | (継) (2 年) | 財政課から新名簿の送付があった後、廃棄 |
| | 契約事務の手引き | (継) (永年) | |
| | 負担金・補助金・交付金納入依頼 | 1 年 | |
| 予算・決算 (緑) | 予算要求書 | (継) 当該年度終了後解除し、 1 年保存 | 財政課を除く。 |
| | 予算要求資料 | 1 年 | |
| | 予算執行計画書兼配当書 | 1 年 | |
| | 支出負担行為書・支出票 | 5 年 | |
| | 予算書 | (継) 当該年度終了後解除し、 1 年保存 | 財政課を除く。 |
| | 決算書 | 1 年 | 財政課を除く。 |
| | 決算額調書 | 1 年 | |
| | 予算差引簿 | 3 年 | |
| | 歳入・歳出予定表 | 1 年 | |
| 議会 (白) | 市議会議案 | 会期終了後廃棄 | 人事行政課及び議 |

| | | | |
|--|--------|--------------------|----------------------|
| | | | 会事務局を除く。 |
| | 市議会資料 | (継)ただし、 事案完結後廃棄 | |
| | 市議会答弁書 | (継)ただし、 事案完結後廃棄 | |
| | 市議会会議録 | 1 年 | 人事行政課及び議 会事務局を除く。 |

様式第1号(第12条関係)

令 達 番 号 簿

| 番 号 | 月 日 | 件 名 | 主 管 課 |
|-----|-----|-----|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

様式第2号(第12条関係)

指 令 番 号 簿

| 指令番号 | 指令月日 | 件 名 | 指 令 先 | 担 当 者 |
|------|------|-----|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

様式第3号(第12条、第35条関係)

文 書 発 送 簿

| 発送月日 | 発送番号 | 件 名 | 発 送 先 | 担 当 者 |
|------|------|-----|-------|-------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

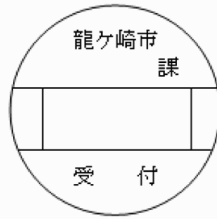
様式第4号(第16条関係)

書 留 文 書 収 受 簿

| 月 日 | 局 名 | 番 号 | 区 分 | 発 信 者 | 受 信 課 | 取扱者印 | 受 領 印 |
|-----|-----|-----|-----|-------|-------|------|-------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

様式第5号(第20条関係)

収 受 印



様式第6号(第20条関係)

文 書 管 理 表

[illegible]

様式第7号(第22条関係)
起 案 用 紙 (表)

| | | | |
|-----------------------|----------------------------|-------------------------|--|
| 決裁年月日 | 決 裁 区 分 | 市 長. 副市長. 部 長. 次 長. 課 長 | |
| | 保 存 区 分 | 永 . 10 . 5 . 3 . 1 | |
| | フ オ ル ダ ー 名 | | |
| 情 報 公 開 | 公開・非公開の区分 | 公 開. 部分公開. 非 公 開 | |
| | 非 公 開 (一 部 非 公 開を含む。)とする理由 | (龍ヶ崎市情報公開条例第9条第 号該当) | |
| | 公開が可能となる時期(可能な範囲で記入) | 年 月 日 | |
| 文 書 発 送 | 方 法 | 郵 便. 持 参. 使 送 | |
| | 表 示 | 普 通. 書 留. 速 達. 親 展 | |
| | 発 送 先 | | |
| 起 案 年 月 日 | 課 名 等 | 起 案 者 職 氏 名 | |
| . . | 課 グループ | (内線) | |
| 市 長 副 市 長 部 長 次 長 課 長 | | | |
| 課長補佐 主査・係長 グループ員 | | | |
| 文書取扱主任 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

(裏)

[illegible]

龍ヶ崎市役所

様式第8号(第22条関係)

公 開 ・ 非 公 開 の 区 分 印

| | | | | | | | |
|------|-------|----------------------|--|--|----------------------|--|--|
| 情報公開 | 公 開 | 非公開(一部非公開を含む。)とする理由 | | | (龍ヶ崎市情報公開条例第9条第 号該当) | | |
| | 部分公開 | 公開が可能となる時期(可能な範囲で記入) | | | 年 月 日 | | |
| | 非 公 開 | | | | | | |

様式第9号(第31条関係)

文 書 経 由 簿

| 受付月日 | 決 裁 印 | | | | 件 名 | 宛名及び差 出 人 | 経由月日 | 文 書 担当者 | 備 考 |
|------|-------|----------|-----------|-----------|-----|--------------|------|------------|-----|
| 整理番号 | 課長 | 課長 補佐 | 主査・ 係長 | グルー プ員 | | | 経由番号 | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

様式第10号(第31条関係)

経 由 印



様式第11号(第31条関係)

文 書 経 由 番 号 簿

| 番 号 | 経 由 月 日 | 件 名 | 宛 先 | 主 管 課 | 取 扱 者 印 | 備 考 |
|-----|------------|-----|-----|----------|------------|-----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

様式第12号(第36条関係)

郵便切手受払簿

| 月 日 | 受 信 者 | 発 信 課 | 受 | 払 | 残 |
|-----|---------|-------|---|---|---|
| | 前 葉 締 高 | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | 追 次 締 高 | | | | |

様式第13号(第40条関係)

| |
|-----------|
| 所 在 カ ー ド |
|-----------|

年 月 日から

| |
|-------------------|
| バインダー・台 帳・図 面等の名称 |
| |

は



| | | |
|--------|---------|---------|
| 保管用具NO | 保 管 場 所 | |
| | 右・左 側 | 上・中・下 段 |

に

収納し、管理しています。

課の名称 _____

龍 ケ 崎 市

様式第14号(第42条、第45条関係)

年度ファイル基準表

| | |
|-------|-----|
| 第1ガイド | (色) |
| | |

(同一ガイド 枚のうち 枚目)

| | | | No. |
|---------|---|---|-----|
| 当初 | 年 | 月 | 日作成 |
| 補正 | 年 | 月 | 日作成 |
| 部 | | | 課 |
| ファイル担当者 | | | |

| 第2ガイド (色) | 継 続 年 度 | 個 別 フォ ル ダー | 内 容 ・ 取 扱 説 明 | 移 し 換 え | 保 存 年 限 | 整 番 | 理 号 | 保 存 箱 引 継 番 号 | 廃 棄 年 月 日 |
|--------------|------------|-------------|---------------|------------|------------|-----|-----|------------------|--------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

無印：下段キャビネットへ ×：廃棄 ー：そのまま H：保管庫へ S：書庫へ

様式第15号(第42条関係)

年度ファイル基準表 総括表

総括表 ページ

部
課長 印
ファイル責任者 印

[illegible]

様式第16号(第46条関係)

保 存 文 書 貸 出 簿

| 保 存 年 限 | 保 存 箱 番 号 | 個別フォルダー等名 | 貸 出 年 月 日 | 返 却 年 月 日 | 貸出を受けた者 | | 返 却 確 認 | 備 考 |
|------------|--------------|-----------|--------------|--------------|---------|-----|------------|-----|
| | | | | | 課 名 | 氏 名 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |