

砂川市訓令第16号

令和6年4月1日

砂川市文書事務取扱規程を次のように定める。

砂川市長 飯 澤 明 彦

(別 紙)

砂川市文書事務取扱規程

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
- 第2章 文書の配付及び收受（第9条—第12条）
- 第3章 文書の起案（第13条—第18条）
- 第4章 令達（第19条—第21条）
- 第5章 文書の発送（第22条—第25条）
- 第6章 文書の整理、保存及び廃棄（第26条—第38条）
- 第7章 雑則（第39条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、砂川市の保有する公文書に関して、文書事務の適正かつ能率的な遂行を図るとともに、公文書の公開等の制度の円滑な運用に資す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 砂川市情報公開条例（平成8年条例第13号）第2条第2号に規定する公文書をいう。
- （2）電子文書 文書のうち、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。以下同じ。）のものをいう。
- （3）部 砂川市事務分掌条例（昭和52年条例第18号）第1条に規定する部をいう。
- （4）部長 部の長をいう。
- （5）課 砂川市事務分掌規則（平成10年規則第16号）第2条第1項及び第2項に規定する課並びにこれらに準ずる組織をいう。
- （6）課長 課の長をいう。
- （7）文書主管課 総務部総務課をいう。
- （8）文書主管課長 文書主管課の長をいう。
- （9）主管部 文書に係る事案を所掌する部をいう。
- （10）主管部長 主管部の長をいう。
- （11）主管課 文書に係る事案を所掌する課をいう。
- （12）主管課長 主管課の長をいう。
- （13）決裁、代決、専決、合議及び回示 砂川市事務決裁規程（平成10年訓令第17号。以下「決裁規程」という。）第2条に規定するものをいう。
- （14）供覧 決裁若しくは承認を求める事案ではないが参考のため、所属上司及び関係部課の閲覧

に供することをいう。

- (15) 到着文書 郵送その他の方法で庁外から到着した文書をいう。
- (16) 配付文書 文書主管課から各主管課に配付された文書をいう。
- (17) 收受文書 配付文書又は主管課に直接到着した文書を受領し、選別を行い、必要に応じ受付印（別記第1号様式）の押印又は文書管理システムへの登録の手続を終了したものをいう。
- (18) 完結文書 一定の手続に従って施行され、又は事案の処理が完了し、かつ、事案の完結した文書をいう。
- (19) 未完結文書 決裁、供覧、施行若しくは処理が完了せず、又は完了しても事案の完結しない文書をいう。
- (20) 保存文書 保存年限満了前の文書であって、紙文書においては事務室や書庫等に収納しているもの又は電子文書においては文書管理システムに記録しているものをいう。
- (21) 文書管理システム 文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理を行う情報処理システムで文書主管課が管理するものをいう。
- (22) 電子決裁 文書管理システムにより承認の操作をし、決裁等を行うことをいう。

（文書主義の原則）

第3条 事務を処理するに当たっては、文書をもって行わなければならない。ただし、緊急を要する場合は、この限りでない。

- 2 前項ただし書の規定により事務を処理したときは、速やかに、文書をもって当該事務の処理の内容を明らかにしなければならない。

（事務処理の順序）

第4条 事務の処理は、決裁規程の定めるところにより専決できるものを除くほか、係長から順次所属上司の承認を経て、市長の決裁を受けなければならない。ただし、会計管理者保管の事務は、この限りでない。

- 2 決裁を受けた事務は、速やかにこれを施行しなければならない。

（帳票等）

第5条 事務の取扱いに使用する帳票等は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 受付印
- (2) 建築確認受付印（別記第2号様式）
- (3) 特別文書物品配付簿（別記第3号様式）
- (4) 起案用紙（別記第4号様式）
- (5) 令達番号簿（別記第5号様式）
- (6) 文書発送件名簿（別記第6号様式）
- (7) ファイル基準表（別記第7号様式）
- (8) 公文書目録（別記第8号様式）
- (9) 公文書保存期間延長届（別記第9号様式）

(文書主管課長の職務)

第6条 文書主管課長は、文書事務の適正かつ円滑な処理と事務処理能率の向上をはかるため、文書事務全般に関して指導総括するものとする。

(文書管理責任者)

第7条 主管課に文書管理責任者を置き、所属長を充てる。

2 文書管理責任者は、主管課内の文書整理を指揮し、常に職員に文書の作成、保存及び廃棄等を習熟させ、事務処理の効率化に努めなければならない。

(文書管理主任)

第8条 主管課に文書管理主任を置き、係長を充てる。

2 文書管理主任は、文書管理責任者の指示を受け、次の事務を処理しなければならない。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の施行及び処理の促進に関すること。
- (3) 文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (4) 文書事務の改善に関すること。

第2章 文書の配付及び收受

(文書の配付)

第9条 到着文書は、すべて文書主管課において次に掲げる処理をするものとする。ただし、主管課に直接到着した文書は、この限りでない。

- (1) 到着文書は、親展文書その他開封を不相当と認める文書及び特定の宛名のある文書を除き、すべて開封し分類のうえ文書主管課から当該文書の主管課に配付する。
 - (2) 現金、金券添付の文書、電報、内容証明、配達証明郵便及び親展文書は、特別文書物品配付簿に所要事項を記載して、当該文書の主管課に配付する。
 - (3) 不服申立て、訴訟等の文書で收受の日時が権利義務の得喪に係るものは、特別文書物品配付簿に所要事項を記載するとともに、その封皮に到着日時を記載し、本書に添付して、当該文書の主管課に配付する。
 - (4) 複数の課に関係する文書は、当該文書の処理に最も関係の深いと認められる課に配付する。
- 2 前項第2号及び第3号の文書を配付した場合にあっては、その名宛人等から受領署名又は受領印を徴するものとする。

(文書の收受)

第10条 配付文書及び主管課に直接到着した文書は、主管課において、受付印の押印又は文書管理システムへの登録の手続きを行い、收受するものとする。ただし、特殊なものについては、この限りでない。

(重要文書の処理)

第11条 収受文書のうち重要又は異例に属する文書で、直ちに処理し難いもの又は上司の指示をまつて処理する必要のあるものは、上司の供覧に付さなければならない。

(口頭又は電話の処理)

第12条 口頭又は電話によって受理した事項のうち、重要と認められるものは、その内容及び取扱者の職氏名を記録し、文書として処理しなければならない。

第3章 文書の起案

(起案)

第13条 起案は、文書管理システムに事案の内容その他所要事項を入力し、入力内容等を電磁的に表示、記録することにより行うものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書管理システムにより出力される起案用紙を用いて起案するものとする。

- (1) 文書管理システムの運用上の都合により電子決裁ができないとき
- (2) その他文書管理システムによる起案が合理的でないと認められる場合

2 前項の規定にかかわらず、事案の内容が軽易なものは、その文書の余白又は帳票等に必要事項を記載して処理することができるものとする。

(文書の合議)

第14条 他の部課に関連する文書は、その合議を経て決裁を受けなければならない。

- 2 合議すべき事案が軽易なものであるときは、関係部課とあらかじめ協議すること等により、合議を省略することができる。
- 3 合議を要する事案については、決裁規程の定めるところによる。

(合議事案に対する処理)

第15条 合議を受けた関係部課は、速やかに同意又は不同意の決定をしなければならない。ただし、検討に日時を要する場合は、あらかじめ起案課に連絡しなければならない。

- 2 合議事案について関係部課長から異なった意見が出された場合は、起案部課長において調整しなければならない。
- 3 前項の場合において、なお同意を得られないときは、調整のてん末を付して上司の指示を受けなければならない。
- 4 合議した事案が、当初の起案内容と変更して決裁されたとき又は廃案となったときは、起案者においてその旨を合議先に通知しなければならない。

(文書の供覧)

第16条 供覧を要する文書は、文書管理システムにより供覧するものとする。ただし、収受した文書を紙で供覧する場合は、文書管理システムにより出力された供覧用紙を用いるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、事案の内容が軽易なものは、その文書の余白又は帳票等に必要事項を

記載して処理することができるものとする。

(文書の決裁)

第17条 文書の決裁は、すべて決裁規程に基づいて行わなければならない。

2 起案文書で決裁の終わったものは、決裁年月日を登録し、又は記入しなければならない。ただし、起案用紙を用いない軽易な文書はこの限りでない。

(議案等の引継ぎ)

第18条 市議会に提案する議案及び条例、規則、訓令、告示等の決裁を受けた文書は、決裁後速やかに総務課長に引き継がなければならない。

第4章 令達

(公文書の種類)

第19条 公文書の種類は、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条の規定に基づき制定するもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの
- (3) 訓令 部、課及び係の全部若しくは一部又はその長に対し一般的に指揮命令するもの
- (4) 指令 申請又は願い出等に対し、許可又は認可の可否あるいは具体的事実について指示命令するもの
- (5) 告示 一般又は一部に対し公示又は公表するもの
- (6) 通達 庁内又は所属の各機関に対し、命令通知するもの
- (7) 内規 主として事務処理の基準、手続等について定めるもの
- (8) 上申 上司又は官公庁等に対し、意見又は事実を述べるもの
- (9) 副申 上司又は官公庁等に進達する文書に意見をそえるもの
- (10) 内申 上司又は官公庁等に内申するもの
- (11) 諮問 公の機関に対し意見を求めるもの
- (12) 申請 許可又は認可を請うもの
- (13) 届 一定の事項について届け出るもの
- (14) 願 一定の事項について願い出るもの
- (15) 伺 上司又は官公庁等の指揮を請うもの
- (16) 報告 事務の状況その他について上司又は官公庁等に報告するもの
- (17) 通知 必要事項を通知するもの
- (18) 照会 回答を求めるもの
- (19) 回答 照会に応ずるもの
- (20) 依頼 事務その他一定の行為を依頼するもの
- (21) 議案 議会その他の会議に付議するもの
- (22) 証明 一定の事実を証明するもの
- (23) 復命 命ぜられた任務の結果について報告するもの

(令達番号)

第20条 総務課長は、条例、規則、訓令、告示及び指令について令達番号簿を備え、令達の種別ごとにその番号、年月日及び件名を付し処理する。

2 前項の番号は、条例、規則、訓令及び告示については、暦年ごとの一連番号によるものとし、指令については、4月1日から翌年の3月31日までの一連番号によるものとする。

(公告)

第21条 条例、規則及び告示は、砂川市公告式条例（昭和25年条例第15号）により公告しなければならない。

第5章 文書の発送

(発信者名)

第22条 文書の発信者名は、市長名を用いる。ただし、次の各号のいずれかに該当する文書は、当該各号に定める発信者名を用いることができる。

(1) 対外的に発送する文書の中で、その内容が軽易であるもの 市役所名、副市長名、会計管理者名、部長名又は課長名

(2) 庁内の往復文書及びこれらに類するもの 副市長名、会計管理者名、部長名又は課長名

2 前項本文の規定による文書は、市長名の下に担当課、係名を括弧書きするものとする。

(公印等の使用)

第23条 発送文書は、砂川市公印規程（昭和33年訓令第3号）の定めるところにより公印の押印をするものとする。ただし、軽易な回答文書等については、この限りでない。

2 前項ただし書により発送文書の公印の押印を省略したときは、可能な限り発信者の氏名の下に「(公印省略)」と明記するものとする。

(発送文書の表示)

第24条 発送文書は、文書記号及び文書番号を付し、文書発送件名簿により適切に管理しなければならない。ただし、軽易な文書にあつては、文書記号及び文書番号を省略することができる。

2 前項に規定する文書記号は、「砂」の次に課名又は係名の頭字を用いた別表第2に掲げる記号を文書番号は、年度ごとの一連番号によるものとする。

3 発送文書のうち、機密に属するものは「秘」の字を加えるものとする。

(文書の回付及び発送)

第25条 発送文書及び物品は、次の手続を経て、主管課において直接発送するものを除き、文書主管課に回付し、文書主管課において発送するものとする。

(1) 機密文書及び発送上、特殊取扱いを必要とするものは「秘」、「親展」、「至急」、「書留」、「配達証明」、「内容証明」等の表示をすること。

(2) 文書（電子文書及びはがきを除く。）はすべて封かんし、小包その他特別の包装を要する物

品についても主管課において荷造りをし、封皮に受信者及び発信者名を記載すること。

- 2 文書主管課への回付を経ずに発送する文書及び物品については、主管課において、あらかじめ課長の承認を受けた後に発送の手続きを行うものとする。

第6章 文書の整理、保存及び廃棄

(完結文書の整理及び保存)

第26条 完結文書の整理及び保存は、主管課において、ファイル基準表の定めるところにより、次に掲げるとおり行うものとする。

- (1) 電子文書にあっては文書管理システムにより保存するものとする。
 - (2) 紙文書のうち、当該完結の日の属する年度から翌年度の末日までのものは、個別フォルダーによりファイルボックスに収納し、主管課において主管課長の指定する場所に保存しなければならない。ただし、台帳等で個別フォルダーに収納することが適当でないものは、簿冊その他適切な方法により保存することができる。
 - (3) 前号に定める期間を経過した完結文書について、更に保存を要するものについては、毎年5月末日までの間に、保存年限別に文書保存箱又はファイルボックスに整理収納し、文書主管課長が指定する書庫の所定の場所に移動させ、当該書庫において保存しなければならない。ただし、文書保存箱又はファイルボックスへの収納に適さないものは、主管課長は文書主管課長と協議のうえ、他の適切な方法を用いることができる。
 - (4) 前2号の規定にかかわらず、永年文書及び使用頻度の高い文書のうち紙文書については、散逸等を防止するため、簿冊に製本しなければならない。
- 2 文書主管課長は、各課における完結文書の整理及び保存の状況を検査し、必要に応じ、保存について指示を与えるものとする。

(未完結文書の整理)

第27条 未完結文書は、主管課長の指示により、主管課において適正に保存しなければならない。

- 2 主管課長は、年度末までにその年における重要な未完結文書の処理状況を主管部長に報告しなければならない。

(ファイル基準表の作成及び提出等)

第28条 主管課長は、毎年4月1日までに、当該年度のファイル基準表を作成し、文書主管課長へ提出しなければならない。

- 2 主管課長は、ファイル基準表に定めのない完結文書を新たに分類し、又は分類の内容を変更する必要が生じたときは、ファイル基準表の更生を適切に行い、文書主管課長へ報告しなければならない。

(公文書目録の作成及び提出)

第29条 主管課長は、毎年5月末日までに、前年度における完結文書の公文書目録を作成し、文書主管課長へ提出しなければならない。

(保存文書の閲覧及び借覧)

第30条 保存文書を閲覧又は借覧しようとする者は、主管課長の承認を得なければならない。

- 2 保存文書の借覧期間は、10日以内とし、10日を超える場合は、あらかじめその理由を付して主管課長の承認を受けなければならない。
- 3 主管課長は特に必要があると認めるときは、保存文書の閲覧若しくは借覧しを拒否し、又は既に閲覧に供し、若しくは借覧中の文書の返還を求めることができる。

(保存年限)

第31条 文書の保存は、ファイル基準表による。

- 2 文書の保存年限は、永年、10年、5年、3年及び1年の5種とする。
- 3 前項の規定にかかわらず、法令に保存年限の定めのある文書及び時効が完成する間、証拠として保存する必要がある文書の保存年限は、それぞれ法令に定める年限又は時効期間による。

(保存年限の設定)

第32条 文書の保存年限の設定は、主管課長が行うものとし、当該保存年限の種別が明らかでない文書は、文書主管課長と協議して決定するものとする。

- 2 前項の保存年限を決定し、又は変更しようとする場合においては、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮するものとする。

(保存年限の起算日)

第33条 保存年限の起算日は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 暦年により処理する文書 当該文書の処理が完結した日の属する年の翌年4月1日
- (2) 年度により処理する文書 当該文書の処理が完結した日の属する年度の翌年度4月1日。ただし、出納整理期間中に完結した前年度会計に係る文書については、完結した年度の4月1日

(保存文書の審査)

第34条 文書主管課長は、第29条の公文書目録の提出があったときは、完結文書の整理等が第26条及び第31条から第33条までの規定に基づき適切に処理されているか審査しなければならない。

- 2 前項の規定による審査を了した公文書目録は、文書管理システムにより保存するものとする。

(完結文書の保存場所)

第35条 主管課長は、完結文書の保存場所について決定し、又は変更しようとする場合は、文書主管課長に報告しなければならない。

(保存文書の廃棄)

第36条 保存年限を経過した保存文書は、毎年4月末日までに主管課において文書廃棄リストを作成し、文書主管課長と協議のうえ廃棄するものとする。

- 2 保存年限満了前の保存文書であって、主管課において保存の必要がなくなつたと認めたものは、

文書主管課長と協議のうえ廃棄することができる。ただし、1年保存の文書については、文書主管課長との協議を要しない。

- 3 永年保存に区分されている保存文書であっても保存の必要がないと認められるに至ったときは、廃棄することができる。
- 4 主管課長は、保存年限を経過した保存文書であっても、なお保存の必要があると認めたものは、文書主管課長に公文書保存期間延長届を提出し、協議のうえ当該保存文書の保存期間を延長することができる。
- 5 第1項から第3項までの規定により保存文書を廃棄し、又は前項の規定により保存期間を延長したときは、文書管理システムに廃棄年月日若しくは延期した保存期間を記録しなければならない。

(廃棄文書の処置)

第37条 廃棄する文書であって、秘密に属するもの又は他に悪用されるおそれがあると認めるものは、電子文書にあつては電磁的記録の消去等、紙文書にあつては焼却、裁断、溶解等の適切な方法でその一部又は全部を処分しなければならない。

(市史編集資料)

第38条 第36条の規定により保存文書を廃棄する場合において、文書主管課長が市史編集資料として必要と認めたものは、別に保存しなければならない。

第7章 雑則

(その他)

第39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。

附 則

(施行期日)

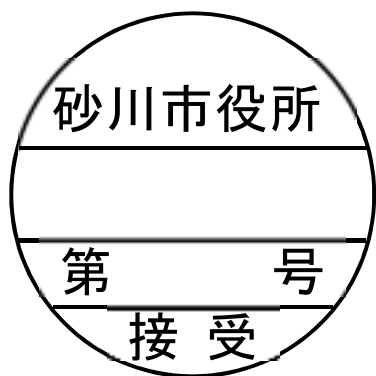
- 1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。
(砂川市文書事務取扱規程の廃止)
- 2 砂川市文書事務取扱規程(平成10年訓令第7号)は、廃止する。
(砂川市生活保護事務に係る電子決裁規程の一部改正)
- 3 砂川市生活保護事務に係る電子決裁規程(平成31年訓令第6号)の一部を次のように改正する。
第4条第2項中「砂川市文書事務取扱規程(平成10年訓令第7号)第7章」を「砂川市文書事務取扱規程(令和6年訓令第 号)第6章」に改める。

別表(第24条関係)

部課係名		記号	
総務部	総務課	庶務係	庶務
		職員係	職員
		法制係	法制
		契約管財係	契管
	市長公室課	広報広聴係	広報広聴
		秘書係	秘書
		協働推進係	協働
		防災対策係	防災
	政策調整課	企画調整係	企画
		財政係	財政
	DX推進課	情報推進係	情報
		業務改善係	業務
市民部	市民生活課	戸籍年金係	戸籍年金
		保険係	保険
		生活交通係	生活交通
		環境衛生係	環境
	税務課	市民税係	市税
		資産税係	資税
		納税係	納税
保健福祉部	社会福祉課	社会福祉係	社福
		保護係	保護
	子育て支援課	子ども保育係	子保
		ひまわり保育園	ひ保
		さくら保育園	さ保
		空知太保育所	空保
		子育て支援係	子育
		子育て支援センター	子支
		子ども家庭センター準備係	子家
	介護福祉課	介護保険係	介護
		介護認定係	介認
		高齢者支援係	高支
	ふれあいセンター	管理係	ふれあい
		保健予防係	保健
健康増進係		健康	

	子ども通園センター	管理係	子通
経済部	商工労働観光課	商工振興係	商工
		観光係	観光
		企業労政係	企業労政
	農政課	農政係	農政
	開発推進課	開発推進係	開発
建設部	土木課	管理係	土管
		土木係	土木
		維持係	維持
		下水道係	下水道
		都市計画係	都市
	建築住宅課	住宅係	住宅
		住生活支援係	住支
		建築係	建築
建築指導係		建指	
	会計課	会計係	会計

別記第1号様式（第2条、第5条、第10条関係）



別記第2号様式（第5条関係）



別記第4号様式（第5条、第13条、第17条関係）

文書の種類		取扱上の注意		年	月	日	起案
起案者	所属			年	月	日	決裁
	職名	添付物		発送番号			
	氏名 (内線)			発送種別			
先方文書の発信日付・収発番号（ ）							
あて先				発送者			
決 裁							
合 議							
件 名							

