

# 長崎県後期高齢者医療広域連合文書規程

平成18年12月18日 訓令第2号

最終改正 平成21年 3月27日 訓令第2号

## 目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第8条—第12条）
- 第3章 文書の処理（第13条—第30条）
- 第4章 文書の浄書及び施行（第31条—第34条）
- 第5章 文書の整理及び保存（第35条—第47条）
- 第6章 補則（第48条・第49条）

## 附則

### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるものを除くほか、長崎県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）における文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（文書取扱いの原則）

第2条 文書は、正確、迅速、丁寧にこれを取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるように管理しなければならない。

（定義）

第3条 この規程において「課」とは、長崎県後期高齢者医療広域連合事務分掌条例（平成18年広域連合条例第6号）第1条に規定する課をいう。

（文書の種類）

第4条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第292条において準用する法第14条の規定に基づいて制定するもの

イ 規則 法第292条において準用する法第15条の規定に基づいて制定するもの

(2) 公示文

ア 告示 法令又は権限に基づいて決定又は処分した事項を広く一般に知らせるもの

イ 公告 一定の事実を広く一般に知らせるもの

(3) 令達文

ア 訓令 庁中一般又は特定の課若しくはこれらの職員に対して事務処理又は一定事項につき命令するもので例規となるもの

イ 達 広域連合長が特定の個人又は団体に対して命令するもの

ウ 指令 許可又は認可の申請、願い等に対して意思を表示するもの

(4) 一般文書 前3号のいずれにも該当しないもの

ア 対内文書 広域連合の機関相互において収発する一般文書

イ 対外文書 ア以外の一般文書

（文書取扱責任者）

第5条 各課に文書取扱責任者1人を置く。

2 文書取扱責任者は、各課の課長が指定する庶務担当の者をも

って充てる。

(掌理事項)

第6条 文書取扱責任者は、上司の命を受け、その課における次に掲げる事項を掌理する。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理及び保管に関すること。
- (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (5) その他文書の取扱いに関すること。

(備付帳簿)

第7条 総務課に次の帳簿を置く。

- (1) 公布・公示簿（様式第1号）
- (2) 金券收受簿（様式第2号）
- (3) 特殊文書收受簿（様式第3号）

2 各課に、文書件名簿（様式第4号）を置く。

第2章 文書の收受及び配布

(到達文書の処理)

第8条 広域連合に到達した文書は、総務課で收受し、次により処理するものとする。

- (1) 配布先の明確な文書は、開封せずに仕分をし、主管課に配布する。
- (2) 配布先の不明確な文書は、これを開封し、配布先を確認した上で仕分をし、主管課に配布する。
- (3) 前2号の規定にかかわらず、特殊な文書は、次により処理するものとする。

ア 書留、配達証明、特別送達等の特殊文書は、封筒等に收受印を押し、特殊文書收受簿に必要事項を記入の上、主管課に配布して受領印を受けるものとする。

イ 開封した文書に現金、金券等が添付されている場合は、金券收受簿に必要事項を記入の上、主管課に配布して受領印を受けるものとする。

ウ 電報は、收受した時刻を記入し、直ちに主管課へ配布する。

(到達文書の処理の特例)

第9条 主管課で直接受領した文書のうち定例又は軽易なものについては、前条の規定にかかわらず、その課において適宜処理することができる。

(数課関連文書の配布)

第10条 2以上の課に関連する文書は、その関連の最も深いと認める課に配布するものとし、配布を受けた課において他の関係課に連絡しなければならない。

(文書の返付)

第11条 文書取扱責任者は、その課の所管に属さない文書を受領したときは、直ちに総務課に返付しなければならない。

(文書件名簿への登載)

第12条 文書取扱責任者は、文書の配布を受けたときは、文書件名簿に登載し、文書件名簿の番号を付さなければならない。ただし、次に掲げる文書は、文書件名簿への登載を省略することができる。

(1) 案内書その他これに類する軽易文書

(2) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する印刷物

### 第3章 文書の処理

(処理方針)

第13条 文書の処理は、すべて課長が中心となり、常に文書の処理促進に留意し、案件が完結するまでその経過を明らかにしておかなければならない。

(供覧文書)

第14条 収受文書で次の各号のいずれかに該当するものは、その文書の余白に「供覧」と記入し、速やかに上司の閲覧に供しなければならない。

(1) 重要な事案で処理について直接上司の指示を必要とするもの

(2) 処理について長期の日時を要すると認められるもの

(起案)

第15条 事務を処理するには、文書をもってしなければならない。ただし、特に急を要するものは口頭で処理し、処理後速やかに文書をもって上司に報告しなければならない。

第16条 起案は、起案用紙（様式第5号）を用いるものとする。ただし、軽易なもの又は閲覧にとどまるものは、当該文書の余白に必要事項を記し、起案用紙を用いないことができるものとする。

(重要事項等)

第17条 重要な文書又は急を要する文書には、起案用紙の所定の箇所に「重要」又は「至急」と記入し、特に必要があるものについては、起案者又はその上司が持ち回って決裁を受けなけ

ればならない。

2 秘密を要する起案文書は、起案用紙の所定の箇所に「秘」と記入し、起案者において秘密の漏えいを防止する措置を講じなければならぬ。

3 起案文書で広域連合議会に提案を要するものは、起案用紙の所定の箇所に「議案」と記入しなければならぬ。

(決裁区分)

第18条 起案文書には、長崎県後期高齢者医療広域連合決裁規程(平成18年広域連合訓令第1号)の定めるところにより、所定の箇所に決裁区分を表示しなければならぬ。

(課相互間の文書の往復)

第19条 他の課との関係事項については、あらかじめ口頭をもって協議し、課相互間の文書の往復は、やむを得ないものにとどめなければならぬ。

(合議文書の処理)

第20条 他の課に合議又は回覧を要する文書は、文書取扱責任者を経てこれを回付しなければならぬ。

(合議の範囲)

第21条 合議文書を合議する職員の範囲は、当該文書の意味決定、周知等に必要最小限度の者に限り、努めて少数にとどめ、事務の促進を図らなければならぬ。

(合議の方法)

第22条 合議文書は、関係の深い課から順次合議しなければならぬ。ただし、単に供覧にとどめるものについては、決裁後回覧するものとする。

(合議文書の調整)

第23条 合議先の課において合議文書について意見があるときは、起案した課に口頭をもって連絡しなければならない。

2 合議文書について意見が合わないときは、その意見を添えて事務局長の決裁を受けなければならない。

(合議文書の廃案通知)

第24条 合議済みの起案文書を廃案とし、又はその内容を変更したときは、その旨を合議先の課に通知しなければならない。

(合議文書の施行後回覧)

第25条 合議文書で緊急処理を要し、合議の時間的余裕がないときは、口頭をもって連絡し、施行後回覧することができる。

(文書の審査)

第26条 次の文書は、総務課に合議し、その審査を受けなければならない。

- (1) 広域連合議会の議決又はこれに報告を要するもの
- (2) 規則、訓令、告示、公告及び達
- (3) 重要な契約に関するもの
- (4) その他必要と認められるもの

(決裁日付)

第27条 決裁済みの文書には、その所定欄に各課において決裁日付を記入しなければならない。

(文書番号)

第28条 発送文書は、軽易な文書を除き、文書件名簿の番号を付さなければならない。ただし、指令については、別に番号を設けることができる。

- 2 前項に規定する番号は、会計年度による一連番号とする。
- 3 前2項の番号には、会計年度数（元号を除く。）及び別表第1に定める記号を付すものとする。
- 4 同一事案については、その事案の完結するまで同一の番号を用い、これに順次枝番号を付けるものとする。

（公布・公示簿の記帳）

第29条 条例、規則、告示、公告、訓令及び達には、各種別名を表示し、総務課において種別ごとに暦年により順次番号を付し、公布・公示簿に記載するものとする。

（文書の発信者名）

第30条 文書の発信者名は、広域連合長が補助機関に委任し、又は代理させた事項及び法令により補助機関の権限に属する事項に係るものを除き、広域連合長名を用いなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、往復文書については、事案の内容及びあて先により、適宜 事務局長名又は課長名を用いることができる。

#### 第4章 文書の浄書及び施行

（文書の浄書）

第31条 浄書を要する文書については、起案した課において浄書し、原議と照合しなければならない。

（公印）

第32条 発送文書には、公印を押さなければならない。ただし、対内文書又は軽易な文書については、これを省略することができる。

（対外文書及び対内文書の取扱い）



第 3 3 条 対外文書の発送及び対内文書の配布は、総務課で行う。  
ただし、急を要するもの及び時間外等やむを得ない場合は、主管課で取り扱うことができる。

(施行済の表示)

第 3 4 条 施行又は発送を終わった文書の原議には、施行年月日を記入しなければならない。

## 第 5 章 文書の整理及び保存

(文書整理の原則)

第 3 5 条 文書は常に整理し、重要なものは非常災害時に際して支障がないよう、あらかじめ適切な措置を講じておかなければならない。

(未処理文書の整理及び保管)

第 3 6 条 未処理文書は、担当者において一定の場所に整理保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(完結文書の整理)

第 3 7 条 文書が完結したときは、主管課において、次の基準によりこれを編集し、成冊しなければならない。

- (1) 編集及び成冊は文書の種別に従うこと。
- (2) 2 以上の種別にわたる文書は、その関係が最も深い分に編集すること。
- (3) 表紙には名称、年度、保存種別及び主管課名を記載すること。
- (4) 1 簿冊に成冊し難いときは、事務種別又は事件種別に適宜分冊すること。
- (5) 簿冊紙数によっては 2 年度以上にわたる分を 1 冊とするこ

とができる。この場合において、区分紙を差し入れ、年度の区分を明らかにすること。

(6) 年度を超えて処理した文書は、その事件が完結した年度の分に編集すること。

(文書の編集)

第38条 文書の編集は、会計に関するものにあつては会計年度、その他のものにあつては暦年によるものとする。

(保存期間)

第39条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

- (1) 永久
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

2 前項の規定にかかわらず、法令に保存期間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については、文書の保存期間は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間による。

3 文書の保存期間は、主管課長が別表第2の文書保存期間設定基準に基づき、総務課長の承認を得て定める。

(保存期間の起算)

第40条 文書の保存期間は、暦年によるものは当該文書の完結した日の属する年の翌年1月1日から、会計年度によるものは当該文書の完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算するものとする。

(簿冊の引継ぎ)

第41条 暦年編集の簿冊は、翌々年3月31日までに、会計年度編集のものは翌々年9月30日までに引継目録(様式第6号)を添えて総務課長に引き継がなければならない。

2 前項の期間経過後主管課において簿冊を保管しようとするときは、簿冊の名称及び保管期間を明記して、総務課長の承認を得なければならない。

(引継簿冊の審査)

第42条 総務課長は、簿冊の引継ぎを受けたときは、成冊、保存期限等の適否につき、これを審査するものとする。

2 総務課長は、前項の審査の結果不適當なものがあるときは、主管課長に対し、その完備又は保存年限の修正を求めることができる。

(簿冊の収蔵)

第43条 総務課長は、審査の結果適當と認める簿冊を書庫に収蔵しなければならない。

(簿冊の閲覧)

第44条 収蔵簿冊を閲覧しようとする者は、所属する課の文書取扱責任者を経て総務課長に申し出なければならない。

2 閲覧簿冊は、抜取り、取り換え、訂正等をしてはならない。

3 閲覧簿冊は、庁外に持ち出し、又は他に転貸してはならない。

(職員以外の閲覧)

第45条 収蔵簿冊は、職員のほかこれを閲覧することができない。ただし、総務課長の許可を受け、かつ、職員が立ち会うときはこの限りでない。

( 廃棄 )

第 4 6 条 総務課長は、保存期限を経過した簿冊につき、主管課長と合議の上、廃棄の手続をとらなければならない。

( 簿冊廃棄上の注意 )

第 4 7 条 廃棄簿冊で機密に属するもの又は印影等で他に悪用のおそれがあると認めるものは、その部分を焼却し、又は裁断する等適切な処理をしなければならない。

## 第 6 章 補則

( 報告及び文書審査 )

第 4 8 条 総務課長は、必要と認めるときは、各課の文書取扱責任者に対し、その取り扱った文書又は関係帳簿につき報告又は提出を求めて審査することができる。

( 補則 )

第 4 9 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

## 附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 ( 平成 2 1 年 3 月 2 7 日 訓令第 2 号 )

この訓令は、平成 2 1 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第28条関係）

主管課名	付 する 記 号
総 務 課	長 広 総 第 号
事 業 課	長 広 事 第 号
保 険 管 理 課	長 広 保 第 号

別表第2（第39条関係）

文書保存期間設定基準

保存期間	文 書 区 分
永久保存	<p>広域連合の基本事項に関するもの</p> <p>条例、規則、告示、公告、訓令及び達の原義及び関係書類</p> <p>進退、賞罰、身分等の人事に関する書類</p> <p>事務引継に関する重要な文書</p> <p>不服申立て及び訴訟等に関する重要な文書</p> <p>調査、研究、統計等に関する重要な文書</p> <p>財産の取得、管理又は処分に関する重要な文書</p> <p>連合債及び借入金に関する重要なもの</p> <p>工事関係書類で特に重要なもの</p> <p>歳入歳出決算書</p> <p>その他永久保存の必要があるもの</p>
10年保存	<p>収入支出に関する重要な帳簿及び諸票</p> <p>附属機関に関する文書</p> <p>陳情に関する重要な文書</p> <p>その他10年保存の必要があるもの</p>

5年保存	<p>補助金の交付に関する文書</p> <p>調査、研究、統計等に関する文書</p> <p>工事に関する文書</p> <p>報告、証明等に関する重要な文書</p> <p>文書の收受及び発送に関する重要な文書</p> <p>その他5年保存の必要があるもの</p>
3年保存	<p>願い、届、申請等に関する文書</p> <p>報告、証明等に関する文書</p> <p>文書の收受及び発送に関する文書</p> <p>出勤簿、旅行命令簿等職員の勤務の実態を証するもの</p> <p>その他3年保存の必要があるもの</p>
1年保存	<p>軽易な照会、回答、願い、伺い、届、報告等に関するもの</p> <p>周知のための供覧文書</p> <p>各種日誌、日報等に関するもの</p> <p>その他1年保存の必要があるもの</p>



様式第 1 号（第 7 条関係）

公 布 ・ 公 示 簿

種別	番号	年月日	件名
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	
		・	

（注） 各種別ごとに別葉とする。





様式第4号(第7条関係)

第 号	件名					完結	出所(あて先)		
月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	処理期限 月日		備考		
第 号	件名					完結	出所(あて先)		
月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	処理期限 月日		備考		
第 号	件名					完結	出所(あて先)		
月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	処理期限 月日		備考		
第 号	件名					完結	出所(あて先)		
月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	処理期限 月日		備考		
第 号	件名					完結	出所(あて先)		
月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	処理期限 月日		備考		
第 号	件名					完結	出所(あて先)		
月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	処理期限 月日		備考		
第 号	件名					完結	出所(あて先)		
月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	月日 収・発 印	処理期限 月日		備考		



