

○行政情報取扱規程

〔平成13年3月5日〕
規程第1号

改正	平成15年3月26日	規程第5号	平成19年12月27日	規程第12号
	平成17年4月1日	規程第10号	平成21年2月24日	規程第1号
	平成18年3月31日	規程第6号	平成21年8月28日	規程第5号
	平成18年10月1日	規程第11号	平成24年3月1日	規程第2号
	平成19年3月20日	規程第7号		

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、行政情報（木曾広域連合情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成12年木曾広域連合条例第14号。以下「情報公開等条例」という。）第2条第2号に規定する情報をいう。以下同じ。）の取扱いについて定めることを目的とする。

(用語の定義)

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 行政情報 職務上作成し、又は取得した文書、写真、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識できない方式で作られた記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）をいう。
- (2) 文書等 行政情報のうち、文書、写真及び図画をいう。
- (3) 文書 文書等のうち、文字若しくはこれに変わるべき符号又は形象等を用い、紙に意思表示を永続的に記録したものをいう。
- (4) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を有するものをいう。
- (5) 主管課 当該文書等に係る事案を所掌する課、局、室及び課の附置施設、出先機関並びに施設をいう。
- (6) 文書担当者 文書等の收受及び発送等に関する事務を行う者をいい、連合事務局にあつては総務課の、出先機関及び施設にあつては庶務担当の職員をあてるものとする。

(事務処理の原則)

第3条 事案の処理は、特殊な場合を除き、文書によってしなければならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合（事後に文書を

作成することを要する。)

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

(行政情報の取扱い原則)

第 3 条の 2 行政情報は、事務能率の向上に役立つように正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、常にその経過を明らかにしておかなければならない。

2 行政情報は、情報公開制度及び個人情報保護制度が円滑に運用されるように適切に管理しなければならない。

第 2 章 到達文書

(収受及び配布)

第 4 条 到達した文書及び物品（鉄道扱及びこれに準ずるものをいう。以下同じ。）は、文書担当者において次の各号により処理しなければならない。

(1) 文書は、開封し、担当の課又は課を置かない出先機関及び施設にあっては担当の係（以下「担当課等」という。）に配布すること。

(2) 前号の場合において、訴願書、異議申立書その他収受年月日等が権利の得喪に係る文書には、その封筒を添えなければならない。

(3) 連合長宛ての文書で重要又は異例なものは、直ちに、連合長及び副管理者の閲覧に供し、第 1 号によって担当課等に配布すること。

(4) 親展文書は、封をしたまま、各名宛てに配布すること。

(5) 金券（現金及び小切手、かわせ等の有価証券を含む。）を添えた文書はその余白に所要の事項を記入したうえ、第 1 号の取扱いをし、金券は、金券配布簿によって会計室又は担当課等に配布すること。

(6) 電報は、直ちに、担当課等に配布すること。

(7) 物品は、担当課等に配布すること。

(8) 書留郵便物は、前各号の取扱いをすること。

2 差出人又はその関係人が出向いて処理を待つ文書は、担当課等に通知し、前項の処理をしなければならない。

3 担当課等で直接受領した文書は、前項の場合を除き、第 1 項の処理を経なければならない。

(処理)

第 5 条 主管課は、配布を受けた文書が処理を要するものであるときは、文書件名簿に登載しなければならない。ただし、請求書、届書、参考図書等で軽易なもの及び第 24 条第 2 項に規定するものは、文書件名簿に登載しないことができる。

2 主管課の長は、配布を受けた文書を査閲し、自ら処理するもののほか、処理期限等のあるものについてはこれを指示し、事務担当者に配布し処理させな

なければならない。

3 主管課の長は、常に文書の処理状況をは握し、適宜の措置を講じなければならない。

第 6 条 配布を受けた親展文書で秘扱いを要しないものは、第 4 条第 1 項の処理を経なければならない。

2 配布を受けた親展文書で秘扱いを要するものについては、自ら処理するもののほか、その処理方針等を指示し、前条第 2 項の規定に準じて処理させるものとする。

第 7 条 配布を受けた文書で、直ちに処理に着手しないものは、欄外に処理方法等を付記し、一応供覧しなければならない。

(ファクシミリ等による收受等)

第 7 条の 2 ファクシミリ又は電子メールにより受信した行政情報は、必要に応じて紙に出力し、第 5 条の規定に準じて処理するものとする。

第 3 章 起案文書

(令達の種別)

第 8 条 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 条の規定によるもの

(2) 規則 地方自治法第 15 条の規定によるもの

(3) 告示 木曾郡内の全部又は一部に公示するもの

(4) 達 団体又は個人に指示命令するもの

(5) 訓令 所属の機関及び職員に指示命令するもの

(6) 訓 所属の機関及び職員に各別に指示命令するもの

(7) 内訓 訓令又は訓でその内容が秘密にわたるもの

(8) 指令 所属の機関、団体及び個人の申請、願出及び又は伺いに対する処分の意思を表示するもの

(9) 辞令 所属の職員に係る処分の意思を表示するもの

(起案)

第 9 条 文書の起案は、所定の起案用紙を用い、処理案を記載し、必要があるときは起案理由を記載し関係書類を添えなければならない。

第 10 条 起案文書は、その内容又は取扱区分によって、上部欄外に「急」、「重」、「秘」、「親展」、「書留」、「速達」、「電報」等と朱書しなければならない。

第 11 条 電報の起案は、特に簡明に行い、略号があるときには必ずこれを用い、あて先にはかたかなでふりがなを付さなければならない。

第 12 条 内容が軽易又は定例的な事案は、その文書の余白に処理案を朱書し、又は帳簿等により処理するものとする。

(符せん処理)

第 13 条 不備のある文書を整備させようとするときは、又は本書を存置しないで送付しようとするときは、符せん用紙を用いて処理するものとする。

(所定の用紙による処理)

第 14 条 法令その他により、用紙、帳簿等について定めるものについては、それにより処理するものとする。

(秘密又は緊急事案の処理)

第 15 条 秘密又は緊急を要する事案は、通常の手続によらず、上司の指示を受けて適宜処理することができる。この場合においては、事後その処理について決裁を経ておかななければならない。

(回議)

第 16 条 起案文書で重要なもの及び秘密を要するものは、主管課の長又は事務担当者が持参して回議しなければならない。

(合議)

第 17 条 事案が他の主管課の所管にわたるとき、又は他の主管課の所管に重大な関係のあるときは、合議をしなければならない。

2 前条の規定は、前項の場合に準用する。

(回議及び合議の処理)

第 18 条 回議及び合議を受けた起案文書は、即日処理に努めなければならない。

(起案文書の訂正等)

第 19 条 回議及び合議中の起案文書を訂正し、又は添削したときは、その経過を明らかにしておかななければならない。

(再回付)

第 20 条 回議及び合議中の起案文書について、その結果を知ろうとするときは、「施行前（施行後）要再回」と表示し、再回を受けたときは、表示の下に認印をしなければならない。

(修正等)

第 21 条 回議及び合議した起案文書の主旨について重要な修正がなされて決裁されたとき、又は廃案になったときは、その旨を関係職員に連絡しなければならない。

(条例、規則その他の規程案の審査)

第 22 条 条例、規則その他の規程案は、総務課に合議し、これを例規審査委員の審査に付さなければならない。

(決裁)

第 23 条 起案文書の決裁は、連合長がこれを行う。ただし、専決事項の事案に

については、専決者においてこれを行うものとする。

- 2 専決を受けた文書はその決裁を受けた者がその決裁年月日を記入しなければならない。

第 4 章 施行文書

(文書番号)

第 24 条 令達文書及び施行文書の番号は、次による。

- (1) 条例 条例件名簿
- (2) 規則 規則件名簿
- (3) 告示 告示件名簿
- (4) 達 達件名簿
- (5) 訓令 訓令件名簿
- (6) 訓 訓件名簿
- (7) 指令 文書件名簿
- (8) 往復文書 文書件名簿

ただし、指令及び往復文書で第 4 条の規定による収受に係るものは、その収受番号とする。

- 2 達、指令及び往復文書で同一事案に係るものに一連番号を設ける必要があるものは、前項の規定にかかわらず、台帳等による番号とすることができる。
- 3 往復文書で軽易なものの番号は、号外で処理することができる。

第 25 条 前条第 1 項の規定による番号は、事案が完結するまで、同一のものとする。

- 2 前条第 1 項第 1 号から第 6 号までの番号は、総務課において起こすものとする。
- 3 前条第 1 項第 7 号及び第 8 号の番号は、主管課において起こすものとし、起番の年次及び次表に掲げる主管課の符号を冠するものとする。

区 分	符 号
議会事務局	木広議
総務課	木広総
地域振興課	木広地
健康福祉課	木広健福
環境課	木広環
建設課	木広建
会計室	木広会
木曾寮	木広老
環境センター	木広環セ

木曽クリーンセンター	木広木
木曽文化公園	木広文
木曽広域情報センター	木広情
木曽広域消防	木広消
木曽消防署	木広署

(施行年月日)

第 26 条 文書の施行年月日は、施行する日とする。

(文書の発信者名)

第 26 条の 2 文書の発信者名は、連合長名（木曽広域連合事務処理規則（平成 18 年木曽広域連合規則第 5 号）第 6 条の規定により権限を委任された事務にあつては当該委任された者名）を用いる。ただし、次の各号の一に該当する文書は、当該各号に掲げる発信者名をもってすることができる。

- (1) 軽易なものにあつては木曽広域連合
- (2) 対内文書にあつては事務局長名、主管課の長等名
- (3) 対外文書のうち事務局長、主管課の長等宛ての照会その他に対する回答文書で、その内容が名宛人の専決に属するものにあつてはその名宛人名（浄書及び照合）

第 27 条 施行文書の浄書は、主管課においてするものとする。

2 浄書及び照合を終わったときは、その責任を明らかにするため、浄書者及び照合者は原議の所定欄に認印しなければならない。

(押印)

第 28 条 施行文書には相当の公印を押さなければならない。ただし、印刷したものには公印を押さないことができる。

2 達、指令その他重要な文書には、公印を押すほか、契印を押さなければならない。

(発送)

第 29 条 施行文書で発送を要するものは、原議（親展文書にあつては処理簿）とともに、正午までに、総務課に送付しなければならない。

(ファクシミリ等による発送)

第 29 条の 2 前条の規定にかかわらず、軽易な文書（公印の押印を省略したものに限る。）については、ファクシミリ又は電子メールにより送信することにより、文書の発送に代えることができる。

(施行済原議等の処理)

第 30 条 文書を施行したときは、文書件名簿、処理簿、原議、台帳等に、それぞれ処理の経過又は施行年月日等を記入認印しておかななければならない。

第 5 章 文書保存等

(保存区分)

第 31 条 文書等の保存区分は、法令に別段の定があるものを除くほか、次のとおりとする。

永年保存

10 年保存

5 年保存

2 年保存

2 前項の保存期間は、文書の完結の翌年（翌年度）から起算する。

3 文書の保存区分の分類基準は、別表のとおりとする。

(保存期間の延長)

第 31 条の 2 次の各号に掲げる文書等は、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する文書等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象となっている文書等 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に継続している訴訟における手続上の行為をするために必要とされる文書等当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に継続している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる文書等 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して 1 年間

(4) 情報公開等条例第 5 条の公開の請求及び同条例第 22 条の開示の請求のあった文書等 情報公開等条例第 11 条第 1 項若しくは第 2 項又は同条例第 28 条の決定の日の翌日から起算して 1 年間

2 保存期間が満了した文書等について、職務遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

(編冊基準)

第 32 条 完結文書等の分類編冊は、別に定める文書等保存分類基準及び次の各号によらなければならない。

(1) 暦年（会計に関する文書は会計年度）によって区分すること。

(2) 数か年（数か年度）にわたって処理した文書等は、その事案が完結した日の属する年（年度）の分として区分すること。

(3) 1冊の厚さは約6センチメートルとし、これをこえるものは適宜分冊すること。

(4) 図面、写真等の添付書類で本書に直接つづり込むことができないものは、袋に入れ又は結束して本書との関係を明らかにしておくこと。

(5) 永年保存及び10年保存のものには索引をつけること。

(引継)

第33条 編冊した完結文書等は、文書等引継書によって総務課に引継がなければならない。

2 編冊した完結文書等で日常使用の必要があつて主管課において保管しようとするもの(以下「主管課保管文書等」という。)は、所定の書棚等に納め、紛失、き損等のないようにしておかなければならない。この場合でも、台帳等に整理し、また引継ぎができるようになったときは、直ちに引継がなければならない。

(保存)

第34条 前条の規定により引継ぎを受けた完結文書等は、文書等保存台帳に登載し、文庫に納めて保存しなければならない。

2 文庫に納めた完結文書等(以下「保存文書等」という。)は、保存区分別に分け、暦年又は会計年度に従つて整理配列しておかなければならない。

(保存上の注意)

第35条 保存文書等の保存については、毎年1回文書等保存台帳と照査するほか、次の事項に留意しなければならない。

(1) 文庫内は常に清潔にし、虫害及び湿害の予防に努めること。

(2) 文庫内で喫煙又は、いっさいの火気を使用させないこと。

(3) 文庫は、必要があるときのほか、常にかぎをかけ、かぎの保管を厳重にしておくこと。

(保存文書等の閲覧)

第36条 職員が保存文書等を閲覧しようとするときは、総務課庶務係長の承認を受けなければならない。

2 保存文書等閲覧者は、次の事項を守らなければならない。

(1) 他の者に転貸しないこと。

(2) 抜取、取換又は訂正しないこと。

(3) 破損し、汚損し又は紛失したときは、直ちに総務課長に報告し、その指示を受けること。

(4) 庁外に搬出しないこと。

(保存文書等の携出)

第 37 条 職員が公務のため保存文書等を携出する必要があるとき、又は主管課の長から保存文書等の庁外貸出の申出があったときは、総務課庶務係長は、総務課長の承認を受けなければならない。

(文書等の廃棄)

第 38 条 総務課長は、保存期間を経過した保存文書等を、決裁を経て、廃棄することができる。

2 保存文書等を廃棄したときは、文書等保存台帳からその部分を削除し、廃棄した文書等は焼却、裁断等の方法により廃棄するなど当該文書等の内容に応じた方法により廃棄する。この場合において、当該文書等に情報公開等条例第 6 条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が外部に漏れることがないように配慮するものとする。

第 39 条 保存を要しない完結文書等は、主管課において、上司の承認を受け廃棄することができる。

(主管課保管文書等に対する準用)

第 39 条の 2 主管課保管文書等について、第 5 章の規定を準用する。この場合において「保存文書等」とあるのは「主管課保管文書等」と、「文書等保存台帳」とあるのは「文書等保管台帳」と、「文庫」とあるのは「書棚等」と、「総務課庶務係長」とあるのは「担当係長」と、「総務課長」とあるのは「主管課の長」と読替えるものとする。

第 6 章 雑 則

(文書処理)

第 40 条 窓口において処理する文書は、第 2 章から第 4 章までの規定にかかわらず、あらかじめその事案及び処理方法等の承認を受け、処理することができる。

2 前項の場合においても、事後決裁を受ける等の方法によらなければならない。
(文書の整理)

第 41 条 職員は、常に文書の整理に心掛けなければならない。

2 職員は、処理済文書、未処理文書に区分し、さらにまた事案ごとに区分し、仮つづりする等、その処理を明らかにしておかななければならない。

(出先機関等における経由、進達文書)

第 42 条 出先機関等において経由、進達する文書で副申を要しないものは、その文書に経由進達の旨を記載して処理しなければならない。

(出先機関等における文書の取継)

第 43 条 出先機関等に、文書の提出依頼があったときは、封入のものは封をし

たまま、処理しなければならない。

(電子文書の取扱い)

第 44 条 電子文書の管理、整理及び保存については、文書等に関する規定を準用する。この場合に、電子文書に対して記録媒体の経年劣化等による消失及び変化、改ざん、盗難、漏えい、盗み見等を防止する措置を講じるとともに、電子文書の内容が必要に応じ電子計算機等を用いて直ちに表示できるよう措置しておかなければならない。

2 組織的に用いる電子文書は、共用サーバーに適切に管理、整理及び保存しなければならない。

3 文書の原稿として作成された電子文書の管理、整理及び保存については、文書等に関する規定を適用しない。ただし、第 1 項後段及び前項の規定に準じて取扱うものとする。

(委任)

第 45 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、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

(廃 止)

2 木曾広域消防本部文書取扱規程（平成 11 年規程第 19 号）は、この規程の施行をもって廃止する。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 4 月 1 日規程第 10 号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成 18 年 3 月 31 日規程第 6 号）

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 10 月 1 日規程第 11 号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成 19 年 3 月 20 日規程第 7 号）

この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 19 年 12 月 27 日規程第 12 号）

この規程は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 2 月 24 日規程第 1 号）

この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 21 年 8 月 28 日規程第 5 号）
この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 1 日規程第 2 号）
この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 31 条第 3 項関係）

○ 文 書 保 存 区 分 の 分 類 基 準

1 永年保存を要する文書等

- (1) 連合の設置、組織町村の加入脱退に関する文書等
- (2) 連合規約の制定改廃に関する文書等
- (3) 条例、規則の制定改廃に関する文書等
- (4) 訓令、告示、通知等で重要な文書等
- (5) 沿革史に関する文書等の資料
- (6) 庁舎等の設計管理運営基準等で重要なもの
- (7) 原簿台帳等で重要なもの
- (8) 議会の提出議案、報告等
- (9) 行政の総合的企画及び運営にかかる基本方針の決定に関する文書等
- (10) 職員の任免及び賞罰に関する文書等
- (11) 予算、決算又は出納に関する文書等で特に重要なもの
- (12) 財産の取得、管理及び処分に関する文書等で重要なもの
- (13) 登記又は登記関係で重要な文書等
- (14) 行政処分の原議で特に重要な文書等
- (15) 争訟に関する文書等
- (16) 表彰に関する文書等で重要なもの
- (17) 報告、届出、復命又は調査等で特に重要な文書等
- (18) 許可、認可、指令又は契約、規約等で重要な文書等
- (19) 裁決、裁定又は訴願、訴訟に関する文書等
- (20) 各種委員会、審議会等の委員の任免に関する文書等
- (21) 各種委員会、審議会等の議事録その他重要な文書等
- (22) 議員、各種委員、審議員等の履歴に関する文書等
- (23) 上記のほか永年保存と認める文書等

2 10年保存を要する文書等

- (1) 訓令、告示等の制定改廃に関する文書等で重要でないもの
- (2) 原簿台帳等で重要でないもの
- (3) 報告、届出、復命又は調査等で重要な文書等
- (4) 許可、認可、指令又は契約、規約等で重要でない文書等
- (5) 請願、建議又は陳情で特に重要な文書等
- (6) 職員の給与に関する文書等
- (7) 表彰に関する文書等で重要でないもの
- (8) 職員の出張命令に関する文書等
- (9) 予算、決算又は出納に関する文書等で重要なもの
- (10) 事業計画の策定に関する文書で、永年保存以外の文書等のうち重要なもの

の

- (11) 財産の取得、管理及び処分に関する文書等で永年保存以外の文書のうち重要なもの
- (12) 登記又は登記関係で永年保存以外の文書等のうち重要なもの
- (13) 行政処分の原議で永年保存以外の文書等のうち重要なもの
- (14) 上記のほか 10 年保存と認める文書等

3 5 年保存を要する文書等

- (1) 報告、届出、復命又は調査等で重要でない文書等
- (2) 建議又は陳情で重要でない文書等
- (3) 各種行政等の施行に関する文書等で重要なもの
- (4) 事業計画の策定に関する文書で、10 年保存以外の文書等のうち重要なもの
- (5) 職員の諸願届で重要な文書等
- (6) 文書、電報、書留、郵送等の各種帳簿
- (7) 予算、決算又は出納に関する文書等で重要でないもの
- (8) 行政処分の原議で 10 年保存以外の文書等のうち重要なもの
- (9) 上記のほか 5 年保存と認める文書等

4 2 年保存を要する文書等

- (1) 一般行政の施策に関する文書等
- (2) 金銭出納に関する文書等で、10 年及び 5 年保存以外のもの
- (3) 前各号に掲げるもののほか、2 年保存を必要とする文書等

(備考)

- 1 軽易な文書等で 2 年以上の保存の必要がないと主管課の長が認めた文書等は、事務遂行上必要な期間の終了後、随時廃棄することができる。
- 2 法令に保存期間又は時効が定められている文書等の保存区分は、それぞれ法令に定める保存期間又は時効期間とする。
- 3 10 年を経過した永年保存の文書等は、適宜、永年保存の適否について見直すものとする。