

沖縄県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程

〔平成19年3月5日〕
訓令第1号

目次

第1章 総則

第1節 通則（第1条—第5条）

第2節 文書の管理組織（第6条—第8条）

第3節 文書取扱帳簿等（第9条・第10条）

第2章 文書の收受及び配付（第11条—第14条）

第3章 文書の処理（第15条—第30条）

第4章 文書の施行（第31条—第38条）

第5章 文書の整理及び保管（第39条—第41条）

第6章 文書の引継ぎ、保存及び廃棄（第42条—第51条）

附則

第1章 総則

第1節 通則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、沖縄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ついて必要な事項を定めるものとする。

（文書主義）

第2条 事務の処理は、文書によることを原則とする。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が適正かつ能率的に行われるように処理しなければならない。

（文書作成の原則）

第4条 文書の作成に当たっては、広域連合の文書の取扱いに関する諸規定のほか、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により、平易、簡潔かつ正確に表現するように努めなければならない。

（文書取扱いの年度）

第5条 文書の取扱いは、会計年度によるものとする。ただし、特に暦年による取扱いを必要とするものについては、この限りでない。

第2節 文書の管理組織

（総務課長の職務）

第6条 総務課長は、広域連合における文書事務を統括する。

2 総務課長は、必要と認めるときは、各課の行う文書事務の処理状況について調査を行い、又は関係帳簿及び資料の提出を求め、その結果に基づいて主管課長に対し必要な措置を求めることができる。

（課長の職務）

第7条 課長（沖縄県後期高齢者医療広域連合事務局組織規則（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第2号）第3条第1項に規定する課長又は室長をいう。以下同じ。）は、常に課（沖縄県後期高齢者医療広域連合事務局組織規則（平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合規則第2号）第2条に規定する課又は室をいう。以下同じ。）における文書事務が適正かつ能率的に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならない。

（文書主任）

第8条 課に文書主任を置く。

- 2 文書主任は、課長が指名する者をもって充てる。
- 3 文書主任は、次に掲げる事務を処理する。
 - (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
 - (2) 文書事務の処理促進に関すること。
 - (3) 文書事務の指導及び改善に関すること。
 - (4) 文書の整理、保管、保存に関すること。
 - (5) その他文書の処理に関すること。

第3節 文書取扱帳簿等

(帳簿等の種類)

第9条 文書の取扱いに要する帳票、帳簿等は、次のとおりとする。

- (1) 帳票
 - ア 供覧用紙(第1号様式)
 - イ 一応供覧用紙(第1号様式に準ずる。)
 - ウ 起案用紙(第2号様式)
- (2) 総務課に備える帳簿等
 - ア 総務課收受印(第3号様式)
 - イ 書留文書・金品配付簿(第4号様式)
 - ウ 指令・達・通達簿(第5号様式)
 - エ 告示・公告簿(第6号様式)
 - オ 文書借覧簿(第7号様式)
 - カ 条例・規則・訓令簿(第8号様式)
- (3) 課に備える帳簿等
 - キ 收受印(第9号様式)
 - ク 対外文書収発簿(第10号様式)
 - ケ 対内文書収発簿(第11号様式)
 - コ 引継目録(第12号様式)

(特例の帳簿等)

第10条 次に掲げる文書を処理する場合には、課長は、総務課長に協議して当該文書の管理に関し、文書収発簿によらず別の帳簿(以下「特例の帳簿」という。)を使用し、又は帳簿を省略する等適宜の処理をすることができる。

- (1) 一時に多数を收受し、又は発送する文書
- (2) 証明願等窓口で直ちに処理を要する文書
- (3) 定例的なもので記載内容を指導する必要がある文書
- (4) 台帳の記載事項の更正等に直接関係する文書

第2章 文書の收受及び配付

(事務局における文書等の收受及び配付)

第11条 事務局に到達した文書等は、総務課が收受し、次に掲げるところにより速やかに処理をしなければならない。

- (1) 書留郵便物又は物品等を添付した文書は、收受印を押印のうえ、書留文書・金品配付簿に記載し、配付する。
- (2) 広域連合長、副広域連合長宛ての親展文書は、開封せずに配付する。
- (3) 前項2項以外の文書で配布先が明らかなものは、開封せずに主管課に配布する。
- (4) 一般文書で配布先が不明なものは、開封して配布先を確認し、主管課に配布する。

2 電子メール又はファクシミリ(以下「電子メール等」という。)により着信したものは、紙に印刷して文書として取り扱うものとする。

(課における文書の收受及び配布)

第12条 課長は、文書主任に指示し、課に直接到達した文書及び総務課長から配布された文書

を、次に掲げるところにより速やかに処理させなければならない。

- (1) 文書は、收受印を押印のうえ、文書収発簿に記載し、事務担当者に配付する。
- (2) 次の文書については、收受印の押印又は文書収発簿への記載を省略することができる。
 - ア 新聞、雑誌、冊子その他これらに類するもの
 - イ パンフレット、カタログ及びこれらに類するもの
 - ウ 礼状、あいさつ状等儀礼的な文書で回答を要しないもの
 - エ 電子メール等による文書で軽易なもの
 - オ その他課長が必要がないと認めるもの
- (3) 親展文書は、名あて人に配布する。この場合において、名あて人が閲覧後、第1号による処理をする必要があると認めるときは、直ちに文書主任に返付しなければならない。
- (4) 重要又は異例な文書については、直ちに上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(複数の課に係る文書)

第13条 文書の内容が複数の課に係るときは、関係の最も深い課を主管課とする。この場合において、主管課は、他の関係する課に対し、当該文書を供覧し、又はその写しを送付する等の措置をとらなければならない。

(所管に属しない文書)

第14条 課長は、配付を受けた文書が所管に属しないと判断するときは、その理由を付し、直ちに文書主任へ返付しなければならない。

- 2 文書主任は、前項の文書について、局長の意見を聴いた上で、主管課を決定する。

第3章 文書の処理

(文書処理の原則)

第15条 課長は、文書の配付を受けたときは、直ちに閲覧し、自ら処理するもののほか、当該事務の担当に処理方針及び処理期限を示して速やかに処理させなければならない。

(供覧)

第16条 配付を受けた文書のうち、特別の処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、供覧用紙を用いて速やかに上司の閲覧に供しなければならない。ただし、軽易な文書については、その文書の余白に「供覧」の表示をし、押印欄等を設けて閲覧に供することができる。

(一応供覧)

第17条 配付を受けた文書のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、一応供覧用紙を用いて直ちに上司の閲覧に供しなければならない。

- (1) 速やかに上司の閲覧に供する必要があるもの
- (2) 重要又は異例であって上司の指示を受けて処理する必要があるもの
- (3) 処理に特に日時を要するもの

(起案)

第18条 文書の起案は、起案用紙を用いてしなければならない。ただし、軽易な文書については、当該文書の余白に必要な事項を朱書して処理することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、法令等で規定されている様式又は主管課長が定めた様式がある場合は、当該様式により処理するものとする。

(起案文書の作成要領)

第19条 起案文書は、次に掲げるところにより作成しなければならない。

- (1) 起案文書は、原則として1事案につき1起案として作成すること。
- (2) 密接な関連を持つ事案は、努めて一括し、案1、案2等として起案すること。
- (3) 起案内容が複数課に係る場合は、あらかじめ関係各課と十分協議をして起案すること。
- (4) 起案文書には、起案の理由、事案の経過及び本文を簡潔に記述し、関係規定その他参考

となる事項を付記し、かつ、関係書類及び参考資料等を添付すること。ただし、事案が定例又は軽易なものについては、起案の理由及び事案の経過を省略することができる。

- (5) 急を要するものは、起案用紙の右肩に「急」と朱書すること。
- (6) 秘密を要するものは、起案用紙の右肩に「秘」と朱書し、封筒に入れる等適切な処置を講ずること。

(決裁区分)

第20条 起案文書には、沖縄県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程(平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合訓令第3号。以下「決裁規程」という。)の定めるところにより決裁区分を表示しなければならない。

広域連合長 広域連合長の決裁を受けるもの
副広域連合長 副広域連合長の決裁を受けるもの
局長 事務局長の決裁を受けるもの
課長 課長の決裁を受けるもの

- 2 専決により広域連合長の決裁を要しない起案は、広域連合長決裁欄に「専決」と表記し、不要の欄を斜線等で抹消するものとする。

(回議)

第21条 起案文書は、関係課職員、課長、局長、副広域連合長、広域連合長の順に、当該決裁権者まで回議しなければならない。ただし、人事に関する文書で秘密を要するものについては、この限りでない。

(合議)

第22条 起案文書の内容が、他の課の所管事務に関係する場合又はその執行について他の課の同意を必要とする場合は、当該課に合議するものとし、その取扱いは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 合議は、関係の深い必要最少限の課について行うこと。
- (2) 他課に合議すべき文書は主管課長を経て、関係の深い課から順次合議すること。
- (3) 合議を受けたときは、直ちに決定するよう努め、合議事項に関し異議があるときは主管の課長と協議し、なお意見が一致しないときは、上司の指揮を受けること。
- (4) 合議を受けた事案の結果を知る必要があるときは、その押印欄の上に「要再回」と朱書するものとし、再回を求められた合議文書については、起案者は、決裁終了後直ちに当該文書を回付すること。

(文書の回付)

第23条 回議又は合議文書は、必要な審査、協議等十分な時間を確保できるよう余裕をもって回付しなければならない。

(課における文書の点検)

第24条 課長は、事案の決定が適正に行われるよう、次に掲げる事項について、起案文書を点検しなければならない。

- (1) 法令等の適合性、内容等
- (2) 起案様式、協議先の適否
- (3) 決裁区分、保存年限等
- (4) 文体、用字、用語等
- (5) その他必要な事項

(総務課長による文書の審査)

第25条 対外文書で広域連合長、副広域連合長、事務局長の決裁を受けるものについては、総務課長による文書の審査を受ける。

- 2 総務課長による文書審査は、起案の趣旨に反しない範囲で行うものとし、訂正することにより文意を変えてはならない。
- 3 文書審査の結果、訂正する箇所が多い場合は、総務課長は文書を起案者に返付し、再度起案

させなければならない。

(持回り決裁)

第26条 秘密を要する文書、緊急な処理を要する文書及び特に慎重な取扱いを要する文書は、起案者又はその上司が持ち回って決裁を受けることができる。

(代決)

第27条 決裁規程第7条、第8条又は第9条の規定に基づき代決したときは、代決者として押印した押印欄に「代」と表示し、広域連合長又は専決者の登庁後速やかに閲覧に供さなければならない。

(電話又は口頭による照会等の処理)

第28条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で特に重要な事項については、起案用紙を用いる等、本章の規定に準じて処理しなければならない。

(未処理文書の調査)

第29条 文書主任は、文書収発簿に記載された文書で、記載後1月を過ぎてもなお未処理のものについて調査し、担当者に速やかに処理するよう指示しなければならない。

(廃案の場合等の処置)

第30条 決裁済みの起案文書を廃案にし、又は施行を保留すべき必要が生じたときは、理由を付して回議の順序に従って上司の承認を受けなければならない。

2 起案文書が合議したときの趣旨と異なって決裁されたとき又は途中で廃案となったときは、合議した課に再び合議しなければならない。

第4章 文書の施行

(決裁文書の取扱い)

第31条 決裁を受けた文書は、起案者において決裁年月日を記入し、発送を要する文書については、文書収発簿への記載等必要な処理をしなければならない。

(決裁文書の浄書)

第32条 決裁文書で浄書を要するものは、主管課において浄書しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、賞状等毛筆浄書が必要な文書は、総務課に毛筆浄書の依頼をすることができる。

3 決裁文書と浄書した文書との照合は、確実に行わなければならない。

(文書の発信者名)

第33条 対外文書の発信者名は、広域連合長名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、広域連合名又は決裁権限を有する者の職名若しくは課名を用いることができる。

2 対内文書の発信者名は、局長名を用いる。

3 前項の規定にかかわらず、軽易な事項については課長の職名を用いることができる。

(文書記号及び文書番号)

第34条 対外文書には、文書記号及び文書番号を付さなければならない。ただし、決裁権者が適当と認める軽易な文書又は法令等で様式化されている文書については、文書記号及び文書番号を省略することができる。

2 対外文書の文書記号は、「冲高医」の3字の次に課名の頭文字各1字の4字を配置する。ただし、これにより難い場合は、主管課と調整の上総務課長が決定する。

3 文書番号は課で付すものとし、原則として会計年度ごとの収発一連の番号とする。

4 同一事案に属する文書は、当該事案が完結するまで同一番号を用いる。ただし、年度内に完結しない事案については、翌年度における当該事案に関する最初の文書の施行又は収受の際、新たに番号を付し、前年度の番号については、文書収発簿の処理欄に記載するものとする。

5 対内文書には、文書記号及び文書番号を付さない。

6 課長の職名を用いて発信する対内文書については、文書収発簿への記載はしない。

(例規文書の取扱い)

第35条 条例、規則及び訓令は、総務課備付けの条例・規則・訓令簿により番号を付さなけれ

ばならない。

- 2 指令、達及び通達は、総務課備付けの指令・達・通達簿により番号を付さなければならない。
- 3 告示及び公告は、総務課備付けの告示・公告簿により番号を付さなければならない。

(公印及び契印の押印)

- 第36条** 浄書した対外文書には、沖縄県後期高齢者医療広域連合公印規程(平成19年沖縄県後期高齢者医療広域連合訓令第2号)の定めるところにより公印を押印し、契印で原議書と割印しなければならない。ただし、軽易な文書については公印又は契印を省略することができる。
- 2 契約書その他とじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に当該文書に使用した公印で割印しなければならない。
 - 3 対内文書には、公印を押印しない。ただし、重要文書で必要があると認める場合は、公印の押印又は契印の割印をすることができる。

(文書の発送)

- 第37条** 文書の発送は、総務課において行う。ただし、総務課長が認める場合は、主管課で発送することができる。
- 2 前項の規定にかかわらず、急を要する文書、書留文書、訴訟文書等については、主管課で発送するものとする。

(施行年月日の記入)

- 第38条** 文書を施行したときは、起案者において起案用紙の所定欄に施行年月日を記入しなければならない。

第5章 文書の整理及び保管

(文書の整理)

- 第39条** 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。
- 2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等に対する予防の措置をとるとともに、重要な文書については、非常災害に際しいつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

(完結文書の編集)

- 第40条** 完結文書は、会計年度ごとに編集する。ただし、暦年により整理した完結文書は、暦年ごとに編集する。
- 2 事案が2年度以上にわたる文書は、最も新しい文書の日付に属する年度に編集する。
 - 3 完結文書の編集は、次に掲げるところにより行う。
 - (1) 編集及びファイリング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) 重要文書には索引目次を付すること
 - (5) 簿冊の厚さは、10センチメートルを基準とし、1簿冊にファイリングし難いときは、事務種別又は事件種別に適時分冊すること

(保管期間)

- 第41条** 完結し、編集された文書の主管課における保管期間は、原則として1年間(完結の日の属する年度の翌年度3月31日まで。ただし、暦年により整理した文書については、完結の日の属する年の翌年12月31日まで。)とする。
- 2 前項の保管の期間は、保存年限に算入するものとする。

第6章 文書の引継ぎ、保存及び廃棄

(保管文書の引継ぎ)

- 第42条** 前条の規定により、各課で保管を終えた文書の引継ぎについては引継目録(第11号様式)を添えて、毎年4月末日までに総務課長に引き継がなければならない。この場合において、引継ぎをしない文書は、次の各号のいずれかに該当する場合で課長が特に課で保管する必

要があると認める文書とする。

- (1) 継続事業に係る文書
- (2) 事故等による繰越事業に係る文書
- (3) その他業務上必要な文書

2 総務課長は、引継ぎを受けた文書のうち保存を要する文書(以下「保存文書」という。)の編集、製本等について審査し、不適切なものがあるときは、課長にその補正を求めるものとする。

(文書の保存年限)

第43条 文書の保存年限の種別は、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 3年保存

第5種 1年保存

2 前項の規定による保存年限の基準は、おおむね次に掲げるとおりとする。

(1) 第1種に属するもの

- ア 広域連合の基本事項に関するもの
- イ 条例、規則、告示、公告、訓令及び達原議及び関係書類
- ウ 進退、賞罰、身分等の人事に関する書類
- エ 事務引継に関する重要な文書
- オ 不服申立て及び訴訟等に関する重要な文書
- カ 訴願、訴訟及び異議の申立てに関する重要な文書
- キ 調査、研究、統計等に関する重要な文書
- ク 財産の取得、管理又は処分に関する重要な文書
- ケ 連合債及び借入金に関する重要なもの
- コ 工事関係書類で特に重要なもの
- サ 歳入歳出決算書
- シ その他重要で永年保存の必要があると認める文書

(2) 第2種に属するもの

- ア 収入支出に関する重要な帳簿及び諸票
- イ 附属機関に関する文書
- ウ 陳情に関する重要な文書
- エ その他10年保存の必要があると認める文書

(3) 第3種に属するもの

- ア 国庫及び県費補助金に関する文書
- イ 調査、研究、統計等に関する文書
- ウ 工事に関する文書
- エ 報告、証明等に関する重要な文書
- オ 文書の収受発送に関する重要な文書
- カ その他5年保存の必要があると認める文書

(4) 第4種に属するもの

- ア 願、届、申請等に関する文書
- イ 報告、証明等に関する文書
- ウ 文書の収受発送に関する文書
- エ 出勤簿、旅行命令簿等職員の勤務の実態を証するもの
- オ その他3年保存の必要なもの

(5) 第5種

- ア 軽易な照会、回答、願、伺、届、報告等に関するもの

- イ 周知のための供覧文書
- ウ 各種日誌、日報等に関するもの
- エ その他1年保存の必要があるもの

(保存年限の決定)

第44条 起案者は、文書の保存年限の記載に際しては、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。

2 前項の保存年限は、決裁により確定する。

(保存年限の始期)

第45条 文書の保存年限は、その文書が完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

(文書保存の方法)

第46条 文書の保存は、文書保存箱によって行わなければならない。ただし、総務課長が、別の方法によることを必要と認めるときは、この限りでない。

(保存文書の借覧)

第47条 職員は、保存文書を借覧しようとするときは文書借覧簿に所要事項を記入し、総務課長の承認を得なければならない。

2 借覧期間は、7日以内とする。ただし、借覧期間中であっても、総務課長は、必要があると認めるときはいつでもその返還を求めることができる。

(文書の廃棄)

第48条 保存年限を満了した文書は廃棄する。ただし、課長が延長保存を適当と認める文書については、この限りでない。

2 総務課長は、保存年限を満了した文書の廃棄について、毎年4月末日までに課長あてに通知するものとする。

3 課長は前項の通知があったときは、廃棄する文書又は廃棄しない文書について回答するものとする。

4 総務課長は、前項の回答があったときは、廃棄する文書については、各課の廃棄日時を設定し、速やかに廃棄しなければならない。

(廃棄の特例)

第49条 課長は、保存年限を経過しない文書で保存の必要がないと認めるものを廃棄することができる。この場合、局長の決裁を経て総務課長の承認を得なければならない。

(廃棄の方法)

第50条 文書の廃棄は、原則として溶解処理で行うものとする。

(書庫の管理)

第51条 書庫の管理は、総務課長が行うものとし、総務課長は、書庫内における火気の厳禁のほか非常災害に対する措置を講じておかななければならない。

2 保存文書は、保存年限別、年度別（年別）及び課別に整理しなければならない。

附 則

この訓令は、平成19年3月5日から施行する。

第1号様式

供 覧 用 紙

供		覧		年	月	日
広域連合長	副広域連合長	主 管	課 名	事務局長	課 長	担当グループ
	副広域連合長	合 議 先				
					公開諾否判断	
					1 公開 2 部分公開 3 一部公開 4 非公開	
					2 又は 3 の 理 由	
					沖縄県後期高齢者医療広域連合情報公開条例 第 条第 項第 号に該当	

起 案 用 紙

決裁区分					保存種別		
文書取扱		公開・一部公開・時限公開・非公開			公開年月日	平成 年 月 日	
浄書	照合	公印	発送	文 書 番 号		第 号	
				平成 年 月 日 起案	起案者 課 印		
				平成 年 月 日 決裁			
				平成 年 月 日 施行			
広域連合長		副広域連合長		副広域連合長	事務局長	総務課長	
主 管	課(室)名	課長		担当グループ			
合 議 先							
件 名							

第3号様式

総務課用収受印

第8号様式

条 例 ・ 規 則 ・ 訓 令 簿

月 日	番 号	件 名	主 管 課
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			
/			

第9号様式

課収受印

第10号様式

対 外 文 書 収 発 簿

月 日	文書番号	件 名	発信者／あて先	月日／	主管課、担当者処 理 経 過 等
			記号番号・年月日		
/				・ ・ ・ ・	----- ----- ----- -----
/				・ ・ ・ ・	----- ----- ----- -----
/				・ ・ ・ ・	----- ----- ----- -----
/				・ ・ ・ ・	----- ----- ----- -----
/				・ ・ ・ ・	----- ----- ----- -----
/				・ ・ ・ ・	----- ----- ----- -----
/				・ ・ ・ ・	----- ----- ----- -----
/				・ ・ ・ ・	----- ----- ----- -----
/				・ ・ ・ ・	----- ----- ----- -----

(注) 收受文書は黒で、発送文書は朱で記入すること。

第11号様式

対内文書収発簿

月 日	件 名	発信者／あて先	月日／	主管課、担当者処 理経過等
		年 月 日		
			・	-----
			・	
		・	・	-----
		・	・	
			・	-----
			・	
		・	・	-----
		・	・	
	・	-----		
	・			
	・	-----		
	・			
	・	-----		
	・			
	・	-----		
	・			

(注) 收受文書は黒で、発送文書は朱で記入すること。

第12号様式

引継目録

				課名：	
簿冊番号	完結年度	保存期間	簿冊名	引継年月日	備考