

彩の国さいたま人づくり広域連合文書管理規程

令和7年1月23日

訓令第1号

彩の国さいたま人づくり広域連合文書規程（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合訓令第4号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条～第8条）

第2章 文書等の收受及び配布（第9条～第12条）

第3章 文書等の作成等（第13条～第24条）

第4章 文書等の施行（第25条～第28条）

第5章 文書等の保存及び廃棄（第29条～第41条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、彩の国さいたま人づくり広域連合文書管理規則（令和7年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第1号。以下「規則」という。）その他別に定めるもののほか、文書等の管理に関して必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この訓令において、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) グループ 彩の国さいたま人づくり広域連合行政組織規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第1号。以下「行政組織規則」という。）第2条に規定する企画・総務グループ及び人材開発グループをいう。
- (2) 事務局長 行政組織規則第4条第1項に規定する事務局長をいう。
- (3) マネージャー 行政組織規則第5条に規定するマネージャーをいう。
- (4) 主務主幹 主務グループの当該文書に係る事案を所掌する主幹又はこれに相当する職にある者をいう。
- (5) 親展文書 親展、機密等の表示のある文書等をいう。
- (6) 令達文書 次に掲げるものについて作成する文書等をいう。

イ 訓令 広域連合長が、下級機関に対し、権限の行使について指揮するために発する命令で基本的事項を内容とするもの

ロ 通達 上級機関が、下級機関に対し、職務執行上の細目的事項等について指示し、又は命令するもの

- ハ 指令 個人、団体若しくは下級機関等からの申請、出願その他の要求に基づいて許可、認可、不許可等の処分をし、又は指示するもの及び職権で、これらの者に対し、特定の事項を命令し、禁止し、もしくは指示し、又は既に与えた許可、認可等の処分を取り消すもの
- (7) 争訟文書 補正命令書、審査請求書副本送付及び弁明書提出通知書、弁明書、裁決書等の行政不服審査法（平成26年法律第68号）又はこれを準用する他の法令の規定に基づき作成する文書及び訴状、準備書面等の訴訟に関する書面をいう。
- (8) 普通文書 次に掲げるものについて作成する文書等をいう。
- イ 照会 職務を執行するため、行政機関、個人又は団体に対して問い合わせるもの
- ロ 回答 照会又は依頼に対し、答えるもの
- ハ 諮問 所轄の機関に対し、所定の事項について意見を求めるもの
- ニ 答申 諮問を受けた機関が、その諮問に対して意見を述べるもの
- ホ 申請又は願 所管の機関に対し、許可、認可等の処分その他一定の行為を求めるもの
- ヘ 進達 経由すべきものとされている申請書、願書、報告書その他の書類を上級機関に取り次ぐもの
- ト 通知又は通報 行政機関、個人又は団体に対し、一定の事実、処分又は意思を知らせるもの
- チ 報告 上級機関又は委任者に対し、一定の事実、経過等を知らせるもの
- リ 依頼 行政機関、個人又は団体に対し、一定の事項を頼むもの
- ヌ 協議 行政機関、個人又は団体に対し、一定の事項について相談するもの
- ル 届出 一定の事項を行政機関に届け出るもの
- ヲ 勧告 行政機関、個人又は団体に対し、一定の事項を申し出てある処置を勧め、又は促すもの
- ワ その他 請求し、督促し、又は建議するもの
- (9) 起案文書 事案について意思決定するための案を記録した文書等をいう。
- (10) 回覧文書 閲覧に供するために回付する文書等で意思決定を伴わないものをいう。
- (11) 補助文書 前2号に掲げる文書等以外の文書等であって、マネージャー又は主務主幹がその内容について了知したものをいう。
- (12) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (13) 文書サーバー 職員が職務上作成し、又は取得した電子文書の保存を行うためのサーバーをいう。
- (最高文書管理責任者)

第2条の2 規則第4条第1項の最高文書管理責任者は、事務局長をもって充てる。

2 最高文書管理責任者は、次に掲げる事務を統括する。

- (1) 文書等の管理に係る企画及び立案に関すること。
- (2) 文書等の管理に係る研修に関すること。
- (3) 文書等の管理に係る調査に関すること。
- (4) 文書等の管理に係る指導及び助言に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書等の管理に関すること。

(文書管理責任者)

第3条 規則第4条第2項の文書管理責任者は、主幹相当職にある者又は事務局長が指定する者をもって充てる。

2 文書管理責任者は、事務局長の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

- (1) 文書等の收受、作成、施行、完結、保存、廃棄等の進行管理に関すること。
- (2) 規則第4条第3項の文書管理補助者及び同条第4項の文書事務担当者の指導に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、文書等の管理に関すること。

(文書管理補助者)

第4条 規則第4条第3項の文書管理補助者は、主査相当職にある者又は事務局長が指定する者をもって充てる。

2 文書管理補助者は、上司の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

- (1) 文書等の收受、発送、保存、廃棄等に関すること。
- (2) 文書事務担当者の指導に関すること。
- (3) 前2号に掲げるもののほか、文書管理責任者が処理する事務を補佐すること。

(文書事務担当者)

第5条 規則第4条第4項の文書事務担当者は、事務局長の指定する者をもって充てる。

2 文書事務担当者は、次に掲げる事務について、文書管理補助者を補佐するものとする。

- (1) 文書等の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書等の整理、保存及び廃棄に関すること。

(文書等の台帳)

第6条 規則第7条の文書等の管理上必要な事項を記録した台帳は、次のとおりとする。

- (1) 文書管理台帳
- (2) 親展文書発送台帳

2 前項各号に掲げる台帳の使用の方法は、次の各号にそれぞれ定めるとおりとする。

- (1) 文書管理台帳 文書等（親展文書を除く。）について、その件名、規則第8条第

2項に規定する文書等の種別その他文書等の管理に必要な事項を記録する。

- (2) 親展文書発送台帳 彩の国さいたま人づくり広域連合(以下「広域連合」という。)
が発送する親展文書について、所要事項を記録する。

(文書管理台帳等)

第7条 文書管理台帳及び親展文書発送台帳は、電子計算機に記録する方式で調製するものとする。

2 事務局長は、必要があると認めるときは、文書管理台帳に代えて別の台帳を使用することができる。

3 事務局長は、文書管理台帳及び前項に規定する台帳に記録された内容について、定期的にその写しを作成する等内容の保全上必要な措置を講ずるものとする。

(文書番号)

第8条 事務局長は、第11条第2項、第18条第1項、第23条第3項又は第24条第1項の規定により文書管理台帳に所要事項を記録する文書等及び第18条第1項の規定により親展文書発送台帳に所要事項を記録する親展文書については、それぞれ会計年度ごとに、第1号から始まる一連の番号(以下「文書番号」という。)を付するものとする。

第2章 文書等の收受及び配布

(收受)

第9条 グループに到達した文書等の收受は、次に定めるところにより文書管理補助者が行うものとする。

- (1) 文書等は、開封し、当該文書等の余白に様式第3号の收受印を押すものとする。

ただし、親展文書にあつては、開封しないで封筒の余白に收受印を押すものとする。

- (2) 刊行物、ポスターその他これらに類する文書等は、前号の規定にかかわらず收受印の押印を省略することができる。

- (3) 電報、特殊取扱郵便物(書留郵便物、配達証明郵便物、内容証明郵便物、特別送達郵便物、特定記録郵便物、交付記録郵便物及び配達日指定郵便物をいう。)、国際郵便物及び民間事業者による信書の送達に関する法律(平成14年法律第99号)第2条第3項に規定する信書便物で特殊取扱郵便物又は国際郵便物に相当するものは、第1号の規定による処理をした後、様式第4号の特殊郵便物收受簿に所要事項を記入するものとする。

2 第1項の場合において、郵便料金の未納又は不足の文書等があるときは、事務局長が適当であると認めるときに限り、その未納又は不足の料金を納付して收受するものとする。

(広域連合長等あての親展文書の処理)

第10条 広域連合長、副広域連合長又は事務局長あての親展文書は、広域連合長、副

広域連合長又は事務局長が自ら処理する場合を除き、総務を担当するグループにおいて取り扱うものとする。

(文書管理台帳への記録等)

第11条 文書管理補助者は、文書等（名あて人が自ら処理する親展文書を除く。）の收受をしたときは、直ちに当該文書等に係る事案を担当する者（以下「担当者」という。）に配布するものとする。

2 前項の規定により配布を受けた担当者は、直ちに文書管理台帳に所要事項を記録するものとする。ただし、次に掲げる文書等については、文書管理台帳への記録を要しない。

(1) 法令、条例、規則その他の規程（以下「法令等」という。）で定める様式による文書等であって、第29条第1項において規定するファイル基準表に当該文書等の件名等が位置付けられ、当該文書等の内容、性質等が容易に識別できるもの

(2) 第9条第1項及び次条第2項から第4項までの規定により收受した文書等のうち第6種に属するもの

3 文書管理補助者は、親展文書の收受をしたときは、直ちに名あて人に配布するものとする。

(電子文書の受信等)

第12条 電子文書は、電気通信回線を利用して受信することができる。

2 主務グループにおいて受信した電子文書については、文書サーバー又は事務局長が承認した情報処理システムを利用して收受するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、主務グループにおいては、受信した電子文書の内容を紙に記録したものを配布され、又は到達した文書等とみなし、前条の規定による文書等の処理を行うことができる。

4 受信した電子文書の内容が軽易であると事務局長が認めるときは、前2項に規定する文書等の処理を省略することができる。

第3章 文書等の作成等

(起案)

第13条 起案は、様式第5号の回議・合議書又は事務局長が承認した情報処理システムを用いて行うものとする。ただし、定例又は軽易な起案その他事務局長が必要と認めたものは、事務局長が定める方法により行うことができる。

2 起案に当たっては、定例又は軽易なものを除き、文案のほか起案理由その他決裁の参考となる事項を記録し、必要な書類（電子文書を含む。）を添付するものとする。

(文書の書式)

第14条 文書は、次に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

(1) 法令の規定等により縦書と定められているもの

(2) 賞状、表彰状、感謝状、祝辞、弔辞その他これらに類するもの

2 文書の形式については、事務局長が別に定める。

(用字、用語及び文体)

第15条 文書に用いる漢字、仮名遣い及び送り仮名については、それぞれ常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)によるものとする。

2 文書の用語及び文体については、おおむね次の基準による。

(1) 専門用語は、なるべく用いず、易しい言葉を用いること。

(2) 外来語は、日常使われているものを用いること。日常使われていない外来語を用いるときは、注釈を付けること。

(3) 古い言葉及び堅い表現を避け、日常使い慣れている言葉及び表現を用いること。

(4) 曖昧な言葉を避け、具体的な言葉を用いること。

(5) 回りくどい表現を避け、簡潔な表現を用いること。

(6) 普通文書にあつては高圧的な言葉及び表現を避け、相手の気持ちを考えた言葉及び表現を用いること。

(7) 文体は、条例、規則、議案、専決処分、告示、訓令及び契約に関する文書を除き、原則として「です、ます」体を用いること。

(8) 文章は、なるべく区切って短くすること。

(9) 内容に応じ、箇条書の方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とすること。

3 名宛人に付ける敬称は、原則として「様」を用いる。

(文書記号等)

第16条 令達文書のうち通達及び指令に係るもの、争訟文書(裁決書及び訴状等の訴訟に関する書面を除く。)並びに普通文書を起案する場合は、文案に文書記号を付すものとする。この場合において、通達にあつては文書記号の前に「通達」を、指令にあつては文書記号の前に「指令」を、親展文書にあつては文書記号等の前に「親」を付すものとする。

2 前項に規定する文書記号は「彩広域連合」とする。

(文書の発信者名等)

第17条 意思決定された事案に係る文書(電子文書を含む。以下この条において同じ。)の発信者名は、文書の性質又は内容により、広域連合名、広域連合長名、副広域連合長名又は事務局長名を用いるものとする。ただし、法令等に定めのあるときは、当該法令等の定めるところによるものとする。

2 文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じ、担当者のグループの名称、職名、氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記録するものとする。

(起案文書の記録等)

第18条 起案者は、起案文書を作成したときは、当該起案文書に作成した年月日を記録するとともに、所要事項を文書管理台帳又は親展文書発送台帳に記録するものとする。ただし、次に掲げる起案文書については、文書管理台帳又は親展文書発送台帳への記録を省略することができる。

(1) 条例、規則、訓令及び告示

(2) 法令等で定める様式による起案文書であって、第29条第1項において規定するファイル基準表に当該文書等の件名等が位置付けられ、当該文書等の内容、性質等が容易に識別できるもの

(3) 第6種に属する起案文書

2 起案者は、前項第1号の起案文書について決裁がされたときは、次に掲げる区分により所要事項を記録するものとする。

(1) 条例にあつては、様式第6号の条例公布件名簿

(2) 規則にあつては、様式第7号の規則公布件名簿

(3) 訓令にあつては、様式第8号の訓令件名簿

(4) 告示にあつては、様式第9号の告示件名簿

(回議)

第19条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。

2 起案文書の内容について重大な修正をしたときは、当該修正をした者は、修正箇所により自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。

(合議)

第20条 起案の内容が他のグループの事務に直接関係がある場合は、当該起案文書を当該直接関係があるマネージャー又は主幹に合議しなければならない。ただし、当該起案の内容について、事前にマネージャー又は主幹に協議し、その同意を得ている場合は、これを省略することができる。

2 合議を受けた者が合議事項に異議がある場合は、マネージャー又は主務主幹と協議するものとし、協議が整わないときは意見を付しておくものとする。

(回議及び合議に当たっての注意すべき事項)

第21条 起案文書の回議又は合議を受けた者は、当該起案文書の内容を十分に検討した上で、所定の箇所に署名その他事務局長が認めた措置を行うことで承認又は決裁する旨を記録するとともに、その回議又は合議が速やかに完了するように努めなければならない。

2 彩の国さいたま人づくり広域連合の委任及び決裁に関する規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第2号）の定めるところにより代決するときは、「代」と記入して、署名その他事務局長が認めた措置を行い、後閲を要するときは、「後閲」と記入するものとする。

と記入しなければならない。

- 3 起案文書の内容が重要又は異例のものは、主務主幹等が持ち回りし、回議又は合議しなければならない。
- 4 起案文書の内容について、決裁に至るまでの間において重大な修正が行われたとき、又は廃案になったときは、主務主幹は、速やかに合議済みのマネージャー又は主幹にその旨を通知しなければならない。
- 5 起案者は、起案文書（第18条第1項ただし書の規定により文書管理台帳又は親展文書発送台帳への記録を省略した文書等を除く。）が廃案となったときは、その旨を文書管理台帳又は親展文書発送台帳に記録しておくものとする。

（決裁年月日の記録）

第22条 起案者は、起案文書について決裁がされたときは、直ちに当該起案文書に決裁年月日を記録しなければならない。

（回覧）

第23条 文書等の回覧は、回議・合議書又は回覧文書の余白等を用いて行うものとする。

- 2 文書等の回覧は、電気通信回線を利用して行うことができる。
- 3 回覧文書を作成したときは、当該回覧文書に作成した年月日を記録するとともに、文書管理台帳に所要事項を記録するものとする。ただし、次に掲げる回覧文書については、文書管理台帳への記録を省略することができる。
 - (1) 法令等で定める様式による回覧文書であって、第29条第1項において規定するファイル基準表に当該文書等の件名等が位置付けられ、当該文書等の内容、性質等が容易に識別できるもの
 - (2) 第6種に属する回覧文書
- 4 起案文書のうち決裁後に周知を図る必要があるものについては、回議・合議書の決裁後回覧欄を用い、又は電気通信回線を利用して回覧することができる。

（補助文書の記録等）

第24条 補助文書については、文書管理台帳に所要事項を記録するものとする。ただし、第6種に属する補助文書については、文書管理台帳への記録を省略することができる。

- 2 前項の規定により文書管理台帳に記録した補助文書の内容を修正したときは、その旨を文書管理台帳に記録しておくものとする。ただし、補助文書の修正の内容が軽易なものである場合は、この限りでない。

第4章 文書等の施行

（決裁文書の浄書）

第25条 決裁文書（第22条に規定する処理を行った起案文書をいう。以下同じ。）

の浄書は、主務グループにおいて行うものとする。

(公印の押印等)

第26条 起案者は、発送する文書等及び当該文書等に係る決裁文書を公印の管理者に回付し、所定の箇所に公印の押印を受けなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、令達文書のうち通達及び指令に係るもの並びに普通文書にあつては、公印の押印を省略することができる。

3 前項の規定により公印の押印を省略したときは、「(公印省略)」の表示をするものとする。

(発送)

第27条 起案者は、文書等(次条第1項の規定により電気通信回線を利用して発送する文書等を除く。以下この条において同じ。)を発送しようとするときは、必要に応じ封筒に入れ、又は包装し、あて先を明記し、書留、速達、親展その他特別な取扱いを要するものについては、その旨を明示するものとする。

2 起案者は、文書等を発送したときは、速やかに発送年月日及び通数を文書管理台帳又は親展文書発送台帳に記録するものとする。ただし、第18条第1項ただし書の規定により当該発送した文書等に係る起案文書の記録を省略した場合は、この限りでない。

3 起案者は、文書等を発送しようとするときは、発送する文書等に当該文書等に係る決裁文書を添えて文書管理補助者の確認を受け、発送するものとする。

(電気通信回線を利用した文書等の発送)

第28条 文書等の発送は、電気通信回線を利用して行うことができる。

2 前項の規定により文書等を発送する場合(ファクシミリにより発送する場合を除く。)には、当該文書等に、電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項の電子署名を付し、又はこれに類する措置を講ずるものとする。ただし、第26条第2項に規定する文書等にあつては、この限りでない。

3 前項に規定する電子署名の名義は、彩の国さいたま人づくり広域連合権限者とする。ただし、事務局長が承認した方法による電子署名の名義にあつては、この限りでない。

第5章 文書等の保存及び廃棄

(ファイル基準表の作成)

第29条 事務局長は、規則第6条の基準により、電子計算機に記録する方式で調製する方法で、会計年度ごとに様式第10号のファイル基準表を作成するものとする。

2 事務局長は、前項のファイル基準表に基づき、主務グループの事務室内において保存する文書等を整理しなければならない。

(歴史公文書の保存)

第30条 歴史公文書(歴史資料として重要な文書等をいう。)は、第1種の種別に区

分し、保存するものとする。

(主務グループの事務室内における文書等の保存)

第31条 主務グループの事務室内において保存する文書等（電磁的記録を除く。以下この条において同じ。）は、ファイリングキャビネット等の収納用じゅう器に収納し、保存しなければならない。ただし、一つの文書等が著しく大量であって、当該収納用じゅう器に収納することが適当でない場合は、この限りでない。

(電磁的記録の保存)

第32条 電子文書は、文書サーバーに記録して保存するものとする。ただし、事務局長が必要と認めた場合は、文書サーバー以外の記録媒体に記録して保存することができる。

2 事務局長は、電子文書の保存に当たっては、電子文書の改ざん、盗難、漏えい等を防止するために必要な措置を講ずるとともに、必要に応じ当該電子文書を電子計算機を用いて直ちに表示できるようにしておかなければならない。

3 電子文書以外の電磁的記録の保存については、規則第9条第1項及び第2項の規定の例により行うものとする。

(完結した文書等の区分)

第33条 完結した文書等は、会計年度ごとに区分し、整理しなければならない。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものは、暦年ごとに区分するものとする。

2 4月1日から5月31日までの間において施行する文書等で前会計年度に所属する歳入又は歳出に係るものにあつては、前項の規定にかかわらず、当該前会計年度に区分しなければならない。

3 規則第9条第1項第3号の主務グループにおいて常時使用する必要がある文書等及び同項第4号の保存期間を超えて必要な期間保存する文書等は、現会計年度に区分しなければならない。

(保存期間の起算日の特例)

第34条 規則第8条第3項ただし書の起算日は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める日とする。

(1) 暦年ごとに区分して整理する文書等 完結した日の属する年の翌年の1月1日

(2) 4月1日から5月31日までの間に施行する文書等で前会計年度に所属する歳入又は歳出に係る文書等 完結した日の属する会計年度の4月1日

(文書保存台帳の作成等)

第35条 事務局長は、規則第9条第2項の規定により主務グループの事務室内における保存が終了した文書等（電子文書以外の電磁的記録を含む。以下第37条までにおいて同じ。）を事務局長が指定する場所（以下「事務局の文庫」という。）に保存するときは、様式第11号の文書保存台帳を作成しなければならない。

(事務局の文庫における文書等の保存の方法)

第36条 規則第9条第2項の規定による事務局の文庫における文書等の保存は、当該文書等の種別及び完結した会計年度ごとに区分して行わなければならない。

(事務局の文庫の保存文書の利用)

第37条 事務局の文庫において保存している文書等(以下「事務局文庫の保存文書」という。)を閲覧し、又は借用しようとする職員は、当該保存文書を所掌する文書管理補助者の指示に従わなければならない。

2 事務局文庫の保存文書を借用した職員は、当該保存文書について、転貸、抜取り、取替え等をしてはならない。

3 事務局文庫の保存文書を借用した職員は、当該保存文書を広域連合外に持ち出そうとするときは、あらかじめ事務局長の承認を受けなければならない。

(文書等の廃棄の手続)

第38条 規則第10条第1項又は第2項の規定による文書等の廃棄の決定は、当該文書等が第6種に属するものである場合を除き、廃棄予定年月日及び廃棄の方法を記録した文書等を作成して行わなければならない。

2 事務局長は、規則第10条第1項又は第2項の規定により廃棄を決定した文書等を廃棄した場合において、当該文書等について文書保存台帳が作成されているときは、当該文書等に係る文書保存台帳に、廃棄年月日を記入しなければならない。

(保存期間満了前の文書等の廃棄)

第39条 規則第10条第3項の規定による文書等の廃棄の決定は、同項の特別の理由、廃棄予定年月日及び廃棄の方法を記録した文書等を作成して行わなければならない。

2 事務局長は、規則第10条第3項の規定による廃棄の決定に基づき文書等を廃棄した場合において、当該文書等について文書保存台帳が作成されているときは、当該台帳に当該廃棄した文書等の件名、同項の規定により廃棄を決定した旨及び廃棄年月日を記録しておかななければならない。

(文書等の処分の方法)

第40条 規則第10条第4項の廃棄の決定をした文書等の処分は、他に不正な利用をされない方法により行わなければならない。

2 他に内容を知られることにより支障を生ずると認められる文書等の処分は、次の各号の区分に応じ、当該各号に定める方法により行わなければならない。

(1) 文書(図画を含む。) 破砕、溶解、焼却その他適切な方法

(2) 電磁的記録 電磁的記録の性質に応じた破砕、溶解、焼却その他適切な方法又は電子文書を消去し、復元できない状態にする方法

(委任)

第41条 この訓令に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、事務局長

が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和7年3月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の規定は、この訓令の施行の日以後に職員が作成し、又は取得した文書等について適用し、同日前に職員が作成し、又は取得した文書等については、なお従前の例による。

3 旧規程に定める様式による用紙等は、令和7年3月31日までの間、所要の調整をして使用することができる。

様式第1号 (第6条関係)

文 書 管 理 台 帳

所属年度

文書 番号	収 受	回 覧	起 案	補 助	収受等 年月日	件 名	電 子	紙 等	混 在	担当名	分類番号			保存 期間	発信者名	受信者名	施行年 月日	通 数	備考

注 文書番号は、会計年度による一連番号とすること

様式第2号 (第6条関係)

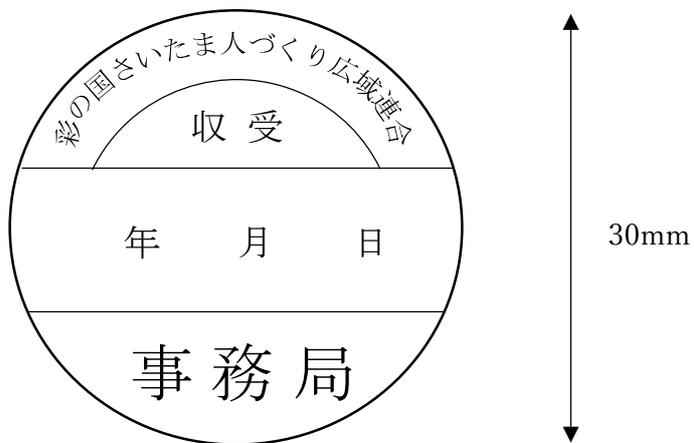
親展文書管理台帳

所属年度

文書 番号	収 受	回 覧	起 案	補 助	收受等 年月日	件 名	電 子	紙 等	混 在	担当名	分類番号			保存 期間	発信者名	受信者名	施行年 月日	通 数	備考	

注 文書番号は、会計年度による一連番号とすること

様式第3号（第9条関係）



様式第4号（第9条関係）

特殊郵便物收受簿

書留・電報・金券等共通事項				書留・電報 ・金券等	電報	金券等		備考
收受年月日	差出人名	受信者名及び 担当名	受領者	番号	到着時刻	金額	件名	

- 注 1 書留、電報、金券等は、共通事項のほか、それぞれの該当欄に記入すること。
 2 書留、電報、金券等の番号欄にはそれぞれ局名番号、電報番号、送金番号を、また、備考欄には書留、金券等の種類その他を記入すること。

様式第5号（第13条関係）

回 議 ・ 合 議 書

決裁区分	広域連合長 会計管理者 事務局長 マネージャー 主幹				根拠規定	規則第 条
件 名						
要 旨						
広域連合長		副広域連合長			会計管理者	
事務局長		マネージャー		主幹	主査	
起案者		グループ 担当 電話 番				
特記事項						
起案年月日		年 月 日	決裁年月日		年 月 日	
合議・審査						
決裁後回覧						
文書番号		施行年月日		年 月 日		
文書共有区分	1 事務局 2 グループ 3 担当 4 決裁・回覧関与者					
施行上の取扱い	親展 至急 例規 公印省略 直接 荷物 郵便（普通・書留・速達・配達証明・内容証明・特定記録・国際郵便） 電気通信回線（電子メール・FAX・その他）					
公文書開示区分	1 開 示 2 部分開示 3 不開示					
不開示情報	⋮					
不開示理由	⋮					
重要度分類	1 重要度Ⅰ 2 重要度Ⅱ 3 重要度Ⅲ 4 分類不要					
第1ガイド						
第2ガイド						
個別フォルダー						
保存期間	1 11年以上	2 10年	3 5年	保存上の 取扱い	1 常用	2 移替え等
	4 3年	5 1年	6 1年未満			

