

三重県後期高齢者医療広域連合文書規程

平成19年2月1日訓令第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(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 三重県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の所掌する事務に関するすべての書類（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録（以下「電磁的記録」という。）を含む。）をいう。
- (2) 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。）を含めて磁気ディスク等に記録されているものをいう。
- (3) 電子情報 電磁的記録のうち、コンピューター処理が可能な状態で磁気ディスク等に記録されているもの（電子文書を除く。）をいう。
- (4) 起案 事務処理について決裁を得るための案文を作成することをいう。
- (5) 決裁 事務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (6) 供覧 処分又は意思決定を必要としない文書を上司又は関係職員が了知することをいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、事務能率の向上に役立つよう正確かつ迅速、丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損し、又は紛失しないように注意しなければならない。

- 2 文書は、事務局長の許可なくして持ち出し、他人に謄写若しくは閲覧させ、又はその写しを与えてはならない。
- 3 文書の保存等については、三重県後期高齢者医療広域連合公文書保存規程（平成19年三重県後期高齢者医療広域連合訓令第3号。以下「保存規程」という。）の定めるところによる。

(事務処理の原則)

第4条 事務の処理は、原則として文書によるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、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、及び処理に係る事案が軽微な場合には、文書を作成しないことができる。ただし、前者にあっては事後に文書を作成するものとする。

(事務局長の職務)

第5条 事務局長は、常に職員に文書の処理及び作成に習熟させ、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう留意し、事務処理の促進に努めなければならない。

(文書主任)

第6条 事務局に文書主任を置く。

2 文書主任は、総務企画課長の職にあ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、配布及び発送に関すること。

(2) 文書の処理の促進に関すること。

(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) 情報公開条例に基づく文書の開示事務の指導及び調整に関すること。

(6) その他文書事務に関すること。

(事務局における文書等の收受及び配布の手続)

第7条 事務局に到達した文書、小包郵便物及び物品は、文書主任が收受し、次により処理するものとする。

(1) 文書(第2号に掲げるものを除く。)、小包郵便物及び物品は、開封のうえ、当該文書に受付印を押し、文書処理簿に記入して主務者に交付する。ただし、次に掲げる文書については、收受印の押印を省略することができる。

ア 定期刊行物及び広告物

イ 案内状

ウ あいさつ状及び礼状

エ その他收受年月日を記載しておく必要のないもの

(2) 通貨、金券、有価証券、物品等の添付してあるものは、文書の余白にその旨を記入して受渡しを明らかにすること。

(3) 親展文書は封筒に受付印を押し、直ちに名あて人に交付するものとする。

2 文書主任は、郵便料金が未納又は不足する郵便物について、発信者名が官公署のものその他必要と認められるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

3 第1項の規定により交付を受けた者は、直ちにこれを閲覧し、起案又は閲覧させる等適当な処置をとらなければならない。ただし、特に重要な又は異例の文書については、あらかじめ上司の指揮を受けなければならない。

(文書処理簿補助簿による処理)

第8条 文書主任は、申請、証明、報告等が多数にわたる場合には、文書処理簿補助簿により収発することができる。

2 文書処理簿補助簿により処理するものは、当該補助簿の番号欄に「の2、の3」等の枝番号を付けるものとする。

(勤務時間外における文書及び小包郵便物の取扱い)

第9条 勤務時間外に到達した文書及び小包郵便物の取扱いについては、三重県自治会館組合の定めるところによるものとする。

(電子文書の收受)

第10条 電子文書の收受は、前条の規定にかかわらず、主務者ができるものとする。

(收受文書の処理)

第11条 第7条第1項各号の規定により交付を受けた者又は前条の規定により電子文書の收受をした主務者は、次条から第25条までの規定により文書を処理するものとする。

(文書の発信者名)

第12条 文書の発信者名は、おおむね別表の左欄に掲げる文書の区分に応じ、当該右欄に掲げる職名を用いるものとする。

(起案の方式)

第13条 文書の起案は、起案様式により起案し、及び回議するものとする。ただし、定例及び反復して起案を行う場合は、簿冊により処理することができる。

(簡易処理)

第14条 前条の規定にかかわらず、收受した文書のうち次の各号に該当するものにあつては、当該各号に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 報告、届け、事務連絡等で処理を要しない文書は、直ちに簡易処理（主務者の氏名、供覧を行った日付、分類記号、簿冊番号、保存期間その他必要な事項を記載して処理するものをいう。第3号において同じ。）により上司又は関係者に供覧する。
- (2) 事務の性質により直ちに処理できないものは、当該理由、処理予定年月日、処理方針等を記して簡易処理により一応供覧（事務の処理方針等について、あらかじめ決裁権者の決裁を受けることをいう。）に供する。
- (3) 公印の押印を必要としない軽易な回答等を求められたものは、当該回答案等を添付して簡易処理により決裁権者の決裁を受ける。

(例文設定)

第15条 事務局長は、同一文例によって処理することができる事案については、案文その他についてあらかじめ例文を設定することができる。

2 設定した例文は、毎年4月に更新するものとする。

(起案の方法)

第16条 起案は、次により行うものとする。

- (1) 三重県後期高齢者医療広域連合事務決裁規程（平成19年三重県後期高齢者医療広域連合訓令第1号。以下「事務決裁規程」という。）の定めるところにより決裁区分欄に該当する決裁者名を、保存規程の定めるところにより分類記号、簿冊番号及び保存期間を記入又は入力すること。
- (2) 起案年月日を記入し、必要に応じて処理期限を記入すること。
- (3) 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入し、押印すること。
- (4) 発信文書については、取扱区分、あて先、発信者名及び公印の有無を記入又は入力すること。
- (5) 表題については、起案の内容を簡潔かつ正確に記入し、個人情報のみだりに記

入しないこと。

- 2 発信文書を起案する場合は、当該発信文書にあて先及び発信者名を、起案様式に公印の有無を記入するものとする。
- 3 発信文書中、特に日付を指定しようとするときは、これを起案様式及び発信文書に記入するものとする。
- 4 発信文書の起案には、照会その他の便宜に資するため、当該文書の末尾に事務担当の課名、氏名、電話番号、ファクシミリ番号及び電子メールアドレスを記入するものとする。ただし、氏名及び電子メールアドレスを記入することが適当でない場合は、これを省略することができる。

(起案に当たっての留意事項)

第17条 起案に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文章は、一読して理解できるよう平易かつ明確なものであること。
- (2) 起案が收受文書に基づく場合は、当該收受文書を添付すること。
- (3) 事案が重要又は異例に属する場合は、準拠法規、事実の調査結果、前例その他の参考事項を記載し、又は関係書類を添付し、起案の根拠、理由等を明らかにしておくこと。

(決裁)

第18条 起案文書は、起案者から上司の審査を経て、決裁権者に回議しなければならない。この場合において、回議は、必要最小限の範囲に止めるとともに、回議を受けた者は、起案文書の内容及び形式等について審査を行うものとする。

- 2 中間回議者が事故又は不在のときは、上司の決裁を受けることができる。この場合において、不在者の後閲を要するものについては、「後閲」と記入又は入力するものとする。
- 3 第1項の場合において、当該起案文書が重要若しくは異例なもの又は秘密の取扱いを要するものであるときは、起案者又は内容を説明できる者が持ち回って回議するものとする。
- 4 事務決裁規程第6条の規定により代決をした者は、当該起案文書の決裁箇所に「代決」と記入するものとする。
- 5 起案文書で機密の取扱いを要するものは、機密を保全するため必要な外装を用いる等の方法によるものとする。

(決裁年月日の記入)

第19条 決裁を終えた起案文書（以下「原議書」という。）は、起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入するものとする。

(文書の施行)

第20条 原議書は、特に指示がある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行するものとする。

(文書の記号及び番号)

第21条 文書には、次により文書の記号及び番号を付けるものとする。ただし、儀

礼的な文書、刊行物及び帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの、又は第23条第1項ただし書に規定する文書には、文書の記号及び番号を省略することができる。

- (1) 条例、規則、告示、訓令及び訓には、広域連合名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿により番号を付ける。ただし、訓については、広域連合名を省略する。
 - (2) 普通文書には、「三後高医」を冠した記号を付け、文書処理簿によって番号を付ける。
- 2 文書番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、同一事件に属する普通文書は、完結するまで同一番号を用いるものとする。

(文書の浄書)

第22条 文書の浄書は、次により行うものとする。

- (1) 文書の日付は、第16条第3項の指定がある場合を除き発送する日の日付とする。
- (2) 浄書に用いる用紙は、白紙とする。ただし、特に規定されたものについては、この限りでない。
- (3) 浄書が完了したときは、原議書と校合し、所定の欄に校合した者が押印又は署名する。

(公印及び契印)

第23条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県後期高齢者医療広域連合公印規則（平成19年三重県後期高齢者医療広域連合規則第5号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、これを省略することができる。

2 施行する文書のうち、特に重要な文書には、原議書と契印するものとする。

(文書の発送)

第24条 広域連合における文書の発送は、文書主任が行うものとする。

2 広域連合において、電報を発信するときは、文書主任が電報発信簿に記入のうえ、電話により発信するものとする。

(原議書の整理)

第25条 文書主任は前条第1項の規定により文書を発送したときは、原議書に発送済印を押し又は発送日付を記入し、主務者に返付するものとする。

(電送による文書の発送)

第26条 主務者は、第23条第1項ただし書に規定する文書の発送は、第24条第1項の規定にかかわらず、電送（ファクシミリ、電子メール等通信回線の利用による送信をいう。）により行うことができるものとする。

(補則)

第27条 この規程の施行に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

別表（第12条関係）

発信者名の基準

区 分	職 名
1 条例、規則、告示、公告及び訓令 2 指令書、裁決書、決定書、議案書、 契約書、証明書、辞令その他これらに 類する文書 3 国の行政機関に発する文書 4 知事及び副知事に発する文書 5 官公署の長に発する文書 6 その他往復文書で特に重要な文書 7 1～6に準ずる文書	広域連合長 ただし、法令の規定により権限が他の 者に存するときは、その定めるところに よる。
1 条例、規則等の解釈及び運用方針に 関する文書 2 県の部長、その他これらに準ずる者 に発する文書 3 その他往復文書で重要な文書 4 広域連合内文書で重要な文書 5 1～4に準ずる文書	事務局長
1 県市町の課長に発する文書 2 その他往復文書で軽易な文書 3 広域連合内文書で軽易な文書 4 1～3に準ずる文書	課長

（注）上記の表は、一般的な基準を示したものであるので、文書を発信する際、文書の内容・受信者等を総合的に判断して、適切な発信者名でもって発信するよう弾力的に取り扱うこと。