

○熊本市文書に関する訓令

平成 7 年 3 月 31 日

訓令第 5 号

熊本市文書規程(昭和 30 年訓令第 3 号)の全部を改正する。

目次

- 第 1 章 総則(第 1 条～第 9 条)
- 第 2 章 文書の受領、配布及び収受(第 10 条～第 12 条)
- 第 3 章 起案、合議及び決裁(第 13 条～第 22 条)
- 第 4 章 決裁後の取扱い及び発送(第 23 条～第 26 条)
- 第 5 章 文書の編さん及び保存(第 27 条～第 46 条)
- 第 6 章 その他(第 47 条)

附則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、法令その他別に定めがあるもののほか、本市において、職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画、写真、帳票類、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られた記録をいう。))を含む。以下同じ。)の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(平 14 訓令 16・平 18 訓令 7・一部改正)

(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) 完結文書 一定の手続に従って施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。
- (2) 保存文書 第 29 条に規定する第 1 種から第 4 種までに属する文書で総務課長が文書庫において管理する文書をいう。
- (3) 保管文書 保存文書以外の文書で各課かい長において管理する文書をいう。
- (4) 文書庫 総務課長が管理する文書収蔵庫をいう。
- (5) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書等の収受、起案、決裁、保存及び廃棄その他文書管理に関する一連の事務の処理を行うシステムをいう。
- (6) 電子署名 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 項に規定する電子署名をいう。

(7) 総合行政ネットワーク 通信回線等により地方公共団体を相互に接続する行政専用のネットワークをいう。

(8) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される文書をいう。

(平 8 訓令 3・平 14 訓令 10・平 14 訓令 16・平 16 訓令 2・平 18 訓令 7・一部改正)

(文書処理の原則)

第 3 条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるよう管理しなければならない。

(文書主任及び文書副主任)

第 4 条 各課かに文書主任及び文書副主任各 1 人を置く。

2 文書主任には、文書事務を担当する係長(これに相当する職を含む。以下同じ。)をもって充て、文書副主任は、文書事務を担当する職員のうちから各課かの長(以下「所属長」という。)が選任する。

(平 14 訓令 10・平 19 訓令 7・一部改正)

(文書主任及び文書副主任の職務)

第 5 条 文書主任は、上司の命を受け、その課かにおける次に掲げる事務に従事する。

- (1) 文書の収受及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 市公報登載事項の報告に関すること。
- (4) 図書の整理及び保管に関すること。
- (5) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (6) 完結文書の編集及び製本に関すること。
- (7) 保管文書の管理、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (8) 保存文書の廃棄の承認に関すること。
- (9) 処理中文書等の処理状況調査及び文書処理の促進に関すること。
- (10) 文書管理システムの円滑な運用に関すること。
- (11) その他文書の取扱いに関すること。

2 文書副主任は、文書主任を補佐し、文書主任に事故あるときは、その職務を代理する。

(平 16 訓令 2・一部改正)

第 5 条の 2 前 2 条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書に関する事務に従事する者については、別に定める。

(平 18 訓令 7・追加)

(簿冊)

第 6 条 総務課その他の課かいにおいて、必要があると認めるときは、簿冊(文書管理システムにあっては、文書ファイル)を設けることができる。

(平 16 訓令 2・全改、平 18 訓令 7・一部改正)

(文書管理システムの利用)

第 6 条の 2 起案、その他の文書等の処理については、文書管理システムを利用するものとする。ただし、総務課長がこれにより難いと認めたときは、この限りでない。

(平 16 訓令 2・追加)

(記号及び番号)

第 7 条 発送文書には、総務課長が定める文書記号及び発を付し、発送番号及び日付を記入しなければならない。ただし、軽易な文書にあっては、これを省略することができる。

2 收受文書には、各課かい名、收受番号及び日付を記入しなければならない。

3 文書の収発番号は、毎年 1 月に始まり、12 月に終わるものとする。

(平 8 訓令 3・平 16 訓令 2・一部改正)

(例規文書)

第 8 条 例規文書(熊本市公用文に関する訓令(昭和 38 年訓令第 8 号)第 2 条第 1 項に規定するものをいう。)は、文書処理の年度に従い、総務課(各課かいにおいて達又は指令を作成する場合においては、当該各課かい)において毎年その種別ごとに順位番号をつけなければならない。

(平 8 訓令 3・平 14 訓令 16・一部改正)

(文書処理の年度)

第 9 条 文書処理に関する年度は、毎年 1 月 1 日から 12 月 31 日までとする。ただし、金銭出納に関するものは、会計年度による。

第 2 章 文書の受付、配布及び收受

(平 16 訓令 2・改称)

(到達文書の処理)

第 10 条 到達文書は、総務課(当該到達文書が、総務課以外の課かいに直接到達したときは、当該課かい又は当該文書を所管する課かい)において受け付け、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 文書は、開封せずに所管の各課かいに配付するものとする。ただし、開封しなければ配付先を確認できないものは、開封した後に配付するものとする。
 - (2) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達 of 取扱いによる郵便物並びに開封された文書で現金、小切手、有価証券及びこれに準ずるものが添付された文書は、受付及び配布通知を行い、所管の各課かいの職員の受領印を徴した後に配付する。
 - (3) 訴訟、不服申立て等に関する文書で、その收受日時が権利の得喪に関係あるものは、その欄外に收受の時刻を記入し、所管の各課かいの職員の受領印を徴した後に配付する。
 - (4) 2 以上の各課かいに関連のある文書は、最も関係のある各課かいに配付する。その関係の度合いを定めにくいとき又は異例に属するものは、関係各課かいと協議の上、総務課長が決定する。
- 2 通信回線を利用して到達した文書(処理経過を明らかにする必要があるものに限る。)で、文書の到達した課かいの所管に属するものではないものについては、前項の規定にかかわらず、文書の到達した課かいにおいて所管の課かいへ通信回線を利用して転送し、当該所管の課かいが当該文書の受付等を行うものとする。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書が到達した場合の文書の処理については、別に定める。
- (平 8 訓令 3・平 16 訓令 2・平 18 訓令 7・一部改正)
- (各課かいにおける文書の收受)
- 第 11 条 文書主任は、受付の処理が行われた文書又は物品について、收受の処理をしなければならない。ただし、通知書、案内状その他これに類する簡易な文書及び新聞雑誌等はその処理を省略することができる。
- 2 受付の処理が行われた文書又は物品で各課かいで收受できないものについては、直ちに総務課長に返送しなければならない。
- (平 8 訓令 3・平 16 訓令 2・一部改正)
- (時間外到達文書の取扱い)
- 第 12 条 執務時間外又は休日に到達した文書は、守衛が接受してその要旨及び発信者名を勤務日誌に記入し、翌朝総務課に送付して受領印をもらわなければならない。
- 2 前項の文書中、急を要する親展文書又は電報等があるときは、守衛は直ちに受信者に連絡する等応急の処理をしなければならない。

- 3 前2項の規定にかかわらず、通信回線により執務時間外又は休日に到達した文書の取扱いについては、別に定める。

(平8訓令3・平18訓令7・一部改正)

第3章 起案、合議及び決裁

(供覧)

第13条 次の文書を収受したときは、その要旨を簡明に記載して上司の閲覧に供しなければならない。

- (1) 特に重要な文書で直ちに処理することができないもの又は上司の指揮により処理する必要があるもの
- (2) 前号のほか、上司の閲覧に供する必要があると認められるもの(国等からの文書の収受の場合)

第14条 国等からの文書で例規となるべきものは、文書主任において謄本を作成し速やかに総務課に送付しなければならない。

(平8訓令3・平16訓令2・一部改正)

(起案)

第15条 すべての事案の処理は文書による。

- 2 起案は、次に掲げるところにより作成しなければならない。

- (1) 起案文書には、件名を標記し、本文、理由、経過、参考事項等に簡潔に記載すること。複雑な内容の場合は、できるだけ箇条書にすること。
 - (2) 文体、用語、用字、配字等については、熊本市公用文に関する訓令(昭和38年訓令第8号)によるものとする。
 - (3) 関連ある事件は、なるべく併記し、準拠法規その他参考資料は、要旨を抜き書きして添えること。
 - (4) 起案文書には、起案年月日、起案者氏名その他必要な事項を記入すること。
 - (5) 特に注意を要する起案文書には「注意」と、至急を要するものには「急」と、市議会に付議するものには「市議会議案」と明記すること。
 - (6) 機密を要する文書には、その欄外に「秘」と明記し、又は「秘」の朱印を押し、封筒に入れる等他見にふれない処置を施すこと。
- 3 定例的なもの、軽易なもの又は特定文書処理を行うものにあつては、文書管理システムによる起案によらず、一定の簿冊、帳票等により起案することができる。
- 4 物品の購入、請負契約の締結、金銭の収入又は支払等経理に関する起案については、別に定めるところによる。

- 5 軽易な収受文書(文書管理システムにより取得する文書番号を付する必要がないものに限る。)は、第2項各号の規定によることなく、付せんをもって若しくは文書に余白がある場合は、その余白を利用して立案処理し、又は電話その他便宜の方法により行い、文書の照復を省略することができる。この場合において、電話その他便宜の方法によって処理した場合は、その処理状況を必ず明らかにしておかなければならない。

(平 14 訓令 10・平 16 訓令 2・平 18 訓令 7・一部改正)

(文書の審査)

第 16 条 文書主任は、適正な文書が作成されるよう、主としてその形式について審査を行わなければならない。

- 2 文書主任は、審査の結果軽微な修正にとどまるものは修正の上で回付し、再度作成の必要があると認めるものは、その事務を主管する係長と協議し、当該係長にその旨を示して返付しなければならない。

(合議)

第 17 条 2 以上の局部課かいに関連する文書は、関係の多い課かいにおいて処理案を起案し、直接関係のある局部課かいの長へ合議しなければならない。

(合議の同意、不同意及び異議)

第 18 条 合議文書を受けたときは、直ちに同意、不同意を決定するように努め、合議事項に関して異議があるときは、起案課かいに協議し、協議がととのわないときは、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

(合議事項の廃止)

第 19 条 合議事項を廃止し、又はその主旨に重大な変更があったときは、起案課かいからその旨を各課かいに通知しなければならない。

(平 14 訓令 10・一部改正)

(合議文書の持回り)

第 20 条 合議文書の持回りをするときは、文書の内容を説明することができる職員が当たらなければならない。

(機密又は緊急事案の処理)

第 21 条 機密又は緊急を要する文書は、上司の指揮を受けて通常の手続によらず、適宜処理することができる。ただし、事後に所定の手続をとらなければならない。

(総務課の審査)

第 22 条 次に掲げる文書は、総務課の審査を受けなければならない。

- (1) 市議会に提出する案件
- (2) 条例、規則、告示、公告及び訓令等市長名で施行すべきもの
- (3) 重要な契約案件
- (4) 庁外文書で市長名をもって発する行政処分案(例文的なものを除く。)
- (5) 公報登載により施行するもの
- (6) 前各号以外の庁外文書で重要なもの
- (7) その他必要と認められるもの

(平 8 訓令 3・平 13 訓令 2・平 14 訓令 10・平 16 訓令 2・一部改正)

第 4 章 決裁後の取扱い及び発送

(市公報登載事項の取扱い)

第 23 条 所属長は、市公報に登載を要する文書については、総務課に送付しなければならない。

(平 8 訓令 3・一部改正)

(令達文書の取扱い)

第 24 条 公示を要する文書は、決裁後、総務課に送付しなければならない。

(平 16 訓令 2・全改)

(浄書及び押印)

第 25 条 文書の浄書は総務課又は起案課かいにおいて行うものとし、総務課に浄書を依頼するときは、浄書依頼票(様式第 1 号)によらなければならない。

- 2 決裁済文書中様式若しくは文例等と異なる場合又は過誤を認めたときは、当該文書の起案者は、起案の主旨に反しない限り、適宜修正することができる。
- 3 決裁済文書を施行しようとするときは、原議と照合の上、公印を押し、発送を要するものはその手続きをしなければならない。ただし、軽易な照会若しくは往復の文書又は文書管理システムにより施行する文書については、この限りでない。
- 4 前項の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書を施行しようとするときは、電子署名を行うものとする。ただし、軽易な照会又は往復の文書については、この限りでない。
- 5 前項の電子署名を行う場合に必要な事項は、別に定める。
(平 8 訓令 3・平 14 訓令 16・平 16 訓令 2・平 18 訓令 7・一部改正)
(文書発送の手続)

第 26 条 発送を要する文書は、文書主任において次の各号により処理しなければならない。

- (1) 文書を総務課において郵送しようとするときは、必要な包装をしてあて名を記載し、文書発送依頼書(様式第 2 号)を添付して、所定の時間までに総務課に送付すること。
 - (2) 書留、速達等の特殊取扱いを要するものは、その旨を表示した上、総務課に持参すること。
 - (3) 大量に又は執務時間外に郵送する必要があるときは、あらかじめ総務課長に連絡すること。
- 2 総務課において発送文書の送付を受けたときは、これを点検し、料金後納郵便として発送するものとする。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、次に掲げる文書の発送は、通信回線により行うことができる。この場合における発送の処理等については、別に定める。

- (1) 文書管理システムを利用して発送する文書
- (2) 総合行政ネットワーク文書
- (3) その他軽易な照会又は往復の文書
(平 8 訓令 3・平 16 訓令 2・平 18 訓令 7・一部改正)

第 5 章 文書の編さん及び保存

(文書の保存整理)

第 27 条 文書は、常に整理し、紛失、損傷等を防止するとともに、重要なものは非常災害に備え、適当な処置を講じておかなければならない。

第 28 条 削除

(平 16 訓令 2)

(文書の保存種別等)

第 29 条 文書の保存期間は、法令等で特別の定めのあるもののほか、その重要度に応じて、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 第 1 種 30 年
 - (2) 第 2 種 10 年
 - (3) 第 3 種 5 年
 - (4) 第 4 種 3 年
 - (5) 第 5 種 1 年
- 2 前項の保存年限の種別は、別表に定める文書保存基準に基づいて別に定める文書分類表によるものとする。
(平 16 訓令 2・一部改正)

(文書の完結日)

第 30 条 文書の完結日は、次の各号に定めるところによる。ただし、複数年又は年度にわたる同一事案の文書は、その最後の文書の処理が終結した日とする。

- (1) 帳簿類 当該帳簿の閉鎖の日とし、加除式の帳簿類から除冊された帳簿類にあっては、当該帳簿の除冊の日
- (2) 出納に関する証拠書類 当該出納のあった日
- (3) 契約文書 当該契約の履行が完了した日
- (4) その他の文書 当該文書の事案の処理が終わった日

(平 14 訓令 10・一部改正)

(保存期間の起算日)

第 31 条 文書の保存期間は、暦年別に整理する文書にあっては、当該文書の完結した日の属する年の翌年 1 月 1 日から起算し、会計年度別に整理する文書にあっては、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。

(平 14 訓令 10・一部改正)

(完結文書の編集)

第 32 条 完結文書は、特に機密を要するものを除き文書主任に引き継がなければならない。

- 2 文書主任は、完結文書の引継ぎを受けたときは、文書分類表に従い、文書の分類の照査並びに文書の整理及び編集を次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 編集は、暦年によるものとし、かつ、完結月日順に整理する。ただし、金銭出納に関する文書は、会計年度により区分すること。
- (2) 2 以上の文書が保存種別を異にする場合において相互に密接な関係があるときは、その長期のものに一連文書として編集すること。
- (3) 2 以上の文書分類に関連する文書は、その関係が最も深いものに編集し、当該文書を編集しない他の関係のものについては、相互参照票を用いる等して整理すること。

- 3 文書主任は、製本しようとするときは、次の各号により行うものとする。

- (1) 1 簿冊に製本することができないときは、事務の種別又は事項別に適宜分冊すること。
- (2) 紙数の都合によっては、2 年又は 2 年度以上にわたる分を 1 冊とすることができる。この場合においては、区分紙を差し入れ、年又は年度の区分を明らかにすること。

(3) 表紙及び背表紙に年又は年度、文書名、保存期間、廃棄予定年月日その他必要事項を記載し、検出に必要な整備を行うこと。

(4) 調査書類、図面等で成冊することが困難なものは、適宜の方法により整理することができる。

(平 14 訓令 10・平 14 訓令 16・平 16 訓令 2・平 18 訓令 7・一部改正)
(文書の保管)

第 33 条 完結文書は、最初の 1 年間は、所管の各課かいにおいて保管しなければならない。

(文書の引継ぎ)

第 34 条 所属長は、保管文書が前条の保管期間を経過したときは、当該文書を総務課長に引き継がなければならない。ただし、期間を経過した場合においても、常時使用する文書その他特別な理由があると認める文書は、引き続き各課かいにおいて必要な期間保管することができる。

2 総務課長は、前項に規定する文書の引継ぎを受けたときは、その旨及び当該文書の保管場所について所属長に通知しなければならない。

3 所属長は、前項の通知を受けたときは、引継ぎを行う文書を所定の文書保存箱に収納し、通知後 1 月以内に総務課長に引き継がなければならない。

(平 8 訓令 3・平 14 訓令 10・平 16 訓令 2・一部改正)

(引継文書の修正等)

第 35 条 総務課長は、文書の引継ぎを受けたときは、成冊、保存期間等に不適当なものがあるときは、修正又は補充を求めることができる。

2 総務課長は、適当と認められた引継文書を文書庫に収蔵するものとする。

(平 8 訓令 3・一部改正)

第 35 条の 2 前 3 条の規定にかかわらず、文書管理システムを利用して文書を保存する場合に必要な事項については、別に定める。

(平 18 訓令 7・追加)

第 36 条 削除

(平 16 訓令 2)

(マイクロフィルムによる保存)

第 37 条 保存文書のうちマイクロフィルムによる保存が適当と認めるものについては、その文書を撮影したマイクロフィルムをその文書にかえて保存することができる。

- 2 前項のマイクロフィルムの取扱いについては、別に定める。

(文書庫)

第 38 条 文書庫は、総務課長が管理する。

- 2 文書庫内は、常に清潔を保ち換気等に留意するとともに喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

(平 8 訓令 3・一部改正)

(保存文書の借覧等)

第 39 条 保存文書の借覧又は閲覧(以下「借覧等」という。)は、保存文書借覧等台帳(様式第 3 号)に必要事項を記入し、及び押印して行うものとする。

- 2 総務課長は、必要と認めるときは、保存文書の借覧等を拒否し、又は借覧等中の文書の返還を求めることができる。

(平 8 訓令 3・平 16 訓令 2・一部改正)

(借覧等の制限)

第 40 条 保存文書の借覧期間は、5 日以内とする。

- 2 保存文書は、所定の場所で閲覧しなければならない。
- 3 保存文書は、これを抜取り、取替え、訂正、追補、添削等してはならない。
- 4 保存文書は、庁外に持出し、又は他に転貸してはならない。ただし、総務課長の許可を得たときは、この限りでない。

(平 8 訓令 3・一部改正)

(保管文書の借覧等)

第 41 条 前 2 条の規定は、保管文書の借覧等について準用する。

(保存文書の廃棄)

第 42 条 総務課長は、保存文書の保存期間が満了したときは、所属長に、その旨を通知しなければならない。

- 2 所属長は、前項の通知を受けたときは 1 月以内に当該保存文書を、廃棄しなければならない。

- 3 総務課長は、第 1 種の保存文書のうち、保存の必要がないと認められるものがあるときは、主管課長と協議の上、当該文書を廃棄することができる。

(平 8 訓令 3・平 16 訓令 2・一部改正)

(保管文書の廃棄)

第 43 条 所属長は、保管文書の保存期間が満了したとき又は保管の必要がなくなったときは、当該保管文書を廃棄しなければならない。

(平 14 訓令 10・平 16 訓令 2・平 18 訓令 7・一部改正)

(廃棄上の注意)

第 44 条 前 2 条により廃棄する文書は、速やかに契約検査室に引き継がなければならない。ただし、機密に属するものその他性質上やむを得ないと認められるものは、切断し、溶解し、焼却し、又は電磁的記録を消去する等適宜処置しなければならない。

(平 18 訓令 7・一部改正)

(継続保存の特例)

第 45 条 総務課長は、保存期間を経過した保存文書を所管する所属長から文書保存期間延長の申し出があったときは、その適否を判定し、保存期間を延長させることができる。

(平 8 訓令 3・平 14 訓令 10・一部改正)

(出版物の保存)

第 46 条 出版物は、その重要度に応じて期間を定め、保存し、又は保管しなければならない。

- 2 出版物の保存、保管、借覧等及び廃棄については、この訓令に準じて取り扱うものとする。

(平 14 訓令 16・一部改正)

第 6 章 その他

第 47 条 総務課長は、必要と認めるときは、文書主任に対し、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審査することができる。

(平 8 訓令 3・平 14 訓令 10・一部改正)

附 則

- 1 この訓令は、平成 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 平成 7 年 4 月 1 日前において、この訓令による改正前の熊本市文書規程の規定に基づき作成された用紙は、当分の間、使用することができる。

附 則(平成 8 年 4 月 1 日訓令第 3 号)抄

(施行期日)

第 1 条 この訓令は、令達の日から施行する。

附 則(平成 13 年 3 月 30 日訓令第 2 号)

この訓令は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 14 年 9 月 26 日訓令第 10 号)

この訓令は、令達の日から施行する。

附 則(平成 14 年 9 月 27 日訓令第 16 号)

この訓令は、令達の日から施行する。

附 則(平成 15 年 3 月 28 日訓令第 3 号)

この訓令は、平成 15 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 16 年 3 月 31 日訓令第 2 号)

- 1 この訓令は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の日前に作成された文書に係る取扱いで、この訓令による改正後の熊本市文書に関する訓令の規定により難いと認められるものについては、なお従前の例による。

附 則(平成 18 年 3 月 31 日訓令第 7 号)

この訓令は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 30 日訓令第 7 号)

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別表

(平 16 訓令 2・一部改正)

文書保存基準
第 1 種(30 年保存)
議会に関する重要なもの 例規及びその基礎となるもの 訴訟及び不服申立に関するもの 渉外関係の重要なもの 任免、賞罰その他人事に関する重要なもの 退隠料及び遺族扶助料に関する重要なもの 調査、統計、報告、証明等で特に重要なもの 表彰、褒賞等に関するもの 事務引継書その他これに準ずる重要なもの 予算、決算及び出納に関する特に重要なもの 基金に関する重要なもの 市債及び借入金に関する重要なもの 諸税の賦課徴収に関する重要なもの 寄附の収受に関する重要なもの 不動産その他の財産の取得、管理、処分等に関する重要なもの 認可、許可及び契約に関する特に重要なもの 隣接市町村の編入及び境界町名変更等に関するもの 庁舎、学校等の設置、変更、廃止等に関する重要なもの 都市計画、事業計画その他の計画及び実施に関する重要なもの 原簿、台帳等で重要なもの

1 市政の沿革に関し必要なもの 2 前各号のほか、10 年を超えて保存の必要のあるもの
第 2 種(10 年保存)
議会に関するもの 備品の出納に関する重要なもの 予算、決算及び出納に関する重要なもの 災害救助に関するもの 認可、許可及び契約に関する重要なもの 補助金に関する重要なもの 調査、統計、報告、証明等で永年保存の必要のないもの 陳情に関する重要なもの 前各号のほか、10 年保存の必要のあるもの
第 3 種(5 年保存)
調査、統計、報告及び証明に関するもの 予算の通知及び執行に関するもの 予算、決算及び出納に関するもの 照会、回答その他往復文書に関する重要なもの 前各号のほか、5 年保存の必要のあるもの
第 4 種(3 年保存)
一時の処理に係る願い、届出書、通達等で 3 年保存の必要があるもの
第 5 種(1 年保存)
軽易な照会、回答、願い、届出書等のもの 第 1 種から第 4 種に属しないもの

様式第 1 号(第 25 条関係)

(平 16 訓令 2・全改)

浄書依頼票

部課係	電話 ()—	文書主任 印	担当者	O	E	C	R	S	P	No.
件名				原稿枚 数 ①		複写枚数 ②		総枚数 ① × ②		

指定事項					E	枚	C	枚	P 入力コード 及び枚数 枚	
					P	枚	両面	枚		
依頼 月 日		☐ 午前 ☐ 午後	完了 希望 月 日	☐ 午前 ☐ 午後	完了月日	備考			S ソート後のと め位置	
原稿 規格	☐ A4 ☐ A5 ☐ B4 ☐ B5 ☐ はがき ☐ その他()								. .	
紙質	☐ 再生紙 ☐ 賞状等 ☐ 持込紙 ☐ その他()									. ..
印刷 規格	☐ A4 (縦長・横長) ☐ A5 (縦長・横長) ☐ その他()				片面・ 両面					
印刷 位置	☐ 左とじ ☐ 右とじ ☐ 中心 ☐ 上とじ ☐ 下とじ ☐ その他()					OFMS 枚	担当者			
断裁	☐ 不要 ☐ A4 ☐ A5 ☐ その他 ()					RGMS 枚				

(注)1 浄書依頼にあたっては、文書事務の手引きを参照してください。

2 太線部分のみ依頼課で記入してください。なお、文書主任印及び担当者名は必ず記入してください。

3 浄書方法等については、その内容種類により、総務課において制限又は変更することがあります。

様式第2号(第26条関係)
(平16訓令2・全改)

文書発送依頼書(中央・東・その他)

発送 日	月 日		課		文書主任印	
種類		重量	通数	単価	金額	
定形 長 3・50g まで		g	通	円	円	
		g	通	円	円	
定形外		g	通	円	円	
		g	通	円	円	
		g	通	円	円	
		g	通	円	円	
市内特別	定形	g	通	円	円	
		g	通	円	円	
	定形外	g	通	円	円	
		g	通	円	円	
はがき		通		円	円	
小包	近距離	kg	個	円	円	
		kg	個	円	円	

	中距離	kg	個	円	円
	遠距離	kg	個	円	円
書籍		g	個	円	円
合計		通・個			円

＊ 発送文書が一度に 100 通を超える場合は、文書にこの依頼書を添付の上持参してください。

様式第 3 号(第 39 条関係)
(平 16 訓令 2・全改)

保存文書借覧等台帳

月 日	時 刻	区 分	所 属	氏 名	印	書 庫 番 号	貸 出	印	返 還	印
		借・閲								
		借・閲								
		借・閲								
		借・閲								
		借・閲								
		借・閲								

		借・閲								
		借・閲								
		借・閲								
		借・閲								
		借・閲								
		借・閲								
		借・閲								