○北海道後期高齢者医療広域連合文書事務取扱規程

制　　定　平成19年３月23日訓令第３号
最近改正　　令和４年３月23日訓令第３号

目次

第１章　総則（第１条－第６条）
第２章　文書の収受（第７条－第８条）
第３章　起案（第９条－第１５条）
第４章　令達文書の施行（第１６条－第１８条）
第５章　文書の発送等（第１９条－第２３条）
第６章　完結文書処理（第２４条－第３１条）
第７章　雑則（第３２条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この訓令は、事務の迅速かつ確実な処理を図るため、別に定めるものを除くほか、広域連合長の権限に属する事務の取扱いに関し、必要な事項を定めるものとする。

（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。

⑴　部門　総務部門及び業務部門をいう。
⑵　総務部門　総務班をいう。
⑶　業務部門　業務班をいう。
⑷　文書管理責任者　事務局次長及び会計管理者をいう。
⑸　決定　北海道後期高齢者医療広域連合事務専決規程（平成１９年北海道後期高齢者医療広域連合訓令第２号）第２条第４号に規定する決定をいう。
⑹　完結文書　決裁（北海道後期高齢者医療広域連合事務専決規程第２条第１号に規定する決裁をいう。以下同じ。）、供覧、施行（決裁を得た文書に基づいて広域連合の意思を表示する手続をいう。以下同じ。）等文書の処理が完了し、かつ、当該文書に係る事件が完結した文書をいう。

（文書による事務処理）

第３条　事務を処理するに当たっては、文書をもって行わなければならない。ただし、緊急を要する場合又は軽易なものを処理する場合は、この限りでない。

２　前項ただし書の規定により、緊急を要するために文書によらずに事務処理をしたときは、事後において、当該事務の処理経過を文書で明らかにしておかなければならない。

（文書の取扱い）

第４条　文書管理責任者は、所管事務に係る文書を迅速に処理するとともに、当該文書の管理を適切に行わなければならない。

２　文書の処理に当たる担当者（以下「処理担当者」という。）は、処理期限が定められている文書を当該処理期限内に処理することが困難と認められるときは、あらかじめ、その旨及び理由を所属の班長及び文書管理責任者に報告し、その承認を得なければならない。

３　総務班長は、総務部門を所管する文書管理責任者（以下「総務担当次長」という。）の命を受けて、次に掲げる事項を処理しなければならない。

⑴　文書の収受、受付、配布、発送等の手続に関すること。
⑵　文書事務の指導及び改善に関すること。
⑶　前２号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。

（収発件名簿等）

第５条　総務班、業務班及び会計班に収発件名簿（別記様式第１号。以下「件名簿」という。）を、総務班に令達番号簿（別記様式第２号）及び特殊文書収配簿（別記様式第３号。以下「収配簿」という。）を備える。

２　件名簿の番号は、毎年４月１日から翌年の３月３１日までの一連番号によるものとする。ただし、

同一事件については、その事件の完結するまで同一番号を用いることができる。
３　令達番号簿の番号は、毎年1月1日から１２月３１日までの一連の番号によるものとする。

（令達文書の種類）

第６条　令達文書の種類は、次のとおりとする。

⑴　条例　地方自治法（昭和２２年法律第６７号）第１４条第１項の規定により制定するもの

⑵　規則　地方自治法第１５条第１項の規定により制定するもの

⑶　訓令　広域連合長がその指揮監督権に基づき、その補助機関に対し一般的に指揮命令するもの

⑷　告示　広く一般に対して、一定の事項を周知させるために公示、公表等を行うもの

第２章　文書の収受

（到着文書の処理）

第７条　到着文書は、主務班（当該文書に係る事案を所管する班をいう。以下同じ。）に直接到着したものを除き、総務班において収受し、次のとおり処理するものとする。

⑴　主務班が明らかなものは開封せず、主務班に配布する。

⑵　主務班が明らかでないものは総務班において開封して主務班を確認し、封筒等の封皮があるものは封皮に、封皮のないものは文書の余白に受付印を押印の上、主務班に配布する。

２　書留文書及び書留文書に準ずるものについては、前項に規定する手続のほか、収配簿に登載し、主務班の長から認印を受けなければならない。

３　文書に現金、金券又はこれに類するもの（以下「金品」という。）が添付されている場合は、第１項に規定する手続のほか、その封皮に金品の種別、金額等を記載し、収配簿に登載の上、主務班の長から認印を受けなければならない。

４　訴訟及び審査請求に係る文書、その他収受の日時が権利の得喪に関係する文書は、第１項に規定する手続のほか、収配簿に到達時刻その他の必要事項を登載の上、主務班の長から認印を受けなければならない。

５　到着文書のうち、送付に要する料金が不足しているもの又は未納のものであって、文書管理責任者が必要と認めたものは、その料金を支払って受領することができる。

（配布文書の処理）

第８条　主務班に配布され、又は直接到着した文書には、受付印を押し、件名簿に登載するとともに、受付印の所定欄に件名簿の番号を記載しなければならない。ただし、文書管理責任者が軽易と認める文書については、件名簿への登載を省略することができる。

２　相当数収受する申請等に係る文書については、件名簿とは別に文書の処理簿を作成し、前項本文の規定に準じて処理することができる。

第３章　起案

（起案の作成）

第９条　文書の起案は、起案文書（別記様式第４号）を作成して行わなければならない。ただし、事務処理上この様式により難いときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

２　前項の規定にかかわらず、閲覧にとどまる文書、定例的な報告文書又は軽易な文書については、当該文書の余白等に必要な事項を記載して処理することができる。

（起案の留意事項）

第１０条　起案文書の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

⑴　起案文書には起案内容の理解を平易にするため、必要に応じ参考資料を添付すること。

⑵　文書は、正確、平易かつ簡潔であること。

⑶　合議を要するものは、その合議欄に、合議の必要な班名及び補職名を記載すること。

⑷　決裁を要する区分に応じ不要となる決裁欄には、斜線を表示すること。

⑸　秘密を要するものその他特別の扱いを要するものは、取扱上又は施行上の注意欄又は当該文書の余白にその旨を記載すること。

⑹　前条第２項の規定による起案文書には、回議先、起案年月日及び起案理由を明記し、起案者が押印すること。

（回議）

第１１条　起案文書の回議は、次により行わなければならない。

⑴　事務局内の起案文書の回議は、班員、主査、班長、事務局次長、事務局長の順に決定又は決裁を得て行うこと。
⑵　会計班内の回議は、班員から班長の順に決定又は決裁を得て行うこと。
⑶　合議を要する回議は、当該文書に係る事務を主管する部門又は班内の回議を経てから、合議先の部門又は班に回議すること。
⑷　広域連合長又は副広域連合長の決裁又は決定を要するものは、前３号に規定する回議を経た上で、副広域連合長、広域連合長の順で決裁又は決定を得ること。
⑸　緊急に処理をする必要があり、又は秘密を要する起案文書の回議は、起案者又は当該文書の内容を説明できる者の持ち回りにより行うこと。

（合議を要する文書）

第１２条　次に該当する文書は、総務班を経て総務担当次長に合議しなければならない。
⑴　令達文書
⑵　議会に提出する案
⑶　法令、例規等の解釈又は適用の方法に関する案
⑷　審査請求及び訴訟に関する案
⑸　重要な契約案
⑹　広域連合の行政に重大な影響を及ぼすと認められる案

（公布伺）

第１３条　条例案が議決されたとき、専決処分による条例案又は規則案の決裁を受けたときは、総務班において、速やかに当該条例又は規則の公布について発議するための起案文書（以下「公布伺」という。）を作成し、総務班長の決定後、次に広域連合長の決裁及び署名を受けなければならない。

第１４条　削除

（決裁年月日）

第１５条　起案者は、決裁の終了した起案文書に、決裁年月日を記入しなければならない。

第４章　令達文書の施行

（令達文書の記号及び番号）

第１６条　令達文書は、次の各号に掲げる種類ごとに令達番号簿に必要事項を記載するとともに、当該各号に定める記号及び第５条第３項の規定により付される番号を記載しなければならない。
⑴　条例　北海道後期高齢者医療広域連合条例
⑵　規則　北海道後期高齢者医療広域連合規則
⑶　訓令　北海道後期高齢者医療広域連合訓令
⑷　告示　北海道後期高齢者医療広域連合告示

（令達文書の保管）

第１７条　令達文書は、条例及び規則にあっては広域連合長が署名し、訓令及び告示にあっては広域連合長印を押印したものを原本として、総務班において保管する。

（公告）

第１８条　条例、規則及び告示の公告は、北海道後期高齢者医療広域連合公告式条例（平成１９年北海道後期高齢者医療広域連合条例第２号）の規定により、総務班において広域連合の掲示板に掲示する。この場合において、掲示に用いる文書は、条例及び規則にあっては原本を複写したものに、告示にあっては原本と同一内容の文書に、それぞれ広域連合長印を押印したものとする。

２　前項に規定する文書の掲示期間は、７日間とする。ただし、法令等に掲示期間の定めがあるものは、当該法令等の定めるところによる。

３　前項本文の規定にかかわらず、総務担当次長が特に必要と認める場合には、７日間を超えて掲示することができる。

第５章　文書の発送等

（文書の記名）

第１９条　発送文書には、広域連合長名を用いる。ただし、必要に応じて、事務局長名、事務局次長名又は会計管理者名を用いることができる。

（公印の押印）

第２０条　発送文書には、公印を押印しなければならない。ただし、文書の性質その他の理由により

公印の押印を必要としない文書及び軽易と認められる文書については、公印の押印を省略することができる。

（発送文書の件名簿への記載）

第２１条　発送文書は、件名簿に登載するとともに、文書管理責任者の確認を受けなければならない。ただし、文書管理責任者が軽易と認める文書については、件名簿への記載を省略することができる。

（発送文書の記号及び番号）

第２２条　件名簿に記載する発送文書には、「北後広」の文字及び部門ごとに部門の頭文字（会計班で取り扱う文書にあっては、「北後広会」の文字）による記号並びに第５条第２項の規定により付される番号を記載しなければならない。

２　前項の場合において、第５条第２項ただし書の規定による番号を使用するときは、件名簿の当該番号に係る処理経過欄にその経過が分かるよう必要事項を記載しなければならない。

（発送）

第２３条　郵便等による文書の発送は、総務班において行う。ただし、文書管理責任者が各主務班で発送することが適当と認める文書については、各主務班で発送することができる。

２　前項本文の規定により、総務班を通じて文書を郵便物として発送しようとする班は、文書を封入又は包装し、郵便の種類等により分類区分した上で、発送しようとする日の午後２時までに当該郵便物を総務班に提出しなければならない。ただし、発送する郵便物の数量が２００通を越える場合については、発送しようとする日の前日の午後３時までに当該郵便物を総務班に提出しなければならない。

第６章　完結文書管理

（文書の編集）

第２４条　完結文書は、次により、各班において編集し、適切に保管しなければならない。

⑴　文書は、次条に規定する分類及び保存期間ごとに編集すること。

⑵　文書は、会計年度（暦年により処理する事務に係る文書にあっては、暦年）ごとに編集すること。ただし、数年にわたる事件に関する文書は、当該事件の完結した年度又は年に編集すること。

⑶　４月１日から５月３１日までの間に処理された事務に係る文書であって、前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものは、前会計年度に編集すること。

⑷　前２号の規定にかかわらず、複数の会計年度又は年にわたって編集する方が事務処理又は文書の保管上適当であると班長が認める場合は、複数の会計年度又は年にわたって編集することができる。

２　前項に規定する完結文書の編集は、次により簿冊につづり込んで行うものとする。ただし、完結文書に添付された写真、図面等で簿冊につづり込み難いものについては、必要に応じ簿冊から分離して編集することができる。

⑴　簿冊の厚さは、おおむね１０センチメートルを限度とし、これを超えるときは、分冊すること。

⑵　簿冊の表紙、背表紙等に、簿冊名、文書分類基準表の分類番号、完結年度及び次条に規定する保存期間を表示すること。

３　前項の規定にかかわらず、広域連合長は、必要があると認めるときは、完結文書を電磁的記録媒体（電子計算機による処理に使用する磁気テープ、磁気ディスクその他一定の事項を記録しておくことができるこれらに類するものをいう。以下この項において同じ。）に記録し、編集することができる。この場合においては、文書の分類に係る名称、文書分類基準表の分類番号、完結年度及び次条に規定する保存期間を記載したファイルを合わせて保管するものとし、当該電磁的記録媒体の種別に応じた適切な方法で管理しなければならない。

（文書の保存期間）

第２５条　文書は、次の各号の区分に分類し、その保存期間は、当該各号に定めるところによる。

⑴　第１種　　永年

⑵　第２種　１０年

⑶　第３種　　５年

⑷　第４種　　３年

⑸　第５種　　１年

２　前項に規定する文書の分類の細目は、事務局長が文書分類基準表により定めるものとする。

３　前２項の規定にかかわらず、法令の規定により保存期間が定められている文書及び時効が完成するまで証拠として保存する必要がある文書については、それぞれ法令に定める期間又は時効が完成するまでの期間を下回らない期間、保存しなければならない。

（保存期間の区分ごとの基準）

第２６条　第１種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

⑴　規約及び令達文書

⑵　議会に関する重要な公文書

⑶　訴訟及び審査請求に関する公文書

⑷　財産に関する重要な公文書

⑸　広域計画その他重要な事業計画及びその実施に関する公文書

⑹　前各号に掲げるもののほか、永年保存の必要があると認められる特に重要な公文書

２　第２種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

⑴　法令の規定により施行し、又は処分した事務に関する重要な公文書

⑵　会計経理に関する重要な公文書（金銭出納に関する証書類を含む。）

⑶　重要な契約書

⑷　関係市町村との協定書

⑸　職員の任免及び賞罰に関する重要な公文書

⑹　前各号に掲げるもののほか、１０年保存の必要があると認められる重要な公文書

３　第３種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

⑴　重要な往復文書

⑵　広域連合長の事務引継ぎに関する公文書

⑶　会計経理に関する公文書

⑷　契約書

⑸　前各号に掲げるもののほか、５年保存の必要があると認められる重要な公文書

４　第４種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

⑴　願書、届出書その他これらに類する文書

⑵　前号に掲げるもののほか、３年保存の必要があると認められる文書

５　第５種に属する文書は、第１種から第４種までに属さない軽易な文書とする。

（保存期間の起算日）

第２７条　完結文書の保存期間の起算日は、当該文書に係る事務について処理が完結した日（職員の任免及び賞罰に関する公文書にあっては、当該職員が職員でなくなった日）の属する会計年度の翌会計年度の４月１日とする。ただし、次の各号に掲げる文書の保存期間の起算日は、当該各号に定める日とする。

⑴　暦年により処理する事務に係る文書　当該文書に係る事務について処理が完結した日の属する年の翌年の１月１日

⑵　４月１日から５月３１日までの間に処理された事務に係る文書であって前会計年度に属する歳入又は歳出に係るもの　当該文書に係る事務について処理が完結した日の属する会計年度の４月１日

⑶　法令の規定により保存期間の起算日が定められている文書　当該法令に定める日

（保存文書台帳の作成）

第２８条　文書管理責任者は、完結文書の保管を終えたときは、保存文書台帳（別記様式第５号）を作成の上、保存しなければならない。

（保存文書の閲覧及び貸出し）

第２９条　文書管理責任者が保存している完結文書を閲覧し、又は貸出しを受けようとする場合は、当該文書を保存している文書管理責任者に申し出て、その承認を受けなければならない。

２　前項の規定により貸出しを受けた文書は、他に転貸し、又は庁舎外に持ち出してはならない。ただし、文書管理責任者の承認を得た場合は、この限りでない。

（廃棄）

第３０条　保存文書は、保存期間の満了後、裁断、焼却その他適切な方法により破棄するものとする。
２　前項の規定により保存文書を廃棄したときは、その旨を保存文書台帳に記載しておかなければならない。

（保存期間の延長）

第３１条　保存期間の満了した保存文書で、なお引き続き保存する必要があると文書管理責任者が認めるものについては、前条第１項の規定にかかわらず、当該保存期間を延長することができる。
２　前条の規定は、前項の規定により保存期間を延長した場合について準用する。

第７章　雑則

第３２条　この訓令に定めるもののほか、文書事務の取扱いについて必要な事項は、事務局長が定める。

附　則

この訓令は、平成１９年３月２３日から施行する。

附　則（平20．４．１訓令１）

この訓令は、平成２０年４月１日から施行する。

附　則（平30．３．20訓令１）

この訓令は、平成３０年３月２０日から施行する。

附　則（平30．３．29訓令２）

この訓令は、平成３０年４月１日から施行する。

附　則（平31．３．28訓令１）

この訓令は、平成３１年４月１日から施行する。

附　則（令２．２．25訓令１）

この訓令は、令和２年４月１日から施行する。

附　則（令４．３．23訓令３）

この訓令は、令和４年４月１日から施行する。

別記様式第１号（第５条関係）

収　発　件　名　簿

月　日	件名		処　理　経　過	次長確認印
			月　日	
			月　日	
収・発	収受文書記号・番号	第　号	月　日	処理担当者印
番　号	差出人・宛先		月　日	
第　号			月　日	
月　日	件名		処　理　経　過	次長確認印
			月　日	
			月　日	
収・発	収受文書記号・番号	第　号	月　日	処理担当者印
番　号	差出人・宛先		月　日	
第　号			月　日	
月　日	件名		処　理　経　過	次長確認印
			月　日	
			月　日	
収・発	収受文書記号・番号	第　号	月　日	処理担当者印
番　号	差出人・宛先		月　日	
第　号			月　日	
月　日	件名		処　理　経　過	次長確認印
			月　日	
			月　日	
収・発	収受文書記号・番号	第　号	月　日	処理担当者印
番　号	差出人・宛先		月　日	
第　号			月　日	
月　日	件名		処　理　経　過	次長確認印
			月　日	
			月　日	
収・発	収受文書記号・番号	第　号	月　日	処理担当者印
番　号	差出人・宛先		月　日	
第　号			月　日	
月　日	件名		処　理　経　過	次長確認印
			月　日	
			月　日	
収・発	収受文書記号・番号	第　号	月　日	処理担当者印
番　号	差出人・宛先		月　日	
第　号			月　日	
月　日	件名		処　理　経　過	次長確認印
			月　日	
			月　日	
収・発	収受文書記号・番号	第　号	月　日	処理担当者印
番　号	差出人・宛先		月　日	
第　号			月　日	
月　日	件名		処　理　経　過	次長確認印
			月　日	
			月　日	
収・発	収受文書記号・番号	第　号	月　日	処理担当者印
番　号	差出人・宛先		月　日	
第　号			月　日	

備考　会計班においては、「次長確認印」とあるのは、「会計管理者確認印」とする。

別記様式第２号（第５条関係）

令　達　番　号　簿

種類				
発令月日		番号	件　　　名	備　考

別記様式第３号（第５条関係）

特　殊　文　書　収　配　簿

到着月日		件　　名	認印	備考・特記事項

別記様式第４号（第９条関係）

取扱上又は施行上の注意

公印担当者	文書記号 及び番号　　第　　号			年　月　日 起　案
	年　月　日 施行･公布			年　月　日 決　裁
広域連合長	副広域連合長	会計管理者	起　案　者 所属･補職名 氏　　名	印

主管	事務局長	事務局次長	班長	班
合議				

件　名

先方文書の発信日付・文書記号及び番号
（対　年　月　日付け　第　号）

別記様式第５号（第２８条関係）

保　　存　　文　　書　　台　　帳

主 務 班	班（　　　　　　担当）				
完結年度	年度				
保存期間	年（　　　年　　　月　　　日　保存期間満了）				
文　　書　　名		分　　類			備　　考
		大	中	小	