

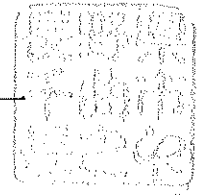
千曲市訓令第1号

本 庁  
出先機関

千曲市文書管理規程を次のように定める。

令和6年3月25日

千曲市長 小 川 修



## 千曲市文書管理規程

千曲市文書取扱規程（平成15年千曲市訓令第3号）の全部を改正する。

### 目次

- 第1章 総則（第1条—第13条）
- 第2章 文書の受領及び配布（第14条—第16条）
- 第3章 文書の処理（第17条—第28条）
- 第4章 文書の施行及び完結（第29条—第35条）
- 第5章 文書の整理保管、保存及び廃棄（第36条—第50条）
- 第6章 補則（第51条）

### 附則

#### 第1章 総則

##### （趣旨）

第1条 この規程は、事務の迅速かつ確実な処理を図るため、文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

##### （適用範囲）

第2条 市における文書の管理については、別に定めるものを除くほか、この規程の定めるところによる。

##### （用語の定義）

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、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は認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (2) 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。
- (3) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
  - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
  - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (4) 総合行政ネットワーク文書 電子文書のうち総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより受信又は送信されるものをいう。
- (5) 文書管理システム 電子計算機を使用して、文書の收受、起案、保管、

保存、廃棄その他文書管理に関する事務処理を総合的に行うシステムをいう。

(6) 部課 千曲市組織条例（平成15年千曲市条例第15号）及び千曲市組織規則（平成15年千曲市規則第6号）に定める部、課及びこれに準ずる組織をいう。

(7) 所属長 前号に定める課及び課に準ずる組織（以下「課」という。）の長をいう。

(8) 主務課 当該文書に係る事案を所掌する課をいう。

（事務処理の原則）

第4条 事務の処理は、文書によって行うことを原則とする。

2 文書による事務の処理は、千曲市事務処理規則（平成15年千曲市規則第10号）に定めるところにより、決裁を受けて行うものとする。

3 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常に整備して事務能率の向上に資するように努めなければならない。

4 文書の処理及び管理は、文書管理システムにより行うことを原則とする。ただし、総務課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

5 文書は、情報公開制度及び個人情報保護制度が円滑に運用されるよう、適切に管理されなければならない。

（文書主管課）

第5条 文書の受領及び発送並びに事案の処理を完結した文書の保存及び廃棄に関する事務は、総務部総務課（以下「総務課」という。）で行うものとする。

2 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、文書事務に関して全般を指導総括するものとする。

（所属長の責務）

第6条 所属長は、主務課における文書事務を管理し、事務の発生から施行に至るまでの処理状況を明確に把握し、絶えず事務の迅速な処理に留意しなければならない。

2 所属長は、文書事務の適正化及び迅速化を図るため、文書取扱責任者に必要な指示をすることができる。

3 所属長は、主務課における文書管理システムの利用促進及び安全確保に努めなければならない。

（文書取扱責任者）

第7条 課に文書取扱責任者1人を置く。

2 前項の文書取扱責任者は、所属長が職員のうちから指名する。

3 文書取扱責任者は、上司の命を受けて、その課における次に掲げる事項を

処理しなければならない。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の分類、保管、引継ぎ、保存及び廃棄に関すること。
- (3) 文書管理システムの利用に係る調整に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

(文書取扱者)

第8条 課に必要な応じて文書取扱者を置くことができる。

- 2 前項の文書取扱者は、所属長が職員のうちから指名する。
- 3 文書取扱者は、当該文書取扱責任者の文書事務を補助するものとする。

(帳票等)

第9条 文書管理に必要な帳票等の種類及び様式は、別表第1のとおりとする。

(文書の種類)

第10条 文書の種類は、おおむね次に掲げるとおりとする。

(1) 文書事務の取扱手続による分類

- ア 到着文書 郵送、使送その他の経路で庁外から市に到達した文書
- イ 配布文書 主務課に配布された到着文書
- ウ 收受文書 第17条に定める手続により收受の処理をした配布文書
- エ 供覧文書 配布文書のうち、処理の手続を要しないもの又は処理について意思決定を伴わないもので、組織内の閲覧に供する文書
- オ 起案文書 收受文書に基づき、又は発議により、市の意思を決定し、具体化するため、市の機関が事案の処理についての基礎となる原案を記載した文書
- カ 決裁文書 意思決定を行う権限のある者の決裁を受けた文書
- キ 発送文書 決裁文書で、郵送、使送又は通信回線を利用して行う方法により、一定の手続に従い発送する文書
- ク 完結文書 決裁文書で、一定の手続に従って施行され、かつ、事案の処理を完結した文書
- ケ 保存文書 保存年限が3年、5年、10年及び30年に属する文書で、原則として総務課で保存する文書
- コ 保管文書 保存文書以外の文書で、課において整理及び保管する文書
- サ 廃棄文書 保存文書で保存年限の満了した文書
- シ 対内文書 庁内各部課及び機関相互において収発する文書
- ス 対外文書 対内文書以外の文書
- セ 開示文書 千曲市情報公開条例（令和4年千曲市条例第23号。以下この号において「条例」という。）の規定により、開示することとした文

書

- ソ 一部開示文書 条例の規定により、一部を開示することとした文書
- タ 非開示文書 条例の規定により、開示しないこととした文書

(2) 文書の性質による分類

ア 法規文書

(ア) 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に係る文書

(イ) 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に係る文書

イ 令達文書

(ア) 訓令 市長が所属の機関又当該機関の職員に対して、その職務を指揮するため、一般的又は個人的に指示命令するものに係る文書

(イ) 達 個人又は団体に対して、特定の事項を一方向的に指示し、又は命令する文書

(ウ) 指令 個人又は団体からの申請又は願に対して、許可、認可、指示、命令等を示達する文書

ウ 公示文書

(ア) 告示 法令又は条例（以下「法令等」という。）に告示する旨の規定があるもの及び法令等に告示する旨の規定はないが、法令等又は権限に基づいて処分し、又は決定した事項等を広く一般に知らせる場合に用いる文書

(イ) 公告 法令等に公告する旨の規定がある場合及び法令等に公告する旨の規定はないが、ある一定の事実を広く一般に知らせる場合に用いる文書

エ 一般文書 法規文書、令達文書及び公示文書以外の文書

(文書の分類)

第11条 文書は、次に掲げるところにより分類するものとする。

- (1) 文書は、総務課長が別に定める文書分類表により、分類しなければならない。
- (2) 前号の規定により分類したものを、更に文書ファイルごとに分類しなければならない。
- (3) 文書ファイルを構成する文書は、同一の保存年限のものとしなければならない。
- (4) 分類及びファイルの名称は、その目的、内容等により最も適切なものとし、容易に検索することができるものとしなければならない。

2 文書ファイルの作成及び管理は、文書管理システムにより行うものとする

る。

- 3 所属長は、文書分類表の変更をする必要が生じた場合は、総務課長と協議しなければならない。

(文書処理の年次)

第12条 文書の処理に関する年次は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとし、条例、規則、訓令及び告示（次条において「条例等」という。）にあっては公布し、又は発する日の属する年により、その他の文書にあっては当該文書を受付し、又は施行する日の属する年の会計年度によるものとする。

(文書の記号、番号等)

第13条 条例等には、その種類ごとに記号及び番号を付さなければならない。

- 2 前項の記号は、次に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 条例 千曲市条例
- (2) 規則 千曲市規則
- (3) 訓令 千曲市訓令
- (4) 告示 千曲市告示

- 3 第1項の番号は、総務課長が別に定める方法により、暦年ごとの一連の番号を付すものとする。

- 4 令達文書（訓令を除く。）及び一般文書には、年度、別表第2に定める記号及び番号を付さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

- (1) カタログ、チラシ、新聞、図書その他これらに類する文書
- (2) 簡易な報告又はこれに類する文書
- (3) 請求書又はこれに類する文書
- (4) 前3号に掲げるもののほか、年度、記号及び番号を付す必要がないと主務課の所属長が認めた文書

- 5 令達文書（訓令を除く。）にあっては、前項で付した記号及び番号に、次に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める記号を冠するものとする。

- (1) 達 千曲市達
- (2) 指令 千曲市指令

- 6 第4項の番号は、当該文書を收受又は発送処理する際に、文書管理システムにより取得するものとし、会計年度ごとの一連の番号（以下「文書番号」という。）とする。ただし、同一の事案であって、かつ、同一の会計年度に属する文書は、同一の番号を用いるものとし、必要により枝番号を用いることができるものとする。

## 第2章 文書の受領及び配布

### (到着文書の処理)

- 第14条 到着文書は、総務課において受領し、次に掲げる処理を原則とする。ただし、文書が主務課に直接到着した場合（電子メール、ファクシミリ等により送達されたものを含む。）は、当該課の所属長が受領するものとする。
- (1) 到着文書（第3号の規定により処理するものを除く。）で、主務課が明確なものは、文書整理棚により主務課に配布する。
  - (2) 到着文書（次号規定により処理するものを除く。）で、主務課が不明確なものは、これを開封して主務課を確認し、配布する。
  - (3) 到着文書が2以上の課に関連するときは、最も関連の深い課にこれを配布する。この場合において、総務課で必要と認めたものは、複写し、関係課に配布するものとする。
  - (4) 書留、配達証明、内容証明、電報及びその他特殊文書は、特殊文書收受簿（様式第1号）に所要事項を記載して主務課に配布する。

### (主務課間の文書の集配)

第15条 主務課間の文書の集配は、文書整理棚を利用して行う。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

- (1) 重要又は秘密を要する文書
- (2) 緊急を要するため持ち回り又は即決を要する文書
- (3) 大量の印刷物等の集配困難な文書
- (4) 総合行政ネットワーク又は文書管理システムにより回送ができる電子文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、総務課長が不相当と認めた文書

### (時間外到達文書の取扱い)

第16条 休日又は千曲市職員服務規程（平成15年千曲市訓令第21号）第3条に規定する勤務時間外に到達した文書（電子文書を除く。）の取扱いについては、別に定めるとおりとする。

## 第3章 文書の処理

### (配布文書等の收受)

第17条 文書取扱責任者又は当該文書に係る事務担当者は、配布文書及び主務課において直接收受した文書（以下「配布文書等」という。）について、次の各号に掲げる方法により、文書管理システムに登録するものとする。

- (1) 收受日、件名、その他所要事項を登録し、文書番号を取得すること。
- (2) 電子文書でない文書であって、電子文書に変換可能なものについては、電子文書に変換した上で前号に規定する処理を行うこと。ただし、当該文書の性質、形状等により電子文書への変換に適さないものについて

は、変換は行わず、同号に規定する処理を行うこと。

2 前項の場合において、次に掲げる文書は、文書管理システムへの登録を省略できるものとする。

- (1) 保存期間が1年未満の文書
- (2) 見積書、納品書及び請求書その他これに類する文書
- (3) 儀礼上の書簡、案内状、挨拶状その他これに類する文書
- (4) 新聞、雑誌、定期刊行物その他これに類する文書
- (5) 法律、法律に基づく命令、他の条例、規則その他の規程により文書管理システムにより処理することができない文書

3 前項の規定により文書管理システムに登録を要しないとされた文書にあっては、当該文書の余白に受付印（様式第2号）を押すものとする。

4 第1項第2号本文に規定する処理を行った場合は、当該電子文書を正本とみなし、元となった文書は第35条に規定する完結処理後に廃棄するものとする。ただし、法令等の規定により、又は文書の性質上廃棄することができないものを除く。

5 配布文書等が当該課の主務に属さないものと認めるときは、直ちに、配布文書にあっては配布を行った課の所属長に返付し、直接收受した文書にあっては、返送、回送その他必要な処置をするものとする。

（受付印を要しない文書）

第18条 配布文書等のうち戸籍法（昭和22年法律第224号）、住民基本台帳法（昭和42年法律第81号）に基づく届出及び申請書には、受付印を押してはならない。

2 文書管理システムにより收受処理を行う文書は、受付印を省略することができる。

3 第1項のほか、受付印を要しない文書の範囲は、総務課長が指定するものとする。

（電話又は口頭による受信）

第19条 電話又は口頭で受けた重要な事項は、その要旨を電話（口頭）受信報告書（様式第3号）に記入し、第17条の規定に準じて処理しなければならない。

（文書の供覧）

第20条 收受文書は、速やかに所属長に供覧しなければならない。

2 前項により回付を受けた所属長は、速やかに文書を査閲し、その処理について指示の必要があると認めた文書については、当該文書に係る事務を担当する係長に指示を与えなければならない。

3 所属長は、次の各号のいずれかに該当する文書の回付を受けたときは、必



要に応じ要旨及び処理案を作成の上、上司に供覧し、その指示を受けなければならない。この場合において、緊急を要するもの又は口頭による説明を必要とするものは、所属長自らその文書を携行の上、上司の指示を受けるものとする。

- (1) 重要な文書で、処理について直接上司の指示又は承認を受ける必要があると認められるもの
- (2) 国及び県の機関からの通知、通達その他文書で重要と認められるもの
- (3) 事務の性質により、その処理が長期の日時を要し、かつ、その影響が大きいと認められるもの

(起案の原則)

第21条 事案の処理に当たっては、次に掲げる場合を除き、次条に規定する起案の方法によることを原則とする。ただし、第1号に掲げる場合においては、事後に事案の処理に係る公文書を作成するものとする。

- (1) 意思決定に当たり、あらかじめ文書を作成することが困難である場合
- (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

2 起案に当たっては、文章は平易簡明でなければならない。

(起案の方法)

第22条 起案は、件名、起案年月日、処理案、経緯も含めた起案に至る過程その他の事項を文書管理システムに登録することにより行うものとする。

- 2 前項の起案には、必要な関係文書、参考資料その他の書類を添えるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、起案に係る文書のうち重要又は秘密を要するものは、事務担当者が持参しなければならない。
- 4 次の各号に掲げる場合は、文書管理システムによらずに起案することができるものとする。
  - (1) その他の業務システムを用いて行われている業務に係る起案である場合
  - (2) 法令その他の規定により文書管理システムによる起案ができない場合
  - (3) 前2号に掲げる場合のほか、文書管理システムによる起案を行わないことについて相当な理由があると総務課長が認める場合

5 前項の起案は、その他の業務システムから出力される用紙又は伺書（様式第4号）を用いて行うものとする。

(合議)

第23条 他の部課に関連する事案である場合は、合議をしなければならない。

- 2 合議の順序は、主務課を最初とし、関連の深い部課から順次他の部課に及ぶものとする。

- 3 前項の合議の事案について関係部課の意見が異なるときは、互いに協議し、なお双方の意見が一致しないときは、起案課は、双方の意見を具して上司の指揮を受けるものとする。
- 4 合議の回議中に原案を訂正したときは、訂正者は、自己が訂正した旨を表示し、特に重要な訂正の場合は、その理由を記載しなければならない。
- 5 合議は、1課1日以内に処理することを基準とする。ただし、検討に日時を要する場合は、あらかじめその理由を起案課に連絡しなければならない。  
(合議の特例)

第24条 次の各号のいずれかに該当する文書は、総務課に合議し、又は供覧しなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令、告示及び通達案類
- (2) 市議会に提出する議案類
- (3) 法令及び例規の解釈又は適用の方法に関する案類
- (4) 前3号に掲げるもののほか、市政に重大なる影響を及ぼす案類

2 前項第1号及び第3号に該当する文書は、その事務が完了したときは、直ちに総務課に引き継がなければならない。

(後関)

第25条 起案文書の回議中、上司が不在の場合は、緊急を要すると認められるものに限り、当該上司の査閲を待つことなく、上位の職にある者が審査することができる。この場合において、起案者は、上司が在庁の際、遅滞なく後関に供しなければならない。

(決裁)

第26条 起案文書は、千曲市事務処理規則に定めるところにより決裁を受けなければならない。

(決裁文書の取扱い)

第27条 決裁文書(電子文書を除く。)の返付を受けた起案者は、決裁年月日を記入し、原議書として保管しなければならない。

(公示)

第28条 公示を要する文書は、千曲市公告式条例(平成15年千曲市条例第3号)の定めるところにより取り扱うものとする。

#### 第4章 文書の施行及び完結

(浄書及び照合)

第29条 文書の浄書は、原則として各課で行う。ただし、総務課長が必要と認められたものは、外注することができる。

2 浄書した文書は、起案者が原議書と照合しなければならない。

(発信者名)

第30条 発信文書は、市長名を用いなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する文書は、当該各号に定める発信者名をもってすることができる。

- (1) 市が対外的に発送する文書のうち、その内容が軽易なもの 市又は施設名
  - (2) 部長又は課長宛ての照会その他に対する回答文書で、その内容が部長又は課長の専決事項に属するもの 部長又は課長名
  - (3) 庁内の往復文書及びこれに類するもの 副市長名、部長名及び課長名
- 2 発信文書は、最後に課名、係名、内線番号その他必要な事項を記載するものとする。

(施行文書の記号、番号及び公印)

第31条 施行する文書には、施行日の属する年度、主務課の記号及び文書番号を付さなければならない。

- 2 施行する文書のうち、次の各号掲げるものについては公印を押さなければならない。
- (1) 権利の得喪等法的効果が生じるもの
  - (2) 不服申立てに関するもの
  - (3) 法令の規定により公印を押すこととされているもの
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、公印を押す特別な事情があると認められるもの
- 3 軽易な文書、印刷物及びその他文書の性質上不要と認められるものは、前2項の規定にかかわらず、所定の処理を省略することができる。

(電子署名)

第32条 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書を送付する場合には、当該文書に電子署名を付与しなければならない。ただし、軽易なものについては、電子署名を省略することができる。

- 2 電子署名の付与の手続その他電子署名に関し必要な事項は、別に定める。
- (主務課の発送手続)

第33条 主務課において文書（電子文書を除く。）を発送する場合は、次に掲げる手続を経て、発送締切時刻までに総務課に回付しなければならない。ただし、これにより難しい場合は、事前に総務課に連絡しなければならない。

- (1) 起案者は、文書管理システムにより発送の処理を行い、文書番号を取得する。
- (2) 起案者は、前号の手続終了後、浄書された文書及び添付物を宛名記入の封筒に入れ、封印の上、文書取扱責任者に回付する。
- (3) 書留、速達等特殊な取扱いを要する文書は、それぞれの郵便種別によ

り封筒又ははがきに「書留」「速達」その他必要な表示をする。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書整理棚により送達できるものは、主務課が文書整理棚に当該文書を投函するものとする。
- 3 電子文書は、総合行政ネットワーク、電子メール、その他の業務システム等を利用して発送することができる。

(総務課の発送手続)

第34条 総務課において発送文書を受けた場合は、次に掲げる取扱いを経て発送しなければならない。

- (1) 文書は、数量を確認の上、次の手続により処理する。
  - ア 郵便種別ごとに分類区分する。
  - イ 郵便物の量目及び料金を検査する。
- (2) 前号により発送取扱いを終えたときは、料金後納郵便物差出票(様式第5号)を作成の上、発送する。

- 2 前条に規定する文書の発送締切時刻は、総務課長が別に定める。

(文書の完結処理)

第35条 起案者は、文書の処理を完結した場合は、速やかに文書管理システムに必要事項を記録し、保管又は保存するものとする。

#### 第5章 文書の整理保管、保存及び廃棄

(文書の整理及び保管の原則)

第36条 文書は常に整理整頓し、必要なときに直ちに使用することができるよう保管し、又は保存しておかなければならない。

- 2 所属長は、毎年総務課長が定める期日に保管文書の整理点検を行わなければならない。

(文書管理の確認及び指導)

第37条 総務課長は、文書管理の維持発展を図るため、各課における文書の管理状況について確認し、適切な指導及び助言をしなければならない。

(文書の保管単位)

第38条 文書の保管単位は、課とする。ただし、事務室の状況等により、総務課長が他の保管単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。

(保管用具)

第39条 文書の整理、分類及び保管に当たっては、キャビネット及び保管用具(個別フォルダー、ガイド、ラベル等の事務用具をいう。)を使用するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、キャビネットに収納することが不適当な文書については、その他の用具を使用して保管庫及び書棚等に収納することができる。この場合において、文書取扱責任者は、当該文書の名称、収納場所等を

記載した所在カードをキャビネットの所定の位置に保管しなければならない。

(文書の保管)

第40条 文書は、文書名等を記載した個別フォルダーに収納し、キャビネットの所定の位置に保管するものとする。

2 キャビネットは、原則として、上段及び中段の引き出しに現年度文書を収納し、下段の引き出しに前年度文書を収納するものとする。

3 各課に共通する文書は、総務課長が別に定めるところにより整理及び分類し、所定の位置に保管しなければならない。

(文書の移替え及び引継ぎ)

第41条 保管文書の移替え(当年度の文書をキャビネットの現年度扱いの引き出しから前年度扱いの引き出しに移すことをいう。以下同じ。)及び引継ぎは、毎年3月に行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、常用使用する文書は資料扱い文書として移替えを行わず、現年度文書の扱いとする。

(ファイル管理簿の作成)

第42条 文書取扱責任者は、前条の規定により移替えを行った完結文書及び資料扱いの文書を必要に応じて利用できるように、文書管理システムによりファイル管理簿を作成し、整理しておかなければならない。

(引継ぎの方法)

第43条 文書取扱責任者は、次に掲げる方法により保存する文書の引継ぎを行うものとする。

(1) 保存年限が3年以上の文書で保存する必要があるものについては、ファイル管理簿の配列順に個別フォルダーごと保存年限別の文書保存箱に収納する。ただし、長期継続保管文書及び資料扱い文書については、この限りでない。

(2) 文書管理システムにより保存箱ラベルを作成し、当該文書保存箱に貼付する。

(3) 文書管理システムにより引継保存箱一覧表を作成し、当該文書保存箱とともに総務課長に引き継ぐ。

2 前項の規定により引継ぎを受けた文書は、総務課長が管理する書庫で保存するものとする。ただし、総務課長が認める専用の書庫のある課にあっては、この限りでない。

(保存年限)

第44条 文書の保存年限は、法令その他別に定めのあるものを除き、30年、10年、5年、3年及び1年とし、保存年限の各区分の基準は、次のとおりとす

る。

(1) 30年保存

- ア 条例、規則その他例規の原議文書
- イ 重要な事業計画及びその実施に関する文書
- ウ 市史の資料となる重要文書
- エ 市議会の会議録、議決書等重要文書
- オ 所轄行政庁の令達、通達その他で特に重要な文書
- カ 審査請求及び訴訟に関する文書
- キ 重要な契約書
- ク 任免及び賞罰に関する重要文書
- ケ 財産、公の施設及び市債に関する重要文書
- コ 隣接町村との分合及び境界変更に関する文書
- サ 学校その他重要な機関の設置及び廃止に関する文書
- シ 事務の引継ぎに関する重要文書
- ス その他重要かつ30年保存の必要があると認められる文書

(2) 10年保存

- ア 行政執行上必要な統計資料
- イ その他10年保存の必要があると認められる文書

(3) 5年保存

- ア 主な行政事務の施策に関する文書
- イ 行政執行上参考となる統計資料
- ウ 市税等各種公課に関する文書
- エ 金銭の支払及び出納に関する文書
- オ その他5年保存の必要があると認められる文書

(4) 3年保存

- ア 職員の勤務に関する文書
- イ 一時の処理に属する願、届書、通知書等で3年保存を必要とする文書
- ウ その他3年保存の必要があると認められる文書

(5) 1年保存

- ア 30年保存、10年保存、5年保存及び3年保存以外の文書

2 文書の保存年限は、前項に規定する保存年限の区分の基準に基づき、主務課の所属長が定めるものとする。

(保存年限の起算日)

第45条 前条第1項に規定する保存年限の起算日は、完結文書となった日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年ごとに区分して整理する文書に係る起算日は、完結文書となった日の属する年の翌年の1月1日とす

る。

(保存年限の再検討)

第46条 総務課長は、30年保存文書については、10年ごとに当該文書の主務課の所属長と協議の上、保存の必要性を調査し、引き続き保存の必要がないと認められる文書については、第49条の手続を経て廃棄することができる。

2 総務課長は、保存年限が経過した文書のうち更に保存することが必要と認められる文書については、当該文書の主務課の所属長と協議の上、保存年限を延長することができる。

(保存文書の貸出し)

第47条 保存文書の貸出しを受け、又は閲覧しようとする者は、総務課長に申し出なければならない。

2 保存文書の貸出しを受けるときは、文書貸出簿(様式第6号)に所要事項を記入しなければならない。

3 貸出期間は、7日以内とする。

(課における廃棄)

第48条 所属長は、保管を要しない文書については、随時廃棄するものとする。

2 所属長は、前年度文書のうち保存を要しない文書については、廃棄の適否を決定し、廃棄しなければならない。

(総務課における廃棄)

第49条 総務課長は、第43条の規定により引継ぎを受けた文書を廃棄するときには、当該文書の主務課の所属長との協議の上、廃棄を決定するものとする。

2 前項の規定により廃棄を決定した文書については細断、溶解、焼却その他適当な方法により処分するものとする。

(歴史的資料の取扱い)

第50条 総務課長は、前条第1項の規定より廃棄する文書が決定したときは、廃棄する文書の目録を千曲市教育委員会歴史文化財センター所長に送付するものとする。

2 千曲市教育委員会歴史文化財センター所長は、前項の規定により廃棄する文書の目録の送付を受けたときは、その内容を調査し、市史編集資料等歴史的資料として保存することが適当と認められる文書については、総務課長から引き継ぐことができる。

## 第6章 補則

第51条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

## 附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の千曲市文書取扱規程の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この訓令による改正後の千曲市文書管理規程の相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 この訓令の施行の日前に、改正前の千曲市文書取扱規程の規定により作成した様式は、この訓令の施行の日以後においても、当分の間、所要の調製をして使用することができる。

別表第1 (第9条関係)

帳票等の種類及び様式

特殊文書收受簿	様式第1号 (第14条関係)
受付印	様式第2号 (第17条関係)
電話(口頭)受信報告書	様式第3号 (第19条関係)
伺書	様式第4号 (第22条関係)
料金後納郵便差出票	様式第5号 (第34条関係)
文書貸出簿	様式第6号 (第47条関係)

別表第2 (第13条関係)

文書の記号

課名	記号	課名	記号
総務課	総	高齢福祉課	高福
秘書広報課	秘書	健康推進課	健推
財政課	財	人権・男女共同参画課	人権
税務課	税	こども未来課	未来
債権管理課	債	こども家庭センター	こ家
危機管理防災課	危防	保育課	保育
行政マネジメント室	行マ	産業振興課	産業
総合政策課	総政	産業支援センター	産セ
管財契約課	管契	農林課	農
情報政策課	情報	観光課	観
公民共創推進室	公民	ふるさと振興課	ふる
市民課	市民	日本遺産推進室	日遺
上山田戸倉出張所	上戸	道路河川課	道
市民生活課	市生	建築課	建築



消費生活センター	消セ	都市計画課	都
環境課	環	上下水道課	上下
福祉課	福祉	会計課	会



様式第2号 (第17条関係)

千曲市受付		
第		号
分		類
保存		年



# 伺 書

文書分類番号		保存年限			文書管理番号		
起案者所属 職氏名 (内線)							
課内合議	課外合議			処 理 経 過			
		起 案		年	月	日	
		決 裁		年	月	日	
		施行予定		年	月	日	
		施 行		年	月	日	
		廃棄予定		年	月	日	
開示 ・ 一部開示 ・ 非開示		文書種類		施行上の留意事項			
一部開示 又は 非開示 の理由	千曲市情報公開条例第7条第 号 に該当するため。		1 法規文書				
開示可能時期			2 令達文書				
			3 公示文書				
			4 一般文書				
			5				
件 名							



# 料金後納郵便物差出票

年 月 日

差出人氏名

㊞

郵便の種類		特殊取扱	重量	通数	1通の料金	合計料金	摘要	
第一種	定形		gまで					
			gまで					
	定形外		gまで					
			gまで					
			gまで					
			gまで					
			gまで					
			gまで					
第二種	ハガキ							
第一種	定形		gまで					
			gまで					
	定形外		gまで					
			gまで					
			gまで					
	定形		gまで					
			gまで					
	定形外		gまで					
			gまで					
	定形		gまで					
gまで								
定形外	gまで							
	gまで							
市内特別割引 (100通以上)	定形		gまで					
			gまで					
市内特別割引バー コード付 (100通 以上)	定形外		gまで					
			gまで					
市内特別割引バー コード付 (1000 通以上)	定形		gまで					
			gまで					
合計				通		円		

