

総務文教常任委員会審査日程

開議日時：令和6年12月9日（月曜日）午前10時
場 所：議事堂大会議室

※議案第75号の質疑と付託議案外質疑は、事前に文書で通告

1. 開議

2. 議案審査（総務部、政策推進部（文化芸術課を除く）、財政部等所管）

議案番号	件 名	備 考
議案第66号	取手市監査委員条例及び取手市長等の損害賠償責任の一部免責に関する条例の一部を改正する条例について	
議案第67号	取手市行政組織条例の一部を改正する条例について	
議案第75号	令和6年度取手市一般会計補正予算（第8号）（所管事項）	8・9款以外

3. 付託議案外質疑（総務部、政策推進部（文化芸術課を除く）、財政部等所管）

4. 議案審査（教育委員会、文化芸術課、消防本部所管）

議案番号	件 名	備 考
議案第69号	取手市奨学基金条例の一部を改正する条例について	一括議題
議案第70号	取手市奨学金貸付条例の一部を改正する条例について	
議案第75号	令和6年度取手市一般会計補正予算（第8号）（所管事項）	8款：消防費 9款：教育費

5. 付託議案外質疑（教育委員会、文化芸術課、消防本部所管）

6. 市長提出議案の討論・採決（採決は議案番号順に実施）

7. 請願審査

整理番号	件 名	備 考
請 願 第 5 号	情報公開・公文書管理の改善を求める請願書	請願者発言

8. 請願の討論・採決

9. 当委員会の任期中における重点調査テーマ「災害時の避難所運営」について（委員のみ）

10. その他（委員のみ）

11. 散会

※審査は議案番号順に行いますが、審査状況により変更となる場合があります。

※議案質疑・付託議案外質疑に係る原則課長補佐職以上のみ、かつ、自己の所管業務に関する部分に限っての出席のみでお願いします。

総務文教常任委員会
「議案第75号」質疑事前通告一覧表

令和6年第4回定例会

1. 総務部、政策推進部(文化芸術課を除く)、財政部等所管

議案番号及び 議案名	質疑順位	質疑者	質疑事項	質疑要旨	議案書の 掲載ページ
議案第75号 令和6年度取手 市一般会計補正 予算(第8号) (所管事項)	1	佐野太一 委員	藤代庁舎照明LED化ESC O事業について	1 契約形態 2 契約内容変更の可否 3 課題	議案書P14

2. 教育委員会、文化芸術課、消防本部所管

議案番号及び 議案名	質疑順位	質疑者	質疑事項	質疑要旨	議案書の 掲載ページ
議案第75号 令和6年度取手 市一般会計補正 予算（第8号） （所管事項）	1	小 堤 修 委 員	消防庁舎の管理運営に要する 経費について	1 戸頭消防署非常用発電機改修工事实設計業務委託料 (1) 前回の点検での状況 (2) 実施設計に4～7か月を要する理由 (3) 実施設計業務委託料400万円の詳細 (4) 発電不良による影響 (5) 大規模災害、大規模停電時の対応、代替措置	議案書 P25
			埋蔵文化財調査・整理に要する 経費について	1 発掘等の種類 2 遺跡確認と（緊急）発掘調査の違い 3 経費は何か所分か 4 発掘は遺跡から半径何メートルか	議案書 P27
	2	落合信太郎 委 員	消防庁舎の管理運営に要する 経費について	1 工事期間の対応	議案書 P25
			体育・スポーツ振興に要する 経費について	1 各種大会助成金の詳細	議案書 P28
	3	長 塚 美 雪 委 員	グリーンスポーツセンターの Wi-Fi整備について	1 想定試算との乖離の理由 2 接続可能範囲・人数	議案書 P28

総務文教常任委員会
「議案外」 質疑事前通告一覧表

令和6年第4回定例会

1. 総務部、政策推進部(文化芸術課を除く)、財政部等所管

質疑 順位	質疑者	質疑事項	質疑要旨
1	佐野太一 委員	ペットとの同行避難について	1 同行避難所の現状 2 同行避難における指定避難所の整備 3 指定避難所以外への避難場所の検討 4 同行避難についての課題と課題解消
2	本田和成 委員	広報とりで作成手続について	1 各課からの記事の締切りはいつか 2 発行までの手順は
3	長塚美雪 委員	デジタル推進について	1 オンライン市役所構築に向けた庁内連携 2 執務スペース改善の目的と効果
		本庁舎内の執務スペースについて	1 快適かつ生産性を高める執務スペース確保に向けた構想

2. 教育委員会、文化芸術課、消防本部所管

質疑 順位	質疑者	質疑事項	質疑要旨
1	佐野太一 委 員	学校における食農教育について	<ol style="list-style-type: none"> 1 食農教育の現状と課題 2 地産地消の取組 3 食の安全教育の取組 4 デジタルを活用した食農教育の取組
		学校における防災教育について	<ol style="list-style-type: none"> 1 防災教育の現状と課題 2 今後の取組
2	本田和成 委 員	不登校児童生徒の把握について	<ol style="list-style-type: none"> 1 現在把握できている不登校児童生徒の人数と状況 2 不登校児童生徒の把握ができていない理由 3 今後の確認方法
		図書館について	<ol style="list-style-type: none"> 1 各学校の図書館の蔵書数と状況 2 各学校司書の人数と待遇 3 図書館のネーミングライツ
3	落合信太郎 委 員	放課後子どもクラブ昼食提供について	<ol style="list-style-type: none"> 1 放課後子どもクラブでの昼食提供の現状 2 今後の展望 3 放課後子どもクラブ昼食提供利用者の声
4	長塚美雪 委 員	放課後子どもクラブについて	<ol style="list-style-type: none"> 1 誤請求等事案発生時の対応 <ol style="list-style-type: none"> (1) 対応の流れ (2) 再発防止に向けて 2 ICT導入に向けて <ol style="list-style-type: none"> (1) 民間事業者導入済ICTの不具合の詳細 (2) (1)の検証結果を踏まえた検討の流れのお考え (3) 庁内連携のお考え
5	岡口すみえ 委 員	放課後子どもクラブについて	<ol style="list-style-type: none"> 1 支援員の先生が困ってしまったときや対処方法について相談があった場合、どのような対応をしているのか 2 児童への学習指導、宿題補助 3 防犯・安全対策

目次

- 第1章 総則（第1条—第8条）
 - 第2章 文書の收受及び配布（第9条—第11条の2）
 - 第3章 文書の処理（第12条—第19条）
 - 第4章 文書の施行（第20条—第29条）
 - 第5章 文書の保管，保存及び廃棄（第30条—第41条）
 - 第6章 補則（第42条—第44条）
- 付則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、法令その他別に定めるもののほか、市における文書の取扱いについて必要な事項を定め、もって文書の適正な管理及び事務処理の能率的な運営を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規則において、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 職員が職務上作成し、又は取得したものであって、職員が組織的に用いるものとして市が管理している一切の書類（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。）を含む。以下同じ。）をいう。
- (2) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であって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) 部課 取手市行政組織条例（昭和47年条例第16号）第1条第1号から第7号までに規定する部並びに取手市行政組織規則（平成10年規則第13号。以下「行政組織規則」という。）第4条第1項及び第2項並びに第5条第1項に規定する課その他それに準ずる組織をいい、その長を部課長という。
- (4) 課等 前号に規定する課並びに行政組織規則第4条第2項及び第6条に規定する室、所その他それに準ずる組織をいい、その長を課等の長という。
- (5) 文書事務 文書の收受，配布，処理，施行，整理，保管，保存及び廃棄に至るまでの一連の事務の総称をいう。
- (6) 文書の処理 起案から回議又は合議を経て決裁に至るまで、市としての意思決定を文書によって行う一連の手続をいう。
- (7) 文書の施行 決裁文書に基づき照合し、公印の押印を経て、郵送等によって相手方に伝達する一連の手続をいう。
- (8) 移換え 文書を現年度の引き出しから前年度の引き出しへ移すことをいう。
- (9) 文書の保管 文書を当該文書に係る事案を担当する課（以下「所管課」という。）の事務室内の一定場所に収納し、管理することをいう。
- (10) 引継ぎ 所管課で保管されている文書を、文書管理担当課で所管する文書書庫（以下「書庫」という。）での管理へ移すことをいう。
- (11) 文書の保存 所管課で保管していた文書を、文書管理担当課で引き継ぎ、書庫内の一定の場所に収納し、管理することをいう。
- (12) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受，起案，決裁，保存，廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システムをいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 事務の処理は、原則として文書によって行うものとする。

2 文書は、事務が能率的に処理されるよう、全て正確かつ迅速に取り扱い、常に整備しておかなければならない。

3 文書は、情報の公開及び個人情報の保護の観点から、適切な管理及び保護の措置をしておかなければならない。

(文書主管課長の責務)

第4条 文書主管課長は、前条に規定する文書取扱いの原則にそって、課等が行う文書事務の全体を所管し、その取扱いについて常に留意し、適切な指導、調整及び改善を行うよう努めなければならない。

(課等の長の責務)

第5条 課等の長は、この規則の定めるところにより、その所管する文書事務について迅速な処理かつ適正な管理を行い、所管する事務が能率的に運営できるよう努めなければならない。

(文書取扱主任等)

第6条 課等に文書取扱主任を置き、庶務担当係長(庶務担当係長を置かない場合にあつては、あらかじめ課長が定めた職員)をもってこれに充てる。

2 文書取扱主任は、課等の長の指揮の下に課等における文書事務を総括し、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) 文書主管課から配布された文書の收受及び伝達に関すること。

(2) 文書の処理に関すること。

(3) 文書の施行に関すること。

(4) 文書事務に係る進行管理に関すること。

(5) 文書事務に係る指導及び改善に関すること。

(6) その他文書事務に関し必要なこと。

3 課等の室、所又は係ごとに、文書取扱員1人を置き、課等の長が指名する。

4 文書取扱員は、第2項各号に掲げる文書事務を円滑に運営するため、文書取扱主任を補佐し、文書取扱主任の指示の下に文書の收受、発送その他の事務を処理するものとする。

(文書の種類)

第7条 文書は、取手市公文例規程(昭和40年訓令第5号。以下「公文例規程」という。)第2条の規定に基づき、法規文書、公示文書、令達文書、往復文書、庁内関係文書及びその他文書に区分する。

(文書処理年度)

第8条 文書の取扱いに関する年度は、会計年度をもって行うものとする。ただし、法規文書、公示文書及び令達文書その他暦年によることが適当と認められるものは、この限りでない。

第2章 文書の收受及び配布

(文書の受領)

第9条 市に到達した文書は、次に掲げるものを除き、文書主管課が一括して受領するものとする。

(1) 申告、申請、届及び願等で、関係人が所管課に直接提出した文書

(2) 所管課の職員が出張先等で受領した文書

(3) 各施設宛てに直接送達された文書

(4) 前3号に掲げるもののほか、文書主管課で直接受領しないことが相当と認められる文書

2 前項の規定により受領した文書に、市で受領すべきでないものがあるときは、直ちに返却、転送その他必要な措置を講じなければならない。

3 第1項の規定により受領した文書に、送料の未納又は不足のものがあるときは、公務に関するものと認められるものに限り、その未納又は不足の料金を負担して受領することができる。

4 勤務時間外に到達した文書は、日直職員又は取手市役所庁舎夜間警備業務受託者が受領し、文書主管課長に引き継がなければならない。

(文書の配布)

第10条 到達した文書は、原則として当日中に所管課に配布しなければならない。

2 文書主管課で受領した文書は、次に掲げるものを除き、原則として開封せず文書主管課に備付けの文書配布箱により配布するものとする。ただし、配布先が確認できないものについては、これを開封した後配布するものとする。

(1)次に掲げる文書は、文書主管課において開封後、当該文書に收受印(様式第1号)を押し、特殊文書收受簿(様式第2号)に必要事項を記載し、所管課に配布するものとし、その際、所管課担当者の確認を受けるものとする。この場合において、親展文書その他開封することが適当でないと認められる文書については、封筒に收受印を押すことによりこれに代えるものとする。

ア配達証明郵便(内容証明郵便を含む。)又は特別送達郵便により送達された文書
イ訴訟又は行政不服審査に関する文書(一般的な内容のものを除く。)

ウその他特殊な取扱いを要すると特に認められる文書

(2)現金書留は、開封せずに文書主管課において金券收受簿(様式第3号)に必要事項を記載し、所管課に配布するものとし、その際、所管課担当者の確認を受けるものとする。

3 2以上の部課に関係のある文書は、最も関係が深いと認められる部課に配布するものとする。

4 文書取扱主任及び文書取扱員(以下「文書取扱主任等」という。)は、1日1回以上、文書主管課から文書の配布を受けるものとする。

(文書の收受)

第11条 文書取扱主任等は、前条の規定により配布された文書を、次に掲げるところにより処理しなければならない。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な内容の文書又は收受の処理を必要としないものは、この限りでない。

(1)文書は、直ちに開封し、当該文書の余白に收受印を押し、收受年月日、收受番号及び所管課名を記載すること。この場合において、收受番号は、課単位で一連番号とし、会計年度ごとに更新すること。

(2)文書は、文書收受(整理)票(様式第4号)に、收受年月日、收受番号、発信者名、件名その他必要事項を記載し、当該文書に添付して主管部課長に提出すること。この場合において、前条第2項第1号イに規定する文書については、到達時刻を併記すること。

(3)文書收受(整理)票は、全庁共通文書として取り扱い、会計年度単位で管理すること。

2 文書取扱主任等は、文書主管課から配布された文書及び所管課が直接受領した文書のうち、当該課の所管に属さないものがあるときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1)所管課が明らかな文書は、直ちに当該所管課に転送すること。

(2)所管課が明らかでない文書は、直ちに文書主管課に返付すること。

3 文書取扱主任等は、所管課が直接受領した文書のうち、前条第2項各号に規定する文書がある場合には、直ちに文書主管課に送付し、文書主管課において收受の手続をするものとする。

4 文書取扱主任等は、文書主管課から配布された文書及び所管課が直接受領した文書のうち、他課に関係するものがある場合には、直ちに当該課に連絡し、又はその写しを送付するものとする。

(電子文書の收受)

第11条の2 文書取扱主任等は、電子文書を直接受領したときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。ただし、刊行物、ポスターその他軽易な内容の文書又は收受の処理を必要としないものは、この限りでない。

(1)收受年月日、收受番号及び所管課名を記載すること。この場合において、收受番号の取扱いは、前条第1項第1号後段の例による。

(2) 文書收受（整理）票に、收受年月日、收受番号、発信者名、件名その他必要事項を記載し、当該電子文書に添付して主管部課長に提出すること。

(3) 文書收受（整理）票の取扱いは、前条第1項第3号の例による。

2 前項に定めるもののほか、電子文書の処理については、前条第2項から第4項までの規定を準用する。この場合において、同条第2項及び第4項中「文書主管課から配布された文書及び所管課が直接受領した文書」とあるのは、「所管課が直接受領した文書」と読み替えるものとする。

第3章 文書の処理

（処理の原則）

第12条 部課長は、文書の処理の中心となり、当該文書に係る処理方針及び処理期限を示して文書の迅速な処理を図り、事案が完結するときまでその経過を明らかにしておかなければならない。

2 部課長は、第11条第1項第2号又は前条第1項第2号の規定に基づき文書の提出を受けたときは、これを査閲し、文書收受（整理）票に必要な応じて処理指示を付し、所属職員に交付するものとする。

（起案）

第13条 文書の起案は、次に掲げるところにより行わなければならない。

(1) 文書の起案は、起案用紙（様式第5号）を用い、年月日、起案者、件名その他必要事項を記載するものとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

ア処理について一定の帳票が定められているもの

イその他事務の性質上、起案用紙を必要としないもの

(2) 文書の作成に当たっては、次に掲げる点に留意しなければならない。

ア公文例規程その他関係法令等に基づき作成すること。

イ情報の公開及び個人情報の保護の前提に立ち、分かりやすい形式及び表現にすること。

ウ前例及び慣習等にとらわれず、事務の目的及び根拠を明らかにすること。

(3) 文書の起案に当たっては、処理の理由、経過及び結論を箇条書にする等の方法を用いて決裁権者が理解しやすいよう留意し、必要があるときは関係法令及び参考資料を添付するものとする。

(4) 電話又は口頭による照会、回答及び通知等については、事案の軽重により前3号に準じて処理するものとする。

（起案に当たっての基準）

第14条 起案に当たっては、次に掲げる基準により行うものとする。

(1) 法制上からの主な基準は、次のとおりとする。

ア許可、認可及び承認等の事項について、法定の要件を備えているかどうか。

イ法令、条例及び規則等に違反していないかどうか。

ウ市議会の議決事項に該当するかどうか。

エ期限、条件等の付款が付されているか、又は法定の期限、条件等を満たしているかどうか。

オ時効との関係は適法であるかどうか。

カ条例事項か、又は規則若しくは要綱等で対応できるものかどうか。

キ文書の形式と内容が一致しているかどうか。

(2) 行政上からの主な基準は、次のとおりとする。

ア市の基本構想、基本計画等との整合性がとれているかどうか。

イ公益に反していないかどうか。

ウ処理が時宜を得ているかどうか。

エ必要事項が漏れていないかどうか。

オ対外的に影響を及ぼすかどうか。

(3) 財政上からの主な基準は、次のとおりとする。

- ア予算上の措置を必要とするかどうか。
- イ将来に大きな負担を残すことはないかどうか。
- ウ経費の収入及び支出手続が適当であるかどうか。

(回議)

第15条 起案文書は、取手市事務決裁規程（昭和55年訓令第7号。以下「事務決裁規程」という。）の定めるところにより、当該事務の決裁区分に従い、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議をしなければならない。

(合議)

第16条 起案の内容が他の部課に関係するときは、当該起案文書について、次に掲げるところにより関係課長、次長又は部長に合議しなければならない。

- (1) 同一の部で他の課に関係のあるものは、関係課長の合議を経て、主管部長までの決裁を受けること。
- (2) 他の部に関係のあるものは、主管部長までの回議を経て、関係する部課長に合議すること。
- 2 合議を受けた部長、次長又は課長は、直ちに起案文書の検討を行い、同意又は不同意を決定しなければならない。この場合において、当該決定に日時を要するときは、当該理由を所管課長に報告しなければならない。
- 3 合議を受けた者が合議事項に異議がある場合には、主管部長と協議して調整するものとし、調整が整わないときは、意見を付さなければならない。
- 4 課長は、合議を経た文書についてその内容を変更し、又は廃案になったときは、その旨を合議先に報告しなければならない。
- 5 次に掲げる起案文書は、法務主管課長の合議を受けなければならない。

- (1) 法規文書、公示文書及び令達文書
- (2) 市議会に提出する議案（以下「議案」という。）

(決裁の区分)

第17条 決裁の手續については、事務決裁規程の定めるところによる。

- 2 決裁権者は、回議書の回付を受けたときは、速やかに査閲し、その可否を決定しなければならない。

(決裁文書)

第18条 決裁の終了した起案文書（以下「決裁文書」という。）は、所管課において決裁年月日を記入し、保管又は保存するものとする。ただし、法規文書、公示文書及び令達文書については、法務主管課において保管又は保存するものとする。

(経由文書)

第19条 市を経由する進達文書は、次に掲げるところにより取り扱うものとする。

- (1) 副申（進達に意見を付したものをいう。以下同じ。）は、起案の場合に準じて所管課において処理すること。
- (2) 副申でないものは、収受の手續及び決裁を受けた後、文書主管課において文書経由簿（様式第6号）に必要事項を記載し、経由印（様式第7号）を押印し、所管課において進達すること。

第4章 文書の施行

(施行)

第20条 起案文書が決裁を受けたときは、直ちに施行の手續をとらなければならない。ただし、直ちに施行することができないものについては、主管部課長の指示を受けるものとする。

(文書の浄書及び印刷)

第21条 文書の浄書及び印刷は、所管課において行うものとする。

- 2 浄書した文書は、決裁文書と照合しなければならない。

(文書の形式等)

第22条 文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令その他これに準じる規定により書式が縦書きと定められているもの
- (2) 祝辞、弔辞その他これらに類するものであって、縦書きが適当と認められるもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、縦書きを必要とするもの

2 文書に用いる用紙の規格は、日本産業規格A列4番（以下「A4判」という。）とする。ただし、別に定めのある場合その他A4判とすることが適当でないときは、この限りでない。

（文書の記号、番号及び日付）

第23条 施行する文書には、次に掲げるところにより、記号及び番号を付けなければならない。ただし、市の行政組織内に伝達する文書（以下「庁内文書」という。）、軽易な内容の文書並びに記号及び番号を必要としない文書については、この限りでない。

- (1) 公文例規程第2条に規定する往復文書及びその他文書であって、事務決裁規程に規定する市長若しくは会計管理者の決裁事項又は副市長の専決事項に係るものは、記号は「取市」とし、総務部で所管する文書発翰簿（様式第8号）に必要事項を記載し、会計年度による一連番号を付けること。
- (2) 前号の規定にかかわらず、公文例規程第2条に規定する往復文書及びその他文書であって、事務決裁規程に規定する主管部長までの専決事項に係るものは、次の表の左欄に掲げる部及び課の区分に応じ、当該右欄に掲げる記号を冠するものとし、当該部及び課で所管する文書発翰簿に必要事項を記載し、会計年度による一連番号を付けること。ただし、文書主管課長が必要と認めるときは、当該文書に限り別の記号を用いることができる。

部の名称	使用する文書の記号
総務部	取総
政策推進部	取政
財政部	取財
福祉部（福祉事務所）	取福
健康増進部（保健センターにおいて施行する文書を除く。）	取健康
健康増進部（保健センターにおいて施行する文書に限る。）	取保セ
まちづくり振興部（農政課において施行する文書を除く。）	取まち
まちづくり振興部（農政課において施行する文書に限る。）	取農政
建設部	取建
都市整備部	取都

- (3) 公文例規程第2条に規定する法規文書、公示文書及び令達文書については、その区分の左に「取手市」と冠し、条例番号簿（様式第9号）、規則番号簿（様式第10号）、告示番号簿（様式第11号）、訓令番号簿（様式第12号）、基準番号簿（様式第12号の2）、公告番号簿（様式第13号）に必要事項を記載し、暦年による一連番号を付けること。

2 文書の日付は、特に指定があるものを除き、発送する年月日とする。

（発信者名）

第24条 市から市以外の団体又は個人に送付する文書（以下「対外文書」という。）には、市長名を用いるものとする。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に定める発信者名を用いることができる。

- (1) 軽易な内容の文書の場合は、副市長、部長、次長若しくは課長の職名又は市役所名、部課名

(2) 対外文書のうち、部長、次長、課長宛ての照会その他の文書に対する回答の場合は、当該部長、次長及び課長の職名（当該照会その他の文書の発信者として氏名が記載されていた場合にあっては、職名及び氏名）

(3) その他市長名を用いる必要のない場合は、個別に判断し適当と認められる職名、部課名又は氏名

2 庁内文書にあっては、特に定めのあるものを除き、職名を用いるものとする。

（宛先）

第25条 文書の宛先は、原則として職及び氏名を記載するものとする。

2 対外文書の場合であって、個人を名宛て人とするときに用いる敬称は、原則として「様」とする。

（公印の押印）

第26条 市長名で発送する文書には、取手市公印規則（昭和58年規則第34号）の規定に基づき公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるものは、押印を省略することができる。

(1) 庁内文書

(2) 他の行政機関に送付する軽易な内容の文書

(3) 定例的な文書又は広く周知を行うための文書であり、公印の押印を要しないと認められる文書

(4) その他公印の押印を必要としない文書

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、原則として発信者名の下に「（公印省略）」の表示をするものとする。ただし、文書の内容及び性質上表示することが適当でない場合又は表示することを要しないと認められる場合にあっては、この限りでない。

3 重要な文書又は権利の得喪にかかわる文書は、決裁文書と契印しなければならない。

4 契約文書その他重要な施行文書は、文書の継ぎ目又はとじ目に公印の割り印を押印しなければならない。

（議案等の処理）

第27条 議案は、あらかじめ所管課において作成し、市議会の招集告示日の前日までに法務主管課長に提出しなければならない。

2 法務主管課長は、前項の規定に基づき議案の提出を受けたときは、暦年により議案番号を付した上で、市議会に送付の手続を行うものとする。

3 法務主管課長は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第16条第2項の規定に基づき、市議会から送付を受けた議決された条例の公布の手続を行うものとする。

4 法務主管課長は、公示文書及び令達文書について、取手市公告式条例（昭和30年条例第6号）の定めるところにより市の所定の掲示場に掲示するものとする。

（文書の発送）

第28条 文書の発送は、所管課で直接発送する必要のあるものを除き、原則として文書主管課で行う。

2 発送文書については、次に掲げる事務処理を行い、文書主管課が個別に定める時刻までに文書主管課に送付するものとする。

(1) 所定の封筒又ははがきに送付先及び所管課名を明記し、封筒は封かんすること。

(2) 小包その他特別の包装を必要とするものは、荷造りし、送付先及び所管課名を明記すること。

(3) 発送の際、特別な取扱いをするものは、速達、書留、親展、配達証明その他の必要な表示をすること。

3 所管課は、一時的に大量の文書を発送するときは、文書主管課に種別、通数及び金額を事前に連絡するものとする。

4 文書主管課は、発送文書の送付を受けたときは、第2項に規定する時刻後に送付された場合その他即日での対応が困難な場合を除き、即日発送の手続を行うものとする。

(発送の処理)

第29条 文書を発送するときは、各種の取扱いを比較し、最小の経費で、かつ、安全な方法により行うよう努めなければならない。

2 文書の発送は、原則として郵送又は使送の方法により行う。ただし、郵便法（昭和22年法律第165号）第4条第2項に規定する信書に該当しない文書については、この限りでない。

第5章 文書の保管、保存及び廃棄

(文書の整理及び保管の原則)

第30条 文書は、所管課においてファイリングシステムにより整理し、保管するものとする。

2 ファイリングシステムの運用は、別に定めるファイリングシステムの手引きに基づき運用するものとする。

3 文書の保管単位は、課とする。ただし、文書管理担当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。

4 電子文書は、所管課において文書管理システムにより整理し、及び保管するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、保存期間の区分が永年である電子文書にあっては、併せて書面により保存しなければならない。この場合における当該文書の取扱いについては、第32条及び第37条から第39条までの規定を準用する。

(ファイル責任者及びファイル担当者)

第31条 文書を系統的に分類し整理するため、課等にファイル責任者を置く。

2 ファイル責任者は、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1) 文書の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。

(2) ファイル基準表の作成に関すること。

(3) ファイリングシステムの維持管理に関すること。

3 ファイル責任者を補佐し、前項各号に掲げる事務が円滑に運営できるよう、課等の室、所又は係ごとにファイル担当者1人を置く。

4 所管課長は、ファイル責任者及びファイル担当者（以下「ファイル責任者等」という。）を指定し、毎年4月10日までに文書管理担当課長に報告するものとする。変更する場合も、同様とする。

(文書の整理及び保管)

第32条 職員は、執務中を除き、文書を自己の手元に置いてはならない。

2 文書は、原則として個別フォルダーに収納し、キャビネットの所定の位置に整理及び保管するとともに、退庁時には、24時間勤務体制の場合を除き、キャビネットを施錠するものとする。

3 キャビネットには、原則として上段及び中段の引き出しに現年度文書（継続文書を含む。）を、下段の引き出しに前年度文書を収納するものとする。

4 特に重要な文書で、非常時に持ち出す必要のあるものは、個別フォルダーの右上に赤色のフラッグ（（非）と表示したものとする。）を貼るとともに、当該キャビネットの引き出しの表側右上に、赤色で「非常持出」の表示をするものとする。

5 第2項の規定にかかわらず、キャビネットに整理又は保管することが適当でない文書については、文書管理担当課長と協議の上、その他の保管庫、図面庫、書棚等に収納することができる。この場合にあっては、当該文書の名称、収納場所等を記載した所在カード（様式第16号）を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。

6 全庁的に共通する文書は、別に定める全庁共通文書標準ファイル基準表に従って整理し、保管するものとする。

(ファイル基準表の作成)

第33条 課等の長は、ファイル責任者等と連携を図りながら、会計年度ごとにファイル基準表を作成するものとする。

2 ファイル基準表は、原則として翌年度末の引継ぎ時に確定させるものとする。

3 ファイル責任者等は、文書の引継ぎが終了した後、速やかにファイル基準表を確定させ、文書管理担当課長に報告するものとする。

(文書の保存期間等)

第34条 文書の保存期間は、特に定めのあるものを除き、永年、10年、5年、3年及び1年の区分とする。

2 文書の保存期間は、前項に規定する区分に従い、個別フォルダーを単位として所管課長が定めるものとする。ただし、第32条第6項に規定する全庁共通文書標準ファイル基準表に係る文書については、文書管理担当課長が定めるものとする。

3 ファイル責任者等は、当該年度に発生した文書を随時精査し、保存する必要がある文書と保存する必要のない文書を選別するものとする。

4 前項に規定する保存する必要のない文書とは、次に掲げるものとする。

(1) 軽易な通知、案内状等であって、後日においても参照する必要がないと認められる文書

(2) 他の記録と内容が重複している文書

(3) その他所管課において必要としない文書

(文書の保存基準)

第35条 前条第1項に規定する保存期間の区分の基準は、おおむね別表に定めるところによる。

(保存期間の起算)

第36条 文書の保存期間は、会計年度によるものは文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から、暦年によるものは文書が完結した日の属する年の翌年の4月1日から起算する。

2 前項の規定にかかわらず、継続文書については、継続を解除した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。

(文書の引継ぎ及び移換え)

第37条 文書の引継ぎ及び移換えの手続は、ファイリングシステムの手引きによる。

2 文書管理担当課長は、引継ぎを受けた文書を保存期間別に書庫用文書保存箱に収納するとともに、ファイル基準表に当該書庫用文書保存箱の引継番号を記載し、当該文書を書庫で保存するものとする。ただし、特別の事情があるときは、別に保存することができる。

(保存文書の閲覧及び貸出)

第38条 保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとする職員は、保存文書閲覧(貸出)簿に必要事項を記載するものとする。

2 所定の文書保存箱から保存文書を取り出すときは、当該文書が収納されている個別フォルダーを抜き取るとともに、当該収納部分に文書を取り出していることを明示する紙面を差し込み、使用後は、速やかに元の場所へ返却するものとする。

3 保存文書の抜取り、取替え、添削及び転貸等は、行ってはならない。

(保存文書の廃棄等)

第39条 文書管理担当課長は、毎年6月末日までに、保存期間が満了した保存文書を廃棄するものとする。この場合において、文書管理担当課長は、当該保存文書の廃棄の適否について所管課長に協議するものとする。

2 所管課長は、前項の規定に基づく協議の結果、保存期間の経過した文書で更に保存する必要があると認めるときは、保存期間を延長することができる。この場合において、所管課長は、延長する保存期間とともにその旨を文書管理担当課長に申し出るものとする。

3 文書管理担当課長は、永年保存文書であって30年を経過して保存の必要がないと認められるものは、所管課長との協議の上、これを廃棄することができる。

4 文書を廃棄するときは、他に利用されるおそれのないよう、溶解、焼却その他の適切な処理をしなければならない。

(歴史的資料の取扱い)

第40条 文書管理担当課長は、前条の規定により文書を廃棄するときは、歴史的資料を所管する課長(以下「歴史的資料担当課長」という。)に協議するものとする。

2 文書管理担当課長は、前項に規定する協議により歴史的資料として保存する必要があると認めるときは、当該文書を歴史的資料担当課長に移管するものとする。

(書庫の管理)

第41条 書庫は、文書管理担当課長が管理するものとする。

2 書庫に入室する者は、書庫用鍵貸出簿に必要事項を記載し、文書管理担当課長の承認を得るものとする。

3 書庫内では、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

第6章 補則

(広報)

第42条 広報に掲載する原稿は、あらかじめ上司の決裁を受けなければならない。

2 広報は、月2回発行する。ただし、必要があるときは、臨時に号外を発行することができる。

3 広報は、全世帯、庁内各課、市立の小中学校及び公民館等に対し配布する。

(文書取扱いの特例)

第43条 人事の発令に関する文書その他の文書で、この規則を適用することが困難又は適当でないものについては、所管課長が文書主管課長に協議し、特例を定めることができる。

(その他)

第44条 この規則に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、別に定める。

付 則

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

別表（第35条関係）

保存期間	設定基準
永年	<ol style="list-style-type: none"> 1 市議会の議決書及び議事録 2 条例，規則，訓令，告示その他の例規文書，公示文書及び令達文書 3 市の総合計画等重要な計画に関する文書 4 職員の身分，進退，賞罰及び任免等人事に関する文書 5 褒賞に関する文書 6 不服申立て，訴訟，調停及び和解に関する文書 7 調査及び統計で特に重要な文書 8 特別職の事務引継ぎに関する重要な文書 9 財産及び市債に関する重要な文書 10 工事にに関する重要な文書 11 市の設置，分合，境界変更及び名称の変更に関する文書 12 市税徴収に関する重要な文書 13 歳入歳出予算書及び決算書 14 許可，認可又は契約に関する重要な文書 15 ファイル基準表等文書保存に関する文書 16 市広報 17 その他永年保存の必要があると認められるもの
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 市議会に関する重要な文書 2 事業の計画及び実施に関する重要な文書 3 職員の人事に関する文書 4 庁議に関する重要な文書 5 市税及び税外諸収入に関する重要な文書 6 工事にに関する文書 7 往復文書に関する重要な文書 8 監査に関する重要な文書 9 物品の購入契約に関する重要な文書 10 金銭の支払いに関する証拠書類で重要な文書 11 原簿及び台帳に関する重要な文書 12 請願，陳情及び要望等に関する文書 13 部長から課長までの引継ぎに関する重要な文書 14 その他10年保存の必要があると認められるもの
5年	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助金等に関する文書 2 国又は県からの例規文書，公示文書及び令達文書 3 予算，決算及び金銭出納に関する帳票等に関する文書 4 往復文書に関する文書 5 その他5年保存の必要があると認められるもの
3年	<ol style="list-style-type: none"> 1 往復文書のうち軽易な文書 2 文書の收受，発送に関する文書 3 その他3年保存の必要があると認められるもの
1年	<ol style="list-style-type: none"> 1 往復文書のうち特に軽易な文書 2 その他1年保存の必要があると認められるもの