

第3章 文書・公印

○大雪消防組合処務規程

〔昭和59年4月24日〕
訓令第1号

第1章 通則

（趣旨）

第1条 大雪消防組合における事務の処理については、別に定めるもののほか、この規程に定めるところによる。

（事務の処理）

第2条 事務は、すべて正確迅速、親切にかつ効果的に処理し、取扱者の責任の所在を明らかにして、事務能率の向上を図るよう努めなければならない。

2 重要又は異例に属する文書の処理は、あらかじめ上司の閲覽に供し、その指揮を受けて処理しなければならない。

（職員の事務分担）

第3条 課長及び係長は、所管事務につき、職員の事務分担を定めて、消防長に報告しなければならない。

（決裁）

第4条 事務の決裁は、別に定めるもののほかこの規程の定めるところによる。

（各課関連事務）

第5条 総合的又は臨時的な事務で各課関連事項について関係課長協議のうえ、その執行区分を明らかにしなければならない。

第2章 文書の取扱

第1節 文書の收受

（文書の收受及び配布）

第6条 到着した文書（電報を含む。以下同じ。）及び物品は、次の各号により收受配布しなければならない。ただし、予防係分掌事務のうち許認可及び届出書類並びに郵便によらない特殊なものについては、主務係において直接收受することができる。

- （1）普通文書は、開封のうえ、欄外に收受の受付印（別記第1号様式）を押印して庶務課長の閲覽を受けこれをそれぞれ主管係長に配布すること。
- （2）前号の收受文書で庶務課長において重要又は異例に属すると認めるものについて、消防長の閲覽を受けた後これを主管係長に配布すること。
- （3）親展文書は、封皮のまま受付印を押印し、特殊郵便物受付交付簿（別記第2号様式）に記載し、その名宛に配付の上それぞれ認印を徴すること。
- （4）現金、金券添付の文書及び書留、速達、電報等の特別文書は、欄外に取扱者が受付印を押印し特殊郵便物受付交付簿に記載し、その名宛若しくは主管課長に配付の上認印を徴すること。
- （5）異議申立、訴願、訴訟、免許出願、入札等、特に受理の日時が権利義務の得喪又は変

第3編 行政一般（大雪消防組合処務規程）

更に関係ある文書は、その到着日時を記載し、かつその封皮を添付し、前号の例により主管課長に配付し認印を徴すること。ただし、入札の標記のあるものは封のままこれを配付する。

(6) 官報、公報、新聞その他これに類するものは、第1号及び第2号の例により閲覧を受けた後、庶務課において随時縦覧できるようにすること。

(7) 2以上の課にわたる文書及び物品は、その関係の重きに従って配付し、主管が明らかでないものは上司の指示に従うこと。

(勤務時間外の文書、物品の配付)

第7条 勤務時間外に到着した文書及び物品は、電報並びに即刻処理を要するものと認められるものを除くほか到着した翌日の出勤時限後ただちに前条の要領により配付しなければならない。

(口頭又は電話の処理)

第8条 口頭又は電話で受理した事項は、その要領を記録しなければならない。

第2節 文書の処理

(文書処理の責任者)

第9条 係長は、文書の配布を受けたときは、閲覧の上、重要又は、機密に属するもの、あるいは自ら処理するものを除き主務者に配付処理させなければならない。

(重要文書の処理)

第10条 重要又は異例に属する文書の処理はあらかじめ上司の指示を受けなければならない。

(文書即日処理の原則)

第11条 文書は、即日処理することを原則とし、即日処理できないもの、又は処理期限のあるものはこの限りでない。

(文書の起案)

第12条 文書の起案は、起案用紙（別記第3号様式）によることを例とし、次の各号により起案しなければならない。

(1) 件名は、簡明なものをを用いること。

(2) 必要あるときは、起案理由、準拠法令、予算関係その他参考となるべき事項を摘記する。

(3) 起案文書には、関係書類を順次添付して、その経過を知りやすいようにすること。

(4) 起案の文字は、公用文例により明瞭に書き、字句の添削箇所には認印すること。

(5) 電報案は、特に簡明を旨とし、訳字又は符号のあるものは必ずこれを用いること。

(軽易な文書の起案)

第13条 事の軽易なもの、又は正規定例的なものは、本書の余白又は帳簿をもって起案することができ、その処置を要しないで閲覧に供するものも同じである。

(決裁文書の区分)

第14条 起案文書で専決を受けるものは、起案用紙決裁欄に「副管理者専決」又は「消防長専決」等の区分により朱書しなければならない。

(特殊な起案文書の取扱)

第15条 起案文書で施行上特殊な取扱いを必要とするものは、「秘」、「親展」、「書留」、

第3編 行政一般（大雪消防組合処務規程）

「至急」、「配達証明」、「内容証明」、「特便」、「葉書」等その要領を欄外に朱記し、特に期限のあるものはその期限を明記しなければならない。

- 2 機密に属する起案文書は、「秘」と朱記し自ら携帯して決裁を受けなければならない。
- 3 起案文書で特に急を要するもの、及び説明を要するものは、持廻って決裁を受けなければならない。

（文書の合議）

第16条 文書で他の課に関係あるものは、決裁前にその課の長及び主務者に合議しなければならない。

- 2 前項の場合において、関係課がその意見を異にするときは互に協議し、なおその意見が一致しないときは、上司の指揮を受けなければならない。

（文書の再回付）

第17条 起案文書の決裁に際し、その要旨を変更されたときは、施行前にこれを関係課に回付しなければならない。廃案になったときも同じである。

（決裁年月日）

第18条 決裁を経た文書は、主務者において決裁年月日を記入しなければならない。

（未決文書の保管）

第19条 未決文書は、常に整理し、一括して一定の場所に保管しなければならない。

第3節 文書の方式

（令達種別）

第20条 令達の種別は、次のとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法第14条の規定によるもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定によるもの
- (3) 訓令 規程その他のもので、庁中又は所属機関の全部に対し、一般に指揮命令するもの
- (4) 告示 管内の全部又は一部に公告するもの
- (5) 令達 団体又は個人に対し指揮命令するもの
- (6) 指令 願又は申請に対し指揮命令するもの
- (7) 庁達 庁内、署の全部又は一部に対して示達するもの
- (8) 予算令達 予算を令達するもの

（令達番号）

第21条 庶務課は、令達簿（別記第4号様式）を備え、令達の種別毎にその番号年月日及び件名を記載し、公布の手続きをとらなければならない。

（文書の記号）

第22条 文書の記号は、大雪消（課の頭字）第 号とし、機密に属するものはその下に「秘」の字を加えるものとする。

（発送文書の差出名及び番号）

第23条 令達、官公署その他一般に発信する文書には、管理者、消防長名を用いなければならない。ただし、所属機関等を往復文書で軽易なものは課又は課長名を用いることができる。

- 2 前項の文書は、すべて各課に備える文書発送簿に記載して処理しなければならない。

第4節 文書の浄書、発送

（文書の浄書校合）

第24条 文書は、原則として主務係において浄書校合しなければならない。

2 発送文書は、職（公）印を押さなければならない。ただし、令達を除くほか、軽易な印刷文書等については押印を省略することができる。

（発送文書の回付）

第25条 発送文書及び物品は、次の各号の手続を経て急を要するものを除くほか、退庁時限1時間前までに庶務係に回付しなければならない。

（1）機密文書及び発送上特殊な取扱を要するものは、その旨庶務係に申し出し第15条の表示をすること。

（2）文書は、すべて封緘し（葉書を除く。）小包その他特別の包装を要する物品についても主務者において荷造りをし、封皮に受信者及び発信者名を記載すること。

（発送の取扱及び方法）

第26条 発送を要する文書物品は、庶務係において必らずその当日発送しなければならない。ただし、電報その他急を要するものは、回付を受けた都度ただちに発送しなければならない。

第5節 文書の編集保存

（完結文書の編集保存）

第27条 完結した文書は、主務者において類目、保存年限毎に区分し、処分済の月日の順序に整理し、索引を付け編集の上、所定の場所に保存しなければならない。ただし、例規等事務処理上の規範となるもの又は執務のため常時閲覧する必要のあるものは、引続き主務者において保存管理することができる。

2 完結した文書は、暦年（会計、経理に関するものは会計年度）により1年毎に区分編集する。ただし、編集紙数の多いものは、分冊し、少ないものは数年を通じて編集して差支えない。編集した文書の表紙には別記第5号様式によりそれぞれ記載しなければならない。

3 他の種目に関連するものは、その事項の重要なものに一括編集するものとする。

4 編集した書類を書庫に収蔵する場合は、各課備えつけの簿冊台帳（別記第6号様式）に記載しておかななければならない。

（保存期間）

第28条 文書の種類及び保存期間は、特に定めるものの外、次のとおりとする。

第1種 永年保存 第2種 10年保存

第3種 5年保存 第4種 3年保存

第5種 1年保存

2 前項の保存期間は、文書完結の翌年又は翌年度から起算する。

3 第1項の文書の編冊類目は、別表のとおりとする。

（文書の廃棄）

第29条 廃棄すべき文書、帳簿は、主管課長、係長が立ち合ってこれを点検した後廃棄するものとする。

2 廃棄すべき文書、帳簿のうち印影等悪用のおそれのあるもの又は他にみせてはならないものは、塗り消し若しくは切取り、又は焼却しなければならない。

第3編 行政一般（大雪消防組合処務規程）

- 3 保存期間を経過した文書又は帳簿のうち、なお保存が必要と認められるものは、さらに年限を定めて保存することができる。
- 4 文書を廃棄したときは、簿冊台帳に遅滞なく処分年月日を記入しなければならない。

（委任）

第30条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、消防長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別表

保存簿冊類目
<p>第1種（永年保存）</p> <p>(1) 条例、規則その他例規に関する書類</p> <p>(2) 議会の議決書、議事録等重要書類</p> <p>(3) 所轄行政庁の令達、通ちょう等の往復文書で重要な書類</p> <p>(4) 訴願、訴訟及び異議申立に関する書類</p> <p>(5) 任免、進退、賞罰に関する重要書類</p> <p>(6) 重要な統計書類で将来の参考となるもの</p> <p>(7) 重要な契約書類</p> <p>(8) 消防の沿革史の資料となる書類</p> <p>(9) 財産、営造物及び組合債に関する書類</p> <p>(10) 会計に関する重要な書類</p> <p>(11) 監査事務に関する書類</p> <p>(12) 表彰に関する書類</p> <p>(13) 火災の調査書及び火災統計に関する書類</p> <p>(14) 特定対象物及び消防設備に関する書類</p> <p>(15) 法令違反事件に関する書類</p> <p>(16) 煙突等取付、掃除業及び石油ストーブ分解整備業届出済証の交付に関する書類</p> <p>(17) 防火管理者修了証交付台帳及び選解任届出に関する書類</p> <p>(18) 危険物製造所等の設置、変更に関する書類</p> <p>(19) 消防相互応援協定書に関する書類</p> <p>(20) 通信、警報施設に関する書類</p> <p>(21) 機械器具の管理に関する書類</p> <p>(22) 前各号のほか永年保存の必要があると認める書類</p>
<p>第2種（10年保存）</p> <p>(1) 重要な事業計画及び実施に関する書類</p> <p>(2) 救急出動記録に関する書類</p> <p>(3) 救急、救助に関する書類</p> <p>(4) 救急月報に関する書類</p> <p>(5) 救急、救助の年報及び統計に関する書類</p> <p>(6) 救急、救助の訓練に関する書類</p> <p>(7) 水、火災の防ぎよに関する書類</p> <p>(8) 予算、決算及び出納に関する書類</p> <p>(9) 工事又は物品等に関する契約で重要な書類</p> <p>(10) 起債及び補助金に関する重要な書類</p> <p>(11) 査察、調査、統計、報告、証明等で永年保存の必要のない書類</p> <p>(12) 火災保険等に関する重要な書類</p>

第3編 行政一般（大雪消防組合処務規程）

- (13) 陳情等に関する重要な書類
- (14) 建築確認申請書（特定）に関する書類
- (15) 公務災害補償（等）に関する書類
- (16) 前各号のほか10年保存の必要があると認める書類

第3種（5年保存）

- (1) 給与等に関する書類
- (2) 予算の令達及び執行に関する書類
- (3) 事務引継書その他これに準ずる書類
- (4) 照会、回答その他往復文書に関する書類
- (5) 少年消防クラブ、婦人防火クラブに関する書類
- (6) 苦情処理に関する書類
- (7) 通知、広報に関する書類
- (8) 特別査察及び査察指示書に関する書類
- (9) 各種届出書に関する書類
- (10) 消防設備等検査証明に関する書類
- (11) 液化石油ガスに関する書類
- (12) 少量危険物に関する書類
- (13) 消防の施設等の工事及び維持修繕に関する書類
- (14) 適マーク（消防用設備）に関する書類
- (15) 建築確認申請書（一般）に関する書類
- (16) 地理、水利に関する書類
- (17) 職員及び団員の訓練に関する書類
- (18) 前各号のほか5年保存の必要があると認める書類

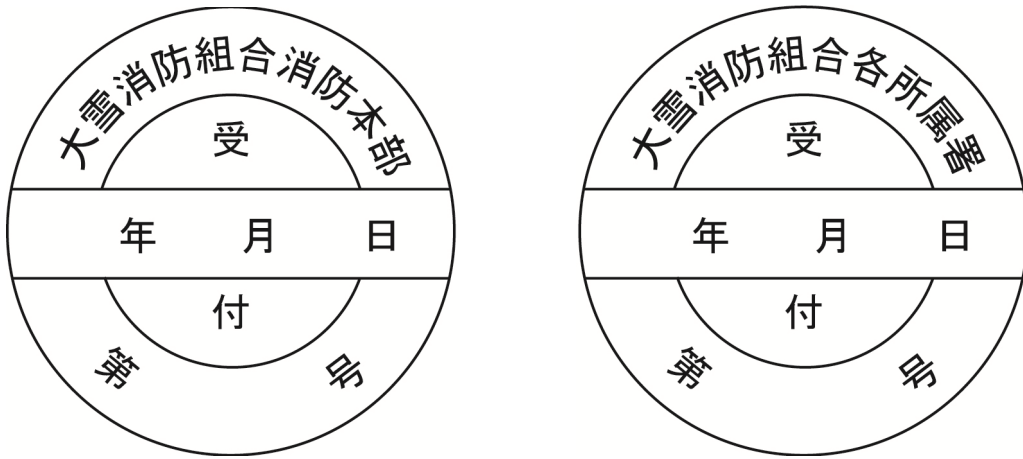
第4種（3年保存）

- (1) 各種団体に関する書類
- (2) 火災予防運動に関する書類
- (3) 前各号のほか3年保存の必要があると認める書類

第5種（1年保存）

上記以外の軽易な書類

別記第1号様式



別記第2号様式

(特殊郵便物受付交付簿)

決 裁		取 扱 者	収 受 年 月 日	発 信 者	種 別 等	配 付 先	受 領 印
課 長	係 長						

別記第3号様式

編さん類目	保存年限

(起案用紙甲)

文書番号		起案者	係						
起案日 年 月 日	. .								
決裁日 年 月 日	. .	施行 年月日	. .	施行者印	浄書		校合		
係 長		主 任			係		合 議		
宛名		署名	大雪消防組合						
件名									
.									

大雪消防組合

別記第4号様式

（令達簿）

決 裁							主 管		令 達		件 名
管理者	主監	消防長	次長	庶務課長	庶務係長	係	課係名	印	番号	年月日	

別記第5号様式

表紙

大雪消防組合文書編集綴		
自		年
至		年
件 名		
類	目	保存年
		主務係

背表紙

平 成 年
件 名
保 存 年
主 務 係

別記第6号様式

(簿冊台帳)

年 度	件 名	類 目	保 存 年	主 務 係	摘 要
自 年 至 年					
自 年 至 年					
自 年 至 年					
自 年 至 年					
自 年 至 年					

(~400)