

つがる西北五広域連合文書管理規程

平成 23 年 9 月 14 日
訓 令 第 2 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、法令その他別に定めるもののほか、つがる西北五広域連合（以下「広域連合」という。）の文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第 2 条 この規程において、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) 事務局 つがる西北五広域連合事務局設置条例（平成 11 年つがる西北五広域連合条例第 3 号）第 2 条に規定する事務局をいう。
- (2) 文書 事務局職員が職務上作成し、又は取得した文書、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。）であって、広域連合が組織的に用いるものとして、事務局が保有しているものをいう。

(文書の取扱いの原則)

第 3 条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、事務が円滑かつ適正に行われるようにしなければならない。

- 2 個人の秘密その他の通常他人に知られたくない個人に関する情報が含まれる文書は、特に注意を払って管理しなければならない。

(事務局長の職務)

第 4 条 事務局長は、常に文書事務の処理状況に関して調査し、文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう努めなくてはならない。

(文書取扱主任等)

第 5 条 事務局に文書取扱主任及び補助者を各 1 人置く。

- 2 文書取扱主任及び補助者は、事務局長が指名する。
- 3 文書取扱主任は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の収受に関すること。
- (2) 文書の形式審査に関すること。
- (3) 文書の処理の促進に関すること。
- (4) 文書の整理及び管理に関すること。
- (5) 文書の保存及び引継に関すること。
- (6) つがる西北五広域連合情報公開条例(平成 18 年つがる西北五広域連合条例第 4 号)の規定に基づく文書の開示に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、文書の管理に関すること。

- 4 補助者は、文書取扱主任の事務を補助し、文書取扱主任に事故があるとき又は文書取扱主任が欠けたときは、その職務を代理する。

(文書の種類)

第 6 条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法規文書

ア 条例 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 14 条その他の法令の規定によ

り広域連合の事務に関し議会の議決を経て条例として制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条その他の法令の規定により広域連合長の権限に属する事務に関し規則として制定するもの

(2) 公示文書

ア 告示 広域連合長が決定した事項その他一定の事項を広く一般に周知させるため公示するもので、性質上固有の番号を付して管理する必要のあるもの

イ 公告 告示以外のもので、一定の事項を広く一般に周知させるため公示するもの

(3) 令達文書

ア 訓令 広域連合長がその所掌事務について指揮監督権限に基づき所属の機関又は職員に命令するもの

イ 達 広域連合長が特定の個人又は団体に対して一方的に行政処分を行う場合に発するもの

ウ 指令 特定の個人又は団体からの申請又は願い出に対して許可、認可等の行政処分を行う場合に発するもの

(4) 一般文書 前3号に規定する文書以外のもの

(文書の例式)

第7条 法規文書、公示文書及び令達文書の例式は、別表第1のとおりとする。

2 一般文書の例式は、別に定める。

(文書の採番方法)

第8条 条例、規則及び訓令の各番号は、暦年による一連番号を付するものとする。

2 告示の番号は、告示番号簿(様式第1号)によって暦年による一連番号を付するものとする。

3 公告は、事務局備付けの公告整理簿(様式第2号)によって暦年による記録を作成するものとする。

4 達又は指令の各番号は、達又は指令ごとの達(指令)番号簿(様式第3号)によってそれぞれ暦年による一連番号を付するものとする。

5 前項の規定にかかわらず、事務局長が必要と認めるときは、暦年の一連番号を区切り、当該区分毎の一連番号を付することができる。

第9条 一般文書の収発番号は、文書收受簿(様式第4号)又は文書発送簿(様式第5号)によってそれぞれ会計年度による一連番号を付するものとする。ただし、これにより難しい文書及び軽易な文書については、当該収発番号を省略し、又は号外とすることができる。

2 前項に規定する一般文書の収発番号は、事件1件ごとに用いるものとし、その事件が完結するまで同一の番号を付さなければならない。

(達及び指令記号並びに一般文書に係る収発記号)

第10条 達及び指令記号並びに一般文書に係る収発記号は、次のとおりとする。

所属	達記号	指令記号	収発記号
総務課	つ広連総達	つ広連総指令	つ広連総発(収)
環境政策課	つ広連環達	つ広連環指令	つ広連環発(収)
行政改革マネジメント推進室	つ広連行達	つ広連行指令	つ広連行発(収)

資源循環デザイン室	つ広連資達	つ広連資指令	つ広連資発(収)
中央クリーンセンター	つ広連中達	つ広連中指令	つ広連中発(収)
西部クリーンセンター	つ広連西達	つ広連西指令	つ広連西発(収)

一部改正〔令和7年9号〕

(文書の受取及び配付)

第11条 到着した文書は、次に掲げる特殊なもの(以下「特殊文書等」という。)を除き、文書取扱主任が受け取り、開封することなく担当へ配付するものとする。

(1) 秘扱いの表示のあるもの

(2) 書留、有価証券その他これらに類するものの表示のあるもの

(3) 電報

(4) 不服申立て、訴訟に関する文書、入札その他その内容が重要若しくは異例と認められるもの又は受取の日時が権利義務の得喪に係るもの

2 前項各号の文書は、文書取扱主任において特殊文書等配付簿(様式第6号)に登載の上、担当へ配付し、受領印を徴するものとする。

3 配付すべき具体的なあて名が封皮に表示されていないものは、文書取扱主任において開封してあて先を確認の上、担当へ配付するものとする。

4 前項の場合において、開封した際に特殊文書等であることが判明したときは、第2項の規定により処理するものとする。

5 分掌事務に関して配付先が明らかでない文書は、事務局長の調整を経て配付先を決定し、配付するものとする。

(文書の収受)

第12条 文書取扱主任は、前条の規定により文書を受け取ったときは、次の取扱いにより文書を収受する。

(1) 文書収受簿に登載すること。

(2) 文書の余白に、受付印(様式第7号)を押すこと。

(3) 収受番号を当該文書に記入すること。

2 文書取扱主任は、収受する文書によって、前項第1号から第3号までの手続の全部又は一部を省略させることができる。

一部改正〔令和7年9号〕

(文書の返付)

第13条 配付された文書が事務局職員の所管に属さないものであるときは、速やかに文書取扱主任に返付する。

(郵便等に係る料金の未払又は不足の文書の処理)

第14条 到達した文書のうち郵便等に係る料金の未払又は不足のものがあるときは、差出人が官公署であるもの又は事務局長が必要と認めるものに限り、その料金を支払い、受け取るものとする。

(文書の処理方針)

第15条 収受した文書は、すべて事務局長が中心となり、事務局職員に速やかに処理させ、その事案が完結するまでその経過を文書収受簿、文書発送簿又は起案文書等により明らかにしておかなければならない。

(起案)

第16条 事案の処理は、つがる西北五広域連合起案用紙(様式第8号。以下「起案用紙」

という。)により行い、2枚目以降は、つがる西北五広域連合起案補充用紙(様式第9号)を用いるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、定例又は軽易なものは、起案用紙以外の帳票等による処理、文書の余白に処理案を朱書した処理その他便宜な方法による処理をすることができる。
(起案の要領)

第17条 起案用紙には、決裁区分、文書分類番号、保存期間、起案年月日等所定事項を必ず記載するものとする。

- 2 起案文書には件名を付し、起案理由又は説明、経過及び結論を箇条書きにするなど留意の上作成し、必要がある場合には、関係文書又は参考資料を添付するものとする。
- 3 関連する事案は、支障のない限り一括して起案するものとする。
- 4 同一事案で数回にわたり起案を重ねるものは、それが完結するまで関係書類を添付するものとする。ただし、要点を記載して省略することができる場合にあっては、この限りでない。

一部改正〔令和7年9号〕

(発信者名)

第18条 発信者名は、広域連合長名をもってしなければならない。ただし、法令又は条例、規則若しくは訓令(以下「法令等」という。)の規定により、職務権限を有する者は、その者の職名又は職氏名を用いるものとする。

- 2 通知、事務連絡等軽易と認められるものについては、事務局長、主管の課長若しくは主管の課内室の室長の職名又は職氏名を用いることができる。

一部改正〔令和7年9号〕

- 3 事務局内文書は、職名を用い、氏名を省略するものとする。

(宛名の敬称)

第19条 文書の宛名に用いる敬称は、原則として「様」を用いるものとする。ただし、次の各号に掲げるものは、この限りでない。

- (1)「御中」又は「各位」を使用するもの
- (2)「殿」、「君」又は「さん」が適当と思われるもの
- (3)法令等で様式が定められているもの

(主管の課等の表示)

第20条 施行する文書には、主管の課等の名称を当該文書の末尾に表示しなければならない。ただし、当該文書の性質又は内容上、表示することが適当でないものにあっては、この限りでない。

一部改正〔令和7年9号〕

(起案文書の回議、決裁及び合議等)

第21条 起案文書は、担当者から必要に応じて関係職員に回議し、順次所属の上司を経て決裁権限者の決裁を受けなければならない。

- 2 他の課又は他の課内室に係る起案文書は、それぞれ関係する課長又は課内室の室長に合議しなければならない。
- 3 上級者において起案した文書は、必要に応じて下級者に回覧させるものとする。

一部改正〔令和7年9号〕

(合議文書の取扱い)

第22条 合議文書の事項について異議のないときは、認印をし、直ちに主管の課又は課

内室に回付しなければならない。

一部改正〔令和 7 年 9 号〕

（電話又は口頭による照会等の処理）

第 23 条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要と認められるものは、その要領を記入して、第 15 条から第 22 条までの規定に準じて処理しなければならない。

一部改正〔令和 7 年 9 号〕

（緊急処理すべき事案の取扱い）

第 24 条 緊急に処理する必要がある、かつ、正規の手続をとる時間のない事案は、直ちに口頭により決裁を受けて措置することができる。この場合においては、事後に第 15 条から第 22 条までの規定に準じて正規の手続をとらなければならない。

一部改正〔令和 7 年 9 号〕

（公印の押印等）

第 25 条 文書には、その発信者名に公印を押印し、かつ、1 件ごとに原議と契印しなければならない。ただし、印刷物、軽易な文書又は文書の性質上不要と認めるものは、公印及び契印を省略することができる。

（文書の発送手続）

第 26 条 文書の発送をしようとするときは、文書発送簿に登載の上、所定の時刻までに文書取扱主任に回付しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書は職員をして送達させることができる。

（文書の整理及び保存等の原則）

第 27 条 文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際し必要な処理ができるように、あらかじめ準備しておかななければならない。

（文書の保管及び保存）

第 28 条 未処理の文書は、一定の場所に整理保管し、常にその所在を明らかにしておかななければならない。

2 処理の完結した文書は、法令等に定めのあるものは当該定めにより、それ以外のものは、別表第 2 に定める文書保存種別に基づき別に定める文書分類表及び文書保存年限表によって整理保存し、常にその所在を明らかにしておかななければならない。

3 文書取扱主任は、事務局長の指示に従い、別表第 2 に定める保存期間が満了した文書について、廃棄し、又は保存期間を延長しなければならない。

4 文書取扱主任は、前項の規定に基づき文書の保存期間を延長したときは、事務局長にその旨を報告しなければならない。

5 文書取扱主任は、歴史的価値を有する文書と認められる文書については、当該文書を廃棄することなく、保存期間の延長その他の適切な措置を講じなければならない。

6 文書取扱主任は、保存期間が満了していない文書について、その定められた保存期間が適切でないと認めるときは、事務局長に協議の上、保存期間を短縮し、又は廃棄することができる。

一部改正〔令和 7 年 9 号〕

（保存等の文書の把握）

第 29 条 事務局長は、必要の都度、文書の保管及び保存の状況を文書取扱主任に報告させて、保管及び保存の文書の把握に努めなければならない。

(即時廃棄)

第30条 文書のうち、その事案が軽易かつ一時的であり、将来の事務処理上、全く必要としないものは、これを即時廃棄することができる。

(一斉廃棄)

第31条 事務局長は、毎年1回以上書庫整理のため、保存期間の完了した文書を一斉に廃棄するよう文書取扱主任に指示しなければならない。

(廃棄の手続)

第32条 前条の規定により文書を廃棄するときは、あらかじめ廃棄文書の一覧を事務局長に提出しなければならない。

2 事務局長は、文書の廃棄の適否を審査し、その処置方法を指示しなければならない。

(廃棄の方法)

第33条 公文書の廃棄は、焼却を原則とする。ただし、印影等の悪用その他の不正使用のおそれがないものについては、裁断その他の処理をして廃棄することができる。

(書庫の管理)

第34条 書庫は、常に防火、防湿、防虫に留意し、文書管理上適切な処置を講じなければならない。

2 事務局長は、文書管理上必要と思われるときは、文書取扱主任に書庫内の文書整理について、適切な処置を指示することができる。

(補則)

第35条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

一部改正〔令和7年9号〕

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成23年9月1日から施行する。

(つがる西北五広域連合文書編纂保存規程の廃止)

2 つがる西北五広域連合文書編纂保存規程（平成11年つがる西北五広域連合規程第3号）は、廃止する。

附 則（平成27年訓令第2号）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則（令和7年訓令第9号）

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別表第 1（第 8 条関係）

1 条例

☐☐☐ 何々条例をここに公布する。

☐☐ 何年何月何日

つがる西北五広域連合長 氏 名 自 署 ☐☐

つがる西北五広域連合条例第 号

☐☐☐ 何々条例

本則

☐☐☐ 附 則

☐ この条例は、何年何月何日（公布の日）から施行する。

2 規則

☐☐☐ 何々規則をここに公布する。

☐☐ 何年何月何日

つがる西北五広域連合長 氏 名 自 署 ☐☐

つがる西北五広域連合規則第 号

☐☐☐ 何々規則

本則

☐☐☐ 附 則

☐ この規則は、何年何月何日（公布の日）から施行する。

3 告示

ア 規程形式でない場合

つがる西北五広域連合告示第 号

☐ 何々により告示する。

☐☐ 何年何月何日

つがる西北五広域連合長 氏 名 記 名 押 印 ☐☐

何々（記事）

イ 規程形式の場合

つがる西北五広域連合告示第 号

☐ 何々規程（何々規程の一部を改正する規程）を次のように定める。

☐☐ 何年何月何日

つがる西北五広域連合長 氏 名 記 名 押 印 ☐☐

☐☐☐ 何々規程（何々規程の一部を改正する規程）

本則

☐☐☐ 附 則

☐ この規程は、何年何月何日（公示の日）から施行する。

4 公 告

- ☐ ☐ ☐ 何々（件名）
☐ 何々により公告する
☐ ☐ 何年何月何日

つがる西北五広域連合長 氏 名 記 名 押 印 ☐ ☐

何々（記事）

5 訓 令

ア 規程形式でない場合

- つがる西北五広域連合訓令第 号
☐ 何々を次のように定める。
☐ ☐ 何年何月何日

つがる西北五広域連合長 氏 名 記 名 押 印 ☐ ☐

何々（記事）

イ 規程形式の場合

つがる西北五広域連合第 号

受 訓 先 ☐ ☐

- ☐ 何々規程（何々規程の一部を改正する訓令）を次のように定める。
☐ ☐ 何々年何々月何々日

つがる西北五広域連合長 氏 名 記 名 押 印 ☐ ☐

☐ ☐ ☐ 何々規程（何々規程の一部を改正する訓令）

本 則

☐ ☐ ☐ 附 則

☐ この訓令は、何年何月何日（公表の日）から施行する。

6 達

つ広連記号達第 号
何年何月何日

- ☐ ☐ 住 所
☐ ☐ 氏 名（法人名）

つがる西北五広域連合長 氏 名 記 名 押 印 ☐ ☐

（達を発すべき行政処分の件名）

- ☐ 何々により何々を命じる
☐ 教示（不服申立てができる処分の場合）

担 当：課 等 名

7 指令

つ広連記号指令第 号	
何年何月何日	
☐ 住所	
☐ 氏名（法人名）	
つがる西北五広域連合長 氏名記名押印 ☐	
（指令を発すべき行政処分の件名）	
☐ 何々年何々月何々日付けで申請のあった何々について、何々の規定により許可（認可その他処分名）する。（しない。）	
☐ 理由 何々（求められた許認可等を拒否する場合）	
☐ 教示 （不服申立てができる処分の場合）	
担当：課等名	

一部改正〔令和7年9号〕

別表第2（第28条関係）

（文書保存種別）

第Ⅰ種 30年保存

- 1 条例、規則その他例規の原議及びこれらに関する重要なもの
- 2 法令に関する行政庁の通牒その他の重要なもの
- 3 議会議案原本、議会議決書等議会に関する重要なもの
- 4 広域連合史の資料となるべき重要なもの
- 5 訴訟に関するもの
- 6 広域連合の財産に関する重要なもの
- 7 起債に関する重要なもの
- 8 職員の任免、賞罰に関するもの
- 9 契約協定覚書に関する重要なもの
- 10 行政計画及びその実施に関する重要なもの
- 11 事務引継に関するもの
- 12 会計事務に関する重要なもの
- 13 儀式、典礼に関する重要なもの
- 14 褒賞に関する重要なもの
- 15 広域連合に対する免許、認可等に関する重要なもの
- 16 広域連合の業務組織に関するもの
- 17 広域連合の施設その他施設の設置及び廃止に関する重要なもの
- 18 広域連合の公印の制定改廃に関するもの
- 19 その他永久保存の必要があると認めるもの

第Ⅱ種 10年保存

- 1 法規により処分した事件で重要なもの
- 2 公の施設の管理に関する重要なもの
- 3 収入支出に関する証拠となる重要なもの
- 4 行政の企画及び執行に関する重要なもの
- 5 その他10年間保存の必要があると認めるもの

1 行政の企画及び執行に関するもの（定型的なものを除く。）
2 願、届、上申、報告、調査等に関するもの（軽易なものを除く。）
3 その他 5 年間保存の必要があると認めるもの

一部改正〔令和7年9号〕

番 号	告 示 期 間	件 名	掲 示 確 認 印
	/ ~ /		
	/ ~ /		
	/ ~ /		

番号	告示期間	件名	揭示確認 印
	/ ~ /		
	/ ~ /		
	/ ~ /		

番号	月日	件名	発信者	達（指令）先	担当者印
	/				
	/				
	/				

[illegible]

	/							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

一部改正〔令和7年9号〕

様式第5号（第9条関係）

文書発送簿

決裁印	番号	月日	件名	発信者	発送先	担当者印	文書分類 番
		/					
		/					

様式第6号（第11条関係）

特殊文書等配付簿

	/	1秘取扱い 2書留・簡易書留・現金書留・有 3電報 4不服申立て、訴訟に関する文書、入				
	/	1秘取扱い 2書留・簡易書留・現金書留・有 3電報 4不服申立て、訴訟に関する文書、入				
	/	1秘取扱い 2書留・簡易書留・現金書留・有 3電報 4不服申立て、訴訟に関する文書、入				

様式第7号（第12条関係）

つがる西北五広域連合〇〇課

収

年 . 月 . 日

受

第 号

30mm

一部改正〔令和7年9号〕

広域連合長				施行上の注意		文書分類番号						
						保 存 期 間		☐ 30年 ☐ 10年 ☐ 5年 ☐ 3年 ☐ 1年 （保存期間満了日）		☐ 1年未満 ☐ その他 （ 年） ☐ 常用		
事務局長								起案年月日		年 月 日		
						決裁年月日		年 月 日				
課 長				押 印 部 数				施行年月日		年 月 日		
				公印使用承認印				番 号		つ広連 第 号		
						職 氏名		（内線 ）				
回 議 等	課長補佐	係 長	係 員			起 案 者						
合 議 ・ 審 査 等							合議・審査等に関する事項					
宛先									発信者			
件名												
先方文書の発信日付、文書番号 （ 年 月 日付 第 号）												
上記のことについて次のように したいので決裁願います。												

