

# 関西広域連合文書規程

平成 22 年 12 月 4 日  
関西広域連合訓令第 4 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）
- 第 2 章 文書の收受等（第 5 条・第 6 条）
- 第 3 章 文書の作成等（第 7 条—第 17 条）
- 第 4 章 文書の施行（第 18 条—第 22 条）
- 第 5 章 文書の整理、保存及び廃棄（第 23 条—第 26 条）
- 第 6 章 補則（第 27 条—第 28 条）
- 附則

## 第 1 章 総則

### （趣旨）

第 1 条 この規程は、関西広域連合公文書管理規則（平成 22 年関西広域連合規則第 4 号。以下「規則」という。）その他別に定めがあるもののほか、文書事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

### （定義）

第 2 条 この規程において「文書」とは、規則第 2 条第 1 号に規定する公文書のうち電磁的記録を除いたものをいう。

### （文書取扱責任者及び文書整理担当者）

第 3 条 関西広域連合事務局設置条例（平成 22 年関西広域連合条例第 3 号）第 1 条に規定する事務局（以下「局」という。）に文書取扱責任者（以下「責任者」という。）及び文書整理担当者（以下「担当者」という。）を置く。

2 責任者は、局長の指定する課長をもって充て、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の審査に関すること。
- (2) 文書事務の進行管理及び改善に関すること。

3 担当者は、責任者の指示を受けて、前項各号に掲げる事務を補助する。

### （文書の記号、番号等）

第 4 条 条例、規則、告示、訓令、達及び指令には、それぞれ、「関西広域連合条例」、「関西広域連合規則」、「関西広域連合告示」、「関西広域連合訓令」、「関西広域連合達」及び「関西広域連合指令」と付けるものとする。

2 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、記号を付けるものとする。

- (1) 達及び指令 それぞれ「関西広域連合達」及び「関西広域連合指令」の次に、本部事務局における達及び指令については次号に規定する記号を、局（本部事務局を除く。）における達及び指令については第 3 号に規定する記号を付けること。
- (2) 本部事務局において課名又は課長名以上で発する文書（前号に規定する文書

- を除く。) 別に例式があるものを除き、別表第1に掲げる記号を付けること。
- (3) 局(本部事務局を除く。)において局名又は局長名以上で発する文書(第1号に掲げる文書を除く。) 別に例式があるものを除き、別表第1に掲げる記号を付けること。
- (4) 2つ以上の局又は課の所管事務に係る文書等前2号の規定により難しい文書 別に例式があるものを除き、「関広」と付けること。
- 3 前項第2号又は第3号に掲げる文書のうち、秘密に属する文書には、同項第2号又は第3号の規定により付けられた記号の次に「秘」と付けるものとする。
- 4 次の各号に掲げる文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付けるものとする。
- (1) 条例、規則及び告示 その種類ごとに暦年による一連番号を付けること。
- (2) 訓令 訓令番号簿(様式第1号)により、暦年による一連番号を付けること。
- (3) 第2項各号に掲げる文書 別に例式があるものを除き、文書発送番号簿(様式第2号)により、局又は課ごとに会計年度による一連番号を付けること。
- 5 第2項及び前項の規定にかかわらず、記号若しくは番号を付けることが適当でないと認められる文書又は軽易な文書には、これを省略することができる。

## 第2章 文書の收受等

(收受及び配布の手続)

第5条 局に到着した文書は、責任者が收受し、次に定めるところにより、処理しなければならない。

- (1) 文書(親展文書を除く。)は、開封のうえ、その余白に收受印(様式第3号)を押印し、かつ、軽易なものを除き、文書收受簿(様式第3号の2)に登録して主務者(当該文書进行处理することが適当と認められる者をいう。以下同じ。)に配布すること。
- (2) 親展文書は、封筒に收受印を押印し、直ちに名あて人に交付すること。
- (3) 收受の日時が権利の得喪、変更等に係ると認められる文書は、收受時刻を記入すること。

(郵便料金の未納又は不足の文書)

第6条 郵便料金の未納又は不足の文書が到着した場合は、発信者が官公署であるときその他收受することが適当であると認められるときに限り、その未納又は不足の料金を納付して收受するものとする。

## 第3章 文書の作成等

(立案)

第7条 文書による意思決定は、立案によって行うものとする。

(立案用紙)

第8条 立案は、立案用紙(様式第4号)によってしなければならない。ただし、定例的又は軽易な事案に係るものについては、收受文書の余白又は局長が定めた帳票を用いて処理することができる。

(条例等に係る予備審査)

第9条 条例、規則又は訓令の立案に当たっては、総務課長又はその指定する者の

予備審査を受け、これに基づいて立案しなければならない。

(文書の発信者名)

第10条 文書の発信者名は、文書等の性質及び内容により、広域連合長名、会計管理者名、局長名を用いるものとする。ただし、軽易なもの又は内部的なものは、課長名を用いることができる。

(例文登録)

第11条 局長は、同一文例によって処理することができる事案については、総務課長の審査を受け、文案をあらかじめ例文として登録することができる。

(立案上の留意点)

第12条 文書の立案は、次に掲げる要領によるものとする。

- (1) 立案は、明確かつ平易に表現すること。
- (2) 文書の書き方は、左横書きとすること。ただし、条例、規則、告示、訓令その他縦書きを通例とするものを除く。
- (3) 用字及び用語は、常用漢字表(昭和56年内閣告示第1号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)によること。
- (4) 例文のあるものは、これによること。
- (5) 金額その他重要部分の字句を訂正した場合は、その箇所に押印又は署名すること。
- (6) 重要なもの又は異例なものについて立案の趣旨を説明する必要があると認められる場合は、処理案の前にその趣旨を簡明に記述するとともに、関係法規その他参考となる事項を付記し、関係書類があるときは、これを末尾に添付すること。
- (7) 同一事案で立案を重ねるものは、適宜関係書類を添付すること。
- (8) 文書の整備は、次によること。
  - ア 左方及び下方をそろえること。
  - イ 添付書類等で特に小さいものは、立案用紙大の用紙の中央部にはること。
  - ウ 地図、写真等は、袋に入れること。

(回議)

第13条 立案文書は、原則として、下位の職にある者から上位の職にある者に順次回議しなければならない。

- 2 前項の場合において、他の局又は課に回議しなければならないものについては、主務者の所属する局における回議を経た後、他の局又は課に回議しなければならない。
- 3 至急処理を要する立案文書は、その左上欄に、その旨を記入した付せんをはり付けなければならない。
- 4 即時処理を要する立案文書、説明を要する立案文書又は特に重要な立案文書は、立案者又は上司の指定する者が自ら持ち回って、回議しなければならない。
- 5 秘密に属する立案文書は、袋に入れて回議し、その取扱いに特に注意しなければならない。

(回議文書の処理)

第14条 回議を受けた立案文書は、遅滞なく処理しなければならない。

2 前項の立案文書について異議がある場合は、立案者と協議しなければならない。ただし、立案者が不在の場合又は異議に係る事項が軽微である場合は、付せん意見に意見を記述して、当該立案文書の欄外にはり付けることができる。

(重大な修正があった場合等の通知)

第15条 回議の結果、立案文書の内容について重大な修正が行われた場合又は廃案となった場合は、回議した者にその旨を通知しなければならない。

(条例等の回議)

第16条 条例、規則又は訓令の制定又は改廃に係る立案文書については、第13条第1項及び第2項の規定による回議を経た後、本部事務局長(訓令の軽易な改正にあつては、総務課長)へ回議し、その審査を受けなければならない。

2 告示に係る立案文書(登録例文に係るものを除く。)については、第13条第1項及び第2項の規定による回議を経た後、総務課長へ回議し、その審査を受けなければならない。

(決裁年月日の記入)

第17条 決裁された立案文書には、立案者において、決裁年月日を記入しなければならない。

#### 第4章 文書の施行

(審査)

第18条 広域連合名又は広域連合長名で発する施行文書については、次に掲げるものを除き、総務課の審査担当者の審査を受けなければならない。

- (1) 第16条の規定による審査を受けたもの
- (2) 登録例文(告示を除く。)
- (3) 辞令文、免状、表彰状、あいさつ状その他これらに類するもの
- (4) 前各号に掲げるもののほか、総務課長が別に定めるもの

(番号及び日付の記入)

第19条 施行文書には、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める局又は課において、第4条第4項に定めるところにより番号を記入するとともに、日付を記入するものとする。

- (1) 条例、規則、告示及び訓令 総務課
  - (2) 第4条第2項各号に掲げる文書 当該文書を所管する局又は課
- (文書の浄書及び照合)

第20条 施行文書の浄書及び照合は、立案者において行うものとする。

(公印の押印)

第21条 浄書した文書には、関西広域連合公印規程(平成22年関西広域連合訓令第1号)の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

- (1) 軽易な文書又は広域連合の機関若しくは他の地方公共団体に対する通知、照会、回答その他これらに類する文書

(2) 書簡、祝辞、弔辞その他公印を押印しないことを通例とする文書

(3) 前2号に掲げる文書のほか、総務課長が適当と認める文書

2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する文書には、広域連合の機関に対するもの及び同項第2号に掲げるものを除き、発信者名の下に「(公印省略)」の表示をするものとする。

(文書の発送)

第22条 文書を発送する者は、立案文書に発送年月日を記入しなければならない。

第5章 文書の整理、保存及び廃棄

(ファイル管理表の作成等)

第23条 責任者は、毎年度当初にファイル管理表(様式第5号)を作成しなければならない。

2 責任者は、前項の規定により作成したファイル管理表を変更する必要があるときは、これを修正するものとする。

3 責任者は、前2項の規定によりファイル管理表を作成し、又は修正したときは、速やかに、その写しを総務課長に送付しなければならない。

(保存のための整理)

第24条 文書は、主務者の所属する局において保存のため整理し、保存期間が一年以上の文書については、ファイル管理表の第3分類又は第4分類及び年度(年度により難しいものについては、暦年)ごとに簿冊とし、その背表紙に、簿冊の単位とした分類を表示するものとする。

(保存文書の廃棄等)

第25条 総務課長は、保存文書について保存期間が満了したときは、責任者に通知しなければならない。この場合において、責任者は、保存期間を延長する必要があるかどうかを確認しなければならない。

2 責任者は、保存期間が5年以上の文書について、保存期間が満了する前に廃棄しようとするときは、総務課長に協議しなければならない。

(文書の庁外持出しの制限)

第26条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、公務のために必要がある場合において当該文書を保存する局長の承認を得たとき、又は火災その他非常災害に際し、その保全のために庁外に持ち出す場合は、この限りでない。

第6章 補則

第27条 この規程中特に定めのあるものを除くほか、局に関する規定は、関西広域連合組織規則(平成22年関西広域連合規則第2号)第3条の2に規定するスポーツ部及び第3条の3に規定する農林水産部に準用する。この場合において、第4条第2項第3号中「別表第1」とあるのは「別表第2」と読み替えるものとする。

第28条 この規程に定めるもののほか、文書事務の処理に関し必要な事項は、広域連合長が定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成24年3月30日訓令第3号)

この訓令は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 7 月 25 日訓令第 5 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 24 年 8 月 23 日訓令第 6 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 25 年 3 月 29 日訓令第 2 号）

この訓令は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 27 年 9 月 5 日訓令第 3 号）

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 28 年 3 月 31 日訓令第 号）

この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成 30 年 3 月 29 日訓令第 2 号）

この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（令和 3 年 3 月 24 日訓令第 1 号）

この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。



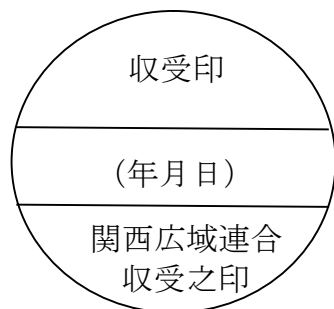
様式第2号（第4条関係）

文書送番号簿

文書番号			
番号	年月日	あて先	件名
0			
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			



様式第 3 号（第 5 条関係）



直径 30 ミリメートル

様式第 3 号の 2（第 5 条関係）

文書收受簿

文書番号				
番号	受付年月日	発信者	件名	受領者
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

様式第4号（第8条関係）

分類番号		保存期間	30年・10年・5年・3年・1年・1年未満（ ）	
公開・非公開の区分	公開・部分公開・非公開	非公開の理由	関西広域連合情報公開条例第 条第 号に該当	
件名				
立案年月日	年 月 日	送 送 種 別	普通・速達・書留（ ） ・ファクシミリ・電子メール・その他（ ）	
決裁年月日	年 月 日			
発送年月日	年 月 日	文書番号		
審査	浄書	公印使用	立案者	（所属） 職氏名  内線（ ）
（決裁欄）				



別表第 1（第 4 条 関係）

機関等名		記号
本部事務局	総務課	関広総
	企画課	関広企
	連携推進課	関広連
	資格試験・免許課	関広資
	計画課	関広計
	地方分権課	関広地
広域防災局		関広防
広域観光・文化・スポーツ振興局		関広観
広域産業振興局		関広産
広域医療局		関広医
広域環境保全局		関広環
広域職員研修局		関広研

別表第 2（第 27 条 関係）

機関等名	記号
スポーツ部	関広ス
農林水産部	関広農