

改正

平成28年3月31日訓令第2号
平成29年11月15日訓令第3号
平成31年4月24日訓令第3号
令和4年3月31日訓令第3号

佐々町文書取扱規程

佐々町文書取扱規程（昭和58年訓令第1号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第12条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第13条－第16条）
- 第3章 文書の処理（第17条－第33条）
- 第4章 文書の浄書及び発送（第34条－第38条）
- 第5章 文書の整理、保管及び保存（第39条－第52条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、文書の取扱いについて必要な事項を定め、文書の管理の適正化を図り、もって文書事務の能率的な処理を図ることを目的とする。

（用語の定義）

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）文書 本庁及び出先機関において職務上作成し、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）課 課の設置に関する条例（平成22年条例第8号）及び佐々町組織規則（平成9年規則第12号。以下「組織規則」という。）第4条及び第5条に規定する課、室及び出先機関をいう。
- （3）班 組織規則第6条に規定する班及びこれに準ずるものをいう。
- （4）回議 当該事案の処理内容について直属の上司の承認を受けるため、決裁を経るべき当該事案を記載した文書（以下「起案文書」という。）をその上司に回付することをいう。
- （5）合議 当該事案に関連する事務を所掌する他の班及び課の意見又は同意を求める必要がある場合において、起案文書を当該班及び課に回付することをいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。

（文書取扱主任）

第4条 課（室を含む。以下同じ。）及び出先機関に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、課にあっては各課の課長補佐（課長補佐が複数のときは、庶務を担当する上席の課長補佐とする。）、出先機関にあってはその長（ただし診療所にあっては、事務長とする。）をもって充てる。課長補佐が不在の時は、上席者を充てる。

（文書取扱主任の職務）

第5条 文書取扱主任は、上司の命を受け、その所属する課における次の各号に規定する事務を行う。

- （1）文書の処理の促進及び進行管理に関すること。
- （2）文書の審査に関すること。
- （3）文書の整理、保管、保存、利用、引継及び廃棄に関すること。
- （4）文書に関する事務の改善指導及び適正化に関すること。
- （5）文書管理システムの利用に係る調整等に関すること。
- （6）前各号に掲げるもののほか、文書に関する事務に関し必要なこと。

(総務課長の職務)

第6条 総務課長は、文書管理システムを管理するとともに、文書に関する事務を統括管理する。
2 総務課長は、各課の文書の処理状況その他文書に関する事務の取扱い状況について随時調査し、又は主務課長から報告を受け、必要な指示を行うものとする。

(文書管理システムによる文書の管理)

第7条 文書の管理は、文書管理システムにより行うものとする。ただし、総務課長がこれにより難しいと認めるときにはこの限りでない。

2 主務課の主務担当者は、文書の件名、文書記号及び文書番号、保存期間その他の文書の管理上必要な事項を文書管理システムに記録するものとする。

(文書の種類)

第8条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文書

イ 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定に基づき制定するもの。

ロ 規則（規程）地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの。

(2) 公示文書

イ 告示 法令又は条例、規則等の規定又は権限に基づき、指定、決定若しくは処分をした事項を広く一般に公示するもの。

ロ 公告 法令で公告（公表及び公示を含む。）する旨定めのある事項及び一定の事実を公に示して一般に周知させるもの。

ハ 訓令 所属機関又はその職員に対する命令で、公示する必要があるもの。

(3) 令達文書

イ 達 特定の個人又は団体に対し、特定事項を命令し、禁止し、停止し、取り消すなどの行政処分をなすもの。

ロ 指令 許可、認可の申請、願等に基づいて、その相手方に対し、許可、不許可等の行政処分をなし、又はある行為を命じ指示するもの。

(4) 一般文書 前各号に定める文書以外の文書

(文書の記号及び文書番号)

第9条 文書には、次の各号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。

(1) 前条第1項第1号、第2号イ及びロに規定する文書のうち要綱及び要領並びに第2号ハに規定する文書には、町名を冠し条例規則等公布原簿（様式第1号）によりその種類及びその種類ごとの番号をつけること。

(2) 前条第1項第2号イ及びロに規定する文書のうち前号の規定によるもの以外の文書には、町名を冠し公示件名簿（様式第2号）によりその種類及びその種類ごとの番号をつけること。

(3) 前条第1項第3号に規定する文書には、当該班ごとに、町名を冠しその種類、取扱い年度を示す数字、その属する課の頭文字又はこれらの課を表す文字、当該班の頭文字を併せた記号及び文書件名簿（様式第3号）による番号をつけること。

(4) 前条第1項第4号に規定する文書には、当該班ごとに、取扱い年度を示す数字、町名の頭文字、その所属する課の頭文字又はこれらの課を表す文字、当該班の頭文字を併せた記号及び文書件名簿による番号をつけること。

2 前項第1号及び第2号に規定する番号は、暦年による一連番号とする。

3 同条第1項第3号及び第4号に規定する番号は、当該班ごとに年度による一連番号とし、事件が完結するまで同一番号とする。

(文書の発信者名)

第10条 文書の発信者名は、町長が補助機関に委任し、又は代理させた事項及び法令により補助機関の権限に属する事項に係るものを除き、町長名を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、事案の性質により、副町長名、課長名又は町名を用いることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な文書については、町名又は課名を用いることができる。

(文書の書き方)

第11条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、左横書きとする。

- (1) 法令の規定により様式を縦書きと定められたもの。
 - (2) 他の官公署が様式を縦書きと定めたもの。
 - (3) その他町長が特に縦書きを適当と認めるもの。
- (文書の書式の用例)

第12条 文書の書式は、別表のとおりとする。

第2章 文書の收受及び配布

(到達文書の取扱い)

第13条 本庁に到達した文書は、課に直接到達した文書を除き、すべて総務課において受領し、次に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 封筒の表示等により主務課が明らかな文書は、開封しないで当該主務課長に文書箱により配布するものとする。
- (2) 封筒の表示等では主務課が明らかでない文書は、開封し、主務課を確認して当該主務課長に文書箱により配布するものとする。
- (3) 親展文書は未開封のまま本人又はその所属する課に配布するものとする。
- (4) 現金、金券、証券等が封入されている文書は、金券收受簿(様式第4号)に登録し、総務課長の閲覧を経て会計管理者または主務課長に配布するものとする。

2 2以上の課に係りのある文書は、最も関係が深いと認められる課へ配布するものとする。

(勤務時間外の到着文書の取扱い)

第14条 勤務時間外に到着した文書は、当直員がこれを受領する。

2 当直員は、その勤務中受領した文書を当直日誌に記載し、当直時限後に総務課長又は次番者へ引き継がなければならない。

3 前項の場合において、受領した文書が緊急を要するものと認められるときは、速やかに名あて人又は当該文書に関する事項を主務課長に連絡し、必要に応じ当該文書をこれらの者に引き渡す等の措置をとらなければならない。

(收受文書の転送)

第15条 総務課及び課で直接受領した文書で、本町で受理することが適当でないものは、その旨を記載したふせんをつけて、これを差出人に返送し、又は当該事項の主務機関に転送する手続きをとらなければならない。

(郵便料金未払又は不足の文書の取扱い)

第16条 郵便料金未払い又は不足の文書は、官公署から発送された文書で公務に関するものと認められるときに限り、その料金を負担して受領することができる。

第3章 文書の処理

(文書の收受)

第17条 第13条及び第14条により配布を受けた文書及び課に直接到達した文書については、全て開封し、次に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 主務担当者は、文書の余白に受付印(様式第5号)及び文書分類印(様式第6号)を押し、文書管理システム又は文書件名簿に当該文書に係る文書管理事項を記録するとともに、当該文書にも必要事項を記入しなければならない。
- (2) 主務担当者は、前号の処理が完了した文書について、直ちに課の文書取扱主任の審査を経て決裁等に付さなければならない。
- (3) 軽易な文書は、前2号の規定によらず、単に受付印を押し、関係職員に回付することができる。

(配布文書の返還)

第18条 配布を受けた文書で、その所管に属しないと認められるものは、速やかに総務課長に返さなければならない。

(文書の処理)

第19条 文書取扱主任は、主務担当者から審査を求められた文書について、自ら処理するものほかは、主務担当者に処理方針及び処理期限を示して、速やかにその処理をさせなければならない。この場合、特に重要な事案については、あらかじめ上司の指示又は承認を受けて処理するものとする。

- 2 文書取扱主任は、他の課に関係のある重要な文書については、速やかにその写しを作成し、関係課に配布しなければならない。
- 3 文書取扱主任は、文書の処理経過を常時把握し、回答又は報告期日を経過することのないように主務担当者を指導しなければならない。
- 4 主務担当者は、文書の処理を迅速に行うため、次に掲げる事項を守らなければならない。
 - (1) 処理期限のあるものは、必ず期限内に処理すること。
 - (2) 即日処理できるものは、即日処理すること。
 - (3) 処理期限のないものは、すみやかに処理すること。
 - (4) 調査、照会等を要するものは、直ちにこれを行い、このために事務処理を遅延しないこと。

第20条 すべての事務の処理は文書によってしなければならない。

第21条 電話又は口頭をもって処理した事項で、重要と認められるものは、電話（口頭）受理報告書（様式第7号）にその要領を記載の上、第17条の文書の收受の例により処理しなければならない。

（起案）

第22条 文書の起案は、起案用紙（様式第8号）にその処理案を記載し、必要に応じて関係文書を添付して行うものとする。ただし、次の各号に掲げるところにより処理する場合においては、この限りでない。

- (1) 定例又は軽易な事件について、その文書の余白に伺文及び処理案を朱書して処理する場合。
 - (2) 定例又は軽易な事件について、あらかじめ各課長が総務課長と協議して定めた起案用紙又は簿冊を用いて処理する場合。
- 2 文書の起案は、軽易なものを除き、文書管理システム又は文書件名簿に当該文書に係る文書管理事項を記録するとともに、当該起案文書に必要事項を記入しなければならない。

（起案上の留意事項）

第23条 文書の起案に当たっては、次の事項に留意しなければならない。

- (1) 内容のよくわかる簡潔な標題（收受した文書に係る起案文書の標題は、收受した文書の標題と同一とする。）を付すること。
- (2) 用字は、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）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、公用文における漢字使用等について（昭和56年内閣閣第138号）及び法令における漢字使用等について（昭和56年内閣法制局総発第141号）に、用語は、公用文作成の要領（昭和27年内閣閣甲第16号）によること。
- (3) 文案は、理解しやすく、かつ、冗長にわたらないこと。
- (4) 文案は、適法かつ適切な内容を具備すること。
- (5) 法規その他参照を必要とする事項は、その要旨を抜粋して処理案の末尾に添付すること。
- (6) 起案文書の字句を取扱者が訂正したときは、その箇所には訂正印を押印すること。
- (7) 重要、至急又は秘密の取扱いをするものについては、起案用紙の上部右余白に「重要」、「至急」又は「秘」と朱書きすること。
- (8) 施行上特殊な取扱いを必要とするものについては、起案用紙の上部右余白に「親展」、「書留」、「配達証明」等の取扱い事項を朱書きすること。

（供覧）

第24条 收受文書のうち、起案を必要とせず単に供覧によって完結するものは、その文書に供覧票（様式第9号）を貼付し、閲覧者が押印する方式により回付するものとする。

- 2 收受文書のうち、起案を必要とするが、その処理について長期の日時を要すると認められるものは、前項の規定の例により一応供覧するものとする。
- 3 供覧文書には、要旨及び必要があるときは意見を記入しなければならない。ただし、報告書、統計表等で記入を必要としないものについては、これを省略することができる。

（決裁区分）

第25条 決裁区分については、佐々町決裁規程（昭和54年訓令第2号）の定めるところによる。

（回議）

第26条 文書の起案にあたっては、その事件の内容に応じて、課員に回議し、上司の決裁を受けなければならない。

(合議)

第27条 起案文書の内容が課内の他の班及び他の課に関係を有する場合は、その決裁を得る前に次の各号に定めるところにより、当該起案文書を合議しなければならない。ただし、会議等において決定した事項に係る文書にあっては、その会議等に関係した課内の他の班及び他の課への合議を省略することができる。

(1) 課内の他の班に関係ある文書は、関係係長に合議した後、主務課長に回議する。

(2) 他の課に関係のある文書は、主務課長に回議の後、関係課長に合議する。

2 合議は、事案の決定にあたって必要最小限のものにとどめ、迅速な意思決定を妨げることをないようにしなければならない。

3 回議し又は合議する起案文書で重要なもの又は急を要するものは、その内容を説明できる職員が持ち回るものとする。

(合議を受けた場合の措置)

第28条 前条の規定により合議を受けた班又は課は、その性質又は内容により特に審議に日時を要するもののほか、即日処理しなければならない。

2 合議事項について、意見を異にするときは主務班及び主務課と協議し、なおも意見が一致しないときは、直ちに上司の指揮を受けなければならない。

(再回付)

第29条 起案文書の合議を受けた係長及び課長がその決裁の結果を知る必要があるときは、起案文書の合議欄に「要再回」と朱書きし、その再回付を受けることができる。

(起案内容の訂正)

第30条 回議又は合議の場合における起案文書の記載事項のうち、用字、用語、文体等を除き、その内容を変更し又は修正した場合には、その箇所に訂正印を押印しなければならない。

(廃案)

第31条 処理案が廃案となった場合は、起案文書に廃案日及びその理由を記入し、文書管理システム又は文書件名簿において廃案の処理を行うものとする。

(要旨を変更された処理案の取扱い)

第32条 処理案が廃案となり、又はその内容に重要な変更があったときは、主務課からその旨を合議した課に通知し、又は回付しなければならない。

(決裁済文書の処理)

第33条 文書が決裁済みとなったときは、起案文書の所定の欄に決裁年月日を記載し、文書管理システム又は文書件名簿に当該年月日を登載しなければならない。

2 決裁済み文書のうち、第8条第1項第1号及び第2号イ及びロに規定する文書のうち要綱及び要領並びに第2号ハに規定する文書については、総務課において条例規則等公布原簿に登載しなければならない。

3 決裁済み文書のうち、第8条第1項第2号イ及びロに規定する文書のうち要綱及び要領以外の文書に規定する文書については、主務課において公示件名簿に登載しなければならない。

第4章 文書の浄書及び発送

(浄書及び校合)

第34条 文書の浄書及び校合（照合し誤りがあれば訂正することをいう。）は、次の各号に定めるところにより、主務課において速やかに行わなければならない。ただし、特別な事由がある場合は、この限りでない。

(1) 浄書は楷書によること。

(2) 文書の日付は、特に指定するものを除くほか、発送の日とすること。

(3) 浄書した文書は、決裁済みの文書と厳密に校合し、浄書者及び校合者は、決裁文書の所定の欄に押印すること。

(公印等の使用及び発送の承認)

第35条 公印を使用する文書は、佐々町公印規程（昭和54年訓令第1号）第8条の定めるところにより押印しなければならない。

2 公印の管守者は前項による承認を与えるときは、次の各号に定める事項を確認するものとする。

(1) 決裁区分による決裁の有無

- (2) 決裁済みの文書と浄書文書との校合済みの有無
- (3) その他公印の使用及び発送について必要な事項

第36条 浄書文書には、公印及び契印を押さなければならない。ただし、町の機関に対して施行するもの及び町の機関以外のものに対して施行する軽易なものについては、公印及び契印の押印を省略することができる。

(発送)

第37条 施行に用いる文書の発送は、郵便、通信回線による送信等により行うものとする。

- 2 施行に用いる文書を郵送により発送するときは、午後3時30分までに総務課に送付しなければならない。ただし、緊急を要するものにあつては、この限りでない。
- 3 速達その他特殊郵便によるものは、その旨を明示しなければならない。
- 4 施行に用いる文書を通信回線により送信するときは、受信確認を行わなければならない。
- 5 主務課長が使送を適当と認める発送文書については、その受領者から文書送達書(様式第10号)に受領印を受けなければならない。
- 6 主務課において、電報を発信したときは必ず総務課へ報告しなければならない。

第38条 決裁済みの文書について、発送を終えた場合は、決裁文書の所定の欄及び文書管理システム又は文書件名簿に発送年月日を記録しなければならない。

第5章 文書の整理、保管及び保存

(文書の整理)

第39条 文書は、常に整理し、重要なものについては、非常災害時における処置を完全にして整然と保管しなければならない。

(文書の保管)

第40条 完結文書は、主務課において事件完結日を文書件名簿に記録し、別に定める分類、種別毎に取りまとめて保管しなければならない。

- 2 完結文書は、年度別及び暦年別に完結の順序に従って整理するものとする。
- 3 主務課において保管する文書は次の各号に定めるところによる。
 - (1) 現会計年度及び前会計年度(暦年により整理する文書にあつては、前年及び現年)の文書
 - (2) 各種台帳、例規その他主務課において継続して保管する必要がある常用の文書

(文書の保存)

第41条 完結文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の表に掲げるところによる。

第1種	30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 文書の保存期間の起算日は、年度によるものは翌年度の4月1日から、暦年によるものは事件完結の翌年の1月1日から起算する。

(文書保存期間の基準)

第42条 保存文書の保存期間は、次のとおりとする。

第1種(30年)に属する文書

- (1) 条例、規則、告示に関する文書で重要なもの
- (2) 例規の基礎となる訓令、指令及び通達に関する文書で重要なもの
- (3) 長崎県公報
- (4) 町議会の会議録及び議決書
- (5) 職員等の人事、給与等に関する文書で特に重要なもの
- (6) 予算、決算及び収支に関する文書で特に重要なもの
- (7) 財政に関する文書で特に重要なもの
- (8) 契約に関する文書で特に重要なもの
- (9) 財産及び営造物に関する文書で重要なもの

- (10) 審査請求の裁決、裁定及び訴訟に関する文書で重要なもの
- (11) 各種の台帳、原簿で特に重要なもの
- (12) 配置分合、境界変更又は名称変更に関する文書
- (13) 事務の新設又は改廃に関する文書
- (14) 重要な事業の計画及び実施に関する文書
- (15) 事務引継に関する文書で特に重要なもの
- (16) 公印及び印鑑登録に関する文書で重要なもの
- (17) 統計及び町史資料に関する文書で重要なもの
- (18) 褒賞、表彰等に関する文書で重要なもの
- (19) 苦情、事件の処理に関する文書で重要なもの
- (20) その他30年保存を必要と認める文書

第2種 (10年) に属する文書

- (1) 告示に関する文書で重要なもの
- (2) 訓令、指令及び通達に関する文書
- (3) 町議会に関する文書で重要なもの
- (4) 職員等の人事、給与等に関する文書で重要なもの
- (5) 予算、決算及び収支に関する文書で重要なもの
- (6) 決算を終わった金銭及び物品に関する文書で重要なもの (帳簿、証拠書類等を含む。)
- (7) 決算を終わった工事の設計書、工事に関する命令書及び検査調書で重要なもの
- (8) 決算を終わった補助事業及び起債事業に関する文書
- (9) 財政に関する文書で重要なもの
- (10) 貸付金及び補助金に関する文書で重要なもの
- (11) 契約に関する文書で重要なもの
- (12) 財産及び営造物に関する文書
- (13) 審査請求の裁決、裁定及び訴訟に関する文書
- (14) 各種の台帳、原簿で重要なもの
- (15) 許可、認可、登録に関する文書で重要なもの
- (16) 諮問、報告、復命及び調査に関する文書で重要なもの
- (17) 町税その他各種の公課に関する文書で重要なもの
- (18) 国、県等への陳情、要望に関する文書で重要なもの
- (19) 事務引継に関する文書で重要なもの
- (20) 褒賞、表彰等に関する文書
- (21) 苦情、事件の処理に関する文書
- (22) その他10年保存を必要と認める文書

第3種 (5年) に属する文書

- (1) 条例、規則、要綱等に関する文書
- (2) 告示に関する文書
- (3) 町議会に関する文書
- (4) 職員等の人事、給与等に関する文書
- (5) 予算、決算及び収支に関する文書
- (6) 決算を終わった金銭及び物品に関する文書 (帳簿、証拠書類等を含む。)
- (7) 決算を終わった工事の設計書、工事に関する命令書及び検査調書
- (8) 財政に関する文書
- (9) 貸付金及び補助金に関する文書
- (10) 契約に関する文書
- (11) 各種の台帳、原簿
- (12) 許可、認可、登録に関する文書
- (13) 諮問、報告、復命及び調査に関する文書
- (14) 町税その他各種の公課に関する文書
- (15) 事務引継に関する文書

(16) その他5年保存を必要と認める文書

第4種(3年)に属する文書

- (1) 職員の給与の支給に関する文書
- (2) 出張命令書
- (3) 出勤簿、年次有給休暇届簿及び処理簿
- (4) 職員の研修に関する文書
- (5) 職員の福利厚生に関する文書
- (6) 予算、決算及び収支に関する文書で軽易なもの
- (7) 各種の台帳、原簿で軽易なもの
- (8) 報告、照会及び通牒に関する文書
- (9) 会議の結果報告、議事録及び質疑に対する応答文書
- (10) 官報
- (11) その他3年保存を必要と認める文書

第5種(1年)に属する文書

- (1) 軽易な往復文書
- (2) その他1年保存を必要と認める文書
(保存期間の決定)

第43条 主務課長は、その課に属する文書の保存期間を定め、総務課長に報告するものとする。すでに決定した保存期間の変更についても同様とする。

(文書の引継)

第44条 主務課長は、完結文書のうち第40条の規定による保管期間が過ぎた第1種及び第2種に属する文書について、保存文書引継書(様式第11号)を添えて毎年6月末までに総務課長に引き継がなければならない。

(引継文書の保存)

第45条 総務課長は、前条の規定により引き継ぎを受けたときは、専用の書庫に保存するものとする。

2 総務課長は、引き継ぎを受けた保存文書については、引継保存文書台帳(様式第12号)を作成しておかなければならない。

3 引き継ぎを受けた保存文書は、主務課別、保存期間別、分類別、年又は年度順に配列して容易に発見できるよう整理しておかなければならない。

4 秘密文書には、施錠の措置をするなど特に厳重を期さなければならない。

(書架の整理)

第46条 書庫内の書架には、課名を記入した標札を掲げておかなければならない。

(閲覧)

第47条 引継保存文書を閲覧しようとする者は、引継保存文書閲覧簿(様式第13号)に必要事項を記入のうえ、総務課の承認を受け書庫内において閲覧しなければならない。

2 主務課において保存及び保管している文書を閲覧しようとする者は、保存(保管)文書閲覧申請書(様式第14号)を主務課長に提出し、その許可を受けなければならない。

(貸出)

第48条 引継保存文書を借覧しようとする者は、引継保存文書借覧申請書(様式第15号)を総務課長に提出し、その許可を受けなければならない。

2 主務課において保存及び保管している文書を借覧しようとする者は、保存(保管)文書借覧申請書(様式第16号)を主務課長に提出し、その許可を受けなければならない。

3 前2項の規定による借覧期間は10日間を限度とする。特別の場合は、借覧期間を延長することができる。

4 貸出しを受けた文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない事由により、あらかじめ総務課長及び当該文書を保存及び保管している主務課長の許可を受けた場合は、この限りでない。

5 貸出しを受けた文書は、無断で訂正し、解体し、又は記録文書を抜き取り若しくは挿入してはならない。

6 文書の保存及び保管をしている主務課長及び総務課長は、保存（保管）文書貸出簿（様式第17号）を備え、貸出した文書の返還年月日を記録し、常に借覧状況がわかるように整理しておかなければならない。

（職員以外の者の閲覧及び借覧）

第49条 職員以外の者に対しては、法令に特別の定めがあるもののほか、保存文書及び保管文書を閲覧させ、貸出し、又は写させることはできない。ただし、特別の理由により町長の許可を受けた者に対しては、この限りでない。

（保存文書の廃棄）

第50条 総務課長は、毎年6月末までに保存期間の満了した文書を調査し、廃棄文書目録（様式第18号）を作成し、主務課長に合議の上、廃棄処分しなければならない。

2 保存期間の満了した文書のうち、主務課長の請求があるときは、前項の規定にかかわらず、文書保存期間延長届出書（様式第19号）を総務課長に提出し、必要な期間保存することができる。

3 文書の破棄は、切断、焼却その他適当な方法による。ただし、秘密文書は、焼却して破棄しなければならない。

4 廃棄した文書は、文書管理システム又は文書件名簿に廃棄の理由及び廃棄年月日を登載し、整理しておかなければならない。

（歴史公文書）

第51条 文書廃棄の際、廃棄決定した文書が、歴史的、文化的価値があると判断された場合は、佐々町教育委員会と調整し、歴史公文書として佐々町教育委員会へ引き継ぐことができるものとする。

2 歴史公文書の引継は、総務課長へ引き継がれた文書は総務課長が行い、その他の文書は主務課長が行うものとする。歴史公文書の佐々町教育委員会への引継ぎは、歴史公文書引継書（様式第20号）により引き継ぐものとする。

3 主務課長は、前項の規定により歴史公文書の引継ぎを行ったときは、総務課長に歴史公文書引継書の写しを提出しなければならない。

（書庫の管理）

第52条 書庫内においては、火気を使用してはならない。

2 書庫内は、常に清潔を保ち書庫の管理について、引継文書を保存する書庫については総務課長が、主務課保存文書を保存する書庫については主務課長が行うものとする。

附 則

この規程は、平成24年12月1日から施行する。ただし、第9条の規定は、平成25年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月31日訓令第2号）

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（平成29年11月15日訓令第3号）

1 この規程は、告示の日から施行する。

2 この規程の施行の際、既に行われた条例、規則、告示、訓令の取り扱いについては、なお従前の例による。

附 則（平成31年4月24日訓令第3号）

この規程は、平成31年5月1日から施行する。

附 則（令和4年3月31日訓令第3号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

様式第3号 (第9条関係)

年度(年)文書件名簿

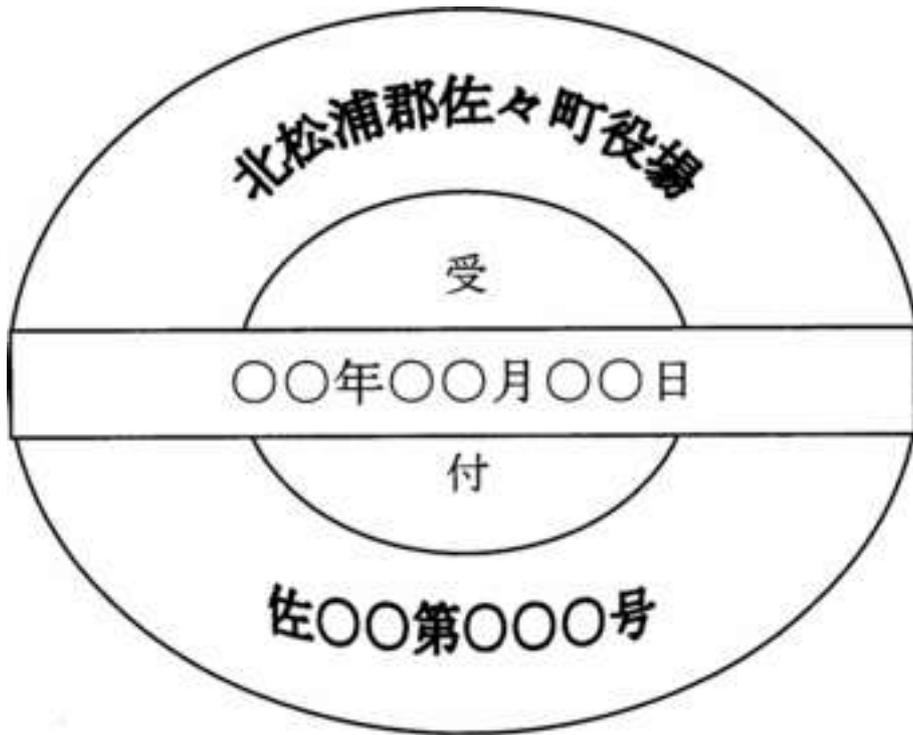
【文書記号: 】			(課 班)					
起案日・処理日	文書番号	収受・起案・発送	件 名	收受文書 日付番号	発信者(あて先)	取扱者名	提出期限	備 考
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	
年 月 日		収・起・発		年 月 日 先方番号			要回答締切 (/)	

様式第4号 (第13条関係)

金券收受簿

受付年月日	発信人住所氏名	金 額	備 考	会計管理者	主務課長	取扱者 (主務課)	総務課長	取扱者 (総務課)
年 月 日	住所 氏名	円						
年 月 日	住所 氏名	円						
年 月 日	住所 氏名	円						
年 月 日	住所 氏名	円						
年 月 日	住所 氏名	円						
年 月 日	住所 氏名	円						
年 月 日	住所 氏名	円						
年 月 日	住所 氏名	円						

様式第5号（第17条関係）



注 直径3.5センチメートルとする。

様式第6号（第17条関係）

文 書 受 付 票									
分 類	大		中		小				
保 存 期 間	30	⋮	10	⋮	5	⋮	3	⋮	1
非 公 開 情 報	有			・	無				

注 縦2センチメートル×横4センチメートルとする。

様式第7号（第21条関係）

決裁	町長	副町長	総務 理事	事業 理事	課長	参事	課長補佐	係長	班員	取扱者
供覧										

※決裁欄は必要に応じ追加削除すること。

電話（口頭）受理報告書

文書分類番号	— —	保存種別	第 種 年
文書記号番号	記号： 番号： 第 号	公開・非公開 区分	1. 公開 2. 非公開 3. 一部非公開 非公開理由：
受 理 年 月 日 時 分 受理者職氏名			
発 信 者			
発 信 先			
件 名			
要 件			
処 理			

様式第8号（第22条関係）

文書分類番号	— —		保存種別	第 種 年				
文書記号番号	記号:		公開・ 非公開区分	1. 公開 2. 非公開 3. 一部非公開 (非公開理由)				
	番号: 第 号							
起 案 日	年	月	日	浄 書		校 合		
決 裁 日	年	月	日					
完 結 日	年	月	日	起案者	課 班			
発 送 日	年	月	日		取扱者	職	印	
				副取扱者	職	印		
町長	副町長	総務理事	事業理事	主管課長	参事	課長補佐	係長	班 員
<p>※決裁欄については佐々町決裁規程に基づき追加削除すること。 ※必要に応じ決裁欄の下に合議欄を追加すること。</p>								

様式第9号（第24条関係）

	町長	副町長	総務理事	事業理事	課長	参事	課長補佐	係長	班員	取扱者
供覧										

※押印欄は必要に応じ追加削除すること。

様式第10号（第37条関係）

文 書 送 達 書

文書送達年月日	年 月 日
文書の記号番号	
送達文書の通数	通
送達先	住所： 氏名：
送達者	所属： 職 名： 氏名：

受領日	年 月 日
受領印	

様式第11号（第44条関係）

保存文書引継書

佐々町文書取扱規程第40条の規定による保管期間が過ぎた第1種及び第2種に属する文書について、引き継ぎます。

課長

	取扱年度 (年)	分類番号	保存期間	簿冊名	冊数	引継年月日	廃棄予定 年度	備 考
1		- -	年					
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

様式第12号 (第45条関係)

引継保存文書台帳

(主経題名)

取扱年度 (年)	分類番号	保存期間	簿冊名	冊数	引継年月日	廃棄予定 年度	備 考
1	— —	年					
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

様式第13号 (第47条関係)

引継保存文書閲覧簿

申請日 閲覧日	閲覧者 所属・職・氏名	閲覧文書					総務課 承認印
		主務課	取扱年度 (年)	分類番号	簿冊名	冊数	
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			
申 閱 年 年 月 月 日 日				- -			

保存（保管）文書閲覧申請書

課長 様

課長

貴課において保存（保管）されている下記文書について、閲覧したいので許可をお願いします。

記

1. 閲覧文書

取扱年度 (年)	分類番号	簿 冊 名
	— —	

2. 閲覧の目的

承認欄		
許可・非許可	課長 印	年 月 日
※非許可の理由		

引継保存文書借覧申請書

総務課長 様

課長

貴課において保存されている下記文書について、借覧したいので許可願います。

記

1. 借覧文書

主務課名	取扱年度 (年)	分類番号	簿 冊 名
		— —	

2. 借覧の目的

3. 借覧期間 年 月 日から 年 月 日まで

承 認 欄		
許可・非許可	総務課長	印 年 月 日
※非許可の理由		

保存（保管）文書借覧申請書

課長 様

課長

貴課において保存（保管）されている下記文書について、借覧したいので許可をお願いします。

記

1. 借覧文書

取扱年度 (年)	分類番号	簿 冊 名
	— —	

2. 借覧の目的

3. 借覧期間 年 月 日から 年 月 日まで

承認欄		
許可・非許可	課長 印	年 月 日
※非許可の理由		

様式第17号 (第48条関係)

保存(保管)文書貸出簿

貸出日	貸出者職氏名	貸出期間	返却日	返却確認者	貸出文書			
					取扱年度(年)	分類番号	簿冊名	冊数
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		
年 月 日		年 月 日から 年 月 日まで	年 月 日			- -		

様式第18号（第50条関係）

廃棄文書目録

（事務課名）

取捨年度 (年)	分類番号	保存期間	簿目名	冊数	引継年月日	保存期間 満了日	廃棄予定 年度	備 考
1	- -	年						
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								

※課内保管している文書については、引継年月日の記入は不要。
 ※保存期間満了後も、廃棄されていない文書があれば記入すること。

文書保存期間延長届出書

年 月 日

総務課長 様

課長

下記文書につきまして、保存期間満了を迎えておりますが次の理由により、保存期間の延長を行いますので届け出ます。

記

1. 保存期間延長文書

取扱年度 (年)	保存期間 (年)	保存期間 満了日	分類番号	簿 冊 名
			— —	

2. 延長理由

3. 延長期間

年 月 日から 年 月 日まで

※再度延長を行う場合、再度文書保存期間延長届出書を提出すること。

年 月 日

佐々町教育委員会

教育長

様

下記文書につきまして、佐々町文書取扱規程第51条に基づき引き継ぎます。

佐々町長

（取扱者： 課長 ）

主務課	取扱 年度 (年)	分類番号	保存 期間	簿冊名	冊数	引継年月日	備考
		- -				年 月 日	
		- -				年 月 日	
		- -				年 月 日	
		- -				年 月 日	
		- -				年 月 日	
		- -				年 月 日	
		- -				年 月 日	
		- -				年 月 日	
		- -				年 月 日	
		- -				年 月 日	