

北上市電子文書取扱規程を次のように定める。

令和7年9月9日

北上市長 八重樫 浩 文

北上市電子文書取扱規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、北上市情報管理運用規則（平成17年北上市規則第76号。以下「規則」という。）第3章の規定に基づき、電子文書の事務処理について、北上市文書取扱規程（平成3年北上市訓令第12号。以下「文書取扱規程」という。）に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において使用する用語は、特段の定めがある場合を除くほか、文書取扱規程で使用する用語の例による。

2 この訓令において、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) 電子文書 北上市情報公開条例（平成17年北上市条例第14号）第2条第2号に規定する行政文書のうち、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。）であるものをいう。
- (2) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。

(収受及び転送)

第3条 電子文書として収受する文書は、次に掲げる文書とする。

- (1) 電子情報処理組織（市長又はこれに置かれる機関（以下「市長等」という。）の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。以下同じ。）とその相手方の使用に係る電子計算機とを電子通信回線で直接接続した電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を使用する方法により受信した文書
- (2) 市長等が所管する手続に従って市長等に対して行われる申請、届出等であつて、総務課長が認める情報システムを通じて受信した文書
- (3) 前2号に掲げるもののほか総務課長が特に必要と認める文書

- 2 総務課が受信した電子文書は、当該電子文書が了知可能な状態に置かれることとなった期日を付して、各課に転送するものとする。
- 3 各課が受信した電子文書は、当該課で直接收受するものとする。
- 4 受信した電子文書又は転送を受けた電子文書が当該課の所管でないと認めたときは、各課相互に転送することなく、総務課に転送しなければならない。
- 5 第1項の規定にかかわらず、書面により收受し、又は配布を受けた文書のうち総務課長が別に定める文書以外のものは、総務課長が定める方法により電磁的記録に変換することにより、電子文書として收受することができる。この場合において、当該書面により收受し、又は配布を受けた文書は、受信し、又は転送を受けた電子文書とみなす。
- 6 前項の規定により書面により收受し、又は配布を受けた後に電磁的記録に変換した文書の取扱いについては、文書取扱規程の規定は、適用しない。

(文書取扱主任)

第4条 文書取扱主任（文書取扱規程第6条に規定する文書取扱主任をいう。）は、次に掲げる電子文書に係る事項を処理する。

- (1) 電子文書の受信の管理に関すること。
- (2) 電子文書の審査に関すること。
- (3) 電子文書事務の処理の促進、改善及び指導に関すること。
- (4) 電子文書の整理及び保管に関すること。
- (5) 文書管理システムの円滑な運用に関すること。
- (6) その他電子文書事務に関し必要なこと。

(受信した電子文書の取扱い)

第5条 文書取扱主任は、電子文書の転送を受け、又は課において直接受信したときは、文書管理システムに必要事項を記録して收受し、課長の閲覧に供さなければならない。

- 2 課長は、電子文書を閲読し、自ら処理するもののほかは、処理完了予定日及び指示大要を示して、文書取扱主任を経由し、係長（事実上係長の職務を行う者を含む。以下同じ。）に回付しなければならない。この場合において、重要又は異例に属するものと認められるものは、部長を経て市長又は副市長の閲覧に供し、その処理について指示を受けなければならない。
- 3 電子文書の回付を受けた係長は、課長の指示に基づき、自ら処理するものを除き、処理に関する指示をし、担当の職員に回付しなければならない。
- 4 電子文書の回付を受けた担当の職員は、指示に基づき必要な処理を行わなければならない。
- 5 文書取扱主任は、転送を受け、又は課において直接受信した電子文書が適切に收受されているかを管理するものとする。

- 6 第1項から第4項までの規定にかかわらず、規則第12条第2項の規定に基づき文書管理システム以外の情報システムに電子文書を記録するときは、電子文書の種類及び記録の方法について、あらかじめ総務課長と協議するものとする。

(処理の区分)

第6条 受信した電子文書は、次に掲げる区分により処理しなければならない。

- (1) 受信した電子文書を基礎として起案するものは、次のとおり処理すること。

ア 当該電子文書を発信した者に対し速やかに回答、処分その他これに類する決定を起案する必要がある文書 起案文書を作成すること。

イ ア以外の電子文書 起案文書を作成するまでの間の処理方針を記載して上司の承認を得ること。

- (2) 単に回覧処理するものは、その旨を記載して処理すること。

(起案)

第7条 電子文書の起案は、起案用紙を文書管理システムにより回議（電子文書を関係する職員の間を順次に回して、意見を聴取し、又は承諾を求めることをいう。以下同じ。）して決裁する方法（以下「電子決裁」という。）により行うものとする。

- 2 電子決裁により起案する文書は、次に掲げる文書とする。ただし、総務課長が別に定めるものを除く。

- (1) 収受した電子文書を基礎として起案するもの

- (2) 配布文書（文書取扱規程第14条第1項に規定する配布文書をいう。）を基礎とせず、発議により起案するもの

- 3 起案者は、文書管理システムにより起案年月日、部課名、係名、氏名、文書分類及び保存期間並びに簡明な件名を記録した後、起案の理由、その要旨及び予算関係を付記するとともに、回議する起案用紙に起案の基礎となる受信した電子文書、参照すべき法令等の条文、参考書類その他必要な資料を添付しなければならない。

- 4 起案者は、文書管理システムにより文書の種別ごとに採番した文書番号を登録して、起案用紙を回議しなければならない。

- 5 起案した内容を訂正したときは、文書管理システムに訂正の内容を記録しなければならない。ただし、総務課長が別に定める事項については、訂正することができない。

- 6 第1項から第4項までの規定にかかわらず、規則第12条第2項の規定に基づき文書管理システム以外の情報システムに起案文書を記録するときは、電子文書の種類及び記録の方法について、あらかじめ総務課長と協議するものとする。

(決裁及び合議)

第8条 文書取扱規程第26条第1項の規定は、電子決裁に準用する。

- 2 文書取扱規程第27条の規定は、電子決裁に準用する。この場合において、合議の対象となる職員は、総務課長が別に定める事案を除き、関係課にあっては係長、課

長補佐及び課長、関係部にあっては係長、課長補佐、課長及び部長に限るものとする。

（決裁年月日の記録）

第9条 担当の職員は、電子決裁により電子文書が決裁されたときは、必要に応じて文書管理システムに決裁年月日その他必要事項を記録するものとする。

（電子文書の発信）

第10条 電子文書として発信する文書は、次の各号のいずれかに該当する文書以外の文書とする。

（1） 電子文書の発信について相手方の同意が得られない文書

（2） 文書取扱規程第31条第1項の規定により公印を押印する文書

2 担当の職員は、電子文書を発信したときは、文書管理システムにより施行日その他必要な事項を記録しなければならない。

（電子署名）

第11条 行政処分、契約その他の権利義務の発生する行為に係る電子文書を発信するときは、電子署名を行わなければならない。

2 電子署名を行うために必要な手続は、別に定める。

（文書の整理及び保管）

第12条 完結した電子文書（以下「完結文書」という。）は、各課において文書分類表の文書分類（以下「文書分類」という。）及び保存期間に基づき整理しなければならない。

2 完結文書は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年間、所管課の管理下において保管するものとする。

（文書の引継及び保存）

第13条 前条第2項に規定する期間を経過した完結文書は、1年保存に属するものを除き、総務課長に引き継ぐものとする。

2 総務課長は、前項の規定により完結文書の引継ぎを受けたときは、完結文書が適正かつ確実な利用に供されるよう保存しなければならない。

3 第1項の規定により引き継いだ完結文書は、業務に必要な範囲で職員が閲覧、利用することができる。ただし、訂正等を行うことはできない。

4 総務課長は、前項の規定により保存する電子文書（以下「保存文書」という。）の適正かつ確実な利用状態を維持するために必要があると認める場合には、当該保存文書が記録されている媒体を他の媒体に変換することができる。この場合において、両者が同一であることを確認したときは、当該変換後の電子文書を原本として保存することとし、当該変換前の保存文書は廃棄するものとする。

（文書の廃棄）

第14条 総務課長は、保存文書の保存期間が満了したときは、保存文書を廃棄するも

のとする。ただし、廃棄する文書のうち、歴史的資料として保存が必要と認めるものは、この限りでない。

- 2 不開示情報（規則第2条第3号に規定する不開示情報をいう。）及び個人情報（同条第4号に規定する個人情報をいう。）が含まれる電子文書を廃棄するときは、復元不可能な処理を施して廃棄しなければならない。

附 則

（施行期日）

- 1 この訓令は、令和7年10月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 この訓令は、この訓令の施行の日以後に収受し、又は起案する電子文書の取扱いから適用し、同日前に収受し、又は起案した電子文書の取扱いについては、なお従前の例による。