

北上市訓令第8号

市長部局

北上市文書取扱規程の一部を改正する訓令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

北上市文書取扱規程の一部を改正する訓令

北上市文書取扱規程（平成3年北上市訓令第12号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(趣旨) 第1条 [略]	(趣旨) 第1条 [略] <u>第1条の2 前条の規定にかかわらず、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である行政文書の処理については、市長が別に定める。</u>
(定義) 第2条 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) [略]	(定義) 第2条 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) [略]

(2) 電子文書 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。）のうち、規則第12条第2項に規定する電子決裁により実施機関の意思決定が登録できるものをいう。

(3) [略]

(4) [略]

(5) 部長 市長部局の部長及び会計管理者をいう。

(6) [略]

(7) [略]

(8) [略]

(9) 総合行政ネットワーク 国、地方公共団体等の間における情報交換の円滑化及び情報の共有による情報の高度利用を図るため、国、地方公共団体等の組織内の電子情報通信網（複数の電子計算機器を通信回線で接続し、相互に情報を伝送及び共同利用する通信網をいう。以下同じ。）を相互に接続するためのネットワークをいう。

(10) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電子文書をいう。

(11) 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。

。

（文書取扱主任）

(2) [略]

(3) [略]

(4) 部長 市長部局の部長及び危機管理監並びに会計管理者をいう。

(5) [略]

(6) [略]

(7) [略]

（文書取扱主任）

第6条 文書事務の処理を促進し、及び文書事務の改善、指導等を行うため、次の要領で課に文書取扱主任及び副主任を置く。

- (1) 文書取扱主任は、課長補佐職にある者（2人以上いる課にあっては、課長が指名したもの）をもって充てる。ただし、課長補佐がいない課の文書取扱主任は、課員の中から課長が指名するものとする。
- (2) 副主任は、係長の職にある者をもって充てる。この場合において、係を置かない課については、当該課長が指名する者とする。

2 課長は、前項の各号の指名をしたときは、その職名及び氏名を総務課長に通知しなければならない。

3・4 [略]

（総合行政ネットワーク文書交換取扱者）

第7条 総合行政ネットワーク文書の受信及び送信並びに審査及び電子署名を行うため、企画部総務課（以下「総務課」という。）、企画部都市プロモーション課及び福祉事務所長寿介護課に総合行政ネットワーク文書交換取扱者（以下「文書交換取扱者」という。）を置く。

2 総務課長、企画部都市プロモーション課長及び福祉事務所長寿介護課長は、文書交換取扱者を定め、その職名及び氏名

第6条 文書事務の処理を促進し、及び文書事務の改善、指導等を行うため、次の要領で課に文書取扱主任及び副主任を置く。

- (1) 文書取扱主任は、課長補佐（2人以上いる課にあっては、課長が指名したもの）をもって充てる。
  - (2) 副主任は、係長をもって充てる。
  - (3) 前2号の規定にかかわらず、課長補佐又は係長を置かない課の文書取扱主任又は副主任は、課員の中から課長が指名するものとする。
- 2 課長は、前項第1号又は第3号の指名をしたときは、その職名及び氏名を総務課長に通知しなければならない。
- 3・4 [略]

第7条 削除

を最高情報セキュリティ副責任者（規則第5条第3項に定める最高情報セキュリティ副責任者をいう。）に通知しなければならない。

（文書の分類及び保存期間）

第8条 文書は、文書分類表の分類記号（以下「分類記号」）と  
いう。）及び保存期間により、整理しなければならない。

2～6 [略]

（收受及び配布）

第9条 市役所に到達した文書は、総務課等（本庁にあっては  
総務課、和賀庁舎及び江釣子庁舎にあっては生活環境部市民  
課の当該庁舎の民生担当をいう。以下同じ。）において收受し、  
次の各号により配布しなければならない。

(1)～(3) [略]

(4) 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記録し、所管する課に配布すること。

(5) [略]

2 [略]

（課で直接收受する文書）

第10条 課の窓口で收受する事務に支障が生ずると  
総務課長が認める課については、前条第2項の規定にかかわ  
らず、同条第1項第2号及び第3号の文書を除き、当該課で  
直接收受することができる。

2 前条第1項第3号の文書のうち戸籍及び住民票に係るもの  
と認められる文書にあっては市民課において、市税に関する

（文書の分類及び保存期間）

第8条 文書は、文書分類表の文書分類（以下「文書分類」）と  
いう。）及び保存期間により、整理しなければならない。

2～6 [略]

（收受及び配布）

第9条 市役所に到達した文書は、総務課等（本庁にあっては  
総務課、和賀庁舎及び江釣子庁舎にあっては生活環境部市民  
課の当該庁舎の民生担当をいう。以下同じ。）において收受し、  
次の各号により配布しなければならない。

(1)～(3) [略]

(4) [略]

2 [略]

（課で直接收受する文書）

第10条 前条第1項第2号及び第3号に定める文書以外の文書  
は、各課で直接收受することができる。

2 前項の規定にかかわらず、前条第1項第3号の文書のうち  
戸籍及び住民票に係るものと認められる文書にあっては市民

証明書等に係るものと認められる文書にあっては市民税課及び資産税課において、同号の規定に準じて直接收受するものとする。

3 [略]

4 総務課長は、第9条第1号及び前項に規定する受付印の種類等を、受付印台帳に登録するものとする。

5 [略]

(総合行政ネットワーク文書の受信処理)

第11条 文書交換取扱者は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 受信した総合行政ネットワーク文書の電子署名を検証すること。

(2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該総合行政ネットワーク文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送付すること。

2 文書交換取扱者は、総合行政ネットワーク文書を受信したときは、前項各号の処理を行った後、当該総合行政ネットワーク文書を課に配信しなければならない。

(配布文書の取扱い)

第14条 文書取扱主任は、配布を受けた文書及び課において直接收受した文書（電子文書を除く。以下「配布文書」という。）に文書処理カード（様式第5号）をはり、必要事項を記

課において、市税に関する証明書等に係るものと認められる文書にあっては市民税課及び資産税課において、同号の規定に準じて直接收受するものとする。

3 [略]

4 総務課長は、前条第1号及び前項に規定する受付印の種類等を、受付印台帳に登録するものとする。

5 [略]

第11条 削除

(配布文書の取扱い)

第14条 文書取扱主任は、配布を受けた文書及び課において直接收受した文書（以下「配布文書」という。）に文書処理カード（様式第5号）を貼り、必要事項を記入し、課長の閲覧

入り、課長の閲覧に供さなければならない。

2 電子文書の配布を受け、又は直接受信した場合は、文書取扱主任は、文書管理システムに必要事項を記録し、課長の閲覧に供さなければならない。

3 [略]

4 [略]

5 [略]

6 [略]

(処理の区分)

第16条 配布文書は、次に掲げる区分により処理しなければならない。

(1) 配布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 上司に回覧することなく起案文書を作成すること。この場合において、文書の回付を受けた担当の職員は、文書処理カードの処理大要の欄に「別途起案」と記入するとともに第14条第5項に規定する文書管理システムへの記録を省略するものとする。

イ [略]

(2) 起案の必要がなく単に回覧処理するものは、文書処理カードの処理大要の欄に「供覧」又は必要事項を記入して処理すること。この場合において、府内から発信された文書

に供さなければならない。

2 [略]

3 [略]

4 [略]

5 [略]

(処理の区分)

第16条 配布文書は、次に掲げる区分により処理しなければならない。

(1) 配布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 上司に回覧することなく起案文書を作成すること。この場合において、文書の回付を受けた担当の職員は、文書処理カードの処理大要の欄に「別途起案」と記入するとともに第14条第4項に規定する文書管理システムへの記録を省略するものとする。

イ [略]

(2) 起案の必要がなく単に回覧処理するものは、文書処理カードの処理大要の欄に「供覧」又は必要事項を記入して処理すること。この場合において、府内から発信された文書

については、第14条第5項に規定する文書管理システムへの記録を省略するものとする。

(例規扱いする配布文書の処理)

第17条 国及び県の機関からの配布文書で例規となるものについては、当該文書の上部余白に例規と朱書し、前条による処理をした後、例規綴りに綴り込まなければならない。

(起案)

第18条 文書の起案は、別に定めるものを除くほか、文書管理システムを使用して、次の各号のいずれかにより起案しなければならない。

(1) 電子決裁 起案用紙を電子文書によって文書管理システムにより回議（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）して決裁する方法。

(2) 紙決裁 文書管理システムから出力した起案用紙により回議して決裁する方法

2・3 [略]

4 起案した内容を訂正したときは、その箇所に押印し、文書管理システムに記録しなければならない。ただし、電子決裁による起案の場合については、文書管理システムに訂正の内容を記録することにより、訂正することができる。

5 紙決裁による起案文書には、処理の経過を明らかにするため、関係書類を年月日の順に下から上にし、一括して添付しなければならない。

については、第14条第4項に規定する文書管理システムへの記録を省略するものとする。

第17条 削除

(起案)

第18条 文書の起案は、文書管理システムから出力した起案用紙により回議（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）して決裁する方法により行うものとする。

2・3 [略]

4 起案した内容を訂正したときは、その箇所に押印し、文書管理システムに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。

5 起案文書には、処理の経過を明らかにするため、関係書類を年月日の順に下から上にし、一括して添付しなければならない。

6 [略]

(回章用紙)

第25条 定例の事件等で、各課に關係するものについては、回章用紙（様式第7号）を用いて処理することができる。

2 前条後段の規定は、回章用紙を用いた処理に準用する。この場合において、「文書処理カード」とあるのは「回章用紙の余白」と読み替えるものとする。

(決裁)

第26条 [略]

2 市長又は副市長の決裁を受けようとする場合は、総務課を経なければならない。

3 [略]

(決裁年月日の記入)

第28条 市長又は副市長が決裁した文書（電子文書を除く。以下この条において同じ。）には総務課において、所管部課長が決裁した文書には当該課の文書取扱主任において、決裁年月日を記入するものとする。

2 [略]

(文書の記号及び番号)

第30条 [略]

2 [略]

3 第1項第1号及び第2号の表の番号については、文書の種別ごとに総務課に備え付ける例規番号簿（様式第15号）により暦年による連続の番号を付するものとする。

6 [略]

第25条 削除

(決裁)

第26条 [略]

2 市長又は副市長の決裁を受けようとする場合は、政策企画課を経なければならない。

3 [略]

(決裁年月日の記入)

第28条 市長又は副市長が決裁した文書には政策企画課において、所管部課長が決裁した文書には当該課の文書取扱主任において、決裁年月日を記入するものとする。

2 [略]

(文書の記号及び番号)

第30条 [略]

2 [略]

3 第1項第1号及び第2号の表の番号については、文書の種別ごとに総務課に備え付ける例規番号簿（様式第8号）により暦年による連続の番号を付するものとする。

4～6 [略]

(公印の押印)

第31条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、電子文書その他別に定める文書については、この限りでない。

2 [略]

(電子署名)

第32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総合行政ネットワーク文書（送信するものに限る。以下この条において同じ。）には、電子署名を行わなければならぬ。

2 総合行政ネットワーク文書に電子署名を受けようとする職員は、文書交換取扱者に対し、決裁された電子文書の施行により、又は決裁された起案文書を添えて当該総合行政ネットワーク文書を提出することにより、電子署名を行うことを請求するものとする。

3 文書交換取扱者は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を行うべき総合行政ネットワーク文書を決裁された当該起案文書と照合し、相違がないことを確認して電子署名を行うものとする。

4 電子署名を行うために必要な手続は、別に定める。

(文書の発送)

第33条 文書を発送しようとする場合は、所管課において、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

4～6 [略]

(公印の押印)

第31条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、総務課長が別に定める文書については、この限りでない。

2 [略]

第32条 削除

(文書の発送)

第33条 文書を郵送するときは、所管課において処理しなければならない。

ればならない。

2 文書を郵送するときは、所管課において処理しなければならない。  
(通信回線の利用による発送)

第34条 前条の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書及び次に掲げるものを除く文書の発送は、総合行政ネットワーク又は電子情報通信網を利用して送信することにより行うことができる。

- (1) 第31条第1項の規定により公印を押印する文書
- (2) 秘密の取扱いを要する文書
- (3) 市の機関以外の機関等に送信する文書で通信回線を利用して発送することについて相手方の同意が得られないもの

2 総合行政ネットワーク文書の送信は、文書交換取扱者が行うものとする。

(発送及び送信月日の記入)

第36条 文書の発送が完了したときは、発送を取り扱った者は、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するとともに、紙決裁にあっては、原議（決裁を完了した起案用紙等をいう。）に発送月日を記入しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電子文書の施行による総合行政ネットワーク文書を送信したときは、文書交換取扱者は、当該電子文書を起案した課の文書取扱主任に送信した年月日を総務課長が定める方法により報告するものとする。

(文書の整理及び保管)

第34条 削除

(発送及び送信月日の記入)

第36条 文書の発送が完了したときは、発送を取り扱った者は、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するとともに、原議（決裁を完了した起案用紙等をいう。）に発送月日を記入しなければならない。

(文書の整理及び保管)

第37条 完結した文書（電子文書を除く。以下「完結文書」という。）は、各課において分類記号ごとにフォルダーに分類整理し、キャビネットに保管しなければならない。

2・3 [略]

（文書の製本及び引継）

第38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、各課において次の各号により製本し、5月末日までに総務課長等に引き継がなければならぬ。ただし、電子文書については、この限りでない。

(1) [略]

(2) 文書の製本に当たっては、分類記号及び保存期間ごとに一括し、完結順序に整理のうえ、保存文書索引目次（様式第9号）を作成し、その文書の右上部余白に索引番号を付さなければならない。

(3)・(4) [略]

2・3 [略]

（府外持出の制限）

第41条 保存文書（電子文書を含む。）は、府外に持ち出し、又は送信してはならない。ただし、総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第7号を次のように改める。

様式第7号 削除

附 則

第37条 完結した文書（以下「完結文書」という。）は、各課において文書分類ごとにフォルダーに分類整理し、キャビネットに保管しなければならない。

2・3 [略]

（文書の製本及び引継）

第38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、各課において次の各号により製本し、5月末日までに総務課長等に引き継がなければならぬ。

(1) [略]

(2) 文書の製本に当たっては、文書分類及び保存期間ごとに一括し、完結順序に整理のうえ、保存文書索引目次（様式第9号）を作成し、その文書の右上部余白に索引番号を付さなければならない。

(3)・(4) [略]

2・3 [略]

（府外持出の制限）

第41条 保存文書は、府外に持ち出してはならない。ただし、総務課長の承認を受けた場合は、この限りでない。

(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收受し、又は起案する文書の取扱いから適用し、同日前に收受し、又は起案した文書の取扱いについては、なお従前の例による。