

# ○茨城消防救急無線・指令センター運営協議会文書取扱規程

平成25年4月24日  
協議会規程第4号

## (趣旨)

第1条 この規程は、茨城消防救急無線・指令センター運営協議会規約（平成25年4月1日施行。以下「規約」という。）第25条の規定に基づき、茨城消防救急無線・指令センター運営協議会（以下「協議会」という。）における文書の取扱いについて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、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) 文書 協議会において取り扱う文書、図面及び電磁的記録（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「電子文書」という。）をいう。
- (2) 指令センター 茨城消防救急無線・指令センター運営協議会事務組織規程（平成27年協議会規程第1号。以下「組織規程」という。）第2条第1項に規定するいばらき消防指令センターをいう。
- (3) センター長 組織規程第3条第1項に規定するセンター長をいう。
- (4) 指令センター職員 組織規程第5条に規定する指令センターの職員をいう。
- (5) 決裁 茨城消防救急無線・指令センター運営協議会事務決裁規程（平成25年協議会規程第3号。以下「決裁規程」という。）第2条第1号に規定する決裁をいう。
- (6) 決裁権者 決裁規程第2条第1号に規定する決裁権者をいう。
- (7) 保存 センター長が、文書を指令センターにおいて管理することをいう。

## (文書の作成)

第3条 指令センター職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に記録し、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

## (文書取扱の原則)

第4条 文書は、全て正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務能率の向上に努めなければならない。

- 2 秘密に属する文書は、特に注意を払って取り扱い、関係者以外の目に触れる場所に放置してはならない。

## (文書記述の原則)

第5条 文書は、左横書きとする。ただし、次の各号に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令の規定により、様式が縦書きと定められているもの
  - (2) 他の官公署が書式を縦書きと定めているもの
  - (3) 祝辞、式辞その他これらに類するもので、慣習上、横書きが不適當と認められるもの
  - (4) 前3号に掲げるもののほか、センター長が特に縦書きを適當であると認めるもの
- 2 文書の作成に当たって用いる漢字、仮名遣い等は、次の各号に掲げるところによるものとし、その表現は、正確かつ簡明でなければならない。

- (1) 常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）
  - (2) 現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）
  - (3) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）
  - (4) 公用文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）
  - (5) 法令における漢字使用等について（平成22年11月30日付け内閣法制局長官決定）
  - (6) 外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）
- （センター長の職務）

第6条 センター長は、文書事務の管理が適正かつ能率的に行われるように常に留意し、指導及び改善を行わなければならない。

（文書取扱主任）

第7条 指令センターに文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、センター長が指名する者をもって充てる。

（文書取扱主任の職務）

第8条 文書取扱主任は、次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の收受、配布、発送及び審査に関すること。
- (2) 文書収発簿（様式第1号）の整理に関すること。
- (3) 文書処理の促進に関すること。
- (4) 情報公開制度及び個人情報保護制度に基づく文書の開示・不開示の区分の調整に関すること。
- (5) 文書の整理、保管、保存、廃棄及び引継ぎに関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

（文書の種類）

第9条 文書の種類は、例規文書及び一般文書とする。

2 例規文書は、次の各号に掲げるとおりとし、その用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 規程 規約第25条の規定に基づき制定するものをいう。
- (2) 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づく処分又は決定を公示するものをいう。
- (3) 公告 告示以外で一定の事項を公示するものをいう。
- (4) 通達 所属の機関又は職員に対して命令又は示達をするものをいう。

3 一般文書は、例規文書以外の文書をいう。

（文書処理の年度）

第10条 文書処理の年度区分は、例規文書にあつては暦年により、一般文書にあつては会計年度による。ただし、一般文書のうち、他に定めのあるもの又はセンター長が特に必要と認めるものについては、暦年によることができる。

（文書の施行者）

第11条 文書は、会長名をもって施行するものとする。ただし、軽易なものについては、当該文書の決裁権限を有する者の名をもって施行することができる。

（担当者等の表示）

第12条 施行する文書には、必要に応じ、当該文書に係る担当者の氏名、電話番号等を表示するものとする。

（文書の受領）

第13条 送達された文書は、センター長が受領するものとする。

(郵便料金の未払又は不足の文書の受領)

第14条 郵便料金の未払又は不足の文書が送達されたときは、公務に関するものと認められるものに限り、その未払又は不足の料金を支払って受領することができる。

(受領文書の処理)

第15条 センター長は、受領した文書を開封せず、文書取扱主任に配布するものとする。

2 文書取扱主任は、前項の規定により配布された文書(親展文書を除く。)を開封(電子文書にあっては紙に出力)の上、刊行物、ポスターその他内容が軽易なものを除き、当該文書の左上余白に受付印(様式第2号)を押し、文書収発簿に必要事項を記載しなければならない。

3 文書取扱主任は、第1項の規定により配布を受けた文書に郵便法(昭和22年法律第165号)第44条第1項の規定による特殊取扱の郵便物が含まれる場合は、前項の規定による処理を行う前に書留等受領簿(様式第3号)に記載しなければならない。

4 文書取扱主任は、前2項の規定による文書の処理が終了したときは、当該文書とその担当者に配布しなければならない。ただし、重要又は異例な文書については、センター長の閲覧に供しなければならない。

5 文書取扱主任は、親展文書は開封せず、名宛人に配布しなければならない。

6 前項の規定により親展文書の配布を受けた者は、当該文書を開封した結果、第2項の手続を要するものであるときは、速やかに文書取扱主任に返付して必要な手続を受けなければならない。

(起案用紙による処理)

第16条 事案の処理は、起案用紙(様式第4号)を用いて行わなければならない。ただし、定例又は軽易なものは、供覧用紙(様式第5号)により処理することができる。

2 前項の規定にかかわらず、申請その他の処理件数が複数あり、かつ、個々に決裁を得る必要がある事案については、当該事案に係る書類に決裁欄を設け、処理することができる。

(起案の要領)

第17条 起案は、原則として1事案につき1起案とする。ただし、文書の分類及び保存期間が同一のものである場合は、「案の1」、「案の2」等の順序に総合起案とすることができる。

2 起案は、次の各号に掲げる要領により行うもののほか、様式に従い必要事項を記載しなければならない。

(1) 起案の理由、経過、法令の抜粋等を記述し、必要に応じて参考資料を添付すること。

(2) 決裁権者を明示すること。

(3) 文書の開示・不開示の区分を明示すること。

(4) 申請、報告、回答等で、期限のあるものはその処理期限、決裁に当たって特別な取扱いを要するものはその旨を、起案用紙に記述すること。

(5) 字句等を訂正するときは、その箇所に訂正印を押しこと。

(文書の施行)

第18条 決裁文書で施行を要するものは、特別な場合を除き、直ちに施行しなければならない。

2 文書の日付は、文書の施行の日又は発送の日とする。

(協議会名、文書記号及び文書番号)

第19条 文書には、次の各号に掲げるところにより協議会名、文書記号又は文書番号を付さなければならない

ない。ただし、通達、契約書、軽易な文書その他協議会名、文書記号又は文書番号を付す必要がないと認められるものについては、この限りでない。

- (1) 規程及び告示には、協議会名及び文書番号を付す。
  - (2) 公告には、協議会名を付す。
  - (3) 一般文書には、文書記号及び文書番号を付す。
  - (4) 文書記号は、組織規程第4条第2項に規定する事務局にあっては茨指運協と、同項に規定する通信指令局にあってはいば指とする。
- 2 文書番号は、第10条に規定する年度区分による通し番号とする。ただし、収受した文書に伴い発送する文書及び発送した文書に伴い収受する文書の文書番号は、当該収受し、及び発送した番号をもって文書番号とする。

(公印及び契印)

第20条 文書を施行するときは、公印（茨城消防救急無線・指令センター運営協議会公印に関する規程（平成25年協議会規程第5号）第3条に規定するものをいう。以下同じ。）及び契印を押さなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書については、この限りでない。

- (1) 公印の押印を省略できるもの
    - ア 通知、照会等で、印刷した同文の文書
    - イ 案内状、礼状、挨拶状等の書簡文書
    - ウ 規程、告示及び公告
    - エ アからウまでに掲げるもののほか、軽易な文書
  - (2) 公印及び契印の押印を省略できるもの
    - ア 規約第2条に規定する構成団体（以下「構成団体」という。）の職員のみを構成員とする会議の通知その他構成団体宛ての連絡、通知等の文書
    - イ 電子文書
- 2 公印を押すときは、施行する文書に決裁文書を添えて公印の保管者に提示し、その承認を受けなければならない。

(文書の発送)

第20条の2 文書の発送は、郵送により行う。

- 2 発送する文書は、封又は包装をしなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する文書は、電子メール又はファクシミリの送信により発送をすることができる。
  - (1) 法令その他の規定又は国、県、構成団体その他これらに類するものから電子メール又はファクシミリの送信が指定された文書
  - (2) 電子メールの送信に係る文書で電子署名を付与したもの
  - (3) 前2号に掲げるもののほか、次のいずれにも該当する文書
    - ア その内容が権利義務に関係しないもの
    - イ 秘密を保持する必要がないもの
    - ウ 発送する相手が電子メール又はファクシミリの送信による発送を了承し、又は指定しているもの

(文書整理の原則)

第21条 文書は、未処理文書及び完結文書に分けて整理し、かつ、紛失、盗難等を防止するとともに、重要なものについては、非常の災害に際し、直ちに持出しのできるように必要な措置を講じておかなければならない。

(文書の分類)

第22条 文書の分類は、別表第1及び第24条の規定に従い、かつ、次の各号に掲げる事項に留意して行わなければならない。

- (1) 名称及び内容によって分類すること。
- (2) 文書の名称は、その文書の目的、内容等により最も適切なものとする。
- (3) 文書の内容が2以上の分類に関係するときは、最も関係の深い分類とし、保存期間は、長期の年限とすること。

(文書の編集)

第23条 完結した文書は、次の各号に定めるところにより編集しなければならない。

- (1) 文書を、前条の規定により分類した上で、第10条に規定する年度区分ごとに完結した順に整理する。ただし、4月1日から5月31日までの間に完結した文書で前年度の出納に係るものについては、前年度に帰属するものとする。
  - (2) 編集した文書には、文書索引目次(様式第6号)を付し、原則として表紙(様式第7号)及び背表紙(様式第8号)を用いて成冊する。
  - (3) 編集した文書の1冊の厚さは、原則として5センチメートル以内とし、これを超えるときは、分冊し、分冊番号を付すとともに、前号に規定する処理を行うこととする。
  - (4) 成冊できないものについては、保存箱を用いることができる。
- 2 センター長は、電子文書を紙に出力し、編集した文書があるときは、当該電子文書を廃棄しなければならない。ただし、当該電子文書のうち、事務処理上の規範となるもの又は執務のため常時閲覧する必要があるものについては、記録媒体において保管することができる。
- 3 前項ただし書の規定により保管する電子文書(以下「保管電子文書」という。)は、第1項(第1号に係る部分に限る。)の規定により適切に編集しなければならない。

(保存期間)

第24条 文書(保管電子文書を除く。次条において同じ。)の保存期間の区分は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 30年
  - (2) 10年
  - (3) 7年
  - (4) 5年
  - (5) 3年
  - (6) 1年
- 2 前項に定める文書保存期間の分類の基準は、別表第2のとおりとする。ただし、法令等で保存期間、時効等が定められているものについては、この限りでない。

(保存期間の始期)

第25条 文書の保存期間の始期は、文書の完結した年度の翌年度の6月1日(暦年によるものにあつては、当該文書の帰属する年の翌年の6月1日)とする。

(現年度文書又は保存文書の管理)

第26条 センター長は、現年度文書及び保存文書を適切に管理しなければならない。

(保存文書の廃棄等)

第27条 センター長は、保存期間の満了した保存文書を廃棄しなければならない。この場合において、廃棄する保存文書に係る保管電子文書があるときは、併せて廃棄しなければならない。

2 センター長は、必要があると認めるときは、保存文書の保存期間を延長することができる

3 センター長は、前項の規定による保存期間の延長を決定する場合は、次の各号に掲げる事項を十分に考慮しなければならない。

ア 事務事業の性質及び過去の実例をみて、更に保存の必要があると認められること。

イ 将来の予測できない異例の事件又は事情を理由とする期間の延長はしないこと。

ウ 参考資料又は前例として参照する程度のものは、保存を要する文書とはしないこと。

4 センター長は、保存期間の満了しない保存文書であっても、保存の必要がないと認める文書については、廃棄することができる。

(補則)

第28条 この規程に定めるもののほか、協議会における文書の取扱いについて必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行し、平成25年4月1日から適用する。

附 則 (平成28年3月22日)

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月26日)

1 この規程は、令和元年5月1日から施行する。

2 この規程の施行の際現に保存期間が永年に区分されている文書については、当初から保存期間が30年に区分されているものとみなす。この場合において、センター長は、当分の間、茨城消防救急無線・指令センター運営協議会文書取扱規程第27条の規定にかかわらず、当該保存期間が満了した後も文書を保存することができる。

3 前項に定めるもののほか、この規程の施行の日前に改正前の茨城消防救急無線・指令センター運営協議会文書取扱規程によりなされた文書の作成、收受その他の行為は、改正後の茨城消防救急無線・指令センター運営協議会文書取扱規程の相当規定によりなされたものとみなす。

別表第1（第22条関係）

小分類 大分類		0	1	2	3	4	5	6
		0	庶務	庶務	人事			
1	組織運営	庶務	協議会	幹事会	専門部会	法令	例規	事務管理
2	経理	庶務	予算	決算	出納	契約		
3	文書管理	庶務	文書統制	公印	収発	整理	保存廃棄	
4	無線	庶務	調査					
5	指令	庶務	調査					

別表第2（第24条関係）

## 1 30年

- (1) 規約及び規程の制定及び改廃の原議
- (2) 告示及び公告で特に重要な文書
- (3) 協議会及び幹事会に関する文書
- (4) 法律関係が10年を超える契約，覚書，協定その他権利義務に関する文書
- (5) 協議，通知，届出，照会，回答等で将来例証となる特に重要な文書
- (6) 職員の任用等に関する重要な文書
- (7) 構成団体の所有する財産の管理に関する重要な文書
- (8) 予算，決算，出納その他財務に関する特に重要な文書
- (9) 工事執行等に関する特に重要な文書(設計図書を含む。)
- (10) 前各号に定めるもののほか，30年保存の必要があると認められる文書

## 2 10年

- (1) 要領等の制定及び改廃の原義
- (2) 告示及び公告で重要な文書
- (3) 専門部会に関する文書
- (4) 法律関係が5年を超える契約，覚書，協定その他権利義務に関する文書
- (5) 協議，通知，届出，照会，回答等で将来例証となる重要な文書
- (6) 職員の任用等に関する文書
- (7) 職員の服務に関する重要な文書
- (8) 構成団体の所有する財産の管理に関する文書
- (9) 予算，決算，出納その他財務に関する重要な文書
- (10) 工事執行等に関する重要な文書(設計図書を含む。)
- (11) 前各号に定めるもののほか，10年保存の必要があると認められる文書

## 3 7年

- 7年保存の必要があると認められる文書

## 4 5年

- (1) 告示及び公告に関する文書

- (2) 法律関係が3年を超える契約，覚書，協定その他権利義務に関する文書
- (3) 協議，通知，届出，照会，回答等で将来例証となる文書
- (4) 職員の任用等に関する軽易な文書
- (5) 職員の服務に関する文書
- (6) 予算，決算，出納その他財務に関する文書
- (7) 工事執行等に関する文書(設計図書を含む。)
- (8) 前各号に定めるもののほか，5年保存の必要があると認められる文書

#### 5 3年

- (1) 協議，通知，届出，照会，回答等で軽易な文書
- (2) 臨時職員に関する文書
- (3) 前2号に定めるもののほか，3年保存の必要があると認められる文書

#### 6 1年

- (1) 協議，通知，届出，照会，回答等で特に軽易な文書
- (2) 職員の服務に関する軽易な文書
- (3) 予算，決算，出納その他財務に関する軽易な文書
- (4) 月報，日報，日誌等の文書
- (5) 前各号に定めるもののほか，1年保存の必要があると認められる文書

様式第1号 (第8条関係)

文書収発簿

第 号	件名	文書取扱主任	担当者
先方文書	月 日 第 号	先方のあて名又はあて先	摘要
収 受	月 日		
発 送	月 日		

様式第2号 (第15条関係)



様式第3号 (第15条関係)

書留等受領簿

日時	番号	発信者	受信者	局名及び番号	種類	受領印



様式第5号（第16条関係）

供覧用紙

文書番号	第 号	文 書 分 類	・ ・	保存	30・10・7 5・3・1	索引 番号	
収 受	年 月 日	開 示 ・ 不 開 示 の 区 分		開 示 ・ 部 分 開 示 一 部 不 開 示 ・ 不 開 示			
起 案	年 月 日						
決 裁	年 月 日	不 開 示 と す る 理 由		情 報 公 開 条 例 第 条 第 号 該 当			
施 行	年 月 日						
処理期限	年 月 日	開 示 可 能 な 時 期		年 月 日			
決裁権者	センター長  副センター長	センター長 副センター長 事務局員 (通信指令局員)				文 書 取扱主任	
処理案又は指示事項							

様式第6号（第23条関係）

文書索引目次

						ページ				
文書 分類	・ ・	発生年度	年度 (年)	廃棄年月日						
保存 期間	30・10・7・5・3・1			個人情報の内容						
索引 番号	件名	情 報 の 開 示 ・ 不 開 示 の 別	個 人 情 報 の 開 示 ・ 不 開 示 の 区 分	戸 籍	心 身	財 産	思 想 信 条	経 歴	家 庭 状 況	そ の 他
		開 示 ・ 部 分 開 示 一 部 不 開 示 ・ 不 開 示	開 示 ・ 部 分 開 示 一 時 不 開 示 ・ 不 開 示							
		開 示 ・ 部 分 開 示 一 部 不 開 示 ・ 不 開 示	開 示 ・ 部 分 開 示 一 時 不 開 示 ・ 不 開 示							
		開 示 ・ 部 分 開 示 一 部 不 開 示 ・ 不 開 示	開 示 ・ 部 分 開 示 一 時 不 開 示 ・ 不 開 示							

様式第7号（第23条関係）

表紙

年度			
分類 番号	大	中	小
簿冊名			
年			

様式第8号（第23条関係）

背表紙

	年度	
	分類番号	
	大	
	中	
	小	
	年	
	・ ・ 廃棄	