

舞鶴市行政文書取扱規程

平成17年3月30日 訓令甲第2号

(令和6年4月1日施行)

条項目次

沿革

本則

第1章 総則

第1条(趣旨)

第2条(定義)

第3条(行政文書の取扱いの基本)

第4条(総務課長の職務)

第5条(課長の職務)

第6条(文書取扱主任)

第7条(文書取扱担当者)

第8条(文書取扱主任及び文書

取扱担当者の指定の報告)

第9条(行政文書の種類等)

第10条(記号及び番号)

第2章 行政文書の收受及び配付

第1節 文書の收受及び配付

第11条(文書の收受)

第12条(文書の配付)

第13条(課における文書の取扱い)

第14条(ファクシミリの利用による文書の收受)

第2節 電磁的記録の收受及び配付

第15条(電磁的記録の收受)

第16条(電磁的記録の取扱い)

第17条

第3章 起案、決裁及び施行

第1節 通則

第18条(処理方針)

第2節 起案

第19条(起案)

第20条(供覧又は報告)

第3節 決裁

第21条(決裁の方法)

第22条(合議)

第23条(議会に提出すべき議案等)

第24条(決裁文書)

第4節 施行

第25条(浄書及び校合)

第26条(発信者名等)

第27条(公印の押印又は電子署名の付与)

第28条

第29条(行政文書の発送)

第30条(ファクシミリの利用による行政文書の発送)

○舞鶴市行政文書取扱規程

平成17年3月30日

訓令甲第2号

目次

第1章 総則

第2章 行政文書の收受及び配付

第1節 文書の收受及び配付

第2節 電磁的記録の收受及び配付

第3章 起案、決裁及び施行

第1節 通則

第2節 起案

第3節 決裁

第4節 施行

第4章 行政文書の管理

第5章 補則

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 舞鶴市における行政文書の取扱いについては、別に定めがあるものを除き、この訓令の定めるところによる。

(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) 行政文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。)であって、職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 市の博物館、資料館等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(2) ファイリングシステム 行政文書(電磁的記録を除く。)を系統的に整理し、保管し、保存し、及び廃棄するシステムをいう。

(3) 文書管理システム 電子計算機を利用し、行政文書の收受、起案、保管、保存、廃棄等の事務処理及び行政文書に係る情報の総合的かつ組織的な管理を行うためのシステムをいう。

(4) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(平20訓令甲2・令4訓令甲2・一部改正)

(行政文書の取扱いの基本)

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

(総務課長の職務)

第4条 総務部総務課の長(以下「総務課長」という。)は、この訓令に定める行政文書に関する事務(以下「行政文書事務」という。)の一般を総括する。

[第31条\(電磁的記録の発送\)](#)

[第4章 行政文書の管理](#)

[第32条\(行政文書の管理\)](#)

[第33条\(ファイル管理表の作成\)](#)

[第34条\(文書の保管\)](#)

[第35条\(文書の移換え\)](#)

[第36条\(文書の引継ぎ\)](#)

[第37条\(文書の保存\)](#)

[第38条\(文書の閲覧及び借用\)](#)

[第39条\(行政文書の廃棄\)](#)

[第40条\(廃棄に関する特例\)](#)

[第41条\(文書保存の特例\)](#)

2 総務課長は、行政文書事務が適正に行われるよう必要に応じ、課(課に相当する組織を含む。以下同じ。)における行政文書の取扱いについて調査し、又は適正な処理がなされるよう指導しなければならない。

(課長の職務)

第5条 課の長(以下「課長」という。)は、常にその所管する行政文書を円滑かつ適正に処理しなければならない。

(文書取扱主任)

第6条 課長の行政文書事務を補佐するため、課に文書取扱主任を置き、係(係に相当する組織を含む。以下同じ。)の長(これに相当する職を含む。以下「係長」という。)のうちから課長が指定する者をもって充てる。

2 文書取扱主任は、課長の指示に従い次に掲げる事項を処理する。

(1) 行政文書の收受、保管、保存及び廃棄に関すること。

(2) ファイリングシステムの運用に関すること。

(3) 文書管理システムの運用に関すること。

(4) 行政文書事務の指導及び改善に関すること。

(5) その他行政文書の取扱いに関すること。

3 総務部総務課(以下「総務課」という。)の文書取扱主任は、[前項](#)の事項のほか、電子署名に関する事項を処理するものとする。

(平18訓令甲4・平20訓令甲2・令4訓令甲2・一部改正)

(文書取扱担当者)

第7条 課長は、文書取扱主任の職務を補佐するため、係ごとに文書取扱担当者を置き、係に属する職員(以下「係員」という。)のうちから指定する者をもって充てる。ただし、当該係の行政文書の発生量が少ない等の理由により、文書取扱担当者を置く必要がないと認めるときは、総務課長の承認を得て、文書取扱担当者を置かないことができる。

(平18訓令甲4・一部改正)

(文書取扱主任及び文書取扱担当者の指定の報告)

第8条 課長は、[前2条](#)の規定により文書取扱主任及び文書取扱担当者を指定したときは、速やかにその者の職及び氏名を総務課長に届け出なければならない。

(行政文書の種類等)

第9条 舞鶴市において取り扱う行政文書の種類、分類、文例及び書式は、別に定めるところによる。

(記号及び番号)

第10条 收受し、及び発送する行政文書([第3項](#)に掲げるものを除く。)には、[次の各号](#)に定めるところにより、記号及び番号を付するものとする。ただし、軽易な行政文書については、これを省略することができる。

(1) 記号は、市名、部名及び課名の各頭字を冠するものとする。ただし、証明文書にあつては、市名、部名及び課名の各頭字並びに「証」の字を冠するものとする。

(2) 番号は、年度ごとに順位番号を付するものとする。ただし、同一事案に係る往復文書にあつては同一の番号を用いることとし、訴訟、工事等に係る一件態となる行政文書にあつては当該事案の発端となった行政文書の番号の枝番号を用いることができる。

2 課長は、[前項](#)の規定により難しい場合は、総務課長と協議の上、当該課の記号又は番号を定めることができる。

3 議案、専決、条例、規則、規程、告示、公告、訓令、達及び指令に付する記号及び番号は、[次の各号](#)に掲げる区分に応じ、[当該各号](#)に定めるところによる。

(1) 議案 「第 号議案」とし、番号は、議案番号簿により暦年

ごとに順位番号を付する。

- (2) 専決「専決第号」とし、番号は、専決番号簿により暦年ごとに順位番号を付する。
- (3) 条例、規則、規程、告示、公告、訓令、達及び指令 市名及び種別名を冠し、公示令達番号簿により暦年ごとに種別の順位番号を付する。

(平20訓令甲2・一部改正)

第2章 行政文書の收受及び配付

(令4訓令甲2・令6訓令甲5・改称)

第1節 文書の收受及び配付

(文書の收受)

第11条 市役所に到達した行政文書(電磁的記録を除く。以下この節において単に「文書」という。)は、総務課において收受する。ただし、[次の各号](#)に掲げる文書は、[当該各号](#)に定めるところにより收受する。

- (1) 直接課に到達した文書 当該課
- (2) 勤務時間外に到達した文書 当直者
- 2 文書のうち市役所で收受すべきでないものがあるときは、直ちに返却、転送その他必要な手続をとるものとする。
- 3 文書のうち郵送等の料金の未納又は不足のあるものは、総務課長が必要と認めるものに限り、その未納又は不足の料金を納付して、收受することができる。

(平18訓令甲4・平20訓令甲2・平22訓令甲2・平27訓令甲2・平28訓令甲5・令4訓令甲2・一部改正)

(文書の配付)

第12条 総務課において收受した文書([第3項](#)の規定により引継ぎを受けた文書を含む。以下同じ。)は、次に掲げるところにより、所管課(当該文書が2以上の課に関係する場合は、最も関係が深いと認める課をいう。以下同じ。)に配付するものとする。

- (1) 配付先の明確な文書は開封せずに、配付先の明確でない文書は開封後配付先を確認して、総務課に備付けの文書配付棚により配付する。
- (2) 開封した文書のうち、不服申立て、訴訟その他権利の得喪に関係がありその到達時刻を明らかにする必要があるものは、その封筒又は文書の余白に到達の年月日及び時刻を記載して所管課に配付する。
- 2 [前項](#)の規定にかかわらず、書留、配達証明、内容証明、特別送達等の特殊取扱いによる郵便物(速達を除く。)、電報等の文書は、特殊郵便物等收受簿([様式第1号](#))に必要事項を記載して、名宛人又は所管課に配付し、かつ、受領印又は署名を徴するものとする。
- 3 [前条第1項第2号](#)の当直者において收受した文書は、その種類、件数等必要事項を当直日誌に記載し、業務開始後速やかに総務課長に引き継がなければならない。ただし、緊急に処理することが必要と認められる文書は、直ちに名宛人又は当該文書に係る所管課長に連絡して、その指示を受けるものとする。

(平18訓令甲4・平20訓令甲2・平22訓令甲2・平27訓令甲2・平28訓令甲5・令4訓令甲2・一部改正)

(課における文書の取扱い)

第13条 課長は、[第11条第1項第1号](#)の文書及び[前条](#)の規定により配付を受けた文書のうち、親展文書その他開封を不相当と認めるものを除き、開封する。

- 2 総務課から開封されて配付を受けた文書及び課において開封した文書は、直ちに課の所掌に関するものであることを確認の上、文書管理システムに必要事項を登録するとともに、文書([前条第1項第2号](#)の文書は、[同号](#)に規定する処理をしたもの)の余白に收受日付印([様式第3号](#))を押し、[第10条](#)に規定する記号及び番号を付する。ただし、次に掲げる文書については、文書管理シ

ステムへの必要事項の登録を省略し、又は記号及び番号を付さないことができる。

- (1) 特定の事務事業の実施に係る文書で、文書管理システムによらずに管理する必要のあるもの
 - (2) 挨拶状、礼状等の文書
 - (3) 軽易な文書
- 3 [前項](#)に規定する文書に現金、金券又は有価証券が同封されている場合は、必要な手続によりその経過を明らかにしておくものとする。

(平20訓令甲2・平28訓令甲5・令4訓令甲2・一部改正)

(ファクシミリの利用による文書の收受)

第14条 ファクシミリで收受した文書は、[前条](#)の規定により処理するものとする。

第2節 電磁的記録の收受及び配付

(電磁的記録の收受)

第15条 電磁的記録の收受は、電気通信回線に接続している電子計算機を利用して随時に行うものとする。

- 2 [前項](#)の規定にかかわらず、課長は、特別の事情があると認めるときは、CD、USBメモリー等の媒体により電磁的記録を收受することができる。

(平20訓令甲2・令4訓令甲2・一部改正)

(電磁的記録の取扱い)

第16条 課長は、課で收受した電磁的記録を次のとおり取り扱うものとする。

- (1) 課の所掌として処理する必要がある場合は、[第13条第2項](#)の規定の例により処理する。この場合において、收受日付印は、押さないものとする。
 - (2) 他の課の所掌に属する場合は、原則として総務課長と協議の上、所管課に転送する。
- 2 [前条第2項](#)の規定により收受した電磁的記録は、[第13条](#)及び[前項](#)の規定の例により取り扱うものとする。

(令4訓令甲2・一部改正)

第17条 削除

(令4訓令甲2)

第3章 起案、決裁及び施行

第1節 通則

(処理方針)

第18条 課長は、[第13条](#)、[第14条](#)及び[第16条](#)の規定による行政文書の処理に当たり、自らその処理を行う場合を除き、当該行政文書に係る事務の担当係長に処理方針を示し、絶えず行政文書の処理に留意し、事案が完結するまでその経過を把握しておかなければならない。

(令4訓令甲2・一部改正)

第2節 起案

(起案)

第19条 行政文書に係る起案は、起案をする者が文書管理システムに事案の内容その他の必要事項を入力し、並びに起案をした旨を電磁的に表示し、及び記録する方式(以下「電子起案方式」という。)により行うものとする。

- 2 [前項](#)の規定にかかわらず、課長が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、起案用紙([様式第4号](#))又は一定の帳票が定められているものに、電磁的記録を入力し、記録したものを紙に出力することにより、又は必要事項を記載することにより行うものとする。
- 3 [前2項](#)の規定にかかわらず、軽易な行政文書に係る起案は、文書の余白に文案を記載して行うことができる。
- 4 起案は、原則として次に掲げるところにより行わなければならない

ない。

- (1) 1事案につき1起案とすること。ただし、密接な関係がある事案については、一括して起案すること。
- (2) 内容のよく分かる標題を付け、必要により起案の理由、説明、経過及び根拠となる関係法規、予算等を記載し、関係文書又は参考資料を添付すること。
- (3) 内容が複雑な場合は、箇条書きにすること。
- (4) 公文例のあるものは、全てこれによること。
- (5) 特殊な取扱いを要する起案は、必要に応じ、その旨を表示すること。
- (6) 起案日、文書分類、保存年数等所定事項を必ず入力し、又は記載すること。

(平20訓令甲2・平28訓令甲5・令4訓令甲2・一部改正)

(供覧又は報告)

第20条 供覧又は報告は、供覧又は報告をする者が文書管理システムに事案の内容その他の必要事項を入力し、並びに供覧又は報告をした旨を電磁的に表示し、及び記録する方式により行うものとする。

- 2 [前項](#)の規定にかかわらず、課長が事務処理の効率化等の観点から合理的であると認めるときは、供覧用紙([様式第5号](#))に電磁的記録を入力し、記録したものを紙に出力することにより、若しくは必要事項を記載することにより、又は別に定める方法により行うものとする。

(令4訓令甲2・全改)

第3節 決裁

(決裁の方法)

第21条 決裁は、事案の決定について、課長が[舞鶴市事務決裁規程\(昭和47年規程第2号。以下「事務決裁規程」という。\)](#)に定めるところにより決裁区分を定め、必要な回議及び合議を経た後に、電子起案方式により起案された起案文書にあっては[事務決裁規程](#)その他の専決規程の定めるところにより決裁すべき者(以下この条において「決裁権者」という。)が文書管理システムに決裁の日付を記録することにより、電子起案方式以外の方式により起案された起案文書にあっては決裁権者が認印を押し、又は署名することにより行う。

- 2 [事務決裁規程第3章](#)の規定により代決をするときは、[前項](#)の規定に準ずる方法により行うものとする。この場合において、電子起案方式以外の方式により起案された起案文書について代決をするときは、代決者が認印を押し、又は署名し、その右上部に「代」と朱書するものとする。

(平20訓令甲2・令4訓令甲2・一部改正)

(合議)

第22条 課長は、起案の内容が他の部課に関係がある場合は、当該関係部課長に合議しなければならない。

- 2 合議を受けた関係部課長は、当該起案に異議のある場合は主管部課長と協議し、協議が成立しないときは、上司の指示を受けなければならない。
- 3 課長は、合議を経た事案で、その要旨を改正したとき又は廃案になったときは、合議先に承認を求め、その旨を通知しなければならない。
- 4 合議の順序は、次のとおりとする。
 - (1) 同一部内において他の課に関係のあるものは、課長の決裁後、関係課長の決裁を経て部長の決裁を受けること。
 - (2) 同一部以外における部課に関係のあるものは、課長又は部長の決裁後、関係課長又は部長の決裁を受けること。

(議会に提出すべき議案等)

第23条 市議会に提出すべき予算に関する事項については、主管課

長は、その案及び参考資料を財務部財政課長(以下「財政課長」という。)に送付しなければならない。

- 2 財政課長は、[前項](#)の規定により送付された事項については上司の決裁を受け、その議案を作成して総務課長に送付するものとする。
- 3 [第1項](#)に定めるものを除くほか、市議会に提出すべき事項については、主管課長は、その案及び参考資料を総務課長に送付しなければならない。
- 4 総務課長は、[前項](#)の規定により送付された事項については上司の決裁を受け、議案を作成するものとする。
- 5 規則、訓令等例規となる事項については、[前2項](#)の規定に準じて処理しなければならない。

(平29訓令甲5・令6訓令甲5・一部改正)

(決裁文書)

第24条 起案者は、決裁済みの起案文書(以下「決裁文書」という。)が返付されたときは、速やかに必要事項を文書管理システムに入力し、又は記載しなければならない。

(平20訓令甲2・令4訓令甲2・一部改正)

第4節 施行

(浄書及び校合)

第25条 施行する行政文書は、主管課において、審査し、及び決裁文書と照合しなければならない。

(平20訓令甲2・令4訓令甲2・一部改正)

(発信者名等)

第26条 施行する行政文書の発信者名は、市長名をもってする。ただし、行政文書の性質又は内容によりその必要がないと認める場合は、市役所名、部名、部長名、課名又は課長名をもってすることができる。

- 2 [前項](#)の場合において、必要に応じて、当該行政文書の末尾等に事務担当者の所属、氏名等を記載することができる。

(平20訓令甲2・一部改正)

(公印の押印又は電子署名の付与)

第27条 施行する行政文書には、公印を押し、又は電子署名を付さなければならない。

- 2 [前項](#)の規定による公印の押印の手続については、[舞鶴市公印規則\(平成5年規則第12号\)](#)の定めるところによるものとする。
- 3 [第1項](#)の規定による電子署名の付与の手続については、公印の押印の手続の例により行うものとする。
- 4 [前3項](#)の規定にかかわらず、軽易な行政文書等その性質又は内容により公印を押し、又は電子署名を付す必要のない行政文書については、これらを省略することができる。

(平20訓令甲2・令4訓令甲2・一部改正)

第28条 削除

(令4訓令甲2)

(行政文書の発送)

第29条 行政文書(電磁的記録を除く。)の発送は、次に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 郵便又は信書便による送達 総務課において発送の手続を行う。ただし、次の場合は、総務課を経由せず、直接発送することができる。
 - ア 急を要する場合
 - イ 同時に多量の郵便物を発送する場合
 - ウ 料金後納の取扱いができない場合
 - エ 勤務時間外に郵送せざるを得ない場合
 - オ その他総務課長が特に必要と認める場合
- (2) 使送による送達 職員が直接送達先へ持参する。
- (3) その他の送達 総務課長が別に定める。

(平20訓令甲2・一部改正)

(ファクシミリの利用による行政文書の発送)

第30条 [前条](#)の規定にかかわらず、公印の押印を省略することができる行政文書で課長が適当と認めるものは、ファクシミリを利用して発送することができる。

(平20訓令甲2・一部改正)

(電磁的記録の発送)

第31条 行政文書(電磁的記録に限る。)の発送は、課長の承認を得て、電気通信回線に接続している電子計算機を利用して行うものとする。

(令4訓令甲2・一部改正)

第4章 行政文書の管理

(行政文書の管理)

第32条 行政文書(電磁的記録を除く。以下この章において単に「文書」という。)は、ファイリングシステムにより管理する。ただし、総務課長と協議の上、ファイリングシステム以外の別に定める方法により管理することができる。

2 行政文書(電磁的記録に限る。以下この章において単に「電磁的記録」という。)は、文書管理システムその他別に定める方法により管理する。

3 行政文書の保存期間は、法令に定めのあるもののほか、[別表](#)に定めるとおりとする。

4 行政文書は、庁舎外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由によりあらかじめ課長の承認を受けたときは、この限りでない。

(平20訓令甲2・令4訓令甲2・一部改正)

(ファイル管理表の作成)

第33条 文書取扱主任は、会計年度ごとに当該会計年度に属する完結文書(施行を要する行政文書で施行が終わったもの、施行を要しない行政文書で決裁が終わったもの及び供覧等によって完結する文書で供覧等が終わったものをいう。以下同じ。)のファイル管理表を作成し、課長の承認を得て、その写しを毎年5月末日までに総務課長に1部提出しなければならない。

(令4訓令甲2・全改)

(文書の保管)

第34条 文書取扱主任は、完結文書(電磁的記録を除く。以下この条、[第36条](#)及び[第37条](#)において同じ。)のうち、当該会計年度に属するもの(以下「現年度文書」という。)及び前会計年度に属するもの(以下「前年度文書」という。)を課において、常に整理し、適切に保管しなければならない。

2 文書取扱主任は、完結文書のうち当該会計年度を越えて使用する文書で使用の頻度が特に高いものその他特別の事情があるもの(以下「常用文書」という。)を必要と認める期間、現年度文書とみなして取り扱うことができる。

3 文書は、その名称、所属年度、保存期間等を記載した個別フォルダーに挟み、キャビネットに収納し、保管するものとする。ただし、キャビネットへの収納に適さない文書については、他の保管用具により保管することができる。

4 [前項本文](#)の規定により文書を保管するときは、原則として、現年度文書にあつてはキャビネットの上段及び[中段](#)に、前年度文書にあつてはキャビネットの下段に収納するものとする。

(令4訓令甲2・全改)

(文書の移換え)

第35条 文書取扱主任は、毎会計年度の終了後、速やかにキャビネットの上段及び[中段](#)の文書(常用文書を除く。)を下段に移し換えるものとする。

(文書の引継ぎ)

第36条 文書取扱主任は、毎会計年度において総務課長が指定する時期に、[第34条第1項](#)の規定による保管が終わった完結文書で保存を要するものを、原則として当該完結文書を収納した個別フォルダーの保存期間の種別ごとに区分し、引継リストによりフォルダー名の記載順に文書保存箱に収納し、課長の承認を得て、総務課長に引き継ぐものとする。

(令4訓令甲2・一部改正)

(文書の保存)

第37条 総務課長は、文書取扱主任から引継ぎを受けた完結文書(以下「保存文書」という。)を所定の書庫において管理するものとする。

2 総務課長は、必要があると認めるときは、保存文書を書庫以外の適当な場所で管理することができる。

(文書の閲覧及び借用)

第38条 他課の職員が[第34条第1項](#)及び[第2項](#)の規定により保管する文書(以下「保管文書」という。)を借用しようとするときは、貸出ガイドに所要事項を記載し、所管課長の承認を得なければならない。

2 保存文書を閲覧し、又は借用しようとするときは、保存文書利用簿に所要事項を記載し、総務課長の承認を得なければならない。

3 [前2項](#)の規定による借用の期間は、7日以内とする。ただし、長期間の借用を必要とする場合において所管課長又は総務課長の承認を得たときは、この限りでない。

(令4訓令甲2・一部改正)

(行政文書の廃棄)

第39条 文書取扱主任は、保管文書のうち1年以内の保存期間が満了したものを毎年4月末日までに課長の承認を得て、裁断、溶解、焼却その他適切な方法により廃棄するものとする。

2 総務課長は、保存文書のうち保存期間が満了したものを当該文書の所管課長に確認の上、毎年4月末日までに[前項](#)の方法により廃棄するものとする。

3 課長は、[前2項](#)の規定による文書であっても法令の改廃その他の理由により、保管する必要がなくなったもの又は総務課長の承認を得て保存する必要がなくなったものは、廃棄することができる。

4 総務課長は、電磁的記録であって保存期間が満了したものを当該電磁的記録の所管課長に確認の上、毎年4月末日までに消去するものとする。

(令4訓令甲2・一部改正)

(廃棄に関する特例)

第40条 [前条](#)の規定にかかわらず、保存期間を超えて文書を保存する必要があると認めるときは、課長は総務課長の承認を得て、保存期間を延長することができる。この場合において、当該保存期間が満了したときは、[前条第2項](#)の規定により当該文書を廃棄するものとする。

(文書保存の特例)

第41条 [前2条](#)の規定にかかわらず、総務課長は、歴史的又は文化的な資料としての価値を有すると認める文書については、市史資料として引き続き保存し、又は資料館等に引き継ぐことができる。

(令4訓令甲2・一部改正)

第5章 補則

(例外処理)

第42条 総務課長は、この訓令の規定により難い特別の事情があると認めるときは、別に定める方法により行政文書を処理させることができる。

(その他)

第43条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日前に舞鶴市文書取扱規程を廃止する規程(平成17年規程第1号)による廃止前の舞鶴市文書取扱規程(昭和35年規程第6号)の規定によってなされた手続その他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によってなされたものとみなす。

附 則(平成18年4月1日訓令甲第4号)

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則(平成20年4月1日訓令甲第2号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成22年4月1日訓令甲第2号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成27年3月31日訓令甲第2号)

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則(平成28年4月1日訓令甲第5号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則(平成29年3月31日訓令甲第5号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則(令和4年3月31日訓令甲第2号)

(施行期日)

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の第33条の規定により暦年により保管している行政文書の管理については、この訓令による改正後の第32条及び第33条の規定にかかわらず、なお従前の例による。

(舞鶴市職員の勤務に係る電子決裁規程の廃止)

3 舞鶴市職員の勤務に係る電子決裁規程(平成27年訓令甲第6号)は、廃止する。

附 則(令和6年4月1日訓令甲第5号)

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

別表(第32条関係)

(平28訓令甲5・令4訓令甲2・一部改正)

保存期間及び基準

保存期間	基準
永年	(1) 市の区域の分合に関するもの (2) 市条例及び規則その他例規に関するもの (3) 訴訟、訴願、和解及び不服申立てに関するもの (4) 特別職の事務引継ぎに関するもの (5) 褒章及び表彰に関するもの (6) 職員の採用、退職、懲戒処分、分限処分その他賞罰等に関するもの (7) 恩給、遺族扶助料等に関するもの (8) 市の行政運営方針及び市の執行すべき事務事業の基本的計画並びにその実施等に関するもの (9) 各種統計に関するもの (10) 市の沿革及び市史の資料に関するもの (11) 市有財産、営造物の取得及び処分並びに市債の借入れ及び償還に関するもの (12) 市議会の議案、会議録、議決等に関するもの (13) 前各号のほか、永年保存を必要とするもの
10年	(1) 陳情、要望等に関するもの

	(2) 国等の指令、通知等で重要なものに関するもの (3) 決算の認定を終わった金銭、物品に関する文書で重要なものに関するもの (4) 前3号のほか、10年保存を必要とするもの
5年	(1) 決算の認定がされた収支に関するもの (2) 租税その他各種の公課に関するもの (3) 前2号のほか、5年保存を必要とするもの
3年	(1) 文書の收受発送に関するもの (2) 職員の勤務に関するもの (3) 前2号のほか、3年保存を必要とするもの
1年	(1) 一時の処理に属する願、届書類、通知等に関するもの (2) 前号のほか、1年保管を必要とするもの
1年未満	職務上作成し、又は取得した文書のうち決裁、施行又は供覧等の手続の必要がない軽易なもの

備考 保存期間の起算日は、完結した日の属する年度の翌年度の4月1日からとする。

[様式第1号\(第12条関係\)](#)

(令4訓令甲2・全改)

様式第1号(第12条関係)

特殊郵便物等收受簿

收受月日	書留番号	種類	差出人	名宛人	取扱者	受領印
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						
月 日						

様式第2号 削除

(令4訓令甲2)

[様式第3号\(第13条関係\)](#)

(平20訓令甲2・全改)

様式第3号(第13条関係)

第 号
年 月 日
舞鶴市役所

[様式第4号\(第19条関係\)](#)

(令4訓令甲2・全改)

様式第4号(第19条関係)

決裁区分											
收受日						起案日					
決裁日						施行日					
文書分類						公印					
ファイル名											
公開区分						非公開理由					
文書番号						保存年限					
起案者	内線										
件名											
決裁											
合議											

主 文	
内 容	

[様式第5号\(第20条関係\)](#)
(令4訓令甲2・全改)

様式第5号(第20条関係)

供覧区分												
収受日								供覧日				
文書分類												
ファイル名												
公開区分								非公開理由				
文書番号								保存年限				
担当者	内線											
件名												
供覧												
内容												