

○男鹿地区消防一部事務組合文書管理規程

令和5年12月28日
消本訓令 第16号

(趣旨)

第1条 この訓令は、法令等に定めがあるもののほか、消防組織法(昭和22年法律第226号)第9条の消防本部(以下「本部」という。)及び消防署(以下「署」という。)の公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(公文書の管理に関する原則)

第2条 公文書はすべて正確かつ迅速に取扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

- 2 公文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷その他の事故を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時の保護にも支障がないよう準備しておかなければならない。
- 3 公文書は、原則として、文書管理システムにより公文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書管理に関する事務の処理(以下「公文書の事務処理」という。)を行うこと等により、適正に管理し、かつ、利用しなければならない。

(定義)

第3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) 文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において職務に係る事案を記載したものをいう。
- (2) 公文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真(マイクロフィルムを含む。以下同じ。)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。
- (3) 実施機関 男鹿地区消防一部事務組合(以下「組合」という。)の管理者、議会、監査委員及び消防長をいう。
- (4) 簿冊等 相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合体にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。
- (5) 書留文書 特に重要なもので、送付又は受取りを明確にするために受領印等を要する文書をいう。
- (6) 起案文書 当該事案に係る意思の決定権限を有する者(以下「決定権者」という。)が意志の決定を行うための案を記載した文書をいう。
- (7) 決裁文書 決定権者が承認に係る行為を行うことにより、その内容を意志として決定し、又は確認した文書をいう。
- (8) 供覧文書 閲覧に供すべき文書をいう。

- (9) 庁内文書 組合の組織相互間の文書をいう。
- (10) 庁外文書 前号に掲げるもの以外の文書で、発送し、又は收受するものをいう。
- (11) 文書管理システム 電子計算機を利用して公文書に係る管理を行うシステムをいう。
- (12) 所属 男鹿地区消防本部の組織等に関する規則(昭和 48 年規則第 5 号)第 6 条に規定する課及び男鹿地区消防一部事務組合消防本部及び消防署の設置等に関する条例(昭和 48 年条例第 7 号)第 4 条に規定する消防署をいう。
- (13) 所属長 男鹿地区消防本部の組織等に関する規則(昭和 48 年規則第 5 号)第 6 条に規定する課長及び男鹿地区消防本部等処務規程(昭和 48 年消本訓令第 3 号)第 6 条に規定する消防署長をいう。
- (14) 主務課等 文書等に係る事務を担当する所属をいう。
- (15) 主務課長等 主務課等の長をいう。
- (16) 合議 主管の系列に属する者とそれ以外の者とが、それぞれ、その職位との関連において起案文書の内容及び形式についての意見の調整を図ることをいう。

(実施機関の責務)

第 4 条 実施機関は、政策の形成過程及びその実施について、この規程に定めるところに従い、公文書を適正に作成し、かつ、管理しなければならない。

2 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行わなければならない。

(総務課長の職務)

第 5 条 総務課長は、公文書に関する事務(以下「公文書事務」という。)を統括し、組合に到達する文書の收受及び配布の事務を処理するとともに、公文書事務の適正化及び迅速化を図るため、所属長及び公文書主任に対し必要な指示をすることができる。

(所属長の職務)

第 6 条 所属長は、当該所属における公文書事務を管理し、常にその円滑適正な処理の促進に努めなければならない。

(公文書主任)

第 7 条 所属に公文書主任を置き、本部にあつては当該所属の係長、署にあつては指揮統制班における各担当の主席主査及び分署にあつては副分署長をもって充てる。ただし係長又は主席主査が不在の場合はその当該直近上位の役職者とする。

2 消防長は、特に必要があると認める場合には、前項の規定にかかわらず、公文書主任に任命することができる。

(公文書主任の職務)

第 8 条 公文書主任は、所属長の命を受け、当該所属における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書等の取得、配布、発送及び処理の促進に関すること。
- (2) 法規の調査及び解釈に関すること。
- (3) 公文書の整理、保存、利用、移管及び廃棄に関すること。
- (4) 図書類の取扱いに関すること。
- (5) 公文書事務の指導及び改善に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書事務の処理に関し必要なこと。

(文書管理帳票)

第9条 文書等の管理に関する帳票は、次のとおりとする。

- (1) 総務課に備える帳票等
 - ア 一般收受文書管理簿 (別記様式第1号及び文書管理システムによるもの)
 - イ 書留文書管理簿 (別記様式第2号)
 - ウ 庁内発信文書管理簿 (別記様式第3号及び文書管理システムによるもの)
 - エ 条例等公布整理簿 (別記様式第4号及び文書管理システムによるもの)
 - オ 令達整理簿 (別記様式第5号及び文書管理システムによるもの)
 - (2) 予防課に備える帳票等
 - ア 危険物等文書管理簿 (別記様式第6号及び文書管理システムによるもの)
 - イ 消防施設等文書管理簿 (別記様式第7号及び文書管理システムによるもの)
 - (3) 指揮統制班 庶務訓練担当に備える帳票等
 - ア 一般收受文書管理簿 (別記様式第1号及び文書管理システムによるもの)
 - イ 庁内発信文書管理簿 (別記様式第3号及び文書管理システムによるもの)
 - ウ 勤務日誌文書管理簿 (文書管理システムによるもの)
 - エ 出勤時間文書記録簿 (文書管理システムによるもの)
 - (4) 指揮統制班 予防担当に備える帳票等
 - ア 予防条例に基づく届出文書管理簿 (別記様式第8号及び文書管理システムによるもの)
 - (5) 前各号に定めるもののほか、所属に備える帳票等
 - ア 起案文書管理簿 (文書管理システムによるもの)
 - イ 発信文書管理簿 (別記様式第9号及び文書管理システムによるもの)
 - ウ 貸出記録簿 (別記様式第10号)
- 2 前項各号に掲げる帳票の使用の方式は、次の各号に定めるとおりとする。
- (1) 一般收受文書管理簿 直接所属に到達又は配布された文書を、第17条第1項の規定により文書管理システムに入力し記録する。
 - (2) 書留文書管理簿 総務課長が組合に到着した書留文書を、第16条第1項の規定により処理する。
 - (3) 庁内発信文書管理簿 庁内に文書を発信するに当たって、その件名、番号その他文書管理上必要な事項を記録する。
 - (4) 条例等公布整理簿 条例等を公布するに当たって、その件名、番号その他文書管理上必要な事項を記録する。
 - (5) 令達整理簿 令達を発するに当たって、その件名、番号その他文書管理上必要な事項を記録する。
 - (6) 発信文書管理簿 庁外へ文書を発信するに当たって、その件名、番号その他

文書管理上必要な事項を記録する。

- (7) 危険物等文書管理簿 予防課に到達又は配布された文書のうち、危険物等に
関係する文書について文書管理システムに入力し記録する。
 - (8) 消防施設等文書管理簿 予防課に到達又は配布された文書のうち、前号以外
の文書について文書管理システムに入力し記録する。
 - (9) 火災予防条例に基づく届出文書管理簿 予防担当に到達又は配布された文書
のうち、男鹿地区消防一部事務組合火災予防条例(昭和 48 年条例第 16 号)の規
定により届出された文書について文書管理システムに入力し記録する。
 - (10) 起案文書管理簿 第 21 条第 1 項の規定により文書を起案するに当たって、
事案の内容その他所要事項を文書管理システムに入力し、記録する。
 - (11) 貸出記録簿 主務課長等が第 50 条第 3 項の規定に基づき公文書を貸し出す
に当たって、その貸出文書、貸出先、貸出月日その他文書管理上必要な事項を
記録する。
 - (12) 勤務日誌文書管理簿 男鹿地区消防一部事務組合職員服務規程(昭和 48 年消
本訓令第 1 号)の規定により作成する勤務日誌について文書管理システムに入
力し記録する。
 - (13) 時間外手当等文書記録簿 男鹿地区消防一部事務組合職員の勤務時間、休暇
等に関する条例(平成 7 年条例第 3 号)に規定された正規の勤務時間以外の時
間における勤務及び男鹿地区消防一部事務組合一般職の職員給与に関する条例
(昭和 48 年条例第 12 号)に規定された特殊勤務手当の支給要件とされる勤務に
ついて管理上必要な事項を文書管理システムに入力し、記録する。
- 3 前項に規定する帳票のうち、一般收受文書管理簿、危険物等文書管理簿、消防施
設等文書管理簿及び火災予防条例に基づく届出文書管理簿を以下「文書受付簿等」
とする。
- 4 文書管理システムの停止時における公文書の登録は、第 1 項の各号に定める別記
様式各号に必要な事項を記録するものとする。ただし、この場合、復旧後、速や
かに文書管理システムに登録するものとする。

(特例帳票)

- 第 10 条 前条の規定にかかわらず、相当件数の同種の公文書を定例的に処理する場
合、主務課長等は、消防長の承認を得て、当該公文書を管理するための帳票(以下
「特例帳票」という。)を使用することができる。
- 2 前項の特例帳票のうち、主務課等が共通に使用することが適当と認められるもの
にあつては、消防長は、これを主務課等に統一的に使用させることができる。

(電子計算機による文書管理)

- 第 11 条 主務課長等は、前条第 1 項の規定に基づき定めた特例帳票に記載すべき事
項を電子計算機に入力し、記録することによって当該特例帳票への記載に代える
ことができる。

(文書記号及び文書番号)

- 第 12 条 主務課長等は、第 21 条第 1 項の規定により文書管理システムに登録する公
文書に、次に掲げる記号(以下「文書記号」という。)及び番号(以下「文書番号」

という。)を付すものとする。ただし、賞状等及び速報的な性格の文書にあつては、これを省略する。

(1) 文書記号は、次の例示によること。ただし、これにより難いときは、総務課長に合議の上、別に定めることができる。

ア 庁内文書 消組①第 号(議会、監査委員又は本部に属する所属の場合)
消②③第 号(署に属する所属の場合)

イ 庁外文書 庁内文書の文書記号に「男鹿」を冠用する。

(2) 前号の場合において、○印部分には次のように記入すること。

ア ①には、次の表の左欄に掲げる区分に従い、右欄に掲げる文字

議会、監査委員又は本部	①
議会	議
監査委員	監
本部に属する所属	当該課名の頭文字

イ ②には、次の表の左欄に掲げる区分に従い、右欄に掲げる文字

署又は分署	②
男鹿地区消防署	本
北分署	北
東分署	東
天王分署	天
天王南分署	南
若美分署	若
大湊分署	大

ウ ③には、当該担当の頭文字

(3) 文書番号は、次に掲げるところにより、文書管理システムの発信文書管理簿に所要事項を記録し取得すること。

ア 毎年4月1日に更新すること。ただし議会に係る文書番号については1月1日とする。

イ 文書の收受又は起案ごとに取得し、1つの事案については、原則として、同一文書番号とすること。

ウ 1つの事案について、複数の文書の收受、起案又は施行を行うときは、完結するまで同一文書番号の枝番号を用いること。

2 特例帳票については、前項に規定する文書記号に総務課長が定める1字を加えた記号をもって当該特例帳票の文書記号とするとともに、文書番号は前項第3号の規定を準用する。

(公布又は令達の番号)

第13条 前条の規定にかかわらず、公布又は令達の番号は、文書管理システムで取得すること。公布は条例等公布整理簿に所要事項を記録し、令達は令達整理簿に所要事項を記録するものとする。

2 前項の番号は、毎年1月1日以降第1号から一連番号により付し始め、12月31日に止める。

(電磁的記録の受信等)

第 14 条 電磁的記録の受信は、男鹿地区消防一部事務組合情報セキュリティポリシーに規定する情報セキュリティ責任者が指定する通信回線に接続した送受信装置（以下「送受信装置」という。）を利用して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、主務課長等は、特別の事情があると認めるときは、光ディスク等の媒体により電磁的記録を受領することができる。

（電磁的記録の取扱い）

第 15 条 主務課長等は、送受信装置を利用して主務課等に到達し、又は光ディスク等の媒体により受領した電磁的記録のうち、収受の処理が必要と認めるものを文書受付簿等に記録するものとする。ただし、文書管理システムから施行されたもの又は主務課長等が簡易な取扱いができると認めるものにあつては、これを省略することができる。

2 主務課長等は、前項に規定する場合において、電磁的記録が他の主務課等の所掌に係るものであるときは、速やかに送受信装置により当該電磁的記録を所掌する主務課等へ転送するものとする。

3 第 1 項に規定する場合において、電磁的記録が一定の様式の画面から入力する方法により到達したものであるときは、複数の記録をまとめて 1 件として文書管理システムに記録することができる。

（到達した文書の取扱い）

第 16 条 総務課長は組合に到達した文書を次に掲げるところにより処理し、所属の公文書主任に配布する。

（1） 親展に係るものその他開封をすることが不適當であると認められるものを除き、開封をすること。

（2） 電報、訴訟及び不服申立てに関する文書その他到達の日時がその法律効果に影響を及ぼすような文書は別図第 1 による受付印（以下単に「受付印」という。）を押し、その下に収受時刻を記入したのち、署名又は押印すること。

（3） 2 以上の所属に関係する文書は、その最も関係の深い所属に配布すること。

（4） 書留文書については、書留文書管理簿に所要事項を記録のうえ配布し、署名又は受領印を徴すること。

（収受文書の処理）

第 17 条 公文書主任は、前条の規定により配布された文書のほか、直接所属に到達した文書を次に掲げるところにより処理する。

（1） 親展に係るものその他の開封することが不適當であると認められるものを除き、すべて開封すること。

（2） 文書の余白、封筒その他の適当な箇所に受付印を押し、到達した文書に係る事項を文書管理システムの文書受付簿等に記録すること。ただし、アからウまでに掲げる文書については受付印及び記録を、エ及びオに掲げる文書については記録を省略することができる。

ア 通知書、案内書その他これらに類するもので軽易であると認められるもの

イ 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する印刷物

ウ 明らかに個人あてのもの

エ 保存期間が1年未満である文書

オ 文書受付簿等に代わるべき帳簿を備え置いて、その処理経過を明らかにしているもの。

- (3) 電報、訴訟及び不服申し立てに関する文書その他到達の日時がその法律効果に影響を及ぼすような文書で前号の規定により受付印を押したものは、受付印の下に收受時刻を記入し、署名又は押印すること。
- (4) 文書受付簿等に記録した文書で、重要であると認められるもの又は上司の明示により処理する必要があると認められるものは、所属長に、その他のものは当該文書に関係する係長又は名あて人に配布すること。
- (5) 前条の規定により配布された文書でその所属に属しないものは、文書により理由を付して総務課長に返付すること。
- (6) 到達した文書は、いつでも照合できるよう当該文書の原本を整理して保管しなければならない。

(他の所属に関係のある收受文書の取扱い)

第 18 条 收受した文書のうち他の所属に関係のある文書は、逐次当該所属へ回付するとともに必要がある場合は、写しをもって同時に照会する等適切な措置を講じなければならない。

(公文書の作成)

- 第 19 条 実施機関は、第 4 条に規定する責務を果たすため、事案を決定するに当たっては、極めて軽易な事案を除き、公文書によりこれを行わなければならない。
- 2 前項の規定にかかわらず、緊急の取扱いを要する事案については、公文書を作成することなく事案の決定をすることができる。この場合においては、事案の決定後、速やかに当該決定に係る公文書を作成しなければならない。
 - 3 実施機関は、重要な事案の決定に当たっては、その経過等を明らかにする公文書を作成しなければならない。

(文書の作成要領)

- 第 20 条 用紙は、日本産業規格 A 列 4 番(以下「A 4 判」という。)を縦長に用いるものとする。ただし、法令の規定、他の官公庁の取扱いその他消防長がやむを得ないと認める理由により A 4 判を用い、又は縦長に用いることができないときは、この限りではない。
- 2 文書は左横書きとする。ただし、法令の規定及び他の官公庁の取扱いによるときその他消防長が縦書きとすることをやむを得ないと認めるときは、この限りではない。

(文書の起案)

- 第 21 条 起案は、別に規程のある場合を除き、文書管理システムに事案の内容その他所要事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、記録すること(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、所属長が次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、起案者が事案の内容その他所要事項を記載した別記様式第 11 号による起案用

紙の起案者欄に署名し、又は記名し押印すること(以下「書面起案方式」という。)により起案を行うことができる。

- (1) 決定権者、起案者又は第 26 条第 1 項の決定関与者のいずれかが文書管理システムを容易に利用できる環境にないとき。
- (2) 電子決定方式によることが困難な特別の事情があるとき。
- 3 第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、事案の内容が軽易で協議の必要がないときは、第 31 条の規定により回付する際に、備考欄を使い処理することができる。
- 4 2 以上の所属(これに相当するものを含む。)に関係するときは、最も関係の深い所属で起案し、関係の所属に合議して同意を得ること。
- 5 起案文書には、必要に応じて、起案の理由、事案の経過等を明らかにする資料(以下この条において「経過資料」という。)を添付するものとする。
- 6 前項の規定にかかわらず、重要な事案については、その経過資料を作成しなければならない。

(特例起案用紙)

第 22 条 前条第 1 項及び第 2 項の規定にかかわらず、定例的に取り扱う事案に係る起案は、主務課長等が本部にあっては消防次長、署にあっては消防署長の承認を得て、別に定める要件を備えた起案用紙と異なる用紙(以下「特例起案用紙」という。)を用いて行うことができる。

(公文書の発信者名)

第 23 条 決定された事案を施行する場合において、公文書には、法令等により発信者名の定められているもののほか、次の各号に定める発信者名を用いる。

- (1) 庁外文書の発信者名は、管理者又は消防長若しくは消防署長の職及び氏名を用いること。ただし、文書の性質及び内容により軽易であると認められるものについては、消防次長又は所属長の補職名及び氏名を用いることができる。
 - (2) 官公庁あて又は庁内文書のあて先名及び発信者名は、補職名のみを用いること。ただし、重要であると認められるものについては、この限りでない。
 - (3) 前 2 号の規定にかかわらず、法令等に定めのあるとき、又は特に必要のあるときには、それぞれの職名又は本部にあっては課名、署にあっては署名を用いることができる。
- 2 前項各号の発信者名は、原則として単名を用いる。ただし、公文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、連名を用いることができる。この場合において、発信者名は当該事案を主として担当する者を最初に表記し、以後は建制順とし、第 12 条第 1 項に規定する文書記号及び文書番号の表示についてもこれに準ずる。

(事務担当者等の表示)

第 24 条 発信する公文書には、照会その他の便宜に資するため、当該公文書の末尾に事務担当者の所属名、係又は担当名、氏名、電話番号等を記載するものとする。

(決定関与の方式)

第 25 条 事案の決定に当たり、当該事案の決定関与をする者(以下「決定関与者」と

いう。)に起案文書を回付して、文書管理システムにより決定関与した旨を電磁的に表示し、記録することを求める方式(以下「電子関与方式」という。)、決定関与者の署名又は押印を求める方式(以下「書面関与方式」という。)その他総務課長が定める方式により行うものとする。

- 2 起案文書の回付に当たって、合議は決定の直前に行うものとする。
- 3 合議の順序については、関係の最も深いものを先に行うものとする。
- 4 起案文書は、決定関与(第 26 条第 2 項の規定による決定関与の補助を含む。)の機会が失われないよう、必要な時間的余裕をもって回付するものとする。

(事案の決定への関与)

第 26 条 事案の決定権者は、次の表の事案の欄に掲げるものについて、同表決定関与者の欄に掲げる者に関与させるものとする。

事案	決定関与者
管理者等が決定する事案	消防長、次長、総務課長、主管に係る課長等及び公文書主任
議長が決定する事案	消防長、次長、総務課長、主管に係る課長等及び公文書主任
消防長が決定する事案	次長、主管に係る課長等及び公文書主任
次長が決定する事案	主管に係る課長等及び公文書主任
署長が決定する事案	副署長、班長等、主管に係る副班長及び公文書主任
課長が決定する事案	主管に係る参事等及び公文書主任
分署長が決定する事案	主管に係る上席副分署長等及び公文書主任

- 2 決定関与者は、前項の規定により自己の決定関与の対象とされた事案について、自己の指揮監督する職員のうち当該事案に関係を有する下位の職位の者に決定関与の補助を行わせることができる。

(起案文書の回付)

第 27 条 電子起案方式による起案文書の回付は、電子回付方式(文書管理システムを利用した流れ方式による回付をいう。以下同じ。)による。

- 2 前項の規定にかかわらず、電子回付方式による合議については、合議を行う者に一斉に回付する方式で行うことができる。
- 3 書面起案方式による起案文書の回付は、持ち回り方式によるものとする。
- 4 前項の規定にかかわらず、直接の説明を必要とせず、かつ、次の各号に掲げる全ての要件に該当する事案の回付については、流れ方式とすることができる。
 - (1) 緊急の取扱いを必要としないこと。
 - (2) 秘密の取扱いを必要としないこと。
 - (3) 他人の目に触れることに差し支えがないこと。
- 5 第 1 項の規定にかかわらず、起案者は、電子回付方式により起案文書の回付を行

っている場合において、主務課長等が電子決定方式による決定又は電子関与方式による決定関与を書面決定方式による決定又は書面関与方式による決定関与に変更することが必要であると認めるときは、当該時点以降の起案文書について電子起案方式によるものから書面起案方式によるものに変更することができる。この場合において、電子起案方式による起案文書に係る事案の内容を文書管理システムを利用して紙に記録した文書は、当該事案に係る書面起案方式による起案文書とみなす。

- 6 起案者及び決定関与者は、自席を離れる場合、自らの手元にある回付中の起案文書を他人の目に触れさせない配慮をするものとする。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第 28 条 決定関与者は、起案文書の回付を受けたときは、直ちに当該事案を検討し、意見があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡しなければならない。

- 2 合議を受けたものは、遅滞なく承認に係る行為を行わなければならない。

- 3 前項の規定にかかわらず、合議を受けた事項について異議のあるときは、当該事項に係る所属間で協議し、なお意見が相違して協議が一致しないときは、双方の意見を具し、決定権者の決裁を受けなければならない。

(決定後の処理)

第 29 条 特例起案用紙によるものを除き、起案者は、当該事案の施行が完了したときに、文書管理システムに所要事項を記録するものとする。

(廃案の通知等)

第 30 条 回付中の起案文書を廃し、又は当該起案文書の内容に重要な変更(以下「内容変更」という。)があったときは、起案者は、その旨を既に決定の関与を終了した決定関与者及び合議済みの所属に通知するものとする。この場合において、内容変更があったときは、再度当該起案文書を回付するものとする。

- 2 起案者は、回付中の起案文書を廃したときは、その旨を起案文書管理簿に記録しておくものとする。

(供覧文書等の回付)

第 31 条 供覧文書は、電子回付方式又は様式第 13 号による供覧用紙を利用した書面回付方式(書面を利用した持ち回り方式による回付をいう。以下同じ。)により回付するものとする。ただし、軽易なもの(電子文書を除く。)については、当該供覧文書の上部余白に別図第 2 による供覧欄印を押印して回付することができる。

- 2 起案文書であって事案の決定後に周知を図る必要があるものについては、文書管理システムを利用し、又は起案用紙の決定後供覧欄を用いて回付することができる。

- 3 第 25 条第 4 項及び第 27 条第 3 項から第 6 項までの規定は、前 2 項の場合について準用する。

(代決又は決定関与の臨時代行をした者の表示)

第 32 条 書面決定方式において事案を代決した者及び書面関与方式において事案の

決定関与を臨時に代行した者は、決定権者又は決定関与者の箇所に署名又は押印の上、その右上に「代」の文字を付するものとする。

(処理の促進)

第 33 条 公文書主任は、文書管理システムによって、完結していない公文書の処理状況を把握し、その処理の促進を図らなければならない。

(処理状況の調査等)

第 34 条 総務課長は、必要があると認めるときは、公文書の処理状況を調査し、又は主務課長等から報告を受け、それに基づき指示を与えることができる。

(公印)

第 35 条 送受信装置を利用して庁外に施行文書(電磁的記録に限る。)を送信することについて、法令等に定めがあるとき又は総務課長が別に定める場合を除き、施行に用いる公文書(以下「施行文書」という。)には、男鹿地区消防一部事務組合公印規則(昭和 48 年規則第 3 号)の定めるところにより、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、施行文書が次のいずれかに該当する場合(法令等の定めにより公印の押印を要する場合を除く。)は、公印の押印を省略することができる。

(1) 対内文書

(2) 対外文書のうち、国、地方公共団体に対し発信するもの(重要なものを除く。)

(3) 対外文書(前号に該当するものを除く。)のうち、軽易なもの

(4) 印刷等により多数作成した同一内容の公文書

(発送)

第 36 条 施行文書の発送は、送受信装置等による送信、逡送、使送及び郵送等に区分して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、施行文書のうち消防長が別に定めるものの発送については、送受信装置等による送信の方法により行ってはならない。

3 第 53 条第 1 項による秘密の取扱いを必要とするものを発送する場合には、封筒に入れて密封し、発送するものとする。ただし、その形状等により封筒に入れ難いものにあつては、適宜包装すること。この場合、封筒又は包装には、赤色で「親展」と表示すること。

4 主務課長等は、特別の事情があると認めるときは、光ディスク等の媒体により電磁的記録を発送することができる。

5 第 1 項の規定により施行文書を発送した者は、電子決定方式によるものにあつてはその旨を文書管理システムに記録し、書面決定方式によるものにあつては当該施行文書に係る起案文書の発送方法欄に区分を記入するものとする。

(発送の特例)

第 37 条 緊急に施行を必要とする場合又は特に理由がある場合は、ファクシミリ装置等の適宜な方法により行い、公文書の発送に代えることができる。ただし、重

要な事案にあつては、事後に当該事案に係る公文書を発送しなければならない。

(公文書の施行日)

第 38 条 公文書の施行日は、次に掲げるところによる。

- (1) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日
 - (2) 契約文書は、当該契約を締結した日
 - (3) 公布、公示及び令達に係る文書は、公布、公示及び令達が行われた日
 - (4) 発送を要する文書は、発送した日
 - (5) 第 2 号から前号までに掲げる文書以外の決裁又は供覧に係る公文書においては、当該決裁又は供覧のあった日
 - (6) 前各号に掲げるもののほか、職員が組織的に用いる公文書においては、職員が組織的に用いるに至った日
- 2 前項の規定により施行した公文書(以下「施行公文書」という。)(保存期間が 1 年未満であるものを除く。)は、決裁等に係る年月日その他の必要な事項の登録を確認の上、電子決定方式によるものにあつては遅滞なく文書管理システムに施行の登録をし、書面決定方式によるものにあつては当該施行文書に係る起案文書の施行欄に記録しなければならない。

(分類の基準及び分類記号)

第 39 条 主務課長等は、公文書の整理に当たって、事務の性質、内容、第 44 条第 1 項の規定により定める保存期間等に応じた系統的な分類の基準及び当該基準の記号(以下「分類記号」という。)を第 44 条第 3 項に定める文書保存期間表において定めるものとする。

- 2 前項の分類の基準は、原則として、大分類、中分類及び小分類から成る階層構造によるものとする。
- 3 分類記号は、前項の小分類ごとに定めるものとする。

(公文書の整理)

第 40 条 公文書は、必要に応じて利用することができるように分類記号別に整理しておくものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、相互に極めて密接な関係がある 2 以上の公文書は、一群の公文書として整理することができる。この場合において、分類記号を異にするものについては、主たる公文書の分類記号により整理するものとする。
- 3 前項の規定により公文書を整理するときは、主たる公文書の分類記号により整理した旨を起案文書管理簿に記録し、一群の公文書として編集、成冊(文書を冊子状に取りまとめることをいう。以下同じ。)等をするものとする。

(常用文書の事務室保管)

第 41 条 主務課長等は、その所属する課等で常時利用するため、事務室で保管する公文書を指定することができる。

- 2 公文書主任は、前項の規定による指定があつた公文書(以下「常用文書」という。)について、文書管理システムに当該常用文書に係る所要事項を記録するとともに、その公文書が常用文書である旨の表示をするものとする。

(公文書の保存)

- 第 42 条 公文書の保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講ずるとともに、必要に応じて、非常災害に際し、いつでも持ち出しができるようあらかじめ準備しておくものとする。
- 2 施行公文書は、文書管理システムにより保存しなければならない。ただし、文書管理システムにより保存することができない施行公文書は、次に掲げるところにより速やかに成冊をしなければならない。
 - (1) 年度(暦年による文書にあっては、年。以下この条において同じ。)ごとに成冊をすること。
 - (2) 第 39 条第 1 項に規定する分類記号別に成冊をすること。ただし、第 40 条第 2 項の規定により一群の公文書として整理したものを除く。
 - (3) 起端を前に、終結を後にすること。
 - (4) 背表紙を付け、これに分類記号、文書名、個人情報の有無、秘密情報の有無、保存年限、作成日、書庫移管予定日、保存満了日及び所管課名を記入すること。
 - 3 紙数が少ないため他の文書と成冊をすることが適当な文書については、これらを 1 冊にして整理することができる。この場合においては、背表紙に成冊をした文書名をすべて記入するものとする。
 - 4 前項の場合や、第 40 条第 2 項の規定により一群の公文書として整理した中に第 44 条第 1 項の保存期間が異なる公文書があるときは、当該一群の公文書の中で最も長期にわたって保存する公文書の保存期間により保存するものとする
 - 5 成冊をした文書は、キャビネット、ファイリング用具、書類庫、書棚等適切な用具を使用し、必要に応じていつでも取り出し、用に供することができるよう整理して保管し、又は保存しなければならない。
 - 6 主務課長等は、前項の規定により保存するときは、あらかじめ、その用具の置き場所を定めておくものとする。

(保存期間の種別)

- 第 43 条 公文書の保存期間は、法令等の定めによる保存期間(以下この条において「法定期間」という。)を除くほか、次の 6 種とする。
- 30年
 - 10年
 - 5年
 - 3年
 - 1年
 - 1年未満
- 2 法定期間がある公文書であっても、次条第 3 項に規定する文書保存期間表において法定期間を超える保存期間を定めているものについては、それによる。

(文書保存期間表の作成等)

- 第 44 条 公文書の保存期間は、法令等の定め、公文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めるものとする。
- 2 公文書の保存期間の基準は、前条第 1 項の保存期間の種別ごとに、別表第 1 のと

おりとする。

3 所属長は、前項の基準に基づき文書保存期間表を定めるものとする。

(保存期間の満了)

第 45 条 文書保存期間表に従い、保存期間が満了する日は、次の各号に掲げる公文書について、それぞれ当該各号に掲げる日とする。

(1) 文書保存期間表の保存期間が1年未満の公文書 当該公文書を施行し、又は取得した日から起算して1年未満の期間内において事務執行上必要な期間の終了する日

(2) 文書保存期間表の保存期間が1年以上の公文書 当該公文書を施行し、又は取得した日の属する年度の翌年度の初めから起算して当該保存期間が表示する期間の終了する日

2 前項の規定にかかわらず、年度の末に施行した起案文書で翌年度の会計事務に係るものの保存期間が満了する日は、前項第2号に定める当該保存期間が表示する期間の終了する日から起算して1年を経過した日とする。

(保存期間の延長)

第 46 条 前条の規定にかかわらず、所属長は、保存期間を超えて保存する必要があると認める公文書については、その必要な期間当該公文書を保存することができる。

(保存期間満了時の措置)

第 47 条 所属長は、文書保存期間表により定めた保存期間が満了したときには、保存期間が30年の文書、又は歴史的価値があるものにあつては、総務課に移管するものとし、それ以外のものにあつては別に定めるところにより廃棄するものとする。ただし、本組合において重要な文書については、消防長の承認を得て、廃棄するものとする。

2 主務課長等は、前項の規定により公文書を移管したときは、その旨を文書管理システムに記録するものとする。

(文書の収蔵)

第 48 条 総務課長は、前条第1項の規定により移管されたときは、装丁に留意して当該文書を書庫に収蔵しなければならない。

2 前項の規定により書庫に収蔵された文書(以下「収蔵文書」という。)は、いつでも閲覧できるように整理しておかななければならない。

3 総務課長は、収蔵文書を歴史的公文書として永久保存するものとする。

4 総務課長は、前各項の対応を行なう場合においては、消防長及び消防次長と必要に応じて協議するものとする。

(文書の保存管理)

第 49 条 収蔵文書は総務課長が、その他の文書は所属長がそれぞれ管理する。

2 所属長は、文書を保存期間別に、かつ、分類記号別に区分して保存する。

(主務課等の職員以外の職員への貸出し)

第 50 条 主務課等の職員以外の職員が公文書(電子文書を除く。以下この条において同じ。)を利用しようとするときは、当該課等の公文書主任にその旨を申し出るものとする。

- 2 前項の規定による申出があったとき、公文書主任は、主務課長等の承認を得て、当該公文書を利用させるものとする。ただし主務課長等は、特に必要があると認めるときは、公文書の利用を拒否することができる。
- 3 公文書主任は、前項の規定により公文書を利用させるときは、貸出記録簿に所要事項を記載して、当該公文書の所在を明らかにしておくものとする。

(転貸等の禁止)

第 51 条 保存文書は、他に転貸し、抜取り、取替え、又は添削してはならない。

(公文書の廃棄)

第 52 条 主務課長等は、第 47 条第 1 項の規定により公文書を廃棄しようとするときは、廃棄する公文書の一覧(以下「廃棄公文書目録」という。)を添付し、廃棄する日、廃棄の方法等を記載した起案文書によって当該廃棄を決定するものとする。

- 2 主務課長等は、第 47 条第 1 項ただし書及び保存期間が満了する日の前に公文書(保存期間が 1 年未満のものを除く。以下この条において同じ。)を廃棄しなければならない特別の必要が生じた場合において、消防長の承認を得なければ、当該公文書を廃棄してはならない。当該廃棄に係る決定は、別記様式第 12 号による廃棄文書点検票を添付した起案文書により、その特別の必要を明らかにし協議するものとする。
- 3 第 1 項に規定する場合において、保存期間が 1 年の公文書については、廃棄公文書目録への記載を、省略することができる。
- 4 廃棄公文書目録の保存期間は 30 年間とする。
- 5 特定の個人が識別され、又は識別されうる情報その他の取扱いに注意を要する情報に係る公文書を廃棄するときは、当該情報が外部に漏れることのないように焼却、裁断その他これらに類する方法によらなければならない。
- 6 第 1 項の規定により廃棄に係る決定を行った公文書のうち、文書管理システムにより保存されている公文書を廃棄するときは、当該電磁的記録の消去その他これに類する方法によらなければならない。

(秘密文書の指定等)

第 53 条 所属長は、その所管する課等の公文書について秘密の取扱いをする必要があると認める場合は、当該公文書を秘密の取扱いを必要とする公文書(以下「秘密文書」という。)として、指定するものとする。

- 2 主務課等の職員は、その所属する課等の公文書の秘密の取扱いの要否に疑義があるときは、直ちに当該要否について主務課長等の指示を受けるものとする。

(秘密文書の指定基準)

第 54 条 消防長は、前条に規定する秘密文書として指定すべき公文書の基準を別に定めるものとする。

(秘密文書の表示)

第 55 条 秘密文書には、秘密の取扱いを必要とする時期を限らないものであること又は当該時期を限るもの(以下「時限秘の秘密文書」という。)であることを文書管理システムに記録するものとする。

- 2 時限秘の秘密文書には、秘密の取扱いを必要とする期限を文書管理システムに記録し、及び当該秘密文書(電子文書を除く。)に明記するものとする。
- 3 秘密文書(電子文書を除く。)には、文書の右上部余白(各種帳票で表示する位置が定められているものについては当該位置)に、別図第 3 に示す表示をするものとする。ただし、秘密文書の形態等により、当該秘密文書への表示が困難なものについては、適宜の方法により表示することができる。
- 4 訓令等に基づく各種様式で、秘密文書に指定すべきことが明らかなものにあつては、あらかじめ前項に規定する表示を刷り込むことができる。

(秘密文書の指定の解除)

第 56 条 主務課長等は、秘密文書について、秘密の取扱いを必要としなくなったときは、第 53 条第 1 項の指定を解除し、その旨を当該秘密文書を配布した先に通知するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、時限秘の秘密文書にあつては、当該秘密文書に係る秘密の取扱いを必要とする期限の到来をもって、第 53 条第 1 項の指定が解除されたものとみなす。

(秘密文書の取扱い)

第 57 条 秘密文書を取り扱うときは、当該秘密文書の記載内容が外部に漏れることのないように、細心の注意を払うものとする。

- 2 前条第 1 項の規定により指定を解除した公文書(同条第 2 項の規定により指定が解除されたものとみなされる公文書を含む。)は、第 55 条第 1 項に規定する文書管理システムの記録を削除し、電子文書以外のものについては第 55 条第 3 項に規定する表示を抹消するものとする。

(秘密文書の作成、配布等)

第 58 条 秘密文書の作成及び配布に際しては、その作成部数及び配布先を明らかにしておくものとする。

- 2 秘密文書の全部又は一部を複製する場合は、所属長の許可を得るものとする。
- 3 前項の規定により所属長の許可を受けて秘密文書を複製した場合は、当該複製したものを当該秘密文書と同一の秘密文書とみなす。

(秘密文書の保管)

第 59 条 所属長は、秘密文書が電子文書である場合には、文書管理システムにおいてその秘密の保持に努めるものとする。

- 2 所属長は、秘密文書(電子文書を除く。以下この条において同じ。)を第 4 項に定めるところにより保管し、その秘密の保持に努めるものとする。
- 3 前条の規定により配布され、又は複製された公文書については、所属長が当該公

文書を保管し、その秘密の保持に努めるものとする。

- 4 秘密文書は、他の公文書と区別し、施錠のできる金庫、ロッカー等に厳重に保管するものとする。ただし、秘密文書の形状、利用の態様等から金庫、ロッカー等に保管しておくことが適当でないものにあつては、他の方法により保管することができる。

(予防関係文書の取扱い)

第 60 条 予防業務に係る公文書は、この規程に定めるところによるほか、男鹿地区消防一部事務組合火災予防条例(昭和 48 年条例第 16 号)の定めるところにより管理するものとする。

(電磁的記録の管理等の細目の委任)

第 61 条 この訓令に定めるもののほか、電磁的記録の管理、文書管理システムによる公文書の事務処理その他この訓令の施行に関し必要な事項は、消防長がこれを定める。

附 則

この規程は、令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

別表第 1 (第 44 条関係)

分類	保存年数	区分
条例等に関するもの	30 年	1 条例、規則及び規程の制定及び改廃に関する文書 2 条例、規則及び規程の解釈及び運用方針等に関する文書で重要なもの
	10 年	1 条例、規則及び規程の解釈及び運用に関する文書
	5 年	
	3 年	
	1 年	
	1 年未満	
議会に関するもの	30 年	1 議会の議案、会議結果に関する文書 2 条例及び予算の議決に関する文書 3 会議録、議決書及びその他議会に関する重要な文書
	10 年	1 議会に関する文書
	5 年	1 議会に関する文書で軽易なもの
	3 年	
	1 年	
	1 年未満	
組合の運営に関するもの	30 年	1 組合の総合企画、総合調整に関する文書 2 組合の運営に関する基本方針の決定及び変更に関する文書

		<ul style="list-style-type: none"> 3 組合の事業の計画及び実施に関する文書で重要なもの 4 組合の名称及び区域に関する文書 5 組合の組織の設定及び改廃に関する文書 6 管理者、副管理者及び会計管理者の事務引継書 7 組合の沿革に関する文書
	10年	1 事業の計画及び実施に関する文書
	5年	1 事業の計画及び実施に関する文書で軽易なもの
	3年	
	1年	
	1年未満	
行政処分等に関するもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> 1 許可、認可、承認その他の行政処分に関する文書で特に重要なもの 2 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で特に重要なもの
	10年	<ul style="list-style-type: none"> 1 許可、認可、承認その他の行政処分に関する文書で重要なもの 2 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの
	5年	<ul style="list-style-type: none"> 1 許可、認可、承認その他の行政処分に関する文書 2 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書
	3年	<ul style="list-style-type: none"> 1 許可、認可、承認その他の行政処分に関する文書で軽易なもの 2 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で軽易なもの
	1年	
	1年未満	
答申、建議及び報告に関するもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> 1 諮問及び答申等に関する文書で重要なもの 2 陳情及び請願等に関する文書で特に重要なもの
	10年	<ul style="list-style-type: none"> 1 諮問及び答申に関する文書 2 陳情及び請願等に関する文書で重要なもの
	5年	<ul style="list-style-type: none"> 1 諮問及び答申に関する文書で軽易なもの 2 陳情及び請願等に関する文書
	3年	1 陳情、請願等に関する文書で軽易なもの
	1年	
	1年未満	
広報及び広聴に関するもの	30年	1 告示及び公告に関する文書で重要なもの
	10年	1 告示及び公告に関する文書
	5年	1 告示及び公告に関する文書で軽易なもの
	3年	
	1年	
	1年未満	
公文書の開示等に	30年	1 公文書の開示等に係る基本的な方針等に関するもの
	10年	

関するもの	5年	1 重要な公文書の開示又は非開示の決定等に関するもの
	3年	1 公文書の開示、非開示の決定等に関するもの(重要、簡易又は定例的なものを除く。)
	1年	1 公文書の簡易又は定例的な開示又は非開示の決定等に関するもの
	1年未満	
保有個人情報 の開示、訂正 又は利用 停止に関 するもの	30年	1 保有個人情報の開示、訂正又は利用停止に係る基本的な方針等に関するもの
	10年	
	5年	1 保有個人情報の目的外利用及び提供に関するもの
	3年	1 保有個人情報の開示、非開示、訂正、非訂正、利用停止又は利用非停止の決定等に関するもの
	1年	
	1年未満	
人事、給 与及び研 修に関す るもの	30年	1 職員の任免、賞罰その他の身分に関する文書 2 職員の研修に関する文書で重要なもの
	10年	1 職員の研修に関する文書 2 事務引継ぎに関する文書
	5年	1 職員の研修に関する文書で軽易なもの 2 職員の服務に関する文書
	3年	1 職員の服務に関する文書で軽易なもの
	1年	
	1年未満	
表彰に関 するもの	30年	1 叙位・叙勲及び褒賞に関する文書 2 表彰に関する文書で重要なもの
	10年	1 表彰に関する文書
	5年	1 表彰に関する文書で軽易なもの
	3年	
	1年	
	1年未満	
予算及び 決算に関 するもの	30年	
	10年	1 予算、決算、出納その他の財務会計に関する文書
	5年	1 予算、決算、出納その他の財務会計に関する文書で軽易なもの
	3年	1 予算、決算、出納その他の財務会計に関する基礎資料
	1年	
	1年未満	
契約、財 産等の取 得、管理 及び処分 に関する	30年	1 財産、公の施設及び組合債の借入れに関する文書 2 重要な契約に関する文書 3 工事の執行に関する文書で重要なもの
	10年	1 契約に関する文書 2 工事の執行に関する文書

もの	5年	
	3年	
	1年	
	1年未満	
損害賠償及び和解に関するもの	30年	1 将来の例証となる損害賠償額の決定及び和解に関するもの
	10年	1 重要な損害賠償額の決定及び和解に関するもの
	5年	1 損害賠償額の決定及び和解に関するもの
	3年	
	1年	
	1年未満	
審査請求等に関するもの	30年	1 訴訟、審査請求その他の争訟に関する文書で重要なもの
	10年	1 訴訟、審査請求その他の争訟に関する文書
	5年	1 訴訟、審査請求その他の争訟に関する文書で軽易なもの
	3年	
	1年	
	1年未満	
その他の事項に関するもの	30年	1 統計、調査及び研究等に関する文書で特に重要なもの 2 往復文書のうち将来の例証になると認められるもの 3 原簿、台帳、名簿等で重要なもの 4 その他永年保存が必要と認められる文書
	10年	1 統計、調査及び研究等に関する文書で重要なもの 2 会議等に関する文書で特に重要なもの 3 往復文書で特に重要なもの 4 原簿、台帳、名簿等 5 その他10年保存が必要と認められる文書
	5年	1 統計、調査及び研究等に関する文書 2 会議等に関する文書で重要なもの 3 往復文書で重要なもの 4 原簿、台帳、名簿等で軽易なもの 5 文書管理に関する文書 6 その他5年保存が必要と認められる文書
	3年	1 統計、調査及び研究等に関する文書で軽易なもの 2 会議等に関する文書 3 往復文書 4 文書管理に関する文書で軽易なもの 5 その他3年保存が必要と認められる文書
	1年	1 往復文書で軽易なもの 2 会議等に関する文書で軽易なもの 3 その他永年保存、10年保存、5年保存又は3年保存に属しない文書

	1年未満	
供覧文書	30年	
	10年	
	5年	
	3年	1 内容に応じて1年を超えて保存する必要があると認められるもの
	1年	1 上記以外のもの(随時発生し、短期に廃棄する軽微なものを除く。)
	1年未満	1 随時発生し、短期に廃棄する軽微なもの
帳票、図面、写真及びフィルム	30年	1 法令に定める期間によるほか、時効期間又は行政運営上の必要性を考慮して保存期間を定める。
	10年	
	5年	
	3年	
	1年	
	1年未満	
資料文書	30年	
	10年	1 基本方針、計画等に関する特に重要なもので、他の起案文書に添付できないもの
	5年	1 基本方針、計画等に関する重要なもので、他の起案文書に添付できないもの 2 随時発生するもののうち、特に重要なもの
	3年	1 基本方針、計画等に関する左記以外のもので、他の起案文書に添付できないもの 2 随時発生するもののうち、重要なもの
	1年	1 上記以外のもの(随時発生し、短期に廃棄する軽微なものを除く。)
	1年未満	1 随時発生し、短期に廃棄する軽微なもの

様式第1号(第9条、第15条、第17条関係)

(日本産業規格A列4番)

一般收受文書管理簿

番号	受付 月 日	配布先	取扱者
	件名		
番号	受付 月 日	配布先	取扱者
	件名		

番号	受付 月 日	配布先	取扱者
	件名		
番号	受付 月 日	配布先	取扱者
	件名		

様式第2号(第9条、第16条関係)

(日本産業規格A列4番)

書留文書管理簿

番号	受付 月 日	配布先	受領印	取扱者
番号	受付 月 日	配布先	受領印	取扱者

番号	受付 月 日	配布先	受領印	取扱者
番号	受付 月 日	配布先	受領印	取扱者

様式第3号(第9条関係)

(日本産業規格A列4番)

庁内発信文書管理簿

年 月 日	件名	
第 号		
施行日 年 月 日	主務課等	備考
年 月 日	件名	
第 号		
施行日 年 月 日	主務課等	備考

年 月 日	件名	
第 号		
施行日 年 月 日	主務課等	備考

様式第4号(第9条、第13条関係)

(日本産業規格A列4番)

条例等公布整理簿

条 例	規 則	公布年月日	法 令 名 等
第 号	第 号		
第 号	第 号		

第 号	第 号		
第 号	第 号		

様式第5号(第9条、第13条関係)

(日本産業規格A列4番)

令 達 整 理 簿

告 示	消 本 訓 令	消 本 達	消 本 指 令	令達年月日	法 令 名 等
第 号	第 号	第 号	第 号		
第 号	第 号	第 号	第 号		
第 号	第 号	第 号	第 号		
第 号	第 号	第 号	第 号		
第 号	第 号	第 号	第 号		

様式第6号(第9条関係)

(日本産業規格A列4番)

危 険 物 等 文 書 管 理 簿

番号	受付 月 日		受信件名		
	正・副 部	副本 返却	発信者		施設名称
	製造所等の別		貯蔵所又は取扱所の区分		
	品名		数量	倍数	検査種別
	手数料		備考		取扱者
番号	受付 月 日		受信件名		
	製造所等の別		貯蔵所又は取扱所の区分		
	品名		数量	倍数	検査種別
	手数料		備考		取扱者

様式第7号(第9条関係)

(日本産業規格A列4番)

消 防 施 設 等 文 書 管 理 簿

番号	受付 月 日		受信件名		
	正・副 部	副本 返却	発信者		施設名称
	設備種類		工事種別(設備)		備考
	用途(確認申請)		工事種別(確認申請)		取扱者
番号	受付 月 日		受信件名		

	正・副 部	副本 返却	発信者		施設名称
	設備種類		工事種別(設備)		備考
	用途(確認申請)		工事種別(確認申請)		取扱者

様式第8号(第9条関係)

(日本産業規格A列4番)

予 防 条 例 に 基 づ く 届 出 文 書 管 理 簿

番号	受付 月 日		正・副 部	OA 受付	台帳 記入	OA 入力	分署返却日 正 / 副 /		副本返却日 /
	受信件名							担当署	
	発信者							取扱者	
番号	受付 月 日		正・副 部	OA 受付	台帳 記入	OA 入力	分署返却日 正 / 副 /		副本返却日 /

番号	受付 月 日		正・副 部	OA 受付	台帳 記入	OA 入力	分署返却日 正 / 副 /		副本返却 /
	受信件名							担当署	
	発信者							取扱者	

様式第9号(第9条、第12条関係)

(日本産業規格A列4番)

発信文書管理簿

男鹿消組 ○ 第 号	発信日 年 月 日	相手先	公印	担当者	
	文書名				起案番号
男鹿消組 ○ 第 号	発信日 年 月 日	相手先	公印	担当者	
	文書名				起案番号

男鹿消組 ○ 第 号	発信日 年 月 日	相手先	公印	担当者	
	文書名				起案番号
男鹿消組 ○ 第 号	発信日 年 月 日	相手先	公印	担当者	
	文書名				起案番号

2 様式中○は第12条第1項第2号に規定する文字

様式第10号(第9条、第50条関係)

(日本産業規格A列4番)

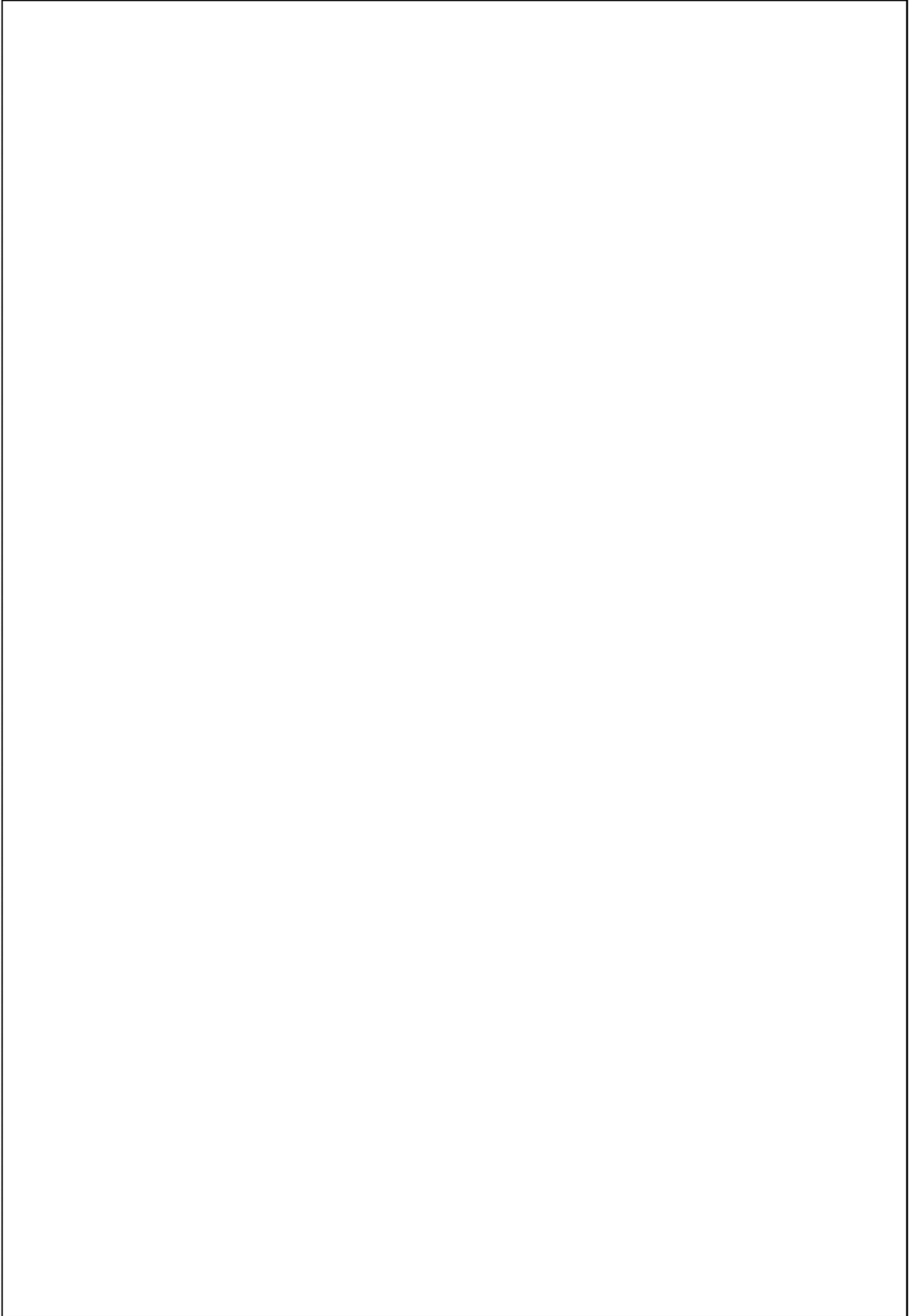
貸出記録簿

貸出 月 日	貸出文書 件 名	貸出先		返却 月 日	確認
		所 属	氏 名		

起 案 書

決 裁 区 分	回付上の取扱	文書番号	起案者			
			処 理 経 過			
			収 受	年	月	日
			起 案	年	月	日
			発 送 施行予定	年	月	日
合議・決定後供覧			決 定	年	月	日
			施 行	年	月	日
分類記号		ファイル				
		保存年限	年	廃棄予定日	年	月
公開区分		非公開理由				
公印使用		先方文書	相手先	発信者		
発送方法						
件 名						

起 案 書



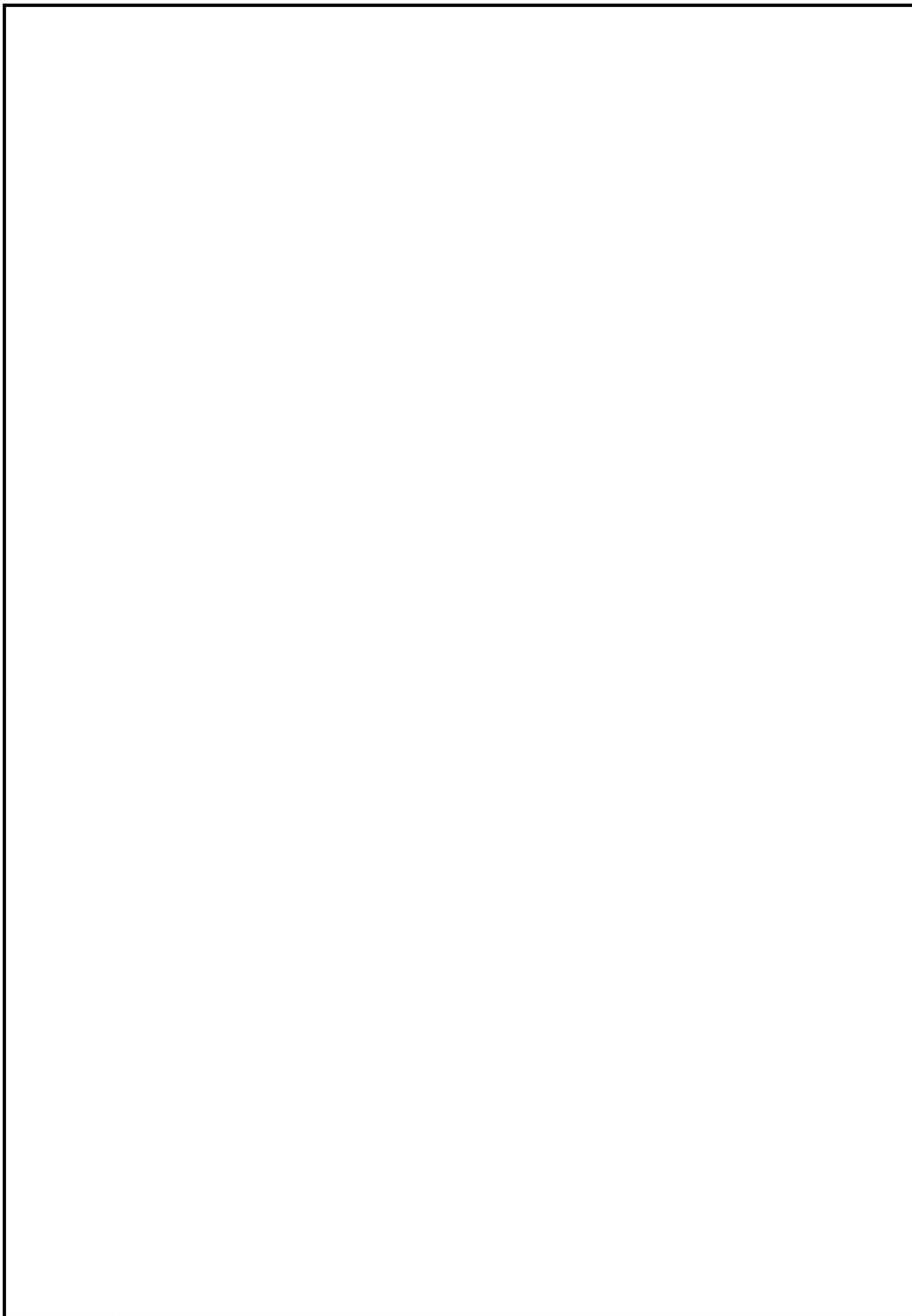
廃 棄 文 書 点 検 票

項番	点検事項	主務課確認
1	現に監査、検査等の対象になっている文書でないこと。	<input type="checkbox"/>
2	現に係属している訴訟及び不服申立てにおける手続上の行為をするために必要な文書ではないこと。	<input type="checkbox"/>
3	規程整備や制度改正等に関する文書で、次期改正時期までに保存が必要な文書でないこと。	<input type="checkbox"/>
4	契約や協定締結等に関する文書で、次期改正時期まで保存が必要な文書でないこと。	<input type="checkbox"/>
5	男鹿地区消防一部事務組合個人情報保護に関する法律施行条例に基づき、現に開示請求等を受けている案件で、当該請求等の対象公文書となり得る文書でないこと。	<input type="checkbox"/>
6	事業計画の変更や工期、納期等の延長により保存期間を延長することが必要な文書でないこと。	<input type="checkbox"/>

供 覧 用 紙

作 名				担 当 者
供 覧				
合 議				
收 受 日	相 手 先	相 手 先 番 号	相 手 先 発 信 日	
年 月 日			年 月 日	
フ	ア	イ	ル	名
		保 存 年 限	廃 棄 予 定 日	
			年 月 日	

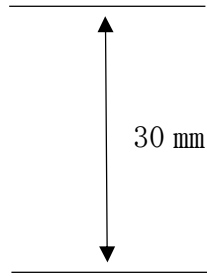
供覧用紙



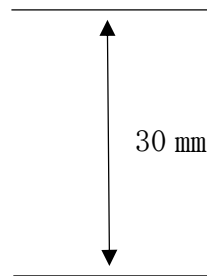
別図第1 (第16条、第17条関係)

受付印

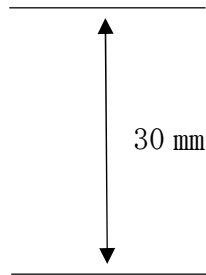
1 消防本部用



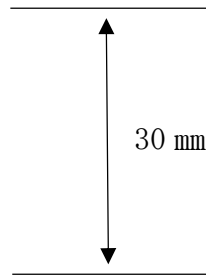
2 消防本部 予防課用



3 消防署用



4 消防署 予防担当用



第 2 (第 31 条関係)

(職名)									

第 3 (第 55 条関係)

