知多市訓令第６号

知多市文書取扱規程（平成２年知多市訓令第８号）の一部を別紙のとおり改正する。

令和８年９月２９日

知多市長　伊　藤　清一郎

附　則

（施行期日）

１　この訓令は、令和８年１０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収受し、供覧を開始し、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。

別紙

（下線部分は改正箇所）

改正後	改正前
目次	目次
第２章　文書の受領及び収受（第９条―第１４条）	第２章　文書の収受及び配布（第９条―第１４条）
（定義）	（定義）
第２条　（略）	第２条　（略）
第１号及び第２号　（略）	第１号及び第２号　（略）
(3) 課　知多市行政組織規則（平成２７年知多市規則第３号）第２条第１項の表課の欄に規定する課及び同条第２項に規定する室をいう。	（新設）
(4) 課長　知多市行政組織規則第６条第１項に規定する課長及び室長並びに同条第２項に規定する専任統括監をいう。	(3) 課長　知多市行政組織規則（平成２７年知多市規則第３号）第６条第１項に規定する課長及び室長並びに同条第２項に規定する専任統括監をいう。
(5)　（略）	(4)　（略）
(6)　（略）	(5)　（略）
(7)　（略）	(6)　（略）
(8)　（略）	(7)　（略）
(9)　（略）	(8)　（略）

改正後	改正前
(10)　(略)	(9)　(略)
(11)　(略)	(10)　(略)
(12)　(略)	(11)　(略)
(13) 文書管理システム　電子計算機を利用して文書の収受、供覧、起案、回議、決裁、施行、完結、保存、廃棄その他の文書事務を総合的に管理するための電子情報処理システムをいう。	(新設)
(14) 電子文書　文書のうち、電磁的記録であって文書管理システムに記録されているものをいう。	(新設)
(15) 電子決裁　文書管理システムを用いて、電子的な方法により供覧、起案、回議又は決裁を行うことをいう。	(新設)
(文書取扱主任者)	(文書取扱主任者)
第５条　(略)	第５条　(略)
２　(略)	２　(略)
第１号及び第２号　(略)	第１号及び第２号　(略)
(3) 文書管理システムの適正な運用に関すること。	(3) ファイリング・システムの指導管理及び改善に関すること。
(4)　(略)	(4)　(略)

改正後	改正前
(5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務の取扱いに関すること。	(新設)
(文書担当者)	(ファイル担当者)
第６条　課に文書担当者を置く。	第６条　課にファイル担当者を置く。
２　文書担当者は、文書管理システムの運用について文書主任を補助する。	２　ファイル担当者は、ファイリング・システムの維持管理について文書主任を補助する。
(帳簿)	(帳簿)
第７条　(略)	第７条　(略)
２　(略)	２　(略)
(1) 文書収受簿	(1) 文書収受簿（第５号様式）
(2) 文書発送簿	(2) 文書発送簿（第６号様式）
(文書の記号及び番号)	(文書の記号及び番号)
第８条　第１項及び第２項　(略)	第８条　第１項及び第２項　(略)
３　収受番号及び発送番号は、文書管理システムにより、整理記号ごとに到着日又は登録日の順に整理しなければならない。ただし、文書管理システムにより整理することが困難な文書については、文書収受簿又は文書発送簿により整理するものとする。	３　収受番号は文書収受簿により、発送番号は文書発送簿により、整理記号ごとに到着日又は発送日の順に整理しなければならない。

改正後	改正前
第４項及び第５項　（略）	第４項及び第５項　（略）
第２章　文書の受領及び収受	第２章　文書の収受及び配布
（紙文書の受領）	（文書の収受）
第９条　通信回線を利用して市に到達した電磁的記録以外の文書（以下この条から第１２条までにおいて「紙文書」という。）は、原則として総務課において受領する。	第９条　文書は、原則として総務課において収受する。
２　課において直接に受領した紙文書又は職員が旅行先等において受領した紙文書は、速やかに総務課に回付しなければならない。ただし、軽易な紙文書及び直接当該課において収受することが適当であると認めるものについては、この限りでない。	２　課において直接に受領した文書又は職員が旅行先等において受領した文書は、速やかに総務課に回付しなければならない。ただし、軽易な文書及び直接当該課において収受することが適当であると認めるものについては、この限りでない。
３　勤務時間外に到着した紙文書は、知多市日直勤務規程（平成２１年知多市訓令第２号）第１３条の定めるところにより緊急の処理を必要とするものを除き、全て総務課に引き継がなければならない。	３　勤務時間外に到着した文書は、知多市日直勤務規程（平成２１年知多市訓令第２号）第１３条の定めるところにより緊急の処理を必要とするものを除き、全て総務課に引き継がなければならない。
４　料金の未払又は不足のある紙文書は、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が必要と認めるものに限り、その料金を支払い、受領することができる。	４　料金の未払又は不足文書は、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が必要と認めるものに限り、その料金を支払い、収受することができる。
（紙文書の配布）	（文書の配布）

改正後	改正前
第１０条　総務課は、紙文書を受領した場合は、次項を除き、常置する文書棚により速やかに主務課に配布しなければならない。	第１０条　総務課は、文書を収受した場合は、次項を除き、総務課に常置する文書棚により速やかに関係課に配布しなければならない。
２　総務課は、紙文書のうち特殊文書を受領した場合は、特殊文書収配簿に必要事項を記載の上、直ちに主務課の職員に配布し、受領印を徴しなければならない。この場合において、当該職員は、配布を受けた特殊文書を速やかに文書主任に回付しなければならない。	２　総務課は、特殊文書を収受した場合は、特殊文書収配簿に必要事項を記載の上、直ちに関係課の文書主任に配布し、受領印を徴しなければならない。
３　２以上の課に関係のある紙文書は、最も関係の深いと認められる課に配布するものとする。	３　２以上の課に関係のある文書は、最も関係の深いと認められる課に配布するものとする。
４　他課に配布すべきものと認められる紙文書を受けた課の文書主任は、速やかに当該紙文書を総務課に返付しなければならない。	４　他課に配布すべきものと認められる文書を受けた課の文書主任は、速やかに当該文書を総務課に返付しなければならない。
（電磁的記録の受信等）	（電磁的記録の受信等）
第１０条の２　通信回線を利用して市に到達した電磁的記録は、主務課において受信する。	第１０条の２　前２条の規定にかかわらず、通信回線を利用して市に到達した電磁的記録は、主務課において受信する。
２　（略）	２　（略）
３　前２項の規定により電磁的記録を受信した主務課の文書主任は、発信者、内容等を確認した上、次条から第１３条までの規定により処理しなければならない。ただし、定例又は軽易な文書については、当該主務課長においてその必要	３　前２項の規定により電磁的記録を受信した主務課の文書主任は、発信者、内容等を確認した上、速やかに紙に出力し、次条から第１３条までの規定を準用して処理しなければならない。ただし、定例又は軽易なものであって、次条の

改正後	改正前
がないと認めるときは、その全部又は一部について省略することができる。	規定により登録を要しない文書については、当該主務課長においてその必要がないと認めるときは、その全部又は一部について省略することができる。
（削る）	４　前項に定めるもののほか、電磁的記録の管理については、別に定めるところにより行うものとする。
（文書管理システムによる文書の収受）	（配布を受けた文書の分類）
第１１条　文書主任は、配布を受けた紙文書又は主務課において直接受領し、若しくは受信した文書については、封皮に「親展」と表示されているものその他秘密の取扱いを要する旨の表示のあるものを除き、開封した上内容を点検し、文書管理システムに登録して収受するものとする。	第１１条　文書主任は、配布を受けた文書については、封皮に「親展」と表示されているものその他秘密の取扱いを要する旨の表示のあるものを除き、開封した上内容を点検し、登録を要するものと登録を要しないものとに分類しなければならない。
２　前項の規定により紙文書を文書管理システムに登録して収受した場合は、当該紙文書を電磁的記録に変換して文書管理システムに登録したものを正本とする。ただし、法令等の規定により紙文書の保存が義務付けられている場合その他の紙文書を正本として保存する必要がある場合は、この限りでない。	（新設）
３　前項本文の場合においては、当該紙文書を廃棄することができる。	（新設）
（紙文書の収受）	（文書の登録）
第１２条　文書主任は、文書管理システムにより収受することが困難な文書については、前条第１項の規定にかかわらず、当該文書の右上欄外に受付印（第７	第１２条　文書主任は、前条の規定により登録を要する文書については、当該文書の右上欄外に受付印（第７号様式）を、左上欄外に閲覧印（第８号様式）

改正後	改正前
号様式）を、左上欄外に閲覧印（第８号様式）を、その他の余白部分に指示事項印（第９号様式）をそれぞれ押印して、文書収受簿に収受番号、収受年月日、件名、発信者名その他必要事項を記載し、受付印に収受番号を転記して収受するものとする。ただし、軽易な回覧文書等の収受については、文書収受簿への記載及び受付印への収受番号の転記を要しない。	を、その他の余白部分に指示事項印（第９号様式）をそれぞれ押印して、文書収受簿に収受番号、収受年月日、件名、発信者名その他必要事項を記載し、受付印に収受番号を転記しなければならない。
２　（略）	２　（略）
（削る）	３　文書主任は、前条の規定により登録を要しない文書については、当該文書の右上欄外に受付印を押印し、関係者の回覧に止める旨を表示しなければならない。
（収受文書の処理） 第１３条　文書主任は、文書を収受したときは、直ちに処理ができるものについては当該文書を担当する職員に処理を指示し、直ちに処理ができないものについては課長に一応供覧しなければならない。	（登録文書の一応供覧） 第１３条　文書主任は、文書を登録したときは、直ちに処理ができる定例なものについては当該文書を担当する職員に配布し、直ちに処理ができないもの及び定例でないものについては課長に一応供覧しなければならない。
（特殊文書の取扱い） 第１４条　文書主任は、特殊文書については第１１条又は第１２条に規定する処理のほか、その種別を文書管理システム又は文書収受簿に記載しなければならない。	（特殊文書の取扱い） 第１４条　文書主任は、特殊文書については第１２条に規定する処理のほか、特殊文書である旨（第２条第２号に規定する特殊文書の種別をいう。）の表示を文書収受簿に記載しなければならない。

改正後	改正前
（起案） 第１６条　（略） ２　文書の起案は、文書管理システムにより所定の事項を登録して処理しなければならない。 ３　前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより処理することが困難な文書の起案については、回議用紙（第１１号様式）を用いるものとする。ただし、法令その他別に様式の定められているもの又は軽易なものについては、この限りでない。 ４　（略） ⑴　（略） ⑵　用字は、常用漢字及び現代仮名遣いを用い、字句を訂正するときは、文書管理システムにより行うこと。ただし、文書管理システムにより処理することが困難な文書については、証印して経過を明らかにすること。 ⑶　（略） （起案理由及び関係書類） 第１７条　回議書には、起案理由その他参考事項を記載し、かつ、関係書類を添	（起案） 第１６条　（略） （新設） ２　文書の起案は、回議用紙（第１１号様式）を用いなければならない。ただし、法令その他別に様式の定められているもの及び軽易なものについては、この限りでない。 ３　（略） ⑴　（略） ⑵　用字は、常用漢字及び現代仮名遣いを用い、字句を添削したときは、証印して経過を明らかにすること。 ⑶　（略） （起案理由及び関係書類） 第１７条　回議書には、様式で定められた所定の事項、起案理由その他参考事項

改正後	改正前
付しなければならない。ただし、定例なもの又は軽易なものについては、これを省略することができる。	を記載し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、定例なもの又は軽易なものについては、これを省略することができる。
（回議）	（回議）
第１８条　回議は、文書管理システムにより処理することが困難な文書を除き、電子決裁により行うこととし、原則として起案者、主務統括主任、課長補佐、課長、部長、副市長、市長の順序によるものとする。	第１８条　回議は、原則として起案者、主務統括主任、課長補佐、課長、部長、副市長、市長の順序によるものとする。この場合において、副市長又は市長の決裁を受けるもので、定例又は軽易なものについては、企画部秘書広報課を通して行うことができるものとする。
２　文書管理システムにより処理することが困難な文書については、書面により回議するものとする。この場合において、副市長又は市長の決裁を受けるもので、定例又は軽易なものについては、企画部秘書広報課を通して行うことができるものとする。	（新設）
３　指導主事が掌理する事務に関する第１項の規定の適用については、同項中「主務統括主任」とあるのは「指導保育士」と、「課長補佐」とあるのは「指導主事」とする。	２　指導主事が掌理する事務に関する前項の規定の適用については、同項中「主務統括主任」とあるのは「指導保育士」と、「課長補佐」とあるのは「指導主事」とする。
４　回議を受けた上司は、起案内容に異議があるときは、起案内容の修正、廃案等を指示するものとする。	（新設）
（合議）	（合議）

改正後	改正前
第１９条　第１項及び第２項　（略）	第１９条　第１項及び第２項　（略）
３　合議を受けた回議書は、直ちに閲覧し、同意又は不同意を表示しなければならない。この場合において、直ちに閲覧できないとき又は意思を表示できないときは、その理由を主務課長に通知しなければならない。	３　合議を受けた回議書は、直ちに閲覧し、同意又は不同意を表示しなければならない。この場合において、直ちに閲覧できないとき又は意思を表示できないときは、その理由を当該課長に通知しなければならない。
４　合議を受けた関係職員において異議があるときは、主務課長と協議をし、なお、決定しないときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。	４　合議を受けた関係職員において異議があるときは、当該課長と協議をし、なお、決定しないときは、直ちに上司の指示を受けなければならない。
（重要文書の取扱い）	（重要文書の取扱い）
第２１条　回議書の内容が緊急を要するもの又は重要なものであるときは、起案者又はその内容を十分説明できる者が回議又は合議を受ける者にその内容を説明しなければならない。	第２１条　回議書の内容が緊急を要するもの、重要なもの又は秘密を要するものであるときは、起案者又はその内容を十分説明できる者が持回りで回議又は合議をしなければならない。
２　前項の場合において、当該回議書が文書管理システムにより処理することが困難な文書であるときは、起案者又はその内容を十分説明できる者が持ち回りで回議又は合議を受けなければならない。	（新設）
（決裁）	（決裁）
第２２条　回議書は、知多市決裁規程（昭和４９年知多市訓令第２号）に規定する決裁区分により決裁権者が決裁する。	第２２条　回議書は、知多市決裁規程（昭和４９年知多市訓令第２号）に規定する決裁区分により決裁権者が決裁する。この場合において押印を必要としない決裁欄は朱線その他の方法で消すものとする。

改正後	改正前
２　文書管理システムにより処理することが困難な文書については、決裁欄に押印を必要としない欄があるときは、当該欄を朱線その他の方法で消すものとする。	（新設）
（不在処理の方法） 第２３条　決裁権者が不在で回議書を決裁できないときは、知多市決裁規程に規定する代決の方法により処理する。この場合において、文書管理システムにより処理することが困難な文書については、代決者は、決裁欄に「代」と記入し、押印するものとする。	（不在処理の方法） 第２３条　決裁権者が不在で回議書を決裁できないときは、知多市決裁規程に規定する代決の方法により処理する。この場合において代決者は、決裁欄に「代」と記入し、押印するものとする。
（電子署名の付与） 第２５条の２　（略）	（電子署名の付与） 第２５条の２　（略）
２　電子署名を受けようとする者は、文書管理システムにより処理する文書については文書管理システムに電子署名使用承認に必要な事項を登録し、文書管理システムにより処理することが困難な文書については回議用紙の「公印使用承認」を「電子署名使用承認」に代え、当該原議により、総務課長へ申し出なければならない。	２　電子署名を受けようとする者は、回議用紙の「公印使用承認」を「電子署名使用承認」に代え、当該原議により総務課長へ申し出なければならない。
３　（略）	３　（略）
（文書の発送番号）	（文書の発送番号）

改正後	改正前
第２６条　文書主任は、文書を発送しようとするときは、文書管理システムにより発送番号その他所定の事項を登録し、発送の手続を執らなければならない。ただし、文書管理システムにより処理することが困難な文書については、文書発送簿に発送番号その他所定の事項を記載し、発送の手続を執るものとする。	第２６条　文書主任は、文書を発送しようとするときは、文書発送簿に発送番号その他所定の事項を記載し、発送の手続を執らなければならない。
（削る）	２　発送しようとする文書が回答文書である場合は、前項の規定にかかわらず、当該照会文書の収受番号をもって発送番号に代え、その旨を当該照会文書の文書収受簿に記載しなければならない。
２　軽易及び大量な文書については、前項の規定にかかわらず、発送番号を号外として処理し、又は省略することができる。	３　軽易及び大量な文書については、第１項の規定にかかわらず、発送番号を号外として処理し、又は省略することができる。
（郵便による送付）	（郵便による送付）
第２８条　郵便により文書を送付する場合は、宛名書等をした上で郵便伝票を添え、総務課長が別に定める時刻までに総務課へ回付しなければならない。この場合において、送付しようとする文書が大量なものであるときは、あらかじめ総務課に申し出なければならない。	第２８条　郵便により文書を送付する場合は、宛名書等をした上で郵便伝票（第１４号様式）を添え、総務課長が別に定める時刻までに総務課へ回付しなければならない。この場合において、送付しようとする文書が大量なものであるときは、あらかじめ総務課に申し出なければならない。
２　（略）	２　（略）
（文書の完結）	（文書の完結）
第２９条　文書主任は、文書の処理が完結したときは、速やかに完結年月日その	第２９条　文書主任は、発送の手続を終えた原議に完結年月日を記載し、第３２

改正後	改正前
他必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。ただし、文書管理システムにより処理することが困難な文書については、発送の手続を終えた原議に完結年月日その他必要な事項を記載し、第３２条の規定により保管するものとする。	条の規定により保管しなければならない。
（未処理文書の調査） 第３０条　文書主任は、毎月１０日までに、文書管理システム又は文書収受簿により前月中の文書で未処理のものを調査し、速やかに担当者に指示をし、処理させなければならない。	（未処理文書の調査） 第３０条　文書主任は、毎月１０日までに、文書収受簿により前月中の文書で未処理のものを調査し、速やかに担当者に指示をし、処理させなければならない。
（ファイル基準表） 第３１条　第１項及び第２項　（略） ３　文書主任は、ファイル基準表を作成し、又は変更したときは、情報公開用として総務課に当該ファイル基準表を１部提出するものとする。 ４　（略）	（ファイル基準表） 第３１条　第１項及び第２項　（略） ３　文書主任は、ファイル基準表を作成し、又は変更したときは、主務課用及び情報公開用に２部作成するものとする。 ４　（略）
（保管文書の引継ぎ） 第３４条　文書主任は、保管期間を経過した文書のうち第３６条第１項に規定する保存年限の種別が第１種から第４種までのものは、保存文書目録を添えて総務課に引き継がなければならない。	（保管文書の引継ぎ） 第３４条　文書主任は、保管期間を経過した文書のうち第３６条第１項に規定する保存年限の種別が第１種から第４種までのものは、保存文書目録（第１６号様式）を添えて総務課に引き継がなければならない。

改正後	改正前
２　電子文書の引継ぎは、文書管理システムにより行う。	（新設）
３　電子文書以外の文書の引継方法は、次のとおりとする。	２　引継方法は、次のとおりとする。
第１号から第３号まで　（略）	第１号から第３号まで　（略）
４　（略）	３　（略）
（文書の保存）	（文書の保存）
第３５条　総務課は、前条の規定により引継ぎを受けた文書（以下「保存文書」という。）のうち電子文書以外のものについて、整理の状況を確認し、保存文書目録と照合の上、保存文書目録及び文書保存箱に引継番号を付けなければならない。	第３５条　総務課は、前条の規定により引継ぎを受けた文書（以下「保存文書」という。）の整理の状況を確認し、保存文書目録と照合の上、保存文書目録及び文書保存箱に引継番号を付けなければならない。
２　総務課及び主務課は、保存文書のうち電子文書以外のものを保存年限の種別及び文書基本分類表の順に整理し、書庫に収蔵しなければならない。	２　総務課及び主務課は、保存文書を保存年限の種別及び文書基本分類表の順に整理し、書庫に収蔵しなければならない。
３　（略）	３　（略）
４　電子文書以外の文書の保存媒体は、紙を原則とし、必要に応じてマイクロフィルムその他改ざんすることができず、かつ、劣化することが少ない電磁的記録とする。ただし、文書の保存年限が、次条第１項に規定する第５種に属する電磁的記録にあっては、主務課長が指定する記録媒体に記録することができる。	４　文書の保存媒体は、紙を原則とし、必要に応じてマイクロフィルムその他改ざんすることができず、かつ、劣化することが少ない電磁的記録とする。ただし、文書の保存年限が、次条第１項に規定する第５種に属する電磁的記録にあっては、主務課長が指定する記録媒体に記録することができる。

改正後	改正前
（保存文書の借覧） 第３７条　保存文書のうち電子文書以外のものを借覧しようとするときは、保存文書貸出簿に所定の事項を記載しなければならない。 ２　（略） （文書の廃棄） 第３８条　文書の廃棄（電子文書にあっては、当該電子文書を消去することをいう。以下同じ。）は、第３６条第１項に規定する第５種に属するものは主務課の文書主任が行い、第５種以外のものは総務課及び主務課が行うものとする。 ２　（略） ３　総務課は、保存期間を経過した保存文書については、主務課長と協議の上、文書の廃棄をしなければならない。この場合において、電子文書については廃棄年月日その他必要な事項を文書管理システムに登録し、電子文書以外の文書については保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。 第５号様式及び第６号様式　削除 第１４号様式　削除 第１６号様式　削除	（保存文書の借覧） 第３７条　保存文書を借覧しようとするときは、保存文書貸出簿に所定の事項を記載しなければならない。 ２　（略） （文書の廃棄） 第３８条　文書の廃棄は、第３６条第１項に規定する第５種に属するものは主務課の文書主任が行い、第５種以外のものは、総務課及び主務課が行うものとする。 ２　（略） ３　総務課は、保存期間を経過した保存文書については、関係課長と協議の上、廃棄しなければならない。この場合において、当該文書の保存文書目録に廃棄年月日を記入しなければならない。 第５号様式及び第６号様式　（略） 第１４号様式　（略） 第１６号様式　（略）