

神奈川県後期高齢者医療広域連合行政文書管理規則

平成19年2月1日

規則第8号

(趣旨)

第1条 この規則は、広域連合長が保有する行政文書の分類、作成、保存及び廃棄その他の行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、「行政文書」とは、神奈川県後期高齢者医療広域連合情報公開条例（平成19年神奈川県後期高齢者医療広域連合条例第15号）第2条第1項に規定する行政文書をいう。

2 この規則において、「電子文書」とは、電磁的記録のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されている電磁的記録をいう。

3 この規則において、「課」とは、神奈川県後期高齢者医療広域連合事務局規則（平成19年神奈川県後期高齢者医療広域連合規則第6号）に定める課をいい、「課長」とは、その長をいう。

4 この規則において、「文書管理システム」とは、收受、起案、決裁、保存等の行政文書の管理に関する事務（以下「行政文書事務」という。）を行うための電子情報処理システムをいう。

5 この規則において、「総合行政ネットワーク文書」とは、総合行政ネットワーク（国及び地方公共団体の組織内ネットワークを相互に接続した情報通信ネットワークをいう。）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。

6 この規則において、「電子署名」とは、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。

(処理の原則)

第3条 行政文書事務は、文書管理システムによって行うことを原則とする。

2 事務又は事業を適正かつ円滑に処理するため、行政文書は、その存在及び所在に関して常に把握が可能な状態が維持され、その媒体の性質に応じて適正に管理されなければならない。

(管理の体制等)

第4条 総務課長は、行政文書事務を統括し、各担当における行政文書事務が適正かつ円滑に実施されるよう指導及び改善に努めなければならない。

2 総務課長は、担当における行政文書事務を統括するものとする。

3 課における行政文書事務の適正な管理を図るため、課に文書主任を置き、文書主任は、課長の命を受けて、担当における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書管理システムの円滑な運用に関すること。
- (3) 行政文書(総合行政ネットワーク文書を除く。)の受領、收受、配布及び発送に関すること。
- (4) 総合行政ネットワーク文書の受領、收受、配布及び発送並びに電子署名に関すること。
- (5) 行政文書の分類、整理、保管及び引継ぎに関すること。
- (6) 第14条の規定により廃棄が決定された行政文書の引渡し及び廃棄に関すること。
- (7) 第5項の規定により置かれた文書副主任の指導に関すること。
- (8) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の取扱いに関すること。

4 文書主任は各課の係長(担当係長を含む。)をもって充てる。

5 各課の課長は、文書主管担当に文書主任の事務を補佐するため、文書副主任を置くことができる。

(收受)

第5条 行政文書が広域連合に到達したときは、別に定める文書を除き、速やかに收受の手続を行うものとする。

2 前項の手続にあたっては、当該文書に收受印(第1号様式)を押すものとする。

3 到達文書(ファクシミリ又は電子メール(総合行政ネットワークの電子メール機能を用いた電子メールを含む。以下同じ。))により課に到達したものを除く。)は、総務課において受領し、課に配布する。

(作成)

第6条 事務処理に当たっては、軽易な事案のものを除き、意思決定過程等を記録した行政文書を作成しなければならない。

2 行政文書の作成、決裁、施行、保管その他行政文書に関する事務は文書管理システムを用いて行うものとする。

(決裁)

第7条 決裁を受ける文書は、神奈川県後期高齢者医療広域連合決裁規程(平成19年神奈川県後期高齢者医療広域連合訓令第2号)に基づき回議し、決裁責任者は直ちに審査し、必要と認めるときは訂正若しくは再起案を命じ、又は自ら訂正したうえ、決裁しなければならない。

(公印)

第8条 施行する文書には、神奈川県後期高齢者医療広域連合公印規則(神奈川県後期高齢者医療広域連合規則第9号)の定めるところにより公印を押さなければならない。前項の規定にかかわらず、施行する文書が次の各号のいずれかに該当する場合は、当該文書の発信者名の下部に

「（公印省略）」の記載をして公印の押印を省略することができる。

- (1) 庁内文書
- (2) 軽易な文書でその性質上公印の押印が不要と認められるもの
- (3) ファクシミリ又は電子メールにより送信するもの
- (4) 総合行政ネットワーク文書として電子署名を付与して送信するもの

（施行）

第9条 当該文書を主管する課長（以下「主管課長」という。）は、起案文書（図画を含む。）が決裁されたときは、速やかに処理するものとする。

（分類、整理及び保存）

第10条 主管課長は、別に定める神奈川県後期高齢者医療広域連合行政文書分類表により、系統的に行政文書（次条の規定により保存年限の区分が用務終了後廃棄と決定されるものを除く。）を分類及び整理をし、検索を容易に行うことができるようにするとともに、組織的な管理が適切に行うことができる場所において保存するものとする。ただし、総務課長又は他の主管課長に引き継いだ場合は、この限りではない。

（保存期間等）

第11条 行政文書の保存年限は、永年、10年、5年、3年、1年及び用務終了後廃棄の6区分とし、行政文書の性質、内容等に応じた保存期間の基準はおおむね別表により決定するものとする。

- 2 保存期間は、行政文書に係る事案の処理が完結した日（以下「完結日」という。）の属する年度の翌年度初日から起算するものとする。ただし、暦年ごとに整理し、保管するものの保存期間の起算は、完結日の属する年の翌年の4月1日とするものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる行政文書については、保存年限を満了した日以後においても、それぞれ当該各号に定める期間を経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間を経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。
 - (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
 - (3) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 公開請求又は開示請求があったもの 公開決定又は開示決定の日の翌日から起算して1年間

(5) その他主管課長が職務の遂行上必要とするもの 主管課長が必要と認める期間

(引継ぎ)

第12条 主管課長は、総務課長の指示に従い、集中管理を行う文書について総務課長に引き継ぐものとする。

(保存)

第13条 総務課長は、引継ぎを受けた行政文書を整理し、保存期間を経過する日までの間、適正に保存するものとする。

(廃棄)

第14条 総務課長及び主管課長は、保存期間を経過した行政文書について廃棄を決定するものとする。

2 総務課長及び主管課長は、保存期間を経過しない行政文書であっても、その保存目的が消滅し保存の必要がないと認められるものは、廃棄を決定することができる。

(庁外持出しの制限)

第15条 行政文書は、庁外に持ち出すことができない。ただし、主管課長の承認を受けたものは、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により、行政文書を庁外に持ち出すものは、滅失、盗難及びき損の防止その他の行政文書の適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(委任)

第16条 この規則に定めるもののほか、行政文書事務について必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成21年3月30日規則第5号）

この規則は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成28年3月28日規則第2号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月30日規則第3号）抄

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第1条（第8条第2項を削る改正規定を除く。）の規定、第4条中第8条第8号及び第9条の改正規定並びに第8条の規定は、公布の日から施行する。

附 則（令和5年3月29日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表(第11条関係)

保存期間	保存基準 (行政文書の区分)
永年	<ol style="list-style-type: none"> 1 条例，規則及び特に重要な達の制定，改正又は廃止に関する文書 2 議会議案及び議決に関する文書その他議会に関する文書で重要なもの 3 特に重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 4 本広域連合を当事者とする訴訟に関する文書 5 審査請求その他の争訟(訴訟を除く。)に関する文書で重要なもの 6 財産の取得及び処分に関する文書で重要なもの 7 予算，決算及び出納に関する文書で重要なもの 8 公印の制定，改正又は廃止を行うための決裁文書 9 1 から 8 までに掲げるもののほか，各課長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 重要な事務事業の計画に関する行政文書 2 諮問及び答申に関する文書で重要なもの 3 1 及び 2 に掲げるもののほか，所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 4 審査請求その他の争訟(訴訟を除く。)に関する文書 5 請願及び陳情に関する文書で重要なもの 6 契約に関する文書で重要なもの 7 財産の取得及び処分に関する文書 8 出納に関する文書 9 1 から 8 までに掲げるもののほか，各課長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの
5年	<ol style="list-style-type: none"> 1 事務及び事業の計画に関する文書及び実績報告書 2 諮問及び答申に関する文書 3 1 及び 2 に掲げるもののほか，所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書 4 予算，決算及び出納に関する文書で軽易なもの 5 請願及び陳情に関する文書 6 契約に関する文書 7 財産の取得及び処分に関する文書で軽易なもの 8 監査及び検査に関する文書で重要なもの 9 1 から 8 までに掲げるもののほか，各課長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの
3年	<ol style="list-style-type: none"> 1 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書

	<p>2 1に掲げるもののほか，所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録された文書</p> <p>3 監査及び検査に関する文書</p> <p>4 1から3までに掲げるもののほか，各課長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>
1年	<p>1 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>2 所管行政に係る確認を行うための決裁文書</p>

第1号様式（第5条関係）

収 受 印

