

尼崎市文書規程

平成18年3月31日

訓令第12号

改正 平成19年3月30日訓令第11号

平成20年3月31日訓令第9号

平成21年3月31日訓令第21号

平成22年3月31日訓令第3号

平成22年12月2日訓令第7号

平成23年3月31日訓令第5号

平成24年3月30日訓令第19号

平成25年3月29日訓令第10号

平成27年3月31日訓令第5号

平成28年4月1日訓令第6号

平成29年3月31日訓令第11号

平成29年6月1日訓令第15号

平成30年3月30日訓令第8号

平成31年4月1日訓令第5号

令和2年4月1日訓令第4号

令和3年3月31日訓令第6号

庁中一般

各かい

尼崎市文書規程（昭和39年尼崎市訓令第1号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 文書管理課長等の設置及び職務（第4条—第11条）

第3章 帳簿並びに文書の記号及び番号（第12条—第16条）

第4章 文書の收受（第17条—第25条）

第5章 文書の起案、回議、供覧等（第26条—第41条）

第6章 文書の施行（第42条—第50条）

第7章 文書の整理、保存、廃棄等（第51条—第73条）

第8章 雑則（第74条—第78条）

付則

第1章 総則

(この規程の趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、文書の收受、起案、回議、供覧、保存、廃棄その他文書に関する事務（以下「文書事務」という。）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 本市の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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、本市の職員が組織的に用いるものとして、本市が保有しているものをいう。
- (2) 文書管理課長 文書管理に関する事務を主管する者で総務局課長の職にあるものをいう。
- (3) 局文書管理課及び局文書管理課長 別表第1に定めるものをいう。
- (4) 所管課及び所管課長 別表第2に定めるものをいう。
- (5) 庁内文書 局（秘書室及び会計管理室を含む。第8号、別表第1及び別表第2を除き、以下同じ。）、部及び課（これらに準ずる組織を含む。以下「部局」という。）並びに尼崎市消防局、尼崎市公営企業局、尼崎市議会（以下「議会」という。）その他市の機関相互において收受し、又は施行する文書をいう。
- (6) 庁外文書 庁内文書以外の文書で、部局において收受し、又は施行するものをいう。
- (7) 決裁 次に掲げる者が、その権限に属する事務について、最終的にその意思を決定することをいう。

ア 市長又はその委任を受けた者

イ 専決者(アに掲げる者から所定の事項につき最終的にその意思を決定することができる権限を与えられた者をいう。)

- (8) 決定 副市長、局長、部長（秘書室長及び会計管理室長を含む。）、課長（会計管理室次長を含む。第32条第2号において同じ。）及び係長（技監若しくは医務監が置かれ、又は局（これに準ずる組織を含む。別表第1及び別表第2において同じ。）に次長若しくは参与、部（秘書室を含む。）に次長若しくは参与若しくは会計管理室に参与が置かれたときであっては、これらの者を含む。以下同じ。）が、決裁に至るまでの手

続過程において、その意思を決定することをいう。

- (9) 回議 決裁又は決定を得るため、文書はその権限のある者に回付することをいう。
- (10) 合議 決裁又は決定を受けるべき事案が2以上の部局に関係があるときにおいて、当該事案に係る文書を関係する他の部局（以下「関係部局」という。）の長に回議することをいう。
- (11) 供覧 決裁又は決定を必要としない事案について、参考のため又は指示を受けるため、当該事案に係る文書を所属上司又は当該文書を起案した課若しくは関係部局の職員の閲覧に供することをいう。
- (12) 未処理文書 収受した文書又は配付された文書で、何らの処理もなされていないものをいう。
- (13) 未完結文書 起案した文書で、いまだ決裁（供覧及び議決を含む。以下この号及び次号において同じ。）に至らないもの又は決裁を得たが、いまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しないものをいう。
- (14) 決裁済文書 起案した文書で、決裁を得たが、いまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しないものをいう。
- (15) 完結文書 一定の手続に従って施行され、かつ、事案の処理が完結した文書をいう。
- (16) 保存文書 第52条第1号から第4号までに規定する第1種から第4種までに属する完結文書で、文書管理課長が保存するものをいう。
- (17) 保管文書 保存文書以外の完結文書で、所管課長が保存するものをいう。
- (18) 郵送等文書 郵便その他文書管理課長が認める方法により本市に到達し、又は発送する庁外文書をいう。
- (19) 文書管理システム 電子計算機を用いて文書事務を処理するためのシステムで、文書管理課長が管理するものをいう。
- (20) 電子文書 文書のうち、電磁的記録（文書の体裁に関する書式情報を含むものに限る。）であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (21) 歴史的な文書 歴史資料として重要な文書で尼崎市立歴史博物館長（以下「歴史博物館長」という。）が定める歴史資料の選別等に関する基準（以下「歴史的な文書基準」という。）に該当するものをいう。

（平19訓令11・平20訓令9・平21訓令21・平24訓令19・平25訓令10・平27訓令5・平28訓令6・平29訓令11・平30訓令8・平31訓令5・令3訓令6・一部改正）

（文書事務の原則）

第3条 文書事務は、文書管理システムにより処理することを原則とする。

- 2 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。
- 3 文書は、尼崎市情報公開条例（平成16年尼崎市条例第47号。以下「情報公開条例」という。）に基づく公文書の開示に対応できるよう適正に管理しなければならない。
- 4 文書は、尼崎市個人情報保護条例（平成16年尼崎市条例第48号）第2条第4号に規定する保有個人情報の漏えい、滅失等を防止するよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。

第3条の2 職員は、文書管理課長が別に定めるところにより、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の趣旨にのっとり、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない。

（令3訓令6・一部改正）

第2章 文書管理課長等の設置及び職務

（文書管理課長の職務）

第4条 文書管理課長は、本市における文書事務の一般を総括するとともに、郵送等文書の收受、配付及び発送並びに文書の保存に関する事務を掌理する。

- 2 文書管理課長は、局文書管理課長に対しては当該局の文書事務、所管課長に対しては当該所管課の文書事務について、その調査又は報告を求め、文書事務に関する指導に当たるとともに、特に必要と認めるときは、これらの者に対し、文書事務に関して適当な措置を講ずることを求めることができる。
- 3 文書管理課長は、文書管理システムの運用管理を行うものとする。
- 4 文書管理課長は、その分掌する事務を補助する職員のうちから文書管理システムの運用管理担当者を指名し、当該運用管理担当者をして文書管理システムの正常な稼動又は電子文書の改ざん、漏えい等の防止のために必要な措置を講じさせなければならない。

（局文書管理課長の職務）

第5条 局文書管理課長は、当該局内における文書の適正な取扱い並びに文書事務の管理及び改善について、常に調査、指導等を行わなければならない。

（平24訓令19・平25訓令10・一部改正）

（所管課長の職務）

第6条 所管課長は、常に当該所管課内における文書事務の適正かつ円滑な処理を行わな

ればならない。

(局文書管理主任等の設置)

第7条 局文書管理課長の文書事務の処理を補助させるため、局文書管理課に局文書管理主任及び局文書管理副主任各1人を置く。

2 局文書管理主任は、別表第1に掲げる者をもって充てる。

3 局文書管理副主任は、局文書管理課長が局文書管理課の職員のうちから任命する。

(局文書管理主任等の職務)

第8条 局文書管理主任は、局文書管理課長の命を受け、当該局内における次の各号に掲げる事務を掌理する。

(1) 別に定める文書の収受に関すること。

(2) 文書の審査及び決裁手続に関すること。

(3) 局内における文書の適正な取扱い並びに文書事務の管理及び改善に係る助言及び指導に関すること。

2 局文書管理副主任は、局文書管理主任を補助し、局文書管理主任に事故があるときは、その職務を代理する。

3 局文書管理課長、局文書管理主任及び局文書管理副主任は、それぞれ所管課長、次条第1項に規定する課文書主任及び課文書副主任を兼ねるものとする。

(課文書主任等の設置)

第9条 所管課長の文書事務の処理を補助させるため、所管課に課文書主任及び課文書副主任各1人を置く。ただし、必要があるときは、課文書副主任を2人以上置くことができる。

2 課文書主任は、所管課の庶務事務を分掌する者で係長の職にあるもの(当該係長の事務を取り扱う者を含む。)をもって充てる。

3 課文書副主任は、所管課の職員のうちから所管課長が任命する。

(平21訓令21・一部改正)

(課文書主任等の職務)

第10条 課文書主任は、所管課長の命を受け、当該所管課内における次の各号に掲げる事務を掌理する。

(1) 文書の収受、配付及び発送手続に関すること。

(2) 文書の審査及び決裁手続に関すること。

(3) 文書の浄書に関すること。

(4) 文書の編集及び整理に関すること。

- (5) 文書の保管及び引継ぎに関すること。
- (6) 文書の廃棄に関すること。
- (7) 文書処理の促進に関すること。
- (8) 所管課内における文書の適正な取扱い並びに文書事務の管理及び改善に関すること。
- (9) 所管課内における文書管理システムの運用管理に関すること。
- (10) その他所管課内における文書事務に関すること。

2 課文書副主任は、課文書主任を補助し、課文書主任に事故があるときは、その職務を代理する。

(局文書管理主任会議等)

第11条 文書管理課長は、文書事務について特に必要があると認めるときは、局文書管理主任会議又は局文書管理主任及び課文書主任の合同会議を招集することができる。

2 局文書管理課長は、文書事務の処理について特に必要があると認めるときは、課文書主任会議を招集することができる。

3 局文書管理課長は、前項の規定により課文書主任会議を招集した場合において、その会議の内容等について必要と認めるときは、会議録を作成し、文書管理課長に送付することができる。

第3章 帳簿並びに文書の記号及び番号

(文書管理課長等の備付帳簿)

第12条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 文書管理課長 特殊文書收受簿、引継文書目録及び廃棄文書目録
- (2) 総合政策局企画管理課長（以下「総合政策企画管理課長」という。） 議案番号簿
- (3) 総務局行政法務部法制課長（以下「法制課長」という。） 公示令達番号簿
- (4) 総務局行政法務部契約課長（以下「契約課長」という。） 調達公告番号簿

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定による帳簿の備付けは、電磁的記録の備付けをもつて行うことができる。

(平20訓令9・平21訓令21・平23訓令5・平24訓令19・平28訓令6・平30訓令8・平31訓令5・一部改正)

(所管課の備付帳簿)

第13条 所管課長は、文書処理簿、引継文書目録及び保管文書台帳を備え付けなければならない。

2 所管課長は、前項に規定する帳簿のほか、必要と認める補助帳簿を備え付けることがで

きる。この場合においては、補助帳簿を備え付けた旨を文書管理課長に通知するものとする。

3 前条第2項の規定は、前2項の規定による帳簿の備付けについて準用する。

(帳簿の作成)

第14条 第12条第1項並びに前条第1項及び第2項に規定する帳簿は、会計年度ごとに作成しなければならない。ただし、議案番号簿、公示令達番号簿及び調達公告番号簿は、暦年ごとに作成するものとする。

(平23訓令5・一部改正)

(文書の記号及び番号)

第15条 文書には、次の各号に定めるところにより、記号及び番号を付けなければならない。ただし、新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書及び文書管理課長が別に定める文書については、この限りでない。

- (1) 記号は、別に定めるもののほか、「尼」の文字を冠して、その所管課の頭文字（文書管理課長が指定する所管課にあつては、文書管理課長が定めた文字。以下同じ。）を付けること。
- (2) 番号は、記号に続けて「第 号」と付けること。
- (3) 番号は、別に定めるもののほか、会計年度による一連番号とし、毎年4月に更新すること。ただし、特に必要がある場合は、文書管理課長の承諾を得て暦年とすることができる。
- (4) 同一事案に係る往復文書は、完結するまで同一番号を用い、「号」の文字に続けて「一2、一3」と枝番号を付けることができる。
- (5) 市長が議会に提出する議案（以下「市長提出議案」という。）は、議案、報告、認定、諮問等の種別を冠し、番号は、議案番号簿により、暦年による一連番号とすること。
- (6) 条例、規則、告示、公告、調達公告、訓令等を公示令達する場合は、市名及びその種別を冠し、番号は、調達公告にあつては調達公告番号簿、その他のものにあつては公示令達番号簿により、暦年による一連番号とすること。
- (7) 前号の規定にかかわらず、指令及び命令を公示令達する場合は、市名及びその種別を冠し、これに続けて括弧書きでその所管課の頭文字を付し、番号は、会計年度による一連番号とすること。
- (8) 番号（議案番号簿、公示令達番号簿及び調達公告番号簿により付けられるものを除く。）は、文書管理システムによる一連番号として付けられるものとする。ただし、文

書管理システムにより難い場合は、別に定めるところによる。

(平23訓令5・平30訓令8・令3訓令6・一部改正)

(公示及び令達)

第16条 公示及び令達の種別は、次のとおりとする。

- (1) 条例
- (2) 規則
- (3) 告示
- (4) 公告
- (5) 調達公告
- (6) 指令
- (7) 命令
- (8) 訓令
- (9) 訓令秘
- (10) 通達

(平23訓令5・一部改正)

第4章 文書の收受

(本庁舎に到達する郵送等文書の処理)

第17条 尼崎市役所本庁舎（以下「本庁舎」という。）に到達した郵送等文書は、文書管理課長が收受し、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 配付先の明確な郵送等文書は、文書集配室内に設けられた文書配付箱（以下「文書配付箱」という。）により所管課に配付すること。
- (2) 配付先の明確でない郵送等文書は、これを開封し、配付先を確認したうえ、文書配付箱により所管課に配付すること。
- (3) 2以上の所管課に関係のある郵送等文書又は異例に属する郵送等文書は、文書管理課長がその配付先を定め、配付すること。
- (4) 特殊取扱郵便（速達とする郵便物で、他の特殊取扱いをしないものを除く。以下同じ。）による郵送等文書は、特殊文書收受簿に差出人その他必要な事項を記録のうえ、收受印を押して所管課に配付し、受領印を徴すること。

(平27訓令5・一部改正)

(郵便料金の未納又は不足の郵送等文書の処理)

第18条 本庁舎に到達した郵送等文書のうち郵便料金の未納又は不足のものがあるときは、

官公署から発せられたものその他文書管理課長が適当であると認めるものに限り、その料金を支払って收受することができる。

(執務時間外に到達する郵送等文書の処理)

第19条 執務時間外に本庁舎に到達した郵送等文書は、全て資産統括局技術監理部庁舎管理課長が收受し、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 特殊取扱郵便による郵送等文書は、收受印を押し、かつ、警備報告書にその種別及び件数を記録すること。

(2) 收受した郵送等文書は、これを一括して次の開庁日(尼崎市の休日を定める条例(平成3年尼崎市条例第1号)第2条第1項に規定する休日(以下「休日」という。)以外の日をいう。)の執務時間開始後速やかに文書管理課長に引き継ぐこと。ただし、休日が2日以上にわたる場合は、1日ごとに取りまとめたうえ、後任者に引き継ぐこと。

(平20訓令9・平21訓令21・平24訓令19・平27訓令5・平28訓令6・一部改正)

(所管課長が直接收受できる郵送等文書)

第20条 第17条の規定にかかわらず、本庁舎に到達した郵送等文書で、所管課長が直接收受する必要があるもの又は所管課長が直接收受する方が効率的であると認められるものについては、所管課長が直接收受することができる。本庁舎以外の事務所、事業所等に直接到達した郵送等文書についても、同様とする。

2 前項の規定により所管課長が特殊取扱郵便による郵送等文書を直接收受したときは、別に定めるところにより、当該郵送等文書の收受に関し必要な事項を文書管理課長に報告するものとする。

(所管課における文書の処理)

第21条 文書管理課長から所管課に配付され、又は所管課に直接到達した郵送等文書(以下「紙到達文書」という。)は、当該所管課の課文書主任が、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 親展の紙到達文書を除き、すべて開封して内容の確認をすること。

(2) 親展の紙到達文書は、直接名あて人に送付すること。

(3) 誤配その他の事由により所管課の所管に属さない紙到達文書があるときは、次に定めるところにより処理すること。

ア 特殊取扱郵便による紙到達文書については、文書管理課長に返付すること。

イ アに掲げる紙到達文書以外の紙到達文書については、再配付先が明確である場合にあっては直接文書配付箱に投入し、再配付先に疑義がある場合にあっては文書管理課

長と協議のうえ文書配付箱に投入すること。

ウ ア又はイに掲げる処理を行う場合は、第5号に掲げる処理は行わないこと。

- (4) 紙到達文書のうち、当該所管課長が収受すべきもの（以下「紙収受文書」という。）は、文書管理課長が別に定めるものを除き、すべて文書管理課長が指定する機器を利用して電子文書に変換させること。
- (5) 前号の規定により電子文書に変換された紙収受文書及び同号の文書管理課長が別に定める紙収受文書の収受は、文書管理課長が別に定めるものを除き、すべて文書管理システムに必要な事項を登録することにより行うこと。
- (6) 第4号の規定により紙収受文書を電子文書に変換させた場合において、当該紙収受文書の原本の保管が必要であるときは、当該原本を別途編冊して保管すること。
- (7) 第5号に掲げる処理が完了したときは、その旨を処理担当者に通知すること。ただし、異例又は重要な紙収受文書については、当該通知に代えて、これを所管課長に引き渡し、その指示を仰ぐこと。

2 課文書主任は、所管課に到達した電子文書（所管課の組織用電子メールアドレス又は所管課に属する職員の職員用電子メールアドレスあてに送信されたものを含む。以下この項において「電子到達文書」という。）を、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 親展の電子到達文書を除き、すべてその内容を確認すること。
- (2) 親展の電子到達文書は、直接名あて人に送付すること。
- (3) 誤配その他の事由により所管課の所管に属さない電子到達文書があるときは、次に定めるところにより処理すること。

ア 文書管理システムにより所管課に到達した電子到達文書については、発送元に差し戻すこと。

イ 電子メールに係る電子到達文書については、当該電子メールを速やかに再配付先の所管課の組織用電子メールアドレス又は当該所管課に属する職員の職員用電子メールアドレスに転送し、かつ、その転送の事実を証する記録を残すこと。この場合においては、当該電子メールの送信者にその転送先を通知すること。

ウ イに掲げる処理を行う場合において、再配付先に疑義があるときは、文書管理課長と協議のうえ当該処理を行うこと。

- (4) 電子到達文書のうち、当該所管課長が収受すべきもの（以下「電子収受文書」という。）の収受は、すべて文書管理システムにより行うこと。ただし、技術的な理由によ

り文書管理システムにより收受を行うことが困難である電子收受文書については、紙收受文書の例により処理すること。

- (5) 前号に掲げる処理が完了したときは、その旨を処理担当者に通知すること。ただし、異例又は重要な電子收受文書については、当該通知に代えて、その旨を所管課長に通知し、その指示を仰ぐこと。

- 3 文書管理課長は、第1項第3号アの規定により紙到達文書の返付を受けた場合は、改めて当該文書に係る事案を所管する所管課に配付しなければならない。

(他の部局に関係のある收受文書の取扱い)

第22条 前条第1項又は第2項の規定により收受した文書で他の部局に関係があると認められるものは、速やかに当該部局に回付し、又は写しを送付し、必要に応じて当該写しの送付と同時に必要事項の照会を行う等適当な措置を講じなければならない。この場合において、当該文書について関係がある他の部局に疑義があるときは、文書管理課長と協議しなければならない。

(平21訓令21・平24訓令19・一部改正)

(親展文書の処理)

第23条 市長又は副市長あての親展文書が閲了され、かつ、秘密の取扱いを必要としないと認められたときは、秘書室秘書課長の文書事務の処理を補助させるために第9条第1項の規定により置かれた課文書主任は、速やかに、その旨を当該親展文書に係る事案を所管する所管課の課文書主任に通知するとともに、当該親展文書を送付しなければならない。

- 2 所管課の課文書主任は、第21条第1項第2号又は同条第2項第2号の規定により名あて人に送付された親展文書が閲了され、かつ、秘密の取扱いを必要としないと認められたとき及び前項の規定により親展文書の送付を受けたときは、これを受け取り、速やかに、電子文書以外の親展文書にあつては同条第1項第4号から第7号まで、電子文書である親展文書にあつては同条第2項第4号及び第5号に掲げる処理を行わなければならない。

(平19訓令11・平21訓令21・平24訓令19・一部改正)

(所管課長の記録済文書の閲覧等)

第24条 所管課長は、第21条第1項第7号ただし書の規定により同項第5号に掲げる処理が完了した文書を受領したときにあつては当該文書を閲覧し、同条第2項第5号ただし書の規定により同項第4号に掲げる処理が完了した旨の通知を受けたときにあつては当該通知に係る文書を閲覧し、自ら処理するほか、これらの文書に係る事案の処理担当者にその処理方針を示し、遅滞なく処理させなければならない。

(記録済文書の処理)

第25条 処理担当者は、第21条第1項第5号又は同条第2項第4号に掲げる処理が完了した文書(以下「記録済文書」という。)を、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 記録済文書に係る事案は、原則として即日に処理すること。
- (2) 処理期限のあるものは、必ずその期限までに処理すること。
- (3) 調査、照会等を必要とするものは、直ちにこれを行うこと。

2 所管課長は、事案を即日に処理し、又は期限までに処理することが困難であると認めるときは、処理担当者に対し、処理予定期限を示さなければならない。

3 記録済文書のうち、上司の指揮により処理すべきものであると認められる文書は、直ちに供覧の処理を行い、その指示を受けるものとする。この場合においては、当該文書の所定欄に「一応供覧」と表示しなければならない。

第5章 文書の起案、回議、供覧等

(事案処理の原則)

第26条 処理担当者が事案を処理しようとするときは、この章に定めるところにより、文書を起案して行わなければならない。ただし、緊急に処理する必要がある事案で正規の手続を経るとまがないもの、会議方式によりその処理方針等を決定する事案その他文書管理課長が別に定める事案については、口頭により決裁手続を行って処理することができる。

2 前項ただし書の規定により文書を起案しなかったときは、事後、速やかに決裁を受けた事項その他必要な事項について起案しなければならない。

(特に重要な事案に係る文書の起案)

第27条 決裁を受けるべき事案で特に重要なものを処理しようとするときは、あらかじめ決裁者の処理方針を確かめた後、起案するものとする。

(起案の方法)

第28条 起案は、文書管理システムにより処理しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理課長が別に定めるものを起案する場合は、起案用紙又は所定の様式により作成された用紙(以下「起案用紙等」という。)を用いることができる。

3 文書を起案するに当たっては、次に定めるところによるものとする。

- (1) 事案ごとに起案すること。ただし、関連事項は、支障のない限り一括して起案すること。

- (2) 2以上の課（これに準ずる組織を含む。以下この号において同じ。）の所管に属する事務に関するものであるときは、あらかじめ、関係する各部局の長との間で十分協議したうえで、最も関係の深い課において起案し、関係部局の長に合議すること。
 - (3) 尼崎市事務処理規程（昭和38年尼崎市訓令第6号）等に定めるところにより、決裁区分及び合議先を設定すること。この場合において、合議先を設定する場合は、最小限にとどめること。
 - (4) 件名には処理の内容が一読して了解できるものを付し、かつ、処理の目的、理由、説明、経過等を記載し、又は登録し、必要があるときは、関係法令、例規、予算関係等を記載し、又は登録するとともに、関係文書及び参考資料を添付すること。
 - (5) 情報公開条例の規定に基づき、文書の開示、不開示等を判断し、その結果を記載し、又は登録すること。
 - (6) 起案者の所属、起案年月日、文書を保管する簿冊名等を記載し、又は登録すること。
- 4 起案用紙を用いて起案する場合は、前項に定めるもののほか、次に定めるところによるものとする。
- (1) 文書管理システムを利用して必要な事項が記載された起案用紙を出力のうえ、当該起案用紙を用いること。
 - (2) 急施を必要とする文書、秘密に属する文書その他当該文書の施行について特殊の取扱いを必要とするものは、起案用紙の所定欄その他の場所にそれぞれの要旨（至急、秘、議案等）を朱書すること。
 - (3) 決裁又は供覧の区分は、該当する記号を赤色で囲み、認印欄の斜線により明確にすること。
 - (4) 金額の訂正その他特に重要なものを加除訂正したときは、その箇所に認印すること。
- 5 前2項に規定するもののほか、文書の起案については、尼崎市文書作成要領によるものとする。

（平21訓令21・平24訓令19・平30訓令8・一部改正）

（回議又は供覧）

第29条 前条第1項の規定により起案された文書（以下「起案文書」という。）は、文書管理システムを利用して回議又は供覧を行わなければならない。ただし、文書管理システムを利用し難いと文書管理課長が認める起案文書については、この限りでない。

- 2 前条第2項の規定により起案用紙等を用いて起案した起案文書及び前項ただし書に規定する起案文書については、これらの起案文書に係る起案用紙等に認印する方法により回

議又は供覧を行うものとする。

3 起案文書の回議又は供覧は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 必要な関係職員に回議し、当該事案に係る事務を主管する係長から順次所属上司の決定を経て、決裁を行うべき者の決裁を受けること。
- (2) 起案用紙等に認印する方法による場合において、代決（尼崎市事務処理規程第9条第3号に規定する代決をいう。以下同じ。）をしたときは、市長又は専決者（同条第1号に規定する専決者をいう。）の認印欄に、小さく「代」と朱書きしたうえで認印すること。
- (3) 決裁者より下位の職にある職員で決定を行うべきものが不在であり、かつ、事案の処理について緊急を要するときは、当該職員の上司は、当該職員を後閲扱いとすることができる。
- (4) 事案の処理又は施行が他の部局に関係を有する文書は、事案を主管する部局の長の決裁、決定等を受けてから他の部局への回議を行うこと。
- (5) 回議を受けた者が、起案文書の内容を加除訂正したときは、原則としてその記録を残し、特に重要な訂正の場合、その理由を起案者に説明すること。
- (6) 文書の供覧又は一応供覧の過程において上司から供覧内容につき別途起案を指示されたときは、直ちにこれを行い、当該文書を添付すること。

（平21訓令21・平24訓令19・平31訓令5・一部改正）

（局文書管理主任及び課文書主任の文書審査を受けるべき文書）

第30条 次に掲げる文書は、前条第3項第1号に規定する決裁過程において、それぞれ第1号又は第2号に定める者の文書審査を受けなければならない。

(1) 次に掲げる文書 局文書管理主任

ア 市長決裁又は副市長決裁を必要とする行政処分案、契約案その他の事案に係る庁外文書（第38条各号に掲げる文書を除く。）

イ 局長決裁（秘書室長の決裁及び会計管理室長の決裁を含む。）を必要とする庁外文書（例文的なもの、書式が既に定まっているもの及び事案が定例又は軽易なものを除く。次号において同じ。）

(2) 部長決裁又は課長決裁（会計管理室次長の決裁を含む。）を必要とする庁外文書 課文書主任

（平19訓令11・平21訓令21・平24訓令19・平25訓令10・平27訓令5・平28訓令6・平30訓令8・平31訓令5・一部改正）

(文書審査)

第31条 前条に規定する局文書管理主任及び課文書主任の文書審査は、適正な文書が作成されるよう、主としてその形式について行わなければならない。

2 局文書管理主任及び課文書主任は、審査の結果、軽微な修正にとどまるものにあつては修正のうえこれを回付し、再度作成の必要があると認めるものにあつては起案者及びその上司と協議するものとする。

(合議)

第32条 起案文書の合議は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 決裁を受けるべき事案が2以上の部局に関係があるときは、関係部局の長に回議すること。この場合において、審査又は記録を必要とするものその他特に必要があるものについては、当該関係部局の長が指定する者にも回議すること。
- (2) 合議を受けた事項に疑義のあるときは、電話又は口頭をもって起案者の属する所管課の課長（以下「起案課長」という。）に照会すること。
- (3) 合議を受けた事項について異議がないときは、直ちに必要な手続を行い、当該合議に係る起案文書を回付すること。
- (4) 起案用紙等を用いる場合で必要と認められるときは、押印された印影の下に認印年月日を記載すること。
- (5) 合議を受けた事項について異議があるときは、起案課長と協議すること。この場合において、意見が相違して協議が整わないときは、起案課長は、双方の意見を具して上司の指揮を受けること。
- (6) 合議を受けた者が決定に日時を必要とするときは、その理由を起案課長に通知すること。

(平21訓令21・平24訓令19・一部改正)

(決裁後供覧)

第33条 前条第3号に掲げる処理を行った者は、決裁後その結果を知ろうとするときは、当該文書の所定欄に「決裁後供覧」と記載し、又は記録しなければならない。

2 決裁済文書で前項の記載又は記録のあるものは、その施行に先立って、合議先の関係部局の長に供覧しなければならない。

3 前項の関係部局の長は、同項の規定により供覧された文書を閲了したときは、その旨を記載し、又は記録し、起案課長に返付しなければならない。

(平21訓令21・平24訓令19・一部改正)

(決裁済文書等の廃案)

第34条 上司の命により決裁済文書を廃案にする場合は、当該決裁済文書の起案者は、その旨の起案を行い、当該決裁済文書の決裁権者の決裁を受けなければならない。この場合において、当該決裁済文書について関係部局の長に合議していた場合は、当該決裁済文書を廃案にした旨を当該合議先の関係部局の長に通知するものとする。

2 上司の命により回議中の文書を廃案にした場合は、起案者は、その旨を回議済の者に通知しなければならない。

3 第1項の決裁済文書及び前項の廃案にした文書は、完結文書とみなして、第7章の規定によりその整理、保存、廃棄等を行うものとする。

(平21訓令21・平24訓令19・一部改正)

(並列式合議又は会議式合議)

第35条 合議先の関係部局が多いとき又は内容の検討に時間を必要とするときは、別に定めるところにより、並列式合議を行うことができる。

2 合議の事案が特に重要又は異例なもので、会議方式により事案の処理について協議、調整等を行う必要があるときは、別に定めるところにより、会議式合議を行うことができる。

(平21訓令21・平24訓令19・一部改正)

(急施を必要とする文書等の取扱い)

第36条 急施、秘密又は説明を必要とする文書について、決裁若しくは決定を得、又は閲覧に供するときは、起案者又はその上司が、自らその処理を求め、又は説明を行うことができる。

(令3訓令6・一部改正)

(電話又は口頭による照会等の処理)

第37条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要と認められるものは、その要領について起案し、この章の規定に準じて処理しなければならない。

(総合政策企画管理課長等に合議すべき文書)

第38条 次の各号に掲げる文書は、当該各号に定める者に合議し、その文書審査を受けなければならない。

(1) 市長提出議案(法制課長及び市の債権の徴収に関する訴訟等の支援に関する事務を所管する者で総務局行政法務部課長の職にあるもの(以下「法務支援担当課長」という。)が審査する部分を除く。)及びその説明資料 総合政策企画管理課長

(2) 次の各号に掲げる文書 法制課長

ア 市長提出議案 次のいずれかに該当するもの

(ア) 地方自治法（昭和22年法律第67号）第96条第1項第1号に掲げる事件（同法第179条第1項の規定による専決処分（以下「179条専決処分」という。）によるものを除く。）に係るもの

(イ) 地方自治法第96条第1項第13号に掲げる事件（地方自治法第180条第1項の規定による専決処分（以下「180条専決処分」という。）によるもの（市長が別に定めるものに限る。）及び尼崎市公営企業管理者（以下「公営企業管理者」という。）が所管するものを除く。）に係るもの

イ 条例（179条専決処分による公布が予定されるものに限る。）、規則、公示令達（調達公告を除く。）その他市長名で施行すべきものの案

ウ 市長決裁又は副市長決裁を必要とする要綱、行政処分（審査請求に対する裁決を除く。）、契約等で重要な法令解釈を必要とするもの（契約にあつては、新規の契約（書式が既に定まっているものに限る。）及び新規の契約以外の契約で次のいずれかに該当するものを除く。）の案

(ア) 従前の契約とおおむね同一の書式及び内容であるもの

(イ) 従前の契約と比較して契約の相手方及び契約金額以外の部分について変更がないもの

(ウ) その他従前の契約と比較して契約条件に重大な変更が加えられていないもの

(3) 市長提出議案（地方自治法第96条第1項第12号に掲げる事件（180条専決処分によるもの（市長が別に定めるものに限る。）及び公営企業管理者が所管するものを除く。）に係るものに限る。） 法制課長（市長が別に定める文書にあつては、法務支援担当課長）

（平19訓令11・平23訓令5・平24訓令19・平28訓令6・平29訓令15・平30訓令8・平31訓令5・一部改正）

（市長提出議案の処理）

第39条 市長提出議案は、決裁後その決裁済文書を総合政策企画管理課長に送付しなければならない。

2 総合政策企画管理課長は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、議案番号簿に登載し、所定の手続を執らなければならない。

3 市長提出議案について議会の議決を経、若しくは同意を得、又は議会に報告等を了したときは、総合政策企画管理課長は、所定の手続を経て、当該市長提出議案に係る決裁済文

書を所管課長に返却するものとする。

(平24訓令19・平30訓令8・平31訓令5・一部改正)

(公示令達文書の処理)

第40条 所管課長は、条例、規則、告示、公告（調達公告を除く。）、訓令等を公示令達しようとするときは、その決裁済文書を法制課長に送付しなければならない。

2 法制課長は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、当該決裁済文書について、必要な事項を公示令達番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。

3 前項の文書が所定の手続を了したときは、法制課長は、決裁済文書にその年月日を記載し、所管課に返付するものとする。ただし、条例、規則、訓令及び告示で例規となるものの決裁済文書は、法制課長が保存するものとする。

4 契約課長は、調達公告を公示令達しようとするときは、その決裁済文書について、必要な事項を調達公告番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。

(平23訓令5・平28訓令6・一部改正)

(帳票の作成基準)

第41条 帳票（必要な事項を記入するための余白が設けられ、かつ、所定の様式による文字、けい線等が表示された事務用紙等（これに係る電磁的記録を含む。）で、継続的に使用されるものをいう。）を作成するときは、当該帳票を使用した図書の作成及びその作成された図書に係る事務の処理が能率的に行われるよう合理的なものにしなければならない。

(平29訓令15・全改)

第6章 文書の施行

(浄書)

第42条 浄書を必要とする決裁済文書の浄書を行うときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) かい書とすること。

(2) 規格又は様式のあるものは、これによること。

(3) 浄書を行った文書は、決裁済文書と照合し、誤りのあるときは、厳密に校正を行うこと。

(4) 秘密を必要とする決裁済文書の浄書を行うときは、当該決裁済文書の内容の漏えいを防止するための措置を講ずること。

2 所管課長は、浄書を必要とする決裁済文書（文書管理課長が別に定めるものに限る。）

については、別に定めるところにより、文書管理課長に浄書を依頼することができる。

(公印)

第43条 印章公印（尼崎市公印規則（昭和27年尼崎市規則第26号）第2条第2号に規定する印章公印をいう。以下同じ。）の押印及び電子公印（同条第3号に規定する電子公印をいう。以下同じ。）に係る標章の出力については、同規則に定めるところによる。

(平29訓令15・一部改正)

(庁外文書の発送)

第44条 庁外文書のうち電子文書以外のもの（以下「紙庁外文書」という。）の発送は、文書管理課長が郵便その他の方法により行うものとする。ただし、直接所管課長が発送する必要がある紙庁外文書については、文書管理課長の承認を得て、当該所管課長が発送することができる。

(平20訓令9・一部改正)

(発送計画)

第45条 所管課長は、毎年2月末日までに、その翌年度に発送しようとする紙庁外文書（文書管理課長が指定する数量以上のものに限り、前条ただし書の規定により直接所管課長が発送するものを除く。次項において同じ。）の名称、通数、発送予定日その他必要な事項を文書管理課長に通知しなければならない。

2 所管課長は、前項の規定により通知した発送の予定を変更して紙庁外文書を発送しようとするときは、発送しようとする日の5日前までに、その旨を文書管理課長に通知しなければならない。臨時に紙庁外文書を発送しようとするときも、同様とする。

(所管課長の発送処理)

第46条 所管課長は、紙庁外文書を発送しようとするときは、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 紙庁外文書の発送は、必要に応じて、その発送に係る事項を文書管理システムに登録すること。
- (2) その発送に係る事項を文書管理システムに登録しない紙庁外文書については、別に定めるところにより、その発送を記録すること。
- (3) 特別の包装を必要とする紙庁外文書は、所管課長が適切な包装を行うこと。
- (4) 発送する紙庁外文書は、直接所管課長が発送する場合を除き、所定の発送時刻までに発送依頼伝票を添えて文書管理課長に送付すること。

(平20訓令9・令3訓令6・一部改正)

(文書管理課長の発送処理)

第47条 文書管理課長は、前条第4号の規定により紙庁外文書の送付を受けたときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 特殊取扱いの要否を決定すること。
- (2) 量目及び料金を検査すること。
- (3) 料金別納、料金計器別納又は料金後納の方法を決定すること。

(ファクシミリによる庁外文書の発送)

第48条 次の各号のいずれにも該当する紙庁外文書の発送は、第44条の規定にかかわらず、所管課長がファクシミリにより行うことができる。

- (1) 本市、職員その他第三者の権利義務に重大な影響を及ぼさないもの
- (2) 秘密を保持する必要がないもの
- (3) 印章公印の押印又は電子公印に係る標章の出力を必要としないもの
- (4) 相手方がファクシミリによる発送を了承したもの

2 所管課長は、前項の規定により紙庁外文書をファクシミリにより発送したときは、処理担当者をして、電話その他の方法により、その到達の確認を行わせなければならない。

(平29訓令15・一部改正)

(電子メール等による庁外文書の発送)

第49条 庁外文書のうち電子文書であるもの(以下「電子庁外文書」という。)の発送は、所管課長が電子メールその他文書管理課長が認める方法(以下「電子メール等」という。)により行うことができる。

2 所管課長は、前項の規定により電子庁外文書を発送するときは、電子文書に係る情報(以下「電子情報」という。)を暗号化し、その他電子情報の改ざん、漏えい等を防止するために必要な措置を講じなければならない。ただし、次の各号のいずれにも該当する電子庁外文書については、この限りでない。

- (1) 本市、職員その他第三者の権利義務に重大な影響を及ぼさないもの
- (2) 秘密を保持する必要がないもの
- (3) 印章公印の押印又は電子公印に係る標章の出力を必要としないもの
- (4) 相手方が電子メール等による発送を了承したもの

3 前条第2項の規定は、電子庁外文書を電子メール等により発送した場合について準用する。

(平29訓令15・一部改正)

(電子署名)

第49条の2 前条第1項の規定により電子庁外文書を発送する場合は、当該電子庁外文書に、同条第2項に規定する措置のほか、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（以下「電子署名」という。）を行うことができる。

2 前項の規定による電子署名の実施については、尼崎市電子署名規程（平成22年尼崎市訓令第3号）に定めるところによる。

(平22訓令3・追加)

(庁内文書の発送等)

第50条 庁内文書の発送は、全て所管課長が文書管理システムを利用して行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用し難いと認められる庁内文書（重要なもの及び特に秘密を必要とするもの以外のものに限る。）の発送は、文書配付箱、ファクシミリ又は電子メールを利用して行うことができる。この場合において、文書配付箱を利用する場合は、散逸のおそれのあるもののほかは、封書として取り扱ってはならない。

3 所管課長は、特定の庁内文書を収受するため、文書管理課長の承認を得て、文書配付箱を設置することができる。

(平28訓令6・平30訓令8・一部改正)

第7章 文書の整理、保存、廃棄等

(文書整理の原則)

第51条 文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際して支障がないよう、あらかじめ適当な措置を講じておかなければならない。

(保存種別等)

第52条 文書の保存種別及びその保存期間は、次のとおりとする。ただし、保存期間について法令等で別の定めがあるときは、当該定めによる。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 10年間
- (3) 第3種 5年間
- (4) 第4種 3年間
- (5) 第5種 1年間

(文書分類表)

第53条 文書分類の種類及び保存種別は、別に定める文書分類表による。

(文書の完結日)

第54条 文書の完結日は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 帳簿類 当該帳簿類閉鎖の日（加除式の帳簿類から除冊されたものにあつては、当該帳簿類からの除冊の日）
- (2) 出納に関する証拠書類 当該出納のあった日
- (3) 契約文書 当該契約事項の履行が終わった日
- (4) その他の文書 当該文書に係る事案が施行された日
- (5) 同一事案について作成又は処理された文書 当該事案に係る最後の文書の完結日
(保存期間の起算)

第55条 文書の保存期間は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、文書番号が暦年によるものにあつては、当該文書が完結した日の属する年の翌年1月1日から起算する。

(文書の整理)

第56条 処理担当者は、常に未処理文書及び未完結文書に区分して整理し、文書が完結したときは、処理経過、文書分類、保存期間等を確認しなければならない。

(完結文書の編集)

第57条 処理担当者は、完結文書について前条の規定による確認を行ったときは、当該完結文書を、次に定めるところより編集しなければならない。

- (1) 会計年度（文書番号が暦年によるものにあつては、年。以下同じ。）ごとに行い、かつ、文書分類の種類及び保存種別ごとに取りまとめて編集すること。
- (2) 2以上の文書分類の種類に関連する文書は、その関係が最も深いものに編集すること。
- (3) 2以上の完結文書が保存種別を異にする場合において相互に密接な関係があるときは、その長期のものに一連文書として編集すること。

2 完結文書のうち電子文書以外のものの編集は、前項に定めるもののほか、次に定めるところによるものとする。

- (1) 表紙及び索引目次を付けて行うこと。ただし、第52条第5号に掲げる保存種別に属する文書その他文書管理課長が認める文書については、表紙又は索引目次を省略するこ

とができる。

- (2) 表紙に文書分類、保存期間、年度、文書名称、所管課名（文書管理課長が指定する所管課にあつては、文書管理課長が定める名称）その他必要事項を記載し、検出に必要な整備を行うこと。
- (3) 前項第2号及び第3号に掲げる処理を行う場合においては、相互参照票を用いて整理すること。
- (4) 図書類、調査資料等でもにとじ難いものは、袋に入れて編てつし、又は袋に入れて別に整理すること。
- (5) 1冊に編集し難いときは、枝番号を付けて分冊にすること。
- (6) 紙数が少ないため2年度以上のものを合わせて編集することが適当なものについては、これを1冊とすること。この場合においては、表紙にその旨を記入するとともに、区分紙を差し入れて年度の区分を明らかにすること。

（歴史的文書選別）

第57条の2 所管課長は、完結文書について前条の規定による編集を完了したときは、その保存期間の起算年度内の文書管理課長が指定する日までに、歴史的文書に該当するか否かの選別（以下「歴史的文書選別」という。）を行わなければならない。

2 所管課長は、前項の規定による歴史的文書選別を行うに当たり、歴史博物館長の意見を聴くことができる。

3 第1項に規定するもののほか、文書管理課長は、特に必要があると認めるときは、所管課長に対し、その保存する完結文書で文書管理課長が指定するものについて歴史的文書選別を行わせることができる。

4 第2項の規定は、前項の規定による歴史的文書選別について準用する。この場合において、「前項」とあるのは、「次項」と読み替えるものとする。

（令3訓令6・一部改正）

（完結文書の引継ぎ等）

第58条 所管課長は、第57条の規定により編集された完結文書で第52条第1号から第4号までに掲げる保存種別に属するものについて、その保存期間の起算年度の翌年度内の文書管理課長が指定する日までに、文書管理課長に引き継がなければならない。ただし、当該引継期限までに完結文書を引き継ぐことができないときは、所管課長は、文書管理課長にその旨を通知しなければならない。

2 所管課において常時使用する台帳、名簿その他の文書で文書分類表に定めるものは、常

用文書として所管課長が保管するものとする。

3 第1項本文の規定にかかわらず、所管課長は、完結文書を同項の引継期限後なお保存しようとするときは、文書管理課長にその旨を通知しなければならない。

4 所管課長は、保存期間が満了していない保管文書について、自らが保存する必要がなくなったときは、これを文書管理課長に引き継がなければならない。

5 所管課長は、第1項又は前項の規定による完結文書の引継ぎ（以下「文書引継ぎ」という。）を行うに当たっては、当該文書引継ぎに係る引継文書目録を作成し、これを文書管理課長に送付しなければならない。

（令3訓令6・一部改正）

（引継文書の審査）

第59条 文書管理課長は、文書引継ぎを受けたときは、当該文書引継ぎに係る完結文書（以下「引継文書」という。）の編集の適否について審査しなければならない。

2 文書管理課長は、前項の規定による審査の結果、引継文書の編集が不相当であると認めるときは、所管課長に対し、その修正又は補充を求めることができる。

（令3訓令6・一部改正）

（引継文書の保存）

第60条 文書管理課長は、前条第1項の規定による審査の結果編集が適当であると認めた引継文書については、保存に必要な処理を行ったうえで適切に保存しなければならない。

（令3訓令6・一部改正）

（文書の収蔵）

第61条 文書管理課長は、保存文書（電子文書以外のものに限る。次条第1項及び第65条第1項において同じ。）を、その保存期間中文書庫に収蔵し、保存種別等に区分して、借覧及び閲覧に供することができるよう常に整理しておかななければならない。

（マイクロフィルムによる保存）

第62条 前条の規定にかかわらず、保存文書の文書庫への収蔵は、その文書を撮影したマイクロフィルムの保存をもってこれに代えることができる。

2 前項のマイクロフィルムの取扱いについては、別に定める。

（文書庫の管理）

第63条 文書庫は、文書管理課長が管理する。

2 文書庫の中は、常に清潔を保ち、湿気及び虫害を防ぐとともに、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

(文書の管理者等)

第64条 保存文書にあつては文書管理課長が、保管文書にあつては所管課長が管理する。

- 2 保存文書にあつては引継文書目録、保管文書にあつては保管文書台帳により、それぞれの台帳を整備して文書の整理に万全を期さなければならない。

(借覧及び閲覧等)

第65条 文書庫に収蔵されている保存文書(以下「紙保存文書」という。)を借覧し、若しくは閲覧しようとする者又はマイクロフィルムにより保存された保存文書を閲覧しようとする者は、文書管理課長にその旨を申し出て、必要な手続を経なければならない。

- 2 紙保存文書の借覧期間は、10日以内とする。ただし、文書管理課長が特に必要があると認めるときは、この限りでない。
- 3 文書管理課長は、必要があると認めるときは、紙保存文書の借覧若しくは閲覧を拒否し、又は既に借覧中の他の紙保存文書の返還を求めることができる。
- 4 他の所管課の所管に属する事務に係る保管文書又は保存文書(マイクロフィルムにより保存されたものを含む。)のうち当該他の所管課が指定するもの(以下「他所管文書」という。)を借覧し、又は閲覧しようとする者は、当該他の所管課の課文書主任の承認を得なければならない。

(禁止事項)

第66条 紙保存文書は、これを抜き取り、取り替え、添削し、又は庁外に持ち出してはならない。

- 2 紙保存文書を借覧し、又は閲覧している者は、前条第1項に規定する手続を経ずに借覧又は閲覧中の紙保存文書を第三者に借覧し、又は閲覧させてはならない。
- 3 他所管文書を借覧し、又は閲覧している者は、前条第4項に規定する手続を経ずに借覧又は閲覧中の他所管文書を第三者に借覧し、又は閲覧させてはならない。

(紙保存文書の紛失等の報告)

第67条 文書管理課長は、紙保存文書を紛失し、又は汚損したときは、当該紙保存文書に係る事務を所管する部局の長の意見を付して総務局長に報告しなければならない。

(平21訓令21・平24訓令19・一部改正)

(保存文書の廃棄等)

第68条 文書管理課長は、保存期間が満了した保存文書及び保存期間中の保存文書でその後において保存の必要がないと認められるものについて、毎年度廃棄文書目録を作成したうえで廃棄しなければならない。

- 2 前項の場合において、保存期間中の保存文書でその後において保存の必要がないと認められるものを廃棄しようとするときは、文書管理課長は、所管課長と協議しなければならない。
- 3 所管課長は、保存期間が満了した保存文書であっても更に保存期間を延長することを希望するときは、文書管理課長に保存期間の延長を申請しなければならない。
- 4 前項の申請があった場合において、文書管理課長が保存期間を延長する必要があると認めるときは、延長期間を決定して保存することができる。この場合において、文書管理課長は、その旨を所管課長に通知するものとする。

(令3訓令6・一部改正)

(常用文書に係る歴史的文書選別)

第68条の2 第57条の2第1項及び第2項の規定は、保管の必要がなくなった常用文書について準用する。この場合において、同条第1項中「前条の規定による編集を完了したときは、その保存期間の起算年度内」とあるのは「保管の必要がなくなったと認める日の属する年度内」と、同条第2項中「前項」とあるのは「第68条の2において読み替えて準用する前項」と読み替えるものとする。

(令3訓令6・一部改正)

(保管文書の廃棄等)

第69条 所管課長は、保存期間が満了した保管文書及び保管の必要がなくなった常用文書（以下「期間満了保管文書等」という。）のうち歴史的文書に該当しないもの（以下「廃棄対象保管文書」という。）について、文書管理課長が指定する日までに廃棄文書目録を作成したうえで廃棄しなければならない。

2 所管課長は、前項の規定により廃棄対象保管文書を廃棄したときは、同項の廃棄文書目録の写しを文書管理課長に送付しなければならない。

3 所管課長は、保存期間が満了した保管文書であっても、なお保存の必要があると認めるときは、更に期間を定めて保存することができる。

4 前項の規定により保存期間を延長した場合は、所管課長はその旨を文書管理課長に通知しなければならない。

(令3訓令6・一部改正)

(文書廃棄上の注意)

第70条 文書管理課長及び所管課長は、秘密を必要とする文書又は他に悪用されるおそれのある文書を廃棄しようとするときは、当該文書に係る記載内容又は記録内容の漏えい、

当該文書の悪用等を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(歴史的文書の保存等)

第71条 歴史博物館長は、第68条第1項の規定により廃棄することとされた保存文書のうち歴史的文書に該当するものについて尼崎市立歴史博物館（以下「歴史博物館」という。）において保存することができる。

2 文書管理課長は、前項の規定により保存文書が歴史博物館において保存されることとなったときは、当該保存文書に係る第68条第1項の廃棄文書目録にその旨を記載しなければならない。

(令2訓令4・令3訓令6・一部改正)

(移管対象歴史的文書の引継ぎ等)

第71条の2 所管課長は、期間満了保管文書等のうち歴史的文書に該当するもの（以下「移管対象歴史的文書」という。）について、歴史博物館長が指定する日までに、歴史的文書目録を作成したうえで歴史博物館長に引き継がなければならない。

2 所管課長は、前項の規定による引継ぎを行うまでの間、移管対象歴史的文書を適正に管理しなければならない。

3 所管課長は、第1項の規定による引継ぎを行うに当たっては、当該引継ぎに係る同項の歴史的文書目録の写しを文書管理課長に送付しなければならない。

(令3訓令6・一部改正)

(台帳の整備)

第72条 所管課長は、分掌事務の移管等により保存文書及び保管文書に係る事務が他の所管課長の所管に属することとなったときは、引継文書目録及び保管文書台帳を整備したうえで移管文書目録を作成し、保存文書の目録にあつては文書管理課長及び事務移管後の所管課長に、保管文書の目録にあつては事務移管後の所管課長にそれぞれ送付しなければならない。

2 所管課長は、前項の規定により送付を受けた保存文書の目録をもって引継文書目録とし、保管文書の目録をもって保管文書台帳を整備しなければならない。

(組織共用文書の管理)

第73条 所管課長は、その所属する職員が組織的に用いるため職務上取得し、又は作成した文書で、第4章から第6章までに規定する処理のうちいずれの処理も行われていないものについては、別に定めるところにより管理しなければならない。

第8章 雑則

(庁外持出し等の禁止)

第74条 文書（第34条第1項の決裁済文書及び同条第2項の廃案にした文書を含む。第77条において同じ。）は、上司の許可を得ないで庁外に持ち出し、部外者に示し、又は複写させてはならない。

（文書管理システムの利用方法）

第75条 この規程に定めるもののほか、文書管理システムの利用について必要な事項は、文書管理課長が別に定める。

（様式）

第76条 この規程に定める帳簿、収受印等の様式は、文書管理課長が別に定める。

（平29訓令15・一部改正）

（文書取扱いの特例）

第77条 文書の取扱いについて、この規程の定めの特例を必要とするものについては、文書管理課長が別に定める。

（令3訓令6・一部改正）

（施行の細目）

第78条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、主管局長が定める。

付 則

（施行期日）

1 この訓令は、平成18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尼崎市文書規程に基づいて行われた手続その他の行為（以下「手続等」という。）は、それぞれこの訓令の相当規定に基づいて行われた手続等とみなす。

（尼崎市自家用電気工作物保安規程の一部改正）

3 尼崎市自家用電気工作物保安規程（昭和40年尼崎市訓令第13号）の一部を次のように改める。

〔次のよう〕略

付 則（平成19年3月30日訓令第11号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

付 則（平成20年3月31日訓令第9号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

付 則（平成21年 3 月31日訓令第21号）

この訓令は、平成21年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成22年 3 月31日訓令第 3 号）抄
（施行期日）

- 1 この訓令は、平成22年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成22年12月 2 日訓令第 7 号）

この訓令は、平成22年12月 2 日から施行する。

付 則（平成23年 3 月31日訓令第 5 号）
（施行期日）

- 1 この訓令は、平成23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から平成23年12月31日までの間（以下「当初期間」という。）において調達公告を公示令達する場合における当該調達公告に係る番号は、この訓令による改正後の尼崎市文書規程第15条第 6 号の規定にかかわらず、当初期間における一連番号とする。

付 則（平成24年 3 月30日訓令第19号）

この訓令は、平成24年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成25年 3 月29日訓令第10号）

この訓令は、平成25年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成27年 3 月31日訓令第 5 号）

この訓令は、平成27年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成28年 4 月 1 日訓令第 6 号）

この訓令は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成29年 3 月31日訓令第11号）

この訓令は、平成29年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成29年 6 月 1 日訓令第15号）

この訓令は、平成29年 6 月 1 日から施行する。

付 則（平成30年 3 月30日訓令第 8 号）

この訓令は、平成30年 4 月 1 日から施行する。

付 則（平成31年 4 月 1 日訓令第 5 号）

この訓令は、平成31年 4 月 1 日から施行する。

付 則（令和2年4月1日訓令第4号）

この訓令は、令和2年10月10日から施行する。

付 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第2条の改正規定、第57条の次に1条を加える改正規定、第58条第1項の改正規定（「前条」を「第57条」に改める部分に限る。）、第68条の次に1条を加える改正規定、第69条及び第71条の改正規定並びに第71条の次に1条を加える改正規定は、同年10月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正後の尼崎市文書規程第57条の2第1項及び第2項、第68条の2並びに第71条の2の規定は、保存期間の起算年度が令和3年度以後である完結文書（尼崎市文書規程第2条第15号に規定する完結文書をいう。）及びこの訓令の施行の日以後に保管の必要がなくなった常用文書（同訓令第58条第2項に規定する常用文書をいう。）について適用する。

別表第1

（平19訓令11・平20訓令9・一部改正、平21訓令21・全改、平22訓令7・一部改正、平24訓令19・全改、平28訓令6・一部改正、平29訓令11・全改）

局文書管理課	局文書管理課長	局文書管理主任
局の企画管理課（これに準ずる組織を含む。以下この表において同じ。）	局の企画管理課の長	局文書管理課長の命を受けて当該局文書管理課長が分掌する庶務事務を主管する者で、係長の職にあるもの
秘書室秘書課	秘書室秘書課長	
会計管理室	会計管理室次長	
摘要 この表の中欄及び右欄に掲げる職にある者には、その職に係る事務を取り扱う者を含む。		

別表第2

（平19訓令11・一部改正、平21訓令21・平24訓令19・全改、平25訓令10・平27訓令5・平29訓令11・一部改正）

所管課	所管課長
尼崎市事務分掌規則（平成11年尼崎市規則第24号。以下「分掌規則」という。）第2条に規定する課及び尼崎市事業所事務分掌規則（平成11年尼崎市規則第25号。以下「事	課長

業所分掌規則」という。)第3条の表の右欄に掲げる課	
事業所分掌規則別表の名称の欄に掲げる事業所(その種別が事業所分掌規則第4条第3項に規定する6級事業所であるものに限る。)	事業所の長
会計管理室	次長
<p>摘要</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 この表の右欄に掲げる職にある者には、当該職に係る事務を取り扱う者を含む。 2 分掌規則第6条第4項又は事業所分掌規則第4条第4項の規定により課長が置かれた場合におけるこれらの課長に係る組織及びその課長のうち、所管課及び所管課長となるべきものについては、別に定めるところによる。 	