

## ○藤沢市行政文書取扱規程

平成4年3月17日

訓令甲第2号

## 目次

- 第1章 総則(第1条—第8条)
- 第2章 到達行政文書の処理(第9条—第14条)
- 第3章 行政文書の作成(第15条—第21条)
- 第4章 行政文書の決裁(第22条—第27条)
- 第5章 行政文書の施行(第28条—第35条)
- 第6章 行政文書の整理及び保管(第36条—第39条)
- 第7章 行政文書の保存及び廃棄(第40条—第49条)
- 第8章 雑則(第50条—第53条)

## 附則

## 第1章 総則

## (趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、本市における行政文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

## (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(マイクロフィルムを含む。)、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つ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。ただし、次に掲げるものを除く。
  - ア 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 文書保存主管課又は図書館において、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) 庁内文書 市長の機関相互において又は市長の機関と市長以外の本市機関とにおいて発送し、若しくは発信し、又は收受する行政文書をいう。
- (3) 庁外文書 庁内文書以外の行政文書で、発送し、若しくは発信し、又は收受するものをいう。
- (4) 各課 藤沢市行政組織規則(昭和59年藤沢市規則第18号)第4条に規定する課等及びこれに相当する出先機関並びに会計課をいう。
- (5) 文書管理システム 本市において行政文書に関する事務を行うため、行政文書に関する情報を電子計算機により処理し、又は電気通信設備を用いて送り、伝え、若しくは受けるためのシステムをいう。
- (6) 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つて、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つ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。

(7) 総合行政ネットワーク 国及び地方公共団体並びに地方公共団体相互を専用の通信回線で接続した情報通信のネットワークをいう。

(8) 総合行政ネットワーク文書 行政文書のうち総合行政ネットワークの電子文書交換システム(総合行政ネットワークを用いて利用することができるシステムのうち行政文書を交換するシステムをいう。)により交換される行政文書をいう。

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・平成20訓令甲8・平成21訓令甲10・平成22訓令甲10・一部改正)

(事務処理の原則)

第3条 事務は、行政文書によつて処理することを原則とする。

2 職員は、行政文書を適確かつ迅速に処理し、常に整理して事務能率の向上に資するよう努めるものとする。

3 行政文書の作成、決裁、施行、保管、保存、廃棄その他の行政文書に関する事務(以下「文書事務」という。)は、文書管理システムを用いて行うものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(文書主管課長の職務)

第4条 文書主管課長は、郵便、信書便又は宅配便による行政文書の收受及び発送並びに庁内における行政文書の集配を行うものとする。

2 文書主管課長は、各課の文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導するものとする。

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・一部改正)

(各課長の職務)

第5条 各課長は、起案された行政文書を審査し、及び文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう改善に努めるとともに、行政文書の滅失、損傷又は改ざんを防ぐため、適切な保管場所の確保その他必要な措置を講ずるよう所属職員を指導するものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(文書取扱主任)

第6条 各課に文書取扱主任を置き、課長補佐、主幹補佐、センター長補佐、上級主査又は主査をもつて充てる。

2 文書取扱主任は、課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書事務の指導及び改善
- (2) 行政文書の受領及び配布並びに発送
- (3) 行政文書の保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) ファイル担当者の指導
- (5) 文書管理システムの維持及び管理に関する指導
- (6) 電子署名を行うこと。

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・平成19訓令甲8・一部改正)

(ファイル担当者)

第7条 各課にファイル担当者を置き、各課長が所属職員のうちから必要と認める人数を指定する。

2 ファイル担当者は、課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) ファイル基準表(本市において行政文書を整理するために各課ごとに定める大分類、中分類(以下これらを「ガイド名」という。)及び小分類(以下「フォルダー名」という。)の名称その他の情報を文書管理システムに登録した電磁的記録をいう。以下同じ。)の作成
- (2) 保管文書及び保存文書の整理
- (3) 文書の引継ぎ
- (4) 文書取扱主任の補助
- (5) ファイリングシステム(本市において専用のファイリングキャビネット、文書保存箱その他の消耗品を用いて行政文書を整理し、保管し、及び保存することを目的とするシステムをいう。)の維持及び管理に関する指導

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・一部改正)

(行政文書の処理の年度)

第8条 行政文書の処理に関する年度は、別に定めがあるもののほか、会計年度によるものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

## 第2章 到達行政文書の処理

(平成13訓令甲13・改称)

(到達行政文書の取扱い)

第9条 本庁舎に到達した行政文書(インターネット又は総合行政ネットワークを利用して到達した電磁的記録を除く。以下この条において同じ。)は、各課において直接受領するものを除き、文書主管課において受領するものとする。ただし、文書主管課の職員の正規の勤務時間外に本庁舎に到達した行政文書は、中央監理室において受領するものとする。

- 2 前項本文の規定により文書主管課において受領し、又は次条第3号の規定により文書主管課に引き渡された行政文書(以下「文書主管課に到達した行政文書」という。)は、速やかに所管の課等(当該行政文書に係る事務を分掌する課等をいう。以下同じ。)に配布するものとする。この場合において、市役所あて、市長あて等の開封しなければ配布するべき所管の課等を特定することができない行政文書があるときは、開封し、配布するべき所管の課等を特定した上で配布するものとする。
- 3 文書主管課に到達した行政文書のうち、本庁舎に到達した日と所管の課等に配布する日が異なる行政文書は、文書主管課において、本庁舎に到達した日付の收受印(第1号様式)を当該行政文書又はその包装の余白に押印した後、所管の課等に配布するものとする。
- 4 文書主管課に到達した行政文書のうち、次の各号に掲げる行政文書は、当該各号に定める処理を行うものとする。
  - (1) 書留郵便若しくはその取扱いにおいて引受け及び配達記録をする郵便又はこれらに準ずる取扱いを行う郵便若しくは信書便により送付されたもの(以下これらを「書留郵便物類」という。) 文書主管課において、書留郵便物等受領票(第2号様式)に差出人、配布先その他の必要な事項を記載し、所管の課等又は名あて人に配布するとともに、受領した職員の証印を受ける。

- (2) 第2項後段の規定により開封したもののうち、現金又は金券が同封されていたもの 文書主管課において、当該行政文書又はその包装の余白に金券類の種別及び金額を朱記し、確認した職員の証印を押印した上、書留郵便物等受領票に差出人、配布先その他の必要な事項を記載し、所管の課等又は名あて人に配布するとともに受領した職員の証印を受ける。
- 5 料金未納又は料金不足のまま到達した郵便物又は信書便物である行政文書は、その未納料金又は不足料金を納付して受領することができる。

(平成16訓令甲2・全改)

(勤務時間外に到達した文書の処理)

第10条 前条第1項ただし書きの規定により中央監理室で受領した行政文書(以下この条において「受領した行政文書」という。)の処理は、次に定めるところによる。

- (1) 受領した行政文書を受領日ごとに書留郵便物類、速達郵便物、電報及びその他のものに区分し、その集計結果を当直日誌に記録する。
- (2) 受領した行政文書のうち、緊急を要すると認められるものは、直接速やかに所管の課等に引き渡す。
- (3) 受領した行政文書は、前号の規定により直接所管の課等に引き渡されたものを除き、文書主管課の職員の次の正規の勤務時間開始後速やかに文書主管課に引き渡す。

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・一部改正)

(各課における受領文書の処理)

第11条 各課の文書取扱主任は、第9条第2項から第4項までの規定により文書主管課から配布された行政文書及び直接受領した行政文書(インターネット又は総合行政ネットワークを利用して本市に到達した電磁的記録を除く。以下この条において同じ。)を次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 親展扱いの行政文書 開封せず、包装の余白に配布された日付又は受領した日付の收受印(第5号様式)を押印の上、名あて人に配布する。
  - (2) 親展扱いの行政文書以外の行政文書のうち、包装された行政文書 すべて開封し、当該行政文書の余白に配布された日付又は受領した日付の收受印を押印の上、当該行政文書に係る事務を担当する職員(以下「事務担当職員」という。)に配布する。この場合において、開封した行政文書に現金又は金券が同封されていたときは、金券整理票(第3号様式)に金券類の種別及び金額並びに差出人その他の必要な事項を記載の上、当該行政文書と併せて事務担当職員に配布するものとする。
  - (3) 第9条第4項第2号の規定により文書主管課から配布された行政文書 その余白に配布された日付の收受印を押印し、金券整理票に金券類の種別及び金額並びに差出人その他の必要な事項を記載の上、金券整理票と当該行政文書を併せて事務担当職員に配布する。
  - (4) 包装されていない行政文書 その余白に配布された日付又は受領した日付の收受印を押印の上、事務担当職員に配布する。
- 2 前項の規定にかかわらず、一時に多数を收受する行政文書であつて、所管の課等の長が事務処理の効率上收受印の押印を省略することが適当であると判断したものは、收受印の押印を省略することができる。

- 3 第1項第2号及び第3号の規定により金券類の同封された行政文書の配布を受けた事務担当職員は、金券整理票にその処理の経過を記録しておかなければならない。

(平成16訓令甲2・全改)

(インターネットメール等の收受の日時)

第11条の2 インターネット又は総合行政ネットワークを利用して本市に到達した電磁的記録の收受の日時は、インターネット又は総合行政ネットワークに接続した文書主管課長が指定する送受信装置に着信した日時とする。

(平成13訓令甲13・追加, 平成16訓令甲2・一部改正)

(インターネットメール等の処理)

第11条の3 各課の文書取扱主任は、前条に規定する送受信装置へのインターネットメール又は総合行政ネットワークメール(以下「インターネットメール等」という。)の着信の状況の確認を原則として定時に行うものとする。

- 2 前項の確認の結果、到達したインターネットメール等があるときは、各課の文書取扱主任は、当該インターネットメール等を事務担当職員に配布するものとする。この場合において、到達したインターネットメール等に電子署名が行われているときは、当該電子署名を検証しなければならない。
- 3 到達したインターネットメール等は、文書管理システムに收受文書として登録しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微な場合は、この限りでない。
- 4 到達したインターネットメール等は、その記録の媒体を紙に変換して処理することが適当であると認められる場合に限り、記録の媒体を紙に変換することができる。この場合においては、速やかに記録の媒体を紙に変換し、その余白に收受印を押印するものとする。

(平成16訓令甲2・追加)

(総合行政ネットワーク文書の收受)

第11条の4 総合行政ネットワーク文書は、文書主管課において受信する。

- 2 受信した総合行政ネットワーク文書の処理は、次に定めるところによる。

- (1) 受信した総合行政ネットワーク文書に電子署名が行われているときは、当該電子署名を検証すること。
- (2) 受信した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、形式上の誤りがない場合は受領の通知を、形式上の誤りがある場合は受領しない旨の通知を、当該総合行政ネットワーク文書の発信者に対して送信すること。
- (3) 前号の規定により受領の通知を送信した総合行政ネットワーク文書については、当該総合行政ネットワーク文書の内容を所管する課等の文書取扱主任に速やかに配布すること。

- 3 前項第3号の規定により総合行政ネットワーク文書の配布を受けた各課の文書取扱主任は、当該総合行政ネットワーク文書を速やかに事務担当職員に配布するものとする。

- 4 前条第3項及び第4項の規定は、前項の規定により事務担当職員に配布された総合行政ネットワーク文書の処理について準用する。この場合において、前条第3項及び第4項中「到達したインターネットメール等」とあるのは「受信した総合行政ネットワーク文書」と読み替えるものとする。

る。

(平成16訓令甲2・追加)

(事前に供覧を要する文書の処理)

第12条 第11条第1項, 第11条の3第2項及び前条第3項の規定による文書の配布を受けた事務担当職員は, 当該文書が次の各号のいずれかに該当するときは, 事務に着手する前に, 上司に供覧するものとする。

- (1) 処理について上司の指示又は承認を受ける必要があるもの
- (2) 重要と認められるもの
- (3) 国又は神奈川県からの訓令, 通知等であるもの
- (4) その処理に長期間を要すると認められるもの

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・一部改正)

(経由文書の処理)

第13条 市長を経由して国又は神奈川県へ進達する文書で副申を要しないものについては, 経由文書決裁票(第6号様式)により処理するものとする。この場合においては, その文書の余白に◆の表示をするものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(陳情書等の処理)

第14条 陳情主管課長は, 陳情書等を受理したときは, 市長陳情(A)(B)(C)票に要旨を記入し, (A)票にその原文を添えて, 市長及び副市長に供覧し, 指示を受けなければならない。この場合においては, (B)(C)票に陳情書等の写しを添えて当該事項に関係する課等の長(以下「陳情事項の主管課長」という。)にその処理を依頼するものとする。

- 2 前項の規定により, その処理の依頼を受けた陳情事項の主管課長は, 回答文案を作成し, 市長陳情(B)(C)票により当該事項に関係する部の長(以下「陳情事項の主管部長」という。)の決裁を経て, 速やかに陳情主管課長に市長陳情(C)票により回答しなければならない。
- 3 陳情主管課は, 陳情事項の主管課長の回答文案を市政全般から総合的に検討し, 直ちに市長陳情(A)票により回答文案を作成し, 市長の決裁を経て, 速やかに陳情書等の提出者に回答しなければならない。ただし, 事務執行の上で回答できないものについては, 直ちにその理由を記して市長に説明しなければならない。
- 4 陳情書等の内容から陳情事項の主管課が2以上となり, 調整を必要とするときは, 陳情事項の主管部長及び陳情事項の主管課長は, その処理方針を協議し, その責任を明確にするとともに, 陳情主管課長にその結果を報告しなければならない。
- 5 陳情主管課長及び陳情事項の主管課長は, 常に陳情等の処理経過について把握し, その処理を迅速かつ適確に行わなければならない。

(平成13訓令甲13・平成19訓令甲8・平成22訓令甲10・一部改正)

### 第3章 行政文書の作成

(平成13訓令甲13・改称)

(起案文書の作成)

第15条 第3条第3項の規定にかかわらず、やむを得ない理由があるときは、起案用紙(第7号様式)を用いて起案文書を作成することができる。

2 第3条第3項及び前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合には、当該各号に定める方法により起案することができる。

(1) 起案用紙が別に定められている場合 当該用紙を用いて起案すること。

(2) 収受した文書に基づいて起案する場合で定例的なもの又は軽易なもの 収受した文書の余白に決裁欄を設け、起案要旨を朱記すること。

3 前2項の場合において、起案者は、件名、起案日、起案の内容、決裁の状況その他の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。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(重要事項の起案)

第16条 市長の決裁を受けるべき事項で特に重要なものを起案するときは、あらかじめ市長の処理方針を確認の上起案するものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(起案の要領)

第17条 起案は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 起案の内容を適切に表す件名を付けること。

(2) 起案の内容の要旨又は説明を簡潔な文章に表すこと。

(3) 保存期間並びにファイル基準表に基づくガイド名及びフォルダ一名を決定すること。

(4) 起案の内容を公開することの適否を判定すること。この場合において、一部又は全部を公開することができないと判定したときは、その理由が藤沢市情報公開条例(平成13年藤沢市条例第3号)第6条各号のいずれに該当するかを明らかにすること。

(5) 起案の内容が重要、至急、議会議案、秘密その他の特別な取扱いを必要とする場合においては、その旨を表示すること。

(6) 起案の内容の説明は、理由、本文、経過及び参考事項の順とすること。ただし、軽易な起案の場合は、その一部を省略することができる。

(平成13訓令甲13・全改、平成16訓令甲2・一部改正)

(行政文書作成の要領)

第18条 行政文書は、口語体を用い、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)及び送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)により平易簡明に書くものとする。

(平成13訓令甲13・平成22訓令甲10・一部改正)

(行政文書の番号)

第19条 条例、規則、訓令、告示及び公告の行政文書には、市名並びに行政文書の種別及び番号を付けるものとする。

2 市議会に提出する議決事件，認定事件及び報告事件の行政文書には，それぞれの区分ごとに番号を付けるものとする。

(平成16訓令甲2・一部改正)

(課名の表示)

第20条 庁外文書には，当該行政文書に係る事務の担当課の名称を当該行政文書の末尾に括弧書で表示するものとする。ただし，課名を表示しないことが適当と認められる行政文書については，この限りでない。

(平成13訓令甲13・一部改正)

第21条 削除

(平成13訓令甲13)

第4章 行政文書の決裁

(平成13訓令甲13・改称)

(起案文書の決裁)

第22条 起案文書の決裁処理については，藤沢市事務決裁規程(昭和63年藤沢市訓令甲第5号。以下「事務決裁規程」という。)に定めるもののほか，この章に定めるところによる。

第23条 削除

(平成13訓令甲13)

(合議文書の廃案の通知等)

第24条 合議を受けた起案文書について意見が異なるときは，その主管課と十分協議するものとする。

2 合議を経た起案文書でその要旨を改正するときは，合議先に承認を求め，廃案になったときは，その旨を合議先に通知するものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(合議文書の再回)

第25条 合議を受けた起案文書が紙を記録の媒体としている場合において，決裁の結果を知ろうとするときは，再回を求めることができる。この場合においては，当該起案文書の余白に◆を朱記し，要求者が押印するものとする。

2 起案者は，前項の再回を求められたときは，決裁後，要再回を表示した課に当該決裁文書を回示するものとする。

3 再回を受けた決裁文書は，速やかに閲覧し，要求者が閲覧年月日を記入の上，当該決裁文書の主管課に返付するものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(代決の処理)

第26条 起案文書が、紙を記録の媒体としている場合において、事務決裁規程第7条の規定により代決権を有する者(以下「代決者」という。)が事務を代決したときは、当該起案文書の決裁責任者の押印欄の右上に「代」を表示し、代決者が押印しなければならない。この場合においては、同欄の傍に◆を朱記し、決裁責任者の後関に付するものとする。

(平成13訓令甲13・全改)

(議会議案の取扱い)

第27条 議会の審議に付する案件に係る決裁文書は、議会への提出を依頼する庁内文書とともにその写しを法制主管課に送付するものとする。

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・一部改正)

#### 第5章 行政文書の施行

(平成13訓令甲13・改称)

(行政文書の施行の原則)

第28条 行政文書を発する場合は、決裁責任者の決裁を経なければならない。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(行政文書の印刷)

第29条 文書主管課において行う行政文書(電磁的記録を除く。以下この条及び次条において同じ。)の印刷は、次により行うものとする。

(1) 印刷を必要とする課等(以下この項において「依頼課」という。)の職員は、印刷依頼票(第8号様式)に必要事項を記入の上、原則として完成を希望する日の7日前までに原稿を添えて文書主管課に依頼するものとする。この場合において、秘密を要する行政文書については、秘扱封筒(第9号様式)に入れて依頼するものとする。

(2) 秘密を要する行政文書を印刷するときは、文書主管課長は、秘密の保持に注意し、印刷を完了したときは、原稿と共に密封の上、依頼課に引き渡すものとする。

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・一部改正)

(行政文書の複写)

第30条 行政文書の複写を文書主管課に依頼するときは、複写依頼書(第10号様式)により行うものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(公印の押印等)

第31条 発行する行政文書には、藤沢市公印規則(昭和32年藤沢市規則第17号)の定めるところにより公印を押印するものとする。ただし、軽易又は定例的な行政文書については、公印を省略することができる。

2 前項の規定(ただし書を除く。)にかかわらず、藤沢市電子印規則(平成5年藤沢市規則第21号)別表の用途欄に掲げる行政文書には、同規則に定める電子印を使用するものとする。ただし、事故その他の理由により同印を使用することができない場合には、公印を押印するものとする。

- 3 第1項ただし書の規定により公印を省略したときは、発行する行政文書の市長の氏名の下に「(公印省略)」と表示し、及び当該文書に係る決裁文書に公印を省略した旨を記録するものとする。

(平成6訓令甲2・平成9訓令甲9・平成13訓令甲13・一部改正)

(電子署名)

第31条の2 前条第1項本文の規定にかかわらず、総合行政ネットワーク文書(送信するものに限る。)及び総務部長が別に定める行政文書には、電子署名を行うものとする。ただし、輕易又は定例的な行政文書については、電子署名を省略することができる。

- 2 電子署名を受けようとする者は、電子署名を行う行政文書及び当該行政文書に係る決裁文書を文書取扱主任に提示するものとする。
- 3 前項の規定による提示を受けた文書取扱主任は、提示を受けた電子署名を行う行政文書と当該行政文書に係る決裁文書を審査照合し、適正と認めたものに限り電子署名を行うものとする。
- 4 電子署名を行うための鍵情報等の発行に必要な手続その他の事項は、総務部長が別に定める。

(平成16訓令甲2・追加)

(行政文書の発送等)

第32条 行政文書(総合行政ネットワーク文書及び前条第1項の規定により総務部長が別に定める行政文書を除く。)を発送するときは、各課において発送に必要な封入、包装その他の処理を行った上、郵便物等差出伝票(第11号様式)に必要な事項を記入して午後4時までに文書主管課に送付しなければならない。

- 2 文書主管課長は、前項の規定により送付を受けた行政文書のうち郵送によるものにあつては料金後納郵便物差出票(第12号様式)により郵便局に、郵送以外の方法によるものにあつては当該行政文書の送達を引き受ける者の指定する手続により当該者に差し出すものとする。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる場合には、各課において郵便物等差出伝票に記入し、文書主管課における料金後納郵便物差出票の作成を経て、直接郵便局に差し出すものとする。

(1) 急を要する場合

(2) 同時に多量の行政文書を発送する場合

(3) 午後4時までに文書主管課に送付することができなかつた場合

- 4 第1項及び前項に掲げるもののほか、料金後納の取扱いができない行政文書及び勤務時間外に発送せざるを得ない行政文書については、郵便切手等請求書(第13号様式)により文書主管課長に切手を請求し、これを使用して直接郵送することができる。
- 5 総合行政ネットワーク文書(送信するものに限る。)の発信は、文書主管課の文書取扱主任が行うものとする。

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・一部改正)

(神奈川県庁に送付する行政文書の取扱い)

第33条 神奈川県庁に送付する行政文書は、極力同県の通送システムを利用するものとする。

- 2 前項の通送システムを利用する場合は、通送日の前日までに文書主管課に回付し、県庁便通送票(第14号様式)に記入するものとする。この場合において、重要な送付文書には、封皮に朱色で特別便の表示をするものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(行政文書発送の特例)

第34条 庁外文書のうち次に掲げる行政文書は、ファクシミリによる送信をもつて発送に代えることができる。この場合において、起案者は、ファクシミリにより行政文書を送信する旨を起案文書に表示し、かつ、当該行政文書を送信した後、当該行政文書の余白(電磁的記録にあつては、当該電磁的記録の記録の媒体を紙に変換した当該紙の余白)にファクシミリにより送信した旨を記録して決裁文書と共に保管しなければならない。

(1) 市税の滞納処分に係る次に掲げる行政文書

ア 東日本電信電話株式会社に発送すべき電話加入権照会文書

イ 民事執行裁判所に発送すべき債権現在額申立書(債権計算書)

(2) 第31条第1項ただし書の規定により公印を省略することができる行政文書

(3) 照会、回答、会議の開催の通知その他の法的効果を生じさせない行政文書

2 前項の場合において、同項第2号又は第3号に掲げる行政文書をファクシミリにより送信しようとするときは、あらかじめ、施行の相手方の同意を得なければならない。

3 次に掲げる行政文書は、庁内LAN(本庁及び出先機関相互を専用の通信回線で接続した情報通信のネットワークをいう。以下同じ。)又はインターネットによる送信をもつて発送に代えることができる。この場合において、起案者は、庁内LAN又はインターネットにより行政文書を送信する旨を起案文書に表示しなければならない。

(1) 庁内文書

(2) 第31条第1項ただし書の規定により公印を省略することができる行政文書

(3) 庁外文書のうち照会、回答、会議の開催の通知その他の法的効果を生じさせない行政文書

(4) 第31条の2第1項に規定する総務部長が別に定める行政文書

4 前項の場合において、同項第2号又は第3号に掲げる行政文書を庁内LAN又はインターネットにより送信しようとするときは、あらかじめ施行の相手方の同意を得なければならない。

(平成13訓令甲13・全改, 平成16訓令甲2・一部改正)

(電報の取扱)

第35条 電報の発信は、電報発信決裁書(第15号様式)により発信するものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

第6章 行政文書の整理及び保管

(平成13訓令甲13・改称)

(行政文書の整理及び保管)

第36条 行政文書は、ファイル基準表に従つて整理しなければならない。

2 文書管理システムを用いて電磁的記録として、作成し、又は取得した行政文書にあつては文書管理システムに登録して、それ以外の行政文書にあつてはファイリングキャビネットに収納して保管するものとする。ただし、ファイリングキャビネットに収納することが不適当な行政文書は、当該行政文書に適した用具に収納して保管することができる。この場合においては、所在確認カードをファイリングキャビネットに置き、当該行政文書の所在を明らかにしておくものとする。

3 重要文書は、非常時に際し、いつでも持ち出しができるよう準備しておくものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(ファイル基準表)

第37条 各課は、行政文書を系統的に整理し、及び保管するため、年度ごとにファイル基準表を作成するものとする。

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・一部改正)

(行政文書の整理及び保管の細則)

第38条 前2条に規定するもののほか、行政文書の整理及び保管の方法については、別に定めるところによる。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(行政文書の完結日)

第39条 行政文書の完結の日は、次の各号に掲げる行政文書の種類に応じ当該各号に掲げる日とする。

- (1) 議案 議会の議決があつた日
- (2) 法規文書、令達文書及び公示文書 公布、公示又は公表した日
- (3) 照会、申請その他の往復文書 回答、通知等を発送し、又はこれらの到達した日
- (4) 復命書その他の内部文書 決裁又は供覧が終わつた日
- (5) 争訟関係文書 当該事件が完結した日
- (6) 契約関係文書 当該契約事項の履行が終わつた日
- (7) 出納に関する証拠となる行政文書 当該出納のあつた日
- (8) 帳簿 当該帳簿閉鎖の日
- (9) 前各号に該当しない行政文書 施行の日

(平成13訓令甲13・全改)

第7章 行政文書の保存及び廃棄

(平成13訓令甲13・改称)

(行政文書の保存期間等)

第40条 完結文書は、保存期間の満了する日まで保存しなければならない。ただし、保存の必要に応じ、保存期間の満了する日前に当該完結文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の種別の完結文書を作成することができる。

2 保存期間は、次に掲げる期間とし、行政文書の性質、内容等に応じた保存期間の基準は、別表のとおりとする。

- (1) 永年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

- 3 別表に定めのない行政文書の保存期間の決定は、当該行政文書を主管する課等の長が行うものとする。
- 4 第2項の規定にかかわらず、他に同項に規定する保存期間と異なる保存期間の定めがある行政文書については、その定めるところによる。
- 5 保存期間は、当該行政文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。ただし、出納に関する証拠となる行政文書であつて、当該行政文書の完結した日の属する年度が当該出納の原因となる行為のあつた日の属する年度と異なるときは、当該行政文書の保存期間は、当該出納の原因となる行為のあつた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(完結文書の整理)

第41条 各課の職員は、文書取扱主任及びファイル担当者の指導のもとに、毎年度末に、完結文書のうち文書管理システムを用いて電磁的記録として、作成し、又は取得した行政文書以外の行政文書について次に定めるところにより整理するものとする。

- (1) 個別フォルダー内を点検し、保存を要しない行政文書を廃棄する。
- (2) 個別フォルダー内の行政文書は、日付順にそろえる。
- (3) 保存文書(1年保存のものを除く。)について、個別フォルダーごとに保存文書目録(第16号様式)を作成して添付するとともに、次の表に掲げる色別により、個別フォルダーの右上部に保存期間の表示をする。

保存期間	色別
永年	赤
10年	青
5年	黄
3年	白
前条第4項の規定による保存期間	緑

(平成13訓令甲13・一部改正)

(保存文書の引継ぎ)

第42条 行政文書は、その完結した日の属する年度の翌年度については各課において保存するものとする。

- 2 各課長は、毎年度末に、前年度に完結した行政文書のうちなお保存すべきものを、文書保存主管課長に引き継ぐものとする。この場合において、文書保存主管課長が適当であると認めたものは、年度末前に引き継ぐことができる。
- 3 前項に規定する行政文書(文書管理システムを用いて電磁的記録として、作成し、又は取得したもの以外の行政文書に限る。)の引継ぎは、次に掲げる手順で行うものとする。
  - (1) 個別フォルダーごと保存期間別に区分し、ファイル基準表の配列順に文書保存箱(以下「保存箱」という。)に収納する。この場合において、保存箱に収納することができない行政文書については、それに適した用具に収納する。

- (2) 保存箱に保存期間及び完結年度を記入する。
  - (3) 保存文書引継番号票(第17号様式)を作成する。
- (平成13訓令甲13・一部改正)

#### 第43条 削除

(平成13訓令甲13)

(行政文書の保存)

第44条 第42条第2項の規定により引継ぎされた行政文書の保存管理は、文書保存主管課長が行う。ただし、出先機関が引継ぎした行政文書で文書保存主管課長が認めたものは、当該出先機関で保存することができる。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(行政文書の保存方法)

第45条 文書保存主管課長は、次の要領により行政文書(文書管理システムを用いて電磁的記録として、作成し、又は取得したもの以外の行政文書に限る。)を保存するものとする。

- (1) 保存期間、年度別に整理し、整理番号を付して書庫に格納する。
  - (2) 整理番号を各課に通知する。
  - (3) 保存期間別ファイル基準表(第18号様式)を作成する。
- 2 整理番号の通知を受けた各課の文書取扱主任は、その番号をファイル基準表に記録するものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(保存文書の閲覧又は持出し)

第46条 保存文書(文書管理システムを用いて電磁的記録として、作成し、又は取得したもの以外の保存文書に限る。以下この条において同じ。)を閲覧又は持出しをしようとする職員は、文書保存主管課長の承認を受けなければならない。

- 2 前項の承認を受けようとするときは、閲覧にあつては保存文書閲覧票(第19号様式)に、持出しにあつては保存文書持出票(第20号様式)に必要事項を記入するものとする。
- 3 保存文書の持出期間は、原則として7日以内とする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(保存文書の廃棄)

第47条 文書保存主管課長は、毎年4月末日までに、保存期間が経過した保存文書を当該文書の主管課長に照会のうえ、廃棄するものとする。

- 2 各課長は、毎年4月末日までに、保存期間が経過した保存期間1年の行政文書を廃棄するものとする。
- 3 保存文書の廃棄は、適切な方法によるものとし、秘密の保持及び悪用の防止に注意して行うものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(継続保存)

第48条 前条第1項の照会を受けた各課長は、当該文書をなお保存する必要があると認めるときは、新たな保存期間を定め、引き続き保存するよう文書保存主管課長に依頼するものとする。

2 文書保存主管課長は、前項の依頼を受けた文書を引き続き保存するものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

(永年保存文書の見直し)

第49条 永年保存文書で保存期間が20年経過したものについて、文書保存主管課長及び当該文書の関係課長は、引き続き永年保存をする必要があるかどうかを見直し、適切な措置を講ずるものとする。

(平成13訓令甲13・一部改正)

## 第8章 雑則

(マイクロフィルム文書の取扱い)

第50条 マイクロフィルム文書の取扱いについては、別に定める。

(平成13訓令甲13・一部改正)

第51条 削除

(平成16訓令甲2)

(行政文書の取扱いの特例)

第52条 行政文書の取扱いについて、この訓令により難しい事項がある場合は、文書主管課長が定めるところにより処理することができる。

(平成13訓令甲13・追加)

(実施細目)

第53条 この訓令の施行に関し必要な事項は、文書主管課長が別に定める。

(平成13訓令甲13・追加)

## 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成4年4月1日から施行する。

(藤沢市文書取扱規程の廃止)

2 藤沢市文書取扱規程(昭和55年藤沢市訓令甲第7号)は、廃止する。

(藤沢市職員服務規程の一部改正)

3 藤沢市職員服務規程(昭和30年藤沢市規程第7号)の一部を次のように改正する。

[次のよう略]

(藤沢市マイクロフィルム文書取扱規程の一部改正)

4 藤沢市マイクロフィルム文書取扱規程(昭和44年藤沢市訓令甲第14号)の一部を次のように改正

する。

〔次のよう略〕

(経過措置)

- 5 旧藤沢市文書取扱規程の様式に基づいて調製した用紙は、なお当分の間、所要の調整をして使用することができる。

附 則(平成6年訓令甲第2号)

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則(平成9年訓令甲第9号)

この訓令は、平成9年9月1日から施行する。

附 則(平成9年訓令甲第12号)

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則(平成11年訓令甲第2号)

この訓令は、公表の日から施行する。

附 則(平成13年訓令甲第13号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正前の藤沢市文書取扱規程に定める様式に基づいて作成した用紙は、当該用紙が残存する間、所要の調整をして使用することができる。

(藤沢市事務決裁規程の一部改正)

- 3 藤沢市事務決裁規程(昭和63年訓令甲第5号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

(藤沢市マイクロフィルム文書取扱規程の一部改正)

- 4 藤沢市マイクロフィルム文書取扱規程(昭和44年藤沢市訓令甲第14号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

附 則(平成16年訓令甲第2号)

- 1 この訓令は、公表の日から施行する。
- 2 改正前の藤沢市行政文書取扱規程に定める様式に基づいて作成した用紙は、当該用紙が残存する間、必要な調整をして使用することができる。
- 3 藤沢市マイクロフィルム文書取扱規程(昭和44年藤沢市訓令甲第14号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう略〕

附 則(平成19年訓令甲第8号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年訓令甲第8号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成21年訓令甲第4号)

この訓令は、平成21年3月1日から施行する。

附 則(平成21年訓令甲第10号)抄

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年訓令甲第10号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成22年訓令甲第10号)

この訓令は、公表の日から施行する。

別表(第40条関係)

(平成13訓令甲13・追加, 平成16訓令甲2・一部改正)

保存期間	行政文書の区分
永年	<ol style="list-style-type: none"><li>1 条例, 規則及び訓令甲の制定, 改正又は廃止に関する文書</li><li>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</li><li>3 市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</li><li>4 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第3号又は藤沢市行政手続条例(平成8年藤沢市条例第15号。以下「行政手続条例」という。)第2条第6号に規定する許認可等(以下単に「許認可等」という。)をするための決裁文書であつて, 当該許認可等の効果が10年間を超えて存続するもの</li><li>5 本市又は本市の機関を当事者とする訴訟に関する文書</li><li>6 審査請求, 異議申立てその他の争訟(訴訟を除く。)に関する文書で重要なもの</li><li>7 財産の取得及び処分に関する文書で重要なもの</li><li>8 予算, 決算及び出納に関する文書で重要なもの</li></ol>

	<p>9 公印の制定, 改正又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>10 栄典又は表彰に関する文書で重要なもの</p> <p>11 1から10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>
10年	<p>1 行政手続法第5条第1項又は行政手続条例第4条第1項の審査基準, 同法第12条第1項又は同条例第11条第1項の処分基準その他の法令, 条例等の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>2 許認可等をするための決裁文書であつて, 当該許認可等の効果の存続する期間が5年を超え10年以下であるもの</p> <p>3 諮問及び答申に関する文書で重要なもの</p> <p>4 1から3まで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(永年の項に該当するものを除く。)</p> <p>5 審査請求, 異議申立てその他の争訟(訴訟を除く。)に関する文書(永年の項6に該当するものを除く。)</p> <p>6 栄典又は表彰に関する文書(永年の項10に該当するものを除く。)</p> <p>7 請願及び陳情に関する文書で重要なもの</p> <p>8 契約に関する文書で重要なもの</p> <p>9 財産の取得及び処分に関する文書(永年の項7又は5年の項8に該当するものを除く。)</p> <p>10 出納に関する文書(永年の項8又は5年の項5に該当するものを除く。)</p> <p>11 1から10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>
5年	<p>1 事務及び事業の計画に関する文書及び実績報告書</p> <p>2 許認可等をするための決裁文書であつて, 当該許認可等の効果の存続する期間が3年を超え5年以下であるもの</p> <p>3 諮問及び答申に関する文書(10年の項3に該当するものを除く。)</p> <p>4 1から3まで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(永年の項, 10年の項, 3年の項又は1年の項に該当するものを除く。)</p> <p>5 予算, 決算及び出納に関する文書で軽易なもの</p> <p>6 請願及び陳情に関する文書(10年の項7に該当するもの)</p>

	<p>のを除く。)</p> <p>7 契約に関する文書(10年の項8に該当するものを除く。)</p> <p>8 財産の取得及び処分に関する文書で軽易なもの</p> <p>9 調査又は研究の結果が記録された文書で重要なもの</p> <p>10 監査及び検査に関する文書で重要なもの</p> <p>11 1から10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>
3年	<p>1 許認可等をするための決裁文書であつて、当該許認可等の効果の存続する期間が1年を超え3年以下であるもの</p> <p>2 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(1年の項に該当するものを除く。)</p> <p>3 調査又は研究の結果が記録された文書(5年の項9に該当するものを除く。)</p> <p>4 3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>5 監査及び検査に関する文書(5年の項10に該当するものを除く。)</p> <p>6 1から5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 許認可等をするための決裁文書(永年の項4、10年の項2、5年の項2及び3年の項1に該当するものを除く。)</p> <p>2 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>3 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9条関係)

(平成13訓令甲13・一部改正)

直径 30ミリメートル～37ミリメートル

◆イメージ有り◆

第2号様式(第9条関係)

(平成16訓令甲2・全改、平成21訓令甲4・一部改正)

(表)

年 月 日分

書留郵便物等受領票

	普通書留	現金書留	書留小包	郵便受取者	課長	課長補佐	主査	担当者		
	配布先		差出人	種別		金券の種類及び金額				備考
	課名	受領印		番号	現金	為替	切手	その他		
1				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り						
2				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り						
3				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り						
4				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り						
5				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り						

6				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別 送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
7				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別 送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
8				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別 送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
9				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別 送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
10				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別 送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
11				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別 送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
12				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別 送達					

				<input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
13				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別 送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
14				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金 書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別 送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					

(裏)

	配布先		差出人	種別 番号	金券の種類及び金額				備考
	課名	受領印			現金	為替	切手	その他	
15				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
16				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
17				<input type="checkbox"/> 書留					

				<input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
18				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
19				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
20				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
21				<input type="checkbox"/> 書留					

				<input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
22	-			<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
23				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
24				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
25				<input type="checkbox"/> 書留					

				<input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
26				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
27				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
28				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
29				<input type="checkbox"/> 書留					

				<input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					
30				<input type="checkbox"/> 書留 <input type="checkbox"/> 現金書留 <input type="checkbox"/> 特定記録 <input type="checkbox"/> 特別送達 <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> 戻り					

第3号様式(第11条関係)

(平成13訓令甲13・平成16訓令甲2・一部改正)

金券整理票

(各課整理用)

番号	金額					摘要	差出人	処理経過		決裁			
	現金	為替	小切手	切手	その他			月日	区分	課長等	課長補佐等	主査等	担当者
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													

9													
0													
計		件	備考			課	収受年月日						

第4号様式 削除

(平成16訓令甲2)

第5号様式(第11条関係)

(平成13訓令甲13・旧第6号様式繰上・一部改正)

直径 30ミリメートル～37ミリメートル

◆イメージ有り◆

第6号様式(第13条関係)

(平成13訓令甲13・旧第7号様式繰上)

經由文書決裁票

課長等	課長補佐等	主査等	担当	処理経過	差出人	件名
					あて先	
				収 受 ・		
				進 達 ・		
				収 受 ・		
				進 達 ・		
				収 受 ・		
				進 達 ・		
				収		

				受 ・		
				進 達 ・		
				収 受 ・		
				進 達 ・		
				収 受 ・		
				進 達 ・		
				収 受 ・		
				進 達 ・		

第7号様式(第15条関係)

(平成13訓令甲13・旧第8号様式繰上・一部改正, 平成19訓令甲8・平成20訓令甲8・平成22  
訓令甲10・一部改正)

市 副 部 所 課

(赤でかこむ)

(内線 )	室・部	第 号	取扱上の注意				
		起案 ・ ・					
	課	決裁 ・ ・					
		施行 ・ ・					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 15%;">件名</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>			件名				
件名							
このことについて別紙のとおり			してよいでしょうか。				

						します。	
要旨又は起案説明							
公開諾否第1次判定						フォルダー名	
1 公開			2・3の理由			保存期間 年	
2 部分公開							
3 非公開							
市長		副市長(担当)		副市長		公印使用承認印	
主管	部長等	所長等	課長等	課長補佐等	主査等	担当者	
総務							
合議							

第8号様式(第29条関係)

(平成16訓令甲2・全改)

印刷依頼票

課名	担当者名			依頼日	完成希望日	審査
TEL( )						
印刷物の名称						
印刷原稿枚数 (片面でカウント)	枚	完成希望サイズ及び部数	□A4 □A3 □ハガキ □その他( )		サイズで	部
刷り方	□片面 □両面 □片面・両面共にあり(見本あり・見本なし)					
丁合(ページ揃え)	□なし □あり(見本あり・見本なし)			※ 「あり」で原稿にページの振っていないものは、必ず見本を付けてください。		
とじ方	□とじない □左2カ所 □左上1カ所 □くるみとじ □その他( )					
紙折り	□なし □あり			※ 「あり」のときは必ず見本を付けてください。		
用紙	□持ち込む→ □色( )色 □上質紙 □その他( )					

	<input type="checkbox"/> 持ち込まない(再生紙)	※ 用紙を持ち込むときは「用紙持込票」を用紙に添付してください。 用紙はA3かB4サイズで持ち込んでください。
予約	<input type="checkbox"/> していない <input type="checkbox"/> してある	※ 通し枚数(印刷機を回す回数)がおおむね2,000枚を超える場合は、極力事前に文書統計課へ連絡してください。
特記事項	印影承認	※仕上がりまで3~4日、議会前は1週間~2週間見込んでください。ただし、ペラものは至急の相談にも応じられることがあるのでご相談ください。その他印刷室利用上の注意事項は、文書統計課のファイル備品に掲示してありますのでご覧ください。

第9号様式(第29条関係)

(平成13訓令甲13・旧第14号様式繰上・一部改正)

◆イメージ有り◆

第10号様式(第30条関係)

(平成16訓令甲2・全改)

複写依頼書

依頼課		依頼者	TEL
原稿枚数	仕上り区分	部数	
枚	A4一両面		
枚	A3一両面		
枚			
枚			
ホチキス止	<input type="checkbox"/> 左縦1か所  <input type="checkbox"/> 左縦2か所  <input type="checkbox"/> 左横1か所	備考	
			<input type="checkbox"/> 片面→両面
			<input type="checkbox"/> 両面→両面
・原稿1枚につき50部までを限度とする。  ・公印のあるものは事前に文書統計課の承認を得ること。			承認

第11号様式(第32条関係)

(平成16訓令甲2・全改, 平成21訓令甲4・一部改正)

郵便物等差出伝票

年 月 日

※文書 統計課以 外の予算 の場合は 指定番号 を記入し てくださ い。	指定番号(赤字で記入) ※		課名		内線		取扱者
	種別			個数			備考
				〒251	〒252	その他	
	通常差出	第1種定 形	市内特別25g以下		北局直納 の場合の み		
			市内特別25g以下 (バーコード付)		北局直納 の場合の み		
			25g以下				
			25g超50g以下				
		第1種定 形外	50g以下				
			50g超100g以下				
			100g超150g以下				
150g超250g以下							
250g超500g以下							
500g超1kg以下 (1kg超) g			小包へ記 入	小包へ記 入			
	市内特別1,000通以上 (バーコード付)		北局直納 の場合の み				
	市内特別1,000通以上 (バーコードなし)		北局直納 の場合の み				
	第2種(ハガキ)						
	小包						
	冊子小包(メール便)						
特殊取扱 (外書)	速達						
	特定記録						
	簡易書留						
	書留						
	現金書留						
	配達証明						

合計				
----	--	--	--	--

第12号様式(第32条関係)

(平成13訓令甲13・旧第17号様式繰上・一部改正)

料金後納郵便物差出票

日付印

藤沢市長

印

種別	特殊取扱	量目別	個数	1個の料金	合計料金	摘要
合計						

月 日

第13号様式(第32条関係)

(平成13訓令甲13・旧第18号様式繰上・一部改正)

郵便切手等請求書

請求月日	請求課				文書主管課			
	課長 等	課長補佐等	主査 等	担当者	課長 等	課長補佐等	主査 等	担当 者

款 2				項 1				目 1				節 12	
内訳	種別	数量				合計金額				受領印			
	切手	円 枚				円							
		円 枚											
		円 枚											
		円 枚											
		円 枚											
		円 枚											
	はがき	普通	枚		円								
		往復	枚										
	合計					円							
使用目的(具体的に)													

第14号様式(第33条関係)

(平成13訓令甲13・旧第19号様式繰上・一部改正)

通送月日	月	日( )									
依頼月日	普通便	特別便	計	課名	依頼者						
.											
.											
.											
.											
.											
.											

・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
・					
計				取扱者	

第15号様式(第35条関係)  
(平成13訓令甲13・旧第20号様式繰上)

電報発信決裁書

次のとおり電報発信してよいでしょうか。									
課名									
課長等	課長補佐等	主 査 等	担 当 者	支出科目	款	項	目	節	
発信日時		月	日	前	時	分			
		午		後					
字数					料金				
あて先								至急・普通	
本 文									
訳									

文	
---	--

第16号様式(第41条関係)

(平成13訓令甲13・旧第23号様式繰上・一部改正)

保存文書目録

		保存期間	年
年度		保存期限	年 月
課		整理番号	
第1ガイド・第2ガイド名			
個別フォルダー名			
件名		決裁等年月日	ページ
( )		. .	
( )		. .	
( )		. .	
( )		. .	
( )		. . .	
( )		. .	
( )		. .	
( )		. .	
( )		. .	
( )		. .	
( )		. .	
( )		. .	
( )		. .	

第17号様式(第42条関係)

(平成13訓令甲13・旧第24号様式繰上・一部改正)

年度 保存文書引継番号票

部 課

年 月 日引継 No.

保存期間	フォルダー数	整理番号	フォルダー数	保存期間	フォルダー数	整理番号	フォルダー数
永年				5年			



・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						
・						

第20号様式(第46条関係)

(平成13訓令甲13・旧第27号様式繰上・一部改正)

保存文書持出票( 年)

持出年月 日	年度	整理番号	件名	課名	内線	持出者	返却予定 年月日	返却年月 日	備考
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	
・							・	・	