

香取広域市町村圏事務組合消防文書規程

平成18年 3月27日

訓令第7号

改正 平成25年 3月29日訓令第2号

平成28年 7月 8日訓令第5号

平成31年 3月18日訓令第3号

令和 4年 3月30日訓令第6号

目次

第1章 総則（第1条—第12条）

第2章 公印の押印等（第13条—第15条）

第3章 収受及び配布（第16条—第20条）

第4章 文書の処理（第21条—第33条）

第5章 浄書及び発送（第34条・第35条）

第6章 文書の保管及び保存（第36条—第44条）

第7章 雑則（第45条・第46条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、本組合消防における公印及び文書事務の取扱いに関し、別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ次の各号に定めるところによる。

- （1） 主務課 香取広域市町村圏組合消防本部の組織等に関する規則（平成18年香取広域市町村圏組合規則第9号）第2条に定める課及び香取広域市町村圏事務組合消防本部及び消防署設置条例（平成18年香取広域市町村圏組合条例第16号）第4条に定める消防署をいう。
- （2） 文書 本組合消防の公務に関する書類及び各種記録並びに郵便等による現金、有価証券、小包及び小荷物等をいう。
- （3） 庁内文書 課及び消防署の相互間において収受し、又は発送する文

書をいう。

- (4) 庁外文書 庁内文書以外の文書をいう。
- (5) 供覧 起案による処理を要しない文書で順次に上司又は関係課、消防署の閲覧に供することをいう。
- (6) 回議 決裁又は閲覧に供し、若しくは意見を調整するため、文書その権限が有る者に回付することをいう。
- (7) 合議 決裁を受けるべき事案が2以上の課及び消防署に関係があるとき、起案文書を順次関係課及び消防署に回議し、承認を求めることをいう。
- (8) 收受文書 到着文書を受領し、区分及び選別を行い、必要に応じ受付印の押印及び登録をして文書の到達を確認する手続を終えたものをいう。
- (9) 完結文書 一定の手続により事案の処理が完了し、かつ、事案の完結したものをいう。

(事務処理の原則)

第3条 事務の処理は、文書によ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、常にその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。

(総務課長の職務)

第4条 総務課長は、本組合消防における文書事務の全般を統括するとともに、文書の收受、配布、配送及び保存の事務を行う。

(主務課長の責務)

第5条 主務課長は、常に当該主務課における文書事務の円滑かつ適正な処理に留意し、事案の処理方針を指示するとともに、事案が完結するまで、その経過を明らかにしておかなければならない。

(文書主任等)

第6条 主務課に文書主任及び文書担当者を置く。

- 2 文書主任は、課長補佐又は係長をもって充てる。
- 3 文書主任は、課長及び署長の命を受け、当該主務課における次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の審査に関すること。
- (2) 文書の收受、受付、配布及び発送に関すること。
- (3) 文書の処理状況の調査及び処理促進に関すること。
- (4) 完結文書の整理保管、保存、廃棄及び引継ぎに関すること。
- (5) 文書事務の改善指導に関すること。
- (6) その他文書の管理及び取扱いに関し必要なこと。

4 文書担当者は、主務課長が指名する。

5 文書担当者は、文書主任の指示を受けて、その事務を補助するものとする。

(備付帳票等)

第7条 主務課には、次の各号に掲げる帳票等を備えるものとする。

- (1) 文書処理簿（別記第1号様式）
- (2) 受付印（別記第2号様式）
- (3) 公印事前押印承認願（別記第3号様式）

2 総務課には、帳票等のほか、令達文書処理簿（別記第4号様式）を備えるものとする。

(文書処理の年度)

第8条 文書処理に関する年度区分は、条例、規則、告示及び訓令にあっては暦年により、その他の文書にあっては会計年度による。

(文書の種類)

第9条 文書の種類は、おおむね次のとおりとする。

(1) 令達文書

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの

ウ 公示

(ア) 告示 管理者が法令の根拠に基づき、住民の権利義務に関係ある事項を公示するもの

(イ) 公告 告示以外のもので管理者が不特定多数に周知するため公示するもの

- エ 訓令 所属機関又はその職員に対する命令で規程形式をとるもの
- オ 訓 所属機関又はその職員に対して、職務上必要な事項について個別的に指揮命令するもの
- カ 指令 申請又は出願等に対して機関の意志を示達するもの
- キ 達 法令等に基づき、一方的に特定の個人、法人その他の団体等に対し、個別的に機関の意志（任免等を除く。）を示達するもの

(2) 一般文書

- ア 照会 ある事項を行政機関相互間や個人、団体に対して問い合わせるもの
- イ 回答 照会、依頼、協議に対して応答するもの
- ウ 通知 一定の事実、処分又は意思を特定の相手方に知らせるもの
- エ 送付 書類や物品を送り届ける場合に用いるもの
- オ 協議 法令等に基づく権限や所管事項に関連する一定の行為をする際に、他の行政機関や関係者に合議するためのもの
- カ 依頼 特定の相手方に対し、ある一定の事実行為を求めるもの
- キ 通達 指揮監督権に基づいて、上司からその所属職員に、又は行政機関からその指揮監督下にある行政機関に対して、職務運営上の細目的事項、法令の解釈等を指示し、又は一定の行為を命ずるもの
- ク 報告 行政機関又は上司に対して一定の事実又は経過等について知らせるもの
- ケ 申請 個人が行政機関に対して、又は行政機関が他の行政機関に対して許可、認可、補助その他一定の行為を求めるもの
- コ 進達 個人又は団体等からの申請書、願書等を他の行政機関に取り次ぐもの
- サ 副申 申請書、願書等を進達する場合に参考意見を添えるもの
- シ 諮問 法令上定められた事項について、行政機関が一定の機関に対して意見を求めるもの
- ス 答申 諮問を受けた機関がその諮問事項について、調査審議して、意見を述べるもの
- セ 伺 機関の意思を決定し、これを具体化するために、上司の指示、

決定を求めるもの

ソ 届け及び願い 行政機関又は上司等に対し、事前又は事後に一定の事項を届け又は願い出ることを命ぜられているもの

タ 上申 事案の処理について上司又は指導監督権のある行政機関に対して、意見又は事実等を申し述べるもの

チ 内申 庁内の人事事項について、希望意見を具申するもの

ツ 復命 上司から命令された用務の結果について、報告するもの

テ 証明 申請又は願いに基づいて特定の事実又は法律関係の存否その他を公に証するもの

(文書の形式)

第10条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、すべて左横書きによるものとする。

- (1) 法令の規定により縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公庁の定めにより縦書きと定められているもの
- (3) 表彰文、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、管理者が特に縦書きを適当と認めるもの

2 文書は、すべて平易な口語体により、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1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）に基づき、ペン書き、タイプ等による印字その他その記載が永続する方法を用いて記するものとする。

(一般文書の文書記号及び文書番号)

第11条 一般文書には、主務課ごとに文書記号及び文書番号（以下「文書記号等」という。）をつけなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書については、この限りでない。

- (1) 庁外文書で閲覧だけにとどめるもの
- (2) 軽易な文書
- (3) 庁内文書
- (4) 文書記号等を付けることを要しないように様式が定められている文書

(5) 法令等の規定によって文書処理簿に代わるべき帳票に記載するように定められている文書

(6) 前各号に掲げるもののほか、文書記号等を付ける必要がないと総務課長が認めた文書

2 前項の文書記号は、別表第1に定める記号をもって表示するものとする。ただし、秘密を要する文書については、文書記号の次に「秘」の文字を追加するものとする。

3 第1項の文書番号は、当該文書を収受し、又は施行する順序に従い、主務課単位に会計年度ごとの一連番号により付けるものとする。ただし、同一事案の文書については、同一の番号を用いることができる。この場合において、会計年度を超える同一事案の文書にあっては、文書記号の前に当該事案に係る当初の会計年度を表示するものとする。

(令達文書の記号及び番号)

第12条 令達文書の記号は、香取市町村圏事務組合と表示したあとに令達種目を付するものとし、番号は、当該令達種目ごとに施行する順序に従い、暦年又は会計年度ごとの一連番号により付けるものとする。

第2章 公印の押印等

(公印の押印等)

第13条 事案を文書によって施行する場合は、その施行する文書に公印を押印しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものには公印を押印しないものとする。

- (1) 庁内文書
- (2) 軽易な文書
- (3) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡
- (4) 祝辞、弔辞その他これに類する文書

2 公印の押印を必要とする文書のうち、証票、賞状等（以下「証票等」という。）であって、その交付等の日時、場所その他の関係により事前に当該公印を押印しておくことが適当と認められるものに限り、公印管守者の承認を得て、事前に押印することができる。

3 契約書、登記文書その他つづり替えを禁ずる文書には、そのつづり目に

割印しなければならない。

(公印の使用)

第14条 公印を押印するときは、その押印しようとする文書に当該決裁済文書を添えて、公印管守者又は公印管守者が指名する者（以下「公印取扱者」という。）に提示し、審査を受けなければならない。ただし、決裁済文書の提示をしがたい証票等については、別に定める公印使用簿に所定事項を記載し、審査を受けるものとする。

2 公印取扱者は、前項の審査において適法と認めたときは、当該決裁済文書の所定欄又は別に定める公印使用簿に確認印を押印のうえ、公印を使用させるものとし、契印の必要な文書にあつては、決裁済文書との間に契印を押さなければならない。

(公印の事前押印の手続等)

第15条 第13条第2項の承認を得ようとするときは、主務課長は、公印事前押印承認願いにより承認を得なければならない。

2 公印の事前押印した証票等は、主務課において厳重に保管し、その受払は、公印の事前押印（刷り込み）文書受払簿により処理しなければならない。

第3章 收受及び配布

(本部に到達する庁外文書の処理)

第16条 本部に到達する庁外文書は、すべて総務課において收受するものとする。ただし、主務課に直接到達した文書は、当該課において收受するものとする。

2 前項本文の規定により総務課において收受した文書は、次の各号に掲げるとおり配布するものとする。

(1) 当該文書は、開封しないで主務課へ配布するものとする。ただし、開封を必要とするものにあつては、開封した後その封皮を添付して配布するものとする。

(2) 親展、秘密又はこれに類する表示のある文書（以下「親展文書」という。）は、封皮に收受印を押し、閉封のまま主務課に配布するものとする。

(3) 電報による文書、速達、書留、配達証明及び内容証明並びに第1号

ただし書の規定により開封した文書のうち現金、有価証券等が添付されている文書を配布する場合には、取扱者の確認印を押さなければならない。

3 前項第1号に掲げる文書で次の各号に掲げるものは、收受印を省略することができる。

- (1) 案内書その他これに類する軽易な文書で記録の必要がないと認められるもの
- (2) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する印刷物で記録の必要がないと認められるもの
- (3) 法令その他の定めるところにより押印することが適当でないもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか收受印の必要がないと認められるもの

4 2以上の主務課に関係のある文書は、その最も関係の深い主務課に配布するものとする。この場合において、当該文書を配布すべき課が明らかでないときは、総務課長の決定を受けなければならない。

(勤務時間外に到達する庁外文書の処理)

第17条 勤務時間外に到達する文書は、消防署当該責任者が收受し、開封しないで一括保管するものとする。この場合において、特別送達による郵便物にあつては、受理の日を記載し、取扱者の確認印を押さなければならない。

2 消防署当該責任者は、前項の規定により保管した文書を勤務時間の終了後において総務課長に引き継ぐものとする。

3 総務課長は、所属職員をして引継ぎを受けた文書を整理させ、前条の規定により処理させるものとする。

(配布文書の返付)

第18条 主務課長は、配布を受けた文書のうち当該課の所掌に属さない文書は、直ちに総務課に返付するものとする。

(主務課における文書主任の処理)

第19条 文書主任は、第16条による文書の配布を受けたときは、親展文書を除き直ちに開封し、当該文書の原則として右上部余白に受付印を押印したうえ、文書処理簿に所要事項を記録し、主務課長の閲覧に供した後当該文書の担当係長又は名あて人に交付するものとする。

2 前項の場合において、第11条第1項各号に掲げる文書については、文書処理簿の記載を省略することができる。

(電話等による聴取)

第20条 主務課において電話又は面接で聴取受理した事案のうち重要なものは、電話面接連絡事項報告書(別記第5号様式)に記載して取り扱わなければならない。

第4章 文書の処理

(文書の起案)

第21条 職員は、起案による処理を必要とする事案があるときは、直ちに起案用紙(別記第6号様式)によりその処分案を起案し、当該起案用紙に自ら署名押印しなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、当該文書の余白に朱書又は付せんで起案し、又は帳票をもって行うことができる。

- (1) 定例的に報告するもの
- (2) 軽易な照会、回答、通知、依頼、証明のもの
- (3) 事務処理上起案用紙等を用いることが適当でないもの

(特殊取扱等の表示)

第22条 前条の規定に基づく起案文書であって次の各号に掲げるものは、当該文書にその旨を表示しなければならない。

- (1) 急施を要する起案文書については赤色の付せんを、重要な事案に関する起案文書については青色の付せんを他の文書と容易に見分けられるように貼付するものとする。
- (2) 電報による文書、速達、書留、配達証明、内容証明及び特別送達の特種郵便物として発送するものについては、その種類を所定欄に朱書するものとする。
- (3) 秘密を要するものについては、「秘」の文字を所定欄に朱書するものとする。

(発信者名)

第23条 施行する文書の発信者名は、法令等の規定に定めがある場合を除きすべてその職務権限を有する者の職名及び氏名を記載するものとする。ただ

し、通知、事務連絡等の文書で輕易と認められる文書については、氏名を省略することができる。

(回議)

第24条 起案文書は、次の各号により回議し、処理しなければならない。

- (1) 事案の処理担当者は、当該事案に係る事務を所管する係長から順次所属上司の回議を経て、決裁者の決裁又は閲覧を受けなければならない。
- (2) 事案の処理が他の課及び署の事務に関係がある場合は、当該関係課長又は署長へ合議しなければならない。
- (3) 収受した文書であって、閲覧だけにとどめるものについては、当該文書の余白に「供覧」の文字を朱書し、上司に供覧しなければならない。

この場合において、他の課及び署に関係のある供覧の文書は、当該文書の写しを当該関係課及び署に送付するものとする。

- 2 前項の事案を代決した者は、その者の認印の右上に「代」の文字を朱書し、速やかに上司の後閲を受けなければならない。
- 3 起案文書の記載事項を修正したときは、修正者はその箇所明瞭に認印しなければならない。

(合議)

第25条 合議を受けた者が当事案について、異議のないときは、認印し、回付しなければならない。

- 2 合議を受けた者が当該事案について異議のあるときは、相互に協議して調整するものとし、調整ができないときは、意見を伏して上司の指示を受けなければならない。

(再回)

第26条 回議又は合議の過程で起案の内容に重大な修正があったとき、又は廃案となったときは、必要と認められる範囲内において、既に回議又は合議をした者にその旨を通知し、又は再び回議若しくは合議しなければならない。

(文書の持回り)

第27条 重要、異例、急施、秘密又は説明を要する文書の回議及び合議は、主務課長が持ち回りしてこれを行うものとする。

(緊急処理すべき事案の処理)

第28条 緊急に処理する必要がある、かつ、正規の手続を経る暇がない事案は、直ちに口頭によりその事案について決裁を受けて処理することができる。この場合において、事後にこの章の規定に準じて手続をとらなければならない。

(文書の認印)

第29条 文書の認印は、起案課においては当該事案の処理担当者及び上司、合議先においては関係課長以上とする。ただし、特に必要のあるものについては、関係係長を経由するものとする。

(文書主任の文書審査)

第30条 施行する起案文書は、文書主任の文書審査を受けなければならない。ただし、法令等の規定により様式が定められているものにあつては、この限りでない。

2 文書主任は、前項の文書審査に当たっては、第9条、第10条及び第21条から第23条の規定に適合するよう審査し、起案の趣旨に反しない限度において起案者の意見を聞き、これを修正することができる。

(総務課長の文書審査)

第31条 次の各号に掲げる事案に係る起案文書は、主務課長の意志決定を経た後、他の課に関係のあるものは、更に当該関係課の合議を経て総務課長の審査を受けなければならない。

- (1) 令達文書案
- (2) 法令及び組合例規の解釈に関する事案
- (3) 私法上の法律関係の設定及び変更に関する事案で重要又は異例に属するもの
- (4) 行政上及び民事上の争訟に関する事案
- (5) 往復文書で重要又は異例に属するもの
- (6) 委嘱状、賞状、表彰状及び感謝状等の案

(文書処理簿等への記録)

第32条 起案者は、起案文書の決裁が終わったときは、当該起案文書に決裁月日を記載し、施行する文書にあつては、次の各号に掲げるものを除き、直ちに文書処理簿に所要事項を記録しなければならない。

- (1) 条例、規則、告示、公告及び訓令に係るもの
 - (2) 軽易な文書及び庁内文書
 - (3) 任免等のための辞令及び表彰状等
- (文書の施行日)

第33条 文書の施行日は、発送又は送達の日とし、起案者は起案文書にその旨を記載するものとする。

第5章 浄書及び発送

(浄書)

第34条 決裁が終了した文書の浄書は、外部に発注するものを除き原則として主務課において行うものとする。

(文書の発送)

第35条 文書の発送は、総務課において郵送により行うものとする。ただし、特殊郵便物その他総務課長が総務課において発送することが適当でないと認めるものについては、主務課において発送するものとする。

第6章 文書の保管及び保存

(文書の保管)

第36条 文書は、常に整理保管し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の保存期間)

第37条 施行を要する文書で施行が終わったもの、施行を要しない文書で決裁が終わったもの及び供覧によって完結する文書で供覧が終わった完結文書の保存期間は、別表第2の基準に従い、永年、10年、5年、3年、1年及び法定年の種別によるものとする。

2 主務課長は、前項の規定により難いと認めるときは、総務課長と協議のうえ、文書の保管期間の基準を新たに設けることができる。

3 前項の規定による文書の保存期間を定めたときは、完結文書に保存期間を記載するものとする。

(文書の保存区分)

第38条 完結文書のうち、主務課において常時使用する必要がある完結文書(以下「常用文書」という。)については、それ以外の文書を区分して整理しなければならない。

- 2 前項の規定により常用文書として区分した場合は、完結文書に「常用」と記載するものとする。

(文書の編冊)

第39条 完結文書は、主務課において業務の内容、保存期間の種別及び保存区分ごとに、当該完結文書の生じた会計年度の翌会計年度速やかに編冊するものとする。

- 2 前項の編冊は、完結文書の属する会計年度又は暦年に属する完結文書の量が少量で編冊し難いとき、完結文書に係る事務が数年次にわたるときその他2以上の会計年度又は暦年にわたり編冊する必要があるときは、この限りでない。

- 3 4月1日から5月30日までの間において施行する文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものにあつては、前項の規定にかかわらず、前会計年度に区分するものとする。この場合において、当該文書の編冊は前会計年度において完了したものとみなす。

- 4 前3項の規定により編冊した簿冊には、簿冊目録(別記第7号様式)を付しておかなければならない。

(簿冊台帳)

第40条 文書主任は、前条の規定による編冊が完了した簿冊について、保存区分及び保存期間(種別が1年のものを除く。)ごとに簿冊台帳(別記第8号様式)を作成しなければならない。この場合において、文書主任は、簿冊台帳を2部作成し、1部を総務課長にて提出しなければならない。

(簿冊の引継ぎ)

第41条 編冊を完了した簿冊は、総務課長が引き継いで整理保存するものとする。

- 2 前項の簿冊の引継ぎは、編冊を完了した会計年度において総務課長が指定する時期に行うものとする。

- 3 総務課長は、前項の規定により簿冊を引き継いだときは、当該簿冊と前条後段の規定により提出された簿冊台帳を照合するものとする。

(保存区分等の変更)

第42条 主務課長は、簿冊内において保存区分又は保存期間を変更したため当該簿冊で保存することができなくなった文書が生じたときは、当該文書を別に編冊し直し、簿冊目録の該当箇所を消除するものとする。

- 2 主務課長は、保存中の簿冊の保存区分、保存期間、簿冊番号又は簿冊名を変更したときは、文書主任をして当該簿冊、簿冊台帳及び簿冊目録に所要の調整を行うものとする。ただし、総務課長に引き継いだ簿冊にあつては、文書主任の簿冊台帳に所要の調整を行った後、総務課長に編冊変更届（別記第9号様式）を提出するものとする。

- 3 総務課長は、前項の規定により編冊変更届を受理したときは、当該簿冊、総務課長の簿冊台帳及び簿冊目録に所要の調整を行うものとする。

(保存文書の閲覧及び借覧)

第43条 主務課において保存する文書を閲覧し、又は借覧しようとするときは、当該主務課の文書主任の指示に従わなければならない。

- 2 総務課長が保存する文書を閲覧し、又は借覧しようとするときは、保存文書閲覧（借覧）簿（別記第10号様式）に所要事項を記載し、総務課長の承認を受けなければならない。

- 3 前項の規定による借覧の期間は、1週間以内とする。ただし、総務課長の承認を受けたときは、この限りでない。

(保存文書の廃棄)

第44条 保存する簿冊内の文書の保存期間がすべて経過したときは、主務課において保存するものにあつては当該文書を総務課長が承認したうえ主務課長が、総務課において保存するものにあつてはあらかじめ当該簿冊の主務課長に当該文書を確認させたうえ総務課長が当該簿冊を廃棄しなければならない。保存期間を経過しない文書に係る簿冊であつて、保存の必要がないと認められるものについても、同様とする。

- 2 前項の規定により簿冊を廃棄する場合においては、焼却又は裁断によるものとする。

- 3 第1項の規定により簿冊を廃棄したときは、当該簿冊の簿冊台帳を削除するものとする。

第7章 雑則

(特別処理)

第45条 総務課長は、災害その他特別な理由によりこの訓令の規定によることが不相当であると認めるときは、管理者の承認を得て特別な処理をすることができる。

- 2 総務課長は、前項の承認を得た場合には、直ちに関係課長又は署長にその旨を通知しなければならない。

(その他)

第46条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この訓令は、平成18年3月27日から施行する。

附 則 (平成25年3月29日訓令第2号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成28年7月8日訓令第5号)

この訓令は、公布の日から施行し、改正後の香取広域市町村圏事務組合消防文書規程の規定は、平成28年4月1日から適用する。

附 則 (平成31年3月18日訓令第3号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月30日訓令第6号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第11条第2項）

区分		記号
消防本部	総務課	香 消 総
	予防課	香 消 予
	警防課	香 消 警
消防署	佐原消防署	香 消 佐 署
	小見川分署	香 消 小 署
	多古分署	香 消 多 署
	東庄分署	香 消 東 署
	山田分遣所	香 消 山 所
	栗源分遣所	香 消 栗 所
	十六島出張所	香 消 16 所

別表第2（第37条）

保存期間 (標示色)	判 定 基 準
永 年 (赤色)	<ol style="list-style-type: none"> 1 条例、規則、告示、訓令、訓、達及び指令の原議及び関係文書 2 進退、賞罰、身分等の人事に関する文書 3 年金、諸手当、公務災害補償等裁定に関する文書 4 叙勲及び褒賞に関する文書 5 審査請求、訴訟、調停及び和解に関する文書 6 法令等に基づく統計及び調査資料 7 法令関係が10年を超える行政処分に関する文書 8 事務引継に関する文書で重要なもの 9 組合有財産及び組合債に関する文書 10 法令等に基づく各種台帳及び名簿 11 工事関係文書で特に重要なもの 12 組合行政の総合的な計画に関する文書 13 組合行政の沿革に関する文書 14 その他11年以上保存する必要がある文書
10 年 (黄色)	<ol style="list-style-type: none"> 1 管理者及び消防長表彰に関する文書 2 国又は県の重要な通知及び往復文書 3 予算、決算及び出納に関する帳票の書類 4 法律関係が5年を超える行政処分に関する文書 5 組合財産の管理に関する文書 6 出納証拠書類 7 諮問、答申等に関する文書 8 職員の給与、諸手当に関するもの 9 その他10年間保存する必要がある文書

<p>5 年 (緑色)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 補助金に関する文書 2 事務引継書 3 行政事務の計画、調査、研究、統計及び報告に関する文書 4 法律関係が3年を超える行政処分に関する文書 5 請願及び陳情に関する文書 6 工事又は物品に関する文書 7 その他5年間保存する必要がある文書
<p>3 年 (青色)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 服務整理簿、出勤簿、旅行命令簿、休暇等職員の勤務の実態を証する書類 2 法律関係が3年以下の行政処分に関する文書 3 文書の収発記録に関する文書 4 照会、回答その他往復文書に関する文書 5 その他3年間保存する必要がある文書
<p>1 年 (白色)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽易な文書 2 その他1年間保存する必要がある文書
<p>法定年 (橙色)</p>	<p>法令に保存期間の定めのある文書</p>

第1号様式 (第7条第1項第1号)

文 書 処 理 簿

番 号	件 名						差出名又はあて名		起案処理 者確認
第 号	年 月 日 第 号								
	処 理 経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		受 付	起 案	決 裁					
第 号	年 月 日 第 号								
	処 理 経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		受 付	起 案	決 裁					
第 号	年 月 日 第 号								
	処 理 経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		受 付	起 案	決 裁					
第 号	年 月 日 第 号								
	処 理 経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		受 付	起 案	決 裁					
第 号	年 月 日 第 号								
	処 理 経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		受 付	起 案	決 裁					

注 処理経過欄には、收受、起案、決裁及び文書の種類に示した文書の処理事項を順を追って記載すること。

第2号様式 (第7条第1項第2号)

受付 総 第 号	受付 予 第 号	受付 警 第 号
香取広域市町村圏 事務組合 消防本部	香取広域市町村圏 事務組合 消防本部	香取広域市町村圏 事務組合 消防本部
受付 署 第 号	受付 署 第 号	受付 署 第 号
香取広域市町村圏 事務組合 佐原消防署	香取広域市町村圏 事務組合 小見川分署	香取広域市町村圏 事務組合 多古分署
受付 署 第 号	受付 署 第 号	受付 署 第 号
香取広域市町村圏 事務組合 東庄分署	香取広域市町村圏 事務組合 山田分遣所	香取広域市町村圏 事務組合 栗源分遣所
受付 署 第 号	寸法 縦 3.6cm 横 3.6cm	
香取広域市町村圏事務 組合佐原消防署 十六島出張所		

第3号様式（第7条第1項第3号）

公印事前押印承認願

年 月 日

様

課（署）長

証票等の名称	
公印の種類	
管守者名	
枚 数	
理 由	

第4号様式（第7条第2項）

令 達 文 書 処 理 簿

令達種類

自 年 月 日 至 年 月 日

番 号	件 名						主 務 課	備 考
第 号	処 理	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
	経 過							
第 号	処 理	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
	経 過							
第 号	処 理	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
	経 過							
第 号	処 理	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
	経 過							
第 号	処 理	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
	経 過							
第 号	処 理	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日		
	経 過							

注 令達種類ごとに作成のこと

第10号様式（第43条第2項）

保 存 文 書 閲 覧 （ 借 覧 ） 簿

1	閲覧・借覧・返却	(自) 月 日 時 分	(保存区分)	(保存期間)	(簿冊名)
		(至) 月 日 時 分	(課名)	(氏名)	(電話番号)
2	閲覧・借覧・返却	(自) 月 日 時 分	(保存区分)	(保存期間)	(簿冊名)
		(至) 月 日 時 分	(課名)	(氏名)	(電話番号)
3	閲覧・借覧・返却	(自) 月 日 時 分	(保存区分)	(保存期間)	(簿冊名)
		(至) 月 日 時 分	(課名)	(氏名)	(電話番号)
4	閲覧・借覧・返却	(自) 月 日 時 分	(保存区分)	(保存期間)	(簿冊名)
		(至) 月 日 時 分	(課名)	(氏名)	(電話番号)
5	閲覧・借覧・返却	(自) 月 日 時 分	(保存区分)	(保存期間)	(簿冊名)
		(至) 月 日 時 分	(課名)	(氏名)	(電話番号)
6	閲覧・借覧・返却	(自) 月 日 時 分	(保存区分)	(保存期間)	(簿冊名)
		(至) 月 日 時 分	(課名)	(氏名)	(電話番号)