

事務連絡  
平成30年10月 日

各部課等の長 様

政 策 部 長

行政文書の適正な管理及び收受文書の取扱いルールの徹底について（通知）

本年2月、「秦野市コンプライアンス推進基本方針」を定め、全庁的な体制で基本方針に則ったコンプライアンスの推進に努めています。

各部課等で発生したインシデント・アクシデント事例の評価・分析を進める中で、ルールに基づく「情報管理」が徹底されていないことが原因となっている事例が見受けられることから、秦野市コンプライアンス推進基本方針に基づく「情報管理の徹底」を図り、潜在的リスクを最小化するため、次のとおり通知しますので、各部課等の長によるリーダーシップ及び組織マネジメントのもと、本通知の内容を所属職員に周知するとともに、各職場において徹底を図られるよう要請します。

## 1 行政文書の適正な管理

- (1) ファイリング・システム（ファイリングルール）による文書管理の徹底  
現年度及び前年度の文書は、秦野市文書等の取扱いに関する規程（以下「規程」という。）第48条の規定により、個別フォルダーに収納し、原則としてつづり込みをしないこととなっています。

簿冊で管理している場合は、速やかに個別フォルダーによる管理に移行してください。

- (2) 日常の文書整理及び退庁時の机上の整理

日常において机上に書類が山積している状況は、情報共有が図られていないことの証であり、効率的な事務処理の阻害要因でもあります。

また、退庁時において机上に書類が置かれている状況（ブックエンド等により立てかけている場合を含む。）は、情報の漏えいや紛失を招く恐れがあります。こうした状況を解消するため、次の事項を徹底してください。

- ア 決裁文書（未処理及び決裁途中を含む。以下同じ。）は、キャビネットに保管し、必要などきのみ持ち出すこととし、目的が終了した際は、直ちにキャビネットの所定の位置に戻すこと。
- イ 未処理の文書を担当者の机上や引き出しに保管することは厳禁です。情報の共有化を図るとともに、文書の処理漏れ等を防止するため、必ずキャビネットに個人別又は事務別の懸案フォルダーを作成し、その中に保管すること。
- ウ 会議での配付資料など、個人資料は、自席の引き出しに保管すること。  
また、会議の出席者を最小限にとどめるとともに、配付資料をパソコンによる共有フォルダからの参照に置き換えるなど、配付資料の削減に努めること。
- エ 退庁時の机上には、パソコン、筆記用具、辞典・辞書及びマニュアル類を除き、決裁文書はもとより、個人資料を置くことも禁止です。全てキャビネット（個人資料は自席の引き出し）に保管したうえで退庁すること。
- オ 退庁した他の職員の机上に決裁文書や伝票等の書類を置くこと（デスクマットに挟み込むこと及び引き出しに保管することを含む。）は厳禁です。必ず本人又は代理の職員に手渡し、懸案フォルダーで保管すること。

## 2 收受文書の取扱いルール of 徹底

收受文書については、文書法制課から各課等に回付する郵送物のほか、各種申請書類、電子メール及びファクシミリなど、各課等において直接收受する文書がありますが、その処理に当たっては、規程に従い、次のとおり取り扱ってください。

### (1) 基本原則

- ア 到達文書（主管課に直接到達した文書を含む。）の余白に收受日付印を押す。【規程第9条第1項】
- イ 保存又は処理を要しないと認められる新聞、雑誌その他軽易な文書は、收受日付印を省略することができる。【規程第9条第3項】
- ウ 課長は、配付された收受文書を受領し、内容を確認した後その文書に押された收受日付印に認印し、処理に必要な指示をして課長代理等に引き渡さなければならない。【規程第13条第1項】
- エ 課長代理等は、引渡しを受けた收受文書に、分類番号及び保存年限を

その文書に押された収受日付印のそれぞれの欄に直ちに記入し、担当者に主管課長からの指示事項及び必要があれば詳細な説明をして、この収受文書の処理を図るものとする。【規程第13条第2項】

オ 担当者は、未処理の文書について、必要に応じ、未処理の理由、処理の方針、処理経過等を記載した用紙を付す等の手段をとり、担当者以外の方でも、その文書の処理状況を常に知ることができるようにしておかなければならない。【規程第45条第1項】

カ 未処理の文書は、懸案フォルダーに入れ、キャビネットの所定の場所に格納し、常に文書の所在を明らかにしておかなければならない。【規程第48条第5項】

(2) 暫定的取扱い

次に掲げる要件を全て満たす場合は、当分の間、決裁の段階で収受日付印に認印できることとします。

ア 課長専決事項であること。

イ 行政処分その他公権力の行使に当たるものでないこと。

ウ 権利義務の得喪又は変更に関わるものでないこと。

(3) 補足事項

ア 本市の執行機関間における事務連絡文書のうち、執行機関の長宛ての文書は、到達文書として処理すべきものですので、収受日付印を押し、処理してください。

イ 前号の暫定的取扱いを除き、決裁の段階で収受日付印に認印することは、規程違反です。文書の収受後、速やかに認印してください。

3 今後の予定等

(1) 文書等取扱主任会議の開催

各課等の文書等取扱主任（庶務担当の課長代理）を対象とし、この通知の内容及び今後の取組予定に関する説明会を開催します。

なお、日程については、改めてお知らせします。

(2) ファイリングルールの見直し

行政文書管理の実状及び他自治体における事例を踏まえ、ファイリングルールについて、必要な見直しを図ります。見直し後のファイリングルールについては、平成31年度以降、実施する予定です。

(3) 文書管理に係る資料の提供

「文書取扱い要領」、「公文書のつくり方」、「文書分類表」等について、秦野市職員ポータルサイト画面左側の文書管理の項目から参照できますので、確認してください。

事務担当は、  
文書法制課文書法制担当 遠藤（内線 2 3 2 2）  
行政経営課行政経営担当 北口（内線 2 7 2 2）です。