

○福井県後期高齢者医療広域連合文書規程

〔平成19年2月1日〕
訓令第2号

平成28年 3月25日訓令第2号
令和 3年 4月 1日訓令第2号

目次

- 第1章 総則（第1条－第11条）
- 第2章 收受及び配付（第12条－第13条）
- 第3章 処理（第14条－第23条）
- 第4章 施行及び発送（第24条－第27条）
- 第5章 整理、保管及び保存（第28条－第43条）
- 第6章 補則（第44条－第47条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 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、課が管理しているものを含む。以下同じ。）の取扱いについては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

（文書取扱いの原則）

第2条 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。

2 文書は、易しくかつ分かりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。
（定義）

第3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) 対内文書 課及び議会その他福井県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の機関相互において收受し、又は施行する文書をいう。
- (2) 対外文書 対内文書以外の文書で收受し、又は施行するものをいう。
- (3) 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 広域連合長又はその委任を受けた者
 - イ 専決者（広域連合長から所定の事項につき専決できる権限を与えられた者をいう。）
- (4) 決定 副広域連合長、事務局長、事務局次長及び課長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。
- (5) 供覧 決裁又は決定を要しない事案であるが、参考のため、又は指示を受けるため、所属上司又は関係課等の閲覧に供することをいう。
- (6) 回議 決裁、決定又は承認を得るため、文書をその権限のあ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以上の課に関係があるとき、関係課に回議することをいう。
- (8) 未処理文書 収受文書又は配付文書でなんらの処理もなされていないものをいう。
- (9) 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。）に至らず、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。
- (10) 決裁文書 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文書をいう。
- (11) 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。
- (12) 保存文書 完結文書で、別表に規定する期間、総務課長又は所管課（当該文書の内容に係る事務を担当する課（これに準ずる組織を含む。）をいう。以下同じ。）の長（以下「所管課長」という。）において保存するものをいう。
- (13) 保管文書 保存文書以外の文書で所管課長又は総務課長において保管するものをいう。
- (14) 廃棄文書 保存文書又は保管文書であって、文書の保存年限の経過等により、保存又は保管の必要がなくなり、廃棄の決定がされたものをいう。

（総務課長の職務）

第4条 総務課長は、広域連合における文書事務の一般を総括するとともに、対外文書の収受、配付及び発送並びに文書の保存の事務を掌理する。

2 総務課長は、所管課長に対し、当該課の文書事務の処理についてその報告を求め、又は文書の提出を求める等常に調査を行い、その指導に当たるとともに、特に必要と認めるときは、その措置を求めることができる。

（課長の職務）

第5条 課長は、常に当該課内における文書事務の円滑かつ適正な取扱いに留意し、その促進に努めなければならない。

（文書取扱責任者）

第6条 課に文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、職員の中から課長が指名する。

（文書取扱責任者の職務）

第7条 文書取扱責任者は、上司の命を受け、課内における次に掲げる事務を処理し、又は総括する。

- (1) 文書の収受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の処理の促進に関すること。
- (4) 文書事務の改善指導に関すること。
- (5) 文書の整理及び保管に関すること。
- (6) 文書の編集及び製本に関すること。
- (7) 文書の保存及び引継ぎに関すること。

（共通帳簿）

第8条 別に定めるもののほか、文書の取扱いに要する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 文書収発簿
- (2) 公印使用簿
- (3) 公示令達番号簿

- (4) 議案番号簿
- (5) 専決番号簿
- (6) 文書管理簿

2 相当件数の同種の文書を定例的に処理する場合は、文書管理簿によらず、別に定める帳簿を使用することができる。

3 文書管理簿は、文書の検索、索引及び利用に便利なように、その様式が定められなければならない。

（帳簿の作成）

第9条 前条に規定する帳簿は、会計年度により作成しなければならない。ただし、議案番号簿及び公示令達番号簿及び議案番号簿は、暦年により作成するものとする。

（文書記号及び番号）

第10条 文書には、次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、軽易なものについては、これを省略することができる。

- (1) 記号は、別に定めるもののほか、「福高域」とすること。ただし、特別の理由があると認められるときは、総務課長が別に定めることができる。
- (2) 番号は、記号に続けて「第 号」をもって記載すること。
- (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、総務課長と協議して暦年とすることができる。
- (4) 同一事案に係る文書は、完結するまで同一番号を用い、「号」の文字に続けて「の2」、「の3」等の枝番号を付けること。
- (5) 議案、報告等の議会に提出する案件は、その種別を冠し、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、訓令等を公示令達する場合は、広域連合名を冠してその種別を付け、番号は、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、命令（達）を公示令達する場合は、第1号による記号に続けてその種別を付け、番号は、会計年度による一連番号とすること。
- (8) その他文書の処理に係る事項に関すること。

（例規文書の種別）

第11条 例規文書の種別は、次のとおりとする。

- (1) 法規文書
 - ア 条例
 - イ 規則
- (2) 令達文書
 - ア 訓令
 - イ 訓令秘
 - ウ 命令（達）
 - エ 指令
- (3) 公示文書
 - ア 告示
 - イ 公告

第2章 収受及び配付

（到達する対外文書の処理）

第12条 到達文書は、総務課長が受領する。ただし、所管課に直接到達した文書については、所管課長が受領することができる。

2 特別の取扱いを要する文書は、前項に規定する処理のほか、次により処理しなければならない。

(1) 次に掲げる文書は、文書収配簿に差出人その他を記録のうえ所管課に配付し、受領印を徴すること。この場合において、ウに掲げる文書については、收受時刻を記載するものとする。

ア 特殊取扱郵便（速達とする通常郵便物で、他の特殊取扱いをしないものを除く。）による文書

イ 秘密と認められる文書

ウ 訴訟、審査請求その他到達の日時が権利の得喪、変更に関する文書

エ 金券、郵便切手、収入印紙その他貴重品を添付した文書

オ 現金、有価証券類封入の明示のある文書

カ その他重要文書

(2) 電報は、電報収発簿に差出人その他を記録のうえ收受時刻を記載し、直ちに所管課に配付し、受領印を徴すること。

3 総務課長は、第1項の規定により受領した文書について、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 文書は、親展文書、秘密文書及び特殊郵便物（書留、内容証明、配達証明、電報）等を除き、直ちに開封した後、收受したものとする。

(2) 親展文書、秘密文書及び特殊郵便物は、封皮に收受日付印を押し、文書収配簿に記載した後、所管課長の受領印を得て配付するものとする。

(3) 2以上の課に関係のある文書は、関係の最も深い課に配付する。

(4) 総務課長は、開封しなければ配付先が判明しない文書については、開封し所管課に配付するものとする。

（所管課で直接收受した文書の処理）

第13条 所管課において直接收受した対外文書は、総務課に送付し、前条に規定する総務課の処理を経なければならない。

2 定例又は軽易なもので一時に多数を收受する文書又は直接所管課で收受する必要のある文書は、前項の規定にかかわらず、所管課で收受し、処理することができる。

第3章 処理

（電磁的記録の受信）

第13条の2 課長は、文書取扱責任者に受信した電磁的記録（電子メール（これに類するものを含む。）のアカウント（利用者を識別するための符号をいう。）で当該課が管理するものに宛てられたものに限る。以下「受信電磁的記録」という。）の確認を1日に1回以上させなければならない。

2 課長は、受信電磁的記録の内容が当該課の担当する事務に属しないと認めるときは、文書取扱責任者に、当該受信電磁的記録に係る事務を担当する課への転送その他適切な措置をとらせなければならない。

（事案の処理を要する受信電磁的記録の取扱い）

第13条の3 文書取扱責任者は、受信電磁的記録又はその印刷物を担当職員に交付しなければならない。ただし、重要と認める受信電磁的記録は、交付前に課長又は事務局長の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

第3章 処理

（課長中心主義）

第14条 文書の処理は、すべて課長が中心となり、絶えず文書の処理の促進に留意し、事案が完結するに至るまでその経過を明らかにしておかなければならない。

（起案の方法）

第15条 起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 起案用紙（様式第1号）を用いること。ただし、軽易な事案であって収受した文書に基づいて起案することが適当である場合は、簡易決裁伺票（様式第2号）を用いることができる。
- (2) 定例又は軽易なものは、帳簿処理又は余白処理等を利用することができる。
- (3) 緊急を要する文書、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要するものは、起案用紙の所定欄その他に、それぞれの要旨（至急、秘、議案等）を朱書すること。
- (4) 決裁（供覧を含む。以下本号中において同じ。）区分を決裁区分欄に表示すること。
- (5) 起案用紙には、前2号に規定するもののほか、保存年限、起案年月日等所定事項を必ず記載すること。
- (6) すべて標題を付し、結論を先にし、箇条書きにする等留意のうえ作成し、必要のあるときは、関係法令、例規等を記載し、又は関係文書、参考資料等を添えること。
- (7) 関係事案は、支障のない限り一括して起案すること。
- (8) 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。
- (9) 文書の発信者（施行者）名は、原則として広域連合長を用いなければならない。ただし、事案の軽重又はあて先名の区別により、事務局長等の職及び氏名を記載することができる。
- (10) 前号の規定にかかわらず、必要があるときは、広域連合名、事務局名又は課名により発信（施行）することができる。
- (11) 対内文書のあて先名及び施行者名欄には、課長等の職名のみを記載すること。ただし、必要と認められるものは、職及び氏名を記載することができる。
- (12) 秘密に属する文書で必要のあるものは、封筒に入れる等他見に触れないようにすること。
- (13) その他公用文の作成については、別に定める文書作成基準によること。

（回議）

第16条 起案文書は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 必要な関係職員に回議し、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決定を経て、決裁者の決裁又は閲覧を受けること。
- (2) 供覧又は一応供覧の文書で、供覧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。

（合議）

第17条 2以上の課に関連する文書は、関係の多い課において処理案を起こし、関係課へ合議しなければならない。

（重要文書の持回り）

第18条 緊急、秘密又は説明を要する文書は、担当者又その上司において決裁、決定若しくは承認を得又は閲覧に供し、若しくは意見を調整するため、自ら持ち回りしてこれを行わなければならない。

（電話又は口頭による照会等の処理）

第19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、その要領を摘記し、この章の規定に準じて処理しなければならない。

（総務課に合議すべき文書）

第20条 次に掲げる文書は、総務課に合議し、その文書審査を受けなければならない。

- (1) 議会に提出する案件
- (2) 条例、規則並びに公示令達等で条文の形式をとるもの及び重要又は異例なもの
- (3) 文書で広域連合長の名をもって発する行政処分案（重要又は異例なものに限る。）
- (4) 広域連合長決裁を要する契約案（例文的なもの又は様式が既に定まっているものを除く。）
- (5) 前2号以外の文書で、広域連合長決裁又は副広域連合長決裁により施行すべきもの（例文的なもの、様式が既に定まっているもの及び事案が定例又は軽易と認められるものを除く。）

（議会議案の処理）

第21条 議会の議決若しくは同意を要し、又は議会に報告等を要する文書は、決裁後その決裁文書を総務課に送付しなければならない。

2 総務課は、前項の規定により決裁文書の送付を受けたときは、議案番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。前項の決裁文書は、総務課において保管するものとする。

（公示令達文書の処理）

第22条 所管課は、条例、規則、告示、公告、訓令等を公示又は令達しようとするときは、その決裁文書を総務課に送付しなければならない。

2 総務課は、前項の規定により決裁文書の送付を受けたときは、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 前項の手続を終了したときは、総務課は、決裁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文書は、総務課で保管するものとする。

（帳票作成の手続）

第23条 帳票の作成については、別に定める。

第4章 施行及び発送

（公印及び契印）

第24条 発送文書には、決裁文書と照合のうえ、公印及び契印を押さなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書は、公印等の押印を省略することができる。

- (1) 報告、照会、回答その他法的効果を生じない軽易な文書
- (2) 刊行物、資料等の送付文書
- (3) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡文書で軽易なもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか総務課長が適当と認めた文書

（対外文書の発送）

第25条 対外文書の発送は、直接所管課で発送する必要があるものを除き、総務課において次に定める方法により行うものとする。

(1) 郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便を利用した方法

(2) 貨物運送を利用した方法

(3) 使送による方法

（所管課の発送処理）

第26条 所管課は、文書を発送しようとするときは、次に定めるところにより文書発送の処理をしなければならない。

(1) 小包その他特別の包装を必要とする文書は、所管課において適切な包装を行うこと。

(2) 文書を大量に発送しようとするとき、又は文書で特別の取扱いを必要とするものは、あらかじめ総務課に連絡すること。

(3) 使送する文書は、別に定めるところにより、所定の場所に所定の時間までに送付すること。

(4) 郵送による場合においては、午後4時までに、総務課へ送付すること。

（総務課の発送処理）

第27条 総務課は、前条の規定により発送を要する文書の送付を受けたときは、必要な事項を審査のうえ、次に定めるところにより発送の処理をしなければならない。

(1) 郵送による場合においては、所定の箇所に料金後納郵便印を押印し、後納郵便物等差出票に必要な事項を記入し、後納郵便物等差出票を添付した専用ケースに郵便物を入れて郵便ポストに投函する。ただし、大量に発送しようとするとき、書留や速達など特殊取扱いを行うものは、所管課において郵便局に持ち込むこととする。

(2) 郵送以外の方法による場合においては、別に定める方法により発送する。

（通信回線を利用した発送）

第27条の2 前3条の規定にかかわらず、第24条第2項の規定により、公印等の押印を省略したもの（秘密を保持する必要があるものを除く。）については、情報システム（電子計算機及びプログラムの集合体であって、情報処理の業務を一体的に行うよう構成されたものをいう。以下同じ。）、ファクシミリその他の通信回線を利用して発送することができる。

第5章 整理、保管及び保存

（文書の整理保管の原則）

第28条 文書は、常に必要に応じて利用に供することができるように整理し、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、非常災害に際し、いつでも持出しのできるよう準備しておかなければならない。

（文書の整理保管）

第29条 すべて文書は、種別ごと若しくは担当者ごと又は完、未完等の区分により整理し、一定の場所を定めて、これを保管しなければならない。

2 担当者は、未処理文書又は未完結文書を、それぞれ文書取扱責任者が定める種別ごとに整理し、常に所定の場所に保管しておかなければならない。

3 文書の保管場所には、それぞれその見やすい箇所に、当該保管に係る文書の種別を表示しておかなければならない。

（完結文書の取扱い）

第30条 担当者は、文書が完結したときは、直ちに文書取扱責任者に報告し、必要な指示を受けなければならない。

2 完結文書は、種別及び保存年限に従って仕分け整理し、一定の場所に保管しておくものとする。
（保管文書の持出し）

第31条 保管文書の持出しをしようとする者は、文書取扱責任者にその旨を申し出なければならない。

2 持ち出した保管文書は、退庁時までには必ず返還しなければならない。
（文書の保存年限）

第32条 法律又はこれに基づく政令に規定するものを除くほか、文書の種別及び保存年限は、別表のとおりとする。ただし、所管課において特に必要と認めるときは、所属の文書取扱責任者を通じて総務課と協議のうえ、保存年限を伸縮することができる。

2 情報システムに係る電磁的記録の保存期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

(1) 電子メールにより発信し、又は受信した電磁的記録 電子メールを発信し、又は受信した日の翌日から起算して90日

(2) 前号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 情報システムに記録した日の翌日から起算して90日

3 前項の規定にかかわらず、所管課長が事務処理上の必要から90日を超えて電磁的記録を保存する必要があると認めるときは、1年、3年、5年、10年及び永年の保存期間を定めることができる。この場合において、所管課長は、当該90日を超えて保存期間を定めた電磁的記録の名称、内容及び保存期間を総務課長に報告しなければならない。

（保存年限の起算日）

第33条 文書（情報システムに係る電磁的記録を除く。）の保存年限は、文書の完結日（常用文書については、その使用の必要がなくなった日）の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（完結文書の製本）

第34条 課長は、毎年度終了後、完結した文書を次により編集、製本するとともに、文書管理簿を整理しなければならない。

(1) 会計年度ごとに、種別及び保存年限別ごとに製本すること。

(2) 2以上の種別に関連する文書は、その関係が最も多いものに編集すること。

(3) 2以上の完結文書が保存年限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。

(4) 表紙には、所属年度又は所属年並びに編集簿冊名及び所管課名を記載すること。

(5) 背表紙又はこれに代わるものを付け、所属年度又は所属年並びに編集簿冊名、保存年限及び保存年限到来日を記載して見出しの便利を図ること。

(6) 目次又は索引を付けること。

（文書の引継ぎ）

第35条 前条の規定により編集、製本された文書は、保存文書引継書を添えて、会計年度によるものによっては翌年3月末日までに、総務課長に引き継がなければならない。ただし、所管課において保存を必要とする文書及び機密文書については、この限りでない。

（引継文書の審査）

第36条 総務課長は、保存文書の引継ぎを受けたときは、種別及び保存年限の適否等について審査しなければならない。

2 総務課長は、審査の結果、不適当なものがあるときは、所管課長に対してその修正を求めることができる。

（収蔵文書）

第37条 総務課長は、前条の審査の結果適当と認める文書については、保存に必要な処理を行い、文書庫に収蔵しなければならない。

2 前項の規定により文書庫に収蔵された文書（以下「収蔵文書」という。）は、課、種別及び保存年限別に蔵置して、いつでも閲覧できるよう整理しておかなければならない。

（マイクロフィルムによる保存）

第38条 保存文書のうち、適当と認めるものについては、その文書を撮影したマイクロフィルムをその文書に代えて保存することができる。

2 前項のマイクロフィルムの取扱いについては、総務課長が別に定める。

（保存文書の管理）

第39条 収蔵文書は総務課長が、その他の保存文書は所管課長又は総務課長がそれぞれ管理する。

2 総務課長は保存文書台帳を、所管課長は保存文書引継台帳をそれぞれ備え、保存文書の管理に万全を期さなければならない。

（文書庫の管理）

第40条 文書庫は、総務課長が管守するものとする。

2 文書庫内においては、清潔整とんを維持し、安全な点灯のほか、火気を厳禁しなければならない。

（収蔵文書の閲覧等）

第41条 収蔵文書を閲覧し、又は供覧しようとする者は、総務課長にその旨を申し出なければならない。

2 総務課長は特に必要があると認めるときは、収蔵文書の閲覧又は供覧を拒否することができる。

3 供覧した収蔵文書は、これを他に転貸してはならない。

4 前3項の規定は、所管課長の管理する保存文書の閲覧及び供覧についてこれを準用する。

（保存期限到来文書の取扱い）

第42条 所管課長又は総務課長は、保存文書のうち、保存期限が到来した文書を調査し、不用と認める文書を速やかに廃棄しなければならない。この場合、収蔵文書については、総務課長は関係課長に合議のうえ、上司の決裁を受けるものとする。

2 前項の場合において、所管課長又は総務課長は、更に継続して保存の必要があると認めるときは、年限を改めて保存することができる。

（廃棄方法）

第43条 廃棄文書で機密に属するもの又は他に悪用のおそれがあると認められるものは、焼却、溶解、裁断、消去その他適切な方法により廃棄しなければならない。

第6章 補則

（執務環境の整備）

第44条 所管課長及び総務課長は、事務が能率的に処理されるよう常に、執務環境の整備に努めなければならない。

2 総務課長は、保管文書又は保存文書を整理し、併せて事務室の清潔を保持するため、毎年度定期的に事務室の整理期間を定めるものとする。

（帳票の様式）

第45条 この規程の施行に関し必要な帳票は、別に定める。

（委任）

第46条 この規程の施行について必要な事項は、総務課長が定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（平成28年訓令第2号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

附 則（令和3年訓令第2号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3条、第32条関係）

		永年	10年	5年	3年	1年
例規	条例、規則及び訓令の制定改廃に関する文書	○				
	国及び県等の行政機関の通達等に関する文書	重要なもの	○	軽易なもの		
	条例、規則等の解釈及び運用方針に関する文書	重要なもの	○			
議会	議会に関する文書	重要なもの	○	軽易なもの		
基本方針等	総合的な計画及び施策に関する文書	○				
	事業の計画又は実施に関する文書		重要なもの	○	軽易なもの	
行政行為・行政事務一般	許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する文書	法律関係が10年を超えるもの又は重要な文書	法律関係が5年を超えるもの	法律関係が3年を超えるもの	軽易なもの	
	告示及び公告に関する文書	重要なもの	○			
	陳情、請願、要望等に関する文書	特に重要なもの	重要なもの	○		
	諮問、答申等に関する文書		○	軽易なもの		
	監査に関する文書				○	
	会議及び講習会に関する文書				○	
人事、服務、給与、福利厚生等	行政委員会の委員及び附属機関の委員の任免に関する文書	○				
	職員の退職手当等に関する文書	○				
	職員の人事異動及び人事考査に関する文書	重要なもの		○		
	叙位叙勲及び褒章に関する文書	○		内申書		
	表彰に関する文書	重要なもの	○	内申書		
	職員の服務に関する文書		重要なもの	○	年次休暇簿等	職員の研修等軽易なもの
	職員の給与に関する文書			○		

		永年	10年	5年	3年	1年
	職員の安全衛生その他職員の福利厚生に関する文書				○	
訴訟等	訴訟に関する文書	○				
	審査請求その他の争訟（訴訟を除く。）に関する文書	重要なもの	○			
財務等	予算及び決算及び出納に関する文書	特に重要なもの	重要なもの	○	軽易なもの	
	公有財産の取得に関する文書	○				
	公有財産の管理又は処分に関する文書	重要なもの	○	軽易なもの		
	貸付金及び補助金に関する文書のうち		重要なもの	○		
	工事の執行に関する文書			○		
	工事の検査に関する文書			○		
その他	沿革及び区域に関する文書	○				
	契約に関する文書	重要なもの	○	軽易なもの		
	調査・研究・統計に関する文書	特に重要なもの		○		統計の基礎となった調査表
	台帳、帳簿等	重要なもの		○	軽易なもの	台帳等へ転記済の各種伝票等
	文書管理簿				○	
	重要な文書及び物品の受廃を証する文書				○	
	照会、回答等庁内外往復文書				○	軽易なもの
	業務を記録した日誌等					○
	文書の收受及び発送に関する文書					○
	その他	永年保存を必要とする文書	10年の保存期間を必要とする文書	5年の保存期間を必要とする文書	3年の保存期間を必要とする文書	1年を超える保存期間を必要としない文書

様式第1号（第15条関係）

決 裁 伺 書

		決裁区分	連合長	副連合長	事務局長	事務局次長	課長
文書番号	第 号	文書分類記号			ファイル基準ナンバー	発送	年 月 日
収 受	年 月 日	保存年限	永・10・5・3・1・() 年			公 開 区 分	<input type="checkbox"/> 全部開示 <input type="checkbox"/> 部分開示 <input type="checkbox"/> 不開示 全部 時限 ()
起 案	年 月 日	起案者					
決 裁	年 月 日	職氏名					
施 行	年 月 日						
完 結	年 月 日						
連合長	局 長	次 長	課長	課長補佐	課員		
公印	合 議		課長	課長補佐	課員		
予 算 関 係	款	項	目	事業	節	細節	
	予 算 額	予算配当額	執行済額	未執行額	今回伺額	予算残額	
あて先				発信者			
件 名							

福井県後期高齢者医療広域連合

A large rectangular frame with a solid black border. Inside the frame, there are 20 horizontal dashed lines spaced evenly, providing a template for writing or drawing. The frame is empty, with no text or other markings inside.

福井県後期高齢者医療広域連合

様式第2号（第15条関係）

簡易決裁伺票									
文書番号	福高域 第	号	文書分類記号				ファイル 基準 ナンバー		
起 案	年	月	日	保存年限	永 ・ 1 0 ・ 5 ・ 3 ・ 1 ・ () 年				
決 裁	年	月	日	送付日	年	月	日	送付方法	<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> E-mail <input type="checkbox"/> FAX
局長	次長	課長	課長補佐	課員			起案者 (担当者)		
合 議		課長	課長補佐	課員					

