

宇部市文書取扱規程	宇部市公文書管理規程
目次 第一章 総則（第一条―第七条） 第二章 文書の取扱い 第一節 収受及び配布（第八条―第十三条） 第二節 処理（第十四条―第二十五条） 第三節 施行（第二十六条―第四十二条） 第四節 保管及び保存（第四十三条―第五十二条） 第五節 引継ぎ及び廃棄（第五十三条・第五十四条） 第三章 補則（第五十五条・第五十六条） 附則	目次 第1章 総則（第1条―第3条） 第2章 管理体制（第4条―第8条） 第3章 収受及び配布（第9条―第14条） 第4章 処理（第15条―第31条） 第5章 施行（第32条―第47条） 第6章 保管及び保存（第48条―第58条） 第7章 公文書ファイル管理簿（第59条・第60条） 第8章 引き続き保存、廃棄又は保存期間の延長（第61条―第65条） 第9章 点検等及び管理状況の報告等（第66条―第68条） 第10章 研修（第69条・第70条） 第11章 補則（第71条・第72条） 附則
第一章 総則	第1章 総則
（趣旨） 第一条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、本市の文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。	（趣旨） 第1条 この規程は、宇部市公文書等管理条例（令和6年条例第1号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。
（定義） 第二条 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。 一 文書 部等の職員が職務上作成し、又は取得した紙文書及び電子文書をいう。	（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) 公文書 部等の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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

二 紙文書 文書のうち、紙を用いて文書事務（文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書に関する一連の事務処理をいう。以下同じ。）を行うものをいう。 三 電子文書 文書のうち、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。）を用いて文書事務を行うものをいう。 四 軽易な文書 文書管理システムに登録する紙文書又は電子文書のうち、次に掲げるものをいう。 イ 式辞、祝辞、書簡等の儀礼文書 ロ 権利・義務の発生に関わりのない照会、回答、通知、依頼及び送付の文書 ハ 事務連絡的な軽易な文書 五 起案 職務上必要な事務処理につい	う。以下同じ。）であって、当該部等の職員が組織的に用いるものとして、当該部等が保有しているもの（電磁的記録については、部等が現に保有するプログラム又は手段により紙媒体に印刷可能なもの）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。 イ 法令、条例その他の規程により公文書の閲覧若しくは縦覧又は謄本、抄本等の交付の手續が定められている場合における当該公文書 ロ 図書館その他の市の機関が一般の利用に供することを目的として管理している図書、資料、刊行物その他の公文書 ハ 条例第 2 条第 4 項に規定する特定歴史公文書 (2) 紙文書 公文書のうち、紙を用いて文書事務（文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書に関する一連の事務処理をいう。以下同じ。）を行うものをいう。 (3) 電子文書 公文書のうち、電磁的記録を用いて文書事務を行うものをいう。 (4) 軽易な文書 文書管理システムに登録する紙文書又は電子文書のうち、次に掲げるものをいう。 イ 式辞、祝辞、書簡等の儀礼文書 ロ 権利・義務の発生に関わりのない照会、回答、通知、依頼及び送付の文書 ハ 事務連絡的な軽易な文書 (5) 起案 職務上必要な事務処理につい
---	---

て、決裁を得るための案文を作成することをいう。 六 回議 決裁を要する文書（以下「起案文書」という。）を決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）及び決裁に関与する者（決裁権者を除く。以下「決裁関与者」という。）に決裁及び承認を得るために回付することをいう。 七 承認 起案文書について決裁関与者がその内容を承認すること、又は一部修正の上承認することをいう。 八 決裁 宇部市職務権限規程（昭和四十七年規程第五号。以下「職務権限規程」という。）第二条第四号に規定する決裁であつて、押印決裁及び電子決裁をいう。 九 合議 起案文書が関係する部等又は課等の承認を要する場合において、その承認を得るために関係する部等又は課等に回議することをいう。 十 押印決裁 紙文書により回議し、決裁を得ることをいう。 十一 電子決裁 電子文書により回議し、決裁を得ることをいう。 十二 文書管理システム 電子計算組織を用いて、文書の収受、起案、回議、承認、決裁、供覧、保存、廃棄その他文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムをいう。 十三 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	て、決裁を得るための案文を作成することをいう。 (6) 回議 決裁を要する文書（以下「起案文書」という。）を決裁の権限を有する者（以下「決裁権者」という。）及び決裁に関与する者（決裁権者を除く。以下「決裁関与者」という。）に決裁及び承認を得るために回付することをいう。 (7) 承認 起案文書について決裁関与者がその内容を承認すること、又は一部修正の上承認することをいう。 (8) 決裁 宇部市職務権限規程（昭和47年規程第5号。以下「職務権限規程」という。）第2条第4号に規定する決裁であつて、押印決裁及び電子決裁をいう。 (9) 合議 起案文書が関係する部等又は課等の承認を要する場合において、その承認を得るために関係する部等又は課等に回議することをいう。 (10) 押印決裁 紙文書により回議し、決裁を得ることをいう。 (11) 電子決裁 電子文書により回議し、決裁を得ることをいう。 (12) 文書管理システム 電子計算組織を用いて、文書の収受、起案、回議、承認、決裁、供覧、保存、廃棄その他文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムをいう。 (13) 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。 イ 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。 十四 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。 十五 総合行政ネットワーク文書 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文書を交換するシステムをいう。）により交換される電子文書をいう。 十六 部等 市長の事務部局に属する部、北部総合支所及び福祉事務所をいう。 十七 課等 部等に属する課、卸売市場及び室をいう。 十八 室 部等に属する室及び出納室をいう。 十九 管理担当課 総務課、政策企画課、観光交流課、市民活動課、地域福祉課、こども政策課、商工振興課、都市計画課、土木河川課及び北部地域振興課をいう。	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。 ロ 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。 (14) 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。 (15) 総合行政ネットワーク文書 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文書を交換するシステムをいう。）により交換される電子文書をいう。 (16) 部等 市長の事務部局に属する部、北部総合支所及び福祉事務所をいう。 (17) 課等 部等に属する課、卸売市場及び室をいう。 (18) 室 部等に属する室及び出納室をいう。 (19) 管理担当課 総務課、政策企画課、観光交流課、市民活動課、地域福祉課、こども政策課、商工振興課、都市計画課、土木河川課及び北部地域振興課をいう。
（文書主義の原則） 第三条 事案の処理は、緊急を要するもの及び軽易なものを除くほか、全て文書をもつて行わなければならない。	
（文書取扱いの原則） 第四条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常に市民への奉仕及び事務能率の向上に役立つように処理しなければならない	（事務処理の原則） 第3条 公文書の作成、収受、整理、保管等に関する事務は、文書管理システムの利用により行うことを原則とする。

ない。 2 本市の文書事務は、原則として文書管理システムによつて行うものとする。	
	第2章 管理体制
	(総括文書管理者) 第4条 公文書の適正な管理を行うため、総括文書管理者を置く。 2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 公文書ファイル管理簿及び引き続き保存する旨を記載した目録の調製に関すること。 (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。 (3) 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。 (4) その他公文書の管理に関する事務の総括に関すること。
(総務課長の責務) 第五条 総務課長は、本市の文書事務の改善に努め、課等における文書事務が、円滑かつ適正に処理されるように指導しなければならない。	(副総括文書管理者) 第5条 前条の総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。 2 副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
	(文書管理者) 第6条 課等に文書管理者を置く。 2 文書管理者は、課等の長をもって充てる。 3 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 保管に関すること。 (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。 (3) 公文書ファイル管理簿への記載に

	関すること。 (4) 保存又は廃棄（保存期間が満了したときの措置を記載した目録への記載を含む。）に関すること。 (5) 管理状況の点検等に関すること。 (6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導に関すること。
（文書主任） 第六条 課等に文書主任を置く。 2 課等の長は、課等の長の補佐及び課等の庶務を担当する係長の職にある者を文書主任に指名する。ただし、これにより難しい場合は、課等の長が別に指名する者をもつて充てる。 3 課等の長は、文書主任を指名したときは、速やかにその職及び氏名を総務課長に報告しなければならない。文書主任に異動があつたときも、また同様とする。	（文書主任） 第7条 課等に文書主任を置く。 2 文書管理者は、課等の長の補佐及び課等の庶務を担当する係長の職にある者を文書主任に指名する。ただし、これにより難しい場合は、文書管理者が別に指名する者をもつて充てる。 3 文書管理者は、文書主任を指名したときは、速やかにその職及び氏名を副総括文書管理者に報告しなければならない。文書主任に異動があつたときも、また同様とする。
（文書主任の職務） 第七条 文書主任は、課等の事務の範囲内において、次の事務を行うものとする。 一 文書管理システムの運用に関すること。 二 文書事務の指導及び改善に関すること。 三 文書の整理、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。 四 文書の発送に関すること。 五 前各号に掲げるもののほか、文書の処理に関すること。	（文書主任の職務） 第8条 文書主任は、課等の事務の範囲内において、次の事務を行うものとする。 (1) 文書管理システムの運用に関すること。 (2) 文書事務の指導及び改善に関すること。 (3) 公文書の保管、保存及び廃棄に関すること。 (4) 公文書の保存期間が満了したときの措置に関すること。 (5) 公文書の発送に関すること。 (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の処理に関すること。
第二章 文書の取扱い	
第一節 収受及び配布	第3章 収受及び配布

(到達文書の取扱い) 第八条 本庁に到達した文書は、総務課長が受領するものとする。 2 前項の規定にかかわらず、部等に直接到達した文書は管理担当課の担当職員が、課等に直接到達した文書は当該課等の担当職員が受領するものとする。 3 前二項の規定にかかわらず、勤務時間外に到達した文書は、宇部市当直規程(昭和五十三年規程第七号)第四条の規定により処理するものとする。 4 郵便料金の未払又は不足の文書が到達したときは、公務に関するものであると認められるものに限り、郵便切手をもつて必要な料金を支払い、これを受領することができる。	(到達文書の取扱い) 第9条 本庁に到達した文書は、総務課長が受領するものとする。 2 前項の規定にかかわらず、部等に直接到達した文書は管理担当課の担当職員が、課等に直接到達した文書は当該課等の担当職員が受領するものとする。 3 前2項の規定にかかわらず、勤務時間外に到達した文書は、宇部市当直規程(昭和53年規程第7号)第4条の規定により処理するものとする。 4 郵便料金の未払又は不足の文書が到達したときは、公務に関するものであると認められるものに限り、郵便切手をもつて必要な料金を支払い、これを受領することができる。
(到達文書の配布手続) 第九条 総務課長は、文書を受領したときは、配布先が明確なものは閉封のまま、不明なものは開封して、総務課に備付けの文書配布箱により、速やかに管理担当課の担当職員又は出納室の担当職員に配布するものとする。ただし、郵便法(昭和二十二年法律第百六十五号)第四十四条の規定による特殊取扱の郵便物(以下「特殊取扱郵便物」という。)は特殊取扱郵便物整理簿(様式第一号)に、電報は電報收受簿(様式第二号)に必要事項を記載した後、管理担当課の担当職員又は出納室の担当職員に直接配布して、受領の認印を徴するものとする。 2 管理担当課の担当職員は、前項の規定により文書を配布されたときは、部等に備付けの文書配布箱により、部等内の課等の担当職員に速やかに配布しなければならない。ただし、特殊取扱郵便物及び	(到達文書の配布手続) 第10条 総務課長は、文書を受領したときは、配布先が明確なものは閉封のまま、不明なものは開封して、総務課に備付けの文書配布箱により、速やかに管理担当課の担当職員又は出納室の担当職員に配布するものとする。ただし、郵便法(昭和22年法律第165号)第44条の規定による特殊取扱の郵便物(以下「特殊取扱郵便物」という。)は特殊取扱郵便物整理簿(様式第1号)に、電報は電報收受簿(様式第2号)に必要事項を記載した後、管理担当課の担当職員又は出納室の担当職員に直接配布して、受領の認印を徴するものとする。 2 管理担当課の担当職員は、前項の規定により文書を配布されたときは、部等に備付けの文書配布箱により、部等内の課等の担当職員に速やかに配布しなければならない。ただし、特殊取扱郵便物及び電

電報は、部等内の課等の担当職員に直接配布するものとする。	報は、部等内の課等の担当職員に直接配布するものとする。
(電子文書の收受及び配布) 第十条 電子文書の收受及び配布については、前二条の規定にかかわらず、通信回線を利用して、文書管理システムにより行うものとする。	(電子文書の收受及び配布) 第 1 1 条 電子文書の收受及び配布については、前 2 条の規定にかかわらず、通信回線を利用して、文書管理システムにより行うものとする。
(文書管理システムへの登録等) 第十一条 課等の担当職員は、第九条の規定により紙文書を配布されたときは、特殊取扱郵便物、電報及び軽易なものを除くほか、全て開封し、文書管理システムに必要事項を登録した後、当該紙文書の余白に受付印を押印して、文書管理システムにより決定された番号を当該紙文書に記載しなければならない。 2 文書管理システムへの登録に当たっては、收受した文書をスキャナにより読み取り、電子文書として添付するものとする。ただし、文書の特性によりスキャナで読み取ることが困難なものはこの限りでない。 3 前項の規定によるスキャナで読み取った文書のうち收受した文書の原本が必要なものは、原本も別途編冊して保管するものとする。 4 課等の担当職員は、特殊取扱郵便物は閉封のまま特殊取扱郵便物整理簿に、電報は電報收受簿に必要事項を記載しなければならない。 5 課等の担当職員は、前条の規定により電子文書を配布されたときは、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。 6 課等の担当職員は、文書が課等に直接到達したときは、軽易なものを除くほか、	(文書管理システムへの登録等) 第 1 2 条 課等の担当職員は、 第 1 0 条 の規定により紙文書を配布されたときは、特殊取扱郵便物、電報及び軽易なものを除くほか、全て開封し、文書管理システムに必要事項を登録した後、当該紙文書の余白に受付印を押印して、文書管理システムにより決定された番号を当該紙文書に記載しなければならない。 2 文書管理システムへの登録に当たっては、收受した文書をスキャナにより読み取り、電子文書として添付するものとする。ただし、文書の特性によりスキャナで読み取ることが困難なものはこの限りでない。 3 前項の規定によるスキャナで読み取った文書のうち收受した文書の原本が必要なものは、原本も別途編冊して保管するものとする。 4 課等の担当職員は、特殊取扱郵便物は閉封のまま特殊取扱郵便物整理簿に、電報は電報收受簿に必要事項を記載しなければならない。 5 4 課等の担当職員は、前条の規定により電子文書を配布されたときは、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。 6 5 課等の担当職員は、文書が課等に直接到達したときは、軽易なものを除くほ

前各項の規定により処理しなければならない。	か、前各項の規定により処理しなければならない。
(配布文書の交付手続等) 第十二条 課等の担当職員は、前条の規定により処理した文書のうち、次に掲げるものは速やかに課等の長の閲覧に供し、その他のものについては自ら処理する必要があるものを除くほか、当該課等の担当係長に交付しなければならない。 一 上級行政庁からの通達等で重要なもの 二 処理について課等の長の指示を受ける必要があるもの 2 課等の長は、前項の規定により閲覧に供された文書のうち、重要なものは、上級職位にある者に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。 3 課等の長は、第一項の規定により閲覧に供された文書のうち、自ら処理する必要があるものは、これに必要な指示を付して、当該課等の担当係長に交付しなければならない。 4 係長は、第一項又は前項の規定により交付された文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに必要な指示を付して、担当係員に交付しなければならない。	(配布文書の交付手続等) 第13条 課等の担当職員は、前条の規定により処理した文書のうち、次に掲げるものは速やかに課等の長の閲覧に供し、その他のものについては自ら処理する必要があるものを除くほか、当該課等の担当係長に交付しなければならない。 (1) 上級行政庁からの通達等で重要なもの (2) 処理について課等の長の指示を受ける必要があるもの 2 課等の長は、前項の規定により閲覧に供された文書のうち、重要なものは、上級職位にある者に供覧し、その処理について必要な指示を受けなければならない。 3 課等の長は、第1項の規定により閲覧に供された文書のうち、自ら処理する必要があるものは、これに必要な指示を付して、当該課等の担当係長に交付しなければならない。 4 係長は、第1項又は前項の規定により交付された文書のうち、自ら処理する必要があるものを除くほか、これに必要な指示を付して、担当係員に交付しなければならない。
(文書の返付) 第十三条 管理担当課の担当職員又は課等の担当職員は、配布された文書のうち、所管に属しないものがあるときは、直ちにこれを総務課長又は管理担当課の担当職員に返付しなければならない。	(文書の返付) 第14条 管理担当課の担当職員又は課等の担当職員は、配布された文書のうち、所管に属しないものがあるときは、直ちにこれを総務課長又は管理担当課の担当職員に返付しなければならない。
第二節 処理	第4章 処理
(文書処理の原則)	(文書処理の原則)

第十四条 交付された文書は、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める期限までに処理しなければならない。 一 緊急を要するもの 即日 二 一定期限までに処理しなければならないもの 期限前 三 前二号以外のもの 交付された日から三日以内 2 課等の担当職員は、前項の規定によることができない理由があるときは、課等の長に申し出て、指示を受けなければならない。	第 1 5 条 交付された文書は、次の各号に掲げる区分により当該各号に定める期限までに処理しなければならない。 (1) 緊急を要するもの 即日 (2) 一定期限までに処理しなければならないもの 期限前 (3) 前 2 号以外のもの 交付された日から 3 日以内 2 課等の担当職員は、前項の規定によることができない理由があるときは、課等の長に申し出て、指示を受けなければならない。
(起案) 第十五条 決裁を要する事案は、文書管理システムを用いて起案するものとする。この場合において、起案者は、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方法により行うものとする。 一 起案文書を電磁的記録とすることができる場合 電子決裁。ただし、起案文書の一部について紙文書による確認が必要な場合であつて、当該紙文書を決裁後に破棄することができるときは、紙文書により作成する旨を文書管理システムに登録して添付文書管理票（様式第三号）を出力し、当該紙文書に付して回議し、同時に電子決裁を得ること。 二 前号以外の場合（第十一条第二項ただし書に規定する文書の特性によりスキャナで読み取ることが困難なものを含む。） 紙決裁	(起案) 第 1 6 条 決裁を要する事案は、文書管理システムを用いて起案するものとする。この場合において、起案者は、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方法により行うものとする。 (1) 起案文書を電磁的記録とすることができる場合 電子決裁。ただし、起案文書の一部について紙文書による確認が必要な場合であつて、当該紙文書を決裁後に破棄することができるときは、紙文書により作成する旨を文書管理システムに登録して添付文書管理票（様式第 2 号）を出力し、当該紙文書に付して回議し、同時に電子決裁を得ること。 (2) 前号以外の場合（第 1 2 条第 2 項ただし書に規定する文書の特性によりスキャナで読み取ることが困難なものを含む。） 紙決裁
(文書管理システム以外の起案) 第十五条の二 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書管理システムを用いないで起案することができる。	(文書管理システム以外の起案) 第 1 7 条 前条の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合は、文書管理システムを用いないで起案することができる。

一 業務処理システム（特定の業務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。以下同じ。）により出力した帳票若しくはあらかじめ定める帳票又は電子決裁の機能を有する業務処理システムにより起案する場合であつて、事務処理上文書管理システムを用いて起案することが困難であるか又は不適当であると認められるとき。 二 申請書、届出書その他これらに類する書類を受理し、即時に許可書、証明書その他これらに類する書類を交付する必要がある場合 三 財務会計システム（財務会計に関する事務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。以下同じ。）により起案する場合 四 庶務管理システム（勤務状況等の庶務管理に関する事務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。以下同じ。）により起案する場合	(1) 業務処理システム（特定の業務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。以下同じ。）により出力した帳票若しくはあらかじめ定める帳票又は電子決裁の機能を有する業務処理システムにより起案する場合であつて、事務処理上文書管理システムを用いて起案することが困難であるか又は不適当であると認められるとき。 (2) 申請書、届出書その他これらに類する書類を受理し、即時に許可書、証明書その他これらに類する書類を交付する必要がある場合 (3) 財務会計システム（財務会計に関する事務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。以下同じ。）により起案する場合 (4) 庶務管理システム（勤務状況等の庶務管理に関する事務を電子計算組織によつて処理するシステムをいう。以下同じ。）により起案する場合
（起案要領） 第十六条 起案は、次に掲げるところによらなければならない。 一 起案は、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）及び送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）に定めるところによること。 二 文案は、平易な言葉で、簡明かつ正確に表現すること。 三 必要なものには、起案の理由又は説明を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付すること。 四 起案の様式は、起案用紙（様式第四号）によること。	（起案要領） 第18条 起案は、次に掲げるところによらなければならない。 (1) 起案は、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）に定めるところによること。 (2) 文案は、平易な言葉で、簡明かつ正確に表現すること。 (3) 必要なものには、起案の理由又は説明を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付すること。 (4) 起案の様式は、起案用紙（様式第3号）によること。

五 市議会の議案となるもの、秘密又は緊急を要するもの等は、「議案」、「秘」、「至急」等と必要な表示を、押印決裁にあつては起案用紙の上欄余白に朱記し、電子決裁にあつては適宜の方法により行うこと。 六 金額その他重要な箇所を訂正したときは、訂正者は、押印決裁にあつては当該箇所に認印を押印し、電子決裁にあつては訂正の処理を行うこと。	(5) 市議会の議案となるもの、秘密又は緊急を要するもの等は、押印決裁にあつては「議案」、「秘」、「至急」等と必要な表示をし、押印決裁にあつては起案用紙の上欄余白に朱記し、電子決裁にあつてはその旨を文書管理システムに登録すること。 (6) 金額その他重要な箇所を訂正したときは、訂正者は、押印決裁にあつては当該箇所に認印を押印し、電子決裁にあつては訂正の処理を行うこと。
(回議、承認及び決裁の方法) 第十六条の二 起案者は、起案後速やかに回議しなければならない。 2 前項の規定により回議を受けた決裁関係者及び決裁権者は、起案文書の内容及び形式について審査を行い、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方法により承認又は決裁を行うものとする。 一 電子決裁の方法による起案文書（以下「電子起案文書」という。） 文書管理システム、業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）、財務会計システム又は庶務管理システムにおいて承認又は決裁の意思を登録すること（添付文書管理票により一部を紙文書で確認するものにあつては、当該紙文書の内容を確認した上で文書管理システム又は財務会計システムにおいて承認又は決裁の意思を登録すること。）。) 二 紙決裁の方法による起案文書 文書管理システム及び財務会計システムにより出力された回議書の所定の欄に署名又は押印すること。	(回議、承認及び決裁の方法) 第19条 起案者は、起案後速やかに回議しなければならない。 2 前項の規定により回議を受けた決裁関係者及び決裁権者は、起案文書の内容及び形式について審査を行い、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方法により承認又は決裁を行うものとする。 (1) 電子決裁の方法による起案文書（以下「電子起案文書」という。） 文書管理システム、業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）、財務会計システム又は庶務管理システムにおいて承認又は決裁の意思を登録すること（添付文書管理票により一部を紙文書で確認するものにあつては、当該紙文書の内容を確認した上で文書管理システム又は財務会計システムにおいて承認又は決裁の意思を登録すること。）。) (2) 紙決裁の方法による起案文書 文書管理システム及び財務会計システムにより出力された回議書の所定の欄に署名又は押印すること。

三 前二号に掲げるもの以外の起案文書 あらかじめ定める帳票の所定の欄に署名又は押印すること。	(3) 前2号に掲げるもの以外の起案文書 あらかじめ定める帳票の所定の欄に署名又は押印すること。
(合議の方法) 第十六条の三 主管課の属する部等内の課等に合議を必要とするときは、起案者は、合議を必要とする起案文書を主管課における決裁を受けた後、関係課等へ回付しなければならない。この場合において、起案者は、関係課等へ十分な協議を行わなければならない。 2 主管課の属する部等以外の課等に合議を必要とするときは、起案者は、合議を必要とする起案文書を主管課に属する部等における決裁を受けた後、関係部等及び関係課等へ回付しなければならない。この場合において、起案者は、関係部等及び関係課等へ十分な協議を行わなければならない。 3 電子起案文書で他の二以上の部等又は課等の合議を要する場合においては、同時に、二以上の部等又は課等の合議を行うことができる。 4 合議を必要とする起案文書を受け取った決裁関与者及び決裁権者は、速やかに処理しなければならない。ただし、調査その他の理由により処理の日時を要するときは、その旨を起案者に通知しなければならない。	(合議の方法) 第20条 主管課の属する部等内の課等に合議を必要とするときは、起案者は、合議を必要とする起案文書を主管課における決裁を受けた後、関係課等へ回付しなければならない。この場合において、起案者は、関係課等へ十分な協議を行わなければならない。 2 主管課の属する部等以外の課等に合議を必要とするときは、起案者は、合議を必要とする起案文書を主管課に属する部等における決裁を受けた後、関係部等及び関係課等へ回付しなければならない。この場合において、起案者は、関係部等及び関係課等へ十分な協議を行わなければならない。 3 電子起案文書で他の2以上の部等又は課等の合議を要する場合においては、同時に、2以上の部等又は課等の合議を行うことができる。 4 合議を必要とする起案文書を受け取った決裁関与者及び決裁権者は、速やかに処理しなければならない。ただし、調査その他の理由により処理の日時を要するときは、その旨を起案者に通知しなければならない。
(供覧) 第十六条の四 収受文書のうち特別の処理を必要としないで単に上司又は関係者の閲覧に供することをもつて足りるものは、文書管理システムにより、又は供覧用紙を用い、若しくは当該文書に押印欄を設け参考事項を付記し、上司又は関係	(供覧) 第21条 収受文書のうち特別の処理を必要としないで単に上司又は関係者の閲覧に供することをもつて足りるものは、文書管理システムにより、又は供覧用紙を用い、若しくは当該文書に押印欄を設け参考事項を付記し、上司又は関係者の関

者の閲覧に供するものとする。 2 供覧を終えた文書の保存期間は、原則として一年とする。	覧に供するものとする。 2 供覧を終えた文書の保存期間は、原則として1年とする。
(記号及び番号) 第十七条 次条に規定する場合を除くほか、施行する文書（以下「施行文書」という。）には、次に掲げるところにより記号及び番号を付するものとする。ただし、軽易な文書については、番号を用いず、「号外」とすることができる。 一 記号は、「字」の次に課等の頭文字等を付したものとし、総務課長が別に定めるものとする。ただし、総務課長が必要と認めるものについては、課等の頭文字等に換えて、適当な文字を用いることができる。 二 施行文書が訓、達又は指令であるときは、前号に規定する記号の前に「訓」、「達」又は「指令」の文字を付すること。 三 番号は、同一記号ごとに文書管理システムにより一連番号を採番し、会計年度により毎年度更新すること。ただし、文書管理システム以外で文書番号を採番する必要があるものについては、文書管理システムで管理する番号と重複しない番号を採番しなければならない。 四 収受文書により施行する文書の番号は、収受文書の番号を付すること。	(記号及び番号) 第22条 次条に規定する場合を除くほか、施行する文書（以下「施行文書」という。）には、次に掲げるところにより記号及び番号を付するものとする。ただし、軽易な文書については、番号を用いず、「号外」とすることができる。 (1) 記号は、「字」の次に課等の頭文字等を付したものとし、総務課長が別に定めるものとする。ただし、総務課長が必要と認めるものについては、課等の頭文字等に換えて、適当な文字を用いることができる。 (2) 施行文書が訓、達又は指令であるときは、前号に規定する記号の前に「訓」、「達」又は「指令」の文字を付すること。 (3) 番号は、同一記号ごとに文書管理システムにより一連番号を採番し、会計年度により毎年度更新すること。ただし、文書管理システム以外で文書番号を採番する必要があるものについては、文書管理システムで管理する番号と重複しない番号を採番しなければならない。 (4) 収受文書により施行する文書の番号は、収受文書の番号を付すること。
(種類及び番号) 第十八条 条例、規則、規程、告示、公告等の種類及び番号は、宇部市公告式条例（平成十六年条例第二十六号）第二条第二項（同条例第三条において準用する場合を含む。）の規定により付するものとする。	(種類及び番号) 第23条 条例、規則、規程、告示、公告等の種類及び番号は、宇部市公告式条例（平成16年条例第26号）第2条第2項（同条例第3条において準用する場合を含む。）の規定により付するものとする。

(記名等) 第十九条 庁外に発する文書の発信者名は、市長その他法令の規定により職務権限を有する者の職氏名を記載するものとする。ただし、軽易な文書については、主管課が属する部等の長又は主管課長の職氏名を用いることができる。 2 庁内相互間における文書（以下「庁内文書」という。）は、原則として職名のみを用い、氏名、敬語、儀礼的な文等を省略するものとする。 3 必要なものには、施行文書の末尾に担当課係名その他連絡に必要な事項を表示するものとする。	(記名等) 第24条 庁外に発する文書の発信者名は、市長その他法令の規定により職務権限を有する者の職氏名を記載するものとする。ただし、軽易な文書については、主管課が属する部等の長又は主管課長の職氏名を用いることができる。 2 庁内相互間における文書（以下「庁内文書」という。）は、原則として職名のみを用い、氏名、敬語、儀礼的な文等を省略するものとする。 3 必要なものには、施行文書の末尾に担当課係名その他連絡に必要な事項を表示するものとする。
(決裁区分の表示) 第二十条 決裁、合議又は供覧に係る一切の文書（以下「回議書」という。）には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。ただし、文書管理システム以外の方法により起案するときは、別に定める表示をすることができる。 一 市長の決裁すべきもの 市長決裁 二 副市長の決裁すべきもの 副市長決裁 三 部等の長の決裁すべきもの 部長決裁 四 部等の次長及び会計管理者の決裁すべきもの 次長決裁 五 課等の長の決裁すべきもの 課長決裁 六 係長の決裁すべきもの 係長決裁	(決裁区分の表示) 第25条 決裁、合議又は供覧に係る一切の文書（以下「回議書」という。）には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならない。ただし、文書管理システム以外の方法により起案するときは、別に定める表示をすることができる。 (1) 市長の決裁すべきもの 市長決裁 (2) 副市長の決裁すべきもの 副市長決裁 (3) 部等の長の決裁すべきもの 部長決裁 (4) 部等の次長及び会計管理者の決裁すべきもの 次長決裁 (5) 課等の長の決裁すべきもの 課長決裁 (6) 係長の決裁すべきもの 係長決裁
(回議書の回付) 第二十一条 押印決裁における回議書の回付は、決裁箱又は文書配布箱により行うものとする。ただし、秘密又は緊急を要	(回議書の回付) 第26条 押印決裁における回議書の回付は、決裁箱又は文書配布箱により行うものとする。ただし、秘密又は緊急を要する

するもの等は、担当職員の持ち回りにより処理するものとする。 2 電子決裁における回議書の回付は、文書管理システム、業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）、財務会計システム又は庶務管理システムにより行うものとする。	もの等は、担当職員の持ち回りにより処理するものとする。 2 電子決裁における回議書の回付は、文書管理システム、業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）、財務会計システム又は庶務管理システムにより行うものとする。
第二十二条 削除	
（代決） 第二十三条 回議書の代決は、職務権限規程第九条から第十一条までの規定により行うものとする。 2 決裁権者が不在のため代決をしたときは、電子起案文書にあつては代決する旨を文書管理システム、財務会計システム又は庶務管理システムに登録し、第十六条の二第二項第二号及び第三号の起案文書（以下「紙等起案文書」という。）にあつては代決した者が押印した右上部に赤字で「代」と表示するものとする。 3 前項の規定により代決したときは、代決した者はその内容を速やかに不在であった決裁権者に報告し、不在であった決裁権者は電子起案文書にあつては文書管理システム、財務会計システム又は庶務管理システムにおいて、紙等起案文書にあつては当該起案文書においてその内容を速やかに確認しなければならない。	（代決） 第 2 7 条 回議書の代決は、職務権限規程第 9 条から第 1 1 条までの規定により行うものとする。 2 決裁権者が不在のため代決をしたときは、電子起案文書にあつては代決する旨を文書管理システム、財務会計システム又は庶務管理システムに登録し、第 1 9 条 第 2 項第 2 号及び第 3 号の起案文書（以下「紙等起案文書」という。）にあつては代決した者が押印した右上部に赤字で「代」と表示するものとする。 3 前項の規定により代決したときは、代決した者はその内容を速やかに不在であった決裁権者に報告し、不在であった決裁権者は電子起案文書にあつては文書管理システム、財務会計システム又は庶務管理システムにおいて、紙等起案文書にあつては当該起案文書においてその内容を速やかに確認しなければならない。
（後閲処理） 第二十三条の二 緊急に処理すべき起案文書について、決裁関与者が不在の場合は、後閲処理をすることができる。 2 前項の後閲処理をする場合には、電子起案文書（庶務管理システム及び業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）によるものを除く。次項	（後閲処理） 第 2 8 条 緊急に処理すべき起案文書について、決裁関与者が不在の場合は、後閲処理をすることができる。 2 前項の後閲処理をする場合には、電子起案文書（庶務管理システム及び業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）によるものを除く。次項

において同じ。)にあつては後閲とする旨を文書管理システム及び財務会計システムに登録し、紙等起案文書にあつては当該決裁関与者が押印すべき箇所に「後閲」と表示するものとする。 3 前二項の規定により後閲処理をした場合には、不在であつた決裁関与者は速やかに、電子起案文書にあつては文書管理システム及び財務会計システムにおいて当該起案文書の内容を確認し、紙等起案文書にあつては当該起案文書の内容を確認し押印しなければならない。	において同じ。)にあつては後閲とする旨を文書管理システム及び財務会計システムに登録し、紙等起案文書にあつては当該決裁関与者が押印すべき箇所に「後閲」と表示するものとする。 3 前2項の規定により後閲処理をした場合には、不在であつた決裁関与者は速やかに、電子起案文書にあつては文書管理システム及び財務会計システムにおいて当該起案文書の内容を確認し、紙等起案文書にあつては当該起案文書の内容を確認し押印しなければならない。
(決裁の登録等) 第二十三条の三 文書管理システムによる起案の決裁が終わつたときは、文書管理システム上に決裁の登録をしなければならない。この場合において、押印決裁により起案したときは、併せて決裁が終わつた回議書(以下「原議」という。)に決裁が終わつた日を表示しなければならない。	(決裁の登録等) 第29条 文書管理システムによる起案の決裁が終わつたときは、文書管理システム上に決裁の登録をしなければならない。この場合において、押印決裁により起案したときは、併せて決裁が終わつた回議書(以下「原議」という。)に決裁が終わつた日を表示しなければならない。
(重要文書の再回付) 第二十四条 次に掲げる事案の回議書は、決裁後、直ちに総務課長に再回付しなければならない。 一 条例、規則、規程等 二 市議会に提出する議案(条例及び予算を除く。)	(重要文書の再回付審査等) 第30条 次に掲げる事案の回議書は、決裁後、直ちに総務課長に再回付し総務課長に回議するとともに、その審査を受けなければならない。 (1) 条例、規則、規程等 (2) 市議会に提出する議案(条例及び予算を除く。)
(施行の登録等) 第二十五条 原議で、施行を要するものは、文書管理システム又は公告台帳(様式第五号)に当該原議の件名その他必要事項を登録した後、文書管理システム又は公告台帳により決定された記号及び番号を当該原議に付さなければならない。	(施行の登録等) 第31条 原議で、施行を要するものは、文書管理システム又は公告台帳(様式第4号)に当該原議の件名その他必要事項を登録した後、文書管理システム又は公告台帳により決定された記号及び番号を当該原議に付さなければならない。

第三節 施行	第 5 章 施行
第二十六条及び第二十七条 削除	
(施行文書の日付) 第二十八条 施行文書の日付は、別に定めがあるものを除くほか、発送の日を用いるものとする。	(施行文書の日付) 第 3 2 条 施行文書の日付は、別に定めがあるものを除くほか、発送の日を用いるものとする。
(公印及び契印) 第二十九条 施行文書には、宇部市公印規則（昭和四十六年規則第十九号）の規定により公印の押印又は刷込みをしなければならない。ただし、対内施行文書及び軽易な施行文書には、押印及び刷込みを省略することができる。 2 前項ただし書の規定により押印及び刷込みを省略するときは、当該押印及び刷込みを省略する施行文書に係る回議書にその旨を表示し、決裁を受けなければならない。 3 特に施行の確認を要する文書（施行文書が電子文書であるものを除く。）は、原議と契印しなければならない。	(公印及び契印) 第 3 3 条 施行文書には、宇部市公印規則（昭和 4 6 年規則第 1 9 号）の規定により公印の押印又は刷込みをしなければならない。ただし、対内施行文書及び軽易な施行文書には、押印及び刷込みを省略することができる。 2 前項ただし書の規定により押印及び刷込みを省略するときは、当該押印及び刷込みを省略する施行文書に係る回議書にその旨を表示し、決裁を受けなければならない。 3 特に施行の確認を要する文書（施行文書が電子文書であるものを除く。）は、原議と契印しなければならない。
(電子署名) 第二十九条の二 前条第一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。）及び総務課長が別に定める電子文書を施行するときは、電子署名を行うものとする。ただし、軽易又は定例的な電子文書には、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、電子署名を行う電子文書及び当該電子文書に係る決裁文書を総務課長に提示しなければならない。 3 総務課長は、前項の規定による提示を受けたときは、提示を受けた電子署名を行う電子文書と当該電子文書に係る決裁	(電子署名) 第 3 4 条 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。）及び総務課長が別に定める電子文書を施行するときは、電子署名を行うものとする。ただし、軽易又は定例的な電子文書には、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、電子署名を行う電子文書及び当該電子文書に係る決裁文書を総務課長に提示しなければならない。 3 総務課長は、前項の規定による提示を受けたときは、提示を受けた電子署名を行う電子文書と当該電子文書に係る決裁

文書を審査照合し、適正と認めた電子文書に限り電子署名を行うものとする。	文書を審査照合し、適正と認めた電子文書に限り電子署名を行うものとする。
(施行) 第三十条 紙文書は、原則として使送、郵送又は電報により施行するものとする。 2 市内に施行する紙文書は、できる限り使送により行うものとする。 3 権利義務の得喪及び変更に係るもの等重要な紙文書の施行は、郵送によるものとし、他の方法によるときは、受領の認印を徴するものとする。 4 電子文書は、通信回線を利用して施行するものとする。	(施行) 第35条 紙文書は、原則として使送、郵送又は電報により施行するものとする。 2 市内に施行する紙文書は、できる限り使送により行うものとする。 3 権利義務の得喪及び変更に係るもの等重要な紙文書の施行は、郵送によるものとし、他の方法によるときは、受領の認印を徴する確認を行うものとする。 4 電子文書は、通信回線を利用して施行するものとする。
(庁内施行) 第三十条の二 庁内文書は、原則として文書管理システムを用いてシステム内発送を行う庁内施行により施行するものとする。	(庁内施行) 第36条 庁内文書は、原則として文書管理システムを用いてシステム内発送を行う庁内施行により施行するものとする。
(使送) 第三十一条 課等（出納室を除く。）の担当職員は、当該課等において、使送する紙文書（以下「使送文書」という。）を取りまとめ、午後二時までに管理担当課の担当職員に回付しなければならない。	(使送) 第37条 課等（出納室を除く。）の担当職員は、当該課等において、使送する紙文書（以下「使送文書」という。）を取りまとめ、午後2時までに管理担当課の担当職員に回付しなければならない。
第三十二条 管理担当課の担当職員は前条の規定により回付された使送文書を、出納室の担当職員は当該室の使送文書を取りまとめ、午後二時三十分までに市民活動課又は総務課に備付けの文書配布箱又は使送袋により市民活動課長又は総務課長に回付しなければならない。	第38条 管理担当課の担当職員は前条の規定により回付された使送文書を、出納室の担当職員は当該室の使送文書を取りまとめ、午後2時30分までに市民活動課又は総務課に備付けの文書配布箱又は使送袋により市民活動課長又は総務課長に回付しなければならない。
第三十三条 市民活動課長は、前条の規定により回付された使送文書のうち、市民センターに回付するものについては総務課長に引き継ぎ、ふれあいセンターに回付するものについては文書配布箱により	第39条 市民活動課長は、前条の規定により回付された使送文書のうち、市民センターに回付するものについては総務課長に引き継ぎ、ふれあいセンターに回付するものについては文書配布箱によりふ

ふれあいセンター館長に回付するものとする。	れあいセンター館長に回付するものとする。
第三十四条 総務課長は、前条の規定により市民活動課長から引き継いだ使送文書及び第三十二条の規定により回付された使送文書を北部地域振興課長、市民センター所長、出張所長（万倉及び吉部の出張所長に限る。次条において同じ。）、港町庁舎管理者及びときわ公園課長に回付するものとする。 2 前項の規定による回付は、宇部市の休日に関する条例（平成二年条例第十五号）第一条第一項に規定する日を除くほか、別に定めるところにより毎日一回行うものとする。	第40条 総務課長は、前条の規定により市民活動課長から引き継いだ使送文書及び 第38条 の規定により回付された使送文書を北部地域振興課長、市民センター所長、出張所長（万倉及び吉部の出張所長に限る。次条において同じ。）、港町庁舎管理者及び ときわ公園課ときわ公園企画課 長に回付するものとする。 2 前項の規定による回付は、宇部市の休日に関する条例（平成2年条例第15号）第1条第1項に規定する日を除くほか、別に定めるところにより毎日1回行うものとする。
第三十五条 北部総合支所長、市民センター所長及び出張所長は前条の規定により総務課長から回付された使送文書を、ふれあいセンター館長は第三十三条の規定により市民活動課長から引き継いだ使送文書を市民に配布するときは、別に定めるところにより行うものとする。	第41条 北部総合支所長、市民センター所長及び出張所長は前条の規定により総務課長から回付された使送文書を、ふれあいセンター館長は 第39条 の規定により市民活動課長から引き継いだ使送文書を市民に配布するときは、別に定めるところにより行うものとする。
（郵送） 第三十六条 課等（出納室を除く。）の担当職員は、当該課等において郵送する紙文書（以下「郵送文書」という。）を取りまとめ、午後二時までに管理担当課の担当職員に回付しなければならない。	（郵送） 第42条 課等（出納室を除く。）の担当職員は、当該課等において郵送する紙文書（以下「郵送文書」という。）を取りまとめ、午後2時までに管理担当課の担当職員に回付しなければならない。
第三十七条 管理担当課の担当職員は前条の規定により回付された郵送文書を、出納室の担当職員は当該室の郵送文書を取りまとめ、郵送依頼票に必要事項を記載した後、午後二時三十分までに総務課長に回付しなければならない。	第43条 管理担当課の担当職員は前条の規定により回付された郵送文書を、出納室の担当職員は当該室の郵送文書を取りまとめ、郵送依頼票に必要事項を記載した後、午後2時30分までに総務課長に回付しなければならない。
第三十八条 課等の担当職員は、前二条の規定にかかわらず、郵送文書のうち緊急	第44条 課等の担当職員は、前2条の規定にかかわらず、郵送文書のうち緊急を

を要するものは、切手等交付請求票（様式第八号）に必要事項を記載した後、郵便切手類を総務課長に請求して、課等において直接郵送することができる。	を要するものは、切手等交付請求票（様式第5号）に必要事項を記載した後、郵便切手類を総務課長に請求して、課等において直接郵送することができる。
第三十九条 総務課長は、第三十七条の規定により回付された郵送文書を宇部市の休日に関する条例第一条第一項に規定する日を除くほか、毎日一回料金後納により郵送するものとする。ただし、必要な場合は、料金別納により郵送することができる。	第45条 総務課長は、第43条の規定により回付された郵送文書を宇部市の休日に関する条例第1条第1項に規定する日を除くほか、毎日1回料金後納により郵送するものとする。ただし、必要な場合は、料金別納により郵送することができる。
（電報） 第四十条 課等の担当職員は、課等において電報を発信するときは、電報発信依頼票（様式第九号）に必要事項を記載した後、総務課長に回付するものとする。ただし、勤務時間外に発信する必要があるときは、当該課等において直接発信することができる。この場合においては、速やかに総務課長に報告しなければならない。	（電報） 第46条 課等の担当職員は、課等において電報を発信するときは、電報発信依頼票（様式第9号）に必要事項を記載した後、総務課長に回付発信後速やかに総務課長に報告するものとする。ただし、勤務時間外に発信する必要があるときは、当該課等において直接発信することができる。この場合においては、速やかに総務課長に報告しなければならない。
第四十一条 総務課長は、前条本文の規定により電報発信依頼票を回付されたときは、直ちに電報発信簿（様式第十号）に必要事項を記載した後、発信するものとする。	第47条 総務課長は、前条本文の規定により電報発信依頼票を回付されたときは、直ちに電報発信簿（様式第10号）に必要事項を記載した後、発信するものとする。
（文書の対内施行及び配布） 第四十二条 文書を対内施行するときは、電子文書により行うものとする。ただし、電子文書による施行が適当でないと認められるときは、紙文書により施行することができる。 2 前項ただし書の規定により施行する紙文書の配布は、総務課に備付けの文書配布箱により行うものとする。ただし、秘密又は緊急を要するもの等は、担当職員	（文書の対内施行及び配布） 第47条 文書を対内施行するときは、電子文書により行うものとする。ただし、電子文書による施行が適当でないと認められるときは、紙文書により施行することができる。 2 前項ただし書の規定により施行する紙文書の配布は、総務課に備付けの文書配布箱により行うものとする。ただし、秘密又は緊急を要するもの等は、担当職員に

に直接配布することができる。 3 前項の規定により紙文書を配布するときは、秘密を要し、又は散逸のおそれがあるものを除くほか、封筒を使用してはならない。	直接配布することができる。 3 前項の規定により紙文書を配布するときは、秘密を要し、又は散逸のおそれがあるものを除くほか、封筒を使用してはならない。
第四節 保管及び保存	第6章 保管及び保存
(整理等) 第四十三条 文書は、常に未着手文書、未完結文書又は完結文書ごとに整理し、必要があるときには、直ちに取り出せるようにしておかなければならない。 2 課等の担当職員は、文書主任の指導により、重要な紙文書を非常災害時に際し、直ちに搬出できるようにあらかじめ整理し、かつ、当該文書収納の書庫等に「非常持出」と表示しておかなければならない。	(整理等) 第48条 公文書は、常に未着手文書、未完結文書又は完結文書ごとに整理し、必要があるときには、直ちに取り出せるようにしておかなければならない。 2 課等の担当職員は、文書主任の指導により、重要な紙文書を非常災害時に際し、直ちに搬出できるようにあらかじめ整理し、かつ、当該文書収納の書庫等に「非常持出」と表示しておかなければならない。
(保存期間) 第四十四条 文書の保管又は保存の期間（以下「保存期間」という。）の種別は、次の五種とする。 一 第一種 永年 二 第二種 十年 三 第三種 五年 四 第四種 三年 五 第五種 一年 2 文書の保存期間は、別表に定める文書保存期間標準表を基準として、主管課等の長が定めるものとする。 3 前二項の規定にかかわらず、法令その他の規程で別に定めがあるものは、この限りでない。	(保存期間) 第49条 公文書の保管又は保存の期間（以下「保存期間」という。）は、別表第1に定める公文書保存期間標準表を基準として、主管課等の長が定めるものとする。
(保存期間の特例) 第四十四条の二 次の各号に掲げる文書については、保存期間が経過した日後にお	

いても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、当該文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存するものとする。 一 現に監査、検査等の対象になつてい るもの 当該監査、検査等が終了する までの間 二 現に係属している訴訟における手続 上の行為をするために必要とされるも の 当該訴訟が終結するまでの間 三 現に係属している審査請求における 手続上の行為をするために必要とされ るもの 当該審査請求に対する裁決の 日の翌日から起算して一年間	
(保存期間の起算日) 第四十四条の三 文書の保存期間の起算日 は、その文書が完結した日の属する年度 の翌年度四月一日とする。ただし、暦年 により保管するものは、その文書が完結 した日の属する年の翌年一月一日とす る。	
第四十五条 削除	
(完結文書の保管) 第四十六条 紙文書が完結したときは、関 係事案ごとに取りまとめ、仮とじ等をし、 保管しておかなければならない。	(完結文書の保管) 第 5 0 条 紙文書が完結したときは、関係 事案ごとに取りまとめ、仮とじ等をし、保 管しておかなければならない。
(編集及び製本) 第四十七条 新たに保存期間が起算される こととなつた紙文書は、カード式文書を 除くほか、次に定めるところにより速や かに編集し、及び製本しなければならない。 一 関係事案及び保存種別ごとに編集す ること。	(編集及び製本) 第 5 1 条 新たに保存期間が起算されるこ ととなつた紙文書は、カード式文書を除 くほか、次に定めるところにより速やか に編集し、及び製本しなければならない。 (1) 関係事案及び保存種別ごとに編集す ること。

二 紙文書に附属する図面等で製本に不便なものは、これを別に製本し、その旨を当該紙文書に記載すること。 三 製本方法は、左とじとする。ただし、縦書きと定められた紙文書は、右とじとすることができる。 四 簿冊の背表紙には、当該簿冊の名称、完結年度又は完結年、保存期間、廃棄年月、文書分類番号及び課等の名称を記載すること。	(2) 紙文書に附属する図面等で製本に不便なものは、これを別に製本し、その旨を当該紙文書に記載すること。 (3) 製本方法は、左とじとする。ただし、縦書きと定められた紙文書は、右とじとすることができる。 (4) 公文書ファイルの背表紙には、当該公文書ファイルの名称、完結年度又は完結年、保存期間、廃棄年月、文書分類番号及び課等の名称を記載すること。
(保存) 第四十八条 製本した簿冊及びカード式文書（以下「簿冊等」という。）は、文書倉庫に保存しなければならない。ただし、使用頻度の高いもの及び秘密を要するもので、事務室に保存することが必要なものは、この限りでない。	(保存) 第52条 製本した公文書ファイル及びカード式文書（以下「簿冊等」という。）は、文書倉庫に保存しなければならない。ただし、使用頻度の高いもの及び秘密を要するもので、事務室に保存することが必要なものは、この限りでない。
(電子文書の保管及び保存) 第四十八条の二 電子文書の保管及び保存については、文書管理システム及び業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）により行うものとする。	(電子文書の保管及び保存) 第53条 電子文書の保管及び保存については、文書管理システム及び業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）により行うものとする。
(保存文書の審査等) 第四十九条 課等の担当職員は、当該課等の簿冊等を保存するときは、保存種別等の適否に係る文書主任の審査を受けた後、文書管理システム及び業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）に必要事項を登録しなければならない。	(保存文書の審査等) 第54条 課等の担当職員は、当該課等の公文書ファイルを保存するときは、保存種別等の適否に係る文書主任の審査を受けた後、文書管理システム及び業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）に必要事項を登録しなければならない。
(保存文書の点検) 第四十九条の二 文書主任は、必要に応じ、課等が保存する文書の保管状況を点検しなければならない。 2 総務課長は、文書の適正な保管の維持	(保存文書の点検) 第55条 文書主任は、必要に応じ、課等が保存する公文書の保管状況を点検しなければならない。 2 総括文書管理者は、公文書の適正な保

向上を図るため、年一回又は必要に応じて、主管課の文書の保管状況を調査し、及び適切な助言を行うことができる。	管の維持向上を図るため、年1回又は必要に応じて、主管課の公文書の保管状況を調査し、及び適切な助言を行うことができる。
(文書倉庫の管理) 第五十条 課等の担当職員は、文書主任の指導により、課等の文書倉庫を管理し、常に清潔を保ち、通風、火気、盗難等に注意しなければならない。	(文書倉庫の管理) 第56条 課等の担当職員は、文書主任の指導により、課等の文書倉庫を管理し、常に清潔を保ち、通風、火気、盗難等に注意しなければならない。
(閲覧) 第五十一条 課等において保管又は保存する文書を閲覧しようとする者は、当該課等の長の許可を受けなければならない。	(閲覧) 第57条 課等において保管又は保存する公文書を閲覧しようとする者は、当該課等の文書管理者の許可を受けなければならない。
(庁外持出禁止) 第五十二条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、当該文書を保管し、又は保存する課等の長の許可を受けたときは、この限りでない。	(庁外持出禁止) 第58条 公文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により、当該公文書を保管し、又は保存する課等の文書管理者の許可を受けたときは、この限りでない。
	第7章 公文書ファイル管理簿
	(公文書ファイル管理簿への記載) 第59条 文書管理者は、その管理する公文書及び公文書ファイル(以下「公文書ファイル等」という。)の現況について、宇部市公文書等管理条例施行規則(令和6年規則第〇号。以下「規則」という。)第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。 2 文書管理者は、公文書ファイル管理簿への記載に当たっては、記載しなければならない事項の全部又は一部が宇部市情報公開条例(平成12年条例第3号)第7条各号に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しない

	ようにしなければならない。 3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第62条の規定により引き続き保存し、又は第63条の規定により廃棄したときは、公文書ファイル管理簿に引き続き保存又は廃棄した年月日を記入しなければならない。
	(公文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第60条 文書管理者は、毎年度初めに前年度（暦年ごとに整理する公文書ファイル等にあつては、前年）の公文書ファイル等に係る公文書ファイル管理簿（様式第6号）を調製し、速やかに総括文書管理者に提出しなければならない。 2 総括文書管理者は前項の規定により提出された公文書ファイル管理簿について、公表しなければならない。
第五節 引継ぎ及び廃棄	第8章 引き続き保存、廃棄又は保存期間の延長
(保存期限到来簿冊等の取扱い) 第五十三条 課等の担当職員は、保存期限が到来した簿冊等（以下「保存期限到来簿冊等」という。）について、文書主任の指導により目録を作成した上、廃棄（電子文書にあつては、当該電子文書を文書管理システム及び業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）から削除することをいう。以下同じ。）又は引継ぎ（保存期限到来簿冊等のうち市史その他史料となるもので、重要なものを宇部市立図書館長に引き継ぐことをいう。以下同じ。）の決裁を受けなければならない。 2 課等の担当職員は、前項の規定により保存期限到来簿冊等を廃棄し、又は宇部市立図書館長に引き継いだときは、文書	(保存期間が満了したときの措置) 第61条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

管理システム及び業務処理システム（電子決裁の機能を有するシステムに限る。）上の廃棄又は引継ぎの処理を行わなければならない。 3 保存期限到来簿冊等であつても、なお、保存の必要があるもの又は永年保存の簿冊等であつても、保存期間が二十年を経過し、保存の必要がなくなつたものは、当該簿冊等の保存期間を伸縮することができる。	2 保存期間の満了前であっても、保存期間の満了まで保存する必要がないと認められる公文書ファイル等については廃棄することができる。
	（引き続き保存） 第62条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等のうち引き続き保存の措置をとるべきことを定めたものについて、総括文書管理者に引き渡さなければならない。
	（廃棄） 第63条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等のうち廃棄の措置をとるべきことを定めたものについて速やかに廃棄しなければならない。 2 文書管理者は、前項の規定により公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者と協議するものとする。
（廃棄上の注意） 第五十四条 課等の担当職員は、廃棄する簿冊等のうち、秘密を要するものは、焼却し、又は裁断する等適切な処置をとらなければならない。	（廃棄上の注意） 第64条 課等の担当職員は、廃棄する公文書ファイル等のうち、秘密を要するものは、焼却し、又は裁断する等適切な処置をとらなければならない。
	（保存期間の延長） 第65条 文書管理者は、規則第4条第1項各号に掲げる公文書ファイル等があるときは、当該公文書ファイル等について同項に定めるところにより保存することを総括文書管理者に請求しなければならない。

	ない。 2 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等のうちその職務の遂行上保存期間を延長する必要があるものがあるときは、新たな保存期間を定め、引き続き保存するよう、総括文書管理者に請求するものとする。 3 文書管理者は、前項の規定により請求をした公文書ファイル等について、当該保存期間につき保存するものとする。
	第9章 点検等及び管理状況の報告等
	(点検) 第66条 文書管理者は、その管理する公文書の管理の状況について点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告するものとする。
	(紛失等への対応) 第67条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合には、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。
	(管理状況の報告等) 第68条 文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。
	第10章 研修
	(研修) 第69条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を実施するものとする。

	(研修への参加) 第 7 0 条 文書管理者は、総括文書管理者が実施する研修に所属職員を積極的に参加させなければならない。
第三章 補則	第 1 1 章 補則
(この規程の準用) 第五十五条 北部総合支所、市民センターその他の出先機関における文書の取扱いについては、この規程を準用する。	(この規程の準用) 第 7 1 条 北部総合支所、市民センターその他の出先機関における文書の取扱いについては、この規程を準用する。
(特例) 第五十六条 文書の取扱いについて、この規程の規定によることができないときは、市長の承認を受けて、別に定めることができる。	(特例) 第 7 2 条 文書の取扱いについて、この規程の規定によることができないときは、市長の承認を受けて、別に定めることができる。