

野田市行政文書管理規程を次のように定める。

令和6年1月19日

野田市長 鈴木 有

野田市訓令第1号

野田市行政文書管理規程

野田市文書管理規程（昭和45年野田市訓令第10号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第4条）
- 第2章 行政文書の分類（第5条）
- 第3章 文書等の取得の手續（第6条—第10条）
- 第4章 文書の処理
 - 第1節 総則（第11条—第14条）
 - 第2節 起案等（第15条—第17条）
 - 第3節 回議、合議及び供覧（第18条—第24条）
- 第5章 文書の施行（第25条—第29条）
- 第6章 行政文書の保存（第30条—第36条）
- 第7章 雑則（第37条—第40条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、本庁及び出先機関における行政文書の管理に関し、法令、野田市行政文書管理規則（令和6年野田市規則第1号。以下「管理規則」という。）その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程における用語の意義は、管理規則の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 部 野田市行政組織条例（昭和45年野田市条例第26号。以下「組織条例」という。）第1条第1項の規定により設置される室及び部をいう。
- (2) 主務課 文書等（文書、図画及び電磁的記録をいう。以下同じ。）又は物品の取扱いに係る事務を所掌する課及び出先機関をいう。
- (3) 局長 組織条例第1条第2項の規定により設置される建設局長をいう。

- (4) 部長 部の長をいう。
- (5) 主務課長 主務課の長をいう。
- (6) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (7) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。

（文書取扱主任の職務）

第3条 文書取扱主任は、文書管理責任者の命を受けて主務課における次の各号に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書等の收受、交付、発送及び送達に関すること。
- (2) 起案文書の審査（以下「文書審査」という。）に関すること。
- (3) 行政文書の整理及び保存に関すること。
- (4) 行政文書の移管及び廃棄に関すること。
- (5) 行政文書事務の改善指導に関すること。
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の円滑な実施に関すること。

（文書取扱副主任の職務等）

第4条 文書取扱副主任は、文書管理責任者の命を受けて、文書取扱主任を補助する。

第2章 行政文書の分類

（行政文書の分類）

第5条 管理規則第9条第2項に規定する分類の基準は、次の各号に掲げる分類の区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 第1分類 主務課
- (2) 第2分類 野田市行政組織規則（昭和54年野田市規則第25号）別表第1から別表第5までに規定する分掌事務
- (3) 第3分類 管理規則第12条第1項に規定する簿冊等（以下「簿冊等」という。）

2 文書管理責任者は、管理規則第9条の規定による分類を、毎会計年度当初に、当該会計年度に発生する行政文書について行うものとし、当該会計年度当初の分類後において、新たに分類する必要が生じた場合は、その都度行う

ものとする。

第3章 文書等の取得の手續

(文書等の受領及び配布)

第6条 到達した文書等は、全て総務課において受領するものとする。ただし、主務課に直接到達した文書等は、当該主務課において受領するものとする。

2 前項本文の規定により総務課において受領した文書等は、次の各号に掲げるとおり処理し、配布するものとする。

(1) 文書等は、開封しないで、主務課に配布するものとする。ただし、配布先の不明なものにあつては、主務課を確認するため開封し、その封皮を添付して主務課に配布するものとする。

(2) 親展若しくは秘密の表示又はこれらに類する表示のある文書等（以下「親展文書等」という。）は、開封しないで、市長及び副市長宛てのものにあつては市政推進室、局長宛てのものにあつては都市計画課、各部長及び次長宛てのものにあつては当該部の主管課（課のうち、その所属する部内各課の所掌に属さない事項に関することを所掌する課をいう。）その他の文書にあつては主務課又は名宛て人に配布するものとする。ただし、配布先の不明なものにあつては、配布先を確認するため開封し、その封皮を添付して配布するものとする。

(3) 電報、特殊取扱郵便物（書留、配達証明、内容証明、特別送達、特定記録郵便及び交付記録郵便をいう。以下この号において同じ。）及び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3項に規定する信書便物で特殊取扱郵便物に相当するものは、書留等郵便受付簿に所要事項を記載し、書留等郵便受付簿に受領を徴した上で配布するものとする。

(4) 2以上の課に関係がある文書等は、最も関係の深い課に配布するものとする。この場合において、当該文書等を配布すべき課が明らかでないときは、総務課長は、総務部長の決定を受けなければならない。

3 主務課長は、所属職員をして毎日1回以上総務課長から文書等の配布を受けさせなければならない。ただし、出先機関にあつては、この限りでない。

(電気通信回線に接続した電子計算機等により受信した電子文書等の受領)

第7条 電気通信回線に接続した電子計算機により受信した電子文書（次条に規定する電子申請等を除く。）の受領は、その内容を用紙に出力する方法により行うものとする。

2 ファクシミリ装置により受信した電磁的記録の受領については、前項の規定を準用する。

（電子情報処理組織を使用する方法により行われた申請等の受領）

第8条 情報通信技術を活用した行政の推進等に関する法律（平成14年法律第151号）第6条第1項又は野田市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成21年野田市条例第9号）第3条第1項の規定により電子情報処理組織を使用する方法により行われた申請等に係る電子文書（以下この条及び次条第3項において「電子申請等」という。）の受領は、当該電子情報処理組織を使用する方法により行うものとする。この場合において、当該電子申請等の内容を用紙に出力したときは、その余白に電子申請等である旨及び同法第6条第3項又は同条例第3条第3項の規定により当該電子申請等が到達したものとみなされた年月日を記載しなければならない。

（主務課における收受）

第9条 第6条第1項ただし書の規定により受領し、又は同条第2項の規定により配布を受けた文書等は、文書取扱主任又は文書取扱副主任（以下「文書取扱主任等」という。）が次の各号に掲げるところにより收受しなければならない。

- (1) 文書等は、直ちに、開封し、当該文書等の余白に收受印を押印するものとする。
- (2) 親展文書等は、開封しないで、封筒の余白に收受印を押印するものとする。
- (3) 刊行物、ポスターその他收受印を必要としない文書等は、第1号の規定にかかわらず、收受印の押印を省略することができる。

2 第7条第1項の規定により受領した電子文書又は同条第2項の規定により受領した電磁的記録は、文書取扱主任等が当該電子文書又は当該電磁的記録の内容を出力した用紙の余白に收受印を押印することにより收受しなければならない。

3 前条の規定により受領した電子申請等は、当該受領をもって収受がされたものとみなす。

4 文書取扱主任等は、必要に応じ、文書等の収受の事実を明らかにしておかなければならない。この場合において、収受した文書等が第11条第2号に規定する一般文書であつて文書件名簿に記録することによる番号を付したものであるときは、当該番号を収受印の枠内に記載するものとする。

(配布文書等の転送及び返付)

第10条 主務課長は、当該主務課において受領し、又は配布を受けた文書等のうち当該主務課の所掌に属さないものがあるときは、次の各号に掲げるところにより転送又は返付しなければならない。

- (1) 主務課が明らかな文書等は、直ちに当該主務課に転送するものとする。
- (2) 前号の規定にかかわらず、総務課において書留等郵便受付簿に登載されるべき文書等及び主務課が明らかでない文書等は、直ちに総務課に返付するものとする。

第4章 文書の処理

第1節 総則

(文書の種類)

第11条 文書（電子文書を含む。以下この節、第25条第1項及び第3項、第26条第2項、第27条第1項から第3項まで、第28条第3項、第29条第1項、第2項、第4項及び第5項、第31条第4項並びに第39条において同じ。）の種類は、次の各号に掲げるとおりとする。

(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 一定の事項を権限又は法令に基づき公式に広く一般に周知させるために公表するもの

(イ) 公告 一定の事項を特定の多人数又は一般に周知させるために公表するもの

エ 訓令 権限の行使又は職務に関し、所属の機関又は職員に対して命令するもの

オ 内訓 所属の職員に対し機密の事項を命令するもの

カ 達 特定の団体又は個人に対して特定の事項について一方的に指示し、又は命令するもの

キ 指令 特定の団体又は個人からの申請若しくは出願に対し、権限に基づいて許可、認可、承認をなし、又は指示命令するもの

(2) 一般文書 通達、通知、依頼、照会、回答、報告、協議、申請、進達、副申、諮問、答申、建議、出願、届出その他これに類するもの

(3) その他の文書 任免等のための辞令、表彰状その他前2号に該当しないもの

(文書の形式)

第12条 文書は、次の各号に掲げるものを除き、全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、総務課長が特に縦書きを適当と認めるもの

2 文書は、全て平易な口語体により、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）に基づき、ペン書き、タイプ印字その他その記載が永続する方法を用いて記すものとする。

(文書の記号及び番号)

第13条 施行する文書には、任免等のための辞令、表彰状その他の文書を除き、次の各号に掲げるところにより、文書区分ごとの記号及び番号を付さなければならない。

(1) 令達文書 次の区分により表示する。

ア 条例及び規則 記号は、市名の次にそれぞれの文書区分名を付け、番号は暦年ごとに一連番号を総務課において例規件名簿に記録し、表示する。

イ 公示 記号は、市名の次にそれぞれの文書区分名を付け、番号は暦年ごとに一連番号を総務課において公示件名簿に記録し、表示する。

ウ 訓令 記号は、市名の次に「訓令」と付け、番号は暦年ごとに一連番号を総務課において令達件名簿に記録し、表示する。

エ 内訓、達及び指令 記号は、市名の次にそれぞれの文書区分名を付け、別表に定める記号を付け、番号は、会計年度ごとに一連番号を主務課において令達件名簿に記録し、表示する。

(2) 一般文書 総務課長が別に定めるものを除き、別表に定める記号を付け、番号は、会計年度ごとに一連番号を主務課において文書件名簿に記録し、表示する。ただし、次に掲げる文書については、記号及び番号の表示並びに文書件名簿の記録を省略することができる。

ア 部外者（本庁及び出先機関の外部の者をいう。第15条第2項及び第4項において同じ。）からの文書で、供覧及び定例的報告等

イ 賞状及び感謝状

ウ 契約書

エ アからウまでに掲げるもののほか、特に必要がないと主務課長が認めた文書

2 前項各号に掲げる文書のうち主務課長が必要であると認める同一件名の文書については、あらかじめ、同一件名のものごとに一の番号を定め、当該番号ごとに枝番号を表示することができる。

（文書の発信者名）

第14条 施行する文書の発信者名は、全てその権限を有する者の名を用いなければならない。ただし、法令等の規定に定めがある場合又は文書の性質若しくは内容により特に必要がある場合は、市名、副市長名又は局長、部長若しくは主務課長の名を用いることができる。

2 前項の発信者名は、市名を用いる場合を除き、職氏名を表示するものとする。ただし、その内容により氏名を省略することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、市の組織内に向けて施行する文書にあっては、特に定めのあるものを除き、職名を用いるものとする。

第2節 起案等

(文書の作成)

第15条 職員は、次に掲げる重要な意思決定に関する事項その他の事項について、総務課長及び文書管理責任者等（文書管理責任者、文書取扱主任及び文書取扱副主任をいう。以下同じ。）の指示に従い、適切に文書を作成しなければならない。

- (1) 行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定
 - (2) 条例又は規則の制定又は改廃
 - (3) 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等
 - (4) 個人又は法人の権利義務の得喪
 - (5) 附属機関（地方自治法第138条の4第3項の規定により本市が設置する審査会、審議会、調査会等の機関をいう。以下同じ。）の会議その他の会議の開催
 - (6) 職員の人事に関する事項
- 2 本庁及び出先機関内の打合せ、部外者との折衝等を含め、前項各号に掲げる事項その他の事項に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（第4項において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。
- 3 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理責任者等が確認するものとする。この場合において、文書の作成に関し、当該文書管理責任者等より上位の職にある者から指示があったときは、当該上位の職にある者の確認を経るものとする。
- 4 部外者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該内容について当該打合せ等に出席した職員による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下この項において「相手方」という。）の発言した部分等について相手方による確認等を経ることにより、文書の正確性を確保するものとする。この場合において、相手方の発言した部分等について記録を確定し難いときは、その旨を判別できるように記載するものとする。

(起案)

第16条 職員は、起案による処理を必要とする事項があるときは、起案用紙

を用いて行うものとする。

- 2 職員は、前項の規定にかかわらず、軽易な事案にあつては文書の余白に朱書又は付箋で、定例的な事案であつて処分の理由を記載する必要のないものにあつては帳票で起案することができる。この場合において、総務部長が別に定めるものを除き、当該文書若しくは当該付箋又は当該帳票の余白に処理印を押印しなければならない。

(起案の要領)

第17条 前条第1項の規定により起案する文書（以下「起案文書」という。）は、次の各号に定めるところにより、平易かつ明確に記録し、又は記載しなければならない。

- (1) 起案文書には、全て件名を付し、伺い等の主旨及び理由、時期、場所、実施方法、予算根拠、法令根拠その他必要な事項を記録し、又は記載し、関係書類その他起案内容を詳細に記載した書類を添付するものとする。ただし、定例又は簡易なものについては、これらを省略することができる。
- (2) 起案文書には、野田市事務決裁規程（昭和45年野田市訓令第5号。以下「事務決裁規程」という。）の定める決裁区分により、決裁者を表示するものとする。
- (3) 起案文書には、文書分類の区分、保存期間を記載するとともに、起案者の職氏名を記載し、及び押印をするものとする。
- (4) 第13条の規定により記号及び番号を付した起案文書にあつては、当該記号及び番号を表示するものとする。ただし、收受した文書に基づいて起案する場合には、当該收受した文書の記号及び番号を起案文書に表示するものとする。
- (5) 起案文書を訂正しようとするときは、当該訂正箇所^ニに二重線を引き、訂正者の訂正印を押印するものとする。

第3節 回議、合議及び供覧

(回議)

第18条 起案文書の回議は、事務決裁規程の定めるところによるほか次に掲げるところによる。

- (1) 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議するも

のとする。

- (2) 係長以上の職にある者で決裁者以外のものが不在のため、事務決裁規程の定めるところにより代決しようとするときは、「代」の表示をした上、代決者が確認印を押印するものとする。この場合において、代決した者は、遅滞なく、その事項を当該不在であった者に報告し、及びその確認を求めなければならない。
- (3) 係長以上の職にある者で決裁者以外のものが短期間不在の場合で、その事案の処理に急を要するときは、当該不在である者について「後閲」の表示をし、決裁者の決裁を求めることができる。この場合において、起案者は、遅滞なく、当該不在であった者に報告し、並びにその確認及びその認印の押印を求めなければならない。
- (4) 回議を受けた者が起案文書の内容を修正したときは、当該修正箇所到自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。
- (5) 起案の内容が重要若しくは慎重な取扱いを要するもの又は秘密を要し、若しくは緊急を要するものについては、係長以上の職にある者が自ら起案文書を携行し、回議を受けなければならない。

(合議)

第19条 起案の内容が他の部及び課の事務に関係がある場合は、当該起案文書を関係する部長又は課長に合議しなければならない。この場合において、同一部内の他の課の事務に関係がある場合にあつては主務課長、他の部の事務に関係がある場合にあつては当該起案の内容に係る事務を所掌する部の部長又は主務課長の回議を経てから合議するものとする。

- 2 前項の場合において、合議を受けた者が、当該事案の処理に関し異議があるときは、合議を発した者と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、意見を付して上位の職にある者の指示を受けなければならない。
- 3 第1項の場合において、回議すべき者が不在のときは、前条第2号及び第3号の規定の例によるものとする。

(再回)

第20条 回議又は合議の過程で起案の内容に重大な修正があつたとき、又は廃案となつたときは、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。

(文書取扱主任等の文書審査)

第21条 施行する起案文書は、文書取扱主任等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 文書取扱主任等は、前項の文書審査に当たっては、第1節及び前節の規定に適合するよう審査し、必要があると認めるときは、起案の趣旨に反しない限度において起案者の意見を聴いて、これを修正することができる。

(条例等に係る総務課長への合議)

第22条 条例、規則その他総務課長が定める事項に係る起案文書は、関係課の課長又は関係部の部長が回議又は合議をした後、総務課長の合議を受けなければならない。ただし、総務部長の回議又は合議を必要とする場合は、総務部長の回議又は合議の前にこれを受けるものとする。

(決裁終了後の処理)

第23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日を記載するとともに、第13条第1項の規定により記号及び番号を付した文書にあつては、同条第1項第1号又は第2号に掲げる文書区分に応じ、同項第1号又は第2号の件名簿に決裁日を記載しなければならない。

2 起案者は、第16条第2項の規定により起案した文書(帳票で起案したものを除く。)の決裁が終わったときは、当該起案した文書に決裁日を記載しなければならない。

(供覧)

第24条 收受した文書等で起案による処理を必要としないものは、その内容が軽易なものである場合を除き、当該文書等を供覧しなければならない。

2 前項の規定により供覧を行う場合においては、文書等の余白に朱書又は付箋若しくは適当な帳票を用い、收受した文書等に供覧の旨を表示して行うものとする。ただし、市長又は副市長への供覧が必要な文書等については、第16条第1項の起案用紙を用いて供覧するものとする。

第5章 文書の施行

(施行日)

第25条 文書の施行日は、公布し、又は公示する文書にあつては、公布又は公示の日（当該文書において特定の施行日を定めているものにあつては、当該施行日）とし、その他文書にあつては、発送、送達又は決裁が行われた内容の発行の日とする。

2 前項の施行日を決定するときは、発送若しくは送達までに要する日数又は受信者に到達させなければならない日を考慮しなければならない。

3 文書の施行日を決定したときは、起案文書並びに第13条第1項第1号及び第2号に規定する件名簿に施行日を記載しなければならない。

（文書の浄書）

第26条 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）は、起案者が浄書しなければならない。

2 前項の規定により、浄書した場合は、起案者の上位の職にある者は、浄書した文書と決裁文書を照合しなければならない。

（公印の押印）

第27条 施行する文書には、公印を押印しなければならない。この場合において、文書管理責任者が特に必要があると認めるときは、決裁文書との間に契印を押印することができる。

2 前項の規定にかかわらず、市の機関相互の文書又は文書管理責任者が文書の性質上、公印の押印を必要としないと認める文書には、公印の押印を省略することができる。

3 前項の規定により公印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「（公印省略）」の表示をするものとする。ただし、文書管理責任者が当該表示をする必要がないと認めた文書にあつては、この限りでない。

4 前3項に定めるもののほか、公印の押印については、野田市公印規則（昭和46年野田市規則第10号）の定めるところによる。

（文書の発送又は送達）

第28条 文書等を発送しようとするときは、総務課長が別に定めるところにより発送するものとする。ただし、内容証明郵便その他総務課長が総務課において郵便により発送することを適当でないとするものにあつては、主務課において発送するものとする。

2 本庁において文書等を送達しようとするときは、主務課の職員がこれを行うものとする。

3 文書取扱主任等は、文書等を発送又は送達したときは、必要に応じ、発送又は送達の事実を明らかにしておかなければならない。この場合において、第13条第1項の規定により記号及び番号を付した文書にあつては、同項第1号又は第2号に掲げる文書区分に応じ、同項第1号又は第2号に規定する件名簿に発送日又は送達日を記載しなければならない。

(通信機器を使用した文書の送信)

第29条 市の機関及び通信機器で文書を送信することについて同意のあった者に対しては、通信機器を使用して文書を送信することができる。

2 通信機器のうち電気通信回線に接続した電子計算機を使用して文書を送信するときは、当該文書に係る電子文書に電子署名を付し、又はこれに類する措置を講ずるものとする。ただし、第27条第2項の規定により公印の押印を省略できる文書(第4項において「公印省略文書」という。)にあつては、この限りでない。

3 電子署名カード(電子文書に電子署名を付し、併せて電子証明書(野田市行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例施行規則(平成21年野田市規則第36号)第2条第1項第3号に規定する電子証明書をいう。)を記録するために必要な情報を格納した媒体をいう。以下この項において同じ。)の管理者又は当該管理者が指名する者は、前項の規定により電子署名を付す場合であつて電子署名カードを使用するときは、当該電子署名カードに係る電子署名を付す電子文書の確認をしなければならない。

4 通信機器のうちファクシミリ装置を使用して送信することができる文書の範囲は、公印省略文書であつて、秘密の取扱いを必要としないものとし、当該文書を送信するときは、併せてファクシミリ送付票を送信するものとする。

5 前条第3項の規定は、第1項の規定により職員が文書を送信した場合に準用する。この場合において、同条第3項中「文書等」とあるのは「文書」と、「発送又は送達」とあるのは「送信」と、「発送日又は送達日」とあるのは「送信日」と読み替えるものとする。

第6章 行政文書の保存

(行政文書の保存期間)

第30条 文書管理責任者は、行政文書の保存期間を定めるときは、管理規則第10条の規定に基づいて定めなければならない。ただし、内容が軽易で保存する必要のない文書等については、保存期間を定めないことができる。

(行政文書の編冊等)

第31条 職員は、担当事務に係る行政文書による事務の処理が終わったときは、速やかに当該行政文書を簿冊、専用の箱又はフォルダに編冊し、又は収納しなければならない。この場合において、簿冊には、表紙及び背表紙を貼り付けるものとする。

2 管理規則第10条第2項の別に定める起算日は、行政文書による事務の処理が終わった日の翌日その他の行政文書の適切な管理に資すると文書管理責任者が認めた日とする。

3 簿冊等は、当該簿冊等に定められた保存期間の起算日の属する会計年度又は暦年ごとに区分するものとする。ただし、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整理する必要があるときは、この限りでない。

4 4月1日から5月31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、当該文書を施行するために收受し、又は作成した行政文書に係る簿冊等への整理は、前会計年度において完了したものとみなす。

第32条 文書取扱主任は、別に定めるところにより、簿冊及び専用の箱に主務課名その他必要な事項を付すものとする。

(本庁における簿冊等の保存等)

第33条 管理規則第12条第3項に規定する総務課長が指定する場所における保存は、簿冊等への整理を完了した後において総務課長が指定する時期に行うものとする。

(保存期間の変更)

第34条 文書管理責任者は、簿冊等に整理された行政文書の保存期間の種別を変更したため、当該簿冊等で保存することができなくなったときは、文書

取扱主任に当該行政文書を別に整理させるとともに、文書件名等について、総務課長と協議の上、所要の調整を行わせるものとする。

(保存簿冊等の閲覧及び借覧)

第35条 主務課において保存する簿冊等を閲覧し、又は借覧しようとするときは、当該主務課の文書取扱主任の指示に従わなければならない。

2 管理規則第12条第3項の規定により総務課長が指定した場所で保存する簿冊等又は管理規則第13条第2項の規定により総務課に移管した簿冊等を閲覧し、又は借覧しようとするときは、総務課長が別に定めるところにより、これを行うものとする。

3 前項の規定による借覧の期間は、2週間以内とする。ただし、長期間の借覧を必要とする場合において総務課長の承認を受けたときは、この限りでない。

(簿冊等に係る措置)

第36条 管理規則第13条第1項の規定による措置の定めに係る事務の処理は、総務課長又は総務課市史編さん担当が別に定めるところにより行うものとする。

2 文書管理責任者又は総務課長は、総務課長又は総務課市史編さん担当が別に定めるところにより、管理規則第13条第2項の規定による簿冊等の移管又は廃棄をしなければならない。

3 文書管理責任者は、管理規則第13条第2項の規定により簿冊等を廃棄したときは、当該簿冊等を廃棄した旨の記録を行うものとする。

4 管理規則第13条第3項の規定による協議に係る事務の処理は、総務課長又は総務課市史編さん担当が別に定めるところにより行うものとする。

5 管理規則第13条第6項の規定による協議の内容が記録された行政文書は、総務部長が別に定める期間保存しなければならない。

第7章 雑則

(特別処理の承認)

第37条 総務課長は、本庁及び出先機関における行政文書の管理について、災害その他特別な理由によりこの規程の規定によることが不適當であると認める場合は、市長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、直ちに主務課長にその旨を通知しなければならない。

(出先機関における例外処理)

第38条 出先機関の長は、当該出先機関における行政文書の管理の手続について、この規程の規定によることが不相当と認める場合は、総務課長と協議してその手続を省略し、又は他の手続により処理させることができる。

(附属機関の文書等)

第39条 附属機関及び附属機関の部会の文書等は、当該附属機関又は当該部会の庶務を処理する機関の文書等として取り扱うものとする。この場合において、施行する文書に付す記号及び番号は、原則として、当該附属機関又は当該部会の庶務を処理する機関の記号及び番号とする。

(補則)

第40条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(野田市文書管理細則及び文書の保存年及び種類に関する細則の廃止)

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

(1) 野田市文書管理細則（昭和45年野田市訓令第11号）

(2) 文書の保存年及び種類に関する細則（昭和45年野田市訓令第12号）

(経過措置)

3 この訓令の施行の際現に前項第1号の規定による廃止前の野田市文書管理細則（以下「旧管理細則」という。）第70条第1項の規定により収蔵している文書又は同条第2項の規定により保管している文書の保存期間は、当該文書にこの訓令の施行の際現に定められている保存期間の残存期間と同一期間とする。

4 この訓令の施行の際現に旧管理細則第7章の規定による決裁、合議又は供覧の過程にある事項に係る決裁、合議又は供覧の手続については、なお従前の例による。

5 前2項に定めるもののほか、この訓令による改正前の野田市文書管理規程

並びに旧管理細則及び附則第2項第2号の規定による廃止前の文書の保存年及び種類に関する細則の規定によりなされた事務処理の手續その他の行為は、この訓令中これに相当する規定がある場合には、この訓令の相当規定によりなされた手續その他の行為とみなす。

別表（第13条第1項第2号）

室又は部	課等名	記号
市政推進室		野市政
PR推進室		野P推
企画財政部	企画調整課	野企企
	財政課	野企財
	課税課	野企課
	収税課	野企収
総務部	総務課	野総総
	人事課	野総人
	行政管理課	野総行
	情報政策課	野総情
	管財課	野総管
	営繕課	野総営
	市史編さん担当	野総総（市）
工事検査担当	野総総（工）	
市民生活部	市民課	野市市
	出張所	野市市（ ）
	支所	野市支
	国保年金課	野市国
	市民生活課	野市生
	防災安全課	野市防
自然経済推進部	商工労政課	野自商
	農政課	野自農
	みどりと水のまちづくり 課	野自み
	スポーツ推進課	野自ス
	清掃計画課	野環清

環境部	環境保全課	野環環
	清掃管理課	野環管
土木部	管理課	野土管
	道路サービス課	野土サ
	道路建設課	野土道
	下水道課	野土下
	用地課	野土用
都市部	都市計画課	野都都
	都市整備課	野都整
	梅郷駅西土地区画整理事務所	野都梅
	愛宕駅周辺地区市街地整備事務所	野都愛
	関宿地区土地区画整理事務所	野都関
福祉部	生活支援課	野福生
	障がい者支援課	野福障
	高齢者支援課	野福高
	人権・男女共同参画推進課	野福人
	福祉会館	野福人（ ）
	こぶし園	野福こ
健康子ども部	児童家庭課	野健児
	子ども保育課	野健保
	子ども家庭総合支援課	野健子
	保健センター	野健セ
	会計管理者	野会計