

札幌市事務取扱規程

昭和 23 年 10 月 20 日

訓令第 44 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 8 条）
 - 第 2 章 文書の収受（第 9 条・第 10 条）
 - 第 3 章 事務の処理
 - 第 1 節 事務（第 11 条—第 24 条）
 - 第 2 節 条例、規則、告示及び訓令文書の事務（第 25 条—第 27 条）
 - 第 4 章 公文書の発送（第 28 条—第 30 条）
 - 第 5 章 公文書の管理（第 31 条—第 44 条）
 - 第 6 章 補則（第 45 条—第 47 条）
- 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、札幌市公文書管理規則（平成 25 年規則第 4 号。以下「規則」という。）その他の規程に定めがあるものを除くほか、市長の権限に属する事務の取扱いに関し、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の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 規則第 2 条第 1 号に規定する公文書をいう。
- (2) 局 札幌市事務分掌条例（昭和 46 年条例第 40 号）第 1 条に規定する室及び局、会計室、区並びにこれらに準ずるものをいう。
- (3) 部 札幌市事務分掌規則（昭和 47 年規則第 23 号。以下「市規則」という。）第 2 条第 3 項の部及び市規則別表 3 に規定する部に準ずる所並びに札幌市区事務分掌規則（昭和 47 年規則第 24 号。以下「区規則」という。）別表 1 に規定する部並び

にこれらに準ずるものをいう。

- (4) 課 市規則別表 1 から別表 3 まで及び区規則別表 1 から別表 3 までに規定する課及びこれに準ずるもの並びにこれらに準ずるものをいう。
- (5) 係 札幌市係等設置規程（昭和 4 7 年訓令第 8 号）別表に規定する係等及びこれに準ずるものをいう。
- (6) 局長 局の長及びこれに準ずる者をいう。
- (7) 部長 部の長及びこれに準ずる者をいう。
- (8) 課長 課の長及びこれに準ずる者をいう。
- (9) 係長 係の長及びこれに準ずる者をいう。
- (10) 文書主管課長 規則第 3 条第 1 項に規定する文書主管課長をいう。
- (11) 文書管理責任者 規則第 3 条第 2 項に規定する文書管理責任者をいう。
- (12) 主任 規則第 3 条第 3 項に規定する文書主任をいう。
- (13) 副主任 規則第 3 条第 3 項に規定する文書副主任をいう。
- (14) 補助員 規則第 3 条第 3 項に規定する文書補助員をいう。
- (15) 総合文書管理システム 公文書の収受、作成、保存、廃棄その他の管理に関する事務を電子情報処理組織により処理するためのシステムであって、総務局総務課長が所管するものをいう。
- (16) 電子決裁システム 電子文書の回議、供覧、決裁及び閲覧を電子情報処理組織により処理するためのシステムであって、総務局総務課長が所管するものをいう。
- (17) 簿冊 札幌市公文書管理条例（平成 2 4 年条例第 3 1 号）第 5 条第 1 項に規定する簿冊をいう。
- (18) 簿冊等 札幌市公文書管理条例第 5 条第 2 項に規定する簿冊等をいう。

（文書件名簿等）

第 3 条 各課に文書件名簿（第 1 号様式）を置く。

2 前項のほか、文書管理責任者において必要と認めるときは、文書取扱いに関する帳簿を設けることができる。

第 4 条 前条第 1 項に規定するもののほか、秘書課に第 1 号に定める帳簿を、各部庶務担当課（会計室にあつては、会計管理課）に第 2 号に定める帳簿を置く。

- (1) 寄附受理台帳（第 2 号様式）
- (2) 寄附受理簿（第 3 号様式）

第5条 第3条第1項に規定するもののほか、総務局総務課に特殊文書収配簿（第4号様式）を、法制課に令達番号簿（第7号様式）を、総務企画課に特殊文書収配簿及び令達番号簿を置く。

（公文書の記号及び番号）

第6条 各課において文書件名簿に登載する公文書には、記号及び番号を付さなければならない。

2 公文書の記号は、別に定めるもののほか、札幌市の各課の頭文字を用い、親展文書については、その前に秘の1字を更に加えるものとする。

3 公文書の番号は、4月1日から翌年3月31日まで一連番号によるものとする。この場合、同一事案に係る公文書については、その事案の完結するまで同一の番号を用いることができる。

第7条 寄附の申出に対してそれを受理する旨の通知をする場合は、4月1日から翌年3月31日まで一連番号を付して、寄附受理簿に登載の上、これを発送するものとする。

第8条 次に掲げる公文書は、主務課において、記号及び番号を付さなければならない。

(1) 許可 申請又は願に対して許可を与えるもの

(2) 認可 申請又は願に対して認可を与えるもの

(3) 承認 申請又は願に対して承認を与えるもの

(4) 免除 申請又は願に対して使用料又は手数料を減額し、又は免除するもの

2 前項の公文書の記号は、札幌市の頭文字(区で発する場合は、これに区名を付する。)と許可、認可、承認又は免除の内容による区分文字を用いる。ただし、年間を通じて件数が少ないもの又は定例でないものについて、主務課の頭文字と許可、認可、承認又は免除の文字を用いることができる。

3 第1項の公文書の番号は、前項の記号ごとに4月1日から翌年3月31日まで一連番号によるものとする。ただし、これによることが著しく不相当であると文書管理責任者が認めるときは、暦年による一連番号とすることができる。

第2章 文書の收受

(文書の收受)

第9条 到達した文書は、本庁にあっては総務局総務課が、区役所にあっては総務企画課が、それぞれ收受し、次に掲げるところにより取り扱わなければならない。ただし、郵便によらずに到達した文書は、主務課において直接收受することができる。

- (1) 收受文書（開披のままで主務課の明らかな普通文書（親展及び入札書の表記のあるものを含む。次号において同じ。）、書留文書及び電報を除く。）は、全てこれを開披し、封皮のあるものにあつては封皮に、封皮のないものにあつては文書の欄外に市受付印（第1号図）を押さなければならない。ただし、戸籍の届等の書類で封皮のないものには、市受付印を押してはならない。
- (2) 普通文書及び電報は、收受後直接主務課に配布する。
- (3) 書留文書は、特殊文書収配簿（以下「収配簿」という。）に登載の上、主務課に配布し、証印を受けなければならない。
- (4) 開披した文書で現金、金券又はこれらに類するもの（以下「金品」という。）を添付した文書は、その封皮に金品添付の旨を記入し、収配簿に登載の上、主務課に配布し、証印を受けなければならない。
- (5) 訴訟及び不服申立てその他收受の日時が権利の得喪に関する文書は、第1号によるほか、収配簿に到達時刻等を登載の上、その封皮のあるものは、これを添付し、主務課に配布し、証印を受けなければならない。

(文書の配布)

第10条 前条の規定により文書を配布する場合において、当該文書が2以上の課に関連するときは、その関係の最も深い課に配布しなければならない。

- 2 配布を受けた文書で当該配布を受けた課の主管に属しないと認められるものは、速やかに本庁にあっては総務局総務課に、区役所にあっては総務企画課に、それぞれ返付するものとし、各課において相互に授受してはならない。
- 3 前2項の場合において、主務課を定め難いときは、文書主管課長の定めるところによる。

第3章 事務の処理

第1節 事務

(公文書の受付)

第11条 第9条の規定により配布を受け、又は直接收受した文書のうち公文書については、主任又は主任の指示を受けた副主任若しくは補助員において課受付印(第2号図)を押し(総合文書管理システムを利用して收受した場合を除く。)、文書件名簿に登載するとともに、文書管理責任者の閲覧に供しなければならない。

2 文書管理責任者は、当該公文書について、文書件名簿の記載を確認した上で、速やかに担当者及び処理期限を定めなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、主任が軽易なものと認めた公文書については、文書件名簿に登載しないことができる。

4 公文書の処理期限は、特に指定のあるものについては、その指定期限内とし、指定のないものについては、調査等のためその処理に日時を要するもの等特にやむを得ないものを除き、1週間以内とする。

5 前項の場合において、速やかに上司の閲覧に供さなければならないと認めるもの、又は調査等のため特に日時を要するものは、その原本又は写しに「一応供覧」と記載し、供覧しなければならない。この場合において、重要な公文書で上司の指揮により処理する必要があるものは、自ら携行してその指揮を受けなければならない。

(起案文書の作成及び回議)

第12条 規則第6条第2項本文の規定による事案に係る意思決定は、次に掲げるところにより起案文書を作成し、及び回議し、これに決裁を受けることにより行わなければならない。ただし、事案の性質上その他の理由から特に起案文書を作成する必要がないと認められるときは、案その他の作成した公文書の余白に必要事項を記載して、これに所定の決裁を受けることにより行うことができる。

(1) 件名、起案者氏名及び起案年月日を明記すること。

(2) 事案の重要なものは、立案の趣旨を前議として摘記すること。

(3) 立案の経過を知りやすくするため、参考として関係書類又は法規を添付すること。

(4) 文章は簡単平易に、定められた文体で文字は正確に記入しなければならない。

(5) 回議は、紙又は電子決裁システムにより行うこと。

(6) 訂正した箇所には認印を押し、特に重要な訂正の場合は、欄外等にその理由を記入しなければならない(総合文書管理システムを利用して起案文書を作成した場合を除く。)

2 前項の回議は、特別の定めのあるものを除くほか、主務の係長、課長、部長、局長及び副市長を経て、市長まで行わなければならない。ただし、会計管理者所管の事務に係る事案の決定については、この限りでない。

3 第1項の規定は、規則第6条第3項本文の規定による事案の報告及び同条第4項の規定により事後に公文書を作成する場合について準用する。

4 公印を押す必要がある公文書に係る起案文書は、総合文書管理システムを利用して作成することができない。

(決裁区分等)

第13条 起案文書には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を記載しなければならない。

- (1) 市長の決裁を受けるもの 市長
- (2) 副市長の決裁を受けるもの 副市長
- (3) 局長の決裁を受けるもの 局
- (4) 部長の決裁を受けるもの 部
- (5) 課長の決裁を受けるもの 課
- (6) 係長の決裁を受けるもの 係

第14条 次の各号に掲げる起案文書には、当該各号に定める表示を記載しなければならない。

- (1) 議会に提出するものに係る起案文書 議案
- (2) 注意を要する起案文書 重要
- (3) 急を要する起案文書 至急
- (4) 機密文書又は親展文書の起案文書 秘

(起案文書の携行)

第15条 次に掲げる起案文書は、起案者自ら携行して決裁を受けなければならない。

- (1) 注意を要する起案文書のうち特に重要又は異例なもの
- (2) 急を要する起案文書のうち特に急を要するもの

2 機密文書又は親展文書の起案文書は、封筒に収めて提出し、特に慎重な取扱いを要するものについては、起案者自ら携行して決裁を受けなければならない。

(軽易事務等の処理)

第16条 軽易な、又は定例的な事項については、例文を定め、又は帳簿その他適当な

用紙に記載して処理することができる。

第17条 訂正を命ずるもの又は軽易な事案の回答で照会文書を保存する必要がないものは、付箋用紙により処理することができる。

(合議)

第18条 他局部課に関連する事案は、その内容につき、それぞれの事務を掌理する課長に合議しなければならない。

2 前項の規定による合議は、重要な事務処理等に関わるものを除き、なるべく札幌市イントラネット・システム、インターネットシステム、電話又は口頭により行うものとする。

3 起案文書による合議の順序は、その事案に関し、関連の深い局部課の課長から順次行うものとする。ただし、第23条の規定による合議は、最後に行うものとする。

4 合議を受けた課長は、必要に応じ起案者等に協議の上、その事案を直ちに処理するよう努めるものとする。

5 起案文書の合議中、原案を加除訂正したときは、その箇所に認印を押し、特に重要な訂正の場合は、欄外等にその理由を記入しなければならない。ただし、総合文書管理システムを利用して起案文書を作成した場合は、この限りでない。

第19条 合議事案の内容が、緊急処理を要するため合議のいとまのない場合、又は単に供覧にとどめる主旨のものである場合は、決裁後直ちに連絡し、又は回覧するものとする。

(代決及び後閲)

第20条 回議中の起案文書で上司不在等のため代決した場合は、軽易な、又は定例的なものを除き、代決者において「後閲」と記載し、起案者は上司在庁の際、その起案文書を後閲に供さなければならない。係長又は担当係長が不在等のため主査が処理した場合も、同様とする。

(起案文書の取扱い)

第21条 回議を受けた起案文書は、直ちに処理するよう努めなければならない。

既決の起案文書は、直ちに所定のところへ回議し、又は返戻するものとする。

起案者は、起案文書の行方に留意し、常にその処理状況を把握しなければならない。

(合議先への連絡)

第22条 重要な合議事案に関わる原案につき、これを上司の命により変更又は廃止を

した場合及び決裁を受けた場合には、直ちにその旨を合議先に連絡しなければならない。

(総務局長への合議)

第23条 次に掲げる案に関する起案文書は、法制課の係長のうちから事案に応じて法制課長が指定する者、法制課長、行政部長及び総務局長に合議しなければならない。ただし、人事に関する機密文書については、この限りでない。

- (1) 条例、規則、訓令及び例規となる告示の案
- (2) 議会に提出する案(別に定めるものに限る。)
- (3) 不服申立て、訴訟等に関する案
- (4) 法令及び例規の解釈又は適用の方法に関する案
- (5) その他市政に重大な影響を及ぼすと認められる案及びこれに準ずるもの

(決裁日)

第24条 決裁が終了した起案文書は、起案者において決裁年月日を記入しなければならない。

第2節 条例、規則、告示及び訓令文書の事務

(公布伺)

第25条 条例案が議決されたとき、又は規則案の決裁を受けたときは、速やかに当該条例又は規則の公布について発議するための起案文書(以下「公布伺」という。)を作成し、主管課長の決裁を得た後、法制課の係長のうちから事案に応じて法制課長が指定する者及び法制課長に合議し、次に市長の決裁及び署名を受けなければならない。

(令達番号簿への登載)

第26条 次に掲げる公文書は、法制課(第3号に掲げる公文書で区長名のものにあつては、総務企画課)において、各種類ごとに毎年1月から12月まで一連番号を付して令達番号簿に登載しなければならない。

- (1) 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)に基づいて条例とするもの
- (2) 規則 地方自治法に基づいて規則とするもの
- (3) 告示 一般又は一部に告示するもの
- (4) 訓令 各局等又はその長に対して命令通達するもの

(公告等)

第27条 令達番号簿に登載した条例、規則及び告示は、札幌市公告式条例（昭和25年条例第34号）により公告しなければならない。この場合において、公告に用いる公文書は、公布伺（告示にあっては、告示案）と同一内容のものに市長印（告示にあっては、市長印又は区長印）を押印した公文書によるものとし、その掲示期間は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 条例及び規則 公布の日から起算して5日目まで
 - (2) 告示 公布の日から起算して5日目まで。ただし、法令に別段の定めがある場合は、その期間とする。
- 2 令達番号簿に登載した訓令は、訓令先に公文書で通知しなければならない。ただし、軽易なものについては、口頭で伝達することができる。
- 3 前2項の規定により公告し、又は通知し、若しくは伝達した条例、規則及び訓令の制定原議並びに条例及び規則の公布伺は、当該公告又は通知若しくは伝達後直ちに法制課に引き継がなければならない。

第4章 公文書の発送

(公文書の発送)

第28条 発送を要する公文書は、主務課において浄書校合し、軽易なものを除き文書件名簿に登載の上、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手続を執るものとする。

- (1) 郵送する公文書 必要な包装をし、これに発送年月日及び局部課名を明記して主任が取りまとめ、本庁にあっては総務局総務課に、区役所にあっては総務企画課に回送し、総務局総務課又は総務企画課がそれぞれ発送すること。
 - (2) 庁内における公文書 本庁にあっては総務局総務課で、区役所にあっては総務企画課で、それぞれ配布すること。
- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理責任者が必要があると認めるときは、当該課において直接発送することができる。この場合において、第30条ただし書の規定により公印を省略するものは、インターネットメール又は総合文書管理システムを利用して発送することができる。

3 前2項の規定にかかわらず、軽易な庁内の照会等は、やむを得ない場合のほかは、書面又は総合文書管理システムによる発送文書の往復を避け、札幌市イントラネット・システム、電話又は口頭により行うものとする。

4 電報の発信は、各課が行うものとする。

第29条 発送する公文書は、市長名を用いるものとする。ただし、軽易な内容のもの若しくは庁内を往復するもの又はこれらに類するものにあつては、市役所名若しくは区役所名又は副市長名、局長名、部長名若しくは課長名を用いることができる。

第30条 発送する公文書は、全て原議と契印し、公印を押さなければならない。ただし、公文書の性質上不要と認めるものは、これを省略することができる。

第5章 公文書の管理

(簿冊への編さん)

第31条 規則第7条の規定に基づき公文書を簿冊にまとめるときは、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 会計年度ごとに相互に密接な関連を有する公文書を1又は2以上の簿冊にまとめることにより行う。ただし、会計年度によることが適当でないものは、暦年ごとにまとめることができる。

(2) 前号の規定にかかわらず、主任（文書管理責任者が文書主管課長と協議の上指定した係にあつては、当該係の副主任。以下同じ。）が必要と認めるときは、複数の会計年度（前号ただし書の規定により暦年によりまとめる場合は、複数の暦年）の公文書を1つの簿冊にまとめることができる。

(3) 簿冊は、バインダー又はフォルダーを原則とする。ただし、図面等は、別に適宜の保管用品を用いることができる。

(4) 前号の規定にかかわらず、電磁的記録にあつては、総合文書管理システムに作成した簿冊にまとめるほか、適宜適切な記憶媒体にまとめることができる。

(5) 簿冊には、名称、保存期間、保存期間の満了する日その他必要な事項を表示する。

(文書分類基準表)

第32条 文書管理責任者は、総務局総務課長が定める簿冊等を分類する基準表に、分類を追加し、修正し、又は削除すべき事項があると認めたときは、速やかに総務局総

務課長に協議しなければならない。

(簿冊等が完結した日)

第33条 規則第9条第1項の簿冊等が完結した日は、単独で管理する公文書にあっては当該公文書に係る事案の処理が完了した日(以下「処理完了日」という。)とし、簿冊にあっては当該簿冊にまとめるべき公文書がまとめられた場合における当該公文書の処理完了日のうち最も遅い日とする。

2 前項に規定する公文書の処理完了日は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

(1) 公示令達に関する公文書 当該公文書が公告され、又は通知され、若しくは通達された日

(2) 契約に関する公文書 当該契約の目的が達成された日

(3) 争訟に関する公文書 当該事件が完結した日

(4) 帳簿類 当該帳簿類閉鎖の日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたものにあつては、当該帳簿類から除冊された日

(5) 出納に関する公文書 当該出納のあつた日

(6) 電磁的記録を原本とし、かつ、随時又は定期的に更新しながら利用することを目的として作成された公文書 当該電磁的記録の更新が不要となった日

(7) その他の公文書 当該公文書に基づき当該事案の処理が完了した日

3 出納整理期間中に処理が完了した前年度予算に係る公文書にあっては、前項の規定にかかわらず、同年度の末日を処理完了日とする。

(簿冊にまとめられていない公文書の保管)

第34条 簿冊にまとめられていない公文書(単独で管理する公文書を除く。)は、主任が指定する事務室内の場所に保管しなければならない。

2 副主任は、前項の簿冊にまとめられていない公文書のうち自らの所管事務に係るものを適正に管理するように努めるものとする。

(簿冊等の保管)

第35条 主任は、文書管理責任者の指示に従い、前年度又は現年度に完結した簿冊等及び完結していない簿冊等を事務室内の書棚等の適切な保管器具に収納して保管し、常に紛失、盗難等が生じないように必要な措置を講じなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録である簿冊等にあつては、主任は、文書管理

責任者の指示に従い、その内容に応じた適切な場所に保管し、毀損、滅失、改ざん、漏えい等が生じないように必要な措置を講じなければならない。

(簿冊等の引継ぎ)

第36条 規則第12条第1項本文の規定による簿冊等の引継ぎは、当該簿冊等の完結した日の属する年度の翌々年度の末日までに、保存期間の満了する日の属する年度が同一の簿冊等ごとに区分して総務局総務課長が指定する文書保存箱に収納して行うものとする。

2 前項の規定は、規則第12条第2項の規定による簿冊等の引継ぎについて準用する。この場合において、前項中「完結した日の属する年度の翌々年度の末日までに」とあるのは、「引継ぎをしようとする年度においてその都度」と読み替えるものとする。

(文書主管課長の審査)

第37条 文書主管課長は、前条の規定により簿冊等の引継ぎを受ける場合は、編さん及び成冊の適否について審査し、不適当なものがあるときは、主務の主任に対し、その修正又は補完を命じなければならない。

(文書主管課長の整理)

第38条 文書主管課長は、前条の審査の結果適当と認めるものを文書庫に収蔵し、いつでも閲覧に応じ、又は貸出しを行うことができるように整理しておかなければならない。

(保存簿冊等の閲覧又は貸出し)

第39条 文書主管課長が保存する簿冊等(以下この条において「保存簿冊等」という。)を閲覧し、又は貸出しを受けようとする場合は、文書主管課長に申し出なければならない。

2 保存簿冊等の貸出期間は、10日以内とする。ただし、これにより難い事情があると認められるときは、その都度文書主管課長が定める期間とする。

3 文書主管課長は、保存簿冊等の適正な管理を行う上で支障があると認めるときは、その閲覧若しくは貸出しを拒否し、又は期間内においても返還させることができる。

4 閲覧し、又は貸出しを受けた保存簿冊等を紛失し、又は汚損したときは、速やかに文書主管課長に届け出なければならない。

(文書庫の管理)

第40条 文書庫は、文書主管課長が管理し、清潔整頓を維持しなければならない。

2 文書庫内においては、火気を厳禁し、非常災害に対する処置を講じておかなければならない。

(文書管理責任者による簿冊等の保存)

第41条 規則第12条第1項ただし書の規定により文書管理責任者が保存する簿冊等については、文書主管課長が保存する簿冊等の例に準じ、適正に管理しなければならない。

(公文書目録の作成)

第42条 規則第13条第1項の規定による公文書目録の作成は、総合文書管理システムに簿冊等の情報を登録することにより行わなければならない。ただし、文書管理責任者が必要と認めた場合には、これ以外の方法により公文書目録を作成することができる。

(簿冊等の移管)

第43条 規則第15条第1項の規定による保存期間を満了した簿冊等の文化資料室への移管は、保存期間の満了した日の属する年度の翌年度の9月末日までに行われなければならない。

(簿冊等の廃棄)

第44条 文書主管課長又は文書管理責任者は、規則第15条第1項の規定により保存期間を満了した簿冊等を廃棄する場合は、必要に応じ、裁断等の適切な措置を講じなければならない。この場合において、電磁的記録又は電磁的記録をまとめた簿冊等を廃棄する場合は、必要に応じ、次に掲げる方法による措置を講じるものとする。

- (1) 記録を消去し、記録が読み込めない状態にすること。
- (2) 電磁的記録が保存されたハードディスク、フロッピーディスクその他の媒体を裁断し、粉砕するなど、その記録が読み込めない状態にすること。

第6章 補則

(非常持出の表示)

第45条 非常の場合に持出しを要する簿冊等は、「非常持出」の赤表示をしなければならない。

(事務概況報告)

第46条 課長は、前年度中における事務の概況に関し、次に掲げる事項を事務概況報告書（第11号様式）に記載の上、別に定めるところによりこれを総務局総務課長に提出するものとする。

- (1) 儀礼に関する事項
- (2) 主要な会議及び行事に関する事項
- (3) 主要な事務事業の実績に関する事項
- (4) その他特に報告を要すると認められる事項
(委任)

第47条 この訓令の実施に関し必要な事項は、総務局長が定める。

第1号様式から第11号様式まで（省略）