

文書管理システム利用基準

(目的)

第1条 この基準は、尼崎市文書規程（平成18年訓令第12号。以下「規程」という。）に規定する文書管理システム（以下「管理システム」という。）を利用して行う文書の收受、起案、回議、供覧、保存、廃棄その他の文書に関する事務（以下「文書事務」という。）について必要な事項を定めることにより、文書事務の円滑化を図るとともに、管理システムの適正な利用を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この基準における用語の定義は、規程の例による。

(文書事務の原則)

第3条 文書事務は、規程第3条の規定に基づき、その全てを管理システムの利用により処理することを原則とする。ただし、管理システムを導入していない部署においては、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書（規程第15条ただし書に規定する文書の記号及び番号を省略することができる文書）は、管理システムの利用による処理を行わないものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書は、管理システムの利用による処理を行わないことができる。

- (1) 人事に関する情報、入札に関する情報他所管課内で職員が情報を共有できない秘密事項が記載された文書
- (2) 紙で作成又は取得した文書を供覧する場合における当該文書

(職員の責務)

第4条 職員は、規程に定める文書事務を適正に処理するとともに、この基準を遵守しなければならない。

(決裁の原則)

第5条 決裁を行うに当たり、起案は、規程第28条に基づき、管理システムの利用により処理すること（以下「電子決裁」という。）を原則とする。ただし、管理システム以外の業務システム（以下「業務システム」という。）の決裁機能を使用して決裁を行う場合においては、この限りでない。

(電子化を行わないことができる紙文書)

第6条 管理システムの利用に当たり、次の各号に掲げる紙文書は、スキャナ等を用いた電子化を行わないことができる。

- (1) 決裁完了後、紙を原本として保存しなければならない文書
- (2) 法令等により、紙文書での作成、保存等が必要とされている文書
- (3) 收受及び起案時に添付する文書の原本が紙であり、A4用紙換算で50枚以上となる場合又はA4用紙よりも大きな文書を含む文書
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、管理システムの利用が明らかに非効率であると認められる文書

(添付文書に紙を併用することができる電子決裁)

第7条 收受及び起案において、前条各号に掲げる文書を添付する場合、文書の一部に紙を併用して電子決裁を行うことができる。

(起案用紙を使用する紙決裁)

第8条 次の各号に掲げる文書は、第5条の規定にかかわらず、起案用紙を使用して、紙による決裁処理（以下「紙決裁」という。）を行うものとする。

- (1) 契約の締結及びその履行に関する文書を添付して起案する文書
- (2) 法令審査の対象となる文書及びこれに関する文書
- (3) 規程第38条の規定に基づく合議を要する文書
- (4) 行政事務支援システムの利用者でない専決者（最終決裁者）まで回議する文書

2 次の各号に掲げる文書は、第5条の規定にかかわらず、起案用紙を使用して紙決裁を行うことができる。

- (1) 第6条各号に掲げる文書を添付して起案する文書
- (2) 規程第32条又は第35条の規定に基づく合議を要する文書
- (3) 急施を要する事案の処理を行う文書（起案日と決裁完了日が同日となる文書に限る。）

3 前2項の規定に基づく紙決裁において使用する起案用紙は、管理システムに件名（標題）、伺い文その他の目録情報を入力した後に出力する用紙としなければならない。

4 第1項及び第2項の規定に基づき起案した場合は、決裁完了後、規程第54条に規定する完結日その他の決裁完了情報を管理システムに入力しなければならない。

(起案用紙を使用しない紙決裁)

第9条 次の各号に掲げる文書は、第5条の規定にかかわらず、所定の様式等を使用して紙決裁を行うものとする。この場合において、文書の記号及び番号を省略することができる。

- (1) 決裁を受けるための文書の様式が、法令、条例、規則、訓令又は要綱に定められている文書
- (2) 法令等により、紙文書での作成、保存等が必要とされている文書

- (3) 財務会計システムその他の業務システムから出力された帳票に決裁欄を設けて処理をし、又は余白に簡易決裁版を貼付する等により処理（以下「余白処理」という。）をしている文書
 - (4) 庁外の者が記入した申請書等の帳票に決裁欄を設けて処理している文書
 - (5) 庁外の者が記入した申請書等の文書に余白処理をしている文書
 - (6) 庁外の者が作成した様式を使用して余白処理をしている文書
 - (7) 決裁欄を設けた帳票に現場等で手書き処理をしている文書
 - (8) 決裁欄を設けた帳票で処理をし、又は余白処理をしている文書で、決裁完了後に台帳として利用している文書
 - (9) 窓口等で即時処理をしている文書
 - (10) 決裁欄を設けた帳票で処理をしている文書で、受取印等の押印を必要とする文書
 - (11) 日計簿等の1行毎に押印している文書
- 2 次の各号に掲げる文書は、第5条の規定にかかわらず、所定の様式等を使用して紙決裁を行うことができる。この場合において、文書の記号及び番号を省略することができる。
- (1) 政策、予算編成、組織又は定数の決定過程において作成する文書
 - (2) 決算書の作成過程において作成する文書

(処理期限)

第10条 管理システムの処理において、処理途上の文書又は完結処理が行われていない文書は、別表に定める期限内に処理を完了しなければならない。

付 則

(施行期日)

この基準は、平成22年9月6日から施行する。

付 則

この基準は、令和3年4月1日から施行する。

別表

文書処理発生事由	処理期限
年度切り替え処理	新年度5月末日まで
4月1日付けの人事異動	新年度5月末日まで
年度途中の人事異動	辞令交付日から2週間