

書面ヒアリング事項

第1 はじめに

1 公文書についての説明・研修等

- (1) 貴課では、所属職員に対し、那覇市総務部総務課が行う文書事務研修のほか、独自に、公文書に関する説明・研修等（どのようなものが公文書となるのか、公文書の分類、公文書の作成・収受・整理・保管・廃棄に関する説明や研修等）を実施していますか。
- (2) 実施している場合、どのような説明や研修等を実施していますか（説明・研修名、対象職員、資料等をご回答ください。併せて、資料のご提供をお願いいたします。）。
- (3) 貴課所属職員は、那覇市総務部総務課が行う文書事務研修に参加していますか（文書事務研修Ⅰ、文書事務研修Ⅱ、新採用職員前期研修につき、令和2年度から令和4年度までの参加実績をご回答ください。）。
- (4) 貴課所属職員が那覇市総務部総務課で行われる文書事務研修に参加した場合、当該研修内容を貴課に還元する措置を講じていますか。

2 那覇市に共通する文書の取扱に関する定めについて

- (1) 貴課では、所属職員に対し、那覇市文書取扱規程、那覇市公用文に関する規程、那覇市公印規則、文書事務の手引き（以下「取扱規程等」といいます。）の内容をどのように周知していますか。
- (2) 貴課では、所属職員が取扱規程等に沿った取扱をしているか否かを誰がどのようにして確認していますか。
- (3) 確認した結果、貴課所属職員は取扱規程等に沿った取扱をしていましたか。

3 公文書に関するマニュアル等について

- (1) 貴課では、取扱規程等の那覇市全体に共通する文書の取扱に関する定め（以下「共通の定め」といいます。）のほか、独自に、文書の取扱に関するマニュアル等を作成していますか。
- (2) マニュアル等を作成していない場合、

- (1) 貴課所属職員は、どのような基準に従って、文書の取扱をしていますか。
 - (2) 貴課所属職員が①の基準に沿った取扱をしているか否かを誰がどのようにして確認していますか。
 - (3) 確認した結果、貴課所属職員は①の基準に沿った取扱をしていましたか。
- (3) マニュアル等を作成している場合、
- (1) 貴課所属職員にマニュアル等をどのように周知していますか。
 - (2) 貴課所属職員がマニュアル等に沿った取扱をしているか否かを誰がどのようにして確認していますか。
- (ご回答と併せてマニュアル等のご提供をお願いいたします。)

4 公文書該当性の判断について

- (1) 貴課では、どのような文書が公文書に該当するか（以下「公文書該当性」といいます。）について、基準を作成していますか。
 - (2) 基準を作成していない場合、
 - (1) 貴課所属職員に共通の定めをどのように周知していますか。
 - (2) 貴課所属職員が共通の定めに沿って公文書該当性を判断しているか否かを誰がどのようにして確認していますか。
 - (3) 基準を作成している場合、
 - (1) 貴課所属職員に基準をどのように周知していますか。
 - (2) 貴課所属職員が基準に沿って公文書該当性を判断しているか否かを誰がどのようにして確認していますか。
- (ご回答と併せて基準のご提供をお願いいたします。)

第2 公文書の作成

1 指導・指示等について

- (1) 貴課では、貴課所属職員に対し、公文書の作成（那覇市文書取扱規程5条参照）につき、方法、体裁、表現等の指導・指示等を行っていますか。
- (2) 行っている場合、誰がどのような指導・指示等を行っていますか

(資料がありましたら、ご回答と併せてご提供をお願いいたします。)。

(3) 行っていない場合、公文書の作成の適切性をどのように担保していますか(資料がありましたら、ご回答と併せてご提供をお願いいたします。)。

2 作成された公文書について

(1) 貴課では、貴課所属職員によって作成された公文書が適切に作成されているか否かの確認をしていますか。

(2) 確認している場合、誰がどのような確認をしていますか。また、適切に作成がされていない場合、どのような対応をしていますか。

3 公文書の作成日及び作成日付について

(1) 貴課では、公文書を実際に作成した日と異なる過去の日付で作成する(した)ことがありますか。(なお、那覇市では「公印の遡及押印」に関して総務部長から複数回に亘り通知が発出されていますが、ここでのご質問は、公印の押印の有無に関係なく、公文書を実際に作成した日と異なる過去の日付で作成する(した)ことがあるかをお尋ねするものです。)

(2) 作成する(した)ことがある場合、その理由はどのようなものですか。公文書の名称(又は種類)と併せてご回答ください。

第3 公文書の收受

貴課では、貴課に直接到達した公文書及び総務課長から配布された公文書(時間外に到達した公文書を含む。那覇市文書取扱規程12条、15条、及び16条参照)が、那覇市文書取扱規程15条に基づき処理されているか否かを、誰がどのように確認していますか。

第4 公文書の整理及び保管

1 貴課では、公文書をどのようにして保管していますか(公文書の性質によって保管方法等が異なる場合には、その点も踏まえてご回答ください。)。

- 2 貴課では、公文書の保管に際して、紛失、火災、盜難等に対する予防の措置を講じていますか。講じている場合には、どのような措置を講じていますか。
- 3 貴課では、重要な公文書（那覇市文書取扱規程34条2項参照）とその他の公文書をどのように分類していますか。
- 4 貴課では、重要な公文書について、非常災害に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備をしていますか。準備している場合には、どのような準備をしていますか。

第5 公文書の廃棄

- 1 貴課では、公文書をどのようにして廃棄していますか（公文書の性質によって廃棄方法等が異なる場合には、その点も踏まえてご回答ください。）。
- 2 貴課では、公文書の保存年限（那覇市文書取扱規程40条参照）を決めるに際して、判断に困ることはありますか。判断に困ったことがあった場合、どのように対処していますか。

第6 公文書に関する問題事例の有無

- 1 貴課において、平成30年度から令和4年度までの間に、公文書に関する問題事例（例えば、公文書の紛失や公文書（に記載された情報）の漏洩など）が生じたことはありますか。
- 2 問題事例が生じたことがある場合、
 - (1) どのような問題事例が生じましたか（発生時期及び公文書の作成・収受・整理・保管・廃棄等のどの場面で生じたものであるかについても併せてご回答ください。）。
 - (2) 問題事例が生じた原因はどのようなものでしたか。
 - (3) 問題事例が生じた後、どのような対策を講じましたか（資料がありましたら、ご回答と併せてご提供をお願いいたします。）。また、対策を講じた後、同種の問題事例は発生しましたか。
- 3 貴課では、問題事例の発生までには至らなかったものの、公文書の紛

失や公文書（に記載された情報）の漏洩といった問題が生じる可能性があつたと思われること（いわゆる「ヒヤリハット事例」）はありましたか。「ヒヤリハット事例」があつた場合、上記2(1)～(3)についてご回答ください。また、問題事例の発生にまでは至らずに済んだ理由も併せてご回答ください。

第7 その他

- 1 貴課において、ある事務（事項）について対応を始めてから、その対応が終了するまでに作成される一連の公文書には、どのようなものがありますか。貴課における典型的な事務（事項）について、1つお答えください。その際、作成される文書名等についても併せてご回答ください。（各課の所掌事務との関係で、取り扱われる公文書には各課で違いがあると思われることから、貴課における典型的な文書事務についてご質問するものです。）
- 2 貴課において、公文書の作成、収受、整理、保管、廃棄等の運用に関する課題、悩み等があれば、ご回答ください。

第8 自己評価

下記の各項目（1～10）について、貴課で自己点検を行い、自己評価の点数をご回答ください。なお、対象年度は令和4年度とし、各項目の自己評価点数は0～10点の範囲でご回答ください。

記

- 1 作成すべき公文書が適切に作成されているか。
(作成の漏れはないか、作成日や作成内容は正確であるか等)
- 2 収受すべき公文書が適切に収受されているか。
(収受の漏れはないか、電子メール等により受信したものも適切に公文書とされているか等)
- 3 作成・収受された公文書が適切に処理されているか。
(合議漏れはないか、決裁区分は適切であるか等)
- 4 公文書が適切に施行されているか。

(押印すべき公文書に押印漏れはないか、不適切な遡及押印はないか等)

5 公文書が適切に整理されているか。

(公文書の分類・名称は適切か、処理状況は明確にされているか等)

6 公文書が適切に保管されているか。

(決められた場所に保管されているか、共用の書棚が私物化されていないか等)

7 公文書が適切に保存されているか。

(保存年限の設定は適切であるか、書庫への収納が適切になされているか等)

8 公文書が適切に廃棄されているか。

(廃棄方法は適切か、史料文書は適切に移管されているか等)

9 公文書の閲覧や借覧は適切に行なわれているか、また、情報公開請求に対して適切に対応されているか。

(閲覧や借覧の手続きは適切であるか、情報公開請求の対象文書が速やかに特定できているか、開示・非開示の判断が適切であるか等)

10 適切な公文書管理の在り方について、所属する職員に周知・指導されているか。

(研修は適切に受講されているか、研修内容等が適切に周知されているか、適切な指導がなされているか等)

項目	1 作成	2 収受	3 処理	4 施行	5 整理	6 保管	7 保存	8 廃棄	9 利用	10 周知	合計
点数											

以上

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) -
		(3) 【文書事務研修Ⅰ】R4年度 1名、【文書事務研修Ⅱ】R4年度 1名
		(4) 講じていない
	2	(1) 特に定められていない（当課への配属時に事務引継される）
		(2) 特に定められていない（課長及びグループ長が適宜確認している）
		(3) -
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 那霸市全体に共通の定めに従って取扱をしている ② 特に定められていない（課長及びグループ長が適宜確認している） ③ -
		(3) ① - ② -
		(1) 作成していない
		(2) ① 特に定められていない（当課への配属時に事務引継される） ② 特に定められていない（課長及びグループ長が適宜確認している）
		(3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 起案文書を課長及びグループ長が確認している
		(3) -
	2	確認している
		起案文書を課長及びグループ長が確認し、対応している
	3	ある
		緊急災害対応のため契約書が遅延押印となった

第 3	文書主任が文書管理システム、ファイリング文書等により確認している
-----	----------------------------------

第 4	1	文書の分類種別ごとにファイリングし、完結年度の翌年度までは課内に保管している。なお、個人情報等が記載された文書は鍵付き書棚に保管している
	2	個人情報等が記載された文書は鍵付きの書棚に保管している
	3	永年保存文書を重要な公文書としている
	4	災害に備えて非常持出しリストを作成している

第 5	1	保存年限満了後、紙文書は全庁一斉で収集運搬し溶解処理し、文書管理システム上の文書はシステム上の廃棄処理をしている
	2	無し

第 6	1	無し
		(1) -
		(2) -
		(3) -
	2	無し

第 7	1	一般照会に対する回答事務（照会文書收受、関係各課への資料作成依頼、回答文書作成、回答文書発送）
	2	無し

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	10	10	10	10	10	8	10	9	9	96

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) (実施していない)
		(3) 参加していない (過去に受講済のため)
		(4) 講じていない
	2	(1) OJTを通しておこなっている
		(2) 総議における決定者・決裁者
		(3) 概ね沿っている
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 「文書事務の手引き」 (総務課発行) ② 総議における決定者・決裁者 ③ 概ね沿っている
		(3) ① (作成していない) ② (作成していない)
(1) 作成していない		
(2) ① OJTを通して説明している ② 総議における決定者・決裁者が確認		
(3) ① (作成していない) ② (作成していない)		

第 2	1	(1) おこなっている
		(2) OJTを通して、指導・指示等をおこなっている
		(3) (おこなっている)
	2	(1) おこなっている
		(2) 総議における決定者・決裁者が確認
	3	(1) 作成したことはない
		(2) (作成したことはない)

第 3	文書主任・副主任が確認
-----	-------------

第 4	1	那覇市文書取扱規程に基づいて保管している
	2	重要文書等は鍵付き棚に保管している。
	3	文書の性質によって分類している
	4	持ち出しやすい位置に保管している

第 5	1	総務課からの作業依頼があったときに破棄している。
	2	特にない

第 6	1	特にない
	2	(1) (特にない)
		(2) (特にない)
		(3) (特にない)
	3	特にない

第 7	1	共催・後援の審査事務(那覇市共催・後援承認書、又は那覇市共催・後援不承認書)
	2	特にない

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	10	10	10	7	7	8	8	10	8	88

第 1	1	(1) 実施していません。
		(2) —
		(3) 「令和3年度 文書事務研修Ⅰ」に1名参加。
		(4) 講じていません。
	2	(1) 必要に応じて、各職員に対し口頭で指示しています。
		(2) 課長及びG長が公文書作成、起案決裁時に確認しています。
		(3) 取扱規程等に沿った取扱いをしていました。
	3	(1) 特に作成はしていません。
		(2) ① 取扱規程等の基準に沿って文書の取り扱いを行っています。 ② 課長及びG長が公文書作成、起案決裁時に確認しています。 ③ 基準に沿った取扱いをしていました。
		(3) ① — ② —
		(4) (1) 特に作成していません。 (2) ① 特に周知はしていません。 ② 各担当が文書を処理する際（受受・起案）に取り扱いを判断しています。 (3) ① — ② —

第 2	1	(1) 行っている。
		(2) 課長及びG長が、起案決裁時に表現等について指導・指示等しています。
		(3) —
	2	(1) 確認をしております。
		(2) 課長及びG長が、起案決裁時に確認しています。 また、適切に作成がされていない場合は、修正起案等により対応しています。
	3	(1) あります。
		(2) 公文書の名称：調定決定調書兼通知書 その理由：規則等に沿うため。

第 3	課長が、起案及び供覧時に確認しています。
-----	----------------------

第 4	1	法令等に基づき、保管しています。
	2	講じています。 措置としては、火災発生時の持ち出しリストの作成、特定個人情報に関する資料は施錠して管理しています。
	3	姉妹友好都市盟約書など、内容に応じて分類しています。
	4	重要文書の保管場所を指定し、各自把握できるように準備しています。

第 5	1	取扱規程等に基づき廃棄しています。
	2	取扱規程等に基づいて、判断しているため困ることはありません。

第 6	1	特にありません。
	2	(1) — (2) — (3) —
	3	特にありません。

第 7	1	【あいさつ文】 ①担当者は、挨拶文等の案を作成。 ②決裁区分は部長専決であるが、事前確認のため、課長決裁後に所管課案を秘書Gの副参考にてメールで送付する。 ③秘書広報課は、所管課からメールで受け取った挨拶文等の原案について、精査し所管課（担当者）へ精査文をメールで返送する。 ④所管課は、秘書広報課から返送された精査文を確認し、部長決裁を得る ⑤部長決裁後の挨拶文等（データ）を、秘書広報課の挨拶文担当の副参考にてメールで送付する。
		特にありません。

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	9	8	10	9	8	8	8	9	9	88

第 1	1	(1)	実施していない。
		(2)	-
		(3)	文書事務研修Ⅰ：令和2年度研修なし、令和3年度受講者なし、 令和4年度受講者1名 文書事務研修Ⅱ：令和2及び3年度研修なし、 令和4年度受講者1名 新採用職員前期研修：令和2及び3年度該当者なし、 令和4年度受講者2名
		(4)	受講後、関係事項を課内に回覧で周知している。
		2 (1)	各規程は例規集システムで各自で確認でき、文書事務の手引きに関しては、人事課ホームページで確認ができる。
		(2)	上位決裁者が、決裁時に確認及び指導を行っている。
		(3)	取扱規定等に沿った取扱をしていると認識している。
		3 (1)	作成していない。
		(2) ①	那覇市文書取扱規定等に従い、文書の取扱をしている。
		(2) ②	上位決裁者が、決裁時に確認している。
		(3) ③	取扱規定等に沿った取扱をしていると認識している。
		(3) ①	-
		(3) ②	-
		4 (1)	作成していない。
		(2) ①	例規集システムの活用等による関連規定の遵守を周知している。
		(2) ②	文書作成時等に上位決裁者が確認している。
		(3) ①	-
		(3) ②	-

第 2	1	(1)	行っている。
		(2)	上位決裁者が、文書取扱規定等の遵守のほか、過去文書を確認する等の指導・指示を行っている。
		(3)	-
		2 (1)	確認している。
		(2)	決裁時に上位決裁者が確認を行い、文書が適切に作成されていない場合は、文書取扱規定等に基づいて指導・指示を行っている。
		3 (1)	作成することはない。
		(2)	-

第 3	回覧・起案の際に、文書主任、文書副主任及び各当該文書担当者が確認している。
-----	---------------------------------------

第 4	1	関連する文書をまとめ、課内及び地下書庫に保管している。
		一部、鍵付きの書庫を利用している。
		永年保存の文書や個人番号記載の書類を重要な公文書として分類している。
		保管場所を常に把握している。

第 5	1	総務課の指示に基づき廃棄を実施している。
		過去の事例を確認するほか、上司の判断を仰ぐ。

第 6	1	なし
		2 (1)
		(2)
		(3)
		3 なし

第 7	1	事務名：新任主査級研修（指名研修） 作成される一連の公文書：①講師依頼文『令和5年度那覇市職員研修の講師派遣について（依頼）』、②研修実施通知文『令和5年度新任主査級研修の実施について（通知）』、③研修終了通知文『令和5年度新任主査級研修の終了について（通知）』
		2 紙文書が多く、保管場所が不足している。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	9	10	10	10	10	10	10	10	9	98

第 1	1	(1) 当課による、独自の公文書に関する研修・説明等の実施はありませんが、職員各自で文書取扱規定を参照し、業務に取り組んでおります。
	2	-
	3	R2~4年度にかけて、文書事務研修Ⅰについて管財課は1~2人参加しております。 ※文書事務研修Ⅱについては、業務の兼ね合いによりスケジュールが合わず受講できていません。
	4	文書主任による起案の取消し作業、公印依頼の差し戻し作業等について、研修の中にある（文書管理システムの操作）手順に沿い、迅速な対応がでております。また、令和5年度からではありますか、文書事務研修Ⅰ・Ⅱの書類について、ファイルにまとめて当課の誰でも見れるような状態で置いております。
2	1	当課では職員に対して、事務引継やOJTを通して取扱規定を認識させております。
	2	事務手続きを行っていく中で、その都度文書取扱規定等を確認しながら業務を行い、決裁を回している状況となっております。そのため、取扱規定に沿った取扱をしているか否かについては、決裁ルートにいる職員で確認を行っております。
	3	基本的に取扱規定に沿った取扱をしております。しかし、起案回議の過程において一部取扱規定に沿っていないことが判明した場合は、逐次、取扱に沿うような形で修正しております。
3	1	当課では、那覇市公有財産規則や那覇市管財事務取扱要領等を作成しております。
	2	(1) - (2) - (3) -
	3	(1) 事務引継やOJTを通して、当課での規則や要領を認識させて、業務を行う上では、那覇市公有財産規則や那覇市管財事務取扱要領に沿って業務を遂行しております。 (2) 業務上決裁を回していく中で、決裁ルートにいる職員で、マニュアルに沿った対応を行っているか確認しております。
4	1	当課では文書が公文書に該当するかの基準は作成しておりませんが、職員が業務で作成している文書については、全て公文書と認識しております。
	2	(1) 当課のグループごとに、事務引継やOJTを通して、各職員へ公文書に対しての認識を深めております。 (2) 職員が業務で作成している文書については、全て公文書と認識しております。
	3	(1) - (2) -

第 2	1	(1) 当課では公文書の作成に伴って、方法・体裁・表現について指導・指示しております。
	2	公文書に関わる決裁等がある場合に、第三者が見ても理解ができるように簡潔で適切な表現にすることや、文章の送り仮名、文章のレイアウトなどの指摘・指示をグループ長及び課長がその都度行っております。
	3	-
2	1	適切に作成されているかの確認を行っております。
	2	決裁が伴うものについては、決裁の過程の中でグループ長及び課長において指摘し対応しております。 決裁が伴わないものについては職員間でダブルチェックを行っております。
3	1	あります。
	2	(1)県外事業者との委託契約締結において、契約書類の授受に時間がかかり、本来の締結日を超過したため（公文書の種類・委託契約書） (2)職員駐車場の使用許可について 事務処理遅れにより、本来の許可日を超過したため（公文書の種類・駐車場使用許可証） (3)市有地と隣接している土地の境界確認業務において、土地境界確認の立会証明書に相手からの立会日で公印の押印を依頼されたが、事務処理上、無理があったため、止むなく立会日の遅延押印を依頼した。

第 3	那覇市文書取扱規定12条及び15条における文書については、文書主任及び副主任が毎日確認して、その都度收受を行っております。 那覇市文書取扱規定16条における收受文書は、戸籍関係はハイサイ市民課、郵便物は総務課等関係課への引き渡しを行っております。
-----	--

第 4	1	当課では、公文書は地下書庫にて保管しております。 また、前年度の公文書（1年間分）及び業務上頻繁に確認を要する公文書については、管財課内で保管しております。
	2	公文書を個別ファイル等にまとめ、所定の棚やキャビネットへ保管しております。 なお、基本的に、部外者の庁舎内への出入りは守衛及び警備等による適切な庁舎管理を行っており、盗難等の予防を図っております。
	3	当課で扱う市有地の賃貸借契約書や売買契約書等の書類については、全て重要な公文書として認識しています。
	4	財産管理Gは、500~600筆程ある市有地の管理等の業務を行っており、それに伴う重要な公文書（市有地に関する契約書）が多くある状態となっています。そのため、災害時にすぐに持ち出せるような状況ではありませんが、万が一災害が起きた場合であっても、契約書をスキャニングしデータとして保管しています。 庁舎管理Gは、契約書にフォルダに保管しているため、災害時にすぐ持ち出すには量が多く持出しが困難な状況です。そのため、災害が起きた場合には財産管理G同様に、契約書をスキャニングしデータとして保管しています。

第 5	1	総務課の通知があった後、指定日において廃棄処理作業（廃棄文書をまとめて指定の場所に置く）を実施しております。 各グループごとに廃棄処理作業を行っており、保存年限が満了した公文書を廃棄処理しています。
	2	現時点で保存年限を決める際に困るようなことはありません。

第 6	1	当課では、そのような問題事例が生じたことはありません。
	2	(1) - (2) - (3) -
	3	当課では、ヒヤリハット事例もありません。
	4	

第 7	1	当課における典型的な事務として、市有地に関する契約事務（土地賃貸借契約や土地売買契約等）があります。 契約事務の際、公文書として土地賃貸借契約書や土地売買契約書が作成されます。
	2	特にありません。

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	8	8	7	8	8	8	8	8	8	79

第 1	1	(1) 実施していない。
		(2) 一
		(3) 令和3年度新採用職員研修前期研修、令和4年度文書事務研修Ⅱへ参加
		(4) 講じていない。
	2	(1) 公文書作成等に当たっては、「文書事務の手引き」を基に、必要に応じ関連する例規を確認の上行っている。
		(2) 起案文書は、事務決裁規定等に基づき、担当者のほか、グループ員、グループ長、課長等にて確認している。
		(3) はい。
	3	(1) 作成していない。
		(2) ① 共通の定めに従い、取り扱っている。 ② 各担当者、グループ長又は課長等にて確認している。 ③ はい。
		(3) ① 一 ② 一
		(1) 作成していない。
		(2) ① 職員研修の機会による。 ② 各グループ内又は課内で確認している。
		(3) ① 一 ② 一

第 2	1	(1) 行っている。
		(2) 発出する文書については、起案文書において、各グループ長又は課長等において適宜指導・指示を行っている。
		(3) 一
2	(1)	確認している。
		担当職員、グループ長又は課長等において確認又は指導をしている。
3	(1)	無し。
		(2) 一

第 3	各グループの文書副主任及び課の文書主任により確認している。
-----	-------------------------------

第 4	1	年度ごとに保管、整理し、保存年限に応じ、課内キャビネットや地下書庫等に適切に管理している。
	2	関係者以外の執務室への立入りを禁止している。
	3	文書管理規程34条2項に基づく分類は、特に行っていない。
	4	非常災害時に持ち出し対象とする文書は無い。

第 5	1	総務課の文書廃棄の通知に従い、廃棄している。
	2	無し。

第 6	1	無し。
	2 (1)	一
	(2)	一
	(3)	一
	3	無し（執務室外での会議等がほとんどなく、公文書の持ち出し等がないため）。

第 7	1	条例、規則その他例規の原本文書
	2	一

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	10	10	10	10	10	10	10	10	9	99

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) -
		(3) 参加していない
		(4) 研修資料を回覧し、全員で確認するようにしている
	2	(1) 業務に関連する際に口頭にて周知している
		(2) G長、または文書主任、システム内検索や決裁を通じて確認
		(3) 取扱いをしている
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 総務課公開キャビに掲載されている「文書事務の手引き」や人事課ホームページに掲載されている実務研修のテキストに従って文書の取扱いを行っている。 ② 文書管理での決裁時や文書廃棄時等にグループ長及び課長が確認している。 ③ 基準に沿った取扱いを行っている。
		(3) ① 該当なし ② 該当なし
		(1) 作成していない
		(2) ① 業務の遂行にあたり、総務課公開キャビに掲載されている「文書事務の手引き」や人事課ホームページに掲載されている実務研修のテキストを各自で確認するよう周知している。 ② 決裁時等においてグループ長、課長で確認している
		(3) ① 作成していない ② -

第 2	1	(1) 文書の起案時等において誤りがあった場合に指導・指示を行っている。
		(2) グループ長及び課長が口頭やメモで指導し、修正するよう指示するほか、文書事務の手引きや実務研修のテキスト等も確認するよう指示している。
		(3) -
	2	(1) 確認している
		(2) 決裁を通じて、G長、所属長が確認
	3	(1) 作成していない (2) -

第 3	文書副主任、文書主任で收受し課内供覧している。
-----	-------------------------

第 4	1	ファイルに綴り、文書名ごとに分類して保管している
	2	盗難防止のため、職員の近くに同じボックスで分類ごとに整理して保管している
	3	保存年や事業項目ごとに分類している
	4	職員がすぐ持ち出せる位置に置いている

第 5	1	保存年ごとや、廃棄する際に確認して必要性を確認して廃棄している
	2	ある。保存年限が長い項目にわけて保存している

第 6	1	なし
		(1) なし
		(2) -
		(3) -
	3	後期定期監査において書類が見つからない時があったが、よくよく探すと別の収納ボックスに保管されていることがあった。収納先に誤りがあったが、紛失はなかった。

第 7	1	不発弾処理に係る事務においては、広報依頼や対策本部設置に係る協力依頼文、処理棧の構築や看板設置・チラシ配布等の業務委託契約に関する文書、実施完了の御礼文などがある。
	2	防災行政無線の設置に係る書類や土砂災害警戒区域指定などその後の変更時に確認が必要となる文書類のほか、水中不発弾の処理については関係機関も多く、通常の陸上処理とは手続き等も異なることから廃棄せずに保管しているため、文書の保管場所の確保が課題である。

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	7	7	7	6	5	5	5	6	5	61

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) -
		(3) 参加していない（個々人の判断としているが、以前の課で受講している職員が多く、問題はないと考えている。）
		(4) 実務を通して還元する。
	2	(1) 実務を通して周知している。
		(2) 決裁や併覧の実務を通して上司・同僚による確認を行っている。
		(3) 概ね沿っており、沿っていない場合は指導を行っている。
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 共通の定めの基準に従った取扱いをしている。 ② 決裁や併覧等の実務を通じて上司、同僚が確認を行う。 ③ 概ね沿っており、沿っていない場合は指導を行っている。
		(3) ① - ② -
		(4) (1) 作成していない。 (2) ① 実務を通して周知している。 ② 決裁や併覧等の実務を通じて、上司や同僚が確認している。 (3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている。
		(2) 決裁や併覧等の実務を通じて、上司やが指導・指示等を行っている。
		(3) -
	2	(1) 確認している。
		(2) 決裁や併覧等の中で上司や同僚が確認し、適切でない場合は差し戻すなどして指導している。
	3	(1) 事例あり
		(2) ▪ 契約書（4月1日開始の業務委託契約について、事業者からの契約書到着が遅れたことによる遅延押印の事例あり） ▪ 交付金・補助金の請求書（申請先からの日付指定に対応するための遅延事例あり）

第 3	文書主任・副主任が確認している。
-----	------------------

第 4	1	共通の定めに従い、保管している。
	2	重要文書は非常時持ち出しリストに記載し、課内に周知している。
	3	文書の性質により区別している。
	4	非常時持ち出しリストに記載し、定期的に保管場所、保管状況を確認している。

第 5	1	全般的な廃棄時期（総務課所管）に廃棄処理している。
	2	特になし

第 6	1	特になし
		(1) -
		(2) -
		(3) -
	3	特になし

第 7	1	府議関係事務 ▪ 開催予定について（通知） ▪ 付議案件一覧 ▪ 報告案件一覧 ▪ 【事務連絡】府議開催等について ▪ 府議配布資料のご案内 ▪ 審議結果及び議事録
		2 特になし

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	8	9	10	8	10	8	9	10	10	91

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) 一
		(3) 参加していない（過去に受講済のため）
		(4) 一
	2	(1) OJTを通して説明している
		(2) 決裁時に、上司による確認を実施
		(3) 概ね沿っている
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 「文書事務の手引き」（総務課発行）
		② 決裁時に、上司による確認を実施
		③ 概ね沿っている
		(3) ① 一 ② 一
	4	(1) 作成していない
		(2) ① 「那覇市文書取扱規程」「文書事務の手引き」に沿って、OJTを通して説明している ② 決裁時に、上司による確認を実施
		(3) ① 一 ② 一

第 2	1	(1) 行っている
		(2) OJTを通して、指導・指示等をおこなっている
		(3) 一
	2	(1) 確認している
		(2) 文面や体裁を決裁時に確認し、不備や修正があれば差し戻しを行い、不備等を解消。
	3	(1) 事例あり
		(2) 一般会計余剰金や繰越明許金の調定決定調書兼通知書について、例年出納室からの調定処理依頼を待って入力しているため処理日よりも遅って起票している。

第 3	文書主任・副主任により確認
-----	---------------

第 4	1	那覇市文書取扱規程に基づいて保管している
	2	火災等の際は、重要文書は持出文書に指定し、本庁自衛消防組織要員として搬出班または事務担当者にて持出することとしている。
	3	文書の性質によって分類している
	4	持ち出しやすい位置に保管している

第 5	1	総務課の通知を受け指定日に処理を実施
	2	特になし

第 6	1	特になし
		(1) 一
		(2) 一
		(3) 一
	2	特になし

第 7	1	典型的な事務：予算編成事務 作成される文書名：予算見積書の提出依頼通知、予算の内示通知、府議の付議依頼通知、定期会の付議案件に係る議案説明資料の提出、那覇市一般会計補正予算及び予算に関する説明書
		特になし
	2	特になし

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	8	10	10	9	10	10	10	9	95	

第 1	1	(1) していない
		(2) 一
		(3) 新採用研修は令和3年度・4年度に各1名、文書事務研修Ⅰ・Ⅱは令和4年度に1名参加しています。
		(4) していない
	2	① 課内会議等で周知 業務実施時に上司が指導
		② 決裁時に上司が確認
		③ 概ね出来ている
	3	① 作成していない
		② ① 取扱規程等の基準 ② 上司 ③ 概ね出来ている
		④ ① 一 ② 一
		⑤ ① 作成していない ② ① 周知していない ③ 確認していない ④ ① 一 ⑤ ② 一

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 決裁の際上司が適宜指導している
		(3) 一
	2	① 確認している
		② 決裁の際確認し、適切でない場合は適宜指導している
	3	① ある
		② ■ 契約書の差し替えなどで訴求押印あり ■ 財務会計の支出負担行為書
	4	
	5	
	6	

第 3	確認できていない
-----	----------

第 4	1	課内キャビネット・地下書庫に保管
	2	鍵のかかる室内に保管して紛失・盗難の予防措置を講じている
	3	分類できていない
	4	準備できていない

第 5	1	保存年限が終了したものを文書廃棄の時期に廃棄している。一部、後年の業務に参考になるもの等について継続して保管している場合がある。
	2	前例に沿って判断しており特に困ることはない。

第 6	1	ありません
		2 (1) 一
		2 (2) 一
		2 (3) 一
	3	特にありません

第 7	1	システム調達等に係る文書 ■ 事業計画 ■ 予算執行伺い ■ 予定価格調査書 ■ 入札関連文書（公告・執行・結果） ■ 契約伺い ■ 契約書 ■ 檢査調書 ■ 支出関連書類（支出負担行為書等）
		2 保存期間の設定について課内の判断基準が明確でないため検討が必要
	2	

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	5	8	9	7	8	7	7	9	7	75

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) -
		(3) 令和2年度：新型コロナウイルス感染症拡大防止のため文書事務研修中止 令和3年度：文書事務研修Ⅰ（2名）、新採用職員前期研修（2名） 令和4年度：文書事務研修Ⅰ（1名）、新採用職員前期研修（3名）
		(4) 研修テキストを回覧している
	2	(1) 業務で必要な場合、適宜G長等が周知している
		(2) 大量発送する催告文書等についてはシステムから出力する定型文を使用しており、それ以外の文書についてはG長、管理職が起案文書を決裁する際に適宜確認している
		(3) 取扱規定等に沿った取扱をしている
	3	(1) 作成している（一部については事務処理マニュアルに定めている）
		(2) ① - ② - ③ -
		(3) ① 課内研修で周知している ② G長、管理職が起案文書を決裁する際に適宜確認している
	4	(1) 作成していない
		(2) ① 那覇市情報公開条例第2条（1）の規定をもとにG長、管理職が適宜周知している ② G長、管理職が起案文書を決裁する際に適宜確認している
		(3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている
		(2) G長、管理職が起案文書を決裁する際に適宜指導・指示等を行っている
		(3) -
	2	確認をしている
		(2) G長、管理職が確認し、適切に作成されていない場合は、修正するよう指導・指示を行っている
	3	ある
		保有個人情報不開示決定通知書（理由）請求のあった翌日から起算して14日以内に開示の許諾決定を行い通知する必要がある保有個人情報開示請求について本人へ送付後、根拠規定の訂正及び具体的な内容の補完が必要となり、通知期限を過ぎたため、遅延押印を行った。

第 3	文書主任及び文書副主任が到達した文書を事務担当者も交えて確認している
-----	------------------------------------

第 4	1	キャビネット、机の引き出し及び納税課倉庫に保管している
	2	鍵をかけている。机全体にカバーを被せている。
	3	重要な公文書は永年保存としている
	4	文書保存箱に保管し持ち出しやすい状態にしている

第 5	1	総務課からの通知により分別して廃棄している
	2	総務課へ相談している

第 6	1	ある
	2 (1)	納税者A(4872053)宛封書中に、納税者B(487929)宛文書を混合、同様に納税者B(487929)宛封書中に、納税者A(4872053)宛文書を混合。
	(2)	A氏宛文書5件同封すべきところを、5件中1件がB氏宛文書と入違えて送付。 B氏宛文書5件同封すべきところを、5件中1件がA氏宛文書と入違えて送付。 両者への封入作業は同時並行で行い、封入封函前に封入した文書全ての宛名確認作業を行わなかったことが原因と考えられる。
	(3)	複数の文書を同封して送付する際には、封入封函作業は複数同時に行わないようにした。 ・文書送付時には、印字内容に誤りがないかダブルチェックを行ったうえで送付するようにした。
	3	-

第 7	1	(差押えに関する文書) ▪ 催告書・最終催告書・差押予告書 ▪ 債権差押通知書・差押調書原本・配当計算書・充当明細書 ▪ 収入命令通知書・納付書・歳計外支出命令書
		▪ 廃棄文書の分別作業において、黒ひもで結んでいる文書が多く分別に時間がかかるため、エコひもに変更して負担を減らす予定。 ▪ 総務課作成の文書事務の手引がH22年度版を最後に作成されていないようなので、最新版を作成してほしい。 ▪ 以前は文書保存年限の早見表のような冊子があって参考にしていたが、今はいたため各課で取扱いがバラバラになっているのではないか。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	10	9	9	9	9	9	9	10	9	92

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) -
		【令和2年度】 ※新型コロナウイルス感染症拡大のため中止 文書事務研修 I : 記録なし 文書事務研修 II : 記録なし 新採用職員前期研修 : 記録なし
		【令和3年度】 文書事務研修 I : なし 文書事務研修 II : なし 新採用職員前期研修 : 3名
		【令和4年度】 文書事務研修 I : なし 文書事務研修 II : 2名 新採用職員前期研修 : 2名
		(4) 講じていない
		2 (1) 特段の機会を設けての周知は行っていない
		(2) 決裁時等に適宜決裁権者が行っている。
		(3) 決裁時等に適宜決裁権者から助言指導を行っている。
		3 (1) 作成していない。 (2) ① 那覇市文書取扱規程、那覇市公用文に関する規程、那覇市公印規則、文書事務の手引きに沿って取り扱っている。 ② 決裁時等に適宜決裁権者が行っている。 ③ 決裁時等に適宜決裁権者から助言指導を行っている。 (3) ① - ② -
		4 (1) 作成していない。 (2) ① 業務引き継ぎ時に行っている。 ② 各グループ長が決裁時等に適宜決裁権者が行っている。 (3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている。
		(2) 決裁時等に適宜決裁権者が行っている。
		(3) -
2	(1)	行っている。
		(2) 決裁時等に適宜決裁権者から助言指導を行っている。
3	(1)	ありません。
		(2) -

第 3	文書管理システムの機能を用いて、所属長等が行っている。
-----	-----------------------------

第 4	1	個人情報が含まれる公文書については、鍵付キャビネットに保管している。
	2	適宜、鍵付キャビネットに保管する等の措置を講じている。
	3	課税資料や、個人情報に該当する公文書を特に重要としている。
	4	取り扱う公文書が膨大なため、データ化を行う等している。

第 5	1	総務課の指導に従い行っている。
		特に事案はない。

第 6	1	特に事例はない。
		(1) -
		(2) -
		(3) -
		3 ありません。

第 7	1	【事務名】市県民税申告処理 【作成する文書】 市民税・県民税更正（決定）決議書 市民税・県民税更正（決定）通知書
		2 取り扱う文書量が多いため、保管スペースの確保や管理に苦慮している。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	7	8	8	8	8	8	8	8	7	78

第 1	1	(1) していない
		(2) -
		(3) 新規採用R2：2名、R3：3名参加あり
		(4) 講じていない
	2	(1) 周知していない
		(2) 文書主任副主任、各G長、専決者が決裁時に確認している
		(3) している
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 那覇市の文書取扱に関する定め（文書事務の手引きを参照） ② 文書主任副主任、各G長、専決者が決裁時に確認している ③ している
		(3) ① - ② -
		(1) 作成していない
		(2) ① 周知していない ② 専決者等と口頭にて確認している
		(3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 決裁権者と口頭にて調整のうえ、公文書を作成している。
		(3) -
	2	決裁権者
		決裁権者が文書を確認のうえ指導・修正等を行っている。
	3	(1) ない (2) -

第 3	確認していない ※庶務主任が確認し、担当Gへ処理するよう声掛けしている。
-----	--------------------------------------

第 4	1	性質別の保管場所へ保管（データはサーバ、紙はキャビネット）
	2	個人情報に関するものは鍵付きのキャビネットへの保管。PCのワイヤーロック
	3	分類していない
	4	準備していない

第 5	1	原則、保存年限経過後に廃棄
	2	ある、個別に協議し判断している。

第 6	1	ある
		税額変更の事前案内文を別の納税者に送付した。
		同種の文書をコピーして修正作成したが、税額部分のみ修正し、宛名宛先を修正し忘れたため。
		所属長から課内に注意喚起のメールを送付し、税額変更の決裁時に送付文書も添付し、G長と決裁権者が確認する取り扱いとした。
	2	-

第 7	1	家屋評価の一件書類（調査依頼文、調査図面、家屋調査票など）
	2	メールなどの簡易な文書の管理方法

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	7	10	10	8	10	10	10	10	7	92

第 1	1	(1) はい
		(2) 各官にて文書事務の手引で説明
		(3) はい（新採用職員前期研修R2:1名 R3:2名 R4:1名） (文書事務研修 I R3:1名)
		(4) 研修参加後は、グループ内で資料を回覧のうえ、共有フォルダにデータを保存している
	2	(1) 会議の際に那覇市例規集システムや文書事務の手引を活用し周知している。
		(2) 起案等により、各決裁者にて確認
		(3) はい
	3	(1) 那覇市文書取扱規程等の基準により取扱いしている。
		(2) ① 那覇市文書取扱規程等の基準により取扱いしている。 ② 起案等により、各決裁者にて確認 ③ はい
		(3) ① 一 ② 一
		(4) (1) 那覇市文書取扱規程等の基準により取扱いしている。 (2) ① 会議の際に那覇市例規集システムや文書事務の手引を活用し周知している。 ② 起案等により、各決裁者にて確認 (3) ① 一 ② 一

第 2	1	(1) はい（文書事務の手引を活用している。）
		(2) 起案時に決裁ルートの者が確認し、必要に応じて指示等を行っている。
		(3) 一
2	(1) はい（文書事務の手引を活用している。）	
	(2) 起案時に決裁ルートの者が確認し、必要に応じて修正指示等を行っている。	
3	(1)	作成したことがある
	(2)	那覇市都市モノレール事業補助金（全体設計）承認書において、沖縄県より指定した日に承認通知を行う必要があるとの依頼があったため。

第 3	庶務担当において内容確認を行い、担当職員にて処理を実施している。
-----	----------------------------------

第 4	1	文書管理システムでの保管や紙文書はファーリングして保管している。
	2	保管場所を決定し、紛失等しないように努め借用簿を用意し、保管状況を管理
	3	重要な公文書は業務ごとに管理・保管、その他の公文書は文書事務担当にてまとめて保管。
	4	ドッヂファイルにて保管

第 5	1	総務課の指定する作業日に保存期間に達した公文書について、破棄している。
	2	ありません（那覇市文書取扱規程を確認）

第 6	1	ありません。
	2 (1)	一
	(2)	一
	(3)	一
	3	ありません。

第 7	1	屋外広告物に関する事務 交付金事業に係る事務(沖縄復興公共投資交付金申請等) 都市計画決定に係る一件書類
	2	公文書が保存されている共有フォルダについて、容量不足が懸念されることから、サーバー容量の拡張やフォルダの整理が必要となる。 保管スペースが少ない

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	10	9	10	8	8	8	9	10	8	90

第 1	1	(1) 未実施
		(2) -
		(3) 文書事務研修Ⅰ・・・R2:開催なし R3:受講なし R4:1名参加 文書事務研修Ⅱ・・・R2:開催なし R3:受講なし R4:1名参加 新採用職員前期研修・・・R2~R4 各年度2名
		(4) 講じている（研修資料の回覧）
	2	(1) 決裁の時に気になる点があれば確認するように指導している
		(2) 課長・G長等により決裁時に確認
		(3) 取扱規程等に沿った取り扱いをしている
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 共通の定めに基づき取り扱っている ② 課長・G長等により決裁時に確認している ③ 共通の定めに沿った取り扱いをしている
		(3) ① - ② -
		(4) (1) 作成していない (2) ① 研修資料の回覧により周知している ② 課長・G長等により決裁時に確認 (3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 課長・G長等により決裁時に指導・指示等を行っている
		(3) -
	2	確認している
		課長・G長等により決裁時に共通の定めに基づき作成されているか、確認している
	3	作成したことがある
		県等の指示による（令和3年度沖縄振興公共投資交付金交付申請書）

第 3	文書主任及び文書副主任において、適宜確認している
-----	--------------------------

第 4	1	文書主任等により収受し、各担当へ引き渡し、必要なときに直ちに取り出せるようにドッジファイルや紙ファイルにて整理・保管している
	2	紛失しないように、種類ごとに保管している
	3	国の法律等に基づく文書や契約書、協定書や裁判資料、マイナンバー、個人情報の取扱いに注意を要するもの等を重要な公文書として取り扱っている
	4	重要な公文書については、データ化し保管している

第 5	1	廃棄文書を溶解可能なものの、処理できないもの、リサイクル可能なものへ区分し、溶解処理や自課へ持ち帰り、リサイクルやシュレッダー等の処理を行っている
		ときどき判断に困ることははあるが、適宜、課内で相談して決定している

第 6	1	無い
		(1) -
		(2) -
		(3) -
	3	無い

第 7	1	【国・県の交付金等の手続き】 ・社会資本整備総合交付金対象事業の実施に関する計画 ・社会資本整備総合交付金交付申請書 ・箇所別調書及び理由書（翌債承認に係るもの） ・国庫補助金請求書 ・完了予定期日変更報告書 ・社会資本整備総合交付金事業年度終了実績報告書 ・国庫補助金請求書 ・社会資本整備総合交付金事業完了実績報告書
		2 工事委託、補償件数が多く保管場所が足りない

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	9	9	9	9	8	8	9	9	8	87

第 1	1	(1) 実施していない。
		(2) -
		(3) 参加している。(3人)
		(4) 人事課HP等にて確認できるため、講じていない。
2	(1)	周知していない。
	(2)	各G長及び課長等が取扱規程等により確認している。
	(3)	概ね取扱規程等に沿って取扱っている。
3	(1)	作成していない。
	(2)	① 文書事務の手引き等により取扱っている。 ② 各G長及び課長等が取扱規程等により確認している。 ③ 概ね取扱規程等に沿って取扱っている。
	(3)	① - ② -
	(1)	作成していない。
	(2)	① 人事課HP等にて実務研修資料(文書事務Ⅰなど)が確認できることを周知している。 ② 各G長及び課長等が取扱規程等により確認している。
	(3)	① - ② -

第 2	1	(1) 指導・指示等を行っている。
		(2) 各G長及び課長が文書の体裁など指導・指示等を行っている。
		(3) -
2	(1)	確認している。
	(2)	各G長及び課長が確認し、適切に作成されていない場合には、指導・指示等を行っている。
3	(1)	ある。
	(2)	交付申請時に、日付指定がある場合に遅延押印している。文書名称：交付申請書

第 3	各G長にて概ね確認している。
-----	----------------

第 4	1	各担当Gにて保管している。
	2	講じていない。
	3	日々申請者が来庁する中、電子化する前に紛失すると占用許可を与えることができなくなることから、新規占用物件受付簿を重要な公文書に分類している。
	4	持出し担当者が常に持ち出す文書の場所を把握している。

第 5	1	保存年限に基づき廃棄している。
		特になし

第 6	1	特になし
		(1) -
		(2) -
		(3) -
		特になし

第 7	1	道路占用申請許可事務
		保管場所の確保が課題

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	7	6	8	8	6	7	8	8	9	6	72

第 1	1	(1) 実施していません	
		(2) 一	
		(3) 参加していません	
		(4) 一	
	2	(1) 各所属職員において、例規集システム等により内容を確認している	
		(2) 起案の際にG員やG長、所属長が確認している	
		(3) 概ね取り扱い規定等に沿った取扱となっている	
	3	(1) 作成していない	
		(2) ① 那覇市文書取扱規程などにより取扱をしている	
		② 起案の際にG員やG長、所属長が確認している	
		③ 概ね取り扱い規定等に沿った取扱となっている	
	4	(1) 作成していない	
		(2) ① 各所属職員において、例規集システム等により内容を確認している	
		② 文書主任及び文書副主任が確認し、該当するグループへ割り振りしている	
		(3) ① 一	

第 2	1	(1) 必要に応じ行っている	
		(2) 所属職員やG長・所属長と打ち合わせ等により、内容を確認している	
		(3) 一	
	2	(1) 起案の段階で必要に応じ行っている	
		(2) G長・所属長により内容を確認し、適切に作成されていない場合は、適切な文書となるよう調整している	
	3	(1) ありません	
		(2) 一	

第 3	文書主任及び文書副主任において該当するグループへ割り振りしていますが、文書取扱規程15条に基づく処理についてはすべての確認は行っておりません
-----	--

第 4	1	ファイルごとに綴りキャビネットや書棚に保管
	2	重要な公文書は、鍵付きのキャビネットに保管しています
	3	重要な公文書は、鍵付きのキャビネットに保管しています
	4	準備しておりません

第 5	1	個人情報や機密性のある文書はシュレッダー、それ以外は資源ごみとして廃棄している
	2	ありません

第 6	1	ありません
	2 (1)	一
	(2)	一
	(3)	一
	3	ありません

第 7	1	公園整備事業（工事、業務委託、用地買収、物件補償）
	2	公文書を保存する場所が限られているため、苦慮している

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	70

第 1 5	1	(1) 実施していない。
		(2) -
		(3) R4年度新規採用職員研修参加 1名
		(4) 研修資料を供覧している。
	2	(1) 業務等で必要に応じ、周知及び確認を行っている。
		(2) 担当職員が文書等の資料を作成する際に、事前に課内（課長・グループ長）に確認を行い、また、決裁等の際に課長・グループ長で確認を行っている。 ※必要に応じ総務課などの関係部署にも確認を行っている。
		(3) 概ね規程等に沿った取扱いがされている。
	3	(1) 作成していない。
		(2) ① 市の規則等や文書事務の手引き、また、過去の資料の取扱い等を確認し、文書の取扱いを行っている。 ② 決済等の際に課長・グループ長で確認を行っている。 ③ 概ね規程等に沿った取扱いがされている。
		(3) ① - ② -
	4	(1) 作成していない。
		(2) ① 那覇市条例公開条例にあるように、職員が作成及び使用、保管等している資料については、公文書として取り扱つかうよう、必要に応じて適宜周知を行っている。 ② 那覇市条例公開条例に照らし合わせて、決裁等の際に課長・グループ長で確認を行っている。
		(3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている。
		(2) 担当職員が作成した後、課内またはグループ内で内容確認（体裁・表現方法等）し、決裁の際に、修正等があれば、指導・指示を行い資料修正を行っている。 （※資料提供なし）
		(3) -
	2	(1) 確認している。
		(2) 課長・グループ長で決裁等の際に確認を行っている。適切な文書が作成されていないときは、差し戻しを行い、再度作成の指導、指示を行っている。
	3	(1) あり。
		(2) 公文書の名称：緑化木保全対策事業補助金 実績報告書 理由：緑化木保全対策事業補助金の実績報告書の提出について、初めての事業（アカギヒメヨコバイ防除）であったため、実績報告書の作成等に時間を要した。

第 3	庶務主任が確認を行っている。
-----	----------------

第 4	1	現年度分の文書については課内保管し、5年以上保存文書は倉庫にて保管。また、重要書類については課内で保管し、個人情報を含む文書については鍵付きのキャビネットで保管を行っている。
	2	倉庫保管に関する文書についてはリスト管理を行うようにしており、火災、盗難等の予防措置は検討中である。
	3	重要な公文書については、課内保管を行っている。
	4	緊急事態の際に、持出が行えるよう検討中である。

第 5	1	那覇市文書取扱規程の文書の保存年限に準じ、廃棄を行っている。
	2	那覇市文書取扱規程に準じ判断を行っている。

第 6	1	なし。
	2 (1)	-
	(2)	-
	(3)	-
	3	なし。

第 7	1	公園内行為許可申請受付業務 ※都市公園条例第3条において、行商、出店、撮影、運動会等の行為をしようとする場合には、市長の許可を受けなければならないとされており、公園を利用するにあたり、「公園内行為許可申請書」を提出が必要となる。当課で、申請書を受理後、課内で内容等を審査（書面審査）し、利用する内容に問題等がなければ、「公園内行為許可書」の交付を行っている。
		2 -

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	80

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) 一
		(3) 参加していない
		(4) 講じていない
	2	(1) 各自、いつでも確認できる環境にあるため特に周知はしていないが、改正等の通知があった際には、メールなどで周知している
		(2) 決裁時に決裁権者が確認
		(3) 概ね沿っている
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 文書取扱規定等に基づき取扱っている ② 決裁時に決裁権者が確認 ③ 概ね沿った取扱いをしている
		(3) ① 一 ② 一
		(1) 作成していない
		(2) ① 各自、いつでも確認できる環境にあるため特に周知はしていないが、改正等の通知があった際には、メールなどで周知している ② 決裁時に決裁権者が確認
		(3) ① 一 ② 一

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 決裁権者が共通の定めに沿って、修正の指導又は指示を行っている
		(3) 一
	2	(1) 確認している
		(2) 決裁権者が共通の定めに沿って、修正の指導又は指示を行っている
	3	(1) なし (2) 一

第 3	文書主任および副主任が確認している。重要な取扱を要する文書等については、上司に確認し指示を受けている。
-----	---

第 4	1	年度及び分類ごとにフォルダや簿冊に収納し、執務室内及び地下書庫の棚へ保管。（オープン棚及び鍵付きキャビネット）
	2	紛失や盗難については、鍵付きキャビネットなどに保管
	3	文書の性質によって分類している
	4	非常持ち出しリストを作成し、準備をしている

第 5	1	総務課からの依頼時に分別し廃棄している
	2	特になし

第 6	1	特になし
		(1) 一
		(2) 一
		(3) 一
	3	特になし

第 7	1	業務名：住居表示設定業務 文書名：住居番号設定等申請
		2 特になし

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	10	10	10	9	9	9	10	10	8	95

第 1	1	(1)	実施していない。
		(2)	—
		(3)	R2年度：文書事務研修：中止のため開催無し。 新採用前期研修：新規採用職員無し。 R3年度：文書事務研修Ⅰ：参加者無し。 文書事務研修Ⅱ：開催無し。 新採用前期研修：新規採用職員無し。 R4年度：文書事務研修Ⅰ：1名 新採用前期研修：1名
		(4)	研修資料を回覧している。
		2 (1)	取扱規程等を課の共通フォルダに保管しており、内部で共有している。
		(2)	取扱規程等に基づき、所属長等が決裁時に確認している。
		(3)	はい。
		3 (1)	作成していない。
		(2) ①	取扱規程等の「共通の定め」に従っている。
		②	取扱規程等に基づき、所属長が決裁時に確認している。
		(3) ①	—
		②	—
		4 (1)	情報公開条例等に基づき確認しているので、独自に作成していない。
		(2) ①	課の共通フォルダに保管していることを内部で共有している。
		②	情報公開条例等に基づき、各自で確認している。
		(3) ①	—
		②	—

第 2	1	(1)	「文書事務の手引き等」の内容を確認するよう周知を行っている。
		(2)	職員が「文書事務の手引」に沿って、起案等を行い、所属長等が必要に応じて、指導・指示等行っている。
		(3)	—
2	(1)	必要に応じて、決裁等で確認をしている。	
		(2)	所属長等が必要に応じて、指導・指示等行っている。
3	(1)	無し。	
	(2)	—	

第 3	文書主任及び副主任が確認している。重要な取扱を要する文書等については、上司に確認し指示を受けている。		
-----	--	--	--

第 4	1	1	保存年限や体系的に整理しファーリングして棚又は鍵のかかるキャビネット等に保管している。
		2	紛失、盗難等の予防のため、マイナンバー等個人情報が記載された書類は、鍵のかかるキャビネットに保管している。
		3	文書の性質によって分類している
		4	いつでも持ち出せるように、ファイルボックスに収納し、キャビネットに保管している。

第 5	1	総務課の指示に従い、公文書を分別後、溶解処理やシュレッダーにより廃棄している。
		特に無し。

第 6	1	無し。
		—
		—
		—
		無し。

第 7	1	事務：那覇市サービス付き高齢者向け住宅事業 文書名：サービス付き高齢者向け住宅登録申請書
		無し。

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	8	10	10	9	9	10	10	10	8	94

第 1	1	(1) 実施していません。
		(2) 一
		(3) 文書事務研修Ⅰ R2: 中止、R3: 0、R4: 0 文書事務研修Ⅱ R2: 中止、R3: 中止、R4: 1 新採用職員研修 R2: 1、R3: 2、R4: 1
		(4) 在職年数の浅い職員に参加を呼びかけており、特に措置は講じていません
	2	(1) 決裁等を通して随時周知しています。
		(2) 決裁等を通して随時確認しています。
		(3) はい
	3	(1) 作成していません。
		(2) ① 共通の定めに沿うよう取扱っています。 ② 決裁等を通して随時確認しています。 ③ はい
		(3) ① 一 ② 一
(1) 作成していません。		
(2) ① 決裁等を通して随時周知しています。 ② 決裁等を通して随時確認しています。		
(3) ① 一 ② 一		

第 2	1	(1) 指導・指示等しています。 (2) 決裁等を通して「文書事務の手引き」に沿って行っています。 (3) 一
		(1)
		(2)
	2	(1) はい
		(2) 決裁等を通して随時確認し、適切でない場合は修正の指導・指示等しています。
		(1)
3	(1) あります。 (2) 文書名：支出負担行為書及び支出命令書 請求日の翌日以降に請求書が届いた場合、起票日を請求日に遡って作成しています。	

第 3	文書主任、副主任が確認、重要な取扱いを要する文書等については、上司に確認しています。
-----	--

第 4	1	書棚、キャビネット等に保管しています。
	2	外部者の立入を禁じています。また、公文書の持出を制限しています。
	3	契約関係書類を重要な公文書としています。
	4	担当者が随時確認できる場所に保管しています。

第 5	1	総務課の指示に従って、公文書を分別後、溶解処理やシュレッダーにより廃棄しています。
	2	特にありません。

第 6	1	ありません。
	2	(1) 一 (2) 一 (3) 一
		(1)
		(2)
	3	ありません。

第 7	1	事務（事項）建設工事発注事務 文書名等：建設工事契約依頼書、現場説明書、工事設計書、工事費仕訳書、内訳書、数量計算書、図面等
	2	特にありません。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	9	10	10	9	8	10	10	10	8	93

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) 一
		(3) 文書事務研修 I R2:0、R3:0、R4:2 文書事務研修 II R2:0、R3:0、R4:0 新採用職員研修 R2:1、R3:1、R4:0
		(4) 研修資料の回覧や業務を通して還元
	2	(1) 決裁等を通して隨時周知している
		(2) 決裁等を通して隨時確認している
		(3) はい
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 共通の定めに準ずる ② 決裁等を通して隨時確認している ③ はい
		(3) ① 一 ② 一
		(4) (1) 作成していない
		(2) ① 決裁等を通して隨時周知している ② 決裁等を通して隨時確認している ③ ① 一 ② 一

第 2	1	(1) はい
		(2) 「文書事務の手引き」に沿って指導・指示している
		(3) 一
	2	(1) はい
		(2) 決裁等を通して隨時確認し、適切でない場合は修正を指示する
	3	(1) ある
		(2) 入居承継や家賃減免の手続において、申請書が郵送郵送されてくる際に月をまたいだ場合に遅延して起案することがある。

第 3	文書主任及び文書副主任にて隨時、処理担当者へ指導及び助言をしている
-----	-----------------------------------

第 4	1	年度及び分類ごとに分けて保管
	2	請書等に関しては鍵付きのキャビネットに収納
	3	請書等の入居者に関する書類を重要な公文書としている
	4	約5,000世帯分あるので持出は不可

第 5	1	保存年限を経過したものから順次、個人情報を含むか否かで選別し廃棄
	2	文書取扱い規定に照らし判断する

第 6	1	いいえ
		(1) 一
		(2) 一
		(3) 一
	3	いいえ

第 7	1	市営住宅の入居に関する書類
	2	紙文書が多いため保存場所を確保するのが悩み

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	8	10	10	8	10	10	10	10	8	94

第 1	1	(1) 実施していません。
		(2) —
		(3) 文書事務研修Ⅰ : R2(中止)、R3(1名)、R4(2名) 文書事務研修Ⅱ : R2(中止)、R3(中止)、R4(3名) 新採用職員前期研修 : R2(1名)、R3(2名)、R4(—)
		(4) 業務を通じて適宜還元しています。
	2	(1) 庁内インターネットで随時共有されていることから、特段の周知はしていないが、改正等があった場合はメール等で注意喚起しています。
		(2) 決裁等を通じて決裁者が随時確認しています。
		(3) していました。
	3	(1) 作成していません。
		(2) ① 共通の文書取扱規程等に基づき取扱っています。 ② 決裁等を通じて決裁者が随時確認しています。 ③ していました。
		(3) ① — ② —
		(4) (1) 作成していません。 (2) ① 決裁等を通じて随時周知しています。 ② 決裁等を通じて決裁者が随時確認しています。 ③ ① — ② —

第 2	1	(1) 行っています。
		(2) 「文書事務の手引き」に基づき、主に決裁者が指導等を行っています。
		(3) —
	2	確認しています。
		決裁等を通じて決裁者が随時確認しています。
	3	ありません。
		—

第 3	文書主任、副主任が確認し、必要に応じて上司へ報告、確認を行っています。
-----	-------------------------------------

第 4	1	年度、種別ごとにフォルダや保存箱に分類・収納し、執務室内及び地下書庫へ保存しています。
	2	重要な文書等については、鍵付きキャビネット等で管理・保管しています。
	3	所管法令等で備え付けが定められている文書等については、重要な公文書として取り扱っています。
	4	非常持出しリストへの記載はありませんが、法令に定める備え付けが必要な書類については、ほとんどをデータ化しサーバへ格納済です。

第 5	1	全般的な基準（総務課が指示）に基づいて分別後、溶融処理やシュレッダーにより廃棄しています。
	2	特にありません。

第 6	1	ありません。
	2 (1)	—
	(2)	—
	(3)	—
	3	—

第 7	1	事務 : 建築確認業務 文書名 : 建築基準法第6条の2第1項の規定による確認済証
	2	特にありません。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	9	10	9	9	9	10	10	10	8	94

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) —
		(3) 参加している（R4文書事務研修II・R3文書事務研修I・R3及びR2新採用職員研修前期）
		(4) 講じていない
	2	(1) 総議における決定者・決裁者が指導・補正を行っている
		(2) 総議における決定者・決裁者
		(3) おこなわれていない場合もあるが、概ね沿っている
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 「文書事務の手引き」（総務課）
		② 総議における決定者・決裁者
		③ おこなわれていない場合もあるが、概ね沿っている
		(3) ① —
		② —
	4	(1) 作成していない
		(2) ① 「文書事務の手引き」を適宜引用している
		② 総議における決定者・決裁者が指導・補正を行っている
		(3) ① —
		② —

第 2	1	(1) おこなっている
		(2) OJT、および総議における決定者・決裁者が指導・補正を行っている
		(3) —
2	(1)	おこなっている
		総議における決定者・決裁者が指導・補正を行っている
3	(1)	ある
		①日付は決裁日、または施行日が記載される。文書を作成した日に決裁・施行することは通常は無い。 ②①以外でよくあるのは国からの日付指定を受けている場合である。

第 3	収受印が押されていない文書を閲知した者が、所要の処理を行うように指導・補正している。
-----	--

第 4	1	本市のファイリングシステム（保管年限を定めて保管・廃棄を行うルール）に基づいて、課内のキャビネットや地下書庫等で保管を行っている。
		課としては講じていない。
		特段の措置を講じていない（ただし、特に重要な書類があるともいえない。）
		非常持ち出し対象としてはいるが、現実に持ち出せる状況にはない。

第 5	1	保存年限が過ぎた文書で廃棄すべきものは、破碎処理に回している。
		判断に困ることははある。困った場合はやや長めに設定している。

第 6	1	特にない
		(1) —
		(2) —
		(3) —
	2	特にない

第 7	1	①契約事務、②補助金申請事務、③補助金交付事務、④市政相談事務
		これは多くの部署で同様と思われるが、ファイリングシステムで付与される番号に対応した「紙媒体文書用の保管場所」がないこと。 本来は課内で共通の保管場所が用意されているべきであるがそのような部署は少なく、大抵は事業担当者のファイルボックスで保管されている。したがって、必要な文書をシステムで検索しても、すぐに探し出すことは困難である。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	7	9	7	9	3	3	5	7	8	7	65

第 1	(1)	実施している
		説明資料：那覇市人材データバンク事業、自治会及び準備委員会補助金事業等 対象者：新採用職員ほか希望者
		令和2年度新規採用職員前期研修（2名受講）、令和3年度文書事務研修I（2名受講）、令和4年度文書事務研修I（1名受講）
		(4) はい
	(1)	各資料のデータ保存場所を伝え、適宜内容の読み合わせをしている。
	(2)	グループ長、課長等により決裁などにおいて、案として作成された文書の確認をしている。
	(3)	はい
3	(1)	はい
	(2)	① - ② - ③ -
	(3)	① 各資料のデータ保存場所を伝え、適宜内容の読み合わせをしている。 ② グループ長、課長等により決裁などにおいて、案として作成された文書の確認をしている。
	(1)	いいえ
	(2)	① 文書取扱規程、文書事務の手引きを例規システムなどを示して周知 ② グループ長、課長等により決裁などにおいて、案として作成された文書の確認をしている。
4	(3)	① - ② -

第 2	1	(1) はい
		(2) グループ長、課長等により決裁などにおいて、案として作成された文書の確認をしている。
		(3) -
2	(1)	はい
	(2)	グループ長、課長等により確認し、適切に作成されていない場合は修正を行なっている。
3	(1)	はい
	(2)	令和5年7月27日付締結の廃棄物処分委託契約書について、文書を作成した日付ではなく、同日に遡及しての作成となった。なは市民協働プラザ地下駐車場におけるPFOS等含有泡消火薬剤漏出事故に伴うものであり、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」によれば、廃棄元からの収集・運搬業務の際には、処分先まで規定する必要があるとされる。しかし、PFOS等含有泡消火薬剤の敷地外流出を防ぐため、中間保管までの搬出が早急に必要であったことから、最終処分先の決定後、処分日である7月27日に遡及しての契約となった。

第 3	文書主任、各グループ長等
-----	--------------

第 4	1	本庁地下書庫、課内倉庫
	2	鍵付き倉庫に保管し、紛失のないようにしている。
	3	誤って廃棄されないよう、保存箱やファイルボックスに印（「永年保存」等）をし保管している。
	4	重要文書の保存場所確認をおこない、すぐに持ち出せるようまとめて置いている。またデータでの保存処理を進めている。

第 5	1	総務課の指定する公文書廃棄作業をおこなっている。
		課内にて調整し、総務課に確認するなどして対処している。

第 6	1	なし
	2	(1) - (2) - (3) -
	3	出先機関のため、本庁舎等での業務へ出向く際、持ち出す資料の取り扱いについて細心の注意を払っている。

第 7	1	自治会及び準備委員会等事業補助金の事業において、補助金の申請を受け、交付決定通知を発送し、実績報告書をもらったあと、交付確定の通知をおこない、補助金の請求を受けたのち支出命令書の発行をおこなう業務がある。
		なし

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	10	10	10	8	8	8	8	10	9	90

第 1	1	(1) 実施していない。
		(2) -
		(3) 文書事務研修 (R3. I = 1人)、(R4. I = 1人、II = 1人) 新採用職員前期研修 (R2.3文書無のため不明) (R4. 4人)
		(4) 講じている。
	2	(1) 各自で探す、周りの職員に確認する。
		(2) 周りの職員、上司等に決裁時に確認してもらっている。
		(3) している。
	3	(1) 作成していない。
		(2) ① 文書事務の手引き平成22年度に従って、文書を取り扱っている。 ② 周りの職員、上司等。
		(3) ① - ② -
		(1) 作成していない。
	4	(2) ① 文書事務の手引き平成22年度を共通の定めとしている。 ② 周りの職員、上司等。
		(3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている。
		(2) 周りの職員、上司等が同類の公文書を参考に。
		(3) -
	2	① している。
		② 上司等が確認。修正するよう差し戻しがある。
	3	① ある。
		② 4月1日、年度をまたぐタイミングで契約を結ばないといけないもの等。

第 3	ハイサイ市民課各G
-----	-----------

第 4	1	紙又は、パソコンのフォルダに保管。
	2	紛失しないよう定位置に保管。 火災、盗難等に対する予防として、金属製のキャビに保管している。
	3	文書の保存年限を変えている。
	4	非常持出リストとして登録している。

第 5	1	個人情報等が載っているものはシュレッター。 保存年限の過ぎたものは、総務課の指示通りに廃棄（溶解処理）。
	2	ある。周りの職員、上司等に相談。

第 6	1	なし。
	2 (1)	-
	(2)	-
	(3)	-
	3	なし。

第 7	1	住民票発行。
	2	なし。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	9	9	9	9	9	9	9	10	7	89

第 1	1	(1) 実施していない。
		(2) 一
		(3) 文書事務研修Ⅰ (R2実施なし、R3:0人、R4:1人) 文書事務研修Ⅱ (R2実施なし、R3:実施なし、R4:1人)
		(4) 講じていない。
	2	(1) 庁内研修のテキスト保管場所を課内で共有している。
		(2) 決裁権者にて確認している。
		(3) はい。
	3	(1) 作成していない。
		(2) ① 取扱規程等の那覇市全体に共通する文書の取扱に関する定めに従い、取り扱っている。 ② 決裁権者にて確認している。 ③ はい。
		(3) ① 一 ② 一
		(4) (1) 作成していない。 (2) ① 研修テキストの保管場所を課内で共有している。 ② 庶務担当者にて判断している。 (3) ① 一 ② 一

第 2	1	(1) はい。
		(2) 決裁権者にて、決裁の際に指導・指示を行っている。
		(3) 一
	2	(1) はい。
		(2) 決裁者が決裁の際に方法、体裁、表現等が適切か確認し、不備がある場合は修正を指示している。
	3	(1) はい。
		(2) ① 那覇市指定管理者制度導入施設運営安定化支援金交付決定一部取消について（通知） ② 文化協会補助金確定通知 ③ 「琉球交響楽団×billboard CLASSICS Symphonic Seeds Project for Okinawa」に関する協定書締結について ①・②理由：補助金・支援金交付先団体の決算報告書は年度内に提出されるものではないため、精算は事業の翌年度となる。しかし、那覇市補助金交付規則第15条により、補助金等の交付は事業の会計年度末に行う必要があるため、前年度末日付けで通知等を作成した。 ③理由：協定の相手方の事務手続きに時間がかかり、協定書に記載していた事業開始時期に間に合わなかったため、事業開始時期に遅って協定締結せざるを得なかつた。

第 3	庶務担当にて処理・確認している。
-----	------------------

第 4	1	紙文書はファイルボックスで年度・事業・種別ごとに課内及び本庁地下書庫にて保管している。電子文書については全庁サーバーにて保管している。
	2	マイナンバー等の個人情報にかかる文書については鍵付きキャビネットにて保管している。
	3	非常災害に際し、滅失した場合に業務に支障が出る文書を重要な公文書と認識している。
	4	持ち出し文書なしと認識している。

第 5	1	総務課の通知に従い廃棄している。
	2	判断に困った際は文書主任にて判断している。

第 6	1	なし。
		(1) 一
		(2) 一
		(3) 一
	2	なし。

第 7	1	共催・後援承認申請（那覇市共催・後援承認申請書、那覇市共催・後援承認書、那覇市共催・後援不承認書、那覇市共催・後援取消書、那覇市共催・後援事業実施報告書）
	2	なし。

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	8	9	9	7	7	8	9	10	7	82

第 1	1	(1) 実施していない。
		(2) -
		(3) 文書事務研修Ⅰ（令和2・3年度0人、令和4年度1人） 文書事務研修Ⅱ（令和2・3年度0人、令和4年度1人） 新採用職員前期研修（令和3年度0人、令和2・4年度各1人）
		(4) 講じていない。
	2	(1) 決裁時等に隨時周知又は改訂通知を收受した際は供覧している。
		(2) 決裁権者が決裁時に確認している。
		(3) 概ね取扱規程等に沿った取扱いをしている。
	3	(1) 作成していない。
		(2) ① 取扱規程等に従って文書の取扱いをしている。 ② 決裁権者が決裁時に確認している。 ③ 概ね取扱規程等に沿った取扱いをしている。
		(3) ① - ② -
		(4) (1) 作成していない。 (2) ① 疑義が生じた際には取扱いについてメール又は回覧により共有している。 ② 決裁権者が決裁時に確認している。 (3) ① - ② -

第 2	1	(1) OJTにより個別に実施している。
		(2) 決裁文書の誤字・脱字等について、決裁権者により指導・指示等を行っている（資料なし）。
		(3) -
	2	(1) 確認している。
		(2) 決裁権者が決裁時確認し、不適切な箇所があれば指摘し修正を依頼している。
	3	(1) ある。 (2) 委託業務完了報告書。相手方からの要望による日付変更。

第 3	文書管理システムの收受待ち状況を文書主任又はG長により随時確認している。
-----	--------------------------------------

第 4	1	原則2年以内の文書は課内保管し、それ以外の文書は地下書庫又は真和志書庫に保管している。
	2	事務室に鍵をかけ24時間体制で警備している。又は、一部鍵付きキャビネットを使用している。
	3	重要な公文書は鍵付きキャビネットに保管している。
	4	準備していない。

第 5	1	総務課の廃棄スケジュールに沿って分別・運搬作業を実施している。
	2	過去の資料を参照する。又は、上司に確認して対処する。

第 6	1	なし。
	2 (1)	-
	(2)	-
	(3)	-
	3	なし。

第 7	1	開発行為時の埋蔵文化財の確認等。埋蔵文化財事前審査願、埋蔵文化財事前審査報告書。
	2	なし。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	9	9	10	9	9	9	8	10	8	90

第 1	1	(1) 実施していない。
		(2) —
		(3) 文書事務研修 I (R3年度3人、R4年度1人) 文書事務研修 II (R5年度1人) 新採用職員前期研修 (R3年度1人、R4年度1人)
		(4) 講じていない。
	2	(1) 決裁時等に周知している。
		(2) 決裁権者が決裁時に確認している。
		(3) 一部、誤った事務処理をしている取扱いがあった（訂正済）。
	3	(1) 作成していない。
		(2) ① 共通の定めに沿って取り扱っている。 ② 決裁権者が決裁時に確認している。 ③ 概ね基準に沿った取扱いができる。
		(3) ① — ② —
		(4) (1) 作成していない。 (2) ① 決裁時等に周知している。 ② 決裁権者が決裁時に確認している。 (3) ① — ② —

第 2	1	(1) 行っている。
		(2) 決裁時に、G長及び課長が行っている（資料なし）。
		(3) —
	2	(1) 確認している。
		(2) 決裁時に、G長及び課長が行っている。
	3	(1) 作成していない。 (2) —

第 3	庶務担当者及びG長が、直接（郵送の場合）または文書管理システムで確認している。
-----	---

第 4	1	紙資料は、執務室及び地下書庫にて保管している。
	2	紛失防止のため定位置で保管している。また、紙資料はなるべく電子データも残すようにしている。
	3	永年保存文書は重要な公文書だと認識している。
	4	永年保存文書はほぼ地下書庫に保管されているため、特段準備はしていない。

第 5	1	毎年の文書廃棄の時期に廃棄している。
	2	困った際は、過去の事例を調べたり課員に相談したり等している。

第 6	1	なし。
		—
		—
		—
	2	なし。

第 7	1	契約事務が多い。その際作成される文書としては、実施計画書・実施要綱・実施要領・契約書・仕様書・検査調書などがある。
	2	文書管理システムでフォルダを作成する際に、どのような分類で作成したら良いのか悩むことがある。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	10	8	8	6	6	8	8	10	7	81

第 1	1	(1) 実施なし
		(2) —
		(3) 令和2年度：0人 令和3年度：0人 令和4年度：2人
		(4) 研修資料等を課内で回覧している
	2	(1) 周知していない
		(2) 起案決裁時に上長が確認している
		(3) 沿った取扱いがない場合は差戻しを行い、沿った取扱いを指示
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 共通の定めに従って取扱い
		② 起案決裁時に上長が確認している
		③ 沿った取扱いがない場合は差戻しを行い、沿った取扱いを指示
		(3) ① —
		② —
	4	(1) 作成していない
		(2) ① 周知していない
		② 起案決裁時に上長が確認している
		(3) ① —
		② —

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 起案決裁時に上長が確認している
		(3) —
	2	(1) 確認している
		(2) 起案決裁時に上長が確認。適切に作成されていない場合は差戻しし、修正を指示。
	3	(1) ない
	(2) —	

第 3	担当職員が確認している
-----	-------------

第 4	1	年度毎に指定のフォルダを作成し保管
	2	講じていない
	3	保存年限毎に分類し、永年保存文書は地下書庫に保管している
	4	保管ボックスにまとめて保管している

第 5	1	共通の定めに沿って廃棄している。
	2	困ることは無い。

第 6	1	無い
		(1) —
		(2) —
		(3) —
	2	無い

第 7	1	公設市場内施設使用の許可について（那覇市公設市場（多目的室・調理体験室）使用許可証）
	2	—

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	8	8	10	8	10	10	10	10	8	92

第 1	1	(1) 実施していない。
		(2) -
		(3) R2~R4: 参加者なし。R5: 文書事務研修Ⅰ, Ⅱ 1名参加
		(4) 講じていない。個々人の判断による。
	2	(1) 文書作成時、必要に応じ、取扱規程等の格納場所等について口頭などで周知している。
		(2) 回議中に課長及びグループ長で確認している。
		(3) 概ね取扱規程等に沿った取扱をしている。
	3	(1) 作成していない。
		(2) ① 共通の定めに準じた取扱をしている。 ② 回議中に課長及びグループ長で確認している。 ③ 概ね共通の定めに準じた取扱をしている。
		(3) ① - ② -
		(4) (1) 作成していない。 (2) ① 必要に応じ、取扱規程等の格納場所等について口頭などで周知している。 ② 回議中に課長及びグループ長で確認している。 (3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている。
		(2) 課長及びグループ長が口頭などで指導・指示等を行っている。
		(3) -
	2	(1) している。
		(2) 回議中に課長及びグループ長で確認している。適切に作成されていない場合、口頭などで指導・指示等を行っている。
	3	(1) ある
		(2) 支出負担行為書

第 3	庶務担当、文書主任及びグループ長が適切に処理されているか定期的に確認している。
-----	---

第 4	1	担当事業ごとに年度別で保管している。
	2	講じていない。
	3	永年保存文書を重要な公文書に分類している。
	4	していない。

第 5	1	総務課の廃棄に関する通知に従い、保存年限に達した文書をまとめて廃棄している。
	2	なし。

第 6	1	なし。
	2 (1)	-
	(2)	-
	(3)	-
	3	なし。

第 7	1	補助金交付申請（那覇市観光振興事業費補助金の交付決定について）
	2	-

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	8	8	7	7	7	8	8	8	7	76

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) *****
		(3) 文書事務研修Ⅰ：R3(2名)、R4(1名)
		(4) 特になし
	2	(1) 起案の際などに、必要に応じて確認するよう周知している
		(2) 起案、決裁、文書廃棄の際に、グループ長、所属長、庶務担当などが確認している
		(3) 規定に沿った取り扱いをしている
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 那覇市文書取扱規程等による取扱いをしている ② 起案、決裁、文書廃棄の際に、グループ長、所属長、庶務担当等が確認している ③ ①の基準に沿った取り扱いをしている
		(3) ① ***** ② *****
		(1) 作成していない
		(2) ① 収受、起案、廃棄等の際に、必要に応じて那覇市文書取扱規程等を確認するよう周知している ② 起案、決裁等の際にグループ長、所属長が判断
		(3) ① ***** ② *****

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 起案、決裁等の際にグループ長、所属長が、必要に応じて那覇市文書取扱規程確認の他、表現の指導等を行っている
		(3) *****
	2	(1) 行っている
		(2) 起案、決裁等の際にグループ長、所属長が確認し、必要に応じて那覇市文書取扱規程等を確認するよう指導している
	3	(1) なし (2) *****

第 3	庶務担当が收受処理し、事業担当者が確認。事業担当者の起案、決裁、供託の際にグループ長、課長他で確認している
-----	---

第 4	1	文書管理システムへのデータ保存及び、紙文書の課内文書箱での保管
	2	文書管理システムへデータ保存し、特に重要な文書は各グループで事業ごとに管理。「非常時持出」扱いとしている
	3	事業別、保存年限別のファイルボックスに保管し、特に重要な文書は「非常時持出」扱いとしている
	4	文書箱に「非常持出」と表示し、避難訓練時に確認

第 5	1	廃棄対象ファイル一覧から対象文書を確認、分別して廃棄している。
	2	特になし

第 6	1	なし
	2	(1) *****
	(2)	*****
	(3)	*****
	3	特になし

第 7	1	沖縄県保健所設置市産業廃棄物不法投棄対策事業費補助金の交付申請
	2	特になし

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	10	9	10	10	10	10	10	9	10	9	97

第 1	1	(1) 独自に公文書に関する説明・研修等は実施していない。
		(2) -
		(3) 受講していない。（文書主任・副主任は過去に受講済）
		(4) 研修内容を当課に還元する措置を講じていない。
	2	(1) 全職員に対して特別に周知は行っていないが、決裁時等において、文書取扱に疑義がみられた場合においては、職員に対して直接、文書事務の手引き等により周知している。
		(2) 決裁時に、決裁ラインにある職員にて、規程等の是非の確認を行っている。
		(3) 取扱規程等に沿った取扱をしている。
	3	(1) 独自に文書取扱に関するマニュアル等は作成していない。
		(2) ① 文書取扱は、市の規定・規則・手引等の基準に従っている。 ② 基準に沿った取扱の是非を決裁時に上司が行っている。 ③ 確認した結果、基準に沿った取扱をしていた。
		(3) ① - ② -
		(4) (1) 市の取扱規程等を基準としている。 (2) ① 収受、起案、廃棄等の際に、文書取扱規程等を確認するよう周知している。 ② 決裁ライン上にいる職員にて確認している。 (3) ① - ② -

第 2	1	(1) 決裁ラインにおいて、異なる表現等を確認した場合は、指導・指示等を行っている。
		(2) G長、所属長が取扱規程等を確認するよう指導している。
		(3) -
	2	(1) 上司が、決裁時等に、適正の否かの確認を行っている。
		(2) 不適切の文書は、差戻後、修正指示の対応を行っている。
	3	(1) 日付を変更したことはない。 (2) -

第 3	文書主任、及び副主任が確認している。
-----	--------------------

第 4	1	フォルダーに収めキャビネットに収納している。
	2	予防の措置を講じていない。
	3	重要な公文書は、保管場所を分けることで区分している。
	4	持ち出せるように準備している。

第 5	1	廃棄対象ファイル一覧から対象文書を確認し廃棄している。
	2	判断に困った際は総務課文書Gへ問い合わせし対処している。

第 6	1	H30年度～R4年度の間で公文書に関する問題事例なし。
		(1) -
		(2) -
	3	公文書に関するヒヤリハット事例なし

第 7	1	「共同住宅建設時の事前協議書」
	2	-

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	10	10	9	10	10	10	10	10	10	98

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) -
		(3) R2:新規採用職員前期研修1人、R3:文書事務研修II2人、R4:文書事務研修I1人、文書事務研修II1人受講
		(4) 資料の課内回覧のみ
2	(1)	課としては、各自で取扱規程等を把握していると考えているため、周知はしていない
	(2)	特に行っていない
	(3)	-
3	(1)	作成していない
	(2)	① 取扱規程等に従って、取扱をしている ② 疑義が生じた時のみ、決裁者が決裁する際に確認 ③ 取扱規程等に従った取扱いをしていた
	(3)	① - ② -
	(4)	作成していない
4	(1)	取り扱い文書は全て公文書と思われるため周知していない
	(2)	確認していない
	(3)	① - ② -

第 2	1	(1) 決裁の際に、修正指導等を行っている
		(2) 決裁者が取扱規程等に従って指導している
		(3) -
2	(1)	決裁の際に、修正指導等を行っている
	(2)	決裁者が取扱規程等に従って指導している
3	(1)	ある
	(2)	公文書の名称：委託契約書（環境保健サーベイランス調査）理由：環境省からの依頼があるため（環境省との委託契約業務）

第 3	文書主任、文書副主任が確認し、振り分けている
-----	------------------------

第 4	1	課内、地下書庫で保管
		特に講じていない
		同様に扱っている
		決められた場所に保管

第 5	1	保存年限が過ぎた文書を全庁的に廃棄する際に廃棄
		判断に困る場合はあるが、取扱規程等を参考に判断している

第 6	1	ありません
		2 (1) -
		(2) -
		(3) -
	3	ありません

第 7	1	那霸市民共同墓申請事務、那霸市民共同墓使用許可申請書
		特にありません

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	9	7	9	6	6	9	9	9	6	78

第 1	1	(1) 公文書に関する説明・研修等はしていない
		(2) -
		(3) 令和2年度0人令和3年度0人令和4年度2人
		(4) 還元する措置を講じてない
	2	(1) 「仕事の基本として、OJTを通して周知」
		(2) G長、課長が文書を受け取ったときや決裁時に確認
		(3) 取扱規程等に沿った取扱いをしている
	3	(1) マニュアル等を作成していない
		(2) ① 取扱は規程等に沿った取扱いをしている ② 担当、G長、課長が文書を受け取ったときや決裁時に確認 ③ はい
		(3) ① - ② -
		(1) 取扱規程等を基準としている
		(2) ① 都度、取扱規程等に沿った取扱を指導している ② 職員個人が取扱規程等に沿って確認し、必要に応じてG長、課長
		(3) ① - ② -

第 2	1	(1) 異なる表現を確認した場合は指導・指示している
		(2) G長、課長が取扱規程等に沿った取扱を指導している
		(3) -
	2	(1) 適正に作成させているか否かの確認はしていない
		(2) G長、課長が取扱規程等に沿って確認し、必要な指導を行っている
	3	(1) 日付を変更したことはない
		(2) -

第 3	文書主任、文書副主任
-----	------------

第 4	1	ファイルボックスに入れて、保管
	2	予防措置を講じてない
	3	ファイルに綴り、重要な公文書は分けている。
	4	重要文書は分けしているので非常災害に際していつでも持ち出しできる

第 5	1	シュレッダー処理による破棄
	2	総務課文書Gへの問い合わせで対応している

第 6	1	問題が生じたことは無い
	2	(1) -
	(2)	-
	(3)	-
	3	-

第 7	1	犬の告示
	2	特筆すべき事項はありません

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	8	8	8	8	8	8	7	9	7	79

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) 実施していない
		(3) R2：0人 R3：0人 R4：I_3人 II_1人 ※R2～R4新採用職員の配属なし
		(4) していない
	2	(1) 必要に応じて、都度周知を行っている。
		(2) 起案、併覧等の際に、決裁権者等が確認している
		(3) している
	3	(1) していない
		(2) ①文書取扱規程、文書事務の手引き等参考に、文書取扱いを各自で確認 ②起案、併覧等の際に、決裁権者等が確認している ③している
		(3) ①— ②—
		(1) していない
		(2) ①文書取扱規程、文書事務の手引き等を参考に、文書取扱を確認 ②起案・併覧等の際に、決裁権者等が確認している。
	4	(3) ①— ②—

第 2	1	(1) している
		(2) 起案の際に、決裁権者等が確認し、指導・指示を行っている。 ※資料無し
		(3) —
	2	(1) 起案の際に、決裁権者等が確認を行っている。
		(2) 起案の際に決裁権者等が確認し、適正に作成されている。
	3	(1) ある
		(2) 契約書、身分証など 理由：相手方の書類不備等により契約日を遅延。記載誤りにより再発行など

第 3	文書主任が内容を確認し、事務担当者へ配布。事務担当者により、受付等の処理を行う。
-----	--

第 4	1	起案等も含む公文書は、文書管理システムのフォルダ基準に合わせて、システムまたは紙文書にて保管
	2	個人情報等がある書類は鍵付きキャビネットにて保管。火災等の際は重要文書として、持出文書に指定し文書主任または事務担当者にて持出す。
	3	個人情報等がある文書は鍵付きキャビネットにて保管し、紛失・盗難等に予防策を講じている
	4	事務担当者、文書主任等にて、持出文書の保管場所等を確認し、防災訓練などでも持出文書等として準備、対応している。

第 5	1	総務課にて指定された日程、処理等に基づき、文書廃棄処理を行っている
	2	文書取扱規程や今までの文書取扱を基に保存年限を決定している

第 6	1	ある
	2 (1)	令和元年度、避難行動要支援者名簿を民生委員が紛失。
	(2)	各民生委員の個別管理方法の意識不足
	(3)	民生委員研修において個人情報取扱いの注意喚起。名簿は配布せず、閲覧のみ。
	3	なし

第 7	1	①社会福祉法人、社会福祉施設等指導監査実施通知 → ②監査調書を受理 → ③監査実施 → ④復命会を開催 → ⑤監査結果通知 ▪ 社会福祉法人及び社会福祉施設の指導監査の実施について（通知） ▪ 社会福祉法人及び社会福祉施設の指導監査結果について（通知）
		—

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	8	8	7	8	8	9	8	9	8	82

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) 実施していない
		R2：2人 R3：4人 R4：4人 R2年度 新採用職員前期研修2名 R3年度 文書事務研修12名 新規採用職員前期研修2名 R4年度 新規採用職員前期研修4名
		(4) 講じていない
	2	(1) 周知していない。グループウェアや例規システムから容易に規程等を確認できるため、各自で確認をしている。
		(2) 起案・併覧等の際に、決裁権者等が確認している
		(3) している
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 那覇市文書取扱規程、文書事務の手引き・那覇市事務決裁規程等を各自で確認 ② 起案者・決裁者等が確認している ③ している
		(3) ① - ② -
		(4) (1) 作成していない
		(2) ① 周知していない。必要な規程等を各自で確認している ② 起案・併覧等の際に、決裁権者等が確認している ③ ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 起案の際に、上司・決裁権者等が確認し、指導・指示を行っている。※資料無し
		(3) -
2	(1)	確認している
	(2)	起案の際に決裁権者等が確認し、適正に作成されている
3	(1)	ある
	(2)	補助金等に関する文書の発行日（3/31など）に指定があるため。

第 3	文書主任が内容を確認し、事務担当者へ配布。事務担当者により、受付等の処理を行う。
-----	--

第 4	1	起案等も含む公文書は、文書管理システムのフォルダ基準に合わせて、システムまたは紙文書にて各事業担当者が保管。
	2	火災等の際は重要文書として、持出文書に指定文し、本庁自衛消防組織要員として搬出班または事務担当者にて持出す。重要な文書については、鍵付きキャビネットにて一部保管し、紛失、盗難等に対する予防策を講じている。
	3	非常時に持ち出す必要がある重要な公文書は鍵付きキャビネットにて一部保管している。
	4	事務担当者、文書主任等にて、持出文書の保管場所等を確認し、防災訓練などでも持出文書等として準備、対応している。

第 5	1	総務課にて指定された日程、処理等に基づき、文書廃棄処理を行っている。
	2	文書取扱規程や今までの文書取扱を基に保存年限を決定している。

第 6	1	無
		-
		-
		-
	3	無

第 7	1	文書システム・代表メール・紙媒体での調査依頼→文書システムで收受→收受起案→回答
	2	無

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	8	9	7	8	9	9	9	9	7	84

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) 一
		(3) 文書事務研修 I R4年度 1名、R3年度 2名、R2年度 0名 文書事務研修 II R4年度 1名、R3年度 0名、R2年度 0名 新採用職員前期研修 R4年度 2名、R3年度 2名、R2年度 5名
		(4) 講じていない
	2	(1) 文書事務については、新採用研修にて研修が行われており、その他文書の取扱については周知は行っていないが、必要に応じて都度確認をしている。
		(2) 決裁権者が、経験等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認している。
		(3) 規程等に沿った取扱が行われていると認識している。
	3	(1) なし
		(2) ① 職員それぞれが、関連規程等を確認しながら対応している。 ② 決裁権者が、経験等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認している。 ③ 規程等に沿った取扱が行われていると認識している。
		(3) ① 一 ② 一
	4	(1) 作成していない
		(2) ① 周知していない ② 決裁権者が、経験等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認している。
		(3) ① 一 ② 一

第 2	1	(1) 行っている。	
		(2) 決裁権者が、経験等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認し、指導・指示を行っている。 (資料なし)	
		(3) 一	
2 (1) 確認している			
2 (2) 決裁権者が、経験等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認しており、不備等があれば差戻及び指導・指示を行っている。			
3	(1) あり		
	(2) 財源が100%県支出金の間接補助の補助金を交付決定を通知するにあたり、沖縄県より交付決定を受ける必要があります。補助金の交付決定は検収日までに行う必要がありますが、県の事務処理の遅れにより、検収日までに法人宛て交付決定を通知することができない場合交付決定日、検収日の時系列を整えるため、当該交付決定通知へ遅延印を付けております。(文書名:「那覇市長印の遅延印について(依頼) ※地域医療介護総合確保基金事業」)		

第 3	文書主任が内容を確認し、事務担当者へ配布。事務担当者により、受付等の処理を行う。
-----	--

第 4	1	起案等も含む公文書は、文書管理システムのフォルダ基準に合わせて、システムまたは紙文書にて保管
		マイナンバーが記載されている書類は鍵付きキャビネットや鍵のかかった部屋にて保管しているが、通常の個人情報については、執務室内のキャビネット等で保管。火災等の際は重要文書として、持出文書に指定し文書主任または事務担当者にて持出する。
		マイナンバーが記載されている書類は鍵付きキャビネットや鍵のかかった部屋にて保管しているが、通常の個人情報については、執務室内のキャビネット等で保管し、紛失・盗難等に予防策を講じている
		事務担当者、文書主任等にて、持出文書の保管場所等を確認し、防災訓練などでも持出文書等として準備、対応している。

第 5	1	総務課にて指定された日程、処理等に基づき、文書廃棄処理を行っている。
	2	文書取扱規程や今までの文書取扱を基に保存年限を決定している。

第 6	1	なし
		(1) 一
		(2) 一
		(3) 一
	3	一

第 7	1	介護認定事務 : ①申請受け→②認定調査実施、主治医意見書依頼→③認定審査会→④認定結果通知発送 ▪ 受給資格者証、訪問調査日程表(申請受け時に発行) ▪ 主治医意見書提出依頼書 ▪ 認定情報、認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会対象者一覧表(認定審査会の資料) ▪ 議事録 ▪ 介護保険、要介護認定・要支援認定等結果通知書(新規申請、更新申請対象者の結果通知書) ▪ 要介護状態区分変更通知書(区分変更申請対象者の結果通知書)
		2 収受する文書が多い。執務室が狭いため、文書の保管等に支障が生じる。

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	8	8	8	8	8	8	8	9	7	81

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) -
		R 2 : 文書事務研修 I・II 中止 新採用職員前期研修 1名参加 R 3 : 文書事務研修 I 参加者なし 文書事務研修 II 実施なし 新採用職員前期研修 参加者なし R 4 : 文書事務研修 I 参加者なし 文書事務研修 II 2名参加 新規採用職員前期研修 参加者なし
		(4) 参加後は回覧により共有している
	2	(1) 課内周知はしていないが個別に対応はしている
		(2) 決裁時にグループ長、所属長が確認している
		(3) 取扱規定等に沿った取扱をしている
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 那霸市の取扱規定等に従って取扱をしている ② 決裁時にグループ長、所属長が確認している ③ おおむねできている
		(3) ① - ② -
(1) 作成していない		
(2) ① 周知していない ② 決裁時にグループ長、所属長が確認している		
(3) ① - ② -		

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 決裁時にグループ長や所属長が確認し、取扱規定等に沿った指導・指示を行っている ※資料なし
		(3) -
2	(1) 確認している	
	(2) 決裁時にグループ長、所属長が確認し、不適切であれば差戻ししている	
3	(1) なし	
	(2) -	

第 3	文書主任・文書副主任による確認
-----	-----------------

第 4	1	文書管理システムのフォルダ基準に合わせて、年度ごとに保管
	2	講じていない
	3	分類はしていない
	4	持ち出し文書（重要文書）はないと認識している

第 5	1	保存年限に従い廃棄している
	2	同様の事例や文書取扱規定を基に判断している

第 6	1	あり
	2 (1)	個人情報を含むメールの誤送信
	(2)	相談者からの初回メールを受信した際に、メールアドレスをアドレス帳に登録したと思っており、後日返信時のアドレス帳検索の際に苗字のみの登録アドレスを相談者のメールアドレスと勘違いして誤送信。
	(3)	原則、相談者のメールアドレスは登録しない。 登録する場合は、担当者、所属長、または所属長が指定する職員とメールアドレスを確認してフルネームで登録する。また、相談者とのやりとりが終了した場合は、宛先リストから削除する。 相談者とメールを開始する場合は、誤送信が起きないように相談者から支援員にメールを送ってもらい、やりとりを開始する。
	3	なし

第 7	1	検査関係事項照会等への回答
	2	特になし

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	7	8	8	8	8	9	9	8	8	81

第 1	1	(1) 実施していない	
		(2) —	
		(3)	R 2 : 文書事務研修 I・II 中止 新採用職員前期研修 6名参加 R 3 : 文書事務研修 I 参加者なし 文書事務研修 II 実施なし 新採用職員前期研修 8名参加 R 4 : 文書事務研修 I 1名参加 文書事務研修 II 参加者なし 新規採用職員前期研修 7名参加
		(4) 参加後は回覧により共有している	
	2	(1) 課内周知はしていないが個別に対応はしている	
		(2) 決裁時にグループ長、所属長が確認している	
		(3) 取扱規定等に沿った取扱をしている	
	3	(1) 作成している	
		(2) ① —	
		② —	
③ —			
(3) ① 班長会議やOJT等により周知している ② グループ長			
4	(1) 作成していない		
	(2) ① 周知していない ② 決裁時にグループ長、所属長が確認している		
	(3) ① — ② —		

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 決裁時にグループ長や所属長が確認し、指導・指示を行っている ※資料なし
		(3) —
2	(1) 確認している	
	(2) 決裁時にグループ長、所属長が確認し不適切であれば差戻ししている	
3	(1) なし	
	(2) —	

第 3	保護管理課担当者で管理している
-----	-----------------

第 4	1	個人台帳毎に保管している
		現時点では対策を講じていないが、今後の対応策として電子化を検討している
	3	分類はしていない
		持ち出し文書（重要文書）はないと認識している

第 5	1	保存年限に従い廃棄している
	2	同様の事例や文書取扱規定を基に判断している

第 6	1	なし	
		2 (1)	—
		(2)	—
		(3)	—
	3	なし	

第 7	1	保護開始決定通知書
	2	特になし

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	7	8	8	8	8	9	9	8	7	80

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) —
		(3)
		R 2 : 文書事務研修 I ・ II 中止 新採用職員前期研修 7名参加 R 3 : 文書事務研修 I 参加者なし 文書事務研修 II 実施なし 新採用職員前期研修 7名参加 R 4 : 文書事務研修 I 参加者なし 文書事務研修 II 参加者なし 新規採用職員前期研修 9名参加
	(4) 参加後は回覧により共有している	
	2	(1) 課内周知はしていないが個別に対応はしている
		(2) 決裁時にグループ長、所属長が確認している
		(3) 取扱規定等に沿った取扱をしている
	3	(1) 作成している
		(2) ① — ② — ③ —
(3) ① 班長会議やOJT等により周知している ② グループ長		
(1) 作成していない		
4	(2) ① 周知していない ② 決裁時にグループ長、所属長が確認している	
	(3) ① — ② —	

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 決裁時にグループ長や所属長が確認し、指導・指示を行っている ※資料なし
		(3) —
2	(1) 確認している	
	(2) 決裁時にグループ長、所属長が確認し不適切であれば差戻ししている	
3	(1) なし	
	(2) —	

第 3	保護管理課担当者で管理している
-----	-----------------

第 4	1	個人台帳毎に保管している
	2	現時点では対策を講じていないが、今後の対応策として電子化を検討している
	3	分類はしていない
	4	持ち出し文書（重要文書）はないと認識している

第 5	1	保存年限に従い廃棄している
	2	同様の事例や文書取扱規定を基に判断している

第 6	1	なし
	2 (1)	—
	(2)	—
	(3)	—
	3	なし

第 7	1	保護開始決定通知書
	2	特になし

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	7	8	8	8	8	9	9	8	7	80

第 1	1	(1) 実施していない	
		(2) —	
		(3)	R 2 : 文書事務研修 I • II 中止 新採用職員前期研修 6名参加 R 3 : 文書事務研修 I 参加者なし 文書事務研修 II 実施なし 新採用職員前期研修 7名参加 R 4 : 文書事務研修 I 参加者なし 文書事務研修 II 参加者なし 新規採用職員前期研修 6名参加
		(4) 参加後は回覧により共有している	
		2 (1) 課内周知はしていないが個別に対応はしている	
		(2) 決裁時にグループ長、所属長が確認している	
		(3) 取扱規定等に沿った取扱をしている	
		3 (1) 作成している	
		(2)	① — ② — ③ —
		(3)	① 班長会議やOJT等により周知している ② グループ長
4 (1) 作成していない			
(2)	① 周知していない ② 決裁時にグループ長、所属長が確認している		
(3)	① — ② —		

第 2	1	(1) 行っている
		(2) 決裁時にグループ長や所属長が確認し、指導・指示を行っている ※資料なし
		(3) —
		2 (1) 確認している
		(2) 決裁時にグループ長、所属長が確認し不適切であれば差戻ししている
		3 (1) なし
(2) —		

第 3	保護管理課担当者で管理している
-----	-----------------

第 4	1	個人台帳毎に保管している
		現時点では対策を講じていないが、今後の対応策として電子化を検討している
		分類はしていない
		持ち出し文書（重要文書）はないと認識している

第 5	1	保存年限に従い廃棄している
		同様の事例や文書取扱規定を基に判断している

第 6	1	あり
		2 (1) 通知文書の住所誤表記
		(2) システム登録時の誤入力
		(3) 変更届を作成しグループ長決裁とした
		3 —

第 7	1	保護の開始決定（保護開始決定通知書）
		特になし

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	7	8	8	8	8	9	9	8	7	80

第 1	1	(1) 課全体での研修は実施していないが、グループごとに文書の手引き等を確認し説明を実施。
		(2) 総務課発行の文書事務の手引き等を使用し説明を実施。
		R2 文書事務研修の実施なし、新採用職員前期研修：7名参加
		R3 文書事務研修Ⅰのみ実施、参加者なし。新採用職員前期研修：4名参加
		R4 文書事務研修ⅠⅡ：各1名参加、新規採用職員前期研修：5名参加
		(4) 参加した職員が、人事課研修フォルダの閲覧案内を実施。
		2 (1) 総務課のキャビから確認するよう、グループ長会議などで案内。
		(2) 決裁時に、上司による確認を実施。
		(3) 実施している。
		3 (1) 作成していない。 (2) ① 那霸市の取扱規程等で確認。 ② 決裁時に、上司による確認を実施。 ③ 規定等に沿っていると認識している。 (3) ① - ② -
		4 (1) 作成していない。 (2) ① 取扱規程等を、メールにて周知。 ② 庶務グループのほか、各文書を受理した職員によって判断している。 (3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている。 (2) 課長からグループ長への指示をし、グループ長よりグループ員へ指導を実施。 (3) -
		2 (1) 確認している。 (2) 文面や体裁を決裁時に確認し、不備や修正があれば差し戻しを行い、不備等を解消。
		3 (1) 事例あり。 (2) 令和5年度那霸市国民健康保険事業運営方針及び事業計画等を運営協議会開催日に公印押印をしなければいけなかつたが、失念し、後日理由書提出し遅延押印を依頼。

第 3	文書主任・副主任による確認。
-----	----------------

第 4	1	文書管理システムで管理しているほか、ファイルボックスで年度・種別ごとに保管。
	2	マイナンバー等の個人情報に関する文書については鍵付きキャビにて保管。
	3	重要な公文書にあたるかどうか疑義が生じた場合、総務課へ確認することとしている。
	4	持ち出し文書はないと認識しているが、重要物品として公印を常に持ち出しきれるよう準備している。

第 5	1	総務課の通知を受け指定日に処理を実施。
	2	文書取り扱い規定や前例を確認し保管をしているが、判断に迷った場合は、保管期間を長くしている。

第 6	1	なし
		(1) -
		(2) -
		(3) -
3		なし

第 7	1	典型的な事務：国保税滞納処分に関する事務処理 作成される文書名： ■ 納税通知書 ■ 督促状 ■ 催告書 ■ 債券差押通知書 ■ 差押調書 ■ 配当計算書 ■ 充當決議書
	2	廃棄に関して、処理に手間がかかり時間を要する（熔解処理できない保険証など）。

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	8	8	8	8	8	8	8	10	8	82

第 1	1	(1) 個別の指導・説明は行っているが、研修は実施していない。
		(2) 口頭や文書事務の手引き等で個別に説明している。
		(3) 文書事務研修Ⅰ：受講なし 文書事務研修Ⅱ：R4年度2人 新採用職員前期研修：対象職員なし
		(4) 資料の回覧や、疑義が生じた場合の情報共有をしている。
	2	(1) 決裁時や文書廃棄等、実際の業務を通じ、文書の取扱等について周知している。
		(2) 決裁時などに、各G長、所属長等が確認している。
		(3) 概ね、取扱規程等に沿った取扱をしている。
	3	(1) マニュアル等の作成はしていない。
		(2) ① 那覇市文書取扱規程、文書事務の手引き等の基準に従っている。 ② 決裁時などに、各G長、所属長等が確認している。 ③ 基準に沿った取扱をしている。
		(3) ① 一 ② 一
	4	(1) ファイル基準表を作成している。
		(2) ① 一 ② 一
		(3) ① 起案時等に確認するよう周知している。 ② 決裁時などに、各G長、所属長等が確認している。

第 2	1	(1) 指導・指示等を行っている。
		(2) 決裁時などに、各G長、所属長等が指導・指示等を行っている。
		(3) 一
	2	確認している。
		決裁時などに、各G長、所属長等が確認しており、適宜修正を行っている。
	3	(1) ある。
		(2) 申請書提出に遅れがあり、実際の施設廃止期日を経過したため、公印選択押印手続きをして、保育所廃止承認通知書を発出した。

第 3	文書主任、副主任が收受処理等を行い、庶務担当G長や所属長が確認している。
-----	--------------------------------------

第 4	1	那覇市文書取扱規程、文書事務の手引き等の基準に従い保管している。 個人情報が含まれる文書等については、課内の保管庫（鍵付きのキャビや金庫）に保管する等の措置を講じている。
		鍵付きのキャビネット等に保管する。業務等で使用した後、速やかに保管場所に戻すなど。
	3	永年保存文書や重要な要綱、台帳、個人情報が含まれているものなどは、重要な公文書として取り扱っている。
	4	持ち出しの準備、保管場所の共有を行っている。

第 5	1	那覇市文書取扱規程に基づき廃棄している。
		特になし。

第 6	1	なし。
		—
		—
		—
	3	なし。

第 7	1	【典型事務】国、県等への交付金交付申請事務 【作成文書】依頼文書収受、回答文書及び起案文書作成等 【文書名】沖縄県子どもの貧困対策推進交付金に係る交付申請書類の提出について
		特になし

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	8	7	8	8	8	9	8	7	8	7	78

第 1	1	(1) 実施していない。
		(2) 一
		(3) R4 : II 1名、R3 : I 1名 受講
		(4) 講じていない。
	2	(1) 決裁時などに随時周知又は改訂通知を收受した際は併覧。
		(2) 決裁時に決裁権者が確認。
		(3) 概ね取扱規程等に沿った取扱いをしている。
	3	(1) 作成していない。
		(2) ① 取扱規程等。
		② 決裁時に決裁権者が確認。
		③ 概ね取扱規程等に沿った取扱いをしている。
		(3) ① 一 ② 一
	4	(1) 作成していない。
		(2) ① 疑義が生じた際には取扱いについてメール又は回覧により共有。 ② 現状、共通に定めている事項なし。
		(3) ① 一 ② 一

第 2	1	(1) 個別に実施。
		(2) 決裁書類の誤字について、決裁権者により指導を行う（資料なし）。
		(3) 一
	2	(1) 確認している。
		(2) 決裁により決裁権者が確認し、不適切箇所は指摘し修正依頼。
	3	(1) ある。
		(2) 国・県補助事業を活用し各保育所等へ補助金を交付しており、当該事務処理がタイトスケジュール且つ煩雑なため（名称：保育所等に発する補助金交付決定・確定通知）

第 3	随時、文書管理システムの收受待ち・收受起案待ち一覧状況を文書担当、文書主任又は所属長により確認している。
-----	--

第 4	1	原則 1 年以内の文書は課内保管、それ以外の文書は地下書庫に保管。
	2	一部鍵付きキャビネットを使用。
	3	重要な公文書は鍵付きキャビネットに保管。
	4	準備していない。

第 5	1	総務課廃棄スケジュールに沿って分別・運搬作業を実施。
	2	那霸市文書取扱規程に沿って判断する。

第 6	1	なし。
		(1) 保管している入所申込書が探し難い場合がある。
		(2) 保管場所の間違い、処理中だった等。
		(3) 保管場所を間違えないよう指導。
	2	キャビネットへの保管を徹底している。

第 7	1	保育所入退所事務（入園申込書、内定通知書、入所保留通知書、入所承諾通知書）
	2	保育所等の数が多いため申請等のとりまとめは煩雑になる。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	8	8	9	8	8	9	9	9	7	84

第 1	1	(1) 実施していません。
		(2) -
		令和2年度：コロナにより研修中止 令和3年度：文書事務研修Ⅰ・Ⅱについて、テキスト配布となったため課職員へ周知を行いました。 令和4年度：文書事務Ⅱ1名参加 新規採用研修は対象の新規採用職員について全年度参加しています。
		(4) 講じていません。
	2	(1) 起案文書回議の際に、上司から取扱規程等に基づき修正指示等を適宜行い、指示の際、取扱規程等を示しています。
		(2) 作成者本人が確認を行ったうえで、文書の決裁を行う際に専決者が確認をしています。
		(3) していない場合もありました。
	3	(1) 作成していません。
		(2) ① 取扱規程等を参照しています。 ② 作成者本人が確認を行ったうえで、文書の決裁を行う際に専決者が確認をしています。 ③ できていない場合もありました。
		(3) ① - ② -
		(4) (1) 作成していません。 ② 共通の定めがないため、特に周知はしておりません。 ③ 庶務担当者等が基本判断しており、業務との関連性や過去の事例等を勘案し、該当性を総合的に判断しています。

第 2	1	(1) 行っています。
		(2) 起案文書の回議の際に、上司が必要に応じて、取扱規程等に基づき体裁等の指示を行っています。
		(3) -
2	(1)	確認しています。
	(2)	起案文書の回議の際に、上司が必要に応じて、取扱規程等に基づき体裁等の指示を行っています。
3	(1)	あります。
	(2)	沖縄県との委託契約において、県の指示により作成した日と異なる過去の日付で委託契約書を作成したことがあります。

第 3	確認していません。
-----	-----------

第 4	1	取扱規程等で示された保存年限に基づき管理しています。
	2	紛失に対しては、府外への公文書持ち出し禁止、特定個人情報に関する資料や金券類等は鍵付きキャビネットに保管し対応しております。
	3	重要な公文書は鍵付きキャビネットまたは地下書庫に保管しています。
	4	非常持出しリストを作成し、避難訓練時には携帯し訓練を行っています。

第 5	1	廃棄対象となった公文書は、原則、総務課の通知に合わせて対応しています。
	2	特にありません。

第 6	1	ありました。
		(1) 令和2年度において、個人情報を含んだ様式データを市内こども園へ送付してしまい、情報漏洩となりました。
		(2) 記載内容を確認していませんでした。
	(3)	対策として文書の内容については複数人で確認しています。しかしながら、その後も情報漏洩の事例が発生しております。
	3	ありません。

第 7	1	認可外保育施設に対する指導監督に係る事務があります。 作成される文書は①訪問計画②調査実施に係る施設への通知③調査結果に関する文書④調査結果に関するHPの周知内容の文書等があります。
	2	当課は平成31年度に新設され、引き継いだ文書の整理、管理について課題があります。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	4	4	6	4	6	6	6	6	6	4	52

第 1	1	(1) 実施していない
		(2) 一
		令和 4 年度：文書事務研修 I : 2 名、文書事務研修 II : 3 名、 新採用職員前期研修 : 2 名 令和 3 年度：新採用職員前期研修 : 1 名 令和 2 年度：新採用職員前期研修 : 3 名
		(4) 講じていない
	2	(1) OJTを通しておこなっている
		(2) 回議の際に決裁者が確認
		(3) 概ね取扱規程等に沿った取扱いをしている。
	3	(1) 作成していない
		(2) ① 「文書事務の手引き」（総務課作成） ② 回議の際に決裁者が確認 ③ 概ね取扱規程等に沿った取扱いをしている
		(3) ① 一 ② 一
		(4) (1) 作成していない (2) ① OJTを通して説明している ② 回議や供覧等の実務を通じて、決裁者や同僚が確認している。 (3) ① 一 ② 一

第 2	1	(1) おこなっている
		(2) OJTを通して、「文書事務の手引き」を参考とするよう指導・指示等をおこなっている
		(3) 一
2	(1)	確認している
	(2)	回議の際に決裁者が確認。 回議を差戻し適切に作成するよう指示。
3	(1)	ある。
	(2)	国・県補助事業に係る実績報告について社会保険料等の確定が報告期限を超えてしまうため（名称：令和3年度児童虐待・DV対策等総合支援事業の事業実績報告）

第 3	回覧や起案の際に、文書主任、文書副主任及び各当該文書担当者が確認している。
-----	---------------------------------------

第 4	1	那覇市文書取扱規程に基づいて保管している
	2	個人番号を含む申請書類等一部は鍵付き棚に保管している。
	3	文書の性質によって分類している
	4	持ち出しやすい位置に保管している

第 5	1	総務課からの指示に基づき破棄している。
	2	特にない

第 6	1	特にない
		(1) 一
		(2) 一
		(3) 一
	3	特にない

第 7	1	児童手当認定請求書の審査事務(児童手当等認定決定通知書)
	2	特にない

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	9	9	9	8	8	9	9	9	8	87

第 1	1	(1) 実施していない。
		(2) -
		(3) 文書事務研修Ⅰ R4年度 0名、R3年度 0名、R2年度 0名 文書事務研修Ⅱ R4年度 0名、R3年度 0名、R2年度 0名 ※R2年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため文書事務研修中止 ※新採用職員前期研修は該当者なし
		(4) 講じていない。
	2	(1) 必要に応じて、適宜G長等が周知している。
		(2) グループ長、室長等が決裁時に確認している。
		(3) 概ね規程等に沿った取扱が行われている。
	3	(1) 作成していない。
		(2) ① 共通の定めに従い、文書の取扱をしている。 ② グループ長、室長等が決裁時に確認している。 ③ 概ね規程等に沿った取扱が行われている。
		(3) ① - ② -
		(4) (1) 作成していない。 (2) ① 必要に応じて、適宜G長等が周知している。 ② グループ長、室長等が決裁時に確認している。 (3) ① - ② -

第 2	1	(1) 行っている。
		(2) グループ長、室長等が、文面や体裁を決裁時に確認し、不備や修正等があれば差戻及び指導・指示を行っている。 (資料なし)
		(3) -
2	(1)	確認している。
		(2) グループ長、室長等が、決裁時に確認を行い、不備等があれば差戻及び指導・指示を行っている。
3	(1)	なし。
		(2) -

第 3	文書主任、文書副主任にて内容を確認し、担当者へ処理依頼。担当者にて処理を行っている。
-----	--

第 4	1	那霸市文書取扱規定に基づいて、システムまたは紙文書にて保管。
	2	鍵付きの書庫内に保管。
	3	公金の預金通帳、定期預金証書等を重要な公文書として分類している。
	4	グループ長等にて、アタッシュケースにまとめて、金庫内に保管している。

第 5	1	総務課の通知に従い、廃棄している。(個人番号については、総務課の通知、出納室における特定個人情報等取扱い要領に従い、廃棄する予定。)
	2	特になし。

第 6	1	なし。
	2 (1)	-
	(2)	-
	(3)	-
	3	ある。ヒヤリハット事例としては、担当課の閲覧に伴う返却場所の誤り。対応策としては返却時において、原則、出納職員にて確認を行うこととしている。

第 7	1	資金収支計画
	2	支出命令書(全課の一般会計分)等の保管書類が多いため、執務室内と地下書庫において保管場所の確保に苦慮したケースがあった。

第 8

項目	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	合計
点数	9	8	9	10	9	10	10	10	10	9	94

○那覇市文書取扱規程

平成20年11月4日

訓令第16号

改正 平成21年3月31日訓令第2号

平成25年3月29日訓令第12号

平成28年2月25日訓令第5号

平成29年3月31日訓令第5号

令和3年3月29日訓令第3号

令和5年3月31日訓令第5号

那覇市文書取扱規程(平成9年那覇市訓令第4号)の全部を改正する。

目次

第1章 総則(第1条—第11条)

第2章 文書の収受及び配付(第12条—第17条)

第3章 文書の処理(第18条—第26条)

第4章 文書の施行(第27条—第33条)

第5章 文書の整理及び保管(第34条—第37条)

第6章 文書の収納、保存及び廃棄(第38条—第49条)

第7章 雜則(第50条)

付則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、本市における文書の取扱いについて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、当該各号に定めるところによる。

(1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した紙の文書及び図画並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。)であって、職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。

(2) 文書管理システム コンピュータにより文書の処理及び管理を行うシステムをいう。

(3) 電子文書 文書のうち、電磁的記録であって、コンピュータによる情報処理の用に供されるものをいう。

(4) 電子決裁 那覇市事務決裁規程(1971年那覇市訓令第8号。以下「事務決裁規程」という。)第2条第10号の決裁を文書管理システム上の処理により行うことをいう。

(5) 紙起案決裁 文書管理システムから出力した起案用紙により決裁することをいう。

(6) 電子署名 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って、次の要件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ったもの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。

(7) LGWAN電子文書交換システム 国の各府省と総合行政ネットワーク参加団体との間で、電子的な公文書に電子署名を付与し、交換を行うためのシステムをいう。

(8) LGWAN文書 LGWAN電子文書交換システムにより電子署名が付与され交換される文書をいう。

(文書事務の原則)

第3条 文書事務は、文書管理システムにより処理することを原則とする。

(文書取扱いの原則)

第4条 文書は、正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が適正かつ能率的に行われるよう処理し、及び管理しなければならない。

(文書作成の原則)

第5条 文書の作成に当たっては、本市の文書の取扱いに関する諸規定のほか、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)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)により、平易、簡潔かつ正確に表現するよう努めなければならない。

(文書取扱いの年度)

第6条 文書の取扱いは、会計年度によるものとする。ただし、特に暦年による取扱いを必要とするものについては、この限りでない。

(課長及びグループリーダーの職務)

第7条 課長(那覇市事務分掌規則(1971年那覇市規則第15号)第2条第2項の課長及び出納室長をいう。以下同じ。)は、常に課(同規則第1条の課及び出納室をいう。以下同じ。)における文書事務が適正かつ能率的に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならない。

2 グループリーダー(那覇市事務分掌規則第17条第2項のグループリーダー及び出納室におけるグループリーダーをいう。以下同じ。)は、課長の指揮を受けてグループにおける文書事務の処理を推進し、文書が完結するまでの経過を明らかにしておかなければならない。

(文書主任等)

第8条 課長の文書事務を補佐させるため、課に文書主任及び文書副主任を置く。

2 文書主任に課長の指名するグループリーダーを、文書副主任に課長の指名する職員をもって充てる。

3 文書主任は、課長の命を受け、課における次に掲げる事務に従事する。

(1) 文書の收受、配付及び発送に関する事務。

(2) 文書事務の処理促進に関する事務。

(3) 文書事務の指導及び改善に関する事務。

(4) ファイリング・システムに関すること。

(5) 文書管理システムに関すること。

(6) その他文書の処理に関すること。

4 文書副主任は、文書主任を補佐し、文書主任が前項の事務を行うことができない場合は、その職務を代理する。

(総務課長の職務)

第9条 総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、本市における文書事務を統括する。

2 総務課長は、必要と認めるときは、各課の行う文書事務の処理状況について調査を行い、又は関係帳簿及び資料の提出を求め、その結果に基づいて主管課長に対し必要な措置を求めることができる。
(帳簿等)

第10条 文書の取扱いに関する帳簿等は、次のとおりとする。

(1) 文書管理システムによる文書管理簿

(2) 文書管理システム導入以前のファイル基準表

(3) 総務部総務課(以下「総務課」という。)が管理する次の帳簿

ア 指令簿及び達簿(第5号に掲げる指令簿及び達簿を除く。)並びに通達簿

イ 告示簿及び公告簿

ウ 書留文書・金品配付簿

エ 文書借覧簿

オ マイクロフィルム文書閲覧簿

(4) 総務部法制契約課(以下「法制契約課」という。)が管理する条例簿、規則簿及び訓令簿

(5) 総務課長が指定する課が管理する指令簿及び達簿

(6) その他の帳票

2 帳簿等の様式は、別に定める。

(特例の帳簿等)

第11条 次に掲げる文書を処理する場合においては、課長は、当該文書の管理に関し、文書管理システムによる文書管理簿によらず別の帳簿を使用し、又は帳簿を省略する等適宜の処理をすることができる。

(1) 一時に多数を收受し、又は発送する文書

(2) 証明願等窓口で直ちに処理を要する文書

(3) 定例的なもので記載内容を指導する必要のある文書

(4) 台帳の記載事項の更正等に直接関係する文書

第2章 文書の收受及び配付

(到達文書の取扱い)

第12条 本市に到達した文書(課に直接到達した文書を除く。)は、総務課において受領し、総務課長が

次に掲げるところにより処理する。

- (1) 書留郵便物又は現金、金券等を添付した文書は、那覇市役所収受印を押印して書留文書・金品配付簿に記載し、受領印又は署名を徴し、所管する課に配付する。
- (2) 市長又は副市長あての親展文書は、開封せずに秘書広報課に配付する。
- (3) 前2号以外の文書(以下「一般文書」という。)で配付先が明らかなものは、開封せずに所管する課に配付する。
- (4) 一般文書で配付先が不明なものは、開封して配付先を確認し、所管する課に配付する。

2 電子メール又はファクシミリ(以下「電子メール等」という。)により着信したもののうち、課長が文書として收受すると判断した場合は、電子文書として又は紙に印刷して文書として取り扱うことができる。

(複数の課に関係する文書)

第13条 文書の内容が複数の課に関係するときは、関係の度合いが最も深い課を主管課とする。ただし、関係の度合いが同一又は不明確であるときは、文書の内容が記載された部分において、最初に記載されている事項を所管する課を主管課とする。

2 前項に規定する主管課は、他の関係する課に対し、当該文書について、供覧、写しの送付等の措置をとらなければならない。

(所管に属しない文書)

第14条 課長は、配付を受けた文書が所管に属しないと判断するときは、その理由を付し、直ちに総務課長へ返付しなければならない。

2 総務課長は、前項の文書について、企画調整課長の意見を聴いた上で、主管課に配付する。

(課における文書の收受及び配付)

第15条 文書主任は、課に直接到達した文書及び総務課長から配付された文書を、次に掲げるところにより速やかに処理させなければならない。

- (1) 文書は、收受印を押印のうえ、事務担当者に配付する。配付を受けた事務担当者は、文書管理システムに收受年月日、発信者等必要事項を登録するものとする。
- (2) 次の文書については、收受印の押印又は文書管理システムへの登録を省略することができる。
 - ア 新聞、雑誌、冊子その他これらに類するもの
 - イ パンフレット、カタログその他これらに類するもの
 - ウ 礼状、あいさつ状等儀礼的な文書で回答を要しないもの
 - エ 電子メール等による文書で軽易なもの
 - オ その他課長が必要ないと認めるもの
- (3) 親展文書は、名あて人に配付する。この場合において、名あて人が閲覧後、第1号による登録をする必要があると認めるときは、直ちに文書主任に返付しなければならない。
- (4) 重要、異例又は緊急の取扱いを要する文書については、直ちに上司の閲覧に供し、その指示を

受けなければならない。

(時間外に到達した文書)

第16条 勤務時間外に到達した文書は、那覇市守衛服務規程(1965年那覇市訓令第14号)の定めるところにより処理する。

(LGWAN文書の受信)

第17条 総務課の文書主任は、LGWAN文書を受信したときは、次に掲げる方法により処理する。

(1) 受信したLGWAN文書の電子署名を検証すること。

(2) 受信したLGWAN文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。

2 総務課の文書主任は、前項の規定により受領した文書を遅滞なく所管する課に配付するものとする。

第3章 文書の処理

(起案及び供覧)

第18条 起案の処理は、原則として電子決裁によるものとする。この場合において、紙の文書の添付を要するときは、文書管理システムから添付文書管理票を出力し、これに紙の文書を添付して回議するものとする。

2 配付を受けた文書のうち、特別の処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、速やかに上司の閲覧に供しなければならない。

(1) 紙の文書の添付を要する場合は、文書管理システムから供覧用紙を出力し、回議するものとする。

(2) 紙の文書の添付を要しない場合は、文書管理システムにより回議するものとする。

(決裁区分)

第19条 起案文書は、事務決裁規程の定めるところにより処理しなければならない。

(回議)

第20条 起案文書は、関係課員、グループリーダー、課長、副部長、部長、政策統括調整監、副市長及び市長の順に、当該決裁権者まで回議しなければならない。ただし、人事に関する文書で秘密を要するものについては、この限りでない。

(合議)

第21条 起案文書の内容が、他の部課の所管事務に関係する場合又はその執行について他の部課の同意を必要とする場合は、当該部課に合議するものとし、その取扱いは、次に掲げるとおりとする。

(1) 合議は、関係の深い必要最小限の部課について行うこと。

(2) 市長の決裁又は副市長の専決により処理される文書は、部内の他課に合議すべき文書にあっては主管課長、他部に合議すべき文書にあっては主管部長を経て合議すること。

(3) 政策統括調整監、部長、副部長又は課長の専決により処理される文書は、専決者の直前の決定者(政策統括調整監又は部長の専決により処理される文書で部内の他課に合議すべきものについて

- は、主管課長)を経て合議すること。
- 2 合議を受けた部課は、合議を受けた内容に関し、速やかに決定するよう努めるものとする。
 - 3 合議を受けた部課は、合議された内容に関し異議があるときは、主管部長又は主管課長と協議するものとする。この場合において、協議してもなお意見が一致しないときは、上司の指示を受けるものとする。

(文書の回付)

第22条 回議又は合議文書は、必要な審査、協議等十分な時間を確保できるよう余裕をもって回付しなければならない。

(文書の点検審査)

第23条 課長又はグループリーダーは、事案の決定が適正に行われるよう、次に掲げる事項について、起案文書を点検及び審査しなければならない。

- (1) 法令等の適合性
- (2) 起案様式及び合議先の適否
- (3) 決裁区分、保存年限等
- (4) 文体、用字、用語等
- (5) その他必要な事項

(持ち回り決裁)

第24条 秘密を要する文書、緊急な処理を必要とする文書及び特に慎重な取扱いを要する文書は、起案者又はその上司が持ち回って決裁を受けることができる。

(未処理文書の調査)

第25条 文書主任は、課に到達した文書で、到達後1月を経過してもなお未処理のものについて調査し、担当者に速やかに処理するよう指示しなければならない。

(廃案の場合等の処置)

第26条 決裁済の起案文書を廃案にし、又は内容を変更した場合は、理由を付して合議の順序に従って決裁を受けなければならない。この場合において、当該決裁済文書が合議の手続を経ているときも、同様とする。

第4章 文書の施行

(決裁文書の浄書)

第27条 決裁文書で浄書を要するものは、主管課において浄書しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、賞状等毛筆浄書が必要な文書は、総務課に毛筆浄書の依頼をすることができる。

(文書の発信者名)

第28条 対外文書の発信者名は、市長名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、市名、市役所名又は決裁権限を有する者の職名若しくは部課名を用いることができる。

- 2 対内文書の発信者名は、会計管理者又は部長の職名を用いる。この場合において部長の職名を用いるときは、主管課を表示しなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、軽易な事項については課長又はこれに相当する職名を用いることができる。

(文書記号及び文書番号)

第29条 対外文書には、文書記号及び文書番号を付さなければならない。ただし、決裁権者が適當と認める軽易な文書又は法令等で様式化されている文書については、文書記号及び文書番号を省略することができます。

- 2 対外文書の文書記号は、「那」の1字の次に主管の部名及び課名の頭文字各1字の2字を配置する。ただし、これにより難い場合は、主管課と調整の上総務課長が決定する。
- 3 文書番号は課で付すものとし、原則として会計年度ごとの収発一連の番号とする。
- 4 文書が一定期間継続する同一の事案に属するとき、又は同種の文書を多数発送するときの番号は、当該番号に枝番号を付することができる。ただし、年度内に完結しないものについては、翌年度における文書の收受又は発送の際、新たに番号を付するものとする。
- 5 対内文書には、文書記号及び文書番号は付さない。

(例規文書等の取扱い)

第30条 条例、規則及び訓令は、法制契約課備付けの条例簿、規則簿又は訓令簿により番号を付さなければならない。

- 2 指令、達及び通達は、総務課備付けの指令簿、達簿又は通達簿により番号を付さなければならない。この場合において、指令に付する番号の取扱いについては、前条第4項の規定を準用する。
- 3 前項の規定にかかわらず、総務課長が指定する課の指令及び達は、当該課備付けの指令簿又は達簿により番号を付さなければならない。
- 4 告示及び公告は、総務課備付けの告示・公告簿により番号を付さなければならない。

(公印及び契印)

第31条 対外文書には、那覇市公印規則(平成9年那覇市規則第10号)の定めるところにより公印を押印しなければならない。ただし、儀礼的な文書、軽易な文書その他の市長が定める文書については、公印の押印を省略することができる。

- 2 契約書その他のとじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に当該文書に使用した公印で割印しなければならない。
- 3 対内文書には、公印を押印しない。ただし、重要文書であって特に必要があると認めるものについては、公印を押印することができる。
- 4 公印を押印する文書は、契印で原議書と割印しなければならない。ただし、当該文書の性質又は内容により契印の割印を要しない文書については、この限りでない。

(文書の発送)

第32条 文書の発送は、主管課において行う。

(LGWAN文書の発信)

第33条 LGWAN文書を発信するときは、総務課の文書主任が発信するものとする。

第5章 文書の整理及び保管

(文書の整理)

第34条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。

2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等に対する予防の措置をとるとともに、重要な文書については、非常災害に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければなければならない。

(ファイル基準表)

第35条 主管課において保管するファイル基準表(文書管理システム導入以前の平成15年度までに作成したもの)の記録を変更する必要が生じた場合は、文書主任において記載事項の変更を記録するものとし、課長は変更の都度これを総務課長に届け出なければならない。

(保管場所)

第36条 文書は、執務中を除き、一定の定められた場所に保管しなければならない。

2 未完結文書は、事務担当者別の懸案フォルダーに収め、退庁時に所定の位置に保管しなければならない。

3 秘密文書については、特定の場所に施錠して保管しなければならない。

(保管期間)

第37条 完結文書の主管課における保管期間は、原則として1年間(完結の日の属する年度の翌年度3月31日まで。ただし、暦年により整理した文書(以下「暦年文書」という。)については、完結の日の属する年の翌年12月31日まで。)とする。

2 前項の保管の期間は、保存年限に算入するものとする。

第6章 文書の収納、保存及び廃棄

(保管文書の収納)

第38条 各課で保管を終えた文書は、書庫へ収納するものとし、総務課長は、課長あて書庫への収納の手順等について通知するものとする。

2 課長は、前項の通知があったときは、指定された日までに書庫へ収納するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する文書で課長が特に課で保管する必要があると認める場合は、この限りでない。

(1) 繙続事業に係る文書

(2) 事故等による繰越事業に係る文書

(3) その他業務上必要な文書

3 課長は、収納を完了したときは、文書管理システム上必要な処理をしなければならない。

(書庫の管理)

第39条 書庫の管理は、総務課長が行うものとし、総務課長は、書庫内における火災の予防及び非常災害に対する措置を講じなければならない。

2 書庫内の保存文書は、主管課において保存年限別、年度別(暦年文書にあっては、年別)及び課別に整理するものとする。

(文書の保存年限)

第40条 法令に特段の定めのある場合を除き、文書の保存年限の種別は、原則として次のとおりとする。

(1) 永年保存

(2) 10年保存

(3) 5年保存

(4) 1年保存

2 前項の規定による保存年限の基準は、おおむね次に掲げるとおりとする。

(1) 永年保存に属するもの

ア 条例、規則その他例規の原本文書

イ 重要な事業計画及びその実施に関する文書

ウ 市史の資料となる重要文書

エ 議会の会議録、議決書等重要文書

オ 国、県の令達その他で特に重要な文書

カ 訴願、訴訟及び審査請求に関する重要な文書

キ 重要な契約書

ク 任免及び賞罰に関する重要文書

ケ 財産、公の施設及び市債に関する重要文書

コ 隣接市町村との分合及び境界変更に関する文書

サ 事務引継に関する重要文書

シ その他アからサまでに準ずる文書

(2) 10年保存に属するもの

ア 金銭の支払に関する証拠書類

イ 行政執行上必要な統計資料

ウ その他ア及びイに準ずる文書

(3) 5年保存に属するもの

ア 主な行政事務の施策に関する文書

イ 行政執行上参考となる統計資料

ウ 市税等各種公課に関する文書

エ 金銭出納に関する文書

オ その他アからエまでに準ずる文書

(4) 1年保存に属するもの 前3号に属しない文書

(保存年限の始期)

第41条 文書の保存年限は、その文書が完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。

ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

(文書保存の方法)

第42条 文書管理システムによるものほか、紙文書の保存は、文書保存箱等によって行わなければならない。ただし、総務課長が別 の方法によることが適當と認めるときは、この限りでない。

(マイクロフィルムの閲覧)

第43条 職員は、マイクロフィルム文書を閲覧しようとするときはマイクロフィルム文書閲覧簿に所要事項を記入し、総務課長の承認を得なければならない。

(保存文書の管理)

第44条 保存文書の管理は、主管課において行う。

(保存文書の借覧)

第45条 職員は、紙の保存文書を借覧しようとするときは、主管課の課長の承認を得なければならない。

(文書の廃棄)

第46条 課長は、文書管理システムで処理する文書及びファイル基準表に記載された文書で保存年限を満了したものは廃棄する。ただし、課長が延長保存を適當と認める文書及び第48条に規定する史料文書については、この限りでない。

2 課長は、保存年限が永年保存に属する文書について、当該文書の保存年限の起算日から20年を経過するごとに、その保存の必要性を精査し、引き続き保存の必要がないと認めるものは、次条の規定により廃棄することができる。

3 総務課長は、保存年限を満了した文書の廃棄の手順等について、課長あて通知する。

(廃棄の特例)

第47条 課長は、保存年限を経過しない文書で保存の必要ないと認めるものを廃棄することができる。

この場合において、課長は、総務課長へ報告しなければならない。

(史料文書)

第48条 保存年限を満了した文書のうち、史料文書として文化財課長が指定する文書については、文化財課に移管するものとする。

(廃棄の方法)

第49条 紙文書の廃棄は、原則として溶解処理で行うものとする。ただし、当該文書の内容に応じ、焼却又は裁断の方法により処理できるものとする。

2 電子文書の廃棄は、原則として電磁的消去で行うものとする。

第7章 雜則

(補則)

第50条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

付 則

1 この訓令は、平成20年12月1日から施行する。

2 那覇市文書取扱規程の特例に関する規程(平成16年那覇市訓令第5号)は、廃止する。

付 則(平成21年3月31日訓令第2号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

付 則(平成25年3月29日訓令第12号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

付 則(平成28年2月25日訓令第5号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

付 則(平成29年3月31日訓令第5号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

付 則(令和3年3月29日訓令第3号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

付 則(令和5年3月31日訓令第5号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

○那覇市公用文に関する規程

1967年6月27日

訓令第5号

改正 1970年9月1日訓令第8号

昭和49年3月25日訓令第3号

昭和51年4月1日訓令第2号

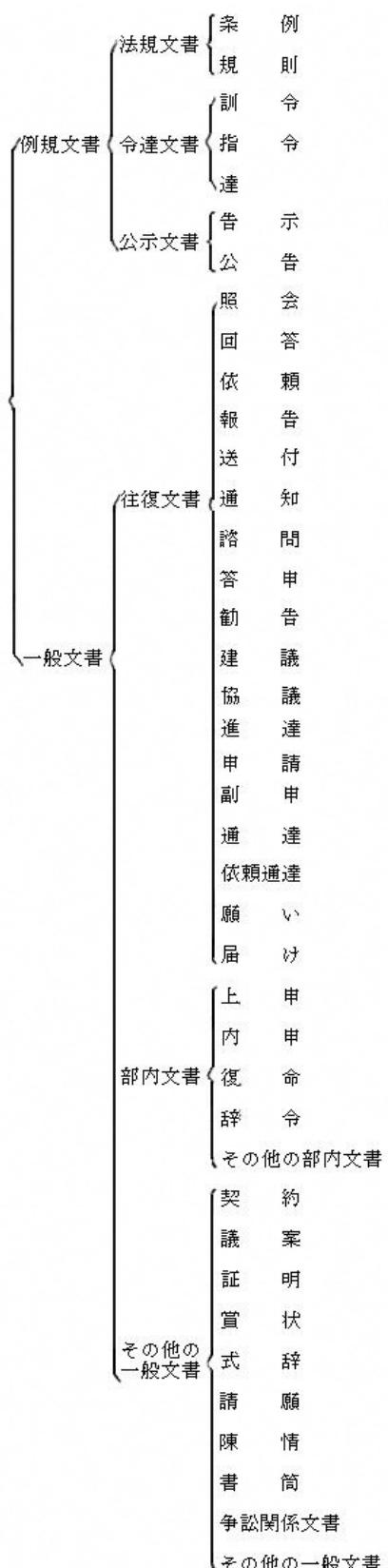
平成28年2月25日訓令第2号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか本市における公用文について、基本的な事項を定めるものとする。

(公用文の分類および種類)

第2条 公用文の分類および種類は、次のとおりとする。



2 前項の公用文の種類の意義は、次のとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定にもとづき議会の議決を経て制定するもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定にもとづき市長が制定するもの
- (3) 訓令 所属の機関および職員に対して指揮命令するもの

- (4) 指令 申請、願いその他の要求に対し許可、認可等その意志表示をするもの
- (5) 達 個人または団体に対し、特定の事項を命令し、またはいつたん与えた許可、認可等の行政処分を取り消すもの
- (6) 告示 法令等の規定にもとづいてする行政処分で一般に公示するもの
- (7) 公告 告示以外のもので一般に公示するもの
- (8) 照会 一定の事項について問い合わせせるもの
- (9) 回答 照会に対して返答するもの
- (10) 依頼 一定の行為の実現を相手に求めるもの
- (11) 報告 一定の事実、結果等について上司または官公庁等に知らせるもの
- (12) 送付 書類、物品等を送る場合に発するもの
- (13) 通知 個人または団体に対し一定の事実を知らせるもの
- (14) 質問 一定の機関に対し意見を求めるもの
- (15) 答申 質問を受けた機関が、その質問事項について意見を述べるもの
- (16) 勧告 その権限にもとづいて、特定の事項につき相手方に対し、ある処置をすすめまたは促すもの
- (17) 建議 付属機関が、その属する行政機関に対し、自発的に意見や希望を申し出るもの
- (18) 協議 一定の事項について打ち合わせするもの
- (19) 進達 申請、願い等を官公庁に取りつぐもの
- (20) 申請 許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの
- (21) 副申 進達する文書に意見をそえるもの
- (22) 通達 所属機関または職員に対し、一定の行為を命じもしくは一定の事実を通知するもので、主として職務運営上の細目的事項を指示するもの
- (23) 依命通達 通達事項を補助機関が、市長から命を受けて自己の名で発するもの
- (24) 願い 一定の事項を願い出るもの
- (25) 届け 所定の届出事項を届け出るもの
- (26) 上申 上司または官公庁に意見または事実を申し出るもの
- (27) 内申 主として人間関係事項について上申するもの
- (28) 復命 上司から命ぜられた任務の結果を報告するもの
- (29) 辞令 任免、勤務、給与等について命令するもの
- (30) その他の部内文書 事務引継書、始末書等
- (31) 契約 当事者がある事項について一定の法律効果を発生させる目的で取り交わすもの
- (32) 議案 市議会に付議すべきもの
- (33) 証明 一定の事実について証明するもの
- (34) 賞状 賞状、表彰状、感謝状等

- (35) 式辞 式辞、祝辞、告辞、訓辞、答辞、弔辭等
- (36) 請願 損害の救済、法令の制定改廃その他の事項について要望するもの
- (37) 陳情 事情を申し立てて頼むもの
- (38) 書簡 案内状、礼状、あいさつ状等
- (39) 争訟関係文書 審査請求書、決定書、裁決書等
- (40) その他の一般文書 申込書、請求書、領収書、徵稅令書等

(公用文の書式)

第3条 公用文は、次の各号に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

- (1) 法令の規定により、様式を縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公庁において、様式を縦書きと定められているもの
- (3) 広報紙
- (4) 賞状、式辞その他これらに類するもののうち、縦書きが適當と認められるもの
- (5) その他やむを得ないもので縦書きを必要とするもの

(公用文作成の要領)

第4条 公用文は、次の事項に注意して作成しなければならない。

- (1) 文字は、くずしたりつづけたりして書かないで、かい書でていねいに書くこと。
- (2) 内容の趣旨がわかるように簡潔な標題(件名)をつけること。
- (3) 文章は、なるべく区切って短かくし、内容に応じて箇条書きにするなど、わかりやすい文にすること。
- (4) 文章の段落では、行をあらためること。ただし、次の文章が「ただし」ではじまるもの、「この」「その」でつけ加えるものは行をあらためない。
- (5) 必要な句とう点を用いること。
- (6) 文章には、必要な濁点、半濁点をつけること。

(文体)

第5条 文体は「である」を基調とする口語体を用いるものとする。ただし、申請、依頼その他对外文書については「ます」を基調とする口語体を用いる。

(用語)

第6条 用語は、つとめてむずかしいことばをさけ、日常使われているやさしいことばを用いるものとする。

2 前項の規定は、正確かつ明りような表現をそこなわない範囲において、法規文の用語についても適用があるものとする。

(用字)

第7条 文字は、漢字とひらがなを交えて用いるものとする。ただし、特に必要があるものについては、かたかなを用いることができる。

(数字)

第8条 数字は、アラビア数字を用いる。ただし、数の感じを失つた熟語、固有名詞または大きな数の単位として用いる場合、その他アラビア数字では誤りを生ずるおそれがあると認める場合においては、漢数字を用いる。

(符号等)

第9条 おもなぐり符号およびその用い方は、次のとおりとする。

くぎり符号	用い方
「。」(まる)	1 一つの文を完全に言いきつたところに用いる。 2 「…すること」、「とき」等で列記するときに用い、事物の名称を列記するとき、または題目等には用いない。
「、」(てん)	文中で、ことばの切れ続きを明らかにする必要があるところに用いる。
「，」(コンマ)	数字を3位ごとに区切るときに用いる。
「・」(なかてん)	事物の名称を列記するとき、または外来語の区切りに用いる。
「.」(ピリオド)	小数を示す場合に用いる。
「～」(なみがた)	時、所、数量等を継続的に示す場合に用いる。
「-」(はいふん)	語句の説明の言いかえ、または丁目、番地を省略して表示する場合に用いる。
「…」(傍点)	語意の強調、または注意のために語句の上に用いる。
「—」(傍線)	語意の強調、または注意のために語句の下に用いる。
「()」(かつこ)	一つの語句、または文のあとに注記を加えるときにその注記をはさんで用いる。
「〔 〕」(そでかつこ)	()の中でさらに必要があるときに用いる。
「{ }」(そとかつこ)	()をくくるときに用いる。
「「 」」(かぎかつこ)	利用する語句もしくは文、または特に強調しようとする語句をはさんで用いる。
「『 』」(二重かぎかつこ)	「 」の中で、さらにかぎを用いる必要があるときに用いる。
「→」(矢じるし)	左の語句を右の語句に書きかえることを示す場合などに用いる。

2 「¥」は、別に定めるもののほか、金額を表示する場合に数字の頭部に用いる。ただし、まとまつたひと続きの文中においては、この限りでない。

3 長さ、面積、体積および重さ等を表わす単位で、メートル(m)、平方メートル(m²)、立方メートル(m³)およびキログラム(Kg)等は、表中および説明的に単位を示すときに用いることができる。

(見出し記号)

第10条 見出し記号は、次のように用いる。

(1) 法規文の場合

第1条	.....	(条名)
2	.....	(項名)
(1)	.....	(号名)
ア	.....	(号の第1次細分)
(ア)	.....	(号の第2次細分)

(2) 法規文以外の文書の場合

1	.....
(1)	.....
ア	.....
(ア)	.....
a	.....

2 見出し記号には「、」、「.」等のくぎり符号は用いない。

(配字)

第11条 公用文の配字は、次のとおりとする。

- (1) 章名の初字は第4字目とし、章を節、款などにわかつ場合の節名、款名などの初字は、それぞれ1字右によせる。
- (2) 条名の初字は、第1字目とし、条文が2行以上にわたる場合の2行目以下の初字は、第2字目とする。
- (3) 項名の数字は、第1字目とし、項以下の見出し記号は、それぞれ1字右によせる。
- (4) 「付則」の初字は、第4字目とし、「付」と「則」の間を1字分あける。
- (5) 文書番号その他番号は、記入面の右上に書き、その末字は末尾から第2字目とする。
- (6) 日付を記入面の右上に書く場合の末字は、末尾から第2字目とし、記入面の左よりに書く場合の初字は第4字目とする。
- (7) あて先の初字は、第2字目とする。
- (8) 発信人その他氏名等を記入面の右に書く場合の末字は、末尾から第2字目とする。ただし、印をおす必要があるものについては、末字と末尾との間に印をおすあきをとる。
- (9) 標題(件名)は、発信人等の間に1行あけて書く。
- (10) 標題(件名)の初字は、第4字目とし、2行以上にわたるときは、各行の初字をそろえ、全体として本文の中央部におさまるように書く。
- (11) 文書の書出しの初字(文章の段落で行をあらためる場合も同じ。)は、第2字目とし、2行以上にわたる場合の2行目以下の初字は、第1字目とする。
- (12) 法規文以外の文書の見出し記号は、区分のはじめの数字は第1字目とし、以下それぞれ1字右によせる。
- (13) 見出し記号と次にくる用語または文との間は1字分あける。

(細則)

第12条 この訓令に定めるもののほか公用文の文体、用語、用字および形式等について必要な事項は、市長が別に定める。

付 則

- 1 この訓令は、1967年7月1日から施行する。
- 2 那覇市公文例式及び用語用字等に関する規程(1960年那覇市訓令第8号)は、廃止する。

付 則(1970年9月1日訓令第8号)

この訓令は、公表の日から施行する。

付 則(昭和49年3月25日訓令第3号)

この訓令は、昭和49年4月1日から施行する。

付 則(昭和51年4月1日訓令第2号)

この訓令は、昭和51年4月1日から施行する。

付 則(平成28年2月25日訓令第2号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

○那霸市公印規則

平成9年4月1日
規則第10号
改正 平成9年7月1日 規則第27号
平成10年4月1日 規則第19号
平成10年7月2日 規則第35号
平成11年4月1日 規則第7号
平成11年6月1日 規則第40号
平成11年11月10日 規則第50号
平成12年3月31日 規則第14号
平成12年6月12日 規則第69号
平成12年11月15日 規則第79号
平成13年2月1日 規則第3号
平成13年3月30日 規則第9号
平成13年6月1日 規則第21号
平成13年11月29日 規則第43号
平成14年3月29日 規則第25号
平成14年7月29日 規則第49号
平成15年3月31日 規則第7号
平成15年5月30日 規則第55号
平成16年3月29日 規則第20号
平成16年6月1日 規則第28号
平成17年3月30日 規則第18号
平成18年2月17日 規則第6号
平成18年3月31日 規則第22号
平成19年3月30日 規則第25号
平成19年7月2日 規則第37号
平成20年3月28日 規則第23号
平成24年3月30日 規則第30号
平成25年3月29日 規則第60号
平成26年3月27日 規則第14号
平成28年3月29日 規則第26号
平成31年3月26日 規則第14号
令和2年3月31日 規則第27号

那霸市公印規則(1965年那霸市規則第22号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、本市の公印について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、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) 公印 本市の公文書に使用する印章で、庁印及び職印をいう。
- (2) 新調 公印を新たに作製することをいう。
- (3) 改刻 公印の事故、摩滅その他の理由により、当該公印と同じ刻字をもってこれに代わる公印を作製することをいう。
- (4) 廃止 組織及び職名の廃止及び改正並びに公印の改刻により不要となった公印の使用をやめることをいう。

(公印の目的)

第3条 公印は、その印影を押すことにより、押印のなされた文書が真正なものであることを証明することを目的とする。

(公印の種類)

第4条 庁印は庁名をもって発する文書に用い、その種類は次のとおりとする。

- (1) 市印
- (2) 所印

2 職印は職名をもって発する文書に用い、その種類は次のとおりとする。

- (1) 市長印
- (2) 副市長印
- (3) 会計管理者印
- (4) 部長(これに相当する職を含む。)印
- (5) 課長(これに相当する職を含む。)印
- (6) 収納取扱員印
- (7) 前各号に掲げるもののほか、法令、条例、規則又は訓令に基づく職の呼称字句をもって設定する印章で、市長が必要と認めるもの

(公印の名称等)

第5条 公印の名称、主用途及び管守者は、別表第1から別表第4までのとおりとする。

2 公印の書体は、れい書又はかい書とする。

(公印取扱いの原則)

第6条 公印は、慎重に取り扱い、盜難又は不正使用のないように管理を厳重にするとともに、堅固な容器に納め、勤務時間外にあっては、錠のかかる場所に保管しなければならない。

(公印の管守者)

第7条 管守者は、公印の取扱い、保管その他の公印に関する事務の責任を負う。

(公印取扱主任)

第8条 管守者は、所属職員のうちから公印取扱主任(以下「取扱主任」という。)を指名するものとする。

2 前項の規定により取扱主任を指名し、又は変更したときは、速やかに総務部総務課長(以下「総務課長」という。)に通知しなければならない。

3 取扱主任は、管守者の命を受け、公印の取扱い、保管その他の公印に関する事務に従事する。

(公印台帳)

第9条 総務課長は、公印台帳を作成し、公印の新調、改刻、廃止又は廃棄の都度必要な事項を記載し、整理しなければならない。

(公印の新調及び改刻)

第10条 管守者は、公印を新調又は改刻する必要があると認めるときは、公印新調(改刻)申請書を総務課長に提出しなければならない。

2 総務課長は、前項の申請を承認したとき又は組織改編により公印を新調する必要があると認めたときは、公印を新調又は改刻し、管守者に交付する。

(公印の用途又は保管場所の変更)

第11条 管守者は、公印の用途又は保管場所を変更しようとするときは、公印用途等変更申請書により総務課長の承認を受けなければならない。

(廃止公印の処分)

第12条 管守者は、廃止となった公印を、公印引継書により速やかに総務課長に引き継がなければならぬ。

2 総務課長は、前項により引継ぎを受けた公印を、焼却その他の方法により廃棄処分しなければならない。

(事故報告)

第13条 管守者は、公印の盗難、紛失、偽造等の事故があったときは、直ちに必要な処置を講じ、公印事故報告書により総務部長に速やかに報告しなければならない。

(公印使用の記録)

第14条 管守者は、公印使用の記録を文書管理システム(コンピュータにより文書の処理及び管理を行うシステムをいう。以下同じ。)により管理する場合は、公印使用の都度、文書管理システムに押印月日、公印の種類等必要事項を入力しなければならない。

2 管守者は、公印使用の記録を文書管理システムにより管理しない場合は、公印使用の都度、次に掲げる帳簿又は総務課長が指定した文書に前項の必要事項を記入しなければならない。ただし、当該文

書に必要事項の記載があるときは、その記入を省略することができる。

(1) 文書収発簿

(2) 特例の帳簿

(3) 公印使用簿

(公印の押印)

第15条 公印は、文書を施行する際に押印するものとする。

2 公印の押印を求めようとする者は、押印を必要とする文書に決裁文書を添えて、管守者に提示しなければならない。

3 管守者は、前項の規定により提出された文書につき押印を適當と認めるときは、決裁文書に認印し、又は署名した後、鮮明かつ正確に押印しなければならない。

(事前押印)

第16条 前条の規定にかかわらず、管守者が文書施行の日時、場所その他の事情により、あらかじめ公印を押印する必要があると認めるものについては、当該文書の施行前に公印を押印(以下「事前押印」という。)することができる。

2 前項の規定により事前押印をする場合は、公印事前押印承認申請書により管守者の承認を受けなければならない。

3 主管課長は、事前押印した文書については、当該文書の不正使用等がないように保管を厳重にしなければならない。

(印影印刷)

第17条 一定の内容の文書を多数印刷する場合又は市長が必要と認める場合は、第15条に規定する公印の押印に代えて、公印の印影又はこれを拡大若しくは縮小した印影を印刷することができる。

2 前項の規定により印影を印刷した文書を作成する場合は、公印印影印刷承認申請書により管守者の承認を受けなければならない。

(電子計算機による公印印影の印刷)

第18条 電子計算機により公印の印影又はこれを拡大若しくは縮小した印影(以下「電子印影」という。)を文書等に印刷することにより公印の押印に代えることができる。

2 前項の規定により印影を印刷する場合は、電子印影印刷承認申請書により管守者の承認を受けなければならない。

3 前2項の規定により印影を印刷する場合においては、主管課長は、印影の不正使用及び文書の偽造を防止するため必要な措置を講じなければならない。

(職務代理の場合の公印)

第19条 市長、会計管理者、福祉事務所長又は消防局長の職務を職務代理者が代理する場合は、職務代理者は、職務を代理される者の公印を使用するものとする。

(公印の持出し)

第20条 公印を持ち出す必要があるときは、公印持出許可申請書により、管守者の許可を受けなければならぬ。

2 前項の許可により公印を持ち出した者は、公印の使用を終えたときは、直ちに公印を返納しなければならない。

(公印の使用状況調査)

第21条 総務課長は、公印の管守、使用状況等について調査し、又は報告を求めることができる。

(使用の例外)

第22条 那覇市収納取扱員印については、第14条、第15条及び第20条の規定は、適用しない。

(様式)

第23条 公印台帳の様式その他の様式は、市長が定める。

付 則

1 この規則は、公布の日から施行する。

2 改正後の那覇市公印規則の規定にかかわらず、なお当分の間、適宜修正の上従前の様式を使用することができる。

付 則(平成9年7月1日規則第27号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成10年4月1日規則第19号)

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

付 則(平成10年7月2日規則第35号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成11年4月1日規則第7号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成11年6月1日規則第40号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成11年11月10日規則第50号)

この規則は、公布の日から施行し、平成11年10月1日から適用する。

付 則(平成12年3月31日規則第14号)

この規則は、平成12年4月1日から施行する。ただし、第2条中別表第1市長部局の部イ職印の項2助役印、収入役印、部(所、局)長印、課(室、所、館)長印その他の職印の号16の改正規定は、公布の日から施行し平成12年1月15日から適用する。

付 則(平成12年6月12日規則第69号)

この規則は、公布の日から施行し、次の各号に掲げる規定は、当該各号に掲げる日から適用する。

(1) 改正後の那覇市公印規則別表第1市長部局の部イ職印の項2助役印、収入役印、部(所、局)長印、課(室、所、館)長印その他の職印の号16 平成12年4月1日

(2) 改正後の那覇市公印規則別表第1市長部局の部イ職印の項1市長印の号8 平成12年5月17日

付 則(平成12年11月15日規則第79号)

この規則は、公布の日から施行し、次の各号に掲げる規定は、当該各号に掲げる日から適用する。

(1) 改正後の那覇市公印規則別表第1市長部局の部イ職印の項1市長印の号26 平成12年4月1日

(2) 改正後の那覇市公印規則別表第1市長部局の部イ職印の項1市長印の号16及び17 平成12年4月12

日

付 則(平成13年2月1日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成13年3月30日規則第9号)

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

付 則(平成13年6月1日規則第21号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成13年11月29日規則第43号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成14年3月29日規則第25号)

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付 則(平成14年7月29日規則第49号)

この規則は、平成14年8月1日から施行する。

付 則(平成15年3月31日規則第7号抄)

1 この規則は、平成15年4月1日から施行する。

付 則(平成15年5月30日規則第55号)

この規則は、平成15年6月2日から施行する。

付 則(平成16年3月29日規則第20号)

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

付 則(平成16年6月1日規則第28号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成17年3月30日規則第18号)

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付 則(平成18年2月17日規則第6号)

この規則は、平成18年3月1日から施行する。

付 則(平成18年3月31日規則第22号)

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付 則(平成19年3月30日規則第25号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則(平成19年7月2日規則第37号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成20年3月28日規則第23号)

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則(平成24年3月30日規則第30号)

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

付 則(平成25年3月29日規則第60号)

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

付 則(平成26年3月27日規則第14号)

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

付 則(平成28年3月29日規則第26号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則(平成31年3月26日規則第14号)

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

付 則(令和2年3月31日規則第27号)

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

付 則(令和4年1月26日規則第5号)

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1(第5条関係)

市長部局の庁印

名称	主用途	管守者
市印	市名をもってする文書(印影印刷及び電子印影を含む。)	総務課長
市役所印	市役所名をもってする文書(印影印刷を含む。)	総務課長

別表第2(第5条関係)

市長部局の職印

名称	主用途	管守者
市長印	賞状、表彰状等	総務課長
	市長名をもってする契約書	総務課長
	市長名をもってする一般文書	総務課長
	市長名をもってする一般文書(印影印刷のみ)	総務課長
	市長名をもってする一般文書(電子印影のみ)	総務課長
	課(室)における一般文書	各課(室)長
	支所における一般文書	各支所長
副市長印	副市長名をもってする文書	総務課長

会計管理者印	会計管理者名をもってする文書	出納室長
	会計管理者名をもってする文書(印影印刷及び電子印影のみ)	出納室長
部長印	部長名をもってする文書	各部の総括課の長
福祉事務所長印	福祉事務所長名をもってする文書	福祉政策課長 障がい福祉課長
	福祉事務所長名をもってする文書(印影印刷及び電子印影のみ)	福祉政策課長
保健所長印	保健所長名をもってする文書	保健総務課長
部の課長印	課長名をもってする文書	各部の総括課の長
課(室)長印	課(室)長名をもってする文書	各課(室)長
支所長印	支所長名をもってする文書	各支所長
那覇市収納取扱員印	現金領収証書	各収納出納員
園長印	園長名をもってする文書	各認定こども園の園長
児童館長印	児童館長名をもってする文書	各児童館長
那覇市固定資産評価員印	固定資産評価員名をもってする文書	資産税課長
那覇市建築主事印	建築主事名をもってする文書	建築指導課長

別表第3(第5条関係)

消防局の序印

名称	主用途	管守者
消防局印	消防局名をもってする文書	消防局総務課長
消防署印	消防署名をもってする文書	各消防署長

別表第4(第5条関係)

消防局の職印

名称	主用途	管守者
消防局長印	消防職員手帳	消防局総務課長
	消防局長名をもってする文書	消防局総務課長
消防署長印	消防署長名をもってする文書	各消防署長
消防団長印	消防団長名をもってする文書	消防局総務課長
消防局課長印	消防局課長名をもってする文書	消防局各課長

○那覇市規則に規定する様式における押印の取扱いの特例に関する規則

平成7年3月6日

規則第1号

改正 平成9年4月1日規則第9号

平成11年4月1日規則第6号

平成18年12月28日規則第60号

平成20年3月28日規則第22号

平成21年9月30日規則第40号

平成21年9月30日規則第41号

平成22年3月31日規則第9号

(趣旨)

第1条 この規則は、那覇市の規則に規定する様式における押印の取扱いの特例について定めるものとする。

(押印の省略)

第2条 別表に掲げる様式番号の様式を用いて申請等の手続をしようとする者は、当該様式の規定にかかわらず、押印をしないで当該申請等の手続をすることができる。

付 則

この規則は、公布の日から施行し、平成7年3月1日から適用する。

付 則(平成9年4月1日規則第9号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成11年4月1日規則第6号)

この規則は、公布の日から施行する。

付 則(平成18年12月28日規則第60号)抄

1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付 則(平成20年3月28日規則第22号抄)

1 この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付 則(平成21年9月30日規則第40号抄)

1 この規則は、平成22年1月1日から施行する。

付 則(平成21年9月30日規則第41号抄)

1 この規則は、平成21年10月1日から施行する。

付 則(平成22年3月31日規則第9号抄)

1 この規則は、平成22年4月1日から施行する。

別表

規則	様式番号
----	------

那霸市印鑑条例施行規則(昭和51年那霸市規則第43号)	第9号様式
那霸市民スポーツ広場条例施行規則(昭和63年那霸市規則第12号)	第1号様式、第3号様式、第6号様式、第7号様式、第8号様式
那霸市保育所入所措置等に関する条例施行規則(昭和62年那霸市規則第11号)	第1号様式、第3号様式、第4号様式
那霸市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則(昭和50年那霸市規則第36号)	第2号様式
那霸市老人憩の家条例施行規則(平成3年那霸市規則第36号)	第1号様式
那霸市民会館条例施行規則(1970年那霸市規則第26号)	第1号様式、第2号様式、第5号様式、第9号様式、第10号様式、第13号様式
那霸市パレット市民劇場条例施行規則(平成3年那霸市規則第22号)	第1号様式、第2号様式、第5号様式、第8号様式、第9号様式、第10号様式、第13号様式、第14号様式
那霸市保健センター条例施行規則(平成4年那霸市規則第25号)	第1号様式
那霸市乳児医療費助成条例施行規則(平成5年那霸市規則第18号)	第1号様式、第3号様式、第4号様式、第5号様式
那霸市廃棄物の減量化の推進及び適正処理に関する規則(平成5年那霸市規則第19号)	第13号様式
那霸市靈園条例施行規則(昭和47年那霸市規則第47号)	第1号様式、第4号様式、第6号様式、第10号様式、第11号様式
那霸市識名靈園付属納骨堂条例施行規則(1957年那霸市規則第18号)	第1号様式、第2号様式、第4号様式、第7号様式
那霸市飼い犬条例施行規則(昭和49年那霸市規則第7号)	第1号様式、第4号様式
那霸市立職業訓練所条例施行規則(1965年那霸市規則第2号)	第1号様式、第6号様式、第8号様式、第9号様式
那霸市働く婦人の家条例施行規則(昭和56年那霸市規則第3号)	第1号様式
那霸市ハブ対策条例施行規則(昭和55年那霸市規則第8号)	第1号様式、第4号様式、第5号様式
那霸市伝統工芸館条例施行規則(平成5年那霸市規則第21号)	第1号様式、第3号様式、第6号様式、第7号様式、第8号様式、第10号様式

那霸市営住宅設置及び管理条例施行規則(昭和49年那霸市規則第1号)	第1号様式、第5号様式、第11号様式、第12号様式、第20号様式、第22号様式、第26号様式、第29号様式、第31号様式の2、第32号様式、第34号様式
那霸市営住宅敷地内駐車場使用規則(平成5年那霸市規則第47号)	第1号様式、第3号様式
那霸市公園条例施行規則(1970年那霸市規則第5号)	第1号様式、第3号様式の2、第8号様式
那霸市火災予防条例施行規則(昭和47年那霸市規則第53号)	第1号様式の2、第1号様式の4、第1号様式の5、第2号様式、第3号様式、第4号様式、第5号様式、第6号様式、第7号様式、第8号様式、第9号様式、第10号様式、第11号様式、第11号様式の2、第12号様式、第12号様式の2、第13号様式、第13号様式の2

○那覇市守衛服務規程

1965年9月21日

訓令第14号

(趣旨)

第1条 この規程は、守衛の服務に関して必要な事項を定めるものとする。

(管財課長の監督)

第2条 守衛は、総務部管財課長(以下「管財課長」という。)の指揮監督を受け、庁舎内外の警備その他の庶務に従事しなければならない。

(任務)

第3条 守衛の任務は、次のとおりとする。

- (1) 那覇市庁舎管理規則(昭和50年那覇市規則第40号)に係る庁舎の警備、取締り等に関する事。
- (2) 庁舎の出入口の開閉に関する事。
- (3) 外来者の案内に関する事。
- (4) 職員の勤務時間外、週休日又は休日における文書の收受、保管及び緊急を要する文書の取扱いに関する事。
- (5) 火気の取締り及び盜難の予防に関する事。
- (6) 各室のかぎの管守に関する事。
- (7) その他臨時の事務及び上司の特に命ずること。

(服務)

第4条 守衛は、常に周到な注意の下にその職責を果たし、非常に際しては、臨機の処置をとらなければならない。

- 2 守衛は、勤務上必要な場合を除くほか、休憩時間でも常に指定された勤務場所にあっていつでも職責を遂行できる態勢を保持しなければならない。
- 3 守衛は、勤務時間中、常に庁舎内外を巡視してその取締り及び警戒に当たらなければならぬ。ただし、1人は必ず所定の勤務場所にとどまらなければならない。

(收受文書の処置)

第5条 守衛は、職員の勤務時間外、週休日又は休日においては、次に掲げるところにより事務を処理しなければならない。

- (1) 収受した文書その他の物品は、厳重に保管すること。
- (2) 電話又は口頭で受理した事項はその要旨を記録し、重要又は急を要するものは速やかに関係者に通知すること。

(登退庁簿の記載)

第6条 守衛は、職員が勤務時間外、週休日又は休日に登庁し、又は退庁したときは、その時刻を正確に時間外登退庁簿(第1号様式)に記入させ、これに押印しなければならない。

(出入りの取締り等)

第7条 守衛は、勤務時間外、週休日又は休日には職員以外の者にあっては、いかなる人であってもみだりに庁舎内に入りすることをやめさせなければならない。ただし、用務により必要と認めるときは、守衛勤務日誌(第2号様式)に住所、氏名及び用件を記載して入りさせることができる。

(破損箇所の報告)

第8条 守衛は、庁舎内外の破損箇所を発見したときは、その原因を調べ、直ちに管財課長に報告しなければならない。

(清潔保持の事務)

第9条 守衛は、常に掃除夫、作業人と連絡して、庁舎内外の清潔保持に努めなければならない。

(勤務上の心得)

第10条 守衛は、勤務に当たっては礼儀を正し、言動に注意し、外来者に対しては特に懇切に応対しなければならない。

(制服制帽の着用)

第11条 守衛は、服務中は、制服制帽を着用しなければならない。

(勤務日誌等の引継ぎ)

第12条 守衛は、交代の場合には、事故の有無その他庁舎内外の取締り上後日参考となる事項を守衛勤務日誌に記載し、時間外登退庁簿とともに次番者に引き継がなければならない。

2 収受文書その他の物品は、職員の勤務時間外、週休日又は休日には次番者に、職員の勤務中には管財課長に、引き継がなければならない。

3 第1項の守衛勤務日誌及び時間外登退庁簿は、管財課長の閲覧を受けなければならない。

付 則

この訓令は、1965年9月24日から施行する。

付 則(昭和50年12月1日訓令第12号)

この訓令は、昭和50年12月1日から施行する。

付 則(昭和53年9月1日訓令第6号)

1 この訓令は、昭和53年9月1日から施行する。

2 この訓令施行の際、現に使用している諸様式は、なお当分の間適宜修正の上使用することができる。

付 則(平成7年3月31日訓令第3号)

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

付 則(平成17年3月31日訓令第5号)

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

付 則(平成19年3月30日訓令第4号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

付 則(平成19年4月27日訓令第9号)

この訓令は、平成19年5月1日から施行する。

第1号様式

時 間 外 登 退 序 簿

課長	主幹等	年 月 日						
部 課 (所)	職 名	氏 名	登 時	序 間	退 時	序 間	要 件	守衛 認印
				時 分	時 分			
				時 分	時 分			
				時 分	時 分			
				時 分	時 分			
				時 分	時 分			
				時 分	時 分			
				時 分	時 分			

第2号様式

守衛勤務日誌

年月日曜		天氣	課長		主幹等		担当
守衛氏名		(日)	勤務時間		月 日午 時から 月 日午 時まで		
巡視状況	自	至	異常の有無				
	時 分	時 分					
	時 分	時 分					
	時 分	時 分					
	時 分	時 分					
	時 分	時 分					
	時 分	時 分					
	時 分	時 分					
	時 分	時 分					
備品引継ぎ状況							
戸締り火器の状況							
文書等受理件数							
守衛の要望事項							
その他必要な事項							

○那覇市情報公開条例

平成26年3月27日

条例第26号

那覇市情報公開条例(昭和63年那覇市条例第1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 公文書の公開(第5条—第18条)
- 第3章 審査請求の諮問等(第19条—第21条)
- 第4章 情報公開の総合的な推進(第22条—第24条)
- 第5章 雜則(第25条—第28条)

付則

第1章 総則

(目的)

第1条 この条例は、市の保有する公文書の公開を求める権利を明らかにすることにより、日本国憲法の保障する基本的人権としての知る権利を保障するとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、市が市政について市民に説明する責務を全うするようにして、市政への市民参加を一層推進し、及び市政に対する市民の理解と信頼を深め、もって地方自治の本旨に即した公正かつ民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条 この条例において、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 実施機関の職員(市が設立した地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員を含む。)が職務上作成し、又は取得した文書、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、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売されるもの及び実施機関以外のものが無償頒布することを目的として発行するもの

イ 市の図書館、博物館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(2) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防局長、上下水道事業管理者、議会及び市が設立した地方独立行政法人をいう。

(実施機関の責務)

第3条 実施機関は、市民の知る権利が十分に保障されるよう、この条例を解釈し、運用しなければならない。

2 実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、個人の尊厳を守るため、個人に関する情報がみだりに公開されることがないよう最大限の配慮をしなければならない。

(公開を請求するものの責務)

第4条 公文書の公開を請求するものは、この条例の目的に即し、公文書の公開を求める権利を適正に行使するとともに、その権利の行使によって得た公文書を適正に使用しなければならない。

2 公文書の公開を請求するものは、この条例に基づく公文書の公開を求める権利を濫用してはならない。

第2章 公文書の公開

(公文書の公開を請求する権利)

第5条 何人も、実施機関に対し、当該実施機関の所管する事務に係る公文書の公開を請求することができる。

2 前項の規定による公開の請求(以下「公開請求」という。)をしようとするものは、実施機関に対し、公開請求に必要な情報の提供及び助言を求めることができる。

(公開請求の手続)

第6条 公開請求は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出して行うものとする。

(1) 公開請求をしようとするものの氏名及び住所(法人その他の団体にあっては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名)

(2) 公文書の名称、内容、範囲その他の公開請求に係る公文書を特定するために必要な事項

(3) その他実施機関の定める事項

2 公開請求をしようとするものは、実施機関が公文書の特定を容易に行えるよう必要な協力をしなければならない。

3 実施機関は、第1項の請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの(以下「公開請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(公文書の公開義務)

第7条 実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報(以下「非公開情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を開しなければならない。

(1) 法令又は条例(以下「法令等」という。)により、明らかに守秘義務が課されている情報

(2) 個人にに関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。)

により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報
ウ 当該個人が次に掲げる者(以下「公務員等」という。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分(当該氏名を公にすることにより当該公務員等の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分)

(ア) 国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項の国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項の行政執行法人の役員及び職員を除く。)

(イ) 独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項の独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員

(ウ) 地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条の地方公務員

(エ) 地方独立行政法人の役員及び職員

エ ウに掲げる者のほか、当該個人が次に掲げる機関の会議において意見の表明又は説明を行った場合において、当該情報が当該意見の表明又は説明に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該個人の氏名及び当該意見の表明又は説明の内容に係る部分(当該氏名を公にすることにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該意見の表明又は説明の内容に係る部分)

(ア) 行政委員会(地方自治法(昭和22年法律第67号)第180条の5第1項の委員会及び委員並びに同条第3項の委員会をいう。以下同じ。)

(イ) 附属機関(地方自治法第138条の4第3項及び地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第14条の規定により設置する附属機関をいう。以下同じ。)

(3) 法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は個人に著しい不利益を与えることが明らかであるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法人等又は個人の事業活動によって生ずる危害から人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要と認められる情報

イ 市民の生活に影響を及ぼす法人等又は個人の違法又は著しく不当な行為に関する情報

(4) 行政執行に関する情報であって、次に掲げるもの

ア 市の機関内部若しくは機関相互間又は市の機関と国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人(以下この号及び第15条において「国等」という。)の機関との間における審議、

検討、調査等に関する情報であつて、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

イ 公にすることにより、市の機関又は国等の機関が行う監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあるもの

ウ 公にすることにより、市の機関又は国等の機関が行う契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市又は国等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれがあるもの

エ 公にすることにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすと認められるもの

オ その他市の機関又は国等の機関が行う事務又は事業の性質上、公にすることにより、当該事務又は事業の適正な執行に著しい支障を及ぼすことが明らかなもの

2 実施機関は、公開請求に係る公文書が前項に該当する公文書であつても、期間の経過によって当該公文書を非公開とする理由がなくなったときは、当該公文書を公開しなければならない。
(部分公開)

第8条 実施機関は、公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されている場合(当該非公開情報が記録されている部分を区分して除くことが困難である場合を除く。)は、公開請求者に対し、当該非公開情報が記録されている部分を除いた部分につき公開しなければならない。

2 公開請求に係る公文書に前条第1項第2号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的公開)

第9条 実施機関は、当該実施機関が保有する公文書に非公開情報が記録されている場合であつても、公益上特に必要があると認めるときは、公開請求者に対し、当該公文書を公開することができる。

2 実施機関は、前項の規定により公文書を公開するときは、あらかじめ那覇市情報公開・個人情報保護運営審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴くものとする。

(公文書の存否に関する情報)

第10条 公開請求に対し、当該公開請求に係る公文書の存否を答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

2 実施機関は、前項の規定により公開請求を拒否したときは、規則で定めるところにより、その旨を審議会に報告しなければならない。

(権利の濫用)

第11条 実施機関は、この条例本来の目的を逸脱し、社会通念上適正な権利行使と認めることができない公開請求があったときは、権利の濫用として、当該公開請求を拒否することができる。

2 前項の規定は、公開請求者の言動、公開請求の内容、方法等から、次の各号のいずれかに該当することが明らかに認められるときにおいてのみ適用すべきであって、いやしくもこれを拡張して解釈するようなことがあってはならない。

(1) 当該公開請求の目的が公文書の公開以外にあること。

(2) 公開請求者が当該公文書の公開を受ける意思のないこと。

3 実施機関は、第1項の規定により公開請求を拒否したときは、規則で定めるところにより、その旨を審議会に報告しなければならない。

(公開請求に対する措置)

第12条 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、速やかに当該決定の内容を公開請求者に書面により通知しなければならない。この場合において、当該公文書を閲覧、視聴又は聴取により公開するときは当該公文書を公開する日時及び場所を、当該公文書の写し(電磁的記録を用紙に出力したもの又は電磁的記録媒体に複写したものを含む。以下同じ。)の交付により公開するときは交付の期間及び場所(当該交付を郵送により行う場合は、第17条第1項本文の費用及び同条第2項の手数料を納付する期限)を併せて通知しなければならない。

2 実施機関は、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき(第10条第1項及び前条第1項の規定により公開請求を拒否するとき並びに公開請求に係る公文書を保有していないときを含む。)は、公開をしない旨の決定をし、速やかに当該決定の内容を公開請求者に書面により通知しなければならない。

3 前2項の規定による通知(公開請求に係る公文書の全部を公開するときを除く。)には、公開しないこととする根拠規定及び当該根拠規定を適用する理由をできる限り具体的に記載しなければならない。

4 実施機関は、第1項後段の日時及び場所を、公開請求者の意見を聴いた上で決定するものとする。ただし、公開請求者と連絡が取れない等の理由により意見を聞くことができないときは、この限りでない。

5 第2項の場合において、実施機関は、非公開と決定した公文書が期間の経過により第7条第1項各号に規定する情報に該当しなくなることが明らかであるときは、併せてその該当しなくなる時期を明示しなければならない。

(公開決定等の期限)

第13条 前条第1項及び第2項の決定(以下「公開決定等」という。)は、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。ただし、第6条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間が満了する日の翌日から起算して、次の各号に掲げる区分に応じて当該各号に定める日

数を限度として期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

- (1) 第9条第2項の規定により審議会の意見を聴く場合 審議会の審議に要する期間を考慮した日数
- (2) 第15条第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与える場合 意見書提出に要する期間を考慮した日数
- (3) 前2号以外の場合 30日

3 公開請求者は、第1項に規定する期間内に公開決定等がされない場合であって前項の規定による通知がないとき、又は同項に規定する延長後の期間内に公開決定等がされない場合には、次条第1項後段の規定による通知を受けた場合を除き、実施機関が公開請求に係る公文書について前条第2項の決定をしたものとみなすことができる。

(公開決定等の期限の特例)

第14条 同一の実施機関に対する公開請求の件数が同時期に大量にある、又は公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、前条第2項に規定する延長後の期間内にその全てについて公開決定等をすることにより実施機関の事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、同条第1項及び第2項の規定にかかわらず、実施機関は、当該公開請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該延長後の期間内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等をすることができる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、公開請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) 本条を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの公文書について公開決定等をする期限

2 公開請求者は、前項第2号の期限内に公開決定等がされない場合には、実施機関が同項の残りの公文書について第12条第2項の決定をしたものとみなすことができる。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第15条 公開請求に係る公文書に市、国等及び公開請求者以外のもの(以下この条、第20条第3項第3号及び第21条において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、当該公開請求に係る公文書の表示その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開決定(第12条第1項の決定をいう。以下同じ。)に先立ち、当該第三者に対し、当該公開請求に係る公文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- (1) 第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第1項第2号イ又は同項第3号ア若しくはイの情報に該当すると認められるとき。
- (2) 第三者に関する情報が記録されている公文書を第9条第1項の規定により公開しようとするとき。

3 実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも14日間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに、当該意見書(第20条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならない。

(公開の方法等)

第16条 実施機関は、公開決定をしたとき(前条第3項の規定による場合を除く。)は、公開請求者に対し、速やかに当該決定に係る公文書の公開を実施しなければならない。

2 公文書の公開の方法は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。

3 前項の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る公文書について汚損又は破損のおそれがあると認めるときその他やむを得ない理由があるときは、当該公文書を複写したものを見覽、視聴若しくは聴取に供し、又はその写しを交付することができる。

4 実施機関は、第12条第1項の規定による通知をした場合において、同項の規定により指定した日時又は期間内に公開請求者が公文書の公開の実施に応じなかったときは、改めて日時又は期間を指定し、公文書の公開の実施に応ずるよう、第12条第1項の規定により指定した日時又は期間を経過したときから7日以上の期間をおいて文書により催告するものとする。

5 実施機関は、前項の規定による催告をした場合において、改めて指定した日時又は期間内に、公開請求者が正当な理由なく、なお公文書の公開の実施に応じなかったときは、当該日時又は期間を経過したときにおいて、当該公文書の公開を実施したものとみなす。この場合においては、次条第1項及び第2項の規定は、適用しない。

6 第4項の規定は、公開請求者が郵送による公文書の写しの交付を希望している場合で、次条第1項の費用又は同条第2項の手数料の納付が第12条第1項の規定による通知において指定された期限までになかったときについて準用する。この場合において、第4項中「日時又は期間内に公開請求者が公文書の公開の実施に応じなかった」とあるのは「期限までに次条第1項の費用又は同条第2項の手数料の納付がなかった」と、「日時又は期間を指定し、公文書の公開の実施に応ずる」とあるのは「期限を指定し、当該費用又は手数料を納付する」と、「第12条第1項の規定により指定した日時又は期間」とあるのは「第12条第1項の規定により指定した期限」と読み替えるものとする。

7 第5項の規定は、公開請求者が郵送による公文書の写しの交付を希望している場合で、次条第1項の費用又は同条第2項の手数料の納付が、前項の規定により読み替えられた第4項の規定による催告において改めて指定した期限までになかったときについて準用する。この場合において、第5項中「前項」とあるのは「次項の規定により読み替えられた前項」と、「指定した日時又は期間内に、公開請求者が正当な理由なく、なお公文書の公開の実施に応じなかった」とあるのは「指定した期限までに、なお次条第1項の費用又は同条第2項の手数料の納付がなかった」と、「当該日時又は期間」とあるのは

「当該期限」と読み替えるものとする。

(費用及び手数料)

第17条 公文書の写しの交付を受けるものは、規則で定めるところにより、当該公文書の写しの作成及び送付に要する費用を納付しなければならない。ただし、次項第1号に規定する手数料を納付することとなる公文書の写しの交付を受ける場合は、当該写しの作成に要する費用の納付を要しない。

2 公文書の写しの交付に係る手数料は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める額とする。

(1) 次に掲げるもの 別表に定める額

- ア 会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に規定する会社若しくは当該会社の事業のために公開請求をする当該会社の役員若しくは従業員又はこれらの代理人
- イ 会社法第2条第2号に規定する外国会社若しくは当該外国会社の事業のために公開請求をする当該外国会社の役員若しくは従業員又はこれらの代理人
- ウ 営利を目的とする事業のために公開請求をする当該事業を営む団体若しくは当該団体の役員若しくは従業員又はこれらの代理人(ア及びイに掲げる者を除く。)
- エ 営利を目的とする事業のために公開請求をする当該事業を営む個人若しくはその従業員又はこれらの代理人

(2) 前号以外のもの 無料

3 前項の手数料は、公文書の写しの交付を受ける前に納付するものとする。

4 公文書の閲覧、視聴又は聴取に係る手数料は、無料とする。

(他の制度等との調整)

第18条 実施機関は、他の法令等その他の定めにより、何人にも公開請求に係る公文書が第16条第2項に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合(公開の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。)には、同項の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による公開を行わない。ただし、当該他の法令等その他の定めにおいて、一定の場合には公開しない旨の規定があるときは、この限りでない。

2 他の法令等その他の定めにおける公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第16条第2項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

3 図書館、公民館その他これらに類する市の施設において一般の利用に供する目的をもって収集、整理又は保存している公文書の閲覧、視聴若しくは聴取又は写しの交付については、この条例中公開請求に係る部分の規定は、適用しない。

第3章 審査請求の諮問等

(救済手続)

第19条 公開決定等又は公開請求に係る不作為について不服があるものは、行政不服審査法(平成26年法律第68号)の規定による審査請求を行うことができる。

2 前項の審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

(審査会への諮問等)

第20条 前条第1項の審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく那覇市情報公開・個人情報保護審査会(以下「審査会」という。)に諮問(議会からの意見聴取を含む。以下同じ。)をし、その答申等を尊重して、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

- (1) 審査請求が不適法であり、却下する場合
- (2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとする場合(当該公文書の公開について反対意見書が提出されている場合を除く。)
- 2 前項の諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えなければならない。
- 3 第1項の諮問をした実施機関(以下「諮問実施機関」という。)は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。
 - (1) 審査請求人及び参加人(行政不服審査法第13条第4項の参加人をいう。以下同じ。)
 - (2) 公開請求者(審査請求人又は参加人であるものを除く。)
 - (3) 審査請求に係る公文書の公開について反対意見書を提出した第三者(審査請求人又は参加人であるものを除く。)
- 4 諒問実施機関は、当該諮問に係る審査請求があった日から当該諮問をした日までの期間(行政不服審査法第23条の補正を命じた場合にあっては、当該補正に要した期間は、算入しない。以下この項において「諒問までの期間」という。)が30日を超えた場合には、前項の規定による通知に、諒問までの期間及び諒問までの期間が30日を超えた理由を記載しなければならない。

(第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続)

第21条 第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

- (1) 公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決
- (2) 審査請求に係る公開決定等(公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る公文書を公開する旨の裁決(第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。)

第4章 情報公開の総合的な推進

(情報公開の総合的な推進)

第22条 実施機関は、この条例による公文書の公開のほか、情報提供施策及び情報公表施策の拡充を図り、市政に関する分かりやすい情報を市民が容易に得られるよう情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

- 2 実施機関は、前項に定める施策を効果的に推進するため、情報の収集、整備及び提供機能を充実、強化するとともに、実施機関相互間の協力及び連携に努めるものとする。

(情報提供)

第23条 実施機関は、規則で定めるところにより、次に掲げる事項に関する情報で当該実施機関が保有するものを記録した文書、図画又は電磁的記録を必要に応じ提供するものとする。ただし、当該情報の提供について法令等で別段の定めがある場合又は当該情報が非公開情報に該当する場合は、この限りでない。

- (1) 市の長期計画その他の市の重要な基本計画(中間段階の案で実施機関が定めるものを含む。)
- (2) 那覇市議会基本条例(平成24年那覇市条例第78号)第13条第1項及び第14条の規定により議会へ提出した資料等
- (3) 当該実施機関の組織及び業務に関する基礎的な情報
- (4) 当該実施機関の所掌に係る制度に関する基礎的な情報
- (5) 附属機関その他市政運営上の意見聴取等を行うため実施機関が設置した会議(実施機関の職員のみで構成されるものを除く。)又は行政委員会の会議資料、会議録、答申書、提言書等
- (6) その他市政に関する情報で公表するものと市長が定めるもの

2 実施機関は、同一の公文書について2以上のものから公開請求があり、その全ての公開請求に対して当該公文書の全部を公開する旨の決定をした場合であって、当該公文書について更に他のものから公開請求があると見込まれるときは、当該公文書を適時に、かつ、市民が利用しやすい方法により提供するよう努めるものとする。

(出資等法人等の情報公開)

第24条 市が出資等している法人であって規則で定めるもの(以下「出資等法人」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、その経営状況に関する情報その他保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 市の公の施設を管理する指定管理者(地方自治法第244条の2第3項の指定管理者をいう。以下「指定管理者」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、自ら当該施設の管理に関する業務の情報の公開を行うため、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- 3 実施機関は、出資等法人又は指定管理者に対し、前2項の必要な措置を講ずるよう指導に努めるとともに、これらに対して有する調査権の範囲内において、情報の収集に努めるものとする。
- 4 実施機関は、指定管理者との当該施設の管理に関する協定において、情報の公開に関し指定管理者が講すべき措置を明らかにするよう努めるものとする。

第5章 雜則

(公文書目録の作成)

第25条 実施機関は、公文書の目録及び公文書の検索に必要な資料を作成し、所定の場所に備えて市民の閲覧に供しなければならない。

(運用状況の公表)

第26条 実施機関は、毎年1回この条例の運用状況について公表しなければならない。

(適正な解釈及び運用の確保)

第27条 市長は、実施機関におけるこの条例の適正な解釈及び運用を確保するため研修等必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第28条 この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

付 則

(施行期日)

1 この条例は、平成26年7月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

(経過措置)

2 改正後の那覇市情報公開条例(以下「新条例」という。)の規定は、次に掲げる公文書について適用する。

(1) 昭和63年4月1日以後に作成し、又は取得した公文書

(2) 昭和63年4月1日前に作成し、又は取得した公文書であって、目録等が整理されたもの

3 新条例第2章の規定は、施行日以後に受理する公文書の公開の請求について適用し、施行日前に受理した公文書の公開の請求については、なお従前の例による。

4 新条例第3章の規定は、施行日以後にされた諮問について適用し、施行日前にされた諮問(改正前の那覇市情報公開条例第11条第2項の諮問をいう。)については、なお従前の例による。

5 新条例第30条第4項の協定のうち施行日前に締結されたものについては、同項の規定は、適用しない。

付 則(平成27年3月30日条例第30号)

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

付 則(平成27年12月25日条例第65号)

この条例は、行政不服審査法(平成26年法律第68号)の施行の日から施行する。

付 則(平成29年9月29日条例第18号抄)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

付 則(令和5年3月23日条例第6号抄)

(施行期日)

1 この条例は、令和5年4月1日(以下「施行日」という。)から施行する。

付 則(令和5年7月14日条例第34号抄)

(施行期日)

1 この条例は、公布の日から施行する。

別表(第17条関係)

公文書の写しの交付に係る手数料

公文書の種類	区分			金額
文書及び図画	複写機により複写し	用紙1面につき	白黒(A3判まで)	30円

た場合		カラー(A3判)	100円	
		カラー(A3判未満)	70円	
スキャナにより読み取ってできた電 磁的記録をCD-R等の光ディスクに複 写した場合		光ディスク1枚につき	300円	
マイクロフィルムをA3判以下の用紙 に印刷した場合		用紙1面につき	30円	
電磁的記録	用紙に出力した場合	用紙1面につき	白黒(A3判まで)	30円
			カラー(A3判)	100円
			カラー(A3判未満)	70円
	CD-R等の光ディスクに複写した場合		光ディスク1枚につき	300円

備考 この表において「A3判」とは、日本工業規格A列3番をいう。

○那霸市情報公開条例施行規則

平成26年3月27日

規則第12号

那霸市情報公開条例施行規則(昭和63年那霸市規則第1号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、市長の管理する公文書の公開等について、那霸市情報公開条例(平成26年那霸市条例第26号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(公文書公開請求書)

第3条 条例第6条第1項の公開請求は、公文書公開請求書により行うものとする。

2 条例第6条第3項の規定による補正の求めは、補正通知書により行うものとする。

3 前項の補正の求めを受けた公開請求者は、当該補正を行うときは、補正書により行うものとする。

(公開請求を拒否したときの報告)

第4条 条例第10条第2項の規定による報告は、存否応答拒否報告書により行うものとする。

2 条例第11条第3項の規定による報告は、権利濫用に伴う公開請求拒否報告書により行うものとする。

(公開決定等の通知)

第5条 条例第12条第1項及び第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

(1) 公文書の全部を公開する旨の決定をしたとき 公文書公開決定通知書

(2) 公文書の一部を公開する旨の決定をしたとき 公文書部分公開決定通知書

(3) 公文書の全部を公開しない旨の決定をしたとき 公文書非公開決定通知書

(公開決定等の期間延長通知)

第6条 条例第13条第2項の規定による通知は、公文書公開決定等の期間延長通知書により行うものとする。

(公開決定等の期限特例通知)

第7条 条例第14条第1項の規定による通知は、公文書公開決定等の期限特例通知書により行うものとする。

(第三者保護に関する手続)

第8条 条例第15条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 公開請求のあった日

(2) 公開請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(3) 意見書の提出期限及び提出先

2 条例第15条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 前項各号に掲げる事項
 - (2) 条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
- 3 条例第15条第1項及び第2項の規定による通知は、意見照会書により行うものとする。
- 4 条例第15条第1項及び第2項の意見書は、公文書の公開に対する意見書とする。
- 5 条例第15条第3項の規定による通知は、公文書公開決定に係る通知書により行うものとする。

(公開の方法等)

第9条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧は、それぞれ当該各号に定める方法によるものとする。

- (1) 文書又は図画(次号及び第3号に該当するものを除く。) 当該文書又は図画(条例第16条第3項の規定が適用される場合にあっては、次項第1号アに規定するもの)の閲覧
 - (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したものの閲覧。ただし、これにより難い場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列3番(以下「A3判」という。)以下の大きさの用紙に印刷したものの閲覧
 - (3) 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧
- 2 次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。
- (1) 文書又は図画(次号に該当するものを除く。) 次に掲げる方法(当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、市長がその保有する処理装置により当該文書又は図画の公開を実施することができるものに限る。)
 - ア 当該文書又は図画を複写機によりA3判以下の大きさの用紙に複写したものの交付
 - イ 当該文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録をCD—R等の光ディスクに複写したものの交付
 - (2) マイクロフィルム 当該マイクロフィルムをA3判以下の用紙に印刷したものの交付
- 3 電磁的記録についての条例第16条第2項の規則で定める方法は、次に掲げる方法(市長がその保有する処理装置により行うができるものに限る。)とする。
- (1) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧
 - (2) 当該電磁的記録を機器(公開を受けるものの閲覧、視聴又は聴取の用に供することができるものに限る。)により再生したものの閲覧視聴又は聴取
 - (3) 当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付
 - (4) 当該電磁的記録をCD—R等の光ディスクに複写したものの交付
- 4 前2項に定めるもののほか、市長は、必要と認める方法により、公文書の写しの交付を行うことができる。
- 5 公文書を閲覧、視聴又は聴取するものは、当該公文書を汚損し、又は破損することがないよう丁寧に取り扱わなければならない。
- 6 市長は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、公文書の閲覧、視聴又は聴取を禁止し、又は中止することができる。

- 7 条例第16条第4項の規定による催告は、公文書の公開の実施に係る催告書により行うものとする。
- 8 条例第16条第6項において準用する同条第4項の規定による催告は、納付催告書により行うものとする。

(費用の納付)

第10条 条例第17条第1項に規定する写しの作成に要する費用は別表第1により算定した額とし、同項に規定する写しの送付に要する費用は送料の実費に相当する額とする。

- 2 前項に規定する費用は、公文書の写しの交付を受ける前に納付するものとする。

(審査請求)

第11条 条例第19条第1項の審査請求は、審査請求書により行うものとする。

(公開の実施の停止等)

第12条 条例第15条第1項の第三者から前条の審査請求があった場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、公文書の公開の実施を停止するととともに、執行停止決定通知書により、条例第6条第3項の公開請求者及び当該第三者に対し、その旨を通知するものとする。

- (1) 当該第三者から審査請求と併せて執行停止(行政不服審査法(平成26年法律第68号)第25条第2項の執行停止をいう。以下同じ。)の申立てがなされ市長がこれを認めたとき。
 - (2) 市長が職権により執行停止を行うこととしたとき。
- 2 前項第1号の執行停止の申立てがなされた場合において、市長が執行停止を行わないとしたときは、執行不停止決定通知書により、当該第三者に対し、その旨を通知するものとする。

(審査会への諮問の方法)

第13条 条例第20条第1項の諮問は、同条第2項の弁明書の写しのほか、次に掲げる資料を添付して行うものとする。

- (1) 審査請求書の写し
- (2) 公文書公開請求書の写し
- (3) 公開等に係る通知書の写し
- (4) その他審査の参考となる資料

(諮問をした旨の通知)

第14条 条例第20条第3項の規定による通知は、審査会諮問通知書により行うものとする。

(情報提供の方法)

第15条 条例第23条第1項の文書、図画又は電磁的記録の提供の方法は、インターネットその他の情報通信の技術を利用する方法又は情報を保有する部署の窓口等に備えて一般の閲覧に供する方法により行うものとする。

(出資等法人)

第16条 条例第24条第1項の出資等法人は、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものとの2分の1以上を出資している法人とする。

(運用状況の公表)

第17条 市長は、条例第26条の運用状況について、毎年6月末日までに、前年度における公開請求件数、公開件数、非公開件数、審査請求件数その他必要な事項について、公告するものとする。

(様式)

第18条 別表第2に掲げる文書の様式は、市長が定める。

付 則

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

付 則(平成27年12月28日規則第45号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則(平成28年3月29日規則第20号)

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付 則(令和5年3月31日規則第21号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1(第10条関係)

種別	写しの作成の方法	金額
文書及び図 画	複写機により複写する方法	用紙1面につき 白黒(A3判以下) 10円
		カラー(A3判) 80円
		カラー(A3判未満) 50円
	スキャナにより読み取ってできた電 磁的記録をCD-R等の光ディスクに複 写する方法	光ディスク1枚につき 100円
	マイクロフィルムをA3判以下の用紙 に印刷する方法	用紙1面につき 10円
電磁的記録	その他の方法	
	用紙に出力する方法	用紙1面につき 白黒(A3判以下) 10円
		カラー(A3判) 80円
		カラー(A3判未満) 50円
	CD-R等の光ディスクに複写する方法	光ディスク1枚につき 100円
	その他の方法	
	実費相当額	

別表第2(第18条関係)

文書の名称	関係規定
公文書公開請求書	第3条第1項及び第13条第2号
補正通知書	第3条第2項
補正書	第3条第3項

存否応答拒否報告書	第4条第1項
権利濫用に伴う公開請求拒否報告書	第4条第2項
公文書公開決定通知書	第5条第1号
公文書部分公開決定通知書	第5条第2号
公文書非公開決定通知書	第5条第3号
公文書公開決定等の期間延長通知書	第6条
公文書公開決定等の期限特例通知書	第7条
意見照会書	第8条第3項
公文書の公開に対する意見書	第8条第4項
公文書公開決定に係る通知書	第8条第5項
公文書の公開の実施に係る催告書	第9条第7項
納付催告書	第9条第8項
審査請求書	第11条及び第13条第1号
執行停止決定通知書	第12条第1項
執行不停止決定通知書	第12条第2項
審査会諮詢通知書	第14条

○那覇市歴史博物館条例

平成18年3月31日

条例第5号

(設置)

第1条 歴史及び文化に関する資料(以下「歴史資料等」という。)の収集、保存、展示、公開、調査及び研究をすることにより、市民の教養、学術及び文化の向上に寄与するため、那覇市歴史博物館(以下「歴史博物館」という。)を設置する。

(位置)

第2条 歴史博物館の位置は、那覇市久茂地1丁目1番1号とする。

(事業)

第3条 歴史博物館は、次に掲げる事業を行う。

- (1) 歴史資料等の収集、保存、展示及び公開
- (2) 歴史資料等の調査及び研究
- (3) 歴史資料等についての説明、助言、指導等
- (4) 展覧会、研究会等の開催及びそのための施設の提供
- (5) 歴史資料等についての解説書、図録、目録、研究紀要等の刊行
- (6) その他市長が必要と認める事業

(利用時間及び休館日)

第4条 歴史博物館の利用時間は、午前10時から午後7時までとする。ただし、市長は、必要があると認めるときは、利用時間を変更することができる。

2 歴史博物館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長は、必要があると認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

- (1) 木曜日
- (2) 12月28日から翌年の1月4日までの日

(入館の制限等)

第5条 市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

- (1) 他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれがある者
- (2) 施設、設備又は資料を損傷するおそれがある者
- (3) 管理上必要な指示に従わない者

(利用許可)

第6条 歴史博物館を利用しようとする者は、市長の許可(以下「利用許可」という。)を受けなければならぬ。許可された事項を変更しようとするときも、同様とする。

2 市長は、利用許可をする場合においては、管理上必要な条件を付することができる。

(使用料)

第7条 歴史博物館を利用しようとする者は、市長に対し、その利用に係る使用料を納付しなければならない。

- 2 使用料は、別表第1から別表第3までに定めるとおりとする。
- 3 使用料は、市長が定める日までに納付しなければならない。
- 4 既に納付された使用料は、還付しないものとする。ただし、規則で定める事由に該当する場合は、その全部又は一部を還付することができる。

(使用料の免除)

第8条 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料の全部を免除することができる。

- (1) 本市内の小学校及び中学校の児童及び生徒並びにその引率者が学校行事等として観覧する場合
- (2) 就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律(昭和31年法律第40号)第2条に規定する給与を受けている者の保護する児童及び生徒が観覧する場合
- (3) 特別支援学校の児童及び生徒並びに小学校及び中学校の特別支援学級(学校教育法(昭和22年法律第26号)第81条の特別支援学級をいう。)の児童及び生徒並びにその引率者が観覧する場合
- (4) 児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条の児童福祉施設(保育所及び児童厚生施設を除く。)に入所し、又は通っている者及びその引率者が観覧する場合
- (5) 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者及びその引率者が観覧する場合
- (6) 知的障がい者(児童相談所若しくは知的障害者更生相談所の長又は精神科医により知的障がい者と認定された者をいう。)及びその引率者が観覧する場合
- (7) 老人福祉法(昭和38年法律第133号)第5条の3の老人福祉施設に入所している者及びその引率者が観覧する場合
- (8) 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその引率者が観覧する場合

2 市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料の全部又は一部を免除することができる。

- (1) 本市が主催又は共催する行事に利用する場合
- (2) 他の地方公共団体が主催する行事に利用する場合
- (3) その他市長が特別の理由があると認める場合

(利用許可の制限)

第9条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、歴史博物館の利用を許可しない。

- (1) 公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。
- (2) 施設、設備又は資料を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。
- (3) 集団的に又は常習的に暴力的不法行為等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第1号の暴力的不法行為等をいう。)を行うおそれがある組織の利益になる

と認められるとき。

- (4) 管理上支障があるとき。
- (5) その他市長が不適当と認めるとき。

(利用許可の取消し等)

第10条 市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消し、若しくは変更し、又はその利用を制限し、若しくは停止することができる。

- (1) 利用許可を受けた者(以下「利用者」という。)がこの条例又はこれに基づく規則に違反したとき。
- (2) 利用者が利用許可の条件に違反したとき。
- (3) 利用者が偽りその他不正な手段により利用許可を受けたとき。
- (4) 管理に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(施設の変更禁止)

第11条 利用者は、歴史博物館を利用する場合においては、施設を模様替えし、又はこれに特別の設備を付設してはならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(利用権の譲渡等の禁止)

第12条 利用者は、歴史博物館の利用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

(原状回復の義務)

第13条 利用者は、利用を終了したときは、直ちに原状に復するものとする。

(運営審議会)

第14条 市長の諮問に応じ、歴史博物館の運営に関する基本的事項を審議するため、那覇市歴史博物館運営審議会(以下「審議会」という。)を置く。

- 2 審議会は、委員10人以内で組織する。
- 3 前2項に定めるもののほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

(委任)

第15条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

付 則

1 この条例は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。ただし、第14条の規定は平成18年4月1日から、次項の規定は公布の日から施行する。

(平成18年規則第29号で平成18年7月8日から施行)

2 利用許可に関する手続その他この条例の施行に必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

付 則(平成19年12月28日条例第51号)

この条例は、公布の日から施行する。

付 則(平成26年12月26日条例第69号)

(施行期日)

1 この条例は、平成27年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 改正後の那覇市歴史博物館条例の規定は、この条例の施行の日以後の利用に係る使用料について適用し、同日前の利用に係る使用料については、なお従前の例による。

別表第1(第7条関係)

区分	単位	観覧料(1人につき)		
		一般	高校生・大学生	小学生・中学生
常設展	個人	1日	350円	200円
		1年	1,200円	800円
	団体(20人以上)	1日	280円	160円
特別企画展	個人又は団体	1日	2,000円の範囲内で市長が定める額	80円

備考

1 この表は、本市の事業を観覧させる場合に適用する。

2 高等専門学校生、大学院生等は、高校生・大学生の観覧料を適用する。

別表第2(第7条関係)

区分	単位	資料の使用料
ビデオ撮影	資料1点	4,400円
写真撮影	1アングル	2,200円

備考 1アングルとは、同一の記録媒体により一の角度から撮影した場合をいう。

別表第3(第7条関係)

区分	単位	施設使用料
入場料を徴収しない場合	1日	3,000円
入場料を徴収する場合	1日	14,200円

備考 展示品の販売、会費の徴収その他これらに類する行為がある場合は、入場料を徴収する場合の額を適用する。

○那覇市歴史博物館条例施行規則

平成18年3月31日

規則第9号

(趣旨)

第1条 この規則は、那覇市歴史博物館条例(平成18年那覇市条例第5号。以下「条例」という。)の施行に關し必要な事項を定めるものとする。

(観覧の手続等)

第2条 那覇市歴史博物館(以下「歴史博物館」という。)を観覧しようとする者は、使用料の納付と引換えに観覧券の交付を受け、入館の際、これを係員に提示しなければならない。

2 市長が適當と認めるときは、前項の方法以外の方法で使用料の徴収及び観覧券の交付を行うことができる。

(資料の利用の手続)

第3条 資料を利用しようとする者又は利用許可を受けた事項を変更しようとする者は、市長が定める様式に従い、次に掲げる事項を記載した申請書をあらかじめ市長に提出しなければならない。ただし、市長が認める場合は、記載事項を省略することができる。

- (1) 氏名又は名称及び住所
- (2) 資料の名称及び利用点数等
- (3) 資料の利用の目的及び方法
- (4) 利用の期日又は期間
- (5) その他市長が必要と認める事項

2 寄託された資料又は他に著作権等のある資料を利用しようとする場合は、前項の申請書に所有者又は著作権者等の同意書を添付しなければならない。

3 市長は、第1項の申請書の提出があったときは、その適否を審査し、利用許可を適當と認めるときは、利用許可書を交付するものとする。

(施設の利用の手續)

第4条 施設を利用しようとする者又は利用許可を受けた事項を変更しようとする者は、市長が定める様式に従い、次に掲げる事項を記載した申請書をあらかじめ市長に提出しなければならない。ただし、市長が認める場合は、記載事項を省略することができる。

- (1) 氏名又は名称及び住所
- (2) 展覧会、研究会等の名称及び内容
- (3) 利用の期日又は期間
- (4) その他市長が必要と認める事項

2 市長は、前項の申請書の提出があったときは、その適否を審査し、利用許可を適當と認めるときは、利用許可書を交付するものとする。

(使用料の還付)

第5条 条例第7条第4項ただし書の規定により使用料を還付することができる場合及びその額は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 天災その他不可抗力又は歴史博物館の管理上の理由により利用ができなくなった場合 利用できない期間に係る額。ただし、年間観覧料は、還付しない。
- (2) 利用者が利用開始日の3日前までに資料の利用のとりやめを申し出た場合 全額
- (3) 利用者が利用開始日の前日までに資料の利用のとりやめを申し出た場合(前号に掲げる場合を除く。) 使用料の2分の1の額
- (4) 利用者が利用開始日の60日前までに施設の利用のとりやめを申し出た場合 全額
- (5) 利用者が利用開始日の30日前までに施設の利用のとりやめを申し出た場合(前号に掲げる場合を除く。) 使用料の2分の1の額
- (6) その他市長が必要と認める場合 市長が必要と認める額

2 条例第7条第4項ただし書の規定により使用料の還付を受けようとする者は、市長が定める様式に従い、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

- (1) 氏名又は名称及び住所
- (2) 還付申請の理由及び還付申請額

3 前項の申請を行う者は、観覧券、利用許可書又は免除承認書を申請書に添付しなければならない。

4 市長は、第2項の申請書の提出があったときは、その適否を審査し、還付を適當と認めるときは、還付承認書を交付するものとする。

(使用料の免除)

第6条 条例第8条第2項第1号及び第2号に規定する場合において、市長が免除することができる額は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 本市が主催又は共催する行事に利用する場合 全額
- (2) 他の地方公共団体が主催する行事に利用する場合 全額

2 条例第8条第2項第3号に規定する場合及びその場合に市長が使用料を免除することができる額は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 事業上、特別の理由があると認める招待者等の観覧の場合 全額
- (2) 市長が認める観光用クーポン等で観覧する場合 使用料の5分の1の額
- (3) 本市に住所を有する65歳以上の者が常設展を個人で観覧する場合 使用料の2分の1の額
- (4) その他市長が必要と認める場合 市長が必要と認める額

3 使用料の免除を受けようとする者は、市長が定める様式に従い、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。ただし、市長が認める場合は、この限りでない。

- (1) 氏名又は名称及び住所
- (2) 利用の期日又は期間

(3) 免除の理由及び免除申請額

(4) その他市長が必要と認める事項

4 市長は、前項の申請書の提出があったときは、その適否を審査し、免除を適當と認めるときは、免除承認書を交付するものとする。

(損傷等の届出)

第7条 入館者は、施設、設備又は資料を損傷し、又は滅失したときは、直ちに次に掲げる事項を記載した損傷・滅失届を市長に提出するものとする。

(1) 氏名又は名称及び住所

(2) 損傷又は滅失した施設、設備又は資料の名称

(3) 損傷又は滅失した日時

(4) 損傷又は滅失の状況及び処置

(遵守事項)

第8条 入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 許可なく資料に触れたり、写真撮影又は模写しないこと。

(2) 資料の近くでインク等を使用しないこと。

(3) 飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。

(4) 他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品又は動物類を携帯しないこと。

(5) 利用許可を受けた施設、設備又は資料以外のものを利用しないこと。

(6) 許可を受けないで物品の展示又は販売をしないこと。

(7) 許可を受けないで壁面、柱、扉等にはり紙、くぎ打ち等をしないこと。

(8) その他市長の指示すること。

(細目)

第9条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

付 則

この規則は、条例の施行の日から施行する。

付 則(平成19年3月1日規則第7号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。