

目次

- 第1章 総則(第1条～第5条)
- 第2章 令達および往復文(第6条～第12条)
- 第3章 文書等の受領、配布および収受(第13条～第16条)
- 第4章 文書の起案および回議(第17条～第26条)
- 第5章 文書の浄書および発送(第27条～第30条)
- 第6章 文書の編さん保存および廃棄(第31条～第43条)
- 第7章 雑則(第44条)

附則

- 第1章 総則
(趣旨)

第1条 鯖江・丹生消防組合における令達および文書の収受、処理その他については、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 文書 消防本部(以下「本部」という。)および消防署(以下「署」という。)において取り扱い、または保管するすべての書類、簿冊等をいう。
- (2) 物品 現金、金券、有価証券または小包郵便物をいう。
- (3) 起案 上司の決裁を受けるべき事案の処理または計画をすることをいう。
- (4) 起案文書 決裁を受けるべき事案を記載した文書をいう。
- (5) 原議書 決裁を終えた起案文書をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるよう努めなければならない。

(文書取扱主任)

第4条 課に文書取扱主任を置き、総務課長が指定した職員を充てる。

2 文書取扱主任は、上司の命を受けて次の事務を処理する。

- (1) 文書および物品(以下「文書等」という。)の収受に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の処理の促進に関すること。
- (4) 文書の保存および廃棄に関すること。
- (5) 文書事務の指導および改善に関すること。
- (6) その他文書の処理に関し必要なこと。

(平21消本訓令2・一部改正)

(文書取扱状況の調査および指導)

第5条 総務課長は、課の文書の取扱状況を随時調査し、必要に応じて適切な指導をしなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

第2章 令達および往復文

(令達の種類)

第6条 令達の種類は、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条第1項および第2項の規定により制定するもの
- (2) 規則 地方自治法第15条第1項の規定により制定するもの
- (3) 告示 法令の規定または権限に基づいて決定し、または処分した事項等を公示するもの
- (4) 訓令 管理者および消防長が本部もしくは署またはそれらの職員に対して指揮命令するもの
- (5) 訓 訓令のうち軽易なもの
- (6) 指令 団体、個人等に対して申請等に基づき、または一方的に指示命令するもの
- (7) 辞令 特別職の職員の任免等に関する発令または委嘱するもの

(令達原議書の保管)

第7条 前条の令達原議書は、総務課が保管する。

(令達番号)

第8条 第6条第1号から第6号までの令達には、総務課に備える令達番号簿(様式第1号)に、令達種目を区分し、毎月1月1日から起こし、同年12月31日までの1年を通じて番号を記入しなければならない。

(公告式)

第9条 第6条第3号に規定する告示の公告式は、鯖江・丹生消防組合公告式条例(昭和44年条例第1号)第4条の規定を準用する。この場合において、掲示場への掲示は、総務課が行うものとする。

2 他の機関、団体等から嘱託を受けた告示の掲示については、総務課の承認を得なければならない。

(発信名義)

第10条 公文の発信名は、特別の例式のあるものを除くほか、管理者名を用いなければならない。ただし、事務の委任がなされた事項は、当該受任者の職氏名を用いるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、庁内文書等については、消防長、署長または主務課の長(以下「主務課長」という。)の職氏名を用いることができる。

(平21消本訓令2・一部改正)

(令達等の審査)

第11条 令達、議案、往復文その他重要な起案文書は、関係する課の長(以下「関係課長」という。)の合議を経た後、消防長の審査を受けなければならない。

2 契約に関する起案文書は、関係課長の合議を経た後、消防長の審査を受けなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

(文書の種類)

第12条 第6条に規定するもののほか、文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 議案 議案書、報告書

(2) 往復文 通達、通知、依頼、照会、回答、報告、進達、諮問、申請、答申、副申、建議、証明

(3) その他 賞状、辞令、陳情書、祝辞、式辞、契約書、決定書、その他

第3章 文書等の受領、配布および収受

(文書等の受領)

第13条 本部に到達した文書等は、総務課長が受領し、署に到達した文書等は、署長が受領する。ただし、主務課に直接到達した文書等については、当該主務課長が受領することができる。

(平21消本訓令2・一部改正)

(文書等の配布)

第14条 総務課長または署長は、前条の規定により受領した文書等を直ちに主務課に配布しなければならない。

2 前項の場合において、2以上の課に関係する文書は、最も関係の深い課に配布する。

(文書の収受)

第15条 課長は、次に定めるところにより、文書取扱主任に文書等を収受させなければならない。

(1) 前条の規定により配布された文書には、収受日付印(様式第2号)を押印すること。

(2) 前号の文書について、文書整理簿(様式第3号)に必要な事項を記載するとともに、当該文書に文書の番号を記載すること。ただし、軽易な文書その他課長が適当と認めたものについては、これらを省略することができる。

(文書番号)

第16条 文書の番号は、収受および発送を通じ一連番号を用いるものとし、その番号は毎年1月1日から始まり、同年12月31日に終わるものとする。

2 同一の事案に関する照会・回答等の往復文書は、事案完了まで同一の文書番号を用いるものとする。

第4章 文書の起案および回議

(主務課の文書の処理)

第17条 文書取扱主任は、第14条の規定により収受した文書を課長の査閲に供し、その処置について意見を聴き、処理方法を示して事務担当者に処理させなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

(重要または異例の文書)

第18条 課長は、査閲した文書のうち、重要または異例のものであるときは、前条の規定にかかわらず、直ちにその処理について上司の指揮を受けなければならない。

2 課長は、前項の文書のうち特に重要または異例のものであると認められるものについては、必要に応じ、管理者または副管理者の閲覧に供するものとする。

(平21消本訓令2・一部改正)

(文書の処理期限)

第19条 文書は、速やかに処理することを原則とし、処理に日数を要するものは、あらかじめ上司の承認を受けなければならない。

(起案)

第20条 事案の処理は、文書によることを原則とする。

2 文書の起案は、起案用紙(様式第4号)を用いなければならない。ただし、簡易な起案については、当該様式を用いないことができる。

3 起案は、簡明に、かつ、字面は、明りように記載し、重要または異例に属する事項については、処分の理由を記述し、準拠法令、予算関係その他参考となるべき事項をその末尾に付記し、または関係書類を添付しなければならない。

ならない。

- 4 起案の字句に訂正したときは、その箇所に訂正者自ら訂正印を押さなければならない。

(起案文書の取扱い)

第21条 起案文書には、編さん種別および保存類別を記入し、必要に応じて「重要」「親展」「至急」「速達」「電報」「電話」「書留」「配達証明」「はがき」「例規」等取扱要領を朱書しなければならない。

- 2 起案文書のうち機密を要するものは、欄外に「秘」の印を押し、課長または参事が自ら携帯して決裁を受けなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

(決裁および合議)

第22条 起案文書は、速やかに決裁を受けなければならない。

- 2 他の課に合議を要するものについては、主務課長の決裁を経た後、関係課に合議しなければならない。

- 3 合議に際しては、事務担当者が持ち回るものとし、やむを得ない場合は、その内容を説明できる者がこれにあたらなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

第23条 合議を受けた課長は、速やかに同意または不同意を決定し、不同意のときは主務課長と協議するものとする。この場合において、意見が一致しないときは、主務課長は、直ちに上司の指示を受けなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

(決裁年月日)

第24条 起案者は、起案文書の決裁を終えたときは、原議書に決裁年月日を記載しなければならない。

(供覧)

第25条 収受した文書であつて起案による処理を要しないものは、当該文書の上部余白に「供覧」と朱書し、関係者の閲覧に供するものとする。

(緊急事案の処理)

第26条 緊急の処理を要する事案については、上司の承認を得て、電話または口頭により処理することができる。この場合において、事後速やかに、回答等のときは照会文書等にその旨を朱書し、その他のときはその処理経過を明らかにしておかなければならない。

第5章 文書の浄書および発送

(文書整理簿への記入)

第27条 文書取扱主任または事務担当者は、発送を要するものについて、必要事項を文書整理簿に朱書しなければならない。ただし、軽易なものについては省略することができる。

(浄書)

第28条 発送する文書は、浄書しなければならない。

- 2 浄書は、主務課において行うものとする。ただし、総務課において浄書することが適当であると認める文書の浄書は、総務課において行うものとする。

- 3 前項ただし書の場合において、総務課長は、文書の用語、用字、様式その他体裁等について、形式的審査を行わなければならない。

- 4 浄書した文書は、原議書と校合しなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

(文書の発送手続)

第29条 文書等の発送は、特定のものを除くほか、郵便または送り送の方法による。

- 2 公印および契印を省略したもののうち、緊急を要するものについてはファクシミリにより伝送することができる。

(公印および割印)

第30条 発送する文書には、公印を押し、原議書と契印をもつて割印しなければならない。ただし、次に掲げる文書は、公印および契印を省略することができる。

- (1) 庁内文書のうち軽易なもの
 - (2) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡文書で軽易なもの
 - (3) 通知、照会等の文書で軽易なもの
 - (4) その他総務課長が適当と認めるもの
- 2 公印を使用するときは、起案用紙の公印使用欄に必要な事項を記載し、鯖江・丹生消防組合公印規則(平成元年 鯖江・丹生消防組合規則第2号)の定めるところにより、公印の管守者の承認を受けなければならない。

第6章 文書の編さん保存および廃棄

(文書の完結)

第31条 施行を完了した文書は、原議書に完結年月日を記入し、文書取扱主任の指定する場所に保管し、常に所在を明らかにしておかなければならない。

(文書の整理)

第32条 完結文書は、主務課において、完結年月日順にファイルにとじ込み、整理しなければならない。この場合において、当該ファイルには、表紙ラベルおよび背表紙ラベル(様式第5号)を貼り付けなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

(文書の編さん)

第33条 完結文書は、その完結する日の属する年度ごと(年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごと)に編さんしなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、数年度分(年度に区分することが適当でないものは、数年分)の文書をまとめて編さんすることができる。

3 完結文書の編さんは、主務課において完結年度の翌年度の6月末日(暦年ごとの編さんによる場合は、完結年の翌年の2月末日)までに、年次、編さん種別および保存類別ごとに行い、表紙および背表紙を付けて編冊しなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

第34条 文書のうち2以上の編さん種別に関連するものは、最も関係の深い編さん種別に編冊しなければならない。

2 完結文書が容量膨大または文書の一部が大きさを異にする等のため、成冊が困難であるときは適宜分冊することができる。

(編さん種別および保存年限)

第35条 文書の編さん種別は別表第1のとおりとする。

2 文書の保存年限は、法令に特別の定めがあるもののほか、別表第2を基準とする。

3 課長は、編さん種別および保存類別に定めのない文書の編冊または異なる区分により文書を編冊しようとするときは、総務課長の承認を得なければならない。

(文書台帳)

第36条 課長は、文書を編さんしたときは文書台帳(様式第6号)に登載し、文書の編さん、保存状況を把握しなければならない。

(保存)

第37条 完結文書は、編さん年次の翌1年間は主務課において保存するものとする。

(平21消本訓令2・一部改正)

(文書の引継ぎ)

第38条 主務課で前条の保存を終えた文書は、保存年限が1年のものを除き、文書台帳の写しを添えて毎年度6月末日まで(暦年ごとの編さんによる場合は、毎年2月末日まで)に総務課に引き継がなければならない。ただし、執務上常に必要な完結文書は、総務課長の承認を受け主務課で保存することができる。

(平21消本訓令2・一部改正)

(引継ぎ文書の保存)

第39条 文書の保存年限は、編さん年次の翌年次から積算する。

2 文書は、保存期間中書庫に収蔵しなければならない。

3 文書を書庫に収蔵するときは、文書を課別に区分し、その編さん種別ごとに編さん年次に従って配列しなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

(書庫の管理保全)

第40条 前条の書庫は、総務課長が管理する。

2 課長は、書庫内の整理、整とんに留意し、総務課長の指示に従わなければならない。

3 書庫内は、常に清潔にしなければならない。

4 書庫内においては、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

(保存文書の閲覧等)

第41条 書庫において保存している文書を閲覧または供覧しようとする者は、総務課長の承認を受けなければならない。

2 保存文書の貸出期間は、5日以内とする。ただし、総務課長が承認したときは、10日まで延長することができる。

(保存期間満了の文書)

第42条 保存期間満了の文書は、主務課において総務課長の指示により、廃棄の処分をしなければならない。

(平21消本訓令2・一部改正)

第43条 前条による処分をするときは、印鑑、紋章等他に転用のおそれのあるものを調査し、これを塗抹または裁断し、不用物品の例により処理しなければならない。

第7章 雑則

(文書の発表)

第44条 文書は、上司の許可を得なければこれを他人に示し、またはその写しを交付することができない。

附 則

- 1 この訓令は、平成12年10月1日から施行する。
- 2 この訓令施行前になされた事務処理については、なおその効力を有するものとする。
- 3 この訓令施行の際、現に使用されている様式は、この訓令の規定にかかわらず、当分の間効力を有するものとする。

附 則(平成21年消防本部訓令第2号)

この規程は、平成20年4月1日から適用する。

別表第1(第35条関係)文書分類表

第2分類 第1分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	総括	庶務	議会事務	監査事務	行事儀式	証明	広報公聴	文書	争訟	研究	
B	企画法制	庶務	法規	組織運営	企画	消防長会					
C	人事	庶務	任免	服務	給与	教養	厚生				
D	財務	庶務	予算	決算	出納	起債	補助金				
E	財産	庶務	建物	機械器具	物品						
F	災害予防	庶務	育成指導	試験講習	行政指導	火災調査	行政処分等				
G	災害防ぎよ	庶務	対策	演習	検討						
H	消防団	庶務	身分	表彰	給貸与	出動	公務災害補償等	報償	消防協会	福祉	

A 総括

[illegible]

	細分類									
9										
	細分類									

C 人事

第2分類 第3分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務				
	細分類					業務別				
1	人事記録	試験	宣誓 身元保証	報酬給与	本部教養 所属教養	公務災害				
	細分類	試験別		報酬給与別						
2		採用	身分	諸手当	学校教養	共済組合				
	細分類			手当別						
3		昇任昇格	勤務時間	退職手当	その他の教養	共済会 厚生会				
	細分類									
4		異動	勤務命令	賃金		福利団体				
	細分類		復命			団体別 種類別				
5		休職 復職	出張	旅費 費用弁償		文化体育				
	細分類									
6		退職	規律保持	現物給貸与		健康管理				
	細分類									
7		資格 技能	考課			安全管理				
	細分類									
8		短期雇用職員	表彰							
	細分類		表彰別							
9			分限懲戒							
	細分類		分限、懲戒別							

D 財務

第2分類 第3分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務				
細分類										
1	財務事情公表	当初予算編成	決算資料調整	資金計画	長期債	国庫補助				
細分類										
2	契約	補正予算	決算調整	収入	短期債	県費補助				
細分類										
3		執行管理		支出		組合補助				
細分類										
4				前渡金						
細分類										
5				歳入歳出外現金						
細分類										
6				指定金融機関						
細分類										
7										
細分類										
8										
細分類										
9										
細分類										

E 財産

第2分類 第3分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	諸務	諸務	諸務	諸務						
細分類										
1		取得	登録免許	出納						

	細分類										
2			管理	配置	管理						
	細分類										
3				処分	事故						
	細分類										
4				保全	処分						
	細分類										
5				運用							
	細分類										
6				検査							
	細分類										
7				事故							
	細分類										
8				改造							
	細分類										
9				考案							
	細分類										

F 災害予防

第2分類 第3分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務				
	細分類									
1	火災予防対策	消防設備士	防災性能試験	不特定多数対象	即報	受理				
	細分類	対策別	資格別		位置・構造・設備・管理別		種類別			
2	人命安全対策	危険物取扱者	消防用設備等試験	特定多数対象	調査書類	審査・検査・許可				
	細分類	対策別	資格別		位置・構造・設備・管理別	災害別	種類別			

3		防火管理者	危険物タンク試験	多数勤務対象		建築同意				
	細分類		業態別		位置・構造・設備・管理別					
4		防火責任者	防火管理者講習	個人住居		警告書等				
	細分類		業態別		位置・構造・設備・管理別		対象物別			
5		自衛消防	その他講習	舟車		違反処分				
	細分類				電車・自動車船舶別		違反別			
6		町内防火組織		危険物						
	細分類				位置・構造・設備・管理別					
7		少年消防クラブ		少量危険物等						
	細分類				少量危険物・準危険・特殊可燃物別					
8		職種業者		液化石油ガス等						
	細分類		業者別		核燃料物質・放射性同位元素・圧縮アセチレンガス・液化石油ガス・火薬別					
9		婦人防火クラブ		屋外対象						
	細分類									

G 災害防ぎよ

第2分類 第3分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	諸務	諸務	諸務	諸務						
	細分類									
1	情報	警戒	消防	火災						

	細分類	種類別									
2		対策資料	火災	水防	大規模火災						
	細分類										
3		報告	水防	震災	水防						
	細分類										
4			震災	救急	震災						
	細分類										
5			救急	救助	救急						
	細分類										
6			救助		救助						
	細分類										
7			その他の災害		その他の災害						
	細分類										
8			水利		水利						
	細分類										
9			救急病院								
	細分類										

H 消防団

第2分類 第3分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務	諸務	
	細分類									
1		任免	叙位叙勲	報酬	災害警戒	公務災害補償	消防庁長官	全国		
	細分類									
2			消防庁長官	貸与品	予防広報	賞じゅつ	退職報償金	県		
	細分類									
3			日本消防協会		教養訓練			地区		

	細分類										
4				県知事		その他					
	細分類										
5				県消防協会							
	細分類										
6				組合							
	細分類										
7				団長							
	細分類										
8				その他							
	細分類										
9											
	細分類										

別表第2(第35条関係) 文書保存種別表
(平21消本訓令2・一部改正)

A 総括

第2分類	第3分類	文書名	保存年限(年)
0 庶務	0 諸務	○他の分類に属しない照会・回答文書 ○行事予定表	1 〃
	1 沿革史	○消防沿革史 ○重要な消防行政資料写真	永年 〃
	2 特別職	特別職名簿	永年
	3 管理者・副管理者会議	○管理者・副管理者会議に関する文書	3
	4 統計	○消防年報(1部) ○火災救急救助統計(1部) ○火災報告(国) ○火災詳報 ○火災による死者実態記録文書 ○危険物製造所等の火災事故記録文書 ○火災記録簿 ○火災(統計外)事故記録簿 ○救急救助月報	永年 〃 3 10 常用 〃 〃 1
1 議会事務	0 諸務	○議会に関する庶務文書 ○議員の行政視察に関する文書 ○公印台帳	1 3 永年
	1 議案	○議案の原本 ○議案番号簿	10 5
	2 議事	○議会会議録	永年

		○議会の会議次第に関する文書	5
2 監査事務	0 諸務	○監査に関する庶務文書 ○公印台帳	1 永年
	1 例月	○例月出納検査に関する文書	3
	2 監査	監査に関する文書	3
3 行事儀式	0 諸務	○行事儀式に関する庶務文書	1
	1 予防	○火災予防運動および住民に対する啓蒙啓発のための行事に関する重要異例な文書 ○〃 軽易な文書	永年 3
	2 総合演習	○総合演習に関する文書	3
	3 行事	○予防、総合演習以外の行事に関する重要異例な文書 ○〃 軽易な文書	永年 3
	4 儀式	○記念式典、儀式に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	永年 3
4 証明	0 諸務		
	1 り災証明	○り災証明に関する文書	5
	2 警戒線立入証	○警戒線立入証に関する庶務文書 ○警戒線立入証貸与名簿	1 常用
	3 事実証明	○り災証明以外の実事証明に関する文書	5
	4 履歴証明	○職員、元職員の当組合履歴の証明に関する文書	3
	5 給与証明	○職員の給与等の証明に関する文書	3
5 広報公聴	0 諸務	○広報公聴に関する庶務文書	1
	1 広報	○広報に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書 ○パンフレット、その他の広報紙の類 ○写真記録	5 1 常用 〃
	2 公聴	○公聴に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	5 1
	3 陳情苦情	○陳情、請願、意見等に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書 ○陳情書受付簿 ○投書 ○投書等処理簿	10 3 5 1 〃
	4 演奏活動	○音楽隊の演奏活動に関する文書	1
6 文書	0 諸務	○文書に関する庶務文書	1
	1 収受発送	○郵便切手、はがき受払簿 ○文書整理簿 ○建築確認申請処理簿	3 〃 〃
	2 浄書	浄書依頼書	1
	3 公印	○台帳 ○公印の刷込みに関する文書 ○調整、改刻、廃棄に関する文書	永年 3 5
	4 保存	○保存文書綴 ○保存、廃棄文書目録 ○保存文書の廃棄に関する文書 ○閲覧、貸出票	常用 〃 3 1
7 争訟	0 諸務	○争訟に関する庶務文書	1
	1 行政争訟	○行政事件の不服申立ておよび訴訟に関する文書	永年
	2 民事争訟	○民事争訟に関する文書	永年

		○行政作用による住民の権利利益の救済(損害賠償および損失補償)に関する文書	〃
	3 行政処分	○災害予防に関する事件以外の行政強制および即時強制に関する文書	永年
	4 告訴告発	○災害予防に関する事件以外の消防業務に関連する告訴告発に関する文書	永年
8 研究	0 諸務	○研究に関する庶務文書	1
	1 装備施設	○消防機関の装備、施設の研究に関する文書	常用
	2 災害発生要因	○災害の発生機構、現象等の研究に関する文書	常用
	3 災害予防	○災害予防の方法、設備等の研究に関する文書	常用
	4 災害防ぎよ	○災害防ぎよの方法、要領等の研究に関する文書	常用

B 企画法制

第2分類	第3分類	文書名	保存年限(年)
0 庶務	0 諸務		1
	1 相互応援	○相互応援協定書	常用
	2 資料	○行政上の諸決定をなすために参考となる照会、回答文書 ○〃 刊行物 ○〃 情報、資料、消防年報 ○〃 国 ○〃 県	5 常用 〃 5 〃
1 法規	0 諸務	○法規に関する庶務文書 ○例規集(1部) ○官報、県報	1 永年 1
	1 法規	○条例、規則の原議および原本 ○法規番号簿	永年 〃
	2 公示	○告示の原議および原本 ○告示番号簿 ○公示の原議および原本	永年 〃 1
	3 令達	○訓令の原議および原本 ○令達番号簿	永年 〃
	4 通達等	○通達、依命通達、内規等の例規的性格を有する文書の原議および原本 ○主務課からの送付文書	永年 常用
	5 例規	○国、県その他の公的機関の通知文書	常用
2 組織運営	0 諸務	○組織運営に関する庶務文書	1
	1 職制	○組織、機構、職務権限に関する文書	永年
	2 事務管理	○事務改善に関する文書	10
3 企画	0 諸務	○企画に関する庶務文書	3
	1 基本計画	○消防行政基本方針 ○市町村振興実施計画綴 ○丹南地区広域市町村圏実施計画綴	永年 10 5
	2 実施計画	○年度内における事務事業に関する文書	1
	3 特命事項	○特命事項に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	5 1
4 消防長会	0 諸務		
	1 全国	○全国消防長会に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書 ○全国消防長会会報	5 1 3
	2 東近畿支部	○全国消防長会東近畿支部に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	5 1

	3 福井県	○福井県消防長会に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	5 1
	4 分科会	○福井県消防長会警防装備技術分科会に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	5 1

C 人事

第2分類	第3分類	文書名	保存年限(年)
0 庶務	0 諸務		1
	1 人事記録	○人事記録	永年
1 任免	0 諸務	○任命に関する庶務文書 ○職員の派遣契約(協議)書	3 永年
	1 試験	○消防士任用候補者および昇任資格試験の合格者決定に関する文書	10
		○〃 実施に関する文書	1
		○〃 昇任候補者名簿	10
	2 採用	○職員の採用(併任)に関する文書 ○辞令の写	10 〃
	3 昇任昇格	○昇任、昇格に関する文書 ○辞令の写	10 〃
	4 異動	○配置換、転任に関する文書 ○辞令の写	10 〃
	5 休職復職	○休職、復職に関する文書 ○辞令の写	10 〃
	6 退職	○退職(併任解除)に関する文書 ○辞令の写 ○退職者人事記録	10 〃 〃
	7 資格技能	○資格取得に関する文書	1
	8 短期雇用職員	○短期雇用に関する文書	3
2 服務	0 諸務	○服務に関する庶務文書	1
	1 宣誓身元保証	○宣誓書	永年
		○身元保証書	5
	2 身分	○消防手帳交付台帳	常用
		○消防公務之証交付台帳	〃
		○立入証貸与台帳	〃
		○消防手帳、身分証明書、立入証に関する庶務文書	1
	3 勤務時間	○療養休暇承認に関する文書	3
		○休暇願、休暇願簿	1
		○職務専念義務免除申請書	3
		○出勤簿	〃
		○勤務日誌	5
	4 勤務命令	○時間外勤務命令簿	3
	5 出張	○出張命令簿	1
	6 規律保持	○願届簿	1
	7 考課	○勤務評定書	3
		○自己申告書	1
	8 表彰	○表彰候補者に関する文書	5
		○表彰受賞記録一覧表	常用
		○表彰履歴表	〃
	9 分限懲戒	○分限に関する文書 ○懲戒に関する文書	永年 〃

3 給与	0 諸務	○給与実態調査に関する文書 ○給与に関する庶務文書	5 1
	1 報酬給与	○昇給に関する文書 ○給与是正に関する文書 ○給料原簿	永年 〃 〃
	2 諸手当	○諸手当の支給に関する文書	5
	3 退職手当	○退職手当支給に関する文書 ○辞令の写	10 〃
	4 賃金	○昇給に関する文書 ○賃金支給に関する文書	永年 5
	5 旅費費用弁償		5
	6 現物給貸与	○被服の給貸与に関する庶務文書 ○貸与品受払台帳 ○貸与品支給台帳	1 〃 常用
4 教養	0 諸務	○職員教養に関する庶務文書 ○教養基本計画	1 5
	1 本部教養 所属教養	○本部教養、所属教養年間計画 ○〃 月間計画 ○〃 教養実施結果記録表 ○〃 月別実施結果表 ○教養効果の測定に関する文書	5 3 1 〃 〃
	2 学校休養	○県消防学校および消防大学校教養の実施結果に関する文書	1
	3 その他の教養	○県消防学校以外の教育機関における委託教養の実施結果に関する文書	3
5 厚生	0 諸務	○厚生に関する庶務文書	1
	1 公務災害	○公務災害の認定に関する文書 ○公務災害補償の支給に関する文書 ○賞じゅつ金の認定に関する文書 ○賞じゅつ金の支給に関する文書	10 5 10 5
	2 共済組合	○掛金および負担金に関する文書 ○長期給付に関する文書 ○短期給付に関する文書 ○貸与金に関する文書 ○貯金に関する文書	5 〃 〃 〃 1
	3 共済会厚生会	○歳入歳出決算書 ○現金出納簿および証ひょう書類	5 〃
	4 福利団体	○団体定期保険の加入申込票 ○支払に関する文書 ○都市職員災害共済会、消防共済保険の加入契約に関する文書 ○〃 支払に関する文書 ○全国消防協会の会員原票 ○〃 諸給付に関する文書	1 5 1 5 常用 5
	5 文化体育	○職員のレクリエーション等に関する文書	1
	6 健康管理	○健康管理に関する文書 ○衛生管理に関する文書	5 〃
	7 安全管理	○安全管理に関する文書 ○交通事故(消防自動車等の交通事故を除く)に関する文書	5 10

D 財務

第2分類	第3分類	文書名	保存年限(年)
0 庶務	0 諸務		1

	1 財政事情公表	○財政事情公表に関する文書	5
	2 契約	○単価契約に関する文書 ○空調機・消防設備等の保守委託に関する文書 ○清掃等の業務委託に関する文書	1 〃 〃
1 予算	0 諸務	○予算に関する庶務文書	1
	1 当初予算編成	○予算書および予算説明書(一部) ○予算編成に関する文書 ○歳入歳出予算見積書	永年 5 1
	2 補正予算	○予算書および予算説明書(一部) ○歳入歳出予算見積書	永年 1
	3 執行管理	○予算執行状況表	5
2 決算	0 諸務	○地方財政状況調査表 ○決算に関する庶務文書	5 1
	1 決算資料調整	○決算書作成に関する資料	5
	2 決算調整	○決算書(一部) ○決算説明書(一部) ○財産に関する調書	5 〃 〃
3 出納	0 諸務	○出納に関する庶務文書	1
	1 資金計画	○一時借入金	5
	2 収入	○調定伺 ○歳入票	5 〃
	3 支出	○支出負担行為 ○支出命令	5 〃
	4 前渡金		5
	5 歳入歳出外現金	○歳入歳出外現金に関する文書	5
	6 指定金融機関	○指定、契約に関する文書	永年
4 起債	0 諸務	○起債に関する庶務文書	1
	1 長期債	○公債台帳 ○借用証書 ○長期債借入に関する文書	永年 〃 10
	2 短期債		3
5 補助金	0 諸務	○補助金に関する庶務文書	1
	1 国庫補助	○消防施設国庫補助整備事業に関する文書	10
	2 県費補助	○消防施設県費補助整備事業に関する文書	10
	3 組合補助	○当組合が補助金を交付した事業に関する文書	5

E 財産

第2分類	第3分類	文書名	保存年限(年)
0 庶務	0 諸務	○財産(全般)に関する庶務文書	1
1 建物	0 諸務	○建物に関する庶務文書	1
		○建物台帳	永年
		○建物共済加入契約書	1
		○設計図面	永年
	1 取得	○建物の貸借契約に関する文書	永年
	2 管理	○建物および附属施設の管理に関する文書 ○建物および附属施設の事故ならびに整備、改修に関する文書	常用 5
2 機械器具	0 諸務	○機械器具に関する庶務文書	1
		○仕様書	10
		○自動車損害賠償責任保険証明書	1

		○車両共済加入契約書	〃
	1 登録免許	○機械器具に関する台帳 ○自動車検査表 ○無線局免許状 ○無線局免許証票 ○無線局免許申請書添付書類の写	常用 〃 〃 〃 〃
	2 配置	○機械器具の配置(配備)明細表	常用
	3 処分	○機械器具の処分にに関する文書	5
	4 保全	○機械器具保全のために必要な履歴の記録に関する文書 ○機械器具の点検に関する文書 ○機械器具の整備に関する文書	常用 1 〃
	5 運用	○機械器具の運用に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書 ○無線業務日誌 ○無線従事者名簿 ○非常通報機接続先明細表	常用 1 3 常用 〃
	6 検査	○法令上必要な安全機能の保持または有効期限経過後の継続使用のための検査に関する文書 ○無線検査簿 ○無線局検査結果通知書	常用 〃 〃
	7 事故	○消防自動車等の交通事故に関する文書 ○機械器具の損傷事故、亡失事故に関する文書	10 5
	8 改造	○機械器具の改造に関する文書	3
	9 考案	○機械器具の試作、考案に関する文書	3
3 物品	0 諸務	○物品に関する庶務文書 ○備品台帳	1 永年
	1 出納	○物品の出納に関する文書 ○物品の配置明細表	5 常用
	2 管理	○物品の維持管理に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	常用 1
	3 事故	○物品の紛失、き損等に関する文書	5
	4 処分	○物品の処分にに関する文書	5

F 災害予防

第2分類	第3分類	文書名	保存年限(年)
0 庶務	0 諸務	○災害予防に関する(他の分類に属さない)庶務文書 ○消防設備業届出書 ○消防設備業台帳 ○消防設備業届出者名簿	1 永年 常用 〃
	1 火災予防対策	○火災予防対策に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	10 3
	2 人命安全対策	○人命安全対策に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	10 3
1 育成指導	0 諸務	○育成指導に関する庶務文書	1
	1 消防設備士 ～ 9 婦人防火クラブ	○育成指導に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書	5 1
2 試験講習	0 諸務	○試験、講習に関する庶務文書 ○設備器具等試験検査処理簿 ○試験、検査証明下付簿	1 5 〃

	1 防災性能試験	○消防用設備等の試験、検査結果に関する文書	10
	2 消防用設備等試験	○消防用設備等の試験、検査結果に関する文書	10
	3 危険物タンク試験	○鯖江・丹生消防組合火災予防条例第62条の規定に基づく危険物貯蔵タンクの検査結果に関する文書	10
	4 防火管理講習	○防火管理者資格講習受講申請書 ○防火管理者講習修了者交付台帳 ○防火管理者講習修了者名簿 ○防火管理者講習修了者再交付申請書 ○防火管理者講習修了証再交付申請処理簿	1 常用 〃 1 〃
	5 その他講習		5
3 行政指導	0 諸務	○行政指導に関する庶務文書 ○査察計画に関する文書 ○防災表示者の認定通知書	1 〃 常用
	1 不特定多数多数 ～ 8 液化石油ガス等	○防火対象物台帳 ○査察簿 ○査察結果報告書 ○改修計画書 ○防火管理者選任(解任)届 ○消防計画届出書 ○共同防火管理協議事項届出書	常用 〃 〃 1 常用 〃 〃
	1 不特定多数多数 2 特定多数対象	○表示査察に関する文書	1
	1 不特定多数多数 ～ 3 多数勤務対象	○消防用設備等適用除外届出書 ○消防用設備等の点検結果報告に関する文書 ○消防用設備点検結果報告受理簿	常用 〃 〃
	4 個人住居	○独居老人名簿	常用
	6 危険物	○危険物施設台帳 ○危険物保安統轄管理者選任(解任)届出書 ○危険物保安監督者選任(解任)届出書 ○危険物取扱者届出書 ○危険物保安監督者等選任状況簿 ○製造所等の工事施工届 ○危険物施設災害発生届	常用 〃 〃 〃 〃 1 〃
	8 液化石油ガス等	○消防法施行令第4条の5第2項に掲げる施設の許可通報 ○圧縮アセチレンガス等の貯蔵等の届出 ○液化石油ガス設備工事届	常用 〃 〃
	9 屋外対象	○屋外の火災予防措置書 ○屋外の放置物件等の保管に関する文書	1 〃
	0 諸務	○火災調査に関する庶務文書 ○火災調査上必要な資料の提出に関する文書 ○保管物返還請書 ○保管品処理簿	1 永年 5 〃
	1 即報	○火災速報 ○火災即報	1 〃
	2 調査書類	○火災原因等調査書類	永年
5 行政処分等	0 諸務	○行政処分等に関する庶務文書 ○他の行政機関の所管に係る法令基準不適合建築物に関する通知文書	1 〃
	1 受理	○法令および諸規定等の規定に基づく届出、申請の受理(処理)簿(他の分類に属するものおよび次に掲げるものを除く)	3

		○揚煙行為等届出処理簿	1
		○催物開催届出処理簿	〃
		○危険物製造所等の完成検査済証交付簿	3
	2 審査・検査・許可	○危険物製造所等の設置、変更の許可および完成検査に関する文書 ○危険物の仮貯蔵仮取扱いに関する文書 ○危険物製造所等の予防規程の認可に関する文書 ○屋外タンク貯蔵所、移送取扱所の保安検査に関する文書 ○危険物製造所等の仮使用承認に関する文書 ○危険物製造所等の完成検査済証再交付に関する文書 ○危険物製造所等に関する諸届書(他の分類に属するものおよび次に掲げるものを除く) ○危険物製造所等の許可書正本保管整理簿 ○自動火災報知設備の接続およびこれに基づく火災通報時の出場処置に関する文書 ○劇物等における喫煙裸火使用等禁止行為の解除承認に関する文書 ○屋外における広告用裸火使用禁止行為の解除承認に関する文書 ○防火対象物の使用(変更)届に関する文書 ○火を使用する設備等の設置(変更)届に関する文書 ○電気設備の設置(変更)届に関する文書 ○少量危険物、指定可燃物の貯蔵または取扱い届に関する文書 ○水素ガスを充てんする気球の設置届に関する文書 ○火災とまぎらわしい煙等を発するおそれのある行為等の届に関する文書 ○煙火打上げ、仕掛け届出に関する文書 ○催物開催届出に関する文書 ○水道または用排水路の断、減水届に関する文書 ○道路工事届に関する文書 ○消防用設備等の設置届に関する文書 ○消防用設備等の着工届に関する文書 ○液化石油ガス許可施設に対する意見書の控 ○防火安全性に関する意見書の控	永年 1 常用 〃 1 〃 〃 常用 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 1 〃 〃 〃 〃 〃 1 常用 〃 1 〃
	3 建築同意	○建築同意処理簿 ○建築同意調査報告書 ○不同意返却理由書の控 ○意見書の控 ○指導書の控 ○建築物施工状況報告書 ○建築物施工状況情報 ○違反建築物通報書 ○違反建築物発見報告書 ○アーケードの設置に関する文書 ○聴聞に関する文書	10 1 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 〃 1 常用 〃 1 〃
	4 警告書等	○警告、命令に関する文書	永年
	5 違反処分	○告発、代執行に関する文書	永年

G 災害防ぎよ

第2分類	第3分類	文書名	保存年限(年)
0 庶務	0 諸務	○災害防ぎよに関する(他の分類に属しない)庶務文書	1
	1 情報	○気象観測記録	10
		○気象、積雪状況等の情報に関する文書 ○定例的な水位観測記録	1 〃

	2 対策資料	○災害対策樹立の基礎資料となる文書	常用
	3 報告	○災害防ぎよに関する月例報告文書	1
1 対策	0 諸務	○災害対策に関する庶務文書 ○防災計画(消防計画) ○職団員非常召集計画 ○警防調査実施計画に関する文書	1 常用 〃 1
	1 警戒	○土砂災害に関する対策協議文書 ○定例的な災害パトロール ○雪害対策計画に関する文書 ○年度計画による軽易な文書	1 〃 〃 〃
	2 火災	○火災警報の発令に関する文書 ○火災の活動記録に関する文書 ○消防対象物警防計画 ○火災出場計画表	5 10 常用 〃
	3 水防	○水防計画 ○水防活動記録に関する文書 ○水防資材整備計画に関する文書 ○水防資材配備文書	常用 10 5 常用
	4 震災	○震災対策に関する文書	常用
	5 救急	○救急活動記録に関する文書 ○集団救急救護活動計画 ○車内消毒実施記録 ○搬送証明に関する文書 ○救急事故等の災害即報 ○救急証明書に関する文書	5 常用 5 〃 1 5
	6 救助	○救助活動記録に関する文書 ○救助作戦計画	5 常用
	7 その他の災害	○消防相互応援協定に関する文書 ○災害活動記録に関する文書 ○災害対策に関する文書 ○災害速報に関する文書 ○災害要請に関する文書 ○河川対策に関する文書 ○河川災害即報	永年 〃 常用 10 〃 〃 〃
	8 水利	○水利台帳 ○水利の開発指導に関する文書 ○消防水利の指定に関する文書 ○指定水利の変更、撤去等に関する文書 ○水利所有者等との火災の際の水利の使用および管理に関する協定書 ○水利標識の整備に関する重要な文書 ○〃 軽易な文書 ○地水利調査表 ○消火栓使用記録 ○防火水槽新設工事に伴う設計書	常用 1 永年 1 常用 永年 1 〃 〃 永年
	9 救急病院	○救急指定病院に関する文書 ○医療計画に関する文書 ○救急伝送装置に関する記録	永年 10 〃
2 演習	0 諸務	○演習に関する庶務文書	1

	1 消防 ～ 5 救助	○演習に関する文書	3
3 検討	0 諸務	○検討に関する庶務文書	1
	1 火災 ～ 8 水利	○発生後の研究、検討に関する文書	3

H 消防団

第2分類	第3分類	文書名	保存年限(年)
0 庶務	0 諸務	○消防団に関する他の分類に属しない照会回答文書	1
1 身分	0 諸務	○任免に関する庶務文書 ○消防団員名簿(含退職者)	1 永年
	1 任免	○消防団員任免内申書 ○辞令の写	1 永年
2 表彰	0 諸務	○表彰に関する庶務文書 ○表彰資格該当者ならびに受賞記録一覧表	1 常用
	1 叙位叙勲 ～ 8 その他	○表彰候補者に関する文書	5
3 給貸与	0 諸務	○給貸与に関する庶務文書	1
	1 報酬	○年報酬支給明細書 ○消防団員出場明細表	5 〃
	2 貸与品	○被服台帳 ○破損・亡失届	5 〃
4 出動	0 庶務	○出動に関する庶務文書 ○出張命令簿	1 〃
	1 災害警戒 ～ 4 その他	○重要な文書 ○軽易な文書	5 1
5 公務災害 補償等	0 諸務	○公務災害補償等に関する庶務文書	1
	1 公務災害補償	○受給権者認定通知書	10
	2 賞じゅつ	○賞じゅつ金の支給決定に関する文書	10
6 報償	0 諸務	○報償に関する庶務文書 ○退職報償金支給の基礎となる消防団員名簿	1 常用
	1 消防庁長官	○報償決定通知書 ○領収書	5 〃
	2 退職報償金	○支給明細書 ○領収書	5 〃
7 消防協会	0 諸務	○消防協会に関する庶務文書	1
	1 全国		1
	2 県		1
	3 地区	○歳入歳出決算書 ○金銭出納簿および証ひょう書類 ○会議議事録	5 〃 10
8 福祉	0 諸務	○福祉共済に関する庶務文書 ○福祉共済制度加入者名簿 ○福祉共済制度給付手続簿	1 常用 5

様式第1号(第8条関係)

令 達 番 号 簿

番 号	件 名	公 布 (告 示・発令) 年 月 日	施 行 年 月 日	適 用 年 月 日	事 務 処 理 担 当 課 (室)	備 考

様式第2号(第15条関係)

収 受 日 付 印

(消防本部)



(消防署)



備考
文書番号の前に、課名を付すこと。

様式第3号(第15条関係)

様式第3号(第15条関係)

文 書 整 理 簿									
収 入		本 書 月 日 号	送 出 名 又 は あ て 名		処 理 期 限	完 結 月 日	経 過		
番 号	月 日		件 名	受 領 印					
		月 日 号			月 日 まで	月 日	月 日		月 日
							月 日		月 日
							月 日		月 日
		月 日 号			月 日 まで	月 日	月 日		月 日
							月 日		月 日
							月 日		月 日
		月 日 号			月 日 まで	月 日	月 日		月 日
							月 日		月 日
							月 日		月 日
		月 日 号			月 日 まで	月 日	月 日		月 日
							月 日		月 日
							月 日		月 日
		月 日 号			月 日 まで	月 日	月 日		月 日
							月 日		月 日
							月 日		月 日

[illegible]

鯖江・丹生消防組合

様式第5号(第32条関係)

表 紙 ラ ベ ル

14センチメートル			
年(度)			
編 種	さ	ん 別	
保 存 年 限	年		
標 題			
課 名			
17センチメートル			

背 表 紙 ラ ベ ル

6(4)センチメートル

(保存年限の色表示)			
年(度)			
編 号	種 別	年(度)	年(度)
保存年限			
標 題			
課 名			

26センチメートル

備考 「保存年限の色表示」の欄は、次に掲げる保存年限の区分に応じ、色分けすること。

- | | | |
|---|-----|----|
| 1 | 永年 | 赤色 |
| 2 | 10年 | 黄色 |
| 3 | 5年 | 緑色 |
| 4 | 3年 | 青色 |
| 5 | 1年 | 無地 |

様式第6号(第36条関係)

文 書 台 帳

課 名		編さん年(度)		保 存 年 限		始 期		終 期	
		年		年		年 月		年 月	
番 号	編 さん 種 別			文 書 種 別			冊 数	備 考	
引 継 ぎ				廃 棄					
年 月 日				年 月 日					
課 長	参 事	課 員		課 長	参 事	課 員			

備考 本票は、編さん年次、保存年限ごとに区分して作成する。