

地方独立行政法人名護市行政事務機構処務規程

令和6年8月26日

規程第11号

最終改正 令和7年2月27日

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 組織（第2条－第5条）
- 第3章 事務決裁（第6条－第15条）
- 第4章 文書管理
 - 第1節 基本事項（第16条－第22条）
 - 第2節 文書の收受及び配付（第23条・第24条）
 - 第3節 文書の処理（第25条－第30条）
 - 第4節 文書の施行（第31条・第32条）
 - 第5節 文書の保管及び保存（第33条－第43条）
 - 第6節 調査等（第44条）
- 第5章 規程等（第45条－第46条）
- 第6章 公印（第47条－第54条）
- 第7章 名護市情報公開条例の施行（第55条・第56条）
- 第8章 補則（第57条）

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、地方独立行政法人名護市行政事務機構定款（以下「定款」という。）に定めるもののほか、地方独立行政法人名護市行政事務機構（以下「法人」という。）の処務に関し、必要な事項を定める。

第2章 組織

（事務局の設置）

第2条 法人の事務を処理するため、事務局を置く。

2 法人の事務の遂行に関し必要な事項を審議するため、別に定めるところにより、会議及び委員会を置くことができる。

（事務分掌）

第3条 事務局の事務分掌は、次の各号のとおりとする。

- (1) 組織に関すること
- (2) 理事会に関すること
- (3) 事業計画及び業績評価に関すること
- (4) 内部統制に関すること
- (5) 人事、給与、福利厚生及び労働安全衛生に関すること
- (6) 会計、財産管理及び契約に関すること
- (7) 名護市との連絡調整に関すること
- (8) その他法人管理に関すること
- (9) 窓口業務の運営に関すること
- (10) 窓口業務処理マニュアルの整備に関すること
- (11) 窓口業務に係る業績評価関係資料の作成に関すること
- (12) その他窓口業務に関すること

（職の設置）

第4条 事務局に事務局長を置き、事務局長を補佐させるために次長を置くことができる。

2 事務局に、上席主任、主任及びその他の職員を置くことができる。
（職務権限）

第5条 事務局長は、理事長の命令を受け、所管の事務を掌理し、所属職員を指揮監督する。

2 次長、上席主任、主任は、それぞれ上司の命令を受け、所管の事務を掌理し、その事務に従事する職員を指揮監督する。

3 前2項に定める職員以外の職員は、それぞれ上司の指揮を受け、担任事務に従事する。

第3章 事務決裁

(定義)

第6条 この章において、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) 決裁 理事長又は専決する者（以下「専決者」という。）が、その権限に属する事務について最終の意思決定することをいう。

(2) 専決 専決者が、この章に定める範囲に属する事務について決裁することをいう。

(3) 決定 回議途中において各職位にある者が、その権限に属する事務について意思決定することをいう。

(4) 代決 理事長又は専決者（以下これらを「決裁者」という。）が不在のときに、その権限に属する事務について、この章に定める者が、臨時に決裁者に代わって決裁することをいう。

(5) 不在 決裁者又は各職位にある者が、出張、休暇その他の理由により、決裁又は決定できない状態にあることをいう。

(6) 合議 決裁すべき事務について、決裁者が総合的に判断して的確な決裁を行うことができるように関係する職位にある者と協議し、調整することをいう。

(決裁の手続)

第7条 決裁に至るまでの手続は、事務を担当する者が起案し、順次所属上司の決定を経て、決裁を受けなければならない。

(専決及び代決の効力)

第8条 この章の規定に基づいてなされた専決及び代決は、理事長の決裁と同一の効力を有するものとする。

(各職位の専決)

第9条 各職位にある者が専決できる事項は、別表第1に定めるとおりとする。

(専決の制限)

第10条 次の各号に掲げる事項については、すべて理事長の決裁を受けなければならない。

(1) 法規等の解釈上疑義があると認められるもの

(2) 異例に属するもの又は先例となると認められるもの

(3) 紛議論争又は将来その原因となると認められるもの

(4) 合議の意見を異にするもの

(5) その他特に上司から指示されたもの

(専決の報告)

第11条 専決者は、第9条の規定により専決した場合において必要があると認めるときは、その専決をした事項を所属上司に報告しなければならない。

2 前項の報告は、専決関係書類の後閑をもってこれに替えることができる。

(代決)

第12条 理事長の決裁を受けるべき事項について、理事長が不在であるときは、副理事長を置くときは、副理事長がその事項を代決する。

2 決裁者が不在であるときは、当該事務を所管している者で、不在の決裁者の直近下位の職位にある者を第1代決者とし、その者も不在であるときは、その者の直近下位の職位にある者を第2代決者として、それぞれ代決することができるものとする。

(代決の制限)

第13条 次の各号に掲げる事項については、前条の代決をしてはならない。

- (1) 法規等の解釈上疑義があると認められるもの
- (2) 異例に属するもの又は先例となると認められるもの
- (3) 紛議論争又は将来その原因となると認められるもの
- (4) 合議の意見を異にするもの
- (5) その他特に上司から指示されたもの

(代決後の手続)

第14条 代決した事務について必要があると認めるときは、速やかに決裁者に報告し、又は関係文書を閲覧に供さなければならない。

(非常災害の場合の事務処理)

第15条 理事長は、非常災害時において緊急の必要があると認めるときは、この章の定めにかかわらず、別に指示をすることができる。

第4章 文書管理

第1節 基本事項

(文書管理の基本)

第16条 文書は、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければならない。

(定義)

第17条 この章において、次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) 完結文書 起案に係る事件の一切が完了したときの文書をいう。
- (2) 保管文書 完結文書で保存するに至るまでの間、事務局において一定期間保管するものをいう。
- (3) 保存文書 引継ぎをして、書庫又は書庫に準ずる所定の場所に一定の年限保存する文書をいう。
- (4) 廃棄文書 保管文書又は保存文書のうち保存期間を経過してその必要性がなくなつたため廃棄する文書をいう。
- (5) 常用文書 事務局において常備し、執務上常に用いる文書をいう。
- (6) 引継ぎ 完結文書を一定の年限保存するため事務局に引き渡すことをいう。
- (7) 文書管理システム 電子計算組織を用いて、文書及び簿冊に関する情報を登録し、文書の発生から保存又は廃棄までを管理するためのシステム及びこのシステムに搭載されている電子決裁システムをいう。

(文書管理責任者の指定)

第18条 事務局長は、文書管理責任者を職員の中から指定する。

(文書管理責任者の担任事務)

第19条 文書管理責任者は、次の各号に掲げる事務を行う。

- (1) 文書の收受、配付及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (4) 文書の書式、用字、用語及び文例の適正化に関すること。
- (5) 文書分類表並びに文書及び簿冊の登録に関すること。
- (6) 電磁的記録媒体の適正な管理に関すること。
- (7) その他文書管理の促進及び改善に関すること。

2 文書管理責任者は、法人における文書管理の適正な運営を図るものとする。

(文書の記号)

第20条 文書の記号は、「名行機」とする。

(文書の番号)

第21条 前条の文書の番号は、記号ごとに会計年度を通じて一連番号とする。

(帳簿)

第22条 事務局に例規番号簿（様式第1号）、文書収発簿（様式第2号）その他必要な帳簿を置く。

第2節 文書の收受及び配付

(文書の受領及び配付)

第23条 到達した文書等は、事務局において受領するものとする。

2 開封等受領後の処理については、名護市文書取扱規程（平成16年訓令第7号）の規定の例による。

(重要な文書の收受)

第24条 文書管理責任者は、收受文書のうち重要なものについては、理事長、副理事長（置くときに限る。）及び事務局長に供覧する手続をとらなければならない。

第3節 文書の処理

(文書処理の原則)

第25条 文書の処理は、すべて文書管理責任者が中心となり、絶えず文書の迅速な処理に留意し、案件が完結するまでその経過を明らかにしておかなければならぬ。

(文書処理の指示)

第26条 文書管理責任者は、收受の手続を終えた文書について、処理の方針等を示して各担当者に回付し、文書管理システムに登録させなければならない。

2 文書管理システムに登録された文書については、担当者は、決裁完了、施行完了等適当な時点で、文書管理システムに決裁日、施行日等を入力しなければならない。

3 決裁等の処理を必要とせず供覧のみで完結する文書については、供覧を終えたときに供覧日を入力しなければならない。

(起案の方法)

第27条 文書の起案は、法人内の連絡など軽易な事案の処理を行う場合であつて、簡易処理票を添付して起案できるときを除き、起案用紙を用いて行わなければならない。

2 文書の起案を行うときは、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

(起案文書の作成)

第28条 文書の起案は、次の各号に定めるところにより作成しなければならない。

- (1) 内容のよくわかる標題を付け、わかりやすく簡潔にし、必要に応じて箇条書にすること。
- (2) 必要に応じ、起案理由その他参考となる事項を記載し、関係文書、参考資料等を添付すること。
- (3) 経費を伴う事案については、予算との関係を明らかにすること。
- (4) 用字、用語等については、名護市公用文の作成及び書式に関する規程（平成9年訓令第2号）によること。

(起案文書の審査)

第29条 起案文書は、次の各号に掲げる事項について確認を行った後でなければ回議の手続を行ってはならない。ただし、あらかじめ文書管理責任者が指定する文書については、この限りでない。

- (1) 起案文書の件名、起案年月日、文書の記号及び番号
- (2) 別に定める文書分類表に基づく文書分類コード及び保存年限
- (3) 決裁権者及び決定権の根拠
- (4) 個人情報の有無
- (5) 前各号に掲げるもののほか、起案文書の形式、用字、用語等の文書管理責任者が指定する事項

(回議及び合議)

第30条 起案文書の回議及び合議については、第3章に定めるもののほか、次の各号により行わなければならない。

- (1) 回議又は合議を受けた者は、その回議又は合議が速やかに完了するよう努めなければならない。
- (2) 回議又は合議の結果、起案文書の内容を廃案し、又は変更した場合は、回議又は合議の終わった者に通知しなければならない。

第4節 文書の施行

(公印の押印)

第31条 施行を要する文書で済書したものについては、決裁文書と照合して相違のないことを確認の上、公印を押印しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易な文書その他文書の性質又は内容により公印の押印を要しない文書については、公印の押印を省略する。
- 3 公印の使用は、第6章の規定によるものとする。

(文書の発送)

第32条 文書の発送は、窓口業務及びこれに付随するものを除き、事務局において郵送するものとする。

- 2 書留取扱（特定記録等を含む。）の文書の発送は、前項に定めるもののほか、郵便事業株式会社所定の書留郵便物受領証に必要事項を記入するものとする。
- 3 文書の発送が済んだものについては、起案用紙及び文書管理システムに施行日を記載及び入力しなければならない。

第5節 文書の保管及び保存

(文書整理の原則)

第33条 文書管理責任者は、文書を常に整理し、重要なものについては、非常災害時に際して支障がないようにあらかじめ適當な措置を講じておかなければならぬ。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより保存されている文書については、この限りでない。

(保管文書の整理点検)

第34条 文書管理責任者は、毎年度末に保管文書の整理点検を行わなければならない。

(文書の分類及び保存期間)

第35条 文書の分類及び保存期間は、名護市文書取扱規程（平成16年訓令第7号）及び理事長が別に定めるものの例による。

(保存期間の起算)

第36条 文書の保存期間は、その文書が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日から起算する。

(完結文書の編集及び保管)

第37条 電子決裁で処理したものを除き、完結文書の編集及び保管は、次の各号に掲げるところによる。

- (1) 文書分類表に基づき完結日順に編集すること。
 - (2) 曆年で編集する必要のあるものを除き、会計年度ごとに編集すること。
 - (3) 会計年度を超えて処理した文書は、その文書が完結した会計年度に編集すること。
 - (4) 簿冊の厚さは、原則として10センチメートル以下とし、必要に応じて数年度分を合冊し、又は1年度分を分冊すること。
 - (5) 簿冊に表紙及び背表紙を付し、年度、保存期間、廃棄予定期、簿冊名称、簿冊番号その他必要な事項を記載すること。
 - (6) 必要に応じて所定のフラットファイル又は保存箱を使用し、前号に規定する必要な事項を記載すること。
- 2 前項による完結文書は、第35条の規定による保存期間の間保管するものとし、保管終了後、廃棄等を行うものとする。
 - 3 前2項の規定にかかわらず、電子決裁で処理した完結文書の編集及び保管はシステム内において保管するものとする。

(文書目録の添付等)

第38条 文書管理責任者は、前条第1項の規定により編集した簿冊に、年度又は暦年ごとに文書管理システムで出力した文書目録を添付しなければならない。

(文書の引継ぎ等)

第39条 文書管理責任者は、保管期間が終了した文書を4月30日までに文書管理システムに引継処理を登録し、事務局長に引き継がなければならない。

2 保管期間が終了した文書を延長して保管しようとするときは、文書管理責任者の承認を受けなければならない。

(引継ぎ文書の審査)

第40条 事務局長は、文書の引継ぎを受けたときは、その区分、製冊、保存年限等の適否について審査しなければならない。

(禁止事項)

第41条 保存文書は、これを抜き取り、取り替え、添削し、又は他に転貸してはならない。

(保存文書の紛失等)

第42条 保存文書を紛失し、又は汚損したときは、文書紛失（汚損）届出書を事務局長に提出しなければならない。

(文書の廃棄)

第43条 事務局長は、保存期間が満了した文書の廃棄の決定を行い、適正に処分しなければならない。

2 文書管理責任者は、保存期間が満了した保管文書及び保存文書に係る文書管理システムの廃棄処理の登録を4月30日までに行い、事務局長の指定する日に廃棄するものとする。

3 事務局長は、保存期間が満了した保管文書及び保存文書のうち、保存期間を延長して保管又は保存する必要があると認めるときは、担当する文書管理責任者に文書管理システムの廃棄延長の登録をさせるとともに、簿冊又は文書保存箱の記載内容の修正をさせるものとする。

第6節 調査等

第44条 事務局長は、文書管理を適正かつ円滑に行うため必要があると認めるときは、文書管理の実態を調査し、又は報告を求め、若しくは改善のための指示を行う。

第5章 規程等

(規程等の遵守義務)

第45条 法人の役職員は、法人が定める全ての規程等（法人の組織及び業務運営に関する基本的事項並びに法令等で定められた事項に基づく取扱い等について定めるものをいう。）及び要綱等（規程等を補完し、又は特定の事項に関する取扱い等を定めたものをいう。）について理解に努め、これを遵守して業務を遂行しなければならない。

(規程等の制定改廃等)

第46条 規程等及び要綱等の種類及び制定改廃その他これらの取扱いに関する事項は、別に定める。

第6章 公印

(公印の名称、ひな型等)

第47条 公印の名称、寸法、用途、個数及び使用区分は別表第2に定めるとおりとする。

(公印の管守)

第48条 公印の管守者は、事務局長をもって充てる。

2 公印は、慎重に取り扱い、盜難又は不正使用のないよう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。

3 管守者は、公印の紛失、盜難等の事故があったときは、直ちにその顛末を理事長に報

告しなければならない。

(公印の作成及び改廃)

第49条 管守者は、公印を作成し、改刻し、又は廃止しようとするときは、理事長の決裁を受けなければならない。

2 改刻又は廃印した公印は、管守者において焼却その他の方法により廃棄しなければならない。

(公印台帳)

第50条 管守者は、公印台帳において、公印の作成、改刻、廃止又は廃棄の履歴等を整理しなければならない。

2 公印台帳の様式は、別に定める。

(公印の使用)

第51条 公印は、文書を施行する際に押印するものとする。

2 公印を使用しようとする者は、押印を要する文書に決裁済みの原議書を添え、管守者に提示しなければならない。

3 管守者は、前項の提示があったときは、次の事実について審査し、その適切なことを確認したときは、公印を自ら押し、又は押させることができる。

(1) 決裁が済んでいること

(2) 事務主担者の表示が明確であること

(3) 文書が適切なものであること

(職務代理の場合の公印)

第52条 理事長に事故があるとき、又は欠けたときにおいて職務代理者がその職務を代理するときは、理事長の公印を使用するものとする。

(印影の印刷)

第53条 一定の内容の文書を多数印刷する場合又は理事長が必要と認める場合は、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（公印の印影を電子計算機により作成することを含む。以下同じ。）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、その都度管守者の承認を受けなければならない。なお、別表第2に定める形式及び寸法によりがたいものについては、理事長が適宜その形式及び寸法を定めることができる。

(公印の持出し)

第54条 公印を持ち出す必要があるときは、管守者の許可を受けなければならない。

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。

第7章 情報公開及び個人情報保護

(情報公開)

第55条 法人が管理する公文書に係る名護市情報公開条例（平成13年条例第27号）の施行については、別に定めるもののほか、名護市長が保有する公文書の公開等に関する規則（平成14年規則第3号）の規定の例による。

(個人情報保護)

第56条 名護市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年条例第2号）の施行については、別に定めるもののほか、名護市長が取り扱う個人情報の保護に関する規則（令和5年規則第8号）の規定の例による。

第8章 補則

(補則)

第57条 この規程に定めるもののほか、法人の処務に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、理事長の決裁の日から施行し、令和6年8月1日から適用する。ただし、第4章の規定による文書管理システムによる処理に関する規定については、文書管理シス

テムの供用開始のときから施行するものとし、文書管理システムの供用開始までの間においては、紙媒体を用いる等の方法により適宜処理するものとする。

附 則（令和7年規程第5号）

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第9条関係）

1 人事に関する事項

専決事項	専決区分		
	理事長	事務局長	次長
(1) 休暇に関すること。	事務局長	次長	上席主任より下位の職員
		ただし、上席主任以下の職員の8日以上の同一の理由による休暇は、事務局長	
(2) 時間外勤務及び休日勤務の命令に関すること。	事務局長		上席主任より下位の職員
(3) 出張命令に関すること。		次長	上席主任より下位の職員
		上席主任以下の職員の8日以上の出張は、事務局長	
(4) 休職に関すること。	○		
(5) 育児休業等及び介護休業等の承認に関すること。	○		
(6) 営利企業等の従事許可に関するこ と。	○		
(7) 職員の採用、解雇及び給与の決定に 関すること。	○		
(8) 手当受給資格の認定に関すること。		○	
(9) パート職員の採用、解雇及び給与の 決定に関するこ と。		○	
(10) パート職員の雇用保険に関するこ と。		○	
(11) 公務災害及び労働災害補償に関する こと。	○		
(12) 労働基準法に基づく諸規定の届出に 関すること。	○		
(13) 研修計画及び厚生に関するこ と。		○	
(14) 名札及び被服の貸与に関するこ と。			○

2 財産に関する事項

専決事項	専決区分	
	理事長	事務局長
(1) 財産の処分に関するこ と。	○	
(2) 不用品の売却に関するこ と。	○	
(3) 固定資産の貸付に関するこ と。	重要	軽易
(4) 寄附の申込みに関するこ と。	重要	軽易

(5) 固定資産の滅失又はき損に対する損害賠償若しくは原状回復に関すること。	20万円以上	20万円未満
(6) 施設の管理に関すること。		○
(7) 物品（たな卸資産を含む）の出納、保管、貸付け、記録管理に関すること。		○

3 予算経理に関する事項

専決事項	専決区分	
	理事長	事務局長
(1) 運営負担金等の請求等に関すること。	○	
(2) 収入の調定、納付又は納入の告知に関すること。		○
(3) 支出負担行為に関すること（次表に掲げるものを除く）。	支出負担行為額が1件200万円以上	支出負担行為額が1件200万円未満
(4) 支出負担行為に基づく支出命令を行うこと。		○
(5) 予算内支出の短期借入金に関すること。	○	
(6) 不納欠損処分に関すること。	○	
(7) 現金取扱員の任命に関すること。		○

4 工事請負契約等（工事に係る委託契約を含む。）及び物品買入契約に関する事項

専決事項	専決区分	
	理事長	事務局長
(1) 工事の施行決定及び施設等の修繕の決定に関すること。	設計金額又は見積金額が1件5,000万円未満	設計金額又は見積金額が1件200万円未満
(2) 工事請負契約等及び物品買入契約に係る指名競争入札参加者及び随意契約見積参加者の資格審査並びに指名基準に関すること。		
(3) 工事請負契約等及び物品買入契約に係る指名競争入札参加者及び随意契約見積参加者の選定に関すること。		
(4) 工事請負契約等及び物品買入契約に係る予定価格の決定に関すること。		
(5) 工事請負契約等及び物品買入契約の締結及び解除に関すること。		
(6) 工事請負契約等で工期の変更に係る変更契約（契約金額の変更のないものに限る）の締結に関すること。		○
(7) 檢査基準の作成に関すること。		○
(8) 工事請負契約等及び物品買入契約の検査に関すること。		○
(9) 工事請負契約等及び物品買入契約の検査調書に関すること。		○

5 その他契約に関する事項

専決事項	専決区分	
	理事長	事務局長
(1) 委託契約（工事に係るもの除外）に係る指名競争入札参加者及び随意契約見積参加者の資格審査並びに指名基準に関すること。	設計金額又は見積金額が1件5,000万円未満	設計金額又は見積金額が1件200万円未満

(2) 委託契約（工事に係るものを除く）に係る指名競争入札参加者及び随意契約見積参加者の選定に関すること。		
(3) 入札及び契約保証金の減免に関すること。		
(4) 入札保証金及び契約保証金の徴収及び還付に関すること。		○
(5) 入札及び開札の延期又は中止に関すること。		○
(6) 委託業務（工事に係るものを除く）の決定及び入札予定価格の設定に関すること。	設計金額又は見積金額が1件 5,000万円未満	設計金額又は見積金額が1件 200万円未満
(7) 委託業務（工事に係るものを除く）の締結及び解除に関すること。		
(8) 委託業務（工事に係るものを除く）の確認に関すること。		
(9) 不動産、動産等の借入契約に関すること。	見積金額が1件 5,000万円未満	見積金額が1件 200万円未満

6 その他の事項に関する事項

専決事項	専決区分	
	理事長	事務局長
(1) 名護市情報公開条例に基づく公文書の公開又は非公開の決定及び決定期間の延長に関すること。	重要	軽易
(2) 名護市個人情報の保護に関する法律施行条例に基づく個人情報の開示、非開示、訂正、削除又は中止の決定及び決定期間の延長に関すること。	重要	軽易
(3) 電子計算組織で処理するデータの管理及び保護に関すること。		○
(4) 電子計算組織で処理する簡易なデータの処理に関すること。		○
(5) 文書の保存、廃棄等文書管理に関すること。		○

別表第2（第47条関係）

番号	名称	寸法	書体	用途	個数
1	地方独立行政法人名護市行政事務機構理事長印	直径21mm	てん書	法務局届出印 理事長名をもつてする文書	1個
2	地方独立行政法人名護市行政事務機構印	方24mm	てん書	法人名をもつてする文書	1個
3	地方独立行政法人名護市行政事務機構銀行印	直径21mm	てん書	銀行届出印	1個

様式第1（第22条関係）

例規番号簿

様式第2（第22条関係）

文書収発簿

受取又 は発送	年月日 名行機第 号	収受 登送	発信者 あて先	先方 文書	第号 年月日	処理経過		保存年限
						月日	事項	
件 名				文書の受領				
				月日				

受取又 は発送	年月日 名行機第 号	収受 登送	発信者 あて先	先方 文書	第号 年月日	処理経過		保存年限
						月日	事項	
件 名				文書の受領				
				月日				

受取又 は発送	年月日 名行機第 号	収受 登送	発信者 あて先	先方 文書	第号 年月日	処理経過		保存年限
						月日	事項	
件 名				文書の受領				
				月日				