

○湖北環境衛生組合文書管理規程

〔令和4年3月28日
訓令第3号〕

湖北環境衛生組合文書管理規程（平成30年訓令第1号）の全部を改正する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、法令その他別に定めるもののほか、本組合における文書の取扱いについて必要な事項を定め、もって文書の適正な管理と事務処理の効率的な運営を図ることを目的とする。

（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 事務を処理するために管理する書類、帳票、図面、写真、資料その他各種の記録をいう。
- (2) 課 湖北環境衛生組合行政組織規則(平成18年規則第2号)第2条に規定する課をいう。
- (3) 決裁 事案について、決定権限のある者(以下「決裁権者」という。)の意思行為をいう。
- (4) 保管 文書を活用するため、現年度文書及び前年度文書を各課が事務室で管理することをいう。
- (5) 保存 各課で一定期間保管した文書を総務課長に引き継ぎ、書庫において管理することをいう。
- (6) 移換え 文書を現年度の引き出しから前年度の引き出しに移すことをいう。
- (7) 引継ぎ 文書を事務室での保管から書庫での保存に移すことをいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 事務処理は、文書によって行うことを原則とする。

- 2 文書は、すべて正確、迅速、丁寧に取り扱い、常に整備して事務の効率的な運営を確保するように努め、処理後の保管及び保存を適正に行わなければならない。
- 3 文書は、上司の許可を得ないで職員以外の者にその内容を告げ、謄写若しくは閲覧させ、又はその写しを与えてはならない。

（文書公開の原則）

第4条 文書の公開は、湖北環境衛生組合情報公開条例(平成30年条例第4号)の定めるところによる。

（総務課長の職務）

第5条 総務課長は、文書事務の管理が適正かつ効率的に行われるように常に留意し、文書の收受、配布、発送、保存及び廃棄の事務について総括する。

(各課の長の職務)

第6条 各課の長は、この訓令の定めるところにより、その所管する文書事務が適正かつ円滑に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

(文書処理に必要な帳票等)

第7条 文書を処理するために必要な帳票等は、別表第1のとおりとする。

(文書の種別)

第8条 文書は、令達文書及び一般文書とする。

2 令達文書の種別は、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条の規定により制定するもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの
- (3) 訓令 所属機関又はその職員に対し指揮命令するもの
- (4) 告示 法令又は権限に基づいて処分し、又は決定した事項その他の事項を一般に周知するために公示するもの
- (5) 公告 一定の事項を広く一般に周知するために公示するもの
- (6) 指令 特定の者に対し、法令の規定又は職務上の権限に基づき、許可、認可、命令等をするもの
- (7) 達 所属の機関又は職員に対して命令又は示達するもの

3 一般文書は、令達文書以外の文書をいう。

(文書処理の年度)

第9条 文書処理の年度区分は、令達文書にあつては暦年により、一般文書にあつては会計年度による。一般文書のうち、他に定めのあるもの又は総務課長が特に必要と認めるものについては、暦年によることができる。

(記号及び番号)

第10条 文書は、次に掲げるところにより記号及び番号を付さなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令及び告示には、組合名及び番号を付す。
- (2) 公告には、組合名を付す。
- (3) 指令については、「湖北環境衛生組合指令」を冠し、指令文書一覧表(様式第1号)により一連の番号を付けること。
- (4) 一般文書については、「湖北環」を冠し、文書発収一覧表(様式第2号)により一連番号を付けること。ただし、達、契約書、軽易な文書その他文書記号及び番号を付す必要がないと認められるものについては、この限りでない。
- (5) 文書番号は、暦年による通し番号とする。

(文書の発信者名及びあて先)

第11条 文書は管理者名をもって発信するものとする。ただし、軽易なもの又は庁内に発する文書については、その文書の決裁権限を有する者の名をもって発信するものとする。

2 文書のあて先は、原則として職及び氏名を記載するものとする。

第2章 文書の收受，配布及び処理

(文書の收受)

第12条 送達された文書は，総務課長が收受するものとする。ただし，收受すべきでないものがあるときは，直ちに返却，転送その他必要な措置をとらなければならない。

2 郵便料金の未納又は不足のものがあるときは，公務に関するものと認められるものに限り，その未納又は不足の料金を支払って收受することができるものとする。

(文書の受付及び配布)

第13条 総務課長が收受した文書は，次に定めるところにより処理するものとする。

(1) 收受文書は，開封せず，主管課に配布する。

(2) 書留，配達証明等の郵便物は，開封せず，書留等文書受付一覧表(様式第3号)に記載し，名あて人に配布し，その受領印を徴する。

(3) 前2号の規定にかかわらず，配布先が明確でない文書については，開封するものとする。

(4) 不服申立てその他権利の得失に関係のある文書で，特に到達時刻を明らかにする必要があるものは，收受した時刻を明記するものとする。

(5) 2以上の課に関係する文書で，主管が定まらないものについては，総務課長が，関係課の長と協議して定めるものとする。

2 各課は，文書の配布を受けたときは，すべて開封し，その文書の余白に受付印(様式第4号)を押し，文書発取一覧表に記載して，事務局長に配布する。ただし，軽易なものについては，文書発取一覧表への記載を省略することができる。

3 事務局長は，前項により文書の配布を受けたときは，直ちにこれを閲覧して，文書の受付印の下に押印し，自ら処理するもののほか，次長又は主管課長に処理方針を示して交付しなければならない。ただし，次の各号のいずれかに該当するものは，直ちに上司の閲覧に供するものとする。

(1) 事案の内容を速やかに閲覧に供する必要があるもの

(2) 重要な事案で上司の指示により処理する必要があるもの

(3) 事務の性質又は調査等のため，事務の処理に日時を要するもの

(配布文書の返付)

第14条 各課の長は，配布された文書のうち，その課の所管に属さないものがあるときは，直ちに総務課長に返付すること。

(勤務時間外における收受文書の取扱い)

第15条 勤務時間外に送達された文書は，予め指示を受けた者が收受し，適宜総務課長に引き継ぐものとする。

(起案)

第16条 事案の処理は，起案用紙(様式第5号)を用いなければならない。ただし，定例又は軽易

な事案は、処理案の余白に必要な事項を記載することにより処理できる。

2 起案用紙による起案は、次に掲げるところにより行わなければならない。

(1) 1事案につき1起案とする。ただし、同一性の事案については、「第1案」、「第2案」等により処理することができる。

(2) 湖北環境衛生組合事務決裁規程(平成11年訓令第1号)に定めるところにより、次の決裁区分を表示する。

ア 甲は、管理者の決裁を要するもの

イ 乙は、副管理者の決裁を要するもの

ウ 丙は、事務局長の決裁を要するもの

(3) 保存区分、情報公開に関する区分、起案年月日等所定事項を必ず記載すること。

(4) 標題は、できるだけ起案の要旨を明らかにすること。

(5) 文案は、分かりやすく口語体を用い、本文、理由、経過及び参考事項の順に記載し、できるだけ簡潔に表現すること。

(6) 起案に当たって参考とした資料、参照した法令条文その他の参考事項は、努めて要旨を抜き書きし、又は関係書類を添えること。

(7) 受付文書に基づく起案は、その受付文書を添えること。

(回議)

第17条 回議は、その事務の決裁区分に従い、起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。

2 回議を受けた上司が、起案内容に異議があるときは、起案内容の修正又は廃棄等の処分を命ずることができる。

3 同一事件で回議を重ねるものは、前回までの回議書を添え処理の経過を明らかにするものとする。

(文書の審査)

第18条 起案文書で、次に掲げるものについては、総務課長の審査を受けなければならない。

(1) 令達文書に関するもの

(2) 不服申立て及び訴訟に関するもの

(3) その他法令の解釈及び運用に関するもので、重要又は異例に属するもの

(4) 前3号に定めるもののほか、総務課長が特に審査を必要とするもの

(合議)

第19条 回議書で、他の課に関係のあるものは、次により合議を経て、決裁又は専決を受けなければならない。

(1) 管理者の決裁又は副管理者の専決を受ける文書で、他の課に関係のあるものは、順次、主管課の長、関係課の長(合議)、事務局長を経て決裁又は専決を受けるものとする。

(2) 事務局長の専決を受ける文書で、関係課の長の合議を必要とするものは、関係課の長(合議)を経て事務局長の専決を受けるものとする。

(3) 主管課の長の専決を受ける文書で、関係課の長の合議を必要とするものは、関係課の長の合議を経て主管課の長の専決を受けるものとする。

(合議文書の取扱い)

第20条 合議を受けた事項について異議がないときは、押印し、直ちに回付しなければならない。

2 合議を受けた事案について異議があるときは、起案した課と協議し、意見が一致しないときは、その意見書を添えて回付するものとする。

3 合議を経た文書で、その要旨を改正したときは、合議先に承認を求め、廃案になったときは、その旨を合議先に通知しなければならない。

(文書の持ち回り)

第21条 起案者又はその上司は、処理事業で内容が重要なもの、秘密を要するもの、急を要するもの又は説明を要するものについては、その事案を自ら持ち回り、決裁を受けるものとする。

(決裁文書)

第22条 決裁文書には、決裁権者において決裁の年月日を記載するものとする。ただし、管理者決裁又は副管理者専決の文書にあつては、総務課において決裁の年月日を記入し、これを速やかに主管課へ返付するものとする。

(経由文書の取扱い)

第23条 各課において経由文書を受け取ったときは、課の長の決裁を受けなければならない。

2 前項の場合において、各課は、経由文書の余白に受付印を押し、経由文書一覧表(様式第6号)に記入し、文書経由番号を付するものとする。

第3章 文書の施行

(施行)

第24条 事案が決裁されたときは、直ちに施行の手続をとらなければならない。ただし、直ちに施行することができないものについては、上司の指揮を受けるものとする。

(印刷)

第25条 文書の印刷は、原則として主管課において行うものとする。

(公印及び契印)

第26条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものは、公印の押印を省略することができる。

(1) 法令等の規定により押印する必要のない文書又は押印を省略することが認められている文書

(2) 組合の組織内に対して発する文書(許可、認可等の処分に関する文書その他特に重要な文書を除く。)

(3) 通知、照会等で同じ内容の文書を多数のものに発する文書

- (4) 案内状, 礼状, あいさつ状等の書簡
 - (5) 刊行物, 資料等の送付文書
 - (6) その他押印を省略することができると施行する文書についての決裁権者が認める文書
- 2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は, 必要に応じて発信者名の下に公印省略の表示をするものとする。
- 3 重要な文書又は権利の得失に係る文書については, 契印を押さなければならない。
- 4 契約文書, 登記文書その他とじ替えを禁ずる文書については, そのとじ目に割印を押さなければならない。

(発送)

第27条 文書の発送は, 郵送又は使送によるものとし, 総務課において行う。ただし, 総務課長が特に認めるものについては, この限りでない。

- 2 郵便により発送する文書で, 郵便切手の交付を受けようとするときは, 総務課長にその旨を申し出なければならない。
- 3 総務課長は, 郵便切手を使用したときは, 郵便切手受払表(様式第7号)により, その受払いを明確にしておかなければならない。
- 4 発送する文書は, すべて主管課において封かん又は包装をするものとする。

第4章 文書の保管, 保存及び廃棄

(文書の整理及び保管の原則)

第28条 文書はファイリングにより整理し, 保管するものとする。

(文書の保管単位)

第29条 文書の保管単位は, 課とする。ただし, 事務室の状況により総務課長が他の保管単位によることが適当と認めるときは, この限りでない。

(ファイル責任者及びファイル担当者)

第30条 文書を系統的に分類し, 整理するため, 前条の保管単位ごとにファイル責任者及びファイル担当者を置く。

2 ファイル責任者は, 課の長の命を受けて, 次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 文書の整理, 保管, 引継ぎ及び保存に関すること。
- (2) ファイリングの維持管理に関すること。

3 ファイル担当者は, 前項各号に掲げる事務について, ファイル責任者を補佐する。

(保管用具)

第31条 文書の整理及び保管に当たっては, キャビネット及びファイリング用具を使用するものとする。

2 キャビネットに収納することが不適当な文書については, 総務課長と協議の上, その他の保管庫, 図面庫等に収納することができる。この場合においては, その文書の名称, 収納場所を

記載した所在カード(様式第8号)をキャビネットの所定の位置に保管しなければならない。

(文書の保管及び整理)

第32条 職員は、執務中を除き、文書を自己の手元に置いてはならない。

2 文書は、文書名を記載したラベルをはった個別フォルダーに収納し、キャビネットの所定の位置に保管するものとする。

3 キャビネットは、原則として、現年度文書と前年度文書とを明確に区別して収納するものとする。

(ファイル基準表の作成等)

第33条 ファイル責任者は、文書を系統的に管理するために、ファイル基準表(様式第9号)及びファイル基準表総括表(様式第10号)を作成しなければならない。

2 ファイル基準表は、原則として、現年度末の移換え時に作成し、翌年度末の引継ぎ時に確定させるものとする。

3 ファイル責任者は、毎年3月末日に、ファイル基準表及びファイル基準表総括表を2部作成し、1部を保管し、1部を総務課長に提出するものとする。

(文書の保存期間及び保存区分)

第34条 文書の保存期間は、特に定めのあるものを除き、永年、10年、5年、3年、1年の5種とし、その区分は、おおむね次のとおりとする。

(1) 永年保存

ア 法令、条例、規則その他例規に関するもの

イ 官公庁からの令達、通知、往復文書等で重要なもの

ウ 組合議会の会議録、決議書等特に重要なもの

エ 組合の行政方針及び総合計画に関するもの

オ 職員の身分、進退、賞罰、任免等人事に関する書類のうち特に重要なもの

カ 訴訟、異議の申立て及び請願に関する書類のうち重要なもの

キ 認可、許可及び承認に関する書類のうち重要なもの

ク 予算、決算、出納及び財務に関する書類のうち重要なもの

ケ 公有財産の取得、管理及び処分等に関する書類のうち重要なもの

コ 契約に関する書類のうち重要なもの

サ 金銭の支払に関する証拠書類のうち権利の得失に関するもの

シ 組合債及び借入金に関する書類のうち重要なもの

ス 重要な事業計画及びその実施に関する書類のうち重要なもの

セ 統計に関する書類のうち重要なもの

ソ 儀式、表彰及び褒賞に関する書類のうち重要なもの

タ 各種台帳のうち特に重要なもの

チ 事務引継に関する書類のうち重要なもの

ツ 申請、報告及び届出に関する書類のうち特に重要なもの

- テ 特殊な処分又は事務の創始，改廃に関する書類のうち重要なもの
- ト 機関の設置廃止等に関する書類のうち重要なもの
- ナ 工事執行等に関する書類のうち特に重要なもの
- ニ その他永年保存の必要があると認められるもの

(2) 10年保存

- ア 組合議会に関する書類で重要なもの
- イ 職員人事に関する書類のうち重要なもの
- ウ 金銭の支払に関する証拠書類その他財務に関する重要なもの
- エ 各種台帳で重要なもの
- オ 官公庁への調査又は報告で重要なもの
- カ 諸収入に関する書類のうち重要なもの
- キ 工事執行及び物品等に関する書類のうち重要なもの
- ク 陳情書等で重要なもの
- ケ 申請，報告及び届出に関する書類のうち重要なもの
- コ 通知，照会回答等に関する書類のうち重要なもの
- サ その他10年保存の必要があると認められるもの

(3) 5年保存

- ア 諸収入に関する書類
- イ 工事執行及び物品等に関するもの
- ウ 出納その他財務に関する書類
- エ 申請，報告及び届出に関する書類
- オ 通知，照会，回答証明等に関する書類
- カ その他5年保存の必要があると認められるもの

(4) 3年保存

- ア 申請，報告及び届出に関する書類
- イ 通知，照会，回答証明等に関する書類のうち軽易なもの
- ウ その他3年保存の必要があると認めるもの

(5) 1年保存

- ア 文書の受付及び発送に関する書類
- イ 申請，報告及び届出に関する書類のうち特に軽易なもの
- ウ 通知，照会，回答証明等に関する書類のうち特に軽易なもの
- エ その他1年保存の必要があると認められるもの

2 文書の保存期間は，前項に規定する区分に従い，各課の長が定めるものとする。

(保存期間の起算)

第35条 文書の保存期間は，会計年度によるものは文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から，暦年によるものは文書が完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

(文書の引継ぎ)

第36条 ファイル責任者は、各課において保管する必要のなくなった文書で、引き続き保存すべきものについて、保存期間別に区分し、ファイル基準表の配列順に文書保存箱(以下「保存箱」という。)に収納するとともに、ファイル基準表に保存期間及び保存箱引継番号を記入し、総務課長に引き継がなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による引継ぎを行う場合は、原則として個別フォルダーごと保存期間別の保存箱に入れ替え、ファイル基準表の整理番号欄にその入れ替えた保存箱の番号を記入するものとする。

3 総務課長は、前項の規定により入れ替えた保存箱を保存期間別に整理して、書庫で保存するものとする。

(保存文書の閲覧及び貸出し)

第37条 各課の長は、その所管に係る保存文書の貸出しを受けようとする場合は、保存文書貸出表(様式第11号)に必要事項を記入しなければならない。

2 保存文書の貸出期間は、原則として7日以内とする。

3 職員は、保存文書の抜取り、取替え、添削、転貸し等をしてはならない。

(保存文書の廃棄及び保存期間の延長)

第38条 総務課長は、毎年5月末日までに、保存期間が満了した文書を廃棄するものとする。この場合において、総務課長は、その廃棄する保存文書の主管課の長に協議するものとする。

2 各課の長は、毎年4月末日までに、保存期間が1年の文書で保存期間を満了したものを廃棄するものとする。

3 各課の長は、総務課長との協議により、永年保存の文書のうち20年を経過して保存の必要がないと認めたときは、これを廃棄しなければならない。

4 各課の長は、保存期間の経過する文書で、更に保存する必要があると認めたときは、総務課長と協議のうえ、保存期間を延長することができる。

(文書の廃棄上の注意)

第39条 総務課長は、廃棄しようとする保存文書で、機密に属するもの又は他に悪用されるおそれのあるものを廃棄する場合は、焼却、裁断等の適当な方法をとらなければならない。

(書庫の管理)

第40条 第36条第3項に規定する書庫は、総務課長が管理する。

2 本組合の職員若しくは総務課長の承認を受けた者でなければ書庫に入ってはならない。

3 書庫内では、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

第5章 補則

(文書等の特例)

第41条 内容が簡易である文書、会計に関する文書、人事の発令に関する文書その他の文書で、

この訓令を適用することが困難又は不適當なものについては、主管課の長が総務課長に協議して特例を定めることができる。

(その他)

第42条 この訓令に定めるもののほか、文書の管理の細目に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1(第7条関係)

様式番号	帳票等の名称	規格
1	指令文書一覧表	A4
2	文書発収一覧表	A4
3	書留等文書受付一覧表	A4
4	受付印	おおむね直径 3cm
5	起案用紙	A4
6	経由文書一覧表	A4
7	郵便切手等受払表	A4
8	所在カード	A4
9	ファイル基準表	A4
10	ファイル基準表総括表	A4
11	保存文書貸出表	A4

様式第1号(第10条関係)

湖北環境衛生組合 指令文書一覧表

番号	日付	件名	あて先	担当課	起案者名

様式第2号(第10条関係)

湖北環境衛生組合 文書発収一覧表

番号		日付	月 日	宛名/差出者		処理印
件名	-----					
処理経過						
番号		日付	月 日	宛名/差出者		処理印
件名	-----					
処理経過						
番号		日付	月 日	宛名/差出者		処理印
件名	-----					
処理経過						

様式第3号(第13条関係)

書留等文書受付一覧表

日付	件数	受領先課名	受領者印	備考

様式第4号(第13条関係)

受 付 印



様式第6号(第23条関係)

経 由 文 書 一 覧 表

番号	日付	件 名	差 出 者	あ て 先	担当課	起案者名

様式第7号(第27条関係)

郵 便 切 手 等 受 払 表

月 日	使 用 目 的	受	払	残	処理印

所 在 カ ー ド

年 月 日

個別フォルダー名

Blank box for individual folder name.

文書名

Blank box for document name.

↓

保管用具

保管場所

書棚 No. _____
カウンター No. _____
その他 No. _____
()

の

左側 _____ 段目
右側

に

収納し、管理しています。

管理者 _____

課 名 : _____

年 月 日作成

第1ガイド		色								
第2ガイド		色		個別フォルダー	移 し 換 え	内容・取扱いの説明	保存箱番号		引 継 ぎ 番 号	廃棄年月 日
		継続					保存期 間	整理番号		
1										. .
2										. .
3										. .
4										. .
5										. .
6										. .
7										. .
8										. .
9										. .
10										. .
15										. .
16										. .

→ 継続 S : 書庫へ H : 保管庫へ × : 移し換えず廃棄 無印は下段へ

