

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 4 条）
- 第 2 章 文書取扱主任（第 5 条・第 6 条）
- 第 3 章 帳簿（第 7 条・第 8 条）
- 第 4 章 文書の收受（第 9 条—第 12 条）
- 第 5 章 文書の処理（第 13 条—第 25 条）
- 第 6 章 文書の施行（第 26 条・第 27 条）
- 第 7 章 文書の整理及び保管（第 28 条・第 29 条）
- 第 8 章 文書の保存（第 30 条—第 41 条）
- 附則

### 第 1 章 総則

#### （趣旨）

第 1 条 この規程は、別に定めるもののほか、岸和田市貝塚市清掃施設組合（以下「組合」という。）における文書の管理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ころによる。

- (1) 課 総務課及び環境技術課をいう。
- (2) 課長 前号に規定する課の長をいう。
- (3) 文書管理システム 電子計算組織を用いて、文書（岸和田市貝塚市清掃施設組合情報公開条例（平成 29 年条例第 号）第 2 条第 2 号に規定する行政文書をいう。）及び簿冊の処理、整理及び分類その他文書の管理に必要な情報を登録し、文書の発生から保存又は廃棄までを管理するために各課をネットワークで結んだものをいう。
- (4) 通信機器 ファクシミリ装置及び通信回線に接続されたパーソナルコンピュータをいう。

#### （文書取扱いの原則）

第 3 条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理できるようにしなければならない。

- 2 文書は、未完結文書と完結文書に区分して整理し、常にその所在及び処理状況を明らかにしておかなければならない。
- 3 文書は、上司の許可を得ないで、これを持ち出し、他人に閲覧させ、又はその写しを交付してはならない。

#### （文書事務の総括者）

第4条 総務課長は、文書事務を総括し、文書事務について疑義のある場合は、これを決定する。

## 第2章 文書取扱主任

(文書取扱主任の指定)

第5条 課に、文書取扱主任（以下「文書主任」という。）を置き、課長がその課の課員のうちから指定する。

2 課長は、文書主任を指定したときは、直ちにその補職名及び氏名を総務課長に通知しなければならない。文書主任を変更した場合も同様とする。

(文書主任の事務)

第6条 文書主任は、課長の命を受けて次の各号に掲げる事務を管理する。

- (1) 文書の收受及び配布に関すること。
- (2) 文書の発送に関すること。
- (3) 文書処理の促進に関すること。
- (4) 文書の整理及び保管に関すること。
- (5) 簿冊の引継ぎに関すること。
- (6) その他文書の取扱いについて必要なこと。

## 第3章 帳簿

(帳簿)

第7条 総務課に、次の各号に掲げる帳簿を置く。

- (1) 特殊文書收受簿（様式第1号）
- (2) 公示番号簿（様式第2号）
- (3) 郵便切手使用簿（様式第3号）

(帳簿の作成)

第8条 前条に掲げる帳簿のうち、公示番号簿は暦年により、その他の帳簿は会計年度により作成しなければならない。

2 取扱件数の少ない帳簿は、区分紙を差し入れ、数種類を一つの帳簿として使用することができる。

## 第4章 文書の收受

(到達文書の処理)

第9条 到達文書は、総務課において主管課又は名あて人に配布する。

2 到達文書のうち、書留等の特殊取扱郵便物による文書は、総務課において收受印（様式第4号）を押し、特殊文書收受簿に記載の上配布し、受領印を徴する。

3 到達文書のうち、郵便料金の不足又は未払のものは、総務課長が必要と認めたものに限り、その不足金額又は未払金額を支払って收受することができる。

(数課関連文書の配布)

第10条 2以上の課に関連する文書は、その関係の最も深いと認められる課に配布するものとし、配布を受けた課において他の関連する課に連絡しなければならない。

(收受文書の処理)

第11条 各課において文書の配布を受けたとき文書主任は、配布文書に收受印を押し、文書管理システムに必要事項を登録するとともに、課長が閲覧の上担当者に配布する。この場合において、課長は、收受印の横に押印するものとする。

2 通信機器により到達した情報は、その内容が、受信した課の所管に属するもので、当該情報を紙に出力し、これを文書として取り扱わなければならない。

(配布文書の返付等)

第12条 文書主任は、配布を受けた文書のうちでその課の所管に属しないものがあるときは、直ちに総務課に返付しなければならない。ただし、軽易なものについては、直接主管課に送付するものとする。

## 第5章 文書の処理

(文書処理の原則)

第13条 文書の処理は、すべて主管課長が中心となり、絶えず文書の処理促進に留意し、案件が完結するまでその経過を明らかにしておかななければならない。

(即日処理の原則)

第14条 文書は、主管課長において処理担当者を指定し、即日これを処理させなければならない。ただし、主管課長において即日処理することが困難と認めるものについては、処理予定期限を示さなければならない。

(文書の供覧)

第15条 收受文書のうち、その処理に上司の指揮を必要とするものその他重要文書については、直ちに上司に供覧の手続を採らなければならない。

(他課に関連のある收受文書)

第16条 第10条に規定する文書のうち、照会文書、通知文書等で他課に関連があるときは、単に関連課へ回送せずに、口頭で照会する等処理促進のため適宜の措置を講じなければならない。

(決裁文書及び供覧文書の作成)

第17条 決裁文書及び供覧文書は、次の各号により作成しなければならない。

- (1) 左横書きとする。ただし、法令の規定等により縦書きと定められているものは、この限りでない。
- (2) 起案は、別に定めるもののほか、起案用紙(様式第5号)を用い、文章は、簡潔で、平易かつ正確に要領よく記載しなければならない。ただし、收受文書に基づく処理案で定例

的なもの、軽易なもの、帳票による定例決裁簿又は常例の文案によることができるとする事案については、起案用紙を用いずに起案することができる。

- (3) 決裁文書について訂正したときは、訂正した職員は、その箇所に押印しなければならない。
- (4) 供覧文書は、左上部余白に「供覧」と朱書しなければならない。
- (5) 関係案件は、支障のない限り一つの起案とすること。
- (6) 同一案件で決裁を重ねるものは、その完結に至るまで、決裁文書又は供覧文書を添付すること。
- (7) 庁内文書には補職名を用い、氏名は省略すること。

#### (起案の登録)

第 18 条 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。

#### (重要な文書等の処理の指示)

第 19 条 配布された文書のうち重要なもの（定例的なものを除く。）又は異例なものにあつては、主管課長は、主管係長等に当該文書の処理について、必要な指示をするものとする。

#### (重要な文書等の回議等)

第 20 条 起案者は、特に重要な文書、特に秘密を要する文書その他特別の取扱いを要する文書については、上司の指示を受け、その旨を回議書に記載して回議し、及び合議しなければならない。

#### (急施を要する文書等の取扱い)

第 21 条 回議書で急施を要するものは、持参して回議し、及び合議することができる。  
2 回議書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、持参して回議し、及び合議しなければならない。

#### (施行の中止又は保留)

第 22 条 決裁の後、新たな事態の発生により施行を取りやめ、又は保留しなければならないときは、新たにその旨を起案し、原議を添付して決裁を受けなければならない。

#### (後閲)

第 23 条 代決した文書で重要なもの又は必要と認めるものは、代決者は、文書の上部に「後閲」と朱書し、上司の登庁後直ちに閲覧に供しなければならない。

#### (電話又は口頭による照会等の処理)

第 24 条 電話又は口頭による通知、照会、回答、報告等で重要と認められるものは、口頭受理簿（様式第 6 号）にその要領を記載し、本章の規定に準じて処理するものとする。

#### (決裁日の記載)

第 25 条 文書の主管課は、決裁済の文書に決裁日を記載しなければならない。  
2 決裁済の文書の決裁日は、主管課において文書管理システムに登録しなければならない。

## 第6章 文書の施行

(文書の記号及び番号)

第26条 文書の記号は、岸貝清、その次に総務課所管の文書であれば組を、環境技術課所管の文書であれば環を、庁内文書にあつては、その次に内を連記する。

2 文書番号は、課ごとに会計年度又は暦年による一連番号とし、事案の完結まで同一番号とする。

(発送文書の取扱い)

第27条 発送文書には、文書の記号及び番号を付し、公印及び契印を押さなければならない。

ただし、軽易な文書、庁内文書又は全部を印刷したものは、これを省略することができる。

2 文書の発送を行うときは、施行日及び発送日その他必要事項を文書管理システムに登録しなければならない。

3 発送文書の封皮には、課名を記入するものとする。

4 文書の発送は、総務課において行う。ただし、直接発送する必要のあるものは、この限りでない。

5 総務課において、郵送する文書の送付を受けた場合、発送区分に不適當なものがあるときは、主管課と協議の上発送区分を変更することができる。

## 第7章 文書の整理及び保管

(整理及び保管の原則)

第28条 処理済文書は、原則として現年又は現年度及び前年又は前年度に係るものを整理し、保管するものとする。

2 文書の整理及び保管に当たっては、常に火災、盗難等の予防の措置を講ずるとともに、重要なものは、非常の際にいつでも持ち出せるように準備しておかねばならない。

3 秘密を要する文書については、主管課長は、秘密が漏れないようにして保管しなければならない。

(保管文書の管理)

第29条 保管文書は、主管課長が管理する。

## 第8章 文書の保存

(文書の保存期間の区分)

第30条 文書の保存は、法令その他別に定めのあるものを除くほか、その保存期間を永年、10年、5年、3年又は1年に区分して行う。

(保存区分の標準)

第31条 前条の保存期間の区分(以下「保存区分」という。)の標準は、別表に定めるところによる。

(保存年限の変更)

第 32 条 主管課長は、保存年限の経過した文書について参考上の必要があるときは、総務課長に保存年限の変更を申請することができる。

(保存期間の起算)

第 33 条 文書の保存期間は、文書が完結した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日（暦年によるものは、翌年の 1 月 1 日）から起算する。

(完結文書の整理)

第 34 条 文書が完結したときは、主管課において、原則として、次の各号により編集し、及び製本しなければならない。

- (1) 会計年度（暦年によるものは、暦年）により、保存区分ごとに行うこと。
- (2) 一つの簿冊に製本することが困難なときは、枝番を付けて分冊すること。
- (3) 2 以上の保存区分にわたる文書は、保存期間の長い区分に編集し、製本すること。
- (4) 製本は、厚さ 8 センチメートルを標準とし、表紙（様式第 7 号）、背表紙（様式第 8 号）及び索引目次（様式第 9 号）を付けて行うこと。
- (5) 調査書類、図面類等で同一簿冊に編集し、製本することができないものは、適宜結束して別に整理しなければならない。

(文書の引継ぎ)

第 35 条 課長は、前条の規定により編集し、製本した簿冊を完結後翌年（暦年によるものは、翌々年）の 7 月 31 日までに文書管理システムに引継処理を登録し、総務課長に引き継がなければならない。

- 2 前項の期限までに完結文書を引き継ぐことができないとき又は期限後主管課において保管しようとするときは、主管課長は、総務課長の承認を受けなければならない。
- 3 主管課で常時使用する台帳、帳簿その他の文書は、常用文書として主管課において保管することができる。
- 4 秘密文書又は重要文書は、第 1 項の規定によらないことができる。
- 5 前 3 項の規定により主管課において保管中の文書で、保管の必要がなくなり、かつ、保存期間の満了しないものは、速やかに総務課長に引き継がなければならない。

(引継文書の審査及び保存)

第 36 条 総務課長は、文書の引継ぎを受けたときは、編集及び製本の適否につき審査しなければならない。

- 2 総務課長は、前項の審査の結果、適当と認める文書は主管課ごとに書庫に保存し、不適当と認める文書は主管課長に修正又は補完を求めることができる。

(保存文書の管理)

第 37 条 保存文書は、総務課長が管理する。

- 2 総務課長は、文書管理システムに登録された保存文書については、適切に管理しなければならない。

- 3 書庫の開閉は、原則として執務時間内とし、書庫は、常に清潔を保ち、湿気及び虫害を防ぐとともに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)

第 38 条 保存文書の閲覧は、主管課長又は文書主任の認印のある文書閲覧願書（様式第 10 号）を総務課長に提出して行うものとする。

- 2 総務課長は、必要があるときは、保存文書の閲覧を拒み、又は既に閲覧に供している文書の返還を求めることができる。

(禁止事項)

第 39 条 保存文書は、これを抜き取り、差し替え、若しくは訂正し、又は他人に転貸してはならない。

(保存文書の紛失等)

第 40 条 保存文書を紛失し、又は汚損したときは、直ちに管理者に届け出なければならない。

(文書の廃棄)

第 41 条 保存期間の満了した保管文書は、主管課長が廃棄する。

- 2 保存期間の満了した保存文書は、総務課長が主管課長に合議の上廃棄する。
- 3 保存文書を廃棄したときは、主管課長は、文書管理システムに廃棄年月日を登録しなければならない。

附 則

(施行期日)

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表（第 31 条関係）

### 文書保存区分の標準

保存区分	永年保存	10 年保存	5 年保存	3 年保存	1 年保存
(1)	組合議会に関する重要なもの	組合議会に関するもの			
(2)	例規及びその基準となるもの				
(3)	要綱に関するもの				
(4)	異議の申立、訴願、訴訟、和解等に関する重要なもの	異議の申立、訴願、訴訟、和解等に関するもの			
(5)	損害賠償に関する特に重要なもの	損害賠償に関する重要なもの	損害賠償に関するもの		
(6)	組合史の資料となる重要なもの				
(7)	組合の廃置分合に関するもの				
(8)	職階、進退、賞罰、身分等の人事に関する重要なもの	職階、進退、賞罰、身分等の人事に関するもの			
(9)	職員の年金及び遺族年金に関する特に重要なもの	職員の年金及び遺族年金に関する重要なもの	職員の年金及び遺族年金に関するもの		
(10)	待遇及び表彰に関するもの				
(11)	事務の引継ぎに関する重要なもの	事務の引継ぎに関するもの			
(12)	予算、決算、出納その他財政に関する特に重要なもの	予算、決算、出納その他財政に関する重要なもの	予算の令達及び執行並びに予算、出納その他財政に関するもの		予算、決算、出納その他財政に関する軽易なもの
(13)	財産及び各種資金に関する重要なもの	財産及び各種資金に関するもの			
(14)	公債及び借入金に関する重要なもの	公債及び借入金に関するもの			
(15)	寄附収受に関する重要なもの	寄附収受に関するもの			
(16)	許可及び許可に関する重要なもの	許可及び許可に関するもの			
(17)	契約に関する重要なもの	契約に関するもの			
(18)	事業計画及び事業の実施に関する重要なもの	事業計画及び事業の実施に関するもの			
(19)	工事に関する特に重要なもの	工事に関する重要なもの	工事又は物品に関するもの		
(20)	事務の検査に関する重要なもの	事務の検査に関するもの			



(21)	調査、統計、報告、証明等で特に重要なもの	調査、統計、報告、証明等で重要なもの	調査、統計、報告、証明等に関するもの		日誌、調査、報告、通知、証明等で軽易なもの
(22)	公益法人その他諸団体に関する特に重要なもの	公益法人その他諸団体に関する重要なもの	公益法人その他諸団体に関するもの	公益法人その他諸団体に関する軽易なもの	
(23)	原簿、台帳等で特に重要なもの	原簿、台帳等で重要なもの	原簿、台帳等に関するもの		
(24)		備品の出納に関する重要なもの	備品の出納に関するもの		備品の出納に関する軽易なもの
(25)		災害救助に関するもの			
(26)		補助金に関する重要なもの	補助金に関するもの		
(27)	陳情に関する特に重要なもの	陳情に関する重要なもの	陳情に関するもの		
(28)		保険に関する重要なもの	保険に関するもの		
(29)		事務改善に関するもの			
(30)		公の施設に関する重要なもの	公の施設に関するもの		
(31)			消耗品又は材料に関する重要なもの	消耗品又は材料に関するもの	消耗品の受渡しに関する軽易なもの
(32)			給与に関する重要なもの	給与に関するもの	
(33)			重要文書の収発に関するもの		文書の收受、発送又は処置に関するもの
(34)				照会、回答その他往復文書に関するもの	
(35)				主要食糧に関するもの	主要食糧に関する軽易なもの
(36)					出勤、遅参、早退、休暇、出張等に関するもの
(37)			官報、広報に関するもの		
(38)	諸計画に関する特に重要なもの	諸計画に関する重要なもの	諸計画に関するもの		
(39)		防犯、防災又は交通に関する重要なもの	防犯、防災又は交通に関するもの	防犯、防災又は交通に関する軽易なもの	
(40)	前各号のほか、永年保存を必要とするもの	前各号のほか、10年保存を必要とするもの	前各号のほか、5年保存を必要とするもの	前各号のほか、3年保存を必要とするもの	前各号のほか、1年保存を必要とするもの