

## ○厚木愛甲環境施設組合文書取扱規程

(平成16年4月1日  
訓令第3号)

### 目次

第1章 総則(第1条～第9条) .....	651
第2章 文書の收受(第10条) .....	653
第3章 文書の処理(第11条～第25条) .....	653
第4章 文書の施行(第26条～第28条) .....	656
第5章 文書の整理及び保存(第29条～第41条) .....	657
第6章 雑則(第42条) .....	660
附則 .....	660

### 第1章 総則

(趣旨)

**第1条** この訓令は、別に定めのあるもののほか、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るものとする。

(文書主義の原則)

**第2条** 事務を処理するに当たっては、すべて文書をもって行わなければならない。ただし、軽易な場合は、この限りでない。

(文書取扱いの原則)

**第3条** 文書は、すべて事務局次長が中心となり、正確かつ迅速に取り扱い、常に整理して事務能率の向上に努めなければならない。

(文書主任者及び文書主任代理者の設置)

**第4条** 文書の取扱いを担当する者として、事務局に文書主任者及び文書主任代理者を置く。

2 文書主任者及び文書主任代理者は、事務局次長が所属職員のうちから指名する。

(文書主任者及び文書主任代理者の職務)

**第5条** 文書主任者は、上司の命を受け、次に掲げる文書取扱事務に従事する。

- (1) 文書の審査に関すること。
- (2) 文書処理の促進に関すること。
- (3) 文書処理状況の調査及び完結文書の整理に関すること。

- (4) 文書の保管及び保存に関すること。
- (5) 文書取扱いの指導及び改善に関すること。
- (6) その他文書の取扱いに関すること。

2 文書主任代理者は、文書主任者を補佐し、文書主任者に事故があるときは、その職務を代理する。

（事務局次長の職務）

**第6条** 事務局次長は、文書の收受、発送及び完結文書の保存の事務を掌理する。

2 事務局次長は、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう指導及び改善に努めなければならない。

（文書基本科目表）

**第7条** 文書は、すべて別に定める文書基本科目表の分類番号により登録整理し、これを処理するものとする。

（文書年度）

**第8条** 文書の処理に関する年度は、別に定めるもののほか、4月1日から翌年3月31日までとする。

2 前項の規定は、文書番号の場合に準用する。

（文書処理に必要な帳簿及び帳票等）

**第9条** 文書の処理のために備え付ける帳簿及び帳票等は、次のとおりとし、その様式は、別に定める。

- (1) 受付印
- (2) 書留郵便整理簿
- (3) 図書整理簿
- (4) 回議印
- (5) 回議用紙
- (6) 経由印
- (7) 文書経由簿
- (8) 証明書交付簿
- (9) 議案番号簿
- (10) 報告番号簿
- (11) 条例番号簿
- (12) 規則番号簿

- (13) 訓令番号簿
- (14) 告示番号簿
- (15) 専決番号簿
- (16) 指令番号簿
- (17) 郵便切手受払簿
- (18) 料金後納郵便物差出票
- (19) 料金受取人払取扱報告書
- (20) 通送文書送付票
- (21) 保存文書引継書
- (22) 永久文書表紙
- (23) 保存文書貸出簿

## 第2章 文書の收受

(到達文書の処理)

**第10条** 到達文書は、次により処理しなければならない。

- (1) 書留、内容証明、配達証明及び特別送達扱いの郵便物並びに事務局次長が記録を必要と認める文書（以下「書留郵便等」という。）は、書留郵便等整理簿に必要事項を記入する。
- (2) 電報は、その余白に受領した時刻を記入してあて先の職員又は名あて人に交付する。
- (3) 書籍等の刊行物は、必要に応じ図書整理簿に記載する。

## 第3章 文書の処理

(收受文書の処理)

**第11条** 收受文書のうち、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、その余白に「一応供覧」と朱書し、その理由を簡単に付記し押印するとともに、回議印を押して速やかに上司の閲覧に供し、必要に応じてその指示を受けなければならない。

- (1) 重要又は異例な文書で、上司の指示により処理する必要のあるもの
  - (2) 事務の性質上その処理が長期間にわたると認められるもの
  - (3) その他処理前に上司の閲覧に供する必要があるもの
- 2 処理を要しない文書は、その余白に「供覧」と朱書し、その理由を簡単に付記し押印するとともに、回議印を押して上司の閲覧に供さなければならない。

(発議文書の処理)

**第12条** 事務処理の発議は、次によりこれを処理しなければならない。

- (1) 文書は、原則として1事案につき1起案とする。ただし、文書の分類、保存種別等が同一性のものである場合には、「案の2、案の3」等の方法により処理することができる。
- (2) 起案は、すべて回議用紙を用いることとする。ただし、別に定めがあるものは、この限りでない。
- (3) 起案文にはすべて標題を明記し、起案の理由、経過、内容説明、根拠法令、予算措置、施行の方法その他必要事項を簡潔に記載し、関係書類を添付して上司の決裁を受けるものとする。ただし、定例又は軽易なものにあつては、その一部を省略して回議することができる。
- (4) 前号のほか、起案文には文書基本科目表に定める文書分類、保存期間等を表示しなければならない。

2 前項に定めるもののほか、文書の作成要領については、厚木愛甲環境施設組合公文書作成規程（平成16年厚木愛甲環境施設組合訓令第4号）に定めるところによる。

(機密文書等の取扱い)

**第13条** 機密に属し、又は特に慎重を要する文書若しくは緊急を要する文書は、事務局長、事務局次長、係長又は担当者が自ら携行し、決裁を受け、又は閲覧に供さなければならない。

2 前項の文書には、次の表示をして処理の円滑を期さなければならない。

- (1) 機密に属する文書には、外皮をつけ、その上部に（秘）の朱印又は朱書をする。
- (2) 特に慎重を要し、又は重要と認められる文書には、回議用紙の取扱上の注意事項欄に「重要」の朱印又は朱書をする。
- (3) 緊急を要する文書には、回議用紙の取扱上の注意事項欄に「至急」の朱印又は朱書をする。

(経由文書の取扱い)

**第14条** 経由文書は、その余白に経由印を押し、文書経由簿に登載して処理するものとする。

(証明願等の処理)

**第15条** 各種証明書は、願出人から提出された証明願により処理することを原則とす

る。ただし、台帳等により、他に疑義又は裁量の余地がないものは、証明書として交付することができる。

2 証明願は、その余白に受付印を押し、証明書交付簿に登録して処理する。

3 証明書は、証明書交付簿に登録して処理する。

(議会議案等の取扱い)

**第16条** 議会の議決若しくは同意を要し、又は報告する文書の原議（以下「議案原議」という。）の取扱いは、次によりこれを処理しなければならない。

(1) 議案原議には、回議用紙の取扱上の注意事項欄に「組合議会議案」と朱書して決裁を受ける。

(2) 前号により決裁を受けたものは、事務局において次により処理する。

ア 議会の議決又は同意を要するものは、議案番号簿に登録して処理する。

イ 議会に報告するものは、報告番号簿に登録して処理する。

(3) 議案原議は、別に定めるものを除くほか、事務局において保管する。

(例規の取扱い)

**第17条** 条例及び規則並びに規程形式を用いる訓令及び告示（以下「例規」という。）については、事務局長の決定を得なければならない。

2 事務局長は、前項の規定により例規の原議を決定したときは、次により処理しなければならない。

(1) 条例は、議会の議決後、可決されたものについて条例番号簿に登録し、公布する。

(2) 規則は、規則番号簿に登録し、公布する。

(3) 訓令は、訓令番号簿に登録し、公表する。

(4) 告示は、告示番号簿に登録し、公表する。

(専決処分書の取扱い)

**第18条** 専決処分書は、決裁後専決番号簿に登録し、事務局において速やかに処理しなければならない。

2 前項の処理を完了したときは、遅滞なく第16条に定める処理をしなければならない。

(告示及び公告の取扱い)

**第19条** 告示及び公告は、次により処理しなければならない。

(1) 告示は、告示番号簿に登録し、公表する。

(2) 告示及び公告の原議は、事務局において保管する。

(指令の取扱い)

**第20条** 指令は、指令番号簿に登載して処理しなければならない。

(陳情等の取扱い)

**第21条** 管理者への陳情、要望、苦情等（以下「陳情等」という。）を受理したときは、原文（口頭によるときは、その要旨を記録したもの）を上司の閲覧に供し、指示を受け、処理をするものとする。

2 事務局次長は、組合運営全般から総合的に検討した回答文案を作成し、管理者の決裁を経て、速やかに陳情等の提出者に回答しなければならない。

(発信名)

**第22条** 発送文書は、管理者名を用いなければならない。ただし、次に掲げる場合は、それぞれに定める発信名を用いることができる。

(1) 一定の事項を周知する程度のきわめて軽易な事件である場合は、組合名又は事務局長若しくは次長名

(2) 組合の事務局長又は次長あての照会、依頼に対する回答文書で、その内容が単に事務連絡等の軽易な事件である場合は、事務局長又は次長名

(決裁区分)

**第23条** 上司の決裁を受け、又は閲覧に供する文書には、次の決裁区分を表示しなければならない。

(1) A 管理者の決裁を要するもの

(2) B 副管理者の専決を受けるもの

(3) C 事務局長の専決を受けるもの

(4) D 事務局次長の専決を受けるもの

(文書の回議順序)

**第24条** 文書は、担当係員、係長、事務局次長、事務局長、副管理者の順を経て管理者に回議するものとする。

(決裁年月日)

**第25条** 文書の決裁年月日は、決裁責任者又は担当者が記入するものとする。

#### 第4章 文書の施行

(公印)

**第26条** 発送文書には、厚木愛甲環境施設組合公印規則（平成16年厚木愛甲環境施設

組合規則第4号)の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、庁内連絡文書又は特に軽易な対外文書については、公印を省略することができる。

- 2 前項の規定により、公印を使用したときは、原議書に公印使用承認印を受けなければならない。ただし、原議書がない場合は、厚木愛甲環境施設組合公印規則に定める公印使用簿によることができる。

(対外文書発送の手続)

**第27条** 対外文書は原則として郵送によることとし、封筒に入れ、又は郵送に必要な包装をして送付するものとする。

- 2 発送文書は、郵便切手受払簿に登載してから投函する。ただし、料金後納の方法による場合は、料金後納郵便物差出票に必要な事項を記入し、郵便局に送付する。
- 3 料金受取人払い(管理者が受取人である場合)の取扱いをしようとするときは、郵便局に申請する前に、あらかじめ料金受取人払取扱報告書を事務局次長に提出するものとする。
- 4 特殊な取扱いをしようとするものについては、封筒表面に書留、速達、親展等の別を表示し、明らかにしておかなければならない。

(施行年月日)

**第28条** 原議書には、次の各号による施行年月日を記載しなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令、告示及び指令にあつては、それぞれ条例番号簿、規則番号簿、訓令番号簿、告示番号簿又は指令番号簿に登載し、公布、公表等を行った日
- (2) 議会に提出を要するもの(条例を除く。)にあつては、議案を組合議会議長へ送付した日
- (3) 発送文書にあつては、発送した日
- (4) 前各号以外のものにあつては、その事務を処理した日

#### 第5章 文書の整理及び保存

(文書の整理保管)

**第29条** 文書は、必要に応じ、すぐ引き出せるよう系統的に分類し、整理、保管するとともに、重要なものは、非常災害時に際して支障がないようにあらかじめ適当な処置を講じておかなければならない。

(ファイリング・システム)

**第30条** 文書は、鍵のかかるロッカー等に保管しなければならない。ただし、当該ロッカー等に保管することが不適当なものは、それに適したものに保管するものと

する。

- 2 前項本文の規定により文書を保管しようとするときは、第7条に規定する文書基本科目表に従って文書を分類して保管するものとし、原則としてつづり込みをしないで該当個別ホルダーに収納しなければならない。
- 3 前項の個別ホルダーは、次の各号により作成しなければならない。
  - (1) 係等の固有事務と共通事務に関する文書とを区分すること。
  - (2) 係等の固有事務は、文書基本科目表の大分類、中分類及び小分類に区分し、大分類又は中分類の区分ごとにそれぞれガイドを置き、小分類の区分を個別ホルダーに定めるものとする。
  - (3) 個別ホルダーの名称は、同種の事務に属し、かつ、保存期間を同じくする文書をまとめて定めるものとする。この場合、一つの個別ホルダーに含まれる文書が多いときは、更に細分して個別ホルダーを定めることができる。
- 4 文書を同一の個別ホルダーに収納しようとするときは、完結年月日の古いものから順に置き、最も新しい文書が最前に位置するように配列しなければならない。

(未処理文書の保管)

**第31条** 未処理文書については、担当の職員別に懸案ホルダーに収納し、常にその文書の所在を明らかにしておかなければならない。

(完結文書の保管)

**第32条** 完結文書は、現年度中保管するほか、当該年度終了の日の翌日から起算して、なお1年間事務局で保管しなければならない。

- 2 第30条第1項ただし書の規定により、鍵のかかるロッカー等に保管しない完結文書にあっては、常に整理し、所定の箇所に保管しなければならない。

(整理)

**第33条** 前条第1項の保管期間を満了した文書は、次により整理しなければならない。

- (1) 文書をそれぞれ個別ホルダーごとに内容を点検し、保存期間別、完結順に整理する。
- (2) 1つの文書で2つ以上の種別にわたるものは、関係の最も深い部類に分類して整理する。
- (3) 文書に付属する図面等で、当該文書と一緒に整理することができないもの又は一緒に整理しにくいものは、別に整理し、この旨を文書に記入する。



(保存期間)

**第34条** 文書の保存種別及び期間は、次のとおりとする。

- (1) 第1種 永久
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年
- (4) 第4種 3年
- (5) 第5種 1年

2 保存期間の計算は、完結した日の属する年度の翌年度初日から計算する。

(文書の保存)

**第35条** 保存文書は、保存期間別に所定の場所（以下「保存場所」という。）に保存するとともに、保存文書引継書に文書保存箱番号を記入の上、これを保存文書台帳として保管しなければならない。ただし、文書保存箱に格納しないものについては、文書保存箱番号は記入しない。

(保存文書の貸出し)

**第36条** 職員は保存場所の文書の貸出しを受けようとするときは、事務局次長の承認を得て、保存文書貸出簿に必要事項を記入の上、貸出しを受けるものとする。

(庁外持出しの禁止)

**第37条** 保存文書は、庁外に持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ事務局次長の承認を得たときは、この限りでない。

(保管文書の廃棄)

**第38条** 組合の保管文書で第34条第1項の保存期間を満了したものは、事務局で精査し、事務局次長の承認を得て、廃棄するものとする。

(保存文書の廃棄)

**第39条** 事務局次長は、保存文書で第34条第1項の保存期間を満了したものは、第35条の保存文書台帳に廃棄年月日を記入して廃棄しなければならない。

(文書廃棄上の注意)

**第40条** 前2条の規定により廃棄する文書で、公印その他悪用されるおそれのあるもの又は機密に属するものは、その部分を抹消又は焼却する等適宜の処置をとらなければならない。

2 他に悪用されるおそれがないもの又は機密に属さないものであっても、散逸することのないよう廃棄しなければならない。

(保存の特例)

**第41条** 永久保存の文書で20年を経過し、保存の必要がないと認めたものは、前2条の処置をして廃棄することができる。

2 保存期間の経過した文書であっても、なお保存の必要があると認める文書は、更に期間を定めて保存することができる。この場合、保存文書台帳及び当該文書には、その理由、保存期間及び年月日を朱書しなければならない。

## 第6章 雑則

(雑則)

**第42条** この訓令に定めるもののほか、文書の取扱上疑義があるときは、事務局長と事務局次長が協議して定める。

## 附 則

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。