

枚方京田辺環境施設組合文書取扱規程

平成28年7月1日

訓令第3号

目次

第1章 総則（第1条—第9条）

第2章 文書の受領及び收受（第10条—第13条）

第3章 文書の処理（第14条—第19条）

第4章 文書の施行（第20条—第24条）

第5章 文書の管理、保存及び廃棄（第25条—第35条）

第6章 補則（第36条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 枚方京田辺環境施設組合（以下「組合」という。）における文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令に定めるところによる。

（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） 事務局次長 枚方京田辺環境施設組合事務局組織規則（平成28年枚方京田辺環境施設組合規則第1号。以下「組織規則」という。）第3条第1項に規定する事務局次長をいう。
- （2） 主幹 組織規則第3条第2項に規定する主幹をいう。
- （3） 起案文書 事案の処理について原案を記載した文書をいう。
- （4） 完結文書 事案の処理が完結した文書をいう。

（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、事務が適正かつ能率的に処理されるようにしなければならない。

（事務局次長の職務）

第4条 事務局次長は、事務局における文書事務を統括し、文書の收受、配布、発送、保存その他必要な事務を掌理する。

2 事務局次長は、常に事務局における文書事務が適正かつ円滑に行われるよう留意し、その促進に努めなければならない。

(文書主任等)

第5条 事務局に文書主任を置く。

2 文書主任は、事務局次長が主幹の職以上の職員のうちから指定する。

3 事務局次長は、文書主任の事務を補助させるため、職員のうちから文書取扱者を指定することができる。

(文書主任等の職務)

第6条 文書主任は、次の各号に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書の收受及び発送に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書事務の指導及び改善に関すること。

(4) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

(5) その他文書事務に関し必要なこと。

2 文書取扱者は、文書主任の指示を受け、前項各号に掲げる事務に従事する。

(文書の種類)

第7条 組合において取り扱う文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文書 条例及び規則をいう。

(2) 令達文書 訓令及び通達をいう。

(3) 公示文書 告示及び公告をいう。

(4) 一般文書 前3号に掲げる文書以外の文書をいう。

(文書処理の年度)

第8条 文書処理の年度は、毎年4月1日から翌年3月31日まで(以下「会計年度」という。)とする。ただし、暦年ごとに区分することが適当なものについては、この限りでない。

(文書の記号及び番号)

第9条 文書には、記号及び番号を付けなければならない。ただし、庁内連絡文書その他の軽易な文書にあつては、これを省略することができる。

2 法規文書、令達文書及び公示文書(以下「公示令達文書」と総称する。)

の記号は、それぞれに文書の種類を表す文字とし、番号は、それぞれの文書ごとに暦年を通じて一連の番号とする。

- 3 一般文書の記号は、「枚京環」とし、番号は、1会計年度を通じて一連の番号とし、事案の完結するまで同一の番号とする。ただし、同一の文書件名で1会計年度を通じて多量に処理するものについては、当該文書番号の枝番号を用いることができる。

第2章 文書の受領及び收受

(文書の受領等)

第10条 組合に到達した文書は、原則として事務局次長が受領するものとする。

- 2 事務局次長は、文書を受領したときは、文書の收受を行うため、当該文書を文書主任に引き継ぐものとする。

(文書の收受)

第11条 文書主任は、前条第2項の規定により文書の引継ぎを受けたときは、当該文書を点検し、次に掲げる方法により処理するものとする。

- (1) 文書受発件名簿(様式第1号)に必要な事項を登録する。
- (2) 当該文書の余白に收受印(様式第2号)を押印して、文書番号を記入する。

- 2 前項の文書のうち、訴訟、異議申立て等の文書で、到着の時刻が権利の得失に係る文書にあつては、文書受発件名簿に併せて受領時刻を記入しなければならない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる文書は、文書受発件名簿への登録及び收受印の押印を省略することができる。

- (1) 請求書及び領収書
- (2) 儀礼的な通知書、案内書等で軽易な文書
- (3) 図書、物品等の送り状
- (4) 新聞、雑誌等の文書
- (5) 差出人不明の文書
- (6) 組合内連絡文書等軽易な文書
- (7) 前各号に掲げるもののほか受理の記録をする必要がない文書

(書留文書等の取扱い)

第12条 事務局次長は、内容証明、配達証明、簡易書留、特別送達等の書留扱いによる文書については、書留文書受付簿(様式第3号)に登録後、文書主任又は名宛人に配布し、受領印を徴するものとする。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第13条 組合に到達した文書のうち、郵便料金の未納又は不足のものがあるときは、官公署から発せられたものその他事務局次長が必要と認めるもの限り、その料金を支払って受領することができる。

第3章 文書の処理

(文書処理の指示)

第14条 文書主任は、文書を収受したときは、速やかに事務局次長の閲覧に供さなければならない。ただし、定例又は簡易なものであらかじめ事務局次長が指定したものは、これを省略することができる。

2 事務局次長は、文書を閲覧したときは、自ら処理するものを除き、直ちに処理の方針、具体的な方法及び期限を示し、当該文書を担当職員に回付しなければならない。

(起案の方法)

第15条 起案は、規則、訓令等に別の定めがあるものを除くほか、回議書(様式第4号)を用いて行わなければならない。ただし、定例又は軽易な事案の処理に係るものにあつては、当該文書の余白を利用して行うことができる。

(起案文書の作成)

第16条 文書の起案に当たっては、次の事項に留意して行わなければならない。

(1) 原則として、一事案ごとに作成すること。ただし、関係事案を一括して作成することが適当な場合は、この限りでない。

(2) 法令に別の定めがあるものその他事務局次長が特に必要があると認めるものを除き、左書き、口語体とし、用字、用語等については、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)

によること。

- (3) 起案の理由、説明、経過その他参考事項を記載し、関係文書、資料等を添付すること。
- (4) 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。
- (5) 決裁区分、文書分類番号、保存期間、起案日、合議先その他必要な事項を記入すること。
- (6) 字句を訂正したときは、その箇所に認め印を押印すること。

(文書の回議)

第17条 起案文書は、文書主任の審査を受けた後、順次所属の上司に回議し、決裁権限を有する者の決裁を受けなければならない。この場合において、起案文書が合議を要するものであるときは、当該決裁に至るまでの過程において、合議すべき者の合議を受けるものとする。

- 2 文書主任が審査を行ったとき及び決裁権限を有する者が決裁を行ったときは、それらの行為を行った者は、所定欄に押印するものとする。ただし、やむを得ない事情があるときは、押印に代えて自署によることができる。
- 3 合議を受けた者が決裁の結果を知ろうとするときは、押印した部分にかけて「要再回付」と朱書するものとする。
- 4 決裁を受けた起案文書で、前項の規定する表示がなされているものは、施行の前に、再回付を求めた者に開示しなければならない。

(起案文書の内容変更等)

第18条 起案文書の回議又は合議の途中でその内容に重要な変更が生じたとき、又は廃案になったときは、既に回議又は合議済みの者にその旨を報告し、その承諾を得なければならない。

(供覧文書の処理)

第19条 起案を要しない事案に係る文書については、回議書に供覧する旨表示して回付するものとする。

第4章 文書の施行

(文書の施行者名)

第20条 文書の施行者名は、管理者名を用いるものとする。ただし、文書の性質及び内容により、組合名、職務権限を有する者の職名等を用いることが

できる。

2 組合内文書にあつては、職名を用い、氏名を省略することができる。

(文書の施行手続)

第21条 事案が決裁されたときは、直ちに施行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、上司の指示を受けるものとする。

2 施行にあつては、次の区分により関係帳簿に登録し、施行するものとする。

(1) 公示令達文書は、文書の種類に応じた公示令達簿(様式第5号)

(2) 前号に掲げる文書以外の文書は、文書受発件名簿

3 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、文書の登録を省略することができる。

(1) 軽易な事務連絡等で公印を使用しない文書

(2) その他事務局次長が必要でないと認めた文書

(校合)

第22条 浄書文書は、決裁済み文内容との異同の確認のため、校合しなければならない。

(公印)

第23条 発送を要する文書には、全て公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書その他事務局次長が必要でないと認めたものについては、省略することができる。

2 公印の使用については、枚方京田辺環境施設組合公印規程(平成28年枚方京田辺環境施設組合規程第4号。以下「公印規程」という。)の定めるところによる。

(文書の発送)

第24条 文書の発送は、原則として事務局次長を通じて行うものとする。

2 文書の発送は、郵送を基本とする。

3 発送しようとする文書は、封入又は包装し、あて先及び郵便番号等を記入の上、事務局次長が指定する場所に提出しなければならない。

第5章 文書の管理、保存及び廃棄

(文書管理の原則)

第25条 文書は、常に整理して、その所在及び処理経過を明確にし、紛失、盗難、損傷等を防止しなければならない。

2 重要文書は、非常災害時に容易に持ち出すことができるよう明示し、あらかじめ準備しておかなければならない。

(保存年限の種別)

第26条 文書の保存年限の種別は、次に定めるところによる。ただし、事務局次長は、この保存年限により難しいものがあると認めるときは、保存年限の特例を設けることができる。

(1) 永年保存

(2) 10年保存

(3) 5年保存

(4) 3年保存

(5) 1年保存

2 前項の規定にかかわらず、法令に保存年限の定めがある文書及び争訟が生じているため保存年限の経過後においても引き続き保存する必要がある文書についての保存年限は、それぞれ法令に定める期間又は争訟が継続している期間によるものとする。

(保存年限の起算)

第27条 文書の保存年限は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年ごとによることが適当なものについては、当該文書の完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

(保存年限の決定)

第28条 文書の保存年限は、次の各号に掲げる基準により、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して決定しなければならない。ただし、保存年限の種別の決定が困難な文書については、文書主任が事務局次長と協議して決定するものとする。

(1) 永年保存とする文書

ア 条例、規則、告示、訓令等の原案

イ 重要な事業の計画及び実施に関する文書

- ウ 組合の沿革に関する文書
 - エ 組合議会の会議録、議決書等に関する文書
 - オ 所管行政庁の令達、通達等に関する文書で重要なもの
 - カ 審査請求、訴訟等に関する文書
 - キ 許可、認可、契約等に関する文書で特に重要なもの
 - ク 職員の任免、賞罰等に関する文書
 - ケ 儀式、表彰等に関する重要な文書
 - コ 会計その他の台帳又は原簿の類で重要なもの
 - サ 財産、公の施設及び組合債に関する文書で重要なもの
 - シ 重要な施設の設置及び廃止に関する文書
 - ス 調査、統計等に関する文書で重要なもの
 - セ 工事施行図書等に関する文書で重要なもの
 - ソ 管理者及び会計管理者の事務引継に関する文書
 - タ その他永年保管し、又は保存する必要があると認める文書
- (2) 10年保存とする文書
- ア 組合議会に関する文書
 - イ 所管行政庁の令達、通達等に関する文書
 - ウ 許可、認可、契約等に関する文書で重要なもの
 - エ 職員の給与、服務、厚生等に関する文書で重要なもの
 - オ 予算、決算、出納その他の財務会計に関する文書
 - カ 工事施行図書等に関する文書
 - キ 事務局長の事務引継に関する文書
 - ク 補助金、交付金等に関する文書で重要なもの
 - ケ 文書及び物品の收受発送に関する文書
 - コ その他10年間保管し、又は保存する必要があると認めるもの
- (3) 5年保存とする文書
- ア 職員の届出書で重要なもの
 - イ 金銭出納に関する書類
 - ウ 財産、公の施設等に関する文書
 - エ 調査、統計等に関する文書

オ 工事、業務又は物品に関する文書

カ 事務局次長の事務引継に関する文書

キ その他5年間保管し、又は保存する必要があると認めるもの

(4) 3年保存とする文書 比較的簡易な処理に属する文書及び1年を超えて3年までの期間保管し、又は保存する必要がある文書

(5) 1年保存とする文書 一時的かつ簡易な処理に属する文書及び1年を超えて保管し、又は保存する必要を認めない文書

(保存年限の変更)

第29条 事務局次長は、前条の規定により処理した文書であっても、その後において事情の変化により保存年限の変更が必要となったときは、当該保存年限を変更することができる。

(完結文書の編さん)

第30条 完結文書は、次に掲げるところにより編さんするものとする。

(1) 年度(暦年により処理されたものについては暦年。以下同じ。)、別に定める文書分類及び簿冊名別に区分し、文書の完結順に編さんすること。

(2) 2以上の文書分類に関連する文書については、その関連が最も深い簿冊に編さんすること。

(3) 編さん簿冊には、各簿冊毎に文書件名目録を付すこと。

(4) 編さん簿冊は、厚さ10センチメートルを標準とする。

(5) 編さん又は保存上必要があると認めるときは、数年分を合冊し、又は1年分を分冊することができる。この場合において、表紙にその旨を明らかに表示すること。

(6) 表紙には、年度、簿冊名、保存年限、その他必要事項を記載すること。

(7) 図面等その性質、形状により同一簿冊に編さんし難いものは、適当な方法により整理編さんし、関係文書にその旨を記載して保存することができる。

(文書の保存)

第31条 文書主任は、完結文書を保存するときは、保存文書目録を2部作成

し、事務局次長に1部を提出しなければならない。

- 2 事務局次長は、前項の規定により提出された保存文書目録を整理し、一般の閲覧に供することができるよう備え置かなければならない。

(文書の保存方法等)

第32条 文書の保存場所については、事務局次長が定める。

- 2 文書主任は、前項に定める保存場所に文書を置換えして保存するときは、年度及び保存年限ごとに分類し、文書保存箱を用いて保存するものとする。
- 3 前項の文書保存箱には、所属年度又は年、簿冊名、保存年限、廃棄年月その他必要な事項を記載しておかなければならない。

(保存文書の管理)

第33条 事務局次長及び文書主任は、保存文書を虫害、湿気、盗難又は火災等のため損傷若しくは滅失することのないよう管理しなければならない。

- 2 職員は、文書の保存場所を常に清潔にするよう留意し、一切の火気を使用してはならない。

(保存文書の借覧等)

第34条 保存文書を借覧又は閲覧しようとする職員は、事務局次長の承認を受けなければならない。

- 2 前項に規定する保存文書の借覧期間は、貸出しの日から7日以内とする。ただし、借覧期間中であってもその職員が不在となる時、又は事務局次長の指示があったときは直ちに返却しなければならない。
- 3 第1項の規定による借覧等の承認を受けた職員は、これを訂正し、他に転貸し、又は許可なく部外者に閲覧させ、若しくは謄写させてはならない。
- 4 保存文書は、組合外に持ち出してはならない。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受けたときは、この限りでない。

(保存文書の廃棄)

第35条 文書主任は、保存年限を経過した文書については、廃棄文書目録を作成し、事務局次長の指定する方法により廃棄するものとする。

第6章 補則

(委任)

第36条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は

、別に定める。

附 則

この訓令は、平成28年7月1日から施行する。

様式第1号（第11条関係）

文 書 受 発 件 名 簿

第 号		差出 元先		收受	年 月 日	備 考
件 名				処理 方針	供 覧・起 案	
				発送	年 月 日	
第 号		差出 元先		收受	年 月 日	備 考
件 名				処理 方針	供 覧・起 案	
				発送	年 月 日	
第 号		差出 元先		收受	年 月 日	備 考
件 名				処理 方針	供 覧・起 案	
				発送	年 月 日	
第 号		差出 元先		收受	年 月 日	備 考
件 名				処理 方針	供 覧・起 案	
				発送	年 月 日	
第 号		差出 元先		收受	年 月 日	備 考
件 名				処理 方針	供 覧・起 案	
				発送	年 月 日	
第 号		差出 元先		收受	年 月 日	備 考
件 名				処理 方針	供 覧・起 案	
				発送	年 月 日	

様式第2号 (第11条関係)



様式第3号(第12条関係)

書留文書受付簿

受理年月日	差出人	受取人	書留番号	受理者

(枚方京田辺環境施設組合)

様式第4号（第15条関係）

決裁権者

編てつ 番 号

件名 	審査	校合	公印

起案日 . .	決裁日 . .	施行日 . .					
簿冊名	文書分類番号 - - -	保存年数 年（年度まで）	文書番号 第 号				
決裁	管理者	副管理者	局長	局次長	参事	参事	主幹
	副主幹			起案者	合議		
電話 072-896-1570							

【伺い文】
