

○可茂衛生施設利用組合文書管理規程

平成30年3月28日
可茂衛生施設利用組合訓令甲第7号

改正 令和4年3月22日組合訓令甲第1号

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第8条—第10条）
- 第3章 文書の処理（第11条—第19条）
- 第4章 文書の施行（第20条—第24条）
- 第5章 文書の整理、保管及び保存
 - 第1節 通則（第25条—第29条）
 - 第2節 文書の移し換え及び置き換え（第30条・第31条）
 - 第3節 文書の保存及び廃棄（第32条・第33条）
- 第6章 補則（第34条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、文書（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）を含む。以下同じ。）の取扱い及び管理について基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施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) 課 可茂衛生施設利用組合行政組織規則（平成11年可茂衛生施設利用組合規則第1号。以下「組織規則」という。）第4条に規定する課並びに第3条の規定により設置する組織をいう。
- (2) 事務局長 組織規則第7条第1項第1号に規定する事務局長をいう。
- (3) 課長 組織規則第7条第1項第2号に規定する課長をいう。
- (4) ファイリングシステム 文書を必要に応じ即座に利用しうるよう系統的に分類、管理し、最終的に廃棄する一連の文書管理制度をいう。
- (5) 保管 文書を当該文書に係る事案を所管する課（以下「所管課」という。）の事務室内の一定の場所に収納しておくことをいう。
- (6) 保存 文書を書庫等事務室以外の場所に収納しておくことをいう。
- (7) 移し換え 事務室内において、文書をファイリングキャビネット（以下「キャビネット」という。）の上段から下段に、又は現年度文書の収納場所から前年度文書の収納場所に移すことをいう。
- (8) 置き換え 文書を保管から保存に移行させることをいう。
- (9) 文書目録 ファイリングシステムにより分類、管理された文書の状態を一覧表とし

て記載したものをいう。

(10) 導入前目録 ファイリングシステム導入以前の保存文書の状態を一覧表として記載したものをいう。

(11) 電子署名 電子計算機により電磁的記録をすることができる情報について、公印の押印に替わって行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成したことを示すものであること。

イ 当該情報について改変されていないことを確認できるものであること。

(文書取扱いの原則)

第3条 職員は、文書を正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるよう管理しなければならない。

(課長の職責)

第4条 総務課長は、文書に関する事務を総括し、次に定める事務を掌理する。

(1) 本組合に到達する文書の收受及び配布に関すること。

(2) 例規の審査及び整備に関すること。

(3) 起案文書の審査に関すること。

(4) 文書の施行及び発送に関すること。

(5) その他文書事務について必要な事項

2 総務課長は、文書の公開に関する事務を総括する。

3 課長は、当該課における文書が適正かつ円滑に処理されるよう所属職員の指導監督に当たらなければならない。

(文書取扱責任者)

第5条 課に文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、課の庶務を担当する係長をもって充て、当該課において次に定める事項を処理する。

(1) 文書の收受及び発送手続きに関すること。

(2) 文書事務の指導及び改善に関すること。

(3) ファイリングシステムに関すること。

(4) その他文書の取扱いに関すること。

(文書の種類)

第6条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文書

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条第1項の規定により制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条第1項の規定により制定するもの

(2) 公示文書

ア 告示 法令等の規定に基づき一般に公表を要するもの又は行政処分で一般に公表を要すると認められるもの

イ 公告 一定の事項を広く一般に知らせるもの

(3) 令達文書

ア 訓令甲 管理者がその権限を行使するために所属機関又は所属職員に対して発す

る命令で公表するもの

イ 訓令乙 管理者が所属機関又は所属職員に対して発する命令で公表しないもの

ウ 内訓 管理者が所属機関又は所属職員に対して発する命令で、可茂衛生施設利用組合情報公開条例（平成30年可茂衛生施設利用組合条例第2号）規定する非公開情報に属するもの

エ 達 特定の個人又は団体に対して指示命令するもの

オ 指令 特定の個人又は団体からの申請、出願等に対する許可、認可等の行政処分、補助金の交付その他の命令又は指示をするもの

(4) 往復文書

照会、回答、通知、通達、報告、送付、依頼、申請、進達、副申、具申、願、届、勧告、建議、諮問、答申、請求、協議等

(5) 組合内文書

伺書、復命書、上申、内申、供覧、回覧、事務引継書等

(6) その他の文書

儀礼文書、争訟関係文書、契約関係文書、請願書、陳情書、証書、証明書、辞令、議案、その他の文書

2 前項第1号、第2号及び第3号アに掲げる文書は、可茂衛生施設利用組合公告式条例（昭和35年可茂衛生施設利用組合条例第1号）第1条から第4条までの規定により公布又は公表しなければならない。

（文書の記号及び番号）

第7条 次の各号に定める文書には、当該各号の文書の区分に従い、当該各号に定めるところにより記号及び番号（以下「記号等」という。）を付けなければならない。ただし、記号等を付けることが適当でないもの及び軽易な文書については、記号等を付けないで処理することができる。

(1) 条例、規則、告示、訓令甲、訓令乙及び内訓 記号は、その区分に従い「可茂衛生施設利用組合条例」、「可茂衛生施設利用組合規則」、「可茂衛生施設利用組合告示」、「可茂衛生施設利用組合訓令甲」、「可茂衛生施設利用組合訓令乙」、「可茂衛生施設利用組合内訓」とし、番号は、総務課においてその種別ごとに法規文書等番号簿（別記様式第1号）により一連番号を付けること。

(2) 達及び指令 記号は、その区分に従い「可茂衛生施設利用組合達」、「可茂衛生施設利用組合指令」とし、番号は、総務課において文書件名簿（別記様式第2号）により番号を付けること。

(3) 次に掲げる文書 番号は、総務課において文書件名簿又は文書件名補助簿（別記様式第3号）により付けること。この場合において、同一事案に属する文書の番号は、当該事案が完結するまでは、原則として同一年度内に限り同一番号を用いること。

ア 許可、認可、承認、証書の交付等に関する文書

イ 負担金、補助金、交付金等に関する文書

ウ 証明に関する文書

エ 争訟に関する文書

オ 諮問、答申、建議及び勧告に関する文書

カ 重要な通知、照会、通達、届、陳情等で処理を要するもの

(4) 前号に掲げる文書のうち証明に関する文書 前号の規定にかかわらず番号の前に「証」の文字を加えること。

2 文書の番号は、前項第1号に掲げる文書にあつては毎年1月1日を、同項第2号及び第3号に掲げる文書にあつては毎年4月1日を起点として付けるものとする。

第2章 文書の收受及び配布

(到達する庁外文書の処理)

第8条 本組合に到達する文書及び小包等（以下「到達文書等」という。）は、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 書留、配達証明、内容証明及び特別送達による文書 総務課において受領し、当該文書の差出人の住所、氏名（名称）、あて先及び郵便局の書留番号の部分を所管課の所属職員に確認させたうえで、当該所管課に配布するものとする。

(2) 前号に掲げる到達文書等以外のもの 直ちに所管課ごとに仕分けして配布するものとする。

(3) 前2号の場合において、組合あて等封筒のあて先のみでは配布先の明らかでないものは、総務課において開封して配布先を確認し、必要あるものは封筒を添えて配布するものとする。

(郵便料金未納等文書の取扱い)

第9条 郵便料金未納又は不足の文書が送達されたときは、公務に関する認められるものに限り、必要な料金を支払い受領することができる。

(配布を受けた文書の取扱い)

第10条 文書取扱責任者は、総務課長から文書の配布を受けたときは、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 親展文書 開封しないで直ちにあて名人に交付すること。

(2) 前号以外の文書 当該文書の右上部余白部分に收受印（別記様式第4号）を押した後に、第7条第1項に規定する記号等を記入した上で、課長の閲覧に供する。この場合において、年度内に相当数を收受する申請書、証明願等については、文書件名補助簿を設けて処理することができる。ただし、軽易な文書については、これらの手続きを省略することができる。

2 課長は、閲覧を受けた文書を直ちに査閲し、自ら処理するものを除き、処理方針を指示して所管する係長に交付しなければならない。

3 文書取扱責任者は、総務課から配布を受けた文書の中に、その所管に属さない文書があるときは、直ちに当該文書を総務課に返付しなければならない。

第3章 文書の処理

(文書の起案)

第11条 文書の起案は、次の各号に定めるところによらなければならない。

(1) 原則として起案用紙（別記様式第5号）を用いること。

(2) 軽易な事案に係る起案は、起案用紙を用いず、文書の余白を利用して行うことができる。この場合においては、決裁欄を設けて伺い文を当該余白に朱書しなければならない。

- (3) 文書の用字、用語は平易なものを用い、現代仮名遣いによるものとし、かつ、文体は口語体であること。
- (4) 重要又は異例に属する事案については、根拠法令、前例等の参考事項を付記し、及び関係書類を添付すること。
- (5) 記載事項を訂正するときは、訂正前の内容が分かるよう2線を引き、その上部に正書すること。

(文書の左横書き)

第12条 文書は左横書きとしなければならない。ただし、法令の規定により縦書きと定められているものその他縦書きが適当であると認められるものについては、この限りでない。

(文書の施行者)

第13条 文書の施行者名は、管理者名を用いなければならない。ただし、往復文書、組合内文書又はその他の文書で軽易なものについては、副管理者名、事務局長名、課長名又は組合名を用いることができる。

- 2 前項ただし書きの規定により管理者名以外のものを施行者名として用いる場合は、原則として職名のみを記載し、氏名の記載を省略するものとする。

(決裁区分等の表示)

第14条 起案文書には、次の区分により決裁区分を表示しなければならない。その表示は、起案用紙の決裁区分の該当文字を○で囲むことによってするものとする。

- (1) 決裁者が管理者の場合 甲
- (2) 決裁者が副管理者の場合 乙
- (3) 決裁者が事務局長の場合 丙
- (4) 決裁者が課長の場合 丁

- 2 起案文書には、施行上の注意その他必要な事項を表示しなければならない。その表示は、起案用紙の所定欄の該当文字を○で囲み、又は必要事項を記載することによって行うものとする。

(回議)

第15条 起案文書は、次の各号に定める順序により回議しなければならない。

- (1) 課内においては、関係課員を先にし、上司を後にする。
- (2) 他の課に関連する文書は、所管課、関係課の順とする。
- 2 起案文書の回議は、関係職員のみにとどめ、その促進に努めなければならない。この場合において、回議を遅らせる特別の事情があるときは、あらかじめ起案者に連絡しなければならない。
- 3 起案文書の内容について、関係者が意見を異にするときは、協議し、なお決しないときは、上司の指示を受けなければならない。
- 4 起案者は、回議を経た起案文書が当初の趣旨と異なって決裁されたとき、又は廃案となったときは、その旨を関係者に通知しなければならない。
- 5 回議を受けた事案の決裁後の事情を知る必要がある者は、当該起案文書の上部欄外に「要再回」と付記し、記名しなければならない。
- 6 起案者は、前項の文書の決裁が完了したときは、速やかに再回を求めた者に、文書を回付しなければならない。

7 事案を代決した者は、決裁者の閲覧を要すると認められる文書については、「後閲」と付記し、決裁者の登庁後直ちにその承認を得なければならない。

(重要文書の回議)

第16条 起案文書のうちその内容が重要なもの、秘密に属するもの、特に説明を要するもの又は緊急の処理を要するものについては、持ち回って回議しなければならない。

2 条例、規則、訓令等の事案は、所管課長の決裁後に事務局長、総務課長及び総務係長に回議しなければならない。

3 前項に定めるもののほか、公示文書その他公示を要する文書は、事務局長、総務課長及び総務係長に回議しなければならない。

(緊急事案等の処理)

第17条 緊急の処理を有する事案について正規の手続きを経る暇がないときは、上司の承認を得て、口頭その他の方法により処理することができる。この場合においては、処理後速やかに正規の手続きを経なければならない。

(決裁済文書の取扱い)

第18条 決裁の完了した文書(以下「原議」という。)は、直ちに起案者に返付しなければならない。ただし、条例、規則、訓令甲、訓令乙及び内訓については、総務課長に回付しなければならない。

(文書の審査)

第19条 原議で公印の押印を必要とするものは、総務課長の審査を受けなければならない。

第4章 文書の施行

(文書の浄書)

第20条 原議で浄書を要するものは、速やかに所管課において浄書するものとする。

2 浄書は正確かつ明瞭に行い、浄書が完了したときは、必ず当該原議と照合しなければならない。

3 浄書した文書(以下「浄書文書」という。)の日付は、当該文書を施行する日とする。

(公印等の押印)

第21条 浄書文書には、公印の押印又は電子署名の付与をしなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書には、これを省略することができる。

- (1) 組合内での往復文書
- (2) 既に公印の印影を印刷してある文書
- (3) 管内住民への回覧文書
- (4) 単に事実を通知するもの等の軽易な事案に関する文書

2 指令書、証明書その他の権利義務に関する文書には、契印を押さなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書については、この限りでない。

- (1) 偽造防止の用紙を使用して交付する文書
- (2) 公表した事実を証明する文書で宛名が不要なもの

3 契約書、登記嘱託書、証明書等のとじ替えを禁ずる文書には、公印により割印を押さなければならない。

(文書の発送)

第22条 文書の発送は、次の各号に定める区分に従い、当該各号に定める手続きにより処理しなければならない。

- (1) 郵便により発送する文書 あて先を明記した封筒（小包、親展、書留、速達、配達証明又は特別送達により発送する文書にあっては、それらを表示したもの）に入れて総務課に持参し、文書発送箱に入れること。
 - (2) 電報により発信する文書 所管課において発信すること。
 - (3) ファクシミリ又は電子メールにより発信する文書（第6条第1項第4号に規定する往復文書で軽易な事案に関するものに限る。） 所管課において発信すること。
 - (4) 使送により発送する文書 所管課において直接相手方に手渡すこと。
- 2 総務課長は、郵便により文書を発送しようとするときは、可児郵便局員に差し出すものとする。

(時間外発送)

第23条 前条第2項に定める時間以外において、郵便による発送は行わない。ただし、緊急を要する文書であらかじめ総務課長の承認を得たものについては、総務課長から郵便料金に相当する郵便切手の交付を受け、所管課において発送するものとする。

(原議及び文書件名簿の整理)

第24条 起案者は、文書の施行を完了したときは、原議の所定欄に文書の施行年月日を記入し、及び当該文書が文書件名簿又は文書件名補助簿に登載されたものであるときは、その所定欄に必要事項を記入しなければならない。

第5章 文書の整理、保管及び保存

第1節 通則

(文書の整備)

第25条 文書は、常に整理してその所在及び処理状況等を明確にし、あらゆる事態に対処して臨機の処置がとれるよう整備しておかなければならない。

- 2 文書の整備は、ファイリングシステムによって行う。

(保管及び保存の単位)

第26条 文書の保管及び保存は、所管課を単位（以下「保管単位」という。）として行うものとする。ただし、職員数、文書の発生量、事務室の状況等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。

(文書目録及び導入前目録)

第27条 文書取扱責任者は、当該課において保管又は保存する文書について文書目録（別記様式第6号）及び導入前目録（別記様式第7号）を作成しなければならない。

- 2 前項の規定により作成する文書目録及び導入前目録（以下「文書目録等」という。）は、常に正確かつ最新のものとして管理し、総務課長から請求があったときは、直ちにこれを提出しなければならない。

- 3 文書取扱責任者は、法令等により定められた簿冊その他の文書で、所定のファイリング用品ではファイルできないものについても、文書目録等に登載しなければならない。

(保管用具)

第28条 文書の整理及び保管には、キャビネット及びファイリング用品を使用するものと

する。ただし、キャビネット及びファイリング用品による整理及び保管が困難な文書については、当該文書の整理及び保管に適した什器及び用品を使用することができる。

- 2 個別フォルダーは、A4サイズ2分の1カット山付きを使用する。
- 3 ガイドは、個別フォルダーと同一寸法の6分の1カット山付きを使用する。
- 4 キャビネットは、可能な限り保管単位ごとに一定箇所に集中配列し、アルファベット順の一連記号で表示するとともに、段数は上から順次数える。
- 5 キャビネットの増減は、文書の収納状況を調査の上総務課長が決定する。

(文書の保管及び保存)

第29条 文書は、必要に応じて利用することができるよう文書目録等に登載した分類項目別に個別フォルダーに入れてキャビネットに保管し、又は保存箱に入れて書庫等に保存しておくものとする。

- 2 未処理又は懸案中の文書は、事務担当者別にしかかりフォルダーに入れてキャビネットの一定の位置に保管しておかなければならない。
- 3 現年度又は前年度（歴年で処理すべき文書（以下「歴年文書」という。）にあっては、現年又は前年）に生じた文書は、所管課の事務室において保管し、前々年度（歴年文書にあっては、前々年）以前に生じた文書は、書庫等に保存しなければならない。ただし、所管課において常時使用する文書（以下「常用文書」という。）は、年度又は年にかかわらず所管課の事務室において保管することができる。
- 4 前項の規定により文書を保管するときは、原則として現年度（歴年文書にあっては、現年）の文書及び常用文書はキャビネットの上2段に、前年度（歴年文書にあっては、前年）の文書はキャビネットの下1段に収納し、キャビネット以外の什器に収納する場合も、これに準ずるものとする。
- 5 前2項の規定にかかわらず、事務室において保管する必要のない現年度又は前年度（歴年文書にあっては、現年又は前年）の文書で保存の必要のあるものは、書庫等に保存する。

第2節 文書の移し換え及び置き換え

(移し換え及び置き換え)

第30条 文書の置き換えは、年度で処理すべき文書（以下「年度文書」という。）にあっては毎年3月末に行い、歴年文書にあっては毎年12月末に行うものとする。

- 2 文書の移し換えは、年度文書にあっては毎年4月に行い、歴年文書にあっては毎年1月に行うものとする。ただし、事務に支障がない限り前項に定める置き換えに引き続いて行うことができる。
- 3 移し換え又は置き換えを行うときは、保管又は保存の必要がない文書は廃棄し、減量化に努めなければならない。

(置き換えの方法)

第31条 保存を必要とする文書は、保存期限別に保存箱に入れ、書庫等に保存する。ただし、特別な理由があるときは、保存期限の異なる文書を同一の保存箱に収納することができる。

- 2 保存箱には、収納した文書の保存期限、当該保存箱のナンバー及び書庫の所在を示す記号を表示するものとする。

第3節 文書の保存及び廃棄

(保存期間)

第32条 文書の保存（保管を含む。以下同じ。）期間は、文書の区分ごとに次の各号に定める基準により設定するものとする。ただし、明らかに保存の必要がないと認める文書については、この限りでない。

(1) 永年

- ア 組合規約の原本
- イ 条例及び規則の原本
- ウ 公示文書、訓令甲、訓令乙及び内訓の原本
- エ 職員の任免、賞罰等に関する文書
- オ 争訟に関する文書

(2) 10年

- ア 叙位叙勲等に関する文書
- イ 議案、議案説明書その他議会に関する文書で重要なもの
- ウ 管理者、副管理者及び会計管理者の事務引継ぎに関する文書
- エ 基幹統計に関する文書で重要なもの
- オ 組合所有財産に関する文書で重要なもの
- カ 予算及び決算に関する文書で重要なもの
- キ 金銭及び物品の出納その他会計に関する文書で重要なもの
- ク 起債（償還期間10年未満のものを除く。）に関する文書
- ケ 契約に関する文書で重要なもの
- コ 官公庁との往復文書で、将来の例証となるもの
- サ 工事の設計書その他工事に関する文書で重要なもの
- シ 許可、認可等に関する文書で重要なもの
- ス その他10年保存の必要があると認めるもの

(3) 5年

- ア 国庫補助事業に関する文書
- イ 補助金等の支出に関するもの
- ウ 人事関係資料
- エ その他5年保存の必要があると認めるもの

(4) 3年

3年保存の必要があると認めるもの

(5) 1年

前各号に掲げる文書以外で1年保存を必要と認めるもの

- 2 前項第2号の文書については、保存期間が満了した時点で、所管課において保存期間延長の必要性の見直しを行い、必要に応じて引き続き10年以内の範囲で保存期間を延長することができる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、その保存期間は、それぞれ当該法令に定める期間又は時効期間による。

4 前3項の保存期間は、当該文書が帰属する年度の翌年4月1日（歴年文書にあつては、翌年1月1日）から起算する。

（保存文書の廃棄）

第33条 保存期間を満了した文書は、当該文書の所管課において速やかに廃棄するものとする。ただし、組合の沿革に関する文書、その他公共施設の管理上特に重要なものについては、この限りでない。

第6章 補則

（文書の例外的な取扱い）

第34条 課長は、文書の取扱いが第2章から前章までの規定により難しいときは、あらかじめ総務課長と協議し、その承諾を得て例外的な取扱いをすることができる。これを改廃するときも同様とする。

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（令和4年組合訓令甲1号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

様式 略