

○田川地区清掃施設組合文書規程

平成 13 年 4 月 1 日

訓令第 2 号

(目的)

第 1 条 この規程は、別に定めがあるもののほか、文書の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第 2 条 この規程で文書とは、田川地区清掃施設組合において取扱い、若しくは管理、保存するすべての書類をいう。

(文書の取扱)

第 3 条 文書はすべて正確かつ迅速に取扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つよう処理しなければならない。

(文書管理)

第 4 条 事務局長は、文書事務が円滑かつ適正に行われるよう常に留意し、その促進に努めなければならない。

(文書受領者)

第 5 条 文書受領者は、課長とする。

(文書担当者)

第 6 条 文書係は、事務局長の監督を受け、収受、配布、発信、整理保存、廃棄等について、この規程の円滑な運営につとめるとともに、文書事務の指導の中心にならなければならない。

(帳簿)

第 7 条 文書係に、次の帳簿をおく。

- (1) 文書処理簿(様式第 1 号)

2 帳簿の更新は会計年度とする。

(事務の文書主義)

第8条 事務は文書をもって処理することを原則とし、重要事項に関して、電話又は、口頭を用いたときは、文書にて確認しなければならない。

(記述の原則)

第9条 文書は原則として1件1文書、左横書きとし、当用漢字、ひらがな、現代かなづかいを用い、平易な言葉で簡明に記述しなければならない。ただし、数字は特別な場合を除き算用数字を用い、一般の習慣などにより、やむを得ないときは、縦書きとすることができる。

(記号及び番号)

第10条 発信文書の記号は下記のとおりとする。

課	係	記号
施設管理課	総務管理係	田清総
	田川市川崎町清掃センター	田清清

2 番号は、文書整理番号(会計年度に従う。)とし、文書が完結するまでは、同一番号で処理しなければならない。

3 文書処理簿の記載は、收受文書は黒又は青、発信文書は赤で記載しなければならない。

(日付)

第11条 文書には、すべて日付を記入し、発信日付は、発信当日の日付を記入しなければならない。

2 日付の書き方は、(年号 年 月 日)とする。

(あて先)

第12条 発信文書のあて先は、役職名まで書くことを原則とする。

(発信名義)

第13条 発信名義は原則として組合長名とする。ただし、軽易な文書については、組合名、会計管理者名又は事務局長名を用いることができる。

(押印)

第14条 発信文書には、原則として発信名義者の印を押さなければならない。ただし、印刷した文書は、押印を省略することができる。

2 役職印を押印する場合、原議文書と浄書文書をもって役職印保管者の承認を得て押印しなければならない。

(割印)

第15条 契約、許可、承認、証明その他重要な文書が2枚以上にわたるときは、その綴目に前条の印章を割印しなければならない。

(契印)

第16条 文書の発送にあたっては、あて先の上部に決裁文書との契印を押印しなければならない。

(件名)

第17条 発信文書には原則として、簡明な件名を付さなければならない。ただし、件名を付すことができない文書については、この限りでない。

(本文)

第18条 本文は、適宜項目に分けなるべく箇条書でわかり易く記述する。

(添付書類)

第19条 発信文書に添付する書類は、本文書のあとに添付しなければならない。

(控、写)

第20条 発信文書で、控、写を必要とするものは、これを作成しなければならない。

(文書の受理及配布)

第 21 条 文書は普通文書、書留、親展文書に大別し、普通文書はすべてこれを開封し、その他の文書はそのまま該当者に配布しなければならない。

(文書分類)

第 22 条 開封した文書は分類して次の事務を行う。

(1) 受付印(様式第 2 号)を押す。

(2) 決裁印を押す。

(決裁印を必要としない文書)

第 23 条 函書、雑誌等は、受付印を押すのみとする。

(文書処理簿の記入)

第 24 条 前条により分類された文書は、速やかに、文書処理簿に次の事項を記載しなければならない。

(1) 文書番号

(2) 受付月日

(3) 件名

(4) 発信者名

(5) 先方文書の発信日付、番号

(6) 処理期限

(7) 保有区分

(8) 事績

(直接收受の禁止)

第 25 条 各施設において差出人等により直接收受した文書、その他は、直ちに回付して規定の手続きを経たのち、これを処理しなければならない。

(時間外に到達した文書等)

第 26 条 執務時間外又は、休日に到達した文書(小包等)は、宿日直者が接受して、その要旨及び発信者名を宿日直日誌に記入し翌朝文書係に送付して受領印をもらわなければならない。

(裁定)

第 27 条 事務局長は、受理した文書を速やかに、事務担当係に配布し、発案に関する指示をあたえ、その処理にあたらなければならない。

(配付文書の処理)

第 28 条 事務担当係は、配付文書に保存年限の種別を記入しなければならない。

2 前項の規定により、種別を記入した文書は、事務局長の査閲に供しなければならない。

(文書の処理期限)

第 29 条 文書は原則として受付けた日から 4 日以内に処理し、直ちに返付し、文書処理簿と照合のうえ押印してその確認を行う。

(処理期限の例外)

第 30 条 一般文書で回答を要する文書又は文書処理上、資料収集に相当期間を要する場合は、前条に定める日数を延長することができる。

(決裁)

第 31 条 決裁は、田川地区清掃施設組合決裁規程により行わなければならない。

(決裁区分の裁定)

第 32 条 事務局長は、配付された文書の内容を検討し、事務局長の判断により上司の閲覧決裁を要するものと、それ以外のものとの区分して、上司決裁の必要のないものは決裁欄の空白を赤斜線を表示し、決裁を要する文書は直ちに上司の閲覧に付さなければならない。

(発議)

第 33 条 発議はすべて起案用紙(様式第 3 号)及び起案継紙(様式第 4 号)を用い、案を具して、上司の決裁を受けなければならない。

2 機密(至急)の起案文書は、至急、秘と朱書し、事務局長又は事務担当者の持廻りを原則として、文書係は、常にその取扱いに注意しなければならない。

(合議)

第 34 条 合議、供覧を要する文書は主管係で関係係に合議を行う。

(文書係へ送付)

第 35 条 発送文書は、原則として発送予定日 2 日前までに文書係に送付しなければならない。

(校正)

第 36 条 回付された発送文書は、文書係において、次の各号に重点をおき校正を行うこととし、文章をかえてはならない。

(1) 文体について

(2) 用語について

(3) 用字について

2 前項により訂正すべき箇所が多くある場合は、起案者に返付し、再提出せしめねばならない。

3 校正終了後、校正担当者は、この事件によっては、合議のうえ修正する。

(発送の手続)

第 37 条 発送文書は、文書係において発送の準備をなし、郵送分と使送分とに区分する。

(郵送手続)

第 38 条 発送文書は、文書係に送付し、文書係は郵便発送簿にあて名、種別及び料金を記載して、郵便局窓口に郵送手続きを行う。

(使送手続)

第 39 条 使送により送達する文書で、受領確認を要するものは文書送達先、件名等を記載の上これを添えて送達しなければならない。ただし、簡易なものはこの手続きを省くことができる。

(文書の整理)

第 40 条 文書係は、常に文書整理に努めなければならない。

(文書の完結)

第 41 条 文書処理の都度、その処理事項を文書処理簿に完結印を押し、処理顛末を明らかにしなければならない。

(未決文書の点検)

第 42 条 事務局長は毎月 10 日、前月分の未決文書の有無を点検し、未決文書がある場合は、課長に連絡し速やかに処理するよう督促しなければならない。

(文書の保管)

第 43 条 文書係は、1 年分の文書を紛失することのないように保管しなければならない。

(文書の編さん)

第 44 条 文書の編さんは会計年度をもって区分し、処理完結の順序により、編さんしなければならない。

(文書の保存)

第 45 条 編さんされた文書は、一定の場所に保存しなければならない。

(保存期間)

第 46 条 文書の保存期間は、次のとおりとする。

1 種 永久保存

2 種 10 年保存

3 種 5 年保存

4種 1年保存

(保存種別)

第47条 文書の種別は、次のとおりとする。

第1種 永久保存

- (1) 条例、規則の制定又は改廃に関するもの
- (2) 訓令、告示、内規、通知等で重要なもの
- (3) 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
- (4) 議会提出議案、報告等
- (5) 報告、届出、復命又は調査で特に重要なもの
- (6) 許可、認可、指令又は契約、規約等で重要なもの
- (7) 裁決、裁定又は、訴願、訴訟に関するもの
- (8) 職員の進退、身分又は賞罰に関するもの
- (9) 予算、決算又は出納に関するもので特に重要なもの
- (10) 財産の取得、保管及び処分に関するもので重要なもの
- (11) 上記のほか、永久保存を必要と認めるもの

第2種 10年保存

- (1) 訓令、告示、内規、通知等で重要でないもの
- (2) 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- (3) 許可、認可、指令又は契約、規約等で重要でないもの
- (4) 職員の給与に関するもの

- (5) 職員等の出張命令簿
- (6) 予算、決算又は出納に関するもので重要なもの
- (7) 上記のほか、10年の保存を必要と認めるもの

第3種 5年保存

- (1) 報告、届出、復命又は調査等で重要なもの
- (2) 職員の諸願届
- (3) 公用、公共用施設の設計施行に関するもの
- (4) 定例的な業務報告に関するもの
- (5) 予算、決算又は出納に関するもので重要でないもの
- (6) 上記のほか、5年の保存を必要と認めるもの

第4種 1年保存

- (1) 調査を終わった諸報告資料
- (2) 文書の配布及び発送に関する書類簿等
- (3) 当直関係書類
- (4) その他第1種から第3種までに属さないもの

(保存期間の起算日)

第48条 保存期間の計算は暦年とし、文書の処分完結した翌年から起算する。

(文書の廃棄)

第49条 保存期間を経過した文書は、各施設と合議のうえ、事務局長の責任において、廃棄するものとする。

2 廃棄の方法は焼却とする。

- 課長は、保存期間が到来した文書であっても、なお、保存の必要があると認められるものは、事務局長と合議のうえ更に年限を定めて保存することができる。

(書庫の保管)

第 50 条 書庫は、事務局長が管理する。

- 書庫内は、常に整頓し、清潔を保ち、その他一切の火気を使用してはならない。
- 書庫の鍵は、事務局長が保管し、退庁後の書庫の鍵は、宿日直者が保管する。

(附記)

第 51 条 この訓令の施行について、必要な事項は、別にこれを定める。

附 則

この規程は、平成 13 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 18 年 3 月 6 日訓令第 1 号)

この規程は、平成 18 年 3 月 6 日から施行する。

附 則(平成 19 年 3 月 30 日訓令第 1 号)

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 3 月 25 日訓令第 1 号)

この訓令は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 21 年 7 月 31 日訓令第 2 号)

この訓令は、平成 21 年 8 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 2 月 6 日訓令第 2 号)

この訓令は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和 3 年 3 月 5 日訓令第 1 号)

この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

様式第 1 号(第 7 条関係)

様式第1号(第7条関係)

文 書 処 理 簿

収発月日 月 日	文 書 の 件 名	第 号	受 発 先	保存区分1, 5, 10, 永久	事 績	処 理 の 顛 末	係長認印
収発番号 第 号							
課長印	係長印						
収発月日 月 日	文 書 の 件 名	第 号	受 発 先	保存区分1, 5, 10, 永久	事 績	処 理 の 顛 末	係長認印
収発番号 第 号							
課長印	係長印						
収発月日 月 日	文 書 の 件 名	第 号	受 発 先	保存区分1, 5, 10, 永久	事 績	処 理 の 顛 末	係長認印
収発番号 第 号							
課長印	係長印						

様式第2号(第22条関係)

様式第2号(第22条関係)



様式第 3 号(第 33 条関係)

起 案 用 紙				文書記号		文書番号			
所属					保存年限 永 10 5 3 1 ()				
決定権者 組合長 副組合長 参与 会計管理者 局長 課長		分 類 記 号			回議・施行上の取扱い 例規 至急 公印省略		公印		
		大	中	小					
		細分類			親展 直渡し 使送 郵送 (普通 速達 書留 小包)		施行		
		フォルダータイトル							
決 裁	副参与	参与	副組合長	組合長	起案	平成	年	月	日
					決裁	平成	年	月	日
					施行	平成	年	月	日
					完結	平成	年	月	日
	係	係	長	課長補佐	課	長	事務局長		
(起案者)									
合 議									
あて先					発信者				
件名 ----- ----- -----									
このことについて 次 のとおり 実施 決定 通知 照会 回答 別紙 依頼 申請 送付 報告 回覧 してよろしいか。(します。) ()									

様式第 4 号(第 33 条関係)

様式第4号(第33条関係)

5											
10											
15											
20											

田川地区清掃施設組合