

淡路広域水道企業団文書取扱規程

平成 18 年 12 月 1 日
管理規程第 7 号

改正 平成 22 年 3 月 26 日 管理規程第 15 号
令和 3 年 9 月 29 日 管理規程第 2 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 6 条）
- 第 2 章 文書の收受及び配付（第 7 条—第 9 条）
- 第 3 章 文書の起案及び決裁（第 10 条—第 16 条）
- 第 4 章 文書の施行（第 17 条—第 22 条）
- 第 5 章 文書の整理及び保存（第 23 条—第 30 条）
- 第 6 章 雑則（第 31 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、事務処理を適正かつ能率的に行うため、淡路広域水道企業団（以下「企業団」という。）における文書の取扱いについて基本的な事項を定めるものとする。
（文書取扱いの原則）

第 2 条 文書は、正確かつ迅速に取り扱うものとし、常にその処理経過を明らかにしておかなければならない。
（定義）

第 3 条 この規程中、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) 文書 企業団の機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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。）であつて、当該機関の職員が組織的に用いるものとして、当該機関が保有しているものをいう。
- (2) 課等 淡路広域水道企業団事務局組織規程（平成 22 年淡路広域水道企業団管理規程第 1 号）第 2 条に規定する課及びサービスセンターをいう。
- (3) 課長等 前号に掲げる課等の長をいう。

（文書事務の指導等）

第 4 条 総務課長は、企業団の文書事務が適正かつ円滑に処理されるように指導及び改善に努めなければならない。
（課長等の職務）

第 5 条 課長等は、各課等における文書管理の責任者として、文書事務の的確な処理に常に留意するとともに、次の事務を行うものとする。

- (1) 企業団の文書管理事務運営に参画し、課等の文書管理事務運営の管理指導に努めること。
- (2) 課等の文書取扱主任を指揮すること。
- (3) 完結文書の管理に関すること。
- (4) 保存期間の決定及び変更に関すること。
- (5) 廃棄の決定に関すること。

(文書取扱主任)

第6条 各課等に文書取扱主任を1人を置く。

- 2 文書取扱主任は、所属職員のうち課等の上席者をもって充てる。
- 3 文書取扱主任は、課長等の命により、所属職員に対する文書事務についての指導、調整並びに文書の整理、保管、保存及び廃棄に関する事務を行う。

第2章 文書の收受及び配付

(文書の收受)

第7条 企業団に到達した文書は、次に掲げる区分により收受する。ただし、各課等に直接到達した文書は、当該課等において收受することができる。

- (1) 本庁舎に到達した文書 総務課
- (2) サービスセンターに到達した文書 各市サービスセンター
- 2 郵便料金の不足又は未納の文書は、官公署から発送されたもの及び企業団の料金負担に相当の理由があると認められるものに限り、その料金を支払い、收受することができる。

(文書の配付)

第8条 課等において收受した文書は、次の各号に定めるところにより配付するものとする。

- (1) 企業長、副企業長、事務局長、次長、課長等、事務局及び課等あての文書については、開封して、文書整理簿に登録し、文書の余白に受付印(様式第1号)を押印するとともに受付番号を記入のうえ、主管課に配付する。
- (2) 配付先の明確な文書、親展文書、秘密文書及び個人あての文書と認められるものは、前号の規定にかかわらず未開封のまま、配付先の不明確なものは、直ちにこれを開封し配付先を確認した上で、課等備付けの文書配付棚(以下「配付棚」という。)を通じて各課等に配付する。ただし、名あて人が開封の結果、受付を要すべき文書であると判明したときは、前号の要領で処理をする。
- (3) 定期刊行物及び軽易な文書については、前2号の規定にかかわらず、文書整理簿への登録を省略することができる。
- (4) 配付された文書で、その所管する事務に属さないものがあるときは、その旨を明記して、直ちに総務課へ返却しなければならない。

(文書処理)

第9条 各課等の主管に係る文書は、課長等が処理の要旨を指示して所属職員に交付する。この場合において、特に重要と認める文書の処理については、課長等はあらかじめ上司の指示を受けなければならない。

第3章 文書の起案及び決裁

(起案)

第10条 文書の起案は、次に掲げるもののほか、起案用紙（様式第2号）によって行わなければならない。

- (1) 定例のもので一定の簿冊で処理できるもの
- (2) 軽易な文書で処理案を当該文書の余白に記載して処理することができるもの

(起案用紙の記入要領)

第11条 起案用紙の記入要領は、次のとおりとする。

- (1) 起案課の欄には、起案者の課名を記入すること。
- (2) 決裁者の欄には、不必要な部分を赤線で抹消し、専決者欄の左上部に専決の旨を朱書きすること。
- (3) 合議の欄には、関係の深い順に合議先を記入すること。
- (4) 公印使用確認の欄には、決裁の後、淡路広域水道企業団公印規程（平成22年淡路広域水道企業団管理規程第3号）第7条の規定により、確認日の記入及び審査を受けること。
- (5) 起案年月日の欄には、起案文書が決裁を受けられる状態になった日を記入すること。
- (6) 決裁年月日の欄には、決裁が完了した日を記入すること。
- (7) 施行年月日の欄には、施行又は発送する日を記入すること。
- (8) 文書分類番号の欄には、文書分類表に基づく番号を記入すること。
- (9) 保存年限の欄には、該当する区分に丸印を付けること。
- (10) ファイル番号の欄には、該当するファイル番号を記入すること。
- (11) ファイル名の欄には、該当するファイル名を記入すること。
- (12) 文書番号の欄には、別表第1の区分に従い、文書の記号及び番号を記入すること。
- (13) 施行区分の欄には、持参、郵送、ファックス、メール施行等の区分を記入すること。
- (14) 公開区分の欄には、該当する区分に丸印を付けること。
- (15) 非公開部分の欄には、前号で非公開又は部分公開と判定したときは、公開できない部分の内容を記入すること。
- (16) 非公開理由の欄には、第14号で非公開又は部分公開と判定したときは、公開できない理由を記入すること。この場合、淡路広域水道企業団情報公開条例（平成13年淡路広域水道企業団条例第5号）第7条又は第8条の各号のうち又は淡路広域水道企業団個人情報保護条例（平成22年淡路広域水道企業団条例第1号）第16条の各号のうちの該当する条名、項番号及び号名を併せて記入すること。

2 起案用紙には、必要により本文の前に起案の理由を簡単に記述し、関係法規その他参考となる事項又は書類をその末尾に付記し、又は添付しなければならない。ただし、定例のもの又は軽易なものについてはこれを省略することができる。

(決裁)

第12条 起案文書は、決裁区分により回議し、決裁を受けなければならない。

- 2 副企業長（淡路広域水道企業団規約（昭和57年兵庫県指令地第43号）第9条第2項に規定する関係市の長が共同して任命した副企業長をいう。）、事務局長及び課長等の専決事項の処理に関しては、淡路広域水道企業団決裁規程（平成22年淡路広域水道企業団管理規程第2号）に定めるところによる。
- 3 代決者が事務を代決したときは、当該決裁権者の決裁欄に代決の旨を朱書きし、押印するものとする。この場合、決裁権者の出勤後直ちに後閲の手続をとるものとする。
- 4 緊急を要する起案文書の決裁であって、中間の上司が不在のときは、当該上司の決裁欄に不在の旨を記し、更に上の上司に回議するものとする。この場合、内容の軽易なものを除いて、後閲の手続をとるものとする。

(合議)

第13条 他の課等に関係する文書は、その関係する課等に合議しなければならない。

- 2 合議を受けた課長等は、直ちに文書を閲覧し、異議のないときは、当該文書を事務局長又は主管の課長等に回議しなければならない。
- 3 前項の場合において、合議事項について異議があるときは、速やかに主管課等と協議し、なお協議が整わないときは、意見を付し上司の指示を受けなければならない。

(供覧)

第14条 文書で起案を要しないものは、供覧をすることでその処理を完結したものとみなす。この場合、供覧の旨を朱書きして関係者の閲覧に供さなければならない。

(急施を要する文書)

第15条 急施を要する文書で通常の手続をとるとまのなないときは、急施の旨を明示し、上司の指揮を受け、適宜処理することができる。この場合、施行後において通常の手続をとらなければならない。

(秘密文書の取扱い)

第16条 課長等は、收受文書又は起案文書が秘密を保持する必要がある文書（以下「秘密文書」という。）に該当すると認めるときは、右肩等適当な箇所に秘密の旨を朱書きし、持ち回りで回議又は合議をしなければならない。

- 2 秘密文書は、秘密が漏れないように厳重に管理し、みだりに複製をしてはならない。
- 3 課長等は、一定の期間の経過等により当該文書が秘密文書に該当しなくなったときは、秘密文書の取扱いを解除することができる。

第4章 文書の施行

(文書の記号及び番号)

第17条 企業団で施行する文書の種類、文書に付すべき記号及び、番号区分並びに備えるべき帳簿は、次のとおりとする。

文書の種類	記	号	番号区分	帳簿名
-------	---	---	------	-----

条 例	淡路広域水道企業団条例 号	暦 年	条 例 令 達 簿 (様式第3号)
規 則	淡路広域水道企業団規則 号	暦 年	規 則 令 達 簿 (様式第3号)
議 会 規 則	淡路広域水道企業団議会規則 号	暦 年	議 会 規 則 令 達 簿 (様式第3号)
管 理 規 程	淡路広域水道企業団管理規程 号	暦 年	管 理 規 程 令 達 簿 (様式第3号)
告 示	淡水企告示第 号	暦 年	告 示 令 達 簿 (様式第3号)
公 告	淡水企公告第 号	暦 年	公 告 令 達 簿 (様式第3号)
訓 令	淡水企訓令第 号	暦 年	訓 令 整 理 簿 (様式第4号)
命 令	淡水企命令第 号	会 計 年 度	訓 令 整 理 簿 (様式第4号)
達	淡水企達第 号	会 計 年 度	内 達 整 理 簿 (様式第4号)
指 令	淡水企指令第 号	会 計 年 度	指 令 整 理 簿 (様式第4号)
そ の 他	淡水企第 号	会 計 年 度	文 書 整 理 簿 (様式第4号)

(浄書)

第18条 決裁済文書の浄書は、次に定めるところによる。

- (1) 浄書は、起案者において行うこと。
- (2) 浄書した文書は、決裁済文書と厳密に照合すること。

(公印の使用)

第19条 施行及び発送をする文書には、淡路広域水道企業団公印規程（平成22年管理規程第3号）第7条の規定に従い、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、原則として公印を省略するものとする。

(1) 軽易な一般文書

- ア 公印が押されている文書の添書
- イ 刊行物資料等の送付文書
- ウ 資料に関する照会及び回答文書
- エ 軽易な調査に対する回答文書
- オ 会議等の通知文書
- カ 権利義務に直接関係しない一定の事実を事務上の参考として通知する文書

(2) 書簡文

- 3 前項第1号の場合においては、文書に「(公印省略)」の記載をするものとする。ただし、その必要がないと認めるときは、当該記載を省略することができる。

(発送)

第20条 文書の発送は、原則として郵送で行う。

- 2 庁内文書の発送は、配付棚を利用して行う。
- 3 第1項の規定にかかわらず、緊急の処理を要する文書その他必要があると認めた文書で、次に掲げるものは、ファクシミリ、電子メール等の通信回線による発送を行うことができる。

(1) 公印の押印を必要としない文書

(2) ファクシミリ、電子メール等の通信回線を用いることについて、相手側の了解が得られている文書

(発送の手続)

第21条 発送の手続は、主管課等ごとに次に定めるところにより、行わなければならない。この場合において、最も適切かつ経済的な方法での発送に努めなければならない。

(1) 小包その他特別の包装を必要とするときは、適切に行うこと。

(2) 文書を郵送する場合は、淡路広域水道企業団の休日を定める条例(平成18年淡路広域水道企業団条例第5号)第1条に規定する企業団の休日以外の日の総務課長が指定する時刻までに総務課に届けること。

(3) 大量又は緊急に発送する必要があるときは、あらかじめ総務課に連絡し、その指示を受けること。

(4) 事務処理上、郵便切手、往復はがき等が必要なときは、所定の手続を経て、総務課から交付を受けることができる。

(郵送の手続)

第22条 総務課は、前条第2号の送付を受けたときは、次に定めるところにより郵送の手続をとらなければならない。

(1) 郵送する文書の量目及び料金の計算、検査を行うこと。

(2) 前号に掲げるもののほか、文書の発送について必要な手続をとること。

第5章 文書の整理及び保存

(文書整理の原則)

第23条 文書は、常に整理し、汚損等のないように努めるとともに、常にその所在を明らかにし、紛失、火災及び盗難等に対する予防に努めなければならない。

(簿冊リストの作成)

第24条 各主管課等は、各簿冊についてのリストを作成し、年度終了時にその写しを総務課へ提出しなければならない。

(文書の種別及び保存年限)

第25条 文書の種別、保存年限は、別表に定める文書保存基準に基づき各課等において保存する。

2 前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のある文書の保存年限は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間による。

3 文書の保存年限は、その文書が完結した日の属する会計年度（暦年による編冊の必要のある文書は、その完結した日の属する年の4月1日の属する会計年度）の翌会計年度の4月1日から起算する。

（文書分類表）

第26条 文書分類表は、別表第2に定める文書保存基準に基づき総務課長が別に定める。

（文書の保管）

第27条 文書の事務室等での保管期間は、文書保存基準第5種に区分されるものを除くほか、企業団においては、保存年限起算日より3年間とする。

2 各課等の文書取扱主任は、文書の保管の方法、場所等についての管理を行うものとする。

（文書の保存）

第28条 各課等の文書取扱主任は、前条第1項に規定する保管期間が経過し、かつ、保存年限が満了していない文書を書庫へ移し換えなければならない。

2 職務の遂行に著しい支障がある等の理由により書庫へ移し換えることが適当でない場合は、移換えを行わないことができる。ただし、当該理由がなくなったものについては、速やかに書庫へ移し換えなければならない。

（保存文書の借覧）

第29条 職員は、職務上他課等の保存文書を借覧しようとするときは、当該文書を管理する主管課長等の承認を得なければならない。この場合において、文書を借覧した職員は、当該文書の主管課長等の指示に基づき、適切に閲覧し、返却しなければならない。

（文書の廃棄）

第30条 主管課長等は、保管及び保存の必要のない文書について、廃棄の決定をする。

2 主管課長等は、保存期間の満了した文書であっても、なお業務に必要なと認めるときは、保存期間を延長して保存することができる。

3 主管課等の文書取扱主任は、課等で確認済みの廃棄対象文書を取りまとめ、焼却、裁断等適切な方法により処分しなければならない。

第6章 雑則

（補則）

第31条 この規程に定めるもののほか必要な事項は、企業長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年12月1日から施行する。

附 則（平成22年3月26日管理規程第15号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（令和3年9月29日管理規程第2号）

この規程は、令和3年10月1日から施行する。

別表第 1 (第 11 条関係)

文書の記号

課等	記号
総務課	淡水企総第 号
工務課	淡水企工第 号
洲本市サービスセンター	淡水企洲サ第 号
南あわじ市サービスセンター	淡水企南サ第 号
淡路市サービスセンター	淡水企淡サ第 号

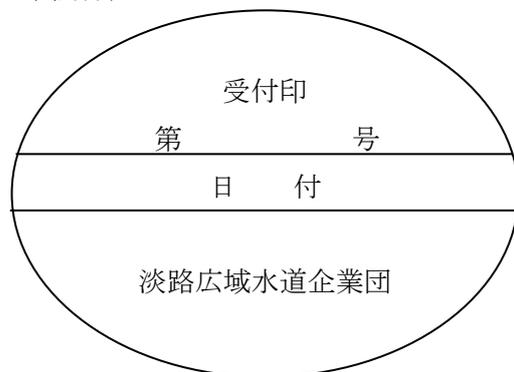
別表第 2 (第 26 条関係)

文書保存基準

保存区分	左欄の区分に属する文書	保存区分
第 1 種	<ol style="list-style-type: none"> 1 例規文書の原議 2 条例、規則、議会規則、管理規程、告示、公告、訓令、命令及び指令並びに通達で特に重要なもの 3 議会提出議案、会議録、議決書等、議会に関する文書で重要なもの 4 企業長及び事務局長の事務引継書 5 特に重要な帳簿 6 報告、復命、調査及び契約に関する文書で特に重要なもの 7 訴訟に関する文書で重要なもの 8 職員の履歴書 9 職員の進退、身分及び賞罰に関する文書で重要なもの 10 許認可等の行政処分に関する重要な文書 11 基本計画に関する文書 12 工事完了完成図面等で重要なもの 13 給水の決定及び契約に関する文書 14 予算、決算及び収支に関する文書で特に重要なもの 15 前各号のほか、企業団の沿革に関し必要な文書及び将来の例証となるべき重要な文書 	永年
第 2 種	<ol style="list-style-type: none"> 1 指令及び通達で重要なもの 2 重要な帳簿 3 報告、復命、調査及び契約に関する文書で重要なもの 4 訴訟に関する文書 5 決算を終わった工事の設計書並びに工事に関する命令書及び検査復命書 6 予算、決算及び収支に関する文書で重要なもの 7 その他 10 年保存を必要と認めるもの 	10 年

第3種	1 指令及び通達 2 議会に関する文書 3 統計及び研究等に関する文書 4 褒賞及び表彰に関する文書 5 職員の進退、身分及び賞罰に関する文書 6 その他5年保存を必要と認める文書	5年
第4種	1 報告、復命、調査及び契約に関する文書 2 職員の給与に関する文書 3 予算、決算及び収支に関する文書 4 旅行命令に関する文書 5 その他3年保存を必要と認める文書	3年
第5種	1 軽易な往復文書 2 軽易な帳簿 3 報告、復命、調査及び契約に関する文書で軽易なもの 4 その他1年保存を必要と認める文書	1年
第6種	1 週間、月間予定表 2 随時発生し、短期に廃棄するもの 3 1年以上の保存を要しないもの	事務上必要な1年未満の期間

様式第1号（第8条関係）



様式第2号（第10条関係）

起案用紙

起案年月日 . .		決裁年月日 . .		施行年月日 . .		
起案	課等名	係	公開区分	公開	非公開	部分公開
	係名		非公開部分			
文書分類番号			非公開理由	条例第 条第 号該当		
保存年限	永 10 5 3 1					
文書番号		第 号				

(公告令達簿)

番 号	年 月 日	種 別	件 名	掲 示 (送 付) 年 月 日	備 考

様式第4号 (第17条関係)

(訓令整理簿)

(命令整理簿)

(内達整理簿)

(指令整理簿)

(文書整理簿)

発 送 収 受		月 日	第 号	処 理			
				枝 番	月 日	処 理 事 項	処 理 期 間
				処 理 完 了			
宛 名						課 長	係
差 出 人							
発 送 収 受		月 日	第 号	処 理			
				枝 番	月 日	処 理 事 項	処 理 期 間
				処 理 完 了			
宛 名						課 長	係
差 出 人							