

行田羽生資源環境組合文書取扱規程

令和4年4月1日

訓令第3号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、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。

(文書取扱いの原則)

第2条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、組合事務の効率的な運営を確保するよう努めるとともに、常にその処理経過を明らかにしなければならない。

(文書主任)

第3条 文書事務を迅速かつ適正に行うため、事務局に文書主任を置き、主幹又は主査の職にある者をもって充てる。

(文書主任の職務)

第4条 文書主任は、上司の命令を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書処理の促進に関すること。
- (4) 文書の整理、保存及び廃棄に関すること。
- (5) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (6) その他文書事務に関し必要なこと。

(文書の收受)

第5条 組合に到達した文書は、速やかにこれを査閲し、当該文書の余白に受付印(様式第1号)を押し、文書收受発送件名簿(様式第2号)に登録するとともに、閲覧者押印欄を設けて、下位の職にある者から上位の職にある者の順に供覧を受けなければならない。ただし、定例的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。

2 前項の規定にかかわらず、親展文書は開封せず、名宛人に配布しなければならない。

(文書の処理)

第6条 総務施設課長は、速やかに文書の処理担当者を定め、当該文書を担当者に配布して処理させなくてはならない。

(起案)

第7条 文書の起案は、起案用紙(様式第3号)を用いて行うものとする。ただし、定例的又は簡易なものについては、当該文書の余白又は帳票を用いて処理することができる。

2 例規の起案は、前項の起案用紙に次に掲げる書類を添えて行うものとする。

(1) 制定改廃理由書(様式第4号)

(2) 案文

(3) 新旧対照表(様式第5号)(一部改正の場合に限る。)

3 起案用紙の押印欄は、職名に応じて、それぞれの相当する職名に変更して使用することができる。

(回議及び決裁)

第8条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。

2 起案者は、起案文書について決裁がなされたときは、起案用紙の所定の欄に決裁年月日を記入しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第9条 文書記号は別表第1に定める略号を用いる。

2 文書番号は、会計年度(以下「年度」という。)による一連番号とし、同一の事案に属する往復文書は、完結するまで同一番号を用いるものとする。

3 受付文書及び発送文書には、文書記号及び文書番号を明記しなければならない。ただし、簡易な内容の文書については、この限りでない。

(公印の押印)

第10条 施行する文書には、行田羽生資源環境組合公印規程(令和4年訓令第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、次に掲げる文書については、公印の押印を省略することができる。

(1) 文書記号及び文書番号のないもの

(2) 総務施設課長が必要でないと認めたもの

(発送文書の取扱い)

第11条 発送する文書は、文書收受発送件名簿に件名を記入の上、文書記号、文書番号及び発送年月日を明記し発送しなければならない。ただし、軽易な内容の文書については、文書收受発送件名簿への登載並びに文書記号及び文書番号の記載を省略することができる。

2 郵送により郵便切手を使用する場合は、郵便切手受払簿（様式第6号）に所要事項を記入しなければならない。

(文書整理の原則)

第12条 文書は、必要に応じ、速やかに取り出せるよう文書科目表に従い、分類し、又は保存し、重要な文書は、非常災害時に際して支障がないようにあらかじめ適切な処置を講じておかななければならない。

2 文書科目表は、総務施設課長が別に定める。

(文書整理の区分)

第13条 文書は、完結文書及び未完結文書に区分して整理しなければならない。

(完結文書の整理及び編さん)

第14条 完結文書は、その完結した日の属する年度ごとに整理しなければならない。ただし、暦年ごとに整理することが適当なものにあつては、暦年ごとに整理することができる。

2 完結文書の整理は、簿冊に編さんすることにより行うものとする。

3 前項の簿冊は、文書科目表の分類ごとに編さんする。ただし、総務施設課長が必要と認めたときは、保存期間を同じくする関係文書を合わせて編さんすることができるものとする。

4 簿冊の背表紙（様式第7号）には、所属年度又は所属年、文書科目表に基づく分類番号、個別名称（簿冊名称を含む。）、保存期間及び最終保存年度を記載するものとする。

(文書の保存)

第15条 保存すべき文書は、保存文書台帳（様式第8号）に登載の上、総務施設課長が指定した場所に保存しなければならない。

2 文書の保存期間の起算日は、完結文書となった日の属する年度の翌年度の4月1日とする。この場合において、前条第1項ただし書の規定により暦年ごとに整理した文書の保存期間の起算日は、完結文書となった日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保存期間)

第16条 文書の保存期間は、別表第2に定める基準に基づき、区分し、整理するものとする。

2 前項の規定により区分した保存文書は、簿冊に編さんし、その背表紙の指定箇所次に次の保存期間別の色分けをするものとする。

保存区分	保存期間	色分
第1種	11年以上	赤色
第2種	10年間	青色
第3種	7年間	黒色
第4種	5年間	黄色
第5種	3年間	緑色
第6種	1年間	無色

(保存文書の利用等)

第17条 保存文書を利用しようとするとき、又は保存文書を組合外へ持ち出そうとする者は、総務施設課長の承認を受けなければならない。

(保存文書の廃棄)

第18条 保存期間の経過した文書は、廃棄文書目録(様式第9号)を作成し、総務施設課長の決裁を受け、速やかに廃棄しなければならない。ただし、総務施設課長が必要と認めるものは、更に期間を定めて保存することができる。

2 文書の廃棄は、焼却、裁断等必要な方法によるものとする。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1(第9条関係)

所属名	文書記号
総務施設課	行羽組総
議会	行羽組議
監査委員	行羽組監
公平委員会	行羽組公

別表第2（第16条関係）

第1種文書（保存期間が11年以上の文書）

- 1 条例、例規、その他重要な規程等の制定改廃に関する文書
- 2 訓令、指令その他これに準ずる文書
- 3 国及び県の諸令達で将来の例証となる文書のうち特に重要なもの
- 4 請願、訴訟、和解及び不服申立てに関する文書
- 5 議会の会議録及び議決書
- 6 歳入歳出予算書、歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書及び決算書附表
- 7 財産の取得、処分及びこれに関する登記関係文書
- 8 職員の身分、進退、賞罰等人事に関する文書
- 9 許可、認可又は契約に関する重要な文書
- 10 事業計画及びその実施等に関する重要なもの
- 11 各種統計、原簿、台帳、図面等で特に重要なもの
- 12 1から12までに掲げるもののほか、11年以上保存する必要があると認められるもの

第2種文書（保存期間が10年の文書）

- 1 調査、統計等に関する文書で第1種文書に属さないもの
- 2 告示及び公告に関する文書
- 3 人事、給与に関する文書で第1種文書に属さないもの
- 4 会計帳簿及び収支証書類
- 5 陳情、請願等に関する文書
- 6 各種原簿、台帳等で第1種文書に属さないもの

- 7 決算を終了した工事の設計書及び検査書
- 8 補助金の申請及び交付に関する文書で重要なもの
- 9 1 から 8 までに掲げるもののほか、10 年間保存する必要があると認められるもの

第 3 種文書（保存期間が 7 年の文書）

- 1 令達文書、契約書等で第 1 種文書又は第 2 種文書に属さないもの
- 2 諮問、答申等に関する文書で第 1 種文書又は第 2 種文書に属さないもの
- 3 人事、給与に関する文書で第 1 種文書又は第 2 種文書に属さないもの
- 4 1 から 3 までに掲げるもののほか、7 年間保存する必要があると認められるもの

第 4 種文書（保存期間が 5 年の文書）

- 1 通知、申請、届出、報告、進達、証明等の文書で重要なもの
- 1 照会、回答その他の往復文書で重要なもの
- 3 文書の收受、発送及び廃棄に関する文書
- 4 職員の服務に関する文書（出張命令簿、時間外勤務命令簿、休暇簿、欠勤届、復命書等）
- 5 1 から 4 までに掲げるもののほか、5 年間保存する必要があると認められるもの

第 5 種文書（保存期間が 3 年の文書）

- 1 通知、申請、届出、報告、進達、証明等の文書で第 4 種文書に属さないもの
- 2 照会、回答その他の往復文書で第 4 種文書に属さないもの
- 3 職員の服務に関する文書で第 4 種文書に属さないもの
- 4 予算及び経理に関する文書で第 4 種文書に属さないもの
- 5 1 から 4 までに掲げるもののほか、3 年間保存する必要があると認められるもの

第 6 種文書（保存期間が 1 年の文書）

- 1 一時限りの処理に関する請願、届出等に関する文書
- 2 軽易な往復文書、報告書、通知等に関する文書
- 3 前 1 及び 2 に掲げるもののほか、1 年間保存する必要があると認められるもの

の

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

様式 略