

長野県上伊那広域水道用水企業団文書処理規程

〔昭和55年4月1日〕
〔規程第5号〕

改正 平成16年3月31日規程第3号

(目的)

第1条 この管理規程は、別に定めるもののほか長野県上伊那広域水道用水企業団(以下「企業団」という。)における文書処理に関し必要な事項を定めることを目的とする。(事務処理の原則)

第2条 すべての事務処理は、文書によることを原則とし、適正かつ迅速に行われなければならない。

(令達文)

第3条 令達文の種類は、次のとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法(昭和27年法律第67号)第14条により制定するもの
- (2) 規則 地方自治法第15条により制定するもの
- (3) 管理規程 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条により制定するもの
- (4) 告示 管内一般文は一部に公示するもので重要なもの
- (5) 公告 告示以外のもので公示するもの
- (6) 指令 所属公署、団体、個人等に対し、処分の意思を表示するもの
- (7) 通達 職員に対し、法令の解釈、運用の方法、職務執行上の細目的事項を指示するもの
- (8) 一般文書 前各号に掲げる文書以外のもの

(文書の書式)

第4条 令達及び往復文書の書式は、公文書式(別表第1)によるものとし、その書式により難しい場合又は不適當な場合においては、あらかじめ事務局長と協議して他の書式によることができる。

第5条 回答、報告及び進達文書の書式については、別表第1の書式によるほか、回答文書等の書式(別表第2)によることができる。

(文書の記号及び番号)

第6条 文書には、次の各号により記号及び年度(第1号の文書については年)ごとに番号を付さなければならない。

- (1) 条例、規則、管理規程及び告示については、その区分の左に企業団名を冠し、事務局長が例規番号簿(様式第1号)に登録し、追次番号を付すること。
- (2) 秘文書は、「秘」の字を記入し、事務管理主任が備え付けの秘文書番号簿(様式第2号)により追次番号を付すること。
- (3) 前2号の文書以外の文書には、企業団名の題字を冠し、文書件名簿(様式第3号)により追次番号を付すること。ただし、軽易なものは番号を省略し、号外で処理することができる。

2 前項第2号及び第3号の文書は、年(年度)ごとにその文書内容を承諾するまではすべて同一番号を用いるものとする。

(文書の記名)

第7条 令達のうち規則、管理規程、告示、公示及び指令は、企業長名をもってしなければならない。

2 事案の軽重又はあて先の区別により企業長名又は企業団体名を用いるものとする。ただし、軽易なもの又は内部的なものは、事務局名を用いることができる。

(文書の日付)

第8条 文書の日付は、施行の日を用いなければならない。ただし、特に期日を指定したもの又は日付けの記載が権利の得喪又は変更に関係のあるものは、この限りではない。

(押印)

第9条 発送文書には、公印を押して原議書と契印しなければならない。

2 令達文書以外の文書で印刷したもの、督促書送状等で軽易なものは、前項の押印を省略することができる。

(文書の收受及び配布)

第10条 企業団に到着した文書は、庶務係でその封皮に收受日付印(様式第4号)を押し、次の各号により收受配布しなければならない。

(1) 文書は、直ちにその文書を担当の係に配布すること。この場合において宛先の係がわからない文書は、宛先の係を判定し文書の余白に收受日付印を押し、前段の手続をとること。

(2) 書留郵便による文書は、書留郵便交付簿(様式第5号)に記載したのち担当係の文書整理担当者に交付して受領印を徴すること。

(3) 電報は、電報交付簿(様式第6号)に記載したのち、前号の例によること。

(4) 現金、金券又は有価証券を添えてある文書は、その欄外に現金添付、金券添付又は有価証券添付の印を押し第1号の手続をとり、現金、金券又は有価証券は、金券交付簿(様式第7号)に記載して、担当係の文書整理担当者に交付して受領印を徴すること。

(私文書等の取扱い)

第11条 私文書で宛先人の所属係等が明瞭なものは、その者の係へ配布しなければならない。

2 前項以外の私文書は、発信者に返送するものとする。

(文書の処理)

第12条 文書の処理は、次の各号により收受しなければならない。

(1) 受領した文書は、文書収発簿に件名と番号を記載すること。

(2) 書留郵便及び電報は、前号の例によること。

(3) 文書は余白に收受日付印を押し、第1号の規定により文書収発簿に記載された番号と同一番号を、收受日付印の番号欄に記入すること。

2 親展文書及び私文書は開封しないで、文書収発簿に日付、発信人、受信人及び件名欄に親展、秘の別を記載するものとする。

3 文書収発簿に記載された文書のうち、收受日付が権利の損失又は争議訟等になる恐れのあるものの封皮は、その文章に添付しておかななければならない。

4 軽易な文章については、文書収発簿への記載及び收受日付印を省略して差し支えない。

(各専決者の処理)

第13条 各専決者は、文書の配布を受けたときは、みずから処理する文書を除き、処理方針等必要な事項を指示して事務担当者に配布しなければならない。

(局長の処理)

第14条 事務局長は、事務担当者から指示を求められた文章のうち、重要又は異例に属するものについては、直ちに企業長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(事案の処理)

第15条 主任者は、文書の配布を受けた時は、文書収発簿に押印したのち、指示された処理方針等に従って直ちにこれを処理するよう努めなければならない。

2 配布された文書で他の係に関係するものは、速やかにその旨を関係の係に合議しなければならない。

第16条 口頭又は電話により受理した事項で重要又は異例のものは、その要旨を電話(口頭)記録用紙(様式第8号)に記入し、処理しなければならない。

(文書の立案)

第17条 事案の処理は、原議用紙(様式第9号から様式第10号)に処理案を記載し、上司の決裁を受けなければならない。

(定例又は軽易な事案等の立案)

第18条 事案の定例又は軽易なものは軽易処理簿(様式第11号)若しくは文書返送簿(様式第12号)を用い、又は当該文書の余白に処理案を朱書して決裁を受ける等迅速簡易に処理することができるものとする。

(地域区分等の表示)

第19条 事案の処理上特殊な取扱いを必要とする文書を起案する時は、原議用紙の取扱区分欄又は施行上の注意欄に掲げる区分に従い、当該事項を朱色で表示しなければならない。

2 供覧文書については、前項に準じて取扱うものとする。

(合議等の順序)

第20条 原議書又は供覧文書は、その事務に関係のある係に合議又は供覧してから企業長に提出しなければならない。

2 前項の場合において、関係係長が当該事案の処理に関し、その意見を異にすることは、企業長が決する。

(庶務係に合議すべき事案)

第21条 次に掲げる事案は、庶務係に合議又は供覧しなければならない。

- (1) 審査請求、異議申立及び訴訟に関するもの
- (2) 法令の解釈及び運用に関するもの
- (3) 契約に関するもので重要かつ異例に関するもの

(決裁月日の記入)

第22条 決裁を受けた原議書には直ちに決裁の年月日を記入しなければならない。

(発送文書の浄書)

第23条 決裁を経た原議書は、次の各号により浄書しなければならない。

- (1) 浄書は、かい書体を用いること。

(2) 浄書の終わったときは、浄書者の原議書に認印すること。

(3) 浄書した文書は厳密に校合し、校合者が認印すること。

(文書送達の方法)

第 24 条 文書は、郵送、使送又は手文の方法により送達するものとする。

(文書及び物品の発送)

第 25 条 文書又は物品を発送しようとするときは、次の各号によらなければならない。

(1) 発送しようとする文書又は物品は、別に定める締切時限までに親展文書、第 1 種郵便物、第 3 種郵便物、小包郵便物、特殊郵便物等種別を明らかにし、担当係で封をして原議書とともに庶務係に回送すること。

(2) 電報は、担当係で電報用紙に記入して原議書とともに庶務係に回付すること。

第 26 条 庶務係は、前条により回付を受けたときは、次の各号によらなければならない。

(1) 決裁の有無、文書形成の整否、浄書校合印の有無及び年月日等を審査してから発送の手続きをとること。

(2) 電報は、電報発信簿（様式第 13 号）に記載してから発信の手続きをとること。

(勤務時間外の発送)

第 27 条 勤務時間外、日曜日及び休日には、文書又は物品の発送は行わない。ただし、急を要する文書は物品を発送しようとするときは、あらかじめ事務局長の承認を受け担当係みずから発送することができる。

(文書分類表)

第 28 条 文書の整理、保管及び保存は、文書分類表（別表第 3）により行うものとする。

2 前項の文書分類表について改正の必要があるときは、各係は、速やかにその旨を事務局長に申し出なければならない。

(文書の保管)

第 29 条 完結した文書は、各係で保管するものとする。

2 保管の期間は、文書の所属年度の末日までとする。会計年度によりがたいものは、文書の所属年の翌年の末日までとする。

3 前項の保管の期間を延長しようとする時は、事務局長の承認を得なければならない。

(文書の編さん及び保存期間)

第 30 条 文書（公文書、帳簿、台帳及び図表を含み、図書、官報その他一切の公用書類をいう。以下この節において同じ。）は、各課で 1 年ごとに次の区分により整理編さんするものとする。

第 1 種 永久保存

第 2 種 10 年保存

第 3 種 5 年保存

第 4 種 1 年保存

2 文書の保存期間は、その文書の所属年度の 4 月 1 日から起算する。ただし、会計年度によりがたいものは、文書の所属年の 1 月 1 日から起算する。

(保存期間)

第 31 条 文書の種目別項目は、次のとおりとする。

第1種に属するもの

- (1) 中央官庁等及び企業団の諸令達で重要なもの
- (2) 中央官庁等の通達及び往復文書で将来例規となるもの
- (3) 職員の任免賞罰に関するもの
- (4) 特殊の処分又は事務の創始若しくは改廃に関する文書
- (5) 企業団議会に関する重要な文書
- (6) 予算、決算又は出納に関する重要な文書
- (7) 歴史の資料となる文書
- (8) 恩給及びほう賞に関する重要な文書
- (9) 許可、認可及び財産その他に係る契約等で特に重要な文書
- (10) 審査請求の裁決、異議申立ての決定等で重要な文書
- (11) 諸種の台帳又は原簿で特に重要なもの
- (12) 庶務係において整理する官報、県公報、通知公報及び法令全書
- (13) 統計書、その他の図書で永久保存の必要があると認められる文書
- (14) その他永久保存の必要があると認められる文書

第2種に属するもの

- (1) 中央官庁等及び企業団の諸令達で永久保存の必要があると認められないもの
- (2) 中央官庁等の通達及び往復文書で重要なもの
- (3) 許可、認可、契約で重要なもの
- (4) 審査請求の裁決、異議申立ての決定等で永年保存の必要があると認められないもの
- (5) 会計上の帳票及び証拠書類で10年保存の必要があると認められないもの
- (6) その他10年保存の必要があると認められる文書

第3種に属するもの

- (1) 中央官庁等の通達及び往復文書で比較的重要なもの
- (2) 許可、認可、契約で比較的重要なもの
- (3) 諸種の台帳又は原簿で永久保存の必要のないもの
- (4) 会計上の帳票及び証拠書類で5年保存の必要があると認められるもの
- (5) その他5年保存の必要があると認められる文書

第4種に属するもの

- (1) 許可、認可、契約等で軽易なもの
- (2) 報告、提出、調査資料等で重要でない文書
- (3) 收受、発送に関する諸帳簿
- (4) 通知、照会等で他日参照を必要としない文書
- (5) 原簿又は台帳に記入を終わった願届書及び統計年報その他製表の材料に供した文書
- (6) 各係間の照復文書
- (7) 職員の服務に関する願届書等
- (8) その他1年を越えて保存の必要を認めない文書
(保存文書の引継ぎ)

第32条 第29条第2項に規定する保管期間を経過した文書で1年を越えて保存する

必要のあるものは、各係において次の各号の定めるところにより整理編さんし庶務係に引継がなければならない。ただし、秘文書又は常時使用する文書で事務局長の承認を受けたものは、この限りでない。

(1) 保存文書は、第 31 条の規定により区分し整理編さんして事務局長が定める文書保存箱に収納すること。

(2) 文書保存箱には、廃棄年月、所属年度及び係名を記入すること。

(3) 帳票、図書その他これに類するもので文書保存箱に収納することができないものは、箱又は紙袋に入れる等の方法により別に処理することができる。

第 33 条 前条第 1 項ただし書きに規定する文書は、各係で整理編さんし、各係がこれを保存管理しなければならない。

(文書の保存)

第 34 条 保存文書は、文庫内に蔵置しなければならない。

第 35 条 保存文書は、マイクロフィルムに撮影してそのフィルムを保存することができる。

2 マイクロフィルムに撮影した文書は、第 38 条第 4 項の手続きを経て廃棄するものとする。

(文書の閲覧等)

第 36 条 保存文書を閲覧しようとするときは、事務局長の承認を得なければならない。

2 保存文書は、無断で解体し、記録文書を抜き取り又は挿入してはならない。

第 37 条 他官公庁その他から保存文書の閲覧、借用又は証拠として提出の請求があったときは、企業長の指揮を受けなければならない。

(文書の廃棄)

第 38 条 第 29 条第 2 項に規定する保管期間を経過し、保存の手続きをとる必要のない文書又は保存期間を経過した文書で第 33 条の規定により各係において保存しているものは、これを廃棄するものとする。

2 前項によるもののほか、保存期間を経過した文書は、庶務係においてこれを廃棄する。この場合において、事務局長は、当該文書の主管係長に対して文書保存期間満了通知書（様式第 14 号）を送付しなければならない。

3 事務局長は、保存期間を経過した文書で、なお保存の必要があると認めるものは、さらに期間を定めてこれを保存することができる。

4 事務局長は、保存期間を経過しない文書で保存の必要がないと認められるものについては、当該文書の主管係長に合議してこれを廃棄することができる。

5 第 1 項、第 2 項及び前項の規定による文書の廃棄は、焼却、裁断、溶解等の方法により行うものとする。

附 則

この管理規程は、昭和 55 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 3 月 31 日規程第 3 号）

この管理規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第4条関係）

公文式例

1 条例、規則（規程）

各部分	
公布分	何々条例（規則）をここに公布する。 （何々規程を次のように定める。）
年月日	元号 年 月 日
署名	長野県上伊那広域水道用水企業団 企業長 氏 名
番号	長野県上伊那広域水道用水企業団条例（規則、管理規程）第 号 何々条例（規則・規程）
本則	（ ） 第1条 附則 この条例（規則）は、公布の日から施行（ 年 月 日から適用する。）する。（この管理規程は、 年 月 日から施行する。）

2 公示文

(1) 告示

<p>長野県上伊那広域水道用水企業団 告示第 号</p> <p>元号 年 月 長野県上伊那広域水道用水企業団議会定例会を に招集する。</p> <p>元号 年 月 日 長野県上伊那広域水道用水企業団 企業長 氏 名</p>

(2) 公告

公告第 号
長野県上伊那広域水道用水企業団企業長印を次のように新調し、元号
年 月 日から使用を開始する。

元号 年 月 日
長野県上伊那広域水道用水企業団
企業長 氏 名

長野県上伊那広域水道用水企業団企業長印

(3) 一般文

年度長上企第 号
元号 年 月 日

殿

長野県上伊那広域水道用水企業団
企業長 氏 名

件 名 (通知、依頼、照会、回答等)

-----。ただし、-----。
なお、-----
-----。
おって、-----。

記

1 -----
-----。

2 -----
-----。

(1) -----
-----。

(2) -----。

別表第2（第5条関係）

回答文書等の書式例（簡易な回答及び定例報告文書等）

	年度長上企第	号	
	元号	年	月 日
殿	長野県上伊那広域水道用水企業団		
	企業長 氏 名		
件 名	（回答、報告、進達等）		

-----は、別表のとおりです。			

定例的な文書は、あらかじめ印刷しておき、決裁は、余白処理とする。

別表第3（第28条関係）

文書分類表

1 文書分類の基準

	分類基準	分類の方法	（分類）記号
基 本 分 類	第1分類	組織規程の係によって分類する。	0から9までの数字
	第2分類	大主題によって分類する。	同上
	第3分類	小主題によって分類する。	0から99までの数字

2 文書分類表

1の文書分類の基準により、各係ごとに別に作成する。

様式（省略）

