

目次

- 第1章 総則（第1条—第7条）
- 第2章 文書の記号及び番号（第8条・第9条）
- 第3章 文書類の收受及び配布（第10条—第13条）
- 第4章 文書の処理（第14条—第24条）
- 第5章 文書の施行及び文書類の発送（第25条—第27条）
- 第6章 文書類の整理及び保存（第28条—第36条）
- 第7章 補則（第37条・第38条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、別に定めがあるものを除くほか、組合が所有する公文書に関して、文書事務の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規程において、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) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電子的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、不特定多数の者に販売し、又は配布することを目的として発行されるものを除く。
- (2) 文書類 公文書その他の組合の公務に関係のある文書等及び各種記録（印刷物、図面、図画、写真、フィルム、ビデオテープ、録音テープその他の磁気テープ、フロッピー・ディスク等をいう。第29条において同じ。）並びに郵送等による現金、有価証券類、小包、小荷物等をいう。
- (3) 事務局 田辺市周辺衛生施設組合事務局設置条例（昭和52年田辺市周辺衛生組合条例第6号）第1条により設置する組織をいう。
- (4) 保管文書 事務局で保管する文書類をいう。
- (5) 保存文書 保管文書（公文書に限る。）及び書庫に収蔵して保存する文書類をいう。
- (6) 電子文書 電子的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるもの（書式情報（文書、図面、写真及びスライド等の体裁に関する情報をいう。）を含むものに限る。）をいう。
- (7) 文書分類表 事務局長が自ら保管する公文書について適切に整理保存するための分類基準をいう。
- (8) ファイル基準表 事務局長が自ら保管する公文書についてあらかじめ文書の保存期間、分類等を定めた表をいう。

（公文書の取扱いの原則）

第3条 公文書は、正確かつ迅速に取り扱い、事務が適正かつ能率的に処理されるようにしなければならない。

2 公文書は、常に整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにして、紛失、盗難、損傷等を防

止しなければならない。

- 3 重要な公文書は、非常災害時には、いつでも持出しができるよう、あらかじめ準備しておかなければならない。
- 4 公文書は、上司の許可を得ないで、庁外に持ち出し、又は部外者に閲覧させ、若しくは写させてはならない。
- 5 前各項の規定は、事務局長が必要と認める文書類（公文書を除く。）の取扱いについて準用するものとする。

（事務局長の職務）

第4条 事務局長は、常に事務局における文書事務の適正かつ能率的な処理に留意し、その促進に努めなければならない。

（文書取扱者）

第5条 文書事務を円滑かつ適正に行うため、事務局に文書取扱者を置く。

- 2 文書取扱者は、原則として主任級の職員のうちから、事務局長が指名する。

（文書取扱者の職務）

第6条 文書取扱者は、事務局長の命を受けて、事務局における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 公文書の收受、配布及び返付に関すること。
- (2) 公文書の整理、保管及び廃棄に関すること。
- (3) 文書の審査に関すること。
- (4) 文書事務の処理促進に関すること。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書類の処理に関し必要なこと。

（文書の横書き）

第7条 文書は、全て左横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により、横書きにできないもの
- (2) 管理者において横書きにすることが不相当であると認めたもの

## 第2章 文書の記号及び番号

（文書の記号及び番号）

第8条 文書には、文書記号及び文書番号（以下「文書記号等」という。）を付けなければならない。ただし、次に掲げる文書については、この限りでない。

- (1) 部外者からの文書で閲覧だけにとどめるもの及び定例的な報告書
  - (2) 証明に関する文書
  - (3) 軽易な文書
  - (4) 部内者からの文書及び部内者に対する文書
  - (5) 見積書及び入札書
  - (6) 請求書及び納付書
  - (7) 契約書（協定書、覚書、請書その他の契約書に類するものを含む。以下同じ。）
  - (8) 文書記号等を付けることを要しないように様式が定められている文書
  - (9) 前各号に掲げるもののほか、文書記号等を付ける必要がないと認められる文書
- 2 前項の文書記号は、「田周衛組」とする。この場合において、当該文書が指令であるときは、文書記号の前に「指令」の文字を付けることができる。
  - 3 第1項の文書番号は、当該文書を收受し、又は施行する順序に従い、会計年度ごとの一連番号により付けるものとする。ただし、同一事件に係る文書にあっては、当該事件の処理が完結するまでは、同一番号を付け、各文書は、「の2」から始まる枝番号により区別することができる。

(条例等の記号及び番号)

第9条 条例、規則、規程、要綱及び告示には、文書取扱者においてその種類ごとに記号及び番号を付け、公示令達番号簿に記録しなければならない。

2 前項の記号は、それぞれ「条例」、「規則」、「規程」、「要綱」及び「告示」とする。

3 第1項の番号は、当該条例、規則、規程、要綱及び告示の公布等の順序に従い、暦年ごとの一連番号により付けるものとする。

### 第3章 文書類の收受及び配布

(文書類の收受)

第10条 組合の事務所に到達した文書類は、文書取扱者において收受する。

(文書取扱者における收受文書類の取扱い)

第11条 文書取扱者において收受した文書類は、開封の上、官公署から発せられた文書その他の重要と認められる文書にあっては文書処理カードを添付し、当該カードに收受日付印及び取扱者印を押印するとともに、文書整理簿に記録の上、事務局長に回付するものとし、その他の文書類にあっては收受日付印を押印の上、事務局長に回付するものとする。

(料金未払等の郵便物の処理)

第12条 料金未払又は料金不足の郵便物は、官公署から発せられたものその他文書取扱者が特に必要と認めるものに限り、郵便切手をもってその未払又は不足の料金を支払い、これを收受することができる。

(親展文書の取扱い)

第13条 文書取扱者は、收受文書類のうち親展の表示があるもの（以下「親展文書」という。）については、速やかに、その受信者(管理者宛ての親展文書にあっては、事務局長)に配布しなければならない。

2 前項の規定により親展文書の配布を受けた者は、速やかに、これを閲覧し、第11条に規定する処理を要すると認められるものについては、文書取扱者に回付しなければならない。

3 文書取扱者は、前項の規定により回付された親展文書については、速やかに、第11条に規定する処理をしなければならない。

### 第4章 文書の処理

(処理期日の原則)

第14条 事務局長は、原則として3日以内に、收受文書類の処理を完了しなければならない。

(処理期日の例外)

第15条 事務局長は、收受文書類のうち、回答を要するもの又はその処理に必要な資料の収集に相当の日数を要するため、速やかに処理できないと認めたものについては、前条に規定する処理期日を延期することができる。

2 担当者は、指示された処理期日内に処理することが困難であると認められるものについては、事務局長の承認を得て、処理期日を延期することができる。

(文書処理による指示)

第16条 事務局長は、次に掲げる事項について、収集文書類の処理方針として、担当者に指示しなければならない。

- (1) 担当者
- (2) 回答の要又は不要
- (3) 処理期日
- (4) 個人情報の有無

- (5) 処理要領
- (6) 収集を要する参考資料等
- (7) 前各号に掲げるもののほか、担当者の事務処理を円滑にするための具体的事項などの事務処理に関し必要な事項  
(事案の処理と伺書)

第 17 条 事案の処理は、全て文書により管理者、副管理者又は事務局長の決裁又は専決（以下「決裁」という。）を受けなければならない。

2 決裁を受ける文書（以下「決裁文書」という。）は、全て別に定める伺書を用いなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する決裁文書については、当該各号に定める方法によることができる。

- (1) 定例の事案に係る決裁文書で一定の簿冊により処理できるもの
- (2) 軽易な事案に係る決裁文書でその余白又は附箋により処理できるもの
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、別に定めのある決裁文書  
(決裁文書の作成)

第 18 条 決裁文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

- (1) 文書の内容は、適法であること。
- (2) 文書は、適切な内容を備え、十分な効果を上げられるようにすること。
- (3) 文書は口語体とし、用字及び用語は、常用漢字表（平成 22 年内閣告示第 2 号）、現在仮名遣い（昭和 61 年内閣告示第 1 号）及び送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）によること。
- (4) 文書は、正確、平易かつ簡潔に表現すること。
- (5) 文書には、内容のよくわかる標語を付け、起案の理由、説明、経過及び根拠となる関係法規等を記録し、関係文書及び参考資料を添えること。ただし、簡易なものについては、その一部を省略することができる。
- (6) 公布等を要する文書は、公布文等も共に記録すること。
- (7) 公文書式例のあるものは、全てこれによること。
- (8) 同一事案で決裁を重ねるものは、その完結に至るまでの関係文書を添付すること。ただし、要領を記入して添付を省略することができるものについては、この限りではない。
- (9) 経由を必要とするものについては、経由先を明示すること。
- (10) 加除訂正したときは、当該加除訂正箇所及び加除訂正者を明示すること。
- (11) 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕をおいて立案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

(伺書の表示)

第 19 条 起案者は、事務局長の指示に従い、決裁文書の種別、決裁区分及び保存期間を伺書の所定欄に表示しなければならない。

2 決裁文書の種別の表示は、次に定めるところによる。

- (1) 次に掲げるもの 重要
  - ア 法令又は条例若しくは規則に基づく公示その他公告を要するもの
  - イ 例規として取り扱われるもの
  - ウ ア及びイに掲げるもののほか、重要と認められるもの
- (2) 至急を要するもの 至急
- (3) 秘密を要するもの 秘

3 決裁区分の表示は、次に定めるところによる。

- (1) 管理者の決裁を受けるもの 管理者
- (2) 事務局長の専決を受けるもの 事務局長  
(收受文書類の添付)

第 20 条 收受文書類に基づいて起案する決裁文書には、必ず当該收受文書類を添付しなければならない。

(秘密文書の取扱い)

第 21 条 秘密を要する文書は、封筒に入れる等秘密を保つことができる方法により、取り扱わなければならない。処理が完結した後において、なお秘密を要する場合も、同様とする。

(決裁文書の持回り等)

第 22 条 決裁文書で事案が重要なもの、事案が秘密を要するもの又は事案について説明を要するのは、起案者又はその上司が当該決裁文書を自ら持ち回って、決裁及び決定を受けなければならない。

- 2 決裁文書で至急に施行を要するものは、起案者又はその上司が当該決裁文書を自ら持ち回り、又は当該決裁文書に「至急」の表示をしなければならない。
- 3 決裁文書の事案を代理決裁し、又は代理決定した者は、その者の認印の右上に「代」と朱書しなければならない。この場合において、後関に付すべきものについては、更に「後関」と記録しなければならない。

(收受文書類の処理の促進等)

第 23 条 事務局長及び文書取扱者は、常に、收受文書類が未処理となっていないかを調査し、その処理を促進しなければならない。

- 2 担当者は、收受文書類の処理状況が分かるように、常に、処理中のものを一定の箇所に整理して保管し、その所在を明らかにしておかななければならない。

(電話又は口答による照会等の処理)

第 24 条 電話又は口答による照会、回答、報告等で重要な事項については、その要領を記録した文書を作成し、この章の規定に準じて処理するものとする。

## 第 5 章 文書の施行及び文書類の発送

(浄書等)

第 25 条 決裁済文書で施行を要するもの（以下「施行文書」という。）は、原則として事務局において浄書するものとする。

- 2 浄書した文書は、決裁済文書と厳密に照合して、正確を図らなければならない。
- 3 浄書した文書の日付は、原則として当該文書を施行する日とする。

(文書の発信者名)

第 26 条 施行文書の発信者名は、法令等に別段の定めがあるもののほか、管理者又は会計管理者の職氏名を用いなければならない。ただし、通知、事務連絡等軽易と認められるものについては、事務局長の職名及び氏名又は職名のみを用いることができる。

(公印の押印)

第 27 条 施行文書には、公印及び契印を押さなければならない。ただし、軽易な文書、印刷した文書その他公印又は契印を押す必要がないと認められる施行文書については、これらを省略することができる。

- 2 事務局長は、公印を押すときは、田辺市周辺衛生施設組合決裁規程（昭和 55 年田辺市衛生施設組合決裁規程第 1 号）の規定による決裁の有無その他公印の使用について必要な事項に関し審査

しなければならない。

- 3 前2項に定めるもののほか、公印の使用については、田辺市周辺衛生施設組合公印規則（昭和52年田辺市周辺衛生施設組合規則第2号）の定めるところによる。

#### 第6章 文書類の整理及び保存

##### （保存期間）

第28条 処理が完結した公文書（当該文書に関連する各種記録で事務局長において重要と認めるものを含む。以下同じ。）の保存期間は、法令その他別に定めのあるもの（以下この条において「法定期間」という。）を除くほか、次のとおりとする。ただし、法定期間のあるものであっても、この規程で法定期間を超える保存期間を定めているものについては、この規程の定めるところによる。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年
- (4) 第4種 1年

- 2 前項に規定する保存期間は、必要に応じて延長又は短縮することができる。

##### （保存種別の基準）

第29条 公文書の保存種別の基準は、別表のとおりとする。

- 2 事務局長は、前項の規定に基づき、文書分類表を作成しなければならない。なお、文書分類表の改廃は、関係市町の合議を得なければならない。

- 3 事務局長は、前項の規定に基づき、下記の内容を踏まえたファイル基準表を作成する。

- (1) 分類名
- (2) 簿冊分類名
- (3) 公文書又は文書類を作成した年度又は年
- (4) 簿冊名
- (5) 保存期間
- (6) 保存期間満了日
- (7) 個人情報の有無
- (8) 保存場所

##### （公文書の完結日）

第30条 公文書の完結日は、次に定めるところによる。

##### (1) 帳簿類

- ア 永年使用する帳簿類は、当該帳簿類の設備された日
- イ 2年度以上数年度継続して記録する帳簿類は、最終年度の最終の記録を終わった日
- ウ 加除式の帳簿類から除冊された帳簿類は、除冊された日
- エ その他の帳簿類は、最終の記録を終わった日

- (2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日
- (3) 契約書は、当該契約を締結した日
- (4) その他の一般文書は、当該文書について決裁のあった日

- 2 同一事件について作成し、又は処理された公文書は、前項の規定にかかわらず、当該事件に係る最後の公文書が完結した日をもって完結の日とみなす。

##### （保存期間の起算日）

第31条 公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。

ただし、出納の証拠書類については、当該出納に係る決算の終わった日の属する年度の翌年度4月1日とする。

2 前項の規定にかかわらず、公文書の保存期間の起算日について法令その他別に定めのある場合は、その定めるところによる。

(公文書の整理及び保存方法)

第32条 処理が完結した公文書は、事務局長において事務及び事業の性質、内容等に応じて、統計的に分類し、整理するとともに、必要に応じて活用することができるように保存しなければならない。

(完結文書の整理)

第33条 公文書は、事務局長において、次に定めるところにより、編集し、製本しなければならない。

(1) 公文書は、別に定めがあるものを除くほか、会計年度又は暦年ごとに行い、かつ、保存種別ごとに行うこと。

(2) 紙の文書について、1簿冊に製本し難いときは、枝番号を付けて分冊すること。

(3) 第1号の規定にかかわらず、2年度以上にわたる分を1簿冊にすることが適当なものについては、これを1簿冊にすることができるものとし、この場合においては、区分紙を差し入れ、年度の区分を明らかにすること。

(4) 第1号の規定にかかわらず、2以上の保存種別にわたる文書は、その関係が最も深い簿冊に編集し、製本すること。

(保存文書の廃棄)

第34条 担当者は、保存期間が経過した保存文書については、文書廃棄目録を作成し、事務局長の決裁を経た上、これを廃棄しなければならない。

(文書類の整理及び保存)

第35条 この章の規定は、公文書を除く書類のうち事務局長において重要と認めるものについて、準用するものとする。

## 第7章 補則

(簿冊等の様式)

第36条 この規程に定める簿冊その他書面等の様式は、管理者が別に定める。

(その他)

第37条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

## 附 則

(施行期日等)

1 この規程は、公布の日から施行し、令和7年4月1日(以下「適用日」という。)から適用する。

(経過措置)

2 適用日前に職員が職務上作成し、又は取得した文書の取扱については、なお従前の例による。

3 前項の規定によりなお従前の例によることとされた文書について、事務局長が文書の適切な管理に資すると認める場合には、第6条の規定による書類の整理及び保存を行うものとする。

別表（第 29 条関係）

項	第 1 種（永年保存）	第 2 種（10 年保存）	第 3 種（5 年保存）	第 4 種（1 年保存）
1	議会に関する重要なもの	議会に関するもの		
2	例規及びその基礎となるもの			
3	公告示に関する重要なもの	公告示に関するもの		
4	予算、決算及び出納に関する特に重要なもの	予算、決算及び出納に関する重要なもの	予算、決算及び出納に関するもの	予算、決算及び出納に関する軽易なもの
5	公債及び借入金に関する重要なもの	公債及び借入金に関するもの		
6	寄付收受に関する重要なもの	寄付收受に関するもの		
7	不動産の拾得、管理、処分等に関する特に重要なもの	不動産の取得、管理、処分等に関する重要なもの	不動産の取得、管理、処分等に関するもの	
8	基金及び各種資金に関するもの			
9	異議の申立て、訴願、訴訟、和解等に関する重要なもの	異議の申立て、訴願、訴訟、和解等に関するもの		
10	職階、進退、賞罰、身分等の人事に関する重要なもの	職階、進退、賞罰、身分等の人事に関するもの	諸給与に関する重要なもの 勤怠そのほか人事に関する軽易なもの 出張に関する軽易なもの	諸給与に関するもの 勤怠そのほか人事に関する軽易なもの 出張に関する軽易なもの
11	待遇及び表彰に関するもの			
12	事務引継に関する重要なもの	事務引継に関するもの		
13	調査、統計、報告、証明等で特に重要なもの	調査、統計、報告、証明等で重要なもの	調査、統計、報告、証明等に関するもの	調査、統計、報告、証明等に関する軽易なもの
14	認可、許可又は契約に関する特に重要なもの	認可、許可又は契約に関する重要なもの	認可、許可又は契約に関するもの	
15	事業及び事務計画に関する重要なもの	事業及び事業計画に関するもの		

16	工事に関する特に重要なもの	工事に関する重要なもの	工事に関するもの	
17	原簿、台帳等で特に重要なもの	原簿、台帳等で重要なもの	原簿、台帳等に関するもの	
18	事務の検査に関する重要なもの	事務の検査に関するもの		
19	補助金に関する重要なもの	補助金に関する重要なもの	補助金に関するもの	
20	陳情に関する重要なもの	陳情に関する重要なもの	陳情に関するもの	陳情に関する軽易なもの
21	火災保険に関する重要なもの	火災保険に関する重要なもの	火災保険に関するもの	
22	物品に関する重要なもの	物品に関する重要なもの	物品に関するもの	物品に関する軽易なもの
23			照会及び回答に関する重要なもの	照会及び回答に関するもの
24			重要な文書の受発に関するもの	文書の受発に関するもの
25			印鑑に関する重要なもの	印鑑に関するもの
26			公聴に関する重要なもの	印鑑に関するもの
27	組合営造物の管理に関する特に重要なもの	組合営造物の管理に関する重要なもの	組合営造物の管理に関するもの	組合営造物の管理に関する軽易なもの
28	前各号に掲げるもののほか、永年保存を必要とするもの	前各号に掲げるもののほか、10年以上の保存を必要とするもの	前各号に掲げるもののほか、5年以上の保存を必要とするもの	前各号に掲げるもののほか、1年の保存を必要とするもの