

## 埼玉西部環境保全組合公文書管理規程

埼玉西部環境保全組合公文書管理規程(平成16年訓令第1号)の全部を改正する。

### 目次

第1章 総則 (第1条―第5条)

第2章 文書の配布及び收受 (第6条―第12条)

第3章 文書の処理 (第13条―第25条)

第4章 文書の浄書及び発送 (第26条―第33条)

第5章 文書の管理 (第34条―第47条)

第6章 雑則 (第48条―第50条)

### 附則

#### 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項を定める。

(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、常にその処理経過を明らかにし、能率的に処理しなければならない。

(事務局次長の職責)

第3条 事務局次長(以下「次長」という。)は、常に所属職員をして文書の作成及び取扱いに習熟させ、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう留意し、随時文書の処理状況を調査して事務処理の促進に努めなければならない。

(ファイル担当者)

第4条 組織ごとにファイル担当者1人を置く。

2 ファイル担当者は、組織内の事務に精通している者のうちから、所管所長(庶務室長を含む。以下「所長」という。)が指名する。

3 ファイル担当者は、次に掲げる事務を掌理する。

(1) 文書の整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。

(2) 文書事務の指導及び改善に関すること。

(3) その他文書事務に関し必要なこと。

(文書処理の年度)

第5条 文書は、特別な定めがある場合を除き、会計年度により処理する。

## 第2章 文書の配布及び收受

(配布)

第6条 各施設に到着した文書及び物品は、配布先が明らかでないものを除き、開封しないで、所管する組織に配布する。

2 本人持参の文書及び窓口において直接処理するもの並びに他に別段の定めがあるものは、前項の規定にかかわらず直接当該組織において受領し、処理するものとする。

3 2以上の組織に関係ある文書は、その関係の最も深い組織に配布するものとし、配布すべき組織が明らかでないときは、次長が判断の上、配布するものとする。

(執務時間外到着文書の取扱い)

第7条 執務時間外に到着した文書は、在庁する職員がこれを受領し、電報その他で緊急を要すると認めるものは、直ちに名宛人に連絡し、その他の文書は受領した日の次の勤務日に該当する組織へ引き継がなければならない。

(事故文書等の処理)

第8条 郵便料金の未納又は不足の文書が到着した場合は、所長が必要と認めたものに限り、これを受け取ることができる。

(文書の転送及び返送)

第9条 第6条の規定により配布を受けた文書又は職員が出張に際し受領した文書のうち当該組織の所管に属さないものがある場合は、所管組織が明らかな文書は直ちに所管組織に転送し、それ以外の文書は、庶務室に返送しなければならない。

第10条 配布された文書の收受は、次に定めるところにより所管組織の職員が行うものとする。

(1) 文書(次号に定める文書を除く。)は、特別な定めがある場合を除くほか、開封し、当該文書の余白に様式第1号の1から様式第1号の3までに定める当該組織に係る收受印を押し、予め次長が指示した業務を処理する者(以下「担当者」

という。)に配布する。

- (2) 親展文書(「親展」、「機密」等の表示のある文書をいう。)及び小包郵便物(自動車便、鉄道便等を含む。)は、配布先が明らかでないものを除き、開封しないで、当該文書の見やすい箇所に收受印を押し、名宛人又は担当者に配布する。  
(電子文書の受信等)

第11条 電子文書(電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。)は、電気通信回線を利用して受信することができる。

- 2 所管組織において受信した電子文書は、前条に規定する配布された文書とみなし、前条第1号の規定による処理を行うものとする。

(文書收受の特例)

第12条 收受した文書のうち、定例的で一時に多数受領する文書及び簡易な文書で配布を受け所長が必要でないと認めたものについては、收受印の押印を省略することができる。

- 2 新聞、雑誌、冊子その他これに類する印刷物、私信及び案内書その他これに類する軽易な文書は、收受印の押印を省略することができる。

### 第3章 文書の処理

(処理の手続)

第13条 担当者は、文書の配布を受けたときは、直ちに様式第2号の文書収発台帳に所要事項を記入するとともに、当該文書に押印されている收受印の番号欄に文書番号を付さなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず次に掲げる文書は、その処理を省略することができる。
- (1) 前条の規定により、收受印の押印を省略した文書
  - (2) 照会、回答、通知、報告及び依頼の文書でその内容が定例又は軽易なもの
  - (3) 庁内文書

- 3 文書収発台帳の番号は、会計年度により組織ごとに整理するものとする。

(回覧文書の処理)

第14条 担当者は、次の各号のいずれかに該当する文書の配布を受けたときは、速やかに上司に回覧してその指示を受けなければならない。

(1) 重要又は異例に属する文書で、処理について直接上司の指示又は承認を受ける必要のあるもの

(2) 事務の性質によりその処理が長時間要すると認められるもの  
(口頭又は電話の処理)

第15条 口頭又は電話で受理した事項で所長が必要と認めたときは、その要領を様式第3号の苦情・要望等処理報告書に記録し、取扱者が記名押印の上、文書として取り扱わなければならない。

(処理期日)

第16条 担当者は、文書の配布を受けたときは直ちにこれを処理しなければならない。ただし、3日以内に処理し難い理由があるときは、所長の承認を受けるものとする。

(起案要領)

第17条 文書の起案は、別に定めがあるもののほか、様式第4号の起案用紙を用い、次に掲げる要領により作成するものとする。

(1) 起案文には、件名及び起案年月日を標記しなければならない。

(2) 起案用紙には、必要と認められる場合は、処理の理由、説明及び経過、参照すべき関係法令等を記し、関係文書及び参考資料を添えなければならない。

(3) 文書は、その文字は明瞭に書き、文字を修正加除したときは、これに訂正印を押す。

(4) 文書に用いる漢字、仮名遣い及び送り仮名については、それぞれ常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(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)によるものとする。

(5) 文書の用語については、おおむね次の基準による。

ア 特殊な言葉を用いたり、堅苦しい言葉を用いることをやめて、日常一般に使われている易しい言葉を用いること。

イ 言いにくい言葉を使わず、口調のよい言葉を用いること。

ウ 音読する言葉は、なるべく避け、耳で聞いて意味のすぐわかる言葉を用いること。

エ 音読する言葉で、意味の二様にとれるものは、なるべく避けること。

(6) 公文書の文体については、おおむね次の基準による。

ア 文体は、原則として「である」体を用い、普通文書、賞状、表彰状、感謝状等には、なるべく「ます」体を用いること。

イ 文語脈の表現は、なるべくやめて、平明なものとする。

ウ 文章は、なるべく区切って短くすること。

エ 文の飾り、曖昧な言葉、回りくどい表現は、なるべくやめて、簡潔で論理的な文章とすること。

オ 内容に応じ、なるべく箇条書の方法を取り入れ、一読して理解し易い文章とすること。

(7) 起案が收受文書による場合は、その收受文書を添えるものとする。

(8) 起案が同一趣旨のもので繰り返しなされるものは、あらかじめ例文化したものを使用する。

(軽易な文書の起案)

第18条 定例又は軽易な文書は起案用紙を用いず、その文書の余白に処理の要領等を記して処理することができる。

(回議)

第19条 起案文書は、当該事務を所管する主査、所長、次長及び事務局長（必要により会計管理者）を回議して管理者の決裁を受けなければならない。

(特殊な文書の取扱い)

第20条 起案文書で施行上特殊な取扱いを必要とするものは、「秘」、「至急」、「議案」等その要領を指定欄に記し、特に期限のあるものは、その期限を明記しなければならない。

2 機密を要する文書は、必ず「秘」と朱書し、封筒等に収めなければならない。

(合議)

第21条 案件が他の組織に関連するものは、必ず関係する所長(必要に応じて主査)に合議しなければならない。

2 合議を受けた案件に対し、異議があるときは、再案を求め、同意を得られなかつ

たときは意見を付して上司の指揮を受けなければならない。

3 特に重要、異例若しくは急を要する内容の文書又は合議組織が多い場合の文書については、関係する所長の会議をもって合議を省略することができる。

(持ち回り決裁)

第22条 決裁文書で特に急を要するもの及び重要にしてその説明を必要とするものは、持ち回りして上司の決裁を受けなければならない。

(文書の再回付)

第23条 文書の決裁に際し、その要旨を変更されたときは、施行前に関係組織に回付しなければならない。廃案となったときも、同様とする。

(決裁済文書の処理)

第24条 起案者は、起案文書について決裁を受けたときは、直ちに起案用紙所定欄に決裁年月日を記入しなければならない。

(未済文書の処理)

第25条 処理未済の文書は、組織において一定の書箱に収納し、常にその所在及び経過を明らかにしておかなければならない。

2 所長は、所管事務における処理未済の文書の有無を調査し、処理未済の文書があるときは、その処理を促進させるよう努めなければならない。

#### 第4章 文書の浄書及び発送

(浄書)

第26条 文書は、所管組織において浄書するものとする。

(校合)

第27条 浄書した文書は、原義と校合し、当該案文と相違ないことを確認した後、当該浄書又は校合した者が原義の所定欄に認印しなければならない。

(公印の押印)

第28条 発送する文書は、浄書及び校合した後、埼玉西部環境保全組合公印規程(昭和53年訓令第1号)の定めるところにより、当該決裁文書に添えて公印の管守者等に回付し、所定の箇所に公印を押印しなければならない。

2 次の各号のいずれかに該当するものは、前項の規定にかかわらず、公印を省略す

ることができる。

(1) 庁内に発する文書

(2) 照会、回答、通知、報告及び依頼の文書でその内容が定例又は軽易なもの

3 前項の規定により公印を省略したときは、当該起案用紙の取扱欄に所定の表示をしなければならない。

(発信名義者)

第29条 発送文書は、管理者名を用いなければならない。ただし、軽易な文書及び庁内文書にあつては、事務局長名を用いることができる。

2 庁内文書には、職名のみを用い、氏名を省略することができる。

(発送文書の番号)

第30条 発送文書は、特別な定めがある場合を除くほか、文書収発台帳に必要事項を記入し、次に掲げる記号及び番号を順に組み合わせて発送文書の番号として付すものとする。

(1) 別表第1の記号

(2) 文書収発台帳の番号(第〇〇号とする。)

2 收受した文書番号を用いる場合は、文書収発台帳処理欄に必要事項を記入するものとする。ただし、收受した文書と年度を異にする発送文書、1の收受文書により内容の異なる2以上の発送文書を取り扱う場合においては、前項の規定に基づいてこれを処理するものとする。

3 次に掲げる文書は、前2項の処理を省略することができる。

(1) 庁内に発する文書

(2) 照会、回答、通知、報告及び依頼の文書でその内容が定例又は軽易なもの

(法規、告示等の番号)

第31条 庶務室に様式第5号の法規・告示番号簿及び様式第6号の議案番号簿を備え、その種別ごとに年月日、番号及び件名をこれに記載しなければならない。

2 前項の番号は、種別ごとに毎年1月これを起こすものとする。

(発送文書の取扱い)

第32条 文書を発送する組織は、次に掲げる要領により、発送の手続を取らなければ

ばならない。

- (1) 発送する文書は、宛先及び発信組織名及び発信年月日を明記した封筒に入れる等所定の処理をし、郵送に付すものにあつては、切手等を貼付し、各組織において行う。
- (2) 小包郵便物として発送するものは、組織において包装し、宛先等を明記の上、前号に準じて処理する。
- (3) 文書の発送を終えたときは、起案用紙所定欄に、発送年月日を記入する。

(文書の発送)

第33条 文書の郵送は、組織において行う。

- 2 使送その他郵送以外の方法による文書の発送は、所管組織において処理するものとする。
- 3 照会、回答、通知、報告及び依頼の文書で公印の押印を省略することができるものにあつては、電気通信回線を利用して発送することができる。

## 第5章 文書の管理

(文書の整理)

第34条 文書は、常に系統的に分類、整理し、必要なときに速やかに取り出せるように保管及び保存しておかなければならない。

(保管用具)

第35条 文書の保管は、キャビネットにより行う。ただし、キャビネットに収納することが不適当な文書については、その他の保管庫又は書棚等それに適した用具を使用することができる。

(文書の保管)

第36条 文書は、個別フォルダーに収納し、原則としてキャビネットの一定の位置に保管するものとする。ただし、キャビネット以外に保管する文書については、それに適した用具に適宜編さんし、保管するものとする。

- 2 現年度及び前年度文書の引き出しの使用区分は、原則として現年度分は上2段、前年度分は下1段とする。
- 3 前項の引き出しの使用区分において、現年度分は上から下へ、左から右へ連番に

し、前年度分は、左から右へ連番に番号を表示し、現年度分は白、前年度分は青をもって色別表示するものとする。

(ファイル基準表の作成)

第37条 次長は、文書を系統的に整理保管するため、組織ごとに様式第7号のファイル基準表総括表及び様式第8号のファイル基準表（以下これらの表を「基準表」という。）を作成するものとする。

2 所長は、毎年3月31日現在で確定した基準表1部を次長に提出するものとする。

3 所長は、基準表の提出後記載事項に変更があった場合は、その旨を次長に報告するものとする。

(文書の保存区分)

第38条 完結文書は、次の6種類に区分して保管及び保存しなければならない。

(1) 第1種 永年保存の必要があるもの

(2) 第2種 10年保存の必要があるもの

(3) 第3種 5年保存の必要があるもの

(4) 第4種 3年保存の必要があるもの

(5) 第5種 1年保存の必要があるもの

(6) 第6種 年度末廃棄及び回覧後廃棄のもの

2 前項の区分は、別表第2のとおりとする。

(保存期間の起算)

第39条 文書の保存期間の起算日は、文書の完結する日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年による文書は、文書の完結する日の属する年の翌年4月1日から起算する。

2 次条に規定する文書の保存期間は、移替えをした日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(継続文書)

第40条 次長は、2年度以上にわたり継続して利用する必要があると認める文書を、継続文書として指定することができる。

(文書の移替え)

第41条 所長は、基準表作成と同時に文書の移替えを行うものとする。

2 前条の継続文書については、前項に規定する移替えを行わない。

(文書の引継ぎ)

第42条 所長は、保管期間経過後引き続き保存を要する文書について、次の事項に定めるところによりこれを次長に引き継がなければならない。

(1) 個別フォルダーごと保存期間別に区分し、基準表の配列順に文書保存箱（以下「保存箱」という。）に収納するとともに、基準表に組織番号を記載する。

(2) 保存箱に、保存期間、年度、組織名及び組織番号を記載する。

(3) 様式第9号の文書保存箱引継表を1部作成し、保存箱とともにこれを次長に提出する。

2 所長は、保存期間別に整理し、書庫へ収納する。ただし、次長が特に必要と認めるときは、出先機関の書庫に収納することができる。

(文書の貸出し及び閲覧)

第43条 保存文書の貸出し又は閲覧を受けようとする者は、次長の承認を得なければならない。

2 貸出しを受けた保存文書は、速やかに次長に返却しなければならない。

3 保存文書は、これを抜取り、取換え、添削、転貸等をしてはならない。

(書庫の管理)

第44条 次長は、書庫を常に清潔に保ち、使用後は施錠しておかななければならない。

2 書庫を使用する者は、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

3 書庫の利用は、勤務時間内に行うものとする。ただし、やむを得ない事由により勤務時間外に書庫を利用しようとするときは、次長の承認を得なければならない。

(例規の整備)

第45条 所長は、その事務に関する例規類を編さん保存しなければならない。

2 次長は、条例、規則等の謄本を編さんしなければならない。

(文書の廃棄)

第46条 所長は、保管又は保存の必要がないと認める文書について、これを廃棄するものとする。

- 2 次長は、保存期間を経過した文書について、所長と協議し、これを廃棄するものとする。
- 3 所長は、保存期間の経過した文書について、前項の規定による協議の結果、引き続き保存する必要があると認められるものについては、様式第10号の保存文書期間延長表を次長に提出し、次長の承認を得た上、さらに保存期間を定めて保存することができる。
- 4 次長は、第38条に規定する永年保存の文書について、当該文書の保存期間の起算日から10年ごとに所長と協議し、保存の適否を決定するものとする。

(文書の漏えいの防止)

第47条 文書の廃棄に当たっては、裁断、溶解その他の適切な方法により処分し、その漏えいを防止しなければならない。

#### 第6章 雑則

(文書発表の禁止)

第48条 文書は、上司の許可なくして、みだりにこれを他人に示し、謄写し、又は貸与してはならない。

(文書の持ち出しの禁止)

第49条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ上司の許可を得たときは、この限りでない。

(その他)

第50条 この訓令に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項は、管理者が別に定める。

#### 附 則

この訓令は、令和4年12月1日から施行する。

#### 附 則 (令和5年3月30日訓令第3号)

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

#### 別表第1 (第30条関係)

庶務室	埼玉環庶
川角リサイクルプラザ	埼玉環川

別表第2（第38条関係）

- 1 第1種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
  - (1) 条例、規則その他例規に関するもの
  - (2) 組合議会の議決報告書及び会議録謄本に関するもの
  - (3) 関係行政庁の処理基準等で将来の参考となる重要なもの
  - (4) 職員の身分、進退、賞罰等人事に関する重要なもの
  - (5) 退職手当に関するもの（埼玉県市町村総合事務組合において共同処理する前のものに限る。）並びに恩給及び遺族扶助料に関するもの
  - (6) 組合の沿革及び組合史の資料となる重要なもの
  - (7) 訴訟、和解及び審査請求に関するもの
  - (8) 予算書及び決算書
  - (9) 事業計画及びその実施に関する重要なもの
  - (10) 組合財産の取得、管理及び処分に関するもの
  - (11) 公の施設の設置、管理及び廃止に関するもの
  - (12) 補助金に関するもので、特に重要なもの
  - (13) 組合債の借入れ、償還等に関するもので、重要なもの
  - (14) 許可、認可又は契約に関する重要なもの
  - (15) 工事に係るもので、特に重要なもの
  - (16) 原簿、台帳等で重要なもの
  - (17) 調査、統計、報告、証明等に関するもので、特に重要なもの
  - (18) 事務引継に関するもの
  - (19) 組合債に関するもの
  - (20) 前各号に掲げるもののほか、永年保存の必要があるもの
- 2 第2種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
  - (1) 組合議会に関するもので、永年保存の必要がないもの
  - (2) 職員の身分、進退、賞罰等人事に関するもので、永年保存の必要のないもの
  - (3) 調査、統計、報告、証明等に関するもので、重要なもの

- (4) 工事又は工事物品に関するもので、重要なもの
- (5) 備品の出納及び保管に関するもの
- (6) 陳情、請願等に関するもの
- (7) 予算、決算及び出納に関する重要なもの
- (8) 補助金に関するもので、重要なもの並びに証拠書類及び借入金に関するもので、永年保存の必要がないもの
- (9) 組合債の借入れ、償還等に関するもので、永年保存の必要がないもの
- (10) 原簿、台帳等で、永年保存の必要がないもの
- (11) 前各号に掲げるもののほか、10年間保存の必要があるもの

3 第3種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 工事又は物品に関するもので、重要でないもの
- (2) 予算、決算及び出納に関するもの
- (3) 照会、回答その他往復文書で重要なもの
- (4) 調査、統計、報告、証明等に関するもので、重要でないもの
- (5) 補助金に関するもので、第1種又は第2種に属さないもの
- (6) 願、届書、通知書等で5年間保存を必要とするもの
- (7) 訓令、通達及び指令
- (8) 関係行政庁から指定されたもの
- (9) 前各号に掲げるもののほか、5年間保存の必要があるもの

4 第4種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 通知、照会、回答その他往復文書で、重要でないもの
- (2) 前号に掲げるもののほか、3年間保存の必要があるもの

5 第5種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 通知、照会、回答その他往復文書で、軽易なもの
- (2) 1年を超える保存の必要がないもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、第1種から第4種までに属さないもの

6 第6種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- (1) 年度末をもって廃棄して差し支えないもの

(2) 閲覧後直ちに廃棄して差し支えないもの