○伊勢広域環境組合文書管理規程

平成13年 5月17日
組合規程第5号
改正　平成18年 3月29日
平成19年11月26日
平成29年 3月 3日

目次

第1章　総則（第1条－第6条）
第2章　文書等の収受及び処理（第7条－第20条）
第3章　文書の施行（第21条－第25条）
第4章　文書の保管及び保存（第26条－第33条）
第5章　補則（第34条）
附則

第1章　総則

（趣旨）

第1条　この規程は、本組合における文書の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条　この規程において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　文書　職員が職務上作成し、又は取得した書類、図画、写真、フィルム及び磁気テープその他これに類するものであって、現に保管し、又は保存しているものをいう。

(2)　文書事務　文書の処理過程における個々の事務処理をいう。

(3)　文書管理　一連の文書事務を組織的かつ効率的に行うことをいう。

(4)　課　伊勢広域環境組合事務局課設置条例（平成13年条例第3号。以下「設置条例」という。）第1条に規定する課をいう。

(5)　係　伊勢広域環境組合事務分掌規則第2条に規定する係をいう。

(6)　所管課　文書を処理すべき課をいう。

(7)　起案　管理者、管理者の権限の受任者及び専決権限を有する職員（以下「決裁権者」という。）の決裁を受けるべき事務の処理について、具体的な原案を作成することをいう。

(8)　供覧　文書を上司又は関係職員の閲覧に供することをいう。

(9)　決裁　決裁権者又は管理者の職務代理者が管理者の権限に属する事務について、最終的に意思決定を行うことをいう。

(10)　専決　管理者の権限に属する事務を、伊勢広域環境組合事務決裁規程（平成13年規程第4号。以下「決裁規程」という。）で定めた範囲内で常時管理者に代わって決裁することをいう。

(11)　決定　決裁に至るまでの手続過程において、その意思を決定する職員（以下「決定者」という。）が当該事務について意思決定を行うことをいう。

(12)　回議　起案文書について、起案者の直属の決定者の決定を受けることをいう。

(13)　合議　起案文書について、起案者の直属でない決定者の決定を受けることをいう。

(14)　不在　決裁権者又は決定者が出張、休暇等の理由により、決裁又は決定ができない状態にあることをいう。

(15)　代決　決裁権者又は決定者が不在のとき、決裁規程で定めた範囲内で決裁権者又は決定者に代わって決裁又は決定をすることをいう。

(16)　決裁文書　決裁の完了した文書をいう。

(17)　完結文書　事案の処理が完了した決裁文書及び供覧の完了した供覧文書をいう。

(18)　保管　完結文書を所管課において管理することをいう。

(19)　保存　所管課から総務課（以下「総務課」という。）に引き継いだ完結文書を総務課において管理することをいう。

(20)　文書分類表　完結文書の保管及び保存期間等を個別具体的に定めたものをいう。

（文書事務の原則）

第3条　事務の処理は、原則として文書によらなければならない。

2　文書は、丁寧に取り扱い、その処理は確実で速やかに行い、常に処理経過を明らかにしなければならない。

3　現金、金券等の受払い又は物品出納の証拠となる書類は、その関連事項を特に明確に記録しなければならない。

4　文書は、伊勢広域環境組合情報公開条例（平成13年条例第19号。以下「公開条例」という。）に基づく文書の公開に対応できるよう適切に管理しなければならない。

5　組合において取り扱う公示文書その他の公文書の種類、その文例及び公文書式は、伊勢市公文例規程（平成17年伊勢市訓令第7号）を準用する。

（総務課長の職務）

第4条　総務課長は、文書事務を集中的に管理しなければならない。

2　総務課長は、文書管理を適正かつ円滑に行うため、所管課の長（以下「所管課長」という。）に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、文書事務の実態を調査し、若しくはその報告を求め、又は文書事務に関し改善の指示を行うことができる。

（所管課長の職務）

第5条　所管課長は、常にその所属職員に文書の作成及び取扱いを習熟させ、事務が適正かつ円滑に進むように留意し、随時そ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。

（文書取扱主務者）

第6条　組合の文書事務の適正、円滑な処理を図るため文書取扱主務者（以下「主務者」という。）を置く。

2　前項の規定による主務者は、総務係長をもってこれに充てる。

4　主務者は、総務課長の命を受けて、次に掲げる事務を処理するものとする。

(1)　文書の収受、配布及び発送に関すること。

(2)　起案文書の審査に関すること。

(3)　文書事務の処理の促進に関すること。

(4)　文書事務の指導及び改善に関すること。

(5)　文書の整理、保管及び引継ぎに関すること。

(6)　保管及び保存文書の廃棄に関すること。

(7)　文書分類表の補正に関すること。

(8)　前各号に掲げるもののほか、文書事務の処理に関し必要なこと。

第2章　文書等の収受及び処理

（収受及び配布）

第7条　到達した文書、郵便物等（以下「文書等」という。）は、総務課が受領し、次の方法により処理しなければならない。

(1)　受領した文書等は、配布先を確認した上、所管課に配布する。

(2)　書留郵便物その他の特殊取扱の郵便物、電報及び親展文書は、封筒に組合収受印（様式第1号）を押し、特殊文書整理簿（様式第2号）に記載し、管理者又は副管理者宛てのものは総務課に、その他のものについては本人又は所管課に直接配布し、その受領印を受ける。

(3)　2以上の課に関係する文書は、総務課長がその主務を決定し、主務課に配布するものとする。

(4)　料金不足又は未払の郵便物は、発信者が官公署であるとき、又は公務と認められるものに限り、その不足又は未払の料金を支払って収受することができる。

(5)　所在不明等により郵便局から返送されてきた文書等は、所管課に返付する。

（供覧）

第8条　供覧は、文書管理システムによる起案用紙（様式第3号）を用いて行わなければならない。ただし、軽易なものについては、簡易起案用紙（様式第4号）を用いることができる。

2　次の掲げる文書は、速やかに供覧しなければならない。

(1)　上司の閲覧に供すべきであると認められる文書

(2)　重要な文書で、その処理について特に上司の指示を仰ぐべき文書

(3)　事務の性質上直ちに処理することができない文書

（起案）

第9条　起案は、文書管理システムによる起案用紙を用いて行わなければならない。ただし、次の各号に掲げるものを除く。

(1)　次条に規定する制定用紙を用いて起案するもの

(2)　簡易な事案で、簡易起案用紙を用いて起案するもの

(3)　口頭にて処理できるもの

2　施行期日の予定されるものは、決裁権者及び決定者が十分な審議、検討ができるように余裕をもって起案しなければならない。

（制定用紙による起案）

第10条　前条の規定にかかわらず定例的な事案については、別に定める様式に起案例文を記載した制定用紙を用いて起案することができる。

2　前項の制定用紙を制定し、又は改正するときは、総務課長に合議しなければならない。

（起案の方法）

第11条　起案は、次の方法により処理しなければならない。

(1)　決裁区分欄は、決裁規程の定めるところにより、次の区分に従い該当するものを記載すること。

ア　A　管理者決裁を要するもの

イ　B　副管理者の専決事項に属するもの

ウ　C　事務局長の専決事項に属するもの

エ　D　課長級の専決事項に属するもの

(2)　文書番号は、文書管理システムにより付番すること。

(3)　起案日及び決裁日は、文書管理システムにより登録すること。ただし、簡易起案用紙を使用

する場合はこの限りでない。

(4)　発送（施行）日は、発送する必要のあるものはその発送日を、契約文書はその契約日を、事業の実施についてはその実施日を記載すること。

(5)　告示及び公告番号は、総務課備付けの告示公告番号簿（様式第5号）により付番すること。

(6)　文書分類は、文書分類表に定める文書分類記号番号を記載すること。

(7)　起案者欄は、課、係、氏名及び電話番号を記載すること。

(8)　宛先欄は、発送する必要のあるものについては、住所氏名等を記載すること。宛先が2以上ある場合は、内訳を別途記載すること。

(9)　発信者名欄は、施行する文書の発信者名を記載すること。

(10)　公印欄は、第24条の規定により処理すること。

(11)　合議を要するものは、合議欄に必要な職名を記載すること。この場合において、合議先が2以上あるときは、直接関係のある課から順を追って記載すること。

(12)　件名は、事案の内容を簡潔明瞭に記載すること。

(13)　保存年限は、第27条第2号に掲げる保存期間を記載すること。

（起案に対しての留意事項）

第12条　文書の起案に際しては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1)　1事項につき1起案とすること。ただし、関連事項は、支障のない限り一括して起案することができる。

(2)　文字は明確に書き、文章は一読して理解できるよう平易で簡明なものでなければならない。

(3)　用字及び用語の表記は、伊勢市公文例規程（平成17年伊勢市訓令第7号）による。

(4)　起案文書は、一読して判断することができるように、起案理由、経過処置、予算措置、関係法規その他参考となる事項を記載し、収受文書、資料等を添付しなければならない。ただし、事案が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。

(5)　字句を訂正し、又は削除したときは、その箇所に証印して経過を明らかにしなければならない。

(6)　同一案件で数回にわたり起案を重ねるものは、その完結に至るまで関係書類を添付しなければならない。

(7)　起案文書が重要なものについては、外装を用いることができる。ただし、特に重要なものは、起案者又は内容を説明できる者が持ち回りにより決裁又は決定を受けなければならない。

(8)　緊急を要する事案は、所定の手続によらず口頭にて上司の指示を受け処理することができる。ただし、処理後、所定の手続により決裁を受けなければならない。

（回議）

第13条　起案文書は、次に定めるところに従い下位の職から順次上位の職へ回議する。

(1)　同一課内にあっては、直属の係長の決定を受けた後、関係する係に回付し、当該係長の決定を受けるものとする。

(2)　事務局内にあっては、直属の課長の決定を受けた後、関係する課に回付し、当該課長の決定を受けるものとする。

（合議）

第14条　2以上の課に関連する文書は、直接関係のある課から順を追って合議するものとする。

2　文書の合議を受けたときは、直ちに事案を検討し、異議があるときは、主務課長と協議し、協議

が整わないときは上司の指導を受けなければならない。

3　合議における証印は、係長以上とする。ただし、帳簿記入の要するものその他に特に必要なものについては、この限りでない。

4　起案文書は、課内の回付を完了した後に他の課に回付しなければならない。

（代決）

第15条　事務処理の促進を図るため、緊急を要すると認めた文書については、決裁又は専決の権限を有する者が不在のときは、決裁規程の定めるところにより、代決をすることができるものとする。

（後閲の表示）

第16条　上司不在のため代決した場合において、特に重要と認めるものは、代決者において「後閲」の表示をするものとする。この場合起案者は、上司在庁の際その文書を後閲に供さなければならない。

（起案の変更、保留又は廃止）

第17条　決裁を受けた起案を変更し、保留し、又は廃止しようとするときは、その理由を起案文書に明記し、上司の承認決裁を受け、その旨関係課に合議しなければならない。ただし、軽易なものは除くことができる。

2　保留し、又は廃止した起案文書は、完結文書に準じて保管し、又は保存しなければならない。

（組合議会提出議案）

第18条　組合議会に提出する議案は、総務課において作成する。

2　議案番号は、暦年による一連番号とし、総務課において議案整理簿（様式第6号）により付番するものとする。

（例規文書）

第19条　議決され、議長から送付された条例及び決裁された規則、告示等は、総務課において公布又は公示令達の手続を行わなければならない。

2　公布又は公示令達の番号は、暦年による一連番号とし、総務課において例規等公布整理簿（様式第7号）により付番するものとする。

（公示文書）

第20条　告示又は公告番号は、それぞれ暦年による一連番号とする。

第3章　文書の施行

（施行）

第21条　決裁文書は、特に指示がある場合を除き、直ちに施行しなければならない。

（浄書及び印刷）

第22条　文書の浄書及び印刷は、起案者がその責任においてこれを行わなければならない。

（記号及び番号）

第23条　施行する一般文書には、次の方法により記号及び番号を付けなければならない。ただし、一般文書のうち儀礼的な文書、刊行物、帳簿、軽易な文書、内部文書等、記号番号を付けることが適等でないものは、これを省略することできる。

(1)　記号は、「広環」とする。

(2)　番号は、文書番号を充てる。

(3)　一般文書は、「(年号)（記号）第（番号）号」とする。

（公印及び契印）

第24条　文書を施行するときは、伊勢広域環境組合公印規則（平成13年規則第7号。以下「公印規則」という。）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、次に掲げる文書は、公印の押印を省略することができる。

(1)　権利、義務等の法律効果を伴わない軽易な回答、通知又は送付文書

(2)　不特定又は特定多数の関係市町の住民に対し、同一の文面で施行する軽易な通知その他の一般文書

(3)　前2項に掲げるもののほか、公印を省略することが適当であると認められる文書

2　公印の不要又は省略について、起案文書の公印欄に次に掲げる方法によりその区分を明示し、決裁権者の承認を得るものとする。

(1)　公印を省略する場合は、「省略」と記載する。

(2)　事業の処理に公印の施行を伴わない場合は、「不要」と記載する。

(3)　施行する文書のうち権利、義務等に関する重要なものは、決裁文書と契印しなければならない。

（郵送）

第25条　文書等の郵送については、次の方法により処理しなければならない。

(1)　郵送する文書等は、所管課において郵便番号、住所、氏名等を記載し、料金を確認の上、総務課へ回付するものとする。

(2)　重要な文書等を郵送する場合は、書留、配達記録郵便等の特殊取扱にしなければならない。

(3)　郵便は、原則として郵便切手又ははがきを使用する。

(4)　郵便切手又ははがきを使用するときは、郵便切手受払簿（様式第8号）に発送先、使用枚数等を記載しなければならない。

第4章　文書の保管及び保存

（編集及び製本）

第26条　完結文書は、次の方法により編集及び製本しなければならない。

(1)　完結文書は、文書分類表に基づいて分類し、会計年度又は暦年ごとに編集し、製本しなければならない。

(2)　事案の処理が2年以上にわたるものは、完結した年度又は年に属する文書として編集し、製本しなければならない。

(3)　簿冊の厚さは、8センチメートルを標準として、表紙、背表紙及び裏表紙を付けて製本しなければならない。ただし、専用バインダー等を使用するものについては、この限りでない。

(4)　簿冊の背表紙には、文書分類表に定める文書名称を記載しなければならない。ただし、文書分類表に定めのないものはこの限りでない。

(5)　簿冊の先頭には、文書目録（様式第9号）をとじ、編集してある順に件名等を記載しなければならない。ただし、地区名、町名、氏名、生年月日等の順に編集してあり、文書目録を利用することなく文書が索引できるものについては、これを省略することができる。

（保管及び保存文書）

第27条　完結文書は、原則として文書分類表の定めるところにより、所管課又は総務課において保管し、又は保存しなければならない。

(1)　保存文書は、完結した年度の翌年1年間は、所管課において保管しなければならない。

(2)　保管文書の保管期間は、永年、10年、5年又は3年とし、詳細は文書分類表に定める。

（持出し等の禁止）

第28条　文書は、所管課長の許可を受けないで庁外に持ち出し、部外者に示し、又は複写させてはならない。

（危機管理）

第29条　所管課長は、天災その他の災害に即応できるよう文書の保管に留意するとともに、紛失、盗難等の予防に万全を期さなければならない。

（永年保存文書の保存期間の見直し）

第30条　総務課長は、保存期間が20年を経過した永年保存文書について、以後の保存の必要性を再検討するよう、所管課長に指示することができる。

（廃棄）

第31条　保管又は保存期間が満了した文書は、次の方法により廃棄しなければならない。

(1)　総務課長は、保管及び保存文書廃棄リストを作成し、廃棄につき管理者の決裁を受けなければならない。

(2)　総務課長は、廃棄文書のうち組合設立等の資料として必要があると認めたものについては、総務課所管の保存文書として保存することができる。

(3)　文書の廃棄処分は、焼却、裁断その他の方法により確実に行わなければならない。

（保管及び保存期間の延長）

第32条　所管課長は、保管又は保存期間が満了した文書でなお保管又は保存の必要があると認められるのもについて、保管又は保存期間延長申請書を総務課長に提出し、その承認を得て、保管又は保存期間を延長することができる。ただし、再度の延長はできない。

（文書分類表の補正）

第33条　所管課長は、文書分類表に定める文書名称、保管期間、保存期間等が現状に適合しなくなったときは、総務課長に文書分類表補正依頼書を提出し、その承認を得て補正することができる。

2　補正後の文書分類表は、翌年度の4月1日から適用する。

第5章　補則

（委任）

第34条　この規程に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項については、別に定める。

附　則

（施行期日）

この規程は、公布の日から施行し、平成13年4月1日から適用する。

附　則（平成18年3月29日組合規程第1号）

この規程は、公布の日から施行し、平成17年11月1日から適用する。

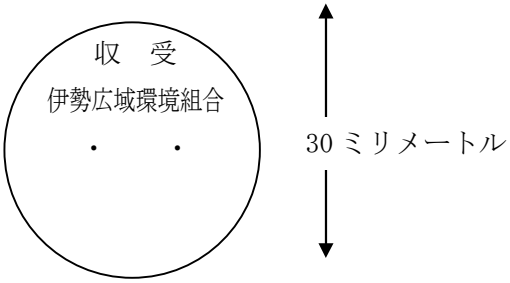
附　則（平成19年11月26日組合規程第3号）

この規程は、公布の日から施行し、平成19年10月1日から適用する。

附　則（平成29年3月3日組合規程第2号）

この規定は、平成29年4月1日から施行する。

様式第１号（第７条関係）



様式第２号（第７条関係）

特　殊　文　書　整　理　簿

年　月	発信人	種　　類　　等	所管課	数量	受領印	備考（時間）
／		書　　留　レタックス　その他 簡易書留　電　　報 配達記録 配達証明 現金書留				
／		書　　留　レタックス　その他 簡易書留　電　　報 配達記録 配達証明 現金書留				
／		書　　留　レタックス　その他 簡易書留　電　　報 配達記録 配達証明 現金書留				

様式第３号（第８条、９条関係）

起　案　用　紙

簿冊事項				文書事項	
簿冊コード		保存年数	年	文書整理番号	
課　名		係　名		文書種別	
簿冊名称				保存年数	年
				取扱上又は施行上の注意	
文書分類	－　　－				

起　案

決裁区分			文書番号	第　　号－	

起　案　日	平成　年　月　日	決　裁　日	平成　年　月　日	発送（施行）日	平成　年　月　日
文書件名（標題）					
あ て 先				公印	
発信者名					
決　裁	起案者　　内線（電話）番号				
合　議					
本文（意見・備考）				続紙	枚

収　受

供覧区分			収受番号	第　　号－	

収　受　日	平成　年　月　日	供覧完了日	平成　年　月　日	供覧期限	平成　年　月　日
文書件名（標題）					
発 信 者					
発信者番号					
供　覧	内線（電話）番号				
回　覧					
本文（意見・備考）					

伊勢広域環境組合

（注）1　起案は、規程第13条第1項の規定に基づく文書管理システム（以下「システム」という。）で、記載する。

2　簿冊コード　システムの自動付番コードを記載する。

3　保存年数　規程第11条第13号の規定に基づく文書の保存年限を記載する。

4　課名及び係名　事案の当該所管課名及び係名を記載する。

5　簿冊名称　完結文書を編さんする簿冊名称を記載する。

6　文書分類　規程第11条第6号の規定に基づく文書分類記号番号を記載する。

7　文書整理番号　システムの自動付番により整理番号を記載する。

8　文書種別　当該事案文書について記載する。

9　取扱上又は施行上の注意　当該事案文書の施行に当たって特別な取扱いを要する文書は、必要の都度記載する。

10　決裁区分　規程第11条第1号の規定に基づく決裁区分を記載する。

11　文書番号　規程第11条第2号の規定に基づく番号を記載する。

12　起案日　規程第11条第3号の規定に基づき起案の完了した日を記載する。

13　決裁日　規程第11条第3号の規定に基づき決裁の完了した日を記載する。

14　発送（施行）日　規程第11条第4号の規定に基づく発送日又は実施日を記載する。

15　文書件名（標題）　「○○○について（伺い）（発信文書を兼ねる場合は、○○○について（通知等））」と記載し、決定すべき事案を一見して理解でき、意思決定に当たって判断を誤らせないよう簡潔で、かつ、要点を尽くして記載する。

16　あて先　規程第11条第8号の規定に基づき記載する。

17　発信者名　規程第11条第9号の規定に基づき記載する。

18　公印　公印を押印する場合、伊勢広域環境組合公印規則第9条第2項の規定に基づき、公印取扱責任者の押印を受ける。

19　合議　規程第11条第11号の規定に基づき合議する。

20　続紙　別紙を使用して本文を記載するときは、その枚数を記載する。

21　決裁文書のほか、根拠法規の抜粋等参考となる事項を記載し、関係文書（照会文書等）を添付する。

様式第4号（第8条関係、第9条関係）

簿冊名称＿＿＿＿＿＿＿＿

課	起案日・供覧日	平成　年　月　日	完了日	平成　年　月　日	文書分類	

決裁区分 供覧区分	管理者	副管理者	事務局長	課　長	係　長	係

合　議 回　覧		処 理 事 項	

様式第5号（第11条関係）

告　示　公　告　番　号　簿

番　号	月　　日	件　　名

様式第6号（第18条関係）

議　案　整　理　簿

番　号	月　　日	件　　名

様式第7号（第19条関係）

例　規　等　公　布　整　理　簿

番　号	月　　日	件　　名

様式第8号（第25条関係）

郵便切手受払簿

年　月　日	受払証印	件　　名	受　高	払　高	残　高

様式第9号（第26条関係）

文書目録

簿冊整理番号　　ページ

簿　冊 コード		主管課		係	
簿　冊 名　称					

起　年　度	
完 結 年 度	
引継ぎ年月日	
廃 棄 年 月 日	

簿冊数量

保 存 年 限	
決裁・供覧	
文　書	
簿 冊 形 態	

常 用 区 分	
年度/暦年	
個 人 情 報	

文書分類	大分類	
	中分類	
	小分類	

所在	大分類	
	小分類	
	箱番号	～

起案／収受日	文書番号	種　別	文書件名	個人情報