

○東総広域水道企業団文書取扱規程

〔昭和56年4月1日〕
規程第2号

改正 昭和62年4月1日規程第2号

目次

- 第1章 総則（第1条—第9条）
- 第2章 文書の收受（第10条・第11条）
- 第3章 文書の処理（第12条—第17条）
- 第4章 文書等の発送（第18条—第21条）
- 第5章 編冊、保存及び廃棄（第22条—第32条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、本企業団における文書の取扱いについて別に定めのあるもののほか、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、すべて正確かつ迅速に取扱い常にその処理経過を明らかにし、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

（文書主管課長）

第3条 文書の管理に関する事務を総括するため、文書事務を主管する総務課長をもつて文書主管課長とする。

（文書主管課長の職務）

第4条 文書主管課長は、本企業団における文書事務の全般を管理調整する。

（文体及び用語）

第5条 文体は、口語文とし、用語は難解な字句を避けつとめて平易にわかりやすいものにする。

（文書処理年度）

第6条 文書の処理に関する年度は、別に定めるもののほか4月1日から翌年3月31日までとする。

（文書の例式）

第7条 文書は、原則として左横書きとする。ただし、次の各号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することが不相当と認められるもの
 - (2) 毛筆を用いるものその他で横書きが不相当なもの
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、横書きにすることが不相当と認められるもの
- 2 文書の書式は、千葉県が編集し発行する「公用文作成の手びき」によるものとし、その書式により難い場合又はこの書式によることが不相当な場合においては、文書主管課長と協議した書式によることができる。

(文書取扱主任及び文書取扱主任の職務)

第8条 文書の管理に関する事務を処理するため、課に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、課の長が指名する。
- 3 課の長は、前項の規定により文書取扱主任を定めたとき、又はこれらに異動があつたときは、その旨を速やかに文書主管課長に報告しなければならない。
- 4 文書取扱主任は、課の長の指示に従い次の各号に掲げる事務を掌理する。
 - (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) 文書の整理、保存及び廃棄等に関すること。
 - (4) 文書の処理状況の調査及び処理促進に関すること。
 - (5) その他文書の管理及び取扱いに関し必要なこと。

(文書の記号及び番号)

第9条 文書(証明文、賞状及び契約書等を除く。)には、記号及び番号を付さなければならない。

- 2 文書の記号は、「東水企」とし、文書の番号は、文書処理年度間を通じて一連番号とし、同一事案に属する往復文書は特に認められたものを除くほか完結するまで同一番号を用いなければならない。
- 3 軽易な文書は、記号及び番号を省略することができる。

第2章 文書の收受

(到達文書等の処理)

第10条 到達した文書及び物品(以下「文書等」という。)は、別に定めるもののほか、総務課(以下「文書主管課」という。)において、次の各号により速やかに処理しなければならない。

- (1) 文書等は、親展文書(機密文書を含む。以下同じ。)、親展電報及び私文書を除き、すべて開封し、文書の余白に收受印(別記第1号様式)を押印しなければならない。ただし、軽易な文書、新聞及び雑誌等は、收受印を省略することができる。
- (2) 訴訟関係文書、異議の申立書、請願書その他の文書で到達の日時が権利の得喪又は変更に関係のあるものについては、封筒又当該文書に押印した收受印の下に收受した時刻を明記し、取扱者が認印しなければならない。

- (3) 親展文書（親展電報を含む。）は、封をしたまま封筒に收受印を押印し、親展文書等收受簿（別記様式第2号）に記載し、あて名の者に送付し受領印を徴さなければならない。
- (4) 現金書留又は書留文書等は、特殊文書処理簿（別記第3号様式）に記載するとともにあて名の者に送付し、受領印を徴さなければならない。
- (5) 電報は、直ちに收受印を押印し、特殊文書処理簿に記載し、一般文書より先にあて名の者に送付しなければならない。
- (6) 金券、有価証券を添付してある文書は、第1号の規定による取扱いのほかその文書の欄外にその旨を朱書きして取扱者が認印し、金券等は、金券收受簿（別記第4号様式）に記載し、直接あて名の者に送付し、受領印を徴さなければならない。
- (7) 收受文書中に現金、郵便切手及び定額小為替等の添付してあるものは、種類及び金額を適当な箇所に記載し、取扱者の認印を押印し、直接あて名の者に送付しなければならない。
- (8) 到達した文書中に企業団で受領すべきでないものがあるときは、文書主管課長は、直ちに返送しなければならない。

（料金未納等の文書の処理）

第11条 文書主管課長は、料金の未納又は不足の郵便物が到達したときは、公文書と認められるものに限りその未納又は不足の料金を納付し、收受することができる。

第3章 文書の処理

（文書取扱主任の処理）

第12条 文書取扱主任は、文書処理簿（別記第5号様式）に所要事項を記録し、收受印欄に記号及び番号を記入し、文書主管課長の閲覧を受けなければならない。ただし、指示等を要しない軽易な文書については、文書処理簿の記録を省略することができる。

（收受文書の処理）

第13条 收受文書は、次の各号により、迅速に処理しなければならない。

- (1) 回答又は報告等を要する文書は、期限内までに処理しなければならない。
- (2) 特に重要な文書又は直ちに処理しがたいものは、起案する前に上司に伺い又は「一応供覧」を表示し、上司に供覧し、その指揮を受けなければならない。

2 前項の期限内に処理することのできないものはあらかじめその理由を申し出て上司の承認を受けなければならない。

（文書の起案）

第14条 すべての事案の処理は、文書によることを原則とし起案にあたっては起案書（別記第6号様式）を用いなければならない。

2 軽易な事案については、付せん又は余白に処理要領を記載するなど略式処理をすることができる。

3 起案に係りのある法規等については、余白又は別紙に参照として抄録しなければならない。

4 文書の起案に関しては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 文案はやさしくわかり易い口語文とし、適切な内容を具備し、十分な効果をあげるよう正確にすること。

(2) 急を要するものは、起案書の右上部に「至急」と朱書きし、機密に属するものは「秘」の文字を朱書きした袋に納めなければならない。

(3) 訂正したときは、訂正個所に押印すること。

(4) 起案書には、簡潔な標題をつけその次に「照会」、「回答」、「通知」等その文書の意味を表わす言葉をおつこ書きすること。

(5) 施行期日の予定されているものは、決裁を受ける余裕をもつて起案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

(6) 同一事案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すること。

(7) 收受文書に基づく起案は、当該文書を添付すること。

(電話等による処理)

第15条 電話又は口頭による照会、回答、通知等は応接報告書（別記第7号様式）にその要旨、日時、聴取者、職及び氏名を記載し、押印のうえ文書処理の例によるものとする。

(決裁)

第16条 文書の決裁は、押印又は署名によるものとする。

2 文書の決裁で緊急に処理を要するもの若しくは秘密を要するもの又は重要なもので特に説明を要するものにあつては、関係職員が持ちまわりして上司の決裁を受けなければならない。

(合議文書の取扱い)

第17条 合議を受けたときは、速やかに処理しなければならない。調査その他の理由により処理に日時を要するときは、その旨を起案者に通知しなければならない。

2 合議を受けた事項について、意見が合わないときは、企業長の指示を受けなければならない。

3 決裁後再回を要するものは、起案書の欄外に「要再回」と明示しなければならない。

4 合議した文書でその後起案の要旨が変更又は否定されたものは、その旨を合議済の担当課長に通知しなければならない。

第4章 文書等の発送

(文書等の発送手続)

第18条 文書等の発送は、原則として、文書主管課において行うものとする。ただし、

急を要する場合又は担当課において発送することが適当と認めたものはこの限りでない。

(発送文書等の送付)

第19条 発送しようとする文書等は、退庁時限1時間前までに文書主管課長に送付しなければならない。ただし、急を要する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書に該当する場合は、郵便切手又は郵便はがきを使用して発送することができる。

3 前項の規定により郵便切手又は郵便はがきを使用して発送したときは、郵便切手等受払簿(別記第8号様式)に記載し、受払いを明確にしなければならない。

(公印及び契印)

第20条 発送する文書は、各当事者において浄書校合のうえ当該文書に公印及び原議書との契印を押印しなければならない。ただし、印刷又は謄写した同文の通知、照会等で文書主管課長がその必要がないと認めるものについては、この限りでない。

(文書の発信者名)

第21条 文書の発信者名は、特別の例式のあるもののほか、企業長名を用いるものとする。ただし、文書の性質又は内容により、事務局長名又は課長名を用いることができる。

2 前項の発信者名は、職名のみを用い、氏名を省略することができる。

第5章 編冊、保存及び廃棄

(文書保管上の注意事項)

第22条 文書は、常に整理し、紛失又は損傷のおそれがないよう保管するため、適切な措置をしなければならない。

(文書処理簿の処理)

第23条 完結した文書は、各当事者において文書処理簿にその旨を記載し、文書取扱主任が認印し、当該文書を編冊しなければならない。

2 前項の場合において同一事案が翌年度に継続するときは、文書処理簿の双方にその旨を記載しなければならない。

(編冊方法)

第24条 完結した文書は、文書処理年度ごとに、次の各号により編冊しなければならない。

(1) 文書の編冊は、背表紙並びに巻首に編冊文書目次を付し、文書の内容を明示する。

(2) 編冊する文書の厚さは、6.5センチメートルを標準とし、紙数等の都合により分冊したものは、1冊ごとに背表紙に「(1)」又は「(2)」の番号を付さなければならない。

(3) 類似する編冊文書で紙数等の都合により合冊したものは、表紙等にこの旨を記載し、文書の内容を明示する。

(4) 年度を超えて処理した文書は、その文書が完結した日の属する年度に一括編冊する。
この場合、仕切りをして年度の別を明らかにしなければならない。

(5) 官報は、1箇月、県報は、6箇月、広報は、1箇年分を発行日付番号の順序により編冊する。

(6) 帳票、台帳類及び文書に付属する図画、計画書、写真等で編冊に困難なものは、別に定める文書保存箱に収納することができる。

(書庫への保存)

第25条 編冊した文書で、事務執行上常時課等に置くものを除き、保存年限中書庫に保存しなければならない。

(保存年限の起算)

第26条 保存年限の期間の計算は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度から起算する。ただし、暦年による文書は、その完結した年の翌年1月1日から起算する。

2 予算等に関する文書については、前項の規定にかかわらず当該年度の決算の終つた月の翌月の1日から起算する。

(文書の保存年限)

第27条 文書の保存年限は、次のとおりとする。

永年保存

10年保存

5年保存

3年保存

1年保存

2 前項の規定にかかわらず法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、文書の保存年限は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

(保存年限の基準)

第28条 保存年限の基準は、次のとおりとする。

永年保存に属するもの

(1) 条例、規則及び規程等例規に関するもの

(2) 企業団の基本的な運営に関する計画及びその実施に関する重要なもの

(3) 重要会議に関するもの

(4) 企業団議会の議案、議決書及び議事録に関するもの

(5) 上級官公署からの令達及び指令その他往復文書で将来の参考となるもの

(6) 訴願、訴訟、異議申立てに関するもの

(7) 資産の取得、管理及び処分等に関するもの

(8) 予算、決算及び出納に関する重要書類

- (9) 工事の設計に関するもの
- (10) 企業団の沿革及び企業団史の資料となるもの
- (11) 職員の身分、進退、賞罰等人事管理の基本に関するもの
- (12) 企業長の事務引継に関するもの
- (13) その他永久保存を必要とするもの

10年保存に属するもの

- (1) 職員の人事、給与等人事管理に関するもので永久保存の必要がないもの
- (2) 企業団議会に関するもので永久保存の必要がないもの
- (3) 陳情、請願等に関するもの
- (4) 経理に関する帳票のうち総勘定元表以下の帳票
- (5) 叙位、叙勲、表彰及びほう章等で将来の例証となるもの
- (6) 文書処理簿
- (7) 各種統計資料及び学界関係資料
- (8) 企業債及び補助金に関するもの
- (9) その他10年保存を必要とするもの

5年保存に属するもの

- (1) 職員の旅行命令簿及び復命書
- (2) 照会、回答及びその他往復文書で5年を超えて保存の必要がないもの
- (3) 経理に関する帳票及び証拠書類で5年を超えて保存の必要がないもの
- (4) 許可、認可及び契約等で5年を超えて保存の必要がないもの
- (5) 各種統計調査で経営上参考となるもの
- (6) その他5年保存を必要とするもの

3年保存に属するもの

- (1) 官報及び県報で3年を超えて保存の必要がないもの
- (2) 軽易な照会、回答及びその他往復文書で3年を超えて保存の必要がないもの
- (3) 各種日誌
- (4) 職員の服務に関する願い、届出等で3年を超えて保存の必要がないもの
- (5) 文書の收受及び発送に関するもの
- (6) 一時の処理に属する申請書、届出書及び通知書等で3年を超えて保存の必要がないもの
- (7) 消耗品及び材料に関するもの
- (8) その他3年保存を必要とするもの

(保存年限の延長)

第29条 保存文書のうち、保存年限を満了した時点においてなお保存の必要があると認められるものは、文書主管課長と協議のうえさらに保存年限を定めて保存することがで

きる。

(書庫の管理)

第30条 書庫は、文書主管課において管理するものとする。

- 2 書庫内は、常に清潔、整頓し、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。
- 3 書庫に立ち入る場合は、文書主管課に申し出なければならない。

(文書の廃棄)

第31条 課の長は、保存年限の経過した文書について調査し、廃棄文書引継書（別記第9号様式）に所要事項を記載し、文書主管課長に引継がなければならない。

- 2 保存年限満了前であつても、保存の必要がなくなつた文書は、文書主管課長と協議し、前項の規定に準じ廃棄することができる。
- 3 保存を要しない文書及び一時の通知又は資料等で後日参照を必要としない軽易な文書等は、完結後直ちに、又は当該期間を経過したときに廃棄することができる。

(廃棄の方法)

第32条 文書主管課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けた廃棄文書は、企業長の決裁を経てすべて焼却、裁断等により処理しなければならない。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和62年4月1日規程第2号）

(施行期日)

- 1 この規程は、公布の日から施行する

(経過措置)

- 2 この規程の施行の際、この訓令による改正前の訓令に規定する様式で、現に残存するものは、なお使用することができる。

第5号様式（第12条関係）

文 書 処 理 簿

文 書 番 号	文 書 名					あ て 名 又 は 発 信 者			
第 号									
摘要									
処 理 経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	完 結	編 冊	編 冊 文 書 名	保 存 年 限
						月 日			
	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	文 書 取 扱 主 任	月 日		年
文 書 番 号	文 書 名					あ て 名 又 は 発 信 者			
第 号									
摘要									
処 理 経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	完 結	編 冊	編 冊 文 書 名	保 存 年 限
						月 日			
	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	文 書 取 扱 主 任	月 日		年

第7号様式（第15条関係）

企業長	事務局長	課長	課長補佐	係長	係
		課長	課長補佐	係長	係

応 接 報 告 書

日 時	年 月 日 午 ^前 後	時 分	区 分	1 電話	2 訪問
相手方の所属 及び職氏名 又は住所氏名					
応 接 者		課 係		印	
件名	_____				
要 旨					
処 理 経 過					

