○上尾伊奈資源循環組合文書取扱規程

令和５年４月１日訓令第２号

上尾伊奈資源循環組合文書取扱規程

目次

第１章　総則（第１条―第４条）
第２章　収受（第５条）
第３章　起案、回議等（第６条―第１５条）
第４章　公印の押印及び文書の発送（第１６条・第１７条）
第５章　文書の記号、番号及び署・記名（第１８条・第１９条）
第６章　文書の保管（第２０条―第２５条）
第７章　文書の保存（第２６条―第３１条）
第８章　文書の廃棄（第３２条―第３４条）
附則

第１章　総則

（趣旨）

第１条　この規程は、別に定めるもののほか、組合における文書の取扱い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)　文書　職員が職務上作成し、又は取得した書面、図面、写真及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人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、当該職員が組織的に用いるものとして、組合が保有しているものをいう。

(2)　特定文書　書留、配達証明等の表示のある文書をいう。

(3)　未完結文書　受領した文書又は起案文書で所定の手続を終わらないものをいう。

(4)　完結文書　受領した文書又は起案文書で所定の手続を終わったものをいう。

(5)　保存年限　文書を保管し、又は保存する期間をいう。

(6)　グループ　上尾伊奈資源循環組合組織規則第２条第１項に規定するグループをいう。

(7)　リーダー　上尾伊奈資源循環組合組織規則第２条第２項に規定するリーダーをいう。

（文書取扱いの原則）

第３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、事務能率の向上に役立つよう処理しなければならない。

２　文書は、正確に、やさしく、分かりやすくすることを基本方針として作成しなければならない。

３　文書は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、作成しなければならない。ただし、事案が軽微なものであるときは、この限りでない。

４　局長は、文書が適切に作成されるようにするため、前２項の規定を踏まえ、文書の作成に関する指針を定めるものとする。

（次長の職責）

第４条　次長は、文書事務が適正かつ迅速に行われるように、常に文書事務に関し必要な調査を行い、並びにその指導及び改善に努めなければならない。

２　前項に定めるもののほか、次長は、常に職員をして文書の処理及び作成に習熟させ、文書事務が適正かつ円滑に処理されるように、事務処理の促進を図らなければならない。

第２章　収受

（文書等の収受）

第５条　組合に到達し、又は持参された文書及び物品は、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1)　文書（特定文書を除く。）は、開封し、当該文書の余白に収受印（第１号様式）を押すものとする。ただし、刊行物、ポスターその他の文書で次長が指定したもの又は電磁的記録として作成し、若しくは取得した文書については、本文の手続の全部又は一部を省略することができる。

(2)　特定文書は、前号本文の定めるところにより処理するものとする。ただし、親展扱いのものにあっては、開かず、名宛人に配布する。

(3)　郵便料金の未払又は不足の文書若しくは物品が到達したときは、発信者が官公庁であるとき、又は次長が収受することが適当と認めたときに限り、その未払分又は不足分の料金を納付して収受するものとする。

第３章　起案、回議等

（収受文書の処理）

第６条　文書を受領したときは、直ちに文書収発簿（第２号様式）に所要事項を記入するとともに、前条に規定する手続をした後、これを次長に供覧し必要な指示を受けなければならない。ただし、軽易なものであらかじめ次長が指定したものについては、本文の手続の全部又は一部を省略することができる。

２　管理者、副管理者、局長又は会計管理者の親展文書は、管理者、副管理者、局長又は会計管理者が自ら処理する場合のほかは、職員が処理するものとする。ただし、重要又は特に異例と認められるものは、速やかに上司に供覧し、その指示により処理するものとする。

（供覧）

第７条　受領した文書が起案による処理を必要とせず、単に供覧によって完結するものは、関係者に供覧するものとする。

２　受領した文書で、起案による処理に着手する前に供覧する必要のあるもの又は陳情等で、その内容により早急に処理することができないものは、その旨及び処理の方針等を付記し、前項の規定に準じ、供覧しなければならない。

（即日起案の原則）

第８条　起案者は、起案に当たっては、即日着手することを原則とし、事案の内容により調査等に相当の日数を要する場合は、あらかじめ次長の承認を得るものとする。

（起案）

第９条　起案は、起案用紙（第３号様式）を用いて行うものとする。

２　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合に行う起案は、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める方法により行うことができる。

(1)　処理について一定の帳票が定められている場合　当該帳票を用いる方法

(2)　収受した文書に係る事案でその内容が定例又は軽易な伺いである場合　当該収受した文書の余白に処理案を記入する方法

（起案要領）

第１０条　起案は、次に掲げる要領によるものとする。

(1)　用字、用語、文体及び書式は、上尾伊奈資源循環組合公文例規程（令和５年上尾伊奈資源循環組合訓令第３号）の定めるところによる。

(2)　原則として、１案件につき１起案とする。ただし、一連の事項については、順位をつけ処理するものとする。

(3)　起案理由その他参考となる事項を記載し、関係書類を添付すること。ただし、定例又は軽易なものにあっては、この限りでない。

（回議）

第１１条　起案文書は、当該事務の決裁区分に従い、起案者から順次直属の上司を経て、決裁権者に回議し、決裁を受けるものとする。この場合において、当該決裁は、起案用紙、帳票又は文書の余白（以下「起案用紙等」という。）に設けられた所定の欄に押印することにより行うものとする。

２　起案者は、決裁権者以外の直属の上司が短期間不在である場合において、その事案の処理に急を要するときは、決裁権者の承認を得て、起案用紙等に設けられた所定の欄に「後閲」と記入した上で、当該不在である上司の回議を受けることなく、決裁権者の決裁を求めることができる。この場合において、起案者は、当該決裁を受けた後、遅滞なく、当該不在であった上司に報告し、その押印を求めなければならない。

（回議に当たっての注意事項）

第１２条　起案文書の回議を受けた者は、その回議が速やかに完了するように努めなければならない。

２　起案文書の内容について、重要な修正をしたときは、修正者は、修正箇所に自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。

３　上尾伊奈資源循環組合事務専決規程（令和５年上尾伊奈資源循環組合訓令第１号）第７条の規定により代決するときは、起案用紙等に設けられた決裁権者の欄に「代決」と記入した上で、当該代決をした者が押印し、後閲を要するものについては、「後閲」と記入する方法により行うものとする。

（文書主任）

第１３条　事務局に文書主任を置く。

２　文書主任は、主査又はこれに相当する職以上の職にある職員のうちから、次長が指名する。ただし、局長及び次長以外にこの職にある職員がいない

場合においては、次長をもってこれに充てる。

（文書主任の文書審査）

第１４条　起案文書は、リーダー（リーダーが２人以上いる場合にあっては、当該起案文書に係る事項を所掌するグループのリーダー）の回議を受けた後、文書主任の審査を受けなければならない。

２　文書主任は、起案文書の審査に当たっては、第１０条各号に定める事項のほか、次に掲げる事項について、当該事項が守られているかどうかを審査し、起案者に対し必要な指示を与え、又は当該起案文書を修正することができる。

(1)　法令、条例、規則その他の例規との適合

(2)　専決区分

（決裁年月日）

第１５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、起案用紙等に設けられた所定の欄に決裁を受けた年月日を記入しなければならない。

第４章　公印の押印及び文書の発送

（公印の押印）

第１６条　発送する文書は、浄書及び照合した後、所定の箇所に公印を押印しなければならない。ただし、特に軽易な文書については、省略することができる。

（文書の発送）

第１７条　発送する文書は、宛先を明記し、次に掲げる種別ごとの通数を明らかにするとともに、書留、速達、親展その他の特殊な取扱いによるものは、その旨を明示しておかなければならない。

(1)　第１種郵便物に属するもの

ア　定形郵便物に属するもの

イ　定形外郵便物に属するもの

(2)　第２種郵便物に属するもの

(3)　第３種郵便物に属するもの

(4)　第４種郵便物に属するもの

(5)　小包郵便物等に属するもの

(6)　使送文書に属するもの

２　小包郵便物として発送するものは、包装し、宛先を明記しておかなければならない。

３　前２項に定めるもののほか、文書の発送に関し必要な事項は、局長が定める。

第５章　文書の記号、番号及び署・記名

（文書の記号及び番号）

第１８条　収受又は発送する文書には、次に掲げるものを除き、文書の記号及び番号を付さなければならない。

(1)　上尾伊奈資源循環組合公文例規程第２条第１号から第６号までに規定する文書

(2)　賞状、表彰状及び感謝状

(3)　軽易な文書

(4)　前３号に掲げるもののほか、局長が指定した文書

２　文書の記号は、「上伊組」とする。

３　文書の番号は、文書収発簿による番号（収受文書に基づいて発する文書にあっては、当該収受文書の番号）とし、会計年度における収受又は発送する文書に係る一連の番号とする。ただし、第９条第２項第１号の規定による文書については、文書収発簿による番号と重複しない一連の番号を付するものとする。

４　文書の番号は、事案の完結に至るまでの間、同一起案文書で複数の文書を施行するものについては、適宜枝番号を用いることができる。

（文書の署名及び記名）

第１９条　文書の署名及び記名は、組合名又は管理者名を用いなければならない。ただし、軽易な事項については、局長名を用いることができる。

第６章　文書の保管

（文書保管の原則）

第２０条　文書は、必要に応じ、速やかに取り出せるよう系統的に整理し、保管しなければならない。

（ファイリング責任者等）

第２１条　事務局にファイリング責任者及びファイリング担当者を置く。

２　ファイリング責任者は、文書主任の任にある職員をもってこれに充てる。

３　ファイリング責任者は、次に掲げる事務を処理しなければならない。

(1)　文書の保管及び廃棄並びにこれらの指導を行うこと。

(2)　ファイル基準表（第４号様式。以下「基準表」という。）の作成及びその指導を行うこと。

(3)　保管文書の点検整理を行うこと。

４　ファイリング担当者は、ファイリング責任者を補佐するものとする。

（基準表の作成）

第２２条　ファイリング責任者は、毎会計年度末までに基準表を作成しなければならない。

２　ファイリング責任者は、次長から求めがあったときは、遅滞なく基準表を提出しなければならない。

３　ファイリング責任者は、基準表の提出後にその記載事項の変更があった場合は、次長に報告するものとする。

（未完結文書の保管）

第２３条　未完結文書は、懸案フォルダー又は個別フォルダーに入れて保管するものとする。

２　前項の規定にかかわらず、懸案フォルダー又は個別フォルダーに入れて保管することが適当でない未完結文書にあっては、所定の場所に収納する方法により保管するものとする。

（完結文書の区分）

第２４条　完結文書は、会計年度ごとに区分し、整理しなければならない。ただし、会計年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごとに区分するものとする。

２　４月１日から５月３１日までの間において施行する文書で前会計年度に所属する歳入又は歳出に係るものにあっては、前項の規定にかかわらず、当該前会計年度に区分しなければならない。

３　完結文書のうち、会計年度ごとに又は暦年ごとに区分することが適当でない文書は、第１項の規定にかかわらず、現会計年度又は現年に区分することができる。

（完結文書の保管）

第２５条　前条の規定により区分された完結文書のうち次に掲げるものは、事務室において保管するものとする。

(1)　前会計年度及び前年の完結文書

(2)　現会計年度及び現年の完結文書

２　完結文書は、個別フォルダーに入れて保管し、原則としてつづり込みをしないものとする。

３　前項の規定にかかわらず、個別フォルダーに入れて保管することが適当でない完結文書にあっては、所定の場所に収納する方法により保管するものとする。

第７章　文書の保存

（保存年限）

第２６条　保管又は保存する文書の区分及び保存年限は、次の表のとおりとする。

区分	保存年限
第１種	１１年以上
第２種	１０年
第３種	５年
第４種	３年
第５種	１年

２　保存年限は、別表に定める基準に基づき次長が定めるものとする。

（保存年限の起算）

第２７条　前条第１項に規定する保存年限の起算日は、完結の日の属する会計年度の翌会計年度の４月１日とする。ただし、暦年により整理する文書は、完結の日の属する年の翌年の１月１日とする。

（文書の保存）

第２８条　次長は、第２６条第１項の表において第１種から第４種までの区分に属する文書については、個別フォルダーごと保存年限別に区分して文書保存箱に収納しなければならない。

２　次長は、前項の文書保存箱と基準表を照合し、内容を確認の上、当該文書保存箱を保存するものとする。

（マイクロフイルムによる文書の保存）

第２９条　保存文書は、マイクロフイルムに撮影し、当該保存文書に代えて当該マイクロフイルムを保存することができる。

（文書の貸出し）

第３０条　保存文書の貸出しを受けようとする者は、保存文書貸出簿（第５号様式）に所要事項を記載し、次長にその旨申し出なければならない。

（保存年限の延長）

第３１条　次長は、職務の遂行上保存年限を超えて文書を保存する必要があると認めるときは、当該職務の遂行上必要がなくなるまでの間、保存年限を延長することができる。

第８章　文書の廃棄

（完結文書の廃棄）

第３２条　次長は、完結文書について保管の必要がないと認めるときは、これを廃棄するものとする。

（保存文書の廃棄）

第３３条　次長は、第２６条第１項の表において第２種、第３種及び第４種の区分に属する文書のうち、保存年限を経過したものについて、基準表に廃棄年月日を入力し、これを廃棄するものとする。

２　次長は、第２６条第１項の表において第１種の区分に属する文書については、当該文書の保存年限の起算日から１０年ごとに保存の適否を決定するものとする。

（文書の処分方法）

第３４条　前２条の規定により廃棄を決定した文書については、他に不正な利用をされない方法により処分しなければならない。

２　他に内容を知られることにより支障を生ずると認められる文書の処分は、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める方法により行わなければならない。

(1)　文書（電磁的記録を除く。）　破砕、溶解、焼却その他適切な方法

(2)　文書（電磁的記録に限る。）　電磁的記録の性質に応じた破砕、溶解、焼却その他適切な方法又は電磁的記録を消去し、復元できない状態にする方法

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表（第２６条関係）

区分	文書
第１種	1　規約、条例、規則その他重要な訓令の制定、改廃に関する

	文書 2　国、県の行政機関の諸令達及び往復文書で将来の例証となるもののうち、特に重要な文書 3　歳入歳出予算及び決算書 4　組合議会及び渉外に関する重要な文書 5　異議の申立て、訴訟及び和解等に関する文書 6　組合所有財産の登記に関する文書 7　契約書、原簿、台帳、図面、統計書、事務引継書、設計書等で特に重要なもの 8　職員の進退、賞罰、履歴等に関する文書 9　褒賞及び表彰に関する文書 １０　前各号に掲げるもののほか、１１年以上保存の必要があると認められる文書
第２種	1　組合の令達文書で比較的重要な文書 2　国、県の行政機関の諸令達及び往復文書で将来の例証となるもののうち、比較的重要な文書 3　組合議会及び渉外に関する比較的重要な文書 4　前３号に掲げるもののほか、１０年間保存の必要があると認められる文書
第３種	1　組合の令達文書、契約書等で第１種及び第２種に属さない文書 2　予算の執行に関する文書 3　照会、回答等の往復文書で第１種及び第２種に属さない比較的重要な文書 4　時間外等勤務命令簿、勤務整理簿、旅行命令簿及び休暇簿 5　前各号に掲げるもののほか、５年間保存の必要があると認められる文書
第４種	1　諸報告書、資料等 2　復命書 3　前２号に掲げるもののほか、３年間保存の必要があると認

	められる文書
第５種	１　軽易な照会、回答、願、届、報告等の文書 ２　前号に掲げるもののほか、１年間保管の必要があると認められる文書

第１号様式（第５条関係）

収受印

備考　中欄の箇所には、文書を収受した年月日を記入する。

第２号様式（第６条関係）

文　書　収　発　簿

番　　号	収受又は発送月日	差出元又は宛先	件　　名	処理者	処理の月日及び要領	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	

文 書 収 発 簿

番　　号	収受又は発送月日	差出元又は宛先	件　　名	処理者	処理の月日及び要領	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	
収発　第　　号	・				・	
					・	

第３号様式（第９条関係）

件　名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

このことについて

する。

起案者		氏名
年　月　日　起　案		年　月　日　施行予定
年　月　日　決　裁		年　月　日　施　行

決裁(専決)区分　　管理者　　局　長　　次　長

管　理　者　　　副 管 理 者

局　　長　　　次　　長　　　グループのリーダー

供　　覧

公開の区分	1　全 部 公 開	非公開の箇所	該当条項(条例第７条)にレ印を付けること。 ☐　第１号(法令秘)　☐　第５号(公共安全) ☐　第２号(個人)　☐　第６号(意思形成過程) ☐　第３号(法人)　☐　第７号(事務事業執行) ☐　第４号(国等協力関係)
	2　一部非公開		
	3　全部非公開	時限非(解除予定　年　月)	

第　1　ガ　イ　ド	保　存　年　限		
	11 年以上　10 年　5 年　3 年　1 年		
第　2　ガ　イ　ド	公　印	公印管理者認印	文書主任
	要 省 略		
個 別 フ ォ ル ダ ー			

上尾伊奈資源循環組合起案用紙

第４号様式（第２１条関係）

上尾伊奈資源循環組合

年　　　　月　　　日　作成

年度 (　　　)

フ　ァ　イ　ル　基　準　表

枚のうち　　　　　枚目

第1ガイド （色）	第2ガイド （色）	個別フォルダー　（ファイル名）		メモ	保存 年限	箱番号	廃棄予定 年月日

第５号様式（第３０条関係）

保　存　文　書　貸　出　簿

貸出日	箱番号	保存年限	文書名又はフォルダー名	氏名	返却日
・					・
・					・
・					・
・					・
・					・
・					・
・					・
・					・
・					・
・					・
・					・
・					・