

○ふくおか県央環境広域施設組合文書規程

〔令和6年4月12日〕
訓令第2号

目次

- 第1章 総則(第1条～第11条)
- 第2章 文書の收受及び配布(第12条～第15条)
- 第3章 文書の処理(第16条～第29条)
- 第4章 文書の浄書及び発送(第30条～第43条)
- 第5章 整理及び保存(第44条～第56条)
- 第6章 雑則(第57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、本施設組合における文書の取扱いに関し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、常に整備して事務の効率的運営を確保するように努め、処理、保管及び保存を適正に行わなければならない。

(定義)

第3条 この訓令において、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) 課等 ふくおか県央環境広域施設組合事務局設置条例(平成31年ふくおか県央環境広域施設組合条例第5号)第4条に規定する課及び室をいう。
- (2) 係 ふくおか県央環境広域施設組合事務分掌規則(平成31年ふくおか県央環境広域施設組合規則第3号)第2条第1項に規定する係をいう。
- (3) 所管課等 第1号に規定する課等をいう。
- (4) 所管課長等 前号に規定する所管課等の長をいう。
- (5) 文書担当係 総務課総務財政係をいう。
- (6) 文書主管係長 前号に規定する長をいう。

- (7) 文書 本施設組合において取り扱うすべての書類及び電磁的記録(電子的方式、磁気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。)をいう。
- (8) 收受文書 施設組合に送付された文書について、施設組合が一定の手続により收受したものをいう。
- (9) 発送文書 施設組合が一定の手続により発送する文書をいう。
- (10) 起案文書 施設組合の意思を決定し、これを具体化するために、配布文書に基づき、又は施設組合の機関若しくは職員の発意により、事案の処理についての原案を記載した文書をいう。
- (11) 合(回)議文書 起案文書について、起案者の直属の上司若しくは関係課等に回付される文書をいう。
- (12) 原議文書 決裁権者の決裁済みの文書をいう。

(文書の区分及び定義)

第4条 文書は、法規文書、令達文書、公示文書及び一般文書に区分する。

(1) 法規文書

- ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定に基づき施設組合議会の議決を経て制定するもの
- イ 規則 地方自治法第15条の規定に基づき、組合長又は法令による施設組合の執行機関が、その権限に属する事務に関し制定するもの

(2) 令達文書

- ア 訓令 庁内一般又は特定の課等若しくはこれらの職員に対して事務処理又は一定事項につき命令するもので例規となるもの
- イ 内訓 アに準ずるもので例規とならないもの
- ウ 達 一般又は特定のものに対して、指示又は命令するもの

(3) 公示文書

- ア 告示 一定の事項を権限又は法令に基づいて公式に広く一般に対して公示するもの
- イ 公告 一定の事項を広く一般又は個人に対して周知させるため公示するもの

(4) 一般文書

- ア 庁内文書 本施設組合の機関相互間において収発する一般文書
- イ 庁外文書 ア以外の一般文書

(文書事務の管理統括)

第5条 文書事務の管理統括は、総務課において行う。

(総務課長の職務)

第6条 総務課長は本施設組合における文書の管理に関する事務を統括する。

2 総務課長は、所管課等の文書事務の処理について、必要がある場合にはその報告を求め、文書を提出させる等、文書の処理方法の改善について指導又は勧告することができる。

(所管課長等の職務)

第7条 所管課長等は、この訓令の定めるところにより、その所管に属する文書事務についての包括的責任を負うものとし、その取扱いについては迅速適正に処理されるよう職員を指導しなければならない。

(文書主任及び文書取扱補助者)

第8条 所管課等に文書主任及び文書取扱補助者を置く。

2 文書主任は、所管課等の庶務をつかさどる係長をもつて充てる。

3 文書取扱補助者は、所管課等の庶務をつかさどる職員のうちから所管課長等が選任する。

4 所管課長等は、文書主任及び文書取扱補助者に変更を生じたときは、速やかに総務課長に通知しなければならない。

(文書主任及び文書取扱者の職務)

第9条 文書主任は、上司の命を受けて所管課等における次に掲げる職務を行うものとする。

(1) 文書の収受、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) 文書の処理促進に関すること。

(4) 文書の整理に関すること。

(5) 文書の保管及び引継ぎに関すること。

(6) 文書事務の改善指導に関すること。

(7) 情報目録の作成に関すること。

(8) 前各号に掲げるもののほか、文書処理に関し必要なこと。

2 文書取扱補助者は、文書主任を補助し、文書主任に事故あるときは、その職務を代理する。

(文書の記号及び番号)

第10条 一般文書には、所管課等ごとに文書記号及び文書番号を付けなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

- 2 前項の文書記号は、当該文書の日付の属する年度を表示する数字(収受文書に基づいて発する文書にあつては当該収受文書を収受した日の属する年度を表示する数字)及び「ふ環広組」の次に課等(総務・施設・再編)の頭文字とし、施設についてはその次に(桂苑・清掃工場・リサイクルセンター・環境センター)の頭文字とする。
- 3 第1項の文書番号は、当該文書を収受し、又は施行する順序に従い、所管課等单位に会計年度による一連番号を付けるものとする。
- 4 同一事案に属する文書番号は、当該事案の処理が完結するまでは同一文書番号とする。ただし、2年度以上に継続する事案については、単年度による文書番号とすることができる。

(法規文書等の記号及び番号)

第11条 条例、規則、訓令、内訓、達、告示及び公告(以下「法規文書等」という。)には、その種類ごとに記号及び番号を付けるものとする。

- 2 前項の記号は、当該法規文書等の前にそれぞれ「ふくおか県央環境広域施設組合」を付けるものとする。
- 3 第1項の番号は、総務課において、当該法規文書等の公布順序に従い、暦年による一連番号を付けるものとする。

第2章 文書の収受及び配布

(到達文書の処理)

第12条 到達文書(直接所管課等又は施設に到達した文書は除く。)は、総務課において収受し、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 次号に掲げる文書及び個人あての文書のほかは、開封の上所管課等ごとに区分し、その余白に収受印を押し、文書整理簿に記載し、当該文書に文書番号を記載した後、当該文書に文書整理簿を添付して所管課長等に配布する。ただし、軽易な文書については、文書整理簿の記載を省略することができる。
- (2) 金券、特殊郵便物による文書、親展文書、秘文書及び重要又は機密と認められる文書は、封筒に収受印を押し、総務課長において開封の上、所管課長等の受領印を徴し配布する。
- (3) 不服申立て又は訴訟に関する文書その他受理の日時が権利の取得、変更又は喪失に係る文書は、その余白に収受印及び収受時刻を記入し、所管課等の文書主任の受領印を徴し配布する。

(文書収受の特例)

- 第 13 条** 定例又は軽易な文書で一時に多数を収受する文書は、前条の規定にかかわらず、所管課長等が定める処理担当者において直接収受することができる。
- 2 各所管課等において直接受領した文書は、前条の規定にかかわらず、当該所管課等の文書主任において収受することができる。

第 3 章 文書の処理

(文書の処理)

第 14 条 所管課長等は、文書の配布を受けたときは、文書整理簿の所管課長欄に認め印を押し、処理担当者に配布しなければならない。

- 2 処理担当者は、受理した文書は速やかに処理しなければならない。
- 3 受理した文書が他の課等又は他の係に関係があるときは、写しの配布又はその他の方法により、これを当該課等又は他の係に通知しなければならない。

(要供覧収受文書)

第 15 条 収受文書で次の各号に該当するものは、その文書の余白に「一応供覧」と朱書し、意見等を付して速やかに上司に供覧し、その指示を受けなければならない。

- (1) 重要な事案で処理について直接上司の指示を必要とするもの
- (2) 処理について長期の日時を要すると認められるもの
- (3) 前 2 号に掲げるもののほか、上司の事前供覧を必要とするもの

(窓口事務に係る文書の収受)

第 16 条 窓口において受理する各種の申請書、申告書、届出書等は、その所管課等で所管課長等の指定する者が受理し、所管課長等が別に定める帳票等に記載し、当該文書の余白に収受印を押さなければならない。ただし、軽易なもの及び所管課長等が指定するものについては、帳票への記載又は収受印を省略することができる。

(文書の起案)

第 17 条 文書の起案は、起案用紙を用い、次の各号によりこれを作成しなければならない。ただし、定例又は軽易なものについては、文書の余白を利用して処理することができる。

- (1) 文書は、原則として 1 事案につき 1 起案とすること。
- (2) 起案する際の文章は、簡明、平易かつ正確に作成すること。
- (3) 起案にあたっては必要により本文の前に起案の要旨を簡明に記載し、関係法規その他参考となる事項を末尾に付記し、又は関係書類を添付すること。
- (4) 件名、決裁区分、課室係名、起案年月日その他必要事項を明記すること。

(5) 至急文書及び重要文書には、起案の際欄外上部に「至急」又は「重要」と朱書きし、機密文書は封筒に入れて「秘」の表示をすること。

(6) 組合長、副組合長の決裁を受けて発する重要な文書は、事前に文書主管係の審査を受けること。

(回議)

第 18 条 決裁を要する文書は、関係職員に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

2 決裁を要する文書のうち、緊急又は秘密を要するものは、その旨を明らかにして、持ち回って決裁を受けなければならない。

(合議文書の処理)

第 19 条 2 以上の課等に関係ある事項で、事務局長以上又は所管課長等の決裁権限に属するものについては、所管課長等の決裁を得た後に関係課等の長又は事務局長に合議しなければならない。

(合議文書の疑義)

第 20 条 合議文書について意見が合わないときは、その意見を添えて、事務局長又は組合長の決裁を受けなければならない。

(合議文書の廃案通知)

第 21 条 合議済の決裁文書を廃案し、又はその内容を変更したときは、その旨を合議先の課又は室に通知しなければならない。

(合議文書の施行後回覧)

第 22 条 合議文書で緊急処理を要し、合議のいとまがないときは、電話又は口頭をもつて連絡し、施行後回覧しなければならない。

(文書の代決及び後閲)

第 23 条 文書の代決及び後閲については、事務決裁規程第 4 条及び第 5 条の規定により処理しなければならない。

(決裁済文書の整理)

第 24 条 決裁が済んだ文書で文書整理簿に記載を要するものは、文書主任にその文書を提示し、文書整理簿の整理を依頼しなければならない。

2 文書主任は、前項の依頼があつたときは、文書整理簿を整理しなければならない。

第 4 章 文書の発送

(決裁済文書の取扱い)

第 25 条 上司の決裁を経た文書は、起案者において決裁年月日を記載し、次により処理しなければならない。

(1) 法規文書等及び専決処分書については、総務課において各種別ごとに暦年による一連番号を付し、それぞれの番号票に記載して公示の手続を行うこと。

(2) 発送文書は、所管課等の文書主任に送付し、第 10 条に定める文書の記号及び番号を付して文書整理簿を朱書とする。ただし、定例又は軽易な文書については、この限りでない。

(施設組合議会の議案の取扱い)

第 26 条 施設組合議会の議決若しくは同意を要し、又はこれに報告する文書は、文書主管係の審査及び組合長の決裁を経た後、原議書を総務課に送付しなければならない。

(例規となる文書)

第 27 条 条例、規則及び訓令の原議書は、直ちに総務課に送付しなければならない。

2 前項の原議書は、総務課で保存するものとする。

(文書の発信者記名等)

第 28 条 庁外文書は、組合長その他職務権限を有する者の職氏名をもつて発信しなければならない。

(公印)

第 29 条 発送文書には、ふくおか県央環境広域施設組合公印規則(平成 31 年ふくおか県央環境広域施設組合規則第 7 号)に定めるところの公印を押印し、かつ、原議書と契印しなければならない。ただし、その内容が事務報告、照会、回答その他法律効果に関係のない文書等は、公印及び契印を省略することができる。

2 前項の規定にかかわらず、庁内文書については、原則として公印及び契印を省略するものとする。

(機密を要する発送文書)

第 30 条 発送する文書で、機密に属するもの又は親展の取扱いを必要とするものは、その文書及び封筒に「秘」又は「親展」の表示をしなければならない。

(庁外文書の発送)

第 31 条 庁外文書の発送は、総務課長が別に定めるものについては、所管課等の文書主任を通じ文書主管係で行う。ただし、急を要するもの及び時間外等やむを得ない場合は、所管課等で取り扱うものとする。

(文書の完結)

第 32 条 施行又は発送を終わった文書の前議には、施行年月日及び保存区分を記載しなければならない。

第 5 章 整理及び保存

(文書整理の原則)

第 33 条 文書は常に整理し、重要なものは、非常災害時に際して支障がないようあらかじめ適当な措置を講じておかななければならない。

(完結文書の整理)

第 34 条 文書が完結したときは、所管課等において次によりこれをファイルしなければならない。ただし、ファイルし難い文書については、成冊することができる。

(1) ファイルは、文書分類表(様式第 1 号)の細分類別に整理すること。ただし、当該細分類を複数に分けて整理する必要がある場合は、別々にファイルすることができる。

(2) 2 以上の分類にわたる文書は、その関係の最も深い方にファイルすること。

(保存種別及び保存期間)

第 35 条 法律又はこれに基づく政令に規定するものを除くほか、文書の種別及び保存期間は文書保存年限表(様式第 2 号)のとおりとする。ただし、所管課長等が特に必要と認めるときは、総務課長と協議の上、保存期間を伸縮することができる。

(保存期間の起算)

第 36 条 文書の保存期間は、当該文書の所属する年度の翌年度の 4 月 1 日から起算するものとする。ただし、暦年によるものは、翌年 1 月 1 日とする。

(保存倉庫)

第 37 条 文書保存倉庫は、所管課等が管守するものとする。

2 文書保存倉庫内においては、清潔整頓を維持し、安全な点灯のほか、火気を厳禁するものとする。

(文書の保存)

第 38 条 所管課長等は、完結した文書を文書保存倉庫に収蔵しなければならない。

2 前項の場合において、所管課長等は、文書保存台帳(様式第 3 号)に記載し、適切に整理し、保存管理しなければならない。

3 事務処理上特に必要なもの又は常用する文書で、第1項の規定による収蔵が困難と認められるものについては、所管課長等の指定する場所において保管することができる。

(廃棄)

第39条 所管課長等は、保存年限を経過した文書を廃棄する場合は、文書廃棄目録(様式第4号)を作成し、総務課長に報告して廃棄しなければならない。

(文書廃棄上の注意)

第40条 廃棄文書で機密に属するもの又は印影等で他に悪用のおそれがあると認めるものは、その部分を焼却し、又は裁断する等適宜の処理をしなければならない。

(電磁的記録の整理、保管及び廃棄)

第41条 電磁的記録(以下「電子情報」という。)は、その記録媒体の性質に応じ、適正に整理、保管及び廃棄しなければならない。

2 所管課長等は、電子情報の漏洩、改ざん、損傷、盗難を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(職員の収蔵文書の閲覧及び取扱い)

第42条 閲覧収蔵文書及び閲覧保管文書は、抜取、取替え又は訂正してはならない。

2 閲覧収蔵文書は、庁外に持ち出し、又は他に転貸してはならない。

(職員以外の閲覧禁止)

第43条 収蔵文書は、組合職員のほかこれを閲覧することができない。ただし、特に閲覧の必要があるときは、所管課長等の許可を得たときは、この限りでない。

(閲覧収蔵文書の紛失等)

第44条 閲覧した収蔵文書及び保管文書を紛失し、又は汚損したときは、所管課長等の証明のある始末書を総務課長に提出しなければならない。

2 前項の場合には、総務課長は組合長の決裁を受け、適切なる処理をするものとする。

第6章 雑則

(施行上の必要事項の規定)

第45条 この訓令の施行について必要な事項及び様式は、別途定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行し令和6年4月1日から適用する。