

# 道央廃棄物処理組合文書管理規程

(平成26年 2月18日訓令第1号)

## 目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 文書及び物品の收受及び配布（第7条—第10条）

第3章 文書の処理（第11条—第16条）

第4章 文書の施行（第17条—第20条）

第5章 文書の整理、保管、保存及び廃棄（第21条—第33条）

第6章 帳票管理（第34条・第35条）

## 附則

### 第1章 総則

（趣旨）

第1条 道央廃棄物処理組合（以下「組合」という。）の文書の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

（文書事務の原則）

第2条 事務を処理するに当たっては、原則として文書をもって行わなければならない。ただし、緊急を要する場合又は軽易なものを処理する場合は、この限りでない。

2 文書による事務の処理は、決裁を受けて行わなければならない。

3 第1項ただし書の規定により、緊急を要するために文書によらずに事務処理をしたときは、事後において当該事務の処理経過を文書で明らかにしておかなければならない。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書の取扱いに当たっては、その責任を明らかにし、迅速かつ的確に行い、事務能率の向上を図るよう努めなければならない。

2 文書は、常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にし、汚損又は紛失しないように注意しなければならない。

（文書の区分）

第4条 文書の区分は、次のとおりとする。

(1) 法規文書

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第292条により準用する法第14条の規定により制定するもの

イ 規則 法第15条の規定により制定するもの

(2) 令達文書

ア 訓令 管理者が所管の機関又は職員に対し、一般的に命令するもの

イ 通達 管理者が所管の機関又は職員に対し、指示又は指揮命令するもの

ウ 指令 申請、出願等に対し、指示、命令等を発するもの

(3) 公示文書 告示、公告等一般に公示を要するもの

(4) 一般文書 前各号に掲げる文書以外のもの

(文書管理責任者及び文書取扱担当者の設置)

第5条 文書管理の維持及び発展を図るため、文書管理課、文書管理責任者及び文書取扱担当者を置く。

(文書管理責任者及び文書取扱担当者の事務)

第6条 文書管理責任者は、文書取扱担当者を指導し、次に掲げる事務を行わなければならない。

(1) 文書及び物品の收受、配布及び発送に関すること。

(2) 文書の管理に関すること。

(3) 文書の引継ぎ及び文書の閲覧に関すること。

(4) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

(5) その他文書の取扱いに関すること。

第2章 文書及び物品の收受及び配布

(收受文書及び物品の処理)

第7条 到達した文書及び物品は、文書管理課において收受するものとし、次に掲げるところにより処理しなければならない。ただし、文書管理課以外の課において直接收受した当該課のみで処理し得る軽易な文書にあっては、この限りでない。

- (1) 文書は、個人名又は親展、秘扱い若しくは入札の表示のあるものを除き、全て開封し、右下部の余白に受付印（第1号様式）を押し、文書件名簿（第2号様式）に記載の上、各課に配布する。ただし、個人名又は親展、秘扱い若しくは入札の表示のある文書であっても配布先の不明のものは開封し、必要のあるものは封筒を添付して配布するものとする。
  - (2) 入札の表示のある文書は、開封せずに封筒の余白に受付印を押し、名宛人に配布する。
  - (3) 不服申立て、訴訟その他特に到達の日時が行為の効力又は権利の取得、喪失若しくは変更に係る文書は、第1号の手続によるほか、その余白に到達時刻を記載し、封筒を添付するものとする。
  - (4) 書留文書（次号に該当するものを除く。）及び配達証明文書は、特殊文書配布簿（第3号様式）に記載の上、名宛人に配布し、受領印を徴するものとする。
  - (5) 第1号の規定により開封した文書で、現金、金券その他これらに類するものが同封されているものは、余白に「現金添付」、「金券添付」等と付記し、金券配布簿（第4号様式）に記載の上、文書管理責任者に配布し、受領印を徴するものとする。
  - (6) 小荷物は、右下部の余白に受付印を押し、名宛人に配布する。
  - (7) 官報、北海道公報、北海道通知公報その他これらに類するものは、受付印を押しの上、文書管理課において保管し、必要のある部分は関係の課長に供覧し、又は配布する。
- 2 2以上の課に関連のある文書は、その関係の最も深い課に配布するものとする。
  - 3 送料の未払又は不足の文書及び物品は、文書管理責任者が必要と認めたものに限り、その料金を支払い、收受することができる。  
(受付印を要しない文書)
- 第8条 新聞、雑誌、カタログその他これらに類する文書は、受付印の押しと文書件名簿の記載を要しない。  
(文書の取扱い)

第9条 課長は、文書管理課から文書の配布を受けたときは係長等に配布し、処理させるものとする。

2 課長は、重要又は異例に属する文書を処理するときは、あらかじめ上司の指示を受けなければならない。ただし、軽易な文書にあつては、この限りでない。

3 課長は、配布を受けた文書及び物品のうち、誤配又は当該課の所管に属しないと認められる文書及び物品は、直ちに文書管理課に返付しなければならない。

(口頭又は電話の処理)

第10条 口頭又は電話により事件を受理したとき、又は照会、回答、報告等を行ったときは、その要旨を電話・口頭処理票(第5号様式)に記録しなければならない。ただし、軽易な事件にあつては、この限りでない。

### 第3章 文書の処理

(文書の供覧等)

第11条 収受した文書のうち、閲覧にとどまるものは、当該文書の余白に「供覧」と記載し、上司に供覧しなければならない。この場合において、他の課に関係のあるものは、第14条に規定する合議の例により供覧するものとする。

(起案の方法)

第12条 起案は、文書作成用紙(第6号様式)を用いた起案文書を作成することにより行わなければならない。ただし、軽易又は定例的なものについては、余白に所要の事項を記載することにより行うことができる。

2 前項の起案文書は、次に掲げるところにより作成するものとする。

(1) 作成者欄は、作成者の所属、職名及び氏名を記すこと。

(2) 作成日付欄は作成者が起案を作成した日付を、決定日付欄は決裁完了の日付を、施行日付欄は施行の日付を記すこと。

(3) 記号・番号欄は、施行を要するものについて、当該文書の記号及び番号を記すこと。

(4) 件名欄は、起案の内容を要約した簡潔な標題を記すこと。

(5) 要旨欄は、この欄に記されているものによって、その事案の内容を決

裁権者が察知しうるよう簡明かつ端的に記すこと。

(6) 主管欄は、作成者の所属に基づき記すこと。

(7) 合議欄は、必要に応じて、その関係の深い課から順次職名を記すものとし、順序の定め難い場合は組織順に記すこと。

(8) 分類番号欄は、文書管理責任者が別に定める文書基本分類表に基づき記すこと。

(9) 保存年限欄は、第27条に規定する保存年限の基準により記すこと。

(10) 文書の区分欄は、照会、回答、報告、依頼、申請、通知、決定、実施等施行の目的を記すこと。

(11) 公開・非公開欄は、第15条の規定により記すこと。

(起案文書の持ち回り)

第13条 起案文書で事案が重要なもの、取扱上注意を要するもの、説明を要するもの又は早急に施行を要するものは、作成者又は上司が当該起案文書を持ち回って決裁を受けなければならない。

(合議)

第14条 規則その他の定めにより承認、確認等を要するもの又は他課と特に関係の深い起案の場合には、主管課長の意思決定を経た後において当該承認、確認等の権限を有する者に合議をしなければならない。

2 関係他課と事前の調整が必要な起案の場合は、口頭又は会議による協議を行った後において合議を受けなければならない。ただし、軽易又は定例的なものにあつては、「〇月〇日〇〇課長と協議済み」と表示し、合議を省略することができる。

3 起案による決定の内容についての連絡、報告、供覧、情報提供等の必要がある場合は、「回覧」と表示し、決裁後に回覧しなければならない。

4 合議された事案に対して異議のあるときは、その意見を添えて主管課に返付しなければならない。

5 合議又は協議した事案が当初の起案と異なつて決裁されたとき、又は廃案となったときは、主管課長は、合議した者にその旨を通知しなければならない。

(文書の表示)

第15条 文書には、公文書の公開のため、文書作成用紙にあつては公開・非公開欄に、その他の文書にあつては余白に公開・非公開等の所要事項を記載しなければならない。ただし、軽易な文書にあつては、この限りでない。

(決裁年月日の記載)

第16条 決裁した起案文書には、決裁した者がその年月日を決定欄に記載しなければならない。

#### 第4章 文書の施行

(文書の記号、番号及び記名)

第17条 文書の記号は、次に掲げるところによる。

(1) 法規文書、令達文書及び公示文書は、別表に定める記号を付し、文書管理課の令達番号簿(第7号様式)に登載しなければならない。

(2) 前号に定めるもののほか、一般文書には、「道央廃組」の記号を付すものとする。

2 文書の番号は、次に定めるところによる。

(1) 前項第1号の文書は、文書の種類ごとに毎年1月1日から12月31日までの一連番号とする。

(2) 前項第2号の文書は、毎年4月1日から翌年3月31日までの一連番号とする。

3 施行文書のうち送付を要するものには、その本文の末尾右に主管の課係を括弧書きで表示するものとする。ただし、これによることが適当でないものについては、この限りでない。

(発送文書の発信者)

第18条 発送する文書は、原則として管理者名を用いるものとする。ただし、文書の性格又は内容により、必要がある場合は、決裁権限を有する者の職及び氏名を用いることができる。

2 庁内文書は、事案の軽重により、事務局長名、次長名又は課長名を用いるものとする。この場合においては、職名のみを用い、氏名は省略することができる。

(発送文書の公印)

第19条 発送文書には、公印を押さなければならない。ただし、文書の性質上不要と認められるものについては、これを省略することができる。

2 公印の使用については、道央廃棄物処理組合公印規則（平成26年規則第3号）の定めるところによる。

(発送文書の手続)

第20条 発送文書は、主管課において封入し、切手を貼付して文書管理課長が定める時間までに提出するものとする。

2 前項の場合において、主管課は郵券受払簿（第8号様式）に記載し、文書管理課長の確認を受けなければならない。

## 第5章 文書の整理、保管、保存及び廃棄

(文書の整理及び保管)

第21条 文書の整理は、各職員が互いに協力し、保管文書は常に文書の所在を明らかにするとともに、必要なときには速やかに取り出せるようにその整理及び保管を完全にしておかななければならない。

2 施行又は処理を完了した文書（以下「完結文書」という。）は、文書番号、保存年限、決裁等について、その適否を確認し、不備があればこれを補正して主管課において適正に保管しなければならない。

3 未処理文書は、担当者ごとに未処理フォルダーに納め、退庁に際し未処理ボックスに収納しなければならない。

4 規格外の台帳、図面等は、別に定める場所に保管するものとする。

(文書の分類)

第22条 文書の分類は、第1ガイド（大分類）、第2ガイド（中分類）及び第3ガイド（小分類）の3段階とし、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に行うものとする。

(フォルダーの表示)

第23条 フォルダーは、見出し部分にフォルダーテーマ、フォルダー番号及び取扱基準を表示するものとする。

(完結文書の審査)

第24条 完結文書は、原則として年又は会計年度の終了時に分類の適否について文書管理責任者の審査を受け、前年度保管文書として移し換えなければならない。

(置き換え時の収納)

第25条 前年度保管文書は、主管課において1年間保管後、次に掲げる事項に留意して文書保存箱に置き換えなければならない。ただし、保存年限が1年のものは、置き換え時に廃棄するものとする。

(1) 暦年によるものと会計年度によるものとに分け、それぞれ保存年限別に文書保存箱に収納すること。

(2) 収納は、フォルダーのまま行い、文書保存箱内の配列はファイル基準表の順とすること。

(3) 文書保存箱側面の内容物記載欄(第9号様式)には、所定の事項を記載すること。

(4) 文書保存箱には、収納したフォルダー名を記載した収納文書カード(第10号様式)を添付すること。

(保存年限及び起算日)

第26条 別に定めるもののほか、完結文書の保存年限は永年、10年、5年、3年及び1年の5区分とし、保存年限の各区分の基準は次条に定めるところによる。

2 別に定めるもののほか、保存年限の起算日は、暦年で収納するものにあつては完結した日の属する年の翌年の1月1日とし、会計年度で収納するものにあつては完結した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(保存年限の基準)

第27条 保存年限が永年に属するものは、次のとおりとする。

(1) 組合同規約に関する文書

(2) 条例、規則及び訓令に関する文書

(3) 組合議会の会議録及び議決書

(4) 所轄行政庁の令達その他特に重要な文書

(5) 不服申立て及び訴訟に関する文書



- (6) 予算、決算及び出納に関する特に重要な書類
- (7) 特に重要な契約書
- (8) 公有財産及び起債借入に関する文書
- (9) 工事の施行又は物品に関する特に重要な文書
- (10) 原簿、台帳、図面等で特に重要なもの
- (11) 職員の任免、賞罰、福利厚生等に関する重要な文書
- (12) 事務引継ぎに関する重要な文書
- (13) その他永年保存の必要な文書

2 保存年限が10年に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 金銭の支払に関する証拠書類
- (2) 補助金、貸付金等に関する重要な文書
- (3) 公示に関する重要な文書
- (4) 諮問及び答申に関する重要な文書
- (5) 許可、認可、承認等の行政処分に関する重要な文書
- (6) 工事の施行又は物品に関する重要な文書
- (7) 所轄行政庁の令達その他重要な文書
- (8) 重要な契約書
- (9) 原簿、台帳、図面等で重要なもの
- (10) 予算、決算及び出納に関する重要な書類
- (11) その他10年保存の必要な文書

3 保存年限が5年に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 補助金、貸付金等に関する文書
- (2) 公示に関する文書
- (3) 許可、認可、承認等の行政処分に関する文書
- (4) 工事の施行又は物品に関する文書
- (5) 所轄行政庁の令達その他の文書
- (6) 契約書（軽易なものを除く。）
- (7) 原簿、台帳、図面等に関するもの
- (8) 予算、決算及び出納に関する書類

- (9) 職員の任免、賞罰、福利厚生等に関する文書
- (10) 通知、報告、回答、申請等に関する重要な文書
- (11) 官報、北海道公報、北海道通知公報その他これらに類するもの
- (12) その他5年保存の必要な文書

4 保存年限が3年に属するものは、次のとおりとする。

- (1) 契約書（軽易なもの）
- (2) 通知、報告、回答、照会、申請等に関する文書
- (3) その他3年保存の必要な文書

5 保存年限が1年に属するものは、前4項に定めるもの以外の文書とする。

（文書の保存）

第28条 第25条の規定により文書保存箱に置き換えた完結文書は、文書管理責任者が検認し、文書管理責任者が定める所定の場所に保存する。

2 文書管理課は、前項の規定に基づき完結文書を保存する場合において、第25条第4号の規定に基づき作成した収納文書カードの写しによる文書保存台帳を作成しなければならない。

（保存文書の閲覧等）

第29条 保存している完結文書（以下「保存文書」という。）は職員以外の者が閲覧又は借覧してはならない。ただし、文書管理責任者の承認を得たものは、この限りではない。

2 借覧した保存文書は、いかなる理由があってもその全部又は一部を抜き取り、追補し、若しくは訂正し、又は他人に貸与してはならない。

3 閲覧し、又は借覧した保存文書を紛失し、又は汚損したときは、速やかに文書管理責任者に届け出なければならない。

（保存文書の管理）

第30条 保存文書は、文書管理課において管理し、その管理に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 常に清掃し、整理しておくこと。
- (2) 火災及び盗難の予防に努めること。
- (3) 湿気、虫害等の予防に努めること。

(文書の廃棄)

第31条 文書管理責任者は、関係課長と協議の上、毎年4月末日までに保存年限の経過した完結文書を調査し、保存年限の経過した完結文書を廃棄しなければならない。

2 文書取扱担当者は、前項の規定に基づき完結文書を廃棄する際に文書保存台帳に必要事項を記載しなければならない。

3 文書を廃棄する場合においては、焼却、裁断その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(保存年限の変更)

第32条 保存年限の経過した完結文書であっても必要があるときは、保存年限を変更することができる。

2 文書取扱担当者は、前項の規定により保存年限を変更したときは、文書保存台帳に必要事項を記載しなければならない。

(文書保存の特例)

第33条 完結文書は、文書管理責任者が特に認めるものに限り、他の方法により保存することができる。

## 第6章 帳票管理

(帳票の作成)

第34条 帳票は、当該帳票に関する主たる事務を所管する課において企画考案し、作成するものとする。

2 前項の帳票の作成に当たっては、他の課と事務手続上の関係のあるものは関係課長に協議するとともに、事務能率の向上及び経費の節約を図ることに留意しなければならない。

(指導又は助言)

第35条 文書管理責任者は、帳票を所管する課長に対し、帳票改善についての指導又は助言をすることができる。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

別表（第17条関係）

区 分		記 号
法規文書	条例	道央廃棄物処理組合条例
	規則	道央廃棄物処理組合規則
令達文書	訓令	道央廃棄物処理組合訓令
	通達	道央廃棄物処理組合通達
	指令	道央廃棄物処理組合指令
		道央廃棄物処理組合許可
道央廃棄物処理組合承認		
公示文書	道央廃棄物処理組合告示	

第1号様式（第7条関係）

受 付 印



第3号様式（第7条関係）

特 殊 文 書 配 布 簿

配 布 年月日	種 別		発 信 者	配 布 先		文書取扱 担当者印	受領 者印
	番 号			金 額			
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
	-	-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
	-	-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
	-	-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
	-	-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
	-	-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
	-	-					

1 書留 2 簡易書留 3 現金書留 4 特定記録 5 配達証明 6 内容証明 7 その他 ( )

第4号様式（第7条関係）

金 券 配 布 簿

配 布 年月日	種 別		発 信 者	配 布 先		文書取扱 担当者印	受領 者印
	番 号			金 額			
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
		-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
		-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
		-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
		-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
		-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
		-					
	1・2・3・4・5・6・7 ( )						
		-					

1 為替 2 現金 3 切手 4 書留 5 簡易書留 6 現金書留 7 その他 ( )





第6号様式（第12条、第15条関係）

文 書 作 成 用 紙

分類 番号	— — —	保存年限
----------	-------	------

文書の区分
-------

<input type="checkbox"/> 公開	<input type="checkbox"/> 非公開	<input type="checkbox"/> 全部	<input type="checkbox"/>	公開状況	・	・
		<input type="checkbox"/> 一部	<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/> 時限	<input type="checkbox"/>			
		非公開解除予定			・	・
		非公開理由				

主	・	・	・	作成者	所属 職氏名 電 話	年 月 日
	・	・	・			
管	・	・		決 定 記号・番号 施 行	年 月 日 第 号 年 月 日	日 号 日

合 議	
-----	--

回 覧	
-----	--

件 名 \_\_\_\_\_

宛先・発信者／旅行命令先・期間／会議場所・日時 等

上記のことについて、次のとおり \_\_\_\_\_

要 旨	

指示事項等（記入者押印）





第9号様式（第25条関係）

登 録 番 号	
主 管 課	課
内 容	
保 存 年 限	年
保 存 満 了 日	年 月 日

