

# ○東総地区広域市町村圏事務組合処務規程

昭和 46 年 10 月 13 日

訓 令 第 1 号

改正 平成 19 年 3 月 30 日訓令第 2 号

改正 平成 22 年 3 月 30 日訓令第 2 号

改正 平成 28 年 3 月 23 日訓令第 2 号

## 第 1 章 公文書例式

(発信名儀)

**第 1 条** 公文の発信名は特別の例式のあるものを除くほか、官公庁署等に発信するものは、管理者または会計管理者名を用いなければならない。ただし、軽易な事件は組合名を用いることができる。

(文書の区分)

**第 2 条** 文書の区分は、次のように定める。

### (1) 令達文書

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

イ 規則 法第 15 条の規定によつて制定するもの

ウ 公示 圏域内の全部または一部に公示するもの

(イ) 告示 管理者が法令の根拠に基づき住民の権利義務に関係のある事項を公示するもの

(ロ) 公告 管理者が不特定多数に周知せしめるため公示するもの

エ 訓令 庁中、所属公署またはその長に対して指揮命令するもの

オ 訓 庁中、所属公署またはその長に対し個別的に指揮命令するもの

カ 達 庁中、所属公署または個人、法人等に個別的に機関の意志（任命等を除く。）を示達するもの

キ 指令 伺い、願等に対して機関の意志を示達するもの

### (2) 一般文書

ア 往復文書 通知、通達、照会、回答、報告、協議、送付、申請、進達、副申、諮問、答申、建議、上申、願い、届け等行政機関と住民との間において、または行政機関相互間において、特定の事項を照会し、照会に対して回答したいというように往復の形（通知、報告のように往復の形をとらないものも含める。）をとるもの

イ 庁中関係文書 伺い文書、復命書、回議文書、事務引継書等外的な往復を主とするものでなく、行政機関の内部において用いられるもの

ウ その他の文書 証明書、賞状、感謝状、書簡文、あいさつ文、放送文、宣誓分、請願文、陳情文、審査請求文、契約文等に用いられるもの

（令達文書）

**第3条** 令達番号簿（別記様式第1号）を備え指令を除くほか、令達種目を区分し毎年1月から起し1年を通じて番号を記入しなければならない。

（文書の記号番号）

**第4条** 文書記号は、課ごとに「東広」の次にその課の頭文字を記入しなければならない。

2 文書番号は、課ごとに毎年4月から起し同一事件の往復には終始同一番号を用いなければならない。ただし、翌年にわたる継続事件については最初の年の番号によらなければならない。

（公文書）

**第5条** 公文書は別記公文書例式第1号から第10号までのとおりとする。ただし、法令その他管理者が特に指定した場合はこの限りでない。

## 第2章 事務処理

（到着文書）

**第6条** 到着した文書（電報を含む。以下同様とする。）及び物品は、次の各号により取扱わなければならない。

(1) 普通文書は、即時開封して文書整理簿（別記様式第2号）に登録のうえ主務係員に送付し、その受領印を徴すること。

(2) 書留郵便は、書留郵便送付簿（別記様式第3号）に登録のうえ第1号の例

により処理すること。

- (3) 電報は、電報送付簿に登録し第1号の例により処理すること。
- (4) 親展文書は、親展文書整理簿に登録のうえ宛名に送付し、受領印を徴すること。
- (5) 文書に現金、金券、有価証券を添付してあるときは、金券送付簿（別記様式第4号）に登録のうえ会計管理者に送付し受領印を徴すること。
- (6) 会計管理者は、金券の送付を受けたときはその旨通知して認印を受けること。

（立案回議）

**第7条** 職員が文書の送付を受けたときは、すみやかに起案用紙（別記様式第5号）により処置案を起草し上司の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な事件はその文書の余白または欄外に朱書で立案し、または定例であつて理由を記載するにおよばないものは帳簿のまま回議することができる。

- 2 軽易な照会、回答等は葉書により、却下文書もしくは軽易な事件の回答で、その文書を保存する必要のないものは附せん（別記様式第6号）をもつて処理することができる。
- 3 文書は、即日処理しなければならない。ただし、特別の事由により即日処理することのできない場合は、あらかじめ上司の承認を得なければならない。
- 4 立案は、吏員がこれに当たる。ただし、事務局長が特に命じた場合はこの限りでない。
- 5 立案は簡明でかつ明瞭に記載し、重要または異例に属する事件については処分案の前に理由を記述し、準拠法条予算関係その他参考となるべき事項を末尾に朱書し、または、関係書類を添付しなければならない。
- 6 立案の文書または字句を訂正したときは、その個所に訂正者自ら訂正印を押さなければならない。
- 7 新聞等に登載する必要があると認めるもの、例規となるべきもの、または発送の際親展、書留、速達等特殊の取扱いを要するものは、回議書右上の余白にその旨朱書しなければならない。

(数回にわたる事件)

**第 8 条** 同一事件の関係書類で往復事件が数回にわたるときは、主件の回議書を最下に置き、往復月日の順に従ってつづらなければならない。

(電話による事件)

**第 9 条** 電話による事件は、電話応接報告書（別記様式第 7 号）により上司に報告し、または報告書を添え回議書により処理しなければならない。ただし、軽易なものはこの限りでない。

(文書の送達)

**第 10 条** 文書の送達は、上司の決裁を得たもの（以下「原議」という。）を清書し、読合せのうえ郵便、電信として発信するものとし、郵便切手受払簿（別記様式第 8 号）により郵便切手の受払を明確にしておかななければならない。

2 郵便で発信の必要のないものまたは直接職員が送達するものは、文書処理簿（別記様式第 2 号）に記載し、これを送達させ受領印を徴しなければならない。

**第 11 条** 急を要する事件であつて執務時間外のため所要の手續によりがたいときは、この手續を省略することができる。ただし、翌日所定の手續をしなければならない。

(完結文書の処理)

**第 12 条** 処理済の文書は、1 件ごとに編さん種別および保存種別を記入決裁のうえ、処理簿相当欄を整理し保存しなければならない。

(保存)

**第 13 条** 文書の保存年限並びに種別は別表のとおりとし、その計算は編冊の翌年から起算する。ただし、会計年度に属するものは決算の終わった翌年度から起算する。

(不用文書の処理)

**第 14 条** 保存年限の経過した文書は、廃きすることができる。ただし、秘密に属するものは焼却するものとする。

(補則)

**第 15 条** この規程に定めるもののほか、必要な事項は管理者が定める。

**附 則**

この訓令は、昭和 46 年 10 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 19 年 3 月 30 日訓令第 2 号）

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 22 年 3 月 30 日訓令第 2 号）

この訓令は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する。

**附 則**（平成 28 年 3 月 23 日訓令第 2 号）

この訓令は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

## 別表（第 13 条関係）

### 保存年限基準

#### 永久保存

- 1 規約、条例、規則、規程等例規に関する文書
- 2 組合行政の総合的な計画に関する文書
- 3 重要会議に関する文書
- 4 組合議会の議案、議決書及び議事録並びに各種委員会に関する文書
- 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文書
- 6 職員の進退、賞罰等人事に関する文書
- 7 訴願、訴訟、審査請求及び請願に関する文書
- 8 財産、営造物及び起債に関する文書
- 9 許可認可又は契約に関する特に重要な文書
- 10 組合行政の沿革に関する文書
- 11 法令等に基づく統計資料
- 12 行政機構の設定又は改廃に関する文書
- 13 特別職の事務引継に関する文書
- 14 歳入歳出予算書及び決算書
- 15 各種台帳及び名簿で重要なもの
- 16 上記に掲げるもののほか、特に永久保存の必要があると認められるもの

#### 10年保存

- 1 職員の進退、賞罰等で永久保存の必要がない文書
- 2 職員の人事、給与等人事管理に関する文書
- 3 工事又は物品に関する重要な文書
- 4 陳情に関する重要な文書
- 5 各種台帳及び名簿で永久保存の必要がないもの
- 6 上記に掲げるもののほか、10年保存の必要があると認められるもの

#### 5年保存

- 1 諸会議に関する文書

- 2 工事又は物品に関する文書
- 3 行政事務の計画、調査、研究、統計及び報告に関する文書
- 4 出納証拠書類
- 5 照会、回答、その他往復文書で5年を超えて保存の必要がないもの
- 6 各種命令簿、服務整理簿及び休暇等人事記録表
- 7 上記に掲げるもののほか、5年保存の必要があると認められるもの

### 3年保存

- 1 官報及び県報
- 2 職員の研修に関する文書
- 3 復命書
- 4 文書の收受、発送に関するもの
- 5 上記に掲げるもののほか、3年保存の必要があると認められるもの

### 1年保存

- 1 前各号のいずれにも属さないもの

別記 公文書例式

1 条例

何々条例（又は何々条例の一部を改正する条例）をここに公布する。（を廃止する。）

年 月 日

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名 （署名）

東総地区広域市町村圏事務組合条例第何号

何 々 条 例

2 規則

何々規則（以下条例に準ずる）

年 月 日

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名 （署名）

東総地区広域市町村圏事務組合規則第何号

何 々 規 則

3 訓令、訓

東総地区広域市町村圏事務組合訓令（訓）第何号 局内一般

何 々

何々規程を次のように定める。（改正する。）

年 月 日

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名 （署名）

4 内訓

東総地区広域市町村圏事務組合内訓第何号 何 々

何々（しなければならない。）（以上内訓する。）

年 月 日

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名 （署名）

## 5 告示

東総地区広域市町村圏事務組合告示第何号

何々（次のように定める。）（一部を次のように改正する。）

（廃止する。）（認可した。）（指定された。）

年 月 日

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名 （署名）

（他府県の通牒に基づいて告示する場合の文例）

某県において何々を次のように「禁止」、「何々」した。

## 6 告諭

東総地区広域市町村圏事務組合告諭第何号

何々（しなければならない。）（期さなければならない。）

年 月 日

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名

## 7 達

東総地区広域市町村圏事務組合達第何号

何々（しなければならない。）

年 月 日

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名

8 指令

東総地区広域市町村圏事務組合指令第何号 何 学校

何 々

何年何月何日付 (何) 第何号で (上申) (申請) (願) (伺)

何々の件

(許可する。)(許可できない。)(許可しがたい。)(認可する。)(認可できない。)(詮議できない。)

年 月 日

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名

9 申請

何 第 何 号

年 月 日

何官職 氏 名 殿

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名

何々について (伺) (上申) (申請) (報告) (副申) (何々) (伺) (上申)

(申請) (副申します。)

10 官公署往復

何 第 何 号

年 月 日

何官職 氏 名 殿

東総地区広域市町村圏事務組合

管 理 者 氏 名

又は 東総地区広域市町村圏事務組合

何省（庁） 御中

何々について

何々（照会）（回答）（通知）（御依頼）（申達）する（団体は個人に発信するものもこの例による。）

様式第1号（第2条関係）

令 達 番 号 簿

月 日	番 号	件 名	宛 名	文書整理簿番号	主務課名

様式第2号（第6条関係）

文 書 整 理 簿

番 号	件名							差出名又は宛名				
第 号	摘 要											
	経 過	月日	完結	種別	類別	受領者印						
番 号	件名							差出名又は宛名				
第 号	摘 要								差出名又は宛名			
	経 過	月日	完結	種別	類別	受領者印						



様式第 5 号 (第 7 条関係)

起 案 書		保存 期間	年	分類 番号	編冊 番号	公開 区分
決 裁 区 分	1 管 理 者	収受 文書番号		第 号	文書番号	第 号
		収受	・ ・	起案	・ ・	決裁
	2 事 務 局 長	発送	・ ・	完結	・ ・	整理
管理者		事務局長	係	起 案 者 職名及び 氏 名		
宛				発		
件名						

様式第 6 号 (第 7 条関係)

起 案 書

事務局長	係	起案者職氏名
年	月	日
東総地区広域市町村圏事務組合		
宛 名		
別紙何々につき何々する。		

様式第7号 (第9条関係)

・ ・ 供覧

管理者		事務局長		係	
-----	--	------	--	---	--

応 接 報 告 書

宛 名	殿	種 別	電話・来訪
日 時	年 月 日 午前 時 分 午後	応接者	
相手方			
件 名			
要 旨			
処 理 ・ 経 過			

様式第 8 号 (第 10 条関係)

郵便切手受払簿

円切手 (葉書)							
月日	受入	支払	残高	摘	要	取扱者印	受領者印