

# 東総地区広域市町村圏事務組合文書処理要綱

## （目的）

第1条 この要綱は、東総地区広域市町村圏事務組合庶務規程に基づき文書を管理及び保存するにあたり必要な事項を定めたものである。

## （文書の分類）

第2条 文書は、系統的に秩序立てて管理するため、別表に定める文書分類表に基づき分類しなければならない。

## （文書の編冊）

第3条 文書は、簿冊別及び保存年限別により分割し、年度又は暦年を単位として編冊するものとする。

2 前項の規定により編冊した簿冊は、紙数の多寡により分冊又は合冊することができる。この場合、分冊したときは、2の1、2の2等の符号を付し、合冊したときは、区分紙を差し入れる等、年度又は年の区分を明らかにしなければならない。

3 簿冊には、背表紙に次の各号に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 簿冊名
- (2) 作成年度
- (3) 暦年又は年度の区分
- (4) 保存年限の区分
- (5) 廃棄年月
- (6) 分類コード

## （文書の保存）

第4条 文書の保存は、毎年度において、保存を必要とする文書についての簿冊基準表（第1号様式）を作成し、書庫に収納するものと

する。ただし、事務室等書庫以外で保存することが適当で、総務課長が必要と認めるときは、書庫以外で保存することができる。

（補則）

第5条 この要綱に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この要綱は、平成19年4月1日から施行する。

別表

文書分類表

	大分類		中分類		小分類
A	総務	0	庶務	0	諸務
				1	儀式褒章
		1	行政	0	諸務
				1	行政組織
				2	事務改善
				3	情報公開
				4	行政訴訟
		2	人事	0	諸務
				1	定数任免
				2	服務賞罰
				3	労務
				4	研修
				5	福利厚生
				6	給与
		3	文書法規	0	諸務

			1	文書事務
			2	公印
			3	告示公告
			4	条例例規
			5	例規集
			6	議案
		4	財務	0 諸務
			1	予算
			2	予算書
			3	決算
			4	決算書
			5	公債
			6	基金
			7	財産
			8	出納
		5	統計	0 諸務
		6	広報	0 諸務
			1	広報
			2	要覧
		7	企画調整	0 諸務
			1	総合企画
			2	振興企画
			3	連絡調整
		8	地域振興	0 諸務
			1	広域企画

				2	広域組織
B	環境	0	庶務	0	諸務
		1	処理施設	0	諸務
				1	焼却場
				2	最終処分場
				3	その他施設
C	議会	0	庶務	0	諸務
				1	請願陳情
				2	意見書
		1	議事議案	0	諸務
				1	議案
				2	議決
				3	会議録
		2	議員	0	諸務
				1	研修
D	行政委員会	0	監査	0	諸務
				1	監査委員

# 第 1 号様式

## 簿冊基準表

大分類	中分類	小分類	番号	簿 冊 名	保存年限