

龍ヶ崎地方衛生組合訓令第5号

龍ヶ崎地方衛生組合文書取扱規程を次のように定める。

令和6年12月26日

龍ヶ崎地方衛生組合
管理者 笥 信太郎

龍ヶ崎地方衛生組合文書取扱規程

目次

- 第1章 総則（第1条—第13条）
- 第2章 文書の受領及び配布（第14条—第16条）
- 第3章 文書の処理（第17条—第28条）
- 第4章 文書の施行（第29条—第33条）
- 第5章 文書の保管、保存及び廃棄（第34条—第47条）
- 第6章 補則（第48条・第49条）
- 付則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、法令その他別に定めるもののほか、本組合における文書の取扱いについて必要な事項を定め、もって文書の適正な管理と事務処理の能率的な運営を図ることを目的とする。

（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 事務を処理するために管理する書類、帳票、函面、資料その他各種の記録をいう。
- (2) 事務局 龍ヶ崎地方衛生組合事務局設置条例（平成10年龍ヶ崎地方衛生組合条例第2号）第1条に規定する事務局をいう。
- (3) 課 龍ヶ崎地方衛生組合行政組織規則（平成17年龍ヶ崎地方衛生組合規則第1号。以下「行政組織規則」という。）第2条に規定する課をいう。
- (4) 事務局長 行政組織規則第3条第1項に規定する事務局長をいう。
- (5) 課長 行政組織規則第3条第4項に規定する課長をいう。

- (6) 保管 文書を活用するため、現年度文書及び前年度文書を各課が事務室で管理することをいう。
- (7) 保存 各課で一定期間保管した文書を総務課長に引継ぎ、書庫において管理することをいう。
- (8) 移換え 文書を現年度の引き出しから前年度の引き出しに移すことをいう。
- (9) 引継ぎ 文書を事務室での保管から書庫での保存に移すことをいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 事務の処理は、文書によることを原則とする。

- 2 文書は、全て正確かつ迅速に取扱い、常に整備して、事務の効率的な運営を確保するように努め、処理後の保管及び保存を適正に行わなければならない。
- 3 文書は、職員個人が所有するカメラ、レコーダーその他の電子機器等による撮影又は録音をしてはならない。
- 4 文書は、上司の許可を得ないで職員以外の者にその内容を告げ、謄写させ、閲覧させ、若しくはその写しを与え、又は庁舎の外に持ち出してはならない。

(事務局長の職務)

第4条 事務局長は、文書の收受、配布、発送、保存及び廃棄の事務について総括する。

(各課長の職務)

第5条 各課長は、この規程の定めるところにより、その所管する文書事務が円滑かつ適正に処理されるように留意し、その促進に努めなければならない。

(文書取扱主任の設置)

第6条 各課に文書取扱主任を置き、各課長が指名する職員をもってこれに充てる。

(文書取扱主任の責務)

第7条 文書取扱主任は、課長の命を受け、課における次に掲げる事務を処理し、その適正な管理及び運営の促進に努めなければならない。

- (1) 文書の收受、配布、発送及び浄書印刷に関すること。
- (2) 文書の処理状況の調査及び文書処理の促進に関すること。
- (3) 文書の審査に関すること。
- (4) 文書の整理、保管、引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (5) ファイリングシステムの維持管理に関すること。
- (6) その他文書の取扱いについて必要なこと。

(文書処理に必要な帳票等)

第8条 文書を処理するために必要な帳票等は、別表第1のとおりとする。

(文書の種別)

第9条 本組合の文書の種類は、龍ヶ崎市文書取扱規程（平成10年龍ヶ崎市訓令第1号）第9条の例による。

(文書の形式)

第10条 文書は左横書きとする。ただし、次に定めるものについては、この限りでない。

- (1) 法令等の規定により当該文書が縦書きと定められている文書
- (2) 祝辞、弔辞その他これらに類する文書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、事務局長が縦書きが適当と認める文書

(文書処理年度)

第11条 文書の処理年度は、会計及び予算に関する文書は会計年度により、その他の文書にあっては暦年による。

(記号及び番号)

第12条 文書は、次に定めるところにより記号、番号及び年月日を付して処理しなければならない。ただし、事務局長が必要ないと認めるものについては、この限りでない。

- (1) 条例、規則、告示、公告及び訓令については、その区分の左に「龍ヶ崎地方衛生組合」を冠し、令達番号簿（様式第1号）により一連の番号を付けること。
- (2) 指令については、年及び各課の頭文字の左に「龍ヶ崎地方衛生組合指令」を冠し、指令番号簿（様式第2号）により一連の番号を付けること。
- (3) 一般文書には、「龍地衛事」に、文書発送簿（様式第3号）により一連の番号を付けること。

(発信者名及び宛先)

第13条 文書の発信者名は、管理者名とする。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号の発信者名を用いることができる。

- (1) 軽易なものについては、事務局長名若しくは課長名又は組合名若しくは課名
- (2) 対外文書のうち課長宛ての照会その他の文書に対する回答は、当該課長名
- (3) 対内文書にあっては、特に重要なものを除き、事務局長名又は課長名

2 文書の宛先は、原則として、職及び氏名を記載するものとする。

第2章 文書の受領及び配布

(文書の受領等)

第14条 本組合に到着した文書は、次に掲げるものを除き、全て事務局において受領するものとする。

- (1) 申告、申請、届、願等で、関係人が直接関係課に提出した文書
- (2) 職員が出張先で受領した文書

2 前項の文書のうち、本組合で受領すべきでないものがあるときは、直ちに返却、転送その他必要な措置をとらなければならない。

3 第1項の文書のうち、郵便料金の未払又は不足のものがあるときは、各課長と総務課長とが協議した上で必要と認めたものに限り、当該未払又は不足の料金を支払って受領することができるものとする。

(文書の配布)

第15条 事務局で受領した文書は、次に掲げるところにより処理するものとする。

- (1) 受領文書は、閉封のまま、各課の文書取扱主任に配布するものとする。ただし、配布先が確認できないものについては、これを開封した後配布するものとする。
- (2) 親展文書は、閉封のまま、名宛人に配布するものとする。
- (3) 訴訟関係文書、審査請求書等到着日時が権利の得失に関係のある文書は、到着時刻を併記するものとする。
- (4) 2以上の課に関連する文書は、最も関係が深いと認められる課に配布するものとする。この場合において、その文書を配布する課を判定し難いときは、事務局長が、関係課長と協議して定めるものとする。

(配布文書等の転送又は返付)

第16条 文書取扱主任は、配布された文書及び直接受領した文書のうち、当該課の所管に属さないものがあるときは、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 主管課が明らかな文書は、直ちに当該主管課に転送すること。
- (2) 主管課が明らかでない文書は、直ちに事務局長に提出すること。

第3章 文書の処理

(文書処理の原則)

第17条 文書の処理は、全て文書取扱主任が中心となり、絶えず文書の迅速な処理に留意し、案件が完結に至るまでその経過を明らかにしておかなければならない。

(文書の受付等)

第18条 受領文書の配布を受けた文書取扱主任は、次に掲げるところにより当該文書を処理しなければならない。

- (1) 文書は、直ちに開封し、当該文書の余白に収受印(様式第4号)を押すとともに、文書収受簿(様式第5号)に必要事項を記載しなければならない。
- (2) 刊行物、ポスターその他軽易な文書は、前号に規定する手続を省略することができる。
- (3) 親展文書は、開封しないで名宛人に配布し、当該名宛人に第1号の手続を行うよう命じるものとする。
- (4) 収受文書のうち、収受の日が権利の得失に関係のあるものの封筒は、その文書に添付しておかなければならない。

2 収受文書で、他の課に関係するものは、速やかにその旨を当該関係する課に連絡し、又はその写しを送付しなければならない。

(供覧)

第19条 前条の規定による処理を終了した文書のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、直ちに上司の閲覧に供するものとする。

- (1) 速やかに事案の内容を上司の閲覧に供する必要があるもの
- (2) 重要な事案で上司の指示により処理する必要があるもの
- (3) 事務の性質又は調査等のため、事案の処理に日時を要するもの

(起案)

第20条 文書の起案は、起案用紙（様式第6号）を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げるものは、起案用紙によらないことができる。この場合において、必要があると認めるときは、余白に公開・部分公開・非公開の区分及び非公開（一部非公開を含む。）とする理由並びに公開が可能となる時期を記入するものとする。

- (1) 処理について一定の帳票が定められているもの
- (2) 定例又は軽易な事案で、処理案の余白に必要事項を記載することにより処理できるもの

3 起案用紙による起案は、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 1文書につき1起案とすること。ただし、同一性の事案については、「第1案」「第2案」等により一括処理することができる。
- (2) 龍ヶ崎地方衛生組合事務決裁規程（平成17年龍ヶ崎地方衛生組合訓令第1号。以下「事務決裁規程」という。）に定めるところにより、決裁区分を表示し、回議する必要のない上司欄は、斜線を引くこと。
- (3) 保存区分、情報公開に関する区分、起案年月日等所定事項を必ず記載すること。
- (4) 標題は、できる限り起案の要旨を明らかにすること。
- (5) 文案は、分かりやすい口語体を用い、本文、理由、経過及び参考事項の順に記載し、できる限り箇条書にする等簡潔に表現すること。
- (6) 起案に当たって参考とした資料、参照した法令条文その他の参考事項は、努めて要旨を抜き書きし、又は関係書類を添えること。
- (7) 起案事件について経費を伴う場合は、経費の概算及び予算措置に関する事項を記載すること。
- (8) 受付文書に基づく起案は、当該受付文書を添えること。

(電話による回答)

第21条 急を要する事案で、電話により回答を求められた場合は、その事案が重要なものでない限り、第3条第1項の規定にかかわらず即時回答することができる。ただし、上司に報告する必要があると認められるものは、上司に報告しなければならない。

(回議)

第22条 回議は、当該事務の決裁区分に従い、起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。

2 回議を受けた上司が、起案内容に異議があるときは、起案内容の修正又は廃案等の処分を命ずることができる。

3 同一事件で回議を重ねるものは、前回までの回議書を添え処理の経過を明らかにするものとする。

(審査)

第23条 起案文書は、文書取扱主任の審査を受けなければならない。

2 議案並びに条例、規則、告示、公告及び訓令の案に関するものは、あらかじめ総務課長の審査を受けなければならない。

(合議)

第24条 回議書で、他の課に関係のあるものは、次に掲げる順序により、必要な合議を経て、決裁又は専決を受けるものとする。

(1) 管理者の決裁を受ける文書 順次、主管課長、関係課長(合議)、事務局次長、事務局長を経るものとする。

(2) 事務局長の専決を受ける文書 順次、主管課長、関係課長(合議)、事務局次長を経るものとする。

(3) 主管課長の専決を受ける文書 順次、関係課長(合議)を経て専決を受けるものとする。

(合議文書の取扱い)

第25条 合議を受けた事項について異議がないときは、押印し、直ちに回付しなければならない。

2 合議を受けた事案について異議があるときは、起案した課と協議し、意見が一致しないときは、その意見を添えて回付するものとする。

3 合議を経た文書で、その要旨を改正したときは合議先に承認を求め、廃案になったときはその旨を合議先に通知しなければならない。

(決裁)

第26条 決裁者は、回議書の回付を受けたときは、速やかに査閲し、その可否を決定しなければならない。

(代決)

第27条 事務決裁規程第6条の規定により代決するときは、決裁者欄に「代決」の表示をして、代決者が押印しなければならない。

(決裁文書)

第28条 決裁文書には、決裁者において決裁の年月日を記載するものとする。ただし、管理者決裁の文書にあつては、管理者が属する市町村の秘書担当課において決裁の年月日を記入し、これを速やかに主管課に返付するものとする。

第4章 文書の施行

(施行)

第29条 事案が決裁されたときは、直ちに施行の手続をとらなければならない。ただし、直ちに施行することができないものについては、上司の指揮を受けるものとする。

(印刷)

第30条 決裁文書の施行に当たり印刷を要するものは、原則として主管課においてこれを行うものとする。

(公印及び契印)

第31条 施行する文書には、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げるものは、押印を省略することができる。

(1) 対内文書

(2) 他の行政機関に提出する軽易なもの及び定例的なもの

- (3) 圏域住民に周知回覧するもの及び軽易な文書
 - 2 重要なもの又は権利の得失に係る文書は、決裁文書と契印しなければならない。
 - 3 契約文書、登記文書その他と替えを禁ずる文書には、そのとじ目に割印しなければならない。
- (発送)

第32条 発送文書は、主管課において文書発送簿に記載した上、次に掲げるところにより処理しなければならない。

- (1) 所定の封筒又ははがきの表面に送付先を明記し、封筒は封かんすること。
- (2) 包装を必要とするものは、荷造りし、送付先を明記すること。
- (3) 発送の際特別の扱いをする必要のあるものは、その表面に速達、書留、親展、配達証明等必要な表示をすること。

(発送の処理)

第33条 文書を発送するときは、各種の取扱いを比較し、最少の経費で発送するよう努めなければならない。

- 2 文書の発送は、郵送若しくは自動車便又は使送により行うものとする。
- 3 前項の規定により文書の発送を郵送により行うときは、総務課長にその旨を申し出て、郵便切手の交付を受けるものとする。
- 4 総務課長は、郵便切手を使用したときは、郵便切手出納簿（様式第7号）によりその受払いを明確にしておかなければならない。

第5章 文書の保管、保存及び廃棄

(文書の整理及び保管の原則)

第34条 文書は、ファイリングシステムにより整理し、保管するものとする。

(文書の保管単位)

第35条 文書の保管単位は、課とする。ただし、事務室の状況等により、事務局長が他の保管単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。

(ファイル責任者及びファイル担当者)

第36条 文書を系統的に分類し、整理するため、前条の保管単位ごとにファイル責任者を置く。

- 2 ファイル責任者は、次に掲げる者をもって充て、ファイル担当者を指揮する。
 - (1) 保管単位が課の場合 当該課の課長
 - (2) 保管単位が前条ただし書の規定による場合 事務局長が指名した課長
- 3 前条の保管単位ごとにファイル担当者1人を置く。
- 4 ファイル担当者は、ファイル責任者が所管する課の文書取扱主任をもって充て、ファイル責任者の命を受けて、次に掲げる事務を処理するものとする。
 - (1) 文書の整理、保管、引継ぎ及び保存に関すること。

(2) ファイリングシステムの維持管理に関すること。

(保管用具)

第37条 文書の整理及び保管に当たっては、3段キャビネット（以下「キャビネット」という。）及びファイリング用具を使用するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、ファイル責任者は、キャビネットに収納することが不適当な文書については、事務局長と協議の上、その他の保管庫、図面庫、書棚等に収納することができる。この場合においては、当該文書の名称、収納場所等を記載した所在カード（様式第8号）をキャビネットの所定の位置に保管しなければならない。

3 機密に属する文書又は他に悪用されるおそれのある文書を保管するキャビネットその他の保管庫、図面庫、書棚等は、施錠しなければならない。

(文書の保管及び整理)

第38条 職員は、執務中を除き、文書を自己の手元に置いてはならない。

2 職員は、離席時に他の者が閲覧できる状態で文書を放置してはならない。

3 文書は、文書名を記載したラベルを貼った個別フォルダーに収納し、キャビネットの所定の位置に保管するものとする。

4 キャビネットは、原則として、上段及び中段の引き出しに現年度文書を収納し、下段の引き出しに前年度文書を収納するものとする。

5 各課に共通する文書は、おおむね別表第2の分類基準に従って整理し、保管しなければならない。

(ファイル基準表の作成等)

第39条 ファイル担当者は、文書を系統的に管理するため、ファイル基準表（様式第9号）及びファイル基準表総括表（様式第10号）を作成し、ファイル責任者に提出しなければならない。

2 ファイル基準表は、原則として、現年度末の移換え時に作成し、翌年度末の引継ぎ時に確定させるものとする。

3 ファイル責任者は、毎年4月末日までに、第1項の規定により作成したファイル基準表及びファイル基準表総括表を総務課長に提出し、総務課長は、当該ファイル基準表及びファイル基準表総括表を情報公開室に据え置かなければならない。

(文書の保存期間及び保存区分)

第40条 文書の保存期間は、特に定めのあるものを除き、永年、10年、5年、3年、1年の5種とし、その区分は、龍ヶ崎市文書取扱規程第43条第1項各号の例による。

2 文書の保存期間は、前項に規定する区分に従い、各課長が定めるものとする。

(保存期間の起算)

第41条 文書の保存期間は、会計年度によるものは文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から、暦年によるものは文書が完結した日の属する年の翌年4月1日から起算する。

(文書の引継ぎ)

第42条 ファイル責任者は、各課において保管する必要のなくなった文書で、引き続き保存すべきものについて、保存期間別に区分し、ファイル基

準表の配列順に、個別フォルダーごと保存期間別の文書保存箱（以下「保存箱」という。）に収納するとともに、ファイル基準表に保存期間、整理番号及び保存箱引継番号を記入し、総務課長に引き継がなければならない。

- 2 総務課長は、前項の規定により引き継がれた保存箱を保存期間別に整理して、書庫で保存するものとする。
（保存文書の閲覧及び貸出し）

第43条 保存文書の閲覧は、原則として事務室で行うものとする。

- 2 職員は、保存文書の閲覧を終えたときは、遅滞なく当該保存文書を所定の位置に返却しなければならない。
- 3 職員は、保存文書の貸出しを受けようとするときは、保存文書貸出簿（様式第11号）に必要事項を記入し、総務課長の許可を得なければならない。
- 4 職員は、保存文書の抜取り、取替え、添削、転貸等をしてはならない。
（保存文書の廃棄及び保存期間の延長）

第44条 各課長は、毎年4月末日までに、保存期間が満了した文書を廃棄しなければならない。

- 2 各課長は、事務局長との協議により、永年保存の文書のうち20年を経過して保存の必要がないと認めたものは、これを廃棄しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、各課長は、保存期間の経過した文書で更に保存する必要があると認めたときは、事務局長と協議の上、保存期間を延長することができる。ただし、保存期間は、第41条の規定による起算日から30年を限度とする（事務局長が特に認めた場合を除く。）。
（文書廃棄上の注意）

第45条 各課長は、機密に属する文書又は他に悪用されるおそれのある文書を廃棄する場合は、焼却、裁断等の適当な方法をとらなければならない。
（書庫の管理）

第46条 第42条第2項に規定する書庫は、総務課長が管理する。

- 2 書庫内では、一切の火気を使用してはならない。
（台帳管理）

第47条 事務局長は、機密に属する文書又は他に悪用されるおそれのある文書について、所管課長に命じて閲覧記録、持ち出し及び貸与記録、その他必要な記録の台帳管理をさせるものとする。

第6章 補則

（文書等の特例）

第48条 内容が簡易である文書、会計に関する文書、人事の発令に関する文書その他の文書で、この規程を適用することが困難又は不適當なものについては、主管課長と事務局長とが協議の上、特例を定めることができる。

（補則）

第49条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

付 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和6年12月26日から施行する。

(龍ヶ崎地方衛生組合情報公開事務取扱要綱の一部改正)

2 龍ヶ崎地方衛生組合情報公開事務取扱要綱(平成16年龍ヶ崎地方衛生組合訓令第2号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(事務局及び所管課の所掌事務)</p> <p>第2条 事務局は、事務局が管理する情報公開室(以下「情報公開室」という。)において、次の事務を行うものとする。</p> <p>(1) } 省 略</p> <p>(8) }</p> <p>(9) 龍ヶ崎地方衛生組合情報公開・個人情報保護審査会(以下この条及び第19条において「<u>審査会</u>」という。)に対する諮問に関すること。</p> <p>(10) }</p> <p>() } 省 略</p> <p>2</p> <p>(公開・非公開の決定の事務手続)</p> <p>第12条 請求書の正本を受領した所管課は、<u>龍ヶ崎地方衛生組合文書取扱規程(令和6年龍ヶ崎地方衛生組合訓令第 号。以下この項において「<u>規程</u>」という。)</u>等に定める手続に従い、請求書に収受印を押すとともに、<u>文書収受簿(規程様式第5号)</u>に必要事項を記入する。</p>	<p>(事務局及び所管課の所掌事務)</p> <p>第2条 事務局は、事務局が管理する情報公開室(以下「情報公開室」という。)において、次の事務を行うものとする。</p> <p>(1) } 省 略</p> <p>(8) }</p> <p>(9) 龍ヶ崎地方衛生組合情報公開・個人情報保護審査会(以下<u>審査会</u>という。)に対する諮問に関すること。</p> <p>(10) }</p> <p>() } 省 略</p> <p>2</p> <p>(公開・非公開の決定の事務手続)</p> <p>第12条 請求書の正本を受領した所管課は、<u>龍ヶ崎地方衛生組合文書事務及び文書整理保存規則(昭和52年龍ヶ崎地方衛生組合規則第3号。以下「<u>文書規則</u>」という。)</u>等に定める手続に従い、請求書に収受印を押すとともに、<u>文書管理表(文書規則第2条において準用する龍ヶ崎市文書取扱規程(平成10年龍ヶ崎市訓令第1号)様式第6号をいう。)</u>に必要事項を記入する。</p>

2 } } 6	省略	2 } } 6	省略
---------------	----	---------------	----

別表第1（第8条関係）

様式番号	帳票等の名称	規格
1	令達番号簿	A4
2	指令番号簿	A4
3	文書発送簿	A4
4	収受印	おおむね直径3.5cm
5	文書収受簿	A4
6	起案用紙	A4
7	郵便切手出納簿	A4
8	所在カード	A4
9	ファイル基準表	A4
10	ファイル基準表総括表	A4
11	保存文書貸出簿	A4

別表第2（第38条関係）

全庁共通文書分類基準

区分	名称又は内容	保存年限	備考
第1ガイド	全庁共通（白）		
第2ガイド	全庁共通全般（白）		
	その他必要に応じて設置するものとする。		
収納文書	庁内通知（受領）	1年	
	庁内通知（発送）	1年	
	組合公式ホームページ文書	1年	
	帳簿・台帳	5年	

	計画書	(継) 計画期間終了後解除し、1年	所管課を除く。
	手引・マニュアル	(継) 改定があったときは、差替え	
	予算要求資料	1年	
	監査資料	1年	総務課を除く。
	庁内会議（打合せ）資料	1年	
	経営検討委員会会議資料	1年	総務課を除く。
	管理者等会議資料	1年	総務課を除く。
	議会会議資料	1年	総務課を除く。
	個人情報ファイル簿（単票）	(継)	