

○福島地方水道用水供給企業団文書取扱規程

〔平成15年3月13日
管理規程第3号〕

改正 平成18年3月30日管理規程第1号
平成30年4月1日管理規程第1号

平成18年3月30日管理規程第3号

福島地方水道用水供給企業団文書取扱規程（昭和60年管理規程第5号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条－第8条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第9条・第10条）
- 第3章 文書の処理（第11条－第17条）
- 第4章 文書の施行（第18条－第22条）
- 第5章 文書の整理及び保管（第23条－第25条）
- 第6章 文書の保存及び廃棄（第26条－第32条）
- 第7章 雑則（第33条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、福島地方水道用水供給企業団（以下「企業団」という。）の文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

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） 課 福島地方水道用水供給企業団事務分掌規程（平成15年管理規程第1号）第2条に規定する課をいう。
- （2） 課長 福島地方水道用水供給企業団事務決裁規程（平成15年管理規程第2号。以下「事務決裁規程」という。）第2条第9号に規定する課長をいう。
- （3） 文書類 郵送、運送、通信（感熱紙により受信したものを除く。）又は持参された文書並びに物品及び現金等（現金、切手、印紙、証紙又は有価証券をいう。

以下同じ。)が添えられている文書をいう。

(4) 起案文書 事案の処理について企業団の意思を決定するための原案を記載した文書をいう。

(5) 決裁文書 回議又は合議を終了して決裁を受けた起案文書をいう。

(6) 完結文書 施行を必要とする決裁文書で、施行が終わったもの及び施行を必要としない決裁文書並びに回覧により処理を終了する文書で回覧が終わったものをいう。

(7) 保管文書 課長が課内において管理している完結文書をいう。

(8) 保存文書 総務課長が書庫において管理している完結文書をいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、丁寧に取り扱い、正確かつ迅速に処理しなければならない。

2 文書は、常に整理し、その所在場所及び処理状況を明らかにして紛失、盗難、損傷等を防止しなければならない。

(総括管理)

第4条 総務課長は、文書に関する事務の全般を総括する。

(課長の責務)

第5条 課長は、この規程の定めるところにより、その所管における文書の管理が適正かつ円滑に行われるよう努めなければならない。

(文書取扱責任者)

第6条 課長の文書に関する事務を補佐させるため、課に文書取扱責任者(以下「責任者」という。)及び文書取扱副責任者(以下「副責任者」という。)を置く。ただし、課長が必要がないと認めたときは、副責任者を置かないことができる。

2 前項の責任者及び副責任者は、課長が所属職員のうちから指定し、総務課長にその旨を報告するものとする。責任者及び副責任者を変更するときもまた同様とする。

3 責任者は、課長の命を受け、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書の受領及び配布に関すること。

(2) 文書の処理の促進及び改善に関すること。

(3) 文書の審査に関すること。

(4) 文書の整理、保管、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。

- 4 副責任者は、責任者の事務を補佐し、責任者が不在その他事故があるときは、責任者の職務を代行する。

（文書の記号及び番号）

第7条 文書（法規、公示及び令達文書を除く。）には、各課ごとに次の各号により会計年度に相当する数字の次に記号及び番号をつけなければならない。

- (1) 文書の記号は、別表第1に定めるとおりとする。
- (2) 文書の番号は、文書収発簿（様式第1号）により、会計年度による一連番号とし、当該事案が完結するまで同一番号とする。ただし、軽易な文書については、「号外」として処理することができる。

（規程番号等）

第8条 条例、規程、指令及び達は、令達番号簿（様式第2号）により一連番号をつけなければならない。

第2章 文書の收受及び配布

（文書類の收受及び配布）

第9条 企業団に到着した文書類は、すべて総務経理係において受領し、次の各号により收受するものとする。

- (1) 文書類は、親展文書類及び私文書を除きすべて開封して、その上部の余白に收受印（様式第3号）を押印し、文書収発簿に所要事項を記載し、責任者に配布する。ただし、次に掲げる文書は、文書収発簿の記載及び收受印の押印を省略するものとする。

ア 申請書、届出書その他これに類するもの。

イ 入札書、見積書、納品書、請求書、契約書、請書、受領書その他これに類するもの。

ウ 案内状、礼状等儀礼的な文書

エ 設計図、図案、パンフレット、カタログその他これに類するもの

オ 新聞、雑誌、図書その他これに類するもの。

カ アからオまでに掲げるもののほか、軽易な文書で收受印の押印及び文書收受簿への記載の必要がないと認められるもの

- (2) 親展文書は、封筒の表面に收受印を押印し、特殊文書收受簿（様式第4号）に記載し、名あて人に交付し、受領印を受ける。

- (3) 現金等を添付した文書類は、特殊文書收受簿に記載し、責任者に配布し、

受領印を受ける。

(4) 異議申立て、不服申立てその他收受の日時が権利の得失に関係のある文書については、收受印を押印するほか、收受の時刻を記載し、封筒があるものについては、これを添えなければならない。

(5) 2以上の課に関連のある文書は、最も関係の深い課に配布しなければならない。

第9条の2 ファクシミリ、電子メール等により文書を受領した場合については、前条第一号の規定を準用する。

（総務課への回付及び返付）

第10条 課において直接受領した文書は、速やかに総務課に回付し、收受の手続を求めなければならない。

2 課長は、前条の規定により配布された文書のうち、文書収発簿への登載を省略した文書で、登載して処理することが適当であると認めたものは、総務課に返付し、文書収発簿への登載を求めなければならない。

3 課に配布された文書で、その課の主管でないと認めたものは、直接各課の間で転送しないで、直ちに総務課へ返付しなければならない。

第3章 文書の処理

（文書の起案）

第11条 事案の処理は、すべて文書によるものとする。

2 文書は、発議書（様式第5号）を用い、次の各号により起案しなければならない。ただし、ことの軽易な文書で、回覧用紙を用いて処理できるもの及び別に定めのある様式で処理できるものは、この限りではない。

(1) 件名は、簡潔な件名をつけ、常用漢字及び現代仮名遣い等により簡明に記載し、字句を訂正したときは、その箇所には訂正印を押さなければならない。

(2) 重要、異例又は内容の複雑な事案は、起案理由根拠となる法令及びその他参考事項を記載し、必要があれば関係書類を添付しなければならない。

(3) 起案が收受文書に基づく場合は、その收受文書を添付しなければならない。

（回議）

第12条 起案文書は、関係課員に回議の上、事務決裁規程の定めるところにより、下位の職にあるものから順次上位の職にあるものへ回議した上、決裁を受けるものとする。

（合議）

第13条 合議を要する文書は、主務課の長の決裁を受けた後、関係ある課に合議しなければならない。

2 前項において、その意見を異にするときは、起案課と協議し、なお決しないと
きは、各所見を陳述して上司の指示を受けなければならない。

3 秘密の取扱い又は緊急を要する事案は、通常の手続によらず上司の指示を受け、
適宜処理することができる。この場合、処理後速やかに正規の手続をとらなけれ
ばならない。

4 合議を受けた文書が修正されて決裁があったとき、又は廃案となった場合は、
その旨を関係課に通知するものとする。

（回覧）

第14条 第9条の規定により收受した文書のうち、当該文書に基づく起案を必要
としない文書は、速やかに回覧する。

2 第9条の規定により收受した文書のうち、事務の性質により直ちに処理するこ
とができない文書は、速やかに回覧し、必要に応じて指示を受けるものとする。

（緊急を要する起案文書の処理）

第15条 事案の処理に緊急を要するもの又は事案が重大若しくは複雑で説明を
要するものの起案文書は、起案者がつとめて持ち回りし、決裁を受けるものとす
る。

（秘密文書の取扱い）書

第16条 関係者以外の者に、秘密にしなければならない事項を内容とする文書は、
秘密文書として指定し当該発議書の余白に「**㊫**」と朱書し、関係書類等を封
筒に入れ、起案者が持ち回りして決裁を受ける等、秘密を保つことができる方法
により取り扱うものとする。

（特別な発送の表示）

第17条 親展、速達、書留、配達記録、配達証明、内容証明、はがき、小包、電
報、ファクシミリ、電子メール等特別な発送を必要とする場合には、起案文書に
その旨を表示するものとする。

第4章 文書の施行

（文書の発信者名）

第18条 文書の発信者名は、企業長の職名及び氏名を用いるものとする。ただし、
軽易なものについては、事務局長又は課長名を用いることができる。

（決裁年月日）

第19条 決裁文書には、第12条及び第13条に規定する回議又は合議の手續を終了した年月日を、決裁年月日として記入するものとする。

（浄書及び施行）

第20条 決裁文書で施行を要するものは、課で浄書し、総務係において、施行年月日、課の記号及び番号を記載し、起案文書に契印し、文書収発簿により施行する。

2 起案文書には、施行した文書の記号及び施行年月日を朱書き記入し、責任者に返付しなければならない。

3 施行された文書で発送の必要があるものについては、起案文書の発送方法に基づき行うものとする。

4 第1項の規定にかかわらず、次に掲げるものについては、文書の記号及び番号を付さないことができる。

（1）庁内における往復文書で、課長相互間における通知、報告、依頼等軽易なもの

（2）前号に掲げるもののほか、事務連絡的な軽易な文書で、文書収発簿に記載する必要がないと認められるもの

（公印の押印等）

第21条 発送する文書（書簡を除く。）には、福島地方水道用水供給企業団公印規程（昭和60年管理規程第2号）に定める公印を押すものとする。

2 前項の規程にかかわらず、次に掲げる文書については、公印を省略することができる。この場合において、当該文書に公印省略の記載をするものとする。

（1）他の地方公共団体の機関あてに発する往復文書（重要なものを除く。）

（2）不特定多数のものに発する往復文書

（3）前2号に規定するもの以外のものあてに発する軽易な往復文書（照会、回答、依頼、通知、送付及び報告のうち、権利義務に関わらないもので、課長が軽易であると認める文書をいう。）

（ファクシミリ又は電子メールによる発送）

第22条 前条第2項第1号に規定する文書は、ファクシミリ又は電子メールにより発送することができる。

第5章 文書の整理及び保管

（文書の整理）

第23条 文書は、常に未着手文書、未完結文書又は完結文書に区分して整理し、その所在箇所又は処理状況を明らかにしなければならない。

（文書の持出し等の禁止）

第24条 文書（ワード・プロセッサ―又はパーソナル・コンピュータ等のフロッピー・ディスクを含む）は、課長の許可を得ないで、外部に持ち出し、又は関係職員以外の者に閲覧させ、若しくは写させてはならない。

（完結文書の整理及び保管）

第25条 完結文書は、文書分類表（別表第2）に基づき、会計年度ごとに整理し、保管するものとする。ただし、会計年度ごとに整理し、保存することが適当でない場合は、この限りではない。

2 完結文書は、その完結の日の属する会計年度の末日から14月を経過するまでの期間、課において保管するものとする。

3 常時使用する等、特別の事情がある完結文書は、前項の規定にかかわらず、同項に規定する期間を超えて保管することができる。

第6章 文書の保存及び廃棄

（保存期間）

第26条 完結文書の保存期間は、法令その他に定めのあるものを除き、保存種別及び保存期間は、次のとおりとする。

第1種 永久保存

第2種 10年保存

第3種 5年保存

第4種 3年保存

第5種 1年保存

2 第1種に属するものは、おおむね次のとおりとする。

（1）例規及びこれに類する書類

（2）重要な事業計画及びその実施に関する書類

（3）予算書、決算書その他収入支出に関する帳簿で特に重要なもの

（4）企業団の沿革に関する書類

（5）令達、通知その他文書で特に重要なもの

（6）土地、家屋その他固定資産に関する台帳及び図面

- (7) 財産、施設及び企業債に関する書類
 - (8) 訴訟及び異議の申立てに関する書類
 - (9) 統計書類、許可、認可、契約書類で重要なもの
 - (10) 職員の任免、賞罰等人事に関する書類
 - (11) 前各号のほか、永久保存を必要とする書類
- 3 第2種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 第1種に属する文書で軽易な書類
 - (2) 金銭の支払に関する書類
 - (3) 陳情、請願等に関する書類
 - (4) 寄附收受に関する書類
 - (5) 前各号のほか、10年保存を必要とする書類
- 4 第3種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 官公庁との往復文書
 - (2) 給水料金その他諸収入金に関する書類
 - (3) 金銭出納に関する書類
 - (4) 水質検査に関する書類
 - (5) 職員の出勤簿及びこれに類する書類
 - (6) 前各号のほか、5年保存を必要とする書類
- 5 第4種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 文書収発簿等これに類するもの
 - (2) 復命等報告に関する文書
 - (3) 職員の出張命令に関する文書
 - (4) 前3号のほか、3年保存を必要とする文書
- 6 第5種に属するものは、おおむね次のとおりとする。
- (1) 日誌、調査、報告、通知等で特に軽易なもの
 - (2) 往復文書、届、願等の軽易な文書
 - (3) 前2号のほか、第1種から第4種に属しない書類
- 7 保存期間の起算日は、完結文書の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。

（完結文書の編集）

第27条 課長は、第25条第2項又は第3項の規定による保管の必要がなくなっ

た保管文書で、保存期間を経過しないもの（以下「保存する文書」という。）は、責任者を中心として次により製本（以下「編集」という。）させるものとする。

(1) 保存する文書は、保管の必要がなくなった会計年度の翌会計年度の6月末日までに編集すること。

(2) 編集は、会計年度別に行うものとする。ただし、これにより難いものについては、暦年別に行うものとする。

(3) 編集は、保存期間別に、次に定めるところにより行うものとする。

ア 文書分類表に定める中分類に含まれる保存する文書ごとに編集すること。

イ 1の中分類に含まれる保存する文書の量の少ないものは、2以上の中分類に含まれる保存する文書を、まとめて1冊に編集することができること。この場合において、1の中分類に含まれる保存文書が2冊の簿冊にわたるように編集しないこと。

ウ 1の中分類に含まれる保存文書の量が多いものは、2冊以上の簿冊に分割して編集すること。

エ 編集は、中分類及び小分類の順に行うものとし、小分類が同じものは、保存する文書の完結年月日の順に行うものとする。

オ 2以上の中分類に関する文書は、最も関係の深い中分類に編集し、他の中分類には相互参照表を編集しておくものとする。

(4) 編集は、原則としてA列4番の大きさとし、表紙及び背表紙を付すこと。

(5) 編集する簿冊の厚さは、1冊8センチメートルを限度とし、これを超えるものは、分冊とすること。

(6) 保存する文書に附属する図面、写真、ひな形等で保存する文書とともに編集することが適当でないものは、別に編集又は袋等に收容し、その旨を当該保存する文書に記入すること。

(7) 編集した簿冊の表紙及び背表紙には文書保存票（様式第6号）を、表紙の裏面に保存文書貸出カード（様式第7号）を入れたブックポケットを貼付し、所定の事項を記入すること。

（保存する文書の引継ぎ）

第28条 前条の規定により編集した保存文書は、次により総務課長に引き継ぐものとする。

(1) 引継ぎの期日は、総務課長が指定する日とすること。

(2) 保存する文書の簿冊ごとに作成した文書保存カード（様式第8号）を2部添えること。

2 総務課長は、前項の規定により保存する文書の引継ぎを受けたときは、次により処理するものとする。

(1) 編集された簿冊と文書保存カードを照合し、編集の状態及び保存期間を審査すること。

(2) 文書保存カードは、1部を課に返付し、他の1部を総務係において保管すること。

（文書の保存）

第29条 総務課長は、前条の規定により引き継いだ完結文書を書庫において保存するものとする。

2 課長は、課の所掌事務に異動があったときは、保存文書の取扱いについて総務課長に協議するものとする。

3 総務課長は、保存文書が適正に保存されるよう書庫を管理するものとする。

（保存文書の閲覧等）

第30条 保存文書を閲覧しようとする職員は、保存文書閲覧・貸出簿（様式第9号）により総務課長の承認を受け、指定された場所で閲覧するものとする。

2 保存文書の貸出しを受けようとする関係職員は、保存文書閲覧・貸出簿により総務課長の承認を受け、当該保存文書の保存文書貸出カードを総務係に提出するものとする。この場合において、貸出しの期間は、総務課長が特に認めたもののほか、5日以内とする。

3 閲覧又は貸出中の保存文書は、いかなる理由がある場合でも、抜取り、差替え、書換え等をしてはならない。

（文書の廃棄）

第31条 課長は、保存期間を経過した保管文書を廃棄するものとする。

2 総務課長は、保存期間を経過した保存文書を廃棄するものとする。この場合において、総務課長は、あらかじめ当該保存文書の引継ぎを行った課長に、当該保存文書を廃棄する旨通知するものとする。

3 総務課長は、保存期間が永年である保存文書について、20年を経過するごとに、継続して保存する必要があるかどうかを、当該保存文書の引継ぎを行った課長に協議し、必要がないと認めるものを廃棄することができる。

- 4 前3項の規定により廃棄するときは、切断、焼却等の方法によるものとする。
- 5 第2項又は第3項の規定により保存文書を廃棄したときは、総務課長は、当該保存文書の文書保存カードに廃棄施行年月日を記入の上、当該文書保存カードを5年間保存しておくものとし、課長は、課において保管中の当該保存文書の文書保存カードを廃棄するものとする。

（保存期間の延長）

第32条 課長は、保存期間を経過した保管文書について、継続して保管する必要があると認めるときは、前条第1項の規定にかかわらず当該保管文書を引き続き保管することができる。

- 2 総務課長は、保存期間を経過した保存文書について当該保存文書の引継ぎを行った課長から継続して保存を必要とする旨の依頼があったときは、3年を単位として引き続き保存することができる。
- 3 課長は、前項の規定により引き続き保存することになった保存文書について、改めて文書保存票及び文書保存カードを作成して、総務課長に送付するものとする。
- 4 第1項又は第2項の場合において、保存の通算期間は、第26条第7項の起算日から20年以内とする。

第7章 雑則

（委任）

第33条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、企業長が別に定める。

附 則

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月30日管理規程第1号）抄
（施行期日）

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成18年3月30日管理規程第3号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成30年4月1日管理規程第1号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

別表第1（第7条関係）

課名	文書の記号
総務課	福水企総
施設管理課	福水企施