

○印旛郡市広域市町村圏事務組合処務規程

昭和47年10月1日
訓 令 第 1 号

改正 平成15年2月14日 訓令第1号

平成15年3月24日 訓令第4号

第1章 公文書例式

(発信名義)

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のは、管理者又は収入役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条の規定によって制定するもの

ウ 公示 圏域内の全部又は一部に公示するもの

(ア) 告示 管理者が法令の根拠に基づき住民の権利義務に係る事項を公示するもの

(イ) 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、所属公署又はその長に対して指揮命令するもの

オ 訓 庁中、所属公署又はその長に対し個別的に指揮命令するもの

カ 達 庁中、所属公署又は個人、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、届け出等行政機関と住民との間において、又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、放送分、宣誓文、請願文、陳情文、不服申立文、契約文等に用いられるもの

(令達番号)

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。

(文書の記号及び番号)

第4条 一般文書の記号は、「印広」と表示するものとする。ただし、秘密を要する文書については、記号の次に「秘」の文字を追加するものとする。

2 文書の番号は、当該文書の記号ごとに会計年度により表示するものとする。

3 同一事案に属する文書については、完結するまで同一の記号及び番号を用いることができる。この場合において、令達文書以外の文書のうち会計年度を超える同一事案の文書にあっては、記号の前に当該事案に係る当初の会計年度を表示するものとする。

4 同一種類の文書のうち同一件名のものについては、あらかじめ、同一件名のものごとに1の文書番号を定め、当該文書番号ごとに枝番号を表示することができる。

5 前3号の規程に関わらず、軽易な事案に関する文書については、文書番号を省略して号外とすることができる。

(公文書)

第5条 公文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、書留郵便收受簿(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、電報收受簿(別記様式第4号)に登録し第1号の例により処理すること。

(4) 親展文書は、親展文書收受簿(別記様式第5号)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6号)に登録のうえ収入役に送付し受領印を徴すること。

(6) 収入役は、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、速やかに起案用紙(別記様式第7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又は欄外に朱書で立案し、又は定例であっ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 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。

3 立案は、吏員がこれにあたる。ただし、事務局長が特に命じた場合はこの限りでない。

4 立案は簡明でかつ明瞭に記載し、重要又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になるべき事項を末尾に朱書きし、又は、関係書類を添付しなければならない。

5 立案の文書又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。

6 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、又は発送の際親展、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文書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8号)により上司に報告し、又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9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又は直接職員が送達するものは、文書整理簿(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っ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及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 文書の保存年限はこれを次の4種類とし、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。

第1類 永久保存

第2類 10年保存

第3類 5年保存

第4類 1年保存

2 文書の編さん種別は別表第1、保存類別は別表第2のとおりとする。

(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。

(補足)

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(平成15年2月14日訓令第1号)

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

附 則（平成15年3月24日訓令第4号）

この訓令は、平成15年4月1日から施行する。

別表第1

文書の編さん種別

大分類	総務	人事	財務	福祉	衛生	議会	監査
中分類	庶務 法規 職員採用 職員研修 広報 企画	庶務 任免 服務 給与 厚生研修	庶務 予算 決算 財産 契約	庶務 福祉総務 福祉施設	庶務 二次救急	庶務 議事 調査 議調	庶務 監審 調査 調査

別表第2

文書の保存種別

(1) 第1類（永久保存）

- ア 例規及び令達関係文書
- イ 任免、分限、賞罰、服務及びその他人事に関する文書
- ウ 議会の会議録及び議決書
- エ 組合の沿革及び重要種類
- オ 予算書及び決算書
- カ 工事関係で特に重要なもの
- キ 保存文書目録
- ク 褒章に関する文書
- ケ 組合広報
- コ 退職年金等に関する文書
- サ 公有財産の取得管理及び処分に関する文書
- シ 不服の申立、審査の請求、訴訟、調停及び和解に関する重要な文書

(2) 第2類（10年保存）

- ア 会計上の帳簿及び書類
- イ 公務災害補償に関する文書

- ウ 官報及び県報
- エ 補助金等に関する文書
- オ 寄付金等に関する文書
- カ 予算決算及び出納に関する書類
- キ 帳簿及び証拠書類
- ク 工事又は物品に関する文書

(3) 第3類(5年保存)

- ア 出勤簿、出張命令簿等職員の勤務実態を証する書類
- イ 退職手当等に関する文書
- ウ 職員の研修に関する文書
- エ 職員の所得税及び住民税に関する文書
- オ 職員の厚生福利に関する文書
- カ 消耗品及び材料等に関する受払簿

(4) 第4類(1年保存)

- ア 一般渉外文書
- イ その他軽易な文書
- ウ 全各号に属さない文書

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

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 氏 名(署 名)

印旛郡市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

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 氏 名(署 名)

印旛郡市広域市町村圏事務組合規則第何号
何々規則

3 訓令、訓

印旛郡市広域市町村圏事務組合訓令(訓)第何号 局内一般 何々
何々

何々規程を次のように定める(改正する)

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 氏 名

4 内 訓

印旛郡市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

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 氏 名

5 告 示

印旛郡市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

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 氏 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 論

印旛郡市広域市町村圏事務組合告論第何号
何々(しなければならない)(期さなければならない)

年 月 日

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 氏 名

7 達

印旛郡市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

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 氏 名

8 指 令

印旛郡市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)(何)
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

印旛郡市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

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 氏 名

何々について(何)(上申)(申請)(報告)(副申)(何々)(伺)(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

印旛郡市広域市町村圏事務組合
管 理 者 氏 名

又は 印旛郡市広域市町村圏事務組合
何々(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

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

文 書 整 理 簿

平成 年度

文書記号番号 印 広 第 号	件 名	差出人 又は宛名	収発日	先方発信日	経過	経過	経過	経過	経過	経過	経過	完結日	所管課

様式第 3 号

書 留 郵 便 収 受 簿

受領者印	送付月日	宛 名	発信局又は発信番号	差出名	取扱者印	備 考

様式第4号

電報收受簿

収完	年月日	発信者	受信者	電報 番号	電文及び 語文要旨	受領印	保存区分 及び日時

様式第5号

親展文書收受簿

收受 月日	差出人		受信者		扱者印	受領者		備考
	住所	氏名	所属	氏名		年月日	印	
・						・	・	
・						・	・	
・						・	・	
・						・	・	
・						・	・	
・						・	・	

様式第6号

金券送付簿

受領者印	月日	種別	金額	差出人	宛名	取扱者名

様式第7号

急施又は 重要文書 付せん	編冊番 号

起案用紙(甲号)

決裁 区分		処理 期限	年 月 日		特殊取 扱表示 記号	
收受	年 月 日		文書審査	浄書	番号	印 広 第 号
起案	年 月 日		照 合	番号 分類		
決裁	年 月 日	公印使用		保存 年限		
施行	年 月 日			簿冊名		
完結	年 月 日		起案者 職氏名	印		
あて					発	
件名						
決裁	管理者 局長 次長 課長 係長 係					

様式第 8 号

. . 供覧

管 理 者		局 長		課 長		係 長		係	
-------------	--	--------	--	--------	--	--------	--	---	--

応 接 報 告 書

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

様式第 9 号

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