

○名寄地区衛生施設事務組合事務処理要綱

〔平成25年3月29日〕  
訓令第1号

改正 平成26年3月31日 訓令第1号 平成29年12月27日 訓令第4号

目次

- 第1章 総則 (第1条-第3条)
  - 第2章 文書の收受、配布 (第4条-第7条)
  - 第3章 文書の処理
    - 第1節 事務処理方針 (第8条-第10条)
    - 第2節 文書の起案等 (第11条-第17条)
    - 第3節 文書の審査 (第18条)
    - 第4節 文書の浄書及び照合 (第19条・第20条)
    - 第5節 文書の令達 (第21条・第22条)
  - 第4章 文書の発送 (第23条・第24条)
  - 第5章 文書の整理及び保管 (第25条-第40条)
- 附則

第1章 総則

(趣旨)

**第1条** 名寄地区衛生施設事務組合 (以下「組合」という。) の事務処理については、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところによる。

(事務処理の原則)

**第2条** 事務の処理は、正確、迅速、ていねいに行い、もって事務能率の向上に努めなければならない。

2 事務の処理は、名寄地区衛生施設事務組合事務決裁規程 (平成19年訓令第1号) に基づいて決裁を受けなければならない。

(事務取扱いの責任区分)

**第3条** 事務取扱いの責任区分は、特別の定めがある場合を除くほか、次に掲げるところによる。

- (1) 受領、受付、公布、発送、保存及び廃棄 総務課
- (2) 起案、合議、決裁、浄書、照合、整理、保管及び引継ぎ 主務課

第2章 文書の收受、配付

(文書の收受及び配付)

**第4条** 組合に到達した文書及び物品は、前条の規定による特別の定めをするもののほか、総務課において收受し、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に定める方法により配付しなければならない。

- (1) 親展文書は、封のまま親展文書処理簿 (別記様式第1号) に登記し、封皮に受付印を押し、その名あてに配付の上、受領印を徴するものとする。
- (2) 親展でない文書は、開封の上、文書の欄外に受付印を押し、事務局総務課長 (以下「総務課長」という。) の閲覧を経てこれを所属長に配付するものとする。

(3) 普通電報は、開封の上、欄外に受付印を押すとともに時刻を記入し、約字符号を用いてあるときは訳文を付し、前号の例により配付するものとする。

(4) 親展電報は、封のまま受領印を押すとともに時刻を記入し、第1号の例により配付するものとする。

(5) 金券その他貴重品添付の文書は、欄外にその要領を記入して取扱者がこれを認印し、特別文書物品配付簿(別記様式第2号)に登記し、名あて又は主務課に配付の上、受領印を徴する。

2 前項の文書で受領の日時が権利の得喪又は変更に関係あると認められるものは、当該文書に收受時刻を記載し、取扱者の認印を押し、かつ、その封皮を添付しなければならない。ただし、入札等の表記のあるものは、封のままこれを配付する。

3 2以上の課にわたる文書及び物品は、その関係の最も深いと思われる課に配布する。

(管理者あて親展文書)

**第5条** 管理者あての親展文書は総務課に配付し、管理者の閲覧を経て指示を受けなければならない。

(勤務時間外の文書、物品の配付)

**第6条** 勤務時間外において組合に到達した文書及び物品は、名寄市役所庁舎当直規程(平成18年名寄市訓令第26号)第7条の規定を準用し、当直員から引継ぎのあった文書及び物品の配付については前2条の例による。

(口頭又は電話の処理)

**第7条** 口頭又は電話で受理した事項は、その要領を記録しなければならない。

### 第3章 文書の処理

#### 第1節 事務処理方針

(文書処理の責任者)

**第8条** 事務局長が文書の配布を受けたときは、受付印の下に受領認印を押し、自ら処理する必要があると認めたもの以外は主務課長に配付し、方法を明示して処理させなければならない。

2 課長が文書の配布を受けたときは、前項に準じて主務係長に配付し処理させなければならない。

(重要文書の処理)

**第9条** 重要又は異例に属する文書は、あらかじめ上司の閲覧に供し、その処理について指示を受けなければならない。

(文書記号)

**第10条** 文書の記号は、名寄市文書の左横書き実施規程(平成18年名寄市訓令第8号。以下「実施規程」という。)別紙3の規定による。

#### 第2節 文書の起案等

(起案の方法及び書式)

**第11条** 文書の起案は、起案用紙(別記様式第3号)を用い、起案の理由、経過及び根拠となる関係法令の条文、事実の調査結果、前例、予算の関係その他参考となる事項を記載するものとし、その書式、用字、用語及び表記の基準については、実施規程に定めるところによる。

2 起案文書は、立案の経過を分かりやすくするため、その事実が完結するまで一切の関係文書又は参考資料を下から上へ順序にそろえて添付すること。ただし、これがかさむときは内容を抜書きして、又は要領を摘記して当該関係文書及び参考資料の添付を省略することができる。

(軽易な文書の起案)

**第12条** 事件の軽易なもの又は成規定例のあるものは、本書の余白又は帳簿をもって起案することができる。

(電話による処理)

**第13条** 緊急を要する事件又は電話で処理することが適当と思われる事件については、電話により処理することができる。

2 前項により市外電話を使用するときは、市外電話使用承認簿(別記様式第4号)により決裁を受け、翌月5日までに総務課に提出しなければならない。

3 退庁時限後及び休日等に市外電話を使用するときは、当直員の承認を受けるとともに速やかに前項の規定により処理しなければならない。

4 前2項の市外電話により処理した事件は、その処理状況を市外電話処理票(別記様式第5号)に記録し、関係書類に添付して第2条第2項に準じて決裁を受けなければならない。

(特殊文書の取扱い)

**第14条** 起案文書で、施行上特殊の取扱いを要するものは、「重要、秘、至急、親展、書留」等その要領を欄外に朱記し、特に期限のあるものはその期限を明記しなければならない。

2 機密に属する文書の起案は、かならず「秘」と朱記した封筒に収めなければならない。

(特殊決裁文書)

**第15条** 起案文書で特に急を要するもの、機密を要するもの及び説明を要するものは、主務課長又は取扱者において持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。

(起案文書の合議)

**第16条** 起案文書で他の課に関係あるものは、決裁前にその課の長及び主務者に合議しなければならない。

2 前項の場合において、関係課がその意見を異にするときは互いに協議し、なお意見が一致しないときは、その扱いについて上司の指示を受けなければならない。

(要旨を変更されたときの起案文書の回付)

**第17条** 起案文書の決裁に際し、その要旨を変更されたとき、又は廃案となったときは、施行前にこれを関係課長に回付しなければならない。

### 第3節 文書の審査

(合議の特例)

**第18条** 次に掲げる事案に係る起案文書は、事務局長の意思の決定を経た後、他の課に係りのあるものは更に当該関係課の合議を経て、総務課総務係の審査を受けなければならない。

- (1) 条例、例規及び訓令案
- (2) 告示案
- (3) 指令案
- (4) 議案
- (5) その他組合法規の解釈に関する事案

### 第4節 文書の浄書及び照合

(浄書及び照合)

**第19条** 決裁文書の浄書は、所管課において行う。

2 前項の文書は、所管課において原稿との照合を行い、誤りのないことを確認するものとする。

(公印)

第20条 文書にはすべて公印を押さなければならない。ただし、令達以外の文書で印刷したものその他軽易なものについては、公印を省略することができる。

2 前項の規定により公印を省略したときは、発信者名の下に(公印省略)と表記するものとする。

#### 第5節 文書の令達

(令達の種別)

第21条 文書の令達の種別は、次のとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定によるもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定によるもの
- (3) 訓令 庁中、部、課その他所属機関の全部又は一部若しくはその長に対し一般的に指揮命令するもの
- (4) 訓 前号に掲げるものの一部に対し、個別的に指揮命令するもの
- (5) 内訓 訓令又は訓のうち機密に属するものを指揮命令するもの
- (6) 告示 管内の全部又は一部に公告するもの
- (7) 達 団体又は個人に対し指揮命令するもの
- (8) 指令 願いに対し指揮命令するもの

2 前条第3号から第8号までの令達番号は、暦年により毎年更新しなければならない。

(令達番号簿)

第22条 総務課は、令達番号簿(別記様式第6号)を備え、令達の種別ごとにその番号、年月日及び件名を登記しなければならない。

#### 第4章 文書の発送

(文書の発送)

第23条 文書は、主務課において次の各号のいずれかに定める方法にて発送しなければならない。

- (1) 機密文書及び発送上特殊取扱いを必要とするものは、第14条の規定による表示をすること。
- (2) 文書はすべて封緘し(葉書を除く。)封皮の標記は、封書及び葉書ともに次によるものとする。

標記

月 日

<p><b>名寄地区衛生施設事務組合</b> 事務局 ☎096-0065 北海道名寄市字大橋140番地1 TEL (01654) 2 - 9090 FAX (01654) 2 - 9300</p> <p><b>炭化センター</b> ☎096-0065 北海道名寄市字大橋140番地1 TEL (01654) 2 - 9090 FAX (01654) 2 - 9300</p> <p><b>衛生センター</b> ☎096-0078 北海道名寄市字内淵107番地 TEL (01654) 2 - 3912 FAX (01654) 3 - 0972</p> <p><b>名寄地区広域最終処分場</b> ☎096-0078 北海道名寄市字内淵311番地 TEL (01654) 2 - 1598 FAX (01654) 2 - 1598</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(3) 発送文書で掲示を必要とするものは、主務課において定められた掲示板に掲示すること。

2 総務課は、前項の文書を料金後納郵便差出票(別記様式第7号)に登記して発送しなければならない。

3 小包その他特別の包装を要する文書は、主務課において荷造りし第1項に準じて発送しなければならない。

(切手による発送)

**第24条** 料金後納によらない文書を発送する場合は、切手によって処理するものとする。この場合において、切手の受払いを明らかにするため、切手受払簿(別記様式第8号)にその状況を記載しておかなければならない。

### 第5章 文書の整理及び保管

(完結文書の保存期間)

**第25条** 完結文書は、次の保存期間に区分して書庫等に保存しなければならない。ただし、第4種に属するもので主務課長において保存の必要がないと認められる文書は、この限りでない。

(1) 第1種 永久保存

(2) 第2種 10年保存

(3) 第3種 5年保存

(4) 第4種 1年保存

2 保存期間は、暦年によるものはその完結した日の属する年の翌年1月1日から、会計年度によるものはその完結した日の属する年度の翌年度から起算する。

(永久保存)

**第26条** 第1種に属するものは、次のとおりである。

(1) 条例、規則その他例規に関する書類

(2) 議会提出原案及び議会の議決書、議事録等重要書類

(3) 所轄行政庁の令達、指令文書その他往復文書で重要な書類

(4) 重要な事業計画及び実施に関する書類

(5) 訴訟及び異議申立てに関する書類

(6) 任免、賞罰に関する重要書類

(7) 重要な契約書類

(8) 重要な統計書類

(9) 財産、営造物及び組合債に関する書類

(10) 会計に関する重要書類

(11) 事務引継その他これに類する書類

(12) 組合施設台帳及びこれら等の施設の許可、認可に関する書類

(13) 前各号のほか、永久保存の必要があると認める書類

(10年保存書類)

**第27条** 第2種に属するものは、次のとおりである。

(1) 備品の出納に関する重要書類

(2) 予算決算及び出納に関する重要書類

(3) 工事又は物品等に関する契約書類で重要な書類

- (4) 補助金に関する重要な書類
- (5) 調査、統計、報告等で永久保存の必要のない書類
- (6) 火災保険に関する重要書類
- (7) 前各号のほか、10年保存の必要があると認める書類  
(5年保存文書)

**第28条** 第3種に属するものは、次のとおりである。

- (1) 給与に関する重要な書類
- (2) 重要文書の収発に関する書類
- (3) 予算の令達及び執行に関する書類
- (4) 調査、統計、報告等に関する書類
- (5) 前各号のほか、5年保存の必要があると認める書類  
(1年保存文書)

**第29条** 第4種に属するものは、次のとおりである。

- (1) 諸報告書、届出書類
- (2) その他第1種から第3種までに属しないもの  
(特殊な完結文書の保存)

**第30条** 完結文書で、主務課において一定の期間保存する必要があるものは、事務局長の承認をうけなければならない。

(現年度完結文書の保管)

**第31条** 事案が完結した文書で現年度に属する文書は、各係において一定の箇所に収納し容易に索引できるようにしておかなければならない。

(機密文書の保存)

**第32条** 機密文書は、主務課において保存しなければならない。

2 前項の規定により主務課において保存する文書であって、その必要のなくなったものは総務課に引き継がなければならない。

(完結文書の引継ぎ)

**第33条** 完結文書は、主務課において引継目録2部を作成し、文書とともに事務局長の検閲を経て速やかに総務課に引き継がなければならない。

2 保存期間を経過した文書で、なお保存の必要があると認められるものは、主務課において保存年限を更新し、編集又は改装の上総務課に引き継がなければならない。

(保存)

**第34条** 前条の規定により総務課において文書の引継ぎを受けたときは、文書保存台帳(別記様式第9号)に登録し、書庫に保存しなければならない。

(文書の廃棄)

**第35条** 保存期間を経過した文書は、総務課において廃棄目録を作成し、関係課長と合議の上、事務局長の決裁を経て廃棄しなければならない。

2 廃棄文書であって他に内容を持たずことによって支障を生ずると認められるもの又は印影を移用されるおそれのあるものは、総務課においての処置を講じなければならない。

3 前2項の規程により文書を廃棄したときは、速やかに文書保存台帳を整理しなければならない。

(文書の借覧)

**第36条** 文書を借覧しようとするときは、保存文書借覧票(別記様式第10号)により総務課に請求しなければならない。

(持出し又は転貸)

**第37条** 借覧文書は、事務局長の許可を受けなければ庁外に持ち出し、又は転貸してはならない。

(借覧文書の抜取り、追補、訂正の禁止)

**第38条** 借覧文書は、抜取り又は追補若しくは訂正することができない。

(借覧の拒否)

**第39条** 総務課長及び主務課長は、文書管理上必要があるときは、一時その借覧を拒否し、又は借覧許可の期間中であってもその返還を命ずることができる。

(書庫の管理)

**第40条** 書庫は、総務課長及び文書取扱者が管理し、その管理に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 常に清掃し、整理しておくこと。
- (2) 湿気、虫害等の予防に努めること。
- (3) 火災及び盗難の予防に努めること。

**附 則** (平成25年3月29日 訓令第1号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

**附 則** (平成26年3月31日 訓令第1号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

**附 則** (平成29年12月27日 訓令第4号)

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

第3類 処務 (名寄地区衛生施設事務組合事務処理要綱)

別記様式第1号 (第4条関係)

親展文書処理簿

課長	係長	受付		配布				備考
		月日	発信者	月日	配付先	受信者	受領印	

別記様式第2号 (第4条関係)

特別文書物品配布簿

課長	係長	受付				配布			備考
		月日	品目	員数又は金額	発信者	月日	発信者	受領印	

別記様式第3号 (第11条関係)

起案用紙 (甲)

		保存年限 1・5・10・永		種類		
文書番号	名衛組第	号	施行・取扱い上の注意			
年 月 日施行			起案者職氏名			
年 月 日決裁						
年 月 日起案			⑩			
管理者	副管理者	事務局長	課長	係長	係	
合議・供覧						
件名						

名寄地区衛生施設事務組合

起案用紙 (乙)


名寄地区衛生施設事務組合

別記様式第4号 (第13条関係)

市外電話使用承認簿

年 月 分

課

承認印 係長	承認番号	日	請求者 氏名	庁内番号	通話先	通話内容	備考
					番号		

- 承認番号は毎月1日から起算する。
- 市外電話使用承認簿は1月の使用分を翌月5日までに総務課に提出すること。
- 私用は記入しないこと。

別記様式第5号 (第13条関係)

市外電話処理票				承承認号		課 号	
年 月 日							
受付時刻	前後 時 分		接続時刻	前後 時 分			
通話先	局 番						
請求者 (庁内番号)							
種 別	即 100						
通話分数			料金			係印	
備 考							

別記様式第6号 (第22条関係)

令達番号簿

年	月	日	番号	件 名	備 考

別記様式第7号 (第23条関係)

料 金 後 納 郵 便 差 出 票

年 月 日

名寄地区衛生施設事務組合

No.

種 別	特種郵便	種 目 別	個 数	単 価	金 額	摘 要
第 種						
第 種						
第 種						
第 種						
合 計						

別記様式第8号 (第24条関係)

切 手 受 払 簿

年度

月	日	送付先	件 名	円	円	円	円	使用額
				上段：使用（受入）枚数				
				下段：残枚数				
—	—	繰り越し	—					確認者

別記様式第9号 (第34条関係)

文 書 保 存 台 帳

No.	大分類名	中分類名	小分類名	文書ファイル名	保存期間	引継年月日	廃棄年月日

別記様式第10号 (第36条関係)

(表)

保存文書借覧票						
文 書	文 書 分 類			保存期間	作成年(度)	
	大	中	小	永 10 5	年 年度	
	件名					
簿冊名						
借覧期間                      月                      日から                      月                      日まで						
5日以上借覧の場合はその理由						
供 覧 者	課 室		係	文書取扱 責任者印	⑩	
	職			氏名		
承 認	総務課長	係	他所管課の文書を借覧する場合の 承認及び合議		課長	文書取扱者

<p>.....No. ....</p> <p style="text-align: center; font-weight: bold;">保 存 文 書 返 還 受 領 書</p> <p style="text-align: right;">受領者印.....⑩</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(裏)

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 保存文書を借覧するときは、この用紙を総務課に提出してください。</li> <li>2 5日以上借覧するときは、その理由を記載して総務課長の承認を得てください。</li> <li>3 必要があるときは、保存文書の借覧を拒否し、又は既に借覧中の文書の保管をもとめることがあります。</li> <li>4 保存文書は、職員のほかは借覧することができません。ただし、事務局長の許可を得たときは、この限りではありません。</li> <li>5 保存文書は、その内容を抜き取ったり、取替え若しくは添削し、又は他に転貸したりしてはいけません。</li> <li>6 保存文書を紛失又は汚損したときは、総務課長に届けてください。</li> </ol> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

