

## 大川広域行政組合事務局文書取扱規程

〔平成16年 3月29日〕  
訓 令 第 12 号

改正 平成18年 3月24日訓令第 2号 平成18年 3月24日訓令第 6号  
 平成19年 3月29日訓令第 2号 平成19年 3月29日訓令第 5号  
 平成20年 7月11日訓令第 5号 平成21年 3月31日訓令第 4号  
 平成22年 3月25日訓令第 3号 平成24年 4月24日訓令第 3号  
 平成25年 3月26日訓令第 5号 平成31年 3月29日訓令第 6号  
 平成31年 4月24日訓令第 7号 令和 4年 3月30日訓令第 5号

## 目次

- 第1章 総則（第1条－第7条）
- 第2章 文書の收受及び配付（第8条・第9条）
- 第3章 文書の処理（第10条－第23条）
- 第4章 文書の浄書及び発送（第24条－第29条）
- 第5章 文書の整理及び保存（第30条－第38条）
- 第6章 文書の廃棄（第39条・第40条）
- 第7章 雑則（第41条－第43条）

## 附則

## 第1章 総則

## （目的）

**第1条** この規程は、大川広域行政組合（以下「組合」という。）における文書の管理について基本的事項を定めることにより、文書事務の適切かつ迅速な実施を図り、もって事務の能率化及び合理化に資す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 大川広域行政組合情報公開条例（平成18年大川広域行政組合条例第2号。以下「情報公開条例」という。）第2条第2号に規定する行政文書をいう。
- (2) 所属 大川広域行政組合事務局の組織に関する規則（平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第5号）に基づく事務局、大川広域行政組合会計管理者補助組織設置規則（平成16年大川広域行政組合規則第5号）に基づく出納係、大川広域行政組合さざんか荘設置及び管理条例（平成12年大川地区広域行政振興整備事務組合条例第2号）に基づくさざんか荘及び大川広域行政組合し尿処理施設設置及び管理条例（平成11年大川地区広域行政振興整備事務組合条例第10号）に基づくし尿処理施設をいう。
- (3) 所属長 前号に掲げる所属の長（さざんか荘にあっては、園長）をいう。ただし、事務局にあっては、事務局次長を、出納係にあっては会計管理者をいう。
- (4) 文書の保管 文書を所属の事務室内のキャビネット又は事務机等一定の場所に収納しておくことをいう。

(5) 文書の保存 文書庫等を原則として事務室以外の場所に収納しておくことをいう。

(文書事務の原則)

**第3条** 文書事務は、適正かつ迅速に行うとともに、その処理の経過を明らかにするよう努めるものとする。

(事務局次長の職責)

**第4条** 事務局次長は、次条に規定する文書管理責任者のほか、文書管理に関する事務の総責任者である文書統括管理責任者を担当し、文書事務（文書の受領、配付、收受、審査、決裁、浄書、印刷、発送及び整理等）の指導、改善及び完結文書の保存と廃棄の事務を統括する。

(所属長の職責)

**第5条** 所属長は、それぞれの所属の文書事務に関する一切の事務の責任者である文書管理責任者を担当する。

(職員以外の者の文書の閲覧)

**第6条** 文書は、職員以外の者に謄写若しくは閲覧させ、又はその写しを与えてはならない。ただし、法律又は条例等（以下「法令等」という。）により特別の定めがある場合において管理者の許可を得て閲覧させる場合は、管理者の指示する場所以外でこれを行うことができない。

(文書の庁外持ち出し)

**第7条** 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、所属長の許可を受けたときは、この限りでない。

## 第2章 文書の收受及び配付

(事務局における文書の收受及び配付)

**第8条** 組合の事務所（大川広域行政組合規約（昭和45年大川地区広域行政振興整備事務組合規約第1号）第4条に規定する事務所をいう。以下同じ。）に到着した文書は、すべて事務局が收受し、次の各号によって速やかに処理するものとする。

- (1) 文書は開封し、文書受付簿（様式第1号）に所要事項を記入した後、当該文書の余白に所属の受付日付印（様式第2号）及び閲覧印（様式第3号）を押印し、暦年による一連番号を付して所属に配付するものとする。
- (2) 前号中次に掲げる軽易なものは、文書受付簿の登載を省略し、受付日付印を押し各係に配付するものとする。
  - ア 見積書及び送り状
  - イ 照会を要しないと認める諸報告
  - ウ その他軽易と認めるもの
- (3) 事務局次長は受領した文書のうち、重要又は必要と認められる文書は、管理者の閲覧を受けなければならない。
- (4) 個人あて又は職名あての親展文書（「親展」及び「機密」等の表示のある書面並びに図面をいう。以下同じ。）その他開封を不適當と認めるものは開封しないで收受印を押し名あて人に送付する。この場合管理者あてのものは、事務局次長に交付し、事務局次長は管理者の指示によって開封し処理するものとする。
- (5) 書留郵便物（現金書留を含む。）は、直接名あて人に配付して受領印を受けるものとする。
- (6) 小包郵便物等は、見易い箇所に收受印を押印し当該所属に送付するものとする。

- (7) 訴願及び異議申立等で收受の日時が権利の得失又は変更に関係のある文書及び電報は、受付日付印の下に收受の時間を記入し、その部分に取扱者が押印し封筒はこれを添付する。
  - (8) あて先が管理者又は組合以外のもは開封することなく当該所属（関係機関）に送付する。
  - (9) 職員が出張先その他で前各号の規定による手続を経ない文書を受けたときは、速やかに庶務係に回付し、收受の手続を受けなければならない。
- 2 2以上の所属に関連する文書は、最も関係の深い所属に送付しなければならない。
  - 3 前2項の規定にかかわらず、事務局次長は、申請書及び届出書等で、所属において直接收受し、直ちに処理を要すると認められるものについては、文書の收受方法を別に定めることができる。  
（組合の事務所以外に到着した文書の收受）

**第9条** 組合の事務所以外の所属（さざんか荘及びし尿処理施設をいう。）に到着した文書の收受は、前条第1項各号及び第2項の規定を準用する。

### 第3章 文書の処理

#### （文書の処理方針）

**第10条** 所属長は、文書を閲覧し必要があるものについては、処理の方針を示し主務者（以下「事務担当者」という。）に配付し、速やかにその処理をさせなければならない。ただし、当該文書が次のいずれかに該当するときは、事務担当者は、あらかじめ上司の指示を受けるものとする。

- (1) 重要な文書で処理について直接上司の指示又は承認を受ける必要があるもの
- (2) 国又は他の地方公共団体の機関からの文書で重要と認められるもの
- (3) 事務の性質上その処理が長期の日時を要すると認められるもの（所属長の専決に属する事務を除く。）

#### （文書処理の期日）

**第11条** 所属に配付された文書は、原則としてその日のうちに当該文書の処理を行う事務担当者に回付しなければならない。

- 2 事務担当者は、前項により回付された文書を指定された期日内に処理しなければならない。ただし、指定された期日内に処理することが困難であると認められるときは、所属長の承認を得て期日を延長することができる。

#### （文書の供覧）

**第12条** 配付を受けた文書が起案による処理を必要とせず、単に供覧によって完結するものは、関係者に供覧するものとする。

- 2 配付を受けた文書で起案に着手する前に供覧する必要のある文書は、あらかじめ関係者に供覧しなければならない。

#### （文書の起案）

**第13条** 事案の処理は、文書により決裁を受けなければならない。

- 2 文書の起案は、次項に定めるものを除くほか、原則として起案用紙（様式第4号）を用い、起案した文書（以下「起案文書」という。）には起案年月日、決裁日及び施行日並びに編さん保存に必要な内容を記入するものとする。
- 3 定例的に取り扱う事案に係る起案は、一定の帳票を用いて行うことができる。

#### （関係書類の添付）

**第14条** 起案文書には、必要に応じて関係書類を添付し、関係法規その他参考となる事項を付記

しなければならない。ただし、定例又は軽易なものについては、これらを省略することができる。

(起案の要領)

**第15条** 起案文書は、次に定めるところにより行うものとする。

- (1) 起案の内容を適切に表す件名を付けること。
- (2) 起案の内容の要旨又は説明を簡潔な文章に表すこと。
- (3) 起案の内容が重要、至急、議会議案、秘密その他の特別な取扱いを必要とする場合においては、その旨を表示すること。
- (4) 起案の内容の説明は、理由、本文、経過及び参考事項の順とすること。ただし、軽易な起案の場合は、その一部を省略することができる。

(文書作成の要領)

**第16条** 文書は、口語体を用い、常用漢字表（昭和56年内閣告示第1号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、公用文における漢字使用等について（昭和56年事務次官等会議申合せ）及び法令における漢字使用等について（昭和56年内閣法制局総発第141号）により平易簡明に書くものとする。

(文書の記号及び番号)

**第17条** 文書は、軽易な事案に係るものを除き、次に掲げるところにより文書の記号を付し、番号を記載しなければならない。

- 2 条例、規則、訓令及び告示の記号は、その種類名に組合名を冠し法規番号簿（様式第5号）として整理し、番号は、その種類ごとに暦年による一連番号とすること。
- 3 起案文書の文書番号は記号及び番号とし、その表示の形式は、暦年に相当する数字（暦年が元年の場合は「元」とする。）の次に「大広第何号」とする。
  - (1) 記号は、「大広」の次に次の所属の略符を付けるものとし、出納係の文書番号は事務局の略符を付するものとする。

|        |   |
|--------|---|
| 事務局    | 事 |
| さざんか荘  | さ |
| し尿処理施設 | し |

- (2) 前号の記号及び番号は、所属ごとに毎年1月1日から一連番号によりつけ始め、12月31日で終りにする。ただし、同一事業の往復には終始同一の番号を用い、照会、通知等を発するごとに「の2」「の3」の順位を付するものとする。
- 4 前項に定めるもののほか、所属長名により発送する文書の記号及び番号は当該所属長が別に定めることができる。
- 5 第24条に規定するもののほか、議会事務に関する起案文書又は議長名をもって発送する文書に使用する記号及び番号は、議長が別に定めることができる。

(回議)

**第18条** 回議書で特別な取扱いを要するものには、その必要に応じて「秘」、「例規」、「至急」、「親展」、「書留」、「速達」、「内容証明」等の要領を欄外に朱書しなければならない。

- 2 秘に属するものは、「秘」と朱書した封筒又は紙ばさみに収めなければならない。

(合議)

**第19条** 2以上の所属に関連する文書は、当該所属で処理案を起案し、所属長は、関連する所属

又は係へ合議した後、事務局長の決裁を受けなければならない。

- 2 前項による合議は、相手方職名を指定して行わなければならない。
- 3 合議を受けた者は、同意又は不同意を決定しなければならない。
- 4 所属長は、合議を終えた文書に不同意等の表示があったときは、直ちに事務局長の指示を受けなければならない。
- 5 大川広域行政組合契約規則（昭和46大川地区広域行政振興整備事務組合規則第4号）に基づく契約を結ぶときは、必要と認められるものについて事前に会計管理者に合議の上、管理者の決裁を受けるようにしなければならない。
- 6 前各項に定めるもののほか次の文書は、事務局次長の合議を要するものとする。
  - (1) 条例、規則その他の規定の制定又は改廃に関する文書
  - (2) 前号に掲げるもののほか、事務局次長が必要と認めるもの  
(決裁年月日の記入)

**第20条** 起案者は、起案文書について決裁がなされたときは、直ちに起案用紙に決裁年月日を記入しなければならない。  
(機密文書等の取扱い)

**第21条** 緊急を要する文書又は機密文書その他重要な文書で決裁を必要とするものは、当該文書の内容を説明し得る職員が持ち回りで決裁を受けなければならない。

- 2 処理後においてもなお機密を要する文書は、封筒に入れ保管する等細心の注意をもって取り扱わなければならない。  
(未処理文書の調整)

**第22条** 所属長は、常に未処理文書を調査し、事務担当者にその処理を促進するよう指導しなければならない。  
(文書の審査)

**第23条** 所属長は、次により文書の審査を行わなければならない。

- (1) 書体、文体、用語及び用事についての審査
  - (2) 法制、行政及び財政の見地からの審査
  - (3) 前各号に掲げるもののほか、事案の施行について必要な審査
- 2 前項に規定する審査の結果、軽易なものは訂正し、訂正すべき箇所が多数ある場合又は疑義がある場合は、事務担当者に返付し、再提出させなければならない。

#### 第4章 文書の浄書及び発送

(文書の発信者名)

**第24条** 発送文書は、管理者名（管理者に事故があるとき、又は管理者が欠けたときは、管理者職務代理者名）を用いなければならない。ただし、事案の内容により管理者名とする必要がないものについては、組合名、事務局長名、事務局次長名、会計管理者又は所属長の名を用いることができる。

(決裁文書の浄書)

**第25条** 文書の浄書は、当該所属で行うものとする。

- 2 浄書した文書は、事務担当者が原議書と校合しなければならない。  
(公印及び発送等)

**第26条** 決裁文書及び校合を終了した浄書文書でその内容を発送するものは、第17条に規定する文書番号を付して大川広域行政組合公印規則（平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合規則第7号）の定めるところにより、公印を押印のうえ、文書発送簿（様式第6号）に所定事項を記入した後、発送するものとする。

2 前項の規定にかかわらず次の各号のいずれかに該当するものは、公印を押印を省略することができる。ただし、国又は他の地方公共団体あてのものはこの限りでない。

- (1) 組合職員に対する往復文書
- (2) 軽易な文書
- (3) 通知及び照合に係る文書で印刷又は複写した同文のもの
- (4) 記念行事及び催物の招待状並びに各種打合会の招待通知等  
（文書の郵送）

**第27条** 文書を郵送するときは、所属において封入又は郵送に必要な包装をし、その日の分を取りまとめ、郵便切手、はがき受払簿（様式第7号）に差出年月日、送り先、郵便物の料金等の必要事項を記入し郵便局に差し出すものとする。ただし、急を要しないものは翌日に発送することができる。

2 郵便料の未納又は不足の文書が到着したときは、その料金を支払って受け取ることができる。

3 託送による文書、物品で重要なものは、受領印を徴しなければならない。

## **第28条** 削除

（文書発送の特例）

**第29条** 庁外文書のうち次に掲げる文書は、ファクシミリによる送信をもって発送に代えることができる。この場合において、起案者は、ファクシミリにより文書を送信する旨を起案文書に表示し、かつ、当該文書を送信した後、当該文書の余白（電磁的記録にあつては、当該電磁的記録の媒体を紙に変換した当該紙の余白）にファクシミリにより送信した旨を記録して決裁文書と共に保管しなければならない。

- (1) 第26条第2項の規定により公印を省略することができる文書
- (2) 照会、回答、会議の開催の通知その他の法的効果を生じさせない文書

2 前項の場合において、文書をファクシミリにより送信しようとするときは、あらかじめ、施行の相手方の同意を得なければならない。

3 次に掲げる文書は、電子メール通信網（インターネットを利用してメッセージ交換を行う機能を有する電気通信設備をいう。以下同じ。）による送信をもって発送に代えることができる。この場合において、起案者は、電子メール通信網により文書を送信する旨を起案文書に表示しなければならない。

- (1) 組合内文書
- (2) 公印を省略することができる文書
- (3) 組合以外の庁外文書のうち照会、回答、会議の開催の通知その他の法的効果を生じさせない文書

4 前項の場合において、文書を電子メール通信網により送信しようとするときは、あらかじめ施行の相手方の同意を得なければならない。

第5章 文章の整理及び保存

(施行済、処理済の文書の整理)

**第30条** 施行済、処理済の文書は、事務担当者において常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるよう所定の場所に保管し、又は保存しておかなければならない。

2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、天災、火災、盗難等の予防の措置をとるとともに、重要なものは、非常災害時に際しいつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

3 文書の整理は、バインダーファイリングを基本とする。

4 ファイルには、タイトル(様式第8号)を貼りつけファイル内の文書を明確にしなければならない。

5 第1項に規定する文書の分類は、別に定める文書分類表による。

(保存行政文書目録の添付)

**第31条** ファイルには、とじ込まれている文書の正確な把握に資するため、ファイルの最初のページに、保存行政文書目録(様式第9号。以下「文書目録」という。)を添付する。この場合において文書目録を調整する所属の事務担当者は、情報公開条例第32条に規定する行政文書の検索の用に供するため、調整の終了した文書目録の写しを事務局に1部送付するものとする。

2 ファイルに新たな文書が付け足されたときは、事務担当者は事務局に報告し文書目録に文書名を追加記入する。

(文書分類表の変更)

**第31条の2** 事務担当者は、次に掲げる事由が生じた場合は所属長と文書分類の変更を検討し、事務局と協議しなければならない。

(1) 新たに事業等が生じ、既存の文書分類表にないタイトルが必要となった場合

(2) 文書の移換えや廃棄の際に、文書の保存年限等の見直しを行った場合

2 事務局は、前項に規定する協議に基づき変更内容を確認の上、速やかに文書分類表の調整を行い、当該所属に提示しなければならない。

(分類項目の変更)

**第31条の3** 事務担当者は、次に掲げる事由が生じた場合は所属長と大分類項目、中分類項目、小分類項目及び行政文書名の変更を検討し、事務局と調整を行わなければならない。

(1) 新しい事務分掌が設けられること等により、既存の分類項目では文書の分類が困難な場合

(2) 各分類項目における文書量が多くなり、文書の検索に不都合が生じた場合

(文書の保管方法)

**第32条** 文書の保管は、事務担当者のもと、所属において行うものとする。

2 保管の期間は、原則として保存年限起算日から1年間とし、所属において決められた定めに基づき保管し、又は閲覧の管理を行う。

3 次条に規定する常用文書は、前項の保管期間を延長することができる。

(常用文書)

**第33条** 所属長は、当該所属において常時利用する必要があると認めるものを常用文書として指定することができる。

(保存年限)

**第34条** 文書の保存年限の種別は、別表により次の永年、10年、5年、1年とし、ファイルを

色分けするものとする。

- (1) 第1種（永年保存） 赤色
- (2) 第2種（10年保存） 青色
- (3) 第3種（5年保存） 黄色
- (4) 第4種（1年保存） 前各号以外の色

2 前各号の規定にかかわらず、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、文書の保存年限は、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

3 保存文書に該当する文書の所属部署の指定は、事務局次長と当該所属長との協議において必要と認めるもののほか、おおむね次に掲げるとおりとし、それぞれの文書の保存年限に従ってその期間が満了するまで当該部署が保存するものとする。

- (1) 永年保存 事務局
- (2) 10年保存以下 各所属  
（保存年限の起算）

**第35条** 文書の保存年限の計算は、その完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年により処理する必要がある文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

（保存文書の引継ぎ）

**第36条** 保管期間が満了した文書で他の所属において保存を必要とするものの引継ぎは、当該所属長間で協議し、これを行わなければならない。この場合において引継ぎを受けた当該所属長は、文書目録に引継ぎを受けた文書名及び年月日を記入のうえ事務局次長に報告しなければならない。

（引継文書の確認）

**第37条** 事務局次長は、前条により引継ぎされた当該文書を文書目録の回付により確認しなければならない。

（文書庫等の管理）

**第38条** 文書庫等の管理者は、所属長とする。

2 所属長は、文書庫等における文書の保存状況を統制管理し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

#### 第6章 文章の廃棄

（文書の廃棄）

**第39条** 保存年限が到来した文書は、速やかに廃棄しなければならない。

2 所属長は、保存年限が到来した文書を廃棄する場合は、文書目録に廃棄予定年月日を記入のうえ事務局次長に回付し、確認がなされた後廃棄するものとする。

3 事務局次長は、保存期間中の文書であっても保存の必要がないと認めるものは、当該所属長と協議の上、廃棄することができる。

4 所属長は、機密に属する文書又は大川広域行政組合個人情報保護条例（平成18年大川広域行政組合条例第3号）第2条第1項に規定する個人情報に記載された文書で他に使用されるおそれのある文書を廃棄するときは、塗まつ、焼却又は裁断により処分し不正使用の防止に留意しな

ればならない。

(文書の延長保存)

**第40条** 所属長は、保存年限が到来する文書において、更に延長して保存する必要があると認められる文書があるときは、保存年限が到来する前までに事務局次長の承認を受けなければならない。

2 所属長は、前項の規定により文書の保存年限延長の承認を受けたときは、当該文書を引き続き保存しなければならない。

#### 第7章 雑則

(日誌)

**第41条** 所属長は取扱った事務の大要及び所属職員の勤務、休暇の状況その他必要と認める事項を明らかにするため、必要に応じ日誌(様式第10号)として価値ある記録に努め、一般業務の改善と向上に資するようしなければならない。

2 日誌は、会計年度により作成するものとする。

3 日誌は、別に定めるもののほか、毎日上司に提示し、供覧を受けなければならない。

(委任)

**第42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

(施行期日)

1 この訓令は、公布の日から施行し、平成17年1月1日から施行する。

(大川広域行政組合事務局文書取扱規程の廃止)

2 大川広域行政組合事務局文書取扱規程(平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合訓令第2号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行の際、廃止前の大川広域行政組合事務局文書取扱規程の相当規定によりされた文書の取扱いその他の手続きは、それぞれこの規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則(平成18年3月24日訓令第2号)

(施行期日)

1 この訓令は、大川広域行政組合情報公開条例(平成18年大川広域行政組合条例第2号)の施行の日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際現に改正前の大川広域行政組合事務局文書取扱規程(次項において改正前の規程という。)第5章の規定に基づき整理及び保存されている文書は、改正後の大川広域行政組合事務局文書取扱規程第5章の規定にかかわらず、当分の間、従前の例により整理及び保存することができる。

3 この訓令の施行の際現に改正前の規程別表に掲げる保存年限の区分により保存している文書については、なお、従前の例による。

(大川広域行政組合消防公印規程の一部を改正する規程)

4 大川広域行政組合消防公印規程(平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合訓令第5号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕 略

(香川県立大川体育館管理規程の一部を改正する規程)

- 5 香川県立大川体育館管理規程(平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合訓令第6号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕 略

(大川広域行政組合公文例規程の一部を改正する規程)

- 6 大川広域行政組合公文例規程(平成16年大川広域行政組合訓令第19号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕 略

(大川広域消防本部文書取扱規程の一部を改正する規程)

- 7 大川広域消防本部文書取扱規程(平成16年大川広域行政組合訓令第21号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕 略

附 則(平成18年3月24日訓令第6号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成18年4月1日から施行する。  
(香川県立大川体育館管理規程の廃止)
- 2 香川県立大川体育館管理規程(平成3年大川地区広域行政振興整備事務組合訓令第6号(以下「大川体育館管理規程」という。))は、廃止する。  
(香川県立大川体育館出勤簿取扱規程の廃止)
- 3 香川県立大川体育館出勤簿取扱規程(平成16年大川広域行政組合訓令第16号。以下「大川体育館出勤簿取扱規程」という。))は廃止する。

附 則(平成19年3月29日訓令第2号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。  
(経過措置)
- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の第3条、第6条、第7条及び第8条の訓令の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則(平成19年3月29日訓令第5号) 抄

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則(平成20年7月11日訓令第5号)

この訓令は、平成20年8月1日から施行する。

附 則(平成21年3月31日訓令第4号)

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

附 則(平成22年3月25日訓令第3号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

(様式に係る経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の第8条から第10条及び第14条の訓令の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。
- 3 この訓令の施行の際、改正前の第8条に規定する大川広域行政組合事務局文書取扱規程第17条の総務課及び業務課の文書の記号及び番号は、この訓令の施行日から新たに1連番号を付すものとする。

附 則 (平成24年4月24日訓令第4号)

この訓令は、平成24年4月24日から施行し、平成24年4月1日から適用する。

附 則 (平成25年3月26日訓令第5号)

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年3月29日訓令第6号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成31年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の第1条及び第2条の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

附 則 (平成31年4月24日訓令第7号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和元年5月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、大川広域行政組合事務局文書取扱規程第8条第1項第1号及び第17条第2項に規定する暦年による一連番号の取扱いは、元号の改正にかかわらず、なお従前の例による。

附 則 (令和4年3月30日訓令第5号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この訓令の施行の際、この訓令による改正前の様式第4号及び様式第9号の規定により作成した様式で、現に残存するものは、必要な修正を加えた上で、なお当分の間使用することができる。

別表（第34条関係）

| 保存年限の区分      |   |
|--------------|---|
| 第1種<br>(永年)  | (1) 組合議会の議案、議決書及び稟議書等に関するもの<br>(2) 条例、規則その他の重要な規程の制定又は改廃に関するもの<br>(3) 訓令、通達、告示、内規、例規等に関するもので特に重要なもの<br>(4) 許可、認可、特許、登録、指令又は契約等若しくは覚書に関するもので特に重要なもの<br>(5) 不服申立てに対する決定若しくは裁決又は訴訟に関するもので特に重要なもの<br>(6) 行政上の指導、勧告、監督等に関するもので特に重要なもの<br>(7) 各種統計、調査研究等に関するもので特に重要なもの<br>(8) 職員の任免、進退、賞罰等に関するもの<br>(9) 歳入、歳出の予算書及び決算書<br>(10) 組合財産の取得に関するもの<br>(11) 組合財産の管理、処分に関するもので特に重要なもの<br>(12) 原簿、台帳、カード等の帳票で特に重要なもの<br>(13) 議会に関するもので特に重要なもの<br>(14) 表彰に関するもので特に重要なもの<br>(15) 各種委員会、審議会及び審査会に関するもので特に重要なもの<br>(16) 特に重要な事業の計画、実施に関するもの<br>(17) 組合の沿革及び組合史の資料となるもの又は歴史上の参考となるべきもの<br>(18) 広報(広報担当部署管理のもの)<br>(19) 前各号の掲げる文書に類するもの<br>(20) 前各号に掲げるもののほか、永年保存を必要と認める文書 |
| 第2種<br>(10年) | (1) 訓令、通達、告示、内規等に関するもので重要なもの<br>(2) 許可、認可、特許、登録、指令又は契約等に関するもので重要なもの<br>(3) 不服申立に対する決定若しくは裁決又は訴訟に関するもので重要なもの<br>(4) 行政上の指導、勧告、監督等に関するもので重要なもの<br>(5) 各種統計、調査研究等に関するもので重要なもの<br>(6) 職員の服務又は給与に関するもので重要なもの<br>(7) 予算、決算又は出納に関するもので重要なもの<br>(8) 組合財産の管理又は処分に関するもので重要なもの<br>(9) 原簿、台帳、カード等の帳票で重要なもの<br>(10) 表彰に関するもので重要なもの<br>(11) 重要な事業の計画又は実施に関するもの<br>(12) 事務引継書<br>(13) 前各号の掲げる文書に類するもの<br>(14) 前各号に掲げるもののほか、10年保存を必要と認める文書  |

|                     |   |
|---------------------|---|
| <p>第3種<br/>(5年)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 訓令、通達、告示、内規等に関するもの</li> <li>(2) 許可、認可、特許、登録、指令又は契約等に関するもの</li> <li>(3) 不服申立に対する決定若しくは裁決又は訴訟に関するもの</li> <li>(4) 行政上の指導、勧告、監督に関するもの</li> <li>(5) 各種統計、調査研究等に関するもの</li> <li>(6) 職員の服務又は給与に関するもの</li> <li>(7) 予算、決算又は出納に関するもの</li> <li>(8) 組合財産の管理又は処分に関するもので軽易なもの</li> <li>(9) 議会に関するもので重要なもの</li> <li>(10) 原簿、台帳、カード等の帳票</li> <li>(11) 表彰に関するもの</li> <li>(12) 事業の計画又は実施に関するもの</li> <li>(13) 照会、回答その他往復文書に関するもの</li> <li>(14) 文書の收受及び発送に関するもの</li> <li>(15) 諸報告書、資料等で調査又は使用済のもの</li> <li>(16) 前各号に掲げる文書に類するもの</li> <li>(17) 前各号に掲げるもののほか、5年保存を必要と認める文書</li> </ol> |
| <p>第4種<br/>(1年)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 照会、回答、通知等で軽易なもの</li> <li>(2) 一時限りの処理に要する書類、願、届出、通知、伺、上申、請書、往復文書等</li> <li>(3) 前2号に掲げる文書に類するもの</li> <li>(4) 所管部署以外の所属における共通文書</li> <li>(5) 前各号に掲げるもののほか、1年を超えて保存する必要がないと認められる文書</li> </ol>  |

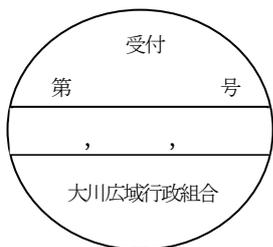
## 様式第1号（第8条関係）

## 文書受付簿

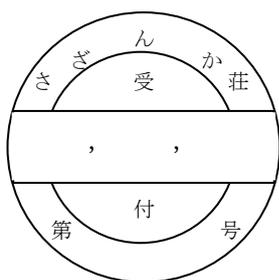
| 受付番号 | 受付日付 | 受付文書 |      |      | 件名 | 備考 |
|------|------|------|------|------|----|----|
|      |      | 文書番号 | 文書日付 | 発信者名 |    |    |
|      |      |      |      |      |    |    |

様式第2号（第8条関係）

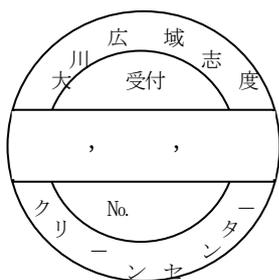
受付日付印（事務局専用）



受付日付印（さざんか荘専用）



受付日付印（し尿処理施設専用）



## 様式第3号（第8条関係）

## 閲覧印（事務局専用）

| 管理者 | 事務局長 | 事務局次長 | 主 幹 | 副主幹 | 係 長 | 係 |
|-----|------|-------|-----|-----|-----|---|
|     |      |       |     |     |     |   |

## 閲覧印（さざんか荘専用）

| 施設管理者 | 園 長 | 事務長 | （何々） | （何々） |
|-------|-----|-----|------|------|
|       |     |     |      |      |

## 閲覧印（し尿処理施設専用）

| 所 長 | 所長補佐 | 係 |
|-----|------|---|
|     |      |   |





## 様式第5号（第17条関係）

## 法規番号簿

| 発令年 | 年  | 種類 |           |           |       |
|-----|----|----|-----------|-----------|-------|
| 番号  | 件名 |    | 議決又は決裁年月日 | 公布又は発令年月日 | 担当所属名 |
|     |    |    |           |           |       |
|     |    |    |           |           |       |
|     |    |    |           |           |       |
|     |    |    |           |           |       |

備考 種類の欄には、条例、規則、訓令及び告示の別を記入し、種類ごとに別葉とする。

## 様式第6号（第26条関係）

## 文書発送簿

所属名

| 発送番号 | 文書年月日 | 文書件名 | あて先 | 発送日 | 発送方法         | 備考 |
|------|-------|------|-----|-----|--------------|----|
|      |       |      |     |     | 郵送・手渡・E-mail |    |
|      |       |      |     |     | 郵送・手渡・E-mail |    |
|      |       |      |     |     | 郵送・手渡・E-mail |    |
|      |       |      |     |     | 郵送・手渡・E-mail |    |

備考 出納係から発送する文書については、事務局の文書発送簿を使用することができる。

## 様式第7号（第27条関係）

## 郵便切手、はがき受払簿

| 年<br>月日 | あて名、送り先 | 円切手・枚数<br>(円・枚) | 受 | 払 | 残 | 備考 |
|---------|---------|-----------------|---|---|---|----|
|         |         |                 |   |   |   |    |
|         |         |                 |   |   |   |    |
|         |         |                 |   |   |   |    |
|         |         |                 |   |   |   |    |





様式第10号 (第41条関係)

日誌

| 月 日 曜日 天気 |  |
|-----------|--|
| 記<br>事    |  |
| 備<br>考    |  |
| 月 日 曜日 天気 |  |
| 記<br>事    |  |
| 備<br>考    |  |