

## 香取広域市町村圏事務組合事務局文書事務取扱規程

昭和59年3月21日

訓令第3号

改正 平成18年3月27日訓令第2号

平成19年2月22日訓令第3号

平成19年4月1日訓令第7号

平成21年4月1日訓令第5号

平成27年3月3日訓令第3号

平成28年7月8日訓令第9号

平成29年3月17日訓令第2号

令和4年3月30日訓令第6号

令和6年7月22日訓令第5号

### 目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
- 第2章 令達及び書式（第6条—第11条）
- 第3章 文書の收受及び配布（第12条・第13条）
- 第4章 立案及び回議（第14条—第18条）
- 第5章 浄書及び発送（第19条—第22条）
- 第6章 完結及び編冊（第23条・第24条）
- 第7章 保存、廃棄及び貸出し（第25条—第28条）
- 第8章 補則（第29条・第30条）

### 附則

#### 第1章 総則

（趣旨）

**第1条** この訓令は、管理者の権限に属する事務の処理に関し必要な事項を定めるものとする。

（事務処理の原則）

**第2条** 全て務処理は、文書によることを原則とし、文書事務の取扱いについては、別に定めるもののほか、この訓令の定めるところにより、適正かつ迅速に行わなければならない。

（公文書の取扱い）

**第3条** 職員は、その保管する文書を整理し、その所在を明らかにしておくとともに、その処理の促進に努めなければならない。

2 職員は、命令による場合を除き上司の許可を得なければ、公文書を他人に示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本、若しくは抄本を与えてはならない。公文書を執務場所外に持ち出すときも、また同様とする。

3 職員は、火災その他の災害に備えるため、重要書類の持出順位を定め、特に重要な文書については、非常持出の表示をして持出しやすいように整理しておかなければならない。

(定義)

**第4条** この訓令において、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) 公文書 組合において公務上処理する全ての文書をいう。

(2) 起案文書 配布を受けた文書に基づき、又は発議により、組合の意思を決定し、具体化するため、事案の処理についての基礎となる原案を記載したものの

(3) 決裁文書 意思決定を行う権限のある者の決裁を受けたもの

(4) 組織規則 香取広域市町村圏事務組合行政組織規則（昭和59年香取広域市町村圏事務組合規則第1号）をいう。

(5) 本庁 組織規則第3条に規定する事務局及び会計班をいう。

(6) 出先機関 組織規則第4条に規定する施設をいう。

(7) 班 組織規則第6条第2項の規定により設置する班及び組織規則第5条の規定により設置する会計班をいう。

(8) 主務班 当該事務を所掌する班をいう。

(9) 事務局長 組織規則第3条に規定する事務局の長をいう。

(10) 課長 組織規則第8条第1項に規定する課長をいう。

(11) 総務班長 組織規則第6条第2項の規定により設置する総務班の長をいう。

(12) 主務班長 第6号に規定する班の長をいう。

(簿冊等)

**第5条** 総務班長は、文書の取扱いに関する事務を整理するため、別に定めるもののほか、次に掲げる帳簿を作成保管し、所要事項を記入し、常に整理しておかなければならない。

- (1) 告示番号簿（別記第1号様式）
- (2) 訓番号簿（別記第2号様式）
- (3) 達番号簿（別記第2号様式）
- (4) 指令番号簿（別記第2号様式）
- (5) 文書処理簿（別記第3号様式）
- (6) 文書等送付簿（別記第4号様式）
- (6) 文書等送付簿（別記第4号様式）
- (7) 文書発送簿（別記第5号様式）
- (8) 文書送達簿（別記第6号様式）
- (9) 文書編冊簿（別記第7号様式）
- (10) 文書貸付簿（別記第8号様式）

## 第2章 令達及び書式

（令達）

**第6条** 令達の種類は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第292条において準用する法第14条の規定により制定するもの
- (2) 規則 法第292条において準用する法第15条の規定により制定するもの
- (3) 公示 組合区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組合区域内住民の権利義務に係るあ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させるため公示するもの
- (4) 訓令 本庁、所属機関又はその長に対して指揮命令するもの
- (5) 訓 本庁、所属機関又はその長に対して個別的に指揮命令するもの
- (6) 達 本庁若しくは所属機関又は組合区域内法人、個人等に個別的に機関の意思（任免等を除く。）を示達するもの

2 前項の令達のうち、条例、規則、告示、公告及び訓令は、公告式条例（昭和46年香取広域市町村圏事務組合条例第1号）の規定により掲示して行わなければならない。

（令達の記号及び番号）

**第7条** 令達には、令達種目ごとに記号及び番号を付さなければならない。

- 2 令達の記号及び番号は、総務班長が付するものとする。
- 3 令達の記号は、組合名の下に令達種目を付して表示するものとする。

- 4 令達の番号は、令達種目の下に暦年により表示するものとし、同一事件に関連する令達については、同一の番号を用いるものとする。

(文書の記号及び番号)

**第8条** 令達、任免等のための辞令、表彰状その他特に事務局長が指示した文書を除く公文書には、全て文書記号及び文書番号を付さなければならない。

- 2 文書記号及び文書番号は、総務班長が付するものとする。
- 3 文書記号は、「香広域」の文字をもって表示し、文書番号は、文書記号の次に会計年度による一連番号により表示し、同一事件に関しては、継続して同一番号を用いるものとする。
- 4 前項の場合において、秘密を要する文書については文書記号の次に「秘」の文字を追加することとし、軽易な事件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。

(発信者名)

**第9条** 発送する公文書は、全てその権限を有する者の名をもって発信しなければならない。ただし、事務局長が必要と認める文書は組合名を、他の公共団体若しくはそれらの機関又は組合の機関等に対して発する文書その他で軽易な公文書、事務局長宛ての照会に対する回答文書その他事務局長が軽易と認める文書については、事務局長名をもって発信することができる。

- 2 前項の場合における発信者名は、組合名を用いる場合を除き、職氏名を表示するものとする。ただし、その内容により氏名を省略することができる。

(公文書の形式)

**第10条** 公文書は、次の各号に掲げるものを除き、全て左横書きによるものとする。

- (1) 法令の規定により当該公文書を縦書きと定められているもの
- (2) 他の官公庁の定めにより当該公文書を縦書きと定められているもの
- (3) 表彰状、祝辞、弔辞その他これらに類するもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、事務局長が特に縦書きを適当と認めるもの

- 2 文字は、全て平易な口語体により、常用漢字及び現代仮名遣いで、ペン、筆その他筆跡が永続する筆記具を用いて記するものとする。

(文書の訂正)

**第11条** 文書の作成者は、前条の規定により作成した文書に誤り又は訂正すべき箇所を発見した場合には、公印を押印する文書にあつては当該公印による。そ

の他の文書にあつては、作成者の印による訂正印を誤り又は訂正箇所を押印して訂正するとともに、公印を押印する文書についてはその左側（縦書きの場合はその上部）の余白に訂正した字数を明記してその上に更に公印を押さなければならない。

- 2 文書に訂正を必要とする箇所を発見した関係職員は、直ちにその旨を当該文書の作成者に通知しなければならない。

### 第3章 文書の收受及び配布

（文書の配布）

**第12条** 本庁に到着した文書及び物品は、全て総務班において收受し、次の各号により配布しなければならない。

- （1） 親展、秘密又はこれに類する表示のある文書（以下「親展文書」という。）を除く公文書は開封査閲し、文書処理簿に登載した後その文書の余白に受付印（別記第9号様式）を押して主務班へ、公文書以外の文書及び物品は閉封のまま文書等送付簿に登載した後、名宛人に配布し、当該簿冊に受領者（配布を受けるべき者の代理者を含む。以下同じ。）の署名を徴すること。この場合において、書留等の特殊郵便物及び電報を除く軽易な公文書又は公文書以外の文書は、文書処理簿又は文書等送付簿への登載及び当該簿冊への受領印の徴収を省略することができる。
  - （2） 公文書の親展文書は、閉封のまま文書等送付簿に登載した後、名宛人に交付し、文書等送付簿に受領者の署名を徴すること。
  - （3） 公文書に現金、金券、有価証券等（以下「金券等」という。）を添付してあるときは、当該文書にその旨記入し、当該文書は主務班に、金券等は会計班にそれぞれ第1号の手続により配布すること。
  - （4） 審査請求、訴訟等の文書でその收受日時が当該行為の効力に関係のある文書については、取扱者は、收受の時刻を明確に記入し、その確認印を押印した後、前3号の手続により配布すること。
  - （5） 前各号に掲げる文書並びに願書及び投書等で当該文書の封皮を必要と認めるものについては、その封皮を添付して配布すること。
- 2 出先機関に直接到達した文書及び物品は、速やかに総務班に回付して前項各号に定める手続を経なければならない。ただし、その必要がない文書及び物品は、同項各号の例により出先機関において処理することができる。

（配布文書の処理）

**第13条** 主務班は、前条の規定により文書の配布を受けたときは、親展文書を除く文書は査閲し、事務局長の閲覧を受けなければならない。

2 事務局長は、自ら処理するもののほか、処分意見を付して主務班長に交付する。この場合において、特に重要と認める文書は、班長に交付する前に上司の閲覧に供するものとする。

3 親展文書は、名宛人がこれを開披するものとする。ただし、その者があらかじめ指定する文書については、この限りでない。

4 前項に規定する名宛人は、開披した文書が秘密を要しないものである場合には、直ちに総務班に提出して前条第1項各号の手続を経なければならない。

#### **第4章 立案及び回議**

(起案)

**第14条** 職員は、その担当事務について処理すべき事案があるときは、直ちに起案用紙（別記第10号様式。法令等の規定に定めがある場合を除く。）により処分案を起案し、起案者自ら署名押印の上、上司の決裁を受けなければならない。ただし、軽易な事案は、その文書の余白に朱書若しくは付せん起案し、又は定例であつて理由を記載するに及ばないものは、帳票をもって行うことができる。

(特種取扱いの表示)

**第15条** 起案文書のうち次に掲げるものは、当該各号に掲げる表示を起案用紙の所定欄に記入しなければならない。

(1) 例規となるべきもの 「例規」

(2) 新聞登載を必要とするもの 「新聞」

(3) 放送を必要とするもの 「放送」

(4) 秘密を要するもの 「秘密」

(5) 親展を必要とするもの 「親展」

(6) 書留郵便として発送するもの 「書留」

(7) 速達郵便として発送するもの 「速達」

(8) 電報により発送するもの 「電報」

(9) はがきにより発送するもの 「はがき」

(10) その他特殊郵便物として発送するもの 「内容証明」等その旨

2 急施を要する起案文書については赤紙の付せんを、重要な事案に関する文書については青紙の付せんを起案用紙の所定欄に他の文書と容易に見分けられる

ように貼付するものとする。

(回議)

**第16条** 他の班に関係のある事案は、主務班長の決裁を経た後他の関係班長に回議又は回覧しなければならない。

2 前項の場合において、関係班長が当該事案の処理に関しその意見を異にするときは、事務局長の指揮を受けなければならない。

(再回)

**第17条** 回議を受けた班長において再覧を要する文書については、当該班長の覧内に「執行前再回」又は「執行後再回」と朱記し、再回を受けたときはその右側に署名をし、主務班に返却しなければならない。

2 回議を受けた班長が再回を求めない場合であっても、事案の趣旨が当初の起案と異なるときは、執行前に関係班長に協議しなければならない。廃案となったときもまた同様とする。

(関係書類の添付)

**第18条** 同一事案で数回にわたり起案を重ねるものは、その事案の処理が終了するまで関係書類を添付して回議しなければならない。

## 第5章 浄書及び発送

(文書の審査及び公印の押印)

**第19条** 発送を要する事案に係る起案文書は、正規の決裁を経た後主務班において浄書し、総務班長に提出するものとする。

2 総務班長は、前項の規定により提出された文書を査閲し、文書処理簿に登載した後、その文書に公印を要するものはその文書が正規の決裁を経ているかどうかを確認の上、適当と認めるものは決裁文書に確認印を押し、当該発送文書に公印及び決裁文書との契印を押し主務班に返却する。この場合において、印刷又は複写にした同文の通知、照会等で事務局長がその必要がないと認めるものについては、文書処理簿への登載並びに公印及び決裁文書との契印の押印は省略することができる。

(発送又は送達)

**第20条** 郵送する文書は総務班において発送し、その他の文書は主務班において送達するものとする。

(発送手続)

**第21条** 主務班は、公文書を郵送しようとするときは、当該文書の宛名を記載し

た封筒に入れ開封のまま、勤務を要する日以外の日及び事務局長が特に指定する場合を除き、通常の勤務時間内に総務班に提出するものとする。

2 総務班は、前項の規定により公文書が提出されたときは、文書発送簿に所要事項を記入するとともに、速やかに料金後納の方法により発送するものとする。

(送達手続)

**第22条** 主務班は、公文書を送達しようとするときは、文書送達簿に所要事項を記入するとともに、その旨を事務局長に報告しなければならない。

## 第6章 完結及び編冊

(文書の完結)

**第23条** 職員は、担任する事案の処理が終了したときは、その事案に関する文書を整理し、主務班長を経て事務局長に当該文書が完結した旨の決裁を求めなければならない。

2 主務班長は、事務局長が前項の規定による決裁をした場合には、文書処理簿に所要事項を記入して整理しなければならない。

(文書の編冊)

**第24条** 主務班長は、完結した文書を、秘密を要する文書及びその他の文書ごとに、当該事案の内容及び保存すべき期間別に編冊し、編冊目録（別記第11号様式）を付しておかなければならない。

2 前項の規定により保存すべき期間による分類は、別表に掲げる保存類別によるものとする。

3 編冊は、会計年度をもってする文書にあつては会計年度ごとに、その他の文書にあつては暦年ごとにするものとする。

## 第7章 保存、廃棄及び貸出し

(文書の保存期間)

**第25条** 主務班長は、前条の規定により編冊した文書を文書編冊簿に登載した後、編冊した年ごとに配列して書庫に保存しておかなければならない。

(保存期間)

**第26条** 文書は、別表に規定する保存期間、保存するものとする。

2 保存期間は、編冊した年の翌年1月1日から起算する。ただし、会計年度をもって編冊する文書は、当該年度の閉鎖後の1日から起算する。

(文書の廃棄)

**第27条** 事務局長は、前条の規定により保存する文書のうち保存期間の経過した

文書で秘密を要する文書については当該職員をして焼却させ、その他の文書については、印影、紋章等他に流用されるおそれのある文書については、これを塗抹又は裁断により他に転用できないようにした後、処理するものとする。

(文書の貸出し)

**第28条** 主務班長が保存する文書を借り受けようとする者は、文書貸付簿（別記第12号様式）に所要事項を記入して事務局長の許可を受けなければならない。この場合において、文書の借受期間は、2週間を超えない範囲で事務局長が定めるものとする。

## 第8章 補則

(処理の特例)

**第29条** 事務局長は、特殊な文書又は災害その他特別な理由によりこの訓令に定める文書処理によることが不相当であると認めるときは、管理者の承認を得て特別な処理をすることができる。

(委任)

**第30条** この訓令において、別に定める旨を規定するものを除き、その施行に関し必要な事項は、事務局長が定める。

### 附 則

この訓令は、昭和59年4月1日から施行する。

### 附 則（平成18年3月27日訓令第2号）

この訓令は、平成18年3月27日から施行する。

### 附 則（平成19年2月22日訓令第3号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

### 附 則（平成19年4月1日訓令第7号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

### 附 則（平成21年4月1日訓令第5号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

### 附 則（平成27年3月3日訓令第3号）

この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

### 附 則（平成28年7月8日訓令第9号）

この訓令は、公示の日から施行し、改正後の香取広域市町村圏事務組合事務局文書取扱規程の規定は、平成28年4月1日から適用する。

### 附 則（平成29年3月17日訓令第2号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

**附 則**（令和4年3月30日訓令第6号）

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

**附 則**（令和6年7月22日訓令第5号）

この訓令は、公示の日から施行する。

**別表**（第24条第2項、第26条第1項）

第1類（永久保存）に属すべき文書

- 1 例規及び令達関係書類
- 2 国有、県及び他の公共団体との往復書類で永久保存の必要ある書類
- 3 職員の進退、賞罰に関する書類及び履歴書
- 4 補助金関係書類
- 5 予算、決算又は出納に関する重要書類
- 6 議会に関する重要書類
- 7 事務引継書類
- 8 訴訟、審査請求、請願、願い、届書類及び裁決に関する書類で永久保存の必要ある書類
- 9 許可、認可、認定、登録、契約、設計等で永久保存の必要ある書類
- 10 統計書及び地図類
- 11 国有、県有及び組合財産に関する書類で永久保存の必要ある書類
- 12 各種台帳及び名簿
- 13 報償及び表彰に関する重要書類
- 14 その他組合の沿革に関し必要な書類及び将来例証となるべき永久保存の必要があると認められるもの

第2類（10年保存）に属すべき文書

- 1 法令により処分した書類で永久保存の必要ないもの
- 2 上級官庁への報告及び官公署の往復書類で永久保存の必要ないもの
- 3 議会に関する書類で永久保存の必要ないもの
- 4 決算を終えた金銭物品に関する書類
- 5 決算を終えた工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査復命書
- 6 会計上の帳簿及び証ひょう書類で特に重要なもの
- 7 各種統計書類で永久保存の必要がないと認められるもの
- 8 その他10年保存の必要があると認められるもの

第3類（5年保存）に属すべき文書

- 1 調査を終えた諸報告及び統計資料
- 2 台帳登録を終えた諸申告書
- 3 視察復命書
- 4 職員の旅行命令簿及び業務日誌の類

- 5 その他5年保存の必要があると認められるもの
- 第4類（1年保存）に属すべき文書
- 第1類から第3類までの文書に含まれないもの





第3号様式（第7条第1項第1号）

文 書 処 理 簿

番 号	件 名				差 出 名 又 は 宛 名			事案処理者確認
第 号	処理 経過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		・	・	・	・	・	・	
第 号	処理 経過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		・	・	・	・	・	・	
第 号	処理 経過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		・	・	・	・	・	・	
第 号	処理 経過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		・	・	・	・	・	・	
第 号	処 理 経 過	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	
		・	・	・	・	・	・	

注 処理経過欄には、收受、起案、決裁及び文書の種類に示した文書の処理事項を順を追って記載すること。











**第9号様式**（第12条第1項第1号）

（ 受 付 印 ）



第10号様式（第14条）

起 案 用 紙 （その1）

急施又は重要  
文書付せん

特殊取扱表示

收受月日	年 月 日	保存年限	年	廃棄年度	年
起案月日	年 月 日	文書分類			
決裁月日	年 月 日	記号番号	香広域 第 号		
施行月日	年 月 日	公開区分	非公開理由	個人情報	
		公 開			
所 属			起案者 職氏名	㊟	
宛 て		発信者		浄書	照合
決 裁					
合 議				文書審査	公印使用確認
件 名	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				
	-----				



