

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、渡島廃棄物処理広域連合（以下「広域連合」という。）における文書事務の適正な処理かつ能率的な運営を図るため、別に定めるもののほか、その取扱基準に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程で「文書」とは、広域連合事務局（以下「事務局」という。）において收受し、発送し、保管し、又は保存するすべての文書をいう。

(文書の種類)

第3条 文書の種類は、次のとおりとする。

- (1) 法規文書
- (2) 公告文書
- (3) 令達文書
- (4) 一般文書

2 法規文書の種類は、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条の規定により制定するもの
- (2) 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの

3 公告文書の種別は、次のとおりとする。

- (1) 告示 法令又は職務上の権限に基づき、処分又は決定した事項を一般に公表するもの
- (2) 公示 「公示」という形式で一般に公表するもの
- (3) 掲示 「掲示」という形式で一般に公表するもの

4 令達文書の種別は、次のとおりとする。

- (1) 訓令 広域連合長が所管の機関又は職員に対し、一般的に命令するもの
- (2) 訓 広域連合長が所管の機関又は職員に対し、個別的に命令するもの
- (3) 達 団体又は個人に対し命令するもの
- (4) 指令 申請、出願等に対し、許可、認可等を行うために命令するもの

5 一般文書の種別は、前3項に掲げる以外のもので、次のとおりとする。

- (1) 往復文 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、依頼、申請、

進達、勧告、通知、送付等をいう。

(2) 内部文 伺い、報告、復命書、事務引継書等をいう。

(3) その他の文書 協議文、証明文、契約文、表彰文等で前2号に掲げる文書以外の文書をいう。

(帳票等)

第4条 文書事務の取扱いに必要な帳票及び印は、別表第1のとおりとする。

第2章 文書の收受及び配布

(到達文書)

第5条 事務局に到達した文書等(小包を含む。)は、担当員において收受し、次の方法により処理しなければならない。

(1) 親展文書は、封皮に受付印を押印し、事務局長を経て、親展文書配布簿に記載し、閉封のまま関係市町の副市町長のうちから選任された副広域連合長(以下「広域連合長」という。)の閲覧に供し、その後担当員を経てあて名人に配布し、受領印を徴すること。

(2) 個人あての文書等は、閉封のままあて名人に配布し、当該文書が受領印を必要とする場合は受領印を徴すること。

(3) 前2号以外の文書は、開封し、文書の余白に受付印を押印し、事務局長の閲覧に供し、その後事務局長において参事に配布すること。

(4) 前号の場合において、事務局長は必要があると認めた文書については、助役の閲覧に供すること。

(5) 書留文書は、書留配布簿に記載して事務局長に配布し、受領印を徴すること。

(6) 現金、有価証券その他これらに準ずるものを同封した文書は、金券配布簿に記載して参事に配布し、受領印を徴すること。

(7) 到達文書のうち、到達の日時が行為の効力又は権利の取得、喪失若しくは変更に関係のあるものについては、第3号の手続きによるほか收受の時刻を明記すること。

(8) 第2号において、受領者はその文書が公文書であった場合は、ただちに担当員へ返付しなければならない。

2 文書の受付で、広域連合長が特に指定した文書については、前項の規定によらず担当員において、処理することができる。この場合において、担当員は、この文書の処理方法について、事務局長と協議するものとする。

(收受すべきでない文書)

第6条 事務局に到達した文書で收受すべきでないものについては、担当員において返送その他必要な処置をとらなければならない。

(郵便料金の未納等)

第7条 郵便料金の不足又は未納の文書は、官公署から発送されたもの又は事務局長が必要と認めたものに限り、その不足又は未納料金を支払い、これを收受することができる。

(收受の手続きを経ない文書)

第8条 参事において第5条の規定による処理をしていない文書を受け取ったときは、ただちに当該文書を担当員に送付し、同条の規定による処理を受けなければならない。ただし、軽易な定例文書又は処理経過を必要としない文書で事務局長が認めるものについては、この限りでない。

(電話等による受理)

第9条 電話又は口頭により受理した事項のうち、重要なものについては、その要旨を電話(口頭)受理票に記載して処理しなければならない。

第3章 文書の処理

(処理の方法)

第10条 文書の配布を受けた参事は、速やかにこれを処理しなければならない。

2 重要又は異例の文書については、その処理に先立って上司の指示を受けなければならない。

(起案の方法)

第11条 文書の起案は、起案書を用いて、次の各号に掲げるところにより行わなければならない。

(1) 起案書には、必要がある場合には、起案理由、準拠法令、予算関係その他参考となる事項を記載すること。

(2) 起案書には、関係書類を順次に添付し、事件の経過を知りやすいようにすること。

(3) 起案にあたっては、別に定める渡島廃棄物処理広域連合公用文作成規程(平成12年訓令第4号)に従い、簡易、平明、正確に記載すること。

2 軽易又は定例的な起案並びに事務処理上前項に規定する起案書を用いることが適当でないものについては、前項の規定にかかわらず、文書の余白、帳簿又は特に定めた書式を用いて起案することができる。

(決裁区分の表示)

第12条 参事は、起案書の内容が広域連合長の決裁を要するものであるときは「甲」の表示を、副広域連合長の専決事項であるときは「乙」の表示を、事務局長の専決事項であるときは「丙」の表示を当該起案書の決裁区分欄に記載しなければならない。

(後閲)

第13条 上司不在のため代決したときにおいて、特に重要又は異例と認めるものは、代決者において「後閲」と明記し、起案者は上司在庁の際、その文書を後閲に供さなければならない。

(決裁文書の取り扱い)

第14条 広域連合長及び副広域連合長の決裁済み文書は、担当員において参事へ回付しなければならない。ただし、意見の付いた文書は、事務局長を経て参事へ回付するものとする。

2 事務局長の決裁済み文書は、事務局長において担当員へ回付しなければならない。

3 前2項の文書を受けた担当員は、決裁年月日を記入し、ただちに施行しなければならない。

第4章 文書の施行

(印刷等)

第15条 決裁を受けた文書(以下「原議」という。)で、印刷を要するものは、担当員において行う。

(施行文書)

第16条 起案書で決裁が下り施行するための文書(以下「施行文書」という。)のうち送付を要するものは、その本文の末尾に担当者職氏名をカッコを付して表示しなければならない。ただし、条例、規則、告示、表彰状その他これらに類するものについては、この限りでない。

(文書記号及び番号)

第17条 前条本文に規定する文書は、「渡広事」の文書記号及び文書番号を付して文書番号簿に記載するものとする。ただし、次の各号に掲げる文書については、この限りでない。

(1) 証明に関する文書

(2) 軽易な文書

(3) 請求書

(4) 文書記号及び文書番号を付けることを要しないように様式が定められている文書

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書記号及び文書番号を付ける必要がないと事務局長が認めた文書

2 前項の文書番号は、施行の順序に従い、暦年ごとの一連番号を付すものとする。

(法規文書等の記号及び番号)

第18条 法規文書、公示文書及び令達文書(指令を除く。)は、その種別ごとに記

号及び番号を付け、令達番号簿に記載するものとする。

2 前項の記号は、別表第2に定めるとおりとする。

3 第1項の番号は、条例、規則、訓令、告示、公示の公布の順序に従い、暦年ごとの一連番号を付すものとする。

(指令文書)

第19条 令達文書中指令文書は、「渡島廃棄物処理広域連合指令第 号」の記号を用い、暦年ごとの一連番号を付し、指令番号簿に記載するものとする。

(公印の押印)

第20条 第18条本文に規定する文書は、公印を押印しなければならない。ただし、次の各号に掲げる文書については、この限りでない。

(1) 庁内での往復文書

(2) 軽易な文書

(3) 案内状、礼状、あいさつ状等の書簡

(4) 祝辞、弔辞、その他これらに類する文書

2 契約書、登記文書その他とじ替を禁ずる文書には、そのとじ目に割印をしなければならない。

(発送を要する文書の取扱い)

第21条 発送を要する文書等は、次の各号により取り扱わなければならない。

(1) 郵送による場合は、担当員は必要な包装をし、定められた発送日当日の午後4時までに発送すること。

(2) 前号に規定する発送日は、毎週月曜日、水曜日及び金曜日とする。ただし、急施を要する場合は、この限りでない。

(3) 担当員は、郵便切手受払簿に必要事項を記載の上、郵便切手を貼付し、発送すること。

(4) 郵送以外の場合には、担当員は必要な手続きをし、発送すること。

第5章 文書管理の運営

(ファイリング・システム)

第22条 文書の編集、取扱い、保管、保存及び廃棄等の事務処理については、ファイリング・システム（以下「システム」という。）を用い、その実施及び運営の具体的基準については、北斗市ファイリング・システム取扱要領（以下「要領」という。）の例による。

第23条 システムによる文書の取扱いは、要領に従って、正確で速やかに処理し、常に整備して事務能率の向上を図るよう努めなければならない。

第24条 システムの対象外となる文書の保管、保存及び廃棄等の事務処理について

は、事務局長の指示するところによる。

(文書取扱員)

第 25 条 事務局長は、文書取扱員を指名し、担当員における次の各号に掲げる事務を処理させるものとする。

- (1) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (3) システムの運営に関すること。
- (4) 帳票管理の運営に関すること。

第 6 章 その他

(完結文書の保存期間)

第 26 条 完結文書の保存期間は、永年、10 年、5 年、3 年及び 1 年とする。ただし、法令に保存期間の定めがある文書については、当該法令の定めるところによる。

- 2 前項本文の保存期間の各区分に属する文書は、別表第 3 に掲げる基準による。
- 3 各完結文書の保存期間は、処理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文書は、完結した日の属する年の翌年の 1 月 1 日から起算する。

(発信者)

第 27 条 文書の発信者名は、広域連合長名を用いなければならない。ただし、軽易なものについては、その性質に応じ、副広域連合長名、事務局長名を用いることができる。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 18 年 2 月 1 日訓令第 5 号)

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 19 年 3 月 30 日訓令第 2 号)

この訓令は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

別表第1（第4条関係）

帳票及び印の種類	様式
親展文書配布簿	別記第1号様式
金券配布簿	別記第2号様式
書留配布簿	別記第3号様式
受付印	別記第4号様式
電話（口頭）受理簿	別記第5号様式
起案書	別記第6号様式
文書番号簿	別記第7号様式
令達番号簿	別記第8号様式
指令番号簿	別記第9号様式

別表第2（第20条関係）

文書の種類	記号
条 例	渡島廃棄物処理広域連合条例
規 則	渡島廃棄物処理広域連合規則
訓 令	渡島廃棄物処理広域連合訓令
訓	訓
達	達
告 示	渡島廃棄物処理広域連合告示
公 示	渡島廃棄物処理広域連合公示
掲 示	渡島廃棄物処理広域連合掲示

別表第3（第29条関係）

<p>永 年</p>	<p>(1) 規約、条例、規則その他例規の原議文書 (2) 重要な事業計画及びその実施に関する文書 (3) 所管行政庁の令達、通達その他の重要文書 (4) 広域連合議会の会議録及び議決書等重要文書 (5) 不服申立て及び訴訟等に関する文書 (6) 特に重要な統計書 (7) 特に重要な契約その他権利義務に関する文書 (8) 職員の任免及び賞罰に関する文書 (9) 特に重要な財産の取得処分に関する文書 (10) 特に重要な予算、決算及び公債に関する文書 (11) 特別職に係る事務引継書 (12) 重要な褒章及び表彰に関する文書 (13) 重要な機関の設置及び廃止に関する文書 (14) 特に重要な工事に関する設計書 (15) その他永年保存の必要があると認められる文書</p>
<p>10 年</p>	<p>(1) 事業計画及びその実施に関する文書 (2) 重要な統計書 (3) 重要な契約その他権利義務に関する文書 (4) 重要な財産の取得処分に関する文書 (5) 重要な予算、決算及び地方債に関する文書 (6) 重要な工事に関する設計書 (7) 金銭の支払いに関する証拠書類 (8) その他10年保存の必要があると認められる文書</p>
<p>5 年</p>	<p>(1) 行政事務執行に関する一般文書 (2) 行政執行上参考となる統計資料 (3) 予算経理に関する文書 (4) その他5年保存の必要があると認められる文書</p>
<p>3 年</p>	<p>(1) 照会、回答、その他往復文書 (2) 軽易な申請、届出等の文書 (3) 給与の支払いに関する文書 (4) その他3年保存の必要があると認められる文書</p>
<p>1 年</p>	<p>(1) 軽易な照会、回答、その他の往復文書 (2) 軽易な日誌、調査、報告、通知等の文書 (3) 収受発送に関する文書 (4) その他1年保存の必要があると認められる文書</p>

別記第1号様式（第4条、第5条関係）

受付年月日	副広域連合 長	事務局長	あて名	差出人	係	受領印	備考
・ ・							
・ ・							
・ ・							
・ ・							

別記第2号様式（第4条、第5条関係）

受付年月日	あて名	差出人	種 別			係	受領印	備考
			為替	現金	切手			
・ ・								
・ ・								
・ ・								
・ ・								

別記第3号様式（第4条、第5条関係）

受付年月日	局名及び番号	受信者	発信者	係	受領印	備考
・ ・						
・ ・						
・ ・						
・ ・						

別記第4号様式（第4条、第5条関係）



備考 年月日の欄は、1. 2. 3とすること。

別記第5号様式（第4条、第9条関係）

電 話 （ 口 頭 ） 受 理 票

受 信	平成 年 月 日 時 分			
受 信 者	渡島廃棄物処理広域連合事務局 係 氏名			
発 信 者	氏 名			
	住 所			
広域連合長	副広域連合長	事務局長	参 事	合 議
標 題				
内 容			
			
			
			
			
			
			
			
			
			
処 理				

別記第7号様式（第4条、第19条関係）

番 号	施行年月日	標 題	あ て 名	備 考
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			

別記第8号様式（第4条、第20条関係）

連合長	副連合長	事務局長	参事	提 案	番 号	公布年月日	標 題
						・ ・	
						・ ・	
						・ ・	
						・ ・	

別記第9号様式（第4条、第21条関係）

番 号	指令年月日	標 題	指 令 先	備 考
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			
	・ ・			