

目次

- 第1章 総則（第1条～第5条）
- 第2章 公文書の形式（第6条～第13条）
- 第3章 文書の收受及び配布（第14条・第15条）
- 第4章 起案及び回議（第16条～第22条）
- 第5章 施行（第23条～第25条）
- 第6章 文書の発送（第26条）
- 第7章 文書の保管、保存及び廃棄（第27条～第31条）
- 第8章 雑則（第32条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、南伊豆地域清掃施設組合（以下「組合」という。）における公文書の基準その他公文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、「公文書」とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、職員が組織的に用いるものとして、組合が保有するものをいう。ただし、官報、公報、新聞、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。

（公文書の管理の原則）

第3条 職員は、事務又は事業を適正かつ能率的に処理するため、公文書を正確、迅速及び丁寧に取り扱い、適正に管理しなければならない。

（公文書の管理体制）

第4条 事務局長は、公文書の管理に関する事務を総括し、公文書の管理が適正かつ円滑に処理されるよう、必要な指導、監督及び調整を行う。

2 事務局長を補佐し、公文書の管理に関する事務を行うため、文書取扱主任を置く。

(文書取扱主任)

第5条 文書取扱主任は、事務局長の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書（公文書及び公文書となるべき文書をいう。以下同じ。）の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 公文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
- (3) 文書の管理に関する事務の指導及び改善に関すること。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、文書の取扱いに関すること。

第2章 公文書の形式

(左横書きの原則)

第6条 公文書は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

- (1) 法令、条例、規則等の規定により様式が縦書きと定められたもの
- (2) 他の官公署が特に様式を縦書きと定めたもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、事務局長が縦書きを要すると認めたもの

(用紙の規格)

第7条 用紙は、日本産業規格A列4版を用いるものとする。ただし、別に規格の定めのある場合その他特に他の規格の用紙を必要とする場合は、この限りでない。

(公文書の種類)

第8条 公文書は、例規文書、公示文書、令達文書、議案文書、一般文書及びその他の文書に区分する。

2 例規文書は、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）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 公示文書は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 告示 法令の規定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示するもの
- (2) 公告 告示以外のもので公示するもの

4 令達文書は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 訓令 職務執行上の基本的事項について所管の機関又は職員に対して命令するもの
- (2) 通達 職務執行上の細目、法令の解釈及び行政運用の方針等を明示し、又は命令するもの
- (3) 指令 特定の者に対し、許可、認可、指示、命令等の行政処分を行うために発するもの

5 議案文書は、地方自治法第96条に定められた議会において議決すべき事件について、管理者又は議員が議会の議決を求めるものについて作成したもの

6 一般文書は、次に掲げるとおりとする。

(1) 往復文書

- ア 照会 特定の相手に対してある事項を問い合わせるもの
- イ 回答 照会、依頼、協議等に対して応答するもの

- ウ 協議 特定の相手に相談し、その結果の合意を求めるもの
- エ 通知 一定の事実又は意思を特定の相手方に知らせるもの
- オ 依頼 相手に対して一定の事実行為を頼むもの
- カ 送付 書類、物品等を相手方に送り届けるもの
- キ 報告 相手に対して一定の事実、経過等を知らせるもの
- ク 届出 行政機関に一定の事実、経過等を届け出るもの
- ケ 申請 許可、認可、承認、交付その他一定の行為を求めるもの
- コ 諮問 一定の機関（諮問機関）に対して調査若しくは審議を求め、又はそれに基づく意見を求めるもの
- サ 答申 諮問を受けた機関がその諮問事項に意見を述べるもの

(2) 内部文書

- ア 伺い 機関の意思決定をするための手段として、上司又は行政庁の指揮を求めるもの
- イ 辞令 職員に対し、任免、給与、勤務等に関して発令するもの
- ウ 復命 上司から命ぜられた用務の結果について、報告するもの
- エ 事務引継 職員が異動等となった場合に担当事務の処理のてん末を後任者に引き継ぐもの
- オ 供覧 上司の閲覧に供するもの
- カ 回覧 職員相互に見せ合うもの
- キ 委嘱 特定の者に対し、一定の業務の執行を委託するもの

(3) 儀礼文書

- ア あいさつ文 式辞、祝辞、告辞、訓辞、答辞、弔辞等
- イ 表彰文 賞状、表彰状、感謝状等

(4) その他の一般文書

- ア 請願 国民の権利として、損害の救済、公務員の罷免、法律、命令又は規則の制定廃止又は改正その他の事項に関し、行政機関に希望を述べるもの
- イ 陳情 請願と同様な事項を行政機関に希望を述べるもの
- ウ 証明 特定の事実、法律関係その他の存否を公に認識する旨の表示をするもの
- エ 要綱 事務を処理するに当たっての基本となる事柄をまとめたもの
- オ 要領 事務を処理するに当たっての具体的な処理基準など、実際に事務を処理する上での手続をまとめたもの
- カ 会議録 会議の次第、出席者、内容等を記載し、会議の経過を記録するもの

7 その他の文書は、専決処分書、契約文書、協定書、異議申立書等とする。

(公文書処理の年度等)

第9条 公文書処理に関する年度区分は、例規文書、公示文書、令達文書及び議案文書にあつては1月1日から12月31日までの暦年とし、一般文書及びその他の文書にあつては4月1日から翌年の3月31日までの会計年度とする。ただし、事務局長が特に認めたものは、この限りでない。

(文書の用字、用語等)

第10条 公文書の用字は、漢字、平仮名、片仮名及びアラビア数字を用いるものとする。ただし、ローマ字を用いることが適当な場合その他特別な理由があると認められる場合については、この限りでない

2 公文書の用語は、平易かつ簡明なものを用いるものとする。

3 公文書の文体は、原則として「ます」を基調とする口語体を用いるものとする。ただし、例規文書、公示文書、令達文書その他これに類するものは「である」を基調とする。

(公文書に用いる漢字の範囲等)

第11条 公文書に用いる漢字の範囲、音訓の範囲及び字体は、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)に定められる字種、音訓及び運用字体によるものとする。ただし、固有名詞、専門用語等でこれにより難い特別の理由があると認められるものについては、この限りでない。

2 公文書における仮名遣いは、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)の定めるところによるものとする。

3 公文書における送り仮名の付け方は、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)の定めるところによるものとする。

4 公文書における外来語の表記は、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)の定めるところによるものとする。

5 公文書におけるローマ字のつづり方は、ローマ字のつづり方(昭和29年内閣告示第1号)の定めるところによるものとする。

(公文書の記号及び番号)

第12条 施行する公文書には、別に定めるもののほか、次に定めるところにより、記号及び番号を付さなければならない。ただし、第2号に掲げる文書のうち軽易なものについては、番号を省略し、号外で処理することができる。

(1) 条例、規則、告示、公告、訓令、通達及び指令

ア 記号は、その区分に応じ、「南伊豆地域清掃施設組合条例」、「南伊豆地域清掃施設組合規則」、「南伊豆地域清掃施設組合告示」、「南伊豆地域清掃施設組合公告」、「南伊豆地域清掃施設組合訓令」、「南伊豆地域清掃施設組合通達」及び「南伊豆地域清掃施設組合指令」とする。

イ 番号は、暦年による一連番号とし、例規公示等番号簿(様式第1号)により管理する。

(2) 往復文書

ア 記号は、「南清施組」とする。

イ 番号は、会計年度による一連番号とし、文書発送簿(様式第2号)により管理する。

(3) 議案文書

ア 記号は、「議案」、「報告」、「認定」、「承認」、「諮問」及び「同意」とする。

イ 番号は、暦年による一連番号とし、議案番号簿(様式第3号)により管理する。

(4) 専決処分書

ア 記号は、「専決」とする。

イ 番号は、暦年による一連番号とし、専決番号簿（様式第4号）により管理する。

(文書の発信者名)

第13条 文書の発信者名は、管理者名とする。ただし、文書の性質及び内容により、事務局長名若しくは会計管理者名又は組合名を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、地方自治法第152条又は第153条の規定により、職務代理又は職務委任若しくは臨時代理が行われている場合は、当該職務代理者名又は職務委任者名若しくは臨時代理者名を用いるものとする。

第3章 文書の收受及び配布

(文書の受領及び配布)

第14条 到着した文書は、文書取扱主任が受領し、文書の余白に受付印を押し、文書受付簿（様式第5号）に必要事項を記載した後、当該文書を担当する職員に配布する。ただし、軽易な文書については、文書受付簿への記載を省略することができる。

2 文書取扱主任は、前項の規定による文書受付の処理が完了した文書のうち、あらかじめ事務局長の指示を受けて処理することが適当であると認められるものは、事務局長の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

3 事務局長は、前項の規定により文書取扱主任から指示を求められた文書のうち、重要又は異例に属するものについては、直ちに管理者の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(職員が直接受領した文書等の取扱い)

第15条 職員が出張先等で受領した文書又は通信回線により受領した文書で文書受付の処理が必要な文書は、前条の規定の例により処理するものとする。

第4章 起案及び回議

(配布を受けた文書の処理)

第16条 文書の配布を受けた事務担当者は、事務局長の指示により、当該文書に係る事務を処理しなければならない。

(口頭又は電話により聴取した事項の処理)

第17条 口頭又は電話により聴取した事項で重要又は異例なものは、その要旨を聞取票（様式第6号）に記載し、処理しなければならない。

(文書の作成)

第18条 職員は、事案の処理に係る意思決定及び事務事業の実績について文書を作成しなければならない。ただし、軽微な事案については、この限りでない。

(起案)

第19条 前条の規定により文書を作成する場合は、原則として起案用紙（様式第7号）を用いて必要事項を記録するほか、処理案及び起案理由を記載するものとする。

- 2 前項の規定により作成した文書（以下「起案文書」という。）には、必要に応じて、根拠法令、関係文書その他の参考資料を添付するものとする。
- 3 起案文書は、順次上司に回議するものとする。
- 4 代決する場合は、代決者は、押印する欄の右上部に「代」と朱書きしなければならない。
- 5 起案者及び回議を受けた者が起案文書の記載事項を訂正したときは、その個所に押印しなければならない。ただし、この方法により難しい事情がある場合は、この限りでない。

（定例的又は簡易な事案の起案）

第20条 定例的又は簡易な事案は、前条第1項の規定にかかわらず、当該文書の余白に処理案を朱書きする方法その他の簡易な方法により起案することができる。

（特別な取扱いの表示）

第21条 特別な取扱いをする起案文書は、重要、至急等の種別を起案用紙の取扱区分欄に記載し、回議するものとする。

- 2 秘密を要し、又は緊急を要する起案文書は、起案者が自ら持参し、回議しなければならない。

（供覧）

第22条 供覧については、起案文書の処理に準じて取り扱うものとする。

第5章 施行

（施行）

第23条 起案者は、起案文書が決裁されたときは、直ちに決裁の年月日を記入し、施行の手続を取らなければならない。ただし、直ちに施行することができないものについては、この限りでない。

- 2 議会の議決等を受けた文書及び決裁文書（決裁を受けた文書をいう。以下同じ。）のうち、公布し、又は公示する必要があるものは、直ちに公布又は公示の処理手続を受けなければならない。
- 3 前項に規定する公示の処理は、南伊豆地域清掃施設組合公告式条例（令和5年南伊豆地域清掃施設組合条例第2号）第2条第2項に規定する掲示場に掲示して行うものとする。

（文書の日付）

第24条 文書の日付は、施行の日を用いるものとする。

（公印の押印等）

第25条 施行する文書には、公印を押さなければならない。

- 2 重要な文書及び権利の得失又は変更に関係のある文書は、前項の公印のほか、決裁文書と割印しなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、公印を省略することができる。

- （1）押印不要と定められた文書
- （2）組合の組織内部の文書

(3) 第12条ただし書の規定により文書の番号を省略し、号外で処理することができる文書その他の外部に対して施行する軽易な照会、回答、通知、報告及び依頼文書

第6章 文書の発送

(文書の発送)

第26条 文書を発送しようとするときは、発送する文書を文書取扱主任に回付し、書留、速達、特定記録等の特殊扱いの要否その他必要な事項を表示しなければならない。ただし、送達の方法を指示されたものその他郵送によらないものについては、この限りでない。

第7章 文書の保管、保存及び廃棄

(文書の整理等)

第27条 文書は、常に系統的に分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるよう保管しておくなければならない。

(文書の保管等)

第28条 保管文書は、常に整理し、所定の場所に保管しなければならない。

2 完結文書のうち、年度を超えて使用するもの、使用頻度が特に高いものその他特別な事情があるものは、必要があると認められる期間に限り当該年度に属するものとみなして取り扱うことができる。

(ファイル管理表の作成)

第29条 文書管理主任は、毎年4月1日現在における当該年度に係る文書のファイル管理表(様式第8号)を作成しなければならない。ただし、当該年度中にファイル管理表に属さない文書が新たに発生した場合は、その都度ファイル管理表を更新するものとする。

(文書の保存期間)

第30条 文書の保存期間は、特に定めのあるものを除き、永年、10年、5年、3年及び1年の5区分とし、保存年限の各区分の基準は、別表に定めるところによる。ただし、特に軽易な文書で保存する必要がないものについては、随時廃棄することができる。

2 前項の保存期間は、会計年度によるものにあつては当該文書の完結した日の属する年度の翌年度4月1日から、暦年によるものにあつては当該文書の完結した日の属する年の翌年1月1日から起算するものとする。

3 文書管理主任は、必要があると認めるときは、事務局長の承認を得て、保存期間を変更することができる。

(文書の廃棄)

第31条 保存期間の経過した保存文書は、廃棄するものとする。この場合において、文書取扱主任は、廃棄する文書の適否について、事務局長の承認を得なければならない。

2 文書取扱主任は、前項の規定により文書を廃棄したときは、保存文書目録にその旨を記載しなければならない。

3 前2項の規定により文書を廃棄する場合には、当該文書に含まれる情報が不正に利用されることのないよう、適切に処理しなければならない。

第8章 雑則

(補則)

第32条 この訓令に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、公示の日から施行する。

附 則 (令和6年1月4日訓令第1号)

この訓令は、公示の日から施行する。

別表（第30条関係）

保存期間	公文書の区分
永年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 組合行政の総合的な計画に関する文書 2 組合行政の沿革に関する文書 3 組合議会の議案、議決通知その他議会に関する文書のうち重要なもの 4 条例、規則、告示、訓令その他将来の例証となるべき文書の制定、改廃及び解釈運用に関する文書 5 官公庁からの通知、往復文書等で特に重要なもの 6 訴訟、異議申立書及び行政不服審査に関する文書で重要なもの 7 歳入歳出予算及び決算に関する文書 8 起債及び起債償還に関する文書 9 組合財産の取得、処分等に関する文書 10 法令等に基づく統計資料 11 組合の会議及び附属機関の議事録等で特に将来の例証となる重要な文書 12 附属機関等に係る諮問及び答申に関する文書で重要なもの 13 特別職の事務引継ぎに関する文書 14 機関の非常勤特別職及び附属機関の委員の任免に関する文書 15 職員の任免、賞罰及び履歴に関する文書 16 公務災害補償等の認定に関する文書 17 工事に係る図書等で特に重要な文書 18 文書の保存文書目録 19 法律関係が10年を超える許可、認可、免許、登録、証明、認定等の行政処分に関する文書 20 法律関係が10年を超える覚書、協定その他権利義務に関する文書 21 法律関係が10年を超える貸付金、補助金、利子補給金等に関する文書 22 その他10年を超えて保存する必要がある文書
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 職員人事に関する文書で重要なもの 2 支出負担行為票等の出納証拠書類で重要なもの 3 請負、業務委託等の契約書で重要なもの 4 組合財産の管理に関する文書 5 附属機関等に係る諮問、答申等に関する文書 6 請願及び陳情に関する文書で重要なもの 7 法律関係が5年を超える許可、認可、免許、登録、証明、認定等の行政処分に関する文書 8 法律関係が5年を超える覚書、協定その他権利義務に関する文書 9 法律関係が5年を超える貸付金、補助金、利子補給金等に関する文書

	10 その他10年間保存する必要がある文書
5年保存	<ul style="list-style-type: none"> 1 請願及び陳情に関する文書 2 重要な会議等に関する文書 3 管理職員の事務引継書 4 歳入歳出予算及び決算に関する文書で軽易なもの 5 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する文書 6 服務整理票及び超過勤務命令簿等の人事記録に関する文書 7 職員の研修に関する文書 8 行政事務の計画、調査、研究、統計及び報告に関する文書 9 不利益処分に関する文書 10 法律関係が3年を超える許可、認可、免許、登録、証明、認定等の行政処分に関する文書 11 法律関係が3年を超える覚書、協定その他権利義務に関する文書 12 法律関係が3年を超える貸付金、補助金、利子補給金等に関する文書 13 文書のファイル管理表 14 その他5年間保存する必要がある文書
3年保存	<ul style="list-style-type: none"> 1 歳入歳出予算及び決算に関する文書で軽易なもの 2 物品の購入その他軽易な契約書 3 監査、検査及び事務指導に関する文書 4 軽易な施設管理に関する文書 5 復命に関する文書 6 文書の收发記録に関する文書 7 職員の勤務の状況が記録された文書 8 法律関係が1年を超える許可、認可、免許、登録、証明、認定等の行政処分に関する文書 9 法律関係が1年を超える覚書、協定その他権利義務に関する文書 10 法律関係が1年を超える貸付金、補助金、利子補給金等に関する文書 11 その他3年間保存する必要がある文書
1年保存	<ul style="list-style-type: none"> 1 軽易な照会、回答、通知等の一般文書 2 その他1年間保存する必要がある文書

様式第6号（第17条関係）

管理者	事務局長	合議	係

聞 取 票					
日時	対話者		受理者		
件 名					
要件の概要					
前記に対する意見 又は事務処理の状況					

様式第7号（第19条関係）

起案用紙

至急 秘密		分類記号 ファイル名	. .		保存 年限	<input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 5 <input type="checkbox"/> 1	
1 公開（一部公開・解除後公開・全部公開） 2 非公開				担当 職氏名			
非公開（一部・時限・全部）の理由、箇所 （該当条項） 条例第 条第 項に該当 （解除予定年月日） 年 月 予定				起案年月日		年 月 日	
				決裁年月日		年 月 日	
				施行日		年 月 日	
				文書番号		第 号	
		浄書 者印		校合 者印			
あて先		先方の文書		第 号		年 月 日	
		発信者名		管理者名・事務局長名・事務局名			
管理者		指示又は意見					
事務局内		事務局長	補佐	係長	課 僚		文書取扱責任者
							審 査
							公 印
							確 認
標 題							

