

# ○北しりべし廃棄物処理広域連合文書事務取扱規程

制 定 平成 14 年 8 月 2 日訓令第 7 号  
最近改正 令和 6 年 3 月 28 日訓令第 2 号

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 6 条）
- 第 2 章 文書の收受及び起案（第 7 条－第 11 条）
- 第 3 章 令達文書（第 12 条－第 14 条）
- 第 4 章 文書の発送等（第 15 条－第 18 条）
- 第 5 章 完結文書（第 19 条－第 27 条）
- 第 6 章 雑則（第 28 条）

## 附則

### 第 1 章 総則

#### （目的）

第 1 条 この訓令は、事務の迅速かつ確実な処理を図るため、別に定めるもののほか、文書事務の取扱いについて必要な事項を定めることを目的とする。

#### （定義）

第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号の定めるところによる。

- (1) 完結文書 一定の手続に従って施行され、又は事案の処理が完了し、かつ、事件の完結した文書をいう。
- (2) 保管 完結文書を第 24 条に規定する保存期間の起算日の前日まで管理することをいう。
- (3) 保存 完結文書を第 24 条に規定する保存期間の起算日から廃棄の日まで管理することをいう。
- (4) 訓令 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 292 条において準用する同法第 154 条の規定に基づき、事務執行、服務等に関し必要な事項を定めるものをいう。
- (5) 庁達 職員に対して、命令し、又は通達するものをいう。
- (6) 告示 広く一般に対して一定の事項を周知させるため、公表し、公告し、公示し、又は告示するものをいう。
- (7) 指令 申請等に対して許可、認可等をするもの又は命令し、若しくは指示するものをいう。
- (8) 関係市町村 北しりべし廃棄物処理広域連合規約第 2 条に規定する関係市町村をいう。
- (9) 電磁的記録 北しりべし廃棄物処理広域連合情報公開条例（平成 19 年北しりべし廃棄物処理広域連合条例第 7 号）第 2 条第 2 号に規定する電磁的記録をいう。
- (10) 文書 北しりべし廃棄物処理広域連合情報公開条例第 2 条第 2 号に規定する公文書のうち、電磁的記録以外のものをいう。

#### （文書等による事務処理）

第 3 条 事務を処理するに当たっては、文書又は電磁的記録をもって行わなければならない。ただし、緊急を要する場合又は軽易なものを処理する場合は、この限りでない。

2 前項ただし書の規定により、緊急を要するために文書によらずに事務処理をしたときは、事後において、当該事務の処理経過を文書で明らかにしておかなければならない。

3 電磁的記録の事務処理等については、別に定める。

#### （文書の取扱い）

第 4 条 主幹又は会計課長（以下この条において「主幹等」という。）は、所管事務に係る文書を迅速に処理するとともに、当該文書の管理を適切に行わなければならない。

2 文書の処理に当たる担当者（以下「処理担当者」という。）は、処理期限が定められている文書を当該処理期限内に処理することが困難と認めるときは、あらかじめ、その旨及び理由を主幹等以上の上司に報告し、その承認を得なければならない。

第 5 条 削除

#### （収発件名簿等）

第 6 条 広域連合事務局（以下「事務局」という。）及び会計課に収発件名簿を、事務局に令達番号簿及び必要に応じて指令番号簿を備える。

2 収発件名簿、指令番号簿及び令達番号簿は電磁的記録により備えるものとし、これらの様式は総務担当主幹が定める。

## 第2章 文書の收受及び起案

### 第7条 削除

#### (收受文書の処理)

第8条 收受した文書（以下「收受文書」という。）は、日付印を押印し、収発件名簿に必要事項を入力するとともに、その番号を付して総務担当主幹又は会計課長（以下「担当主幹等」という。）の閲覧に供し、その確認を受けなければならない。ただし、会計事務に係る文書及び担当主幹等が軽易と認める文書については、収発件名簿への入力を省略することができる。

2 主幹等は、前項の規定により収発件名簿に入力された内容と収発件名簿の番号が記入された文書を照合し、内容に不備がないことを確認したときは、収発件名簿の所定欄にその旨を入力しなければならない。

3 第1項本文の規定にかかわらず、金券が同封されている文書、相当数收受する申請等については、収発件名簿とは別に文書の処理簿を作成し、同項本文の規定に準じて処理することができる。

4 担当主幹等は、收受文書の処理担当者を定めるとともに、速やかに当該文書を回付するものとする。

#### (起案の作成)

第9条 文書の起案は、起案用紙（様式第4号）を用いて作成しなければならない。ただし、事務処理上この様式により難しいときは、この様式に準じた別の様式を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、閲覧にとどまるもの、定例の報告又は軽易な文書については、当該文書の余白等に必要事項を記載して処理することができる。

#### (起案の留意事項)

第10条 文書の起案に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

(1) 前条第2項の規定による起案文書には、起案年月日及び起案理由を明記し、起案者が押印すること。

(2) 起案文書には、起案内容の理解を容易にするため、必要に応じて参考資料を添付すること。

(3) 文書は、正確かつ簡潔であること。

(4) 文書を訂正したときは、その箇所に訂正者が押印し、特に重要な訂正の場合には、余白等にその理由を記入し押印する。

(5) 合議を要する起案文書は、当該文書の合議欄に職名（北しりべし廃棄物処理広域連合職員の任免等の発令に関する訓令（平成14年北しりべし廃棄物処理広域連合訓令第9号）第2条第2項第3号に規定する役付の職の名称をいう。以下同じ。）を記入すること。

#### (起案文書の回議)

第11条 起案文書の回議は、下位の職にある者から順次行うものとする。この場合において、合議を要するときは、当該事務を主管する部局の回議を経てから合議先に回議するものとする。

2 特に緊急を要し、又は秘密を要する起案文書は、その内容を説明することができる職員が持回りをして決裁を受けなければならない。

## 第3章 令達文書

#### (令達文書の種類)

第12条 令達文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 条例

(2) 規則

(3) 訓令

(4) 庁達

(5) 告示

(6) 指令

#### (令達文書の記号及び番号)

第13条 次の各号に掲げる令達文書は、その種類ごとに令達番号簿に必要事項を入力するとともに、当該各号に定める記号及び番号（暦年による一連番号をいう。）を付さなければならない。

(1) 条例 北しりべし廃棄物処理広域連合条例

(2) 規則 北しりべし廃棄物処理広域連合規則

- (3) 訓令 北しりべし廃棄物処理広域連合訓令
- (4) 庁達 庁達
- (5) 告示 北しりべし廃棄物処理広域連合告示

2 指令は、指令番号簿に必要事項を入力するとともに、「北廃広指令」の記号及び番号（会計年度による一連番号をいう。）を付さなければならない。

#### （公告）

**第14条** 条例、規則及び告示の公告は、北しりべし廃棄物処理広域連合公告式条例（平成14年北しりべし廃棄物処理広域連合条例第1号）の規定に基づき事務局において行う。この場合において、公告に用いる文書は、原本と同一内容の文書に広域連合長印を押印したものとする。

2 前項に規定する文書の掲示期間は、7日間とする。ただし、法令等に掲示期間の定めがあるものは、当該法令等の定めるところによる。

3 前項本文の規定にかかわらず、総務担当主幹が特に必要と認める場合には、7日間を超えて掲示することができる。

### 第4章 文書の発送等

#### （文書の記名）

**第15条** 令達文書（庁達を除く。）及び発送文書には、広域連合長名を用いる。ただし、必要に応じて、事務局名若しくは課名又は職名（以下「事務局名等」という。）を用いることができる。

2 庁達には事務管理者名を用いる。

#### （公印の押印）

**第16条** 令達文書（条例及び規則の原本を除く。）及び発送文書には、公印を押印しなければならない。ただし、発送文書のうち事務局名等を用いる文書、対内文書及び軽易と認められる文書については、公印の押印を省略することができる。

#### （発送文書の収発件名簿への記載）

**第17条** 発送文書は、収発件名簿に必要事項を入力するとともに、担当主幹等の確認を受けなければならない。ただし、会計事務に係る文書及び担当主幹等が軽易と認める文書については、収発件名簿への入力を省略することができる。

#### （発送文書の記号及び番号）

**第18条** 収発件名簿に入力する発送文書には、事務局にあつては「北廃広」、会計課にあつては「北廃広会」の記号及び番号（会計年度による一連番号をいう。）を付さなければならない。ただし、同一事件に係る文書については、その事件が完結するまでの間、第8条第1項の規定により收受文書に付した番号と同一のものを用いることができる。

2 主幹等は、前項の規定により収発件名簿に入力された内容と収発件名簿の番号が付された文書を照合し、内容に不備がないことを確認したときは、収発件名簿の所定欄にその旨を入力しなければならない。

### 第5章 完結文書

**第19条及び第20条** 削除

#### （編集）

**第21条** 完結文書は、次により編集しなければならない。

- (1) 文書は、次条に規定する保存期間及び種類ごとに分類して編集すること。
  - (2) 文書は、会計年度（暦年により処理する事務に係る文書にあつては、暦年）ごとに編集すること。ただし、数年にわたる事件に関する文書は、事件完結の年度又は年に編集すること。
  - (3) 4月1日から5月31日までの間に処理された事務に係る文書であつて、前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものは、前会計年度に編集すること。
  - (4) 前2号の規定にかかわらず、複数の会計年度又は年にわたって編集する方が事務処理又は文書の保管上適当であると担当主幹等が認める場合は、複数の会計年度又は年にわたって編集することができる。
- 2 前項に規定する完結文書の編集は、次により簿冊につづり込んで行うものとする。ただし、完結文書の写真、図面等で簿冊につづり込み難いものについては、必要に応じて分離させて編集することができる。
- (1) 簿冊の厚さは、おおむね10センチメートルを限度とし、これを超えるときは、分冊すること。
  - (2) 簿冊の背表紙に、文書名（関連する文書又はその性質が類似する文書を1つの種類として同一

簿冊につづり込む場合にあつては、その総称)、完結年度及び次条に規定する保存期間を表示すること。

(文書の保存期間)

**第22条** 文書は、次の各号の区分に分類し、その保存期間は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 第1種 永年
- (2) 第2種 10年
- (3) 第3種 5年
- (4) 第4種 3年
- (5) 第5種 1年

2 前項に規定する文書の分類は、広域連合事務局長(以下「事務局長」という。)が定める。

3 第1項の規定にかかわらず、法令の規定により保存期間が定められている文書及び時効が完成するまで証拠として保存する必要がある文書については、それぞれ法令に定める期間又は時効が完成するまでの期間を下回らない期間、保存しなければならない。

(保存期間の区分ごとの基準)

**第23条** 第1種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 規約及び令達文書(指令を除く。)
- (2) 議会関係の重要文書
- (3) 訴訟等に関する文書
- (4) 財産及び地方債に関する重要文書
- (5) 職員の任免及び賞罰に関する文書
- (6) 関係市町村との協定書
- (7) 重要な契約書
- (8) 広域計画その他重要な事業計画及びその実施に関する文書
- (9) 広域連合長及び事務管理者の事務引継に関する文書
- (10) 前各号に掲げるもののほか、永年保存の必要があると認められる文書

2 第2種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 法令の規定により施行し、又は処分した事務に関する重要文書
- (2) 会計事務に関する特に重要な文書
- (3) 前2号に掲げるもののほか、10年保存の必要があると認められる文書

3 第3種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 第1種及び第2種に属さない官公署の往復文書
- (2) 前2号に掲げるもののほか、5年保存の必要があると認められる文書

4 第4種に属する文書は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 官公署以外の往復文書、願書、届出書その他これらに類する文書
- (2) 前号に掲げるもののほか、3年保存の必要があると認められる文書

5 第5種に属する文書は、第1種から第4種までに属さない軽易な文書とする。

(保存期間の起算日)

**第24条** 完結文書の保存期間の起算日は、当該文書に係る事務について処理が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、次の各号に掲げる文書の保存期間の起算日は、当該各号に定める日とする。

- (1) 暦年により処理する事務に係る文書 当該文書に係る事務について処理が完結した日の属する年の翌年の1月1日
- (2) 4月1日から5月31日までの間に処理された事務に係る文書であつて前会計年度に属する歳入又は歳出に係るもの 当該文書に係る事務について処理が完結した日の属する会計年度の4月1日
- (3) 法令で保存期間の起算日が定められている文書 当該法令に定める日

(保存文書台帳の作成)

**第25条** 担当主幹等は、完結文書の保管を終えたときは、保存文書台帳(様式第5号)を作成しなければならない。

(廃棄)

**第26条** 保存文書は、保存期間の満了後6月30日までに、裁断、焼却その他適切な方法により破

棄するものとする。

- 2 前項の規定により保存文書を廃棄したときは、その旨を保存文書台帳に記載しておかなければならない。

**(保存の延長)**

**第27条** 保存期間の満了した保存文書で、なお引き続き保存する必要があると認められるものについては、前条第1項の規定にかかわらず、当該保存期間を延長することができる。

- 2 前条第2項の規定は、前項の規定により保存期間を延長した場合について準用する。

**第6章 雑則**

**(委任)**

**第28条** この訓令に定めるもののほか、文書事務の取扱いについて必要な事項は、事務局長が定める。

**附 則**

**(施行期日)**

- 1 この訓令は、平成14年8月2日から施行する。

**(庁達の施行者の特例)**

- 2 第15条第2項の規定にかかわらず、庁達を施行する際、事務管理者に事故があり、又は事務管理者が欠けているときは、当該庁達の施行者名は、事務管理者に代えて、事務局長名を用いるものとする。

**附 則 (平16. 3. 30 訓令1)**

この訓令は、平成16年4月1日から施行する。

**附 則 (平19. 3. 30 訓令3)**

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

**附 則 (平21. 10. 30 訓令1)**

この訓令は、平成21年10月30日から施行する。

**附 則 (令3. 3. 3 訓令1)**

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

**附 則 (令4. 12. 19 訓令2)**

この訓令は、令和4年12月19日から施行する。

**附 則 (令6. 3. 28 訓令2)**

この訓令は、公布の日から施行する。

様式第 1 号 (第 6 条関係)

削除

様式第2号（第6条関係）

削除

様式第3号（第6条関係）

削除



様式第4号（第9条関係）

取扱上又は施行上の注意

公印担当者	文書記号 号 及び番号			第		年	月	日	起	案
	年 月 日 施行・公布					年	月	日	決	裁
広域連合長			起 案 者 所属・補職名 氏 名		印					
主 管	事務局長	次長	主幹（課長）		主査（係長）		担当（係）			
合  議										
件 名										
先方文書の発信日付・文書記号及び番号										
（対 年 月 日付け 第 号）										

備考 適宜、行間を空けること。

様式第5号（第25条関係）

保 存 文 書 台 帳

第 種	完結年度	年度	保存期間滿了	永年	年 月 日
主幹（課長）	主査（係長）	担当（係）	所 属		
文 書 名			備 考		