

◎公文書管理規程

制 定 平 2 3 . 3 . 2 3 決 裁

目 次

- 第 1 章 通則（第 1 条～第 4 条）
- 第 2 章 文書の收受及び配布（第 5 条～第 7 条）
- 第 3 章 公文書の処理（第 8 条～第 1 3 条）
- 第 4 章 公文書の施行（第 1 4 条～第 1 9 条）
- 第 5 章 公文書の整理及び保存（第 2 0 条～第 2 9 条）
- 第 6 章 公文書の廃棄（第 3 0 条）
- 第 7 章 補則（第 3 1 条）
- 附則

第 1 章 通 則

（趣 旨）

第 1 条 この規程は、公文書管理条例（平成 2 3 年淀川右岸水防事務組合条例第 2 号。以下「条例」という。）及び公文書管理条例施行規則（平成 2 3 年淀川右岸水防事務組合規則第 2 号。以下「規則」という。）に定めがあるもののほか、組合が保有する公文書の管理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 公文書公開条例（平成 1 4 年淀川右岸水防事務組合条例第 1 号。）第 2 条第 1 号に規定する公文書をいう。
- （2） 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他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。
- （3） 簿冊等 簿冊、台帳、帳簿、電磁的記録を記録する媒体及びこれらに類するものをいう。

（文書の取扱い）

第 3 条 文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）は、条例、規則及びこの規程の定めるところにより、適正に管理しなければならない。

- 2 取扱いに注意を要する文書は、機密保持等に細心の注意を払って取り扱い、事務の適正な執行に資するよう努めなければならない。
- 3 公文書は、その所在場所及び処理状況を常に正確に把握しておかななければならない。
- 4 公文書以外の文書についても情報管理の観点から、盗難、紛失等事故のないよう適正に管理しなければならない。

（総括文書管理者の所管事務）

第 4 条 規則第 7 条第 2 項に規定する総括文書管理者は、次に掲げる事項を所管する。

- （1） 組合における公文書の審査に関すること
- （2） 組合における文書事務の指導改善に関すること
- （3） 組合における文書の收受、配布及び発送に関すること
- （4） 組合における公文書の保存、引継ぎ及び廃棄に関すること

- (5) 組合における公文書の分類に関すること
- (6) 組合における帳票の管理に関すること
- (7) その他組合における文書の処理に関すること

第2章 文書の收受及び配付

(文書の收受及び配布に関する帳簿)

第5条 文書の收受および配布に関する帳簿は、次のとおりとする。

- (1) 文書処理簿（第1号様式）
- (2) 公示令達番号簿（第2号様式）
- (3) 金券收受簿（第3号様式）
- (4) 郵便切手受払簿（第4号様式）

(補助帳簿等)

第6条 前条各号に掲げる帳簿のほか、必要と認めるときは、必要な補助帳簿等を置くことができる。

(文書の收受及び配布)

第7条 組合に到達した文書の收受および配布は、次に定めるところにより速やかに処理するものとする。

- (1) 收受文書は、收受印を押した後、開封し、内容を確認の上、第1号様式による文書処理簿に記載し、配布しなければならない。
- (2) 親展文書等開封が不相当と認められる文書は、收受印を押した後、開封せず、配布すること。
- (3) 金券を同封した郵便等による文書は、收受印を押した後、開封し、第3号様式による金券收受簿に記載し、受領印を押させた上、配布すること。

2 次の各号のいずれかに該当する文書については、收受印及び記載を省略することができる。

- (1) 通知書、案内書その他これに類する軽易な文書
- (2) 新聞、雑誌、冊子その他これに類する印刷物

第3章 公文書の処理

(意思決定の手続)

第8条 事案の意思決定を行うときは、事務担当者が意思決定の方針を起案し、意思決定に関与する者（以下「決定関与者」という。）及び意思決定につき権限を有する者の決裁を受けなければならない。

2 前項の規定による決裁は、原則として、第5号様式による起案用紙を利用して決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印を求める方法により決裁を行うものとする。

3 決定関与者が不在の際は、先に次順位の決定関与者に押印を求め、不在の決定関与者については事後に押印を求めなければならない。この場合において、当該不在の決定関与者の決裁欄に「後関」と記入しなければならない。

(事務及び事業の実績等についての供覧手続)

第9条 事務及び事業の実績について公文書を作成したとき（条例第4条第2項の規定により公文書を作成したときを含む。）は、事務担当者が決定関与者及び意思決定につき権限を有する者に当該公文書を供覧しなければならない。

2 前項の規定による供覧は、原則として、定められた起案用紙を利用して決定関与者及び意思決定につき権限を有する者の押印を求める方法により供覧を行うものとする。

(重要な文書の供覧手続)

第10条 先ず管理者若しくは副管理者に供覧する必要がある文書又は重要な文書でその処理に上司の指揮を必要とするものを収受した場合は、速やかに管理者若しくは副管理又は当該上司に供覧しなければならない。
(決裁文書及び供覧文書の作成)

第11条 決裁文書及び供覧文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

- (1) 決裁文書又は供覧文書の作成にあたっては、第5号様式による起案用紙を使用すること。ただし、定例又は簡易な事案に係る決裁文書を作成する場合で定例決裁簿を設けることが適当であると認められるとき、文書の余白を利用して決裁欄を設けることが適当であると認められるときその他起案用紙による起案が適当でないと認められるときは、起案用紙を使用しないことができる
- (2) 用字及び用語等は、簡明かつ平易に表示すること
- (3) 左横書きにすること。ただし、法令若しくは通達等に別に定めがある場合又は縦書きが適当と認められる場合を除く
- (4) 関連する案件は、支障のない限り1の決裁文書又は供覧文書とすること
- (5) 参考となる事項の添付は、その要領により行うこと
- (6) 急施を要する場合、取扱いに注意を要する場合又は重要なものであると認められる場合は、その旨を表示すること
- (7) 紛失のおそれがある場合は、台紙を付けること

(審査)

第12条 総務課長は事務局長の決裁又は供覧の前に当該決裁又は供覧に係る公文書の表現及び形式について審査しなければならない。ただし、定型若しくは定例の決裁若しくは供覧に係る公文書であって事務局長が審査を要しないと認めたもの又は外部から取得した公文書の供覧については、審査を省略することができる。

(廃案等)

第13条 決裁文書を廃案にし、又はその内容に重要な変更を加える必要があるときは、事務担当者は承認等をした決定関与者に通知しなければならない。

第4章 公文書の施行

(公文書の発信)

第14条 公文書を発信する場合は、法令その他に定めのあるものを除くほか、発信者の職名及び氏名を表示しなければならない。

2 発信する公文書には、必要に応じて組織の名称、担当者及び電話番号等を表示する。

(文書記号及び文書番号)

第15条 発送する公文書のうち、指令の文書、訓令の文書、命令の文書その他法令、条例、規則その他の規程の規定により文書記号及び文書番号を付けることとされているものには、文書記号及び文書番号を付けるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、通知、申請等の文書で事務の効率上文書記号及び文書番号を付ける必要があると認められるものには、文書記号及び文書番号を付けることができる。

3 前2項に規定する文書記号は、淀川右岸水防事務組合の頭文字等で表し、「淀右防」とする。

4 第1項及び第2項に規定する文書番号は、会計年度ごとに順次付ける。

(公示令達番号)

第16条 条例、規則、告示、公告は、種別ごとに分類し、第2号様式による公示令達番号簿に記載しなければならない。

(公印等)

第17条 発送する公文書（電気通信回路を利用して発送する電磁的記録を除く。）で指令、命令、監督庁への認可、許可の申請その他重要と認められる事案に係るもの及び職員の身分を証明するものには、公印を押印しなければならない。

(公文書の発送)

第18条 第15条第1項及び第2項の規定により文書記号及び文書番号を付ける公文書並びに前条の規定により公印を押印する公文書、その他重要な公文書を発送するときは、文書処理簿に記載しなければならない。

(郵送文書の取扱い)

第19条 郵送を必要とする公文書は、第4号様式による郵便切手受払簿に必要事項を記載するほか、取扱いに関し必要な事項は、事務局長が定める。

第5章 公文書の整理及び保存

(文書分類表)

第20条 組合において所管する公文書については、当該公文書の性質及び内容等に応じ、薄冊等により編集し、その名称及び保存期間を定めなければならない。

2 条例第5条第2項に規定する基準として文書分類表を定め、一般の閲覧に供するものとする。

(公文書の編集)

第21条 公文書は、次に定めるところにより、薄冊等に編集しなければならない。

(1) 1薄冊に編集し難いときは、副題を付けて分冊とすること

(2) 2以上の文書分類に関連する場合は、保存期間の最も長い文書分類に係る薄冊等に編集すること

(3) 編集は、原則として、厚さ10センチメートルとし、第6号様式アによる表紙、第6号様式イによる背表紙及び薄冊等に編集されている公文書の標題その他の必要事項を記載した索引目次を付けて行うこと

2 図面、フィルム等で同一薄冊等に編集し難いものについては、前項の規定にかかわらず、箱若しくは袋に入れ、又は結束して当該薄冊等と別に整理するとともに、当該薄冊等及び別に整理した箱等の双方にそれぞれが一体である旨を表示しなければならない。

3 電磁的記録の編集に関し必要な事項は、前2項の規定にかかわらず、事務局長が定める。

(引継ぎ等)

第22条 第21条の規定により編集した薄冊等を、当該薄冊等に係る公文書が完結した日の属する会計年度の翌年度の9月末日（暦年ごとに編集した薄冊等にあつては、当該薄冊等に係る公文書が完結した日の属する年の翌年の9月末日。以下「引継期限」という。）までに総務課長に引き継がなければならない。

2 前項に規定する薄冊等の引継ぎは、当該公文書を編集した薄冊の名称、当該公文書を編集した会計年度又は暦年、その他の引継ぎする公文書を特定するために必要と認める項目を記録した文書引継目録を、当該薄冊等に添えて行わなければならない。

3 前2項の規定により引継ぎした薄冊等のうち、職務の遂行上必要があると認めるときは、総務課長の承認を受けた上、引き続き事務室内において保管することができる。

4 常時使用する台帳、帳簿、その他の公文書で文書分類表に定めるものを、常用文書として保管することができる。

(引継文書の審査及び収蔵)

第23条 総務課長は、薄冊等の引継ぎを受けたときは、編集の適否について審査し、不適切なものがあるときは、事務担当者に修正又は補完を求めることができる。

2 総務課長は、前項の審査の結果適切と認める簿冊等を書庫において収蔵するものとする。ただし、前条第3項に規定する承認を行った簿冊等は引き続き事務室内において保管する。

(収蔵文書等の管理)

第24条 前条第2項の規定により収蔵された公文書（以下「収蔵文書」という。）は総務課長が、前条第2項ただし書きの規定により引き続き事務室内において保管する公文書（以下「保管文書」という。）は事務担当者が管理する。

2 総務課長及び事務担当者は、紛失その他の事故がないよう公文書を適正に管理しなければならない。

3 総務課長及び事務担当者は、管理する公文書のうち特に重要と認めるものについては、その保存及び保管に万全を期するとともに、災害時に速やかに持ち出すことができるようにするなど適切な措置を講じておかなければならない。

(電磁的記録の管理)

第25条 電磁的記録を保存する事務担当者は、電磁的記録の特性を考慮して、漏えい、滅失、き損、改ざん等が生じないよう必要な措置を講じ、適正に管理しなければならない。

2 電磁的記録を記録する媒体が持ち運び可能な場合は、施錠可能な場所で適正に管理しなければならない。

(収蔵文書の閲覧)

第26条 事務担当者は、収蔵文書を閲覧するときは、総務課長に申し出の上、その承認を得なければならない。

2 前項に規定する閲覧に当たっては、閲覧者は、紛失又は滅失、汚損又はき損のないよう相当の注意を払って、これを行わなければならない。

3 収蔵文書は、これを抜き取り、取り替え、改ざんし、若しくは添削し、又は他に転貸してはならない。

(保管文書の紛失等)

第27条 保管文書を紛失し、又は汚損したときは、文書紛失（汚損）届出書（第7号様式）により事務局長に報告しなければならない。

2 保管文書を滅失し、又はき損したときは、文書滅失（き損）届出書（第8号様式）により事務局長に報告しなければならない。

3 前2項の規定は、収蔵文書においても同様とする。

(保存期間の延長等)

第28条 保存期間が満了する公文書のうち、次の各号に掲げるものは、条例第6条第5項の規定により、保存期間を延長するものとする。

(1) 現に監査、検査の対象になっているもの

(2) 現に係属している訴訟における手続き上の行為をするために必要なもの

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続き上の行為をするために必要なもの（不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年を経過していないものを含む。）

(4) 公文書公開条例（平成14年淀川右岸水防事務組合条例第1号）第9条の決定の日の翌日から起算して1年を経過していないもの

(5) 前各号に掲げるもののほか、総務課長が職務の遂行上なお必要であると認めるもの

第29条 総務課長は、保存期間が満了する収蔵文書のうち、事務担当者がなお保存の必要がある旨の申出を行ったもので、当該申出に理由があると認めるものは、引き続き書庫に収蔵することができる。

第6章 公文書の廃棄

(保存期間満了文書の廃棄)

第30条 保存期間が満了する保管文書及び収蔵文書は、総務課長が精査し、規則第6条第2項に規定する目録（以下「文書廃棄目録」という。）を作成して、廃棄の決定を行い、保存期間満了後速やかに、文書廃棄目録と照合の上、公文書の性質に応じて適切に廃棄しなければならない。

第7章 補 則

（施行の細目）

第31条 この規程の施行について必要な事項は、管理者が定める。

附 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

第1号様式（第5条、第7条、第18条関係）

文書処理簿

処理月日及び処理番号・経過					公印の種別	
収	受	月	日	第 号		組 合 印
発	送	月	日	第 号	発送方法：郵送・通送・その他（ ）	管 理 者 印
	議会等	月	日	第 号	議会・委員会・議案・その他（ ）	事 務 局 長 印
標 題						議 会 印
						議 長 印
差出人又は名宛人						委 員 長 印
						水 防 団 長 印
処理経過：						（ ）
処理月日及び処理番号・経過					公印の種別	
収	受	月	日	第 号		組 合 印
発	送	月	日	第 号	発送方法：郵送・通送・その他（ ）	管 理 者 印
	議会等	月	日	第 号	議会・委員会・議案・その他（ ）	事 務 局 長 印
標 題						議 会 印
						議 長 印
差出人又は名宛人						委 員 長 印
						水 防 団 長 印
処理経過：						（ ）
処理月日及び処理番号・経過					公印の種別	
収	受	月	日	第 号		組 合 印
発	送	月	日	第 号	発送方法：郵送・通送・その他（ ）	管 理 者 印
	議会等	月	日	第 号	議会・委員会・議案・その他（ ）	事 務 局 長 印
標 題						議 会 印
						議 長 印
差出人又は名宛人						委 員 長 印
						水 防 団 長 印
経過処理：						（ ）
処理月日及び処理番号・経過					公印の種別	
収	受	月	日	第 号		組 合 印
発	送	月	日	第 号	発送方法：郵送・通送・その他（ ）	管 理 者 印
	議会等	月	日	第 号	議会・委員会・議案・その他（ ）	事 務 局 長 印
標 題						議 会 印
						議 長 印
差出人又は名宛人						委 員 長 印
						水 防 団 長 印
経過処理：						（ ）

決 裁		月 日	送 付 先	用 件
総務課長	発送者			
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/		
		/	次項へ繰越	

第6号様式ア（第21条関係）

編集表紙

文書分類 コード	款	項	目	節	細節
保存期間 年			編集年度 平成 年 月 ~ 平成 年 月		
薄冊番号及び薄冊名称 NO.					
副題					
保存期間 満了年度		平成 年度			

公文書紛失（汚損）届出書

平成 年 月 日

淀川右岸水防事務組合
事務局長 様

担当 _____ 印

次のとおり公文書を紛失（汚損）しましたので報告します。

紛失 (汚損) 公文書	款	項	目	節	細目	編集年月 平成 年 月～ 年 月
	名 称					
紛失（汚損）日時			平成 年 月 日 午 前後 時			
紛失（汚損）場所						
事故の内容						
事故発生後の処置						

注 「事故発生後の処置」欄については、紛失（汚損）した後に採った処置の内容及び今後講じる防止策について記入する。

公文書滅失（き損）届出書

平成 年 月 日

淀川右岸水防事務組合
事務局長 様

担当 _____ ⑩

次のとおり公文書を滅失（き損）しましたので報告します。

滅失 (き損) 公文書	款	項	目	節	細目	編集年月 平成 年 月～ 年 月
	名 称					
滅失（き損）日時 (不明な場合は発見した日時)			平成 年 月 日 午 前後 時			
事 故 の 内 容						
事 故 発 生 後 の 処 置						

注 「事故発生後の処置」欄については、滅失（き損）した後に採った処置の内容及び今後講じる防止策について記入する。