

川島桶川資源循環組合文書取扱規程

令和7年4月1日

訓令第5号

目次

- 第1章 総則（第1条—第10条）
- 第2章 文書の收受及び配布（第11条—第14条）
- 第3章 文書の処理（第15条—第29条）
- 第4章 文書の施行（第30条—第34条）
- 第5章 文書の整理及び保管（第35条—第39条）
- 第6章 文書の保存（第40条—第44条）
- 第7章 文書の廃棄（第45条—第47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、文書の取扱いについて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、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) 事務局長 川島桶川資源循環組合組織規則（令和7年川島桶川資源循環組合規則第1号。以下「組織規則」という。）第4条第1項に規定する局長をいう。
- (2) 課長 組織規則第4条第1項に規定する課長をいう。
- (3) 主務課 当該文書に係る事案を所掌する課をいう。
- (4) 文書 職務上收受又は作成した全ての文書をいう。
- (5) 電子文書 電子的方式、磁氣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る記録であって、電子計算機による

情報処理の用に供されるものをいう。

- (6) 親展文書 「親展」若しくは「秘」等の表示のある文書又はこれらに準ずる文書をいう。
- (7) 郵便等 郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）をいう。
- (8) 起案文書 起案した文書で決裁前の文書をいう。
- (9) 完結文書 文書上の事務処理が完結した文書をいう。
- (10) 保管 文書を活用するために、文書が完結した年度及びその翌年度において主務課が管理することをいう。
- (11) 保存 保管期間が経過した後においても残すべき文書を総務課が管理することをいう。
- (12) 移換え 会計年度が替った時において、ファイリング・キャビネットの現年度の位置にある文書を前年度の位置に移すことをいう。
- (13) 引継ぎ 文書を保管から保存へ移すことをいう。

（文書取扱いの原則）

第3条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常にその経理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つよう処理しなければならない。

2 文書は、公文書の公開に伴い、住民の利用に役立つように適切に管理しておかなければならない。

3 文書は、個人情報保護に留意して適切に管理しておかなければならない。

（文書処理の年度）

第4条 文書の処理に関する年度は、別に定めるもののほか、毎年4月1日に始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

（総務課長の職務）

第5条 総務課長は、各課における文書の取扱いに関し必要な調査を行うとともに、その指導及び改善に努めなければならない。

(課長の職務)

第6条 課長は、常にその所管に属する文書の適正かつ円滑な取扱いに留意し、その促進に努めなければならない。

(文書公開審査員)

第7条 各課に文書公開審査員を置く。

2 文書公開審査員は、課長の職にある者をもって充てる。

(文書公開審査員の職務)

第8条 文書公開審査員は、上司の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

- (1) 公文書の公開に係る文書の公開又は非公開の審査に関すること。
- (2) その他公文書の公開に係る文書の取扱いについての指導に関すること。

(文書主任)

第9条 各課に文書主任を置く。

2 文書主任は、課長が指定する者をもって充てる。

(文書主任の職務)

第10条 文書主任は、課長の命を受け、次に掲げる事務を処理しなければならない。

- (1) 文書の收受及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) ファイリング・システムの維持・管理に関すること。
- (4) ファイル基準表の作成に関すること。
- (5) 文書事務の指導及び改善に関すること。
- (6) その他文書事務に関し必要なこと。

第2章 文書の收受及び配布

(総務課における收受及び配布)

第11条 総務課に到達した文書は、開封しないで主務課に配布する。

2 郵便等の受領に係る料金の未払又は不足の文書がある場合は、総務課長が適当であると認めたときに限り、その未払又は不足の料金を支払って收受するものとする。

(主務課における收受)

第12条 前条の規定により主務課に配布された文書又は直接主務課に到達した文書の收受は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 文書は、即日開封し、当該文書に收受印(様式第1号)を押印する。

(2) 親展文書は、開封しないで封筒に收受印を押印し、名あて人に配布する。

2 刊行物、ポスターその他これに類する文書は、前項に規定する收受印の押印を省略することができる。

(文書の転送及び返却)

第13条 第11条の規定により配布を受けた文書中に、当該課の所管に属さないものがある場合は、直ちに総務課に返却するものとする。

(文書管理台帳への記載)

第14条 文書主任は、文書(親展文書を除く。)の配布を受けたときは、直ちに文書収発簿(様式第2号)に所要事項を記載しなければならない。ただし、定例的又は軽易な文書であらかじめ課長が指定したものについては、当該手続を省略することができる。

第3章 文書の処理

(供覧)

第15条 文書主任は、前条の手続が終了した文書についてその処理案を記載した後、課長その他の者に供覧し、その指示又は承認を受けなければならない。

2 供覧は、供覧用紙(様式第3号)を添えて行うものとする。

(電子文書の受信等)

第16条 電子文書は、電気通信回線を利用して受信することができる。

この場合において、本人確認を必要とする電子文書を受信したときは、電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。以下同じ。）その他必要な事項を確認するものとする。

2 主務課において受信した電子文書については、その内容を速やかに出力し、紙に記録するものとする。

3 前項の規定により紙に出力した文書は、配布され、又は到達した文書とみなし、第12条及び前2条の処理を行うものとする。

4 受信した電子文書の内容が軽易であると課長が認めるときは、前2項に規定する文書の処理を省略することができる。

(起案)

第17条 起案は、起案用紙（様式第4号）を用いて行うものとする。ただし、照会等で回答用紙又は当該文書の余白で処理できるものについては、この限りでない。

(起案の注意事項)

第18条 起案に当たっては、次に掲げるところによらなければならない。

(1) 用字、用語、文体及び書式等については、川島桶川資源循環組合公文例規程（令和7年川島桶川資源循環組合訓令第4号。以下「公文例規程」という。）の定めるところによること。

(2) 定例的又は軽易なものを除き、文案のほか、起案理由その他決裁の参考となる事項を記載するとともに、必要な書類を添付すること。

(文書記号)

第19条 公文例規程第2条第7号に規定する普通文書を起案するとき、文案に組合名の頭文字「川桶組」及び別表第1に定める文書記号を付するものとする。

2 公文例規程第2条第3号に規定する令達文書のうち通達及び指令を起案するときは、前項の文書記号の前に、通達にあつては「通達」を、指令にあつては「指令」を付するものとする。

(発信者名)

第20条 文書の発信者名は、管理者名を用いるものとする。ただし、軽易な文書にあつては、事務局長名を用いることができる。

2 文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じ、当該文書に担当者の課名、氏名、電話番号及び電子メールアドレスを記載するものとする。

(回議)

第21条 起案文書は、下位の職にある者から上位の職にある者の順に回議しなければならない。

2 起案文書の内容について重大な修正をしたときは、修正者は、修正箇所自己が修正した旨の表示をしなければならない。

(合議)

第22条 起案の内容が他の課の事務に関係がある場合は、当該文書に関係する他の課長等に合議しなければならない。

2 合議は、主務課の課長を経て行うものとする。

3 合議を受けた者が合議事項に異議がある場合は、課長と協議して調整するものとし、調整が整わないときは、意見を付しておくものとする。

(回議及び合議の注意事項)

第23条 起案文書の回議又は合議を受けた者は、その回議又は合議が速やかに完了するように努めなければならない。

2 起案文書の内容が秘密を要するもの、急を要するもの又は重要で異例なものは、課長その他の責任者が持ち回り、回議又は合議しなければならない。

3 起案文書について回議又は合議の結果、重大な修正が行われたとき、

又は廃案となったときは、課長は、当該回議又は合議を行った者にその旨通知するものとする。

(文書主任の審査)

第24条 起案文書は、回議を受ける前、文書主任の審査を受けなければならない。

2 文書主任は、起案文書の審査に当たっては、公文例規程及び第17条から第20条までの規定に基づき審査し、起案者に対して必要な指示を与え、又は当該起案文書を修正することができる。

(文書公開審査員の審査)

第25条 起案文書は、課長の回議を受けた後、文書公開審査員の審査を受けなければならない。

2 文書公開審査員は、別に定める審査の基準に基づき審査し、起案者に対して必要な指示を与え、又は当該起案文書を修正することができる。

(総務課長の調整)

第26条 次に掲げるものの起案文書は、課長の回議を受けた後、総務課長の調整を受けなければならない。

- (1) 公文書の公開に対する可否の判断が特に困難と認められるもの
- (2) 公文書の公開に対する可否の判断が先例となるようなもの
- (3) その他課長が必要と認めたもの

(総務課長の審査)

第27条 次に掲げるものの起案文書は、課長の回議を受けた後、総務課長の審査を受けなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令及び告示
- (2) 組合議会に提出する議案
- (3) 重要と認められる通達及び要綱
- (4) その他管理者の決裁を要する文書で、管理者が指定したもの

(決裁年月日の記載)

第28条 起案者は、その起案が決裁されたときは、直ちに当該起案用紙に決裁年月日を記載するものとする。

(決裁文書の供覧)

第29条 前条の規定により決裁された起案文書について、他の課に供覧する必要がある場合は、当該文書を供覧する必要がある他の課長等に供覧するものとする。

第4章 文書の施行

(文書の浄書)

第30条 文書の浄書は、主務課において行うものとする。

(公印の押印)

第31条 発送を要する文書には、発信者の公印を押印するものとする。ただし、定例的又は軽易な文書にあつては、これを省略することができる。

(文書番号等)

第32条 文書を発送しようとするときは、当該文書に課ごとの一連の文書番号及び発送日を付するものとする。

(文書の発送)

第33条 文書の発送は、総務課において行うものとする。ただし、総務課において発送することが適当でないものは、この限りでない。

(電気通信回線を利用した文書の発送)

第34条 文書の発送は、電気通信回線を利用して行うことができる。

2 前項の規定により文書を発送する場合（ファクシミリにより発送する場合を除く。）には、当該文書に電子署名を付し、又はこれに類する措置を講ずるものとする。ただし、第31条ただし書に該当する文書については、この限りでない。

3 前項に規定する電子署名の名義は、川島桶川資源循環組合権限者とする。

第5章 文書の整理及び保管

(ファイリング・システムによる整理及び保管)

第35条 文書は、必要に応じ速やかに取り出せるようファイリング・システムにより整理及び保管するものとする。

(ファイル基準表の作成)

第36条 文書主任は、保管単位ごとにファイル基準表（様式第5号）を作成するものとする。

2 文書主任は、毎年4月15日までに確定したファイル基準表を2部作成し、1部を総務課長に提出するものとする。

(文書の整理及び保管)

第37条 完結文書は、個別フォルダーに収納し、キャビネットの一定の位置に保管するものとする。ただし、キャビネットにより保管することが適当でない図面等については、当該文書に適した用具で保管するものとする。

2 完結文書は、会計年度ごとに区分し、整理するものとする。ただし、会計年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごとに区分するものとする。

3 未完結文書は、懸案フォルダーに収納し、整理及び保管するものとする。

(電子文書の管理)

第38条 電子文書は、別に定める方法により、適切に管理しなければならない。

(保管文書の点検)

第39条 文書主任は、常に文書の整理及び保存の状態に注意するとともに、定期的に点検し、整理しなければならない。

第6章 文書の保存

(保存年限)

第40条 文書を次の表の左欄のとおり区分し、その保管し、又は保存する期間（以下「保存年限」という。）は、同表右欄のとおりとする。

区分	保存年限
第1種	11年以上
第2種	10年
第3種	5年
第4種	3年
第5種	1年

2 文書の保存年限は、別表第2に定める基準に基づき課長が定めるものとする。

（保存年限の起算）

第41条 保存年限は、文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年による文書については、文書の完結した日の属する年の翌年の4月1日から起算する。

2 次条第4項に規定する文書の保存年限は、移換えをした日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（文書の引継ぎ及び移換え）

第42条 課長は、保管期間経過後保存を要する文書については、総務課長に引き継がなければならない。

2 課長は、前項の引継ぎを行おうとするときは、個別フォルダーごと保存年限別に区分し、当該保存年限に応じて文書保存箱に収納するものとする。

3 文書の移換えは、前2項の引継ぎが完了後直ちに行うものとする。

4 年度にかかわらず使用する文書及び一定の期間継続する事業に係る文書で、単年度で区分することが適当でない文書については、移換えを行わないで現年度の扱いをする。

（文書の保存方法）

第43条 総務課長は、前条第1項及び第2項の規定により引き継いだ文書を保存年限別に整理し、保存するものとする。

(保存文書の貸出し又は閲覧)

第44条 保存文書の貸出し又は閲覧をしようとする者は、総務課長にその旨届け出なければならない。

2 貸出しの期間は、3日以内とする。ただし、総務課長が必要と認める場合は、この限りでない。

第7章 文書の廃棄

(完結文書の廃棄)

第45条 課長は、完結文書について保管又は保存の必要がないと認めるときは、これを廃棄するものとする。

(保存文書の廃棄)

第46条 総務課長は、保存年限を経過した文書について、課長と協議の上廃棄するものとする。

2 総務課長は、第40条に規定する11年以上保存の文書について、当該文書の保存年限の起算日から10年ごとに課長と協議の上、保存の適否を決定するものとする。

(その他)

第47条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いに関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1 (第19条関係)

課名	記号	課名	記号
総務課	総	施設課	施

別表第2 (第40条関係)

区分	文書
第 1 種	<ol style="list-style-type: none"> 1 条例及び規則の制定又は改廃に関する文書 2 令達及び告示の制定又は改廃に関する文書で特に重要なもの 3 国又は県の令達に関する文書で重要なもの 4 歳入歳出予算及び決算書 5 組合議会に関する文書で重要なもの 6 職員の進退及び賞罰に関する文書並びに履歴書 7 年金、退職手当及び公務災害補償等に関する文書で重要なもの 8 行政不服審査、訴訟及び和解等に関する文書で重要なもの 9 叙位叙勲及び表彰に関する文書 10 組合の沿革及び組合史の資料となる文書で重要なもの 11 原簿、台帳、図面及び統計書等で特に重要なもの 12 組合財産の取喪及び変更に関する文書並びにこれに関する登記文書 13 前各号に定めるもののほか、11年以上保存の必要がある文書
第 2 種	<ol style="list-style-type: none"> 1 令達及び告示の制定又は改廃に関する文書で重要なもの 2 国又は県の令達に関する文書で比較的重要なもの 3 通知、申請、届出、報告及び進達等の文書で重要なもの 4 組合議会に関する文書で比較的重要なもの 5 監査に関する文書 6 陳情及び請願等に関する文書 7 決算を終わった工事の契約書、設計書及び検査書

	8 前各号に定めるもののほか、10年間保存の必要がある文書
第3種	<ul style="list-style-type: none"> 1 令達及び告示の制定又は改廃に関する文書で軽易なもの 2 予算の執行に関する文書 3 契約書で、第1種及び第2種に属さないもの 4 非常勤職員の任用に関する文書 5 照会及び回答等の文書で比較的重要なもの 6 諮問及び答申等に関する文書 7 前各号に定めるもののほか、5年間保存の必要がある文書
第4種	<ul style="list-style-type: none"> 1 出勤簿、出張命令簿、年次休暇簿、時間外勤務命令書及び復命書 2 予算、決算及び出納に関する文書で軽易なもの 3 報告及び資料等 4 前3号に定めるもののほか、3年間保存の必要がある文書

様式第1号(第12条関係)

A circular stamp form divided into three horizontal sections. The top section contains the characters '収' and '受' on the left and right respectively, with '第' and '号' below them. The middle section is a blank horizontal band. The bottom section is a larger blank area.

- 1 中欄の箇所には、文書を収受した年月日を記入する。
- 2 下欄の箇所には、「川島桶川資源循環組合」の名称を記入する。

様式第3号(第15条関係)

供覧用紙

件名									担当課	
									公開審査員	文書主任
供覧										
合議							処 理 案	指 示 ・ 意 見		
							<input type="checkbox"/> 供覧後完結 <input type="checkbox"/> 供覧後起案方針			
収 受 日			供 覧 完 了 日			発 信 元		フ ォ ル ダ ー 名		
公開・非公開の区分			部分公開・非公開の根拠規定					保 存 年 限		
<input type="checkbox"/> 公 開 <input type="checkbox"/> 部分公開 <input type="checkbox"/> 非 公 開						部分 非公開 理由		<input type="checkbox"/> 11年以上 <input type="checkbox"/> 10年 <input type="checkbox"/> 5年 <input type="checkbox"/> 3年 <input type="checkbox"/> 1年 <input type="checkbox"/> 随時廃棄		

注1 供覧で完了するもの以外は新たに起案すること。

注2 太枠内は収受者が記入すること。

