

第3章 文書・公印

○福岡都市圏南部環境事業組合文書管理規則

〔平成18年9月15日〕
規則第8号

目次

- 第1章 総則（第1条－第8条）
- 第2章 文書の受領及び配付（第9条－第12条）
- 第3章 文書の処理（第13条－第23条）
- 第4章 文書の浄書及び発送（第24条－第30条）
- 第5章 文書の整理及び保存（第31条－第50条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規則は、公文書の作成、分類、保存及び廃棄に関する基準その他公文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。

（定義）

第2条 この規則において、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 福岡都市圏南部環境事業組合（以下「組合」という。）の事務局をいう。
- (2) 公文書 組合の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。以下同じ。）であつて、職員が組織的に用いるものとして、組合が保有しているものをいい、その種類は、おおむね別表第1に定めるところによる。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、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。
- (3) 完結文書 文書上の事務処理が完結した文書をいう。
- (4) 未完結文書 文書上の事務処理が完結していない文書をいう。
- (5) 文書の保管 文書を事務室内の一定の場所に収納しておくことをいう。
- (6) 文書の保存 文書を書庫等事務室以外の場所に収納しておくことをいう。
- (7) 持出し 職員が、文書を持ち出すことをいう。

(文書取扱いの基本)

第3条 公文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱うとともに、常に整理してその所在及び処理状況を明らかにし、適正に管理しなければならない。

(管理組織)

第4条 総務課長は、本組合における公文書の管理に関する事務を統括し、円滑かつ適正な処理に努めなければならない。

2 公文書の管理に関する事務の処理を補佐するため、文書取扱責任者及び文書取扱者を置く。

3 文書取扱責任者は、係長をもって充てる。

4 文書取扱者は、主管課長が指名する。

(文書取扱責任者及び文書取扱者の職務)

第5条 文書取扱責任者は、主管課長の命を受け、次に掲げる事務に従事する。

(1) 文書の処理の促進に関すること。

(2) 文書の審査に関すること。

(3) 文書事務の指導及び改善に関すること。

(4) ファイリングシステムの推進に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関すること。

2 文書取扱者は、文書取扱責任者の指導を受け、次に掲げる事務に従事する。

(1) ファイリングシステムの維持管理に関すること。

(2) ファイル基準表の作成に関すること。

(3) 完結文書の持出しに関すること。

(4) 完結文書の引継ぎ及び廃棄に関すること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書の整理、保管及び保存に関すること。

(帳簿の種類)

第6条 文書取扱いのため、次の帳簿を置く。

(1) 特殊文書收受簿 様式第1号

(2) 公示令達番号簿 様式第2号

(3) 議案等番号簿 様式第3号

(4) 専決処分番号簿 様式第4号

(5) 文書収発簿 様式第5号

(文書番号)

第7条 收受する文書には、文書番号を付けて收受しなければならない。ただし、軽易な文書及び対内文書については、文書番号を省略することができる。

2 起案文書には、文書番号を付けなければならない。この場合において、收受文書に対する回答として発送する文書については、收受文書の番号を付すものとする。

3 文書番号は、会計年度ごとの一連番号を付けるものとする。ただし、暦年により作成する必要があるものについては、この限りでない。

(発遣する文書の記号及び番号等)

第8条 発遣する文書には、当該会計年度の数字及び文書番号（前条第2項の規定により起案の際に付した番号とする。）を付し、「福南環」の記号を冠記しなければならない。ただし、軽易な文書については、「事務連絡」と表示し、当該会計年度の数字、文書番号及び記号を付けないことができる。

2 発遣する文書のうち対内文書については、原則として「事務連絡」と表示し、当該会計年度の数字、文書番号及び記号を付けないものとする。

第2章 文書の受領及び配付

(到達文書の受領)

第9条 組合に到達した文書は、速やかに收受し、当該文書の余白に收受印（様式第6号）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、收受印の押印を省略することができる。

(1) 通知書、案内書その他これらに類する軽易な文書

(2) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する印刷物

(特殊文書の受領)

第10条 次に掲げる特殊文書を受領したときは、特殊文書收受簿に差出人その他を記録の上、受領した職員が受取印を押印しなければならない。この場合において、第2号に掲げる文書については、到達日時を封筒に明記し、受領した職員が押印の上、処理する。

(1) 書留扱い（現金書留を含む。）、内容証明扱い及び配達証明扱いによる文書

(2) 訴訟、不服申立てその他到達の日時が権利の取得、変更又は喪失に関係がある文書

2 普通文書を開封した際に現金その他金券が同封されていた場合においては、原則として、特殊文書として受領しなければならない。

3 電報を受領したときは、その受領時刻を記載しなければならない。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第11条 組合に到達した文書のうち郵便料金の未納又は不足のものがあるときは、官公署から発せられたものその他総務課長又は主管課長が必要と認めるものに限り、その料金を支払って受領することができる。

(通信回線等の利用による收受)

第12条 通信回線等を利用して電磁的記録を受信した場合において、当該電磁的記録のうちに文書管理者が職務上必要と認めるものがあるときは、これを速やかに紙に出力して文書とし、当該文書について收受の処理を行うものとする。

第3章 文書の処理

(処理の基本)

第13条 文書取扱責任者又は文書取扱者は、絶えず文書の迅速な処理に留意して、事案が完結するまで、その経過を明らかにしておかななければならない。

(課長の指示)

第 1 4 条 主管課長は、文書を收受したときは、担当係長に処理方針を示し、次の各号に掲げる事項を指示して指定の期日までに処理させなければならない。

- (1) 決裁区分
- (2) 供覧の要又は不要
- (3) 回答の要又は不要
- (4) 処理期日
- (5) 合議先又は供覧先
- (6) 参考資料の要又は不要
- (7) 前各号に掲げるもののほか、処理に必要な事項

2 担当係長は、前項の指示があった文書を自ら処理するもののほか、担当者に処理させなければならない。

(供覧文書の処理)

第 1 5 条 收受した文書については、決裁権者（福岡都市圏南部環境事業組合事務決裁規程（平成 18 年 5 月訓令第 1 号。以下「事務決裁規程」という。）第 3 条及び第 4 条に規定する決裁権者をいう。以下同じ。）の閲覧に供するため、供覧しなければならない。ただし、軽易な文書その他当該文書の性質上供覧の必要がないと主管課長が認める文書については、この限りではない。

2 前項本文の規定にかかわらず、当該文書に基づく別の事務処理を緊急に行う必要がある文書については、処理の起案に併せて、当該文書の供覧を行うことができる。

3 供覧は、当該文書の余白に供覧押印欄を設け、又は次条第 2 項に規定する起案用紙に当該文書を添付して行うものとする。この場合における文書番号は、收受の際に付した番号とする。

(起案)

第 1 6 条 事案の処理は、すべて文書によるものとし、その文体、表現等については平易明確に行わなければならない。

2 文書の起案は、原則として起案書（様式第 7 号の 1）を用いるものとするが、副管理者の決裁が必要な特に重要なものについては起案書（重要）（様式第 7 号の 2）を、議長の決裁が必要なものについては起案書（議会）（様式第 7 号の 3）を、監査委員の決裁が必要なものについては起案書（監査）（様式第 7 号の 4）を用いるものとする。ただし、法令等で規定されている様式又は定例的なもので主管課長が定めた様式がある場合は、当該様式を用いて行うことができる。

3 起案文書には、起案担当者、決裁区分、文書番号、第 32 条第 1 項に規定するファイル基準表のガイド記号又は文書分類記号、保存年限、決裁に必要な合議、審査その他の事案決裁に関与する者の職名、起案年月日、件名、伺い文、あて先、発信者名等の必要事項を、それぞれの欄に記載しなければならない。

4 起案文書には、起案の理由を簡明に記載し、関係法規、予算科目、経費その他参考となる事項を付記し、関係文書、参考資料等を添付しなければならない。

5 文書は、すべて未決及び既決に区分して整理し、未決文書は完結に至るまでこれを一括して常にその経過を明らかにしておき、完結文書は定められた方法により整理するものとする。

6 急を要する文書には、起案の際欄外上部に紅書を貼付けなければならない。

(起案文書の回議順序)

第17条 起案文書は、必要な関係職員に回議し、当該事案に係る事務を主管する係長(係長以上の者が起案担当者となった場合は、その者の直属上司)から順次上司の決裁を受けなければならない。

(文書の作成要領)

第18条 文書は、次の各号により、作成しなければならない。

(1) 漢字は、「常用漢字表」(昭和56年内閣告示第1号)によること。

(2) 仮名遣いは、「現代仮名遣い」(昭和61年内閣告示第1号)によること。

(3) 送り仮名は、「送り仮名の付け方」(昭和48年内閣告示第2号)によること。

2 文書の用紙は、日本工業規格A列4番を縦長に用いるものとする。ただし、電子計算機により処理する文書、他の官公庁等が定める様式により作成する文書その他これにより難しい文書については、この限りでない。

3 文書の書き方は、左横書きとする。ただし、法令等の規定により様式が定められているもの、その他主管課長が縦書きを適当と認めたものについては、この限りでない。

(公文例)

第19条 議案等、専決処分書、条例、規則、訓令、告示及び公告並びに発送する文書の公文例は、別表第2のとおりとする。

(重要事項の決裁)

第20条 事務決裁規程第4条に規定する事務局長の専決事項を超える重要な事項の決裁については、管理者の決裁を受ける前に別に定めるところにより、その事案の処理を行わなければならない。

(未完結文書の追求)

第21条 文書取扱責任者又は文書取扱者は、主管課長の指示を受け、常に未完結文書を追求し、その処理状況を明らかにしておかなければならない。

(文書の代決及び後閲)

第22条 事務決裁規程第2条第3号に規定する代決を行おうとするときは、決裁権者の押印欄に「代」と表示し、代決する者が押印しなければならない。

2 急を要する起案文書等で最終決裁者以外の上司が不在の場合は、当該押印欄に「後閲」と朱書し、当該上司が登庁の際、直ちに供覧しなければならない。

(決裁済み文書の取扱い)

第23条 決裁を経た文書は、起案者において決裁年月日を記入し、次のとおり処理しなければならない。

(1) 議案等(予算案等の財務関係のものを除く。)については、議案等番号簿に記帳

して暦年による番号を付すこと。

- (2) 専決処分書については、専決処分番号簿に記帳して暦年による番号を付し、浄書のうえ管理者印を押印すること。
 - (3) 規則、訓令、告示及び公告については、公示令達番号簿に記帳して暦年による番号を付し、公布、公表又は公示の手続をとること。
 - (4) 発送を要する文書（軽易なものを除く。）については、第7条及び第8条に定めるところにより文書記号及び文書番号を付し、文書収発簿に記帳すること。ただし、收受文書に対する回答として発送する文書については、文書収発簿への記帳を省略するものとする。
 - (5) その他の文書については、その文書の内容に従い、適切に処理すること。
- 2 組合議会から制定又は改廃の議決がなされた条例の送付があったとき又は条例の制定若しくは改廃の専決処分がなされたときは、公示令達番号簿に記帳して暦年による番号を付し、その公布の手続をとらなければならない。

第4章 文書の浄書及び発送

(浄書)

第24条 決裁済み文書で浄書を要するものは、直ちに浄書しなければならない。

- 2 浄書した者は、決裁済み文書又は別に定める帳票の該当欄に押印しなければならない。
(照合)

第25条 浄書文書は、浄書後直ちに決裁済み文書と照合しなければならない。

- 2 照合した者は、決裁済み文書又は別に定める帳票の該当欄に押印しなければならない。
(文書の発信者名)

第26条 対外文書の発信者名義は、管理者の職氏名とする。ただし、文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、決裁権限を有する者の職氏名又は組合名を用いることができる。

- 2 印影印刷用公印の印影を使用する文書等については、前項の規定にかかわらず、職名のみによることができる。
- 3 文書には所管の課係名を必要に応じて発信者名の下に括弧書きで記入しなければならない。

(公印)

第27条 対外文書については、福岡都市圏南部環境事業組合公印管守規程（平成18年5月訓令第3号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、軽易な文書及び対内文書については、決裁済み文書及び発送文書に「(公印省略)」の表示をし、公印を省略することができる。

(対外文書の発送)

第28条 対外文書の発送については、郵送について郵便切手又は郵便はがきを使用する場合は、切手使用簿（様式第8号）に必要事項を記入しなければならない。

(文書の使送)

第29条 対外文書の発送は、総務課総務係において行う。

2 対外文書の発送については、必要があると認めるときは、ファクシミリによる送信又は通信回線等の利用による電磁的記録の送信をもってこれに代えることができる。

(施行年月日)

第30条 施行する者は、文書を発送した日又は事案を処理した日を事案の施行年月日として、決裁済み文書の所定欄に記入しなければならない。

第5章 文書の整理及び保存

(文書の整理)

第31条 文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに、直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。

2 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の処置をとるとともに、重要なものは、非常災害時に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

3 第1項に規定する文書の整理及び保管並びに保存については、原則として、ファイリングシステムを用いることとする。

(ファイル基準表)

第32条 文書取扱者は、ファイル基準表(様式第9号)のデータを作成し、主管課長を経て総務課長に提出しなければならない。

2 文書取扱者は、前項に規定するファイル基準表の記載事項を変更したときは、変更内容を当該基準表に記載するとともに、総務課長に届け出なければならない。

(ファイル基準表の精査)

第33条 総務課長は、前条の規定により提出されたファイル基準表のデータ及び変更事項について精査するものとする。

(文書の整理及び引継ぎ)

第34条 職員は、未完結文書を懸案フォルダーに入れてキャビネットの一定の位置に収納しておかなければならない。

2 職員は、文書上の処理が完結したときは、当該文書を自己の手元においてはならない。

3 文書取扱者は、常に完結文書の回収その他の管理に努めなければならない。

(完結文書の整理及び保管)

第35条 職員は、完結文書を必要に応じて利用することができるように、ファイル基準表に定める分類項目別に整理し、個別フォルダーに入れてキャビネットに収納しておくものとする。

2 前項の規定にかかわらず、キャビネットに収納することが不適当な文書については、書庫、書棚等に保管する。

(文書の完結日)

第36条 文書の完結の日は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 議案等 議会の議決を経た日

- (2) 専決処分書 専決処分をした日
 - (3) 公示令達関係文書 公示又は公表した日
 - (4) 照会、進達、副申、申請等の往復文書 それらに対して回答、通達、許可の指令等を発送し、又はこれらが到達した日
 - (5) 伺い、復命書、届等で、上司の決裁を必要とするもの その決裁が終わった日（供覧を必要とするものは、供覧が終わった日）
 - (6) 帳簿類 当該帳簿閉鎖の日
 - (7) 訴訟関係書類 当該事件が完結した日
 - (8) 出納に関する証拠書類 当該出納のあった日
 - (9) 契約関係文書 当該契約を締結した日
 - (10) その他の文書 当該文書の案件が施行された日
- (文書の保存年限)

第 3 7 条 文書の保存年限は、文書分類表及びファイル基準表による。

(文書の保存年限の種別)

第 3 8 条 文書の保存年限の種別は次の 5 種とし、詳細は別表第 3 のとおりとする。

- 第 1 種 永年保存
- 第 2 種 10 年保存
- 第 3 種 5 年保存
- 第 4 種 3 年保存
- 第 5 種 1 年保存

2 前項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、その保存年限は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間による。

(保存年限の設定)

第 3 9 条 文書保存年限の決定又はその内容の変更は、総務課長の承認を得て行う。

2 主管課長は、文書保存年限を決定し、又はその内容を変更しようとするときは、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮するものとする。

3 文書取扱者は、前 2 項の規定により決定した文書の保存年限を文書分類表及びファイル基準表に記載し、総務課長に届け出なければならない。

(保存年限の計算)

第 4 0 条 文書の保存年限の計算は、その完結した日の属する会計年度の翌年度初めから起算する。ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年初めから起算する。

(完結文書の保存方法)

第 4 1 条 保存を必要とする完結文書は、主管課長の指示を受けて、文書取扱責任者又は文書取扱者が、次の各号に定めるところに従い保存しなければならない。

- (1) 年度文書は年度ごとに、暦年文書は暦年ごとに保存年限別に仕分けし、かつ、分類項目別に区分して整理すること。

- (2) 保存箱に収納すること。
 - (3) 年度又は年を超えて処理した文書は、その事案が完結した年度又は年の文書として区分すること。
 - (4) 相互に密接な関係がある2以上の完結文書は、1件として整理すること。この場合において、保存年限を異にするものについては主たる文書の分類項目により整理すること。
- 2 保存箱に収納した文書については、その保存箱の番号を保存カードに記載しなければならない。

(簿冊による保存)

第42条 簿冊により保存する文書は、表紙及び背表紙を付し、これらに件名、年度又は年、文書分類番号、保存年限を記載し、保存しなければならない。

(文書の保存場所)

第43条 保存文書は、書庫等に保存するものとする。

(書庫の管理)

第44条 前条の書庫は、総務課長が管理する。

(文書の持出し)

第45条 文書の持出しをしようとする職員は、貸出カードを当該文書が入った個別フォルダーに入れておかなければならない。

(保存文書の閲覧及び持出し)

第46条 執務上、保存文書の閲覧又は持出しをしようとする職員は、総務課長に申し出なければならない。

2 前項の規定により保存文書の持出しを受けようとする職員は、保存文書持出申請書(様式第10号)により、総務課長に申し出なければならない。

3 総務課長は、持出期間中であっても、必要があると認めるときは、当該文書を返却させることができる。

4 保存文書の持出しをした職員は、当該文書を事務室外に持ち出し、又は他に貸してはならない。ただし、やむを得ない理由があると総務課長が認めた場合に限り、事務室外に持ち出すことができる。

(文書の廃棄の決定)

第47条 主管課長は、文書が保存年限を経過したときは、速やかに、廃棄しなければならない。

2 主管課長は、永年保存の文書以外の文書で、保管し、又は保存する必要がなくなったと認める文書については、当該文書の保存年限の経過前においても廃棄することができる。

(保存期間の見直し)

第48条 主管課長は、必要があると認めるときは、文書の保存の期間の見直しをすることができる。

- 2 主管課長は、前項の規定により保存する必要がないと決定した文書については、廃棄の手続をすることができるものとする。この場合においては、前条の規定を準用する。

(廃棄文書の処理)

第49条 廃棄を決定した文書のうち、秘密保持を必要とするもの又は他に使用のおそれのあるものは、関係職員立会いのもとに裁断等適切な処理をしなければならない。

- 2 前項の裁断等の利便を図るため、総務課長は、毎年まとめた廃棄する日を設定する。

(歴史的資料等の保存)

第50条 総務課長は、第47条の規定により廃棄することが決定した文書のうち、歴史的又は文化的に価値があると認めるものについては、資料として保存することができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行前に処理された文書は、この規則の規定により処理されたものとみなす。

附 則 (平成19年4月1日規則第3号)

(施行期日)

- 1 この規則は、平成19年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に在職する収入役が、なお従前の例により在職する期間は、改正後の様式第7号の1及び様式第7号の2中、「会計管理者」とあるのは「収入役」とする。

附 則 (平成24年9月13日規則第3号)

この規則は、公布の日から施行し、改正後の福岡都市圏南部環境事業組合文書管理規則の規定は、平成24年9月1日から適用する。

別表第1（第2条関係）

公文書の種別

区分	種 別	摘 要
1 法 規 文	(1) 条 例 (2) 規 則 (3) 規 程 等	<ul style="list-style-type: none"> ・地方自治法第14条の規定により制定するもの ・地方自治法第15条の規定により制定するもの ・法令の定める範囲内で、市長及び行政機関の権限に属する事務について制定するもの
2 公 示 文	(1) 告 示 (2) 公 告	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の規定に基づき決定した事項等を、一般又は一部の者に公示するもの ・告示以外で、一定の事項を特定の個人又は一般に周知させるために公示するもの
3 往 復 文	(1) 照 会 (2) 回 答 (3) 通 知 (4) 依 頼 (5) 報 告 (6) 諮 問 (7) 答 申 (8) 進 達 (9) 副 申 (10) 申 請 (11) 願 (12) 届 (13) 建 議 (14) 協 議 (15) 要 請 (16) 要 望 (17) 陳 情 (18) 請 求 (19) 受領(領収) (20) 申 込 (21) 承 諾 (22) 催 告	<ul style="list-style-type: none"> ・ある事項を問い合わせるもの ・照会、依頼又は協議に対して応答するもの ・一定の事実又は意思を特定の相手方に知らせるもの ・ある一定の行為の現実を特定の相手方に依頼するもの ・ある事実についてその経過又は結果等を上級の機関、委任者等に知らせるもの ・一定の機関に対して意見を求めるもの ・諮問を受けた機関がその諮問事項について意見を述べるもの ・経由文書を上級行政庁に取り継ぐもの ・進達する文書に意見を添えるもの ・許可、認可、承認、補助等一定の行為を請うもの ・一定の事項を願い出るもの ・一定の事項を届け出るもの ・附属機関がその属する機関に対して自発的に意見を申し出るもの ・相手方の同意を求めるもの ・特定の事項についてなんらかの処置を強く求めるもの ・特定の事項についてなんらかの処置を希望するもの ・公の機関に対し、特定の事項について適当な処置をするように、その実情を訴えるもの ・権利の目的である利益を受けるために、請求に基づく一定の法律効果の発生を求めるもの ・相手方からある給付を受け取ったことを証するもの ・特定の内容をもつ取り決めをしようという意思表示をするもの ・申し込みに対し承認の意思表示をするもの ・相手方に対して一定の行為をなすべきことを催告するもの

4 儀 礼 文	(1) 賞 (2) 表彰 (3) 感謝 (4) 書簡 (5) あいさつ (6) 推薦	・行事、課程等において優秀な成績を修めた者を賞するもの ・一般に模範となるような個人、団体の行為を賞賛し、広く明らかにするもの ・事務、事業を遂行するにあたり、積極的に協力し、又は賛助した者に対し、感謝の意を表するもの ・案内状、依頼状、礼状等で儀礼的に発するもの ・式辞、祝辞、告辞、訓辞、弔辞等を式典等で読みあげるもの ・特定の人又は事柄を価値あるものとして勧めるもの
5 契 約 関 係 文	(1) 契約 (2) 仮契約 (3) 請書 (4) 覚書 (5) 協定 (6) 念書 (7) 委任状 (8) 委嘱	・申し込みと承諾という二つの意思表示が合致することによって成立するもの ・議決が要件となっている契約で、後日議会の議決を経たときに正式契約する旨で仮に契約を結ぶもの ・契約金額が小額等で契約書の作成を省略した場合に、証拠として相手方から徴するもの ・特定者間において契約書に代え、又は契約書とともに権利義務関係など重要な事項を明記して交換するもの ・二以上の当事者が一定の合意事項について取り決めをするもの ・義務の履行について、債務者が債権者に対し差し入れるもの ・特定の者に一定の事項を委託したことを示すもの ・特定の人に、一定の業務を委託するもの
6 部 内 関 係 文	(1) 伺 (2) 上申 (3) 内申 (4) 復命 (5) 供覧 (6) 回覧 (7) 辞令 (8) 事務引継 (9) 議案 (10) その他	・事務の処理にあたって上司の意思決定を受けるもの ・上司に対して意見又は事実を述べるもの ・主として部内の人事関係事項について上申するもの ・上司から命ぜられた任務の遂行の結果を報告するもの ・上司の閲覧に供するもの ・職員相互に見せ合うもの ・職員の身分、給与、勤務等の異動について、その旨を記載して当人に交付するもの ・前任者が、その所管事務の概要、懸案事項等を後任者に引き継ぐことをあらわしたもの ・会議において案件として審議するもの ・証明、納付、納入、督促、その他帳簿台帳、伝票類等

別表第2（第19条関係）

公文例

第1部 議案等及び専決処分書

第1 議案

1 条例案

議案第〇号
福岡都市圏南部環境事業組合〇〇〇条例案
上記の議案を提出する。
〇〇 年 月 日
福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名
理由
この条例案を提出したのは、〇〇〇〇〇〇の必要があるによる。
福岡都市圏南部環境事業組合〇〇〇条例
(以下第2部参照)

第1字目
第4字目
第2字目
第3字目。年月日は議案提出日とする。
おおむね第10字目
第2字目
第2字目
第1字目
第4字目

2 一般議案

議案第〇号
〇〇〇〇〇〇について
上記の議案を提出する。
〇〇 年 月 日
福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名
理由
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇について
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3 同意・承認を求める議案

議案第〇号

〇〇〇〇〇〇について

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

上記について〇〇〇法第〇条(第〇項)の規定により
議会の同意(承認)を求める。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名

4 人事案件

議案第〇号

〇〇〇〇〇〇の選任について

次の者を〇〇〇〇〇〇に選任することについて、〇〇〇
法第〇条(第〇項)の規定により議会の同意を求める。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名

住所 氏名

第2 その他議会提出書類

1 諮問

諮問第〇号

〇〇〇〇〇〇について

〇〇〇〇について、〇〇〇〇〇〇議会の意見を聴く。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2 報告

報告第○号

○○○○○について

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

上記について○○○法第○条(第○項)の規定により報告する。

○○ 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名

第3 専決処分書

専決第○号

○○○○○に関する専決処分について

地方自治法第292条の規定により準用する同法第179条第1項の規定により○○○○○について次のように専決処分する。

○○ 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名

○○○○○○○○○○○○○○○○

第2部 条例及び規則

第1 公布文, 条例(規則)番号及び署名

1 条例

(1) 制定(全部改正)の場合

○○○○○条例をここに公布する。

○○ 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名

福岡都市圏南部環境事業組合条例第○号

第2字目

第3字目

おおむね第10字目

第1字目

(2) 一部改正の場合

〇〇〇〇〇条例の一部を改正する条例をここに公布する。	第2字目
〇〇年 月 日	第1字目
福岡都市圏南部環境事業組合	第3字目
管理者 名	おおむね第10字目
福岡都市圏南部環境事業組合条例第〇号	第1字目

(3) 廃止の場合

〇〇〇〇〇条例を廃止する条例をここに公布する。
〇〇年 月 日
福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名
福岡都市圏南部環境事業組合条例第〇号

2 規則

(1) 制定(全部改正)の場合

〇〇〇〇〇規則を制定し、ここに公布する。
〇〇年 月 日
福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名
福岡都市圏南部環境事業組合規則第〇号

(2) 一部改正の場合

〇〇〇〇〇規則の一部を改正する規則を制定し、ここに公布する。
〇〇年 月 日
福岡都市圏南部環境事業組合
管理者 名
福岡都市圏南部環境事業組合規則第〇号

(3) 廃止の場合

〇〇〇〇〇規則を廃止する規則を制定し、ここに公布する。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合

管理者 名

福岡都市圏南部環境事業組合規則第〇号

第2 条文構成

1 制定

(1) 本則に条を置く場合

○○○○○条例
(○○○)
第1条 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○ ○。
(○○○)
第2条 ○○○○○。
2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
3 ○○○○○。
(1) ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(2) ○○○○
(○○○)
第3条 ○○○○○。
(1) ○○○○○○○○
(2) ○○○○○○○○
ア ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
イ ○○○○○○
附 則
(○○○)
1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
(○○○)
2 ○○○○○○○○○○○○○○○○。

第4字目

見出しは条文の上部に置き、初字は第2字目とする。

第1字目

2行にわたる場合は2行目の初字は第2字目とする。

条中項が2以上になるときは、その第2項以下に算用数字で番号を付ける。番号は第1字目とする。

項が2行にわたるときは2行目の初字は第2字目とする。項中(又は条中)号をもつて表わすときは、(1)、(2)、(3)をもつて表示する。初字は第2字目とする。

号を更に区分するときはア、イ、ウを用いる。

「附」を第4字目、「則」を第6字目とする。

(2) 全部改正の場合

〇〇〇〇〇条例
〇〇〇〇〇条例(〇〇 年福岡都市圏南部環境事業組
合条例第〇号)の全部を改正する。
(〇〇〇)
第1条 〇〇〇〇〇〇。
(以下略)

第4字目

第2字目

(3) 一部改正の場合

〇〇〇〇〇条例の一部を改正する条例
〇〇〇〇〇条例(〇〇 年福岡都市圏南部環境事業組合条例第〇号)の一部を次のように
改正する。
第〇条を次のように改める。
(〇〇〇)
第〇条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。(以下略)

(4) 本則に条を置かない場合(廃止の場合も同じ。)

〇〇〇〇〇条例
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
附 則
〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

規則も条例に同じ。
(例文中「条例」を「規則」に読
み替える。)

2 改正

(1) 全条改正(以下公布文、条例番号、題名及び附則は、省略)の場合

第〇条を次のように改める。

(〇〇〇)

第〇条 〇〇〇〇〇〇。

第2字目

第1条から第3条までを次のように改める。

(〇〇〇)

第1条 〇〇〇〇〇。

(〇〇〇)

第2条 〇〇〇〇。

(〇〇〇)

第3条 〇〇〇〇〇〇〇〇。

(2) 条文追加の場合

ア 条を加える場合

第〇条の次に次の1条を加える。

(〇〇〇)

第〇条の2 〇〇〇〇〇〇。

第〇条(最後の条)を第〇条とし、第5条から第〇条(最後の条の直前の条)までを1条ずつ繰り下げ、第4条の次に次の1条を加える。

(〇〇〇)

第5条 〇〇〇〇〇〇〇。

イ 項又は号を加える場合

第○条に次の2項を加える。

3 ○○○○○○。

4 ○○○○○。

号の場合の柱書は「第○条第○項に次の2号を加える。」

第○条第○項(最後の項)を第○項とし、第2項から第○項(最後の項の直前)までを1項ずつ繰り下げ、第1項の次に次の1項を加える。

2 ○○○○○○○○○。

(3) 条文削除の場合

ア 条を削る場合

第○条を次のように改める。

第○条 削除

条の形がいを残す場合

第5条を削り、第6条を第5条とし、第7条から第○条までを1条ずつ繰り上げる。

跡形なく消す場合

イ 項又は号を削る場合

第○条第○項を削る。

第○条中第4項を削り、第5項を第4項とし、第6項から第○項までを1項ずつ繰り上げる。

(4) 条(項、号等)中改正の場合

第○条第○項(第○号)中「○○○」の次に「○○○」を加える。

第○条中「○○○○」を削る

第○条中「○○○○」を「○○○○」に、「○○○○○」を「○○○○」に改める。

第○条中「○○○」を「○○○」に改め、「○○○」の次に「○○」を加え、「○○○」を削る。

第○条から第○条までの規定中「○○○」を「○○○」に改める。

注 字句の改正は、条ごとに行うのが原則であり、同一の改正が連続する場合のみ、まとめて改正することができる。

(5) その他

題名を次のように改める。

○○○○○条例(規則)

第2字目

第4字目

目次中「○○○」を「○○○」に改める。

第○条の見出しを「(○○○)」に改める。

別表を次のように改める。

別表

○○○○○○○○○

3 目次

(公布文、条例番号及び題名を省略)

目次

- 第1編 ○○○
- 第1章 ○○○○
- 第1節 ○○○○
- 第1款 (第1条—第○条)
- 第2款 (第○条—第○条)
- 第2節 ○○(第○条—第○条)
- 第2章 ○○○○
- (中略)
- 附則

目次は題名と本則との間に記載する。

第1字目
第2字目
第3字目
第4字目
第5字目
第5字目
第4字目
第3字目
第3字目

注 本則中の各編、章、節及び款の初字は、次の要領によること。

ア 「編」は第3字目、「章」は第4字目、「節」は第5字目、「款」は第6字目とする。

イ 「編」、「章」、「節」、「款」と「編名」、「章名」、「節名」、「款名」との間は、1字あけること。

4 附則

(1) 形式

ア 附則が単一の項から成っている場合

附 則

○○○○○○○○○○○○○○○○。

第4字目
第2字目

イ 附則が2以上の項から成っている場合

附 則

(○○○)

1 ○○○○○○○○○。

(○○○)

2 ○○○○○○○○○。

第1項から1、2、3と項に番号を付ける。

ウ 附則が条から成っている場合

附 則
(〇〇〇)
第1条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
(〇〇〇)
第2条 〇〇〇〇〇〇。

本則の条を追わず、原則として附則だけで新たに条名を付け、引用には「附則第〇条」で表示する。

(2) 規定の順序

ア 施行期日に関する規定

例文 この条例(規則)は、公布の日から施行する。

この条例は、〇〇年 月 日から施行する。

この条例は、公布の日から施行する。ただし、第〇条の規定は、〇〇年 月 日から施行する。

この条例は、公布の日から施行し、〇〇年 月 日から適用する。

この条例は、規則で定める日から施行する。

イ 適用日又は適用区分に関する規定

例文 この条例は、〇〇年 月 日以後の〇〇について適用する。(適用し、同日前の〇〇については、なお従前の例による。)

ウ 既存の条例又は規則の廃止に関する規定

エ 当該条例又は規則の制定に伴う経過的规定

オ 既存の条例又は規則の改正に関する規定

カ その他の規定

第3部 訓令、告示及び公告

第1 訓令

1 規程形式

(1) 制定

福岡都市圏南部環境事業組合訓令第〇号	第1字目
〇〇〇規程を次のように定める(定め、〇〇年 月	第2字目
日から施行する)。	第1字目
〇〇年 月 日	第3字目
福岡都市圏南部環境事業組合	おおむね第10字目
管理者 名	
〇〇〇規程	第4字目
第1条 〇〇〇〇〇〇〇〇〇。	第1字目
第2条 〇〇〇〇〇〇。	
(以下本則の形式は第1部に同じ。)	

(2) 全部改正

福岡都市圏南部環境事業組合訓令第〇号
〇〇〇規程を次のように定める(定め、〇〇年 月 日から施行する)。
〇〇年 月 日
福岡都市圏南部環境事業組合 管理者 名
〇〇〇規程
〇〇〇規程(〇〇年福岡都市圏南部環境事業組合訓令第〇号)の全部を改正する。
第1条 〇〇〇〇〇〇。
(以下略)

(3) 一部改正

福岡都市圏南部環境事業組合訓令第〇号

〇〇〇〇規程(〇〇 年福岡都市圏南部環境事業組合訓令第〇号)の一部を次のように改正し、〇〇 年 月 日から施行(適用)する。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合 管理者 名

第〇条を次のように改める。

(以下略)

(4) 廃止

福岡都市圏南部環境事業組合訓令第〇号

〇〇〇〇規程(〇〇 年福岡都市圏南部環境事業組合訓令第〇号)は、(〇〇 年 月 日をもって)廃止する。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合 管理者 名

(5) 附則

附則の形式は、第 2 部に同じ。ただし、施行期日に関する規定は、設けないものとし、制定文において特に定めない場合は、制定の日から施行するものとする。

2 その他の形式

(1)

福岡都市圏南部環境事業組合訓令第〇号	第 1 字目
〇〇〇〇〇〇を次のように定める。	第 2 字目
〇〇 年 月 日	第 3 字目
福岡都市圏南部環境事業組合 管理者 名	おおむね第 10 字目
〇〇〇〇〇	第 4 字目
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇	第 2 字目
〇。	第 1 字目

第2 告示及び公告

1 一般形式

(1)

福岡都市圏南部環境事業組合告示第〇号

〇〇〇法第〇条第〇項の規定に基づき、〇〇〇を次のように〇〇〇する(した)ので、同条第〇項の規定により告示する。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合 管理者 名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(2)

福岡都市圏南部環境事業組合告示第〇号

〇〇〇法第〇条第〇項の規定に基づき、〇〇〇を〇〇〇する(した)ので、同条第〇項の規定により次のように告示する。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合 管理者 名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

(3)

福岡都市圏南部環境事業組合告示第〇号

〇〇〇法第〇条第〇項の規定に基づき、〇〇〇を次のように〇〇〇する。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合 管理者 名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2 改廃形式

福岡都市圏南部環境事業組合告示第〇号

〇〇〇〇〇〇〇(〇〇 年福岡都市圏南部環境事業組合告示第〇号)の一部を次のように
改正する(改正し、〇〇 年 月 日から施行(適用)する)。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合 管理者 名

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

福岡都市圏南部環境事業組合告示第〇号

〇〇〇〇(〇〇 年福岡都市圏南部環境事業組合告示第〇号)は、(〇〇 年 月 日をも
つて)廃止する。

〇〇 年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合 管理者 名

備考

- 1 公告の形式は、告示の形式の例による。
- 2 告示又は公告の根拠法令の規定の表現が「公示しなければならない」といったものである場合には、告示又は公告の本文の文末も「公示する」として、注文に合わせる。
- 3 公示の内容は、原則として法令により義務付けられた内容とする。ただし、関係図書の縦覧、意見の提出等の当該公示事項に関連がある事項については、これを公示すべき明文の規定がない場合でも、公示の本文なお書として付記するものとする。

別表第3（第38条関係）

保存年限区分

種別	公文書の区分	保存期間
1種	(1) 組合議会に関する書類（議決書、議事録等） (2) 条例、規則、訓令、公示、公告 (3) 進退、賞罰、身分等の人事に関する書類並びに履歴書 (4) 退職年金及び遺族年金に関する文書 (5) 恩給に関する文書 (6) 叙位、叙勲及びほう章に関する文書 (7) 不服申立て、審査、訴訟、調停及び和解に関する重要な文書 (8) 調査及び統計に関する文書で特に重要なもの (9) 台帳、帳簿等で特に重要なもの (10) 財産及び地方債に関する書類 (11) 文書保存台帳 (12) 工事関係書類で特に重要なもの (13) 歳入歳出決算書 (14) 用地買収に関する書類 (15) その他10年を超えて保存する必要がある文書	永年
2種	(1) 国又は県の訓令、指令、例規、重要な通知及び往復文書 (2) 認可、許可又は契約に関する文書 (3) 台帳、帳簿等で重要なもの (4) 寄附、受納に関する文書で重要なもの (5) 予算、決算及び出納に関する文書で重要なもの (6) 請願、陳情及び諮問に関する文書で重要なもの (7) 行政処分に関する文書で重要なもの (8) 調査及び統計に関する文書で重要なもの (9) 工事関係書類で重要なもの (10) 会計関係の証拠書類 (11) その他10年保存を必要とする文書（国庫補助事業など）	10年
3種	(1) 給与の支給に関する文書 (2) 物品の出納簿 (3) 調査及び統計に関する文書 (4) 工事関係書類 (5) その他5年保存を必要とする文書（県費補助事業等）	5年

4種	(1) 軽易な諸届、往復文書等で3年又は1年以上の保存を必要とするもの (2) の (3) 消耗品及び材料に関する受払簿 (4) 出勤簿、施行命令簿等職員の勤務の実態を証するもの その他3年保存を必要とする文書（単独事業など）	3年
5種	(1) 軽易な照会往復文書、供覧文書その他事務事業の執行に付随する文書	1年

様式第1号（第6条関係）

特殊文書收受簿

收受月日	件名	差出人	受領印	備考
月 日				
月 日				
月 日				

様式第2号（第6条関係）

公示令達番号簿

番号	件名	公布（公示） 年月日	担当者

様式第3号 (第6条関係)

議案等番号簿

番号	付議年月日	件名
	月 日	
	月 日	
	月 日	

様式第4号 (第6条関係)

専決処分番号簿

番号	施行月日	根拠法令	専決事項

様式第5号 (第6条関係)

文書収発簿

文書番号	件名	作成日 (起案・受付)	收受又は発送先	発送日	備考

様式第6号（第9条関係）

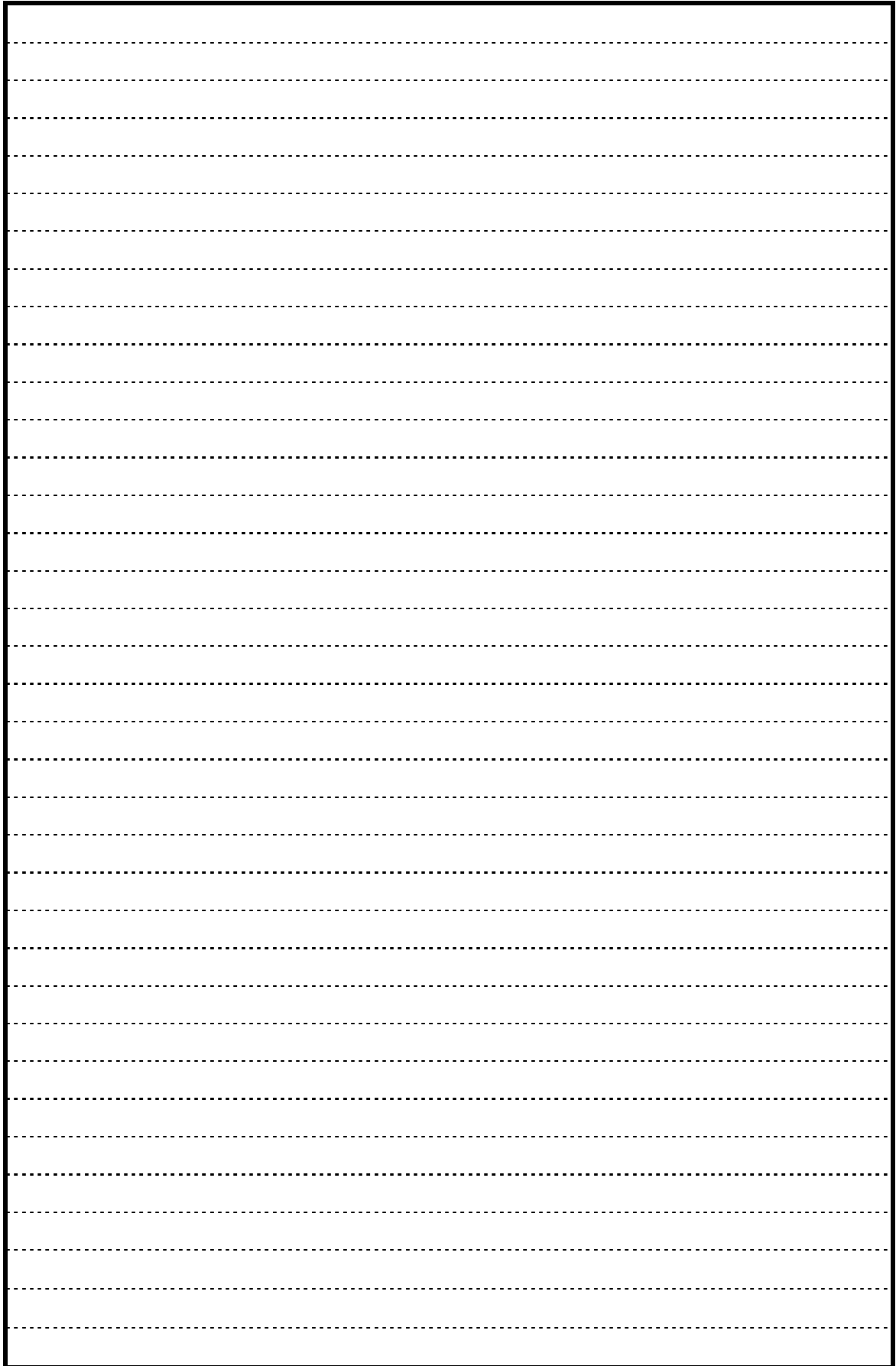
収 受 印

↑ 30 ミ リ メ ー ト ル ↓	福岡都市圏南部 環境事業組合
	・ ・
	第 号
	←30 ミリメートル →

様式第7号の1 (第16条関係)

公開	非公開 (年)			保存	永年	10年	5年	3年
	時限非	部分非	全部非		その他 ()			

起 案 書				収納フォルダー名				
公告	平成 年 月 日 第 号							
決 裁 区 分	* 管 理 者 * 事 務 局 長 * 課 長	浄書		文 書 番 号	福南環第 号			
				起 案	平成 年 月 日			
		照合		施 行	平成 年 月 日			
				廃 棄	平成 年 月 日			
				施 行 方 法	郵便・使送・直渡し・他			
係		係 長		課 長	事務局長		管 理 者	
合 議 ・ 報 告 ・ ()				福岡都市圏南部環境事業組合 課 係 起案者氏名 ⑩ (Tel)				
()								
()				宛 先				
				発信者名	事務局長 ・ 管 理 者			
標 題								
下記 照会・回答・通知・申請・依頼 上記について、 のとおり 決定・実施・購入・送付・報告 してよろしいか、 別紙 復命・() 伺います。								



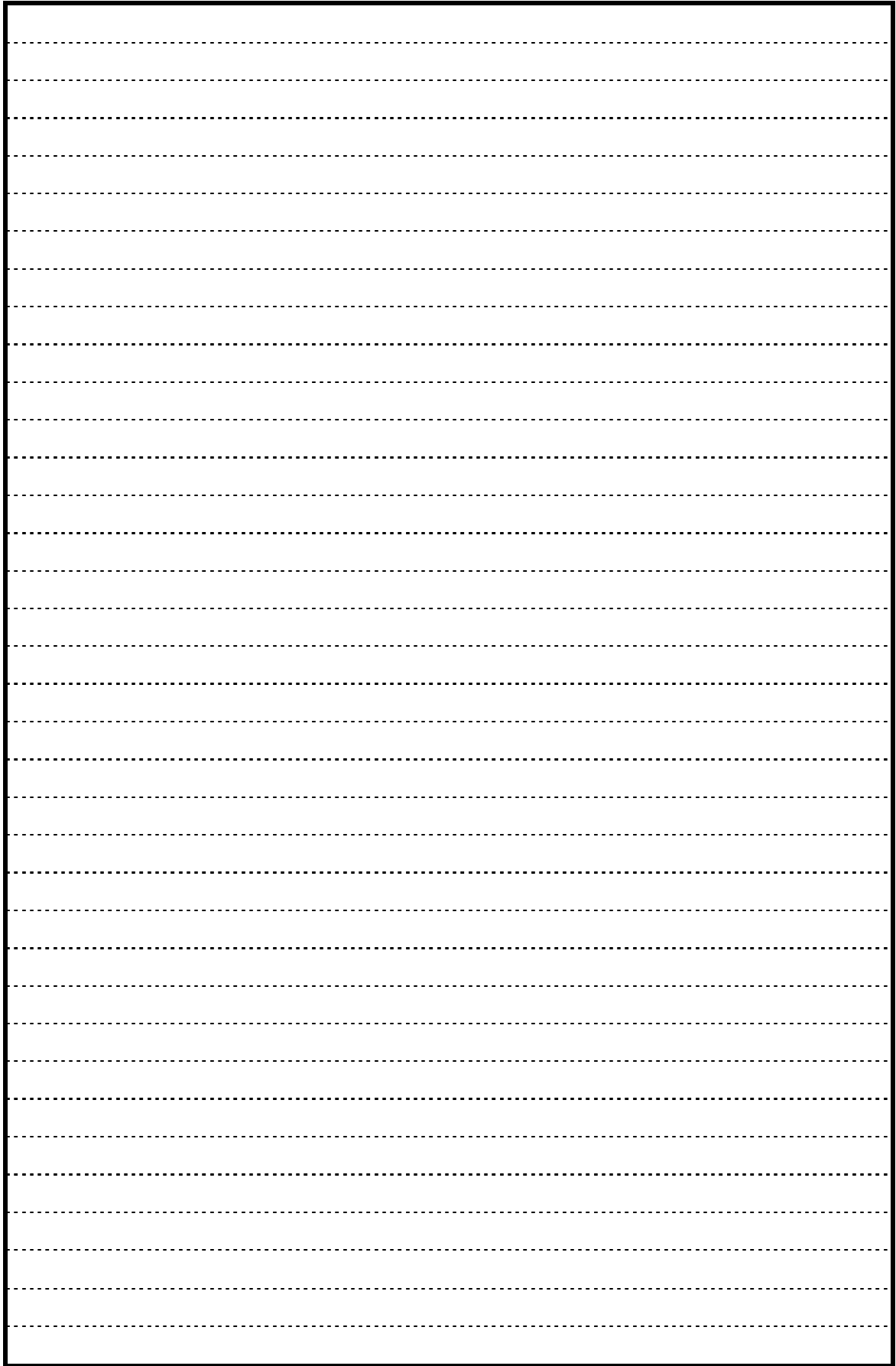
様式第7号の2 (第16条関係)

公開	非公開 (年)			保存	永年	10年	5年	3年
	時限非	部分非	全部非		その他 ()			

起 案 書 (重要)

収納フォルダー名

公告	平成 年 月 日 第 号					
決 裁 区 分	浄書		文 書 番 号	福南環第 号		
* 管 理 者			起 案	平成 年 月 日		
	照合		決 裁	平成 年 月 日		
			施 行	平成 年 月 日		
			廃 棄	平成 年 月 日		
			施 行 方 法	郵便・使送・直渡し・他		
課 長	事務局長	副管理者	副管理者	副管理者	副管理者	管 理 者
係		係		福岡都市圏南部環境事業組合 課 係		
				起案者氏名 (Tel) ⑩		
合 議 ・ 報 告 ・ ()						
		宛 先				
		発信者名		事務局長 ・ 議 長		
標 題						
下記 照会・回答・通知・申請・依頼 上記について、 のとおり 決定・実施・購入・送付・報告 してよろしいか、 別紙 復命・() 伺います。						



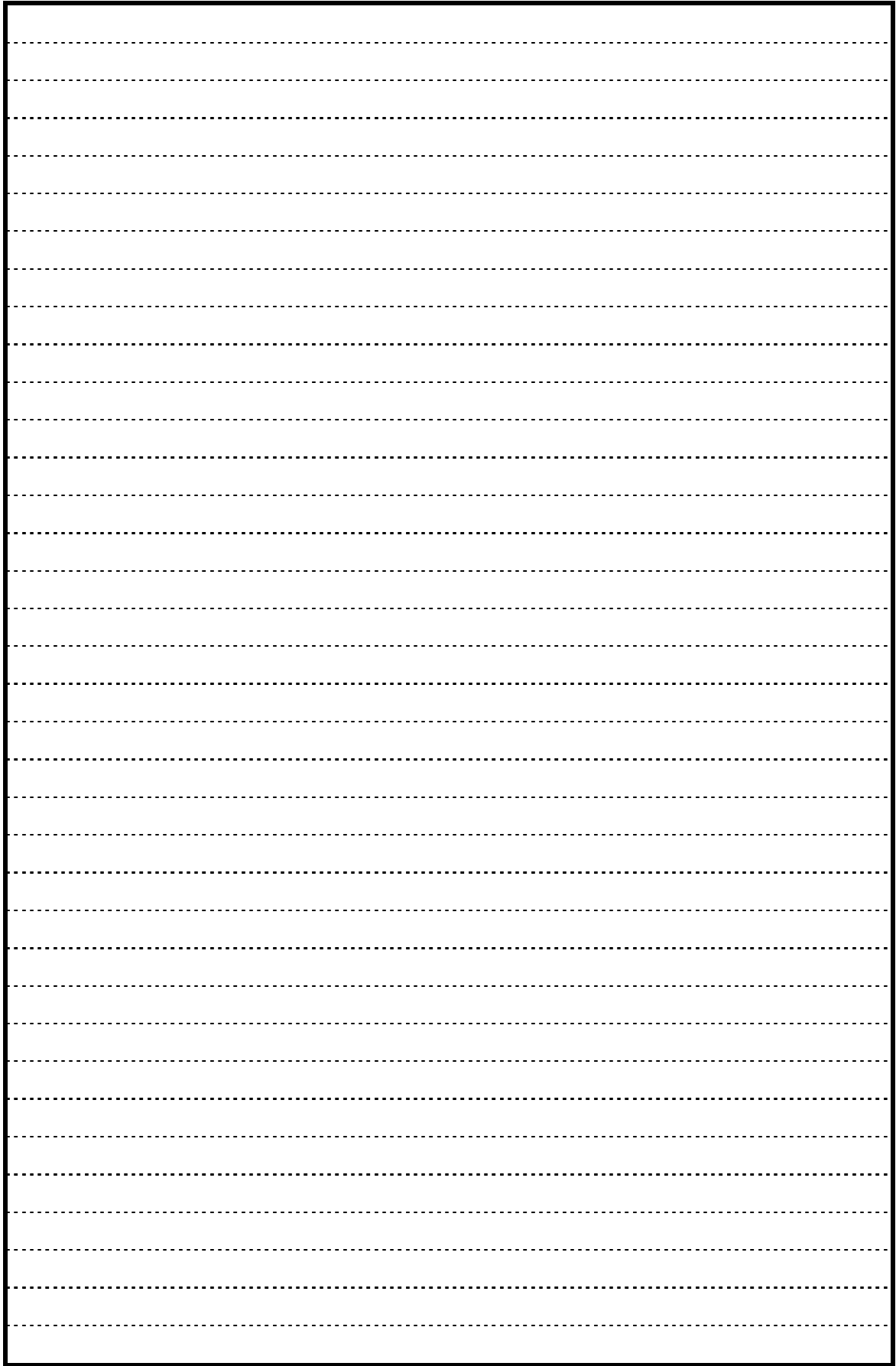
様式第7号の3 (第16条関係)

公開	非公開 (年)			保存	永年	10年	5年	3年
	時限非	部分非	全部非		その他 ()			

起 案 書 (議会)

収納フォルダー名

公告	平成 年 月 日 第 号							
決 裁 区 分	浄書		文 書 番 号	福南環第 号				
* 議 長			起 案	平成 年 月 日				
* 事 務 局 長			決 裁	平成 年 月 日				
* 課 長	照合		施 行	平成 年 月 日				
			廃 棄	平成 年 月 日				
			施 行 方 法	郵便・使送・直渡し・他				
係		係 長	課 長	事務局長	議 長			
合 議 ・ 報 告 ・ ()			福岡都市圏南部環境事業組合 課 係					
()			起案者氏名 (印)					
()			(Tel)					
()			宛 先					
()			発信者名	事務局長 ・ 議 長				
標 題								
<p>下記 照会・回答・通知・申請・依頼 上記について、 のとおり 決定・実施・購入・送付・報告 してよろしいか、 別紙 復命・() 伺います。</p>								



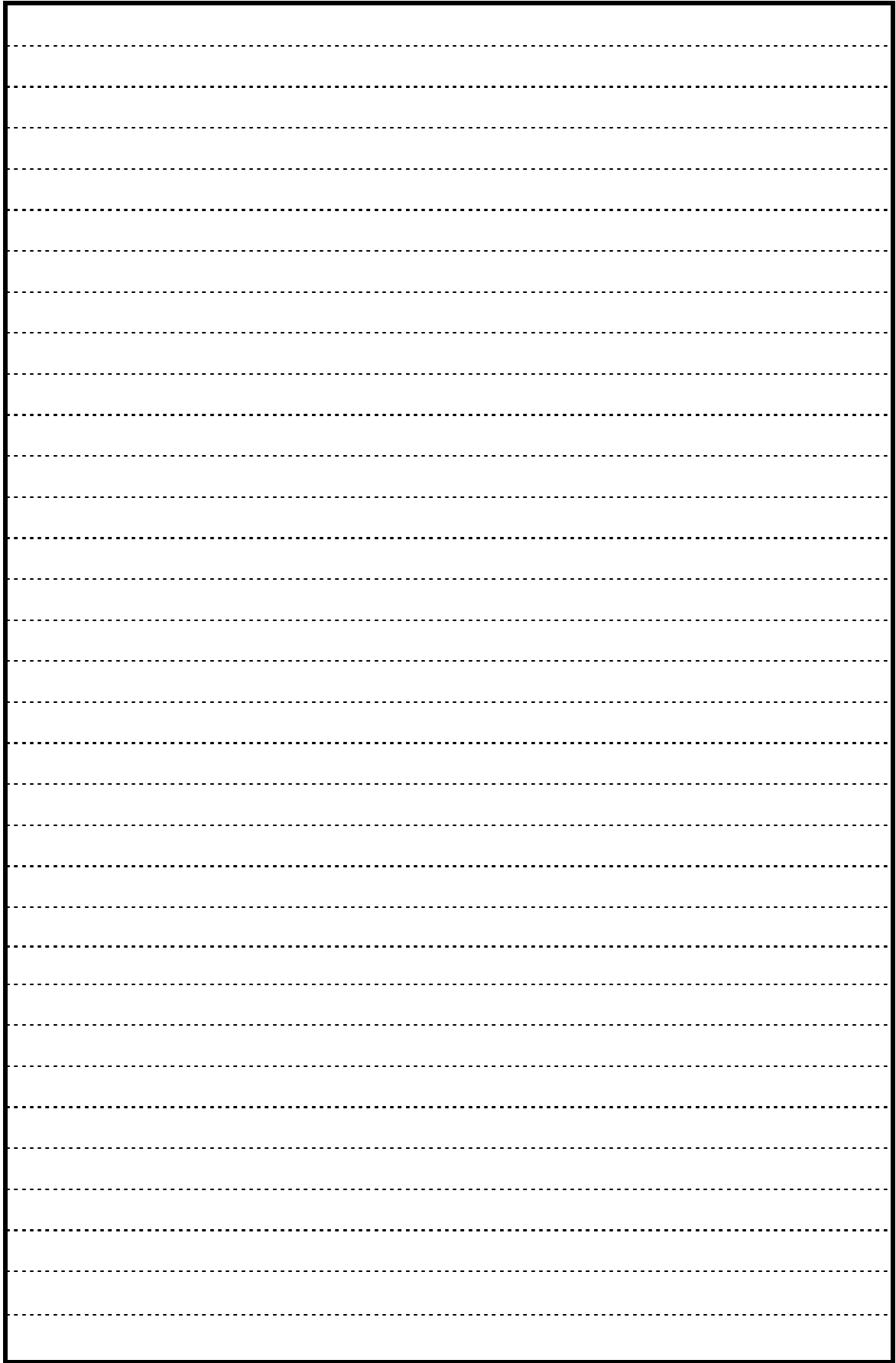
様式第7号の4 (第16条関係)

公開	非公開 (年)			保存	永年	10年	5年	3年
	時限非	部分非	全部非		その他 ()			

起 案 書 (監 査)

収納フォルダ一名

公告	平成 年 月 日 第 号							
決 裁 区 分	浄書 照合			文 書 番 号	福南環第 号			
* 代表監査委員				起 案	平成 年 月 日			
* 監 査 委 員				決 裁	平成 年 月 日			
* 事 務 局 長				施 行	平成 年 月 日			
* 課 長				廃 棄	平成 年 月 日			
				施 行 方 法	郵便・使送・直渡し・他			
係	係 長	課 長	事務局長	監査委員	代表監査委員			
合 議 ・ 報 告 ・ ()				福岡都市圏南部環境事業組合 課 係				
()				起案者氏名 (印)				
()				(Tel)				
				宛 先				
				発信者名	事務局長・監査委員・代表監査委員			
標 題								
下記 照会・回答・通知・申請・依頼 上記について、 のとおり 決定・実施・購入・送付・報告 してよろしいか、 別紙 復命・() 伺います。								



様式第 10 号 (第 46 条関係)

保存文書持出申請書

年 月 日

福岡都市圏南部環境事業組合
事務局長 様

申請者氏名_____

福岡都市圏南部環境事業組合文書管理規則第 46 条第 2 項の規定により、下記の文書の持出しを申請します。

記

1. 申請する保存文書の名称又は内容

2. 持出し理由及び使用目的