

目次

- 第1章 総則（第1条～第9条）
- 第2章 受領、收受及び配布（第10条～第13条）
- 第3章 行政文書の処理（第14条～第27条）
- 第4章 行政文書の発送（第28条～第31条）
- 第5章 行政文書の整理及び保管（第32条～第37条）
- 第6章 行政文書の保存（第38条～第42条）
- 第7章 行政文書の廃棄等（第43条～第46条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、湯河原町真鶴町衛生組合（以下「組合」という。）における行政文書の管理に関し必要な事項を定めることにより、行政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）行政文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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。）であって、職員が組織的に用いるものとして、本町において管理しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 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

イ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録

（2）電子文書 電磁的記録のうち、文書の書式化がされているものをいう。

（3）電子情報 電磁的記録のうち、コンピュータ処理等が可能な電子文書以外のものをいう。

（4）課等 湯河原町真鶴町衛生組合湯河原美化センター設置条例（平成20年湯河原町真鶴町衛生組合条例第2号）第5条に規定する所、管理課及び施設課をいう。

（5）課等長 前号の課等及び湯河原町真鶴町衛生組合規約（昭和52年規約第1号）第9条に規定する会計管理者をいう。

（6）電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録媒体に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することがで

きるものであること。

(7) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電子文書をいう。

(行政文書の取扱い原則)

第3条 行政文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が能率的かつ適正に行われるよう管理しなければならない。

2 事務は、文書又は電子文書によって処理することを原則とする。

(文書主管課長の職務)

第4条 文書主管課長は、組合における行政文書事務を総括する。

2 文書主管課長は、行政文書事務を適正かつ円滑に処理するため、課等長に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、その処理に関し改善の指示をすることができる。

3 文書主管課長は、行政文書の取扱いに関する事務の円滑化を図るため、文書取扱主任を置く。

(課等長の職務)

第5条 課等長は、常に当該課等における行政文書事務の円滑かつ適正な処理に留意し、その促進に努めなければならない。

(文書取扱主任の職務)

第6条 文書取扱主任は、次に掲げる事務を処理する。

(1) 行政文書の受領、收受、配布及び発送(電子メールの受発信等を含む。)に関すること。

(2) 行政文書の内部審査に関すること。

(3) 行政文書の整理に関すること。

(4) 行政文書の処理状況の点検に関すること。

(5) ファイリングシステムの運用に関すること。

(6) 行政文書の保管、保存及び廃棄に関すること。

(7) 電子メールアカウントの管理に関すること。

(8) 総合行政ネットワーク文書の電子署名の付与に関すること。

(9) 総合行政ネットワーク文書の受領及び発送に関すること。

(10) 前2号に掲げるもののほか、総合行政ネットワーク文書の事務に関し必要なこと。

(用紙の規格)

第7条 使用する用紙の規格は、日本産業規格A4型によるものとする。

(文書事務処理のために必要な帳票等)

第8条 文書事務を処理するために備え付ける帳票及び印は、次のとおりとする。

(1) 条例番号簿(様式第1号)

(2) 規則番号簿(様式第2号)

(3) 告示番号簿(様式第3号)

(4) 訓令番号簿(様式第4号)

(5) 指令簿(様式第5号)

(6) 文書整理簿(様式第6号)

(7) 重要物件受付簿(様式第7号)

- (8) 秘密文書受付簿（様式第8号）
- (9) 起案用紙（様式第9号）
- (10) 保存文書貸出申請書（様式第10号）
- (11) 収受印（様式第11号）
- (12) 回議印（様式第12号）

（記号及び番号）

第9条 文書及び電子文書には、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。

- (1) 条例、規則、告示及び訓令の記号は、その区分により、「湯河原町真鶴町衛生組合条例」、「湯河原町真鶴町衛生組合規則」、「湯河原町真鶴町衛生組合告示」及び「湯河原町真鶴町衛生組合訓令」とし、それらの番号は、各番号簿の番号とする。
- (2) 指令の記号は、「湯河原町真鶴町衛生組合指令」とし、その番号は、指令簿（様式第5号。以下「指令簿」という。）の番号とする。
- (3) 陳情書及びこれに類する文書の記号は、年度に相当する数字の次に「湯真衛陳」を加えたものとし、その番号は、当該文書整理簿（様式第7号。以下「文書整理簿」という。）の番号とする。
- (4) 前各号に定めるもののほか、記号は、年度に相当する数字の次に「湯真衛」とし、その番号は、文書整理簿の番号とする。ただし、照会文書等当該文書に基づき回答等を必要とする文書で軽易なもの、収受に基づかないで発する文書で軽易なもの及びこれらに類するものは、その記号及び番号を省略することができる。
- (5) 前号の規定にかかわらず、同一事案の行政文書については、それが完結するまで、同一の文書番号を用いるものとし、その番号の次に「の2」、「の3」等の枝番号を付さなければならない。
- (6) 第1号に掲げる番号は、毎年1月1日をもって更新する。
- (7) 第2号から第5号までに掲げる番号は、毎年4月1日をもって更新する。

第2章 受領、収受及び配布

（文書の受領及び収受）

第10条 組合に到達した文書は、文書主管課において受領するものとし、次に掲げるところにより処理する。

- (1) 組合長又は組合宛の文書（書留郵便物、現金又は有価証券類封入の明示のある文書、親展文書、電報その他開封が特に適当でないと認められる文書（以下「特殊文書」という。）を除く。）を開封する。
- (2) 前号の規定により開封した文書の余白に収受印（様式第11号。以下「収受印」という。）及び回議印（様式第12号）を押し、文書整理簿に登載の上、収受印内に当該番号を記入し、文書整理簿を添えて課等長へ配布する。
- (3) 前号の規定にかかわらず、軽易又は文書整理簿に登載する必要がないと認められる文書については、文書整理簿への登載を省略し、課等長へ配布することができる。

（特殊文書の収受）

第11条 次の各号に掲げる特殊文書は、文書主管課が受領し、それぞれ当該各号

に定める手続により取り扱わなければならない。

- (1) 書留郵便物は、開封せず封皮に收受印を押し、重要物件受付簿（様式第8号）に登載し、課等長に配布しなければならない。
- (2) 親展文書は、開封せず封皮に收受印を押し、名宛人に配布しなければならない。
- (3) 秘密の表示のある文書は、開封せず封皮に收受印を押し、課等長に配布しなければならない。
- (4) 電報は、余白に收受印を押し、直ちに名宛人に配布しなければならない。
- (5) 訴訟、不服申立てその他到着日時が権利の得喪に係る文書は、收受した時刻を明記し、取扱者が証印しなければならない。
- (6) 個人又は法人情報の保護を特に要すると認められる文書その他秘密扱いとする文書については、秘密文書受付簿（様式第9号）に登載し、課等長に配布しなければならない。

2 前条第1号の規定により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、重要物件受付簿に登載の上、課等長に配布しなければならない。
（総合行政ネットワーク文書の受領及び收受）

第12条 総合行政ネットワーク文書は、文書主管課の文書取扱主任において処理する。

2 文書主管課の文書取扱主任は、総合行政ネットワーク文書を受領した場合は、次に掲げるところにより処理する。

- (1) 受領した総合行政ネットワーク文書に電子署名が付与されている場合は、当該電子署名の検証を行うこと。
- (2) 受領した総合行政ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ発送すること。
- (3) 前号の規定により受領通知を行った文書については、電磁的記録媒体に記録するとともに、電磁的記録媒体の経年劣化等による記録された文書の消失及び変化、改ざん、盗難、漏えい等を防止する措置を講じなければならない。
- (4) 前3号の規定により処理を行った当該文書は、必要に応じて紙に出力し、総合行政ネットワーク文書である旨を表示し、第10条第2号の規定の例により收受の手続を行い所管課等長に配布するものとする。

（郵便料金の未払又は不足の文書の処理）

第13条 郵便料金の未払又は不足のものがあるときは、文書主管課長が必要と認めるものに限り、その未払又は不足の料金を支払って受領することができる。

第3章 行政文書の処理

（所管課等長の処理）

第14条 所管課等長は、配布を受けた文書の処理について、必要に応じ処理方針を示し、所管係長に回議しなければならない。

2 所管課等長は、行政文書のうち重要な行政文書又は異例な行政文書については、組合長・副組合長供覧の印を押し、組合長及び副組合長に提示して必要な指示を受けるものとする。

(行政文書処理の原則)

第15条 行政文書の処理は、全て係長が中心となり、絶えず行政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ければならない。

(配布行政文書の処理)

第16条 係長は、行政文書の配布を受けたときは、速やかにその行政文書を処理しなければならない。

(書式等)

第17条 文書及び電子文書は、次に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

- (1) 法令等の規定により縦書きと定められているもの
- (2) 賞状、表彰状、感謝状その他これらに類するもの

(起案)

第18条 事案の処理は、電子文書で処理できるものを除くほか、文書によるものとし、次により起案しなければならない。

- (1) 起案用紙(様式第10号)を用いなければならない。ただし、收受文書で定例的又は軽易なものは、当該收受文書の余白に処理案を記入して処理することができる。
- (2) 起案者は、文書番号、起案年月日、公開・非公開の別、保存年限及び收受に基づく起案文書にあつては、收受年月日等をそれぞれ所定の欄に記載しなければならない。
- (3) 決裁を要する文書には、湯河原町真鶴町衛生組合事務決裁規程(令和5年湯河原町真鶴町衛生組合訓令第1号。以下「事務決裁規程」という。)第条に定める決裁区分により、次のように記入しなければならない。

組合長 A

副組合長 B

組合長補佐 C

副組合長補佐 D

課等長 F

- (4) 起案文書は、標題を記し、処理の理由、経過、結論及び参考事項を簡条書にする等簡潔に記載し、必要に応じて関係法令その他参考資料を添付するものとする。
- (5) 起案事項について経費を伴う場合は、当該経費の概算額及び予算措置の状況等について記載するものとする。
- (6) 同一事案で決裁を重ねるものは、それが完結するまで関係決裁文書及び供覧済文書を添付するものとする。ただし、経過等を記載して添付を省略することができる場合は、この限りでない。
- (7) 機密に属するものは「秘」と朱書し、なお必要があるときは封筒に入れる等の配慮をしなければならない。
- (8) 発信者名は、組合長その他法令の規定により職務権限を有する者の職名を用いなければならない。ただし、その性質及び内容により、所長若しくは課等長の職名又は組合若しくは課等の名称を表示することができる。

(所管課の表示)

第19条 施行する文書及び電子文書の末尾には、所管課等の名称、連絡先等を表示しなければならない。ただし、公布文、令達文等所管課等を表示しないことが適当なものについては、この限りでない。

(起案によらない文書及び電子文書への必要事項の記載)

第20条 起案によらないで作成する文書及び電子文書の作成者は、当該文書及び電子文書の作成年月日、作成者の所属等必要な事項をその見やすい箇所に記載するものとする。

(回議の方法等)

第21条 起案文書は、順次課等長へ回議した上、事務決裁規程の規定により専決権限を有する者の決裁を受けるものとする。この場合において、副組合長補佐以上の決裁を受けるものは、所管課における回議が終了した後、組合構成町の環境所管課長に合議しなければならない。

(起案文書の承認等)

第22条 回議された起案文書への承認は、起案用紙への認印又は署名により行うものとする。

(合議文書の変更等の通知)

第23条 合議を経た文書で、その後起案の内容を変更し、又は廃案となったときは、合議先にその旨を通知しなければならない。

(緊急に処理すべき事項の取扱い)

第24条 緊急に処理する必要がある、かつ、常例の手続を経る暇のないときは、直ちにその事項について口頭その他の手段により決裁を受けて処理することができる。この場合において、事後に正規の手続をとらなければならない。

(代決)

第25条 事務決裁規程第7条の規定により代決権限を有する者（以下「代決者」という。）が事務を代決したときは、代決者として押印した箇所の上部に「代」と朱書きしなければならない。

(決裁年月日)

第26条 起案文書が決裁されたときは、当該文書の決裁年月日欄に年月日を記載しなければならない。

(回覧)

第27条 単に受理するにとどまる文書は、当該文書の余白に「回覧」と記載し、回覧するものとする。

2 単に受理するにとどまる電子文書は、当該事務に係る職員に回覧するものとする。

第4章 行政文書の発送

(施行する文書及び電子文書の確認)

第28条 文書及び電子文書の施行に当たっては、原議（決裁された起案文書をいう。以下同じ。）との照合を行わなければならない。

(公印の押印)

第29条 施行する文書及び当該文書の原議を文書主管課長又は文書主管課長が指定した職員（以下「公印担当者」という。）に提出し、公印使用の承認を受け、公印を押印しなければならない。

- 2 公印担当者は、前項の規定により審査した結果、適当であると認めたときは、原議の公印使用・電子署名承認欄に、公印の使用を承認した年月日を記入するとともに、記名又は押印をしなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、庁内文書（許可等の処分に関する文書その他特に重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、公印を省略することができる。
- 4 第1項の場合において、施行する文書が2枚以上のものであって当該文書が特に重要なものであるときは、当該文書の連続する用紙にわたって公印により割り印することができる。

（電子署名）

第30条 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより発送する文書については、前条の規定による公印の押印に代えて、電子署名を付与するものとする。ただし、軽易なものについては省略することができる。

- 2 発送文書に電子署名を受けようとする者は、電子署名を付与する文書に係る原議を添えて文書主管課の文書取扱主任に提出し、電子署名を付与することを請求するものとする。
- 3 文書主管課の文書取扱主任は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき文書を当該文書に係る原議と照合審査し、相違がないことを確認して電子署名を付与する。
- 4 前項の場合において、文書主管課の文書取扱主任は、原議の公印使用・電子署名承認欄に、電子署名の付与を承認した年月日を記入するとともに、記名又は押印をしなければならない。
- 5 第1項の電子署名を付与するために必要な鍵情報等の発行については、別に定める。

（総合行政ネットワーク文書の発送）

第31条 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより文書を発送するときは、前条に定める電子署名を付与し、文書取扱主任が発送するものとし、電磁的記録媒体に記録するとともに、電磁的記録媒体の経年劣化等による記録された文書の消失及び変化、改ざん、盗難、漏えい等を防止する措置を講じなければならない。

第5章 行政文書の整理及び保管

（文書保管の原則）

第32条 文書は、所管課等において特殊なものを除き誰でも必要に応じ引き出せるよう、系統的に整理し、現年度及び前年度の文書を保管するものとする。ただし、年度にかかわらず常時使用する文書については、この限りでない。

（文書の分類）

第33条 文書の分類は、別表の区分によらなければならない。

（文書の整理及び保管）

第34条 文書の整理及び保管は、保管庫又は書棚等の収納用じゅう器（以下「保管庫等」という。）に収納することにより行わなければならない。

- 2 処理済み文書は、会計年度ごと（暦年ごとに整理することが適当なものは、暦年ごと）に整理し、現年度及び前年度のものに区分けして、保管しなければ

ならない。

- 3 前項に規定する会計年度又は暦年の帰属の基準は、文書の処理済み年月日によるものとし、当該処理済み年月日は、施行年月日、第27条の規定による回覧が終了した文書にあっては回覧年月日、その他の文書にあっては事案の処理が終了した年月日によるものとする。ただし、出納整理期間（4月1日から5月31日まで）において施行する前年度の出納に係る文書にあっては、前年度に帰属するものとする。
- 4 処理済み文書は、簿冊として整理するもののほか、個別フォルダーに収納して、別表の区分に従い保管庫等に保管しなければならない。この場合において、個別フォルダーには、別表の細分類の名称を記載して整理するものとする。
- 5 同一の処理済み文書で別表の2以上の個別フォルダーに関係があるものは、最も関係の深い個別フォルダーに収納し、関連する他の個別フォルダーにはその旨表示しておくものとする。
- 6 第2項から前項までの規定にかかわらず、2以上の処理済み文書を同一の個別フォルダーに収納するときは、最新のものを最前に位置するように整理しなければならない。
- 7 未処理文書を保管庫等に収納するときは、懸案フォルダーに収納することにより行わなければならない。

（電子文書の整理及び保管）

第35条 前条第2項から第4項までの規定は、電子文書について準用する。この場合において、前条第4項中「保管庫等」とあるのは「電磁的記録媒体内」と読み替えるものとする。

（電子情報の整理及び保管）

第36条 電子情報の整理及び保管は、当該電子情報の処理サイクル及びシステム運用を考慮し、適切に行わなければならない。この場合において、当該電子情報の内容に関する文書又は電子文書を併せて保管しなければならない。

（その他の行政文書の整理及び保管）

第37条 文書、電子文書及び電子情報以外の行政文書に関しては、その媒体等の性質に応じて、適切に整理及び保管しなければならない。この場合において、目録等を整備しなければならない。

第6章 行政文書の保存

（保存期間）

第38条 行政文書の保存期間は、永年、10年、5年、3年又は1年とし、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮し、別表に定めるとおりとする。

- 2 1件の事案について、保存期間が2以上の項目に係る文書の設定に当たっては、その最も長期の保存期間を基準とする。
- 3 保存期間の起算は、処理済み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、暦年ごとに整理し、保存するものの保存期間の起算は、処理済み日の属する年の翌年の1月1日とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、契約に関するものの保存期間の起算は、当該契約に関する債権債務が消滅した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

(保管期間が経過した行政文書の整理)

第39条 所管課等長は、第32条に規定する保管期間が経過した行政文書のうち、保存期間が3年以上のものについては、湯河原町真鶴町衛生組合情報公開条例施行規則（令和5年湯河原町真鶴町衛生組合規則第1号）第13条第1項に規定する保存文書目録を作成し、文書保存箱（以下「保存箱」という。）に収納しなければならない。この場合において、保存期間の異なる文書を同一の保存箱に収納してはならない。

2 行政文書のうち電磁的記録については、所管課等長が、保存期間満了までの間、適切に保管しなければならない。

(保管期間が経過した行政文書の引継ぎ)

第40条 所管課等長は、前条第1項の規定により保存箱に収納した行政文書を当該保存文書目録3部を添えて文書主管課長に引き継がなければならない。

2 前項の規定による行政文書の引継ぎは、処理済み年月日の属する年度の翌々年度の4月に行うものとする。ただし、暦年ごとに整理し、保存する処理済み文書の引継ぎは、処理済み年月日の属する年の翌々年の4月に行うものとする。

(文書の保存)

第41条 文書主管課長は、前条の規定により引継ぎを受けた行政文書を保存期間別及び年度別に整理し、保存文書目録及び保存箱に整理番号を付し、保存文書目録1部を当該保存箱に収納して書庫に保存する。

2 文書主管課長は、前項の規定により整理番号を付した保存文書目録2部のうち1部を所管課等に返戻し、1部を文書主管課において保管する。

3 所管課等長は、当該所管課の分掌事務に異動があったときは、文書主管課長にその旨を通知しなければならない。

4 所管課等長は、保存文書のうち事務処理上特に所管課等において保管する必要があると認めたものがあるときは、文書主管課長にその文書の返還を求め、その必要な期間を限り、保管することができる。

(保存文書の閲覧等)

第42条 職員は、職務上必要があるときは、文書主管課長の承認を得て保存文書の閲覧をし、又は貸出しを受けることができる。

2 前項の規定により貸出しを受けようとする職員は、保存文書貸出申請書（様式第13号）を文書主管課長に提出し、貸出しを受けなければならない。

3 保存文書の貸出期間は、5日以内とする。ただし、文書主管課長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

4 文書主管課長は、貸出期間中であっても必要があると認めたときは、当該文書を返却させることができる。

5 保存文書の貸出しを受けた職員は、当該文書を外に持ち出し、又は他に転貸してはならない。ただし、文書主管課長がやむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

第7章 行政文書の廃棄等

(保存期間満了文書の取扱い)

第43条 保存期間が満了した行政文書は、速やかに廃棄の手続をとる。

(所管課等で保管又は保存している文書の廃棄決定)

第44条 所管課等長は、所管課等で保管又は保存している行政文書で保存期間が満了したものがあるときは、毎年4月に調査の上、文書廃棄目録を作成し、廃棄の決定をしなければならない。

(保存文書の廃棄決定)

第45条 文書主管課長は、毎年4月に保存期間が満了した保存文書の保存文書目録により、所管課等長に合議の上、廃棄の決定をしなければならない。

2 文書主管課長は、前項の規定にかかわらず、保存期間が満了した文書で更に年限を定めて保存する必要があると所管課等長から申出があったものについて、審査の上必要があると認められるものについては、保存期間を延長することができる。

(文書の廃棄)

第46条 第44条及び前条第1項の規定により廃棄を決定した文書は、焼却、裁断、消去等の方法により速やかに廃棄する。

附 則

この訓令は、公表の日から施行する。

別表 (第33条、第38条関係)

大分類	中分類	小分類	細分類	保存年限	適用
0 衛生組 合	0 行政組 織	0 組合	組合庶務書類	1	
			組合長事務引継書	永	
			課長級以上事務引継書	5	
			組合設立関係書類	永	
			組合組織機構関係書類	永	
			重要施策関係書類	永	
			議会関係書類	5	
			監査関係書類	5	
		1 議会	議会庶務書類	1	
			議会調査書類	3	
			組合関係書類	5	
			招集告示書類	永	
			招集通知書類	永	
			議案・議員提出議案番号簿	永	
			本会議議事録	永	
			議決事件送付書類	永	
			一般質問通告書	永	
			常任・特別委員会書類	5	
			委員会会議録	永	
			議会運営委員会書類	5	
全員協議会会議録	永				
2	監査庶務書類	3			

	監査	町村等監査委員協議会書類	3	
		組合関係書類	5	
		議会から送付を受けた請願書類	5	
		人事関係書類	永	
		監査の通知	3	
		行政監査書類	5	
		住民監査請求監査書類	永	
		行政監査の結果	永	
		例月出納検査の通知	3	
		例月出納検査書類	3	
		例月出納検査の結果	永	
		決算審査書類	5	
		例月出納検査の結果	永	
		会計決算審査意見書	永	
1 庶務	0 諸務	組合庶務書類	1	
		運転日報	1	
		車両台帳	常用	除紙後1年
		自動車損害共済保険書類	1	
		交通事故関係書類	10	
		自動車抹消登録書類	1	
	1 秘書	秘書庶務書類	1	
		各種礼状・あいさつ関係書類	3	
		組合長交際費書類	10	
		議長交際費書類	10	
	2 会議	湯河原町・真鶴町広域行政推進協議会	5	
		小田原市・足柄下地区ごみ処理広域化協議会	5	
		町村清掃行政協議会	3	
		神奈川県ごみ処理広域化推進会議	5	
		神奈川県市町村退職手当組合	5	
	3 文書	文書庶務書類	1	
		告示・公告書類	永	

		公印台帳	常用		
		文書整理簿	5		
		条例公布簿	永		
		規則公布簿	永		
		訓令番号簿	永		
		告示・公告番号簿	永		
		保存文書台帳	常用		
		廃棄文書台帳	10		
	4 情報公開・個人情報保護	情報公開庶務書類	3		
		情報公開調査・回答書類	3		
		運用状況報告書	常用		
		異議申立関係書類	永		
		諮問・答申関係書類	永		
		情報公開請求関係書類	10		
		情報公開審査会関係書類	10		
		情報公開審査会議事録	永		
		個人情報保護庶務書類	3		
		個人情報保護調査・回答	3		
		個人情報ファイル簿	常用		
		個人情報開示請求関係書類	10		
		個人情報保護審査会関係書類	10		
		個人情報保護審査会議事録	永		
2 法制	0 例規	例規庶務書類	1		
		条例原議（公布書類）	永		
		規則原議（公布書類）	永		
		訓令・告示原議	永		
		条例・規則等制定改廃	永		
		例規集追録書類	3		
3 人事	0 庶務	人事庶務書類	1		
		県公平委員会事務委託書類	5		
		人事記録	永		
	1 調査	調査	調査庶務書類	1	
			給与実態調査等関係書類	5	
各種調査関係書類			5		

	2 任免・服 務	任免庶務書類	1	
		昇任配置異動書類	3	
		職員任免書類	永	
		会計年度任用職員任免書類	永	
		退職者人事記録	永	
		退職者名簿	永	
		職員の退職書類	3	
		退職届及び退職手当計算書	永	
		退職手当組合書類	5	
		分限及び懲戒書類	永	
		療養（特別）休暇願	5	
		職務専念義務免除申請書	5	
		営利企業等従事許可書類	5	
	3 給与・勤 務	給与庶務書類	1	
		給与・報酬改定書類	10	
		給与書類	10	
		タイムカード	5	
		各種控除関係書類	5	
		各種手当関係書類	5	
		給与（報酬）諸手当支給計算書	5	
		期末勤勉手当支給関係書類	5	
		昇給、昇格、降格調書	5	
		報酬台帳	5	
	4 労務・厚 生	労務・厚生庶務書類	1	
		公務災害関係書類	3	
		負傷事故報告書	3	
		共済組合関係書類	3	
		退職年金関係書類	永	
		市町村職員共済組合組合員台帳	常用	除紙後1年
		組合員異動書類	3	
		健康管理関係書類	5	
4 財務	0 庶務	財務庶務書類	1	
		財政関係資料	3	
		財務関係資料	3	
		各種財政計画関係書類	5	

	事業実施計画（状況）書類	5	
	予算（収支）執行計画書類	5	
	地方財政状況調査書類	永	
	各種調査・報告書類	5	
	財政状況の公表書類	5	
	交付決定関係書類	10	
	会計検査書類	永	
	起債検査書類	永	
	交付金・補助金検査書類	永	
1 予算	予算庶務書類	1	
	予算書（補正を含む）	永	
	予算書原議	永	
	予算編成方針	10	
	施政方針	永	
	予算要求書（補正を含む）	5	
	予算編成資料（補正を含む）	5	
	予算の執行及び経理関係書類	3	
	債務負担行為関係書類	10	
2 決算	決算庶務書類	1	
	決算書	永	
	決算書原議	永	
	決算施策成果説明書	永	
	決算資料	5	
	継続費通次繰越書類	10	
	事故繰越書類	10	
	繰越明許費書類	10	
	健全化判断比率等算定書類	5	
3 国庫・県 支出金	国・県支出金庶務書類	1	
	国庫負担金書類	5	
	国庫補助金書類	5	
	国庫委託金書類	5	
	県負担金書類	5	
	県補助金書類	5	
	県委託金書類	5	
4	組合債庶務書類	1	

	組合債	組合債報告書類	5		
		借入条件関係書類	3		
		元利償還金関係書類	3		
		政府資金関係書類	5		
		機構資金関係書類	5		
		県貸付金関係書類	5		
		登録公債関係書類	10		
		繰上償還関係書類	10		
		起債台帳	常用	除紙後永年	
		組合債一般書類	3		
		地方債同意基準等書類	3		
		起債事業計画申請書	10		
		長期債借入書類	10		
		起債協議（許可申請）書	10		
		起債同意（許可）書	永		
		短期資金借入書類	5		
	5	諸収入	諸収入庶務書類	1	
			繰入金書類	10	
			繰越金書類	10	
	寄附採納書類		永		
	分担金書類		5		
	負担金書類		5		
	財産収入書類		5		
	諸収入書類		5		
5 会計	0 収入	収入伝票（歳入簿）	10		
		調定伝票	10		
		振替伝票	10		
	1 支出	支出伝票（歳出簿）	10		
		支出負担行為伝票	1		
		小切手振出帳	1		
		振替伝票	10		
		口座振込一覧表	1		
		資金前渡等精算書	10		
	2 指定金融機関	指定金融機関等事務取扱関係書類	永		
		指定金融機関契約担保整理	永		

		台帳			
		指定金融機関の指定書類	10		
		指定及び収納代理金融機関 検査書類	3		
	3	例月出納検査書類	3		
	出納検査	出納検査結果報告書	3		
6 財産	0 土地	財産台帳（土地）	常用	除紙後永年	
		財産台帳付属図面（土地）	常用	除紙後永年	
		財産貸付台帳（土地）	常用	除紙後10年	
		財産貸付台帳付属図面（土 地）	常用	除紙後10年	
		土地貸付等関係書類	常用	除紙後10年	
		地上権設定等関係書類	常用	除紙後10年	
		土地売買等関係書類	永		
		境界確定関係書類	永		
		登記関係書類	永		
		土地の寄附関係書類	永		
	1 建物	財産台帳（建物）	常用	除紙後永年	
		財産台帳付属図面（建物）	常用	除紙後永年	
		財産貸付台帳（建物）	常用	除紙後10年	
		財産貸付台帳付属図面（建 物）	常用	除紙後10年	
		建物貸付等関係書類	常用	除紙後10年	
		町有財産（建物）使用申請許 可書類	3		
		建物売買等関係書類	永		
		登記関係書類	永		
	2 工作物	財産台帳（工作物）	常用	除紙後永年	
		財産台帳付属図面（工作物）	常用	除紙後永年	
	3 機械及 び装置	財産台帳（機械及び装置）	常用	除紙後永年	
		財産台帳付属図面（機械及び 装置）	常用	除紙後永年	
	4 車両運	財産台帳（機械及び装置）	常用	除紙後10年	

	搬具			
	5 物品	財産台帳（物品）	常用	除紙後10年
	6 有価証券	財産台帳（有価証券）	常用	除紙後10年
	7 財産権	財産台帳（出資による権利）	常用	除紙後10年
	8 基金	財産台帳（基金）	常用	除紙後10年
		基金関係書類	5	
7 契約	0 庶務	契約庶務書類	1	
	1 工事	工事関係庶務	1	
		執行・入札関係書類	10	
		建設工事関係契約書	10	
		竣工図書	永	
	2 物品	執行・入札関係書類	5	
		物品供給契約書	5	
	3 委託	執行・入札関係書類	10	
		委託契約書	10	
	4 その他 契約	執行・入札関係書類	5	
		その他契約書	5	
	5 検査	検査庶務書類	1	
		設計協議関係書類	3	
		検査調書（完成・出来形・中間）	永	
		工事検査復命書	永	
		抜き打ち検査関係書類	3	
		工事等設計図書事前審査報告書	5	

		工事等検査報告書	5	
8 衛生	0 庶務	衛生関係庶務書類	1	
		廃棄物処理施設関係書類	5	
		一般廃棄物処理事業実態調査書類	5	
		一般廃棄物実績報告書類	5	
		一般廃棄物処理基本計画	5	
		一般廃棄物処理実施計画	5	
		分別収集計画	10	
	1 公害	公害防止に関する書類	5	

様式第6号(第8条、第9条、第10条関係)

第 号	件 名					
月 日						
先方文書 年 月 日 第 号	宛名・発元					
		所長	課長	副課長	係長	係員
第 号	件 名					
月 日						
先方文書 年 月 日 第 号	宛名・発元					
		所長	課長	副課長	係長	係員
第 号	件 名					
月 日						
先方文書 年 月 日 第 号	宛名・発元					
		所長	課長	副課長	係長	係員
第 号	件 名					
月 日						
先方文書 年 月 日 第 号	宛名・発元					
		所長	課長	副課長	係長	係員

様式第7号(第8条、第11条関係)

到着年月日 到着時刻	発送元	重要物件種別	送付数	受領者	備考
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			
		書留(一般・簡易・現金) 配達証明 内容証明 特定記録郵便 その他()			

様式第8号(第8条、第11条関係)

第 号	件 名	(取扱い)				
月 日						
先方文書 年 月 日 第 号						
宛名・発元						
		所長	課長	副課長	係長	係員
第 号	件 名	(取扱い)				
月 日						
先方文書 年 月 日 第 号						
宛名・発元						
		所長	課長	副課長	係長	係員
第 号	件 名	(取扱い)				
月 日						
先方文書 年 月 日 第 号						
宛名・発元						
		所長	課長	副課長	係長	係員
第 号	件 名	(取扱い)				
月 日						
先方文書 年 月 日 第 号						
宛名・発元						
		所長	課長	副課長	係長	係員

様式第9号(第8条、第18条、第22条関係)

						決裁区分				
湯 第 号		決裁		.		課				
収受		.		施行		.		係		
起案		.		完結		.				
組合長	副組合長	組合長補佐	副組合長補佐	参 事		公印使用・電子署名承認				
主務	課等長	副課長	主 幹	係 長	係 員	担 当	分 類			
							大	中	小	細分類
合議							公 開		保存年限	
							非公開		1年3年	
							年	月	日	5年10年
							.	.	.	永年
									〜	
									〜	
									〜	
									〜	
先方の文書		あて先				発信者名				
. . . 付						□組合長 □組合				
第 号						□議長				
件 名										
上記のことについて						次		してよいでしょうか		
						のとお				
						別 紙		します		

様式第10号(第8条、第42条関係)

保存文書貸出申請書

申請年月日		年 月 日		
申請者		所属		氏名
利用 内 容	文書名			
	保存箱 No.	No.	整理番号	
	保存期間	永年 ・ 10年 ・ 5年 ・ 3年		
	文書の利用場所	庁舎内・庁舎外() ※庁舎外の場合は、()に場所を記載すること。		
	庁舎外で利用 する場合の理由			
	返却予定年月日	年 月 日		

上記申請について承認してよいでしょうか。

文書主管課長	副課長	係長	担当

返却年月日	年 月 日
返却確認者氏名	

様式第11号(第8条、第10条、第11条関係)



様式第12号(第8条、第10条関係)

組合長	副組合長	組合長補佐	副組合長補佐	課等長	副課長	係長	担当	合議

- 様式第1号 (第8条、第9条関係)
- 様式第2号 (第8条、第9条関係)
- 様式第3号 (第8条、第9条関係)
- 様式第4号 (第8条、第9条関係)
- 様式第5号 (第8条、第9条関係)
- 様式第6号 (第8条、第9条、第10条関係)
- 様式第7号 (第8条、第11条関係)
- 様式第8号 (第8条、第11条関係)
- 様式第9号 (第8条、第18条、第22条関係)
- 様式第10号 (第8条、第42条関係)
- 様式第11号 (第8条、第10条、第11条関係)
- 様式第12号 (第8条、第10条関係)