

広島県水道広域連合企業団管理規程第9号

広島県水道広域連合企業団文書等管理規程を次のように定める。

令和4年12月1日

広島県水道広域連合企業団企業長 湯 崎 英 彦

広島県水道広域連合企業団文書等管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条－第8条）
- 第2章 文書等の收受及び交付（第9条－第17条）
- 第3章 文書等の処理（第18条－第26条）
- 第4章 文書等の施行（第27条－第35条）
- 第5章 文書等の保管等（第36条－第41条）
- 第6章 補則（第42条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 企業長の保有する文書等の管理については、この規程の定めるところによる。

（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) 文書等 広島県水道広域連合企業団の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録（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。）をいう。ただし、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。
- (2) 本部 広島県水道広域連合企業団組織規程（令和4年広島県水道広域連合企業団管理規程第2号。以下「組織規程」という。）第2条に規定する事務局をいう。
- (3) 課 組織規程第2条の課その他これらに類するものとして別に定めるものをいう。
- (4) 文書取扱課 総務課をいう。
- (5) 文書取扱課長 文書取扱課の長をいう。
- (6) 起案文書 決裁を受けるべき事案を記載し、又は記録した文書等をいう。
- (7) 決裁文書 起案文書で決裁されたものをいう。
- (8) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されている電磁的記録をいう。

（文書等の管理の原則）

第3条 職員は、文書等を正確、迅速かつ丁寧に扱い、もって事務能率の向上に努めるとともに、文書等を適正に管理しなければならない。

(文書等の管理組織)

第4条 文書取扱課長は、広島県水道広域連合企業団（以下「企業団」という。）における文書等の管理を統括し、企業団における文書等の管理状況について随時調査し、その取扱いが前条に従って行われるよう指導しなければならない。

2 課における文書等の管理を円滑に行わせるため、課に文書事務取扱主任を置く。文書事務取扱主任の選任、職務等については、次の各号に定めるところによる。

(1) 文書事務取扱主任は、課長（課長が置かれなかった場合にはこれに相当する職にある者）をもって充てる。

(2) 文書事務取扱主任は、常にその課における文書等の適正・円滑な管理を図るとともに、文書事務の改善に心掛けなければならない。

(文書分類及び保存年限)

第5条 文書等の保存年限は、別表第1に定める基準に基づき、当該文書等に係る事務を所掌する課（以下「主務課」という。）の文書事務取扱主任（以下「主務取扱主任」という。）が決定するものとする。この場合において、保存年限を無期限と決定した文書等があるときは、当該主務取扱主任は、別に定めるところによりその措置について文書取扱課長に報告しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、法令に保存年限の定めのある文書等の保存年限については、当該法令の定めるところによる。

3 文書等の保存年限は、当該事案の処理が完結した日の属する会計年度（以下「完結年度」という。）の翌会計年度の4月1日から起算するものとする。

(職員以外の者の文書等の閲覧)

第6条 文書等は、職員以外の者に閲覧させ、又は転写させてはならない。ただし、行政を執行するために必要であり、かつ、明らかに第三者の権利利益を侵害することがない場合で、当該文書等を保管する課の文書事務取扱主任の許可を得たときは、この限りでない。

(文書等の庁外持ち出し)

第7条 文書等は、庁外に持ち出してはならない。ただし、当該文書等を保管する課の文書事務取扱主任の許可を得たときは、この限りでない。

(帳票等)

第8条 本部における文書等の管理に必要な帳票等及び印は、原則として別表第2のとおりとする。

第2章 文書等の收受及び交付

(文書等の收受及び交付)

第9条 事務局に到達した文書等（ファクシミリ装置（以下「ファクシミリ」という。）及び電子通信システム（以下「電子メール」という。）により受信された文書等を除く。第10条から第11条において同じ。）は、事務の遅滞が発生しないよう速やかに文書取扱課において收受し、当該文書等の封筒に別記様式第7号による文書收受印を押印した上、文

書等の交付先が特定できるもの及び進展のもの（「秘」の表示があるものを含む。以下同じ。）にあつては封をしたまま、その他のものにあつては開封し、主務取扱主任に交付するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、主務課に直接持参された文書等は、主務課において收受するものとする。

3 二つ以上の課に係る文書等は、文書取扱課において、最も関係の深いと認める課に交付するものとする。

4 主管の明らかでない文書等は、文書取扱課長が主務課を決定し、当該主務課に交付するものとする。

5 ファクシミリ及び電子メールにより受信された文書等の收受及び交付については、文書取扱課長が別に定めるところによる。

（休庁日及び執務時間外に到達した文書等）

第 10 条 休庁日及び執務時間外に到達した文書等の收受及び交付については、文書取扱課長の定めるところによる。

（郵便料金の不足又は未納の文書等）

第 11 条 郵便料金の不足又は未納の文書等は、官公署から発送されたもの又は文書取扱課長が必要と認めたものに限り、その不足又は未納の料金を支払い、これを收受することができる。

（收受すべきでない文書等）

第 12 条 文書取扱課長は、本部に到着した文書等で收受すべきでないものについては、返送その他必要な処置をとらなければならない。

（文書等の庁内使送）

第 13 条 次に掲げる文書等（電子メールにより受信された文書を除く。以下この条及び次条において同じ。）は、休庁日及び執務時間外を除き、文書取扱課長が別に指定する者が主務課へ使送するものとする。ただし、使送することが適当でないと文書取扱課長が認められた文書等は、この限りでない。

(1) 文書取扱課において、收受した文書等及び発送する文書等

(2) 文書取扱課の審査を受ける起案文書で、規程の形式をとらない告示案のもの

2 使送順路、回数、時刻及び方法等は別に定める。

（主務課における文書等の取扱い）

第 14 条 主務取扱主任は、文書等の交付を受けたとき又は主務課において文書等を收受したときは、親展のものにあつては封をしたまま受信者に交付し、親展のもの以外のものにあつては、必要に応じて当該文書等の余白に別記様式第 7 号による文書收受印を押印し、事案の処理について、処理期限のあるものにあつては当該処理期限を、処理期限を定める必要のあるものにあつては自らが定めた処理期限又は事務担当者との協議して定めた処理期限を当該文書等に記載し、事務担当者に交付しなければならない。

2 主務取扱主任は、前項の規定により交付を受け又は收受した文書等のうち重要なものは、自ら処理するものにあつては処理する前に、その他のものにあつては事務担当者に交付する前に、事務局長等の閲覧を受け、内容によっては更にその指示に従って企業長（企業長が不在の場合は副企業長）の閲覧及び指示を受けなければならない。

3 事務担当者は、第1項の規定より文書等の交付を受けたときは、処理する前に、文書分類記号及び保存年限の登録等を行しなければならない。

（主管に属しない文書等）

第15条 主務取扱主任は、交付を受けた文書等のうち主管に属しないものがあるときは、直ちに文書取扱課に返付しなければならない。

（收受の手続を経ない文書等）

第16条 主務課において收受の手続を経ない文書等を受け取った場合で、その文書等が秘密の取扱いを要しないものである場合は、主務課において收受処理を行わなければならない。

（電話又は口頭で受けた事案）

第17条 電話又は口頭で受けた事案のうち重要なものは、原則として別記様式第1号により聞取票を作成しなければならない。

第3章 文書等の処理

（文書等の供覧等）

第18条 主務課において、收受処理を終えた文書等のうち閲覧だけにとどまるものは、上司に供覧しなければならない。この場合において、他の課に関係のある供覧の文書等は、当該文書等の写しを当該関係課に送付し、又は当該文書等の主旨を口頭で当該関係課に通知するものとする。

（起案文書の作成等）

第19条 起案文書の作成に当たっては、当該処理に係る責任を明確にするとともに、迅速に別記様式第2号による起案用紙を用い、起案文の作成を行わなければならない。

2 次の各号に掲げるものの起案については、当該各号に定めるところによることができる。

(1) 定例的な報告、通知又は依頼

別記様式第3号による定例文書処理簿を用いる。

(2) 文書等の不備による返付、用紙若しくは印刷物等の発送、軽易な照会、回答、通知若しくは依頼等又は証明

別記様式第4号による簡易文書処理簿を用い、又は当該文書等の余白の利用（起案を構成する文書等がすべて電子文書である場合を除く。）をする。

3 起案文書の作成に当たっては、次の各号に掲げる事項に注意しなければならない。

(1) 起案文書の案文の書き方、文体、用字、用語、書式等は、広島県水道広域連合企業団公用文に関する規程（令和4年広島県水道広域連合企業団管理規程第8号。以下「公用文に関する規程」という。）の定めるところによる。

- (2) 起案文書には、公用文に関する規程別記様式第4号(9)伺いの例で示した記載事項、案文及び関連文書の添付すること。ただし、事案の定例又は軽易な起案文書は、この限りでない。
- (3) 起案文書には、決裁の区分、施行の方法、文書分類記号、保存年限等を記載すること。
- (4) 起案文書の編てつは、左とじとすること。

(起案文書の訂正)

第20条 起案文書の記載事項中の重要な部分を訂正したときは、訂正者は、原則として、その箇所に認め印を押印しなければならない。

(起案文書の持ち回り等)

第21条 起案文書で、事案が重要なもの、事案が秘密を要するもの又は事案について説明を要するものは、起案者又はその上席の職員が当該起案文書を自ら持ち回って決裁を受けなければならない。

- 2 起案文書で至急に処理を要するものは、起案者又はその上席の職員が、当該起案文書を自ら持ち回り、又は当該起案文書の上部欄外余白に「至急」と朱書しなければならない。
- 3 起案文書を代理決裁又は代理決定した者は、その者の認め印の左上に「代」と記載しなければならない。この場合において、後閲に付すべきものは、更に「後閲」と記載しなければならない。

(合議)

第22条 他の課に関係のある事案は、主務課長の意思決定を経てから、当該関係課の原則として課長以上の職にある者に合議しなければならない。

- 2 他の課に合議する事案は、必要最小限度のものにとどめ、単に当該関係課の閲覧だけを受ける等の簡単な事案は、第18条後段の規定の例により処理しなければならない。
- 3 合議した事案が当初の起案の主旨と異なって決裁されたとき、又は廃案になったときは、起案者は、合議した課にその旨を通知しなければならない。

(文書等の審査)

第23条 事務局において、次の各号に掲げる事案に係る起案文書は、事務局長（課長専決の場合にあつては、主務課長）の意思決定を経た後、他の課に関係あるものは更に当該関係課の合議を経て、文書取扱課の審査を受けなければならない。

- (1) 条例案、規則案、管理規程案、告示案、公告（公報で施行するものに限る。）案及び訓令案
 - (2) 議案（歳入歳出予算案を除く。）
 - (3) 法令及び条例、規則、管理規程、告示並びに訓令（以下「企業団法規」という。）の適用に関する事案で、重要又は異例に属するもの
 - (4) 私法上の法律関係の設定及び変更に関する事案で、重要又は異例に属するもの
 - (5) 行政上及び民事上の争訟に関する事案
- 2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる案文により作成する起案文書は、文書取扱課の審

査を要しないものとする。

- (1) 同一文例による案文で、あらかじめ文書取扱課長の承認を得たもの
- (2) 法令、企業団法規等の規定によって様式が定められているもの
- (3) 他の官公庁等において様式を定めているもの
- (4) その他審査を要しないと文書取扱課長が認めたもの
(決裁年月日の記載)

第 24 条 決裁文書には、決裁年月日を記載するものとする。

(処理中の文書等の管理)

第 25 条 主務取扱主任は、随時、その課の主管に係る処理中の文書等の処理状況を調査し、処理の促進を図らなければならない。

(処理に長期間を要するものの部外者への通知)

第 26 条 部外者からの申請、照会等で当該処理に長期間を要するものは、相当の期間をおき、当該処理状況を当該部外者に通知しなければならない。

第 4 章 文書等の施行

(文書等の文書記号及び文書番号)

第 27 条 次に掲げる文書等には、文書記号及び文書番号を付けなければならない。ただし、部内者に対する文書等並びに文書記号及び文書番号を付けることを要しないように様式が定められている文書等については、この限りでない。

- (1) 指令
- (2) 争訟に関する文書等
- (3) 請願、陳情に関する文書等
- (4) 前各号に掲げるもののほか、文書記号及び文書番号を付ける必要があると、文書取扱課長が認めた文書等

2 前項の文書記号は、別表第 3 に定める文書記号により付けるものとする。この場合において、当該文書等が指令であるときは、文書記号の前に「指令」の文字を付けるものとする。

3 前項の規定にかかわらず、同一事案に属する文書等の文書番号は、当該事案の処理が完結するまでは、同一文書番号を付けるものとする。この場合において、当該事案の処理が 2 の会計年度以上に渡るものについては、次年度以降は最初に文書番号を付けた年度の数字を文書記号の前（当該文書等が指令であるときは、「指令」の文字と文書記号との間）に付けるものとする。

(条例等の記号及び番号)

第 28 条 企業団法規には、その種類ごとに、記号及び番号を付けるものとする。

2 前項の記号は、それぞれ「広島県水道広域連合企業団条例」、「広島県水道広域連合企業団規則」、「広島県水道広域連合企業団管理規程」、「広島県水道広域連合企業団告示」及び「広島県水道広域連合企業団訓令」とする。

3 第1項の番号は、当該企業団法規の公布の順序に従い、暦年による一連番号により付けるものとする。

(決裁文書の浄書)

第29条 決裁文書の浄書は、主務課において正確明瞭に行わなければならない。

2 決裁文書の浄書に当たり、用紙に規格又は様式のあるものは、これを用いるものとする。

3 決裁文書を浄書した文書等(以下「浄書文書」という。)の日付は、当該文書等を施行する日とする。ただし、特に期日に指定のあるものについては、この限りでない。

4 決裁文書を浄書したときは、当該決裁文書の所定欄に浄書した者の認め印を押印しなければならない。

(照合)

第30条 浄書文書は、当該決裁文書と照合の上、当該決裁文書の所定欄に照合した者の認め印を押印しなければならない。

(公印の押印)

第31条 次に掲げる文書は、公印を押印するものとする。

(1) 法令、条例、規則及び管理規程により公印を押印する必要がある文書

(2) 企業団又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼす文書

(3) 事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要がある文書

(4) 前3項に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事由があると主務取扱主任が認めた文書

2 公印は、文書を施行する際に押印するものとする。ただし、交付等の日時、場所その他の関係により事前に公印を押印しておくことが適当と認められる文書に限り、事前に押印することができる。

3 契約書、登記文書その他とじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に契印しなければならない。

(郵送等による施行)

第32条 決裁文書を郵送、信書便、宅配便(郵便法第4条第2項に規定する信書以外の文書等を送達することをいう。)又は逡送により施行するときは、休庁日及び執務時間外を除き、文書取扱課において取りまとめて行うものとする。

2 前項の規定による文書等の施行手続については、文書取扱課長が別に定める。

(公報による施行)

第33条 決裁文書を公報で施行するときは、広島県水道広域連合企業団公報発行規程(令和4年広島県水道広域連合企業団管理規程第1号)の定めるところによるものとする。

(ファクシミリ等による施行)

第34条 決裁文書をファクシミリ及び電子メールによる施行は、文書取扱課長が別に定めるところによる。

(施行年月日の記載)

第 35 条 決裁文書を施行したときは、施行後、主務課において当該決裁文書に施行年月日を記載しなければならない。

第 5 章 文書等の保管等
(文書等の保存)

第 36 条 事案の処理が完結した文書等（以下「完結文書」という。）で保存年限の満了していないものは、原則として、完結年度の翌会計年度の終了の日までの間、主務課において適切に保管するものとする。

(完結文書の引継ぎ)

第 37 条 前条に定める期間を経過した完結文書は、文書取扱課長に引き継がなければならない。ただし、常時使用するなど特別の理由がある場合で、文書取扱課長の承認を得たものについては、引き続き主務課において保管することができる。

2 主務取扱主任は、完結文書を文書取扱課長に引き継ぐときには、次の各号に定める方法により当該完結文書を整理し、別記様式第 5 号による保存文書目録を添付して行うものとする。

(1) 完結年度ごとに、保存年限、文書分類記号別に、事案の処理の完結の順序に従い取りまとめるものとする。

(2) 前号の規定により取りまとめた完結文書は、別記様式第 6 号による文書整理ケースに入れるものとする。

3 事案の処理が完結していない文書等は、完結するまでの間、主務課において適切に保管するものとする。

(保存場所への収蔵等)

第 38 条 文書取扱課長は、前条の規定により完結文書の引継ぎを受けたときは、当該完結文書の整理の適否を審査し、適当と認めるものについては速やかに保存場所に収蔵し、適当でないものについては主務取扱主任に適正な整理に改めさせた後、課別、完結年度別、保存年限別及び文書分類記号別に整理し、当該完結文書を保存年限が満了する日まで保存場所に収蔵し、保存するものとする。

2 主務取扱主任は、保存場所に収蔵した完結文書のうち事務処理上特に主務課において保管する必要があると認めるものがあるときは、文書取扱課長にその完結文書の返還を求めることができる。

(保存場所に収蔵した完結文書の閲覧)

第 39 条 保存場所に収蔵した完結文書は、文書取扱課長の承認を得なければ、閲覧し、転写し、又は持ち出すことはできない。

2 前項の規定による文書取扱課長の承認を得て持ち出した完結文書は、他に転貸し、又は抜き取り、取替え、訂正等をしてはならない。

(文書等の廃棄)

第 40 条 完結文書の保存年限が満了したときは、書庫に収蔵したものにあつては文書取扱

課長において、その他のものにあつては主務取扱主任において廃棄するものとする。

- 2 文書取扱課長及び主務取扱主任は、保存年限が満了した完結文書は、焼却、細断等適切な措置を講じた上で廃棄するものとする。ただし、電磁的記録については、磁気ディスク等に記録されている当該電磁的記録を消去する方法により廃棄するものとする。

(保存年限の延長)

第 41 条 前条第 1 項の規定にかかわらず、文書取扱課長又は主務取扱主任は、次の各号に掲げる完結文書で保存年限が満了したものについては、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該完結文書を廃棄してはならない。この場合において、第 1 号の区分に該当する完結文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、廃棄してはならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
- (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該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 年間

- 2 主務取扱主任は、保存年限が満了した完結文書について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、30 年を超えない範囲で完結文書の保存年限を延長することができる。この場合において、当該主務取扱主任は、別に定めるところにより延長する期間及び延長の理由を総務課長に報告しなければならない。

- 3 前項の規定は、同項の規定により保存年限を延長した完結文書の延長後の保存年限が満了した場合に準用する。

第 6 章 補則

(委任規定)

第 42 条 この規程に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、企業長が別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別表第1（第5条関係）

保存年限の区分	文書等の類型
30年	<ol style="list-style-type: none"> 1 企業団議会に関するもので重要なもの（議案など） 2 法令に基づく事務引継書 3 条例、規則及び管理規程その他例規の決裁文書 4 争訟に関するもので重要なもの（訴訟、審査請求など） 5 事業の計画や実施に関するもので重要なもの 6 統計、報告や行政執行上に関するもので重要なもの 7 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が10年を超えるもの 8 職員の人事、福利に関するもので特に重要なもの（職員の人事記録、不利益処分など） 9 起債に関するもの 10 決算統計に関するもの 11 財産に関するもので特に重要なもの（財産の取得、処分など） 12 債権・債務に関するもので特に重要なもの（時効が10年を超えるもの） 13 その他30年保存の必要があると認めるもの
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 表彰に関するもの 2 争訟に関するもの（損害賠償など） 3 行政組織の運営に関するもの 4 監査・検査に関するもの 5 事業の計画や実施に関するもの 6 統計、報告や行政執行上に関するもの 7 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が5年を超えるもの 8 職員の人事、福利に関するもので重要なもの（定数配分や研修計画など） 9 支出に関するもので重要なもの 10 財産に関するもので重要なもの 11 債権・債務に関するもので重要なもの（時効が10年のもの） 12 その他10年保存の必要があると認めるもの

5年	<ol style="list-style-type: none"> 1 庁内管理に関するもので重要なもの 2 監査・検査に関するもので軽易なもの 3 事業の計画や実施に関するもので軽易なもの 4 職員の人事、福利に関するもの 5 予算に関するもの 6 起債に関するもので軽易なもの 7 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が3年を超えるもの 8 収入に関するもので重要なもの 9 支出に関するもの 10 財産に関するもの 12 債権・債務に関するもの（時効が5年のもの） 13 その他5年保存の必要があると認めるもの
3年	<ol style="list-style-type: none"> 1 企業団議会に関するもの 2 請願・陳情に関するもの 3 個人情報保護に関するもの 4 庁内管理に関するもの 5 広聴に関するもの 6 許認可等の行政処分や契約に関するもので法律関係が1年を超えるもの 7 統計、報告や行政執行上に関するもので軽易なもの 8 職員の人事、福利に関するもので軽易なもの 9 収入に関するもの 10 支出に関するもので軽易なもの 11 財産に関するもので軽易なもの 12 債権・債務に関するもので軽易なもの（時効が1年から3年のもの） 13 その他3年保存の必要があると認めるもの
1年	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの 2 内部の事務連絡等に関する定例的なもの 3 その他1年保存の必要があると認めるもの
無期限	<p>随時に追記又は更新される台帳、帳簿等であって常時使用するもののうち継続的に保管の必要があると認めるもの</p>

別表第2（第8条関係）

1 帳票等

- (1) 聞取票（別記様式第1号）
- (2) 起案用紙（別記様式第2号）
- (3) 定例文書処理簿（別記様式第3号）
- (4) 簡易文書処理簿（別記様式第4号）
- (5) 保存文書目録（別記様式第5号）
- (6) 文書整理ケース（別記様式第6号）

2 印

- 文書收受印（別記様式第7号）

別表第3（第27条関係）

課	文書記号
総務課	総務
水道課	水道
事業企画課	事企
水道システム企画課	水企

別記様式第1号（第17条関係）

聞 取 票

聞取年月日 ____年____月____日____時____分	方法 <input type="checkbox"/> 来庁 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他_____
相手方 所属 _____ (又は住所) _____	TEL (_____) _____ 職名 _____ 氏名 _____
聞取者 所属 _____	職名 _____ 氏名 _____
件 名 <input type="checkbox"/> 照会 <input type="checkbox"/> 依頼 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> _____	
照会又は依頼などの要旨	
回答又は処理の要旨 <input type="checkbox"/> 即答 <input type="checkbox"/> 後日回答 <input type="checkbox"/> 保留 <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> _____	

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

別記様式第2号（第19条関係）

文書番号
文書分類記号
保存年限

起案： 年 月 日	起案者	所属		内線			
決裁：		職名	氏名	印			
標 題							
案の要旨							
決 裁 欄							
	施行	発送簿 の記入	浄書	照合	公印の 押印承認	施行方法	施行注意
第 案							
第 案							
第 案							

注 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。

別記様式第3号（第19条関係）

(表)
定 例 文 書 処 理 簿

主 務 課 長	課 員	起案者	受信者名	発信者名	内 容	施行の 方 法	決 裁 月 日	浄 書	照 合	発送簿 の記入	公印の 押印承認	施 行 月 日
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・

- 注 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。
- 2 決裁の欄は、当該組織等に応じ、適宜変更して差し支えないものとする。

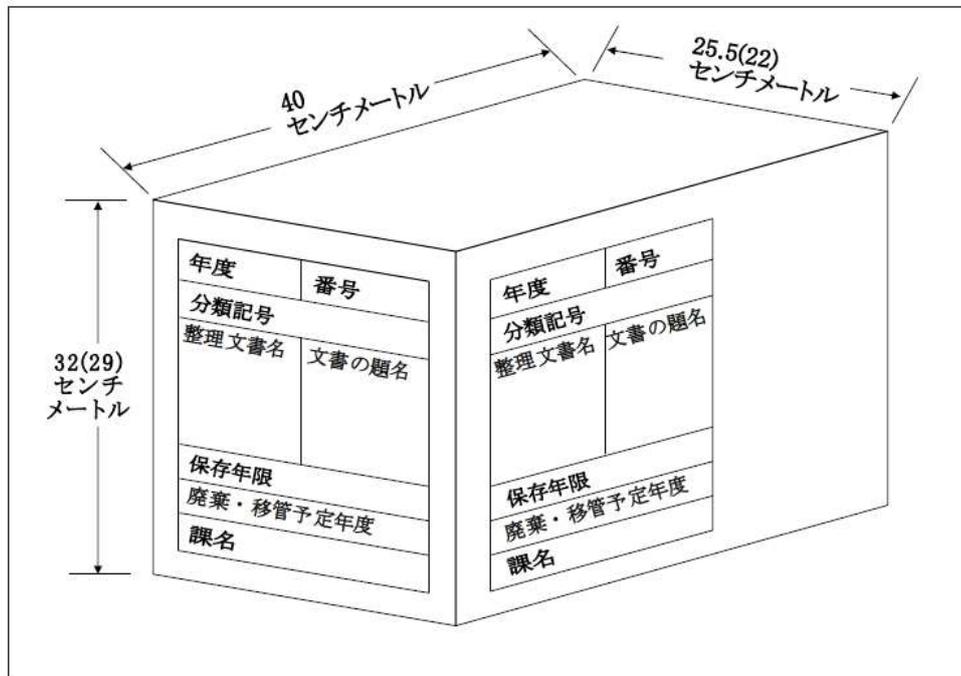
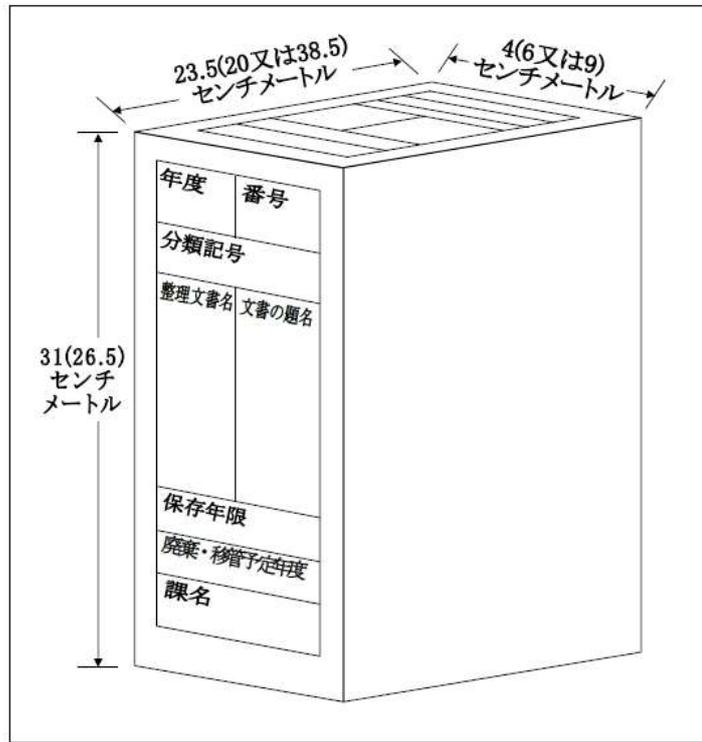
別記様式第4号（第19条関係）

(表)
簡易文書処理簿

主務課長	課員	起案者	受信者名	件名	通(個)数	施行の方法	決裁月日	浄書	照合	発送簿の記入	公印の押印承認	施行月日
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・
							・					・

- 注 1 用紙の大きさは、日本産業規格A列4とする。
- 2 決裁の欄は、当該組織等に応じ、適宜変更して差し支えないものとする

別記様式第6号（第37条関係）



注 必要に応じて、様式中「課名」とあるのは「センター名等」と読み替えるものとする。

別記様式第7号（第9条、第14条関係）

広島県水道広域連合企業団収受	
第	号
・	・
処理期限	
月	日
分類記号	保存年限

注 大きさは、縦2.9センチメートル、横4.5センチメートルとする。