

広島県水道広域連合企業団管理規程第 24 号

広島県水道広域連合企業団文書等管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和 5 年 3 月 31 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の一部を改正する規程

広島県水道広域連合企業団文書等管理規程（令和 5 年広島県水道広域連合企業団管理規程第 9 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>目次 第 1 章 総則（第 1 条—第 9 条） 第 2 章 文書等の收受及び交付（<u>第 10 条—第 18 条</u>） 第 3 章 文書等の処理（第 19 条—第 27 条） 第 4 章 文書等の施行（<u>第 28 条—第 36 条</u>） 第 5 章 文書等の保管等（<u>第 37 条—第 42 条</u>） 第 6 章 補則（<u>第 43 条</u>） 附則 （定義） 第 2 条（略） (1)―(8)（略） <u>(9) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書等の收受、起案、決裁、保存、廃棄、その他文書管理に関する一連の事務の処理を行うシステムをいう。</u> <u>(10)（略）</u> （文書分類及び保存年限） 第 5 条（略） 2―3（略） <u>4 文書等には、文書分類記号及び保存年限を、文書管理システムを利用して処理する場合は登録又は文書管理システムを利用せずに処理する場合は記載（以下「登録等」という。）しなければならない。ただし、部外者に対する文書等については、この限りでない。</u> <u>（文書管理システムの利用）</u> <u>第 9 条 起案その他の文書等の処理については、原則として文書管理システムを利用するものとする。ただし、文書取扱課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。</u> （文書等の收受及び交付） <u>第 10 条 本部等に到達した文書等（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 11 条から第 12 条において同じ。）は、事務</u></p>	<p>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（<u>第 9 条—第 17 条</u>） 第 3 章 文書等の処理（第 18 条—第 26 条） 第 4 章 文書等の施行（<u>第 27 条—第 35 条</u>） 第 5 章 文書等の保管等（<u>第 36 条—第 41 条</u>） 第 6 章 補則（<u>第 42 条</u>） 附則 （定義） 第 2 条（略） (1)―(8)（略） (9)（略） （文書分類及び保存年限） 第 5 条（略） 2―3（略） （文書等の收受及び交付） <u>第 9 条 本部等に到達した文書等（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</u></p>

<p>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親展のもの（「秘」の表示があるものを含む。以下同じ。）にあっては封をしたまま、その他のものにあっては開封し、主務取扱主任に交付するものとする。</p> <p>2—5 (略) (休庁日及び執務時間外に到達した文書等)</p> <p>第11条 (略) (郵便料金の不足又は未納の文書等)</p> <p>第12条 (略) (收受すべきでない文書等)</p> <p>第13条 (略) (文書等の庁内使送)</p> <p>第14条 (略) (1)―(2) (略)</p> <p>2 (略) (主務課における文書等の取扱い)</p> <p>第15条 (略) 2—3 (略) (主管に属しない文書等)</p> <p>第16条 (略) (收受の手続を経ない文書等)</p> <p>第17条 (略) (電話又は口頭で受けた事案)</p> <p>第18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<u>聞取票を作成し文書管理システムに登録して取り扱わなければならない。</u> (文書等の供覧等)</p> <p>第19条 (略) (起案文書の作成等)</p> <p>第20条 起案文書を作成に当たっては、当該処理に係る責任を明確にするとともに、迅速に<u>起案文の作成を行わなければならない。</u></p> <p>2 <u>起案文書は、文書管理システムにより作成し、電子決裁により決裁を受けなければならない。ただし、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。</u></p> <p>(1) <u>決裁に緊急を要するもの、第22条第1項の規定により持ち回って決裁を受けるもの又はシステム上の障害若しくは運用保守等により文書管理システムが稼働していないときに決裁を受けなければならないもの</u> <u>別記様式第2号による起案用紙を用いる。</u></p> <p>(2) (略)</p> <p>(3) (略)</p> <p>(4) <u>その他文書管理システムによることが適当でないもの</u> <u>事務処理に応じた帳票等による。</u></p>	<p>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親展のもの（「秘」の表示があるものを含む。以下同じ。）にあっては封をしたまま、その他のものにあっては開封し、主務取扱主任に交付するものとする。</p> <p>2—5 (略) (休庁日及び執務時間外に到達した文書等)</p> <p>第10条 (略) (郵便料金の不足又は未納の文書等)</p> <p>第11条 (略) (收受すべきでない文書等)</p> <p>第12条 (略) (文書等の庁内使送)</p> <p>第13条 (略) (1)―(2) (略)</p> <p>2 (略) (主務課における文書等の取扱い)</p> <p>第14条 (略) 2—3 (略) (主管に属しない文書等)</p> <p>第15条 (略) (收受の手続を経ない文書等)</p> <p>第16条 (略) (電話又は口頭で受けた事案)</p> <p>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<u>聞取票を作成しなければならない。</u> (文書等の供覧等)</p> <p>第18条 (略) (起案文書の作成等)</p> <p>第19条 起案文書を作成に当たっては、当該処理に係る責任を明確にするとともに、迅速に<u>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。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) (略)</p>
---	--

<p>3 <u>前項第1号に掲げるものの起案は、決裁を受けた後に文書管理システムに標題、案の要旨等必要事項の登録を行うものとする。</u></p> <p>4 (略)</p> <p>(1)―(4) (略)</p> <p>(起案文書の訂正)</p> <p>第21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。</p> <p>(起案文書の持ち回り等)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2―3 (略)</p> <p>(合議)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>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、<u>第19条後段の規定の例により処理しなければならない。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>(文書等の審査)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>(1)―(5) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(1)―(4) (略)</p> <p>(決裁年月日の記載)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(処理中の文書等の管理)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(処理に長期間を要するものの部外者への通知)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>(文書等の文書記号及び文書番号)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>(1)―(4) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>第1項の文書番号は、会計年度ごとに、原則として起案文書ごとに文書管理システムにより付けるものとする。</u></p> <p>4 <u>第2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。</u></p> <p>(条例等の記号及び番号)</p> <p>第29条 (略)</p> <p>2―3 (略)</p> <p>(決裁文書の浄書)</p> <p>第30条 (略)</p> <p>2―3 (略)</p> <p>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</p>	<p>3 (略)</p> <p>(1)―(4) (略)</p> <p>(起案文書の訂正)</p> <p>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。</p> <p>(起案文書の持ち回り等)</p> <p>第21条 (略)</p> <p>2―3 (略)</p> <p>(合議)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>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、<u>第18条後段の規定の例により処理しなければならない。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>(文書等の審査)</p> <p>第23条 (略)</p> <p>(1)―(5) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(1)―(4) (略)</p> <p>(決裁年月日の記載)</p> <p>第24条 (略)</p> <p>(処理中の文書等の管理)</p> <p>第25条 (略)</p> <p>(処理に長期間を要するものの部外者への通知)</p> <p>第26条 (略)</p> <p>(文書等の文書記号及び文書番号)</p> <p>第27条 (略)</p> <p>(1)―(4) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>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。</u></p> <p>(条例等の記号及び番号)</p> <p>第28条 (略)</p> <p>2―3 (略)</p> <p>(決裁文書の浄書)</p> <p>第29条 (略)</p> <p>2―3 (略)</p> <p>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</p>
--	--

ればならない。

(照合)

第 31 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。ただし、文書管理システムの機能を利用して公印の押印に係る承認を受けた場合にあっては、この限りでない。

(公印の押印)

第 32 条 (略)

(1)―(4) (略)

2―3 (略)

(郵送等による施行)

第 33 条 (略)

2 (略)

(公報による施行)

第 34 条 (略)

(ファクシミリ等による施行)

第 35 条 (略)

(施行年月日の記載)

第 36 条 (略)

(文書等の保存)

第 37 条 (略)

(完結文書の引継ぎ)

第 38 条 (略)

2 (略)

(1)―(2) (略)

3 (略)

(保存場所への収蔵等)

第 39 条 (略)

2 (略)

(保存場所に収蔵した完結文書の閲覧)

第 40 条 (略)

2 (略)

(文書等の廃棄)

第 41 条 (略)

2 (略)

(保存年限の延長)

第 42 条 (略)

(1)―(3) (略)

2―3 (略)

別表第 3 (第 28 条関係)

(1) 本部

課	文書記号
総務課	総務
企画課	企画
会計課	会計
技術管理課	技管
業務課	業務
工務課	工務
水質管理センター	水管セ

(2) 地方機関

(表略)

別記様式第 1 号 (第 18 条関係)

(様式略)

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 (略)

(1)―(4) (略)

2―3 (略)

(郵送等による施行)

第 32 条 (略)

2 (略)

(公報による施行)

第 33 条 (略)

(ファクシミリ等による施行)

第 34 条 (略)

(施行年月日の記載)

第 35 条 (略)

(文書等の保存)

第 36 条 (略)

(完結文書の引継ぎ)

第 37 条 (略)

2 (略)

(1)―(2) (略)

3 (略)

(保存場所への収蔵等)

第 38 条 (略)

2 (略)

(保存場所に収蔵した完結文書の閲覧)

第 39 条 (略)

2 (略)

(文書等の廃棄)

第 40 条 (略)

2 (略)

(保存年限の延長)

第 41 条 (略)

(1)―(3) (略)

2―3 (略)

別表第 3 (第 27 条関係)

(1) 本部

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

(2) 地方機関

(表略)

別記様式第 1 号 (第 17 条関係)

(様式略)

別記様式第2号 (第20条関係) (様式略)	別記様式第2号 (第19条関係) (様式略)
別記様式第3号 (第20条関係) (様式略)	別記様式第3号 (第19条関係) (様式略)
別記様式第4号 (第20条関係) (様式略)	別記様式第4号 (第19条関係) (様式略)
別記様式第5号 (第38条関係) (様式略)	別記様式第5号 (第37条関係) (様式略)
別記様式第6号 (第38条関係) (様式略)	別記様式第6号 (第37条関係) (様式略)
別記様式第7号 (第10条、第15条関係)	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	広島県水道広域連合企業団収受
第 号	第 号
・	・
処理期限	処理期限
月 日	月 日
分類記号 保存年限	分類記号 保存年限
注 1 大きさは、縦 3.5 センチメートル、 横 3.5 センチメートルとする。	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。
注 2 地方機関にあっては、様式中「広島 県水道広域連合企業団収受」とあるの は「広島県水道広域連合企業団〇〇事 務所収受」と読み替えるものとする。	

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。