

広島県水道広域連合企業団監査委員訓令第1号

本 部

広島県水道広域連合企業団監査委員事務局事務処理規程を次のように定める。

令和5年5月11日

広島県水道広域連合企業団代表監査委員 天 野 清 彦

広島県水道広域連合企業団監査委員事務局事務処理規程

目次

第1章 総則（第1条）

第2章 決裁（第2条―第7条）

第3章 文書等の管理

第1節 総則（第8条―第17条）

第2節 文書等の収受及び交付（第18条―第23条）

第3節 文書等の処理（第24条―第28条）

第4節 文書等の施行（第29条―第34条）

第5節 完結文書の保管（第35条―第43条）

第4章 公印（第44条―第47条）

第5章 服務（第48条）

第6章 雑則（第49条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 広島県水道広域連合企業団（以下「企業団」という。）監査委員事務局（以下「監査委員事務局」という。）における事務処理に関しては、別に定めるもののほか、この規程の定めるところによる。

第2章 決裁

（決裁の手続）

第2条 事務は、原則として、職務上の上司の意思決定を受け、必要に応じ、関係する上司の合議を経て、決裁を受けなければならない。

（専決又は代理決裁に関する原則）

第3条 事務は、第5条及び第6条の定めるところにより、専決又は代理決裁することができる。ただし、次の各号に掲げる場合には、専決又は代理決裁することができない。

(1) 特命があった場合

(2) 事案が重要又は異例と認められる場合

(3) 事案について、疑義若しくは紛議があり又は紛議を生ずるおそれがある場合

2 専決した事項については、必要に応じ、上司に報告しなければならない。

3 代理決裁した事項については、速やかに、決裁権者の後閲を受けなければならない。た

だし、あらかじめ、決裁権者の承認を得た事項については、この限りでない。

(代理決定についての準用)

第4条 前条第1項及び第3項の規定は、決裁にいたるまでの手続過程における意思決定の代理について準用する。この場合において、同条第3項ただし書中「あらかじめ、決裁権者の承認を得た事項」とあるのは、「軽易な事項」と読み替えるものとする。

(事務局長の専決事項)

第5条 事務局長は、所掌事務に関して、それぞれ別表第1に掲げる事項について、専決することができる。

2 次長及び主査(事務分掌でリーダー業務を行うこととされた者に限る。以下同じ。)は、事務局長の専決事項のうち、事務局長が、代表監査委員の承認を得て指定するものについて、専決することができる。

(代理決裁)

第6条 決裁権者が不在の場合は、次表左欄に掲げる決裁区分に応じ、同表中欄に掲げる第一順位者が代理決裁し、第一順位者も不在のときは、同表右欄に掲げる第二順位者が代理決裁することができる。

決裁区分	第一順位者	第二順位者
事務局長	次長	主査

(代理決定)

第7条 前条の規定は、決裁にいたるまでの手続過程における意思決定について準用する。

第3章 文書等の管理

第1節 総則

(定義)

第8条 この章において文書等とは、監査委員事務局の職員が職務上作成し、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。

(文書等の管理の原則)

第9条 職員は、文書等を正確、迅速、丁寧に対処するとともに、文書等を適正に管理しなければならない。

(文書事務取扱主任)

第10条 監査委員事務局における文書等事務の取扱いを円滑に行わせるため、文書事務取扱主任を置く。

2 文書事務取扱主任は、事務局長をもって充てる。

(文書等の文書記号及び文書番号)

第11条 文書等には、文書記号及び文書番号を付けるものとする。ただし、次の各号に掲げる文書等については、この限りでない。

- (1) 部内者からの文書等及び部内者に対する文書等
 - (2) 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
 - (3) 前各号に掲げるもののほか、文書等の文書記号及び文書番号を付ける必要がないと事務局長が認めた文書等
- 2 前項の文書記号は、「広水監」とする。
- 3 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。ただし、これにより難しい場合は、事務局長が別に定める帳票により付けるものとする。
- 4 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、当該事案の処理が二の会計年度以上にわたるものについては、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に付けるものとする。

(告示等の記号及び番号)

第12条 告示及び訓令には、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監査委員告示」及び「広島県水道広域連合企業団監査委員訓令」とする。
- 3 第1項の番号は、当該告示及び訓令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。

第13条 文書等を適正に分類整理させるため、ファイル責任者を置く。

- 2 ファイル責任者は、事務局長が命じる職員とする。

(ファイル管理表)

第14条 ファイル責任者は事務局長の承認を得て、広島県水道広域連合企業団文書等管理規程(令和4年度広島県水道広域連合企業団管理規程第9号。以下「管理規程」という。)

第5条第1項に定める基準に基づいてファイル管理表を毎会計年度の当初に作成するものとする。

- 2 ファイル管理表について、その年度内に変更を必要とする理由が生じたときは、ファイル責任者は、事務局長の承認を得て、修正するものとする。

(文書分類記号及び保存年限)

第15条 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にあっては登録、文書管理システムを利用せずに処理する場合にあっては記載(以下「登録等」という。)を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。

- 2 文書等の文書分類記号及び保存年限は、ファイル管理表に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の翌会計年度の4月1日から起算する。ただし、保存年限が1年未満の文書等にあっては、当該文書等が完結した日から起算するものとする。

(文書等の閲覧等)

第16条 文書等は、広島県水道広域連合企業団情報公開条例(令和5年広島県水道広域連合企業団条例第6号。以下「情報公開条例」という。)、広島県水道広域連合企業団個人情報の保護に関する法律施行条例(令和5年広島県水道広域連合企業団条例第7号。以下「個人情報保護法施行条例」という。)及び広島県水道広域連合企業団行政手続条例(令和5年広島県水道広域連合企業団条例第8号。以下「行政手続条例」という。)に基づく場合を除き、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、監査委員の許可を得たときは、この限りでない。

- 2 文書等は、庁外に持ち出してはならない。ただし、事務局長の許可を得たときは、この限りでない。

(文書管理システムの利用)

第17条 監査委員事務局における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、事務局長がこれにより難いと認めたときは、この限りでない。

- 2 文書管理システムによる文書の起案、決裁、保存等に関する事務の処理については、管理規程の事務処理の例による。

第2節 文書等の收受及び交付

(文書等の收受及び交付)

第18条 監査委員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。以下同じ。)は、事務の遅滞が発生しないよう速やかに收受し、当該文書等の封筒に別記様式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、文書事務取扱主任に交付するものとする。

- 2 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、事務局長が別に定めるところによる。

第19条 文書事務取扱主任は、文書等の交付を受けたときは、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 文書事務取扱主任は、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、監査委員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項の規定により、文書等の交付を受けたときは、これを閲覧し、当該文書等の事案の処理について、重要なものは、上司の閲覧及び指示を受けた上、処理し

なければならない。

(郵便料金の不足又は未納の文書等)

第20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、又は文書事務取扱主任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、これを収受することができる。

(収受すべきでない文書等)

第21条 文書事務取扱主任は、事務局に到着した文書等で、収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。

(収受の手続を経ない文書等)

第22条 文書事務取扱主任以外において、第18条第1項による処理を受けない文書等を受け取ったときは、直ちに、当該文書等を文書事務取扱主任に送付し、同項の規定による処理を受けなければならない。

(電話又は口頭で受けた事案)

第23条 電話又は口頭で受けた事案のうち、重要なものは、原則として管理規程による聞取票を作成し、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。

第3節 文書等の処理

(文書等の供覧等)

第24条 交付を受けた文書等のうち、閲覧だけにとどめるものは、上司に供覧しなければならない。

(起案文書の作成等)

第25条 決裁を受けるべき事案を記載した文書等（以下「起案文書」という。）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。

(1) 決裁に緊急を要するもの、第27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

管理規程による起案用紙を用いる。

(2) 定例的な報告、通知又は依頼

管理規程による定例文書処理簿を用いる。

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

管理規程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。

(4) その他文書管理システムによることが適当でないもの

事務処理に応じた帳票等による。

2 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。

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。）の例による。
- (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、案文及び関連書類の添付又は登録等を行うこと。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、起案する際、決裁の区分、施行の方法、文書分類記号、保存年限等の登録等を行うこと。
- (4) 起案文書の編てつは、左とじとすること。ただし、電子決裁に係る起案については、この限りでない。

（起案文書の訂正）

第26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、電子決裁による場合を除き、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27条 起案文書（電子決裁によるものを除く。以下この条において同じ。）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、さらに「後閲」と記載しなければならない。

（決裁年月日の記載）

第28条 決裁された起案文書（以下「決裁文書」という。）には、決裁した者において、決裁年月日を記載するものとする。ただし、電子決裁による場合は、この限りでない。

第4節 文書等の施行

（決裁文書の浄書）

第29条 決裁文書（電子決裁による決裁を受けた文書に係るものを除く。第3項において同じ。）の浄書は、正確めいりょうに行わなければならない。

- 2 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、文書等を施行する日とする。
- 3 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さなければならない。

（照合）

第30条 浄書文書（電子決裁による決裁を受けた文書に係るものを除く。）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さなければならない。

（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） 法令並びに条例及び規則により公印を押印する必要がある文書
- （2） 企業団、監査委員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号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文書事務取扱主任が認めた文書

2 契約書その他とじ替えを禁ずる文書等には、そのとじ目に割り印しなければならない。

3 文書（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文書を除く。）に公印を押印するときは、当該文書に決裁文書を添えて、文書事務取扱主任（文書事務取扱主任が定めるものを含む。以下本条において同じ。）に提示し、審査を受けなければならない。

4 文書事務取扱主任は、前項の審査において適正と認めたときは、当該決裁文書の所定欄に認め印を押印の上、公印を使用させるものとする。

5 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文書に公印を押印するときは、当該文書を文書事務取扱主任に提示し、審査を受けなければならない。

（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（昭和22年法律第165号）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言う。）により施行するときは、休庁日及び執務時間外を除き、監査委員事務局において取りまとめておこなう。

2 前項の規定による文書等の施行方法は、企業団事務局の例による。

（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。

（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り施行場合の施行方法は、企業団事務局の例による。

第5節 完結文書の保管

（文書等の保管）

第35条 事案の処理が完結した文書等（電子文書を除く。以下「完結文書」という。）で保存年限の満了しないものは、原則として、当該事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の終了の日までの間（電磁的記録にあっては、保存年限が満了する日までの間とする。）、次長において適切に保存管理するものとする。

（書庫における保管）

第36条 前条に定める期間を経過した完結文書は、当該完結文書の保存年限が満了する日まで事務局長において保存管理するものとする。

- 2 事務局長は、前項の完結文書を書庫に収蔵し、完結年度別、保存年限別及び文書分類記号別に整理し、保存管理しなければならない。

(事務局長への引継ぎ)

第37条 次長は、第35条に定める期間を経過した完結文書を速やかに事務局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な理由がある場合で、事務局長の承認を得たものについては、引き続き監査委員事務局において保管することができる。

- 2 前項の規定による引継ぎは、当該完結文書を次の各号に定める方法により整理し、管理規程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、保存年限別、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こと。

- (2) 前号の規定により取りまとめた完結文書は、管理規程による文書整理ケースに入れること。

(書庫への収蔵等)

第38条 事務局長は、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、速やかに書庫に収蔵し、適当でないものについては、次長に適正な整理に改めさせた後、書庫に収蔵しなければならない。

(書庫に収蔵した完結文書の閲覧)

第39条 書庫に収蔵した完結文書は、事務局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 前項の規定による事務局長の承認を得て持ち出した完結文書は、他に転貸し、又は抜取り、取替え、訂正等をしてはならない。

(書庫の管理)

第40条 書庫は、事務局長が管理し、その管理に当たっては、次の各号に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 常に清掃及び整理しておくこと。
- (2) 火災及び盗難の予防に努めること。
- (3) 湿気、虫害等の予防に努めること。

(文書等の廃棄)

第41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事務局長において、その他のものにあつては次長において廃棄するものとする。

- 2 保存年限が満了する前に完結文書を廃棄しなければならない特別の理由が生じたときであっても、事務局長の承認を得なければ、当該完結文書を廃棄することができない。

(保存年限の延長)

第42条 前条第1項の規定にかかわらず、事務局長は、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、一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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間
 - (4) 情報公開条例第6条第1項に規定する開示請求があったもの 情報公開条例第7条第1項又は第2項の規定による決定の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第77条第1項に規定する開示請求があったもの 同法第82条第1項又は第2項の規定による決定の日の翌日から起算して1年間
 - (6) 個人情報の保護に関する法律第91条第1項に規定する訂正請求があったもの 同法第93条第1項又は第2項の規定による決定の日の翌日から起算して1年間
 - (7) 個人情報の保護に関する法律第99条第1項に規定する利用停止請求があったもの 個人情報の保護に関する法律第101条第1項又は第2項の規定による決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 事務局長は、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。
- 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43条 事務局長は、前条の規定により廃棄する文書等は、焼却、細断等適切な措置（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の消去）を講じた上で廃棄するものとする。

第4章 公印

（公印の種類及び保管）

第44条 公印の種類、印刻文字及び寸法は、別表第2のとおりとする。

- 2 公印は常に堅ろうな容器に納め、厳重に保管しなければならない。
- 3 公印の保管については、次長がその責に任ずるものとする。

（公印の持ち出し）

第45条 公印は所定の保管場所以外の場所に持ち出してはならない。ただし、次長の承認を受けたときは、この限りでない。

（公印の事故）

第46条 事務局長は、当該管守に係る公印について盗難、紛失又は偽造等の事故を発見したときは、直ちに代表監査委員に報告しなければならない。

2 代表監査委員は、前項の報告により事故の事実を確認したときは、直ちに当該公印の失効の告示の手続をとらなければならない。

(公印の処分)

第47条 公印を改刻し、又は廃止したことにより不要となった公印は、滅失等の場合を除き、次長において速やかに印刻文字の切除、焼却等盗用のおそれのない方法により廃棄しなければならない。

第5章 服務

(服務)

第48条 事務局職員の服務に関しては、企業団事務局に属する職員の例による。

第6章 雑則

(雑則)

第49条 この監査委員訓令の施行に関して必要な事項は事務局長が定める。

附 則

この監査委員訓令は、令和5年5月11日から施行する。

別表第1 (第5条関係)

事務局長専決事項
(1) 職員（事務局長を除く。以下同じ）の時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令
(2) 育児又は介護を行う職員の早出遅出勤務の承認、深夜勤務及び時間外勤務の制限
(3) 職員の身分、給与及び通勤の証明
(4) 職員の職務専念義務の免除及び休暇の承認
(5) 職員の旅行命令及び報告の受理
(6) 臨時の職員の任免
(7) 会計年度任用職員及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第3条第3項第3号の嘱託員の任免
(8) 情報公開条例第7条第1項及び第2項の規定による行政文書の開示可否の決定等
(9) 情報公開条例第7条第1項及び第2項の規定による行政文書の開示決定等又は情報公開条例第5条の規定による開示請求に係る不作為に係る審査請求に対する処分
(10) 個人情報の保護に関する法律第82条第1項又は第2項の規定による保有個人情報の開示決定等、同法第93条第1項又は第2項の規定による保有個人情報の訂正決定等及び同法第101条第1項又は第2項の規定による保有個人情報の利用停止決定等
(11) 個人情報の保護に関する法律第82条第1項若しくは第2項の規定による保有個人情報の開示決定等、同法第93条第1項若しくは第2項の規定による保有個人情報の訂正決定等、同法第101条第1項若しくは第2項の規定による保有個人情報の利用停止決

定等又は同法条例第76条第1項の規定による保有個人情報の開示の請求、同法第90条第1項の規定による保有個人情報の訂正の請求若しくは同法第98条第1項の規定による保有個人情報の利用停止の請求に係る不作為に係る審査請求に対する処分

(12) 軽易な申請、報告、通知、照会、回答、届出等

(13) 前各号に掲げる事項のほか、事務の内容が前各号に類すると認められるもの

別表第2（第44条関係）

番号	種類	印刻文字	寸法 (ミリメートル)	公印保管機関
1	監査委員印	広島県水道広域連合企業団監査委員	方 24	監査委員事務局
2	監査委員職務 代理者印	広島県水道広域連合企業団監査委員職務代理者	方 24	監査委員事務局
3	代表監査委員 印	広島県水道広域連合企業団代表監査委員	方 24	監査委員事務局
4	代表監査委員 職務代理者印	広島県水道広域連合企業団代表監査委員職務代理者	方 24	監査委員事務局
5	事務局長印	広島県水道広域連合企業団監査委員事務局長	方 24	監査委員事務局

別記様式（第 18 条関係）

広島県水道広域連合企業団 監査委員事務局收受	
広水監 第	号
. .	
処理期限 月 日	
分類記号	保存年限

注 大きさは、縦 3.6 センチメートル、横 3.6 センチメートルとする。