

宇部市水道局文書取扱規程

令和四年四月一日

水道事業管理規程第十三号

沿革	令和五	年四月	一日	管理規程第	五号	第一	次改正
	令和六	年三月	月二十七日	管理規程第	五号	第二	次改正
	令和七	年三月	月二十五日	管理規程第	十二号	第三	次改正

(目的)

第一条 この規程は、宇部市公文書等管理条例（令和六年条例第一号）第十条の規定に基づき、宇部市水道局（以下「局」という。）における文書の取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。

(文書取扱いの原則)

第二条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常に事務能率の向上に役立つように処理しなければならない。

(総括文書管理者)

第三条 公文書の適正な管理を行うため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、副局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、局の文書事務の改善に努め、課及び室（以下「課等」という。）における文書事務が円滑かつ適正に処理されるように指導しなければならない。

(文書管理者)

第四条 課等に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課等の長をもって充てる。

3 文書管理者は、常に課等の文書事務が円滑適正に処理されるように努め、所属職員を指導しなければならない。

(文書主任等)

第五条 文書管理者の文書事務を補佐するため、課等に文書主任を置く。

2 文書主任は、副課長及び副室長をもって充てる。

3 文書主任は、課等の文書の処理の改善及び指導を行う。

4 文書主任が不在のときは、文書管理者が指定する者がその事務を代行する。

(收受手続)

第六条 局に到達した文書は、総務企画課が受領し、文書配布箱により主管課及び主管室（以下「主管課等」という。）に配布する。ただし、主管課等に直接到達した文書は、主管課等において受領することができる。

2 前項の規定にかかわらず、現金書留その他の特殊扱郵便については、必要に応じて特殊取扱郵便物整理簿に必要事項を記載した後、主管課等の担当職員に直接配布し、受領の認印を徴する。

3 郵便料金の未払い又は不足の文書のあるときは、公務に関するものであることが明らかであるものに限り、これを受領することができる。

(電子メール等による收受及び配布)

第七条 電子メール、ファクシミリ等（以下「電子メール等」という。）による照会、回答、

報告等で重要なものについては、速やかに印刷に付さなければならない。この場合において、当該印刷に付したものを到達文書とみなす。

（複数課等に関係ある文書）

第八条 複数の課等に関係のある文書は、関係の最も深い課等に配布し、主管の明らかでないものについては、総務企画課長の定めるところによる。

（文書の回付）

第九条 配布された文書のうち、所管に属しないものがあるときは、速やかに総務企画課に回付しなければならない。

（処理の原則）

第十条 文書管理者は、文書の配布を受けたとき又は直接到達した文書を收受したときは、速やかに閲覧し、文書（軽易な文書及び別に管理する文書を除く。）を文書受信簿に記載せるとともに、自ら処理するもののほか、処理期限を指示して、当該事務の担当者に起案又は供覧の処理をさせなければならない。

（起案）

第十一条 決裁を要する事案において、起案者は、次の各号に定める方法により行うものとする。ただし、特定の帳票その他の文書により起案することが必要であるときは、当該帳票その他の文書を用いて起案することができる。

一 起案文書を電磁的記録とすることができる場合は、電子決裁により行うものとする。
二 前号以外の場合（文書の特性によりスキャナで読み取ることが困難なものを含む。）は、起案用紙を用いた紙決裁により行うものとする。

（起案要領）

第十一条の二 起案は、次に掲げるところによらなければならない。

一 起案は、常用漢字表（平成二十二年内閣告示第二号）、現代仮名遣い（昭和六十一年内閣告示第一号）及び送り仮名の付け方（昭和四十八年内閣告示第二号）に定めるところによること。

二 文案は、平易な言葉で、簡明かつ正確に表現すること。

三 必要なものには、起案の理由又は説明を付け、関係法令の条文その他参考資料を添付すること。

四 字句を訂正したときは、訂正者は、紙決裁にあつては当該箇所印を押印し、電子決裁にあつては訂正の処理を行うこと。

（供覧）

第十二条 文書の供覧は、供覧用紙を用い、供覧用紙の所定の欄に「供覧」と記載して行わなければならない。

2 前項の場合において、別に供覧する様式を定めているとき、又は軽易な事件で文書の余白に供覧する旨を記載して処理するときは、供覧用紙を用いないことができる。

（記号及び番号）

第十三条 発送する文書には、原則として記号及び番号を記載するものとする。ただし、軽易なものについては、番号を用いず、「号外」とすることができる。

2 記号は、別表のとおりとする。ただし、総括文書管理者が必要と認めるものについては、別に記号を設けることができる。

3 文書が訓、達又は指令であるときは、前項に規定する記号の前に「訓」、「達」又は「指令」の文字を付したものとする。

4 番号は、同一記号ごとに一連番号を採番し、会計年度により毎年度更新する。
(決裁区分の表示)

第十四条 文書の決裁区分は、宇部市水道局事務決裁規程（令和四年水道事業管理規程第七号。以下「決裁規程」という。）の定めるところによる。

(合議)

第十五条 回議書の合議は、決裁規程第八条及び第九条の規定により処理を行う。

(代決)

第十六条 回議書の代決は、決裁規程第五条から第七条までの規定により行う。この場合において、代決者は、決裁者欄に「代」と朱記して、認印を押印した上欄外に「要後閲」と朱記する。

(合議済回議書の変更又は廃止)

第十七条 合議済の回議書の内容を変更し、又は廃止したときは、その旨を合議先の関係課等に通知しなければならない。

(回議書の持回り)

第十八条 回議書のうち急を要するもの又は秘密の取扱いが必要なものは、担当職員の持回により処理する。

(議案等の処理)

第十九条 決裁済の回議書（以下「原議書」という。）のうち、議案、規程及び告示に関するものは、総務企画課で保存する。

(電話又は口頭による照会)

第二十条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要なものについては、文書を作成し、この章の規定に準じて処理しなければならない。

(文書の日付)

第二十一条 文書の日付は、当該文書の発送等の年月日とする。ただし、原議書において、日付の決定があるものについては、当該決定された日付による。

(公印の押印等)

第二十二条 発送する文書には、公印を押し、かつ、原議書と契印する。ただし、軽易な対外文書及び対内文書については、これらを省略することができる。

2 公印の押印は、宇部市水道局公印規程（令和四年水道事業管理規程第十四号）の定めるところによる。

3 第一項ただし書の規定により、公印の押印を省略する場合は、発送する文書の発信者名の下に「（公印省略）」と表示する。

(対内文書の発送)

第二十三条 対内文書は、文書配布箱を利用して配布するものとする。ただし、これにより難しいときは、この限りでない。

2 前項の文書で特に機密を要するものは、封書に入れる等他見にふれないようにするものとする。

(電子メール等で発送する文書)

第二十四条 第二十二条第一項ただし書の規定により公印の押印を省略した文書（対外文書にあつては、電子メール等で發送することを相手方が承認したものに限る。）は、電子メール等で發送することができる。

（事務担当の表示）

第二十五条 發送する文書には、必要に応じて当該文書の末尾に課等名、係名、電話番号等を表示することができる。

（整理の原則）

第二十六条 文書は、常に整理し、重要なものは非常災害に際して支障がないようあらかじめ準備しておかなければならない。

2 未完結文書は、常に一定の場所に整理保管し、担当者が不在の場合でも処理の経過がわかるようにしなければならない。

（完結文書の整理等）

第二十七条 完結文書は、会計年度により整理しなければならない。

2 年度を超えて処理した文書は、その事案が解決した年度の文書として整理する。

（保存年限）

第二十八条 文書の保存年限は、次の区分による。

一 三十年保存

二 十年保存

三 五年保存

四 三年保存

五 一年保存

2 文書の保存期間は翌年四月一日から起算する。

（文書分類）

第二十九条 総括文書管理者は、文書の整理に当たって、事務の性質、内容等に応じた系統的な文書分類を作成する。

2 文書分類は、第一ガイド、第二ガイド及び第三ガイドからなる階層構造によるものとする。

（簿冊基準）

第三十条 文書管理者は、文書を系統的に整理し、並びに保管及び保存するため、別に定める簿冊名、簿冊の保存年限等を文書分類と関連付けた文書保存年限基準及びファイル管理基準を作成しなければならない。

2 文書管理者は、簿冊基準の作成に当たり、宇部市情報公開条例（平成十二年条例第三号）第七条第一項各号に該当する情報が含まれないよう留意するものとする。

（文書庫の管理）

第三十一条 課等の担当職員は、文書主任の指導により、課等の文書庫を管理し、常に清潔を保ち、通風、火気、盗難等に注意しなければならない。

（保存文書の借覧）

第三十二条 課等の保存文書は、当該課等の所属職員以外の職員が主管課等の許可を得た場合を除き、借覧することができない。

（保存文書の廃棄処分）

第三十三条 文書管理者は、保存期間が経過した保存文書で、なお期間を限り保存する必要がないと認めるものについては、廃棄処分するものとする。

2 文書管理者は、処分する文書のうちに秘密を要するものがあるときは、その部分を焼却する等適当な処置をとらなければならない。

(その他)

第三十四条 この規程に定めるもののほか、文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和四年四月一日から施行する。

(宇部市上下水道局文書取扱規程の廃止)

2 宇部市上下水道局文書取扱規程(平成三十年管理規程第一号)は、廃止する。

(経過措置)

3 この規程の施行前に宇部市上下水道局文書取扱規程の規定によりなされた処分、手続その他の行為は、この規程の相当規定によりなされたものとみなす。

附 則 (第一次改正)

(施行期日)

この規程は、令和五年四月一日から施行する。

附 則 (第二次改正)

(施行期日)

この規程は、令和六年四月一日から施行する。

附 則 (第三次改正)

(施行期日)

この規程は、令和七年四月一日から施行する。

別表 (第十三条関係)

一部改正 (令和五年四月一日)

一部改正 (令和六年三月二十七日)

課等	記号
総務企画課	宇水総
財務課	宇水財
営業課	宇水営
上水道整備課	宇上整
浄水課	宇水浄