

○羽村・瑞穂地区学校給食組合文書管理規程

平成 16 年 9 月 15 日規程第 3 号

最終改正 令和 7 年 3 月 31 日規程第 1 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 1 0 条）
- 第 2 章 文書類の收受及び配布（第 1 1 条－第 1 4 条）
- 第 3 章 文書の処理（第 1 5 条－第 2 0 条）
- 第 4 章 文書の施行及び発送（第 2 1 条－第 2 9 条）
- 第 5 章 文書の整理保存（第 3 0 条－第 3 8 条）

付則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規程は、羽村・瑞穂地区学校給食組合、羽村・瑞穂地区学校給食組合教育委員会、羽村・瑞穂地区学校給食組合監査委員及び羽村・瑞穂地区学校給食組合議会（以下「組合」という。）の文書類の收受及び配布、文書の作成、文書類の施行発送及び保存その他文書事務の処理について基本的な事項を定めることにより、文書事務の適正かつ能率的な処理を図ることを目的とする。

（用語の定義）

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、当該各号の定めるところによる。

- （1） 文書類 組合の公務に関係のある文書（ファクシミリにより送信され、出力された文書を含む。）及び各種記録（印刷物、図面、図画、写真、フィルム、録音テープ、磁気ディスク等）並びに郵送等による現金、有価証券類、小包、小荷物等をいう。
- （2） 主管課 羽村・瑞穂地区学校給食センターの管理及び運営に関する規則（昭和 47 年教委規則第 5 号）に定める課及び羽村・瑞穂地区学校給食組合会計管理者の補助組織の設置及び管理者の担任する事務の一部補助執行に関する規則（平成 20 年規則第 2 号）に定める課をいう。

（文書取扱い要旨）

第 3 条 文書は、正確、迅速、丁寧に取り扱い、事務が円滑適正に行われるよう

処理し、紛失、盗難、損傷等の防止に努めなければならない。

(分散集中管理の原則)

第4条 3年保存以上の文書の管理は、原則として現年度、前年度については主管課に分散管理し、その後給食課に集中して管理する。

(給食課長の職務)

第5条 給食課長は、文書事務の一般を総括するとともに次に掲げる事務を掌理する。

- (1) 組合に到着する文書類の收受及び配布に関すること。
- (2) 起案文書の審査に関すること。
- (3) 文書の印刷に関すること。
- (4) 文書の施行及び文書類の発送に関すること。
- (5) 文書の複製に関すること。
- (6) 文書の保存に関すること。
- (7) 文書の廃棄処分に関すること。

2 給食課長は、パーソナルコンピュータ(以下「パソコン」という。)に入力し、記録すること(以下「パソコンによる文書管理」という。)により、文書類の收受又は発送の経過を明らかにして文書事務を管理するものとする。

3 給食課長は、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果に基づいて必要な処置を求めることができる。

(文書取扱主任)

第6条 文書事務を円滑適正に行わせるため、主管課に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、課の庶務を担当する係長又は主任をもって充てる。

(文書取扱主任の職務)

第7条 文書取扱主任は、上司の命を受けて、当該主管課における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 配付を受けた文書類の收受に関すること。
- (2) 主管課の文書の審査に関すること。
- (3) 文書の返還及び送付に関すること。
- (4) 第33条の規定によつて、主管課で保管する文書整理及び保管並びに引き継ぎに関すること。
- (5) 文書登録リストの管理に関すること。

- (6) 文書事務の処理促進に関すること。
- (7) その他文書事務に関し必要なこと。

(帳票)

第8条 文書事務に関する帳票は、次のとおりとする。

- (1) 文書登録リスト 文書の処理及び保管の状況を明らかにするため、文書類の收受又は発送の経過をパソコンに入力し、それを出力した印刷物
- (2) 文書処理カード(様式第1号) 主管課長(特に必要な場合は、管理者、会計管理者又は所長(以下「管理者等」という。))が、收受文書についてその事務処理の責任の所在を明らかにし、担当者の事務処理を容易にするために処理方法等の指示事項を記入するもの
- (3) 起案書(様式第2号) 起案事項を記入するもの

(文書分類)

第9条 文書は、別に定める文書分類保存年限基準表の区分に従って分類整理し、処理するものとする。

- 2 給食課長は、毎年度、年度更新の際、文書分類保存年限基準表について必要な調査を行い、文書分類並びに保存年限の適正を図らなければならない。

(文書の記号番号)

第10条 文書には特に定めのあるものを除き、「羽瑞給」の文字を冠し、收受文書の場合は「収」の記号を、発送文書の場合は「発」の記号を併記して番号と合わせて表示する。ただし、軽易な文書については、この限りでない。

- 2 文書の収発番号は毎年4月1日に起こし、翌年3月31日に止め、各一連番号とする。この場合において、パソコンへの登録番号を収発番号に代えるものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、それらの事案の発端となった文書と一体として管理する必要があるものを作成する場合において、特に枝番号により管理する必要があるときの当該文書については、その発端となった文書の記号及びその番号の枝番号を用いることができる。

第2章 文書類の收受及び配布

(文書類の收受)

第11条 組合に到着した文書類は、すべて給食課長が收受する。

- 2 前項の規定により收受した文書類の到達時期については、羽村・瑞穂地区学

校給食組合職員の勤務時間、休日、休暇等に関する規程（平成 11 年規程第 2 号）に規定する勤務時間内においては、その当日とし、当該日の勤務時間以降次の勤務時間の始まりまでの間に到達したものは次の勤務日とする。ただし、第 3 項第 3 号に規定する文書等はこの限りではない。

- 3 第 1 項の規定により文書類を収受した給食課長は、次の各号により処理する。
 - (1) 文書類は、すべて開封すること。
 - (2) 開封した文書には、余白に収受日付印（様式第 3 号）を押すこと。
 - (3) 収受の日付が権利の得失又は変更に関係のある文書及び電報は、収受日付印の下に収受時刻を記入するとともに、取扱者の認め印を押し、さらに封筒のあるものには封筒にも同様の記入をし、文書に添付する。
 - (4) 現金、有価証券類又は物品類を添付した文書は、文書処理カードの指示事項欄右上（ ）内に種類、金額又は数量を表示すること。
 - (5) 第 3 号の規定にかかわらず、親展文書その他開封を不相当と認められる文書は、封をしたまま封筒に収受日付印を押すこと。
- 4 給食課及び会計課にも関係のある文書類は、その関係の最も深い課を決定して処理しなければならない。
- 5 軽易な文書は収受日付印を押し、記号及び番号の記入を省略することができる。

（収受文書の登録）

第 1 2 条 給食課長は、前条の規定による処理が終わったときは、パソコンに次に掲げる事項を入力して、文書を登録するものとする。ただし、第 5 号及び第 6 号の文書についての登録は、別に定める方法によるものとする。

- (1) 文書の件名
- (2) 文書の記号番号及び発信年月日
- (3) 発信者名及び受信者名
- (4) 文書の到着区分及び収受年月日
- (5) 収受の日時が権利の得失に関係のある文書及び電報については、その
収受時刻
- (6) 現金、有価証券類又は物品類についてはその種類、金額及び数量
- (7) 文書の主管課名

（登録を要しない文書）

第13条 收受すべき文書類のうち、次に掲げるものについては、第11条第3項第2号から第5号までの規定による処理及び前条の規定による登録を省略することができる。ただし、第1号及び第2号に掲げるものについては、文書又は封筒に收受印を押さなければならない。

- (1) 通知書、案内書その他これらに類するもので軽易と認められるもの
- (2) ファクシミリにより送信され、出力された文書
- (3) 新聞、雑誌その他これらに類する印刷物
- (4) 広告物その他これに類するもの
- (5) 前各号に定めるもののほか、保管の必要を認めないもの
(配布)

第14条 收受した文書類は、給食課から主管課の文書取扱主任へ配布する。

- 2 前項の規定にかかわらず、書留郵便の取り扱いになつていゝ現金及び有価証券等は、会計管理者又は主管課の金銭出納員若しくは文書取扱主任に配布し、現金、有価証券等の書留郵便を複写したものの所定欄に受領印を受ける。ただし、第12条第1項第6号の規定により処理したものは、この手続を省略することができる。
- 3 第1項の規定による收受文書の配布を受けた文書取扱主任は、文書を点検し、当該主管課の業務に関する文書であることを確かめた後、文書処理カードに文書分類保存年限基準表に基づく分類記号番号を記入のうゝ、押印して主管課長の閲覧に供しなければならない。

第3章 文書の処理

(文書の処理期日)

第15条 主管課長は、配布を受けた文書の処理を原則として5日以内に完了させなければならない。ただし、その文書の内容、性質により期限内に処理できないと認めるときは、期日を延長することができる。

(文書処理カードによる指示)

第16条 主管課長は配布を受けた文書を閲覧したときは、その文書の処理要領のあらまし、及び合議を必要とする場合は、その課名を文書処理カードに記入のうゝ、押印して担当係長に指示しなければならない。

- 2 前項の指示は、当該文書の内容が定例的なもの又は軽易なもの等で特にその必要を認めないものについては、これを省略することができる。

3 主管課長は、第1項の担当係長に対する指示に先立ち、当該文書の処理について管理者等の指示を受ける必要があると認めるときは、その旨を文書処理カードに記入して指示を受けなければならない。

(事案の処理と起案書)

第17条 事案の処理は、すべて文書により決裁を受けなければならない。

2 決裁を受ける文書(以下「決裁文書」という。)は、すべて起案書又は文書処理カードを用いなければならない。ただし、次の各号の一に該当するものは、これによらないことができる。

- (1) 定例のもので、一定の簿冊により処理できるもの
- (2) 軽易なもので、符せん又は文書の余白で処理できるもの
- (3) 別に定めのあるもの

(文書の作成)

第18条 起案文書は、次の各号により作成しなければならない。

- (1) 文書処理カードによる指示のあるものは、これに基づいてすること。
- (2) 文書の内容は、適法なものとする。
- (3) 文書の適切な内容を備え、十分な効果をあげられるようにすること。
- (4) 文書は口語体で、常用漢字、現代仮名遣い、新送り仮名を用いるほか、正しい用字用語を用いること。
- (5) 文書は簡明で、かつ、意思を正しくやさしく表現すること。
- (6) 文書には内容のわかる標題をつけ、必要により起案の理由、説明、経過及び根拠となる関係法規等を記載し、関係文書、参考資料を添えること。
- (7) 公布を要する文書は、公布文とともに記載すること。
- (8) 給食課及び会計課にも関係するときは、関係の最も深い課で起案し、合議すること。
- (9) 同一事業で、決裁を重ねるものは、その完結にいたるまで関係文書を添えること。ただし、要領を記入して添付を省略することができるものは、この限りでない。
- (10) 加除訂正をしたときは、その箇所に起案者の認め印を押すこと。
- (11) 施行期日の予定されるものは、決裁を受ける余裕をおいて立案し、必要な審議の機会を失わないようにすること。

(起案書の作成)

第19条 担当者は起案書に記名、押印し、主管課長及び係長の指示に従い、文書の分類記号番号、文書の種別、決裁区分、合議を必要とする場合は課長名等、取扱いの要領を起案書の所定欄に記入しなければならない。

2 收受文書に基づいて処理した決裁文書には、当該收受文書を必ず添えなければならない。

3 決裁区分は、羽村・瑞穂地区学校給食組合事務決裁規程(平成7年規程第1号)に定める決裁区分に従うものとする。

4 主管課長は、起案文書を査閲したときは、その保存種別を決定し、起案書の所定欄に記入するとともに、その文書が秘密の取扱いを要するものであるときはあわせてその旨を起案書の所定欄に記入しなければならない。

(合議)

第20条 事案の処理施行が他の課に直接関係のある文書は、合議しなければならない。

2 前項の規定により合議を受けた課長は速やかに同意、不同意を決定するように努め、合議事項について異議があるときは主管課長に協議し、なお協議が整わないときは、意見を付して上司の決裁を受けなければならない。

3 合議をした文書で、その後起案の趣旨が変更され、又は否決されたものは、その旨を合議済の課長に通知しなければならない。

第4章 文書の施行及び発送

(発議文書の登録)

第21条 主管課における処理が終わった文書及び主管課が作成した決裁文書は、給食課が収集する。

2 給食課長は、前項の規定により完結した起案文書を収集したときは、パソコンに次に掲げる事項を入力して文書を登録しなければならない。

- (1) 文書の件名
- (2) 文書の分類記号番号
- (3) 決裁区分
- (4) 文書の種別
- (5) 保存年限
- (6) 起案年月日

- (7) 決裁年月日
- (8) 主管課係名
- (9) その他文書管理上必要な事項
(文書の審査)

第22条 給食課長は、第21条第1項の規定により主管課において作成した決裁文書を収集したときは、当該文書について、第18条に規定する事項その他必要な事項の審査を行い、審査が終わったときは起案書の所定欄に認め印を押さなければならない。ただし、軽易な文書については、給食課庶務係長が審査することができる。

2 給食課長は、前項の規定による審査の結果、当該文書の内容に誤りを認めたときは、起案の趣旨に反しない限り適宜修正することができる。この場合、修正したものは修正箇所に認め印を押さなければならない。

3 第1項の規定による給食課長の審査が終わらない文書は、管理者等の決裁を受けることができない。

(決裁済文書の取扱い)

第23条 決裁済文書は、給食課長において第21条第2項各号の内容を、パソコンによる文書管理をしたうえ、当該主管課に回付するものとする。

(文書の施行者名)

第24条 文書の施行者名は、管理者の職氏名を用いなければならない。ただし、事案の性質により、組合名を用いることができる。

2 軽易な文書については、所長名、課長名又は課名を用いることができる。

3 対内文書には職名を用い、氏名等は省略するものとする。

(文書の施行日)

第25条 文書の施行日は、給食課長が定める。ただし、施行日を特に指定する必要があるものは、主管課長がこれを定めることができる。

(公印)

第26条 施行する文書には、公印保管者において公印及び契印を押さなければならない。ただし、軽易な文書その他公印及び契印を押す必要がないと認められる文書については、これを省略することができる。

2 施行する文書に公印を押したときは、公印保管者は起案書の所定欄に認め印を押さなければならない。

(文書の発送)

第27条 施行する文書は、すべて主管課で発送するものとする。

(施行等の記録)

第28条 文書の施行及び発送等処理が完結したときは、主管課において起案書の所定欄に完結年月日を記入した後、文書取扱主任に回付しなければならない。

(文書の完結日)

第29条 文書の完結日は、次の各号による。

(1) 帳簿類

ア 2年以上継続して記録する帳簿類は、最終年度の記録を終わった日

イ 加除式の帳簿類から除冊された帳簿類は除冊された日

ウ その他の帳簿類は、最終の記録の終わった日

(2) 出納の証拠書類は、その出納のあった日

(3) 契約文書は、その契約を締結した日

(4) その他一般文書は、当該文書の決裁のあった日。ただし、施行を要する文書については施行した日

2 前項第4号において、同一事案について作成された2件以上の文書がある場合は、最後の文書が完結した日を全体の文書の完結日とする。

第5章 文書の整理保存

(保存期間)

第30条 文書の保存期間は、法令その他別に定めのあるものを除くほか、次に掲げるとおりとする。

第1種 永年

第2種 10年

第3種 5年

第4種 3年

第5種 1年

(保存種別の基準)

第31条 文書の保存種別の基準は、別表のとおりとする。

(保存期間の起算日)

第32条 文書の保存期間は、文書の完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、出納の証拠書類は、当該出納に係る決算の終わった日

の属する年度の翌年度4月1日からとする。

(文書の保管)

第33条 完結した文書は、主管課長において、文書分類表に基づいて分類整理し、必要により活用することができるように保管しなければならない。

(禁止事項)

第34条 保管文書はこれを抜き取り、取りかえ、又は訂正してはならない。

(保管文書の紛失等の届出)

第35条 保管文書を紛失又は著しく汚損したときは、閲覧者は速やかに主管課長に届出なければならない。

(文書の廃棄)

第36条 保存期間を経過した保存文書は、給食課長が審査し、速やかに廃棄するものとする。この場合において、パソコンに入力された内容については磁気ディスクに登録しておくものとする。

2 給食課長は、保存期間を経過した保存文書であつてもなお保存の必要かあると認めるときは、さらに期間を定めて保存することができる。

3 第30条の規定にかかわらず、主管課長は定時又は臨時に保管文書を調査し、保管の必要がないと認めたものは、これを廃棄することができる。

4 第13条第1号に規定する文書は、主管課における処理が終わつたとき、ただちに廃棄するものとする。

(文書廃棄上の注意)

第37条 廃棄する文書で秘密に属するもの又は他に悪用させるおそれがあると認めるものは、その全部若しくは一部を塗り消し、切断、溶解、焼却、消去その他適切な方法により処理しなければならない。

(施行の細目)

第38条 この規程の施行に関し必要な事項は、別に定める。

付 則

この規程は、公布の日から施行し、平成16年4月1日から適用する。

付 則(平成21年6月11日規程第3号)

この規程は、公布の日から施行し、平成21年6月1日から適用する。

付 則(平成27年3月31日規程第1号)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付 則（令和 7 年 3 月 31 日規程第 1 号）

この規則は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表（第 31 条関係）

文書保存種別基準

第一種	<ol style="list-style-type: none"> 1 組合の設立及び変更に関するもの 2 条例、規則の制定又は改廃に関するもの 3 訓令、告示、内規、通知等で重要なもの 4 基本的な計画及びその実施に関するもので重要なもの 5 各種台帳等で特に重要なもの 6 議会への提出議案、報告等 7 諮問又は答申 8 報告、届出、復命又は調査で特に重要なもの 9 許可、認可、指令又は契約規約等で重要なもの 10 裁決、裁定又は訴願、訴訟に関するもの 11 各種統計年報等で重要なもの 12 職員の進退、身分又は賞罰に関するもの 13 各種委員会、審議会等の委員、参与等の任免に関するもの 14 各種委員会、審議会等の議事録その他重要な資料 15 議員、各種委員会、審議会等の委員等の履歴書 16 予算、決算又は出納に関するもので特に重要なもの 17 財産の取得管理及び処分に関するもので特に重要なもの 18 上記のほか、永年保存を必要と認める重要なもの
第二種	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓令、告示、内規、通知等で重要でないもの 2 各種台帳等で重要なもの 3 報告、届出、復命又は調査で重要なもの 4 許可、認可、指令又は契約、規約等で重要でないもの 5 請願、建議又は陳情で特に重要なもの 6 職員の給与に関するもの 7 予算、決算又は出納に関するもので重要なもの 8 上記のほか 10 年の保存を必要と認めるもの
第三種	<ol style="list-style-type: none"> 1 報告、届出、復命又は調査で重要でないもの 2 建議又は陳情で重要でないもの 3 給食費の徴収に関するもの 4 職員の諸願届で重要なもの 5 予算、決算又は出納に関するもので重要でないもの 6 上記のほか、5 年の保存を必要と認めるもの
第四種	<ol style="list-style-type: none"> 1 建議、陳情で重要でないもの 2 定例的な業務報告に関するもの 3 職員の出張命令 4 文書、電報、書留、使送等の各種帳票、帳簿 5 予算、決算又は出納に関するもので軽易なもの 6 職員の諸願届で軽易なもの 7 上記のほか、3 年の保存を必要と認めるもの
第五種	<ol style="list-style-type: none"> 1 軽易な照会文書 2 事務連絡文書 3 上記のほか、1 年の保存を必要と認めるもの

様式第1号（第8条関係）

文書処理カード A・B・C・D

口供 覧		口決 裁		F No.	～ ～	
課				保存年限	永 ・ 10 ・ 5 ・ 3 ・ 1	
係				廃棄年度	年 度	
担 当		公印照合	施 行	•	•	
			決 裁	•	•	
			起 票	•	•	
係	係 長	課 長	所 長	教育長	副管理者	管理者
合 議		文書取扱主任	処理案指示事項（ ）			

様式第2号（第8条関係）

（表）

起 案 書						F No.	～ ～	
決済区分	A B C D	保存年限	1. 3. 5. 10. 永			廃 棄	年度	
種 別	議 告 伺 報 案 示 い 告 告	文 書 の 取 扱 い	普通 至急 時限秘 秘		施 行	平成 . .		
					発 送	平成 . .		
先方の文書	平成 年 月 日 発第 号				収 受	平成 . .		
あて先					文書番号	羽瑞給・教・議・監 発第 号		
発 信 者	() 課長 事務局長・所長 教育長 管理者 教育委員長 監査委員 議長 ()				起 案	平成 . .		
					決 裁	平成 . .		
件 名								
上記のことについて下記・裏面・別紙のように してよろしいか伺います。 します。						決 定 権 者	課 局 教 管	
審 議	係 長	課 長	事務局長・所長		教育長	副管理者		
起 案 者	羽村・瑞穂地区学校給食組合		審 査	文書取扱 主 任	文書担当 係 長	文書担当 課 長	開 示 の 区 分	1 全部開示
	課 係							2 全部不開示
	氏名 印							3 一部開示
								4 時限不開示 (年まで)
協 議				意 見	決 定 後 供 覧	入 力		
						公印照合		
【起 案 要 旨】								

様式第3号（第11条関係）

収受日付印

