

酒田市上下水道部文書管理規程（案）

（趣旨）

第 1 条 この規程は、酒田市公文書等の管理に関する条例（令和 3 年条例第 3 号。以下「条例」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき上下水道部における公文書の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規程において使用する用語は、酒田市文書管理規程（令和 4 年訓令第 号）第 2 条（第 1 号及び第 2 号を除く。）に規定する用語の例による。

（総括文書管理者）

第 3 条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、上下水道部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（文書管理者）

第 4 条 課（酒田市上下水道事業組織及び処務規程（平成 17 年企業管理規程第 4 号。以下「組織及び処務規程」という。）第 2 条に規定する課をいう。以下同じ。）に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課の長（以下「課長」という。）をもって充てる。

3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 文書の作成、公文書の分類及び整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

4 文書管理者は、毎年度総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が定める日までに次条に規定する文書取扱主任者及び第 5 条に規定する文書取扱副主任者を指名し、総務課長に報告するものとする。

(文書取扱主任者)

第5条 課に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、課長補佐又は課長補佐に相当する職にある者のうちから課長が指名する。

3 文書取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書取扱担当者の指揮監督

(2) 起案文書の審査

(3) 公文書の整理、置換え及び移換えに関すること。

(4) ファイリング・システムの維持管理に関すること。

(文書取扱副主任者)

第6条 課に文書取扱副主任者を置く。

2 文書取扱副主任者は、庶務担当係長又は課長が指名する者をもって充てる。

3 文書取扱副主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書取扱主任者の事務を補助するものとする。

(文書取扱担当者)

第7条 課に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、課長が指名する。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書の収受(担当者が直接送達を受けた電子文書の収受を除く。)

(2) 文書の発送の手続(担当者が直接発送する電子文書の発送の手続を除く。)

(管理課における文書事務)

第8条 管理課においては、次に掲げる事務を処理する。

(1) 送達を受けた文書(主管課で直接送達を受けた文書を除く。)を受領し、主管課に配付すること。

(2) 小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が管理課において発送をするのに適しないものを除き、文書を発送すること。

(文書の配付)

第9条 文書(電子文書を除く。)の送達を受けたときは、管理課において封筒により主管課を確認し、直ちに主管課の文書取扱担当者に配付しなければならない。ただし、封筒のみでは主管課が確認できないものについては、開封の上、封筒を添えて配付しなければならない。

2 管理課長は、到着した文書のうち、その内容が管理課及び工務課に関連する文書にあつては、関係の最も深い課に当該文書を配付する。この場合にお

いて、配付を受けた課は、他の関係課に連絡しなければならない。

3 特殊郵便物（書留、配達証明、内容証明等の郵便物で特殊取扱い（速達を除く。）したものをいう。）として送達を受けた文書は、未開封のまま、主管課の職員に通知し、配付しなければならない。この場合において、次の各号に掲げる場合は、当該各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 通貨、金券、有価証券、郵便切手、収入印紙等を添付した文書の送達を受けた場合 当該文書の余白にその種別、金額等を記入すること。

(2) 訴願、訴訟、不服申立て等の文書で、收受の日時が権利の損失又は行為の効力に影響を及ぼすと認められる文書の送達を受けた場合 当該文書の余白に取扱者名及び收受日時を記入し、封筒のあるものはこれを添付すること。

(3) 文書の收受に関し、送達証明の請求をする者があるとき 原則として管理課において領収書を交付し、又は領収印を押印すること。

（誤って配付された文書の取扱い）

第10条 文書取扱担当者（直接文書の送達を受けた者を含む。）は、誤って文書が配付されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主管課が明らかなきときは当該主管課に、明らかでないときは管理課に回付しなければならない。

（勤務時間外の文書の取扱い）

第11条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、管理課長が指名する者において受領し、次に掲げる方法により処理し、文書取扱担当者を引き継がなければならない。

(1) 内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得喪に関係ある旨を表明した文書は、当該文書の封皮又は余白に到着の日時を記入しておくこと。

(2) 前号以外の文書は、結束しておくこと。

2 前項に規定する管理課長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、直ちに名あて者又は関係者に連絡しなければならない。

（郵便料金の未納又は不足の文書の処理）

第12条 郵便料金の未納又は不足の郵便物又はこれに類する配送物が送付されたときは、管理課長が必要と認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って收受することができる。

（文書の起案）

第13条 文書の起案は、組織及び処務規程別表第2各職位の専決区分の定めるところにより、権限を有する者から指示された者（以下「起案者」という。）

が起案すること。

(決裁)

第14条 起案文書は、組織及び処務規程別表第2各職位の専決区分の定めるところにより、決裁区分を明確にして必要な関係職員に回議し、担当係長(係長以上の者が起案者となった場合は、その者の直属の上司)から順次直属の上司の決裁を受けなければならない。

2 決裁を行う者は、起案文書の回付を受けたときは、速やかに決裁を終えるように努めなければならない。

(記号及び番号)

第15条 施行文書には、次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。

(1) 規程には、管理課において「酒田市企業管理」の文字を冠して、その種別を付け、番号は、種別ごとに暦年による一連番号とする。

(2) 訓令及び告示には、管理課において「酒田市企業」の文字を冠して、その種別を付け、番号は、種別ごとに暦年による一連番号とする。

(3) 指令には、その種別を付け、これに続けて別表に規定する記号(以下「記号」という。)を付し、番号は、会計年度による一連番号とする。

(4) その他の公文書には、その記号を付け、これに続けて種別を付し、番号は、会計年度による一連番号とする。

2 前項の規定にかかわらず、同項第4号に規定する公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。

(1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法

(2) 庁内文書及び軽易な庁外文書 番号を省略し、「号外」とする方法又は記号及び番号を省略し、「事務連絡」とする方法

(公文書番号の管理)

第16条 公文書の番号は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める課が管理しなければならない。

(1) 規程、訓令及び告示に係るもの 管理課

(2) その他の公文書に係るもの 主管課

(発信者名)

第17条 施行文書の発信者名は、上下水道事業管理者(以下「管理者」という。)名を用いなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に定めるところによることができる。

(1) 市民一般に広報周知する公文書にあつては、上下水道部又は課名

(2) 庁内文書にあつては、特に重要事件を除き、上下水道部長又は課長名

- (3) 庁外文書のうち、上下水道部長又は課長宛の照会その他の公文書に対する回答文書で、その内容が上下水道部長又は課長の専決に属するものにあつては、上下水道部長又は課長名
- 2 庁内文書にあつては、職名のみを用い、氏名は記さないものとする。
 - 3 施行文書には、必要に応じ担当課及び担当係名、電話番号、担当者名等を記入するものとする。

(公印の押印)

第18条 施行文書（電子公文書を除く。第3項において同じ。）には、酒田市上下水道部公印規程（平成17年企業管理規程第5号）に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同規程第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、庁内文書及び軽易な庁外文書又は施行文書の性質上不要と認められるものについては、公印を省略することができる。
- 3 前項の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。

(文書の発送)

第19条 文書の発送は、郵送その他適切な方法により行わなければならない。

- 2 郵送により文書を発送するときは、別に定める時間までに管理課に到着するように送付しなければならない。ただし、急を要するものは、この限りでない。

(準用)

第20条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理については、酒田市文書管理規程の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程の規定は、この規程の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。
- 3 管理者は、この規程の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存

期間を満了してなお保存しているものについては、条例第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

- 4 管理者は、この規程の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を条例第5条第1項又は第3項の規定により定めた保存期間とみなして、同条第4項及び第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

別表（第15条関係）

課名	文書の記号
管理課	管理
工務課	工務