

奈良県広域水道企業団行政文書管理規程をここに公布する。

令和6年11月21日

奈良県広域水道企業団企業長 山下 真

奈良県広域水道企業団企業管理規程第2号

奈良県広域水道企業団行政文書管理規程

目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 文書の收受等（第7条—第9条）

第3章 起案及び決裁（第10条—第13条）

第4章 文書の施行（第14条—第19条）

第5章 行政文書の整理及び保存（第20条—第25条）

第6章 補則（第26条・第27条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、奈良県広域水道企業団（以下「企業団」という。）における行政文書の管理に関し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「行政文書」とは、奈良県広域水道企業団情報公開条例（令和6年11月条例第2号。以下「情報公開条例」という。）第2条第2項に規定する行政文書をいう。

（行政文書の取扱いの原則）

第3条 職員は、行政文書に関する事務を、責任をもって適正かつ迅速に処理するとともに、行政文書を適正に管理しなければならない。

（総括文書管理者等）

第4条 事務局に、総括文書管理者及び副総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充て、行政文書の管理に関する事務を総括する。

3 副総括文書管理者は、事務局次長をもって充て、総括文書管理者を補佐するとともに、企業団における行政文書の管理に関する事務が適正かつ迅速に行われるよう指導を行う。

（行政文書の作成）

第5条 職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、行政文書を作成しなければならない。

(行政文書の書式等)

第6条 行政文書の用字、用語、書式等については、奈良県広域水道企業団公文の作成に関する規程（令和6年11月企業管理規程第1号）に定めるところによる。

第2章 文書の收受等

(文書等の收受等)

第7条 事務局に到着した文書等（電子的方式により受信するものを除く。この条において同じ。）は、事務局において收受し、次の各号に定めるところにより処理するものとする。

- (1) 特殊取扱いの郵便物（速達郵便物を除く。第3号を除き、以下この章において同じ。）以外の郵便物は、開封しないで、担当者又は名宛人に配布すること。ただし、開封を必要とするものについては、開封の上、その封筒を添付して配布すること。
- (2) 電報は、電報受領簿（第1号様式）に必要な事項を記入し、前号に定める手続に準じ処理すること。
- (3) 特殊取扱いの郵便物（速達郵便物、特別送達郵便物及び現金書留郵便物を除く。）は、特殊取扱郵便物受領簿（第2号様式）に必要な事項を記入し、第1号に定める手続に準じ処理すること。
- (4) 特殊取扱いの郵便物のうち特別送達郵便物は、前号に定める手続に準じ処理した上、その封筒に受領の日時を記入して認印を押すこと。
- (5) 特殊取扱いの郵便物のうち現金書留郵便物は、特殊取扱郵便物受領簿に必要な事項を記入し、開封しないで担当者又は名宛人に配布すること。
- (6) 宅配便による荷物等の物品（以下「物品」という。）は、物品受領簿（第3号様式）に必要な事項を記入し、第1号に定める手続に準じ処理すること。

2 前項の規定による收受は、当該文書等（その内容が軽易なものを除く。）の余白に收受印（第4号様式）を押す方法により行うものとする。

(郵便料金が未納又は不足の文書等)

第8条 郵便料金が未納又は不足の郵便物があっても、副総括文書管理者が必要と認めるときは、その未納又は不足の料金を支払い、これを收受することができる。

(電子的方式による文書の受領等)

第9条 電子的方式により文書を受信した場合は、速やかに、当該文書の内容を用紙に出力するものとする。この場合において、次項の規定による処理を必要としない文書は、用紙への出力を省略することができる。

2 前項前段の規定により用紙に出力された文書は、第7条第2項の規定の例により処理するものとする。

第3章 起案及び決裁

(起案)

第10条 文書の起案は、起案用紙（第5号様式）を用いて行わなければならない。ただし、軽易な事案で文書の余白を利用し、又は付箋を用いて処理することができるものについては、この限りでない。

2 文書を起案するときは、起案理由を明記するとともに起案に関する文書を添えなければならない。この場合において、定例的又は軽易なものについては、起案理由の記載を省略することができる。

3 起案文書には、起案の際、次に掲げる決裁の区分を記入しなければならない。

- (1) 企業長決裁
- (2) 事務局長決裁
- (3) 事務局次長決裁

4 次の各号に掲げるものに係る起案文書には、起案の際、当該各号に定める事項を記入しなければならない。

- (1) 秘の取扱いを要するもの 秘
- (2) 公報に登載するもの 公報登載
- (3) 議案として提出するもの 議案
- (4) 公印を押印するもの 公印押印

5 起案文書には、起案の際、第21条第2項の文書分類表による分類記号及び保存期間を記入しなければならない。

(供覧)

第11条 前条の起案による処理を必要としない文書又は直ちに起案することが困難な文書であって閲覧に供することにより処理できるものは、文書の余白又は付箋に必要な事項を記入する方法により供覧しなければならない。

(回議)

第12条 回議は、関係職員から順次上司に行うものとする。

(起案の持回り)

第13条 秘の取扱いを要する起案文書及び重要又は異例の起案文書については、起案者又はその上司は、当該起案文書を持ち回らなければならない。

第4章 文書の施行

(文書の浄書及び校合)

第14条 施行する文書の浄書及び校合は、事務局において行う。

(公文の記号及び番号)

第15条 次の各号に掲げる公文には、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付けなければならない。

(1) 条例、規則、企業管理規程、告示及び訓令 企業団名を冠し、その種類ごとに公文台帳（第6号様式）により事務局において会計年度による一連番号を付ける。

(2) 達及び指令 奈広水の記号を冠し、事務局において文書施行簿（第7号様式）により会計年度による番号を付ける。

(3) 往復文 奈広水の記号を冠し、事務局において文書施行簿により会計年度による番号を付ける。ただし、秘の取扱いを要するものについては、当該記号の上に「秘」の文字を冠し、事務局において秘密文書用の文書施行簿により会計年度による番号を付ける。

2 前項第2号の指令又は同項第3号の往復文において、同一事案に係るもののうち事務局長が適当と認めるものについては、それぞれ当該各号に規定する番号を同一にして枝番処理簿により枝番号を付けて処理することができる。

3 第1項第3号本文の場合において、事務局長名で施行するもののうち軽易なものについては、番号に代えて「号外」の文字を付けることができる。

(公文の記名)

第16条 公文の記名は、企業長名を用いる。ただし、往復文については事案により事務局長名を用いることができる。

(公印の押印)

第17条 施行する文書（公報に登載するものを除く。以下同じ。）のうち、次に掲げるものには、公印を押さなければならない。

(1) 法令等の規定により公印を押さなければならない文書

(2) 企業団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) 事実の証明に関する文書その他の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、公印を押すことが必要であると認められる文書

2 公印を押そうとするときは、奈良県広域水道企業団公印規程（令和6年11月企業管理規程第3号）第2条及び別表に定める当該公印の保管責任者の照合を受けなければならない。

3 公印を押したときは、文書施行簿又は枝番処理簿に必要な事項を記入しなければならない。

(文書の発送)

第18条 文書の発送は、事務局において行う。

(施行年月日の記載)

第19条 文書を施行したときは、施行後、その施行を行った職員は、当該施行に係る決裁を受けた文書に施行年月日を記載しなければならない。

第5章 行政文書の整理及び保存

(行政文書の整理及び保存)

第20条 行政文書は、整理し、専用の場所において適切に保存しなければならない。

(行政文書の分類)

第21条 行政文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定による分類について、文書分類表を定めるものとする。

(行政文書の保存期間)

第22条 行政文書の保存期間は、別表の左欄に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間以上の期間とする。ただし、法令に別の保存期間が定められている行政文書については、当該保存期間とする。

2 前項の保存期間は、行政文書の完結の日の属する会計年度の翌年度の初日から起算する。ただし、次の各号に掲げる行政文書については、当該各号に定める日から起算する。

(1) 暦年により処理する行政文書 当該行政文書の完結の日の属する年の4月1日の属する会計年度の翌会計年度の初日

(2) 保存期間が1年未満の行政文書 当該行政文書を作成し、又は取得した日

(行政文書の保存)

第23条 行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政文書について保存期間の満了する日を設定し、当該保存期間の満了する日までの間保存しなければならない。

(保存期間の延長)

第24条 次の各号に掲げる行政文書については、保存期間の満了する日後においても、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政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保存しなければならない。

(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) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 情報公開条例第5条の規定による開示の請求があったもの 情報公開条例第11条第1項又は第2項の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76条の規定による開示の請求があったもの 同法第82条の決定の日の翌日から起算して1年間

2 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。当該延長に係る保存期間が満了した行政文書についても、同様とする。

3 前項の規定により行政文書の保存期間を延長するときは、総括文書管理責任者に協議しなければならない。

（行政文書の廃棄）

第25条 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間）が満了した行政文書については、消去、裁断、溶解、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

第6章 補則

（他の法令等との調整）

第26条 法律及びこれに基づく命令並びに条例及び規則の規定により、行政文書の管理に関する事項について特別の定めがある場合にあっては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令並びに条例及び規則の定めるところによる。

（その他）

第27条 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

別表（第22条関係）

	行政文書の区分	保存年限
1	<p>ア 条例、規則又は企業管理規程の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <p>イ アに掲げるもののほか、企業団の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ウ 企業団又は企業団の機関を当事者とする訴訟の判決書</p> <p>エ 行政文書の管理を行うための台帳</p> <p>オ 公印の新調、改刻又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>カ アからオまでに掲げるもののほか、企業長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	30年
2	<p>ア 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>イ アに掲げるもののほか、行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（1の項に該当するものを除く。）</p> <p>ウ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p> <p>エ 表彰を行うための決裁文書</p> <p>オ アからエまでに掲げるもののほか、企業長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	10年
3	<p>ア 法律若しくはこれに基づく命令又は条例若しくは規則により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p> <p>イ アに掲げるもののほか、行政上の意思決定を行うための決裁文書（1の項、2の項、4の項又は5の項に該当するものを除く。）</p> <p>ウ 地方自治法（昭和22年法律第67号）第235条の2第1項の規定による検査に係る書類又はその写し</p> <p>エ 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿</p> <p>オ アからエまでに掲げるもののほか、企業長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	5年
4	<p>ア 行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（5の項に該当するものを除く。）</p>	3年

	<p>イ 調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <p>ウ イに掲げるもののほか、行政上の政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの</p> <p>エ 職員の勤務の状況が記録されたもの</p> <p>オ アからエまでに掲げるもののほか、企業長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	
5	<p>ア 行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>イ アに掲げるもののほか、企業長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	1年
6	その他の行政文書	事務処理上必要な1年未満の期間

第1号様式（第7条関係）

（電報受領簿）

整理 番号	受領月日	発信局名番号	発信者名	受信者名	受領印	摘要
	月 日					
	月 日					
	月 日					

第2号様式（第7条関係）

（特殊取扱郵便物受領簿）

整理 番号	受領月日	種類 番号	発信者名	受信者名	受領印	摘要
	月 日					
	月 日					
	月 日					

第3号様式（第7条関係）

（物品受領簿）

整理 番号	受領月日	種類	数量	発信者名	受信者名	受領印	摘要
	月 日						
	月 日						
	月 日						

第4号様式（第7条関係）



注 印の大きさは、直径35ミリメートルとする。

第5号様式（第10条関係）

			索引番号						
(題名)									
(伺い) このことについて、									
企業長 副企業長 事務局長 事務局次長									
合議									
決裁区分				起案者 職氏名印	事務局				
文書 処理 上の 記事	秘 議案	公報登載 公印押印							
起案	年	月	日	分類記号	第1 分類	第2 分類	第3 分類	第4 分類	
決裁	年	月	日						
施行	年	月	日	保存期間	1年	3年	5年	10年	30年

奈良県広域水道企業団

第6号様式（第15条関係）

（公文台帳）

番 号	月 日	題 名（件名）	公報番号
第 号	月 日		
第 号	月 日		
第 号	月 日		
第 号	月 日		
第 号	月 日		
第 号	月 日		
第 号	月 日		
第 号	月 日		
第 号	月 日		

//////////

第7号様式（第15条関係）

（文書施行簿）（枝番処理簿）

親番号						
番 号	月 日	件 名	発信者名	あて先	担当者	公印 押印 数

注 公印の押印を省略する場合は、「公印押印数」欄に「公印省略」と記入し、併せてあて先数を記入してください。