

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 7 年 3 月 3 1 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 4 2 号

奈良県広域水道企業団行政文書管理規程

奈良県広域水道企業団行政文書管理規程（令和 6 年 1 1 月企業管理規程第 2 号）の全部を改正する。

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 7 条）

第 2 章 本部における文書の収受等（第 8 条—第 1 1 条）

第 3 章 起案及び決裁（第 1 2 条—第 2 0 条）

第 4 章 文書の施行（第 2 1 条—第 2 8 条）

第 5 章 行政文書の整理及び保存（第 2 9 条—第 3 8 条）

第 6 章 市町村事務所等における行政文書の取扱い（第 3 9 条）

第 7 章 補則（第 4 0 条・第 4 1 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、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- （1）行政文書 奈良県広域水道企業団情報公開条例（令和 6 年 1 1 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。
- （2）課 奈良県広域水道企業団組織規程（令和 7 年 3 月企業管理規程第 1 0 号。以下「組織規程」という。）第 3 条に規定する総務部及び事業部（以下「本部」という。）の課をいう。
- （3）市町村事務所等 組織規程第 2 条に規定する市町村事務所、広域水道センター及び水質管理センターをいう。
- （4）主務課 当該行政文書に係る事務を所掌する課をいう。
- （5）文書管理システム 電子計算機を利用して、文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書の管理に関する事務を処理するシステムで、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が管理するものをいう。

(6) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。

（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 本部に、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、総務部長をもって充て、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、総務課長をもって充て、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。

（文書管理者及び文書主任）

第5条 各課及び市町村事務所等に文書管理者及び文書主任を置く。

2 文書管理者は、本部にあつては課の長、市町村事務所等にあつては当該市町村事務所等の長をもって充てる。

3 文書管理者は、行政文書の管理が適正かつ円滑に行われるための点検、指導及び監督を行う。

4 文書主任は、各課にあつては課長補佐のうち当該課の総務又は庶務を担当する者（当該者のない課にあつては、文書管理者が指名した者）を、市町村事務所等にあつては当該市町村事務所等の文書管理者が指名した者をもって充てる。

5 文書主任は、文書管理者の命を受けて、当該課又は市町村事務所等における行政文書の収発、審査、保存等行政文書の取扱いに関する事務を統括する。

6 文書管理者は、毎年度4月30日までに文書主任の職及び氏名を副総括文書管理者に報告をしなければならない。当該報告の後に文書主任の異動があったときも、同様とする。

（行政文書の作成）

第6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7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 本部における文書の収受等

(文書等の収受等)

第8条 本部に到着した文書等（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、総務部総務課において収受し、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、主務課又は名宛人の所属する課に配布すること。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、開封しないで主務課若しくは名宛人の所属する課又は副総括文書管理者の指示する課に配布すること。
- (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 前項の規定にかかわらず、主務課に直接到着した文書等又は副総括文書管理者が総務部総務課において収受することを適当でないと認める物品は、当該主務課又は名宛人の所属する課が収受するものとする。

3 数課に関係のある文書等は、最も関係の深いと認められる課に配布するものとする。

(課における文書等の収受等)

第9条 前条第2項の規定により受領した文書等は、直ちに、開封し、文書主任又は名宛人に配布しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、「親展」の表示のある文書等は、開封しないで、名宛人に配布しなければならない。

3 文書主任又は名宛人は、前2項の規定により配布を受けた文書等（その内容が軽易なものを除く。以下この条において同じ。）を総括文書管理者が定めるところにより電磁的記録に変換し、文書管理システムを利用する方法に

より収受しなければならない。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書等として総括文書管理者が定めるものの収受は、当該文書等の余白に収受印（第4号様式）を押す方法により行うものとする。

- 5 文書主任又は名宛人は、前項の規定により収受した文書等を直ちに主務課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

（郵便料金が未納又は不足の文書等）

- 第10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、これを収受することができる。

（電子的方式による文書等の受領等）

- 第11条 文書主任又は名宛人は、電子的方式により受信した文書等（その内容が軽易なものを除く。以下この条において同じ。）を、文書管理システムを利用する方法により収受しなければならない。

- 2 文書主任又は名宛人は、前項の規定により収受した文書等を直ちに主務課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けるものとする。

- 3 文書主任又は名宛人は、数課に関係のある文書等を電子的方式により受信したときは、当該文書等を最も関係の深いと認められる課に配布するものとする。

第3章 起案及び決裁

（起案）

- 第12条 文書の起案は、文書管理システムを利用する方法により行わなければならない。ただし、次の各号に掲げるものについては、当該各号に定めるところによることができる。

- (1) 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 起案用紙（第5号様式）を用いる。
- (2) 総務事務システム（電子計算機を利用して、職員の勤務、給与等に関する事務の処理並びに職員の出勤時間及び退勤時間の記録を行うシステムで総務課長が管理するものをいう。）を用いて行うもの 別に定めるところによる。
- (3) 財務会計システム（電子計算機を利用して、財務会計及び資産管理に関する事務の処理を行うシステムで総務部財務課長が管理するものをいう。）を用いて行うもの 別に定めるところによる。
- (4) その他文書管理システムにより起案することが適当でないもの 総括文書管理者が別に定めるところによる

- 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必要事項の登録を行うものとする。
- 3 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。
- 4 起案に関する文書のうち書面であるものについては、総括文書管理者が定めるところにより電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書として総括文書管理者が定めるものについては、この限りでない。
- 5 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) 部長決裁
 - (4) 事務所長決裁
 - (5) センター所長決裁
 - (6) 場長決裁
 - (7) 課長決裁
- 6 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
- 7 起案文書には、起案の際、第30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13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、文書管理システムを利用する方法により供覧しなければならない。ただし、総括文書管理者が定める場合に該当するときは、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。

- 2 前項本文の規定により供覧する文書のうち書面であるものについては、総括文書管理者が定めるところにより電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない文書として総括文書管理者が定めるもの

については、この限りでない。

(回議)

第14条 回議は、関係職員から順次上司に行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、同項の上司以外に当該課の所掌に係る事務を掌理する者がある場合で、当該者の直近の上司に回議するときは、当該者に回議した後に行うものとする。

(合議)

第15条 他の課に関係のある事案は、主務課長に回議した後関係課長に合議しなければならない。

- 2 前項の場合において、当該事案が他の部長の掌理する事務に関係のある事案であるときは、主務部長に回議した後関係部長に合議しなければならない。

(合議を受けた場合の措置)

第16条 前条の規定により合議を受けた関係部長又は関係課長（以下「関係部課長」という。）は、合議事項について意見を異にするときは、主務部長又は主務課長と協議して修正することができる。

- 2 前項の場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けなければならない。

(廃案等の場合の処理)

第17条 起案が廃案となったとき又はその内容が修正されたときは、合議した関係部課長にその旨を通知しなければならない。

(審査)

第18条 総務課長は、条例、規則、訓令等公報に登載するものに係る事案及び要綱又は契約に係る事案で総務課長が審査を必要と認めるものについては、必要な審査を行うものとする。

- 2 第1項の審査の結果、起案文書に不備があるときは、起案者にその補正を求めるものとする。

(審査のための回議)

第19条 前条の審査に付するときは、総務課長に回議しなければならない。

この場合において、当該回議は、主務部長に回議し、関係部長又は関係課長に合議した後に行うものとする。

(起案の持ち回り)

第20条 秘の取扱いを要する起案文書及び重要若しくは異例の起案文書を文書管理システムを利用する方法以外の方法により回議し、又は合議するときは、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21条 施行する文書の浄書及び校合は、主務課において行う。

(公文の記号及び番号)

第22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）により総務部総務課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 別表第1に定める記号を冠し、本部にあっては主務課において、市町村事務所等にあつては当該市町村事務所等において文書管理システムにより会計年度による番号を付ける。
- (3) 往復文 別表第1に定める記号を冠し、本部にあっては主務課において、市町村事務所等にあつては当該市町村事務所等において文書管理システム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、本部にあっては主務課において、市町村事務所等にあつては当該市町村事務所等において文書管理システム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本部にあっては主務課長が、市町村事務所等にあつては当該市町村事務所等の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、課長名又は市町村事務所等の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23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副企業長名、事務局長名、部長名、課長名又は市町村事務所等の長名等を用いることができる。

2 辞令書、証明書、許可書、契約書、賞状等については、前項に準ずる。

3 第1項の規定にかかわらず、委任された事務に係る公文の記名は、当該受任者名を用いる。

(公印の押印)

第24条 施行する文書（公報に登載するもの及び電子的方式によるものを除く。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。

（電子署名）

第25条 前条第1項各号に掲げる文書を電子的方式により施行する場合は、当該文書には電子署名を行わなければならない。

2 前条第2項の規定は、前項に規定する電子署名について準用する。この場合において、同条第2項中「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」とあるのは「当該電子署名を行う課の長」と読み替えるものとする。

3 電子署名を行うために必要な符号（以下「符号」という。）及び符号を記録した電磁的記録媒体（以下「記録媒体」という。）は、責任者を定めて厳重に管理しなければならない。

4 符号の偽造、不正な使用、漏えい、滅失、毀損その他の事故が判明したとき、又は記録媒体の偽造、不正な使用、盗難、紛失その他の事故が判明したときは、直ちにその旨を総括文書管理者に届け出なければならない。

（文書の発送）

第26条 文書の発送は、総務部総務課（電子署名を行って送信する文書にあつては、主務課）において行う。ただし、副総括文書管理者が主務課において発送することを適当と認めるものについては、この限りでない。

（公報登載の手続）

第27条 公報に登載する事項の電磁的記録は、主務課において作成し、当該事項に係る起案について決裁を受けた後、次に掲げる日時までに総務部総務課に送付しなければならない。

(1) 定日発行の公報に係るもの 発行日の前日から起算して5日（奈良県広域水道企業団の休日を定める条例（令和7年2月条例第8号）第1条第1項に規定する休日を除く。）前に当たる日の午後5時

(2) 定日発行以外の公報に係るもの その都度総務課長が定める日時

2 総務課長は、毎月10日までにその前月中に発行した公報の目録を発行する手続をとらなければならない。

(施行年月日の記載)

第28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29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30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 総括文書管理者は、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31条 行政文書の保存期間は、別表第2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32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。

(行政文書の整理及び保存の通則)

第33条 行政文書は、文書分類表の第4分類及び会計年度ごとに整理し、組織的に用いるものとして管理が適切に行われる場所において保存するものとする。

2 事案が2年以上にわたる行政文書は、当該事案が完結した会計年度に属する行政文書として整理し、及び保存することができる。

(行政文書の整理及び保存の方法)

第34条 行政文書の整理及び保存は、主務課において文書管理システムを利

用する方法により行うものとする。

- 2 整理し、及び保存する行政文書のうち書面であるものについては、総括文書管理者が定めるところにより電磁的記録に変換するものとする。ただし、電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理者が定めるものについては、この限りでない。
- 3 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理者が定めるもの及び前項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理責任者が定めるものの整理は、主務課において次の方法により行うものとする。
 - (1) 完結した順序により簿冊につづり込むこと。
 - (2) 行政文書に添付した図画等であって同一簿冊につづり込むことが困難なものについては、袋に入れ、又は結束して相互の関係を明らかにしておくこと。
 - (3) 保存期間が3年以上の行政文書に係る簿冊には、文書管理システムより出力した簿冊内文書一覧を付けること。
 - (4) 簿冊には、年度、名称及び主務課名が記載された、文書管理システムより出力したラベルを貼り付けること。
- 4 書面による保存が必要である行政文書として総括文書管理者が定めるもの及び第2項ただし書の規定により電磁的記録への変換に適しない行政文書として総括文書管理者が定めるものの保存は、主務課において行うものとする。
(保存期間の延長)

第35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36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。

（保存文書の電算管理）

第37条 この規程に定めるもののほか、保存する行政文書（保存期間が1年以上のものに限る。）の管理について必要な事項は、別に定める。

（電磁的記録の管理）

第38条 第31条から前条までの規定にかかわらず、電磁的記録である行政文書であって、文書管理システムを利用する方法による整理及び保存に適しないものの管理について必要な事項は、別に定める。

第6章 市町村事務所等における行政文書の取扱い

（市町村事務所等における行政文書の取扱い）

第39条 市町村事務所等の行政文書の取扱いに関しては、本部の例によるものとする。

2 総括文書管理者は、市町村事務所等の行政文書の取扱いのうち本部の例によることが困難又は不適當と認めるものについては、前項の規定にかかわらず、別に定めることができる。

第7章 補則

（他の法令等との調整）

第40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41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、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 （第 2 2 条関係）

所属		記号
総務部	総務課	総務
	財務課	財務
	契約財産課	契約財産
事業部	計画課	計画
	技術・危機管理課	技危管
	事業管理課	事業管理
市町村事務所等	大和高田事務所	大和高田事
	大和郡山事務所	大和郡山事
	天理事務所	天理事
	橿原事務所	橿原事
	桜井事務所	桜井事
	五條事務所	五條事
	御所事務所	御所事
	生駒事務所	生駒事
	香芝事務所	香芝事
	宇陀事務所	宇陀事
	平群事務所	平群事
	三郷事務所	三郷事
	斑鳩事務所	斑鳩事
	安堵事務所	安堵事
	磯城事務所	磯城事
	高取事務所	高取事
	明日香事務所	明日香事
	上牧事務所	上牧事
	王寺事務所	王寺事
	広陵事務所	広陵事
	河合事務所	河合事
	吉野事務所	吉野事
	大淀事務所	大淀事
	下市事務所	下市事
	広域水道センター	広水セ
	水質管理センター	水管セ

別表第2（第31条関係）

行政文書の区分		保存年限
1	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 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 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 エ 行政文書の管理を行うための台帳 オ 公印の新調、改刻又は廃止を行うための決裁文書 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	30年
2	ア 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの 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。） 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 エ 表彰を行うための決裁文書 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	10年
3	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 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。） 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 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 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	5年
4	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。）	3年

	イ 調査又は研究の結果が記録されたもの 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 エ 職員の勤務の状況が記録されたもの 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	
5	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 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	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 8 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 8 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 8 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 9 条関係）

所属	収受印
本部	
市町村事務所	
広域水道センター	
水質管理センター	

注 印の大きさは、直径 3 5 ミリメートルとする。

第 5 号様式（第 1 2 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	課				
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

第6号様式（第22条関係）

(公文台帳)

[illegible]