

## 生駒市水道事業管理規程第3号

生駒市水道事業行政文書取扱規程を次のように公表する。

令和4年3月31日

生駒市水道事業管理者 古川 文男

### 生駒市水道事業行政文書取扱規程

生駒市水道事業文書管理規程（昭和43年4月水管規程第3号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 生駒市水道事業（以下「水道事業」という。）における行政文書の管理その他の取扱いについては、別に定めがあるもののほか、この規程の定めるところによる。

（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 生駒市情報公開条例（平成20年9月生駒市条例第31号）第2条第2項に規定する行政文書をいう。
- (2) 文書管理システム 行政文書の作成、收受、起案、決定、保存、引継ぎ、廃棄等を総合的に管理する情報処理システムで文書担当課長（生駒市行政文書管理規則（令和4年2月生駒市規則第5号）第7条に規定する者をいう。）が管理するものをいう。
- (3) システム登録外文書 保存期間の種別が1年未満である行政文書、常時使用する行政文書その他文書管理システムを使用することが困難であると第5条に規定する文書責任者が認める行政文書並びに決裁及び供覧を要しない行政文書をいう。

(4) 決裁 管理者又は専決権限（あらかじめ認められた範囲内で、自らの判断に基づき管理者の名のもとに常時管理者に代わって決裁する権限をいう。）を有する者が、その権限に属する事務の処理に関し意思決定を行うことをいう。

（行政文書の管理の責務）

第3条 水道事業管理者（以下「管理者」という。）は、事務が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、水道事業の有するその諸活動を説明する責務が果たされるよう、行政文書の適正な管理を行わなければならない。

（文書の作成）

第4条 職員は、前条に定める責務を果たすため、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裏付け、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、文書（図画を含む。）を作成しなければならない。

（文書責任者）

第5条 課（生駒市水道事業事務分掌規程（昭和61年7月水管規程第6号。以下「事務分掌規程」という。）第2条に規定する内部組織の課をいう。）における行政文書の管理に関する事務を統括するため、課ごとに文書責任者を置き、当該課の長を持って充てる。

（文書主任）

第6条 文書責任者の命を受け、行政文書の管理を適正に行わせるため、係（事務分掌規程第2条に規定する内部組織の係をいう。）ごとに文書主任を置き、当該係の長を持って充てる。

（到達した行政文書の取扱い）

第7条 水道事業に到達した行政文書（ファクシミリに着信した電磁的記録（電子的方式、磁氣的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式

で作られた記録をいう。以下同じ。)、情報処理システムで受信した電磁的記録及び電磁的記録媒体(電磁的記録であって電子計算機による情報処理の用に供されるものに係る記録媒体をいう。以下同じ。)により受領した電磁的記録を除く。以下この条から第11条まで同じ。)は、総務課において收受する。ただし、所管課に直接到達した行政文書は、当該所管課において收受することができる。

2 前項本文の規定により総務課において收受した行政文書の取扱いは、次に定めるところによる。

(1) 行政文書は、開封せずに所管課に配布する。ただし、配布先が明らかでない行政文書は、開封して配布先を確認した上、配布する。

(2) 電報その他特殊文書、現金、金券、有価証券、小包、郵便物等は、それぞれ必要事項を記録し、当該文書等の所管課に配布する。

(3) 2以上の課に係る行政文書は、総務課長が決定する課に配布する。

(收受文書の返還等)

第8条 收受した行政文書で水道事業の主管に属しないものは、総務課において返還又は転送の手続きをとり、その旨を文書件名簿等に記録しなければならない。

(送料未納等の取扱い)

第9条 送料の未納又は不足の行政文書で、官公署又は学校の発送に係るもの及び総務課長が必要と認めるものに限り、この料金を支払い、これを收受することができる。

(配布文書等の受付)

第10条 配布文書等は、直ちに受付し、システム登録外文書以外の行政文書は文書管理システムに登録し、システム登録外文書は文書件名簿に必要事項を記入しなければならない。この場合において、文書責任者が認める特定の事務に

係る行政文書（以下「特定文書」という。）のうち、システム登録外文書については、文書件名簿に代えて当該事務処理の経過を明らかにする専用の帳簿に必要事項を記入することができる。

2 前項の文書件名簿の様式は、生駒市行政文書取扱規程（平成9年12月生駒市訓令甲第9号）に規定する文書件名簿の例による。

3 前2項の規定にかかわらず、システム登録外文書の内容が軽易なときは、文書件名簿への記載を省略することができる。

（時間外に到着した行政文書の收受）

第11条 執務時間外に到着した行政文書は、水道事業の委託を受けた者が收受するものとする。

2 前項の行政文書を收受したときは、総務課に引き継がなければならない。ただし、急を要すると認められた行政文書については、速やかに当該行政文書の内容について所管課に報告し、指示を受けるものとする。

（ファクシミリの利用による電磁的記録の收受）

第12条 ファクシミリに着信した電磁的記録は、その内容を速やかに用紙に出力し、又は当該電磁的記録を文書管理システムに登録するものとする。

2 前項の規定により出力された用紙は、第7条第1項に規定する水道事業に到達した行政文書とみなし、同条から前条までの規定により收受及び配布の処理を行うものとする。

（情報処理システム等の利用による電磁的記録の收受）

第13条 文書責任者は、情報処理システムで受信した電磁的記録又は電磁的記録媒体により受領した電磁的記録（システム登録外文書を除く。）を文書管理システムに登録するものとする。

（行政文書処理の原則）

第14条 行政文書は、法令等の規定に従い、情勢に応じて適確かつ迅速に処理

しなければならない。

- 2 行政文書の処理に当たっては、常に責任をもって行うとともに、その処理状況を明らかにしなければならない。

(決裁の方法)

第15条 決裁は、行政文書によって行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、処理に係る事案が特に急迫しているものに係る決裁又は極めて軽易な事案に係る決裁は、口頭等による意思確認により処理することができる。この場合において、急迫する事案に係る決裁を口頭等による意思確認により処理したときは、遅滞なく、行政文書を作成しなければならない。

(起案)

第16条 起案は、管理規程等に定めがある場合を除き、文書管理システムに事案の内容その他所要事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、記録すること（以下「電子起案」という。）により行うものとする。この場合において、その全部を電磁的に表示し、記録することが困難であると認められるときは、電子起案に併せて、紙添付回付票を添付した当該起案についての参考資料等を作成し、これらを起案とすることができる。

- 2 前項の紙添付回付票の様式は、生駒市行政文書取扱規程に規定する紙添付回付票の例による。

- 3 前2項の規定にかかわらず、文書責任者がやむを得ない事情があると認めるときは、起案用紙を用いて起案すること（以下「書面起案」という。）ができる。この場合において、起案用紙の様式は、生駒市行政文書取扱規程に規定する起案用紙の例による。

- 4 前項の規定により書面起案したときは、起案者は、文書管理システムに起案者、起案日、件名、回議等の経緯、施行の内容等が明確に分かるように登録し

なければならない。

- 5 前各項の規定にかかわらず、定例的な事案については一定の帳票を利用することにより、保存期間の種別が1年未満である行政文書に係る事案については当該事案に係る行政文書の余白を利用することにより起案することができる。
- 6 前項の規定により起案しようとするときは、起案者、起案日、件名、回議等の経緯、施行の内容等が事後においても明確に分かるようにしなければならない。

第17条 起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 事案が2以上の課に関係するときは、最も関係の深い課において起案する。
- (2) 密接な関連がある事案は、できるだけ一括して起案する。
- (3) 起案する文書には、件名並びに処理の理由、経過及び結論を簡明に記載し、必要があるときは、参考資料等を添付する。
- (4) 急を要する事案は、その旨を明らかにした上で必要な措置を講ずる。

(供覧)

第18条 配布文書等で、単に上司等の閲覧に供するものは、システム登録外文書以外の行政文書にあつては文書管理システムにおいてその旨を明らかにして、システム登録外文書にあつては当該行政文書の余白に供覧する旨を記載して処理するものとする。

(行政文書の書式及び作成要領)

第19条 行政文書の書式及び作成要領は、生駒市公文例規程（昭和40年7月生駒市訓令甲第2号）、文書の左横書き実施要領（昭和40年7月生駒市訓令甲第3号）及び公文書の作成要領（昭和40年7月生駒市訓令甲第4号）に定めるところによらなければならない。

(行政文書の発信者名義)

第20条 行政文書の発信者名義は、管理者その他法令等に規定により権限を有する者（委任を受けている者を含む。）としなければならない。ただし、行政文書の性質又は内容に応じて部長、課長等の名義を用いることができる。

（起案文書の審査）

第21条 起案した行政文書（以下「起案文書」という。）は、定例な事案で一定の帳票を利用することにより作成した起案文書及び保存期間の種別が1年未満である行政文書に係る事案で当該事案に係る行政文書の余白を利用することにより作成した起案文書を除き、文書責任者の審査を受けなければならない。

2 文書責任者は、前項の規定により審査した結果、起案文書に誤りがあるときは、起案者に差し戻す等必要な措置をするものとする。

（回議）

第22条 起案文書は、生駒市水道事業事務決裁規程（平成28年4月1日生駒市水道事業管理規程第7号）に定める決裁順序により回議するものとする。

（合議）

第23条 他課の主管事務に関係のある事案は、主管課長に回議した後、その関係課に合議しなければならない。

2 合議の順番は、合議先の下位の職の者から順次上位の職の者までの順序により、かつ、合議先となる部又は課が2以上ある場合は同時合議の方法によるものとする。

3 前2項の規定により合議を受けた者（以下「合議を受けた者」という。）は、起案文書の事案を審議し調整して当該事案の内容がより完全なものとなるよう協力するものとする。合議を受けた者の承認は、起案文書の事案に同意することであって、供覧であってはならない。

4 合議を受けた者が起案文書の事案に不同意の場合又は訂正の協議を要する場合は、これらの理由を起案者に連絡するものとする。起案者は、合議を受けた

者から不同意又は訂正の協議の連絡を受けたときは、その程度に応じて主管の課長、部長等に連絡するとともに合議を受けた者と協議し、当該協議が整わないときは、双方の意見を付して上司の指示を受けなければならない。

(重要な起案文書等の回議及び合議)

第24条 起案文書のうち、重要若しくは異例のもので特に説明を要するもの又は特に急を要するものは、電子起案の進捗状況を文書管理システムにより把握することと併せて、必要に応じて合議先に口頭等により説明し、又は急を要する旨を伝え、起案文書を適切に回議し、又は合議しなければならない。

(起案文書の変更及び起案)

第25条 文書責任者は、回議し、又は合議した起案文書の内容に重大な変更があったとき、又は起案文書が廃案になったときは、その旨を回議し、又は合議した者に連絡し、必要に応じ、回議し、又は合議した起案文書の事案の今後の取扱いについて関係者と協議するものとする。

2 前項の規定により廃案となった起案文書は、電子起案については電子起案中の案件を廃案処理し、書面起案については起案用紙の右上部にその旨を朱書し、直ちに廃棄することなく、所定の保存期間が満了するまで保存するものとする。

(未決文書)

第26条 処理未済の文書のうち重要なものについては、起案者が不在の場合においても、処理経過が他の者に分かるようにしておかななければならない。

(浄書及び照合)

第27条 決裁された事案を施行する場合(情報処理システムにより送信する場合を含む。)は、当該施行に用いようとする行政文書(以下「施行文書」という。)を所管課において浄書(情報処理システムにより送信する原稿(以下「送信原稿」という。)の作成を含む。)し、当該施行文書と当該事案に係る起案文書



と照合（送信原稿と起案文書との確認を含む。）するものとする。

（行政文書の記号及び番号）

第28条 行政文書には、次に掲げるところにより、記号及び番号を付さなければならない。

(1) 管理規程、訓令及び告示には、生駒市水道事業の名を冠し、令達件名簿（別記様式）の番号を付ける。この場合において、番号は、暦年により更新するものとする。

(2) 達、指令及び往復文書には、生水の記号を冠し、文書件名簿の番号を付ける。この場合において、番号は、会計年度により更新するものとし、同一事案に係る往復文書の場合は、同一会計年度中は、同一番号を用いるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、契約書、表彰状その他記号及び番号を付けることが適当でない行政文書並びに内容が軽易な行政文書については、記号及び番号を省略することができる。

（公印等の使用）

第29条 外部に発する行政文書には、その発信者名義に応じた公印を押印し、原義との間に契字印を押印しなければならない。

2 軽易な報告、照会、回答その他特に法的効果を有しない行政文書については、公印及び契字印を省略することができる。

3 前項の規定により公印を省略したときは、「（公印省略）」の表示をするものとする。

4 前3項に定めるもののほか、公印の使用については、生駒市水道事業公印規程（昭和43年4月生駒市水道事業管理規程第2号）に定めるところによる。

（行政文書の発送）

第30条 行政文書の発送は、情報処理システム又はファクシミリにより送信す

る場合を除き、総務課を経由して行う。

- 2 総務課は、発送文書の回付を受けたときは、郵送又は送達の方法によって即日これを発送しなければならない。ただし、急を要しない文書については、翌日発送することができる。

(管理規程等の公表)

第31条 管理規程、訓令及び告示を公表しようとするときは、総務課において令達件名簿に所要事項を記載しなければならない。この場合において、令達件名簿は、管理規程、訓令及び告示ごとに整理するものとする。

(行政文書の管理の原則)

第32条 完結した行政文書（システム登録外文書を除く。）は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、常に系統的に分類し、及び整理して文書管理システムに登録しなければならない。

- 2 システム登録外文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、常に系統的に分類し、及び整理して、汚損又は破損しないように良好な状態で保存し、必要なときに直ちに取り出せるようにするとともに、紛失、盗難等を予防する措置を講じなければならない。

(行政文書の完結日)

第33条 行政文書の完結日は、次に定めるところによる。

- (1) 常時執務の用に供する帳簿は、当該帳簿が閉鎖された日（加除式の帳簿から除冊されたものにあつては、除冊された日）
- (2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日
- (3) 契約に関する行政文書は、当該契約を締結した日
- (4) 管理規程、訓令及び告示は、公示された日
- (5) 争訟に関する行政文書は、当該事件が完結した日
- (6) 発送を要する行政文書は、発送した日

(7) 保存期間が1年未満である行政文書は、当該行政文書を作成し、又は取得した日

(8) 前各号に規定する行政文書以外の行政文書は、決裁又は供覧が終了した日

(行政文書の保存期間)

第34条 行政文書の保存期間の種別は、次のとおりとする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 3年

(5) 1年

(6) 1年未満

2 生駒市行政文書管理規則別表の規定は、文書の保存期間について準用する。

3 行政文書の保存期間は、文書の完結日の属する会計年度（以下「文書完結年度」という。）の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年による行政文書は、文書の完結日の属する年（以下「文書完結年」という。）の翌年の1月1日から起算する。

4 前項の規定にかかわらず、保存期間の種別が1年未満の行政文書は、文書の完結日の翌日から起算する。

(システム登録外文書の保管)

第35条 システム登録外文書は、文書分類表により分類し、フォルダに挟み込んだ上でボックスに収納し、事務室のキャビネットの一定の位置に保管するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定により難しいものは、別に文書責任者が指示する方法により保管することができる。

3 完結したシステム登録外文書を事務室において保管できる期間は、行政文書の完結日から行政文書完結年度の翌年度の3月31日（暦年による行政文書にあっては、行政文書完結年の翌年の12月31日）までとする。

4 システム登録外文書は、執務中を除き、自己の手元に置いてはならない。  
（行政文書の廃棄等）

第36条 文書責任者は、その保存する行政文書（保存期間の種別が1年未満である行政文書を除く。）で、保存期間を経過したもの（保存期間の種別が30年である行政文書で、将来にわたって水道事業の歴史又は活動を検証する上で重要な資料となるものとして別に定める基準に従い情報公開条例第2条第2号イに該当するものであると文書責任者が認めるものを除く。）については、文書主任と協議した上で廃棄しなければならない。

2 保存期間の種別が1年未満である行政文書の廃棄は、事務処理上不要となった時点で文書責任者が行うものとする。

3 文書責任者は、係属中の争訟に係る行政文書、開示請求の対象となった行政文書等事務の遂行上必要がある行政文書については、当該行政文書の保存期間が経過する日後においても保存期間を延長し、当該行政文書を保存しなければならない。

4 文書責任者は、前項に規定する行政文書のほか、行政文書の保存期間が経過する時点において、継続して保存する必要があると認める行政文書については、保存期間が通算して30年を超えない範囲内で当該行政文書の保存期間を延長することができる。ただし、保存期間が経過する時点の前であっても、行政文書の作成又は取得時に適用された保存期間を延長する必要が生じ、かつ延長すべき期間が明らかになったときは、文書責任者は、廃棄年度を待たず、あらかじめ、当該行政文書の保存期間を延長することができる。

5 行政文書の廃棄は、裁断、焼却、溶解等その他適当な方法により当該行政文

書の判読及び復元を不可能にする措置を講じなければならない。

(施行の細目)

第37条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

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 この規程の施行の際現に改正前の生駒市水道事業文書取扱規程（昭和43年4月生駒市水道事業管理規程第3号）第21条及び第22条の規定により管理している文書は、システム登録外文書として、この規程の規定を適用する。

