

事務取扱規程

（昭和54年 3年30日 規程第2号）
改正 昭和60年 4年 1日規程第4号
改正 昭和60年 4年 1日規程第1号
改正 平成 3年 3年28日規程第3号
改正 平成 5年12月27日規程第2号
改正 平成12年 3月27日規程第2号
改正 平成24年 3月26日規程第2号

目 次

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 9 条）
- 第 2 章 文書の收受及び配付（第 1 0 条）
- 第 3 章 文書の処理（第 1 1 条～第 1 5 条）
- 第 4 章 文書の発送（第 1 6 条～第 1 8 条）
- 第 5 章 雑則（第 1 9 条）

第 1 章 総 則

（目的）

第 1 条 この規程は、別に定めのあるもののほか、北空知広域水道企業団の事務取扱について必要な事項を定めることを目的とする。

（事務処理の方針）

第 2 条 文書の取扱いは、すべて正確ですみやかに処理し、常に整備して事務能率の向上を図るよう努めなければならない。

（事務処理）

第 3 条 事務の処理は、主務の係長又は主査（主査の決裁は関係係長合議）、事務長若しくは技術長又は主幹並びに副主幹（主幹、副主幹の決裁は関係の事務長又は技術長合議）、次長、事務局長を経て企業長の決裁を受けなければならない。

2 決裁を受けた事務は、すみやかに施行しなければならない。

（公文書の種類）

第 4 条 公文書の種類は、おおむね次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）条例 地方自治法第 1 4 条の規定によって制定するもの
- （2）規則 地方自治法第 1 5 条の規定によって制定するもの
- （3）規程 内部的事務執行上必要な事項について定めるもの
- （4）告示 一般または一部に対し、公示または公表するもの
- （5）指令 申請または願等に対して許可の可否または具体的事実について指示命令するもの
- （6）庁達 庁内または所属機関に対し、命令通知するもの
- （7）諮問 公の機関に対し、意見を求めるもの
- （8）上申 上司または官公庁等に対し意見または事実を述べるもの
- （9）副申 上司または官公庁等に進達する文書に意見をそえるもの
- （10）内申 上司または官公庁等に内申するもの
- （11）申請 許可または認可を請うもの
- （12）伺 上司または官公庁等の指揮を請うもの
- （13）報告 事務の状況その他について上司または官公庁等に報告するもの
- （14）通知 必要事項を通知するもの
- （15）照会 回答を求めるもの
- （16）回答 照会に応ずるもの
- （17）依頼 事務その他一定の行為を依頼するもの
- （18）議案 議会その他の会議に付議するもの

第1章 総則（事務取扱規程）

- (19) 証明 一定の事実を証明するもの
- (20) 復命 命ぜられた任務の結果について報告するもの
- (21) 供覧 上司の閲覧に供するもの
- (22) 回覧 一部または全部の職員に回覧するもの
(諸帳簿)

第5条 総務係に次の帳簿を置く

- (1) 特殊文書等配付簿 別記様式第1号
- (2) 命令番号簿 別記様式第2号
(公文記号)

第6条 発送する文書には、記号をつけなければならない。

- 2 前項の記号は「北空水」の次に係の頭文字を記し、秘密に属するものは、さらに「秘」の字を加えるものとする。

(令達番号)

第7条 条例、規則、規程、庁達及び告示は、令達番号簿により番号を附し、総務係において処理する。

- 2 前項の番号は、毎年1月から12月までとし、一連番号とする。

(発信者名の原則)

第8条 発信文書は企業長名によるものとする。ただし事件の軽易なものについては、その性質に応じて局長等名を用いることができる。

(庁内文書の取扱い)

第9条 庁内各係の間では、金品の授受その他特にやむを得ないもののほかは、文書での往復をさなければならない。

第2章 文書の收受及び配付

(到達文書の処理)

第10条 到達した文書は、総務係において收受し、次の方法により処理しなければならない。

- (1) 親展文書は、封皮に受付印を押し特殊文書等配付簿に記載し、閉封のまま上司の閲覧を経て主務者に配付し、受領印を徴すること。
 - (2) 現金、金券、およびこれに準ずるものを同封した文書、書留文書、電報及び物品は、開封のうえそれぞれ特殊文書等配付簿に記録し上司の閲覧を経て主務者に配付し受領印を徴すること。
 - (3) 異議申立、訴願、訴訟、入札その他收受の日時が権利の得そうに関する文書は、前号の手続のほか、收受の時刻を朱記して封皮あるものはこれを添付し受領印を徴すること。
 - (4) 前各号以外の文書は、これを開封し文書の余白に受付印を押し、事務局長、次長等の閲覧を経て各係に配付する。
- 2 前項の配付にあたり、他の係に関連ある文書は関係深い係に配付し、明らかでないものは、事務局長の定めるところによる。

第3章 文書の処理

(処理の方法)

第11条 文書の配布を受けた主務者は、これをすみやかに処理させなければならない。

- 2 口頭または電話による照会、回答、報告及び受理した事項など重要なものについては、その要領を記録し、文書として取扱わなければならない。

- 3 重要または異例の文書については、その処理に先立って上司の指示を受けなければならない。
(起案)

第12条 文書の起案は、起案用紙を用いて行なう。ただし定例のものまたは軽易なものについては、文書の余白に処理案を記載してこれに代えることができる。

- 2 起案する文書には、起案理由その他参考事項を附記し、かつ、関係書類を添附しなければならない。ただし定例のものまたは軽易なものについては、これを省略することができる。

3 定例のもので理由をのべる必要のないものは、簿冊で起案用紙に代えることができる。ただしこの場合には、あらかじめその様式等について決裁を受けなければならない。

（合議）

第 13 条 事案が他の係に関係ある場合は、関係の技術長、係長等に合議しなければならない。

第 14 条 削除

（供覧）

第 15 条 単に受理にとどまる文書は、軽易なものを除き、当該文書の余白に「供覧完結」と朱記し、上司の決裁を受けるものとする。

第 4 章 文書の発送

第 16 条 削除

（公印の押印）

第 17 条 発送を要する文書は、すべて公印を押さなければならない。ただし印刷または謄写した文書及び軽易な文書等には、これを省略することができる。

（発送文書の取扱い）

第 18 条 発送文書は、主務係で必要な包装をし、これに差出係名を明記して、郵送する場合には総務係に回付すること。

2 郵便は所定の箇所に郵便料金後納印を押印するとともに料金後納郵便物差出票に必要事項を記入し、郵便局に送達しなければならない。

第 5 章 雑則

（補則）

第 19 条 事務の代決及び専決並びに文書の整備保存については別に定める。

2 この規程に定めのない事項については、その都度事務局長が定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則

この規程は、昭和 61 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 3 年 3 月 28 日規程第 3 号）

この規程は、平成 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 5 年 12 月 27 日規程第 2 号）

この規程は、平成 6 年 1 月 1 日より施行する。

附 則（平成 12 年 3 月 27 日規程第 2 号）

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 24 年 3 月 26 日規程第 2 号）

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

別記第 1 号様式

決 裁					番号	月 日		件 名	種類	数量	金 額	差 出 人	受領印

※種類は、親展、現金、金券、書留、電報、物品、特殊文書等の区分とする。

別記第 2 号様式

決 裁					番号	発布月日	件 名	備 考