

## 指宿広域市町村圏組合文書取扱規程

(平成25年指宿広域市町村圏組合訓令第5号)

改正 平成29年指宿広域市町村圏組合訓令第1号  
令和2年指宿広域市町村圏組合訓令第1号  
令和4年指宿広域市町村圏組合訓令第1号

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるもののほか、組合における文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した全ての文書（帳簿、図面、フィルム、電磁的記録（電子的方式、磁気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。）を含む。）であって、職員が組織的に用いるものとして、組合が保有しているものをいう。
- (2) ファイル基準表 文書の分類、処理方法、保存年限等の基準を定めた一覧表のことをいう。
- (3) 保存 ファイル基準表に基づき、文書を事務局又は指宿広域市町村圏組合一般廃棄物処理施設の設置及び管理に関する条例（昭和51年指宿広域市町村圏組合条例第3号）第2条で定める施設（以下「主管施設」という。）のキャビネット又は所定の場所に保存しておくことをいう。

(文書取扱いの原則)

第3条 文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が効率的に処理されるよう努めなければならない。

- 2 文書は常に整理し、重要なものは、非常災害に際していつでも持ち出せるようあらかじめ準備し、紛失、火災、盗難等の予防をするとともに、担当者が不在の場合でも処理経過が分かるようにしておかなければならない。

(事務局長の職務)

第4条 事務局長は、その所管に属する文書の管理に関する事務を総括する。

2 事務局長は、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果に基づいて、係長及びセンター長（以下「係長」という。）に対し必要な処理を求めることができる。

（係長の職務）

第5条 係長は、その係における文書事務が適正かつ円滑に処理されるように職員を指導監督しなければならない。

（文書取扱責任者の職務）

第6条 事務局に、文書取扱責任者を置く。

2 文書取扱責任者は、庶務係長をもって充て、これに事故があるときは、庶務係の職員がその職務を代理する。

3 文書取扱責任者は、次の事務を処理する。

- (1) 文書の收受及び配布に関すること。
- (2) 文書の審査
- (3) 文書の保存、利用及び廃棄に関すること。
- (4) ファイリングの指導、改善、運用及び維持に関すること。
- (5) ファイル基準表の作成に関すること。
- (6) その他文書の取扱いに関すること。

（文書の種類及び文例）

第7条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

ア 条例 地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定により制定するもの

イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するもの

(2) 公示文

ア 告示 行政行為又は行政行為の効果若しくは事実を公示するもの

イ 公告 一定の事実を公示するもの

(3) 令達文

ア 訓令 下級機関に対し、権限の行使について指揮するために発する命令

イ 指令 住民に対して発する禁止、許可、免除、認可等

(4) その他の公文 通達、通知、照会、回答等

2 文例は、別表第1の公文の書式及び文例に従い作成するものとする。

(文書の規格等)

第8条 文書を作成する際用の紙の規格は、日本工業規格によるA列を使用し、A列4番を標準とする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

(1) コンピューター関連帳票

(2) 台帳類

(3) 前2号に掲げるもののほか、管理者が特に認めるもの

2 文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとしなければならない。

(1) 法令の規定により書式が定められているもの

(2) 他の官公署が書式を定めたもの

(3) 祝辞、賞状、感謝状その他これに類するもの

(文書の分類番号)

第9条 文書には、別表第2の文書分類表の分類区分に従い分類番号を付け、文書を分類整理するものとする。

(文書の記号及び番号)

第10条 文書には、別表第3の文書記号表に規定する記号を付ける。

2 文書には、前項に規定する記号のほか、文書受発簿(第1号様式)により毎年4月から翌年3月までの一連の番号を付ける。この場合において、文書受発簿の記入は、文書到達の順序に従って行わなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、記号及び番号を付けることが適当でない文書又は軽易な文書は、これを省略することができる。

4 文書受発簿において同一の番号を用いることが適当と認められる文書については、第1項及び第2項の規定にかかわらず、支号簿(第2号様式)により番号を付けることができる。

(条例等の記号及び番号)

第11条 前条の規定にかかわらず、条例、規則、告示及び訓令には、組合名及び条例、規則、告示、訓令の文字を冠し、条例及び規則にあつては公布する際に、告示及び訓令にあつては決裁が完了した際に条例等文書番号簿(第3号様式)によりその種類ごとに番号を付ける。

2 前項に規定する番号は、暦年による一連の番号とする。

(文書の收受)

第12条 事務局に到達した文書は、事務局長が受領し、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 一般文書 封のまま主管係に配布する。ただし、開封しなければ配布先が判明しない文書は開封し、主管係に配布する。

(2) 特殊文書 現金書留又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号。本号において「信書便法」という。）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）の役務のうち現金書留に準ずるものとして管理者が定めるものは、現金書留等受付簿（第4号様式）に、書留、配達証明、内容証明又は特別送達その他これらに準ずるものとして管理者が定めるものの扱いによる郵便物又は信書便法第2条第3項に規定する信書便物（以下「郵便物等」という。）は、特殊文書受付簿（第5号様式）に必要事項を記載の上、主管係に配布する。

(3) 電報及び荷物 封のまま主管係に配布する。

2 前項第1号ただし書の規定により開封した文書に、金券等を同封してあるものについては、封皮にその額等を記載した上、封をして主管係に配布しなければならない。

3 郵便料金又は信書便の役務に関する料金が未払又は不足等の文書は、公務に属すると認めるものに限り、その料金を支払い、收受することができる。

4 主管施設に直接到達した文書は、次条の規定に準じて受け付け、処理するものとする。

(文書の受付及び配布)

第13条 文書取扱責任者は、毎日1回以上、事務局長が受け付けた文書及び主管施設に直接到達した文書の有無を確認し、当該文書を点検して受領した上で、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 第9条及び第10条の規定に従い、文書受発簿に所要事項を記載した後にその事務を担当する者に配布する。ただし、次に掲げる軽易な文書については、文書受発簿への記載を省略することができる。

ア 新聞、雑誌その他これらに類する文書

イ 各種の請求書及び領収書

ウ 図面及び物品の送り状

エ その他文書受発簿に記載する必要がないと認められる軽易な文書

(2) 親展文書は、封のまま名宛人に配布する。

(緊急又は重要な文書の処理)

第14条 事務局長は、受け付けた文書のうち、緊急を要するもの又は重要なもので、管理者の指示を受け処理をすべきであると認められるものは、事務局長が自ら当該文書を持参して管理者の指示を受けなければならない。

(起案)

第15条 文書の起案は、決裁までに必要な時間の余裕をおいて行い、審査及び協議の機会が失われないようにしなければならない。

2 文書の起案は、起案（伺）書（第6号様式）を用いなければならない。ただし、次に掲げるものについてはこの限りでない。

(1) 軽易な事案で、文書の余白を利用して処理できるもの

(2) 定例的な事案で、一定の帳票により処理することが適当と認められるもの

3 文書の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 内容に適した題名を付けること。

(2) 文書は、簡潔に分かりやすくすること。

(3) 必要により起案理由、関係法令及び参考資料を付記し、又は添付すること。

(4) 用字用語は、最新の内閣告示等により定める常用漢字表等によること。

(5) 同一事項で決裁を重ねるものは、その完結に至るまで関係文書を添付すること。ただし、要領を記入して添付を省略することができるものは、この限りでない。

4 起案した文書（以下「起案文書」という。）には、第9条及び第10条の規定に従い、文書の分類番号、記号及び番号を付するものとする。ただし、当該起案文書が第11条第1項に係るもの場合は、この限りでない。

(起案（伺）書の記載)

第16条 文書を起案するときは、起案年月日を記載するとともに次に定めるところにより決裁区分等を記載しなければならない。

(1) 起案（伺）書の決裁区分欄の表示は次のとおりとし、該当する区分の表示

を○で囲むこと。

決裁区分	表示
管理者	甲
副管理者	乙
事務局長	丙

(2) 起案（伺）書の取扱区分欄の表示は次のとおりとし、該当する区分の表示を○で囲むこと。

取扱区分	表示
議案として提出するもの	議案
公布・公示を要するもの	公
急を要するもの	至急

（発信者名）

第17条 法規文，公示文及び令達文は，管理者名をもってしなければならない。

2 その他の公文については，管理者その他職務権限を有する者の職名及び氏名をもってしなければならない。ただし，文書の性質又は内容により職名及び氏名を記載する必要がないと認められるものについては，組合名又は職名のみをもってすることができる。

（決裁）

第18条 起案文書は，指宿広域市町村圏組合事務決裁規程（平成25年指宿広域市町村圏組合訓令第3号。以下「事務決裁規程」という。）の定めるところにより，決裁を受けなければならない。

（起案文書の審査）

第19条 起案文書は，決裁前に文書取扱責任者の審査を受けなければならない。

2 前項の審査は，起案文書の内容について，次に掲げる基準により実施するものとする。

- (1) 文書分類の適否について
- (2) 決裁区分，合議先等の適否について
- (3) 文体，用字，用語等について
- (4) 様式等書類の形式について

3 前2項による審査の結果、軽易な修正にとどまるものは、修正の上回議し、事案の本質的な修正を要するもの又は改案の必要があるものは、起案者にその旨を指示して返付しなければならない。

4 文書取扱責任者は、起案文書を審査したときは、その文書の保存すべき期間（以下「保存年限」という。）を決定し、起案文書の所定欄に保存年限を記載しなければならない。

（回議）

第20条 起案文書は、起案者から順次直属の上司を経て、決裁者に回議しなければならない。

2 機密文書、重要文書その他これらに類する文書は、起案者又は上司が自ら当該文書を持参して回議しなければならない。

（合議）

第21条 起案文書の内容が、他部署の所管する事務に関係がある場合は、当該起案文書を当該部署に合議しなければならない。

2 前条第2項の規定は、合議について準用する。

3 起案文書の合議を受けた者は、起案文書の内容に異議があるときは、事務局長と協議して調整するものとし、協議が整わないときは意見を付しておかなければならない。

4 合議を受けた部署は、特別の事情のない限り、直ちに合議の事案を処理しなければならない。

（代決及び後閲）

第22条 決裁者が出張、休暇、その他事故等により不在であるときに事務決裁規程の定めるところにより代決した者は、代決した起案文書の当該決裁者の決裁箇所「代」と記載し、必要に応じ、当該起案文書について決裁者の後閲を受け、又は決裁者にその内容を報告しなければならない。

2 起案文書を回議することとされている者が不在であり、かつ、事案の処理について緊急を要するときは、当該起案文書の当該不在者の決裁箇所「後閲」と記入し、決裁者の決裁を受けなければならない。

3 前項の規定により「後閲」とされた起案文書は、その不在者の登庁後、速やかに閲覧に供しなければならない。

(決裁文書の処理)

第23条 決裁を終えた起案文書(以下「決裁文書」という。)は、起案者において、速やかに決裁年月日を記入し、施行の手続をとらなければならない。

(管理者の署名)

第24条 事務局長は、条例について指宿広域市町村圏組合議会の議決の旨の通知があったとき、又は規則の制定の決裁が完了したときは、指宿広域市町村圏組合公告式条例(昭和46年指宿広域市町村圏組合条例第2号。以下「公告式条例」という。)第2条第1項及び第3条の規定に基づき、その条例原議書又は規則原議書に管理者の署名を受けるものとする。

(公印の押印)

第25条 施行する文書には、公告式条例及び指宿広域市町村圏組合公印規則(平成6年指宿広域市町村圏組合規則第7号。次条において「公印規則」という。)の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、軽易な文書、書簡文等にあつては、公印の押印を省略することができる。

2 前項の規定により、公印の押印を省略したときは、原則として当該文書の発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。

(押印時の審査)

第26条 公印規則第3条に規定する公印保管者又は公印取扱者(本条において「公印取扱者等」という。)は、次に掲げる事項について審査した上で、発送文書に公印を押さなければならない。

- (1) 事務決裁規程の規定による決裁の有無
- (2) 決裁文書との校合の有無
- (3) 前2号に掲げるもののほか、公印使用について必要な事項

2 前項の審査後、公印を押印する際は、決裁文書の所定欄に公印取扱者等の公印使用承認印を押さなければならない。

(文書の発送及び公示の方法)

第27条 外部へ発送する文書(以下「発送文書」という。)の発送は、原則、庶務係で行うものとするが、主管施設から直接発送することが適当と認められるものについては、主管施設において発送することができる。

2 条例、規則、告示等で公布又は公表を要するものは、公告式条例に基づき公



布又は公表する。

(担当者名等の表示)

第28条 発送文書のうち相手方からの照会等が予想される文書には、文書の末尾にその担当者の所属、氏名及び電話番号を記載するよう努めなければならない。

(郵便物等の発送の方法)

第29条 郵便物等を発送するときは、郵便切手若しくは信書便の役務に関する料金の支払のために使用することができる証票であって管理者の指定するもの又は郵便葉書を使用することができる。

2 庶務係に郵便切手等受払簿（第7号様式）を備え付け、庶務係において郵便切手等の管理をするものとする。

(施行済文書の処理)

第30条 施行を終えた決裁文書には、施行が完結した年月日を記載しなければならない。

2 前項の処理を終えた決裁文書（以下「完結文書」という。）は、事務局又は主管施設において保存するものとする。ただし、議案に係る完結文書又は規則、訓令、告示、要綱、通達若しくは重要な案件に係る完結文書は、事務局で保存しなければならない。

(ファイル基準表)

第31条 文書取扱責任者は、事務局長が定める日までに文書分類表に従い、当該年度に係るファイル基準表を作成し、事務局長に提出しなければならない。

(文書の保存等)

第32条 完結文書は、ファイル基準表の区分に従い、フォルダー等に収納し、ファイリングキャビネット又は所定の場所に保存しなければならない。

2 未完結文書は、懸案ボックスに収納し、所定の場所で管理しなければならない。

(文書の保存年限)

第33条 保存年限の種別は、次のとおりとする。

- (1) 永久保存
- (2) 10年保存
- (3) 5年保存

(4) 3年保存

(5) 1年保存

2 前項に定める保存年限は、別表第4の文書保存年限基準表に基づき、文書の効力、利用度、重要度及び資料価値等を考慮して定めなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が成立する間、証拠として保存する必要がある文書の保存年限については、それぞれ法令に定める期間又は時効期間によるものとする。

4 完結文書の保存年限は、会計年度によるものは処理完結の日の属する年度の翌年度の4月1日から、暦年によるものは処理完結の日の属する年の翌年1月1日から起算するものとする。

(文書の廃棄)

第34条 事務局長は、毎年1回、保存年限の満了した完結文書（以下「保存年限満了文書」という。）を廃棄処分しなければならない。

2 事務局長は、保存年限満了文書であっても、保存期間を延長する必要があると認めるときは、これを延長しなければならない。

(機密文書等の廃棄)

第35条 事務局長は、廃棄する保存年限満了文書のうち機密文書その他これに類する文書又は他に悪用されるおそれがあると認められるものがあるときは、焼却、裁断、消去等の方法により確実に廃棄しなければならない。

(電子メールの利用)

第36条 発送及び收受に係る文書のうち、組合が契約したプロバイダーの提供する回線を利用したインターネットシステムで運用される電子メール（コンピューターのネットワークを利用した文書の伝送をいう。以下同じ。）の利用が可能なものについては、これを利用することができる。

2 前項の規定により電子メールを利用することができる発送文書は、第25条第1項ただし書の規定により公印の押印を省略できる文書とする。

(電子メール文書の発送)

第37条 電子メールを利用する発送文書は、送信されたことにより文書が発送されたものとみなす。

(電子メール文書の收受)

第38条 文書取扱責任者は、電子メールで受信したもののうち、収受すべき文書と特定したものを速やかに紙に出力し、第13条及び第14条の規定の例により処理するものとする。

(その他)

第39条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成25年12月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の際、改正前の指宿広域市町村圏組合文書取扱規程に規定する様式により作成されている用紙は、当分の間、必要な調整をして使用することができる。

附 則 (平成29年3月29日指宿広域市町村圏組合訓令第1号)

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年4月1日指宿広域市町村圏組合訓令第1号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年3月14日指宿広域市町村圏組合訓令第1号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1（第7条関係）

公文の書式及び文例

目次

第1 条例

1 新たに制定する場合

- (1) 条を設ける場合
- (2) 条を設けない場合

2 改正する場合

- (1) 全部を改正する場合
- (2) 一部を改正する場合
  - ア 一つの条例の一部を改正する場合
  - イ 複数の条例の一部を一つの条例で改正する場合

3 廃止する場合

- (1) 一つの条例を廃止する場合
- (2) 複数の条例を一つの条例で廃止する場合

4 条文改正等の文例

- (1) 条文を改正する場合
- (2) 条文を追加する場合
- (3) 条文を廃止する場合

5 附則

- (1) 施行の期日に関する規定
- (2) 既存の他の条例の廃止に関する規定
- (3) 経過規定
- (4) 既存規定の改正に関する規定

第2 規則

第3 告示

1 新たに制定する場合

- (1) 条を設ける場合
- (2) 条を設けない場合

2 改正する場合

- (1) 条を設けてある場合
- (2) 条を設けていない場合

第4 公告

第5 訓令

第6 指令

第7 その他の公文（照会，回答，通知等）

第1 条例

1 新たに制定する場合

(1) 条を設ける場合

(○は空白にすべき字数を表わす。)

○・・・・・・・・条例をここに公布する。

○○・・・・年・月・日

指宿広域市町村圏組合管理者○○氏 名○○○

指宿広域市町村圏組合条例第・号

○○○・・・・・・・・条例

目次

○第1章○・・・・

○○第1節○・・・・(第1条―第・条)

○○第2節○・・・・(第・条―第・条)

○第2章○・・・・(第・条―第・条)

○第3章○・・・・(第・条―第・条)

○附則

○○○第1章○・・・・・・・・

○○○○第1節○・・・・

○(・・・・)

第1条○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

○・・・・・・・・。

○(・・・・)

第2条○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

○・・・・・・・・。ただし、・・・・。

○(・・・・)

第3条○・・・・・・・・。

2○・・・・・・・・。

○(1)○・・・・・・・・。

○(2)○・・・・・・・・。

○○ア○・・・・・・・・。

○○イ○・・・・・・・・。

中略

○○○附○則

1○この条例は、公布の日から施行する。

2○・・・・・・・・。

別表第1(第・条関係)

(表省略)

別表第2(第・条, 第・条関係)

(表省略)



イ 複数の条例の一部を一つの条例で改正する場合

〇・・・条例等の一部を改正する条例をここに公布する。

〇〇・・・年・月・日

指宿広域市町村圏組合管理者〇〇氏 名〇〇〇

指宿広域市町村圏組合条例第・号

〇〇〇・・・条例等の一部を改正する条例

〇（・・・条例の一部改正）

第1条〇・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）の一部を次のように改正する。

〇〇第・条中・・・・・・・・・・。

〇（・・・条例の一部改正）

第2条〇・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）の一部を次のように改正する。

〇〇第・条を次のように改める。

〇〇（・・・）

〇第・条〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

〇〇・・・・・・・・・・。

〇2〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

〇〇・・・・・・・・・・。

〇（・・・条例の一部改正）

第3条〇・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）の一部を次のように改正する。

〇〇・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

〇〇〇附〇則

〇・・・・・・・・・・。

- 注 1 改正する条例が2以上の場合の配置の順序は、公布年月日の古い順による。
- 2 改正する条例の数が2であるときは、原則として「甲条例及び乙条例の一部を改正する条例」という題名を付ける。

### 3 廃止する場合

#### (1) 一つの条例を廃止する場合

○・・・条例を廃止する条例をここに公布する。

○○・・・年・月・日

指宿広域市町村圏組合管理者○○氏 名○○○

指宿広域市町村圏組合条例第・号

○○○・・・条例を廃止する条例

○・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）は、廃止する。

○○○附○則

○・・・・・・・・・・・・・・・・。

#### (2) 複数の条例を一つの条例で廃止する場合

○・・・条例等を廃止する条例をここに公布する。

○○・・・年・月・日

指宿広域市町村圏組合管理者○○氏 名○○○

指宿広域市町村圏組合条例第・号

○○○・・・条例等を廃止する条例

○次に掲げる条例は、廃止する。

○(1)○・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）

○(2)○・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）

○(3)○・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）

○○○附○則

○・・・・・・・・・・・・・・・・。

注 1 廃止する条例の配置の順序は、公布年月日の古い順による。

2 廃止する条例の数が2であるときは、「甲条例及び乙条例を廃止する条例」という題名を付ける。

### 4 条文改正等の文例

#### (1) 条文を改正する場合

##### ア 条の全部改正

○第・条を次のように改める。

○（・・・）

第・条○・・・・・・・・・・・・・・・・。

##### イ 項の全部改正

○第・条第2項を次のように改める。

2○・・・・・・・・・・・・・・・・。



ウ 号の全部改正

- 第・条第・項第 3 号を次のように改める。
- (3) ○ . . . . .

エ ただし書の全部改正

- 第・条（第・項）ただし書を次のように改める。
- ○ ただし, . . . . .

オ 章の全部改正

- 第・章を次のように改める。
- ○ ○ 第・章 ○ . . . . .
- ( . . . )
- 第・条 ○ . . . . .

カ 字句の改正

- 第・条（第・項）（第・号）（ただし書）中「 . . . 」を「 . . . 」に改める。  
(a)
- 第・条, 第・条及び第・条中「 . . . 」を「 . . . 」に改める。  
(b)
- 第・条第・項及び第・項中「 . . . 」を「 . . . 」に改める。  
(c)
- 第・条第・項各号列記以外の部分中「 . . . 」を「 . . . 」に改める。

注 1 (a)及び(b)は, 数個の条・項・号中の字句を改める場合に用いる。  
2 (c)は, 字句が同一条項中の各号の部分にもあり, 各号の部分の字句は改正せず, 各号列記以外の部分の字句を改正するとき用いる。

キ 題名の全部改正

- 題名を次のように改める。
- ○ ○ . . . . . 条例

ク 見出しの全部改正

- 第・条の見出しを「 ( . . . ) 」に改める。

(2) 条文を追加する場合

ア 条の追加

(ア) 条を繰り下げる場合（繰下げの対象となる条の数が 4 以上の場合）

- 第 7 条を第 9 条とし, 第 4 条から第 6 条までを 2 条ずつ繰り下げ, 第 3 条の次に次の 2 条を加える。
- ( . . . )
- 第 4 条 ○ . . . . .
- ( . . . )
- 第 5 条 ○ . . . . .

注 既存の条を簡単に繰り下げることができ, かつ, 別段他に影響を及ぼさない場合に用いる。（設例では, 第 7 条が改正前の, 第 9 条が改正後のそれぞれ最終条である。）

(イ) 枝番号により追加する場合

- 第・条の次に次の2条を加える。
- (・・・)
- 第・条の2○・・・・・・・・・・。
- (・・・)
- 第・条の3○・・・・・・・・・・。

注 既存の条を繰り下げることが、技術的に複雑となる場合に用いる。

イ 項の追加

(ア) 条の末尾に追加する場合

- 第○条に次の2項を加える。
- 4○・・・・・・・・・・。
- 5○・・・・・・・・・・。

注 既存の項の次にそのまま追加する場合に用いる。

(イ) 条の中途に追加する場合(繰下げの対象となる項の数が4以上の場合)

- 第・条中第7項を第9項とし、第4項から第6項までを2項ずつ繰り下げ、第3項の次に次の2項を加える。
- 4○・・・・・・・・・・。
- 5○・・・・・・・・・・。

注 設例では、第7項が改正前の、第9項が改正後のそれぞれ最終項を示す。

ウ 号の追加(条の追加の例による。)

エ ただし書の追加

- 第・条(第・項)に次のただし書を加える。
- ただし、・・・・・・・・・・。

オ 字句の追加

- 第・条(第・項)(第・号)(ただし書)中「・・・」の次に「・・・」を加える。

(3) 条文を廃止する場合

ア 条の削除

(ア) 条の形がいを残さない場合(削る方式)

- 第・条を削る。(最終条を廃止する例)

第3条を削り、第4条を第3条とし、第5条から第・条までを1条ずつ繰り上げる。

(イ) 条の形がいを残す場合(削除方式)

- 第・条を次のように改める。
- 第・条○削除

注 条を繰り上げることが複雑になる場合に用いる。

## イ 項の廃止

○第・条第・項を削る。（最終項を廃止する例）

○第・条中第2項を削り，第3項を第2項とし，第4項から第・項までを1項ずつ繰り上げる。

注 項の廃止の場合は，すべて繰上げ方式（削る方式）をとる。

ウ 号の廃止（条の廃止の例による。）

エ ただし書の廃止

○第・条（第・項）ただし書を削る。

オ 字句の削除

○第・条（第・項）（第・号）（ただし書）中「・・・」を削る。

## 5 附則

### (1) 施行の期日に関する規定

(ア)

○この条例は，公布の日から施行する。

(イ)

○この条例は，・・・年・・・月・・・日から施行する。

(ウ)

○この条例は，公布の日から起算して，・・・日を経過した日から施行する。

(エ)

○この条例は，公布の日から施行し，・・・年度分の・・・から適用する。

(オ)

○この条例は，公布の日から施行し，・・・年・・・月・・・日から適用する。

(カ)

○この条例は，公布の日から施行する。ただし，第・条の規定は，・・・年・・・月・・・日から施行する。

(キ)

○この条例は，公布の日から起算して，・・・日を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。

注 (ア) 公布の日から即日施行する場合に用いる。

(イ)及び(ウ) 将来の一定時から施行する場合に用いる。

(エ) 補助金，交付金等の交付その他会計年度に関係のあるものに用いる。

(オ) 条例の効力に遡及効果をもたせる場合に用いる。

(カ) 制定した条例中，ある一部の規定につき他と施行期日を異ならせる場合に用いる。

(キ) 施行期日を規則に委任する場合。その条例の施行の準備等に要する期間が明らかでない等の理由からその施行日をその条例で確定することが困難な場合に用いる。

(2) 既存の他の条例の廃止に関する規定

(ア)

20・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）は、廃止する。

(イ)

20次に掲げる条例は、廃止する。

○(1)○・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）

○(2)○・・・条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）

注 (ア) 一つの条例を廃止する場合に用いる。

(イ) 複数の条例を廃止する場合に用いる。廃止する条例の配置の順序は、公布年月日の古い順による。

(3) 経過規定

30この条例の施行の際、現に・・・である者は、この条例による・・・とみなす。

30この条例の施行の日・・・した・・・については、なお従前の例による。

30この条例の施行の際・・・している者は、この条例の施行の日から・・・日以内に・・・しなければならない。

(4) 既存規定の改正に関する規定

40この条例（・・・年指宿広域市町村圏組合条例第・号）の一部を次のように改正する。

○○第・条中「・・・」を「・・・」に改める。

注 附則の規定は、原則として、(1), (2), (3), (4)の順序に記載するものとし、附則の規定が2項以上になるときは、次のようにそれぞれ項番号を付し、また、必要に応じ検索を容易にするため適宜見出しを付すること。

○○○附○則

○（施行期日）

1 ○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

2 ○・・。

○・・・。

3 ○・・。

○（・・・）

4 ○・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・。

第2 規則

条例の場合と同様とし、「条例」を「規則」と置き換えて用いる。

第3 告示

1 新たに制定する場合

(1) 条を設ける場合

指宿広域市町村圏組合告示第・号  
○……………要綱を次のように定めた。  
○○……年・月・日  
指宿広域市町村圏組合管理者○○氏 名○○○  
○○○……要綱  
○（……）  
第1条○……………  
○……………。  
○○○附○則  
○この告示は、……年・月・日から施行する。

(2) 条を設けない場合

指宿広域市町村圏組合告示第・号  
○……………（……年……第・号）第・条の規定により……を（次のように）（定める）（指定する）（許可した）から、……（……年……第・号）の規定により告示する。  
○○……年・月・日  
指宿広域市町村圏組合管理者○○氏 名○○○  
○……………。

2 改正する場合

(1) 条を設けてある場合

指宿広域市町村圏組合告示第・号  
○……………要綱の一部を改正する告示を次のように定めた。  
○○……年・月・日  
指宿広域市町村圏組合管理者○○氏 名○○○  
○○○……………要綱の一部を改正する告示  
○……………要綱（……年指宿広域市町村圏組合告示第・号）の一部を次のように改正する。  
○……………。  
○○○附○則  
○この告示は、……年・月・日から施行する。

(2) 条を設けていない場合

指宿広域市町村圏組合告示第・号  
○・・・年・月・日指宿広域市町村圏組合告示第・号（・・・・・・）の一部を  
次のように改正（変更）し、・・・年・月・日から施行する。  
○○・・・年・月・日  
指宿広域市町村圏組合管理者○○氏 名○○○  
○・・・・・・・・・・・・・・・・。

第4 公告

○○○・・・・公告  
○・・・・・・・・・・・・・・・・。  
○○・・・年・月・日  
指宿広域市町村圏組合管理者○○氏 名○○○  
1 ○・・・・・・・・。  
2 ○・・・・・・・・。

- 注 1 告示に準ずるが、番号及び附則は付けない。  
2 公告には、公告の文字を付し、必要な場合は、その内容を要約した題名を付ける。

第5 訓令

指宿広域市町村圏組合訓令第・号  
○・・・規程を次のように定める。  
○○・・・年・月・日  
指宿広域市町村圏組合管理者○○氏 名○○○  
○○○・・・規程  
○（・・・）  
第1条○・・・・・・・・。  
○○○附○則  
○この訓令は・・・・・・・・。

- 注 1 訓令には、公布文を付けないほか、おおむね条例に準じる。  
2 訓令の改正は、条例の改正に準じる。

第6 指令

指令・ 第・・号○  
指令先 ○  
○（・・・年・月・日付け・第・・号で申請のあった・・・は、）・・・（・・・年・第・  
号）第・条の規定により（次の条件を付して）許可します。  
（許可しません。）（認可します。）（却下します。）（を命じます。）  
○○・・・年・月・日  
指宿広域市町村圏組合管理者○氏 名○○  
1 ○・・・・・・・・。  
2 ○・・・・・・・・。



別表第2（第9条関係）

文書分類表

大分類	中分類		小分類										
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	
総務	00	総務	01	庶務	幹事会	関係市連絡調整	議会招集	議案	庁舎管理	公用自動車管理	交際・渉外		
		文書法制	02	条例制定改廃	規則制定改廃	訓令・要綱等制定改廃	関係市例規改正，法令等	公告式	公印管理	文書ファイリング	その他文書法制		
人事	01	人事管理	01	任免・賞罰	定数・配置	服務	給与	報酬	旅費	会計年度任用職員の任用・管理	組織機構見直し・事務改善	その他人事管理	
		職員厚生	02	福利厚生	労務管理	職員研修	市町村共済組合	退職手当組合	その他職員厚生				
財務	02	契約	01	入札・契約運営委員会	入札資格審査・登録	入札執行	集中調達契約	その他契約					
		財政運営	02	財政計画	予算編成・調製	予算歳入管理	予算歳出管理	財政状況調査等	交付金	関係市負担金	組合債	一時借入金	その他財政運営
		財産管理	03	基金管理	有価証券管理	公有財産管理	財産共済保険	財産取得	財産処分	財産運用	その他財産管理		
会計	03	会計	01	現金・有価証券の管理	物品の管理	現金・財産の記録	歳入関係書類審査	歳出関係書類審査	決算の調製	指定金融機関等	その他会計管理		
企画	04	企画	01	企画調整	広報	ホームページ	統計・調査	その他企画					
整備計画	05	整備計画	01	地域計画	施設整備計画	公害防止協定	地域要望対策	その他整備計画					
し尿処理施設	06	施設建設	01	許認可申請・届出	建設工事	業務委託	総合評価委員会	施工監理	その他施設建設				
		施設管理	02	運転管理一般	公害対策管理	安全監視委員会	施設営繕	業務委託その他	統計・調査	協議会	有価物売却	し尿投入許可	使用料徴収
ごみ処理施設	07	施設建設	01	許認可申請・届出	建設工事	業務委託	建設地検討委員会	総合評価委員会	施工監理	その他施設建設			
		施設管理	02	運転管理一般	公害対策管理	安全監視委員会	施設営繕	業務委託その他	統計・調査	協議会	有価物売却	ごみ処理手数料徴収・免除	ごみ処理手数料後納許可
管理型最終処分場	08	施設建設	01	許認可申請・届出	建設工事	業務委託	総合評価委員会	施工監理	その他施設建設				
		施設管理	02	運転管理一般	公害対策管理	安全監視委員会	施設営繕	業務委託その他	統計・調査	協議会			
議会	09	議会	01	例規制定改廃	議員報酬・費用弁償	議会運営	議員懇談会	議決書	議事録	その他議会運営			
監査	10	監査	01	例規制定改廃	委員報酬・費用弁償	現金出納検査	定例監査	決算・基金審査	その他監査運営				



別表第3（第10条関係）

文書記号表

係名	記号
汚泥リサイクルセンター管理係	指広リ
クリーンセンター管理係	指広ク
管理型最終処分場管理係	指広管
上記以外の係	指広

別表第4（第33条関係）

文書保存年限基準表

永久保存
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 条例，規則，訓令及び特に重要な告示等</li> <li>2 組合の沿革に関する文書で重要なもの</li> <li>3 組合の運営に関する文書で重要なもの</li> <li>4 組合議会に関する文書で重要なもの</li> <li>5 国及び県からの通知，通達その他これらに類する文書で特に重要なもの</li> <li>6 訴訟及び行政不服審査に関する文書で重要なもの</li> <li>7 職員の任免，進退，賞罰その他人事に関する文書で重要なもの</li> <li>8 不動産その他の財産の取得，管理，処分等に関する文書で重要なもの</li> <li>9 予算，決算及び出納に関する文書で重要なもの</li> <li>10 その他10年を超えて保存する必要があると認められる文書</li> </ol>
10年保存
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 国及び県からの通知，通達その他これらに類する文書で重要なもの</li> <li>2 訴訟及び行政不服審査に関する文書（永久保存のものを除く。）</li> <li>3 会計上の帳簿及び証拠書類で10年保存の必要があると認められる文書</li> <li>4 その他10年保存の必要があると認められる文書</li> </ol>
5年保存
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 告示に関する起案文書</li> <li>2 陳情，要望等に関する文書</li> <li>3 金銭及び物品の出納に関する文書</li> <li>4 その他5年保存の必要があると認められる文書</li> </ol>
3年保存
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 通知，照会，回答その他の一般往復文書で重要なもの</li> <li>2 歳入，歳出予算及び決算に関する文書</li> <li>3 その他3年保存の必要があると認められる文書</li> </ol>
1年保存
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 軽易な通知，照会，回答その他の一般往復文書</li> <li>2 その他1年を超えて保存する必要がないと認められる文書</li> </ol>

第1号様式（第10条関係）

文 書 受 発 簿

分類記号	受信・発信別	月	日	文 書 件 名	差出元又は宛名	收受文書の 月/日・番号	備 考
	文書番号						
	受 ・ 発 第 号					/ .	
	受 ・ 発 第 号					/ .	
	受 ・ 発 第 号					/ .	
	受 ・ 発 第 号					/ .	
	受 ・ 発 第 号					/ .	
	受 ・ 発 第 号					/ .	
	受 ・ 発 第 号					/ .	
	受 ・ 発 第 号					/ .	
	受 ・ 発 第 号					/ .	
	受 ・ 発 第 号					/ .	

第2号様式（第10条関係）

支 号 簿

親 番 号					
支 号	宛名又は件名	支 号	宛名又は件名	支 号	宛名又は件名
月/日		月/日		月/日	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

親 番 号					
支 号	宛名又は件名	支 号	宛名又は件名	支 号	宛名又は件名
月/日		月/日		月/日	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

親 番 号					
支 号	宛名又は件名	支 号	宛名又は件名	支 号	宛名又は件名
月/日		月/日		月/日	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

親 番 号					
支 号	宛名又は件名	支 号	宛名又は件名	支 号	宛名又は件名
月/日		月/日		月/日	
/		/		/	
/		/		/	
/		/		/	

第3号様式（第11条関係）

条 例 等 文 書 番 号 簿

（ 年 ）

番号	題 名	公布年月日	施行年月日	廃止年月日 及び番号	根拠法令	例規集 追録年月日	備 考
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	
		年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日	

第4号様式（第12条関係）

現金書留等受付簿

収 受			番 号	種 類	発信人 住所・氏名	金 額	宛 先	受領者印
年	月	日						
				現金書留 その他		円		
				現金書留 その他		円		
				現金書留 その他		円		
				現金書留 その他		円		
				現金書留 その他		円		
				現金書留 その他		円		
				現金書留 その他		円		
				現金書留 その他		円		
				現金書留 その他		円		

第5号様式（第12条関係）

特 殊 文 書 受 付 簿

収 受			番号又は 種 別	発信人 住所・氏名	宛先	件 名	取扱者印	受領者印	備 考
年	月	日							
						書留・簡書・配証・その他			
						書留・簡書・配証・その他			
						書留・簡書・配証・その他			
						書留・簡書・配証・その他			
						書留・簡書・配証・その他			
						書留・簡書・配証・その他			
						書留・簡書・配証・その他			
						書留・簡書・配証・その他			
						書留・簡書・配証・その他			

起 案 (同) 書

決 裁 区 分		取扱区分	議案・公・至急		分類番号	大 中 小 細	
甲 ・ 乙 ・ 丙		決 裁	年 月 日			- - -	
		施 行	年 月 日		保存期間	1・3・5・10・永	
管理者	副管理者 (南九州市長)	副管理者 (指宿市副市長)	会計管理者	指 示 事 項			
合議先 ( )				事務局長	次長・主幹	文書取扱責任者	係 長 係
年 月 日 起案				回 議 先		係 長	係
係				係			
起案者 (印)				係			
あて名				公印押印 箇所数	箇所	公印使用 承認印	
件 名				発 信 番 号		第 号	
				発 信 年 月 日		年 月 日	
				発 信 者			

第7号様式（第29条関係）

郵便切手等受払簿

年	月	日	部署・施設名	発送先	使用枚数	繰越枚数	種別	備考
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	
							郵便・信・特殊取扱・荷物	