

庄内広域水道企業団企業管理規程第23号

庄内広域水道企業団公文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和8年3月16日

庄内広域水道企業団
企業長 佐藤 聡

庄内広域水道企業団公文書管理規程の一部を改正する規程

庄内広域水道企業団公文書管理規程（令和7年企業管理規程第2号）の一部を次のように改正する。

第2条から第5条までを次のように改める。

（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）公文書 主管課等において收受し、作成し、発送し、保管し、又は保存する全ての文書（帳簿、図面、フィルム及び電磁的記録を含む。）をいう。

（2）保管 第5条第1項に規定する文書管理者が、公文書をその作成又は取得の日から第16条第2項に規定する保存期間の起算日の前日までの期間（同条第1項ただし書の規定により保存期間を定めないとされた公文書にあっては、当該文書管理者が事務の遂行上必要があると認める期間。以下「保管期間」という。）において管理することをいう。

（3）保存 第5条第1項に規定する文書管理者が、公文書を保管期間の経過した日から当該公文書を管理する必要がなくなる日までの期間（以下「保存期間」という。）管理することをいう。

（文書管理の基本）

第3条 事務は、原則として文書により処理しなければならない。

2 公文書は、事務能率の向上に役立つよう常に正確かつ迅速に取り扱い、適正に管理しなければならない。

（総括文書管理者）

第4条 企業団に総括文書管理者を置き、総務課長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、企業団における公文書の適正な管理及び行政文書の管理改善に関する事務を総括する。

（文書管理者）

第5条 課及び事務所に文書管理者を置き、所管課長等をもって充てる。

2 文書管理者は、課及び事務所における公文書の適正な管理に関する事務を掌理する。

第6条中「企業団における公文書の管理については、鶴岡市上下水道部文書管理規程（平成2年上下水道事業管理規程第4号）の例による」を「公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める」に改め、同条を第19条とし、第5条の次に次の13条を加える。

(文書管理担当者)

第6条 課及び事務所に文書管理担当者を置き、文書管理者が指定する者をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者の指揮を受け、担当事務に係る公文書の適正な管理に関する事務を処理するものとする。

(公文書の分類)

第7条 文書管理者は、公文書を合理的かつ系統的に整理するために、事務及び事業の性質、内容等を考慮した公文書の分類表(以下「文書分類表」という。)に基づき、公文書を分類しなければならない。

2 文書分類表には、複数の段階による公文書の分類の項目及び当該項目ごとの記号(以下「文書分類記号」という。)を定めるものとする。

(公文書の目録)

第8条 文書管理者は、公文書の検索に資するため、公文書の文書題名、文書分類記号、公文書を特定するための番号及び保存期間を掲載した目録を会計年度ごとに作成しなければならない。

(公文書の受領)

第9条 公文書が企業団に到達したときは、総務課の文書管理者がこれを受領する。

2 前項の規定にかかわらず、公文書が課又は事務所に到達したときは、当該課又は事務所の文書管理者が受領する。

(公文書の収受)

第10条 前条の規定により公文書を受領した場合は、速やかに収受の手続を行わなければならない。

(公文書の作成)

第11条 企業団の事業運営に関する事務及び事業の意思決定等並びに事務及び事業の実績報告等に当たっては、文書を作成することを原則とする。

2 前項の規定にかかわらず、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合及び処理に係る事案が軽微なものである場合は、文書の作成を要しないものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合にあつては、事後に文書を作成しなければならない。

(公文書の発信者名)

第12条 施行する文書(権限が委任されている事項に係るものを除く。)の発信者名は、企業団名又は企業長名を用いる。ただし、その性質及び内容により企業団名又は企業長名により難い文書又は軽易な文書にあつては、この限りでない。

(文書記号及び番号)

第13条 公文書には、次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、規程、告示、訓令及び公告の記号は、別表第1のとおりとし、それぞれの番号は、令達発件番号簿の番号とする。

(2) 前号以外の公文書の記号は、別表第2のとおりとする。ただし、軽易な文書については、その記号及び番号を省略することができる。

(施行)

第14条 文書管理者は、決裁の終わった文書で施行を要するものを適正に処理しなければ

ばならない。

(公文書の適正な保管及び保存)

第15条 文書管理者は、公文書を適正に保管又は保存しなければならない。

(公文書の保存期間)

第16条 文書管理者は、別表第3に定める基準により公文書の保存期間を定めるものとする。ただし、別表第3に掲げる文書以外の公文書であって、一時的かつ補助的な用途に用いるもの及び特別の理由があると認められたものについては、この限りではない。

2 文書の保存期間の起算日は、当該行政文書に係る事案の処理が完了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。

(公文書の廃棄)

第17条 文書管理者は、前条第1項の規定により保存期間が定められた公文書について、当該保存期間が満了するときは、あらかじめ廃棄の決定をしなければならない。ただし、特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

2 前項の規定により廃棄の決定をした公文書で保存期間が満了したものは、速やかに処分しなければならない。

(調査等)

第18条 総括文書管理者は、公文書の管理を適正に行うため必要があると認めるときは、課における公文書の管理の実態を調査し、又は文書管理者に対し報告を求め、若しくは改善のための指示を行うことができる。

附則の次に別表として次の3表を加える。

別表第1 (第13条関係)

書式名称	文書記号	年度暦年区分
条例	条例	暦年
規則	規則	暦年
規程	規程	暦年
告示	告示	暦年
訓令	訓令	暦年
契約	公告	暦年

別表第2 (第13条関係)

所属	文書記号	年度暦年区分
総務課	庄水総 庄水総指	年度
鶴岡事務所	庄水鶴 庄水鶴指	年度
酒田事務所	庄水酒 庄水酒指	年度

別表第3（第16条関係）

公文書の区分		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 公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、企業長がこれらの公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、企業団の事業運営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、企業長がこれらの公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、企業団の事業運営上の意思決定を行うための決裁文書（1の項、2の項又は4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公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 調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <p>カ アからオに掲げるもののほか、企業団の事業運営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>キ 職員の勤務の状況が記録されたもの</p> <p>ク アからキまでに掲げるもののほか、企業長がこれらの公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	ア 企業団の事業運営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 イ 企業団の事業運営上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書 ウ アからイに掲げるもののほか、企業長がこれらの公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
5	その他の公文書	事務処理上必要な1年未満の期間

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。