

## 福井坂井地区広域市町村圏事務組合文書管理規程

平成5年4月10日

訓令甲第3号

改正	平成8年9月30日	訓令甲第4号	平成22年4月1日	訓令甲第2号
	平成10年3月27日	訓令甲第2号	平成24年3月30日	訓令甲第7号
	平成11年3月31日	訓令甲第1号	平成31年3月26日	訓令甲第3号
	平成12年8月23日	訓令甲第2号	令和2年3月23日	訓令甲第3号
	平成20年4月1日	訓令第1号		

福井坂井地区広域市町村圏事務組合文書管理規程（昭和56年訓令甲第2号）の全部を改正する。

## 第1章 総則

## （趣旨）

第1条 この規程は、福井坂井地区広域市町村圏事務組合事務局における文書の取扱い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) 課等 福井坂井地区広域市町村圏事務組合組織規則（平成5年規則第1号。以下「組織規則」という。）第2条に規定する課等をいう。
- (2) 課長 組織規則第4条第1項に規定する課長をいう。
- (3) 所長 組織規則第4条第1項に規定する所長をいう。
- (4) 原議書 決裁の手続きを終了した起案文書をいう。
- (5) 完結文書 事案の処理が供覧によって完結する文書にあつては供覧の手続きを終了したもの、事案の処理に施行を要しない文書にあつては原議書をいう。

## （文書取扱いの原則）

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

2 文書は、易しくかつ分かりやすいようにすることを基本方針として作成しなければならない。

## （課長及び所長の責務）

第4条 課長及び所長は、当該課等における文書の事務が適正かつ円滑に処理されるよう努めなければならない。

## （文書取扱責任者）

第5条 課等に文書取扱責任者を置く。

2 課等の文書取扱責任者は、当該課等の課長補佐の職にある者（課長補佐を2人以上置く場合又は課長補佐を置かない場合においては、課長又は所長が職員のうちから指定する者）をもって充てる。

3 文書取扱責任者は、上司の命を受けて次に掲げる事務を行う。

- (1) 文書及び物品（以下「文書等」という。）の収受及び発送に関すること。
- (2) 文書の審査に関すること。
- (3) 文書の保存及び廃棄に関すること。

(4) その他文書の処理に関すること。

(文書の種類)

第6条 文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 例規文書

条例、規則、訓令甲、訓令乙、告示、公告、指令

(2) 往復文書

照会、回答、依頼、通知、報告、通達、依命通達、申請、送付、副申、進達、願、勧告、  
建議、諮問、答申等

(3) 局内文書

復命書、上申、内申、事務引継書、辞令、事故手続書、届、願等

(4) その他の文書

請願書、陳情書、儀礼文書、争訴関係文書、契約関係文書、証明、賞状等

第2章 收受及び配布

(文書等の受領)

第7条 総務課に到達した文書等は、総務課長が受領する。ただし、当該文書等の内容に係る事務を担当する課等(以下「所管課」という。)に直接到達した文書等については、所管課の長(以下「所管課長」という。)が受領することができる。

2 総務課長は、郵便料金の未納又は不足の文書等については、官庁署から発送されたものその他必要と認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

(文書等の配布)

第8条 総務課長は、前条の規定により受領した文書等について、次の各号に掲げるところにより処理しなければならない。

(1) 文書は、親展文書、秘密文書及び特殊郵便物(書留、内容証明、配達証明、電報)等を除き、直ちに配布する。

(2) 親展文書、秘密文書及び特殊郵便物は、封皮に收受日付印を押し、書類等整理簿に記載した後、文書取扱責任者の受領印を得て配布するものとする。

(3) 物品は、物品整理簿に記載した後、文書取扱責任者の受領印を得て配布するものとする。

(4) 総務課長は、開封しなければ配布先が判明しない文書等については、開封し所管課に配布するものとする。

(課等における文書等の收受)

第9条 課長及び所長は、次に定めるところにより、文書取扱責任者に文書等を收受させなければならない。

(1) 前2条の規定により受領した文書等に收受日付印を押印する。ただし、当該文書の内容が担当する事務に属しないと認めるときは、その理由を示して直ちに総務課長に返付する。

(2) 文書収発簿に必要な事項を記載するとともに、当該文書に文書記号及び文書番号を記載する。ただし、次に掲げるものにあつては、文書収発簿による收受手続を省略することができる。

ア 軽易な事務局内の往復文書

イ 広報紙、新聞、図書等これらに類するもの

ウ 請求書、見積書、契約書、入札書、案内書等これらに類するもの

エ 報告書、通知書、申告書、証明願、申込書、届出書等で、文書収発簿に代わるべき手続きによりその処理を明確にしているもの

オ その他総務課長が適当と認めたもの

(3) 開封した文書に現金、金券等が添付してある場合は、第1号の規定にかかわらず、金券整理簿に必要な事項を記載する。

(4) 前各号の手續終了後、文書等を担当職員に交付する。ただし、重要と認める文書は、交付前に課長又は所長に閲覧に供し、その処理について指示を受ける。

(文書記号及び文書番号)

第10条 文書には、次の各号に定めるところにより、文書記号及び文書番号を付さなければならない。

(1) 条例、規則、訓令及び告示には、例規番号簿により、総務課において暦年による一連番号を付ける。

(2) 指令には、別表第1に定める課等の文書記号及び指令の基となる收受文書の文書番号を付ける。ただし、指令の基となる收受文書がないときは、新たに文書収発簿により文書番号を付ける。

(3) 前2号以外の文書には、別表第1に定める課等の文書記号及び文書件名簿による文書番号を付ける。この場合における文書番号は、收受及び発送を通じ、会計年度による一連番号とする。ただし、同一件名で年間を通じ多量に処理する文書については、同一番号の枝番号を用いることができる。

2 同一の事件及び事案に属する文書については、完結するまで同一の文書記号及び文書番号を用いるものとする。

### 第3章 起案及び回議

(文書の処理)

第11条 担当職員は、文書取扱責任者から文書の交付を受けたときは、直ちにこれを処理しなければならない。ただし、事務の性質上直ちに処理することができないときは、この限りでない。

2 重要又は異例な文書については、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。

(起案の方法)

第12条 文書の起案は、起案用紙を用いて行わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定めるところにより行うことができる。

(1) 簡易な事案であって收受した文書に基づいて起案する場合は、当該文書の余白に処分案を朱書して処理する。

(2) 簡易な事案及び定例的な事案であって簿冊等の用紙によって処理することが適当である場合は、簿冊等の用紙により処理する。

(起案文書の記載)

第13条 起案者は、起案年月日、起案者の属する課等(以下「起案課」という。)の名称及び起案者の職氏名等を起案文書に記入し、及び押印しなければならない。

2 起案者は、起案文書に専決区分を表示しなければならない。

3 起案者は、起案の内容に予算を伴うものがある場合は、起案文書に予算に係る事項を記載しなければならない。

4 起案文書には、処理案の前に伺文を記載しなければならない。

5 起案者は、起案文書に当該起案に係る内容の開示又は不開示（一部開示を含む。）の区分を記載しなければならない。

（文書の発信者名）

第14条 文書の発信者名は、原則として管理者名を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず往復文書については、次の各号に掲げる区分により、事務局長名、事務局次長名、課長名又は所長名を用いることができる。

- (1) 事務局長名 事務局長の専決に係るもので軽易な文書
- (2) 事務局次長名 事務局次長の専決に係るもので軽易な文書
- (3) 課長名 総務課長の専決に係るもので軽易な文書
- (4) 所長名 清掃センター所長の専決に係るもので軽易な文書

（文書の書式、帳票等の様式）

第15条 文書の書式、帳票等の様式は、別に定める。

（関係書類の添付）

第16条 決裁伺書には、起案理由その他参考となる事項を付記し、関係書類を添付しなければならない。ただし、事業が定例的又は軽易なものについては、これを省略することができる。

（回議）

第17条 起案文書は、福井坂井地区広域市町村圏事務組合職務権限規程（平成5年訓令甲第1号）の定めるところにより、回議しなければならない。

2 同一事案で数回にわたって回議を重ねるときは、最初の決裁伺書を下に置き、順次年月日順に上に綴って決裁を受けなければならない。

3 第1項の場合において、当該起案文書が重要若しくは異例なもの又は秘密の取扱いを要するものであるときは、起案者又はその上司が持ち回って回議しなければならない。

（合議）

第18条 起案文書の内容が他の課等又は出先機関が担当する事務に関係のある場合は、当該起案文書を関係する課等の長に合議しなければならない。

2 合議を受けた課等において異議があるときは、速やかに起案課と協議し、協議が整ったときは、起案課において訂正し、又は再起案を行うものとする。

（決裁年月日）

第19条 起案者は、起案文書の決裁を終えたときは、起案文書の決裁欄にその年月日を記載しなければならない。

（供覧）

第20条 収受した文書であって起案による処理を要しないものは、当該文書の上部余白に「供覧」と朱書し、関係者の閲覧に供するものとする。

#### 第4章 発送

（公印及び割印）

第21条 発送文書には、公印を押し、原議書と契印で割印しなければならない。ただし、軽易な文書については、公印及び契印を省略することができる。

2 前項の公印の使用については、福井坂井地区広域市町村圏事務組合公印規則（昭和57年規則第1号）の定めるところによる。

( 発送等 )

第 22 条 文書等は、集中して郵送するものとする。

- 2 前項の規定により郵送する場合は、料金後納扱いをしなければならない。ただし、特別の場合は、この限りでない。
- 3 前 2 項の規定にかかわらず、使送等の方法により文書等を発送することができる。
- 4 前 3 項の規定にかかわらず、通信回線を利用して発送の処理を行うことができる。

( 施行年月日 )

第 23 条 起案者は、文書等の施行を終えたときは、原議書の施行欄にその年月日を記載しなければならない。

## 第 5 章 整理、保存、閲覧及び廃棄

( 文書の整理及び保管 )

第 24 条 文書は、常に整理し、紛失、火災、盗難等の防止に努めなければならない。

- 2 文書は、文書取扱責任者の指定する場所に保管し、所在を明らかにしておかななければならない。
- 3 完結文書は、別表第 2 の文書分類表を基本として、ファイルすることにより整理をしなければならない。

( 完結文書の年度区分 )

第 25 条 完結文書は、その完結する日の属する年度ごとに( 年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごとに ) 整理しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、必要があると認めるときは、数年度分( 年度に区分することが適当でないものは、数年分 ) の文書をまとめて整理することができる。

( 完結文書の保管 )

第 26 条 完結文書は、その完結した日から当該文書の保存年限の起算日に属する年度の末日までの期間( 前条第 2 項の規定により数年度分又は数年分の文書をまとめて整理した場合にあっては、完結した日から最後に整理した文書の保存年限の起算日の属する年度の末日までの期間 )、課長又は所長が指定する保管場所へ保管しなければならない。

( 文書整理の時期 )

第 27 条 完結文書は、課等において毎年 6 月末日までに整理しなければならない。

( 完結文書の保存年限 )

第 28 条 完結文書の保存年限の区分は、法令に特別の定めがあるもののほか、1 年、5 年、10 年及び永年とする。

- 2 完結文書の保存年限は、別表第 3 に定めるとおりとする。

( 保存年限の起算 )

第 29 条 文書の保存年限の起算日は、当該文書が完結した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。

( 索引目次の作成等 )

第 30 条 課長又は所長は、ファイルすることにより整理した文書について、索引目次を 2 部作成しなければならない。この場合において、1 部をファイルされた文書に保存し、残り 1 部を総務課長に提出しなければならない。

( 保存文書の閲覧等 )

第31条 保存文書を閲覧又は借出ししようとする者は、閲覧、借出票を所管課に提出しなければならない。

2 保存文書の借出期間は、5日以内とする。ただし、所管課長の許可を得たときは、10日まで延長することができる。

3 保存文書は、抜取り、取替え、増綴又は転貸してはならない。

(文書の廃棄)

第32条 保存期間を経過した文書は廃棄しなければならない。

2 前項の規定により廃棄する文書は、焼却又は裁断しなければならない。

(保存期間の延長及び短縮)

第33条 課長又は所長は、保存年限が経過した文書にあっても、引き続き保存の必要があると認められるものについては、総務課長に合議し、保存期間を延長することができる。

2 課長又は所長は、保存期間中の文書であっても、保存の必要がないと認められるものについては、総務課長に合議し、廃棄することができる。

附 則

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成8年9月30日訓令甲第4号)

この規程は、平成8年10月1日から施行する。

附 則(平成10年3月27日訓令甲第2号)

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則(平成11年3月31日訓令甲第1号)

この規程は、平成11年4月1日から施行する。

附 則(平成12年8月23日訓令甲第2号)

この規程は、公布の日から施行する。

附 則(平成20年4月1日訓令第1号)

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則(平成22年4月1日訓令甲第2号)

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則(平成24年3月30日訓令甲第7号)

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

附 則(平成31年3月26日訓令甲第3号)

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則(令和2年3月23日訓令甲第3号)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

別表第1(第10条関係)

文書記号表

課等名	記号
総務課	総
清掃センター	清

別表第2(第24条関係)

文 書 分 類 表

第2分類		第1分類									
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	総括	総括	法規	圏域	総合企画	広報広聴	組織運営	文書	ほう章	調査統計	広域観光
B	人事	総括	特別職	任免	服務	給与	労務	研修	厚生		
C	財務	総括	予算	決算	出納	財産	物品	組合債	特定		
D	情報処理	管理運営									
E	衛生	保健衛生	環境衛生	公害							

第1分類		第2分類									
A 総括		第3分類									
第2分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総括	総括	組合設立	管理者会	組合議会						
1	法規	総括	法規	訟務							
2	圏域	総括									
3	総合企画	総括	総合企画								
4	広報・広聴	総括	広報広聴								
5	組織運営	総括	組織	事務引継							
6	文書	総括	收受発送	公印	保存						
7	ほう章	総括	ほう章	表彰							
8	調査統計	総括	統計								
9	広域観光	総括	会議	広報	振興						

第 1 分 類										
B	人 事									
第2分類		第3分類								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	總 括	總 括	人事記録	定 数	人事評価					
1	特 別 職	特 別 職								
2	任 免	總 括	採 用	昇任昇格	配 置 換	休職復職	退 職	短期任用職員		
3	服 務	總 括	勤務時間	身 分	出 張	超過勤務	分限懲戒	事 故		
4	給 与	總 括	報酬給与	諸 手 当	退職手当	旅費・費用弁償				
5	労 務	總 括	公務災害							
6	研 修	總 括								
7	厚 生	總 括	共済組合	保 險	職員福利	健康管理				

第 1 分 類										
C	財 務									
第2分類		第3分類								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	總 括	總 括								
1	予 算	總 括	当初予算	補正予算	執行管理					
2	決 算	總 括	決算資料	決 算						
3	出 納	總 括	資 金	収 入	支 出	前 渡 金	歳入歳出現金	指定金融機関		
4	財 産	總 括	土 地	建 物	工 作 物	重要機器	有価証券	物 件		
5	物 品	總 括	購 入	出 納						
6	組 合 債	總 括	長 期 債							
7	特 定	国 県 支 出 金	寄 附							

第 1 分 類										
D	情 報 処 理									
第 2 分 類		第 3 分 類								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	管 理 運 営	総 括	情 報	機 器	研 究 会					

第 1 分 類										
E	衛 生									
第 2 分 類		第 3 分 類								
		0	1	2	3	4	5	6	7	8
0	保 健 衛 生	総 括								
1	環 境 衛 生	総 括	清 掃 施 設	焼 却 施 設	破 碎 施 設	余 熱 施 設	最 終 処 分 場 浸 出 水 処 理 施 設			
2	公 害	総 括	苦 情 処 理	大 気	水 質	煤 煙	焼 却 灰	振 動・騒 音・悪 臭		

別表第3 (第28条関係)

文 書 保 存 種

第1分類	第2分類	第3分類	第1種(永年)	第2種(10年)	第3種(5年)	第4種(1年)	
A 総括	0 総括	0 総括	記念式・儀式に関する文書	陳情・請願に関する書類	資料 渉外	照会、回答文書	
		1 組合設立	組合設立 組合規約				
		2 管理者会	議事・議案 会議録				
		3 組合議会	告示 議事・議案・ 日程 会議録	協議案等 決議通知			
	1 法規	0 総括				通達	法規に関する 庶務文書
		1 法規	条例・規則・ 訓令の原議 及び原本 公示の原議 及び原本 例規集 番号簿				官報、県報
		2 訟務	賠償・訴訟・ 和解・あっ せん・調停・ 仲裁に関する 文書 行政不服審査 に関する文書				
	2 圏域	0 総括	圏域				
	3 総合企画	0 総括			広域行政 企画会	総合企画に関 する庶務文書	
		1 総合企画	広域市町村圏 計画 地方定住構想 推進調査研究 実施計画書		ふるさと 市町村圏 特定地域経済 活性化 連絡調整に 関する文書		
	4 広報・広聴	0 総括					広報広聴に関 する庶務文書
		1 広報広聴	ふくいさかい 広域圏の あゆみ 広域圏だより 創立20周年 記念誌 広域圏の概要			連絡調整に 関する文書	記者会見に 関する文書
	5 組織運営	0 総括					組織運営に関 する庶務文書
		1 組織	管理運営に 関する文書 事務分掌		管理者会 副市町長会議 連絡会議	事務分担 県広域市町村 圏連絡協議会 に関する文書	

		2 事務引継	事務局長事務引継に関する文書			
6 文 書	0 総 括				資 料 会 議 調 査 ・ 報 告	文書に関する 庶務文書
		1 収受発送			文書件名簿 書留等整理簿 金券整理簿 郵便切手・ はがき受払簿	文書送達簿
		2 公 印	台 帳		調 整 ・ 改 刻 ・ 廃 止 に 関 す る 文 書	公印記録簿
		3 保 存	保存文書目録 廃棄文書目録 索引目次			
7 ほう章	0 総 括		台 帳		資 料	調 査 ・ 報 告
		1 ほう章	ほう章 叙位・叙勲			
		2 表 彰	表 彰			
8 調査統計	0 総 括				調査統計に 関する庶務文書	
		1 統 計		各種統計	資 料	
9 広域観光	0 総 括				ウォーキング 大会	広域観光に 関する庶務文書
		1 会 議			広域観光推進 会議・担当者 会議 県・観光連盟 等の会議 資料 調査・報告	会議に 関する 庶務文書
		2 広 報	あそびーの フクイMAP あそびーの フクイ		宣伝活動に 関する文書 広報物作成に 関する文書 ホームページ の管理運営に 関する文書	
		3 振 興			観光振興の イベント・ ツアーに 関する文書	
B 人 事	0 総 括	0 総 括	辞令簿		辞令(写) 参 与 身元保証	
		1 人事記録	職員名簿		氏名・住所・ 本籍	
		2 定 数	定数、現員 調査に関する 文書			

	3 人事評価	人事評価に関する文書		人事評価に関する庶務文書	
1 特別職	0 特別職	特別職名簿 特別職任免に関する文書			
2 任免	0 総括				任免に関する庶務文書
	1 採用	採用試験に関する文書 職員採用に関する文書			
	2 昇任昇格	昇任・昇格に関する文書 資格に関する文書		履歴事項変更に関する文書	
	3 配置換	配置換に関する文書			
	4 休職復職	休職・復職に関する文書			
	5 退職	職員退職に関する文書 退職者履歴書			
	6 短期任用職員	採用・異動・退職に関する文書			
3 服務	0 総括	宣誓書		兼職に関する庶務文書	服務に関する庶務文書
	1 勤務時間			年次休暇 病気休暇 特別休暇 介護休暇 育児休業 欠勤届 職 免 出勤簿	出勤状況 報告書 休暇に関する文書
	2 身分				身分証明
	3 出張			旅行命令 復命書	出張命令簿
	4 超過勤務				時間外勤務 命令簿
	5 分限懲戒	分限懲戒に関する文書			
	6 事故			事故に関する庶務文書	
4 給与	0 総括		給与統計	給与実態調査に関する文書	給与に関する庶務文書
	1 報酬給与	給与台帳 昇給に関する文書 給与改定に関する文書 給与是正に関する文書	特別職報酬	所得税源泉 徴収に関する文書 住民税特別 徴収に関する文書	

		2 諸 手 当			諸手当の支給に関する文書	
		3 退職手当	退職手当に関する文書			
		4 旅費費用弁償			旅費・費用弁償に関する文書	
5 労 務	0 総 括					労務に関する庶務文書
	1 公務災害			公務災害認定に関する文書	公務災害補償に関する文書	
6 研 修	0 総 括	記 録			研修計画に関する文書	研修に関する庶務文書
7 厚 生	0 総 括					厚生に関する庶務文書
	1 共済組合	長期給付に関する文書			掛金・負担金に関する文書 短期給付に関する文書 貸付金に関する文書	
	2 保 険				団体保険に関する文書 健康保険に関する文書 失業保険に関する文書	
	3 職員福利				被服貸与簿 職員レクリエーションに関する文書	
	4 健康管理				健康管理に関する文書 安全衛生に関する文書	
C 財 務	0 総 括	0 総 括			財政計画 財政事情公表資料	
	1 予 算	0 総 括	負担金に関する文書		編成方針	予算に関する庶務文書
		1 当初予算	予算書及び予算説明書		予算見積書	
		2 補正予算	予算書及び予算説明書		予算見積書	
		3 執行管理			予算流用 予備費充用 予算差引簿	
	2 決 算	0 総 括				決算に関する庶務文書
		1 決算資料	歳入歳出決算 事項別明細書 財産に関する調書		決算書作成資料	

	2 決 算	決算書 決算説明書			
3 出 納	0 総 括		出納事務取扱 に関する文書	出納員・資金 前渡職員及び 現金取扱員に 関する文書	
	1 資 金		一時借入金に 関する文書		
	2 収 入			出納整理簿 調定決議書 使用料・手 数料徴収簿	受付伝票
	3 支 出			現金出納簿 支出命令書 小切手振出 整理簿 月末計算書	
	4 前 渡 金			資金前渡金に 関する文書	
	5 歳入歳出 外現金			歳入歳出外 現金整理簿	
	6 指定金融 機関	指定・契約に 関する文書			
4 財 産	0 総 括	組合有財産 管理に関する 文書 固有財産 財産台帳			財産に関する 庶務文書 建物共済に 関する文書 車両共済に 関する文書 自動車保険に 関する文書
	1 土 地	土地取得・ 交換・処分に 関する文書 土地賃借に 関する文書			
	2 建 物	建物取得・ 処分に関する 文書			
	3 工 作 物	工作物取得・ 処分に関する 文書 工作物賃借に 関する文書		工作物の管理 に関する文書	
	4 重要機器	車両台帳	登録・廃車に 関する文書		自動車等運行 管理・整備 点検に関する 文書
	5 有価証券	有価証券			
	6 物 権	物権に関する 文書			
5 物 品	0 総 括	備品台帳		維持管理に 関する文書 指名伺に 関する文書	物品に関する 庶務文書

		1 購 入			物品購入伺書 物品購入入札 に関する文書	
		2 出 納				物品の保管 及び処分に 関する文書
	6 組 合 債	0 総 括				組合債に関す る庶務文書
		1 長 期 債	起債償還台帳 借用証書	長期債借入に 関する文書		
	7 特 定	0 総 括				
		1 国 庫 支出金		国庫補助金に 関する文書		
		2 寄 附	寄附採納に 関する文書			
D 情報処理	0 管理運営	0 総 括	全国広域市町 村圏情報管理 連絡協議会に 関する文書		会 議 調査研究報告 研修計画に 関する文書 旅行命令 復命書 福井県電子 自治体推進 協議会に 関する文書 地方自治情報 センターに 関する文書	庶務文書 研修に関する 庶務文書 出張命令簿
		1 情 報	システム開発 に関する文書 個人情報保護 に関する文書 電算処理依頼 書 システム マニュアル	障害報告に 関する文書 危機管理に 関する文書 住基ネット ワークに 関する文書 その他情報 処理に関する 文書	業務管理に 関する文書 業務実績 報告書 業務に関する 会議 媒体管理保存 に関する文書	各種受領書 作業指示書 作業日報
		2 機 器		機器の導入に 関する文書	機器保守管理 に関する文書 機器の移動や 設置に関する 文書 機器に関する 会議	
		3 研 究 会			高度利用 研究会	
E 衛 生	0 保健衛生	0 総 括				保健衛生に関 する庶務文書
	1 環境衛生	0 総 括	建物台帳 土地台帳		会 議	環境衛生に関 する庶務文書
		1 清掃施設		ごみ処理に 関する書類	施設の維持 管理に関する 文書 業務日誌	調査委員会 調査・報告

	2 焼却施設			施設の維持管理に関する文書 業務日誌	
	3 破碎施設			施設の維持管理に関する文書 業務日誌	
	4 余熱施設		使用状況に関する文書	施設の維持管理に関する文書 業務日誌	調査委員会調査・報告
	5 最終処分場 浸出水処理施設		使用状況に関する文書	施設の維持管理に関する文書 業務日誌	調査委員会調査・報告
2 公 害	0 総 括	通知・通達に関する文書			公害に関する庶務文書
	1 苦情処理	公害防止協定に関する文書			
	2 大 気	測定記録 大気に関する届出文書		大気に関する庶務文書	
	3 水 質	測定記録 水質に関する届出文書		水質に関する庶務文書	
	4 煤 煙	測定記録 煤煙に関する届出文書		煤煙に関する庶務文書	
	5 焼 却 灰	測定記録 焼却灰に関する届出文書		焼却灰に関する庶務文書	
	6 振動・騒音・悪臭	測定記録 振動・騒音・悪臭に関する届出文書		振動・騒音・悪臭に関する庶務文書	