

目次

- 第1章 総則（第1条）
- 第2章 組織（第2条—第7条）
- 第3章 専決及び代決（第8条—第13条）
- 第4章 文書
  - 第1節 総則（第14条—第20条）
  - 第2節 文書処理
    - 第1款 收受及び配布（第21条・第22条）
    - 第2款 起案、決裁等（第23条—第31条）
  - 第3節 文書の浄書及び発送（第32条—第34条）
  - 第4節 完結文書の管理及び保存（第35条—第39条）

付則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、高萩・北茨城広域事務組合企業局（以下「企業局」という。）の組織並びに業務執行にあたって内部管理事務の処理等について必要な事項を定め、もって工業用水道事業の能率的な運営を図ることを目的とする。

第2章 組織

（課及び係の設置）

第2条 企業局に次の課及び係を置く。

総務課

管理係

経理係

（係の分掌事務）

第3条 係の分掌事務は、次のとおりとする。ただし、各係相互に事務をさせることができる。

管理係

- （1） 業務に係る総合調整に関すること。
- （2） 条例、規則及び規程その他法令に関すること。
- （3） 公印の管理に関すること。

- (4) 文書の收受、発送及び保存並びに廃棄に関する事。
- (5) 資産の取得、管理及び処分並びに借地の更新手続きに関する事。
- (6) 契約に関する事。
- (7) 物品の購入、修理、処分及び検収に関する事。
- (8) 工事の監督に関する事。
- (9) 公用車の保管整備及び運行に関する事。
- (10) 広報及び公聴に関する事。
- (11) 予算及び決算に関する事。
- (12) 工業用水道使用等に係る届出の受付及び承認に関する事。
- (13) 工業用水需給契約に関する事。
- (14) 給水施設工事申込及び設計審査申請の受付及び承認に関する事。
- (15) 取水、導水及び浄水施設の新設、改良工事及び維持管理に関する事。
- (16) 送水、配水施設の新設、改良工事及び維持管理に関する事。
- (17) 施設の新設、拡張及び改築工事の調査並びに企画に関する事。
- (18) 施設の新設、拡張及び改築工事の諸許可申請及び各種補助申請等に関する事。
- (19) その他工事に関する事。
- (20) 施設台帳の整理及び修繕記録に関する事。
- (21) 水質管理及び水質検査に関する事。
- (22) 貯蔵品の管理に関する事。
- (23) 取水、浄水量及び配水量記録の整理報告に関する事。
- (24) 水質及び薬品注入記録の整理報告に関する事。
- (25) 道路敷及び公有水面使用等の占用許可申請及び更新手続きに関する事。
- (26) 共同施設の運転保守管理及び取水施設の維持管理協定に伴う負担金に関する事。
- (27) 使用水量の検針及び使用水量の認定に関する事。
- (28) 工業用水道料金の調定に関する事。

#### 経理係

- (1) 経理状況の報告に関する事。
- (2) 決算統計、業務統計及び業務状況の公表に関する事。
- (3) 財政計画及び資金計画に関する事。
- (4) 出納その他の会計事務に関する事。
- (5) 料金その他収納事務に関する事。

#### (職制)

第4条 企業局に企業局長（以下「局長」という。）、課長及び係長を置く。ただし、必

要があるときは、次長、参事、副参事、主査、課長補佐、副主査、主任、主幹、主事及び主事補を置くことができる。

(職務)

第5条 局長は、管理者の命を受け、局務を統括し、所属職員を指揮監督する。

2 課長は、上司の命を受け、課の事務を掌握し所属職員を指揮監督する。

3 係長は、上司の命を受け、分担事務を掌握する。

4 次長、参事、副参事、主査、課長補佐、副主査及び主任は、それぞれ部長、課長を補佐し、その分掌事務を掌握する。

5 主幹は、係長を補佐し、分担事務を処理する。

6 主事又は主事補は、上司の命を受け、当該事務に従事する。

第6条 削除

(事務の委任)

第7条 管理者の権限に属する事務で地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第13条第2項の規定により、委任する事務については別に定める。

第3章 専決及び代決

(専決事項)

第8条 局長以下の専決事項は、別表第1から別表第4のとおりとする。

(専決事項の制限)

第9条 この規程で定める専決事項であっても、特に命ぜられた事項、重要又は異例と認められる事項、新規な事項及び規定の解釈上疑義のあるものについては、専決することができない。

(専決に係る報告)

第10条 専決権者は、専決した場合において必要があると認めたときは、その専決した事項を上司に報告しなければならない。

(代決)

第11条 決裁権者又は専決権者不在のときの代決は、次の表に定めるところにより行う。

区 分	第1代決権者	第2代決権者	備 考
管理者不在のとき	副管理者		
局長不在のとき	課長		次長を置く場合は、次長が第1代決権者
課長不在のとき	担当係長	他の係長	課長補佐を置く場合は、課長補佐が第1代決権者、担当係長が第2代決権者
係長不在のとき	他の係長		

2 前項に規定する代決権者が不在のため、その事務を代決することができない場合は、それぞれ該当する上司の決裁を受けることができる。

(代決後の手続)

第12条 前条第1項の規定により代決したときは、決裁権者又は専決権者に速やかに報告し、又は関係文書の後閲を受けなければならない。

(代決の制限)

第13条 この規程により代決する場合においても、重要若しくは異例に属する事務又は新たな計画に関する事務については、代決することはできない。ただし、あらかじめ処理の方針を指示されたもので、特に急施を要するものは、代決することができる。

## 第4章 文書

### 第1節 総則

(文書の作成)

第14条 文書の例式について、北茨城市文書管理規程（平成13年北茨城市訓令第5号）の例により作成するものとする。

(文書取扱の原則)

第15条 事案の処理は、文書により行う。この場合において、当該事案が次の各号のいずれかに該当する場合は、事後直ちに文書にまとめて処理しなければならない。

- (1) 口頭又は電話により、重要又は複雑な事務をしたとき。
- (2) 会議又は会合などにおいて、重要又は複雑な事項を決定し、又は打合せたとき。
- (3) 前2号の場合において、簡易な事項でも事後の処理に関係あるか又は参考になると認められるとき。

2 文書の取扱については、常に迅速かつ正確を期するとともに、その経過と責任の所在を明らかにしておかなければならない。

3 執務室文書及び書庫保存文書は総務課長の承認を受けなければ庁外に持ち出してはならない。

(局長の職務)

第16条 局長は、企業局内における文書事務が円滑な運営及びその改善を図るとともに、文書管理の指導及び調整を行わなければならない。

(文書主任)

第17条 局長の文書事務を円滑適正に行わせるため、企業局に文書主任を置く。

2 文書主任は、総務課長をもってこれに充てる。

3 文書主任は、企業局内の文書事務が適切に行われるように常に留意し、その円滑な処理に努めるとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書の收受、配布、発送（送信含む。以下同じ。）及び浄書に関すること。
- (2) 各係に対する文書管理の指導に関すること。
- (3) 例規文書及び議会に提出する議案の審査に関すること。
- (4) 公布令達に関すること。

- (5) 文書の整理、分類及び保存文書の引継ぎ、管理及び廃棄に関すること。
- (6) 保存文書の閲覧及び貸出しに関すること。
- (7) 書庫の整理整頓に関すること。

(文書の取扱に必要な帳票等)

第18条 この規程に定める文書の取扱に必要な帳票等の様式は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 受付印 様式第1号
- (2) 文書收受簿 様式第2号
- (3) 連絡票 様式第3号
- (4) 起案書 様式第4号
- (5) 処理印 様式第5号
- (6) 企業管理規程制定簿 様式第6号
- (7) 公布令達簿 様式第7号
- (8) 文書発送簿 様式第8号
- (9) 郵便切手等受払簿 様式第9号
- (10) 保存文書管理台帳 様式第10号
- (11) 廃棄文書管理台帳 様式第11号

(記号及び番号)

第19条 文書記号（以下「記号」という。）は、企業局総務課を表示する「広企」の2字を加えるものとする。ただし、その内容が秘密に属する文書は、記号の次に「秘」の1字を加えるものとする。

2 文書番号（以下「番号」という。）は、1月1日から12月31日までの暦年により一貫番号を付するものとする。ただし、同一事件に属する往復文書は、完結するまで同一番号を用いる。

(条例等の記号)

第20条 条例、規則、規程及び告示（以下「条例等」という。）には、その種類ごとに記号及び番号をつけるものとする。

2 前項の記号は「高萩・北茨城広域事務組合」とする。

3 条例等の番号は、公布及び告示の順序に従い暦年による一連番号によりつけるものとする。

## 第2節 文書処理

### 策1款 收受及び配布

(文書の收受及び配布手続)

第21条 企業局に到着した文書は総務課管理係（以下「管理係」という。）において收受し、次により処理するものとする。

- (1) 普通文書のうち受付を必要とする文書は、すべて開封し、文書の上部余白に受付印を押印し、文書收受簿に記載したのち主管係に配布して受領印を受ける。
  - (2) 普通文書のうち受付を必要としない軽易な文書については、主管係に配布する。
  - (3) 開封した文書に現金、有価証券等が封入されていたときは、文書收受簿に記載し、主管係に配布して受領印を受ける。
  - (4) 訴訟、異議申立等到着に日時が効力に影響を及ぼす文書は、文書余白に受付印を押すとともに到着時刻を明記し、文書收受簿に記載し、主管係に配布して受領印を受ける。
  - (5) 現金妻留は、開封せず封筒に受付印を押し、文書收受簿に記載したのち主管係に配布して受領印を受ける。
  - (6) 書留（現金書留は除く。）、配達証明、内容証明及び見積書等は、開封せず、封筒に受付印を押し、文書收受簿に記載し、主管係に配布して受領印を受ける。ただし、主管係が判別できないときは、開封することができる。
  - (7) 親展文書は、開封せず封筒に受付印を押し、あて名人に配布する。
  - (8) 電報は、直ちに前号に準じて処理する。
  - (9) 第2号に定める軽易な文書とは、官報、県報、書籍等の刊行物、案内状、事務連絡文書、私文書その他これらに類する軽易な文書をいう。
  - (10) 総合行政ネットワーク文書は、次に掲げるところにより処理する。
    - ア 受信した総合ネットワーク文書の電子署名を検証すること。
    - イ 受信した総合ネットワーク文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。
    - ウ イの規定により受領通知を行った当該文書を、システムに保存するとともに速やかに紙に出力し、第1号又は第2号の親定により処理する。
- 2 口頭又は電話により通知若しくは照会があったときは、原則として連絡票に記載し、各係において処理する。
  - 3 文書の内容が各係に関係するものは、その関係の深い係に配布する。
  - 4 郵便料金の未納又は不足の文書及び物品が到着したときは、発信者が官公庁であるとき又は文書取扱者が收受することが適当であると認めたときに限り、その未納分又は不足の料金を納付して收受するものとする。

(直接受領した文書の取扱い)

第22条 出張先又は会議などで、各係が直接受領した文書は、直ちに管理係に回付し、前条の手続をとらなければならない。

第2款 起案、決裁等

(文書の処理)

第23条 主管係は、文書の配布を受けたとき、又は受領したときは、直ちにこれを閲覽し、上部余白に処理印を押印して課長に回付する。

2 課長は、主管係から文書を回付されたときは、直ちにこれを閲覽し、所定の欄に押印するとともに指示事項を文書の余白に記入した上一括して主務係長に回付する。ただし、上司の供覧が必要なものは、上司の押印及び指示を受けなければならない。

3 主管係長は、課長から文書を回付されたときは、直ちにこれを閲覽して所定の欄に押印し、自ら処理するもののほか担当職員に交付する。

4 配布を受けた文書が軽易で起案による処理を必要としない場合は、供覧によって完結するものとする。

(文書の起案)

第24条 すべての事案の処理は、文書によるものとし、文書の起案は起案書を用いなければならない。ただし、内容の軽易なもの又は定例的に作成されるものは、起案書を用いなくて処理印を利用して起案又は報告することができる。

2 起案は、口語体及び常用漢字並びに現代かなづかいを用い、文意は簡潔、字画は明確でなければならない。

3 電報案は、特に簡明を旨とし、案文にふりがなを付し、余白に総字数を記入しなければならない。

(起案理由及び関係書類の添付)

第25条 起案文書には、起案理由、関係法令名等参考になる事項を記述し、かつ、関係書類を添付しなければならない。ただし、定例又は軽易な事項については、これを省略することができる。

(秘密文書の取扱い)

第26条 局長が指定する秘密を必要とする文書は、「秘」と朱記して起案者自ら持ち回等の決裁方法により、秘密を保持しなければならない。

2 秘密文書としての取扱いを必要としなくなったときは、その表示を取消し、他の文書と同じ取扱いとする。

(決裁区分)

第27条 起案文書には、その内容により次に掲げる決裁区分を表示する。

管理者 管理者の決裁を受けるもの

局長 局長の専決で済むもの

課長 課長の専決で済むもの

2 専決については、別に定めるところによる。

(起案者の署名、押印)

第28条 起案者は、起案年月日を記入した上、起案者の欄に署名又は記名押印しなければならない。

(決裁等の順序)

第29条 起案文書又は閲覧に供する文書は、別に定めるものを除き、係長、課長補佐、課長、局長及び副管理者を経て管理者の決裁を受けなければならない。ただし、上司が不在中急を要する文書は、別に定めるところにより、「後閲」として処理することができる。

2 決裁権者への決裁文書の回付は、起案者又は当該事務の担当者が行う。

(決裁文書の回付にあたっての注意事項)

第30条 第11条の規定により代決するときは、当該起案文書の決裁箇所に「代」と記載して認印し、後閲を要するものについては、「後閲」と記入しておかなければならない。

2 起案文書の内容について重大な修正をしたときは、修正者は、修正箇所又は適当な箇所に自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。

(決裁の終わった起案文書の番号)

第31条 次に掲げる文書は、決裁を受けた後、管理係において当該各号に定める帳票に所要事項を記入のうえ、処理案ごとの番号を付するものとする。

(1) 企業管理規程 企業管理規程制定簿

(2) 北茨城市文書管理規程第18条第1項に規定する令達文書 公布令達簿

(3) 親展文書 文書発送簿

第3節 文書の浄書及び発送

(浄書)

第32条 文書の浄書は、主管係が行う。

2 文書は、決裁を終了したものでなければ浄書してはならない。

(公印の押印)

第33条 発送する文書は、管理係において高萩・北茨城広域事務組合公印規程（昭和59年高萩・北茨城広域工業用水道企業団訓令第1号）の定めるところにより公印（重要なものにあつては割印を含む。）の押印を受けなければならない。ただし、軽易文書については、これを省略することができる。

2 許可書、認可書、契約書等権利の得失変更に関係がある文書が2枚以上にわたるときは割印、訂正したときは訂正印をそれぞれ押印しなければならない。

3 契印は、原議上に発送する文書を重ねて、文書の上部余白中央に押印する。

4 控をとった文書は、前項の規定に関わらず控と契印する。

(発送文書の取扱)

第34条 文書発送の手続は、次によるものとする。

(1) 発送文書及び物品の日付は、発送の日とする。

(2) 文書を発送するときは、文書発送簿に必要な事項を記入すること。

- (3) 切手を使用する必要がある文書及び物品については、郵便切手等受払簿に必要な事項を記入の上、主管係において発送する。
- (4) 電報を発信する場合には、その原義により主管係が発信する。
- (5) 一部の発送郵便物は、料金後納郵便の扱いとする。

#### 第4節 完結文書の管理

(完結文書の管理及び保存)

第35条 処理の完結したもの（以下「完結文書」という。）は、別に定める分類及び分類表に従って管理し、これを保存しておかなければならない。

2 文書の保存期間は、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

3 前項各号に規定する保存期間は、文書の完結の日の属する年の翌年の1月1日から起算する。ただし、会計事務に関する文書にあっては、文書の完結の日の属する事業年度の翌事業年度の4月1日から起算する。

(完結文書の整理手続き)

第36条 完結文書は、主管係において整理し、暦年によるものは毎年12月末日をもって、会計年度によるものは毎年3月末日をもって区切り、現年（度）及び過年（度）を明確に区分して、引続き1年間執務室に保存しなければならない。ただし、名簿及び台帳等で常に使用するものは、執務室での保存期間経過後においても主管係で保存することができる。

2 前項の規定に定める執務室での保存期間が経過した文書について、保存期間満了時期が同じファイル（フォルダー、バインダー）ごとに文書保存箱に整理し、毎年4月末日までに文書主任に引継ぐものとし、管理係において、書庫に保存しなければならない。

3 管理係は、完結文書を保存する場合、保存文書管理台帳を作成し、所要事項を記入しておかなければならない。

(保存文書の管理)

第37条 書庫に収めて保存する文書（以下「保存文書」という。）は、文書主任が管理する。

2 保存文書を外部に持ち出そうとするときは、文書主任の承認を受けなければならない。

3 保存文書は、転貸、抜取、取換え、訂正等をしてはならない。

(部外者に対する保存文書の閲覧)

第38条 他の官公署、個人その他のものから保存文書を閲覧したい旨の申し出があるときは、文書主任は局長と協議の上閲覧させることができる。

(廃棄の方法)

第39条 保存期間満了後の文書の廃棄方法は、焼却又は裁断のうちいずれかの方法によるものとし、管理係がこれを行う。

2 管理係は、保存文書を廃棄する場合、廃棄文書管理台帳を作成し、所要事項を記入しておかなければならない。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（令和元年訓令第7号）

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

## 別表第1（第8条関係）

### 局長専決事項

- 1 課長以上の事務引継
- 2 課長以上の服務に関する命令、免除、承認、受理
- 3 課長以上の県内旅行（いわき市を含む。）及び課員の県外旅行の命令並びに復命の受理
- 4 所有権移転登記手続き
- 5 給水施設の新設、変更、増設及び撤去等の承認
- 6 保存文書その他資料閲覧の許可
- 7 定例かつ軽易な会議の開催
- 8 定例かつ軽易な事項について調査、報告及び進達（副申書を要するものを除く。）
- 9 定例かつ軽易で疑義又は自由裁量の余地のない事項の処理

### 課長専決事項

- 1 係長以上の事務引継
- 2 所属職員（以下「職員」という。）の服務に関する命令、免除、承認、受理
- 3 職員の県内旅行（いわき市を含む。）の命令並びにその復命の受理
- 4 法令又は条例に基づいて行う原簿による諸証明及び謄抄本の交付
- 5 文書の收受、浄書、発送及び保存並びに廃棄
- 6 備付図書の保管、管理
- 7 公印の保管
- 8 定例的な事件の告示、公示
- 9 定例的又は経常的な事務に関する回答、報告
- 10 重要でない事項に関する通知、照会、調査、副申、進達
- 11 公用車の保管整備及び配車計画
- 12 庁舎、施設の管理及び庁中取締り
- 13 資産台帳の整理
- 14 財産の管理及び火災保険の加入
- 15 自動車損害賠償責任保険の契約及び解除
- 16 納入通知書の交付
- 17 督促状の発付
- 18 異動申告書の処理
- 19 過誤納金の還付及び充当
- 20 物品の検収及び受入れ
- 21 直営工事に対する資材の使用又は支給

2 2 公共事業に関する土地立入又は通知

2 3 その他事務に付随して生ずる定例的又は軽易な事件の処理

別表第2（第8条関係）

財務関係

(1) 支出

項 目	局 長	課 長	備 考
人件費		○	
食料費	10万円未満	1万円未満	
減価償却費		○	
資産減耗費		○	
支払利息及び企業債取扱諸費		○	
企業債償還金		○	
その他	100万円未満	10万円未満	
支出命令	100万円以上	100万円未満	

(2) 収入

項 目	局 長	課 長	備 考
給水収益・手数料・受託工事収益・受取利息	500万円以上	500万円未満	調定を含む。
上記以外の収入	3,000万円未満	500万円未満	〃
減免（基準が明確なもの。）	○		
金銭の寄付（負担付き寄付を除く。）の受納	20万円未満		
国庫、県及び市費補助金交付申請	500万円未満		
上記の実績報告及び請求	2,000万円未満		

(3) その他の財務事項

項 目	局 長	課 長	備 考
支出予算項内の流用措置	50万円未満	30万円未満	
違約金又は損害賠償金に係る収入徴収	○		

別表第3（第8条関係）

## 物品等の購入・修繕及びその他の契約関係

項	目	局	長	課	長	備	考
物品及び原材料の 購入	購入の決定	100	万円未満	10	万円未満		
	入札参加者又は見 積人の選定	500	万円未満	50	万円未満		
	予定価格の決定	500	万円未満	50	万円未満		
	契約の締結及び解 除	500	万円未満	50	万円未満		
	検収			○			
物品の修繕	修繕の決定	100	万円未満	10	万円未満		
	入札参加者又は見 積人の選定	500	万円未満	100	万円未満		
	予定価格の決定	500	万円未満	100	万円未満		
	契約の締結及び解 除	500	万円未満	100	万円未満		
	検収			○			
その他の契約（役 務費、委託料、使 用料及び賃借料開 係）	執行の決定	100	万円未満	5	万円未満	工事を伴うも のについて は、工事請負 関係を適用す る。	
	入札参加者又は見 積人の選定	500	万円未満	100	万円未満		
	予定価格の決定	500	万円未満	100	万円未満		
	契約（変更契約 を除く。）の締結 及び解除	500	万円未満	100	万円未満		
	検収	500	万円以上	500	万円未満		
物品の所管換え、不用の 決定及び処分			○				
物品の管理及び出納命令					○		
寄付（負担付き寄付を除く。）の受 納			50	万円未満			

別表第4（第8条関係）

工事請負関係

項 目	局 長	課 長	備 考
工事支出負担行為の決定 （工事に係る設計測量、 製造、試験及び調査の委 託を含む。）	1,000万円 未満	100万円未満	
工事請負人の指名			北茨城市建設工 事請負業者選考 規程（昭和57 年北茨城市訓令 第5号）による 。
工事予定価格の決定	1,000万円 未満	500万円未満	
入札の執行	○		
請負契約の締結（変更契 約を含む。）及び解除	1,000万円 未満	500万円未満	
工事の監督命令		○	
工事着工届及び工事竣工 （出来形）届の受理		○	
下請負人通知の受理		○	
工事施工期間延長の承認	○		
工事施工一時中止（解除 ）の通知	○		
工事の中間検査、竣工検 査及び出来形検査	1,000万円 以上	1,000万円 未満	
工事の中間検査、竣工検 査及び出来形検査の立会		○	
前払金保証書の受理		○	

備考 1 工事には、修繕工事を含む。

2 「○」は、全額とする。