

水道局企業管理規程 番 号	水道局企業管理規程名	公布年月日
水道局企業管理規程 第 4 号	さいたま市水道局企業職員の給与に関する 規程の一部を改正する規程	平成30年12月28日
水道局企業管理規程 第 5 号	さいたま市水道局文書管理規程の一部を改 正する規程	平成30年12月28日

さいたま市水道局企業管理規程第4号

さいたま市水道局企業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程を次のように定める。

平成30年12月28日

さいたま市水道事業管理者 森 田 治

さいたま市水道局企業職員の給与に関する規程の一部を改正する規程

(さいたま市水道局企業職員の給与に関する規程の一部改正)

第1条 さいたま市水道局企業職員の給与に関する規程（平成13年さいたま市水道部企業管理規程第28号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>(勤勉手当)</p> <p>第22条 [略]</p> <p>2～4 [略]</p> <p>5 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額（それぞれその基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。以下この項及び附則第26項第4号において同じ。）において受けるべき給料（育児短時間勤務職員等の給料月額にあっては、その月額を算出率で除して得た額）の月額及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額をいう。）に、その職員の勤務期間による割合（以下「期間率」という。）に勤務成績による割合（以下「成績率」という。）を乗じて得た割合を乗じて得た額とする。この場合において、管理者が支給する勤勉手当の額の総額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額を超えてはならない。</p> <p>(1) 第1項の職員のうち再任用職員以外の職員 当該職員の勤勉手当基礎額に<u>100分の95</u>（特定管理職員にあっては、<u>100分の115</u>）を乗じて得た額の総額</p> <p>(2) 第1項の職員のうち再任用職員 当該再任用職員の勤勉手当基礎額に<u>100分の47.5</u>（特定管理職員にあっては、<u>100分の57.5</u>）を乗じて得た額の総額</p> <p>6～10 [略]</p> <p>11 成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める割合の範囲内で、管理者が定めるものとする。</p> <p>(1) 再任用職員以外の職員 <u>100分の100</u>（</p>	<p>(勤勉手当)</p> <p>第22条 [略]</p> <p>2～4 [略]</p> <p>5 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額（それぞれその基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。以下この項及び附則第26項第4号において同じ。）において受けるべき給料（育児短時間勤務職員等の給料月額にあっては、その月額を算出率で除して得た額）の月額及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額をいう。）に、その職員の勤務期間による割合（以下「期間率」という。）に勤務成績による割合（以下「成績率」という。）を乗じて得た割合を乗じて得た額とする。この場合において、管理者が支給する勤勉手当の額の総額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額を超えてはならない。</p> <p>(1) 第1項の職員のうち再任用職員以外の職員 当該職員の勤勉手当基礎額に<u>100分の90</u>（特定管理職員にあっては、<u>100分の110</u>）を乗じて得た額の総額</p> <p>(2) 第1項の職員のうち再任用職員 当該再任用職員の勤勉手当基礎額に<u>100分の42.5</u>（特定管理職員にあっては、<u>100分の52.5</u>）を乗じて得た額の総額</p> <p>6～10 [略]</p> <p>11 成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める割合の範囲内で、管理者が定めるものとする。</p> <p>(1) 再任用職員以外の職員 <u>100分の95</u>（特</p>

<p>特定管理職員にあつては、<u>100分の120</u>)</p> <p>(2) 再任用職員 <u>100分の47.5</u> (特定管理職員にあつては、<u>100分の57.5</u>)</p> <p>12 [略]</p>	<p>定管理職員にあつては、<u>100分の115</u>)</p> <p>(2) 再任用職員 <u>100分の42.5</u> (特定管理職員にあつては、<u>100分の52.5</u>)</p> <p>12 [略]</p>
--	---

第2条 さいたま市水道局企業職員の給与に関する規程の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあつては「改正部分」と、改正後の欄にあつては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>(扶養手当)</p> <p>第9条 扶養手当の月額は、給与条例第5条第2項第1号及び第3号から第5号までに該当する扶養親族並びに同項第2号に該当する孫については<u>1人につき6,500円</u>、<u>同項第2号に該当する子</u>（以下この条において「扶養親族たる子」という。）については1人につき<u>1万円</u>とする。</p> <p>2 <u>扶養親族たる子のうちに満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間</u>（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、<u>5,000円</u>に特定期間にある当該扶養親族たる子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。</p> <p>3 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その職員は、直ちに別に定める扶養親族届によりその旨を管理者に届け出なければならない。</p> <p>(1) 新たに<u>扶養親族たる要件</u>を具備するに至った者がある場合</p> <p>(2) <u>扶養親族たる要件</u>を欠くに至った者がある場合（給与条例第5条第2項第2号又は第4号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、<u>扶養親族たる要件</u>を欠くに至った場合を除く。）</p>	<p>(扶養手当)</p> <p>第9条 扶養手当の月額は、給与条例第5条第2項第1号に掲げる扶養親族については<u>1万3,500円</u>、<u>同項第2号から第5号までに掲げる扶養親族</u>（以下この条において「扶養親族たる子、父母等」という。）については1人につき<u>6,500円</u>（職員に配偶者が不在の場合にあつてはそのうち1人については<u>1万2,000円</u>）とする。</p> <p>2 <u>扶養親族としての子のうちに満15歳に達する日後の最初の4月1日から満22歳に達する日以後の最初の3月31日までの間</u>（以下「特定期間」という。）にある子がいる場合における扶養手当の月額は、前項の規定にかかわらず、<u>5,000円</u>に特定期間にある当該扶養親族としての子の数を乗じて得た額を同項の規定による額に加算した額とする。</p> <p>3 新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に次の各号のいずれかに<u>該当する</u>事実が生じた場合においては、その職員は、直ちに別に定める扶養親族届によりその旨（<u>新たに職員となった者に扶養親族がある場合又は職員に第1号に該当する事実が生じた場合において、その職員に配偶者が不在ときは、その旨を含む。</u>）を管理者に届け出なければならない。</p> <p>(1) 新たに<u>扶養親族としての要件</u>を具備するに至った者がある場合</p> <p>(2) <u>扶養親族としての要件</u>を欠くに至った者がある場合（給与条例第5条第2項第2号又は第4号に該当する扶養親族が、満22歳に達した日以後の最初の3月31日の経過により、<u>扶養親族としての要件</u>を欠くに至った場合を除く。）</p> <p>(3) <u>扶養親族たる子、父母等</u>がある職員が配偶者</p>

4～6 [略]

- 7 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、職員に扶養親族で第3項の規定による届出に係るものがない場合においてその職員に同項第1号に掲げる事実が生じたときは、その事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの全てが扶養親族たる要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 8 扶養手当は、次の各号のいずれかに掲げる事実が生じた場合においては、その事実が生じた日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定について準用する。

のない職員となった場合（前号に該当する場合を除く。）

- (4) 扶養親族たる子、父母等がある職員が配偶者を有するに至った場合（第1号に該当する場合を除く。）

4～6 [略]

- 7 扶養手当の支給は、新たに職員となった者に扶養親族がある場合においてはその者が職員となった日、扶養親族がない職員に第3項第1号に掲げる事実が生じた場合においてはその事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）から開始し、扶養手当を受けている職員が離職し、又は死亡した場合においてはそれぞれその者が離職し、又は死亡した日、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るもののすべてが扶養親族としての要件を欠くに至った場合においてはその事実が生じた日の属する月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月の前月）をもって終わる。ただし、扶養手当の支給の開始については、同項の規定による届出が、これに係る事実の生じた日から15日を経過した後にされたときは、その届出を受理した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から行うものとする。
- 8 扶養手当は、これを受けている職員に更に第3項第1号に掲げる事実が生じた場合、扶養手当を受けている職員の扶養親族で同項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合、扶養手当を受けている職員について同項第3号若しくは第4号に掲げる事実が生じた場合又は職員の扶養親族としての子で同項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間内にある子となった場合においては、これらの事実が生じた日の属する月の翌月（これらの日が月の初日であるときは、その日の属する月）からその支給額を改定する。前項ただし書の規定は、扶養手当を受けている職員に更に第3項第1号に掲げる事実が生じた場合における扶養手当の支給額の改定（扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員で扶養親族たる配偶者のないものが扶養親族たる配偶者を有するに至った場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手当の支給額の改定を除く。）及び扶養手当を受けている職員のうち扶養親族たる子、父母等で同項の規定による届出に係るものがある職員について当該職員の配偶者が扶養親族としての要件を欠くに至った場合又は同項第3号に掲げる事実が生じた場合における当該扶養親族たる子、父母等に係る扶養手

(1) 扶養手当を受けている職員に更に第3項第1号に掲げる事実が生じた場合

(2) 扶養手当を受けている職員の扶養親族で第3項の規定による届出に係るものの一部が扶養親族としての要件を欠くに至った場合

(3) 職員の扶養親族たる子で第3項の規定による届出に係るもののうち特定期間にある子でなかった者が特定期間内にある子となった場合

9 [略]

(期末手当)

第19条 [略]

2・3 [略]

4 期末手当の額は、期末手当基礎額（それぞれその基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。附則第26項第3号において同じ。）において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額（育児短時間勤務職員等の給料月額にあっては、その月額を算出率で除して得た額）並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額をいう。）に、100分の130を乗じて得た額（給料表の適用を受ける職員でその職務の級が5級以上であるもの（休職にされている職員のうち第25条第1項に該当する職員以外の職員及び外国派遣職員を除く。第22条及び附則第29項において「特定管理職員」という。）にあっては100分の110を乗じて得た額）に、基準日以前6月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1)~(4) [略]

5 再任用職員に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の130」とあるのは「100分の72.5」と、「100分の110」とあるのは「100分の62.5」とする。

6~10 [略]

(勤勉手当)

第22条 [略]

2~4 [略]

当の支給額の改定について準用する。

9 [略]

(期末手当)

第19条 [略]

2・3 [略]

4 期末手当の額は、期末手当基礎額（それぞれその基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。附則第26項第3号において同じ。）において職員が受けるべき給料及び扶養手当の月額（育児短時間勤務職員等の給料月額にあっては、その月額を算出率で除して得た額）並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額をいう。）に、6月に支給する場合には100分の122.5、12月に支給する場合には100分の137.5を乗じて得た額（給料表の適用を受ける職員でその職務の級が5級以上であるもの（休職にされている職員のうち第25条第1項に該当する職員以外の職員及び外国派遣職員を除く。第22条及び附則第29項において「特定管理職員」という。）にあっては、6月に支給する場合には100分の102.5、12月に支給する場合には100分の117.5を乗じて得た額）に、基準日以前6月以内の期間におけるその者の在職期間の次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める割合を乗じて得た額とする。

(1)~(4) [略]

5 再任用職員に対する前項の規定の適用については、同項中「100分の122.5」とあるのは「100分の65」と、「100分の137.5」とあるのは「100分の80」と、「100分の102.5」とあるのは「100分の55」と、「100分の117.5」とあるのは「100分の70」とする。

6~10 [略]

(勤勉手当)

第22条 [略]

2~4 [略]

5 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額（それぞれその基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。以下この項及び附則第26項第4号において同じ。）において受けるべき給料（育児短時間勤務職員等の給料月額にあっては、その月額を算出率で除して得た額）の月額及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額をいう。）に、その職員の勤務期間による割合（以下「期間率」という。）に勤務成績による割合（以下「成績率」という。）を乗じて得た割合を乗じて得た額とする。この場合において、管理者が支給する勤勉手当の額の総額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額を超えてはならない。

(1) 第1項の職員のうち再任用職員以外の職員
当該職員の勤勉手当基礎額に100分の92.5（特定管理職員にあっては、100分の112.5）を乗じて得た額の総額

(2) 第1項の職員のうち再任用職員 当該再任用職員の勤勉手当基礎額に100分の45（特定管理職員にあっては、100分の55）を乗じて得た額の総額

6～10 [略]

11 成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める割合の範囲内で、管理者が定めるものとする。

(1) 再任用職員以外の職員 100分の97.5（特定管理職員にあっては、100分の117.5）

(2) 再任用職員 100分の45（特定管理職員にあっては、100分の55）

12 [略]

5 勤勉手当の額は、勤勉手当基礎額（それぞれその基準日現在（退職し、若しくは失職し、又は死亡した職員にあっては、退職し、若しくは失職し、又は死亡した日現在。以下この項及び附則第26項第4号において同じ。）において受けるべき給料（育児短時間勤務職員等の給料月額にあっては、その月額を算出率で除して得た額）の月額及び扶養手当の月額並びにこれらに対する地域手当の月額の合計額をいう。）に、その職員の勤務期間による割合（以下「期間率」という。）に勤務成績による割合（以下「成績率」という。）を乗じて得た割合を乗じて得た額とする。この場合において、管理者が支給する勤勉手当の額の総額は、次の各号に掲げる職員の区分に応じ、当該各号に定める額を超えてはならない。

(1) 第1項の職員のうち再任用職員以外の職員
当該職員の勤勉手当基礎額に100分の95（特定管理職員にあっては、100分の115）を乗じて得た額の総額

(2) 第1項の職員のうち再任用職員 当該再任用職員の勤勉手当基礎額に100分の47.5（特定管理職員にあっては、100分の57.5）を乗じて得た額の総額

6～10 [略]

11 成績率は、次の各号に掲げる職員の区分に応じて、当該各号に定める割合の範囲内で、管理者が定めるものとする。

(1) 再任用職員以外の職員 100分の100（特定管理職員にあっては、100分の120）

(2) 再任用職員 100分の47.5（特定管理職員にあっては、100分の57.5）

12 [略]

附 則

(施行期日)

1 この規程中第1条の規定は公布の日から、第2条の規定は平成31年4月1日から施行する。

(適用)

2 第1条の規定による改正後のさいたま市水道局企業職員の給与に関する規程（以下「改正後の給与規程」という。）の規定は、平成30年12月1日から適用する。

(給与の内払)

3 改正後の給与規程の規定を適用する場合には、第1条の規定による改正前

のさいたま市水道局企業職員の給与に関する規程の規定に基づいて支給された給与は、改正後の給与規程の規定による給与の内払とみなす。

(その他)

- 4 前項に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、水道事業管理者が別に定める。

さいたま市水道局企業管理規程第5号

さいたま市水道局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。

平成30年12月28日

さいたま市水道事業管理者 森 田 治

さいたま市水道局文書管理規程の一部を改正する規程

さいたま市水道局文書管理規程（平成13年さいたま市水道部企業管理規程第4号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第7条）</p> <p>第2章 文書の受領、配布及び收受（<u>第8条—第12条</u>）</p> <p>第3章 文書の処理（<u>第13条—第20条</u>）</p> <p>第4章 文書の施行（<u>第21条—第28条</u>）</p> <p>第5章 文書の保管、保存及び廃棄（<u>第29条—第44条</u>）</p> <p>第6章 補則（<u>第45条</u>）</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>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。</p> <p>(1) 文書 <u>職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）であって、職員が組織的に用いるものとして、水道局が保有しているもの</u>をいう。</p> <p>(2)～(9) [略]</p> <p>（文書の取扱いの原則）</p> <p>第3条</p> <p>文書の取扱いは、正確かつ迅速に行い、<u>事案の処理経過を明らかにし、常に能率的に処理しなければならない。</u></p> <p><u>2</u> [略]</p> <p><u>3</u> 文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第6条）</p> <p>第2章 文書の受領、配布及び收受（<u>第7条—第11条</u>）</p> <p>第3章 文書の処理（<u>第12条—第19条</u>）</p> <p>第4章 文書の施行（<u>第20条—第26条</u>）</p> <p>第5章 文書の保管、保存及び廃棄（<u>第27条—第42条</u>）</p> <p>第6章 補則（<u>第43条</u>）</p> <p>附則</p> <p>（定義）</p> <p>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。</p> <p>(1) 文書 <u>事務を処理するために作成し、又は取得した紙、図面、写真、フィルム及び電磁的記録（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る記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）</u>であって、職員が組織的に用いるものをいう。</p> <p>(2)～(9) [略]</p> <p>（文書の<u>処理及び取扱いの原則</u>）</p> <p>第3条 <u>事案の処理は、文書によることを原則とする。ただし、事案の処理と同時に文書を作成することが困難である場合にあっては、事後速やかに作成するものとする。</u></p> <p><u>2</u> 文書の取扱いは、正確かつ迅速に行い、<u>その処理経過を明らかにし、常に能率的に処理しなければならない。</u></p> <p><u>3</u> [略]</p>

止するとともに、非常災害時に際して必要な処理ができるようにあらかじめ適切な措置を講じておかなければならない。

(文書の作成)

第4条 職員は、事案の処理を行う場合は、審議、検討の経緯その他の意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績について、合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない。

2 事案の処理と同時に文書を作成することが困難である場合は、事後速やかに文書を作成するものとする。

3 処理に係る事案が定例的かつ軽易なものであるときは、前2項の規定は適用しない。

(水道総務課長の職務)

第5条 水道総務課長は、文書の受領、配布、收受、処理、施行、保管、保存、廃棄等の事務を総括し、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう必要な指導及び調整を行わなければならない。

(課長の職務)

第6条 課長は、この規程の定めるところにより、その所属における文書事務を管理し、文書事務の迅速化及び適正化を図るため、所属職員に対し必要な指示を行わなければならない。

(文書取扱責任者、文書取扱主任及び文書取扱補助者)

第7条 課に文書取扱責任者を置き、課長補佐（所長補佐を含む。以下この項及び第31条第2項において同じ。）の職にある者をもって充てる。ただし、課長補佐が置かれない場合又は課長補佐が2人以上置かれている場合は、課長が指定する者をもって充てる。

2・3 [略]

4 文書取扱主任は、課長の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

(1) [略]

(2) 第14条第2項の規定による起案文書の審査に関すること。

(3) [略]

5～7 [略]

第2章 [略]

(文書の受領及び配布)

第8条 [略]

2 前項の規定により水道総務課において受領した

(水道総務課長の職務)

第4条 水道総務課長は、文書の受領、配布、收受、処理、施行、保管、保存、廃棄等の事務を総括し、文書の事務が適正かつ円滑に処理されるよう必要な指導及び調整を行わなければならない。

(課長の職務)

第5条 課長は、この規程の定めるところにより、その所管する文書について迅速な処理かつ適正な管理を行い、事務が能率的に運営できるよう努めなければならない。

(文書取扱責任者、文書取扱主任及び文書取扱補助者)

第6条 課に文書取扱責任者を置き、課長補佐（所長補佐を含む。以下この項及び第29条第2項において同じ。）の職にある者をもって充てる。ただし、課長補佐が置かれない場合又は課長補佐が2人以上置かれている場合は、課長が指定する者をもって充てる。

2・3 [略]

4 文書取扱主任は、課長の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。

(1) [略]

(2) 第13条第2項の規定による起案文書の審査に関すること。

(3) [略]

5～7 [略]

第2章 [略]

(文書の受領及び配布)

第7条 [略]

2 前項の規定により水道総務課において受領した

文書は、次により配布するものとする。この場合において、書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明若しくは特別送達の扱いによる郵便物又は電報については、書留郵便物等收受簿(様式第1号)に所要事項を記入の上、主務課又は名宛人に配布し、受領印を徴するものとする。

(1)・(2) [略]

3・4 [略]

第9条 [略]

(給水装置課等における受領)

第10条 前2条の規定は、給水装置課、給水工事課、水道営業所、維持管理課、工務課、水質管理課又は配水管理事務所(以下「給水装置課等」という。)に到達した文書の受領について準用する。

第11条 [略]

(文書の收受)

第12条 [略]

2 [略]

3 前2項の規定にかかわらず、同種の文書を定例的若しくは大量に收受するとき、又は第14条第2項各号に規定する手続により起案の処理をすることとなる文書を收受するときは、他の一定の帳簿(電磁的記録により作成するものを含む。)により文書の收受の記録を管理することができる。

4 配布を受けた文書又は直接受領した文書が庁内文書(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第8項に規定する特定個人情報記録された文書を除く。第25条第3項において同じ。)、刊行物その他これらに類する文書であるときは、前3項の規定による処理を省略することができる。

第3章 [略]

(供覧)

第13条 [略]

2 供覧文書を確認した者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により処理するものとする。

(1) 電子文書管理システムによる供覧 電子文書管理システムにおける確認の意思の登録

(2) 前号以外の供覧 供覧用紙の所定の欄への押印

(起案)

文書は、次により配布するものとする。この場合において、書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明若しくは特別送達の扱いによる郵便物又は電報については、書留郵便物等收受簿(様式第1号)に所要事項を記入の上、主務課又は名あて人に配布し、受領印を徴するものとする。

(1)・(2) [略]

3・4 [略]

第8条 [略]

(給水装置課等における受領)

第9条 前2条の規定は、給水装置課、水道営業所、維持管理課、工務課、水質管理課又は配水管理事務所(以下「給水装置課等」という。)に到達した文書の受領について準用する。

第10条 [略]

(文書の收受)

第11条 [略]

2 [略]

3 前2項の規定にかかわらず、同種の文書を定例的若しくは大量に收受するとき、又は第13条第2項各号に規定する手続により起案の処理をすることとなる文書を收受するときは、他の一定の帳簿(電磁的記録により作成するものを含む。)により文書の收受の記録を管理することができる。

4 配布を受けた文書又は直接受領した文書が庁内文書(行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成25年法律第27号)第2条第8項に規定する特定個人情報記録された文書を除く。第24条第3項において同じ。)、刊行物その他これらに類する文書であるときは、前3項の規定による処理を省略することができる。

第3章 [略]

(供覧)

第12条 [略]

(起案)

第14条 [略]

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の起案については、当該各号に定める方法により処理することができる。

- (1) 法令等に定める帳票等（決裁処理欄が記載されたものに限る。）により処理する事案に係る文書 当該帳票等を用いた起案
- (2) [略]
- (3) 電子文書管理システム以外のシステムから出力される帳票等（決裁処理欄が記載されたものに限る。）により処理する事案に係る文書 当該帳票等を用いた起案

（起案の要領）

第15条 起案文書には、起案の理由又は説明を簡明に記述するものとする。

2 起案文書には、意思決定に至る経緯及び過程について、事後検証を行うことができるよう、関係法令その他参考となる事項を付記するとともに、関係書類を添付するものとする。ただし、事案が定例的なもの又は軽易なものにあつては、この限りでない。

（起案文書の回議及び決裁）

第16条 [略]

2 回議の承認又は決裁は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により処理するものとする。

- (1) 電子文書管理システムによる起案 電子文書管理システムにおける承認又は決定の意思の登録
- (2) 前号以外の起案 起案用紙の所定の欄への押印

（合議）

第17条 [略]

2 関係部課への合議の順序は、原則として次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

- (1) 課長専決によるもの 主務課長の決裁後、関係する課長に合議する。
- (2) 同一部内で合議する場合で、部長専決によるもの 主務課長の回議後、関係する課長に合議し、主管の部長の決裁を受ける。
- (3) 他部に合議する場合で、部長専決によるもの 主管の部長の決裁後、他部に合議する。
- (4) 他部に合議する場合で、局長専決によるもの 主管の部長の回議後、他部に合議する。

第13条 [略]

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる文書の起案については、当該各号に定める手続により処理することができる。

- (1) 法令等に定める帳票等により処理する事案に係る文書 当該帳票等を用いた起案
- (2) [略]

（起案の要領）

第14条 起案に当たっては、本文のほか起案の理由、参考等を簡明に記述し、必要な関係書類等を添付するものとする。ただし、事案が定例的又は軽易なものにあつては、この限りでない。

（起案文書の回議及び決裁）

第15条 [略]

（合議）

第16条 [略]

3 合議は、必要最小限とし、事務処理の迅速化に努めなければならない。

4 [略]

5 [略]

6 [略]

7 前条第2項の規定は、合議について準用する。

(起案文書の審査)

第18条 起案文書は、係長の回議を受けた後、文書取扱責任者（第14条第2項の規定による起案文書にあっては、文書取扱責任者又は文書取扱主任）の審査を受けなければならない。

2 文書取扱責任者又は文書取扱主任は、次に掲げる事項を審査し、起案者に対して必要な指示を与え、当該起案文書を修正させることができる。

(1) [略]

(2) 関係書類の添付

(3) [略]

(4) [略]

第19条 [略]

第20条 [略]

第4章 [略]

(文書の記号及び番号)

第21条 施行する文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、法令等に定めのある文書、庁内文書、契約書及び相手方が定める様式により発送する文書については、この限りでない。

2 [略]

3 文書の番号は、課及び事業年度（以下「年度」という。）ごとに電子文書管理システムで管理する番号とする。ただし、第14条第2項の規定による起案に係る文書については、電子文書管理システムで管理する番号と重複しない一連の番号を付するものとする。

4 [略]

第22条 [略]

第23条 [略]

第24条 [略]

(発送文書の取扱い)

第25条 [略]

2 前項の規定にかかわらず、第14条第2項の規定による起案に係る文書については、他の一定の

2 [略]

3 [略]

4 [略]

(起案文書の審査)

第17条 起案文書は、係長の回議を受けた後、文書取扱責任者（第13条第2項の規定による起案文書にあっては、文書取扱責任者又は文書取扱主任）の審査を受けなければならない。

2 文書取扱責任者又は文書取扱主任は、次に掲げる事項を審査し、起案者に対して必要な指示を与え、又は起案文書を修正させることができる。

(1) [略]

(2) [略]

(3) [略]

第18条 [略]

第19条 [略]

第4章 [略]

(文書の記号及び番号)

第20条 施行する文書には、記号及び番号を付さなければならない。ただし、庁内文書、契約書及び相手方が定める様式により発送する文書については、この限りでない。

2 [略]

3 文書の番号は、課及び事業年度（以下「年度」という。）ごとに電子文書管理システムで管理する番号とする。ただし、第13条第2項の規定による起案に係る文書については、電子文書管理システムで管理する番号と重複しない一連の番号を付するものとする。

4 [略]

第21条 [略]

第22条 [略]

第23条 [略]

(発送文書の取扱い)

第24条 [略]

2 前項の規定にかかわらず、第13条第2項の規定による起案に係る文書については、他の一定の

帳簿（電磁的記録により作成するものを含む。）により文書の発送の記録を管理することができる。

3 [略]

第26条 [略]

（文書の完結）

第27条 文書の完結日は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日とする。

- (1) 帳簿類 帳簿の閉鎖の日。ただし、加除式の帳簿類から除冊された帳簿にあっては、当該帳簿から除冊した日
- (2) 出納に関する証拠書類 当該出納があった日
- (3) 契約文書 当該契約事項の履行が終わった日
- (4) 発送を要する文書 発送した日
- (5) 前各号に掲げる文書以外の文書で決裁又は供覧に係るもの 決裁又は供覧の完了した日
- (6) 前各号に掲げる文書以外の文書 当該文書の事案の処理が終わった日

（郵便切手等の受払い）

第28条 [略]

2 郵便切手等受払簿は、年度ごとに調製するものとする。

第5章 [略]

第29条 [略]

第30条 [略]

（ファイリング責任者及びファイリング担当者）

第31条 [略]

- 2 [略]
- 3 ファイリング責任者は、課長の命を受け、次に掲げる事項を処理する。
 - (1)・(2) [略]
 - (3) ファイル基準表（様式第7号）の作成及び見直しに関すること。
 - (4) [略]
- 4～6 [略]

第32条 [略]

（文書の保管）

第33条 [略]

2～6 [略]

7 前項の規定にかかわらず、事務処理上常時使用するものとして主務課長が指定した文書又は第27条に規定する完結に至っていない文書（以下「

帳簿（電磁的記録により作成するものを含む。）により文書の発送の記録を管理することができる。

3 [略]

第25条 [略]

（郵便切手等の受払い）

第26条 [略]

第5章 [略]

第27条 [略]

第28条 [略]

（ファイリング責任者及びファイリング担当者）

第29条 [略]

- 2 [略]
- 3 ファイリング責任者は、課長の命を受け、次に掲げる事項を処理する。
 - (1)・(2) [略]
 - (3) ファイル基準表（様式第7号）の作成に関すること。
 - (4) [略]
- 4～6 [略]

第30条 [略]

（文書の保管）

第31条 [略]

2～6 [略]

7 前項の規定にかかわらず、事務処理上常時使用するものとして主務課長が指定した文書又は第33条に規定する完結に至っていない文書（以下「

継続文書」という。)は、個別フォルダー単位に、引き続きキャビネットの上段又は中段の引出しに収納するものとする。

8～12 [略]

(文書の保存期間等)

第34条 [略]

2 [略]

3 文書の保存期間は、法令に別の定めがある場合を除き、別表第2に定める基準に従い、30年、10年、5年、3年及び1年の区分によるものとする。ただし、第12条第1項及び第25条第1項の規定により調製した文書收受発送簿の保存期間については、別に定める。

4 文書の保存期間は、前項の区分に従い、文書の重要度、利用度等を考慮し、個別フォルダーを単位として、主務課長が定めるものとする。ただし、前条第9項の水道局共通ファイル基準表に係る個別フォルダーの保存期間については、水道総務課長が定めるものとする。

5 保存期間の異なる文書を一連の文書として区分し、整理する場合の保存期間は、それぞれの文書の保存期限とするべき区分のうち、最も長い期間によるものとする。

第35条 [略]

(文書の保存)

第36条 文書は、前2条の規定により定められた保存期間が満了するまでの間、所定の書庫等において、適正かつ確実に利用できる状態で保存されなければならない。

(ファイル基準表の作成等)

第37条 [略]

2 ファイリング責任者は、文書の保存期間その他

継続文書」という。)は、個別フォルダー単位に、引き続きキャビネットの上段又は中段の引出しに収納するものとする。

8～12 [略]

(文書の保存期間等)

第32条 [略]

2 [略]

3 文書の保存期間は、法令に別の定めがある場合を除き、別表第2に定める基準に従い、30年、10年、5年、3年及び1年の区分によるものとする。ただし、第11条第1項及び第24条第1項の規定により調製した文書收受発送簿の保存期間については、別に定める。

4 文書の保存期間は、前項の区分に従い、個別フォルダーを単位として、主務課長が定めるものとする。ただし、前条第9項の水道局共通ファイル基準表に係る個別フォルダーの保存期間については、水道総務課長が定めるものとする。

(文書の完結)

第33条 文書は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める日に完結する。

(1) 帳簿類 帳簿の閉鎖の日。ただし、加除式の帳簿類から除冊された帳簿にあつては、当該帳簿から除冊した日

(2) 出納に関する証拠書類 当該出納のあった日

(3) 契約文書 当該契約事項の履行が終わった日

(4) 発送を要する文書 発送した日

(5) 前各号に掲げる文書以外の文書で決裁又は供覧に係るもの 決裁又は供覧の完了した日

(6) 前各号以外の文書 当該文書の事案の処理が終わった日

第34条 [略]

(ファイル基準表の作成等)

第35条 [略]

2 ファイリング責任者は、ファイル基準表を毎年

のファイル基準表に記載された内容が適正であるかを毎年見直すとともに、必要に応じファイル基準表を改訂するものとする。

3 [略]

(文書の引継ぎ)

第38条 [略]

2・3 [略]

4 給水装置課等、第30条ただし書の保管単位及び主務課長が水道総務課長へ申請し承認された課に係る文書の引継ぎについては、前3項の規定にかかわらず、主務課長が管理する書庫で保存することができるものとする。

5 [略]

第39条 [略]

(保存文書の閲覧等)

第40条 第38条第1項の規定により水道総務課長に引き継がれた保存文書の閲覧又は借用を受けようとする者は、保存文書利用簿(様式第9号)に所要事項を記入し、水道総務課長の承認を受けなければならない。

2 [略]

(保存期間の延長)

第41条 保存期間を超えて文書を保存する必要があると主務課長が認めるときは、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過するまでの間保存期間を延長することができる。この場合において、第38条第1項の規定により水道総務課長に引き継いだ保存文書の保存期間を延長しようとするときは、水道総務課長と協議しなければならない。

(1)～(5) [略]

2 [略]

第42条 [略]

(文書の廃棄)

第43条 水道総務課長は、その管理する書庫で保存する文書(前条第2項の規定により歴史資料担当課長に引き継ぐものを除く。)の保存期間が満了したときは、廃棄を決定するものとする。

2 前項の規定による廃棄の決定に当たっては、あらかじめ主務課長が内容を確認し、廃棄の承認を行うものとする。

3 第38条第4項の規定により自らの管理する書

見直し、必要があれば改訂するものとする。

3 [略]

(文書の引継ぎ)

第36条 [略]

2・3 [略]

4 給水装置課等、第28条ただし書の保管単位及び主務課長が水道総務課長へ申請し承認された課に係る文書の引継ぎについては、前3項の規定にかかわらず、主務課長が管理する書庫で保存することができるものとする。

5 [略]

第37条 [略]

(保存文書の閲覧等)

第38条 第36条第1項の規定により水道総務課長に引き継がれた保存文書の閲覧又は借用を受けようとする者は、保存文書利用簿(様式第9号)に所要事項を記入し、水道総務課長の承認を受けなければならない。

2 [略]

(保存期間の延長)

第39条 保存期間を超えて文書を保存する必要があると主務課長が認めるときは、次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過するまでの間保存期間を延長することができる。この場合において、第36条第1項の規定により水道総務課長に引き継いだ保存文書の保存期間を延長しようとするときは、水道総務課長と協議しなければならない。

(1)～(5) [略]

2 [略]

第40条 [略]

(文書の廃棄)

第41条 水道総務課長又は第36条第4項の規定により自らの管理する書庫で文書を保存している課長は、それぞれが管理する書庫で保存する文書(前条第2項の規定により歴史資料担当課長に引き継ぐものを除く。)の保存期間が満了したときは、廃棄を決定するものとする。

庫で文書を保存している主務課長は、当該文書（第42条の規定により歴史資料担当課長に引き継ぐものを除く。）の保存期間が満了したときは、あらかじめ内容を確認し、廃棄を決定するものとする。

4 次の各号に掲げる文書は、ファイリング責任者が課長の承認を得て、当該各号に定める日以後に廃棄するものとする。

(1) 第34条第2項に規定する文書 同条第1項の規定により保存する必要のない文書として選別した日

(2) [略]

5 [略]

6 [略]

第44条 [略]

第6章 [略]

第45条 [略]

別表第1（第22条関係）

[略]

別表第2（第34条関係）

第1種（30年保存する文書）

(1) 水道事業の総合的な計画に関する文書

(2) 水道事業の沿革となる文書

(3) [略]

(4) 告示、公告等に関する文書で30年保存する必要があるもの

(5) [略]

(6) 職員の任免及び賞罰に関する文書

(7) 予算、決算及び出納に関する文書で30年保存する必要があるもの

(8) 許可、認可等に関する文書で30年保存する必要があるもの

(9) 水道事業用資産の取得、管理、処分及び変更に関する文書で30年保存する必要があるもの

(10) 契約、協定等に関する文書で30年保存する必要があるもの

(11) 工事の施工に関する文書で30年保存する必要があるもの

(12) [略]

第2種（10年保存する文書）

(1) 重要な事務及び事業の計画、実施に関する

2 次の各号に掲げる文書は、ファイリング責任者が課長の承認を得て、当該各号に定める日以後に廃棄するものとする。

(1) 第32条第2項に規定する文書 同条第1項の規定により保存する必要のない文書として選別した日

(2) [略]

3 [略]

4 [略]

第42条 [略]

第6章 [略]

第43条 [略]

別表第1（第21条関係）

[略]

別表第2（第32条関係）

第1種（30年保存する文書）

(1) [略]

(2) [略]

(3) 水道事業用資産の取得、処分及び変更に関する文書

(4) 水道事業の沿革となる文書

(5) 水道事業の総合的な計画に関する文書

(6) [略]

第2種（10年保存する文書）

文書

- (2) 告示、公告等に関する文書で10年保存する必要があるもの
- (3) 予算、決算及び出納に関する文書で10年保存する必要があるもの
- (4) 請願、陳情等に関する文書で10年保存する必要があるもの
- (5) 許可、認可等に関する文書で10年保存する必要があるもの
- (6) 国又は県の行政機関の諸令達で10年保存する必要があるもの
- (7) 寄附採納に関する文書で10年保存する必要があるもの
- (8) [略]
- (9) [略]
- (10) 水道事業用資産の取得、管理、処分、変更に関する文書で10年保存する必要があるもの
- (11) 調査研究、統計等に関する文書で10年保存する必要があるもの
- (12) 契約、協定等に関する文書で10年保存する必要があるもの
- (13) 工事の施工に関する文書で10年保存する必要があるもの
- (14) 前各号に掲げるもののほか、10年保存する必要があると認められる文書

第3種（5年保存する文書）

- (1) 事務及び事業の計画、実施に関する文書
- (2) 告示、公告等に関する文書
- (3) [略]
- (4) [略]
- (5) 許可、認可等に関する文書
- (6) 職員の勤務命令、旅行命令等に関する文書
- (7) 水道事業用資産の取得、管理、処分及び変更に関する文書
- (8) 調査研究、統計等に関する文書
- (9) 契約、協定等に関する文書
- (10) 工事の施工に関する文書
- (11) 前各号に掲げるもののほか、5年保存する必要があると認められる文書

第4種（3年保存する文書）

- (1) 依頼、照会、回答、通知、申請、報告、届出等に関する文書
- (2) [略]
- (3) 職員の服務、休暇等に関する文書
- (4) [略]

第5種（1年保存する文書）

- (1) 寄附採納に関する文書で重要なもの
- (2) [略]
- (3) [略]

- (4) 前3号に掲げるもののほか、10年保存する必要があると認められる文書

第3種（5年保存する文書）

- (1) [略]
- (2) [略]
- (3) 許可又は認可に関する文書

- (4) 前3号に掲げるもののほか、5年保存する必要があると認められる文書

第4種（3年保存する文書）

- (1) 申請、報告、届出等に関する文書
- (2) [略]
- (3) 職員の服務に関する文書
- (4) [略]

第5種（1年保存する文書）

- (1) 依頼、照会、回答、通知、申請、報告、届出等に関する文書で軽易なもの
(2)・(3) [略]

- (4) 前3号に掲げるもののほか、1年保存する必要があると認められる文書

様式第1号 (第8条関係)
[略]

様式第2号 (第12条関係)
[略]

様式第3号 (第12条関係)
[略]

様式第4号 (第13条関係)
[略]

様式第5号 (第14条関係)
[略]

様式第6号 (第28条関係)
年度 郵便切手等受払簿
[略]

様式第7号 (第31条関係)
[略]

様式第8号 (第37条関係)
[略]

様式第9号 (第40条関係)
[略]

様式第10号 (第41条関係)
[略]

- (1) 照会、回答、通知等の文書で軽易なもの
(2)・(3) [略]

- (4) 原簿又は台帳に記入が終了した届出等に関する文書

- (5) 前各号に掲げるもののほか、1年保存する必要があると認められる文書

様式第1号 (第7条関係)
[略]

様式第2号 (第11条関係)
[略]

様式第3号 (第11条関係)
[略]

様式第4号 (第12条関係)
[略]

様式第5号 (第13条関係)
[略]

様式第6号 (第26条関係)
郵便切手等受払簿
[略]

様式第7号 (第29条関係)
[略]

様式第8号 (第35条関係)
[略]

様式第9号 (第38条関係)
[略]

様式第10号 (第39条関係)
[略]

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成31年1月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規程による改正後のさいたま市水道局文書管理規程別表第2の規定は、この

規程の施行の日以後に発生した文書について適用し、同日前に発生した文書については、なお従前の例による。