

群馬県市町村会館管理組合処務規程

昭和47年 4月 1日
規 程 第 1 号

改正 昭和56年 3月28日 規程第1号
平成 4年 7月22日 規程第1号
平成 4年10月27日 訓令第2号
平成 5年 6月 8日 規程第5号
平成 5年 8月 1日 規程第8号
平成 7年 3月31日 訓令第1号
平成19年 3月 8日 訓令第1号
平成21年 3月 8日 訓令第1号
平成25年 6月28日 訓令第1号
平成26年 4月 1日 訓令第1号

第一章 総則

(目的)

第一条 この訓令は、群馬県市町村会館管理組合（以下「組合」と言う。）の事務局の運営及び事務局職員の服務に関し必要な事項を定めるものとする。

第二条及び第三条 削除

第二章 事務の代決及び専決

(決裁)

第四条 すべて事務は、管理者の決裁を経なければならない。

第五条 事務の代決及び専決については、別に訓令で定めるところによる。

第三章 公印

(公印)

第六条 公印については、別に訓令で定めるところによる。

第四章 処務

(公文書の署名)

第七条 発送する公文書は、管理者名を用いなければならない。ただし、軽易な事項については、事務局長名を用いることができる。

(文書番号)

第八条 文書の記号は一般文書にあつては「群会合」の文字を冠し、番号は文書收受発送簿（別記様式第一号）に登載し、秘密文書にあつては「秘」の字を朱書きしなければならない。

2 文書番号は四月から起し翌年三月をもって終わる。

3 文書の番号は同一の事件に属するものは、完結に至るまで終始同一の番号を用いなければならない。翌年にわたる事件についてもまた同様とする。

4 告示を要するものの番号は告示台帳による。

(收受及び配付)

第九条 到着した文書（電報を含む。以下同じ。）及び物品は、総務係において收受するものとする。

2 郵便料金の未納若しくは不足の文書又は物品が到着したときは、公務に関するものであることが明らかであるものに限り、郵便切手をもって必要な料金を支払って受け取ることができる。

(普通文書)

第十条 普通文書は、即時開封してその文書右下に受付印を押し、文書收受発送簿にそれぞれ必要な事項を記入してこれを関係係に配付しなければならない。

2 雑誌、図書及びカタログ等であつて軽易な文書と認められるものは文書收受発送簿に登載することなくこれを配付することができる。

(親展文書)

第十一条 親展文書は、開封することなく前条の例により宛先に配付しなければならない。

(電報)

第十二条 電報を收受したときは、第十条第一項の例によるほか訳文を付し宛先に配付しなければならない。ただし、親展電報にあつては第十一条の例によるものとする。

(金券等の添付のある文書)

第十三条 現金、金券、有価証券及びこれらに類するものは、現金等配付簿（別記様式第二号）により総務課に配付し、これらに添付する書類は、その余白に「主任保管」と朱書きし、総務課が保管しなければならない。

(特殊な文書の取扱い)

第十四条 收受の日時が権利の消長又は変更に関する文書は、その收受の時刻を当該文書の余白に記入するとともに取扱者の印を押しその封筒を添付しなければならない。

2 投書等で封筒を保存する必要があると認めるものは、これを添付しなければならない。

(文書の取扱い)

第十五条 総務課は、文書の配付を受けたときは、これを査閲し更に事務局長に配付しなければならない。

(文書の処理)

第十六条 文書は直ちに処理し処理期限のあるものについては、これを経過しないようにしなければならない。

(秘密文書)

第十七条 秘密文書の処理は特に指定された者が、立案し欄外上記に「秘」の文字を朱書きし関係者に供覧するものとする。

第十八条 総務課は重要又は異例の文書を受けたときは直ちに事務局長の閲覧に供しその処理について指揮を受けなければならない。

(起案)

第十九条 事案の処理は文書によることを原則とし、起案は当用漢字、ひらがな及び現代かなづかいを用い簡明な口語体で書かななければならない。

2 文書の起案は特に定めるものを除き起案用紙（別記様式第三号）を用い文案には表題を附して、その内容を記載し署名、押印の上、事務局長に提出しなければならない。

- 3 事務局長が必要と認めた場合はほかの職員に合議させることができる。
- 4 電報案は特に簡明を旨とし、本文の上に片かなで朱書きしなければならない。

(軽易な事件の処理)

第二十条 事案が定例のもの又は軽易なものについては、前条の規定にかかわらず次の各項により処理することができる。

- 2 軽易なものについては、文書の余白を利用して処分案を朱書きし、これを処理することができる。
- 3 定例又は軽易な文書は庶務係においてあらかじめ処理様式、文書等を伺い定めて処理することができる。

(起案文書の特別取扱い)

第二十一条 起案文書(以下「原議」という。)には必要に応じて「例記」「親展」「至急」「速達」「書留」「配達証明」「はがき」「電報」「提示」等取扱要領を朱書きしなければならない。

(供覧)

第二十二条 文書のうち起案を要しないものについて、その余白に「完結」と朱書きして関係者の閲覧に供さなければならない。

(未完結の文書の取扱い)

第二十三条 未完結の文書は便宜の方法で区分し、常にその所在及び経過を明らかにしておかなければならない。

(文書番号、発送及び公印の省略)

第二十四条 文書の発送は、郵便、宅配便、ファクシミリ、電子メール、県学事文書課ボックス発送又は持参とする。

- 2 発送する文書のうち重要なものは、庶務係においてこれを文書收受発送簿に登載しなければならない。
- 3 発送する文書には、公印を押さなければならない。ただし、次の各号に掲げるものは、文書の施行者名の下に「(公印省略)」と記し、公印を省略するものとする。

- 一 各種会議又は研修会の出席報告
- 二 群馬県市町村会館の入館団体への事務連絡
- 三 その他軽易な文書

- 4 規約、条例、規則、規程等公表を必要とするものは、総務係において台帳に登載の上処理しなければならない。

(切手の受払い)

第二十五条 総務課は、郵便切手台帳を備え付け、常にその受払いを明らかにしておかなければならない。

(編冊)

第二十六条 文書は、一年度毎に一冊の厚さおよそ十センチメートルを限度として編冊しなければならない。ただし、分類しがたい文書にあってはこの限りでない。

(保存)

第二十七条 文書の保存期間は、これを次の四種としその計算は編冊の翌年から起算する。ただし、会計年度に属するものは、決算の終わった翌年度から起算する。

第一類 永久保存

第二類 十年保存

第三類 五年保存

第四類 一年保存

2 文書の編さん種別は別表第一、保存類別は別表第二のとおりとする。

3 文書の編さんにおいては第四類文書のほか、巻首に目次を附さなければならない。

第二十八条 編冊した文書は、書庫に保存しなければならない。

2 書庫に保存する時は、その編冊年度毎に保存類別に従い配列しなければならない。

(廃棄)

第二十九条 保存期間を経過した文書は、事務局長の決裁を経てこれを廃棄する。ただし、必要があるものは更に期間を定めて保存することができる。

第五章 服務

(服務の原則)

第三十条 職員は、地方公務員としての自覚を深く認識し、法令及び上司の職務上の命令に従うとともに秘密を守り、誠実かつ公正な職務の執行に努めなければならない。

2 職員は、その職務を行うに当たっては、常に創意工夫をこらし能率の発揮及び増進を図り迅速かつ的確な事務処理に努めなければならない。

(服務の宣誓)

第三十一条 新たに職員となった者は、群馬県市町村会館管理組合職員の服務の宣誓に関する条例（昭和四十七年群馬県市町村会館管理組合条例第四号。以下「服務の宣誓に関する条例」という。）の定めるところにより、服務の宣誓をしなければならない。

2 服務の宣誓は、服務の宣誓に関する条例第二条の規定に基づき、次の各号に掲げる区分に従い、当該各号に掲げる者の前において宣誓書に署名押印することによって行うものとする。

一 事務局長又はこれに相当する職以上の職にある者 管理者

二 前号に掲げる者以外の者 事務局長

(人事記録)

第三十二条 新たに職員となった者は、辞令を受けた日から五日以内に人事記録（別記様式第四号）を事務局長に提出しなければならない。

2 職員は、本籍地、現住所、氏名、学歴、資格、その他の人事記録記載事項（任免、給与等の発令事項を除く。）に変更を生じたときは、速やかに人事記録事項異動届（別記様式第五号）にその事実を証明する書類を添えて、事務局長に届けなければならない。

(出勤簿)

第三十三条 職員は、出勤した時は出勤簿（別記様式第六号）に自ら押印しなければならない。

2 事務局長は、前項の出勤簿を管理し、常に職員の勤務状況を明らかにしておかなければならない。

(執務上の心得)

第三十四条 職員は、勤務時間中みだりに勤務場所を離れてはならない。

2 職員は、公務員としての品位を傷つけないように留意しなければならない。

(時間外勤務等)

第三十五条 職員は、事務局長の命令があったときは、勤務時間外又は週休日、休日若しくは年末年

始の休日であっても勤務に服さなければならない。

- 2 事務局長は、職員に前項の勤務を命ずるときは、時間外勤務命令簿（別記様式第七号）によって行わなければならない。

（公務旅行）

第三十六条 公務による旅行を終えたときは、直ちに口頭で復命し軽易な事項以外のものについてはすみやかに復命書を管理者に提出しなければならない。ただし、上司に随行した場合はこの限りでない。

- 2 職員は、旅行中公務の都合又は病気、天災、その他やむを得ない理由により公務を遂行できなくなったときは、すみやかに上司に連絡しその指揮を受けなければならない。

第三十七条 職員は、命令による場合を除くほか、上司の許可を受けなければ他人に公文書を示し、若しくはその内容を告げ、又はその謄本若しくは抄本を与えてはならない。公文書を勤務所以外の場所に持ち出すときもまた同様とする。

（火気取締り）

第三十八条 職員は、退庁するときは書類等を整理し盗難または火災のおそれのないように注意しなければならない。

- 2 事務局長は、正副各一人の火気取締責任者を定め、管理に属する建物または施設について火災及び盗難の予防に当たらせなければならない。
- 3 火気取締責任者は、常に火災及び盗難の予防に意を用いるとともに、退庁するときは火気取締り等の安全を確認しなければならない。
- 4 火気取締責任者は、退庁するときはまだ室内に残留する者がいるときは、前項に規定する処置をその者に引継ぐものとする。この場合においては、火気取締責任者から引継ぎを受けた残留者は、火気取締責任者にかわってその任に当らなければならない。

（非常時の処置）

第三十九条 職員は、庁舎又はその附近に火災その他の災害が発生したときは、すみやかに登庁して上司の指揮を受け臨機の処置に当たらなければならない。

- 2 事務局長は、非常事態に備えるため、重要な文書、物品等は常に整備しておき、「非常持出」の表示を朱書して持ち出しやすいようにしておかななければならない。

（退職）

第四十条 職員は、その意思により退職しようとする時は、特別の事情がある場合を除くほか、少なくとも一ヶ月前までに退職願（別記様式第八号）を事務局長に提出しなければならない。

（死亡報告書）

第四十一条 事務局長は、職員が死亡したときはすみやかに死亡報告書（別記様式第九号）を管理者に提出しなければならない。

（事務引継ぎ）

第四十二条 職員は担当事務について引継ぎをする理由を生じたときは、すみやかに事務引継書（別記様式第十号）により後任者等にその事務を引継がなければならない。ただし、主任以下の職員にあっては口頭をもってこれに変えることができる。

（勤務時間、休憩時間及び休息時間）

第四十三条 群馬県市町村会館管理組合職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成十六年群馬県市町村会館管理組合条例第二号）第三条第二項の規定に基づく職員の勤務時間、休憩時間の割り振り

は、次のとおりとする。

勤務時間	午前8時30分から午後0時まで及び午後1時から午後5時15分まで
休憩時間	午後0時から午後1時まで

第六章 表彰

(表彰)

第四十四条 職員の表彰については、群馬県町村会の職員の例による。

第七章 職務に専念する義務の免除

(職務に専念する義務の免除)

第四十五条 職員は、職務に専念する義務の特例に関する条例（昭和四十七年群馬県市町村会館管理組合条例第九号。以下「職専免除条例」という。）第二条第一号又は第二号の規定に基づき、研修を受け、又は厚生に関する計画の実施に参加しようとする場合においては、職務専念義務免除簿により、管理者の承認を得なければならない。

第四十六条 職専免除条例第二条第三号に掲げる職務に専念する義務の免除に関し、「任命権者が認める場合」については、別に定めがあるもののほか、次のとおりとする。

一 職務上必要な資格試験を受ける場合

二 日本赤十字社の実施する献血を群馬県市町村会館において行う場合

2 職員は前項第一号又は第二号に該当する場合において、職務に専念する義務の免除を得ようとするときは、職務専念義務免除簿により管理者の承認を得なければならない。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則（昭和56年3月28日規程第1号）

この訓令は、公布の日から施行し、昭和56年4月1日から適用する。

附 則（平成4年7月22日規程第1号）

この規程は、平成4年8月1日から施行する。

附 則（平成4年8月28日訓令第2号）

(施行期日)

1 この訓令は、平成4年11月1日から施行する。

(群馬県市町村会館管理組合処務規程の一部を改正する規程の一部改正)

2 群馬県自治会館管理組合処務規程の一部を改正する規程（昭和56年群馬県市町村会館管理組合訓令第1号）の一部を次のように改正する。

附則中「規程」を「訓令」に改める。

附 則（平成5年6月8日規程第5号）

この規程は、平成5年6月8日から施行する。

附 則（平成5年8月1日規程第8号）

この規程は、平成5年7月1日から施行する。

附 則（平成7年3月31日訓令第1号）

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。ただし、改正後の第三十五条及び第四十三条の規程

は、平成6年12月22日から適用する。

附 則（平成19年3月8日訓令第1号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月8日訓令第1号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成25年6月28日訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（平成26年4月1日訓令第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

別表第一

文書の編さん種別

- 1 人事関係文書
- 2 庶務関係文書
- 3 議会関係文書
- 4 財政関係文書
- 5 経理関係文書
- 6 例規文書
- 7 年金、追加費用及び事務費等関係文書
- 8 雑関係文書

別表第二

文書保存類別

第一類（永久保存）

- 1 規約、規則、条例、規程その他組合例規
- 2 中央官庁の諸令達関係文書で重要な文書
- 3 全国協議会並びに県の諸令達関係文書で重要な文書
- 4 事業計画書及び決算報告書
- 5 各種台帳、名簿及び原簿
- 6 議会の会議録及び議決書
- 7 会計上の帳簿及び証拠書類
- 8 年金に関する文書
- 9 職員進退関係文書
- 10 組合の沿革を知る重要文書

第二類（十年保存）

- 1 法令により処分した書類で永久保存に属しない文書
- 2 上級官庁への一般報告書
- 3 会計上の諸帳簿及び書類で永久保存に属しない文書
- 4 中央官庁、全国協議会並びに県の通知及び往復文書で比較的重要な文書
- 5 認可、契約等でその法律関係が五年をこえる文書

第三類（五年保存）

- 1 中央官庁関係の通知及び往復文書で重要でない文書
- 2 台帳等の簿冊で重要でない文書
- 3 報告、届出、復命又は調査で重要でない文書
- 4 収受、発送に関する諸帳簿
- 5 出張命令簿及び出勤簿
- 6 認可、契約等でその法律関係が一年をこえる文書
- 7 その他1年を超えて調査の必要があると認められる文書

第四類（一年保存）

第一類から第三類に属さない文書

別記様式第1号

文 書 収 受 発 送 簿

番 号		発(受)信人	
月 日			
件 名			
処 理 経 過			

別記様式第2号

現 金 等 配 付 簿

年月日	発送人	件名及び種類	金 額	受領印	備 考

「注」 本組合からの発送等は朱書する。

別記様式第3号

起 案 用 紙

発議年月日	平成 年 月 日			浄 書	公 印	
文 書 番 号	群会合発(収)第 号					
発送年月日	平成 年 月 日			発 送	発 送 区 分	
完結年月日	平成 年 月 日					
編さん類目			発議者			
保存期間						
管 理 者	事務局長	次 長	課 長	係長・係員		
件名						

別記様式第4号

人 事 記 録

別記様式第5号

人 事 記 録 事 項 異 動 届

年 月 日

事務局長 様

職氏名 ⑩

次のとおり人事記録事項に異動を生じたのでお届けします。

1 異動事項（該当欄を○で囲む）

	氏名	本籍	住所	学歴	資格	賞罰
旧						
新						

2 異動年月日

3 理 由

「注」 証明書等の参考書類を添付すること。

出 勤 簿

局長印	
-----	--

氏 名	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
主任確認印																					

21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	欠 勤 普 事 通 故	遅 早 刻 退	休 暇			月 初 休 張	出 張	本 人 印
										年 次			そ の 他	計				

「注」 1 年次休暇日数
 2 月初休暇日数

氏 名	前年から の繰越休 暇 日 数	条例上の 年次有給 休 暇	本年度受 けられる 休暇日数	本年度受けた休暇日数					翌年への 繰越休暇 日 数	勤務率 %
				月 1～3	月 4～6	月 7～9	月 10～12	計		

別紙様式第7号

時 間 外 勤 務 命 令 簿

事務局長印	月日	曜日	時 間 125 100	従 事			監督者印
				時間数	事務内容	氏 名	

「注」125/100の場合は（ ）書にすること。

別記様式第8号

退 職 願			
		平成	年 月 日
管理者	様	職氏名	⑩
下記理由により退職したいので、承認して下さい。			
記			
1	事 由		
2	退職希望年月日		

別記様式第9号

死 亡 報 告 書	
平成 年 月 日	
管理者	様
	主務者 ⑩
職員が死亡したので報告します。	
1 死亡職員の職氏名	
T	
S	年 月 日生 (才)
H	
2 死亡の原因	
3 死亡年月日	
4 そ の 他	

「注」 1 死亡診断書添付のこと。

2 提出部数1部

別記様式第10号

事 務 引 継 書

--