

上尾市水道事業管理規程第4号

上尾市上下水道部行政文書管理規程を次のように定める。

令和6年3月29日

上尾市長 畠山 稔

上尾市上下水道部行政文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、上尾市公文書管理条例（令和6年上尾市条例第2号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定により、上尾市上下水道部における行政文書（条例第2条第2号に規定する行政文書をいう。以下同じ。）の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書の記号)

第2条 文書の記号は、「上水」とする。

(保存期間)

第3条 行政文書は、別表の保存期間の欄に掲げる区分に応じ、同表の行政文書の種類の欄に定める類型を参酌して、保存期間を設定しなければならない。

(行政文書の管理)

第4条 行政文書の管理については、この規程に定めるもののほか、上尾市行政文書管理規程（令和6年上尾市訓令第5号）の例による。

(雑則)

第5条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(上尾市上下水道部文書取扱規程の廃止)

2 上尾市上下水道部文書取扱規程（昭和47年上尾市水道事業管理規程第4号）は、廃止する。

別表（第3条関係）

保存期間	行政文書の類型
------	---------

30年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 基本計画に関する文書</li> <li>2 事業認可申請、事業計画及びその実施に関する文書</li> <li>3 予算書、決算書、経営分析表及び出納に関する文書</li> <li>4 企業債及び一時借入金に関する文書</li> <li>5 条例、規則その他の規程の制定及び改廃に関する文書</li> <li>6 不服申立て、訴訟、和解等に関する文書</li> <li>7 市長及び水道事業管理者の事務引継に関する文書</li> <li>8 上下水道事業審議会委員の任免に関する文書</li> <li>9 進退、賞罰その他の人事に関する文書</li> <li>10 行政文書の移管及び廃棄に関する文書</li> <li>11 契約及び協定に関する文書（建物の維持管理上必要なもの、期間の定めのないもの又は契約期間その他の法律関係が10年を超えるものに限る。）</li> <li>12 許可、認可等に関する文書（許可の期間その他の法律関係が10年を超えるものに限る。）</li> <li>13 財産の取得、管理及び処分に関する重要な文書</li> <li>14 統計年報及び統計に関する文書</li> <li>15 指定工事店の指定に関する文書</li> <li>16 給水装置の新設、増設、改造及び撤去に関する文書</li> <li>17 給水装置の所有権の移転に関する文書</li> <li>18 区域外給水に関する文書</li> <li>19 前各号に掲げるもののほか、30年間保存の必要があると認められる文書</li> </ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 予算の執行に関する文書のうち5年を超えて保存する必要があると認められるもの</li> <li>2 契約及び協定に関する文書（契約期間その他の法律関係が5年を超え10年以下の期間であるものに限る。）</li> <li>3 許可、認可等に関する文書（許可の期間その他の法律関係が5年を超え10年以下の期間であるものに限る。）</li> <li>4 会計帳簿及び収支証拠書類</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>5 監査に関する文書</li> <li>6 給水装置工事費の算出に関する文書</li> <li>7 給水装置の構造及び材質の基準に関する文書</li> <li>8 県水受水に関する文書</li> <li>9 法令等の規定による10年までの期間保存を必要とする文書</li> <li>10 前各号に掲げるもののほか、10年間保存の必要があると認められる文書</li> </ul>
5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>1 常例的な事務事業の執行に関する文書</li> <li>2 予算の執行に関する文書</li> <li>3 復命（職員の研修に係るものを除く。）に関する文書</li> <li>4 契約及び協定に関する文書（契約期間その他の法律関係が5年以下の期間であるものに限る。）</li> <li>5 許可、認可その他の行政処分に関する文書（許可の期間その他の法律関係が3年を超え5年以下の期間であるものに限る。）</li> <li>6 照会、回答等の往復文書で5年間保存の必要があると認められる文書</li> <li>7 貯蔵品出納簿</li> <li>8 棚卸資産の処分に関する文書</li> <li>9 責任技術者及び配管技能者の試験に関する文書</li> <li>10 水質試験に関する文書</li> <li>11 水道週間に関する文書</li> <li>12 水道料金等の減免、調定及び収納に関する文書</li> <li>13 水道料金等納入通知書兼領収書</li> <li>14 還付金決定書及び調書</li> <li>15 給水装置の種類及び用途の変更に関する文書</li> <li>16 給水装置代理人選定（変更）届</li> <li>17 管理人選定（変更）届</li> <li>18 給水装置共用栓（使用・廃止・中止）申請書</li> <li>19 給水（使用・廃止・中止）届</li> </ul>

	<p>2 0 給水装置（所有・使用）者変更届</p> <p>2 1 給水装置用途変更届</p> <p>2 2 陳情書</p> <p>2 3 法令等の規定により 5 年までの期間保存を必要とする文書</p> <p>2 4 前各号に掲げるもののほか、5 年間保存の必要があると認められる文書</p>
3 年	<p>1 許可、認可等に関する文書（許可の期間その他の法律関係が 1 年を超え 3 年以下の期間であるものに限る。）</p> <p>2 次に掲げる簿冊</p> <p>(1) 親展文書收受発送簿</p> <p>(2) 金券收受簿</p> <p>(3) 小包收受簿</p> <p>(4) 書留郵便物控簿</p> <p>(5) 広報掲載簿</p> <p>3 公印使用簿</p> <p>4 量水器検針に関する簿冊、書類等</p> <p>5 給水装置工事材料検査に関する文書</p> <p>6 臨時給水に関する文書</p> <p>7 給・配水管の修繕に関する文書</p> <p>8 浄・配水場の記録日誌</p> <p>9 責任技術者及び配管技能者の研修に関する文書</p> <p>1 0 前各号に掲げるもののほか、3 年間保存の必要があると認められる文書</p>
1 年	<p>1 軽易な照会、回答、願、届、報告等の文書</p> <p>2 許可、認可等に関する文書（許可の期間その他の法律関係が 1 年以下の期間であるものに限る。）</p> <p>3 入札参加資格に関する文書</p> <p>4 庁舎警備日誌</p> <p>5 商行為許可申請書</p> <p>6 遺失物拾得届出書</p>

	<p>7 被服貸与申請書及び被服再貸与申請書</p> <p>8 自己材検査申請書</p> <p>9 給水工事修繕申請書</p> <p>10 給水工事費分納申請書</p> <p>11 消火栓（使用・承認）届</p> <p>12 給水装置水質の検査請求書</p> <p>13 臨時栓（使用・廃止）届</p> <p>14 前各号に掲げるもののほか、1年間保存の必要があると認められる文書</p>
1年未満	<p>軽易な文書で1年以上の保存期間を定める必要がないと認めるもの</p>