

倉吉市訓令第2号

倉吉市文書取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和4年2月8日

倉吉市長 石田 耕太郎

倉吉市文書取扱規程の一部を改正する訓令

第1条 倉吉市文書取扱規程（平成19年倉吉市訓令第8号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に、下線で示すように改正する。

| 改正後  | 改正前   |
|--|---|
| <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(7) 略</p> <p>(8) 収受 文書取扱主任が配布を受けた文書を文書管理システム又は<u>収受・発送番号簿</u>に登録することをいう。</p> <p>(9)～(13)</p> <p>(収受)</p> <p>第11条 文書取扱主任は、前条第1項本文又は第2項の規定による受付が終わった配布文書等について、当該配布文書等を受け付けた日、発信された日、発信者記号番号、件名、発信者その他必要な事項を文書管理システム（文書管理システムが利用できない課にあつては、<u>収受・発送番号簿</u>（様式第3号））に登録し、収受番号を採番しなければならない。ただし、次に掲げる配布文書等<u>の場合は、この限りでない。</u></p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>2 略</p> <p>(発送情報の登録)</p> <p>第26条 担当者は、決裁済文書を発送するときは、文書管理システム（文書管理システムが利用できない課にあつては、<u>収受・発送番号簿</u>）に当該文書を発送する日、件名、発信者その他必要な事項を登録し、発送番号を採番しなければならない。</p> <p>(発送文書の記号及び発送番号)</p> <p>第28条 担当者は、<u>発送文書</u>に発信する課を示す記号及び発送番号をつけなければならない。</p> | <p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(7) 略</p> <p>(8) 収受 文書取扱主任が配布を受けた文書を文書管理システム又は<u>受文書件名簿</u>に登録することをいう。</p> <p>(9)～(13)</p> <p>(収受)</p> <p>第11条 文書取扱主任は、前条第1項本文又は第2項の規定による受付が終わった配布文書等について、当該配布文書等を受け付けた日、発信された日、発信者記号番号、件名、発信者その他必要な事項を文書管理システム（文書管理システムが利用できない課にあつては、<u>受文書件名簿</u>（様式第3号））に登録し、収受番号を採番しなければならない。ただし、次に掲げる配布文書等<u>は、文書管理システム（文書管理システムが利用できない課にあつては、受文書件名簿）への登録及び収受番号の採番を省略することができる。</u></p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>2 略</p> <p>(発送情報の登録)</p> <p>第26条 担当者は、決裁済文書を発送するときは、文書管理システム（文書管理システムが利用できない課にあつては、<u>發文書件名簿</u>（様式第5号））に当該文書を発送する日、件名、発信者その他必要な事項を登録し、発送番号を採番しなければならない。</p> <p>(発送文書の記号及び発送番号)</p> <p>第28条 担当者は、<u>自動に係る発送文書</u>にあつては「発」の字を、<u>他動に係る発送文書</u>にあつては「受」の字を冠し、発信する課を示す記号及び発送番号をつけなければならない。</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>(公印及び契印)</p> <p>第29条 略</p> <p>2  発送文書には、決裁済文書と契印をしなければならない。ただし、次に掲げる文書については、契印を省略することができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p><u>(3) 文書管理システムを用い電子的に公印の<br/>管 守責任者による公印審査を経た文書</u></p> <p><u>(4) 略</u></p> <p>3  略</p>                                | <p>(公印及び契印)</p> <p>第29条 略</p> <p>2  発送文書には、決裁済文書と契印をしなければならない。ただし、次に掲げる文書については、契印を省略することができる。</p> <p>(1)・(2) 略</p> <p><u>(3) 略</u></p> <p>3  略</p>  |
| <p>(文書庫の管理)</p> <p>第39条 略</p> <p>2  職員は、文書庫への入退室をする場合は、総務課等又は関金支所に備えられた文書庫入退室記録簿(様式第5号)に必要な事項を記載しなければならない。</p> <p>(保存簿冊の借覧)</p> <p>第40条 職員は、文書庫に保存した簿冊(以下「保存簿冊」という。)を借覧しようとするときは、保存簿冊借覧承認申請書(様式第6号)を総務課長に提出し、その承認を得なければならない。</p> <p>2・3 略</p> | <p>(文書庫の管理)</p> <p>第39条 略</p> <p>2  職員は、文書庫への入退室をする場合は、総務課等又は関金支所に備えられた文書庫入退室記録簿(様式第6号)に必要な事項を記載しなければならない。</p> <p>(保存簿冊の借覧)</p> <p>第40条 職員は、文書庫に保存した簿冊(以下「保存簿冊」という。)を借覧しようとするときは、保存簿冊借覧承認申請書(様式第7号)を総務課長に提出し、その承認を得なければならない。</p> <p>2・3 略</p> |

第2条 倉吉市文書取扱規程の一部を次のように改正する。  
様式第3号を次のように改める。



様式第4号を次のように改める。

|             |       |       |            |                |       |         |      |   |
|-------------|-------|-------|------------|----------------|-------|---------|------|---|
| 契 印         |       | 起 案 書 |            |                |       | 文 書 番 号 |      |   |
| 起案年度        | 文書の種類 | 決裁者   | 文書分類及び簿冊番号 |                |       |         | 保存期間 |   |
|             |       |       | 大          | 中              | 小     | 簿冊      |      |   |
|             |       |       |            |                |       |         |      |   |
|             |       |       |            |                |       |         |      |   |
|             |       |       |            |                |       |         |      |   |
|             |       |       |            |                |       |         |      |   |
| 起<br>案<br>者 | 所 属：  |       |            |                | 起 案 日 | 年       | 月    | 日 |
|             | 役 職：  |       |            |                | 決 裁 日 | 年       | 月    | 日 |
|             | 氏 名：  |       |            |                | 施 行 日 | 年       | 月    | 日 |
| 内 線：        |       |       |            |                |       |         |      |   |
| 簿 冊 名       |       |       |            | 公印要否/<br>種別/審査 |       |         |      |   |
| 件 名         |       |       |            |                |       |         |      |   |
|             |       |       |            |                |       |         |      |   |

様式第5号を削り、様式第6号を様式第5号とし、様式第7号を様式第6号とする。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。ただし、第1条中第29条及び第2条中様式第4号の改正並びに次項の規定は、同年3月14日から施行する。

(経過措置)

- 2 前項ただし書の日前にこの訓令による改正前の倉吉市文書取扱規程の規定（以下「改正前の規定」という。）により起案した文書（起案書による場合に限る。）については、改正前の規定は、同日以後においても、なおその効力を有する。