

3 協議（2）

市の組織改編等に伴う各文書管理規程等の一部改正について

① 酒田市文書管理規程の一部改正について

郵便に関する事務が、総務部総務課から総務部市長公室に移管されるため、郵便の收受、発送等に関する規定中「総務課」を「市長公室」などと改正するものです。

また、部署名に関し、「地域共生課」が「共生社会課」に、「福祉企画課」が「地域福祉課」になどと改編されるため、発送文書に付する課名の記号を「共」「地福」などと改正するものです。

施行期日：令和6年4月1日

なお、市長部局以外の実施機関（教育委員会など）の文書管理規程は、一部改正はありません。

② 酒田市公文書等の管理に関する条例施行規則の一部改正について

市の刊行物や郷土資料などといった行政資料は、市立図書館と市立資料館において一般の利用に供されています。

また、特定歴史公文書の目録は、酒田市役所のほか光丘文庫（中町庁舎）において閲覧に供されているとともに、特定歴史公文書の閲覧は光丘文庫で行うこととされています。

市立資料館と光丘文庫は、公文書管理等の機能と統合し、新たに「酒田市文化資料館光丘文庫」とされ、総合文化センターの図書館跡に設置されます。その条例は、酒田市議会3月定例会に提案され、令和6年5月中旬に施行される予定です。市立資料館と光丘文庫に関する条例は、令和6年4月1日で廃止されます。

これらに対応するため、施行規則を2回のタイミングで一部改正します。

改正の概要	施行期日
<ul style="list-style-type: none">行政資料の利用場所と特定歴史公文書の目録の備え付け場所から「市立資料館」を削る。特定歴史公文書の閲覧場所を「光丘文庫」から「酒田市役所」に改める（移管元実施機関の利用に関する規定も併せて整理）。	令和6年4月1日
<ul style="list-style-type: none">行政資料の利用場所と特定歴史公文書の目録の備え付け場所に「文化資料館光丘文庫」を加える。特定歴史公文書の閲覧場所を「酒田市役所」から「文化資料館光丘文庫」に改める（移管元実施機関の利用に関する規定も併せて整理）。	酒田市文化資料館 光丘文庫設置管理 条例の施行日（5 月中旬を予定）

酒田市文書管理規程新旧対照表(施行日：令和6年4月1日)

新	旧
<p>本則</p> <p>第3章 文書の事務</p> <p>第1節 総則</p> <p>(市長公室における文書事務)</p> <p>第12条 総務部市長公室(以下「市長公室」という。)においては、次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が市長公室において発送をするのに適しないものを除き、文書を発送すること。</p> <p>第3節 文書の收受</p> <p>(文書の配付)</p> <p>第16条 文書(電子文書を除く。)の送達を受けたときは、市長公室において封筒により主管課を確認し、直ちに主管課の文書取扱担当者に配付しなければならない。ただし、封筒のみでは主管課が確認できないものについては、開封の上、封筒を添えて配付しなければならない。</p> <p>2 市長公室長は、到着した文書のうち、その内容が2課以上に関連する文書にあっては、関係の最も深い課に当該文書を配付する。この場合において、配付を受けた課は、他の関係課に連絡しなければならない。</p> <p>3 特殊郵便物(書留、配達証明、内容証明等の郵便物で特殊取扱い(速達を除く。)したものをいう。)として送達を受けた文書は、未開封のまま、特殊郵便物処理簿(様式第1号)に記入の上、主管課の職員に通知し、記名を受けて配付しなければならない。この場合において、次の各</p>	<p>本則</p> <p>第3章 文書の事務</p> <p>第1節 総則</p> <p>(総務課における文書事務)</p> <p>第12条 総務部総務課(以下「総務課」という。)においては、次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が総務課において発送をするのに適しないものを除き、文書を発送すること。</p> <p>第3節 文書の收受</p> <p>(文書の配付)</p> <p>第16条 文書(電子文書を除く。)の送達を受けたときは、総務課において封筒により主管課を確認し、直ちに主管課の文書取扱担当者に配付しなければならない。ただし、封筒のみでは主管課が確認できないものについては、開封の上、封筒を添えて配付しなければならない。</p> <p>2 総務課長は、到着した文書のうち、その内容が2課以上に関連する文書にあっては、関係の最も深い課に当該文書を配付する。この場合において、配付を受けた課は、他の関係課に連絡しなければならない。</p> <p>3 特殊郵便物(書留、配達証明、内容証明等の郵便物で特殊取扱い(速達を除く。)したものをいう。)として送達を受けた文書は、未開封のまま、特殊郵便物処理簿(様式第1号)に記入の上、主管課の職員に通知し、記名を受けて配付しなければならない。この場合において、次の各</p>

号に掲げる場合は、当該各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1)・(2) (略)

(3) 文書の收受に関し、送達証明の請求をする者がある場合 原則として市長公室において領収書を交付し、又は領収印を押印すること。

(誤って配付された文書の取扱い)

第17条 文書取扱担当者(直接文書の送達を受けた者を含む。次条及び第19条において同じ。)は、誤って文書が配付されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主管課が明らかなきときは当該主管課に、明らかでないときは市長公室に回付しなければならない。

(勤務時間外の文書の取扱い)

第20条 勤務時間外に送達された文書(電子文書を除く。)は、市長公室長が指名する者において受領し、次に掲げる方法により処理し、文書取扱担当者に引き継がなければならない。

(1)～(3) (略)

2 前項に規定する市長公室長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、直ちに名あて者又は関係者に連絡しなければならない。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第21条 郵便料金の未納又は不足の郵便物又はこれに類する配送物が送付されたときは、市長公室長が必要と認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って收受することができる。

第5節 公文書の施行

(文書の発送)

第38条 (略)

2 郵送により文書を発送するときは、料金後納郵便物差出票(様式第7

号に掲げる場合は、当該各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1)・(2) (略)

(3) 文書の收受に関し、送達証明の請求をする者がある場合 原則として総務課において領収書を交付し、又は領収印を押印すること。

(誤って配付された文書の取扱い)

第17条 文書取扱担当者(直接文書の送達を受けた者を含む。次条及び第19条において同じ。)は、誤って文書が配付されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主管課が明らかなきときは当該主管課に、明らかでないときは総務課に回付しなければならない。

(勤務時間外の文書の取扱い)

第20条 勤務時間外に送達された文書(電子文書を除く。)は、総務課長が指名する者において受領し、次に掲げる方法により処理し、文書取扱担当者に引き継がなければならない。

(1)～(3) (略)

2 前項に規定する総務課長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、直ちに名あて者又は関係者に連絡しなければならない。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第21条 郵便料金の未納又は不足の郵便物又はこれに類する配送物が送付されたときは、総務課長が必要と認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って收受することができる。

第5節 公文書の施行

(文書の発送)

第38条 (略)

2 郵送により文書を発送するときは、料金後納郵便物差出票(様式第7

号)に必要事項を記入の上、当該文書とともに、別に定める時間までに
市長公室(出先機関の一部を除く。)に到着するよう送付しなければならない。ただし、急を要するものは、この限りでない。

号)に必要事項を記入の上、当該文書とともに、別に定める時間までに
総務課(出先機関の一部を除く。)に到着するよう送付しなければならない。ただし、急を要するものは、この限りでない。

別表第2(第32条関係)

別表第2(第32条関係)

部課等名	文書の記号	部課等名	文書の記号
総務部		健康福祉部	
市長公室	公	<u>地域福祉課</u>	地福
総務課	総	こども未来課	こ未
人事課	人	保育こども園課	保こ
財政課	財	健康課	健
危機管理課	危	高齢者支援課	高
税務課	税	国保年金課	国保
納税課	納	市立酒田看護専門学校	看
契約検査課	契	建設部	
企画部		土木課	土
企画調整課	企	整備課	整
都市デザイン課	都デ	建築課	建
(削る)		農林水産部	
文化政策課	文	農政課	農政
地域創生部		農林水産課	農水
商工港湾課	商	八幡総合支所	八
交流観光課	交	松山総合支所	松
(削る)		平田総合支所	平

部課等名	文書の記号	部課等名	文書の記号
総務部		健康福祉部	
市長公室	公	<u>福祉企画課</u>	福
総務課	総	こども未来課	こ未
人事課	人	保育こども園課	保こ
財政課	財	健康課	健
危機管理課	危	高齢者支援課	高
税務課	税	国保年金課	国保
納税課	納	市立酒田看護専門学校	看
契約検査課	契	建設部	
企画部		土木課	土
企画調整課	企	整備課	整
都市デザイン課	都デ	建築課	建
<u>情報企画課</u>	情	農林水産部	
文化政策課	文	農政課	農政
地域創生部		農林水産課	農水
商工港湾課	商	八幡総合支所	八
交流観光課	交	松山総合支所	松
<u>地域共生課</u>	地共	平田総合支所	平

市民部		出納課	出	市民部		出納課	出
まちづくり推進課	ま			まちづくり推進課	ま		
とびしま総合センタ	とセ			とびしま総合センタ	とセ		
—				—			
<u>共生社会課</u>	共			(新設)			
市民課	市			市民課	市		
環境衛生課	環			環境衛生課	環		
定期航路事業所	定			定期航路事業所	定		

酒田市公文書等の管理に関する条例施行規則新旧対照表(施行日：令和6年4月1日)

新	旧
<p>本則</p> <p>(条例第2条第2号ウの規則で定める施設)</p> <p>第3条 条例第2条第2号ウの規則で定める施設は、酒田市立図書館_____とする。</p> <p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 市長は、条例第11条第4項の目録について、酒田市役所_____に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。</p> <p>(閲覧等の制限)</p> <p>第21条 特定歴史公文書の閲覧又は視聴(以下「閲覧等」という。)は、<u>酒田市役所</u>で行うものとする。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(移管元実施機関の利用)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 前項の場合において、移管元実施機関は、特定歴史公文書について、<u>酒田市役所</u>以外の場所での利用を希望することができる。</p> <p>3 前項の規定により、移管元実施機関が<u>酒田市役所</u>以外の場所での利用を希望した場合は、市長は、1箇月を限度として、当該利用を認めることができる。この場合において、前条第1項の規定は、適用しない。</p> <p>4 (略)</p>	<p>本則</p> <p>(条例第2条第2号ウの規則で定める施設)</p> <p>第3条 条例第2条第2号ウの規則で定める施設は、酒田市立図書館及び<u>酒田市立資料館</u>とする。</p> <p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 市長は、条例第11条第4項の目録について、酒田市役所及び<u>酒田市立光丘文庫</u>(以下「<u>光丘文庫</u>」という。)に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。</p> <p>(閲覧等の制限)</p> <p>第21条 特定歴史公文書の閲覧又は視聴(以下「閲覧等」という。)は、<u>光丘文庫</u>で行うものとする。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(移管元実施機関の利用)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 前項の場合において、移管元実施機関は、特定歴史公文書について、<u>光丘文庫</u>以外の場所での利用を希望することができる。</p> <p>3 前項の規定により、移管元実施機関が<u>光丘文庫</u>以外の場所での利用を希望した場合は、市長は、1箇月を限度として、当該利用を認めることができる。この場合において、前条第1項の規定は、適用しない。</p> <p>4 (略)</p>

酒田市公文書等の管理に関する条例施行規則新旧対照表(施行日：令和6年5月中旬)

新	旧
<p>本則</p> <p>(条例第2条第2号ウの規則で定める施設)</p> <p>第3条 条例第2条第2号ウの規則で定める施設は、<u>酒田市立図書館及び酒田市文化資料館光丘文庫</u>(以下「文化資料館」という。)とする。</p> <p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 市長は、条例第11条第4項の目録について、<u>酒田市役所及び文化資料館</u>に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。</p> <p>(閲覧等の制限)</p> <p>第21条 特定歴史公文書の閲覧又は視聴(以下「閲覧等」という。)は、<u>文化資料館</u>で行うものとする。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(移管元実施機関の利用)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 前項の場合において、移管元実施機関は、特定歴史公文書について、<u>文化資料館</u>以外の場所での利用を希望することができる。</p> <p>3 前項の規定により、移管元実施機関が<u>文化資料館</u>以外の場所での利用を希望した場合は、市長は、1箇月を限度として、当該利用を認めることができる。この場合において、前条第1項の規定は、適用しない。</p> <p>4 (略)</p>	<p>本則</p> <p>(条例第2条第2号ウの規則で定める施設)</p> <p>第3条 条例第2条第2号ウの規則で定める施設は、酒田市立図書館_____とする。</p> <p>(目録の作成及び公表)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 市長は、条例第11条第4項の目録について、酒田市役所_____に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表するものとする。</p> <p>(閲覧等の制限)</p> <p>第21条 特定歴史公文書の閲覧又は視聴(以下「閲覧等」という。)は、<u>酒田市役所</u>で行うものとする。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(移管元実施機関の利用)</p> <p>第22条 (略)</p> <p>2 前項の場合において、移管元実施機関は、特定歴史公文書について、<u>酒田市役所</u>以外の場所での利用を希望することができる。</p> <p>3 前項の規定により、移管元実施機関が<u>酒田市役所</u>以外の場所での利用を希望した場合は、市長は、1箇月を限度として、当該利用を認めることができる。この場合において、前条第1項の規定は、適用しない。</p> <p>4 (略)</p>