

酒田市文書管理規程新旧対照表

新	旧
<p>第15条 職員は、「<u>公用文作成の考え方</u>」の周知について(令和4年1月11日付け内閣文第1号内閣官房長官通知) _____ により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に文書を作成しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>(文書の收受)</p> <p>第18条 文書取扱担当者は、文書の配付を受けたとき及び直接文書の送達を受けたときは、当該文書の右下余白 _____ に文書收受印(様式第2号)を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(收受した文書の処理)</p> <p>第19条 文書取扱担当者は、收受した文書について、輕易なものを除き、文書収発簿(様式第3号)に次に掲げる事項を記入し、文書管理者の閲覧に供したのち、担当係長に配付しなければならない。<u>ただし、收受した文書を電子決裁システムに入力して收受処理を行う場合は、当該システムの付番機能の利用をもって、文書収発簿の記入に代えることができる。</u></p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>2～4 (略)</p>	<p>第15条 職員は、<u>送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)</u>、<u>現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)</u>、<u>外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)</u>、<u>常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)</u>等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に文書を作成しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>(文書の收受)</p> <p>第18条 文書取扱担当者は、文書の配付を受けたとき及び直接文書の送達を受けたときは、当該文書の右下余白(<u>ファクシミリ装置を用いて送信された文書及び電子文書にあっては、当該文書を用紙に出力したものの右下余白</u>)に文書收受印(様式第2号)を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(收受した文書の処理)</p> <p>第19条 文書取扱担当者は、收受した文書について、輕易なものを除き、文書収発簿(様式第3号)に次に掲げる事項を記入し、文書管理者の閲覧に供したのち、担当係長に配付しなければならない。 _____</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>2～4 (略)</p>

(文書の起案)

第22条 文書の起案は、別に定めがある場合を除き、起案用紙(様式第4号)を用いなければならない。

2・3 (略)

(記号及び番号)

第32条 施行文書には、次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。

(1) (略)

(2) 指令には、その種別を付け、これに続けて別表第2に規定する記号(以下「記号」という。)を付し、番号は、指令番号簿(様式第6号)による会計年度による一連番号とする。ただし、電子決裁システムにおいて決裁を受ける場合は、当該システムの付番機能の利用をもって、指令番号簿の付番に代えることができる。

(3) その他の公文書には、その記号を付け、これに続けて種別を付し、番号は、文書収発簿による会計年度による一連番号とする。ただし、電子決裁システムにおいて決裁を受ける場合は、当該システムの付番機能の利用をもって、文書収発簿の付番に代えることができる。

2 (略)

(決裁文書の処理)

第34条 (略)

2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書に転記しなければならない。ただし、電子決裁システムの付番機能を利用したときは、指令番号簿又は文書収発簿に転記することを要しない。

(文書の起案)

第22条 文書の起案は、別に定めがある場合を除き、起案用紙(様式第4号)を用いなければならない。ただし、起案用紙と同一の様式を用いる場合は、この限りでない。

2・3 (略)

(記号及び番号)

第32条 施行文書には、次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。

(1) (略)

(2) 指令には、その種別を付け、これに続けて別表第2に規定する記号(以下「記号」という。)を付し、番号は、指令番号簿(様式第6号)による会計年度による一連番号とする。

(3) その他の公文書には、その記号を付け、これに続けて種別を付し、番号は、文書収発簿による会計年度による一連番号とする。

2 (略)

(決裁文書の処理)

第34条 (略)

2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書に転記しなければならない。

別表第1(第1条、第13条、第41条、第49条関係)

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
4 財政に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
	(4) 財務会計に関する事項	ア 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書(インボイス制度に関するものを除く。)	5年	廃棄
		イ 財務会計に関する公文書(インボイス制度に関するものを除く。)	5年	廃棄
		(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	
20 市の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
21 文化芸術に関する公文書	文化芸術に関する事項	ア 文化芸術に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
		イ 文化芸術に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 文化芸術に関する公文書	5年	廃棄
		エ 文化芸術に関するもの	1年	廃棄

別表第1(第1条、第13条、第41条、第49条関係)

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
4 財政に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
	(4) 財務会計に関する事項	ア 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書_____	5年	廃棄
		イ 財務会計に関する公文書_____	5年	廃棄
		(略)	(略)	(略)
(略)	(略)	(略)	(略)	
20 市の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	(略)	(略)	(略)	(略)
(新設)				

		で軽易なものに関する公文書		
22 その他の公文書	(略)	(略)	(略)	(略)

21 その他の公文書	(略)	(略)	(略)	(略)

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	福祉企画課	福
総務課	総	<u>こども未来課</u>	<u>こ未</u>
人事課	人	<u>保育こども園課</u>	<u>保こ</u>
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
情報企画課	情	農林水産部	
<u>文化政策課</u>	<u>文</u>	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
地域共生課	地共	平田総合支所	平

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	福祉企画課	福
総務課	総	<u>子育て支援課</u>	<u>子</u>
人事課	人	(新設)	
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
情報企画課	情	農林水産部	
(新設)		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
地域共生課	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ー	とセ			とびしま総合センター	とセ		
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		