

総社市文書規程（平成17年総社市訓令第13号）の一部を次のように改正する。

令和8年3月31日

総社市長 片岡 聡 一

次の表の改正前の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動条項等」という。）に対応する同表の改正後の欄中条、項及び号の表示に下線が引かれた条、項及び号（以下「移動後条項等」という。）が存在する場合には、当該移動条項等を当該移動後条項等とし、移動条項等に対応する移動後条項等が存在しない場合には、当該移動条項等（以下「削除条項等」という。）を削り、移動後条項等に対応する移動条項等が存在しない場合には、当該移動後条項等（以下「追加条項等」という。）を加える。

次の表の改正前の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示、削除条項等並びに様式の表示を除く。以下「改正部分」という。）に対応する同表の改正後の欄中下線が引かれた部分（条、項及び号の表示、追加条項等並びに様式の表示を除く。以下「改正後部分」という。）が存在する場合には、当該改正部分を当該改正後部分に改め、改正部分に対応する改正後部分が存在しない場合には、当該改正部分を削り、改正後部分に対応する改正部分が存在しない場合には、当該改正後部分を加える。

次の表の改正前の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動様式」という。）に対応する同表の改正後の欄中様式の表示に下線が引かれた様式（以下「移動後様式」という。）が存在する場合には、当該移動様式を当該移動後様式とし、移動様式に対応する移動後様式が存在しない場合には、当該移動様式を削る。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 課 総社市事務分掌規則（平成17年総社市規則第3号）第2条に規定する課、室及び所並びに同規則第12条の規定により設けられた課、<u>室及び所</u>をいう。</p> <p>(3)～(5) 略</p> <p>(6) <u>電子文書</u> 文書のうち電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人</p>	<p>(定義) 第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 略</p> <p>(2) 課 総社市事務分掌規則（平成17年総社市規則第3号）第2条に規定する課、室及び所をいう。</p> <p>(3)～(5) 略</p>

改正後	改正前
<p><u>の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)</u>のものをいう。</p> <p>(7) <u>紙文書</u> 文書のうち電子文書以外のものをいう。</p> <p>(8) <u>文書管理システム</u> 電子計算機を利用して文書の収受, 供覧, 起案, 承認, 決裁, 保存及び廃棄等を行うシステムをいう。</p> <p>(9) <u>電子起案</u> 文書管理システムによる起案をいう。</p> <p>(10) <u>紙起案</u> 紙文書の起案をいう。</p> <p>(11) 略</p> <p>(12) 略</p> <p>(総括管理)</p> <p>第4条 総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は, 文書の<u>受領</u>, 配布, 発送, 保存及び廃棄の事務について総括する。</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第10条 文書には, 次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。</p> <p>(1) 条例, 規則, 訓令, 指令及び告示には市名及び番号を付すること。ただし, 指令には, 番号の前に課のかしら文字を付すること。(例 総社市条例第〇〇号, 総社市指令総第〇〇号)</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 前2号を除く文書には, 課のかしら文字及び番号を付すること。ただし, 文書の性質によりその必要のないものは, この限りでない。(例 総第〇〇号)</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) <u>第1号及び第3号の規定によって付する番号は, 文書管理システムにより採番すること。</u></p> <p>(6) 略</p> <p>(7) 略</p>	<p>(6) <u>到達文書</u> 市役所に到達した文書をいう。</p> <p>(7) <u>発送文書</u> 市役所から発送する文書をいう。</p> <p>(8) 略</p> <p>(9) <u>決裁文書</u> 決裁済みの回議文書をいう。</p> <p>(10) 略</p> <p>(11) <u>対外文書</u> 対内文書以外の文書をいう。</p> <p>(総括管理)</p> <p>第4条 総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は, 文書の<u>収受</u>, 配布, 発送, 保存及び廃棄の事務について総括する。</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第10条 文書には, 次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。</p> <p>(1) 条例, 規則, 訓令, 指令及び告示には市名及び番号を付すこと。ただし, 指令には, 番号の前に課のかしら文字を付すること。(例 総社市条例第〇〇号, 総社市指令企第〇〇号)</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 前2号を除く文書には, 課のかしら文字及び<u>第2.2条に規定する文書管理台帳等による番号</u>を付すること。ただし, 文書の性質によりその必要のないものは, この限りでない。(例 企第〇〇号)</p> <p>(4) 略</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 略</p>

改正後	改正前
<p>(<u>到達した文書の処理</u>)</p> <p>第15条 市役所に到達した文書(電子文書を除く。以下第22条までにおいて同じ。)は、総務課において<u>受領</u>する。</p> <p>2 前項の文書中に市で<u>受領</u>すべきでないものがあるときは、直ちに返却、転送、その他必要な措置を採らなければならない。</p> <p>3 第1項の文書中に郵便料金の未払又は不足のあるものは、官公庁等から発せられたもの又は総務課長が必要と認めたものに限り、その未払又は不足の料金を支払って<u>受領</u>するものとする。</p> <p>(文書の配布)</p> <p>第16条 総務課で<u>受領</u>した文書は、次の各号により当日中に主管課に配布しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 電報 特殊郵便使送票(様式第1号)に<u>受領</u>日時を記入し、主管課へ直ちに配布すること。</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 審査請求、訴訟、異議の申立てその他<u>受領</u>の日時が権利の得失又は変更に関係のある文書 <u>受領</u>時刻を記入し、その封皮を添付すること。</p> <p>(7)及び(8) 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>(総務課以外で受領した文書の取扱い)</p> <p>第17条 職員が出張先等で直接受領した文書又は課で直接受領した文書は、各課で前条の規定に準じて<u>処理</u>するものとする。ただし、配布先が分からない文書があるときは、直ちに総務課へ回付しなければならない。</p> <p>(定例的な文書の主管課での<u>受領</u>)</p> <p>第18条 定例的な届出書、申請書又は一定の帳票により多数のものが直接主管課に提出されるものは、第15条の規定にかかわらず、当該提出された文書を主管する課で直接<u>受領</u>することができる。</p> <p>(配布文書の<u>收受</u>)</p> <p>第22条 文書の配布を受けた文書取扱主任は、次に定めるところにより<u>処理</u>するよう文書取扱員又は当該事務担当者に指示しなければならない。</p>	<p>(<u>到達文書の処理</u>)</p> <p>第15条 <u>到達文書</u>は、総務課において<u>收受</u>する。</p> <p>2 前項の文書中に市で<u>收受</u>すべきでないものがあるときは、直ちに返却、転送、その他必要な措置を採らなければならない。</p> <p>3 第1項の文書中に郵便料金の未払又は不足のあるものは、官公庁等から発せられたもの又は総務課長が必要と認めたものに限り、その未払又は不足の料金を支払って<u>收受</u>するものとする。</p> <p>(文書の配布)</p> <p>第16条 総務課で<u>收受</u>した文書は、次の各号により当日中に主管課に配布しなければならない。</p> <p>(1)～(3) 略</p> <p>(4) 電報 特殊郵便使送票(様式第1号)に<u>收受</u>日時を記入し、主管課へ直ちに配布すること。</p> <p>(5) 略</p> <p>(6) 審査請求、訴訟、異議の申立てその他<u>收受</u>の日時が権利の得失又は変更に関係のある文書 <u>收受</u>時刻を記入し、その封皮を添付すること。</p> <p>(7)及び(8) 略</p> <p>2及び3 略</p> <p>(総務課以外で受領した文書の取扱い)</p> <p>第17条 職員が出張先等で直接受領した文書又は課で直接受領した文書は、各課で<u>收受の手続</u>をとるものとする。ただし、配布先が<u>わからない</u>文書があるときは、直ちに総務課へ回付しなければならない。</p> <p>(定例的な文書の主管課での<u>收受</u>)</p> <p>第18条 定例的な届出書、申請書又は一定の帳票により多数のものが直接主管課に提出されるものは、第15条の規定にかかわらず、当該提出された文書を主管する課で直接<u>收受</u>することができる。</p> <p>(配布文書の<u>受付</u>)</p> <p>第22条 文書の配布を受けた文書取扱主任は、当該文書を受付文書とその他の文書に区分し、<u>受付文書</u>には受付印(様式第4号)を押し、<u>文書管理台帳</u>(様式第5号)に記載するよう文書取扱員又は当該事務担当者に指示</p>

改正後	改正前
<p><u>(1) 親展文書及び明らかに個人あての文書を除き、全て開封して受付印(様式第4号)を押し、文書管理システムに必要事項を登録すること。ただし、軽易な文書等で文書の管理上支障がないと認めるもの並びに受付印の押印及び文書管理システムへの登録の必要がないと認めるものについては、この限りでない。</u></p> <p><u>(2) 前号の規定による文書の登録は、收受した文書をスキャナにより読み取り、電子文書を正本として保存する方法により行うこと。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。</u></p> <p>ア <u>法令等の定めにより紙による保存が義務化されているもの</u></p> <p>イ <u>訴訟の対抗要件として紙による保存が必要なもの</u></p> <p>ウ <u>権利の得失等に関係するため、文書とともに封皮の保存が必要なものの</u></p> <p>エ <u>会計検査院の検査等のため、紙による保存が必要なもの</u></p> <p>オ <u>文書の形態から物理的に電子化が困難なもの</u></p> <p>カ <u>極端に量が多く電子化が困難なもの</u></p> <p>キ <u>その他文書の性質上紙による保存が必要なもの</u></p> <p><u>(3) 前号の規定により、電子文書を正本として保存した場合における当該文書の原本は廃棄すること。</u></p> <p>2 前項の軽易な文書等とは、新聞、雑誌、カタログ、ポスター、パンフレット、私文書、あいさつ状及び簡単な報告書等で保存又は処理を要しないものをいう。</p> <p>3 略</p> <p>4 <u>收受文書で、他の部課に關係するものは、速やかにその旨を關係部課に連絡し、又はその写しを送付しなければならない。</u> <u>(電子文書の收受)</u></p> <p>第23条 <u>文書取扱主任は、電子文書が到達したときは、文書管理システムに必要事項を登録し、当該電子文書を收受、保存するよう文書取扱員又は当該事務担当者に指示しなければならない。ただし、文書の管理上支障がないと認めるもの並びに文書管理システムへの登録及び電子文書の保存の必要がないと認めるものについては、この限りでない。</u></p>	<p>しなければならない。</p> <p>2 前項の<u>その他の文書</u>とは、新聞、雑誌、カタログ、ポスター、パンフレット、私文書、あいさつ状及び簡単な報告書等で保存又は処理を要しないものをいう。</p> <p>3 <u>年間を通じて相当量收受する申請書等は、申請書等だけを別にまとめ、一連番号を付して処理することができる。</u></p> <p>4 略</p>

改正後	改正前
<p>2 <u>文書取扱主任は、到達した電子文書の中に所管に属しないものがあるときは、各課相互に転送しなければならない。</u> (收受文書の供覧)</p> <p>第24条 <u>文書取扱主任は、前2条の規定により收受した文書を確認し、これを文書管理システムにより主務課長の閲覧に供しなければならない。ただし、第22条第1項第2号ただし書の規定に該当する文書については、当該文書を閲覧に供するものとする。</u></p> <p>2 主管課長は、<u>閲覧に供された文書を速やかに査閲し、処理方針等必要な事項を所管係長等に指示しなければならない。</u></p> <p>(起案)</p> <p>第25条 <u>文書の起案は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところにより行わなければならない。</u></p> <p>(1) <u>起案に添付する文書（以下「添付文書」という。）の全部を容易に電子化することができる場合又は添付文書がない場合 電子起案</u></p> <p>(2) <u>次に掲げる場合 文書管理システムに必要事項を登録した後、起案用紙（様式第5号）による紙起案により起案</u>  ア <u>添付文書を電子化することが困難な場合</u>  イ <u>法令等の定めにより紙による作成、保存等が義務化されている場合</u>  ウ <u>議案、条例、規則、告示及び訓令等で総社市例規類集に登載されるもの並びに異議の申立て、審査請求及び訴訟等に関するものである場合</u>  エ <u>総務課長が起案用紙による紙起案が適当と認める場合</u></p> <p>(3) <u>次に掲げる場合 文書管理システムに必要事項を登録した後、当該様式による紙起案により起案</u></p>	<p>(受付文書の処理)</p> <p>第23条 <u>文書取扱主任は、配布を受けた受付文書と文書管理台帳を確認し、これを主管課長に提出しなければならない。</u></p> <p>2 主管課長は、<u>提出された文書を速やかに査閲し、処理方針等必要な事項を指示して所管係長等に配布しなければならない。</u></p> <p>3 <u>受付文書で、他の部課に関係するものは、速やかにその旨を関係部課に連絡し、又はその写しを送付しなければならない。</u> (供覧)</p> <p>第24条 <u>受付文書のうち、特別の処理を必要としないで単に上司の閲覧に供することを持って足りるものは、その文書の余白を用いて参考事項を付記し、上司の閲覧に供するものとする。</u></p> <p>(起案)</p> <p>第25条 <u>文書の起案は、起案用紙（様式第6号）を用いなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。</u>  (1) <u>処理について一定の帳票が定められているもの</u>  (2) <u>定例又は軽易な事案で、直ちに処理案を本書の余白に朱書きすることにより処理できるもの</u></p>

改正後	改正前
<p><u>ア 法令等で規定されている様式がある場合</u>  <u>イ 独自の様式で起案することが合理的である場合</u></p> <p>2 <u>前項第2号及び第3号の規定による文書管理システムへの必要事項の登録は、文書の管理に支障が生じない範囲において、省略することができる。</u></p> <p>3 起案は、次によらなければならない。  (1) 略  (2) <u>起案年月日等所定の事項を必ず記載すること。</u>  (3) 及び(4) 略  (5) <u>紙起案において、字句を訂正したときは、その箇所を二重線で消し、訂正した者が認印を押印すること。</u>  (6) <u>電子起案において、字句の訂正をしたときは、訂正した者が文書管理システムにその旨を登録すること。</u>  (7) 略  (8) 略  (9) <u>收受文書に基づく起案は、当該收受文書を添えること。</u></p> <p>(特別取扱いの表示)  第27条 <u>紙起案</u>には、必要に応じて次に掲げる区分による表示を起案用紙の欄外右上に朱書きするものとする。  (1)～(6) 略  (回議)</p> <p>第28条 回議は、総社市事務決裁規程（平成17年総社市訓令第11号）に定める決裁区分に従い、起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。<u>この場合において、紙起案による起案用紙には、次に掲げる決裁区分を表示するものとする。</u>  A 市長の決裁を要するもの  B 副市長の決裁を要するもの  C 部長及び会計管理者の決裁を要するもの  D 課長限りで処理するもの</p> <p>2～4 略  (合議)  第29条 略</p>	<p>2 <u>起案用紙による起案は、次によらなければならない。</u>  (1) 略  (2) 起案年月日等所定の事項を必ず<u>記入</u>のこと。  (3) 及び(4) 略  (5) 字句を訂正したときは、その箇所を二重線で消し、訂正した者が認印を押印すること。</p> <p>(6) 略  (7) 略  (8) <u>受付文書</u>に基づく起案は、当該受付文書を添えること。</p> <p>(特別取扱いの表示)  第27条 <u>回議文書</u>には、必要に応じて次に掲げる区分による表示を起案用紙の欄外右上に朱書きするものとする。  (1)～(6) 略  (回議)</p> <p>第28条 回議は、総社市事務決裁規程（平成17年総社市訓令第11号）に定める決裁区分に従い、<u>次に掲げる決裁区分を表示して、</u>起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。  A 市長の決裁を要するもの  B 副市長の決裁を要するもの  C 部長及び会計管理者の決裁を要するもの  D 課長限りで処理するもの</p> <p>2～4 略  (合議)  第29条 略</p>

改正後	改正前
<p>2 合議を受ける者は、課長又は部長とする。ただし、<u>合議を受けた課長が必要と認める場合は、関係係長及び係員を経由するものとする。</u></p> <p>第30条 削除</p> <p>(合議文書の取扱い)</p> <p>第31条 合議を受けた者は、合議を受けた事項について異議がないときは、<u>文書管理システムにより承認し、又は押印し、直ちに回付しなければならない。</u></p> <p>2 略</p> <p>(代決)</p> <p>第34条 総社市事務決裁規程第6条の規定により代決するときは、決裁者欄に「代」の表示をして代決者が押印しなければならない。<u>ただし、文書管理システムを使用して代決する場合は、この限りでない。</u></p> <p>(決裁年月日)</p> <p>第35条 決裁された文書には、決裁年月日を記載しなければならない。</p> <p>(校合)</p> <p>第39条 文書の施行に当たっては、主管課において必ず校合を行うものとする。</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第40条 略</p> <p>2 略</p>	<p>2 合議を受ける者は、課長又は部長とする。ただし、<u>回議文書は、原則として関係係長を経由するものとし、記帳等を要するものは、係員を経由するものとする。</u></p> <p>(同時合議)</p> <p>第30条 <u>緊急に決定を要する事案で複雑なもの又は合議先が多い場合には、前条の規定にかかわらず、回議文書の写しを配布し、又は関係課長等の会議をもって合議することができる。</u></p> <p>(合議文書の取扱い)</p> <p>第31条 合議を受けた者は、合議を受けた事項について異議がないときは、押印し、直ちに回付しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 <u>合議を受けた事案の結果を知る必要があるときは、その部課長名の上に「要再回」と朱書きするものとする。</u></p> <p>4 <u>前項の規定により、再回付を求められた合議文書は、決裁を受けた後直ちに当該部課長にその結果を連絡しなければならない。</u></p> <p>(代決)</p> <p>第34条 総社市事務決裁規程第6条の規定により代決するときは、決裁者欄に「代決」の表示をして代決者が押印しなければならない。</p> <p>(決裁年月日)</p> <p>第35条 決裁された文書には、<u>当該文書の主務者が決裁年月日を記入しなければならない。</u></p> <p>(校合及び印刷)</p> <p>第39条 文書の施行に当たっては、主管課において必ず校合を<u>行い、必要により印刷を行うものとする。</u></p> <p>(公印の押印)</p> <p>第40条 略</p> <p>2 <u>施行する文書が複数であるものその他必要なものには、決裁文書と契印しなければならない。</u></p> <p>3 略</p>

改正後	改正前
<p>(発送)</p> <p>第41条 <u>市役所から発送する文書（電子文書を除く。この条及び次条において同じ。）</u>は、主管課において次により処理した後、総務課へ送付し、総務課において即日発送しなければならない。ただし、総務課長が必要と認めるときは、主管課において発送しなければならない。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) 発送の際特別の扱いを必要とするものは、その表面に速達、書留、親展、配達証明等必要な表示をすること。</p> <p>(4) 略</p> <p>(保管用具)</p> <p>第46条 <u>紙文書の整理及び保管に当たっては、3段キャビネット及びファイリング用具を、電子文書の整理及び保管に当たっては、文書管理システムを使用するものとする。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、3段キャビネットに収納することが不適当な<u>紙文書</u>については、総務課長と協議のうえ、その他のキャビネット、保管庫、図面庫、書棚等に収納することができる。この場合において、職員は、当該文書の名称、収納場所等を<u>文書管理システムに登録</u>しなければならない。</p> <p>(紙文書の保管及び整理)</p> <p>第47条 職員は、執務中を除き、紙文書を自己の手元に置いてはならない。</p> <p>2 <u>紙文書は、文書名を記載したラベルを貼った個別フォルダーに収納し、3段キャビネットの所定の位置に保管するものとする。</u></p> <p>3 3段キャビネットは、原則として、上段及び中段の引出しに<u>現年度の紙文書</u>を収納し、下段の引出しに<u>前年度の紙文書</u>を収納するものとする。</p> <p>第48条 <u>削除</u></p>	<p>(発送)</p> <p>第41条 <u>発送文書</u>は、主管課において次により処理した後、総務課へ送付し、総務課において即日発送しなければならない。ただし、総務課長が必要と認めるときは、主管課において発送しなければならない。</p> <p>(1)及び(2) 略</p> <p>(3) 発送の際特別の扱いを必要とするものは、その表面に速達、書留、親展、配達証明等必要な表示を<u>するとともに、発送依頼票（様式第7号）を送付すること。</u></p> <p>(4) 略</p> <p>(保管用具)</p> <p>第46条 <u>文書の整理及び保管に当たっては、3段キャビネット及びファイリング用具を使用するものとする。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、3段キャビネットに収納することが不適当な<u>文書</u>については、総務課長と協議のうえ、その他のキャビネット、保管庫、図面庫、書棚等に収納することができる。この場合において、職員は、当該文書の名称、収納場所等を記載した書類を3段キャビネットの所定の位置に<u>保管</u>しなければならない。</p> <p>(文書の保管及び整理)</p> <p>第47条 職員は、執務中を除き、<u>文書</u>を自己の手元に置いてはならない。</p> <p>2 <u>文書は、文書名を記載したラベルをはった個別フォルダーに収納し、3段キャビネットの所定の位置に保管するものとする。</u></p> <p>3 3段キャビネットは、原則として、上段及び中段の引出しに<u>現年度文書</u>を収納し、下段の引出しに<u>前年度文書</u>を収納するものとする。</p> <p><u>4 各課に共通する文書は、別に定める全庁共通文書ファイル基準表に従い、整理し、及び保管しなければならない。</u></p> <p>(ファイル基準表等の作成)</p> <p>第48条 課長は、<u>文書を系統的に管理するため、ファイル基準表及びファイル基準表総括表を作成しなければならない。</u></p> <p><u>2 ファイル基準表の作成は、年度末に現年度文書の実績に基づき、翌年度文書の仮のファイル基準表を作成し、翌年度末に正式なファイル基準表と</u></p>

改正後	改正前
<p>(文書の引継ぎ及び移替え)</p> <p>第51条 課長は、課において保管する必要がなくなった文書で、<u>総務課長に引き継ぐ必要があるものについては、ファイル基準表又は文書管理システムから出力した文書目録に保存期間を記入し、総務課長に引き継がなければならない。</u></p> <p>2及び3 略</p> <p>(保存文書の閲覧及び貸出し)</p> <p>第52条 保存文書(電子文書を除く。以下この条において同じ。)の閲覧及び貸出しを受けようとする者は、総務課長の承認を受けなければならない。</p> <p>2及び3 略</p> <p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第53条 総務課長は、毎年<u>6月</u>末日までに、保存期間が満了した文書を廃棄するものとする。この場合において、総務課長は、当該廃棄する保存文書の主管課長に協議するものとする。</p> <p>2 課長は、毎年<u>6月</u>末日までに、保存期間が1年の文書で保存期間が満了したものを廃棄するものとする。</p> <p>(文書廃棄上の注意)</p> <p>第54条 総務課長は、廃棄しようとする保存文書で、機密に属するもの等を廃棄する場合には、溶解、焼却、裁断又はデータの消去等適当な方法を取らなければならない。</p> <p>(書庫の管理)</p> <p>第56条 第51条第3項の書庫(以下この条において「書庫」という。)は、総務課長が管理する。</p> <p>2 総務課の職員以外の者は、総務課長の承認を受けなければ書庫に立ち入ってはならない。</p>	<p><u>して確定する方法による。</u></p> <p>3 課長は、毎年度4月末日までに、<u>確定したファイル基準表及びファイル基準表総括表を2部作成し、1部を保管し、1部を総務課長に提出するものとする。</u></p> <p>(文書の引継ぎ及び移替え)</p> <p>第51条 課長は、課において保管する必要がなくなった文書で、<u>引き続き保存する必要があるものについては、ファイル基準表に保存期間を記入し、ファイル基準表の配列順に総務課長に引き継がなければならない。</u></p> <p>2及び3 略</p> <p>(保存文書の閲覧及び貸出し)</p> <p>第52条 保存文書の閲覧及び貸出しを受けようとする者は、総務課長の承認を受けなければならない。</p> <p>2及び3 略</p> <p>(保存文書の廃棄)</p> <p>第53条 総務課長は、毎年<u>4月</u>末日までに、保存期間が満了した文書を廃棄するものとする。この場合において、総務課長は、当該廃棄する保存文書の主管課長に協議するものとする。</p> <p>2 課長は、毎年<u>4月</u>末日までに、保存期間が1年の文書で保存期間が満了したものを廃棄するものとする。</p> <p>(文書廃棄上の注意)</p> <p>第54条 総務課長は、廃棄しようとする保存文書で、機密に属するもの等を廃棄する場合には、溶解、焼却、裁断等適当な方法を取らなければならない。</p> <p>(書庫の管理)</p> <p>第56条 第51条第3項の書庫は、総務課長が管理する。</p> <p>2 総務課の職員以外の者は、総務課長の承認を受けなければ<u>第52条第3項の書庫</u>に立ち入ってはならない。</p> <p>3 <u>書庫内では、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。</u></p>

改正後	改正前
<u>様式第5号（第25条関係）</u> （別紙のとおり）	<u>様式第5号（第22条関係）</u> 略 <u>様式第6号（第25条関係）</u> 略 <u>様式第7号（第41条関係）</u> 略

附 則  
 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。

