長浜市訓令第９号

長浜市文書管理規程（平成18年長浜市訓令第４号）の一部を次のように改正する。

令和６年３月２２日

長浜市長　浅見　宣義

第２条第２号中「に規定する課及び室」を「第１条の２第３号に規定する課室」に改める。

第２条の２中「文書」の次に「（電磁的記録を含む。以下同じ。）」を加える。

第４条第１項中「、北部管理課長及び長浜市市民サービス窓口設置規則（令和５年長浜市規則第15号）に規定する窓口（以下「窓口」という。）の所長」を「及び北部管理課長」に、「、北部合同庁舎及び窓口」を「及び北部合同庁舎」に改める。

第７条第１号中「配布」を「受信、配付」に改め、同条第２号を次のように改める。

(2) 削除

第７条第８号中「別に定める情報公開主任及び個人情報保護主任の職務」を「情報公開及び個人情報保護」に改める。

第８条第１項第３号を次のように改める。

(3) 文書収発簿（様式第３号）

第８条第１項第３号の２及び第３号の３を削り、同項第４号及び第５号を次のように改める。

(4) 文書収発簿（指令用）（様式第４号）

(5) 文書収発簿（達用）（様式第５号）

第１０条第１項第２号を次のように改める。

(2) 指令は、市の首字、「指令」の２字及び課を代表する２字を冠し、文書収発簿（指令用）により番号を付さなければならない。ただし、冠する文字は、法令その他の定めがある場合又は本文の規定により難い場合においては、この限りでない。

第１０条第１項第２号の次に次の１号を加える。

(2)の２　達は、市の首字、「達」の１字及び課を代表する２字を冠し、文書収発簿（達用）により番号を付さなければならない。

第１０条第１項第４号中「往復文は」の次に「、市の首字及び課又は規則第１条の２第５号に規定する出先機関を代表する２字を冠し」を加え、同号後段を削り、同号に次のただし書を加える。

ただし、冠する文字は、法令その他の定めがある場合又は本文の規定により難い場合においては、この限りでない。

第１０条第３項中「第１項第２号」の次に「、第２号の２」を加え、同条第４項を次のように改める。

４　文書の番号は、事案ごとに別の番号を用いるものとする。

第１１条第１項中「、北部管理課又は窓口」を「又は北部管理課」に改め、同項ただし

書中「送達され」の次に「、又は通信回線により送信され」を加え、同条第２項中「総務課等」の次に「又は直接受領した課」を加え、同条第４項中「不服申立て等到着日時」を「審査請求等の到着日」に、「、到着日時」を「、又は到着日」に改める。

第１３条中「総務課等」の次に「又は直接受領した課」を加える。

第１４条中「及び前条」を「及び同条」に改め、同条第１号中「（様式第１４号）」を削り、「押印しなければならない」を「押印し、又は到着日を明記するものとする」に改め、同条第３号を削る。

第１７条から第１９条までを次のように改める。

第１７条から第１９条まで　削除

第２２条第１項中「部局及び課」の次に「に」を、「事案は」の次に「、長浜市事務決裁規程（平成18年長浜市訓令第３号。以下「決裁規程」という。）第１５条及び第１６条に定めるところにより」を加え、同条第２項及び第３項を削る。

第２３条第２項中「長浜市事務決裁規程（平成18年長浜市訓令第３号。以下「決裁規程」という。）の」を「決裁規程第１２条に」に改め、同条第５項を削る。

第２４条第２項中「あたって」を「当たって」に改める。

第２５条第２項第１号中「第３０条第１項に定める」を「第３０条第１項各号に規定する」に改め、同条第３項を削る。

第２７条第１項中「、訓令及び不服申立てによる」を「及び訓令の」に改める。

第３０条の２中「が電磁的記録による場合」を削る。

第３３条中「（以下「経由文書」という。）」を削り、「次により取扱わなければならない」を「市に到達した文書と同様に取り扱うものとする」に改め、同条各号を削る。

第３４条を次のように改める。

第３４条　削除

第３８条中「別に定める文書保存基準表（別表）の」を「別表に」に改める。

第４６条第２項中第４号を第５号とし、第３号を第４号とし、第２号を第３号とし、第１号の次に次の１号を加える。

⑵　一時的又は補助的に作成し、又は取得した記録その他これに類する文書

別表を次のように改める。

別表（第３８条関係）

文書保存基準表

３０年保存

１	市の沿革、境界等に関するもの
２	条例又は規則の制定改廃に関するもの
３	各事業において最上位に位置付けられる計画に関するもの
４	市議会議案（条例を除く。）及び報告に関するもの
５	市議会の議事録、議決書等
６	財産の取得又は処分に関する重要なもの
７	市債に関するもの
８	訴訟、示談等に関する重要なもの
９	予算書及び決算書

１０　職員の人事に関する重要なもの
１１　褒賞、表彰等に関する重要なもの
１２　工事に関する重要なもの
１３　契約、協定、覚書等で法律関係が１０年を超えるもの
１４　許認可で法律関係が１０年を超えるもの
１５　市長及び副市長の事務引継に関するもの
１６　１０年を超えて保存する必要があると主管課長が認めるもの

１０年保存

１　告示又は訓令に関するもの
２　事業計画（最上位のものを除く。）の策定改廃に関するもの
３　財産の取得又は処分（重要なものを除く。）に関するもの
４　財政に関するもの
５　重要な台帳その他これに類するもの
６　訴訟、示談等（重要なものを除く。）に関するもの
７　審査請求に関するもの
８　予算の執行、出納等に関するもの
９　職員の人事（重要又は軽易なものを除く。）に関するもの
１０　褒賞、表彰等（重要なものを除く。）に関するもの
１１　災害・救助に関するもの
１２　契約、協定、覚書等で法律関係が５年を超え１０年を超えないもの
１３　許認可で法律関係が５年を超え１０年を超えないもの
１４　市が出資する施設の設置・運営に関するもの
１５　５年保存の文書のうち５年を超えて保存する必要があると主管課長が認めるもの

５年保存

１　公告に関するもの
２　事業計画の実施に関するもの（この別表のいずれかの基準に該当するものを除く。）
３　業務改善、システム導入・運用に関するもの
４　調査、統計等に関するもの
５　陳情、要望等に関するもの
６　財産の管理に関するもの
７　寄附収受に関するもの
８　予算、決算等に関するもの
９　職員の人事に関する軽易なもの
１０　契約、協定、覚書等で法律関係が５年を超えないもの
１１　許認可で法律関係が５年を超えないもの
１２　行政手続又は行政処分に関するもの（許認可その他この別表のいずれかの基準に該当するものを除く。）

１３　各種証明に関するもの
１４　通知、申請、届出、照会、回答、報告、復命等（軽易なものを除く。）に関するもの
１５　所管業務に係る市の意思決定を示すものとして必要なもの（この別表のいずれの基準にも該当しないものに限る。）
１６　１年保存の文書のうち１年を超えて保存する必要があると主管課長が認めるもの

１年保存

１　通知、申請、届出、照会、回答、報告、復命等に関する軽易なもの
２　軽易な庶務に関するもの
３　５年保存のもので１年を超えて保存する必要がないと課長が認めるもの

様式第２号の次に次の１様式を加える。

様式第３号（第８条関係）

文書収発簿

年度					部		課（室）	
番号	収発月日		差出先（元）	件　　名	備考（収受又は発出の別等）		係	担当者
	月	日						

様式第３号の１から様式第３号の３までを削る。
様式第４号及び様式第５号を次のように改める。

様式第４号（第８条関係）

文書収発簿（指令用）

年度					部	課（室）	
番号	指令月日		指　令　先	件　　名	備　考	係	担当者
	月	日					

様式第５号（第８条関係）

文書収発簿（達用）

年度					部	課（室）	
番号	達月日		達　先	件　　名	備　考	係	担当者
	月	日					

様式第１４号及び様式第１５号を削る。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。