

四日市市訓令第2号

庁 中 一 般  
各 公 所

四日市市文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和7年2月28日

四日市市長 森 智 広

四日市市文書管理規程の一部を改正する規程

四日市市文書管理規程（平成20年四日市市訓令第7号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)から(3)まで (略)</p> <p><u>(4) 電子行政文書化 電子文書以外の文書をスキャナ(これに準ずる画像読取装置を含む。)により読み取って電子文書に変換することをいう。</u></p> <p><u>(5) 電子行政文書化前文書 電子行政文書化後の電子文書に係る当該電子行政文書化前の電子文書以外の文書をいう。</u></p> <p><u>(6)</u> (略)</p> <p><u>(7)</u> (略)</p> <p><u>(8)</u> (略)</p> <p><u>(9)</u> (略)</p> <p><u>(10)</u> (略)</p> <p><u>(11)</u> (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>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、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)から(3)まで (略)</p> <p><u>(4)</u> (略)</p> <p><u>(5)</u> (略)</p> <p><u>(6)</u> (略)</p> <p><u>(7)</u> (略)</p> <p><u>(8)</u> (略)</p> <p><u>(9)</u> (略)</p>

(12) (略)

(13) (略)

(14) (略)

(15) (略)

(主務課に到達した文書の取扱い)

第12条 主務課長は、第10条の規定により主務課に配付された文書及び直接主務課に到達した文書(通信回線を利用して受信した文書を含む。)について、取扱主任に点検させ、事務担当者を指定させるものとする。

2 前項の規定により指定された事務担当者は、当該文書について次に定めるところにより処理するものとする。

(1) (略)

(2) 前号の場合において、当該文書が電子文書以外の文書であるときは、あらかじめ当該文書を電子行政文書化したうえで処理するものとする。ただし、電子行政文書化が困難であるもの又は特別な事情のあるものについてはこの限りでない。

(3) (略)

(4) (略)

(5) (略)

(6) 審査請求書その他到達の日時が権利の得失に係るものは、その封筒又は文書の欄外に到達日時を明記して取扱者がこれに証印すること。ただし、第10条第5号の規定により総務課長において処理されたものを除く。

(10) (略)

(11) (略)

(12) (略)

(13) (略)

(主務課に到達した文書の取扱い)

第12条 主務課長は、第10条第1項の規定により主務課に配付された文書及び直接主務課に到達した文書(通信回線を利用して受信した文書を含む。)について、取扱主任に点検させ、事務担当者を指定させるものとする。

2 前項の規定により指定された事務担当者は、当該文書について次に定めるところにより処理するものとする。

(1) (略)

(2) (略)

(3) (略)

(4) (略)

(5) 審査請求書その他到達の日時が権利の得失に係るものは、その封筒又は文書の欄外に到達日時を明記して取扱者がこれに証印すること。ただし、第10条第1項第5号の規定により総務課長において処理されたものを

3 から 7 まで (略)

(施行する文書の公印及び電子署名)

第 3 3 条 施行する文書のうち、公印の押印を要する文書は、次に掲げるものとする。

- (1) 法令等の規定により公印を押印又は電子署名を付与することとされている文書
- (2) 許可、認可等の処分に関する文書のうち重要な文書
- (3) 市又は相手方の権利義務に関する文書のうち重要な文書
- (4) 事実証明に関する文書その他特に信用力を付与する必要がある文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公印を押印すべき特別の事情があると総務課長が認める文書

2 施行する文書のうち前項各号に該当しないものは、公印を押印することを要しないものとする。

3 施行する電子文書には、公印の押印の代わりに、電子署名規程の定めるところにより、電子署名を使用するものとする。

除く。

3 から 7 まで (略)

(公印及び電子署名)

第 3 3 条 施行する紙文書には、公印規則の定めるところにより、公印を押印するものとする。

2 2 枚以上の文書を施行する場合、必要と認められるものについては、割印又はこれに準ずる措置をするものとする。

3 紙決裁して施行する紙文書のうち、指令等の権利義務に関する文書その他の重要な文書には、決裁文書と契印するものとする。

4 施行する電子文書には、電子署名規程の定めるところにより、電子署名を使用するものとする。

5 第 1 項及び前項の規定にかかわらず、軽易な照会、回答、送付文書等は、公印及び電子署名を省略することがで

(割印及び契印)

第33条の2 2枚以上の紙文書を施行する場合、必要と認められるものについては、割印又はこれに準ずる措置をするものとする。

2 紙決裁して施行する紙文書のうち、指令等の権利義務に関する文書その他の重要な文書には、決裁文書と契印するものとする。

(文書の発送)

第36条 文書を発送するときは、次の方法により行うものとする。

- (1) 通信回線
- (2) 郵送
- (3) 使送

きる。

6 第1項から第4項の規定にかかわらず、庁内文書については、原則として公印、割印、契印及び電子署名を省略するものとする。

(文書の発送)

第36条 文書を発送するときは、次の方法により行うものとする。

- (1) 市内あてのものについては、原則として使送又は郵送により発送すること。
- (2) 市外あてのものについては、原則として郵送により行うこと。
- (3) 郵送するもののうち特殊な取扱いを要するものは、主務課において書留、速達等の別を明記すること。
- (4) 小包その他特別の包装を必要とするものは、主務課において適切な包装を行うこと。
- (5) 出先機関への重要物の送付については、重要文書使送簿に登載して行う

- 2 前項第2号の方法で発送するもの  
は、郵便切手を使用して発送するほか、  
料金計器別納郵便又は料金後納郵便と  
して発送することができる。
- 3 第1項第2号の方法のうち特殊な取  
扱いを要するものは、主務課において書  
留、速達等の別を明記するものとする。
- 4 小包その他特別の包装を必要とする  
ものは、主務課において適切な包装を行  
うものとする。
- 5 出先機関への重要物の送付について  
は、重要文書使送簿に登載して行うもの  
とする。

### 第37条 削除

(国等への公文書の移譲)

#### 第51条 (略)

- 2 主務課長は、前項の規定により公文  
書を移譲するときは、当該公文書の文書  
目録を作成し、これを保存するものと  
し、移譲先の国等に当該文書目録の写し  
を添えて移譲するものとする。

#### 3 (略)

別表第2 (第43条関係)

文書保存期間基準表

こと。

- 2 郵送するものは、郵便切手を使用し  
て発送するほか、料金計器別納郵便又は  
料金後納郵便として発送することがで  
きる。

(通信回線を使用した発送)

- 第37条 発送する文書の内容が軽易な  
ものである場合は、前条第1項第1号の  
規定にかかわらず、通信回線を使用して  
発送することができる。

(国等への公文書の移譲)

#### 第51条 (略)

- 2 主務課長は、第1項の規定により公  
文書を移譲するときは、当該公文書の文  
書目録を作成し、これを保存するものと  
し、移譲先の国等に当該文書目録の写し  
を添えて移譲するものとする。

#### 3 (略)

別表第2 (第43条関係)

文書保存期間基準表

30年	30年
(略)	(略)
10年	10年
(略)	(略)
7年	7年
(略)	(略)
5年	5年
(略)	(略)
3年	3年
(略)	(略)
1年	1年
(略)	(略)
1年未満	1年未満
1から4まで (略)	1から4まで (略)
<u>5</u> <u>電子行政文書化前文書</u>	
<u>6</u> (略)	<u>5</u> (略)
<u>7</u> (略)	<u>6</u> (略)

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

(総務部総務課)