

大田市処務規程の一部を改正する規則をここに公布する。

令和 4 年 3 月 3 1 日

大田市長 **楫野弘和**

大田市規則第 2 7 号

大田市処務規程の一部を改正する規則

大田市処務規程（平成 1 7 年大田市規則第 7 号）の一部を次のように改正する。

第 3 条に次の 2 号を加える。

- (5) 電子文書 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作成された記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下同じ。）のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）が含まれるものをいう。
- (6) 文書管理システム 職員の使用に係る電子計算機を相互に電気通信回線で接続した電子情報処理組織であって、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の文書事務に関する情報を蓄積し、及び利用するために、市が管理するものをいう。

第 6 条第 1 項第 4 号中「文書処理簿」を「文書整理簿」に改める。

第 2 0 条第 1 項中「文書」の次に「（電子文書を除く。次項において同じ。）」を加え、「すべて」を「全て」に改める。

第 2 4 条第 1 項中「、文書処理簿に所要事項を記載し」を削り、同条第 4 項を削り、同条第 5 項中「、文書処理簿にその旨を記載し」を削り、同項を同条第 4 項とし、同条第 6 項を同条第 5 項とする。

第 2 5 条を次のように改める。

（文書の番号）

第 2 5 条 文書の番号は、毎年 1 月 1 日から起こさなければならない。

第 2 8 条第 2 項中「、起案用紙に代え」を削り、同項を同条第 4 項とし、同条第 1 項各号列記以外の部分中「起案」の前に「起案用紙を

用いた」を加え、同項中第1号を削り、第2号を第1号とし、第3号を第2号とし、第4号を第3号とし、同項を同条第3項とし、同条に第1項及び第2項として次の2項を加える。

起案は、文書管理システムを用いて、決裁を受けるべき事項に係る電磁的記録を作成する方法により行わなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、当該各号に定める方法により処理することができる。

- (1) スキャナにより読み取る必要がある書面の量又は性状、起案文書の正確性を確保するために必要な事務の内容その他の事情により、起案の内容の全部を漸次的記録により作成することが事務の執行に支障を及ぼすおそれがある場合 文書管理システムを用いて決裁を受けるべき事項に係る電磁的記録を作成するとともに、一部の文書又は図面を書面により回付する方法
 - (2) 法令の規定又は事務の目的若しくは性質により、起案の内容の全部又は一部を電磁的記録により作成することが適当でないと認められる場合 文書管理システムを用いて起案用紙（様式第10号）を作成する方法
- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する起案については、文書管理システムを用いることなく、当該各号に定める方法により行うことができる。
- (1) 文書管理システム以外の電子情報処理組織を用いて行う一連の事務又は機密に関する事務に係るもの（次号又は第3号に該当するものを除く。） 起案用紙を用いる方法
 - (2) 軽易な照会、回答、通知、依頼、証明等に係るもの若しくは文書の不備により返付するもの若しくは用紙、印刷物等の発送に係るもの又は成規定例な事項 第4項に定める方法
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、文書管理システムを用いる方法以外の方法により起案をすることにつきやむを得ない事情があると認められるもの 主務課長が定めた方法

第29条第1項中「起案」の次に「（電子文書を除く。）」を加え、同条第2項中「起案書」の次に「（電子文書を除く。）」を加える。

第 3 0 条中「記載し」の次に「、又は記録し」を加え、「かつ」を「かつ、」に改め、「必要な書類」の次に「又はその電磁的記録」を加える。

第 3 1 条中「起案書」の次に「（電子文書を除く。）」を加え、「すべて赤インク又は赤鉛筆を用い、訂正は」を削る。

第 4 0 条第 1 項各号列記以外の部分中「すべき文書」の次に「（電子文書を除く。）」を加え、「部管理係」を「各部庶務担当課」に、「あて先」を「宛先」に改め、同項第 1 号中「郵送整理票（様式第 1 8 号）に必要事項を記入し、発送文書等とともに」を「発送文書等は主務課において郵便処理を行い」に改める。

第 4 1 条の見出し中「電報電話」を「電話録取」に改め、同条中第 1 項及び第 2 項を削り、第 3 項を第 1 項とし、同条第 4 項中「記入」を「記録」に改め、同項を同条第 2 項とする。

別表第 1 中「

総務部	危機管理課	危
	総務課	総
	人事課	人
	財政課	財
	管財課	管
	税務課	税
	人権推進課	人権

」を「

総務部	危機管理課	危
	総務課	総
	人事課	人
	財政課	財
	管財課	管
	税務課	税

	収納管理室	収
	人権推進課	人権

」に、「子育て支援課」を「子ども保育課」に、「子ども家庭相談室」を「子ども家庭支援課」に、「子相」を「子支」に、「

産業振興部	産業企画課	産
	観光振興課	観
	道の駅推進室	道
	農林水産課	農
	森づくり推進室	森

」を「

産業振興部	産業企画課	産
	観光振興課	観
	農林水産課	農
	森づくり推進課	森

」に、「区画整理推進室」を「土地区画整理課」に改める。

別表第2中「都市計画課区画整理推進室」を「土地区画整理課」に改める。

様式第3号を次のように改める。

様式第 3 号（第 6 条関係）

年度 文書整理簿

所属名 :
文書区分 :

番号	文書番号	件 名				
		相手方				
	文書管理番号	発生日	決裁日	施行日	文書種別	進捗状況

様式第 18 号を次のように改める。

様式第 18 号 削除

様式第 19 号を次のように改める。

様式第 19 号 削除

様式第 20 号を次のように改める。

様式第 20 号 削除

附 則

この規則は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。