

塩谷町告示第 50 号

塩谷町文書取扱規程の一部を改正する訓令をここに公布する。

令和 6 年 3 月 26 日

塩谷町長 見形 和久

塩谷町文書取扱規程の一部を改正する訓令

令和6年3月26日

訓令第2号

塩谷町文書取扱規程(平成14年塩谷町訓令第8号)の一部を次のように改正する。

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正前	改正後
<p>(用語の定義)</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)～(3) (略)</p> <p>(特別な取扱いを要する文書等)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前項の指定は、秘又は<u>取扱い注意</u>とする期間(以下「秘密取扱期間」</p>	<p>(用語の定義)</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)～(3) (略)</p> <p><u>(4) 電子署名 電子文書について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。</u></p> <p><u>ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。</u></p> <p><u>イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。</u></p> <p>(特別な取扱いを要する文書等)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前項の指定は、秘又は<u>取扱注意</u>とする期間(以下「秘密取扱期間」</p>

という。)を表示して行うものとする。

4 (略)

(文書等の処理年度並びに記号及び番号)

第17条 (略)

2 (略)

3 発生する文書等については、「塩谷」の次に次の各号により課名略号を記載し、文書件名簿により、追次番号を付する。その際、同一事案に属する往復文書は、完結するまで同一番号を用いる。ただし、軽易なものは、番号を省略し、号外とすることができる。

総務課 「総」

庁舎建設準備室 「庁建」

企画調整課 「企」

税務課 「税」

住民課 「住」

くらし安全課 「くらし」

健康生活課 「健」

福祉課 「福」

産業振興課 「産」

建設水道課 「建水」

会計課 「会」

4 (略)

という。)を表示して行うものとする。

4 (略)

(文書等の処理年度並びに記号及び番号)

第17条 (略)

2 (略)

3 発生する文書等については、「塩谷」の次に次の各号により課名略号を記載し、文書件名簿により、追次番号を付する。その際、同一事案に属する往復文書は、完結するまで同一番号を用いる。ただし、軽易なものは、番号を省略し、号外とすることができる。

総務課 「総」

管理課 「管」

企画調整課 「企」

税務課 「税」

住民課 「住」

くらし安全課 「くらし」

健康生活課 「健」

福祉課 「福」

産業振興課 「産」

建設水道課 「建水」

会計課 「会」

4 (略)

(文書等の発信者)

第19条 文書等の施行者名は、町長名とする。ただし、会計管理者の権限に属する事項その他軽易な事項については、この限りでない

\_\_\_\_\_。

2 前項の規定にかかわらず、各課、これらに属する機関及び施設並びにこれらに類するものの相互の往復文書(以下「庁内文書」という。) \_\_\_\_\_については、当該長の職名とする

\_\_\_\_\_。

(公印及び契印の押印 \_\_\_\_\_)

第20条 (略)

2～4 (略)

(文書等の保存年限)

第27条 文書等の保存期間の区分(以下「保存年限」という。)は、永年、10年、5年、3年及び1年とする。

2 (略)

(文書等の施行者名)

第19条 文書等の施行者名は、町長名とする。ただし、文書等の性質及びその内容により、副町長名、総務課長名、課長名又は施設の長名を用いることができる。

2 前項の規定にかかわらず、町の組織内に発する文書等 \_\_\_\_\_(以下「庁内文書」という。) 又は軽易な文書等については、施行者の職名を用い、氏名を省略することができる。

3 第1項の規定にかかわらず、法令等に定めのあるもの又は特に必要があるものは、町名、施設名等を用いることができる。

(公印、契印の押印及び電子署名)

第20条 (略)

2～4 (略)

5 電気通信回線を用いて送信する文書については、電子署名を行うものとする。ただし、簡易なものについては、電子署名を省略することができる。

6 電子署名を行うために必要な手続は、町長が別に定める。

(文書等の保存年限)

第27条 文書等の保存期間の区分(以下「保存年限」という。)は、30年、10年、5年、3年及び1年とする。

2 (略)

3 (略)

別表(第30条関係)

保存年限区分

保存年限区分	項目
永年保存	1 町行政の総合的な企画及び調整並びに運営に関する基本的方針の決定及びその変更に関するもの
	2 条例、予算その他町議会の議決、承認、認定及び同意並びに町議会への報告を要する事項の決定に関するもの
	3 条例、規則及び訓令の制定改廃に関するもの
	4 訴訟及び不服申立に関するもの
	5 叙位、叙勲及び褒賞に関するもの
	6 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの
	7 隣接市町村との廃置分合、境界変更、名称変更等に関するもの
	8 町行政の沿革に関するもの

3 主管課長は、完結文書の保存年限の見直しを随時行い、必要があるときは、当該完結文書の保存年限を変更することができる。

4 前3項の規定にかかわらず、保存年限の到来後において、事務処理上必要があると認めるものについては、その必要とする期間保存年限を延長することができる。

5 (略)

別表(第30条関係)

保存年限区分

保存年限区分	項目
30年保存	1 町行政の総合的な企画及び調整並びに運営に関する基本的方針の決定及びその変更に関するもの
	2 条例、予算その他町議会の議決、承認、認定及び同意並びに町議会への報告を要する事項の決定に関するもの
	3 条例、規則及び訓令の制定改廃に関するもの
	4 訴訟及び不服申立に関するもの
	5 叙位、叙勲及び褒賞に関するもの
	6 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの
	7 隣接市町村との廃置分合、境界変更、名称変更等に関するもの
	8 町行政の沿革に関するもの

	<p>9 職員の任用、進退、賞罰、履歴等に関するもの(総務課の所掌するものに限る。)</p> <p>10 附属機関の委員の任用、進退、賞罰等に関するもの</p> <p>11 退職手当の裁定に関するもの</p> <p>12 表彰に関するもの</p> <p>13 予算決算に関するもの(会計担当課の所掌するものに限る。)</p> <p>14 町史の編さん資料に関するもの</p> <p>15 10年を超える有効期間の許認可等の行政処分に関するもの</p> <p>16 その他10年を超えて保存を要するもの</p>		<p>9 職員の任用、進退、賞罰、履歴等に関するもの(総務課の所掌するものに限る。)</p> <p>10 附属機関の委員の任用、進退、賞罰等に関するもの</p> <p>11 退職手当の裁定に関するもの</p> <p>12 表彰に関するもの</p> <p>13 予算決算に関するもの(会計担当課の所掌するものに限る。)</p> <p>14 町史の編さん資料に関するもの</p> <p>15 10年を超える有効期間の許認可等の行政処分に関するもの</p> <p>16 その他10年を超えて保存を要するもの</p>
10年保存	<p>1 工事請負契約に関するもの</p> <p>2 支払いに関する各種帳票及び伝票等(会計課の所掌するものに限る。)</p> <p>3 5年を超え10年以下の有効期間の許認可等の行政処分に関するもの</p> <p>4 その他10年保存を要するもの</p>	10年保存	<p>1 工事請負契約に関するもの</p> <p>2 支払いに関する各種帳票及び伝票等(会計課の所掌するものに限る。)</p> <p>3 5年を超え10年以下の有効期間の許認可等の行政処分に関するもの</p> <p>4 その他10年保存を要するもの</p>
5年保存	<p>1 職員の給与に関するもの</p> <p>2 附属機関の委員の報酬に関するもの</p> <p>3 臨時的任用職員及び非常勤職員の任免に関するもの</p> <p>4 予算決算に関する軽易なもの</p>	5年保存	<p>1 職員の給与に関するもの</p> <p>2 附属機関の委員の報酬に関するもの</p> <p>3 臨時的任用職員及び非常勤職員の任免に関するもの</p> <p>4 予算決算に関する軽易なもの</p>

	5 監査に関するもの 6 業務委託契約に関するもの 7 各種帳票及び伝票等で軽易なもの 8 3年を超え5年以下の有効期間の許認可等の行政処分に関するもの 9 その他5年保存を要するもの		5 監査に関するもの 6 業務委託契約に関するもの 7 各種帳票及び伝票等で軽易なもの 8 3年を超え5年以下の有効期間の許認可等の行政処分に関するもの 9 その他5年保存を要するもの
3年保存	1 監査に関する軽易なもの 2 3年以下の有効期間の許認可等の行政処分に関するもの 3 その他3年保存を要するもの	3年保存	1 監査に関する軽易なもの 2 3年以下の有効期間の許認可等の行政処分に関するもの 3 その他3年保存を要するもの
1年保存	1 各種通知、照会、回答等の往復文書で軽易なもの 2 その他1年保存を要するもの	1年保存	1 各種通知、照会、回答等の往復文書で軽易なもの 2 その他1年保存を要するもの

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。ただし、第17条第3項、第27条及び別表の改正規定は、令和6年4月1日から施行する。