

男鹿市企業管理規程第 1 号

男鹿市企業管理規程の一部を改正する規程を次のとおり定める。

令和 7 年 3 月 2 4 日

男鹿市長 菅 原 広 二

男鹿市企業管理規程の一部を改正する規程
男鹿市企業管理規程（平成 1 7 年企業管理規程第 1 号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
目次 第 1 章～第 4 章 （略） 第 5 章 文書 第 1 節 （略） 第 2 節 文書の受領、收受及び配布（第 25 条— <u>第 30 条の 2</u> ） 第 3 節～第 8 節 （略） 第 6 章 （略） 附則 （文書の收受） 第 27 条 （略） 2 登録文書は、 <u>文書管理システムに必要な事項を登録し、文書番号を取得</u> するとともに、その文書番号を当該受付印内に記入しなければならない。	目次 第 1 章～第 4 章 （略） 第 5 章 文書 第 1 節 （略） 第 2 節 文書の受領、收受及び配布（第 25 条— <u>第 30 条</u> ） 第 3 節～第 8 節 （略） 第 6 章 （略） 附則 （文書の收受） 第 27 条 （略） 2 登録文書は、 <u>文書整理簿（様式第 6 号）に文書番号その他必要な事項を記載</u> するとともに、その文書番号を当該受付印内に記入しなければならない。

改正後	改正前
<u>3 前項の規定にかかわらず、文書管理システムへの登録により難しい場合は、文書整理簿（様式第6号）に必要な事項を記録することにより、これに代えることができる。この場合において、年間又は特定の期間に同一の件名で相当数受領する申請書等については、申請書ごとに文書整理簿を作成し、使用することができる。</u> <u>4 前2項の文書番号は、毎年4月1日から起こすものとする。</u> （書留文書等の取扱い） 第30条 （略） <u>（通信機器の利用等により受領した電磁的記録の取扱い）</u> <u>第30条の2 電磁的記録は、通信機器を利用して受領することができる。ただし、当該電磁的記録が局に対する申請、届出等に係るもので、かつ、当該行為を行った者の作成に係るものであること及び内容の改変が行われていないことの確認を要するものである場合には、管理課長が承認した送受信装置によるものに限る。</u> <u>2 前項の規定にかかわらず、管理課長は、特別の事情があると認めるときは、電磁的記録媒体により電磁的記録を受領することができる。</u> <u>3 通信機器を利用する電磁的記録の着信の確認は、文書担当者が定期的に行うものとする。</u> <u>4 通信機器を利用して受領した電磁的記録のうち、電子署名が付されたものを受信した場合は、当該電子署名を検証するものとする。</u> <u>5 通信機器を利用して受領し、又は第2項の規定により受領した電磁的記録のうち収受の処理が必要と認めるも</u>	<u>3 前項</u>の文書番号は、毎年4月1日から起こすものとする。 （書留文書等の取扱い） 第30条 （略）

改正後	改正前
<u>のは、当該電磁的記録の内容を速やかに出力し、文書管理システムに登録することにより、収受の処理を行うものとする。</u> <u>6 前項の紙に記録した場合の取扱いは、第25条から前条の規定により行うものとする。</u> （処理方針） 第31条 （略） （起案の方法） 第33条 <u>文書の起案は原則として文書管理システム上で所要事項を入力し、原議書（様式第9号）を出力することにより行わなければならない。</u> 2 起案者は、<u>文書の起案を行うときは、次に掲げる事項を文書管理システムに入力し、記録</u>しなければならない。 (1) <u>件名</u> (2) <u>文書区分</u> (3) <u>決裁区分</u> (4) <u>起案年月日</u> (5) <u>宛先</u> (6) <u>発信者名</u> (7) <u>課外合議</u> (8) <u>保存年限、施行区分その他の文書の起案に関し必要な事項</u> 3 （略） 4 <u>文書管理システムの電子決裁機能を用いる場合は、電</u>	（処理方針） 第31条 （略） （起案の方法） 第33条 <u>起案は、原議書（様式第9号）を用いて行わなければならない。</u> 2 起案者は、<u>原議書の所定欄に、所属職氏名を記入のうえ押印するとともに、決裁区分、保存区分、保存年限、起案年月日その他必要な事項を記入</u>しなければならない。 3 （略）

改正後	改正前
<u>磁的記録（添付書類を含む。）を作成し、及び回議する方法により事案の処理を行うことができる。</u> （決裁時の処理） 第39条 起案者は、起案文書の決裁が終了したときは、<u>文書管理システムに決裁年月日その他必要な事項を登録し</u>、原議書の所定欄に決裁年月日その他必要な事項を記入しなければならない。 <u>2 起案者は、決裁が終了した文書を施行するときは、文書管理システムに施行年月日その他必要な事項を登録しなければならない。</u> （文書分類） 第48条 <u>文書は、文書管理システムに定める文書分類に従い分類及び整理するものとする。</u> 2 管理課長は、前項の<u>文書分類</u>を管理しなければならない。 （完結文書の編集及び保存） 第50条 <u>完結文書は、必要に応じ、次により編集、製本等を行うものとする。</u> (1) <u>会計年度（暦年によるものは暦年）ごととする。</u> (2) <u>事案が、2年以上にわたり継続し、完結したものは、その完結した日の属する年度（暦年によるものは年）とすること。</u> (3) <u>保存年限及び文書分類別に区分し、完結月日の順に整理すること。この場合、同一事案については、その</u>	（決裁時の処理） 第39条 起案者は、起案文書の決裁が終了したときは、原議書の所定欄に決裁年月日その他必要な事項を記入しなければならない。 （簿冊目録） 第48条 <u>主管課長は、年度ごとに主務課における簿冊目録（様式第11号）を作成し、管理課長に提出しなければならない。</u> 2 管理課長は、前項の<u>簿冊目録を統合し</u>、管理しなければならない。 （簿冊の整理） 第50条 <u>簿冊は、年度ごとに区分しなければならない。ただし、暦年ごと又は数年度にわたってつづり込むことが適当な完結文書にかかわる簿冊については、この限りでない。</u>

改正後	改正前
<u>完結した日の文書が最上位になるようにすること。</u> (4) <u>事案が2以上の文書分類にわたる場合は、最も関係の深い文書分類にすること。</u> (5) <u>相互に関係のある事案で、その保存年限を異にする場合において、同一事案として編さんすることが適当なときは、長期の保存年限に編さんすること。</u> (6) <u>附属図面等で成冊することが困難なものは、適宜、書類袋等に収め、又は結束して別に編さんし、関係文書にその旨を記載すること。</u> (7) <u>分冊したものには、枝番号を付け、その文書分類を標記すること。</u> (8) <u>前各号により編さんした簿冊には、文書管理システムで作成した文書目録を省略することができる。</u> 2 <u>常時使用する文書（次条において「常用文書」という。）をつづり込んだ簿冊の完結年度は、当該文書を常時使用する必要がなくなった年月日の属する年度とする。</u> <u>（常用文書）</u> <u>第50条の2 管理課長は、次に掲げる文書を常用文書として指定することができる。</u> (1) <u>行政処分、争訟等に係る文書で、その処分に関して事後の指導、監督及び解決に必要なもの</u> (2) <u>供覧文書で、事務処理上参照する必要があるもの</u> (3) <u>継続的に記載又は加除することが予定されている台帳等</u> <u>（電子決裁文書の整理等）</u> <u>第50条の3 第49条及び第50条の規定にかかわらず、電子</u>	2 <u>簿冊の完結年度は、当該簿冊に最後につづり込んだ完結文書の完結年度とする。ただし、常時使用する文書をつづり込んだ簿冊の完結年度は、当該文書を常時使用する必要がなくなった年月日の属する年度とする。</u>

改正後	改正前
<u>決裁に係る電磁的記録（以下「電子決裁文書」という。）の整理、保管及び保存は文書管理システムにおいて行うものとする。</u> <u>2 男鹿市企業会計規程（平成17年企業管理規程第9号）及び男鹿市財務規則（平成17年男鹿市規則第39条）に定める請求書その他の添付書類（以下この項において「添付書類等」という。）を磁気記録として電子決裁文書に添付した場合の当該磁気記録は、添付書類等とみなす。この場合において、当該添付書類等の原票は、第50条の規定の例により、財務事務を執行した課において整理及び保管するものとする。</u> <u>3 電子決裁文書は、消滅、改ざん、漏えい等が生じないよう適切に保管しなければならない。</u>	

改正後

様式第8号（第32条関係）

様式第8号（第32条関係）

年度 文書処理票

収受
年 月 日
男鹿市
男取第 号

決裁区分

合議
部課別

件名					
文書の目付		文書番号			
発信者					
受信者					
大分類					
中分類					
小分類					
フォルダー					
取扱い区分	保存年限		廃棄予定日		
公開区分	非公開理由				
収受担当者					
所屬長等 指示事項					
処理内容					

管理番号

改正前

様式第8号（第32条関係）

様式第8号（第32条関係）

文書処理票

月 日

決裁区分	甲	乙	丙	指示事項及び意見	企業局
決					
裁					
課 外 合 議	課				
	課				
	課				
	課				
課長等指示事項(意見)					
処 理	保 存 年 限 1. 5. 10. 永				文 書 取 扱 主 任

様式第9号（第33条関係）

様式第5号（第16条関係）									
決議区分		文書番号		文書区分		大分組 中分組 小分組 フォルダー			
		第 号							
						起草者			
						処 理 経 過			
						収 受			
						発 議			
						発議又は 施行予定			
						決 議			
						施 行			
合議									
保存年限	廃棄年月日	公開区分	非公開理由	公印使用枚数	公印使用				
施行区分	あて先					発信者名			
件 名									

様式第9号（第33条関係）

様式第9号(第33条関係)

原 議						書(甲)		保存目次No.		
決 裁 区 分		回送上の取扱		文書番号 (要 否)	第 号	分類 番号	大	中	小	
甲	乙	丙	丁	秘	急	重				
							起案者			
課 外 合 議						課 内 合 議		保存年限		1・2・5・10・永
								収 受		
								発 議		
意 見						発送又は 施行予定				
						決 議				
						施 行				
施行区分						公印使用		完 結		
先方文書 ()第 令和 . . 付		あて先				発信者名 市 長、局 長、課 長 企業局 課				
件 名										
このことについて次のとおり(通達、通知、申請、決定、回答、報告、依頼、照会、協議)としてよいか伺います。										
.										
.										

男 鹿 市 企 業 局

改正後	改正前
備考 改正箇所は、下線が引かれた部分及び太枠で示した部分である。	

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。