小牧市訓令第５号

本　　庁
出先機関

小牧市文書取扱規程（昭和６１年小牧市訓令第６号）の一部を次のように改正する。

令和８年１１月２日

小牧市長　天　野　正　基

目次中「附則」を「第６章　雑則（第４４条・第４５条）
附則」に改める。

第１条中「含む。」の次に「第１２条及び第１３条を除き、」を加える。

第１１条第１号ただし書中「とき」を「もの又は電磁的記録」に、「開封し」を「内容を確認し」に改め、同条第２号中「特殊文書処理簿（様式第２）に必要な事項を記載し」を「収受日時、郵便物の種類、引受番号、宛名及び発信者名を記録し」に改める。

第１２条第１項中「受付印」の次に「（別記様式）」を加え、同条第３項中「必要事項を文書管理システムに登録し」を「文書管理システムにおいて収受し」に改め、同条中第４項を第５項とし、第３項の次に次の１項を加える。

４　前項の規定にかかわらず､あらかじめ課長が指定するものについては、当該文書に基づき文書管理システムにより事案を起案し、又は供覧する際に、当該文書の題名及び受領日時を記録する場合に限り、同項の収受を省略することができる。

第１５条第４項中「第４項」を「第５項」に改める。

第１６条第２項を削る。

第１９条第１号中「（様式第３）」を削る。

第３１条第２項中「料金後納郵便物差出表（様式第４）に必要事項を記

載し、」を「必要事項を記載した後納郵便物等差出票を添えて」に改め、同条第３項中「郵便切手等収支簿（様式第５）に必要な事項を記載し、その」を「その払出しに関する事項を記録し、」に改める。

本則に次の１章を加える。

第６章　雑則

（文書管理システムによらない取扱い）

第４４条　法令、条例若しくは規則の規定又は事務処理上の必要により専用のシステムにおいて管理する文書その他文書管理システムによる管理が適当でないものとして、あらかじめ課長が指定する文書については、この規程の規定にかかわらず、当該システムその他適切な方法により管理することができる。

２　前項の規定による文書の管理については、この規程の定めるところに準じて行うものとし、当該文書の所在、処理経過及び保存期間を確認できる状態で管理しなければならない。

（雑則）

第４５条　この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項及び必要な書類の様式は、別に定める。

様式第１中「第１１条」を「第１２条」に改め、同様式を別記様式とし、様式第２から様式第５までを削る。

附　則

この訓令は、令和８年１１月２日から施行する。