久喜市訓令第３号

久喜市文書取扱規程の一部を改正する訓令を次のとおり定める。

令和８年１１月２日

久喜市長　　貴　　志　　信　　智

別紙のとおり

久喜市文書取扱規程の一部を改正する訓令

久喜市文書取扱規程（平成２２年久喜市訓令第５号）の一部を次のように改正する。

第２条第６号を次のように改める。

（６）　保管単位　文書を保管する単位であって、課又は出先施設等（庶務課長が適当と認めるものに限る。）をいう。

第２条第９号を削る。

第３条に次の１項を加える。

２　文書は、法令等の定めにより電磁的記録以外での作成若しくは保存が義務付けられている場合又は電磁的記録による管理が適切でない場合を除き、電磁的記録による作成、取得又は保管に努めるものとする。

第６条第２項ただし書中「課長補佐及び係長」を「課長補佐又は係長」に改める。

第８条第１項各号列記以外の部分中「文書」の次に「（通信回線を利用して受信した電磁的記録を除く。以下この条及び次条において同じ。）」を加える。

第９条を削る。

第１０条中「第８条」を「前条」に改め、同条を第９条とし、第１１条を第１０条とし、第３章中同条の次に次の１条を加える。

（通信回線の利用による受領及び配布）

第１１条　文書のうち、通信回線を利用して受信した電磁的記録の受領及び配布の処理は、通信回線を利用して行うことができる。

２　前項の場合において、通信回線を利用して受信した送受信装置への着信の確認は、定時に行うものとする。

第２２条第３項を削る。

第２８条第６項を削る。

第３０条中「ファイリング・システム」の次に「その他の方法」を加える。

第３１条第１項中「確定したうえで」を「確定した上で」に、「公文書館長」を「庶務課長」に改める。

第３２条の見出し中「保存年限」を「保存年限等」に改め、同条に次の１項を加える。

３　前２項の規定にかかわらず、課長は、軽易な文書で１年以上の保存年限を定める必要がないと認めるもの（完結文書に限る。）については、随時、廃棄処分を行うことができる。

第３７条中「公文書館長」を「庶務課長」に改める。

第３８条中「庶務課が保存している文書」を「前条の規定により庶務課長が保存している文書（以下「保存文書」という。）」に改める。

第３９条第１項中「庶務課が保存している文書」を「保存文書」に改める。

第４０条第１項中「公文書館において保存している文書」を「主務課長は、保存文書」に、「庶務課長が主務課長と協議の上、保存文書」を「当該保存文書を」に改め、「の廃棄を決定し、基準表に廃棄年月日を記入し、」を削り、同条第２項を次のように改める。

２　庶務課長は、主務課長と協議の上、前項の規定により移管された保存文書の廃棄を決定するものとする。

第４０条に次の２項を加える。

３　前項の規定により廃棄を決定した文書の処分は、他に不正な利用をされない方法により行わなければならない。

４　他に内容を知られることにより支障を生ずると認められる文書の廃棄は、破砕、溶解、焼却その他適切な方法により行わなければならない。

附則に次の１項を加える。

（久喜宮代衛生組合の解散に伴う経過措置）

４　久喜宮代衛生組合の解散の日の前日までに、解散前の久喜宮代衛生組合文書取扱規程（平成１５年久喜宮代衛生組合訓令第２号）の規定によりなされた手

続その他の行為は、この訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

別表第２に次のように加える。

第５種（１年保存）

（１）　庁内における依頼、照会、回答、通知、申請、届出等に関する文書で軽易なもの

（２）　（１）に掲げるもののほか、１年間保存する必要があると認められる文書

様式第８号及び様式第９号を次のように改める。

様式第８号及び様式第９号　削除

附　則

この訓令は、公布の日から施行する。ただし、附則に１項を加える改正規定は、令和９年４月１日から施行する。