

鹿屋市文書規程の一部を改正する訓令

鹿屋市文書規程（平成18年鹿屋市訓令第11号）の一部を次のように改正する。

第42条第1項第3号中「毎月13日及び28日」を「原則、毎月第3水曜日」に改める。

別表第3を次のように改める。

別表第3（第47条関係）

文書保存基準表

文書の保存基準は、法令その他別に定めるものを除きこの表によるものとする。

永久保存

- (1) 官公庁の令達、指令等で例規となる重要なもの
- (2) 議案その他市議会に関する重要なもの
- (3) 法令全書
- (4) 市の公報
- (5) 市の条例、規則及び訓令の原議
- (6) 重要な告示、達、指令、通知等
- (7) 上申、訴願、訴訟、建議書等で重要なもの
- (8) 認可、許可に関する重要なもの
- (9) 市の沿革に関するもの
- (10) 儀式及び表彰に関する重要なもの
- (11) 設計書類及び図面等で将来必要なもの
- (12) 契約に関する書類で特に重要なもの
- (13) 市職員等の任免、進退、賞罰、履歴その他身の上に関するもの
- (14) 市職員等の給与に関する重要なもの
- (15) 事務引継に関する重要なもの
- (16) 不動産の取得及び処分に関するもの
- (17) 財産台帳並びに基金及び市債に関する重要なもの
- (18) 予算書及び決算書
- (19) 原簿、台帳等で重要なもの
- (20) 土木営繕及び都市計画に関する重要なもの
- (21) 統計書類で特に重要なもの
- (22) 文書処理簿
- (23) その他永久保存の必要があるもの

10年保存

- (1) 会計管理者の保管に属することとなる支出関係書類及び調定通知書
- (2) 決算の証書類

- (3) 除印鑑簿
- (4) 契約に関する重要なもの
- (5) 補助金に関する重要なもの
- (6) 支出に関する重要なもの
- (7) 予算、決算及び出納に関する重要なもの
- (8) 災害救助に関するもの
- (9) 調査、統計、報告及び証明等で重要なもの
- (10) 会議録等で重要なもの
- (11) 各種徴収台帳及び関係書類並びに滞納処分関係書類
- (12) その他10年保存の必要があるもの

5年保存

- (1) 補助金に関するもの
- (2) 陳情書のうち重要なもの
- (3) 歳入予算執行整理簿、歳出予算執行整理簿、特殊文書配布簿、特殊文書
処理簿及び指令番号簿
- (4) 決算の認定を経た金銭物品に関する重要なもの
- (5) 出勤簿、出張命令簿及び当直日誌
- (6) 官報及び県公報
- (7) その他5年保存の必要があるもの

1年保存

- (1) 軽易な照会、回答、願、伺、届出書等で一時限りの処理に関するもの
- (2) その他、他の保存期間に該当しないもの

別記第11号様式を次のように改める。

第11号様式（第39条関係）

文 書 印 刷 依 頼 票

依頼課名		課	課長印	文書取扱者印	係長印
電話番号					
件 名					
文書の種類	☐ 発送 ☐ 庁内 ☐ 令達 ☐ 議案 ☐ その他				
種 別 及 び 枚 数	原稿種別及び枚数		印刷用紙枚数及び種別		
	☐ A 4	枚	枚（上質紙・更紙・その他）		
	☐ B 4	枚	枚（上質紙・更紙・その他）		
	☐ A 3	枚	枚（上質紙・更紙・その他）		
	☐ 賞状	枚	枚（上質紙・更紙・その他）		
	☐ その他	枚	枚（上質紙・更紙・その他）		
処 理 上 の 注 意					
完 成 希 望 年 月 日	年 月 日 時まで				
上記のとおり依頼します。 年 月 日 依頼者氏名					

注1 紙による印刷の必要性を精査し、文書量の削減をすること。

2 「文書の種類」欄及び「原稿種別及び枚数」欄は、□の中に「レ」を記入し枚数を記入すること。

3 「印刷用紙枚数及び種別」欄は、必要枚数を記入し該当種別を○で囲むこと。

4 「処理上の注意」欄は、印刷部数及び片面又は両面印刷の区分等を記入すること。

5 「完成希望年月日」欄は、印刷依頼をしてから中2日以上空けること。

6 町内会宛文書発送日の前日及び前々日は、印刷業務を休止するため中2日に含まないこと。

受 付		年 月 日		受付者
処 理 欄	用紙種別及び印刷頁数		使用用紙枚数	処理日及び処理者
	☐ A 4	頁	上質紙 枚 更 紙 枚 その他 枚	年 月 日 処理者
	☐ B 4	頁		
	☐ A 3	頁		
	☐ 賞状	頁		
	☐ その他	頁		

附 則

- 1 この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際、現に存する様式は、当分の間、必要な修正をしてこれを使用することができる。