

## 朝霞市規定第 1 号

### 朝霞市文書規程の一部を改正する規程

朝霞市文書規程（平成 21 年朝霞市規程第 2 号）の一部を次のように改正する。

第 2 条に次の 4 号を加える。

- (12) 紙文書 文書のうち紙で収受又は作成したものをいう。
- (13) 電子文書 文書のうち、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）により作成されたものをいう。
- (14) 文書管理システム 電子計算機を使用して、文書の収受、起案、保管、保存、廃棄その他文書管理に関する事務処理を総合的に行うシステムをいう。
- (15) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して文書を回議し、及び決裁を受け、又は文書を供覧することをいう。

第 3 条に次の 1 項を加える。

- 3 文書の処理及び管理は、文書管理システムにより行わなければならない。ただし、主務課長がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

第 6 条第 2 項中「課の庶務を担当する」を削り、「又はこれに相当する」を「以上の」に改め、同条第 3 項中第 5 号を第 6 号とし、第 4 号の次に次の 1 号を加える。

- (5) 文書管理システムの利用に係る調整等に関すること。

第 9 条第 1 項中「当該文書の余白に主務課収受印（様式第 2 号）を押すとともに、文書管理台帳（様式第 3 号）に登録する」を「文書管理システムにより、収受日、件名、その他所要事項を登録し、文書番号を取得する」に改め、同条第 2 項中「前項」を「第 1 項及び前項」に改め、「軽易な文書で」を削り、「ものは」を「文書は」に、「文書管理台帳」を「文書管理システム」に改め、同項を同条第 5 項とし、同条第 1 項の次に次の 3 項を加える。

- 2 前項の規定により登録する文書であって、電子文書に変換することが可能な紙文書にあつては、当該紙文書を電子文書に変換し、前項に規定する登録を行うものとする。ただし、文書の内容、形状その他文書の性質上電子文書への変換に適さないものについては、この限りでない。
- 3 前項の規定による電子文書への変換を行った紙文書は、当該電子文書を正本とみなし、収受処理完了後に当該紙文書を廃棄するものとする。ただし、法令等又は文書の性質上廃棄することができない場合は、紙文書を原本として保管するものとする。

4 電子文書への変換が困難なものについては、紙文書の余白に主務課收受印（様式第2号）を押印し、第1項の規定により取得した文書番号を記載するものとする。

第11条中「起案用紙（様式第4号）」を「文書管理システム」に改め、同条ただし書中「に掲げる」を「の各号のいずれかに該当する」に、「当該文書の下部余白に供覧カード（様式第5号）を付し」を「文書管理システムを用いて」に改め、同条に次の2項を加える。

2 起案に添付する資料を電磁的記録で添付することが困難又は適さない場合は、当該資料に対応する書面を添えて容易に資料が閲覧できるようにするものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する場合においては、文書管理システムによらず、起案用紙（様式第3号）その他これに類する様式を用いて起案することができる。

(1) 事務の性質上当該事務に適した用紙等を用いて処理することが適当と認められる場合

(2) 文書管理システムが稼働していない時間において緊急の決裁が必要な場合

第12条第3号中「收受文書」を「收受」に改める。

第14条の見出し中「の順序」を削り、同条中「及び供覧文書（以下「起案文書等」という。）」及び「し、又は供覧」を削り、同条に次の1項を加える。

2 起案文書及び供覧文書（以下「起案文書等」という。）は、電子決裁をするものとする。ただし、第11条第3項の規定により起案する場合にあっては、この限りでない。

第17条第1項中「その所定の箇所に認印するとともに、」を削り、同条第3項中「して認印」を削る。

第18条第1項中「当該起案文書に係る起案用紙の」を削り、同条第2項中「当該供覧文書に係る供覧カードの」を削る。

第19条の見出しを「（文書管理等）」に改め、同条第1項中「文書管理台帳」を「文書管理システム」に改め、同条第2項中「文書管理台帳に登録した区分に応じ收受した文書に基づく起案文書にあっては「収」、收受した文書に基づかない起案文書にあっては」を削り、「文書管理台帳の」を「文書管理システムの」に改め、「とし、同一事件については、完結するまで同一番号」を削り、同条第3項中「様式第6号」を「様式第4号」に改める。

第22条第4項中「様式第7号」を「様式第5号」に改める。

第25条の見出しを「（ファイル基準表等の作成）」に改め、同条及び第2

6 条第 2 項第 1 号中「ファイル基準表」を「ファイル基準表等」に改める。

第 29 条第 1 項中「懸案フォルダー」を「所定の場所」に、「入れて」を「収納して」に改め、同条第 2 項を削る。

第 33 条第 1 項中「様式第 8 号」を「様式第 6 号」に改め、同条第 2 項中「様式第 9 号」を「様式第 7 号」に改める。

第 34 条第 1 項の次に次の 2 項を加える。

2 電子文書を廃棄するときは、確実にデータを消去するものとする。

3 記録媒体を廃棄するときは、破壊等適切な方法により、他の者が再生できないよう確実に処理するものとする。

別表第 2 中「ファイル基準表」を「ファイル基準表等」に改める。

様式第 3 号を削り、様式第 4 号を様式第 3 号とし、様式第 5 号を削り、様式第 6 号を様式第 4 号とし、様式第 7 号から様式第 9 号までを 2 号ずつ繰り上げる。

#### 附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。