

朝霞市企業管理規程第2号

朝霞市水道事業及び下水道事業管理規程の一部を改正する規程

朝霞市水道事業及び下水道事業管理規程（令和元年朝霞市企業管理規程第1号）の一部を次のように改正する。

第24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（電子計算機を使用して、文書の收受、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。以下同じ。）により行わなければならない。ただし、当該文書に係る事案を所掌する課（以下「主務課」という。）の課長（以下「主務課長」という。）がこれにより難いと認めた場合は、この限りでない。

第26条第2項中「次の各号に掲げる課に応じ、当該各号に定める係の」を削り、「又はこれに相当する」を「以上の」に改め、同項各号を削る。

第27条中第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28条第1項中「上下水道総務課会計経営係」を「上下水道総務課経営係」に改め、同条第2項第1号中「様式第5号」を「様式第4号」に改め、同項第2号中「様式第6号」を「様式第5号」に改め、同条中第3項を削り、第4項を第3項とする。

第29条第1項第1号中「当該文書に係る事案を所掌する課（以下「主務課」という。）において收受印（様式第7号）を押し、書留郵便物にあっては書留郵便物取扱台帳に所要事項を記入し、その他の文書にあっては文書管理台帳に登録する」を「文書管理システムにより、收受日、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、同項第3号中「輕易な」を「主務課長が指定した」に、「文書管理台帳」を「文書管理システム」に改め、同号を同項第7号とし、同項第2号中「收受印」の次に「（様式第6号）」を加え、同号を同項第3号とし、同号の次に次の3号を加える。

- (4) 第1号の規定により登録する文書であって、電子文書（文書のうち、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の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。以下同じ。）に変換することが可能な紙文書（文書のうち紙で收受又は作成したものをいう。以下同じ。）にあっては、当該紙文書を電子文書に変換し、第1号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。

- (5) 前号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、收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。

- (6) 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の收受印を押印し、採番した文書番号を記載するものとする。

第29条第1項第1号の次に次の1号を加える。

- (2) 書留郵便物にあつては書留郵便物取扱台帳に所要事項を記入するものとする。

第29条第4項中「主務課の課長（以下「主務課長」という。）」を「主務課長」に改める。

第31条中「起案用紙（様式第8号）」を「文書管理システム」に改め、同条ただし書中「当該文書の下部余白に供覧カード（様式第9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7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32条第2号中「收受文書」を「收受」に改める。

第34条の見出し中「供覧及び回議の順序」を「回議及び供覧」に改め、同条第1項中「供覧文書及び」、「（以下「起案文書等」という。）」及び「供覧し、又は」を削り、同項ただし書中「等」を削り、同条第2項中「供覧され、又は回議」を「回議され、又は供覧」に、「起案文書等」を「起案文書及び供覧文書（以下「起案文書等」という。）」に改め、同条に次の1項を加える。

- 3 起案文書等は、電子決裁をするものとする。ただし、第31条第3項の規定により起案する場合にあつては、この限りでない。

第37条の見出し中「供覧、回議」を「回議、供覧」に改め、同条第1項中「供覧、回議」を「回議、供覧」に改め、「その所定の箇所に認印するとともに、」を削り、同条第2項中「供覧、回議」を「回議、供覧」に改め、同条第3項中「して認印」を削り、同条第4項及び第5項中「供覧、回議」を「回議、

供覧」に改める。

第38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「登録收受文書に基づく起案文書については」を「施行する文書には」に改め、「上下水道総務課にあっては「朝上収」、水道施設課にあっては「朝水収」、下水道施設課にあっては「朝下収」、登録收受文書に基づかない起案文書については、」を削り、「文書管理台帳」を「文書管理システム」に改め、「とし、同一事件については、完結するまで同一番号」を削る。

様式第4号を削り、様式第5号を様式第4号とし、様式第6号から様式第8号までを1号ずつ繰り上げ、様式第9号を削る。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。