

四日市市文書管理規程の一部を改正する規程を次のように定める。

令和8年3月31日

四日市市長 森 智 広

四日市市文書管理規程の一部を改正する規程

四日市市文書管理規程（平成20年四日市市訓令第7号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>（文書の受領）</p> <p>第16条 執務時間外に市役所に到達した文書及び物品は、次の方法により当直員が処理するものとする。</p> <p>(1)から(4)まで (略)</p> <p>(5) 前号の文書又は物品について関係者から要求があるときは、それぞれの受領簿により、当該関係者に交付し、その受領印又は署名を徴すること。</p> <p>(6) (略)</p> <p>（保存期間）</p> <p>第43条 公文書の保存期間は、30年、10年、7年、5年、3年、1年又は1年未満とする。ただし、<u>法令又はこの規程</u>により特別の定めが設けられている場合にあつては、当該定めによる。</p> <p>2から4まで (略)</p>	<p>（文書の受領）</p> <p>第16条 執務時間外に市役所に到達した文書及び物品は、次の方法により当直員が処理するものとする。</p> <p>(1)から(4)まで (略)</p> <p>(5) 前号の文書又は物品について関係者から要求があるときは、それぞれの受領簿により、当該関係者に交付し、その受領印を徴すること。</p> <p>(6) (略)</p> <p>（保存期間）</p> <p>第43条 公文書の保存期間は、30年、10年、7年、5年、3年、1年又は1年未満とする。ただし、<u>法律等の規定</u>により特別の定めが設けられている場合にあつては、当該定めによる。</p> <p>2から4まで (略)</p>

(電子行政文書化等による公文書の保存)

第47条 簿冊に編さんした公文書のうち主務課長が必要と認めるものについては、電子行政文書化を行い、当該公文書に代えて保存することができる。この場合において、電子行政文書化後の電子文書の保存期間は、元の公文書の保存期間を引継ぐものとする。

2 前項の規定により電子行政文書化した場合における当該電子行政文書の意思決定にかかる文書の保存期間は、第43条の規定にかかわらず、当該電子行政文書化後の電子文書が元の公文書から引き継いだ残りの期間とする。

3 簿冊に編さんした公文書のうちその他の保存方法が適さないと主務課長が認めるものについては、マイクロフィルムに撮影し、当該公文書に代えて保存することができる。この場合、総務課長の承認を受けるものとする。

(マイクロフィルムによる公文書の保存)

第47条 簿冊に編さんした公文書のうち主務課長が必要と認めるものについては、マイクロフィルムに撮影し、当該公文書に代えて保存することができる。この場合、総務課長の承認を受けるものとする。

第3号様式から第7号様式までを次のように改める。











第 1 2 号様式を次のように改める。



附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

(四日市市申請書等の押印の取扱いの特例に関する規程の一部改正)

2 四日市市申請書等の押印の取扱いの特例に関する規程（令和 3 年四日市市訓令第 3 号）の一部を次のように改正する。

改正後		
(押印の省略)		
第 2 条 次の表の左欄に掲げる規程の規定する手続又は様式のうち、同表中欄に掲げる手続又は様式については、当該規程の規定に関わらず、押印を要しないものとする。ただし、同表右欄に掲げる条件を満たす場合に限る。		
規則名	手続又は様式	備考
職員のサービスの宣誓実施規程(昭和 26 四日市市訓令甲第 1 号)	(略)	
(略)		

改正前		
(押印の省略)		
第 2 条 次の表の左欄に掲げる規程の規定する手続又は様式のうち、同表中欄に掲げる手続又は様式については、当該規程の規定に関わらず、押印を要しないものとする。ただし、同表右欄に掲げる条件を満たす場合に限る。		
規則名	手続又は様式	備考
<u>四日市市文書管理規程(平成 20 年四日市市訓令第 7 号)</u>	<u>第 5 号様式、第 6 号様式及び第 12 号様式</u>	<u>署名その他確認をしたことの表示をした場合に限る。</u>
職員のサービスの宣誓実施規程(昭和 26 四日市市訓令甲第 1 号)	(略)	
(略)		

(総務部総務課)