

北上市文書取扱規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和5年8月28日

北上市長 八重樫 浩 文

北上市文書取扱規程の一部を改正する訓令

北上市文書取扱規程（平成3年北上市訓令第12号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
<p>(収受及び配布)</p> <p>第9条 市役所に到達した文書は、総務課等（本庁にあっては総務課、和賀庁舎及び江釣子庁舎にあっては生活環境部市民課の当該庁舎の民生担当をいう。以下同じ。）において収受し、次の各号により配布しなければならない。</p> <p>(1) 文書は、<u>親展のものを除き</u>、開封のうえ、文書の右下部余白に受付印（様式第1号（その1からその3まで））を押印し、課別に区分して文書配布棚に配布すること。</p> <p>(2) <u>親展その他開封すべきでない</u>と認める文書（以下「親展文書」という。）は、<u>封をしたまま</u>受付印を押印し、親展文書収受簿（様式第2号）に記載のうえ、市長及び副市長</p>	<p>(収受及び配布)</p> <p>第9条 市役所に到達した文書は、総務課等（本庁にあっては総務課、和賀庁舎及び江釣子庁舎にあっては生活環境部市民課の当該庁舎の民生担当をいう。以下同じ。）において収受し、次の各号により配布しなければならない。</p> <p>(1) 文書は、開封のうえ、文書の右下部余白に受付印（様式第1号（その1からその3まで））を押印し、課別に区分して文書配布棚に配布すること。</p>

あてのものは秘書担当課長に、その他のものについては名  
あて人に配布し、受領印を徴すること。

(3) 審査請求、訴訟等到着の日時が、効力に影響を及ぼす文  
書は、その受付印の中に到達時刻を明記し、特殊文書収発  
簿（様式第3号）に記載のうえ、その封筒を添えて当該事  
務を所管する課に配布し、受領印を徴すること。

(4) 通貨、有価証券等（以下「金券等」という。）を添付し  
てある文書（次号の文書を除く。）は、その余白に、受付  
印を押印するとともに、金券等の種類及びその金額を表示  
し、金券収受簿（様式第4号）に記載のうえ、前号に準じ  
て配布すること。

(5) 書留扱い（引受時刻証明、配達証明、内容証明、特別送  
達その他これに類するものを含む。）の文書は、特殊文書  
収発簿に記載のうえ、第3号に準じて配布すること。

(6) [略]

(7) [略]

2 課で直接受けた文書又は前項第2号の規定により配布を受  
けた文書で必要と認めるものは、総務課等に送付し、前項の  
規定による収受の手続をしなければならない。

（課で直接収受する文書）

第10条 課の窓口で収受することが多く事務に支障が生ずると  
総務課長が認める課については、前条第2項の規定にかかわ  
らず、同条第1項第2号から第5号までの文書を除き、当該  
課で直接収受することができる。

(2) 審査請求、訴訟等到着の日時が効力に影響を及ぼす文書  
は、特殊文書収受簿（様式第3号）に記載のうえ、その封  
筒を添えて当該事務を所管する課に配布すること。

(3) 通貨、有価証券等を添付してある文書は、特殊文書収受  
簿に記載のうえ、前号に準じて配布すること。

(4) [略]

(5) [略]

2 課で直接受けた文書で必要と認めるものは、総務課等に送  
付し、前項の規定による収受の手続をしなければならない。

（課で直接収受する文書）

第10条 課の窓口で収受することが多く事務に支障が生ずると  
総務課長が認める課については、前条第2項の規定にかかわ  
らず、同条第1項第2号及び第3号の文書を除き、当該課で  
直接収受することができる。

2 前条第1項第4号の文書のうち戸籍及び住民票に係るものと認められる文書にあっては市民課において、市税に関する証明書等に係るものと認められる文書にあっては市民税課及び資産税課において、同号の規定に準じて直接收受するものとする。

3～5 [略]

(文書の発送)

第33条 [略]

2 文書を郵送するときは、所管課において郵便料金計器により処理しなければならない。この場合において、書留及び配達証明等特殊な取扱いをするもの（以下「特殊郵便物」という。）は、総務課長等に引き継がなければならない。

3 総務課長等は、特殊郵便物を郵送するときは、特殊文書収発簿に記載しなければならない。

(掲示場に掲示する文書)

第35条 北上市公告式条例（平成3年北上市条例第1号）の規定により掲示場に掲示する文書は、条例、規則、告示及び訓令にあっては総務課において、それ以外の掲示する文書にあっては、総務課等において掲示手続を行う。この場合において、当該例規文書を掲示したときは、総務課等は、掲示をした旨を当該文書を起案した課又は関係する課に総務課長が定める方法により報告するものとする。

(出先機関の文書事務)

第45条 保育所及びこども療育センター（以下「出先機関」と

2 前条第1項第3号の文書のうち戸籍及び住民票に係るものと認められる文書にあっては市民課において、市税に関する証明書等に係るものと認められる文書にあっては市民税課及び資産税課において、同号の規定に準じて直接收受するものとする。

3～5 [略]

(文書の発送)

第33条 [略]

2 文書を郵送するときは、所管課において処理しなければならない。

(掲示場に掲示する文書)

第35条 北上市公告式条例（平成3年北上市条例第1号）の規定により掲示場に掲示する文書は、総務課において掲示手続を行う。この場合において、当該例規文書を掲示したときは、総務課は、掲示をした旨を当該文書を起案した課又は関係する課に総務課長が定める方法により報告するものとする。

(出先機関の文書事務)

第45条 まちづくり部及び健康こども部の課等（保育所及びこ

いう。)における文書事務の取扱いについては、この訓令に準じて行わなければならない。

2 [略]

ども療育センターを含む。以下「出先機関」という。)における文書事務の取扱いについては、この訓令に準じて行わなければならない。

2 [略]

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第2号を次のように改める。

様式第2号 削除

様式第3号を次のように改める。



様式第4号を次のように改める。

様式第4号 削除

附 則

この訓令は、令和5年9月1日から施行する。