

生駒市消防本部訓令甲第2号

生駒市消防文書規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成30年3月30日

生駒市消防長 杉 本 正 人

生駒市消防文書規程の一部を改正する訓令

生駒市消防文書規程（昭和44年5月生駒市消防本部訓令甲第8号）の一部を次のように改正する。

第2条中「すべて」を「全て」に改める。

第3条第2号中「庶務係、」を「企画庶務係、」に改め、同条第9号を削る。

第5条第1項中「置く」を「備える」に改め、同項中第2号から第5号までを削り、第6号を第2号とし、第7号を削り、第8号を第3号とし、第9号を第4号とし、同条第2項中「置く」を「備える」に改め、同項に次の1号を加える。

(2) 郵便切手売払簿

第6条中「し、毎年暦年によって改める」を「する」に改め、同条ただし書中「累年」を「複数年」に改める。

第8条第1項中「及び物品」及び「すべて」を削り、「收受し、次に定めるところにより処理しなければならない」を「收受する」に改め、同項に次のただし書を加え、同項各号を削る。

ただし、所管課に直接到達した文書は、当該所管課において收受する。

第8条第2項を同条第3項とし、同条第1項の次に次の1項を加える。

2 前項本文の規定により文書統轄課において收受した文書の取扱いは、次に定めるところによる。

(1) 機密文書、親展文書及び開封の必要がないと文書統轄課の課長が認めた文書のほかは、全て開封して、当該主管課に配布する。

- (2) 機密文書又は親展文書は、開封しないで、当該文書主管係に配布する。
- (3) 電報その他特殊文書、現金、金券、有価証券、小包、郵便物等は、それぞれ必要事項を記録し、当該文書主管係に配布する。
- (4) 2以上の課又は係に関連のある文書は、その関係の最も多い課又は係に配布する。ただし、配布先が明らかではない文書又は異例に属する文書は、文書統轄課の課長が決定する課又は係に配布する。

第9条第1項中「文書等」を「文書」に、「本部については当直勤務員、署においては警守勤務員」を「当務する者」に改め、同条第2項中「文書等」を「文書」に、「認めるもの」を「認めた文書」に、「係」を「、係」に改める。

第11条第1項中「様式第8号」を「様式第3号」に改める。

第12条中「付記」を「付記し、」に改める。

第16条第2項中「合議を」を「前項の規定により合議を」に、「速やかに合議された案」を「速やかにその内容」に、「合議された案について異議」を「異議」に、「ととのわない」を「調わない」に改める。

第17条第2項中「回議」を「回議し、」に、「同様」を「、同様」に改める。

第18条中「欄外」を「、欄外」に改める。

第19条を次のように改める。

(浄書)

第19条 文書の浄書は、所管課において行うものとする。この場合において、浄書をした者は、当該浄書をした文書を原議と照合しなければならない。

第20条第1号中「様式第12号」を「様式第4号」に改める。

第22条第1項中「午後5時までに文書統轄課」を「所管する文書主管係」に改め、同条第2項中「文書統轄課」を「文書所管係」に改め、同項第2号を削り、同項第3号中「の依頼を受けた」を「する」に、「様式第14号」を「様式第5号」に、「はり付けたうえ郵送する」を「貼り付ける」に改め、同号を同項

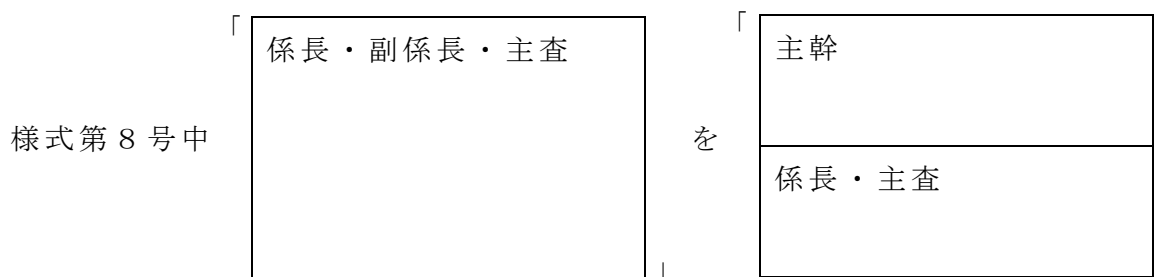
第2号とし、同項に次の1号を加える。

(3) 大量の文書を発送しようとするときは、あらかじめ文書統轄課に連絡しなければならない。

第24条第1号中「文書は」を「文書においては、」に改める。

第26条第1項中「係」を「、係」に、「様式第15号」を「様式第6号」に、「うえ」を「上、」に改め、同条第2項中「(様式第15号)」を削る。

様式第3号から様式7号までを削る。



に改め、同様式を様式第3号とし、様式第9号から様式第11号までを削り、様式第12号を様式第4号とし、様式第13号を削り、様式第14号を様式第5号とし、様式第15号を様式第6号とする。

#### 附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。