

青森県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程の一部を改正する規程をここに公表する。

令和四年八月二十六日

青森県後期高齢者医療広域連合長 小野寺 晃



青森県後期高齢者医療広域連合規程第一号

青森県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程の一部を改正する規程

青森県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程（平成十九年青森県後期高齢者医療広域連合規程第二号）の一部を次のように改正する。

第四条第五項第一号及び第十一条（見出しを含む。）中「配布」を「配付」に改める。

第二十四条中「以下「公印規則」という。」を削り、同条ただし書を次のように改める。

ただし、当該文書が第一号又は第二号に掲げる文書であるときは公印及び契印の押印を、第二号から第五号までに掲げる文書であるときは契印の押印を省略することができる。

一 軽易な一般文書

二 国、他の地方公共団体又は関係諸団体に対して発する文書であつて、国、当該地方公共団体又は関係諸団体が公印の押印を要しないと認められたもの

三 契約書、感謝状、書簡等の一般文書

四 電子計算組織の利用に係る文書

五 公印の印影刷込文書

第二十六条第一項及び第二十七条第一項中「施行上の注意欄」を「発送手段欄」に改める。

第三十九条に次の二項を加える。

3 書庫内の文書ファイルは、各課の職員によって、文書分類表等に基づき体系的に整理整頓するものとする。

4 各課の職員は、書庫に入室する際には、書庫入室記録簿（様式第十五号）に記載しなければならない。

第四十条を次のように改める。

（文書ファイルの借覧）

第四十条 書庫へ収納した文書を借覧する場合は、文書主管課長の承認を受けなければならない。

2 各課で保管している文書ファイルを借覧する場合は、文書ファイルを所管する各課長の承認を受けなければならない。

3 前二項の規定により借覧の承認を受けた者は、これを転貸し、取り換え、又は訂正してはならない。

第一号様式を次のように改める。

様式第1号 (第6条関係)

文書送付簿

発 送		件 名	受信者名	取扱者	経 過
月 日	第 号				
月 日	第 号				

第八号様式を次のように改める。

○

○

第8号様式 (第16条関係)

起案用紙

広域連合長		分類 記号	類		目		付記		分類記号確認印	決裁日付印		
		保存 年限	1	3	5	10	永年					
副広域連合長		施行上の注意						発送手段		公印許可	文書審査	
								<input type="checkbox"/> 郵送等 <input type="checkbox"/> 電子メール <input type="checkbox"/> 手交・使送				
事務局長								起案	年 月 日			
								発送	年 月 日			
								発送番号	第 号			
回 議	課長								起案者 課			
合 議	総務課長							審 査	担 当 課 長			
	会計課長											
受信者							発信者					
標 題												

第十五号様式を次のように改める。

様式第15号 (第39条関係)

書庫入退室記録簿

月日	課名	氏名	閲覧文書ファイル名	入室時間	退室時間

第十六号様式次のように改める。

様式第十六号 削除

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和四年九月一日から施行する。

(経過措置)

2 この規程の施行の際現に使用されているこの規程による改正前の青森県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程（以下「旧規程」という。）に定める様式による帳票等は、この規程による改正後の青森県後期高齢者医療広域連合文書取扱規程に定める相当様式による帳票等とみなす。

3 旧規程に定める様式第一号及び第八号は、当分の間、これを使用することができる。