

事務事業概要書

部名	経営総務部	課かい名	文書法務課
事務事業名	行政文書管理事務		

事業概要	<p>茅ヶ崎市公文書等管理条例に基づき行政文書を適正に管理するため、研修や管理状況の点検等を実施し、より適正な行政文書の管理を推進します。そのほか、文書の引継ぎ、廃棄、ファイリングや文書管理システムの運用に関することなどを行います。</p>
------	--

[illegible]

法的 実施根拠	あり
根拠法令 抜粋	<p>○茅ヶ崎市公文書等管理条例</p> <p>第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>（行政文書の保存）</p> <p>第6条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>（保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い）</p> <p>第8条 市長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2～4 略</p> <p>（研修）</p> <p>第31条 実施機関は、それぞれ、当該実施機関の職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>○茅ヶ崎市行政文書管理規程</p> <p>（文書の引継ぎ）第56条、第57条</p> <p>（文書の保存方法）第58条</p> <p>（保存文書の貸出し及び閲覧）第59条</p> <p>（書庫等の管理）第60条</p> <p>（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）第63条</p> <p>（保存期間が満了したときの措置）第64条</p> <p>（引き続き保存）第65条</p> <p>（廃棄）第66条</p> <p>（研修）第72条</p>

事務事業概要書

部名	経営総務部	課かい名	文書法務課
事務事業名	郵便等の受領及び発送事務		

事業概要	<p>市に届いた郵便物等を受領し、各課に振り分けるとともに、各課から発送する郵便物等を取りまとめ、発送します。</p>
------	---

[illegible]

法的 実施根拠	あり
根拠法令 抜粋	<p>○茅ヶ崎市行政文書管理規程 (文書の受領)</p> <p>第9条 本庁機関又は出先機関に到達した文書は、主管課(当該行政文書に係る事務を分掌する課をいう。以下同じ。)において直接受領したものを除き、本庁機関にあっては文書法務課において、出先機関にあっては当該出先機関の文書担当課(出先機関に係る文書の受領、発送及び保存に関する事務を分掌する課をいう。以下同じ。)において受領するものとする。</p> <p>2・3・4 略 (文書の配布)</p> <p>第10条 文書法務課又は文書担当課において受領した文書(前条第5項又は第6項の規定により回付された文書を含む。)(親展文書を除く。)は、速やかに主管課に配布するものとする。この場合において、前条第2項第2号及び第3号に規定する文書については特殊文書整理簿に、同条第3項後段に規定する文書については金券受払簿に主管課の担当者が受領した旨の署名又は押印を受けるものとする。</p> <p>2. 3 略 (郵便)</p> <p>第39条 主管課は、行政文書を郵便により発送しようとするときは、主管課において封入又は包装をし、郵便物等発送伝票を添えて文書法務課に提出しなければならない。</p> <p>2 文書法務課長は、前項の規定により行政文書が提出されたときは、数量を照合し、郵便料金計器で印影を表示して、又は料金後納郵便物等差出票により発送しなければならない。</p> <p>3・4 略 (文書の集配)</p> <p>第41条 文書の集配は、文書法務課が行うものとする。ただし、出先機関に係る文書及び急いで発送する必要がある文書、同一の文書で一時に多量に発送する必要があるものその他文書法務課長が不適當と認めるものについては、主管課が行うものとする。</p> <p>2 文書の集配を能率的に行うため、文書法務課及び別に定める場所に文書集配棚を置く。</p>

事務事業概要書

部名	経営総務部	課かい名	文書法務課
事務事業名	文書印刷事務		

事業概要	<p>各課から印刷依頼を受けた文書等を庁内の印刷機で印刷します。</p>
------	--------------------------------------

[illegible]

法的 実施根拠	なし
根拠法令 抜粋	

事務事業概要書

部名	経営総務部	課かい名	文書法務課
事務事業名	公印管理事務		

事業概要	<p>公印を管理するとともに、公印の押印を必要とする文書に公印を押印します。</p>
------	--

[illegible]

<p>法的 実施根拠</p>	<p>あり</p>
<p>根拠法令 抜粋</p>	<p>○茅ヶ崎市公印規則 (管守者)</p> <p>第4条 公印に関する事務をつかさどらせるため、管守者を置く。</p> <p>2 それぞれの公印の管守者は、別表第1のとおりとする。</p> <p>○茅ヶ崎市行政文書管理規程 (公印及び電子署名)</p> <p>第36条 施行する文書及び電子文書のうち、次に掲げるものには、公印を押印し、又は電子署名を行うものとする。</p> <p>(1) 法令、条例又は規則の規定により必要とされるもの</p> <p>(2) 市又は相手方の権利義務に重大な影響を及ぼすもの</p> <p>(3) 事実証明に関するものその他特に信用力を付与する必要があるもの</p> <p>(4) 前3号に掲げるもののほか、主管課長が特に必要があると認めたもの</p> <p>2 前項の規定により公印を押印する文書のうち、2枚以上のものであって特に重要なものについては、当該公印により当該文書のつづり目等に割印するものとする。</p>

事務事業概要書

部名	経営総務部	課かい名	文書法務課
事務事業名	条例（案）、規則（案）等審査事務		

事業概要	<p>条例（案）、規則（案）等に関する担当課との協議及びこれらの審査を通じて、条例、規則等について次に掲げる事項等を確保します。</p> <ul style="list-style-type: none">(1) 有効性（行政運営上の課題や地域の課題の解消その他の効果を発揮すること）(2) 効率性（例規が定める事項が過剰なものでないこと）(3) 方針適合性（市政の方針に適合していること）(4) 適法性（憲法及び法令の範囲内であること）
------	--

[illegible]

法的 実施根拠	あり
根拠法令 抜粋	<p>○地方自治法</p> <p>第 1 4 条 普通地方公共団体は、法令に違反しない限りにおいて第二条第二項の事務に関し、条例を制定することができる。</p> <p>②・③ 略</p> <p>第 1 5 条 普通地方公共団体の長は、法令に違反しない限りにおいて、その権限に属する事務に関し、規則を制定することができる。</p> <p>② 略</p> <p>○茅ヶ崎市自治基本条例 (政策法務等)</p> <p>第 1 7 条 市は、地域の課題を解決するため、地方自治の本旨に基づいて法令を解釈し、及び運用するとともに、条例、規則その他の規程(以下「条例等」という。)を適切に制定し、又は改廃しなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>3 略</p>

事務事業概要書

部名	経営総務部	課かい名	文書法務課
事務事業名	条例、規則等公布及び例規集等管理事務		

事業概要	<p>広く市民等に例規情報を提供するため、条例、規則等の公布並びに例規集及び例規データベースの管理並びに要綱集の整理及び管理を行います。</p>
------	--

[illegible]

法的 実施根拠	あり
<p>根拠法令 抜粋</p>	<p>○地方自治法 第16条 略</p> <p>② 普通地方公共団体の長は、前項の規定により条例の送付を受けた場合は、その日から二十日以内にこれを公布しなければならない。ただし、再議その他の措置を講じた場合は、この限りでない。</p> <p>③～⑤ 略</p> <p>○茅ヶ崎市自治基本条例 (情報共有)</p> <p>第14条 市は、市政に関する情報について市民との共有を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。</p> <p>(1) 市政に関する情報を市民に分かりやすく提供するように努めること。</p> <p>(2) 市民が容易に、かつ、等しく市政に関する情報の提供を受けられるように努めること。</p> <p>(3)・(4) 略</p> <p>(情報の管理等)</p> <p>第15条 市は、市政に関する情報の収集並びに市が保有する情報の利用及び提供並びに管理を適正に行わなければならない。</p> <p>2 市は、市が保有する情報を正確、完全かつ最新なものに保つとともに、常に利用が可能な状態にしておかなければならない。</p>

事務事業概要書

部名	経営総務部	課かい名	文書法務課
事務事業名	争訟等事務		

事業概要	<p>紛争の防止及び解決に努め、市行政の適正な運営を確保するため、各担当課からの法律相談並びに訴訟及び審査請求等に係る事務を行います。</p>
------	---

[illegible]

法的 実施根拠	あり
根拠法令 抜粋	<p>○行政手続法 (審査基準)</p> <p>第 5 条 行政庁は、審査基準を定めるものとする。</p> <p>2 略</p> <p>3 行政庁は、行政上特別の支障があるときを除き、法令により申請の提出先とされている機関の事務所における備付けその他の適当な方法により審査基準を公にしておかなければならない。</p> <p>(処分の基準)</p> <p>第 1 2 条 行政庁は、処分基準を定め、かつ、これを公にしておくよう努めなければならない。</p> <p>2 略</p> <p>(複数の者を対象とする行政指導)</p> <p>第 3 6 条 同一の行政目的を実現するため一定の条件に該当する複数の者に対し行政指導をしようとするときは、行政機関は、あらかじめ、事案に応じ、行政指導指針を定め、かつ、行政上特別の支障がない限り、これを公表しなければならない。</p> <p>○行政不服審査法 (審理員)</p> <p>第 9 条 第四条又は他の法律若しくは条例の規定により審査請求がされた行政庁(第十四条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。)は、審査庁に所属する職員(第十七条に規定する名簿を作成した場合にあっては、当該名簿に記載されている者)のうちから第三節に規定する審理手続(この節に規定する手続を含む。)を行う者を指名するとともに、その旨を審査請求人及び処分庁等(審査庁以外の処分庁等に限る。)に通知しなければならない。ただし、次の各号のいずれかに掲げる機関が審査庁である場合若しくは条例に基づく処分について条例に特別の定めがある場合又は第二十四条の規定により当該審査請求を却下する場合は、この限りでない。</p> <p>一～三 略</p> <p>2～4 略</p>

事務事業概要書

部名	経営総務部	課かい名	文書法務課
事務事業名	公平委員会事務		

事業概要	<p>公平委員会の会議、職員措置要求、審査請求等に係る事務を行い、職員の正当な権利の保障や適正な勤務条件の保障に向け公平委員会を円滑に運営します。</p>
------	---

[illegible]

法的 実施根拠	あり
根拠法令 抜粋	<p>○地方自治法</p> <p>第一百八十条の五 執行機関として法律の定めるところにより普通地方公共団体に置かなければならない委員会及び委員は、左の通りである。</p> <p>一 略</p> <p>二 略</p> <p>三 人事委員会又は人事委員会を置かない普通地方公共団体にあつては公平委員会</p> <p>四 略</p> <p>②～⑧ 略</p> <p>○地方公務員法</p> <p>(人事委員会又は公平委員会の設置)</p> <p>第七条 略</p> <p>2 前項の指定都市以外の市で人口(官報で公示された最近の国勢調査又はこれに準ずる人口調査の結果による人口をいう。以下同じ。)十五万以上のもの及び特別区は、条例で人事委員会又は公平委員会を置くものとする。</p> <p>3・4 略</p> <p>(人事委員会又は公平委員会の権限)</p> <p>第八条 略</p> <p>2 公平委員会は、次に掲げる事務を処理する。</p> <p>一 職員の給与、勤務時間その他の勤務条件に関する措置の要求を審査し、判定し、及び必要な措置を執ること。</p> <p>二 職員に対する不利益な処分についての審査請求に対する裁決をすること。</p> <p>三 前二号に掲げるものを除くほか、職員の苦情を処理すること。</p> <p>四 前三号に掲げるものを除くほか、法律に基づきその権限に属せしめられた事務</p> <p>3～9 略</p>