

寒川町例規集管理規程新旧対照表

現 行	改 正 案
～ 略 ～ (<u>追録の発行</u>) <u>第3条 例規集は、加除式とし、その内容を補正するため、原則として、年4回追録を発行する。</u> <u>2 前項の規定にかかわらず、特に必要があるときは、臨時に追録を発行することができる。</u> (<u>貸与の範囲</u>) <u>第4条 例規集は、次に掲げるものに貸与する。</u> <u>(1) 部長以上の職にある者</u> <u>(2) 文書主管課の長が必要と認めた課等</u> (<u>管理</u>) <u>第5条 前条第1号に規定する者及び同条第2号に規定する課等の文書取扱主任(寒川町文書取扱規程(平成12年寒川町訓令第1号)第6条に規定する文書取扱主任をいう。)は、貸与された例規集を保管し、丁寧に取り扱いなければならない。</u> (<u>再貸与等</u>) <u>第6条 前条の規定により例規集を保管すべき者(次項において「保管者」という。)は、貸与された例規集を紛失したとき又は著しく損傷して使用できないときは、直ちに文書主管課の長にその旨を報告しなければならない。</u> <u>2 前項の場合において、保管者は、例規集の再貸与を希望するときは、その旨の文書を文書主管課の長に提出しなければならない。</u> <u>3 文書主管課の長は、前項の文書を受けた場合において、再貸与することが適当であると認めたときに限り例規集を再貸与することができる。</u>	～ 略 ～ (<u>管理</u>) <u>第3条 例規集は、デジタル化した例規をデータベース化して管理するものとする。</u> <u>2 例規集に収録すべき例規を制定し、又は例規集に収録されている例規を改正し、若しくは廃止したときは、その内容を補正するため、データベースを更新するものとする。</u> (<u>削る</u>) (<u>削る</u>) (<u>削る</u>)

<u>(返還)</u> <u>第7条</u> <u>第4条第1号の規定により例規集を貸与された者は、退職その他の理由により同号に該当しなくなったときは、貸与された例規集を文書主管課の長に返還しなければならない。</u> <u>(貸与簿)</u> <u>第8条</u> <u>文書主管課の長は、例規集の貸与の状況を明らかにするため、寒川町例規集貸与簿(別記様式)を作成しなければならない。</u> <u>(委任)</u> <u>第9条</u> (略) <u>別記様式(第8条関係)</u> (略) ～ 略 ～	<u>(削る)</u> <u>(削る)</u> <u>(委任)</u> <u>第4条</u> (略) <u>(削る)</u> ～ 略 ～ <u>附 則</u> <u>(施行期日)</u> <u>1 この訓令は、公表の日から施行する。</u> <u>(寒川町事務決裁規程の一部改正)</u> <u>2 寒川町事務決裁規程(昭和53年寒川町訓令第5号)の一部を次のように改正する。</u> <u>別表第2総務部の表総務課の部法制の項課長の欄中「、発行及び加除整理」を「及び管理」に改める。</u>
--	--

寒川町事務決裁規程新旧対照表

[illegible]