

瀬戸市訓令第4号

本 庁  
公 所

瀬戸市文書取扱規程（平成13年瀬戸市訓令第4号）の一部を次のように改正する。

平成30年3月29日

瀬戸市長 伊藤保徳

次の表の改正前の欄に掲げる規定を同表の改正後の欄に掲げる規定に下線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(到着文書の取扱い)</p> <p>第10条 行政課長は、本庁に到着した文書を次に定めるところにより処理しなければならない。</p> <p>(1) 親展文書 開封せず封皮に文書受付印（第5号様式）を押し、特殊文書收受簿に必要事項を記載のうえ、受信人（受信人が市長又は副市長の場合は経営戦略部<u>政策推進課長</u>、会計管理者の場合は会計課長とする。）の受領印を徴し、配布する。</p> <p>(2)から(4)まで &lt;省略&gt;</p> <p>(5) その他の文書 文書に文書受付印を押し、<u>印刷室</u>に設置する文書配布棚を通して主務課に配布する。ただし、請求書、領収書、見積書、定期刊行物、送状その他軽易な文書については文書受付印の押印を省略することができる。</p> <p>2 &lt;省略&gt;</p>	<p>(到着文書の取扱い)</p> <p>第10条 行政課長は、本庁に到着した文書を次に定めるところにより処理しなければならない。</p> <p>(1) 親展文書 開封せず封皮に文書受付印（第5号様式）を押し、特殊文書收受簿に必要事項を記載のうえ、受信人（受信人が市長又は副市長の場合は経営戦略部<u>秘書室長</u>、会計管理者の場合は会計課長とする。）の受領印を徴し、配布する。</p> <p>(2)から(4)まで &lt;省略&gt;</p> <p>(5) その他の文書 文書に文書受付印を押し、<u>行政課</u>に設置する文書配布棚を通して主務課に配布する。ただし、請求書、領収書、見積書、定期刊行物、送状その他軽易な文書については文書受付印の押印を省略することができる。</p> <p>2 &lt;省略&gt;</p>

附 則

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。