

訓令番号	訓 令 名	所 管 名	公 布 年 月 日
訓令第7号	さいたま市マイクロフィルム文書取扱規程の一部を改正する訓令	総 務 課	令和3年9月24日
訓令第8号	さいたま市事務専決規程の一部を改正する訓令	総 務 課	令和3年10月26日

さいたま市訓令第7号

さいたま市マイクロフィルム文書取扱規程の一部を改正する訓令

さいたま市マイクロフィルム文書取扱規程（平成13年さいたま市訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後	改正前																																												
<p>様式第1号（第4条関係） マイクロフィルム文書撮影依頼書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">課 長 様</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">課 長</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p>様式第2号（第4条関係） マイクロフィルム文書撮影（再撮影・再製）指示書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">検 査 結 果</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">[略]</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">担当者</td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>様式第3号（第4条関係） マイクロフィルム文書撮影証明書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">[略]</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">受 託 者</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table>	課 長 様	課 長	[略]		[略]				検 査 結 果	[略]	担当者			[略]			[略]		[略]	受 託 者	[略]		<p>様式第1号（第4条関係） マイクロフィルム文書撮影依頼書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">課 長 様</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">課 長 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table> <p>様式第2号（第4条関係） マイクロフィルム文書撮影（再撮影・再製）指示書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">検 査 結 果</td> <td style="width: 60%; text-align: center;">[略]</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">担当者</td> <td style="width: 15%; text-align: center;">㊟</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">[略]</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>様式第3号（第4条関係） マイクロフィルム文書撮影証明書</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> <tr> <td style="width: 70%; text-align: center;">[略]</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">撮 影 担 当 者</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">[略]</td> </tr> </table>	課 長 様	課 長 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span>	[略]		[略]				検 査 結 果	[略]	担当者	㊟		[略]			[略]		[略]	撮 影 担 当 者	[略]	
課 長 様	課 長																																												
[略]																																													
[略]																																													
検 査 結 果	[略]	担当者																																											
	[略]																																												
[略]																																													
[略]	受 託 者																																												
[略]																																													
課 長 様	課 長 <span style="border: 1px solid black; padding: 0 2px;">印</span>																																												
[略]																																													
[略]																																													
検 査 結 果	[略]	担当者	㊟																																										
	[略]																																												
[略]																																													
[略]	撮 影 担 当 者																																												
[略]																																													

様式第4号を次のように改める。

様式第4号（第5条関係）

（表）

マイクロフィルム文書台帳

リールNo.

被 写 体	文書名	
	作成年度	所属部課名 部 課
	保存年限	原本ページ数
撮影コマ数		
撮影年月日		
撮影場所		
撮 影 条 件	使用カメラ	使用フィルム
	使用レンズ	縮率
	使用フィルター	その他
収納年月日		
検査年月日		
撮 影 者		
立 会 人	所属・職・氏名	
備 考		

(裏)

定期検査 年 月 日 所属 職 氏名 (検査結果)	定期検査 年 月 日 所属 職 氏名 (検査結果)	定期検査 年 月 日 所属 職 氏名 (検査結果)
定期検査 年 月 日 所属 職 氏名 (検査結果)	定期検査 年 月 日 所属 職 氏名 (検査結果)	定期検査 年 月 日 所属 職 氏名 (検査結果)
定期検査 年 月 日 所属 職 氏名 (検査結果)	定期検査 年 月 日 所属 職 氏名 (検査結果)	定期検査 年 月 日 所属 職 氏名 (検査結果)

附 則

この訓令は、令和3年10月1日から施行する。

さいたま市訓令第8号

さいたま市事務専決規程の一部を改正する訓令

さいたま市事務専決規程（平成15年さいたま市訓令第8号）の一部を次のように改正する。

次の表中下線又は太線の表示部分（以下、改正前の欄にあっては「改正部分」と、改正後の欄にあっては「改正後部分」という。）については、次のとおりとする。

- (1) 改正部分及びそれに対応する改正後部分が存在するときは、当該改正部分を当該改正後部分に改める。
- (2) 改正部分のみ存在するときは、当該改正部分を削る。
- (3) 改正後部分のみ存在するときは、当該改正後部分を加える。

改正後					改正前				
別表第3（第3条関係） 個別専決事項					別表第3（第3条関係） 個別専決事項				
総務局					総務局				
人事部					人事部				
課所名	専決事項	課長	部長	局長 副市長	課所名	専決事項	課長	部長	局長 副市長
人事課	<u>1 職員（会計年度任用職員を除く。次項、第3項、第7項及び第8項において同じ。）の職務専念義務を免除（さいたま市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例施行規則第2条第9号から第12号までを除く。）すること。</u> 2・3 [略] <u>4 修学部分休業を承認すること。</u> <u>(1) 課長（課長相当職を含む。）</u> <u>(2) 所属職員</u> 5 自己啓発等休業を承認すること。 <u>(1) 課長（課長相当職を含む。）</u> <u>(2) 所属職員</u> 6 配偶者同行休業を承認すること。 <u>(1) 課長（課長相当職を</u>	○			人事課	1 職員（会計年度任用職員を除く。次項から第4項まで及び第6項において同じ。）の職務専念義務を免除（さいたま市職員の職務に専念する義務の特例に関する条例施行規則第2条第9号から第12号までを除く。）すること。 2・3 [略]	○		
			○					○	
			○					○	
			○					○	

	<u>含む。)</u> <u>(2) 所属職員</u> 7 [略]	○					4 [略] 5 配偶者同行休業を承認 <u>すること。</u> <u>(1) 課長 (課長相当職を</u> <u>含む。)</u> <u>(2) 所属職員</u> 6 [略]	○	○		
[略]						[略]					
[略]						[略]					
備考 [略]						備考 [略]					

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。