

報告第 4 7 号

平成 1 5 年 1 1 月 6 日承認

総務・企画部会公文書分科会の事務事業調整方針について

総務・企画部会公文書分科会の事務事業調整方針について別冊のとおり本協議会に報告し、その承認を求める。

平成 1 5 年 1 1 月 6 日提出

津地区合併協議会

会長 近 藤 康 雄

報告第47号

協 議 会 報 告 項 目

総 務 ・ 企 画 部 会

公文書分科会 1-3

津 地 区 合 併 協 議 会

項 目 一 覧 表

通 番	項 目 名	幹 事 会 提 案 日			幹事会確認日	備 考
		1回	2回	3回		
1 - 3 - 1	公印管理事務	4/24	6/5		6/5	
1 - 3 - 2	文書管理事務	4/24			5/8	
1 - 3 - 3	条例、規則、告示の公布手続	4/24	6/5		6/5	
1 - 3 - 4	市公報の発行	4/24			5/8	
1 - 3 - 5	広報紙等の配付	10/9			10/20	
1 - 3 - 6	情報公開制度	10/9			10/20	
1 - 3 - 7	個人情報保護制度	4/24	6/5		6/5	
1 - 3 - 8	市史編さん	4/24			5/8	
1 - 3 - 9	印刷業務	4/24	6/5		6/5	
1 - 3 - 10	境界字界変更	4/24			5/8	
1 - 3 - 11	町名変更	9/13			9/18	
1 - 3 - 12	条規類集の編集発行	4/24	6/5		6/5	
1 - 3 - 13	電子情報の管理	4/24	6/5		6/5	

津地区合併協議会 調整内容表

協議項目		専門部会	総務・企画部会
関係項目		分科会	公文書分科会

区分	構成市町村の現況					
	津市	久居市	河芸町	芸濃町	美里村	安濃町
1 公印管理事務	<p>津市公印規則に基づき行っている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 公印の形式、公印取扱責任者、使用の範囲等を定めている。 公印の登録、これを整理するため公印台帳を市長公室政策課に備えている。 押印は、公印取扱責任者の管理のもと適切に行われている。 公印の調製、改刻、廃止は、主務部課でおこなっている。 改刻、廃止により不用となった公印は、速やかに政策課公文書担当へ引継ぐこととなっている。 主務課の課長は、印影の印刷あるいは電子公印の使用にあたり「印影印刷・電子公印使用承認願」正副2通を提出し、公文書担当副参事の承認を受けなければならない。 専用公印は、担当課にて備品台帳(公印台帳の写し添付)に搭載している。 <p>公文書担当取扱公印の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> 一般 専用公印の使用の範囲に属さない事項及び電子公印用 契約書、覚書、協定書その他契約に相当するもの 身分証明書及び印影印刷用 時間外に交付する許可証及び証明書ほか 	<p>久居市公印規則に基づき行っている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 公印の名称、使用範囲等を定めている。 公印の登録、これを整理するため公印台帳を総務課に備えている。 押印は、公印取扱主任の管理のもと適切に行われている。 公印の調製、改刻、廃止は、総務課で行っている。 改刻、廃止により不用となった公印は、速やかに総務課へ引継ぐこととなっている。 証票等に印影を印刷することができる。この場合は、原議その他の証拠書類を保管者に提示し、承認を受けなければならない。 <p>公印の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> 職印 庁印 	<p>河芸町公印規則に基づく</p> <ol style="list-style-type: none"> 公印の形式、保管者、用途等を定める。 公印の登録等これを整理するため、公印台帳を総務企画部総務課に備える。 押印は、公印保管者の管理のもと適切に行われている。 公印の調製、改刻、廃止は、主務部課で行っている。 改刻、廃止により不用となった公印は、保管者の責任において速やかに処分する。 印影の印刷、電子公印の使用に当たっては、主務部課において、町長決裁を受ける。 専用公印は、保管者において管理している。 <p>公印の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> 一般 諸証明用 専用(特定事務) 	<p>芸濃町公印規定に基づき行っている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 公印の形式、公印の保管者、用途について定めている。 総務課長は、公印の新調、改刻、廃止その他の必要な事項を公印台帳に記載しなければならない。 公印は、常に堅固な容器に納め、確実に保管している。 公印の保管者は、公印を新調又は改刻しようとするときは、総務課長の合議を経て、町長の決裁を得なければならない。 公印の保管者は、公印を新調(改刻)届を、総務課長に提出しなければならない。 改刻その他の理由により使用しなくなった公印は、公印廃止届を付けて総務課長に引き継ぐこととなっている。納税通知書、納入通知書、許可書等について、町長が必要と認めるときは、印刷物に公印を印刷している。 <p>公印の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> 一般 登記、登録、契約用 人事、表彰用 庁用(町印、役場用)(総務課以外) 戸籍証明用 専用(各課特定事務) 	<p>美里村公印規程</p> <ol style="list-style-type: none"> 公印の名称、形式、寸法、保管者、用途について定めている。 公印台帳を総務課長が管理する 押印は、公印の保管者に、原議その他の証拠書類を添えて申し出る。 公印の新調、改刻は、総務課長に届出、主務部課で行う。 改刻、廃止によって使用しなくなった公印は、総務課長に引き継ぎ、5年保管の後、廃棄する。 納税通知書、納入通知書、許可書等においては、村長の承認のうえ、公印を印刷することができる。(電子公印は、平成14年11月導入予定) 専用公印は各担当課長が管理する。 <p>公印の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> 村印 村役場印 村長印 助役、収入役印 職務代理者印 	<p>安濃町公印規則に基づき行っている。</p> <ol style="list-style-type: none"> 公印の形式、公印管理者、使用の範囲等を定めている。 押印は、公印管理者の管理のもと適切に行われている。 公印の廃止等は、総務課でおこなっている。 <p>公印の種類</p> <ul style="list-style-type: none"> 町印 町長印 町長印(特定事務5種類) 町長職務代理者印 助役印 収入役印 収入役職務代理者印

津地区合併協議会 調整内容表

調整の内容	1. 新たに制度を制定する。(合併と同時)
-------	-----------------------

構 成 市 町 村 の 現 況				調整の具体的内容
香良洲町	一志町	白山町	美杉村	
<p>香良洲町公印規程に基づき行っている。</p> <p>1. 公印の形式、保管、使用について定めている。</p> <p>2. 公印の管理に関する事務は、総務課長が総括する。</p> <p>3. 公印の新調、改刻は、町長の決裁後それぞれの届を総務課長に提出する。</p> <p>4. 使用しなくなった公印は、廃止届をつけて総務課長に引き継ぐこととなっている。</p> <p>5. 町長が必要と認めるときは、印刷物に公印を印刷することができる。</p> <p>公印の種類 ・庁印(町印、役場印) ・職印(町長印・庁内印、持出用) " 一総務課専用一総務課長 " 一住民課専用一住民課長 " 一産業建設課専用一産業建設課長 " 一福祉課専用一福祉課長 " 一税務課専用一税務課長 " 一企画調整課専用一企画調整課長 " 一戸籍専用一住民課長 助役印 一助役 収入役印一収入役 ・職務代理者印(町長、収入役)</p>	<p>一志町の公印に関する規程に基づき行っている。</p> <p>1. 公印の種類、取扱保管者、使用の範囲等を定めている。</p> <p>2. 公印の登録、これを整理するための公印台帳は総務課に備えている。</p> <p>3. 押印は、公印管理者のもとに適切に行われている。</p> <p>4. 公印の調製、改刻、廃止は主務課において行っている。</p> <p>5. 改刻、廃止により不要となった公印は、総務課長が引き継ぐ。</p> <p>6. 公印は特に必要がある場合、証票等にその印影を印刷することができる。その際町長に公印刷込み承認願いを提出する。印刷に使用した印影の原版は公印の取扱いに準じ総務課長が保管する。</p> <p>公印の種類 ・庁印 町印 役場印 ・職印 町長印 町長職務代理者印 助役印 収入役印 収入役職務代理者印</p>	<p>公印管理事務は、白山町公印規則及び白山町公印取扱規程に基づき行っている。</p> <p>1. 公印の形式、公印取扱主任、使用の範囲等を定めている。</p> <p>2. 公印の登録、これを整理するための公印台帳を総務課に備えている。</p> <p>3. 押印は、公印取扱主任の管理のもとに適切に行われている。</p> <p>4. 公印の調製、改刻、廃止は、総務課で行っている。</p> <p>5. 改刻、廃止により不用となった公印は、速やかに総務課課長へ引継ぐこととなっている。</p> <p>6. 印影の印刷あるいは電子公印の使用にする場合は、総務課長の承認を受けなければならない。</p> <p>公印の種類 ・庁印(町印・役場印) ・職印(町長印・助役印・収入役印)</p>	<p>美杉村公印規程に基づき行っている。</p> <p>1. 公印の名称、形式、寸法、保管責任者及び用途を定めている。</p> <p>2. 公印の管理に関する事務は、総務課長が総括し、公印台帳を備え、公印の調製、改刻、廃止その他必要事項を記載している。</p> <p>3. 公印保管責任者(所屬長)は、公印を厳正に取り扱い、使用しない場合は定めた場所に保管管理している。公印を使用するときは、公印保管責任者に決裁文書を呈示し、承認を受けてから使用する。</p> <p>4. 公印保管責任者(所屬長)は、公印を調製、改刻または廃止する必要があると認めた場合は、公印調製(改刻・廃止)申請書を村長に提出し、不要となった公印を総務課長に引き継ぐこととなっている。また、公印は、当該公印の名称、印影及び使用の開始または廃止の期日を告示しなければならない。</p> <p>5. 納税通知書、納入通知書、許可書等について、村長が必要と認めるときは、印刷物に公印を印刷することができることになっている。</p> <p>6. 公印を庁外で使用するときは、公印帯出筒に所要事項を記入、決裁を得て主務課に提示し、受領、使用後は、速やかに主務課に返納するとともに使用経過を主務課長に報告しなければならない。</p> <p>公印の種類 ・庁印(村印・役場印) ・職印(村長印・村長職務代理者印・助役印・収入役印) (各課長印・人権センター所長印・総合開発センター所長印・地域住民センター所長印・保育所長印)</p>	<p>・構成市町村の公印規則、規程を統一し、新市の組織機構に合致した規則(規程)として合併と同時に制定する。</p> <p>・公印管理事務の所管は、新組織の総務に相当する課にて取り扱うものとする。</p> <p>※電子公印、印影印刷については申請に基づき使用許可制をとるものとする。</p>

津地区合併協議会 調整内容表

協議項目		専門部会	総務・企画部会
関係項目		分科会	公文書分科会

区分	構成市町村の現況					
	津市	久居市	河芸町	芸濃町	美里村	安濃町
2 文書管理事務	<p>文書管理事務については、津市文書管理規程等に基づき行っている。</p> <p>○文書取扱責任者を各課に設置</p> <p>○文書の收受・配布及び発送</p> <p>・本庁で郵便物を受領(收受)</p> <p>・分類作業</p> <p>普通文書は受付日付印を押し、文書棚に仕分けする。</p> <p>特殊文書は受付日付印を押し、開封後、内容物を確認の上(特殊文書收受簿)記載のうえ担当課へ文書取扱責任者の受領印により渡す。</p> <p>県庁・県民局から文書が月・火・木曜日(日)に送付されるので、受付日付印を押し、重要文書については、收受簿に記載の上、各課へ渡す。</p> <p>・発送</p> <p>担当課からの文書発送依頼票と郵便物の料金・通数等を確認し、料金後納郵便物差出票を作成し、発送文書を郵便局職員に渡す。</p> <p>・巡回郵便 専用の袋へ文書を詰めて郵便局の職員が12支所(支所管内幼・小・中学校)及び3出先機関を、巡回することにより文書が往復する。</p> <p>○文書の処理</p> <p>・事案の処理は原則として文書により行い、起案、供覧、代決、合議の方法で行われている。</p> <p>○文書の整理、保存及び廃棄</p> <p>・文書は、津市文書分類表に基づき保管又は保存されている。</p> <p>・文書の種別及び保存年限は、文書保存年限基準表に準じて定められている。</p> <p>保存年限 永久、10年、5年、3年、1年</p> <p>・保存年限の経過した文書の廃棄は、廃棄目録を作成した後、廃棄することとなっている。</p>	<p>文書管理事務については、久居市文書管理規程に基づき行っている。</p> <p>○文書主任(管理係長)を各課に設置</p> <p>○文書の收受・配布及び発送</p> <p>・総務課で郵便物を受領し、受付印を押す等、文書処理をした後、各課に配付する。</p> <p>・発送郵便物は、総務課が各課の料金後納郵便物差出票を添付した郵便物を庁内回収し、料金・通数を確認、集計し、郵便局に持参する。</p> <p>○文書の処理</p> <p>・事案の処理は原則として文書により行い、起案、供覧、代決、合議の方法で行われている。</p> <p>○文書の整理及び保存</p> <p>・文書は、久居市文書管理規程に基づき保管又は保存されている。</p> <p>・文書の種別及び保存年限は、文書保存年限別基準表に準じて定められている。</p> <p>保存年限 永久、10年、5年、3年、1年</p>	<p>文書管理事務については、河芸町文書管理規程に基づき行っている。</p> <p>○文書取扱主任を各課等に設置</p> <p>○文書の收受・配布及び発送</p> <p>・本庁(総務課)で郵便物を受領(收受)</p> <p>・分類作業</p> <p>普通文書は開封しないで文書棚に仕分けする。</p> <p>特殊文書は開封しないで特殊文書收受簿に記載のうえ、直接名宛人に配布し、受領印を徴する。</p> <p>勤務時間外に到着した文書は、当直者を経て総務課が受領する。</p> <p>2課以上に関連のある文書は、最も関係があると認められる課等に配布する。</p> <p>・收受</p> <p>主管課等に配布された文書は、直ちに内容を確認し、收受のある文書については、收受日付印を押印する。</p> <p>通達、照会等の文書で通知、回答等を要するものその他の文書の内容が重要なものについては、文書収受簿に必要事項を記入する。</p> <p>○文書の処理</p> <p>・事案の処理は原則として文書により行い、起案、供覧、代決、合議の方法で行われている。</p> <p>○文書の整理、保存及び廃棄</p> <p>・文書は、文書分類表に基づき保管又は保存されている。</p> <p>・文書の種別及び保存年限は、文書保存年限基準表に準じて定められている。</p> <p>保存年限 永久、10年、5年、3年、1年</p> <p>・保存年限の経過した文書の廃棄は、廃棄目録を作成した後、廃棄することとなっている。</p>	<p>文書管理事務については、芸濃町文書管理規程に基づき行っている。</p> <p>○文書取扱主任を各課に設置</p> <p>・文書取扱主任は課内の文書の收受、配布、処理の促進、審査、整理及び保存に従事する。</p> <p>○文書の收受・配布及び発送</p> <p>・文書は全て総務課で收受する。しかし特例の場合、所轄する各課において收受することができる。</p> <p>・分類</p> <p>秘密の取り扱いを要する旨の指定のあるものを除き、封のあるものは、開封し内容を確認し、文書処理簿により整理を要するもの、整理を要しないものに分類し收受日付印を押印する。</p> <p>文書整理を要する文書は、各課の文書を総務課で発送する。宛先、郵送料、主務課等を郵送簿に記載する。</p> <p>必要な切手を貼り、後納郵便にする場合は料金後納郵便物差出票を作成し郵便局へ持っていく。</p> <p>○文書の処理</p> <p>内容に関係のある課員に回議する。</p> <p>○文書の整理、保存及び廃棄</p> <p>・文書の種別及び保存年限は、文書種別保存年限基準表に準じて定められている。</p> <p>保存期間 永久、10年、5年、3年、1年</p> <p>・保存期間の満了した文書は、廃棄文書目録に必要事項を記入したうえ処分する。</p>	<p>文書管理事務については、美里村事務取扱規程等に基づき行っている。</p> <p>○文書取扱責任者を各課に設置</p> <p>○文書の收受・集配、文書管理システムの運用管理、完結文書の保存は総務課で行う</p> <p>・総務課で郵便物を受領(收受)</p> <p>・分類作業</p> <p>受付係は受付日付印を押し、重要文書については、文書管理システムに「日付、文書の見出し文、差出人」を登録し、各課へ渡す。出先機関への郵便物は、担当課から渡す。</p> <p>・発送</p> <p>文書の発送は、担当課で行う。切手の使用は、収入役室備え付けの切手使用簿に「宛先・切手の種別と枚数」を記入し、役場前ポストに投函する。文書収受簿は、課ごとに文書管理システム上で作成される。</p> <p>○文書の処理</p> <p>・事案の処理は原則として文書により行い、起案、供覧、代決、合議の方法で行われている。</p> <p>○文書の整理、保存及び廃棄</p> <p>・文書は、村事務取扱規程中の文書基本分類表に基づき分類されている。</p> <p>・文書の種別及び保存年限は、村事務取扱規程により、永久、10年、5年、1年の4区分である。</p> <p>・保存年限の経過した文書の廃棄は、廃棄目録を作成した後、廃棄することとなっている。</p>	<p>文書管理事務については、安濃町文書取扱規程に基づき行っている。</p> <p>・收受文書については、総務課で分類のうえ、各課に配布し、各課で收受簿に記載し、受付する。</p> <p>・事案の処理は原則として文書により行い、起案、供覧、代決、合議の方法で行われている。</p> <p>・文書は、文書分類表に基づき保管又は保存されている。</p> <p>・文書の種別及び保存年限は、下記のとおり定められている。</p> <p>保存年限 永久、10年、5年、3年、1年</p> <p>・保存年限の経過した文書の廃棄は、廃棄目録を作成した後、廃棄することとなっている。</p>

津地区合併協議会 調整内容表

調整の内容	2. 津市の例により調整する。(合併と同時)
-------	------------------------

構 成 市 町 村 の 現 況				調整の具体的内容
香良洲町	一志町	白山町	美杉村	
<p>文書管理事務については、香良洲町文書管理規程等に基づき行っている。</p> <p>○文書取扱責任者を各課に設置</p> <p>○文書の收受・配布及び発送</p> <p>・郵便物を受領(收受)</p> <p>・分類作業</p> <p>普通文書は受付日付印を押し、各課に仕分けする。</p> <p>特殊文書は受付日付印を押し、各課の受領印により渡す。</p> <p>県庁・県民局から文書が月・水・金曜日に送付されるので、受付日付印を押し、重要文書については、收受簿に記載の上、各課へ渡す。</p> <p>・発送</p> <p>担当課からの文書発送依頼票と郵便物の料金・通数等を確認し、料金後納郵便物差出票を作成し、発送文書を郵便局職員に渡す。</p> <p>○文書の処理</p> <p>・事案の処理は原則として文書により行い、起案、供覧、代決、合議の方法で行われている。</p> <p>○文書の整理、保存及び廃棄</p> <p>・文書は、文書分類表に基づき保管又は保存されている。</p> <p>・文書の種別及び保存年限は、文書保存年限基準表に準じて定められている。</p> <p>保存年限 永久、10年、5年、3年、1年</p> <p>・保存年限の経過した文書の廃棄は、廃棄目録を作成した後、廃棄することとなっている。</p>	<p>文書管理事務に関しては、一志町文書管理規程等に基づき行っている。</p> <p>○文書の適切な取扱を図るため、各課庶務担当係に文書主任1名を置く。</p> <p>○文書の收受・配布及び発送</p> <p>・分類作業</p> <p>普通文書は受付日付印を押し、所属別文書棚に仕分けする。</p> <p>特殊文書は特殊文書收受簿に記載の上、担当課が文書取扱者の受領印を押すことにより引き継ぐ。</p> <p>県庁・県民局からの文書についても同様。</p> <p>・発送</p> <p>各担当課において、庁舎内にある郵便局専用のトレイに入れる。料金後納の場合は、各担当課が料金後納郵便物差出票を作成し、直接一志郵便局に届ける。</p> <p>・巡回郵便なし</p> <p>○文書の処理</p> <p>事案の処理は原則として起案、決裁、合議の方法で行われている。</p> <p>○文書の整理、保存及び廃棄</p> <p>・文書取扱規程に基づき、保管又は保存されている。</p> <p>・文書の種別及び保存年限は、文書分類表、文書保存年限種別基準表に定められている。</p> <p>保存年限 永久、10年、5年、2年</p> <p>・現時点では、文書保存は紙を基本としている。</p>	<p>文書管理事務については、白山町文書管理規程等に基づき行っている。</p> <p>○文書取扱責任者を各課(室・局)に1名を設置している。</p> <p>○文書の收受・配布及び発送</p> <p>・本庁で郵便物を受領(收受)を総務課で行っている。</p> <p>・分類作業</p> <p>文書は総務課で所属別に文書棚に仕分けする。担当者はパソコン(文書管理システム)により收受の処理を行う。</p> <p>県庁・県民局からの文書も同様としている。</p> <p>・発送</p> <p>担当課からの文書発送差出票と郵便物の料金・通数等を確認し、料金後納郵便物差出票を作成し、発送文書を郵便局職員に渡す。</p> <p>・出先機関の文書については、総務課職員が専用の袋へ文書を詰めて、巡回することにより文書が往復する。</p> <p>○文書の処理</p> <p>・事案の処理は原則として文書により行い、起案、供覧、代決、合議の方法で行われている。</p> <p>○文書の整理、保存及び廃棄</p> <p>・文書は、白山町文書管理規程による分類表に基づき保管又は保存されている。</p> <p>・文書の種別及び保存年限は、文書保存年限基準表に準じて定められている。</p> <p>保存年限 永久、10年、5年、1年</p> <p>・保存年限の経過した文書の廃棄は、パソコンによる文書管理システムにより、廃棄目録を作成した後、廃棄することとなっている。</p>	<p>文書管理業務については、美杉村処務規程に基づき行なっている。</p> <p>○総務課文書係</p> <p>庁内に到着した文書(一般文書、図書、金券、物品等)は、すべて総務課総務係において、開封し日付印を押しし收受番号を記入の上、各課の文書処理簿に必要な記入を行ない主管課に配付。(議会事務局、教育委員会に分類のみで、收受番号は各々で記入。)</p> <p>・事務連絡・パンフレット等は受付印のみ押印。</p> <p>・発番のある文書等の重要文書は、收受番号を記入。</p> <p>・県庁からの文書は月・水・金に郵送されるが、県民局からの文書は出張した職員が持ちかえってくることが多い。</p> <p>・発送～総務課に集められた郵便物の料金・通数等を確認し、料金後納郵便物差出票を作成し、郵便物を郵便局員に渡す。</p> <p>・巡回文書～スクールバス運転士が順番で水曜日以外、出先の出張所・各保育所・幼稚園・小学校等の出先機関に各課からの連絡文書等を配布している。</p> <p>・組長配付～1日と15日は、各地域住民センターを通じ、各組長から各戸への役場からの連絡等の文書を配布している。</p> <p>○文書の処理</p> <p>・事案の処理は原則として文書により行ない、閲覧、起案、合議、決裁を得る方法で行なわれている。</p> <p>○文書の整理、保存及び廃棄</p> <p>・文書は、文書分類記号表に基づき保管又は保存。</p> <p>・文書の保存年限は、美杉村処務規程により定められている。(永久・10年・5年・3年・1年)</p>	<p>・ベースになる規程に追加、修正を加えて合併と同時に制定する。</p> <p>・基本的に、既存の文書については合併前の市町村で保存、合併後に取得若しくは作成された文書については一元化して保存するなど、具体的な方法(スペース的なこと、マイクロフィルム化等)について多角的に調整、検討する。</p>

津地区合併協議会 調整内容表

協議項目		専門部会	総務・企画部会
関係項目		分科会	公文書分科会

区分	構成市町村の現況					
	津市	久居市	河芸町	芸濃町	美里村	安濃町
3 条例、規則、告示の公布手続	津市公告式条例に基づき公布を行っている。 ・条例、規則等の公布は、津市公報に登載してこれを行っている。ただし、天災事変等により津市公報に登載することができないときは、市役所前の掲示場に掲示してこれにかえることができる。	久居市公告式条例及び久居市公告式規則に基づき公布を行っている。 ・条例、規則等の公布は、公布は、市内6か所の掲示場に掲示している。	河芸町公告式条例に基づき公布を行っている。 ・条例、規則等の公布は、河芸町役場前掲示板に掲示することにより行う。	芸濃町公告式条例に基づき行っている。 ・条例、規則等の公布は、役場前掲示場に掲示して行う。	美里村公告式条例に基づき公布を行っている。 ・条例、規則等の公布は、美里村役場前掲示場に掲示して行う。 (公報は発行していない)	安濃町公告式条例に基づき公布を行っている。
4 市公報の発行	津市公報発行規則に基づき発行している。 1 発行 ・定例号は毎月5日、20日(土、日、祝祭日の場合は翌日へ繰り下げ) ・号外は議会招集告示及び定例号以外の日に公布を要するものがあつたとき ・その他、急を要し、発行が出来ない場合は掲示場へ掲示し、直近の公報に掲示済みとして登載する 2 登載順序 ①条例 ②規則 ③訓令 ④規程 ⑤告示 ⑥公告等 3 登載の手続 ・各課にあつては、登載依頼の決裁とともに原稿2部を15日前までに提出 ・原稿は、35文字×35文字(原稿用紙・ワープロ打原稿ともに可)、A版 4 配付(800部) ・各部署及び出先機関 ・市立学校 ・市議会議員 ・その他市長が必要と認めるもの(自治会、官公庁等)	-	-	-	-	-

津地区合併協議会 調整内容表

調整の内容	3. 新たに制度を制定する。(合併と同時) 4. 津市の例により調整する。(合併と同時)
-------	---

構 成 市 町 村 の 現 況				調整の具体的内容
香良洲町	一志町	白山町	美杉村	
香良洲町公告式条例に基づき公布を行っている。 ・条等の公布は、役場前掲示場に掲示してこれを行う。	一志町公告式条例に基づき公布を行っている。 ・条例、規則等の公布は、役場前、波瀬出張所前の掲示場に掲示してこれを行っている。	白山町公告式条例に基づき公布を行っている。 ・条例、規則等の公布は、掲示場(本庁・出張所4ヶ所)に掲示してこれを行う。	美杉村公告式条例に基づき公布を行なっている。 ・条例、規則等の公布は、美杉村役場掲示場および各地域住民センター掲示場に掲示して行なっている。	・合併と同時に新市の公告式条例を制定する。 ・公告式条例、公文例規程等に基づく具体的な事務手順、形式等について調整する。 ・掲示場の設置については、合併までに設置数を調整する。
-	-	-	-	・津市の例により、新市の公報発行規則を制定し、調整する。 ・配布先、配布部数等については、関係機関、議員等の配布が必要と思われる所の把握に努め、配布部数を調整する。 ・公報をインターネットに登載するものとし、配布先は必要最小限にとどめる方向で調整する。

津地区合併協議会 調整内容表

協議項目		専門部会	総務・企画部会
関係項目		分科会	公文書分科会

区分	構成市町村の現況					
	津市	久居市	河芸町	芸濃町	美里村	安濃町
5 広報紙等の配付	<p>市政だよりは、津市政だより発行規則で市内各世帯に無償で配付することになっており、市政だよりと同時にチラシ、ポスター等の配付物も自治会長まで届け、自治会長から各世帯に配付している。</p> <p>この自治会長宅までの配付方法は、従来、本庁あるいは支所を経由して市の職員が月2回(市政だより1日号、16日号)配付していたが、平成14年5月16日号から配付業務を下記の方法で外部委託(シルバー人材センター)している。</p> <p>○市政だより、県政だよりなど全戸配付物は、印刷業者から自治会別(440自治会)に梱包し配達業者に直接納品</p> <p>○市政だよりと同時に配付するチラシ、ポスター、回覧、通知文書は、市が自治会別に仕分けし、配送業者は、これらを自治会ごとに組み合わせて配付する。</p> <p>○自治会未加入世帯へは、郵送(市政だより、県政だより等)している。</p> <p>(平成14年度実績) 委託料 4952931円</p>	<p>広報ひさい(毎月1日発行)、広報おしらせ版(毎月16日発行)は、久居市広報発行規程で市内各世帯に無償で配付することになっており、各自治会長宅まで届け、自治会長から各世帯に配付している。</p> <p>広報ひさい以外の市議会だよりや県政だより等の全戸配付物、全戸回覧文書、全戸通知文書及びポスターなども同方法で配付している。</p> <p>配付業務は、臨時職員2名が毎週火・金曜日に配達している。自治会未加入者へは、市広報、市議会だより及び県政だよりのみ郵送している。</p> <p>(平成13年度決算) 賃金 1651386円</p>	<p>「広報かわげ」は、毎月、お知らせ版(4P、発行日1日)と広報(16～20P、発行日15日)を発行している。各自治会長もしくは各自治会配布係へ回覧などとあわせて届け、自治会を通じて各世帯に配布されている。県政だよりは、配布手数料を案分して各自治会へ渡しているが、町広報配布手数料は、自治会補助金と別枠では支払っていない。</p> <p>各自治会までの配布方法は、印刷業者が各自治会別に梱包したものを役場職員(広報担当者、折り込みチラシの担当課職員)が直接自治会長宅などに届けている。</p> <p>チラシについては、必要に応じて各担当課で制作したものを広報紙へ折り込んでいる。(折り込み費用は各担当課対応)</p> <p>自治会未加入者への配布については、当該自治会員が配布しているケースと配布物を直接役場に取りにきていただくケースがある。</p>	<p>町広報は、町内各世帯に無償で配布し、同時に、チラシ、回覧等の配布物を町の職員が自治会長宅まで届け、自治会長、又は組長から各世帯に配布している。町広報は、月に1回だが広報以外のチラシや回覧等を毎月中頃配布している。</p> <p>○町広報、県政だより等は印刷業者から自治会別に梱包し納品される。</p> <p>○町広報と同時に配布するチラシ、回覧等は町が自治会別に仕分けする。</p> <p>○自治会未加入世帯は、町職員が直接は配布している。</p>	<p>○発行回数 月1回(毎月25日、土日の場合はその前日)</p> <p>○配布方法 無償配布。 組(自治会の下部組織)ごとに、役場で、広報、チラシ類を梱包して、発行日当日に、区長(自治会長)宅へ担当職員が届ける。</p> <p>区長は、組頭(組長)へ、各組分を届ける。 組頭は、各戸へ広報等を配布する。</p> <p>※区長・組頭には、連絡委員手当(一般管理費)を支給している。</p> <p>自治会未加入者へは、郵送(約50件)する。 ほか、関係機関・市町村等への郵送が100件である。</p>	<p>町広報は、町内各世帯に無償で配付することになっており、町広報と同時にチラシ、ポスター等の配付物も自治会長まで届け、自治会長から各世帯に配付している。</p> <p>この自治会長宅までの配付業務を人材センターに委託している。</p> <p>自治会未加入者へは、郵送している。</p> <p>(平成13年度決算) 委託料 300000円</p>

津地区合併協議会 調整内容表

調整の内容	5. 新たに制度を制定する。(合併と同時に)
-------	------------------------

構 成 市 町 村 の 現 況				調整の具体的内容
香良洲町	一志町	白山町	美杉村	
<p>広報「からす」は、香良洲町広報発行規則により、無償で町内各世帯に配布しており、各世帯への配布は、配布員を委託しており、印刷業者より毎月1日に届けられる。その他通知文等は、前月末に町が配布員に届けている。(10区9名) 自治会未加入者へは、郵送している。</p>	<p>「広報いちし」は、発注先印刷業者が自治会別に仕分けしたあと、役場に毎月1日に届けられ、自治会長宅宛での配布業務はシルバー人材センターに委託している。 その他の通知文書、チラシ、ポスター、回覧等は、自治会長の手間を考慮し、月2回程度金曜日に発送日を設け、人材センターに配送業務を委託している。自治会別の仕分けについては、担当課で発送日前日までにを行う。 自治会未加入者へは、郵送している。 (平成13年度決算) 委託料 120000円</p>	<p>町広報「はくさん」は、町内各世帯に無償で配布しており、自治会長(区長・総代等)に郵送で送り、会長宅から、各世帯に配布をしている。 ・町広報・県政だよりなどは、印刷業者が梱包し、総務課から郵便局職員に依頼する。 ・回覧・チラシ等は、総務課で自治会(区長・総代等)別に仕分けし、郵送を行う。 ・組外については、役場出張所・スーパー・コンビニ等に依頼し、希望される方に無料にて配布している。 (平成13年度) 通信運搬費 1117220円</p>	<p>広報みすぎの発行・配布については、毎月1日。 村内の4つの新聞販売所と年度当初に委託契約し、年2回(前期・後期)支払いとなっています。 委託金額は購読部数 20円/部として約2800世帯分と、新聞の非購読世帯については、各組長(自治会長)あてに、その組分をまとめて配ってもらっているのので、52円/組として約80世帯分の委託契約となっています。 広報のほか、県政だよりの新聞折込についても委託契約に含んでいます。 その他の折込物については、各担当課で契約・支払いとなります。</p>	<p>・市広報紙、県政だより、県議会だより、回覧文書等の配布物については、確実に住民に届くことを基本に、新市移行時については混乱のないよう、極力、現在多くの市町村にて行われている配布方法、すなわち、行政から自治会へ配付を行い、自治会から各戸まで配付をしていただく方法を基本とする。 また、配付回数については、月2回配付で統一することとする。 なお、自治会配付が困難な世帯については、郵送等にて対応していく。</p> <p>・行政から自治会への配付方法については、現在、各市町村間にて差異があることから、合併と同時に専門業者へ委託を行い、自治会までの配布方法の統一を行う。</p> <p>・自治会からの各戸への配布に係る費用の支払い方法、経費の算定等については、現在の各市町村の実態等をふまえ、合併までに望ましいあり方を検討のうえ調整を行っていく。</p>

津地区合併協議会 調整内容表

協議項目		専門部会	総務・企画部会
関係項目		分科会	公文書分科会

区分	構成市町村の現況					
	津市	久居市	河芸町	芸濃町	美里村	安濃町
6 情報公開制度	<p>本市では、平成5年1月1日から「津市公文書公開に関する条例」を施行し、市民等からの請求のあった公文書の公開を図っていたが、条例施行後8年余が経過し、この間、地方分権の進展や国の情報公開法が平成13年4月から施行されるなど、社会情勢が大きく変化してきたため、条例全般を見直し、平成13年7月1日から新しく「津市情報公開条例」として施行している。</p> <p>○情報公開室（自己情報開示室）…住民が自由に閲覧できる行政資料を配架している。（入札決果調書、一般会計等予算、市議会上程議案、総合計画、都市計画マスタープラン、白書、官報等）</p> <p>○開示請求の受付…情報公開室で、開示請求を受け付けし、請求者が求める公文書特定するため、当該公文書を所管する課の職員が対応し、内容の確認等を行っている。</p> <p>○平成14年度情報公開実施状況</p> <p>請求件数 356件 処理件数 開示 219件 部分開示 120件 不開示 16件 取り下げ 1件 開示請求者数 76人 不服申立件数 2件</p>	<p>本市では、平成12年7月1日から久居市情報公開条例を施行している。</p> <p>○情報公開窓口…住民が自由に閲覧できる行政資料を配架している。（一般会計等予算、市議会会議録、総合計画、統計資料、官報等）</p> <p>○開示請求の受付…情報公開窓口で、開示請求を受け付けし、請求者が求める公文書特定するため、当該公文書所管課職員が対応し、内容の確認等を行っている。</p> <p>○平成13年度情報公開実施状況</p> <p>（1件の請求に対し、公文書が複数の部局にわたる場合があるので、請求件数と決定件数には差があります。）</p> <p>請求件数 30件 処理件数 開示 14件 部分開示 14件 非開示 3件 取下げ 2件 開示請求者数 30人 不服申立件数 3件</p>	<p>平成13年4月1日から「河芸町情報公開条例」を施行している。適用公文書は、平成12年4月1日以後に作成、取得したもの。</p> <p>役場企画情報課に情報公開室を設け、文書目録を置き、公開請求の受付、情報公開制度についての説明などを行っている。</p> <p>なお、受付は、各課で直接行うこともあり、その場合は企画情報課に事後連絡を行っている。また、必要に応じて情報公開担当職員が該当課へ出向き請求者へ説明を行うこともある。</p> <p>請求者が求める公文書を特定するため、情報公開室では、基本的に該当課の職員が同席し、内容の確認などを行っている。</p> <p>平成13年度情報公開実施状況</p> <p>請求件数（申請者件数）49件 処理文書件数（1つの決済・供覧文書を1件とする） 公開 152件 部分公開 7件 非公開 2件 不服申立件数 1件（再検討後、公開）</p>	<p>本町では、平成10年10月1日より「芸濃町情報公開条例」を施行し、町政に関する公文書の公開を求める町民の権利を明らかにするとともに、公文書の公開について必要な事項を定めることにより、町政に対する町民の理解と信頼を深め、公正で開かれた町政を一層推進することを目的としている。</p> <p>○平成13年度情報公開実施状況</p> <p>請求件数 17件 処理件数 17件 うち全部開示文書 17件 部分開示文書 5件 非開示文書 4件</p>	<p>平成13年4月1日から「美里村情報公開条例」を施行した。</p> <p>○情報公開室（自己情報開示室）…住民が自由に閲覧できる行政資料を配架している。（総合計画、白書、官報等）</p> <p>予算書、入札結果等は、公開室には置かず、担当課の窓口での閲覧となる。</p> <p>○開示請求の受付…総務課で、開示請求を受け付けし、請求者が求める公文書を特定するため、当該公文書を所管する課の職員が対応し、内容の確認等を行っている。</p> <p>○平成13年度情報公開実施状況</p> <p>請求件数 0件</p>	<p>本市では、平成13年4月1日から「安濃町情報公開条例」を施行している。</p> <p>○開示請求の受付…情報公開窓口（総務課）で、開示請求を受け付けし、請求者が求める公文書を特定するため、当該公文書を所管する課の職員が対応し、内容の確認等を行っている。</p> <p>○平成13年度情報公開実施状況</p> <p>請求件数 7件 処理件数 開示 5件 部分開示 2件</p>

津地区合併協議会 調整内容表

調整の内容	6. 新たに制度を制定する。(合併と同時)
-------	-----------------------

構 成 市 町 村 の 現 況				調整の具体的内容																		
香良洲町	一志町	白山町	美杉村																			
<p>本町では、平成14年4月1日から香良洲町情報公開条例を施行している。</p> <p>○開示請求の受付…情報公開室で、開示請求を受け付けし、請求者が求める公文書を特定するため、当該公文書を所管する課の職員が対応し、内容の確認等を行っている。</p> <p>○平成14年度情報公開実施状況</p> <p style="margin-left: 20px;">請求件数 0件</p>	<p>平成12年7月1日から「一志町情報公開条例」を施行している。なお、同条例は、町村会の標準条例に準じたものである。</p> <p>総務課に情報公開窓口を設置し、開示請求の受付を行うほか、入札結果の閲覧についても総務課で対応している。</p> <p>○平成13年度情報公開実施状況</p> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">請求件数</td> <td style="text-align: right;">5件</td> </tr> <tr> <td>処理件数</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">全部公開</td> <td style="text-align: right;">1件</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">部分公開</td> <td style="text-align: right;">3件</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">非公開</td> <td style="text-align: right;">1件</td> </tr> </table>	請求件数	5件	処理件数		全部公開	1件	部分公開	3件	非公開	1件	<p>本町では、平成13年3月9日に条例を制定し、平成13年10月1日より施行している。</p> <p>情報公開窓口は、総務課に置き、開示請求の受付をし、請求者が求める公文書を特定するため、当該公文書を所管する課(室・局)の職員が対応し、内容の確認等を行い、総務課と調整し開示を行っている。</p> <p>○平成13年度情報公開実施状況</p> <table style="margin-left: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding-right: 10px;">請求件数</td> <td style="text-align: right;">12件</td> </tr> <tr> <td>処理件数</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">開示</td> <td style="text-align: right;">11件</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">取り下げ</td> <td style="text-align: right;">1件</td> </tr> </table>	請求件数	12件	処理件数		開示	11件	取り下げ	1件	<p>本村では、平成13年4月1日より「美杉村情報公開条例」を施行し、平成13年1月1日以降の公文書について開示の請求があった場合は、条例にのっとり開示を行うものとしている。開示の請求があったすべての事案について、情報公開調査会を開き開示請求についての協議及び裁決を行う。調査会がだした結果により実施機関長が、最終決裁を行う。</p> <p>○情報公開窓口…役場総務課</p> <p>○平成13年度情報公開実施状況</p> <p style="margin-left: 20px;">請求件数 0件</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・対象文書は、新市として保有する全ての文書とする。 ・住民の利便性等を考慮し、受付については、合併前の市町村の窓口でも受付ができるように調整する。また、開示については、請求に係る文書が合併前の市町村に保管されている場合には、合併前の市町村の窓口でも開示ができるように調整する。 ・開示、非開示の決定に係る事務処理については、判断を統一する必要から本庁で行なうこととする。 ・個人情報保護制度における窓口についても、同様の取り扱いとする。
請求件数	5件																					
処理件数																						
全部公開	1件																					
部分公開	3件																					
非公開	1件																					
請求件数	12件																					
処理件数																						
開示	11件																					
取り下げ	1件																					

津地区合併協議会 調整内容表

協議項目		専門部会	総務・企画部会
関係項目		分科会	公文書分科会

区分	構成市町村の現況																							
	津市	久居市	河芸町	芸濃町	美里村	安濃町																		
7 個人情報保護制度	<p>本市では、平成7年4月1日から「津市個人情報保護条例」を施行し、市民等の基本的な人権を守り、民主的かつ効率的な行政を推進するため、市が保有する個人情報の取扱いに関する基本的ルールを定め、個人が自己情報の開示、訂正、削除、利用の中止等の請求する権利を明らかにし、個人情報のより一層の保護を図っている。</p> <p>○自己開示請求の受付…自己情報開示室で、開示請求を受付し、免許証等で本人確認してから、請求に係る自己情報を特定するため、個人情報を所管する課の職員が内容の確認等を行っている。</p> <p>○平成14年度自己情報開示請求状況</p> <table style="margin-left: 20px;"> <tr><td>開示の請求件数</td><td>15件</td></tr> <tr><td>訂正の請求件数</td><td>0件</td></tr> <tr><td>削除の請求件数</td><td>0件</td></tr> <tr><td>利用の中止等の請求件数</td><td>0件</td></tr> <tr><td>処理状況</td><td>開示 9件</td></tr> <tr><td></td><td>部分開示 2件</td></tr> <tr><td></td><td>不開示 4件</td></tr> <tr><td>請求者数</td><td>7人</td></tr> <tr><td>不服申立件数</td><td>1件</td></tr> </table>	開示の請求件数	15件	訂正の請求件数	0件	削除の請求件数	0件	利用の中止等の請求件数	0件	処理状況	開示 9件		部分開示 2件		不開示 4件	請求者数	7人	不服申立件数	1件	<p>本市では、「個人情報保護条例」を平成15年3月上程、平成15年8月1日から施行している。</p>	<p>本町では個人情報保護条例を平成15年12月議会にし、平成16年4月より施行もしくは、平成16年3月に上程平成16年6月施行を予定している。</p>	<p>本町では、平成10年10月1日から「芸濃町個人情報保護条例」を施行し、町が保有する個人情報の開示、訂正及び削除を請求する権利を明らかにすることにより、個人の権利利益の保護を図るとともに、町政の適正な運営を資することを目的としている。</p> <p>○平成13年度個人情報開示請求状況</p> <p style="margin-left: 20px;">請求件数 0件</p>	<p>村個人情報保護条例を平成15年3月議会に上程し、平成15年4月より施行している。</p> <p>○開示等請求の受付…個人情報保護に関する相談は、総務課で受け付け、窓口で「個人情報取扱事務文書目録」「個人情報取扱事務開始届」の閲覧により、情報を特定を行う。開示等請求の受付にあたっては免許証等で本人確認を行う。開示を行う際には、必要に応じ、担当課の職員が同席する。</p>	-
開示の請求件数	15件																							
訂正の請求件数	0件																							
削除の請求件数	0件																							
利用の中止等の請求件数	0件																							
処理状況	開示 9件																							
	部分開示 2件																							
	不開示 4件																							
請求者数	7人																							
不服申立件数	1件																							
8 市史編さん	<p>○津市史は、昭和34年から昭和44年にかけて、第1巻から第5巻が発行されているが、半世紀前に編さんされたものであり、歴史的分析方法や対象が大きく変化してきていることなどから、再度、編さんが必要である。</p> <p>○市史編さんについては、第4次総合計画中期基本計画において、市の歴史を誇りとし、後世に伝えていくため、新しい市史の編さんに向けて、資料収集や体制の整備に努めるとなっている。</p> <p>○現在、資料の散逸防止のため資料の収集を行っているところである。</p>	<p>○久居市は、昭和47年に上下2巻を発刊しているが、その後30年経過しているため編さんを考えているが、久居市の三百数十年の通史としての編さんは、人的、財政的、期間的に合併までの編さんは不可能である。</p> <p>しかし、昭和45年市制施行後の歴史の空白を埋めることは極めて重要な事項であるため、合併までにこれまでの歩みを記録に残し、市記念誌として発刊する。</p> <p>併せて市史編さんに係る資料収集に努める。</p>	<p>○資料編上下巻(平成13年3月発行)</p> <p>○本文編、文化編、絵図編(平成14年3月発行)</p>	<p>○芸濃町史は昭和63年10月30日発行</p> <p style="margin-left: 20px;">上下巻</p>	<p>○美里村史は、昭和61年から編集事業を行い、平成6年10月に、村制40周年記念事業として、「美里村史 上下巻」を発行した。</p> <p>○その時に用いた資料の管理、その後の補足資料の収集等は、村教育委員会社会教育課が担当している。</p> <p>○行政文書の廃棄の際、村史編集資料として必要と認められたものは、別に保存しなければならない(美里村事務取扱規程)</p>	<p>○安濃町史は、昭和63年から平成11年にかけて、上下2巻(資料編・通史編)が発行されている。</p>																		

津地区合併協議会 調整内容表

調整の内容	7. 新たに制度を制定する。(合併と同時) 8. 新市に移行後、速やかに調整する。(合併後1年程度)
-------	---

構 成 市 町 村 の 現 況				調整の具体的内容
香良洲町	一志町	白山町	美杉村	
「香良洲町個人情報保護条例」を平成15年3月議会に上程し、4月1日から施行している。	本町では、「個人情報保護条例」を平成15年9月議会に上程し、平成16年1月より施行する。	本町では、平成元年度に電子計算組織により処理する個人情報の保護をするため、条例と規則を制定した。 しかし、情報公開が進む中、平成13年度に情報公開条例の施行に伴い、「個人情報保護条例」を平成15年9月議会に上程し、平成16年1月から施行する。同時に、「白山町電子計算組織に係る個人情報の保護に関する条例」及び「白山町電子計算組織に係る個人の保護に関する条例施行規則」を廃止。	「個人情報保護条例」を平成15年6月議会に上程、平成16年1月より施行する。	・国の個人情報保護法の制定をうけ、内容の整合を図りながら調整する。
香良洲町史を平成5年3月31日に発行	一志町史は、昭和56年3月末に上下2巻発刊 現在、昭和56年3月末以降の追加版の発刊に向けて検討を行っている。	本町は、町史として町文化誌を昭和48年2月に1巻が発行されている。 以後、町史編纂業務は行っていない状況にある。	○美杉村村史は昭和56年3月上・下巻を編纂 ○村民には上下で8,000円・村民以外の方には10,000円で販売しています。 ○再度編纂の予定はないため、予算の確保はなし。	・新市に移行後、方針を確認の上、合併前市町村単位の市町村史のボリュームを調整する。

津地区合併協議会 調整内容表

協議項目		専門部会	総務・企画部会
関係項目		分科会	公文書分科会

区分	構成市町村の現況					
	津市	久居市	河芸町	芸濃町	美里村	安濃町
9 印刷業務	従来の印刷形態(オフセット印刷機1台を専門職員が扱う。)を変更し、平成14年5月から庁舎各階に配置された簡易印刷機で、職員各自が印刷することとなった。	従来から庁舎各階に配置された簡易印刷機で、職員各自が印刷している。	庁舎2階に配置された簡易印刷機で、職員各自が印刷している。	簡易印刷機で職員各自が印刷している。	チラシ、各種申請書用紙、納入通知書等は、各担当課に印刷製本費を配分し、その予算の範囲内で行っている。 外注するか、庁内のインク式輪転機で職員が印刷するか、各課の判断に委ねている。 事務のOA化が進み、支出決議書や調定伺い票など様々な様式が、外注されなくなった。 また、外注の形態も、電算委託と一括して行う形態が増えている。	庁舎各階に配置された簡易印刷機で、職員各自が印刷することとなった。
10 境界字界変更	(市町村の廃置分合又は)市町村の境界変更については、地方自治法第7条の規定に基づき、市議会で議決後、県議会の議決を経て、総務大臣に届出ている。 また、団地開発や土地区画整理事業等による市内の町又は字の区域の設定、変更、廃止については、同法第260条の規定に基づき、市議会で議決後、県知事に報告している。	同左	同左	同左	同左	同左
11 町名変更	本市における町名等の新設・変更等を円滑に行うために津市町名等検討委員会が設置されている。 ○町名設定の実施については、住宅団地開発に伴う町名設定や企業立地の場合の基準を設けており、市内で同一の町名又はまぎらわしい類似の町の名称が生じないようにしている。	町もしくは字の新設・変更等については、住民感情を書しないよう、又類似等による混乱の内容に指導し、議会に諮っている。	住宅団地開発に伴う町名設定等については、開発協議の中で検討している。	—	旧村(長野村、高宮村、辰水村)からの、大字・小字名を引き継いでおり、新しい町字名を設けたことは、これまでほとんどない。	現在まで実績なし

津地区合併協議会 調整内容表

調整の内容	9. 新たに制度を制定する。(合併と同時) 10. 原則として現行のまま新市に引き継ぐ。 11. 原則として現行のまま新市に引き継ぐ。
-------	---

構 成 市 町 村 の 現 況				調整の具体的内容
香良洲町	一志町	白山町	美杉村	
各部屋に配置された簡易印刷機で職員各自で印刷する。	庁舎印刷室に印刷機を設置し、職員各自が印刷を行っている。	簡易印刷機で、職員各自で印刷を行っている。	各フロアに設置しているプリンタを共同で使用している。(庁内7台ゼロックス)数量の多い印刷物は、輪転機(1台)を使用し、職員各々に印刷を行っている。	
同左	同左	同左	同左	
-	住宅団地開発に伴う町名設定等については、開発協議の中で検討している。	特に該当なし 現在、住宅団地において住居表示の変更要望がある。(グリーンタウン榊原)	-	・町名、字名は原則として現行どおりとする。 ・同一の町名、字名については、当該地域の住民の意向を尊重し、検討するものとする。

津地区合併協議会 調整内容表

協議項目		専門部会	総務・企画部会
関係項目		分科会	公文書分科会

区分	構成市町村の現況																													
	津市	久居市	河芸町	芸濃町	美里村	安濃町																								
12 条規類集の編集発行	<p>平成14年度において、条規類集のデジタル(データベース)化実施予定</p> <p>現在、条規類集の加除整理による内容更新を年(2回~3回)行っているが、平成14年度に条規類集のデジタル(データベース)化を図り、インターネットを通じ、行政から市民への積極的な情報発信を行うとともに、庁内LANの活用により条例等の改正や新旧対照表作成事務の効率化を図っている。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・年間4回(3月~12月議会分)の内容更新 ・インターネットを通じた住民からのアクセス可能 ・必要最小限の単行本とCD-ROMを作成 <p>条規類集の加除整理部数 33部 CD-ROM配布先 ・出先機関及び外郭団体の一部 計 87部</p>	<p>平成14年度現在において、まだ条規類集のデジタル化はしていない。</p> <p>平成15年度においてデジタル化を実施。将来的に庁内ランに接続予定。</p> <p>現在、例規集は、年2回の加除作業である。</p> <p>例規集の貸与等の状況は、下記のとおり。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>各課及び出先機関</td> <td style="text-align: right;">260</td> </tr> <tr> <td>関係市町村</td> <td style="text-align: right;">40</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td style="text-align: right;">300</td> </tr> </table>	各課及び出先機関	260	関係市町村	40	合計	300	<p>平成12年度に町例規のデータベース化実施済み。</p> <p>新旧対照表作成事務、例規検索などに活用している。</p> <p>平成14年度中には、庁内LANに接続し、事務の効率化をより進める予定。</p> <p>内容更新は年4回、町例規集(100冊)の加除と同時にやっている。なお、現行法令のWebシステムについても導入済みである。</p> <p>平成13年9月、町条例・規則等を横書きに改めた際に、町例規集の改版を併せて行った。</p> <p>この時の印刷数は、100部であった。</p> <p>例規集の貸与等の状況は下記のとおり。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>議会、委員会等の事務局</td> <td style="text-align: right;">22</td> </tr> <tr> <td>出先機関(学校等)</td> <td style="text-align: right;">12</td> </tr> <tr> <td>県民局、近隣市町村</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> <tr> <td>職員に貸与</td> <td style="text-align: right;">55</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table> <p>※例規データベースソフトを利用できる専用のパソコンがある。</p>	議会、委員会等の事務局	22	出先機関(学校等)	12	県民局、近隣市町村	6	職員に貸与	55	その他	5	<p>デジタル化については平成13年度に導入。現在、例規集の加除整理による内容更新を年に1回程行っている。庁内では試験的に例規ベースを活用している。</p> <p>平成12年3月に横書きに編纂印刷加除整理部数150部 各課・出先機関(学校、福祉センターなど)・職員個人・関係市町村</p>	<p>○例規のデジタル化 平成13年4月導入済み(株)第一法規出版に委託</p> <p>村例規集の加除整理による内容更新(年1回~2回)と併行し、デジタル例規集データベースの内容更新を行っている。</p> <p>インターネットを通じて外部からデータベースを検索することはできない。</p> <p>現在は、庁内LANの活用により、職員が自分の端末で利用している。</p> <p>村例規のほか、現行法令も検索できるようになっているので、事務の効率は良くなった。</p> <p>○例規集の編集発行(加除) 平成12年8月に、村条例、規則等を横書きに改めた際に、村例規集の改版を併せて行った。</p> <p>このときの発行部数は100部であった。</p> <p>※例規集の貸与等の状況は下記のとおり。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>議会、委員会等の事務局</td> <td style="text-align: right;">14</td> </tr> <tr> <td>出先機関(学校等)</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> <tr> <td>県民局、近隣市町村</td> <td style="text-align: right;">6</td> </tr> <tr> <td>職員に貸与</td> <td style="text-align: right;">46</td> </tr> </table> <p>※職員への貸与は、希望者に対してのみ行っている。各自のパソコンから、庁内LANで例規データベースを見ることができると、そちらを利用する職員も多い。</p> <p>※例規集の加除(100部)は、年1~2回程行っている。</p>	議会、委員会等の事務局	14	出先機関(学校等)	10	県民局、近隣市町村	6	職員に貸与	46	<p>現在、例規集の加除整理による内容更新を年に1回程行っている。</p> <p>デジタル化については検討中。</p>
各課及び出先機関	260																													
関係市町村	40																													
合計	300																													
議会、委員会等の事務局	22																													
出先機関(学校等)	12																													
県民局、近隣市町村	6																													
職員に貸与	55																													
その他	5																													
議会、委員会等の事務局	14																													
出先機関(学校等)	10																													
県民局、近隣市町村	6																													
職員に貸与	46																													

津地区合併協議会 調整内容表

調整の内容	12. 新たにデータベース化する。(合併と同時)
-------	--------------------------

構 成	市	町	村	の	現	況	調整の具体的内容
香良洲町	一志町		白山町		美杉村		
例規集貸与等の状況は下記のとおり 議会・委員会等の事務局 16 出先機関(学校等) 6 県民局・近隣町村 4 職員に貸与 69 その他 3	平成14年7月時点において、条規類集のデジタル化は行っておらず、計画も正式にはない。 現在、例規集の加除整理は年1回(9月)に行っている。 例規集の加除整理部数 100部 議会事務局・議員 17 本庁各課 44 出先機関等 22 その他(他機関等) 17		平成13年10月よりデジタル(データベース)化を図り、年2回の例規集の内容更新を行っている。 各課・出先機関等へCDを配布し、事務の効率化を図っている。今後は、庁内LANを活用する予定である。 発行枚数 CD 50枚 印刷物 30冊 貸与状況 議会議員 印刷物 16冊 職員 印刷物 14冊 CD34枚 出張所 CD4枚 外部機関 CD12枚 三役・教育長・所属長には全員配布し、残りは各所属課の人員に応じて配布している。		平成14年度において実施予定現在、美杉村例規集の加除整理により内容更新を年2回(7月・1月)行なっている。 14年度にデジタル(データベース)化を図り、庁内LANの活用により条例等の改正や新旧対照表作成支援の効率化を検討中。 例規集は、全職員、全施設に貸与178冊 貸与状況 議会議員・議会事務局職員 16 各委員会委員(教育委員・監査委員等) 8 出先施設・機関 20 外部機関(県民局等) 4 職員 112 総務課保管 18		・ペーパーで残す部分の仕様(加除式か単行本か)及び発行部数、CD-ROMの発行枚数、新市内部におけるLANの整備等を総合的に調整する。

津地区合併協議会 調整内容表

協議項目		専門部会	総務・企画部会
関係項目		分科会	公文書分科会

区分	構成市町村の現況					
	津市	久居市	河芸町	芸濃町	美里村	安濃町
13 電子情報の管理	電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他の知覚によって認識できない方式で作られた記録)の管理が未整理であるため、電磁的記録の管理・取扱の整備を図る必要がある。	同左	同左	同左	同左	同左

津地区合併協議会 調整内容表

調整の内容	13. 新たに制度を制定する。(合併と同時)
-------	------------------------

構 成 市 町 村 の 現 況				調整の具体的内容
香良洲町	一志町	白山町	美杉村	
同左	同左	同左	同左	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理規程の中に電磁的記録の取扱・管理規程を追加するなど、他市の例等を参考に取扱・管理規程等を合併と同時に制定する。 ・対象とする電子情報の分類・整理方法について検討する。