

## 権限設定コード表

コード	項目名	備考
01	文書管理者	文書取扱主任の権限に加えて、簿冊の引継ぎ・廃棄など、全所属に関する全ての処理ができること
02	文書取扱主任	一般の権限に加えて、分類の登録・修正・削除など、自所属に関する処理ができること
03	一般	文書及び簿冊の登録・修正・削除など、自所属に関する一部の処理ができること

## 別紙D1-2

## 権限設定一覧

項目名	備考
所属コード	
所属名	
職員番号	
職員氏名	
権限コード	
権限項目名	

## 分類情報

項目名	備考
所管所属コード	
所管所属名	
年度	
大分類コード	
大分類名	
中分類コード	※注1
中分類名	
小分類コード	※注2
小分類名	

## 分類コード表例

大分類		中分類		小分類	
01	課共通	01	全般	01	庶務
		02	財務	01	予算
				02	決算
02	△△担当	01	共通	01	照会・回答
				02	議会对応
				03	研修
		02	歳入歳出	01	歳入
				02	歳出
		03	□□事業	01	××業務

※注1 中分類を登録・修正・削除するときには、大分類は分類コード表から選択入力できること。

※注2 小分類を登録・修正・削除するときには、大分類及び中分類は分類コード表から選択入力できること。

# 起 案 文 書

市長	●●副市長	●●副市長	総務部長	副部長	課長	主幹	

起案日	令和**年**月**日	起案者	文書法制課	****
決裁日	令和**年**月**日		●● ●●	印

件名  
松山市●●●条例の一部改正について

松山市二番町4丁目 松山 太郎 関連

宛先 様	発信者 松山市長 ●● ●●
---------	-------------------

上記のことについて別紙のとおり改正し、公布してよろしいか。

松山市条例第 号  
令和 年 月 日

(以下別紙のとおり)

部長	副部長	課長	●●●●課	部長	副部長	課長	●●●●課
		課長	●●●●課			課長	●●●●課

情報公開	開示区分	適用除外該当事項	非公開解除日
	公開		

会計管理者	会計事務局長		

発送	**松( )第 号	公 印
	令和**年**月**日	
保存期間		