

○和歌山市文書取扱規程

目次

第1章 総則

第1節 通則（第1条—第8条）

第2節 文書管理組織（第9条—第12条）

第2章 文書の收受及び配布（第13条—第18条）

第3章 文書の決裁及び供覧（第19条—第33条）

第4章 文書の施行

第1節 文書の施行（第34条—第37条）

第2節 文書の発送（第38条—第40条）

第5章 公文書の管理（第41条—第60条）

附則

第1章 総則

第1節 通則

（趣旨）

第1条 この規程は、事務の適正な処理並びに公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市の行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の行政運営を現在及び将来の市民に説明する責務を全うするため、文書、公文書及び歴史公文書の取扱い及び管理に関し、必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）所管課 和歌山市行政組織規則（平成15年規則第13号）別表第1の第3欄に掲げる組織、公民共創室、東京事務所、職員研修所、サービスセンター、支所、連絡所、文化会館、斎場、こども園、保育所、児童館、動物愛護管理センター、保健センター、西事務所、ストックヤード、博物館及び出納室をいう。
- （2）所管課長 所管課の長（出納室にあっては、出納室課長）をいう。
- （3）文書 紙文書及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- （4）公文書 和歌山市情報公開条例（平成5年条例第33号。以下「公開条例」という。）第2条第2号の公文書のうち、市長事務部局の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得したものであって、職員が組織的に用いるものとして、市長事務部局が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者が有償又は無償で入手することができるもの

イ 和歌山市民図書館、和歌山市立博物館その他市の機関において、歴史的若しくは文化的な資料若しくは学術研究用の資料として特別の管理がされているもの又は一般に閲覧させ、若しくは貸し出すことができるとされているもの

(5) 電子文書 決裁文書の体裁に関する書式情報を含む電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

(6) 電磁的記録媒体 電磁的記録に係る記録媒体をいう。

(7) 紙文書 帳簿、伝票、電報、口頭又は電話による事項を記録したもの、図面、記録その他の事務を処理するために必要な書類（電磁的記録媒体から出力され、又は採録されたものを含む。）であって、電磁的記録以外のものをいう。

(8) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書をいう。

(9) 庁内文書 市の機関相互において収受し、又は施行する文書をいう。

(10) 庁外文書 庁内文書以外の文書をいう。

(11) 決裁 市長、市長の職務代理者、市長の権限の受任者及び専決権限を有する者が、その権限に属する事務の処理につき、最終の意思決定を行うことをいう。

(12) 決定 決裁に至るまでの手続過程において、その担任する事務について意思決定を行うことをいう。

(13) 合議 決裁を受けなければならない事案が、起案課以外の課の所掌事務に係る決裁文書で、当該関係課の決定を求めるため回付することをいう。

(14) 供覧 決裁又は決定を要しない事案であるが、参考のため又は指示を受けるため、上司又は関係課の閲覧に供することをいう。

(15) 例規文書 条例、規則、訓令、告示、公告、指令及び通達をいう。

(16) 一般文書 例規文書以外の文書をいう。

(17) 公的団体 公開条例第23条に規定する法人をいう。

(18) 電子情報処理システム 市の機関等の使用に係る電子計算機（入出力装置を含む。）とその手続等の相手方の使用に係る電子計算機と電気通信回線で接続した電子情報処理組織を使用する方法、その他の情報通信技術を利用する方法（電子メールを除く。）により、事務処理を行うことのできる装置をいう。

(19) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の収受、起案、決裁、施行、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う電子計算組織で総務部総務課（以下「総務課」という。）が所管するものをいう。

(20) 保存期間 会計年度によるものにあつては完結した日から当該文書の保存年限の起算日の属する年度の末日までの期間、暦年によるものにあつては起算日の属する年の12月31

日までの期間をいう。

(事務処理の原則)

第3条 職員は、事務事業の経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない。ただし、事案が軽微なものであるときは、この限りでない。

2 文書による事務の処理は、別に定めるところにより、所管課長、部長、局長、副市長又は市長の決裁を受けて行うものとする。

3 文書の処理は、迅速かつ適確に行い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に努めなければならない。

4 文書の收受、起案、決裁、施行、保存、廃棄その他文書の管理に関する事務の処理は、他の電子計算組織により処理されている事務を除き、原則として文書管理システムにより行わなければならない。

(文書管理システムへの登録)

第4条 文書は、文書管理システムに登録して処理しなければならない。ただし、別に定めるもののほか、次の各号に掲げる文書にあっては、文書管理システムに登録しないで処理することができる。

(1) 1年以上の保存を要しない軽易な文書

(2) 他の電子計算組織により処理される文書

(3) 前2号に掲げるもののほか、文書管理システムにより難いと総務課長が認める文書

(紙文書のとじ方の原則)

第5条 紙文書のとじ方は、特別な場合を除き、左とじとし、容易に分離しないようにとじなければならない。

(文書の整理保存の原則)

第6条 文書は、常に整理し、その所在箇所及び処理状況を明らかにしておかななければならない。

(文書処理の年度)

第7条 文書の処理に関する年度区分は、例規文書（指令及び通達を除く。）にあっては暦年、例規文書のうち指令及び通達並びに一般文書にあっては会計年度とする。ただし、一般文書のうち総務課長が必要と認めるものは、暦年とすることができる。

(備付簿冊)

第8条 所管課は、証明交付簿（別記様式第2号）を備えるものとする。

2 総務課は、次に掲げる簿冊を備えるものとする。

(1) 特殊文書配布簿（別記様式第3号）

(2) 電報配布簿（別記様式第4号）

(3) 公示令達番号簿（別記様式第5号）

- 3 第1項に定めるもののほか、所管課長において必要と認めるときは、総務課長の承認を得て、文書処理のため適宜の簿冊を用いることができる。
- 4 第1項及び第2項（第3号に係る部分に限る。）の規定にかかわらず、証明交付簿又は公示令達番号簿を文書管理システムにより管理する場合は、文書収発簿を用いてこれに代えることができる。

第2節 文書管理組織

（総務課長の職務）

第9条 総務課長は、文書の管理に関する事務を総括する。

- 2 総務課長は、文書の管理に関し、所管課長、文書取扱主任（以下「文書主任」という。）及び文書取扱副主任（以下「文書副主任」という。）を指揮監督する。
- 3 総務課長は、所管課の文書事務の処理状況について必要と認めるときは、調査を行い、その結果に基づいて所管課長に対し、必要な措置を求めることができる。

（所管課長の職務）

第10条 所管課長は、当該所管課の文書主任及び文書副主任を指揮監督し、常に文書事務の円滑かつ適正な処理に留意し、その効率化に努めなければならない。

（文書主任）

第11条 所管課に文書主任を置く。

- 2 文書主任は、所管課の庶務担当班長をもって充てる。ただし、班を置かない所管課にあっては、所管課長が指名する。
- 3 所管課長は、前項ただし書の規定により、文書主任を指名したときは、直ちに当該氏名を総務課長に報告しなければならない。文書主任に異動があった場合も、また同様とする。
- 4 文書主任は、所管課長の指示を受けて、次に掲げる文書事務の一切を処理する。
 - （1）文書の配布及び発送に関すること。
 - （2）公文書の審査に関すること。
 - （3）公文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。
 - （4）公文書の進行管理に関すること。
 - （5）開示等の請求に係る公文書の特定に関すること。
 - （6）文書管理システムの運用に関すること。
 - （7）その他文書事務に関すること。

（文書副主任）

第12条 所管課に文書副主任を置くことができる。

- 2 文書副主任は、所管課長が指名する。
- 3 所管課長は、文書副主任を指名したときは、直ちに当該氏名を総務課長に報告しなければならない。文書副主任に異動があった場合も、また同様とする。

4 文書副主任は、文書主任を補佐し、文書主任が不在のときは、その職務を代理する。

第2章 文書の収受及び配布

(文書の受領)

第13条 到達した庁外文書は、総務課において受領するものとする。ただし、所管課の分掌事務に係る文書で直接所管課に到達したものは、当該所管課で受領することができる。

(庁内文書及び受領した文書の配布)

第14条 庁内文書及び総務課において受領した庁外文書は、文書配布箱又は電子メールにより所管課に配布するものとする。この場合において、庁外文書については、総務課において次により処理しなければならない。

(1) 配布先の明確でない文書は、これを開封し、配布先を確認した上、配布すること。

(2) 市長又は副市長あての親展文書は、開封せず秘書課へ配布すること。

(3) 2以上の所管課の分掌事務に係る文書は、その最も関係の深い所管課に配布すること。

(4) 書留、簡易書留、現金書留、配達証明、特別送達等の特殊取扱文書については、特殊文書配布簿に必要事項を記載し、封をしたまま封皮に市受付印（別記様式第6号）を押し、文書主任又は文書主任が指名した者に配布する。この場合において、特別送達については、その封皮に受領時刻を記入しなければならない。

(5) 電報は、電報配布簿に必要事項を記載し、文書主任又は文書主任が指名した者に配布すること。

(文書の収受)

第15条 所管課に配布された文書及び直接受領した文書は、次により収受しなければならない。

(1) 所管課に到達した文書は、文書管理システムに当該文書に係る文書記号、件名、収受日その他の所要事項を登録しなければならない。

(2) 所管課に到達した文書が紙文書である場合には、速やかに当該紙文書を電子文書に変換し、文書管理システムに登録しなければならない。

(3) 訴訟、審査請求その他到達の日時が権利の得失に係る紙文書については、その封皮に収受時刻を記入すること。

(4) 2以上の所管課の分掌事務に係る文書は、速やかに他の所管課と協議の上、処理すること。

(5) 誤配その他所管に属しない文書があるときは、直ちに口頭又は文書により理由を示して総務課長に返付すること。

2 前項第2号の規定にかかわらず、所管課に到達した紙文書が電子文書の変換に適さないと認められる場合においては、当該紙文書を電子文書に変換し、文書管理システムに登録することを要しない。

3 前項の規定により、所管課に到達した紙文書を文書管理システムに登録しないときにおいて、当該文書に係る文書記号、件名、収受日その他の所要事項を文書管理システムに登録した後、

当該文書の余白に課受付印（別記様式第7号）を押印し、文書管理システムから取得した番号を付さなければならない。ただし、次に掲げる文書については、意思決定過程並びに事務及び業務の実績の合理的な跡付けや検証に必要な文書を除き、文書管理システムへの登録並びに課受付印の押印及び番号を省略することができる。

- (1) 案内状、礼状、挨拶状等の書簡文書
- (2) 新聞、雑誌、冊子その他これらに類する文書
- (3) 市長の内部組織及び市の機関相互において収受する文書
- (4) その他軽易な文書

4 前項に掲げる文書を除き、収受した文書は、全て所管課長の閲覧に供しなければならない。

（所管課長の閲覧等）

第16条 所管課長は、紙文書として前条第4項の規定による収受文書の回付を受けたときは、これを閲覧し、自ら処理するもののほか、事務担当班長（班を置かない所管課にあっては、事務担当者。以下同じ。）に処理方針及び処理期限を示し、その紙文書を交付して遅滞なく処理させなければならない。

（重要な収受文書の供覧等）

第17条 所管課長は、収受した文書のうち、次の各号のいずれかに該当するものは、直ちに上司に供覧しなければならない。

- (1) 文書内容の迅速な伝達を必要とするもの
- (2) 重要な文書で、その処理に上司の指揮を必要とするもの
- (3) 前2号に掲げるもののほか、上司の供覧を必要とするもの

（文書の処理）

第18条 文書は、次により処理しなければならない。

- (1) 文書は、原則として即日処理すること。
- (2) 処理期限のあるものは、必ずその期限までに処理すること。
- (3) 調査、照会等を要するものは、直ちにこれを行うこと。

2 文書の処理に相当の日数を要するとき又は期限までに処理し難いと認めるときは、あらかじめ処理予定期限を定めて所管課長の承認を得なければならない。

第3章 文書の決裁及び供覧

（文書の起案）

第19条 施行期日の予定されている事案に係る決裁文書は、決裁を受ける余裕をもって起案し、必要な審議の機会を失わないようにしなければならない。

（起案の方法）

第20条 文書の起案は、次条に定めるものを除き、文書管理システムにより行わなければならない。

(文書管理システムを用いない起案等)

第21条 次の各号のいずれかに該当する場合は、文書管理システムを用いないで、当該各号に掲げる用紙を用いて起案することができる。

- (1) 法令等において定められた様式、帳票等、独自の様式で起案することが合理的である場合
当該様式、帳票等
- (2) 事務の処理上、一定の帳票又は簿冊を用いることが適当な場合 当該帳票又は簿冊
- (3) 窓口で受領する申請、届出等であって、即時性が求められる場合 起案用紙(別記様式第8号)
- (4) 必要な端末が整備されておらず、文書管理システムを使用できない環境にある場合 起案用紙
- (5) システム障害等により文書管理システムを使用できない場合 起案用紙
- (6) 前5号のほか、文書管理システムによることが適当でないと総務課長が認めた場合 総務課長が認めた用紙

2 前項第5号又は第6号の規定により起案したときは、必要な事項を文書管理システムに登録しなければならない。

3 第1項の規定にかかわらず、第4条第1号に規定する文書を供覧する場合にあっては、文書管理システムを用いないで帳簿処理、余白処理等により起案することができる。

(決裁文書の作成要領)

第22条 文書の起案は、次に掲げるところにより行わなければならない。

- (1) 起案は、一事案ごとに作成し、件名はできるだけ起案の要旨を明らかにすること。ただし、関係する事案は、支障のない限り、一括して起案すること。
- (2) 起案者の所属、起案者名、保存期間等所定事項を必ず明示すること。
- (3) 書式、用字、用語、文体等の表記は、和歌山市公用文の表記等に関する規程(平成3年訓令第6号)によること。
- (4) 起案が収受した文書に基づく場合は、当該収受した文書を添付すること。
- (5) 同一事案で決裁を重ねる文書は、完結に至るまで当該関係決裁済文書を添付すること。ただし、要領を記して添付を省略することができる文書は、この限りでない。
- (6) 特に急を要する文書については「至急」を、秘密文書については「秘」と明示すること。
- (7) 複数にわたる紙文書を添付する文書の起案については、決裁中に文書が分離しないよう確実な方法で綴ること。
- (8) 決裁文書の一部が電子文書とすることが困難であると認められる場合は、当該部分を紙文書により作成する旨を文書管理システムに登録することによって添付文書管理票を出力し、これを当該紙文書に付して回議すること。

(決裁の手続)

第23条 決裁文書は、和歌山市事務決裁規則（平成15年規則第14号）第4条に定めるところにより、順次上司の決定を経て、決裁者の決裁を受けなければならない。

2 前項の手続は、文書管理システムを用い電磁的に表示し、記録する方式により行うものとする。ただし、第21条第1項の規定により起案した文書のうち特に急を要するものは、その文書の内容を説明しうる職員が自ら携行して決裁を受けなければならない。

（文書主任の審査）

第24条 文書主任は、前条第1項の決裁過程において、適正な文書が作成されるよう決裁文書の形式、構成及び内容について審査しなければならない。

2 文書主任は、審査の結果、軽微な修正にとどまるものは修正の上回付し、再度作成の必要があると認めるものは、事務担当班長と協議し、調整するものとする。

（合議）

第25条 合議は、関係の深い課から順次行うものとする。

2 合議を受けたときは、速やかに意思決定を行い、調査その他の理由により意思決定に日時を要するときは、その旨を起案者に連絡しなければならない。

3 合議を受けた事案について、異議がないときは文書管理システムにその旨を登録し（第21条第1項の規定により起案した場合は、所定の欄に押印し）、異議があるときは起案課と協議し、なお意見が一致しないときは、起案者は双方の意見を具して上司の決定又は決裁を受けなければならない。

4 合議は最小限にとどめるものとし、会議による合議、写しによる同時連絡又は事後の連絡、報告等により事務処理の迅速化に努めなければならない。

（決裁文書の訂正等）

第26条 起案者は、起案した決裁文書に誤りを発見したときは、次に掲げるところにより訂正等を行うとともに、その旨を既に回議した決定者及び合議者に報告の上、決裁者の承認を受けなければならない。

（1）電子決裁による場合は、文書管理システムに登録された事項の訂正等を行い、再度登録しなければならない。

（2）第21条第1項の規定により起案した場合は、決裁文書の訂正等をした箇所に訂正印を押印し、同条第2項の規定により文書管理システムに登録されているときにあっては、当該登録事項の訂正等を行わなければならない。

（合議文書の再回等）

第27条 合議を受けた事案について再回を求めるときは、文書管理システムに再回を要する旨を登録し（第21条第1項の規定により起案した場合は、当該起案用紙の「合議欄」に「要再回〇〇課」と表示し）、起案課に返付するものとする。

2 前項の規定による登録若しくは表示があるとき、決裁の内容が当初のものと異なるとき又は

廃案若しくは保留となったときは、起案課は、決裁文書の決裁を受けた後、当該合議先に再回しなければならない。

- 3 前項の規定により再回された文書の閲覧を終了したときは、文書管理システムに再回の確認をした旨を登録し（第21条第1項の規定により起案した場合は、「要再回」の表示をした箇所に消印を押し）、当該決裁文書を速やかに起案課に返付しなければならない。

（廃止）

第28条 決裁文書又は決裁済文書を廃止する必要があるときは、文書管理システムによる廃止処理を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、第21条第1項の規定により起案した場合は、軽易なものを除き、当該文書の余白に「廃案」と朱書して、関係者の閲覧に供しなければならない。

（未処理文書の追求）

第29条 文書主任は、所管課長の指示を受け、文書管理システム等によって、未処理文書を追求し、その処理の促進を図らなければならない。

（電話又はファクシミリによる照会等の処理）

第30条 電話又はファクシミリによる照会、回答、報告等で重要と認められるものは、その要領を記載し、又は文書を添付し、前章及びこの章の規定に準じて処理しなければならない。

（決裁完了年月日の記載）

第31条 決裁者の決裁が終了したときは、文書管理システムに当該起案に係る決裁の終了に関し必要な事項を登録するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、第21条第1項の規定により起案した場合で、決裁者の決裁が終了したときは、決裁済文書に決裁者が決裁した年月日を記入するとともに、文書管理システムに当該決裁文書に係る決裁の終了に関し必要な事項を登録する。

（供覧等）

第32条 第19条から第25条まで及び前条の規定は、供覧及び報告について準用する。

（電磁的記録の処理等の特例）

第33条 電磁的記録は、当該電磁的記録の情報が、電子情報処理システムに記録される場合に限る、文書管理システムに代えて、当該電子情報処理システムにより処理することができる。

- 2 前項の規定により処理する場合においては、第13条から第15条まで、第17条、第18条、第20条、第22条から前条まで、次条から第40条まで、第43条、第45条、第47条、第48条、第50条及び第51条の規定は、適用しない。
- 3 第1項の規定により処理するときは、法令、条例、規則等別に定めのあるものを除き、あらかじめ総務課長の承認を得なければならない。

第4章 文書の施行

第1節 文書の施行

(文書の施行)

第34条 決裁が終了したときは、直ちに施行手続をとらなければならない。ただし、直ちに施行手続をとることができないものについては、上司の指示を受けるものとする。

2 処理担当者は、文書を施行するときは、文書管理システムに施行日、施行先その他の所要事項を登録しなければならない。

(文書の記号及び番号)

第35条 文書を施行しようとするときは、次の各号に規定する記号及び番号を付さなければならない。ただし、第15条第3項第1号から第4号までに掲げる文書を施行しようとするときは、番号を省略し、号外とすることができる。

(1) 例規文書（公告、指令及び通達を除く。）は、「和歌山市条例第○号」のように、市名を冠し、次に種別及び公示令達番号簿により種別ごとに番号を付すること。

(2) 指令は、「和歌山市指令総第○号」のように、市名を冠し、次に当該種別、所管課の各頭文字（頭文字が他の所管課と同一又は混同のおそれのある所管課については、総務課長が定めた文字。以下同じ。）の記号及び番号を付すること。

(3) 一般文書（証明を除く。）及び通達は、「和総第○号」のように、市名の頭文字「和」を冠し、次に所管課の各頭文字の記号及び番号を付すること。

(4) 証明は、「和総証明第○号」のように、市名の頭文字「和」を冠し、次に所管課の各頭文字、当該種別及び証明交付簿により番号を付すること。

2 文書記号は、総務課長が別に定める。

3 第1項に定めるもののほか、文書番号は、文書管理システムから取得した番号を用いるものとする。ただし、文書管理システムでの付番が困難であると総務課長が認めるものについては、文書管理システムとは別に付番することができるものとする。

4 前項の規定にかかわらず、同一事案に属する照会、通知等の往復文書の發送番号は、当初の登録番号を用いるものとする。この場合において、照会、通知等を発するごとに枝番号を付することができる。

5 文書の番号は、例規文書（公告、指令及び通達を除く。）にあつては毎年1月1日に始まり12月31日に、例規文書（指令及び通達に限る。）及び一般文書にあつては毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

6 收受した文書に関して文書を發送するときは、当該收受番号をもって發送文書の番号とする。ただし、その番号が過年度又は過年に属する文書の番号であるとき又は文書管理システムにおいて当該收受文書を関連文書として登録し、別に番号を取得したときは、この限りでない。

(発信者名)

第36条 文書の宛名及び発信者名は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 庁外文書の宛名は、原則として個人の場合はその氏名、団体の場合はその長の職氏名を記

載すること。

(2) 庁外文書の発信者名は、原則として市長その他職務権限を有する者（委任を受けている者を含む。）の職氏名を記載すること。

(3) 庁内文書の宛名及び発信者名は、原則として職名のみ記載すること。

（公印の押印）

第37条 公印の押印については、和歌山市公印規則（平成4年規則第5号）に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

(1) 庁外文書（電磁的記録を除く。）には、公印を押印する。ただし、次に掲げる文書は、公印を省略することができる。

ア 案内状、招待状、あいさつ状、礼状等の儀礼上発する文書

イ 照会、回答、経由等の直接には法的効果を生じない文書

ウ 刊行物、資料、記念品等の送付文書

エ 印刷して配布する軽易な内容の文書

(2) 庁内文書には、原則として公印を押印しないものとする。

第2節 文書の発送

（文書の発送）

第38条 庁外文書の発送は、信書にあつては送達又は郵便により行うものとし、信書以外のものにあつては宅配便又はメール便により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、前条第1号に掲げる文書は、電気通信回線により発送することができる。

3 庁内文書の発送は、原則として電子メールにより行うものとする。ただし、電子メールにより難しい場合は、文書配布箱を利用して行うものとし、秘密を要するもの又は散逸のおそれのあるもの以外は、封書として取り扱ってはならない。

（文書の発送処理）

第39条 文書主任は、文書を発送しようとするときは、次により処理しなければならない。

(1) 文書管理システムにより、当該文書に係る決裁文書に所要の事項を記載すること。

(2) 特殊取扱郵便、宅配便、メール便又は大量の紙文書を発送する場合は、文書発送伝票（別記様式第9号）を総務課に提出すること。

2 発送する紙文書は、総務課において手続を行い、取りまとめて発送するものとする。ただし、特殊取扱郵便又は大量の紙文書を発送する場合にあつては、総務課において料金後納の手続後、所管課が発送するものとする。

（施行年月日の記載）

第40条 文書管理システムにより起案した文書については施行完了年月日を文書管理システムに登録し、それ以外の文書については施行完了年月日を当該起案した文書に記載するものとする。

る。

第5章 公文書の管理

(公文書の完結日)

第41条 公文書の完結日は、次に定めるところによる。

- (1) 帳簿類は、当該帳簿の閉鎖の日とし、加除式の帳簿類から除冊された帳簿類については、当該帳簿の除冊の日
 - (2) 出納に関する証拠書類は、当該出納のあった日
 - (3) 契約文書は、当該契約事項の履行の終わった日
 - (4) その他の公文書は、当該公文書の事案の施行が終わった日。この場合において、同一事案について作成又は処理された公文書は、最終の事案の施行が終わった日
- (保存期間)

第42条 公文書の保存期間は、次のとおりとする。ただし、法令、条例、規則等別に定めのあるものは、その保存期間による。

- (1) 第1種 30年保存
 - (2) 第2種 10年保存
 - (3) 第3種 5年保存
 - (4) 第4種 3年保存
 - (5) 第5種 1年保存
- (保存期間の基準等)

第43条 公文書の保存種別の基準は、別に定める文書分類表による。

2 文書分類表の項目の新設、廃止又は内容の変更については、総務課長に協議しなければならない。

(保存期間の起算)

第44条 公文書の保存期間は、会計年度によるものはその公文書が完結した日の属する年度の翌年度4月1日から、暦年によるものはその公文書が完結した日の属する年の翌年1月1日から起算する。

(文書の整理)

第45条 決裁済文書は、文書管理システムにおいて編集し、保存しなければならない。ただし、文書管理システムに登録した紙文書及び第21条第1項の規定により起案した決裁済文書は所管課において、次条の定めるところにより編集し、保存しなければならない。

(紙文書の編集)

第46条 文書主任は、完結した紙文書を次により編集しなければならない。

- (1) 一事件の関係書は、一まとめにすること。
- (2) 会計年度又は暦年ごとに行い、かつ、文書分類の種類及び保存種別ごとに取りまとめ、完

結月日順に行うこと。

(3) 背表紙(別記様式第11号)には、保存期間、完結年度、廃棄年月日、簿冊の名称、所管課名その他必要事項を記載すること。

(4) 紙数が少ないため、数箇年を合わせて編集することが適当なものについては、これを一冊とすること。この場合において、区分紙を差し入れて年度の区分を明らかにしなければならない。

(5) 2以上の文書分類に関連する文書は、その関係が最も深いものに編集すること。

(6) 2以上の文書が保存期間を異にする場合において、相互に密接な関係があるときは、その長期のものに一連文書として編集すること。

(7) 2以上の文書で紙文書と電子文書が相互に密接な関連を有する一の集合物であるときは、電子文書と併せて1つの文書を構成することが分かるよう編集すること。

(8) 図面等で成冊することが困難なものは、文書保存箱、袋等を利用すること。

(9) 一冊に編集できないときは、枝番号を付けて分冊すること。

(10) 編集した簿冊には、索引(別記様式第12号)を付すること。ただし、第5種に属するものについては、索引を省略することができる。

(11) 簿冊名は、「〇〇書」「〇〇関係書」とし、「〇〇関係書類」「〇〇綴」とはしない。

2 総務課長は、前項の規定により編集を行った紙文書の作成状況について、所管課長に報告を求めることができる。

(電磁的記録の整理)

第47条 文書主任は、完結した電磁的記録を次により整理しなければならない。

(1) 所管課長が指定する組織共用の電磁的記録媒体の組織共用部分に記録すること。

(2) 電磁的記録媒体に年度別かつ分類項目別の領域を設定し、当該領域内に記録すること。

(3) 電磁的記録媒体(外部記憶装置のうち、補助記憶装置と記録媒体が一体でないものに限る。

以下この号及び次号において同じ。)に保存するときは、同一の電磁的記録媒体には、2以上の年度又は分類項目にわたって記録しないこと。

(4) 電磁的記録媒体の大きさ、量、形態等に応じて、適当な保管庫、箱、袋等に収納するとともに、収納した保管庫、箱、袋等には、その適当な場所に、完結年度、保存期間、文書分類番号その他所定の事項を記載すること。

(5) 電磁的記録のうち保存を行うものについては、前条第1項に準じて編集しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定により整理した電磁的記録の作成状況について、所管課長に報告を求めることができる。

(電子文書への変換等)

第48条 紙文書は、適当な方法により電子文書に変換し、保存することができる。

2 前項の規定により保存した電子文書を正本として取り扱うときの紙文書は、法令、条例、規則等別に定めのあるものを除き、写しとして保存するものとする。

3 所管課長は、第1項の規定により文書管理システム及び電子情報処理システム以外の記録媒体に保存しようとするときは、事前に総務課長に協議しなければならない。

(公文書の措置の予定)

第49条 所管課長は、公文書について保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）が満了したときの措置として、総務課長が別に定める歴史公文書の選別基準（以下「選別基準」という。）に照らし、歴史公文書に該当すると認められるものにおいて保存する措置を、それ以外のものにおいて廃棄の措置をとるべきことをあらかじめ定めておかなければならない。

(公文書の保管)

第50条 決裁済文書は、保存期間が満了するまで、所管課長が指定する保管庫への収納その他適当な方法により保管しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムにより作成した文書は、文書管理システム内に整理及び保管しなければならない。

(公文書の整理等)

第51条 保存文書は、所管課においてその保存期間中、この規程の趣旨にのっとり、書庫等に収蔵し、閲覧等に従うことができるように常に整理し、保存しなければならない。

2 総務課長は、毎年度1回以上文書の整理をする期間を設けるものとする。

3 所管課長は、前項に規定する期間に保存文書の整理を行うものとする。

4 所管課長は、保存文書について、その管理状況を記録し、総務課長に保存文書の管理状況の報告を求められたときは、その記録を提出しなければならない。

5 所管課長は、電磁的記録を保存するに当たっては、記録の毀損、消滅、改ざん、漏えい等が生じないように厳重に管理し、必要に応じて電磁的記録媒体の交換等を行うことにより、適正かつ確実に利用できる方法で保存しなければならない。

(保存期間の延長)

第52条 所管課長は、次の各号に掲げる公文書については、保存期間が満了したときであっても、当該各号に掲げる期間が経過するまでの間、当該公文書の保存期間を延長しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間

(4) 公開条例に基づく開示請求があったもの 公開条例第12条第1項の開示決定等の決定の日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間

(5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止請求があったもの 同法第82条各項、第93条各項又は第101条各項の決定の日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間

2 所管課長は、保存期間の満了した公文書について、前項に定めるもののほか、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、延長後の保存期間の満了時において、なお当該保存期間を延長する必要がある場合も同様とする。

3 所管課長は、前項の規定による公文書の保存期間の延長を行うときは、文書管理システムに保存期間延長の入力をするとともに、所管部長の決裁を受け、及び総務課長に合議しなければならない。ただし、第21条第1項の規定により起案した文書については、文書管理システムへの入力を要しない。

（保存期間満了時の処理）

第53条 所管課長は、保存期間が満了した公文書を毎年1回精査した上で、廃棄し、又は歴史公文書として保存しなければならない。

2 所管課長は、前項の規定により公文書（第42条第1号に属するものに限る。）を廃棄しようとするときは、所管部長の決裁を受け、及び総務課長に合議しなければならない。

3 所管課長は、第1項の規定により公文書を歴史公文書として保存しようとするときは、所管部長の決裁を受け、及び総務課長に合議しなければならない。

（歴史公文書の選別に係る指示）

第54条 総務課長は、前条第1項の規定により所管課長が保存している歴史公文書について、随時調査を行い、当該歴史公文書が選別基準に照らし歴史公文書に該当しないと認めるときは、当該歴史公文書の廃棄を指示することができる。

（公文書の廃棄上の注意）

第55条 所管課長は、保存期間の満了した公文書を廃棄する場合において、秘密に属する公文書又は他に悪用されるおそれのある公文書は、焼却又は裁断等適切な方法により処分しなければならない。

2 廃棄する電磁的記録については、所管課長が、その記録内容等が不適正に漏えいすることがないように、電磁的記録媒体の初期化その他記録媒体の特性に応じて適切な方法により処分しなければならない。

（紛失への対応）

第56条 所管課長は、公文書ファイル等の誤廃棄その他の原因による紛失が明らかとなった場合は、直ちに所管部長及び総務課長に報告しなければならない。

2 総務課長は、前項の報告を受けたときは、直ちに必要な措置を講ずるものとする。

(組織の改廃に伴う公文書の適正な管理の措置)

第57条 所管課長は、所管課について統合、廃止等の組織の改廃が行われる場合は、その管理する公文書について、適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(研修)

第58条 総務課長は、公文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(市長事務部局以外の実施機関に対する文書管理に関する助言)

第59条 総務課長は、この規程の趣旨にのっとり、市長事務部局以外の実施機関が保有する公文書の適正管理について助言することができる。

(公的団体の文書管理)

第60条 総務課長は、公的団体の所管課長に対して、この規程の趣旨にのっとり、公的団体が保有する文書の適正な管理に関して必要な措置をとるよう協議するものとする。

附 則 (令和 年 月 日)

この規程は、令和8年4月1日から施行する。