

## 三豊市行政文書管理規程(平成19年三豊市訓令第21号) 一部改正 新旧対照表(抄)

改正後 (案)	現 行
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、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。</p> <p>(1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。) <b>であって、当該職員が組織的に用いるものとして、本市が保有しているもの</b>をいう。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 電子文書 文書のうち、第15号の文書管理システムによる情報処理の用に供するため当該システム <b>又はファイルサーバ</b>に記録されたものをいう。</p> <p>(4) ファイル 相互に密接な関連を有する文書(保存年限を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたものをいう。</p> <p>(5)～(12) 略</p> <p>(13) 文書の保管 <b>紙文書</b>を当該文書に係る事案を担当する課又は支所(以下「所管課」という。)の事務室内におけるキャビネット、書棚等の一定の場所に収納しておくこと、<b>若しくは電子文書を文書管理システム又はファイルサーバに記録すること</b>をいう。</p> <p><b>(14) 文書の保存 第41条第1項の規定により総務部総務課長(以下「総務課長」という。)に引き継ぐことをいう。</b></p> <p>(15)～(18) 略 (事務処理の原則)</p> <p>第3条 事務の処理は、原則として文書により行う。</p> <p>2 本市の文書事務は、文書管理システムによって行うものとする。ただし、文書管理システムが利用できない環境にある場合は、<b>総務課長が別に定める方法により行う。</b> (総括管理)</p> <p>第4条 <b>総務課長</b> は、文書の收受、配布、発送、保存、廃棄、<b>消去</b>その他文書に関する事務について総括する。</p> <p>(到達文書の配布)</p> <p>第12条 <b>到達した紙文書</b>は、次に掲げるところにより所管課に配布しなければならない。</p> <p>(1) 宛先の課等が<b>明記されている紙文書</b>は、宛先の課の文書箱に封をしたまま入れること。</p> <p>(2) 配布先が<b>判明しない紙文書</b>は、開封し、宛先の課を判定した上で、当該課の文書箱に入れること。</p> <p>2 複数の課等に関連する<b>紙文書</b>は、総務課長がその所管課を決定して、当該所管課に配布するものとする。この場合において、配布を受けた所管課長は、その写しを他の関係する課長に送付するとともに、その旨を<b>紙文書</b>の余白に記入しなければならない。</p> <p>(文書の收受)</p> <p>第14条 前2条の規定により、文書の配布を受けた所管課の</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、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。</p> <p>(1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(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。</p> <p>(2) 略</p> <p>(3) 電子文書 文書のうち、<b>電磁的記録</b>で第15号の文書管理システムによる情報処理の用に供するため当該システムに記録されたものをいう。</p> <p>(4) ファイル 相互に密接な関連を有する文書(保存年限を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物にまとめたもの<b>であって、フォルダ又は簿冊等のこと</b>をいう。</p> <p>(5)～(12) 略</p> <p>(13) 文書の保管 <b>文書</b>を当該文書に係る事案を担当する課又は支所(以下「所管課」という。)の事務室内におけるキャビネット、書棚等の一定の場所に収納しておくことをいう。</p> <p><b>(14) 文書の保存 文書を書庫等事務室以外の場所に収納しておくこと、又は電子文書を文書管理システムに記録しておくことをいう。</b></p> <p>(15)～(18) 略 (事務処理の原則)</p> <p>第3条 事務の処理は、原則として文書<b>(電子文書を含む。以下第12条及び第13条を除き同じ。)</b>により行う。</p> <p>2 本市の文書事務は、文書管理システムによって行うものとする。ただし、文書管理システムが利用できない環境にある場合は、<b>この限りでない。</b> (総括管理)</p> <p>第4条 <b>総務部総務課長(以下「総務課長」という。)</b>は、文書の收受、配布、発送、保存、廃棄その他文書に関する事務について総括する。</p> <p>(到達文書の配布)</p> <p>第12条 <b>到達文書</b>は、次に掲げるところにより所管課に配布しなければならない。</p> <p>(1) 宛先の課等が<b>明記されている文書</b>は、宛先の課の文書箱に封をしたまま入れること。</p> <p>(2) 配布先が<b>判明しない文書</b>は、開封し、宛先の課を判定した上で、当該課の文書箱に入れること。</p> <p>2 複数の課等に関連する<b>文書</b>は、総務課長がその所管課を決定して、当該所管課に配布するものとする。この場合において、配布を受けた所管課長は、その写しを他の関係する課長に送付するとともに、その旨を<b>文書</b>の余白に記入しなければならない。</p> <p>(文書の收受)</p> <p>第14条 前2条の規定により、文書の配布を受けた所管課の</p>

担当職員は、**紙文書の場合は**当該文書に受付印を押した上、文書管理システムへ登録しなければならない。ただし、軽易な文書及び庁内文書については、この限りではない。

## 2 略

(ファクシミリの受信及び収受)

第17条 ファクシミリの受信は、文書管理者等が毎日定時に着信の確認を行うことにより受信するものとする。

2 ファクシミリは、受信したデータを**ファイルサーバに保存する**ものとする。

(削除)

(電子メールの収受)

第17条の2 電子メールは、受信した電子メールの内容を担当する職員が当該**受信メールの本文及び**添付されている電子データを文書管理システムに登録することにより、収受するものとする。

(回議)

第25条 回議は、当該事務の決裁区分に従い、文書管理システムの回議機能を利用の上、起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。ただし、押印決裁の方法により起案をする場合は、この限りでない。

2 回議を受けた上司が、起案内容に異議があるときは、起案内容の修正、**廃案等**を命ずることができる。

3 同一事件で回議を重ねるものは、これまでの処理の経過を明らかにするものとする。

(文書の使送)

第36条 本庁と支所その他総務課長が必要と認める出先機関等との間の文書の使送(自動車等により出先期間等を巡回して行う文書等の送達をいう。)は、総務課が行う。

## 2・3 略

(文書の整理)

第37条 **紙文書**は、ファイリング用品を使用して常に整然と分類整理し、必要なときに、直ちに取り出せるように保管又は保存しておかなければならない。ただし、図面及び成果品等でファイリング用品を使用できないときはこの限りではない。

**2 電子文書は、総務課長が別に定めるガイドラインに基づき、文書管理者等がファイルサーバ内のデータを常に点検し、及び整理しなければならない。**

**3** 文書は、能率的な事務が行えるよう、相互に密接な関連を有する文書(保存年限を同じくすることが適当であるものに限る。)をファイルとしてまとめなければならない。

**4** ファイルは、保存年限満了後の措置として、第47条第2項に規定する基準に該当する歴史公文書にあつては移管の旨を、それ以外のものにあつては廃棄の旨を記入(文書管理システムにおいては入力することをいう。以下同じ。)しなければならない。

**5** 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講じなければならない。

担当職員は、当該文書に受付印を押した上、文書管理システムへ登録しなければならない。ただし、軽易な文書及び庁内文書については、この限りではない。

## 2 略

(ファクシミリの受信及び収受)

第17条 ファクシミリの受信は、文書管理者等が毎日定時に着信の確認を行うことにより受信するものとする。

2 ファクシミリは、受信したデータを**フォルダに保存又は用紙に出力する**ものとする。

**3 文書管理者等は、前項の規定により保存したデータ又は出力した文書を着信確認日に到達した文書とみなし、第14条の規定により収受処理するものとする。**

(電子メールの収受)

第17条の2 電子メールは、受信した電子メールの内容を担当する職員が当該**受信メールに**添付されている電子データを文書管理システムに登録することにより、収受するものとする。

(回議)

第25条 回議は、当該事務の決裁区分に従い、文書管理システムの回議機能を利用の上、起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。ただし、押印決裁の方法により起案をする場合は、この限りでない。

2 回議を受けた上司が、起案内容に異議があるときは、起案内容の修正、**廃案等の処分**を命ずることができる。

3 同一事件で回議を重ねるものは、これまでの処理の経過を明らかにするものとする。

(文書の使送)

第36条 本庁と支所その他総務課長が必要と認める出先機関等との間の文書の使送(自動車等により出先期間等を巡回して行う文書等の送達をいう。**以下「使送」という。**)は、総務課が行う。

## 2・3 略

(文書の整理)

第37条 **文書**は、ファイリング用品を使用して常に整然と分類整理し、必要なときに、直ちに取り出せるように保管又は保存しておかなければならない。ただし、図面及び成果品等でファイリング用品を使用できないときはこの限りではない。

**2** 文書は、能率的な事務が行えるよう、相互に密接な関連を有する文書(保存年限を同じくすることが適当であるものに限る。)をファイルとしてまとめなければならない。

**3** ファイルは、**保存**年限満了後の措置として、第47条第2項に規定する基準に該当する歴史公文書にあつては移管の旨を、それ以外のものにあつては廃棄の旨を記入(文書管理システムにおいては入力することをいう。以下同じ。)しなければならない。

**4** 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講じなければならない。

**(文書の保管単位)**

## 第38条 削除

(文書の保管)

第39条 文書は、年度ごとに区分し、現年度及び前年度に生じた文書は、**所管課**において保管する。

2 **保管された紙文書**の移替え(キャビネットの上段に収納している**前年度の紙文書**をキャビネットの下段に移すことをいう。)は、毎年度当初に行う。

3 前々年度以前に**生じた紙文書**は、総務課長が所管課長から引継ぎを受け、書庫等に集中して保存しておかなければならない。ただし、所管課において常時使用する文書(以下「常用文書」という。)は、総務課長の承認を得て、**所管課**において保管することができる。

4 略

(文書の保存年限)

第40条 文書の保存年限は、**20年**、10年、5年、3年及び1年とし、別表第2に定める文書保存年限区分表を基準として、ファイル基準表を所管課ごとに定めるものとする。ただし、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

2 保管及び保存中の文書で保存年限の変更を必要とする場合は、ファイル基準の新規作成を行って変更するものとする。

3 第1項の保存年限は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年により処理するものは、完結日の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。

4 次の各号に掲げる文書については、第1項の保存年限の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存年限を延長するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査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) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 三豊市情報公開条例(平成18年三豊市条例第11号)第6条の開示請求があったもの 同条例第11条の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 三豊市個人情報保護条例(平成18年三豊市条例第12号)第15条の開示請求又は第29条の訂正請求があったもの 同条例第21条又は32条の決定の日の翌日から起算して1年間

5 **第1項の規定にかかわらず、保存年限が20年の文書で、保存の開始から11年以上が経過し、引き続き保存する事務執行上の理由が既に消滅していることにより、保存を継続する必要がないことが明らかであるものは、文書館の意見を聴き、廃棄又は消去をすることができる。**

## 第38条 文書の保管は、所管課において行うものとする。

ただし、文書の発生量、事務室の状況等により、総務課長が他の単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。

(文書の保管)

第39条 文書は、年度ごとに区分し、現年度及び前年度に生じた文書は、**所管課の事務室**において保管する。

2 **保管文書**の移替え(キャビネットの上段に収納している**前年度の文書**をキャビネットの下段に移すことをいう。)は、毎年度当初に行う。

3 前々年度以前に**生じた文書**は、総務課長が所管課長から引継ぎを受け、書庫等に集中して保存しておかなければならない。ただし、所管課において常時使用する文書(以下「常用文書」という。)は、総務課長の承認を得て、**所管課の事務室**において保管することができる。

4 略

(文書の保存年限)

第40条 文書の保存年限は、**30年**、10年、5年、3年及び1年とし、別表第2に定める文書保存年限区分表を基準として、ファイル基準表を所管課ごとに定めるものとする。ただし、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

2 保管及び保存中の文書で保存年限の変更を必要とする場合は、ファイル基準の新規作成を行って変更するものとする。

3 第1項の保存年限は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年により処理するものは、完結日の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。

4 次の各号に掲げる文書については、第1項の保存年限の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存年限を延長するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査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) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 三豊市情報公開条例(平成18年三豊市条例第11号)第6条の開示請求があったもの 同条例第11条の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 三豊市個人情報保護条例(平成18年三豊市条例第12号)第15条の開示請求又は第29条の訂正請求があったもの 同条例第21条又は32条の決定の日の翌日から起算して1年間

(常用文書の引継ぎ)

第42条 常用文書については、**原則として**、その常時利用する必要がある期間が終了する日の属する会計年度の翌々年度当初に総務課長に引継ぎを行うものとする。

(ファイル管理簿の作成及び公表)

第46条 条例第7条の定めるところにより、ファイル管理簿に次の事項を記載しなければならない。

- (1) 名称
- (2) 保存年限
- (3) ファイル管理番号
- (4) 作成年度又は作成年
- (5) 保存満了後の措置
- (6) 所管課

2 所管課長は、前項のファイル管理簿の作成については、三豊市情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報を除いた名称とし、総務課長に提出するものとする。

3 略

(廃棄)

第48条 保存年限を満了したファイルで書庫等に保存するものについては、前条の規定により文書館へ移管するファイルを除き、総務課長が速やかに廃棄(電子文書にあっては、当該電子文書を文書管理システムから**消去する**ことを、**ファイルサーバにあっては、当該電子文書をファイルサーバから消去すること**をいう。以下同じ。)しなければならない。

2 書庫等で保存する文書以外の文書(文書管理システム**及びファイルサーバ**上の電子文書を除く。)については、所管課長が廃棄しなければならない。

3 略

(管理状況の報告)

第50条 所管課長は、所管する文書の管理状況について、毎年度、総務課長に報告しなければならない。

2 前項について、総務課長の点検を受けた場合は、報告を省略することができる。

(削除)

(常用文書の引継ぎ)

第42条 常用文書については、その常時利用する必要がある期間が終了する日の属する会計年度の翌々年度当初に総務課長に引継ぎを行うものとする。

(ファイル管理簿の作成及び公表)

第46条 条例第7条の定めるところにより、ファイル管理簿に次の事項を記載しなければならない。

- (1) 名称
- (2) 保存年限
- (3) ファイル管理番号
- (4) 作成年度又は作成年
- (5) 保存満了後の措置
- (6) 所管課

2 所管課長は、前項のファイル管理簿の作成については、三豊市情報公開条例(**平成18年三豊市条例第11号**)第7条各号に掲げる非公開情報を除いた名称とし、総務課長に提出するものとする。

3 略

(廃棄)

第48条 保存年限を満了したファイルで書庫等に保存するものについては、前条の規定により文書館へ移管するファイルを除き、総務課長が速やかに廃棄(電子文書にあっては、当該電子文書を文書管理システムから**削除する**ことをいう。以下同じ。)しなければならない。

2 書庫等で保存する文書以外の文書(文書管理システム上の電子文書を除く。)については、所管課長が廃棄しなければならない。

3 略

(管理状況の報告)

第50条 所管課長は、所管する文書の管理状況について、毎年度、総務課長に報告しなければならない。

2 前項について、総務課長の点検を受けた場合は、報告を省略することができる。

**3 前2項における報告を受けた総務課長は、その報告を取りまとめ、総務部総務課に備えて一般の閲覧に供する方法等により公表しなければならない。**

## 別表第2(第40条関係)

## 文書保存年限区分表

保存年限	内容
20年保存	(1) 市議会に関するもの(議決書、議事録等) (2) 条例、規則、訓令、告示及び公告 (3) 進退、賞罰、身分等の人事に関するもの及び履歴書 (4) 恩給、退職年金及び遺族年金に関するもの (5) 儀式及び表彰に関するもの (6) 不服申立て、審査請求、訴訟、調停及び和解に関する重要なもの (7) 調査及び統計に関するもので特に重要なもの (8) 台帳、帳簿等で特に重要なもの (9) 財産及び地方債に関するもの (10) 工事に關するもので特に重要なもの (11) 歳入決算書及び歳出決算書 (12) 学校の設置及び廃止に関するもの (13) 市道の設定及び用地の買収に関するもの (14) 市の廃置分合、境界変更及び字名改称並びに区域変更に関するもの (15) その他20年保存を必要とするもの
10年保存	(1) 国又は県の訓令、指令、例規、重要な通知及び往復文書 (2) 認可、許可又は契約に関するもの (3) 台帳、帳簿等で重要なもの (4) 寄附及び受納に関する重要なもの (5) 予算、決算及び出納に関するもので重要なもの (6) 請願、陳情及び諮問に関するもので重要なもの (7) 行政処分に関するもので重要なもの (8) 調査及び統計に関するもので重要なもの (9) 工事に關するもので重要なもの (10) その他10年保存を必要とするもの
5年保存	(1) 会計関係の証拠となるもの (2) 給与の支給に関するもの (3) 物品の出納簿 (4) 調査及び統計に関するもの (5) 工事に關するもの (6) 市税徴収に関するもの (7) 租税その他公課に関するもの (8) その他5年保存を必要とするもの
3年保存	(1) 軽易な諸届、往復文書等で3年又は1年以上の保存を必要とするもの (2) 消耗品及び材料に関する受払簿 (3) 出勤簿、旅行命令等職員の勤務の実態を証するもの (4) 証明交付申請書等 (5) その他3年保存を必要とするもの
1年保存	(1) 照会、回答、通知等で軽易なもの (2) 庁内各課間の照復文書 (3) その他1年を超えて保存の必要を認めないもの

## 別表第2(第40条関係)

## 文書保存年限区分表

保存年限	内容
30年保存	(1) 市議会に関するもの(議決書、議事録等) (2) 条例、規則、訓令、告示及び公告 (3) 進退、賞罰、身分等の人事に関するもの及び履歴書 (4) 恩給、退職年金及び遺族年金に関するもの (5) 儀式及び表彰に関するもの (6) 不服申立て、審査請求、訴訟、調停及び和解に関する重要なもの (7) 調査及び統計に関するもので特に重要なもの (8) 台帳、帳簿等で特に重要なもの (9) 財産及び地方債に関するもの (10) 工事に關するもので特に重要なもの (11) 歳入決算書及び歳出決算書 (12) 学校の設置及び廃止に関するもの (13) 市道の設定及び用地の買収に関するもの (14) 市の廃置分合、境界変更及び字名改称並びに区域変更に関するもの (15) その他30年保存を必要とするもの
10年保存	(1) 国又は県の訓令、指令、例規、重要な通知及び往復文書 (2) 認可、許可又は契約に関するもの (3) 台帳、帳簿等で重要なもの (4) 寄附及び受納に関する重要なもの (5) 予算、決算及び出納に関するもので重要なもの (6) 請願、陳情及び諮問に関するもので重要なもの (7) 行政処分に関するもので重要なもの (8) 調査及び統計に関するもので重要なもの (9) 工事に關するもので重要なもの (10) その他10年保存を必要とするもの
5年保存	(1) 会計関係の証拠となるもの (2) 給与の支給に関するもの (3) 物品の出納簿 (4) 調査及び統計に関するもの (5) 工事に關するもの (6) 市税徴収に関するもの (7) 租税その他公課に関するもの (8) その他5年保存を必要とするもの
3年保存	(1) 軽易な諸届、往復文書等で3年又は1年以上の保存を必要とするもの (2) 消耗品及び材料に関する受払簿 (3) 出勤簿、旅行命令等職員の勤務の実態を証するもの (4) 証明交付申請書等 (5) その他3年保存を必要とするもの
1年保存	(1) 照会、回答、通知等で軽易なもの (2) 庁内各課間の照復文書 (3) その他1年を超えて保存の必要を認めないもの