

鶴岡市公文書等の管理に関する条例施行規則（案）

（趣旨）

第1条 この規則は、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号。第3条第2項第2号及び別表を除き、以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（文書の作成を要しない軽微な事案）

第2条 条例第5条に規定する軽微な事案は、次に掲げる事案その他の事後に検証が必要とされず、かつ、歴史的価値を有さない事案であって、文書を作成しなくとも職務上支障が生じないものとする。

(1) 所掌事務に関する単なる事実の照会又は問合せに対する応答

(2) 実施機関内における日常的業務の連絡又は打合せ

（公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第3条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、市の有する諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるよう、条例第6条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第6条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 別表公文書の類型の欄に掲げる公文書（次号に掲げるものを除く。） 同表保存期間の欄に掲げる期間

(2) 法令又は他の条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は他の条例で定める期間

(3) 前2号に掲げる公文書以外のもの 別表の規定を参酌し、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて当該実施機関が定める期間

3 実施機関は、別表公文書の類型の欄に掲げる公文書以外の公文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

4 条例第6条第1項の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあつては、その日とする。

- 5 条例第6条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 6 条例第6条第3項の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第5条第1項第7号において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 第4項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

（保存期間の延長）

第4条 実施機関は、条例第6条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存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) 鶴岡市情報公開条例（平成17年鶴岡市条例第8号）第6条第1項に規定する開示請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- 2 実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該実施機関は、条例第10条第1項の報告において、延長する期間及び延長の理由を市長に報告しなければならない。

（公文書ファイル管理簿の記載事項等）

第5条 条例第8条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間

- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保存場所
- (7) ファイル作成日（単独で管理している公文書にあつては、文書作成取得日）の属する年度
その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における文書管理者（公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。第11号において同じ。）の所属
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者の所属

2 実施機関は、公文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製しなければならない。

（条例第8条第1項ただし書の規則で定める期間）

第6条 条例第8条第1項ただし書の条例で定める期間は、1年とする。

（管理状況の報告等）

第7条 市長は、条例第10条第1項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は必要な指示若しくは助言をすることができる。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第8条 条例第13条の規定による廃棄は、劣化が極限まで進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなったことその他の事情により歴史資料として重要でなくなったと認められる特定歴史公文書等について、行うことができる。

2 市長は、条例第13条の規定により特定歴史公文書等として保存されている文書を廃棄したときは、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

（その他）

第9条 この規則に定めるもののほか、条例の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

区分	事項	公文書の類型	保存期間
1 市の施策及び事業に関する公文書	(1) 市の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	ア 市の施策及び事業に関する計画及び方針（期間が10年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。）に関するもので重要なものに関する公文書	30年
		イ 市の施策及び事業に関する計画及び方針（アに該当するものを除く。）に関するもので重要なものに関する公文書	10年
	(2) 協定等に関する事項	国、他の地方公共団体、民間企業等との協定、協約、覚書、申合せ等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
2 例規等に関する公文書	(1) 条例、規則その他重要な規程の制定、改廃等に関する事項	ア 条例、規則その他重要な規程の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
		イ 条例、規則その他重要な規程の解釈及び運用の基準の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
	(2) 公示等に関する事項	ア 重要な要綱、要領等の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	10年
		イ 公示及び通達に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年
3 行政組織及び人事に関する公文書	(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	行政組織及び職員定数の決定並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
	(2) 職員の人事に関する事項	ア 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
		イ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30年
		ウ 職員研修に関する公文書	3年
		エ 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書	30年
		オ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年
		カ 職員の服務に関するもので重要なものに関する公文書	5年
		キ 職員の福利厚生に関する公文書	3年

4 財政に関する公文書	(1) 予算及び決算に関する事項	歳入又は歳出の予算又は決算に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 起債に関する事項	起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(3) 財政状況に関する事項	財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(4) 財務会計に関する事項	ア 歳出、歳入その他現金出納に関するもので重要なものに関する公文書	10年
イ 財務会計に関する公文書		5年	
ウ 定期監査に関する公文書		5年	
5 補助金、助成金等に関する公文書	補助金、助成金等に関する事項	補助金、助成金、貸付金、出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年
6 公共事業に関する公文書	公共事業に関する事項	ア 大規模又は重要な公共事業の決定及びその重要な経緯、実施並びに評価に関する公文書	30年
		イ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年
7 監査及び検査に関する公文書	住民監査に関する事項	住民監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年
8 市議会に関する公文書	市議会に関する事項	ア 市議会に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年
		イ 市議会に関するもので重要なものに関する公文書	10年
9 行政委員会、審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 行政委員会に関する事項	行政委員会の審議経過及び結果に関する公文書	30年
	(2) 審議会、委員会等の設置及び議事の決定等に関する事項	ア 審議会、委員会等の設置及びその経緯に関する公文書	10年
		イ 附属機関の委員の任免に関する公文書	10年
		ウ 重要な施策等の事項を審議する市の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年
	(3) 重要な会議等に関する事項	ア 重要な会議に関する公文書	10年
イ 重要な調査会、研究会等に関する公文書		10年	
10 選挙に関する公文書	選挙に関する事項	選挙に関するもので重要なものに関する公文書	30年

1 1 市広報に関する公文書	市広報に関する事項	市広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年
1 2 請願、陳情、要望等に関する公文書	請願、陳情、要望等に関する事項	ア 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年
		イ 広聴等に関する公文書	3年
1 3 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	ア 叙勲、褒章等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	30年
		イ 市民栄誉賞等の重要な市長表彰の授与に関する公文書	30年
		ウ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	10年
		エ 市の重要な表彰制度の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
1 4 統計、調査等に関する公文書	統計、調査等に関する事項	統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
1 5 市有財産に関する公文書	市有財産に関する事項	ア 特に重要な市有財産の取得及び処分並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
		イ 市有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年
1 6 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許可、認可、命令等の行政処分に関する事項	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその重要な経緯に関する公文書	30年
		イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する文書で重要なものに関する公文書	30年
	(2) 勧告、指導、検査等に関する事項	勧告、指導、検査等に関する公文書	5年
	(3) 行政代執行に関する事項	行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年
1 7 争訟等に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 不服申立てに関する事項	不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(3) 紛争等の解決に関する事項	調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する	30年

		公文書	
18 市の行政区画、地方制度等に関する公文書	(1) 隣接市町との分合、境界変更等に関する事項	隣接市町との分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
	(2) 権限移譲、共同処理等に関する事項	国又は県から市への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
19 防災及び危機管理に関する公文書	防災及び危機管理に関する事項	防災及び危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年
20 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書	(1) 式典、行事等に関する事項	式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 災害、事件等に関する事項	災害、事件等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
21 市の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	文化財、伝統その他文化遺産に関する事項	文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年
22 その他の公文書	(1) 台帳等に関する事項	ア 台帳、帳簿、名簿等業務に常時利用する公文書であって継続的に保存すべきもの	無期限
		イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年
	(2) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年
	(3) 通知、照会等に関する事項	通知、照会等に関する公文書	3年