

# 鶴岡市文書管理規程（案）

## 目次

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 文書の事務

第1節 総則（第7条—第10条）

第2節 作成（第11条・第12条）

第3節 收受及び配布（第13条—第21条）

第4節 起案及び決裁（第22条—第26条）

第5節 施行（第27条—第35条）

第3章 公文書の整理（第36条・第37条）

第4章 公文書ファイル等の保存（第38条—第42条）

第5章 公文書ファイル管理簿（第43条）

第6章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第44条—第46条）

第7章 点検及び管理状況の報告等（第47条—第49条）

第8章 研修（第50条・第51条）

第9章 雑則（第52条・第53条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、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。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、公文書（条例第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。）の管理について別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

（総括文書管理者）

第2条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、公文書管理監をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 公文書ファイル管理簿（条例第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。以下同じ。）の調製

- (2) 公文書の管理に関する文書取扱責任者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 前3号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括  
(副総括文書管理者)

第3条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部総務課公文書管理室長をもって充てる。  
(文書取扱責任者)

第4条 各課（これに準ずるものを含む。以下同じ。）に文書取扱責任者（以下「取扱責任者」という。）を置く。

- 2 取扱責任者は、課長（これに準ずるものを含む。以下同じ。）をもって充てる。
- 3 取扱責任者は、各課における文書管理の責任者として、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 文書の作成、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 公文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管及び廃棄
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。(文書取扱主任者)

第5条 各課に文書取扱主任者（以下「取扱主任者」という。）を置く。

- 2 取扱主任者は、取扱責任者が指名する者をもって充てる。
- 3 取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について取扱責任者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 文書の收受及び配付
  - (2) 文書整理担当者の指揮監督(文書整理担当者)

第6条 係を置く課にあつては各係、係を置かない課にあつては課ごとに、文書整理担当者（以下「整理担当者」という。）を置く。

- 2 整理担当者は、取扱責任者が指名する職員をもって充てる。
- 3 整理担当者は、取扱主任者の指導のもとに、係又は課の文書の收受、配布及び整理を行うものとする。

## 第2章 文書の事務

### 第1節 総則

#### (事務処理の原則)

第7条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。

2 公文書による事務の処理は、起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行う。

3 公文書による事務の処理は、迅速かつ適正に行わなければならない。

#### (公文書の取扱いの原則等)

第8条 公文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実に言い、常にその所在及び内容が明らかであるようにしておかななければならない。

2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

#### (公文書の種類)

第9条 公文書の種類は、鶴岡市公文規程（平成17年鶴岡市訓令第9号）に規定する公示、令達文書等及び一般文書とする。

#### (公文書処理の年度)

第10条 公文書の処理に関する年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、市長がこれによることが不相当と認めたものは、この限りでない。

### 第2節 作成

#### (文書作成の義務)

第11条 職員は、取扱責任者の指示に従い、条例第5条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 職員は、別表第1区分の欄に掲げられた公文書については、同表公文書の類型の欄の規定を参酌して作成しなければならない。

#### (正確な文書作成)

第12条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、取扱責任者が確認しなければならない。

2 文書の作成に関し、上司から指示があったときは、その指示を行った者の確認を受けなければならない。

### 第3節 收受及び配布

#### (文書の收受)

第13条 文書（各課に直接到達した文書を除く。）の收受は、原則として全て文書主管課（本所においては総務部総務課（以下「総務課」という。）、庁舎においては総務企画課をいう。以下同じ。）において行い、封筒の余白に受付印を押印する。この場合において、名宛人を特定することが困難な文書があるときは、開封するものとする。

#### (登載)

第14条 特殊文書（書留郵便若しくはその取扱いにおいて引き受け、配達記録をする郵便又はこれらに準ずる取扱いを行う郵便等をいう。）は、特殊文書収配簿に登載する。

2 訴訟、審査請求等、その收受の日時が権利の得失に関係のあるものは、特殊文書収配簿に登載し、收受の時刻を正確に記入しておかなければならない。

3 電報は、その余白に收受日時を明らかにし、特殊文書収配簿に登載する。

#### (文書收受の特例)

第15条 窓口において処理する事務にかかわる定例的な申請書、請求書、届書等については、第13条の規定にかかわらず主管課において收受し、受付印を押印するものとする。

#### (直接收受した文書等の処理)

第16条 特殊文書収配簿に登載すべき文書が各課に直接到達したときは、速やかにこれを文書主管課に回付し、特殊文書収配簿に登載しなければならない。

#### (勤務時間外文書の受領)

第17条 勤務時間外に到達した文書は、当直勤務職員等において受領し、次により処理し、当直勤務等の終了後、文書主管課又は次の当直勤務職員に引き継がなければならない。

(1) 内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得失に関係ある旨を表示した文書は、当該文書の余白に到達日時を記入しなければならない。

(2) 電話及び電報等緊急の処理を要すると認められるものは、直ちに名宛人又は主管課長に連絡しなければならない。

#### (送料の不足又は未納の文書の收受等)

第18条 料金の不足又は未納の郵便物が到達したときは、発信者が官公署であるとき又は公務に関し特に必要と認められるときに限り、その不足又は未納の料金を納付して受領することができる。

2 前項に規定する到達文書を受領したときは、郵便切手受払簿に記載してその手続をしなければ

ばならない。

- 3 前項に定めるもののほか、郵便切手又ははがきを払い出したときは、郵便切手受払簿に所要事項を記入しなければならない。

(配付)

第19条 第13条及び第14条の規定により処理された文書は、次により配付しなければならない。

- (1) 收受文書は、文書主管課において主管を決定の上、整理担当者に配付する。この場合において、2以上の課に関連する文書は、最も関係の深い課に配付し、配付を受けた課において他の関係課に連絡しなければならない。
  - (2) 親展文書は、市長、副市長あてのものは総務課の取扱主任者に、その他のものは名宛人に配付しなければならない。
  - (3) 特殊文書（親展文書を除く。）は、取扱主任者又は名宛人に配付しなければならない。
- 2 前項第3号によるものは、配付の際、取扱主任者又は名宛人の受領印を徴しなければならない。

(配付文書の事故処理)

第20条 配付された文書が、当該課に属さないものであるとき又は受取人がないときは、文書主管課に回付しなければならない。

(配付文書の処理)

第21条 取扱主任者及び整理担当者は、文書主管課から配付された收受文書を審査の上、受付印を押印し取扱責任者に回付し、その処理について指示を受け、收受文書を処理担当者に配付する。

- 2 取扱責任者は、常に文書の処理状況の掌握に努めなければならない。
- 3 各課で受け付けた文書及び特殊文書収配簿に登載して配付された文書についても、前2項の規定に準じて処理するものとする。
- 4 金券及びこれに準ずるものは、金券類収配簿に登載するものとする。

#### 第4節 起案及び決裁

(文書の起案)

第22条 事務処理の発議は、文書管理システム（文書の收受、起案、決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を用い、次に留意して作成しなければならない。ただし、軽易な文書で上司の閲覧に止まるもの、定例の事案等については、その文書の余白に必

要事項を記載して処理することができる。

- (1) 起案が収受文書に基づく場合は、その文書を起案文書に添付すること。
- (2) 事案が軽易又は定例のものである場合を除き、立案の趣旨を記載すること。
- (3) 立案の経過を知りやすくするために、必要に応じてその参考資料又は準拠法規等を添付するとともに、事案が重要又は異例のものである場合は、立案に至るまでの議論の経緯を記載すること。
- (4) 文書は、正確、簡明、平易に記載すること。
- (5) 合議を要するものは、その合議欄に必要職名を関係の深い課から順次登録（この項ただし書又は次項に規定する方法により発議する場合は、記入。次号において同じ。）すること。
- (6) 起案文書の決裁区分は、次により登録するものとする。

ア 市長の決裁を受けるもの A

イ 副市長の専決を受けるもの B

ウ 部長の専決を受けるもの C

エ 課長の専決を受けるもの D

- 2 前項本文の規定にかかわらず、文書管理システムを用いて発議することができないときその他特に必要があると認められるときは、起案用紙を用いて発議することができる。

（合議）

第 2 3 条 起案文書で他の部課に関連する事案は、それぞれの関係部課に合議しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、軽易又は至急の事案にあつては、あらかじめ電話又は口頭により協議し、その旨を起案文書に記載することをもって合議に替えることができる。
- 3 合議を受けた部課は、その事案につき、速やかに同意、不同意を決定するように努め、必要がある場合は、主務部長に合議し、又は異見があるときは、起案者等と協議し、なお意見が一致しないときは、起案者は、その意見を添えて上司の決裁を受けなければならない。
- 4 合議を受けた部課で、当該合議に係る事案の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書に「要再回」と記入しなければならない。この場合において、起案者は、決裁後直ちにその部課に起案文書を回付しなければならない。

（秘密又は緊急事案の処理）

第 2 4 条 秘密を要し、特に慎重な取扱いをしなければならない事案は、起案者自ら携帯して説明し、決裁を受けなければならない。

2 合議事案の内容が緊急処理を要するため、合議の暇がないときは、決裁後速やかに連絡し、又は回覧するものとする。

(公文書管理監に合議する文書)

第25条 第23条第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する文書は、公文書管理監に合議しなければならない。

- (1) 条例、規則又は訓令となる案
- (2) 議会に提出する案（予算案を除く。）
- (3) 法令又は例規の解釈又は運用に関する案
- (4) その他特に重要な事案の処理に関する案

(合議文書の改廃等の処理)

第26条 合議を経た文書で、その要旨を改正したときは、合議先に承認を求め、廃案になったときは、直ちにその旨を連絡しなければならない。

#### 第5節 施行

(決裁年月日)

第27条 起案文書について決裁がなされたときは、速やかに当該文書の所定の欄に決裁年月日を記入（当該文書が電磁的記録である場合は、登録）しなければならない。

(議会議案の取扱い)

第28条 議会の議決若しくは同意を要し、又は報告する文書で、決裁を受けたものは、速やかに総務課で議案番号簿に登載するものとする。

(公示、令達文書の取扱い)

第29条 公示、令達文書（指令を除く。）には、総務課において市名を冠して、その種別を付け、公示、令達の種別ごとに一連番号を付し、公示、令達番号簿に登載しなければならない。

2 指令には、各課において、市名を冠し、その種別を付け、これに続けて別表第2に定める記号（以下単に「記号」という。）及び番号を付さなければならない。

3 前項の番号は、文書処理の年度ごとに改め、各課別に一連番号を付するものとする。

(文書の記号及び番号)

第30条 発送文書（公示、令達文書を除く。）には、各課において記号及び番号を付し、発と記さなければならない。

2 前条第3項の規定は、前項の番号について準用する。

(浄書)

第31条 文書の浄書は、主管課において行うものとする。

(発送手続)

第32条 文書の発送は、特殊又は大量で直接発送の必要があるもののほか、全て文書主管課において行う。

2 発送を必要とする文書は、文書主管課に回付しなければならない。ただし、緊急を要するものは、この限りでない。

3 大量の文書を発送するときは、その前日までに文書主管課に連絡しなければならない。

(発信者名)

第33条 対外文書は、市長名を用いなければならない。ただし、文書の性質によっては、市名又は市役所名若しくは庁舎名を、軽易な文書においては副市長名、部長名、支所長名若しくは課長名又は部名若しくは課名を用いることができる。

2 前項本文に規定する文書には、担当部課係名を記載するものとする。

3 対内文書は職名のみを用い、氏名等は省略するものとする。

(公印の押印)

第34条 発送文書は、全て決裁文書と照合し、公印を押印しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、対内文書、軽易な発送文書等においては、公印の押印を省略することができる。

3 前項の規定により発送文書の公印の押印を省略した場合においては、必要に応じて、発送文書の発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。

(例規等の決裁文書の取扱い)

第35条 条例、規則、規程その他例規事項となる決裁文書は、公布の後、総務課において保存する。

### 第3章 公文書の整理

(公文書の保管)

第36条 職員は、次に留意して公文書を保管しなければならない。

(1) 事務及び事業の性質、内容等に応じて文書分類別に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を公文書ファイル(条例第6条第2項に規定する公文書ファイルをいう。以下同じ。)にまとめること。



(3) 公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて文書分類別に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。

(保存期間)

第37条 公文書を保存する期間（以下「保存期間」という。）は、別表第1に従い、原則として次のいずれかの期間に設定しなければならない。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 7年

(4) 5年

(5) 3年

(6) 1年

(7) 1年未満

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定することができる公文書は、次に掲げるものとする。ただし、意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となる公文書を除く。

(1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し

(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物又は公表物を編集した公文書

(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書

(5) 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書

(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない公文書

(7) 保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、総括文書管理者が具体的に定めた公文書

#### 第4章 公文書ファイル等の保存

(公文書ファイル等の保存)

第38条 取扱責任者は、公文書ファイル等（条例第6条第5項に規定する公文書ファイル等という。以下同じ。）について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切

に保存しなければならない。ただし、次条の規定により文書主管課長又は他の取扱責任者に引き継いだ場合は、この限りでない。

(公文書ファイル等の引継ぎ)

第39条 各課において保管期間（条例第6条第3項の保存期間の起算日から起算して1年を経過する日までの期間をいう。）を経過した公文書ファイル等は、取扱責任者において保管期間ごとに区分し、文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、事務処理上の必要その他の事情により引継ぎを行うことが困難である場合は、この限りでない。

2 取扱責任者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を新たに分掌することとなる取扱責任者に当該事務に係る公文書ファイル等を引き継がなければならない。

(引継ぎを受けた公文書ファイル等の保存)

第40条 文書主管課長は、前条第1項本文の規定により公文書ファイル等の引継ぎを受けたときは、区分の適否等について審査し、書庫に保存しなければならない。

(保存文書の借覧)

第41条 保存文書（前条の規定により書庫に保存された公文書ファイル等をいう。以下同じ。）を借覧しようとするときは、文書主管課長に申し出なければならない。

2 保存文書の借覧期間は、5日以内とする。ただし、文書主管課長の承認を得て借覧期間を延長することができる。

3 借覧中の保存文書は、転貸してはならない。

(紛失等の届出)

第42条 借覧した文書について、汚損、紛失その他の事故が生じたときは、借覧した者は、直ちに文書主管課長に届け出なければならない。

## 第5章 公文書ファイル管理簿

第43条 取扱責任者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。次条において同じ。）の現況について、鶴岡市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和 年鶴岡市規則第 号）第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、鶴岡市情報公開条例（平成17年鶴岡市条例第8号）第7条に規定する不開示情報が含まれる場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

## 第6章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第44条 取扱責任者は、公文書ファイル等について、別表第1の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第6条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）を定めなければならない。

2 取扱責任者は、レコードスケジュールを定めたときは、公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

3 取扱責任者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、総括文書管理者に助言を求めることができる。

4 総括文書管理者は、必要があると認めたときは、取扱責任者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更することができる。

(移管及び廃棄)

第45条 文書主管課長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、レコードスケジュールに基づき、主管課長と協議し特に保存期間を延長する必要があるものを除き、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書主管課長は、公文書ファイル等を移管し、又は廃棄したときは、当該公文書ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿（期間満了ファイル等を移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。）に所要の事項を記載しなければならない。

(廃棄の方法)

第46条 文書主管課長は、廃棄しようとする公文書ファイル等で、秘密を要するもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却等の適切な方法により処理しなければならない。

## 第7章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第47条 取扱責任者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じなければならない。

(管理状況の報告)

第48条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況に

ついて、毎年度、市長に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第49条 公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する取扱責任者に報告しなければならない。

2 取扱責任者は、紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置が更に必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。

## 第8章 研修

(研修の実施)

第50条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(研修への参加)

第51条 取扱責任者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第9章 雑則

(書庫の管理)

第52条 書庫は、文書主管課長が管理する。

2 書庫の中は、常に清潔を保ち、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

(その他)

第53条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

## 附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成17年10月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の施行の日の前日までに、合併前の鶴岡市役所文書管理規程（昭和40年鶴岡市訓令甲第6号）、藤島町文書管理規程（平成14年藤島町訓令第5号）、羽黒町文書管理規程（昭和58年羽黒町訓令第5号）、櫛引町文書取扱規程（昭和36年櫛引町規程第2号）、朝日村文書事務取扱規程（平成12年朝日村訓令第2号）又は温海町文書管理規程（平成12年

温海町訓令第1号) (以下これらを「旧訓令」という。)の規定によりなされた手続その他の行為は、それぞれこの訓令の相当規定によりなされたものとみなす。

- 3 当分の間、旧訓令により保存されている文書の保存期間については、なお旧訓令の例による。ただし、保存期間が永年とされている文書については、保存期間が30年とする文書とみなす。
- 4 旧訓令に規定する様式による用紙は、当該用紙が残存する間、所要の修正を加え、なお使用することができる。

附 則 (令和 年訓令第 号)

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 改正後の第3章及び第4章の規定にかかわらず、この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)において現に保管又は保存されている文書の保管及び保存の取扱いについては、なお従前の例による。
- 3 改正後の第5章の規定は、施行日前から管理している簿冊等(条例附則第2項に規定する簿冊等をいう。)には適用しない。
- 4 施行日前において現に保存されている公文書ファイル等については、改正後の第44条及び第45条第2項の規定は適用せず、同条第1項中「レコードスケジュールに基づき、主管課長」とあるのは、「主管課長」とする。

別表第1 (第11条、第37条、第44条関係)

区分	事項	公文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
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	移管
		イ 市の施策及び事業に関する計画及び	10年	移管

		方針に関するもので重要なものに関する公文書			
		ウ 市の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書（エに該当するものを除く。）	5年	廃棄	
		エ 市の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄	
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア	複数の実施機関による重要な申合せの決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管	
	イ	複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄	
(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	ア	民間との重要な協定、協議、申合せ等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管	
	イ	民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	廃棄	
(4) 共催、後援等に関する事項		市が行う共催又は後援に関する公文書	3年	廃棄	
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	条例及び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	移管
		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	移管
		ウ	条例、規則その他重要な規程の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄

	(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	移管
		イ 要綱、要領等に関する公文書	10年	廃棄
		ウ 公示及び通達に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 公印の管理に関する事項	公印の管理に関する公文書	5年	廃棄
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	ア 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	移管
		イ 行政組織及び職員定数に関する公文書	10年	廃棄
	(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	移管
		イ 副市長、地方公営企業の管理者、教育長及び行政委員会の委員の任免に関する公文書	30年	移管
		ウ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30年	廃棄
		エ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		オ 人事評価に関する公文書	5年	廃棄
		カ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
		キ 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	廃棄
		ク 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄

		書		
		ケ 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		コ 会計年度任用職員の雇用に関する公文書	3年	廃棄
		サ 会計年度任用職員に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		シ 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	廃棄
		ス 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
		セ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ソ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄
4 財政に関する公文書	(1) 予算及び決算に関する事項	ア 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	移管
		イ 歳入又は歳出の予算又は決算に関する公文書（ウに該当するものを除く。）	5年	廃棄
		ウ 歳入又は歳出の予算又は決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	(2) 起債に関する事項	ア 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 起債に関する公文書	5年	廃棄
	(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	移管
	(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	廃棄
		イ 歳入、歳出その他現金出納に関する	5年	廃棄



		者に関する公文書		
		ウ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
		エ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
	(5) 市税等に関する事項	ア 市税等の賦課及び徴収に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	廃棄
		イ 市税等の賦課及び徴収に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ウ 市税等の賦課及び徴収に関する公文書（エ又はオに該当するものを除く。）	7年	廃棄
		エ 市税等の賦課及び徴収に関するもので軽易なものに関する公文書（エに該当するものを除く。）	3年	廃棄
		オ 市税等の賦課及び徴収に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
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	ア 重要な補助金、助成金、貸付金、出資等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	10年	移管
		イ 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	廃棄
		ウ 補助金、助成金、貸付金、出資等に関する公文書（エに該当するものを除く。）	5年	廃棄
		エ 補助金、助成金、貸付金、出資等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
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	30年	移管

文書		に関する公文書		
		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	廃棄
		ウ 工事の設計書、工事に関する打合せ簿及び検査書	10年	廃棄
		エ 公共事業に関する公文書（オ又はカに該当するものを除く。）	5年	廃棄
		オ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書（カに該当するものを除く。）	3年	廃棄
		カ 公共事業に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
7 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	移管
		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	廃棄
		ウ 市議会に関する公文書	5年	廃棄
8 審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 審議会等の設置及び議事の決定等に関する事項	ア 審議会等の設置及びその経緯に関する公文書	10年	廃棄
		イ 附属機関の委員の任免に関する公文書	10年	廃棄
		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	移管
		エ 諮問、答申等に関する公文書（オに該当するものを除く。）	10年	廃棄
		オ 諮問、答申等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
	(2) 重要な会	ア 特に重要な会議に関する公文書	10年	移管

	議等に関する事項	イ 重要な会議に関する公文書	10年	廃棄
		ウ 重要な調査会、研究会等に関する公文書	10年	移管
	(3) 会議等に関する事項	協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
9 市広報に関する公文書	市広報に関する事項	ア 市広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		イ 市広報に関する公文書	3年	廃棄
10 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	移管
		イ 請願、陳情、要望等に関する公文書	3年	廃棄
		ウ 広聴等に関する公文書	3年	廃棄
11 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	移管
		イ 市の重要な表彰制度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	移管
		ウ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
		エ 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	移管
		オ 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	廃棄
		カ 表彰の授与に関する公文書	5年	廃棄
12 統計、調査等に関する公文書	統計、調査等に関する事項	ア 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	移管
		イ 統計、調査等に関する公文書	5年	廃棄
13 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	移管

		イ 公有財産又は重要な物品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	10年	廃棄
		ウ 物品の取得及び処分に関する公文書	5年	廃棄
		エ 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	移管
		オ 市有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		カ 市有財産の管理に関する公文書（キ又はクに該当するものを除く。）	5年	廃棄
		キ 市有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		ク 市有財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
14 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	移管
		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	移管
		ウ 許可、認可、命令等の行政処分に関する公文書	5年	廃棄
	(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	廃棄
	(3) 行政代執行に関する	ア 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	移管

	事項	イ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄	
15 争訟等に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	ア 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管	
		イ 訴訟に関する公文書	10年	移管	
	(2) 不服申立てに関する事項	ア 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	移管	
		イ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄	
	(3) 紛争等の解決に関する事項	ア 調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管	
		イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄	
	16 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	ア 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	移管
			イ 隣接市町との分合、改称、境界変更等に関する公文書（ウに該当するものを除く。）	10年	移管
ウ 隣接市町との分合、改称、境界変更等に関するもので軽易なものに関する公文書			5年	廃棄	
(2) 権限移譲、共同処理等に関する事項		ア 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	移管	
		イ 国又は県から市への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書（ウに該当するものを除く。）	10年	移管	
		ウ 国又は県から市への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもので軽	5年	廃棄	

		易なものに関する公文書		
17 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	ア 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	移管
		イ 防災及び危機管理に関する公文書	10年	廃棄
18 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	ア 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	移管
		イ 式典、行事等に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 災害、事件等に関する事項	ア 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	移管
		イ 災害、事件等に関する公文書	5年	廃棄
19 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	移管
		ウ 台帳、帳簿、名簿等（エ又はオに該当するものを除く。）	10年	廃棄
		エ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	5年	廃棄
		オ 台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの	3年	廃棄
	(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	廃棄
	(3) 通知、照会等に関する事項	ア 通知、照会等に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
		イ 通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄

備考

- 1 複数の類型に該当する公文書の保存期間は、それらの類型における保存期間のうち最も長い期間とする。
- 2 いずれの類型にも該当しない公文書の保存期間及び保存期間満了後の措置については、取扱責任者がこの表の規定を参酌して定める。

別表第2（第29条関係）

組織の区分		記号
総務部	総務課	総
	財政課	財
	契約管財課	契
	職員課	職
	課税課	課税
	納税課	納税
	特別定額給付金事務室	特
	小規模事業者新しい生活様式対応支援事務室	小
企画部	政策企画課	政
	食文化創造都市推進課	食
	地域振興課	地振
	情報企画課	情
市民部	市民課	市
	コミュニティ推進課	コ
	防災安全課	防
	環境課	環
	廃棄物対策課	廃
健康福祉部	地域包括ケア推進室	地ケ
	健康課	健
	福祉課	福
	長寿介護課	長
	子育て推進課	子
	国保年金課	国

農林水産部	農政課	農政
	農山漁村振興課	農山
商工観光部	商工課	商
	観光物産課	観
	経営継続支援金事務室	経支
建設部	都市計画課	都
	土木課	土
	建築課	建
	会計課	会
藤島庁舎	総務企画課	藤総
	市民福祉課	藤市
	産業建設課	藤産
羽黒庁舎	総務企画課	羽総
	市民福祉課	羽市
	産業建設課	羽産
櫛引庁舎	総務企画課	櫛総
	市民福祉課	櫛市
	産業建設課	櫛産
	緊急経営改善支援金事務室	緊
朝日庁舎	総務企画課	朝総
	市民福祉課	朝市
	産業建設課	朝産
温海庁舎	総務企画課	温総
	市民福祉課	温市
	産業建設課	温産