



消 総 発 第 3 1 号
令和 2 年 1 2 月 3 日

鶴岡市公文書等管理委員会 様

鶴岡市消防本部
消防長 大 川



鶴岡市消防文書管理規程等について（諮問）

このことについて、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 1 9 条第 1 項の規定により、下記事項について貴委員会の意見を求めます。

記

諮問第 1 号 鶴岡市消防文書管理規程（案）について

諮問第 2 号 鶴岡市消防文書管理規程の改正に係る包括承認について

鶴岡市消防文書管理規程（改正案）

（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、消防本部及び消防署における公文書（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、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、消防長をもって充てる。
- 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

（文書取扱責任者）

第3条 各課（分署を含む。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。）又は分署長をもって充てる。
- 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4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職員をもって充てる。

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5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。

(公示、令達文書の取扱い)

第6条 公示、令達文書（指令を除く。）には、総務課において「鶴岡市消防本部」の文字を冠し、その種別を付け、公示、令達の種別ごとに一連番号を付さなければならない。

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1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7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。

(保存期間等)

第8条 別表第2区分の欄に掲げられた公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置は、同表に従い設定しなければならない。

(準用)

第9条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理については、鶴岡市文書管理規程（平成17年鶴岡市訓令第8号）の規定の例による。

附 則

(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 この訓令の施行の日前に作成された公文書の保存期間については、なお従前の例による。

別表第1 (第6条関係)

組織の区分	記号
消防本部総務課	消総
消防本部予防課	消予
消防本部警防課	消警
消防署警備第1課	消暑警1
消防署警備第2課	消暑警2
消防署通信指令課	消暑通指

別表第2 (第8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 火災予防に関する公文書	火災予防に関する事項	ア 火災予防に関するもので特に重要な公文書	30年	廃棄
		イ 火災予防に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 火災予防に関する公文書(エに該当するものを除く)	5年	廃棄
		エ 火災予防に関する公文書で軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
2 警防に関する公文書	警防に関する事項	ア 警防に関するもので特に重要な公文書	30年	廃棄
		イ 警防に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 警防に関する公文書(エに該当するものを除く)	5年	廃棄
		エ 警防に関する公文書で軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
3 通信指令に関する公文書	通信指令に関する事項	ア 通信指令に関するもので特に重要な公文書	30年	廃棄
		イ 通信指令に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 通信指令に関する公文書(エに該当するものを除く。)	5年	廃棄
		エ 通信指令に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
4 消防団に関する公文書	消防団に関する事項	ア 消防団に関するもので特に重要な公文書	30年	廃棄
		イ 消防団に関するもので重要な公文書	10年	廃棄
		ウ 消防団に関する公文書(エに該当するものを除く。)	5年	廃棄
		エ 消防団に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄

備考 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。

鶴岡市消防文書管理規程の改正に係る包括承認について

【諮問事項】

組織改編に伴い課名、職名等の変更があった場合、引用する法令等の改正に伴う条項ずれがあった場合等における、鶴岡市消防文書管理規程の内容の変更を伴わない、規定の整備のための一部改正について、包括的に承認すること。

【理由】

鶴岡市消防文書管理規程には、課名、課名を略称した記号、職名等が規定されている。組織改編や職制に変更があった場合、これらの一部改正が必要となるが、これらの変更は、決定から実施されるまでの期間が極めて短いため、鶴岡市公文書等管理委員会に諮問をし、審議していただく時間を確保するのが困難である。また、これらの改正や引用する法令等の改正に伴う改正については、そもそも実施機関の裁量がほぼないため、委員会で審議していただく意義が極めて乏しいものと考えられる。

これらの理由から、文書管理規程の実質的な内容の変更を伴わない「規定の整備」のための一部改正について、あらかじめ委員会の了承を得るものである。