

秋田市公文書管理規程（仮称）（案 1）

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
  - 第 2 章 管理体制（第 3 条－第 7 条）
  - 第 3 章 作成（第 8 条－第 10 条）
  - 第 4 章 整理（第 11 条－第 13 条）
  - 第 5 章 保存（第 14 条－第 16 条）
  - 第 6 章 公文書ファイル管理簿（第 17 条・第 18 条）
  - 第 7 章 引き続き保存、廃棄又は保存期間の延長（第 19 条－第 21 条）
  - 第 8 章 点検、監査および管理状況の報告等（第 22 条－第 24 条）
  - 第 9 章 研修（第 25 条・第 26 条）
  - 第 10 章 補則（第 27 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成 24 年秋田市条例第 58 号。以下「条例」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、本市における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

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。

- (1) 公文書 本市の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画および電磁的記録（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。）であって、本市の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をいう。ただし、条例第 2 条第 4 号アからウまでに掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル 本市における能率的な事務又は事業の処理および

公文書の適切な保存に資するよう、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1の集合物にまとめたものをいう。

(3) 公文書ファイル等 公文書ファイルおよび単独で管理している公文書をいう。

(4) 公文書ファイル管理簿 本市における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、条例第7条第1項第1号から第6号までに掲げる事項および秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（平成 年秋田市規則第 号。以下「施行規則」という。）第7条各号に掲げる事項を記載した帳簿をいう。

(5) 引き続き保存 条例第5条第5項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等を引き続き保存することをいう。

## 第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 本市に総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、〇〇〇〇をもって充てる。

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および引き続き保存・廃棄簿の調製

(2) 公文書の管理に関する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) 組織の新設、改正および廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置の実施

(5) 公文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な要領の整備

(6) その他公文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 本市に副総括文書管理者1人を置く。

2 副総括文書管理者は、△△△△をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 課等（秋田市行政組織規則（昭和56年秋田市規則第18号。以下「組織規則」という。）第6条第1項に規定する課等およびこれに相当するものをいう。以下この条において同じ。）に文書管理者1人を置く。

2 文書管理者は、□□□□をもって充てる。

3 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の定め

(3) 公文書ファイル管理簿への記載

(4) 引き続き保存又は廃棄（引き続き保存・廃棄簿への記載を含む。）

(5) 保存期間の延長

(6) 管理状況の点検

(7) 公文書の作成に関する指示、標準文書保存期間基準（第13条第1項に規定する標準文書保存期間基準をいう。）の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導

(監査責任者)

第6条 部等（秋田市部設置条例（昭和56年秋田市条例第17号）第1条に規定する部およびこれに相当するものをいう。）に監査責任者1人を置く。

2 監査責任者は、・・・をもって充てる。

3 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関係する条例、規則および訓令等ならびに総括文書管理者および文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

### 第3章 作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4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、本市における経緯も含めた意思

決定に至る過程ならびに本市の事務およ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（図画および電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成しなければならない。

（別表第1の業務に係る文書作成）

第9条 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

（適切かつ効率的な文書作成）

第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）および外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の公用文作成に関し示されている基準に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。

#### 第4章 整理

（職員の整理義務）

第11条 職員は、次条および第13条の規定に従い、次に掲げる事務を行わなければならない。

(1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間およ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、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめること。

(3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定すること。

（分類および名称）

第12条 公文書ファイル等は、本市の事務および事業の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、原則として3段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた業務に関する公文書ファイル等については、同表を参酌して分類

しなければならない。

(保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

2 第11条第1号の規定による保存期間の設定は、前項の標準文書保存期間基準に従って行うものとする。

3 条例第2条第6号に規定する歴史公文書等に該当するとされた公文書について、第1項の規定による標準文書保存期間基準を定め、又は前項の規定による保存期間の設定を行う場合には、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第11条第1号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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

5 第11条第3号の保存期間は、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 第11条第3号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「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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

7 第4項および前項の規定は、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および当該公文書がまとめられた公文書ファイル（次項において「保存期間不確定公文書ファイル等」という。）については、適用しない。

8 保存期間不確定公文書ファイル等の保存期間の起算日については、当該保存期間不確定公文書ファイル等に係る実施機関の事務又は事業の性質、内容等を参酌して定める。

第5章 保存

(公文書ファイル保存要領)

第14条 総括文書管理者は、公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を作成するものとする。

2 公文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1) 文書（電磁的記録を除く。）の保存場所および保存方法

(2) 電磁的記録の保存場所および保存方法

(3) 公文書ファイル等の引継ぎが必要になった場合の手続

(4) その他公文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置（保存）

第15条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等を公文書ファイル保存要領に従い、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。

(集中管理の推進)

第16条 総括文書管理者は、本市における公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

## 第6章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製および公表)

第17条 総括文書管理者は、本市の公文書ファイル管理簿について、条例第7条の規定に基づき調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、あらかじめ市長が定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第18条 文書管理者は、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。）の現況について、条例第7条第1項第1号から第6号までに掲げる事項および施行規則第7条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 公文書ファイル管理簿への記載に当たっては、秋田市情報公開条例（平成9年秋田市条例第39号。以下「情報公開条例」という。）第7条各号に規定する不開示情報に該当する情報を明示しないようにしなければ

ばならない。

- 3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、引き続き保存をし、又は廃棄をした場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、当該公文書ファイル等の名称、その引き続き保存又は廃棄の日その他総括文書管理者が定める事項を引き続き保存・廃棄簿に記載しなければならない。

#### 第7章 引き続き保存、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19条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2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5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間が1年以上の公文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、前項の措置を定め、その内容を公文書ファイル管理簿に記載するものとする。

(引き続き保存又は廃棄)

- 第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、条例第5条第5項の規定に基づき、引き続き保存をし、又は廃棄をしなければならない。

(保存期間の延長)

- 第21条 文書管理者は、施行規則第5条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間および保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- 2 文書管理者は、施行規則第5条第2項前段の規定に基づき、公文書ファイル等の保存期間および保存期間の満了する日を延長した場合は、延長した期間および延長の理由を総括文書管理者を通じ、同項後段に基づき市長に報告しなければならない。

#### 第8章 点検、監査および管理状況の報告等

(点検および監査)

- 第22条 文書管理者は、その管理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

ればならない。

2 監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前2項の報告その他の事情を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失への対応)

第23条 文書管理者は、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、前項の報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第24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、条例第9条第1項に規定する報告をしなければならない。

2 総括文書管理者は、条例第9条第3項の規定による求めがあった場合又は同項の規定による実地調査が行われる場合には、必要な報告もしくは資料の提出を行い、又は必要な協力を行うものとする。

## 第9章 研修

(研修の実施)

第25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および技能を習得させ、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26条 文書管理者は、市長および総括文書管理者その他の機関が実施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10章 補則

(委任)

第27条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に定める。

※別表は秋田市公文書管理規程(仮称)(案2)となります。

別表第1 (第9条、第12条、第13条関係)

別表第2 (第19条関係)