

秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案）

（趣旨）

第1条 この規則は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「公文書管理条例」という。）の規定に基づき、公文書管理条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（公文書管理条例第2条第3号の規則で定める団体）

第2条 公文書管理条例第2条第3号の規則で定める団体は、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33条第1項に規定する出資法人および同条第2項に規定する指定管理者とする。

（分類、名称および保存期間）

第3条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務およ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および将来の市民に説明する責務が全うされるよう、公文書管理条例第5条第1項および第3項の規定により、公文書および公文書ファイルについて、当該実施機関の事務および事業の性質、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 公文書管理条例第5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) 別表の左欄に掲げる公文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の右欄に掲げる期間

(2) 法律もしくはこれに基づく命令又は条例およびこれに基づく規則等（公文書管理条例第3条に定める他の条例およびこれに基づく規則等をいう。以下この号において同じ。）による保存期間の定めがある公文書 当該法律もしくはこれに基づく命令又は条例およびこれに基づく規則等で定める期間

(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、実施機関の事務又は事業の性質、内容等に応じて実施機関が別に定める期間

3 実施機関は、別表の左欄に掲げる公文書以外の公文書が歴史公文書等

に該当する場合は、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

- 4 公文書管理条例第5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当該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。
- 5 公文書管理条例第5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 公文書管理条例第5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（以下この項および第7条第1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ものとする。

（保存期間の延長）

第4条 実施機関は、公文書管理条例第5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、それぞれ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、いずれか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) 情報公開条例第6条に規定する開示請求があったもの 情報公開条例第11条各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、公文書管理条例第9条第1項の規定による報告において、延長する期間および延長の理由を市長に報告しなければならない。

(公文書ファイル等の移管の措置)

第5条 公文書管理条例第5条第5項の移管の措置は、市長が指定する施設への移管の措置とする。

(公文書ファイル管理簿の記載事項)

第6条 公文書管理条例第7条第1項第7号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間

(2) 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5号において同じ。）

(3) 保存期間の起算日

(4) 媒体の種別

(5) 公文書ファイル等に係る文書管理者

(6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に資すると認められる事項

(公文書管理条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間)

第7条 公文書管理条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

(公文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)

第8条 実施機関は、公文書管理条例第7条第2項の事務所の場所について公告しなければならない。公告した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

(公文書管理規程の記載事項)

第9条 公文書管理条例第10条第2項第7号の規則で定める事項は、公文書に関する次に掲げる事項とする。

- (1) 管理体制の整備に関する事項
- (2) 点検に関する事項
- (3) 監査に関する事項
- (4) 職員の研修に関する事項
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要と認められる事項

(法人文書ファイル管理簿の記載事項)

第10条 公文書管理条例第11条第2項第7号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 法人文書を作成し、又は取得した日（公文書管理条例第11条第2項の規定により法人文書を1の集合体にまとめた場合にあっては、当該集合体に法人文書をまとめた日のうち最も早い日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (2) 前号の日における文書管理者（法人文書ファイル等を現に管理すべき者として地方独立行政法人が定める者をいう。第5号において同じ。）
- (3) 保存期間の起算日
- (4) 媒体の種別
- (5) 法人文書ファイル等に係る文書管理者
- (6) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に資すると認められる事項

(公文書管理条例第11条第2項ただし書の規則で定める期間)

第11条 公文書管理条例第11条第2項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

(法人文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)

第12条 地方独立行政法人は、公文書管理条例第11条第3項の事務所の場合について公告しなければならない。公告した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

(法人文書ファイル等の移管)

第13条 公文書管理条例第11条第4項の規定による移管は、市長が指定する施設への移管とする。

(委任)

第14条 この規則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 この規則は、平成 年 月 日から施行する。

(経過措置)

2 この規則の施行前に作成された公文書の管理については、なお従前の例による。

別表 (第3条関係)

区 分		保存期間
条例および規則等の設定又は改廃およびその経緯に関する文書		
1	条例の設定又は改廃およびその経緯に関する文書	30年
2	規則の設定又は改廃およびその経緯に関する文書	30年
3	訓令の設定又は改廃およびその経緯に関する文書	30年
4	要綱等の設定又は改廃およびその経緯に関する文書	30年
議会に関する文書		
5	議会への議案等の提出およびその経緯に関する文書	30年
6	議会の開会およびその経緯に関する文書	30年
7	議決等に関する文書	30年

8	請願又は陳情に関する文書	30年
実施機関又はその長で構成される会議又は実施機関における管理職員を含む職員で構成される重要な会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解およびその経緯に関する文書		
9	実施機関又はその長で構成される会議又は実施機関における管理職員を含む職員で構成される重要な会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解およびその経緯に関する文書	10年
複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関、市民もしくは事業者に対して示す基準の設定およびその経緯に関する文書		
10	複数の実施機関による申合せおよびその経緯に関する文書	10年
11	他の実施機関に対して示す基準の設定およびその経緯に関する文書	10年
12	市民又は事業者に対して示す基準の設定およびその経緯に関する文書	10年
審議会、協議会等の会議の決定又は了解およびその経緯に関する文書		
13	審議会、協議会等の会議の決定又は了解およびその経緯に関する文書	10年
個人又は法人の権利義務の得喪およびその経緯に関する文書		
14	行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロおよび秋田市行政手続条例（平成7年秋田市条例第44号）第4条第1項に規定する審査基準、同法第2条第8号ハおよび同条例第11条第1項に規定する処分基準ならびに同法第6条および同条例第5条第1項に規定する標準処理期間の設定ならびにその経緯に関する文書	10年
15	行政手続法第2条第3号および秋田市行政手続条例第2条第5号に規定する許認可等（以下この項において「許認可等」という。）の決定ならびにその経	許認可等の効力が消滅する日を保存期間

	緯に関する文書	が確定する日として起算日を定め、その日から5年
16	行政手続法第2条第4号および秋田市行政手続条例第2条第6号に規定する不利益処分ならびにその経緯に関する文書	5年
17	不服申立てへの対応およびその経緯に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年
18	訴訟への対応およびその経緯に関する文書	訴訟が終了する日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年
補助金等の交付およびその経緯に関する文書		
19	補助金等の交付およびその経緯に関する文書	交付に係る事業等が終了する日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から5年
組織に関する文書		

20	組織に関する文書	10年
職員の人件に関する文書		
21	職員の人件記録に関する文書	無期限
22	職員の兼業の許可に関する文書	5年
23	職員の退職手当に関する文書	5年
予算および決算に関する文書		
24	予算に関する文書	5年
25	決算に関する文書	5年
市の行政の計画に関する文書		
26	市の行政の計画に関する文書	計画の期間が終了となる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年
公共事業（当該事業の施行に必要な工事等を含む。以下同じ。）に関する文書		
27	公共事業に関する文書	事業が終了となる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年
28	公共事業により整備された施設等の管理に関する文書	財産の滅失等により記録を保有する必要がなくなる日を保存期間が

		確定する日として起算日を定め、その日から5年
契約に関する文書		
29	契約に関する文書（27の項に該当するものを除く。）	契約期間の終了となる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から5年
財産に関する文書		
30	公有財産に関する文書	30年
31	財産台帳又はそれに類する記録の管理に関する文書	財産の滅失等により記録を保有する必要がなくなる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から5年
地方独立行政法人に関する文書		
32	地方独立行政法人に関する文書	30年
表彰等に関する文書		
33	表彰等に関する文書	30年
34	表彰式等の式典に関する文書	30年
文書管理に関する文書		
35	文書の管理に関する文書	無期限

36	保存期間が満了した文書に関する文書	5年
----	-------------------	----