

秋田市公文書管理規程（仮称）（案 1）解説

* 逐条解説については、《留意事項》も併せてご参照ください

1 第 1 条関係（目的）

公文書の管理について必要な事項を定めることをこの訓令の目的とするもの。

【逐条解説 P257 第 1 の 1】

2 第 2 条関係（定義）

この訓令における用語の意義を定めるもの。
いずれの用語も条例等で使用されているものと同義である。

【逐条解説 P257 第 1 の 2】

3 第 3 条関係（総括文書管理者）

実施機関たる市長を補佐し、実施機関全体を総括する立場で公文書の管理に当たる者として、本市に『総括文書管理者』を 1 人を置くこと、およびその行うべき事務を規定するもの。

現時点では総括文書管理者を文書管理専門部署の部長級職員と想定している。

【逐条解説 P258 第 2 の 1】

4 第 4 条関係（副総括文書管理者）

本市に総括文書管理者の事務を補佐する『副総括文書管理者』を 1 人置くもの。

現時点では副総括文書管理者を文書管理専門部署の課長級職員と想定している。

【逐条解説 P258 第 2 の 2】

5 第 5 条関係（文書管理者）

文書管理の実施責任者として課等およびこれに相当する組織に『文書管理者』を 1 人置くこと、およびその行うべき事務について規定するもの。

現時点では文書管理者を課等の課所室長等と想定している。

【逐条解説 P258 第 2 の 3】

6 第 6 条関係（監査責任者）

公文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令、訓令等の遵守状況の把握・改善を目的とした監査を実施する『監査責任者』を部等ごとに1人置くもの。

現時点では監査責任者を部等の次長級職員と想定している。

【逐条解説 P258 第2の4】

7 第7条関係（職員の責務）

公文書の適正管理に係る職員の責務について規定するもの。

【逐条解説 P258 第2の5】

8 第8条関係（文書主義の原則）

実施機関の意思決定および事務事業の実績に関する『文書主義』について規定するもの。

職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡づけ、又は検証することができるよう、事案が軽微なものを除き、文書を作成しなければならないこととしている。

【逐条解説 P260 第3の1】

9 第9条関係（別表第1の業務に係る文書作成）

別表第1に掲げる業務ごとの公文書の類型を参酌しながら、文書を作成すべき旨を規定するもの。

【逐条解説 P260 第3の2】

10 第10条関係（適切かつ効率的な文書作成）

効率的な文書作成に資するための電子掲示板等の活用や適切に文書を作成するための公用文書の作成の基準について規定するもの。

【逐条解説 P260 第3の3】

11 第11条関係（職員の整理義務）

職員が日々作成・取得をした公文書について行うべき事務に関し規定するもの。

作成・取得した文書は、公文書として分類し、名称を付し、保存期間とその満了日を設定するほか、相互に密接な関連を有する公文書は公文書ファイルにまとめ、公文書と同様、分類、名称、保存期間とその満了日の設定を行うこととしている。

【逐条解説 P262 第4の1】

12 第12条関係（分類および名称）

公文書および公文書ファイル（以下「公文書ファイル等」という。）の分類方法や名称の付し方について規定するもの。

具体的には、公文書ファイル等は、事務・事業の性質、内容等に応じて系統的に、原則3段階の階層構造（大分類、中分類、小分類）とするほか、別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類し、分かりやすい名称を付すこととしている。

【逐条解説 P262 第4の2】

13 第13条関係（保存期間）

保存期間の設定は文書管理者の定める『標準文書保存期間基準』に従って行うべきことや、公文書ファイル等の保存期間の起算日の定め方等について規定するもの。

起算日については、秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案1）（以下「施行規則」という。）第4条と同様の内容としている。

【逐条解説 P262 第4の3】

14 第14条関係（公文書ファイル保存要領）

公文書ファイル等の適切な保存に資するよう総括文書管理者が作成すべき公文書ファイル保存要領について規定するもの。

同要領には、文書の保存場所とその保存方法、組織の新設・改廃などの際の公文書ファイル等の引継ぎ等について規定することとしている。

【逐条解説 P268 第5の1】

15 第15条関係（保存）

文書管理者が、公文書ファイル保存要領に従い、その管理する公文書ファイル等を保存期間の満了日まで適切に保存すべき旨を規定するもの。

【逐条解説 P268 第5の2】

16 第16条関係（集中管理の推進）

文書の劣化や散逸の防止、引き続き保存に係る業務の円滑化に資するため、総括文書管理者は、公文書ファイル等の集中管理の推進に努めるべき旨を規定するもの。

例えば、原則2年度経過後の公文書ファイル等は、副総括文書管理者が所管する総合書庫その他の保管スペースで保存するなどの措置を想定

している。

【逐条解説 P268 第5の3】

17 第17条関係（公文書ファイル管理簿の調製および公表）

公文書ファイル管理簿は、施行規則に基づいて文書作成取得日、文書管理者、保存期間の起算日、媒体の種類などを記載したものを、総括文書管理者が調製することとするもの。

また、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、インターネットでの公表をすべき旨を規定するもの。

【逐条解説 P270 第6の1】

18 第18条関係（公文書ファイル管理簿への記載）

公文書管理者が行う公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項（分類、名称、保存期間とその満了日、満了時の措置、保存場所など）について規定するもの。

記載は少なくとも年1回とし、いわゆる不開示情報（個人情報など）を明示できないこと、引き続き保存又は廃棄をした場合には公文書ファイル管理簿からの名称等を削除するとともに、その名称等を『引き続き保存・廃棄簿』へ記載することとしている。

【逐条解説 P270 第6の2】

19 第19条関係（保存期間が満了したときの措置）

文書管理者は、別表第2に基づき、公文書ファイル等の保存期間満了後の措置（引き続き保存、廃棄）について、保存期間満了前のできる限り早い時期に定めること、および保存期間が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当該措置を定め、その内容を公文書ファイル管理簿に記載すべきことを規定するもの。

【逐条解説 P274 第7の1】

20 第20条関係（引き続き保存又は廃棄）

保存期間が満了した公文書ファイル等は、総括文書管理者の指示の下、文書管理者が条例に基づく引き続き保存をし、又は廃棄を行うべき旨を規定するもの。

【逐条解説 P274 第7の2】

21 第21条関係（保存期間の延長）

公文書管理者は、施行規則第5条第1項に規定する監査、検査等の対象となっている公文書ファイル等や争訟等の手続に必要なものは、同項の定める期間（監査、検査等にあつてはそれらが終了するまでの間、争訟等にあつては争訟が終結するまでの間など）が経過するまで、保存期間やその満了する日を延長しなければならないこととするもの。

また、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には、その期間や理由を総括文書管理者を通じて市長へ報告すべきことを規定するもの。

【逐条解説 P274 第7の3】

22 第22条関係（点検および監査）

公文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を組織や職員一人ひとりに根付かせるため、文書管理者にあつては点検を、監査責任者にあつては監査を、それぞれ少なくとも毎年度1回以上実施すべきこととするもの。

また、それらに係る報告を踏まえて総括文書管理者が必要な措置を行うべきことを規定するもの。

【逐条解説 P276 第8の1】

23 第23条関係（紛失への対応）

文書管理者は公文書ファイル等の誤廃棄等による紛失が発生した際には総括文書管理者へ報告を行うべきこと、および当該報告を受けた際には総括文書管理者が必要な措置を行うべきことを規定するもの。

【逐条解説 P276 第8の2】

24 第24条関係（管理状況の報告等）

条例第9条第1項に基づく市長への報告および同条第3項に基づき市長が公文書の適正な管理のために求める報告、資料提出、実地調査への協力については、総括文書管理者が行うこととするもの。

【逐条解説 P276 第8の3】

25 第25条関係（研修の実施）

総括文書管理者は、職員に公文書の管理を適正かつ効果的に行うための知識および技能を修得させ、および向上させるために必要な研修を行

うこととするもの。

【逐条解説 P278 第9の1】

26 第26条関係（研修への参加）

文書管理者は、市長や総括文書管理者等が実施する研修へ職員を積極的に参加させなければならないことを規定するもの。

【逐条解説 P278 第9の2】

27 第27条関係（委任）

この訓令の施行に関し必要な事項は、別に定めることとするもの。

具体的には、公文書の管理に必要な文書の取扱い（文書の収受、配布、起案、決裁など）の詳細を定める秋田市公文書取扱規程（仮称）などが想定される。

【逐条解説 P279 第10】

28 附則関係

附則では、施行期日を規定するもの。

29 別表第1関係

同表には、事項・業務の区分ごとに当該業務に係る公文書の類型とその保存期間等を定める予定である。

【逐条解説 P279 別表第1】

30 別表第2関係

同表には、事項・業務の区分ごとにその保存期間満了時の措置（「引き続き保存」、「廃棄」）を定める予定である。

【逐条解説 P296 別表第2】