

## 秋田市公文書管理条例施行規則(仮称)(案1)

(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「条例」という。）の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則における用語の意義は、条例の例による。

(条例第2条第3号の規則で定める団体)

第3条 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をいう。

(公文書ファイル等の分類、名称および保存期間)

第4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、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 条例第5条第1項に規定する公文書の保存期間は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ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他の条例およびこれに基づく規則等（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他の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には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。
- 4 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 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 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項第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。

（保存期間の延長）

第5条 実施機関は、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、条例第9条第1項の報告において、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6条 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7条 条例第7条第1項第7号の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、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) その他公文書の管理に資する事項

(条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間)

第8条 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9条 実施機関は、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10条 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な事項

(法人文書ファイル管理簿の記載事項)

第11条 条例第11条第2項第7号の規定により法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、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（法人文書ファイルにあっては、法人文書を法人文書ファイルに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) その他法人文書の管理に資する事項

(条例第11条第2項ただし書の規則で定める期間)

第12条 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13条 地方独立行政法人は、条例第11条第3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。

(法人文書ファイル等の移管)

第14条 条例第11条第4項の移管は、市長が指定する施設への移管とする。

(委任)

第15条 この規則に定めるもののほか必要な事項は、市長が別に定める。

#### 附 則

この規則は、平成26年 月 日から施行する。

※別表は秋田市公文書管理条例施行規則(仮称)(案2)となります。

(参考)

別表 公文書の保存期間基準

公文書名	保存期間