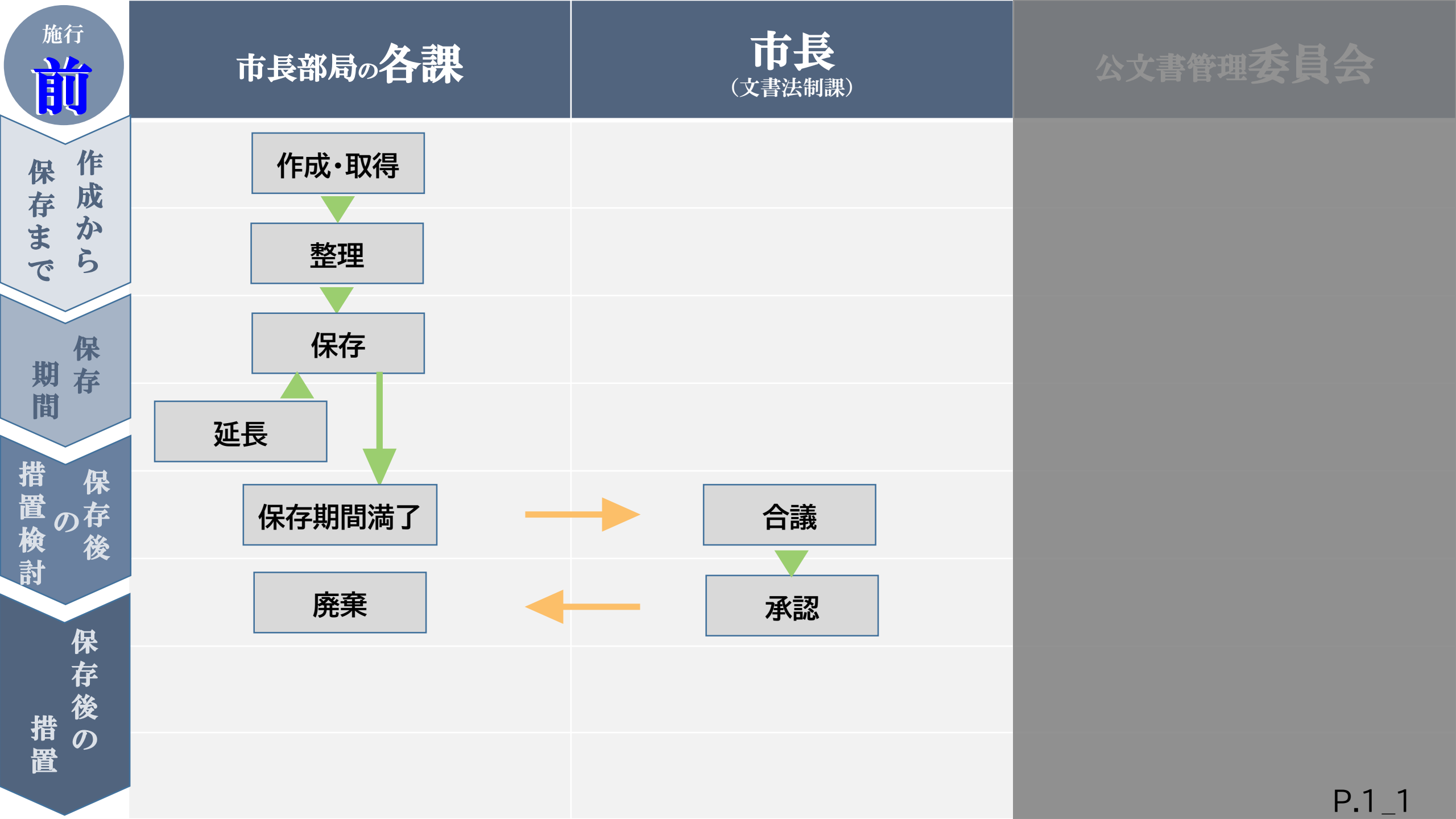


条例施行後の公文書管理について

01

事務の全容



施行前

市長部局の各課

市長
(文書法制課)

公文書管理委員会

作成から
保存まで

作成・取得

整理

保存

延長

保存
期間

保存期間満了

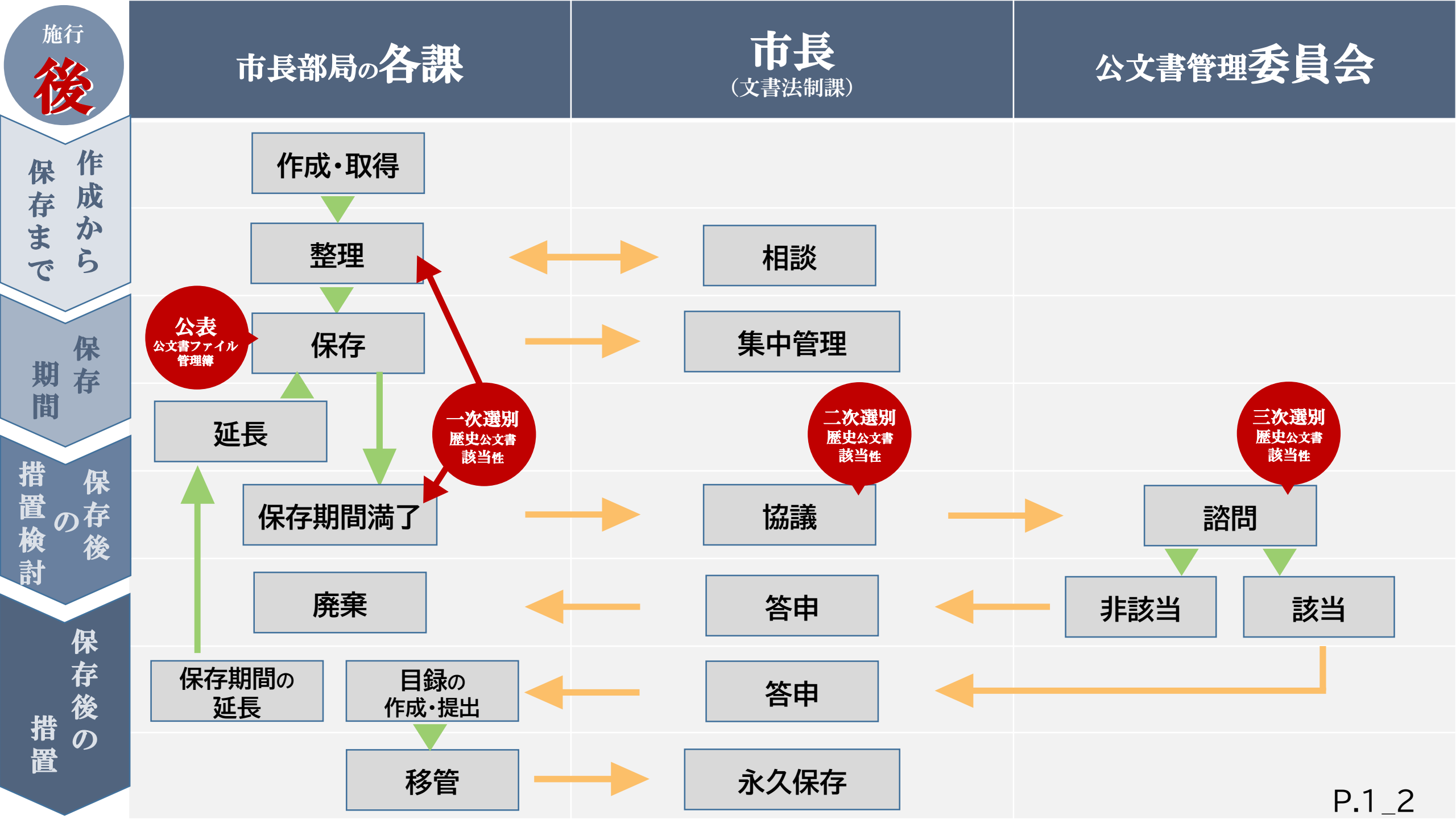
合議

保存後の
措置検討

廃棄

承認

保存後の
措置



条例施行前

条例施行後

作成
など

整理

保存

保存期間満了から
その後の措置

①	文書管理システムで管理している公文書ファイルの一覧情報と物理ファイルの背表紙情報の不一致
②	ファイル選択時やファイル作成時に参考になる情報が少ない
③	文書分類表の情報が実態に合っていない
④	整理した情報が歴史公文書の選別に結び付く仕組みがない

①	永年の区分あり。歴史公文書該当可能性のある現用文書に係るルールなし
②	公文書ファイル管理簿が存在しない
③	現用文書の保存については、各課の管理に任せている
④	保存方法についてルールがない

①	各所属が廃棄したいタイミングで起案し、文書法制課の合議を経て対象を決定
②	①の起案では、廃棄対象のファイルを廃棄文書一覧表としてまとめる
③	文書廃棄の決裁後、各所属が任意のタイミングで廃棄
④	特定歴史公文書の移管の仕組みがない
⑤	特定歴史公文書の保存場所がない
⑥	配架に関するルールがない

①	文書管理システムを使ったファイル管理の徹底
②	マニュアル策定と相談支援の体制整備
③	文書分類表の見直し
④	起案時に歴史公文書の該当性を判断させ、その内容をファイル情報に結び付ける

①	「永年」を「30年」保存に変更。歴史公文書該当可能性のある文書のルール策定
②	公文書ファイル管理簿の内容を決める
③	情報の集中管理を行う
④	保存方法についてルール策定

①	保存期間満了後の措置については、全庁で統一的手続を経て決定する
②	①の手続は、公文書ファイル管理簿の情報に基づき行う
③	保存期間満了後の措置が決まり、特定歴史公文書を移管した後に各所属で廃棄
④	特定歴史公文書の移管の仕組みを決める
⑤	特定歴史公文書の保存場所を決める
⑥	配架に関するルールを決める

02

各事務の概要

作成・取得

項目	施行前	施行後
① 文書の作成	事案の処理に当たっては、 文書を作成 する(= 起案)。	
② システムによる起案	起案 は、原則、 文書管理システム を使って行う。	
③ 決裁権者	処理ごとに決定権を持つ者(= 決裁権者)が決まっている。 ※ 詳細は、高知市職務権限規程(所管:行政改革推進課)に定められている。	
④ 承認又は決裁	起案文書は、起案者から決裁権者まで 定められたルート で 回議 される。 回議 は、 電子 、 紙 、電子と紙を 併用 した方法のいずれかによる。 ※ 詳細は、高知市職務権限規程(所管:行政改革推進課)に定められている。	
⑤ システム保有データ	現行の文書管理システム内に保存されている起案情報は、令和 2 年度以降の起案情報である。	

整理

項目	施行前	施行後																										
<p>①</p> <p>ファイル管理の徹底 (ファイル選択)</p>	<p>起案時に、文書管理システムで当該起案文書の保存先のファイル（＝公文書ファイル）を選択することで、文書に以下のような情報が紐づき、システム内で体系的に情報管理できる仕組みとなっている。また、紙媒体の文書がある場合は、決裁後にシステム上で選択したファイル情報に対応する物理ファイルに当該起案文書を綴っているが、ファイルの背表紙作成に係るルールがないため、システム上のファイル情報と物理ファイルの背表紙の情報が合致していない場合がある。</p> <table border="1" data-bbox="308 554 1429 839"> <tr> <td rowspan="6">「ファイル選択」で紐づく情報</td> <td>分類</td> <td>ファイルが紐づく分類の情報。「大」「中」「小」の3階層</td> </tr> <tr> <td>ファイル名</td> <td>ファイルの名称</td> </tr> <tr> <td>保存年限</td> <td>保存する必要がある年数。「1年」「3年」「5年」「10年」「永年」のほか、「即廃」「常用」あり</td> </tr> <tr> <td>ファイルの年度</td> <td>ファイルが発生した年度</td> </tr> <tr> <td>編さん区分</td> <td>ファイルを管理する期間の区分。「年度」と「暦年」がある。</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	「ファイル選択」で紐づく情報	分類	ファイルが紐づく分類の情報。「大」「中」「小」の3階層	ファイル名	ファイルの名称	保存年限	保存する必要がある年数。「1年」「3年」「5年」「10年」「永年」のほか、「即廃」「常用」あり	ファイルの年度	ファイルが発生した年度	編さん区分	ファイルを管理する期間の区分。「年度」と「暦年」がある。			<p>施行前と同様に、起案時に文書管理システムに必要な情報の登録を行うが、その際に紐づく情報が追加される。 紙媒体の文書の保存については、文書管理システムを使ったファイル管理を徹底するため、当該システムに登録したファイル情報の単位で物理ファイルを作成し、その背表紙についても当該システムから出力したものを使用することを徹底する。</p> <table border="1" data-bbox="1429 554 2548 839"> <tr> <td rowspan="6">「ファイル選択」で紐づく情報</td> <td>分類</td> <td>ファイルが紐づく分類の情報。「大」「中」「小」の3階層</td> </tr> <tr> <td>ファイル名</td> <td>ファイルの名称</td> </tr> <tr> <td>保存年限</td> <td>保存する必要がある年数。「1年」「3年」「5年」「10年」「30年」のほか、「即廃」「常用」あり。</td> </tr> <tr> <td>ファイルの年度</td> <td>ファイルが発生した年度</td> </tr> <tr> <td>編さん区分</td> <td>ファイルを管理する期間の区分。「年度」と「暦年」がある。</td> </tr> <tr> <td>+ α</td> <td>「保存期間の満了する日」その他の公文書ファイル管理簿に記載する情報(参照P.2_3の②)</td> </tr> </table>	「ファイル選択」で紐づく情報	分類	ファイルが紐づく分類の情報。「大」「中」「小」の3階層	ファイル名	ファイルの名称	保存年限	保存する必要がある年数。「1年」「3年」「5年」「10年」「 30年 」のほか、「即廃」「常用」あり。	ファイルの年度	ファイルが発生した年度	編さん区分	ファイルを管理する期間の区分。「年度」と「暦年」がある。	+ α	「保存期間の満了する日」その他の公文書ファイル管理簿に記載する情報(参照P.2_3の②)
「ファイル選択」で紐づく情報	分類		ファイルが紐づく分類の情報。「大」「中」「小」の3階層																									
	ファイル名		ファイルの名称																									
	保存年限		保存する必要がある年数。「1年」「3年」「5年」「10年」「永年」のほか、「即廃」「常用」あり																									
	ファイルの年度		ファイルが発生した年度																									
	編さん区分		ファイルを管理する期間の区分。「年度」と「暦年」がある。																									
「ファイル選択」で紐づく情報	分類	ファイルが紐づく分類の情報。「大」「中」「小」の3階層																										
	ファイル名	ファイルの名称																										
	保存年限	保存する必要がある年数。「1年」「3年」「5年」「10年」「 30年 」のほか、「即廃」「常用」あり。																										
	ファイルの年度	ファイルが発生した年度																										
	編さん区分	ファイルを管理する期間の区分。「年度」と「暦年」がある。																										
	+ α	「保存期間の満了する日」その他の公文書ファイル管理簿に記載する情報(参照P.2_3の②)																										
<p>②</p> <p>ファイル選択時などの支援</p>	<p>ファイル選択時やファイル作成時に参考にするマニュアルがない</p>	<p>文書事務全体に係る事務フロー、根拠規定、実務レベルの注意点等がまとまった文書をマニュアルとして作成し、事務をする上での参照先を一つにまとめるとともに、文書事務に係る相談体制を整備する。</p>																										
<p>③</p> <p>文書分類表</p>	<p>現行の文書管理規程にも文書分類別保存年限表(分類ごとに基本的な保存年限を規定したもの。以下「文書分類表」)の作成に関する規定があり、共通事案(人事、予算、許可等)に係る文書分類表を公文規程において定めているが、詳細な区分ではないため、実態に合わない場合がある。</p>	<p>詳細で、実態に則した文書分類表を文書管理規程に定める。</p>																										
<p>④</p> <p>歴史公文書チェック (起案時の整理)</p>	<p>整理した情報が歴史公文書の選別に結び付く仕組みがない。</p>	<p>起案時に「歴史公文書」の該当性について判断させる。 判断した内容は、システム上で当該文書の保存先ファイル情報と結び付く。</p>																										

保存

項目		施行前	施行後
①	保存年限	保存年限は、1年/3年/5年/10年/永年のほか即廃(保存年限1年未満)/常用(常用でなくなった時点から保存年限を起算)の区分がある。	保存年限は、1年/3年/5年/10年/ 30年 のほか即廃/常用の区分とする。 歴史 公文書等に該当する場合は、 1年以上 の保存年限を設定する。
②	公文書 ファイル 管理簿	公文書ファイル管理簿が存在しない	公文書ファイル管理簿を作成する。当該管理簿への情報の登録は 文書管理システム を使って行う。 ※ 公文書ファイル管理簿の項目は、以下の想定 (1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 文書作成取得日 (8) 前号の日における文書管理者 (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者
③	集中管理 (ファイル保存 場所の管理)	現用文書の保存について、集中管理とせず、各課での管理としている。	文書の散逸防止と保存場所の明確化のため、集中管理の仕組みを取り入れることとする。 具体的には、文書管理 システム 上で、 公文書ファイル管理簿 にファイルの 保存場所 を記載する。特に 集密書庫 に保存する場合は、 詳細 な位置までわかるように記載する。
④	保存の方法	現用文書の保存方法について、ルールがない。	集密書庫 に保存する場合の ルール として、 散逸防止 のために、原則、公文書ファイルは、専用の 保存箱 に入れて保存することとする。 その際、保存箱に何のファイルが入っているかが一目で分かるように、保存するファイルに対応した 公文書ファイル管理簿 の情報を、 箱の側面 に 張り付ける ようにする。

保存期間満了からその後の措置

項目	施行前	施行後
① 保存期間満了後の措置の決定まで	保存期間が満了した文書は、各所属が 廃棄したいタイミング で課長までの決裁と文書法制課の合議を経て廃棄する。	保存期間満了後の文書を 廃棄 又は歴史公文書として市長に 移管 しようとするときは、その全数について、あらかじめ所管課で廃棄文書と移管文書に係る 一次選別 を行い、それをもって 二次選別 として文書法制課と協議、 三次選別 として公文書管理委員会へ諮問し、 答申 を受けることが必要となる。二次選別に係る協議は廃棄又は移管を行おうとする年度の4～7月に、三次選別に係る諮問については8～10月の間に行うことを想定
② 対象の一覧	文書を廃棄する旨の起案には、廃棄文書一覧表(文書の件名又は当該文書の属する分類を記載した情報)を添付する。	保存期間満了後の措置は 公文書ファイル管理簿 に定め、歴史公文書の選別は、公文書ファイル管理簿の情報を基に行う。
③ 文書の廃棄	文書廃棄の 決裁 (文書法制課の合議を含む。)を経た 後 、各所属で適切に廃棄を行う。	誤廃棄を防ぐため、特定歴史公文書の 移管 を終えた 後 、各所属で適切に 廃棄 を行う。 電磁的記録 については、原則、文書法制課で文書管理システム内の データ削除 を行う。
④ 文書の移管	特定歴史公文書の移管の仕組みがない	特定歴史公文書については、文書法制課への 目録 の提出 後 、時期を定めて起案課が 専用 の保存 場所 に配架する。 ※ 移管の時期は、12～3月を想定
⑤ 特定歴史公文書等の保存場所	特定歴史公文書の保存場所がない	専用の保存場所は、集密書庫その他実施機関の長の承認を得た場所とする。
⑥ 配架	配架に関するルールがない	配架時は、 文書法制課職員 が 立ち会い 、目録情報と突合。立ち合い時に 詳細な配架場所 (棚の位置までの情報)を 目録 に記載する。

点検など

項目	施行前	施行後
① 点検	なし	課ごとに、 毎年度1回 は、現用文書の 点検 を行う。 ※公文書ファイル管理簿の内容と物理ファイルの情報の突合を想定
② 監査	なし	部局を決めて、 文書法制課職員 による監査 ※公文書ファイル管理簿の内容と物理ファイルの情報の突合を想定
③ 紛失等への対応	なし	紛失したら直ぐ報告する
④ 管理状況の報告	なし	毎年度、 文書法制課 で、 前年度の公文書ファイル管理簿 の情報(全庁分)を文書管理 システム から 出力 し、 公表 する。 ※公表 前 に、公表する旨の掲示を行い、問題あれば連絡をもらい、 調整 する想定
⑤ 研修の実施	なし	毎年度1回の研修

体制

項目		施行後
①	総括 文書管理者	総務部長
②	副総括 文書管理者	文書法制課長
③	文書 管理者	各所属の課長
④	監査 責任者	総務部副部長

03

条例に定める 「規則で定める事項」

※ 条例第3章(特定歴史公文書等の保存, 利用等)を除く

条例

条例施行規則

見出し	何条	規定	見出し	何条	規定
(整理)	第6条 第1項	<p>1 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、市長が規則で定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、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、適時に、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。)を一の集合物(以下この条において「公文書ファイル」という。)にまとめなければならない。</p>	(公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)	第3条 第1項 第2項 第4項	<p>1 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及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及び将来の市民に説明する責務が全うされるよう、条例第6条第1項及び第3項の規定により、公文書及び公文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、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。</p> <p>2 条例第6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、それぞれ当該各号に定める期間とする。 (1) 法令又は条例による保存期間の定めがある公文書 当該法令又は条例で定める期間 (2) 前号に掲げる公文書以外のもの 実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が定める期間</p> <p>3 実施機関は、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。</p> <p>4 条例第6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(文書作成取得日の属する年度と当該公文書に係る事務又は事案の処理が完結した日(以下「完結日」という。)の属する年度が異なる場合にあっては、完結日の属する年度)の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年により整理する必要がある文書は、文書作成取得日の属する年(文書作成取得日の属する年と完結日の属する年が異なる場合にあっては、完結日の属する年)の翌年の1月1日とする。</p>
	第3項	<p>3 前項の場合において、実施機関は、市長が規則で定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p>		第5項 第6項	<p>5 条例第6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。</p> <p>6 条例第6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「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。</p>

条例

条例施行規則

見出し	何条	規定	見出し	何条	規定
(整理)	第6条 第4項	<p>4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、市長が規則で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書(以下「公文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては市長への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。</p>	(保存期間 の延長)	第4条 第1項 第2項	<p>1 実施機関は、条例第6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、一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。</p> <p>(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</p> <p>(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 当該訴訟が終了するまでの間</p> <p>(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</p> <p>(4) 高知市情報公開条例(平成2年高知市条例第1号)第5条の規定に基づく開示の請求があったもの 同条例第10条第2項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(5) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第76条各項の規定に基づく個人情報の開示の請求、同法第90条各項に規定する訂正請求又は同法第98条各項に規定する利用停止請求があったもの 同法第82条各項に規定する開示決定等、同法第93条各項に規定する訂正決定等又は同法第101条各項に規定する利用停止決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 実施機関は、条例第6条第4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について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、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。</p>

条例

条例施行規則

見出し	何条	規定	見出し	何条	規定
(公文書 ファイル管 理簿)	第8条 第1項	<p>1 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、市長が規則で定めるところにより、公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項(高知市行政情報公開条例(平成12年条例第68号。以下「情報公開条例」という。)第9条又は高知市議会情報公開条例(平成12年条例第83号)第13条に規定する非公開情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「公文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、市長が規則で定める期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、第11条第1項に規定する公文書管理規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。</p>	(公文書 ファイル管 理簿の記 載事項等)	第5条 第1項	<p>(公文書ファイル管理簿の記載事項等) 第5条 条例第8条第1項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。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 文書作成取得日(公文書ファイルにあつては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間 (8) 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11号において同じ。) (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) 公文書ファイル等に係る文書管理者 <p>2 実施機関は、公文書ファイル管理簿を磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製しなければならない。</p>
	第8条 第1項 但書き	ただし、市長が 規則で定める 期間未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。		(条例第8 条第1項た だし書の規 則で定める 期間)	第6条

条例

条例施行規則

見出し	何条	規定	見出し	何条	規定
(管理状況の報告等)	第10条_第1項	<p>1 実施機関は、市長が規則で定めるところにより、公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告するものとする。</p> <p>2 市長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、市の公文書の管理の状況の概要を公表しなければならない。</p>	(管理状況の報告の内容)	第7条	<p>実施機関は、条例第10条第1項の規定により、次に掲げる公文書の管理の状況を市長に報告するものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル等の作成等の状況</p> <p>(2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況</p> <p>(3) 研修の実施状況</p> <p>(4) 点検等の実施状況</p> <p>(5) 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況</p>
(公文書管理規程)	第11条_第3項	<p>3 実施機関(議会を除く。)は、公文書管理規程を設けようとするときは、あらかじめ、高知市公文書管理委員会(第37条第1項に規定する高知市公文書管理委員会をいう。第3章において同じ。)の意見を聴かなければならない。市長が規則で定める軽微な変更該当する場合を除き、これを変更しようとするときも、同様とする。</p>	(条例第11条第3項の規則で定める軽微な変更等)	第8条_第1項_第2項	<p>1 条例第11条第3項の規則で定める軽微な変更は、法令、条例又は規則の制定若しくは改廃、実施機関の組織の変更に伴い当然必要とされる規定又は用語の整理、条、項又は号の繰上げ若しくは繰下げその他の形式的な変更とする。</p> <p>2 前項に定める場合のほか、実施機関は、条例第11条第3項後段の規定による高知市公文書管理委員会(以下「公文書管理委員会」という。)の意見を聴くいとまがないときは、公文書管理委員会に公文書管理規程の変更案を示した上で公文書管理規程を変更することができる。この場合において、当該変更案について、公文書管理委員会が意見を述べたときは、当該意見を尊重し、公文書管理規程の変更その他の措置を行うものとする。</p>

条例

条例施行規則

見出し	何条	規定	見出し	何条	規定
(設置等)	第37条	<p>1 この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するため、高知市公文書管理委員会(以下「公文書管理委員会」という。)を置く。</p> <p>2 公文書管理委員会は、前項に定めるもののほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。</p> <p>3 公文書管理委員会は、委員5人以内で組織する。</p> <p>4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、市長が委嘱する。</p> <p>5 委員の任期は、2年とする。ただし、委員が欠けた場合における補欠の委員の任期は、前任者の残任期間とする。</p> <p>6 委員は、再任されることができる。</p> <p>7 市長は、委員が心身の故障のために職務の執行ができないと認める場合又は委員に職務上の義務違反その他委員たるに適しない非行があると認める場合は、その委員を罷免することができる。</p> <p>8 委員は、職務上知ることのできた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。</p> <p>9 前各項に規定するもののほか、公文書管理委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。</p>			高知市公文書管理委員会規則に定めあり。

条例

条例施行規則

見出し	何条	規定	見出し	何条	規定
(施行日前公文書に係る経過措置)	附則第6項	<p>(施行日前公文書に係る経過措置)</p> <p>3 第6条, 第7条及び第9条の規定は, 施行日以後に作成し, 又は取得した文書について適用する。</p> <p>4 実施機関は, 施行日前に作成し, 又は取得した公文書(以下「施行日前公文書」という。)について, 第6条及び第7条の規定に準じて, 整理し, 保存しなければならない。</p> <p>5 実施機関は, 施行日前公文書について, 当分の間, 第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿に記載しないことができる。</p> <p>6 実施機関は, 保存期間が満了した施行日前公文書について, 市長が規則で定めるところにより, 第9条第1項, 第2項及び第4項の規定に準じて, 市長に協議し, 及び市長に移管し, 又は廃棄するものとする。この場合において, 前項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していない施行日前公文書を廃棄する場合には, 実施機関は, あらかじめ, 廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。</p> <p>7 実施機関は, この条例の施行後速やかに, 前項の規定による協議及び移管又は廃棄を行うものとする。</p> <p>8 市長は, 附則第6項の規定により協議された施行日前公文書が歴史公文書等に該当すると認める場合には, 当該施行日前公文書を保有する実施機関に対し, 当該施行日前公文書について, 廃棄の措置を採らないように求めることができる。この場合において, 当該実施機関は, 当該施行日前公文書について, 市長に移管し, 又は保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。</p> <p>9 前3項の規定により市長に移管された施行日前公文書は, 特定歴史公文書等とみなす。</p>	(施行日前公文書に係る移管又は廃棄の特例)	附則第3項	<p>(施行日前公文書に係る移管又は廃棄の特例)</p> <p>3 条例附則第6項の規定により, 実施機関は, 次に掲げる施行日前公文書について, 市長に協議するものとする。この場合において, 第1号に掲げる施行日前公文書であって, 条例附則第5項の規定に基づき公文書ファイル管理簿に記載していないものを廃棄するときは, 実施機関は, あらかじめ, 廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない。</p> <p>(1) 令和6年3月31日において5年以上の保存期間が定められていたもの</p> <p>(2) 令和6年3月31日において5年未満の保存期間が定められていた公文書であって, 実施機関が歴史公文書等に該当すると認めるもの</p>