

(案)

高知市庁達第 号

高知市公文書管理規程を次のように定める。

令和6年 月 日

高知市長 岡崎 誠也

高知市公文書管理規程

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1節 通則 (第8条―第13条)
 - 第2節 收受 (第14条―第20条)
 - 第3節 起案 (第21条―第24条)
 - 第4節 決裁等 (第25条―第30条)
 - 第5節 施行 (第31条―第37条)
 - 第6節 未処理文書の調査等 (第38条・第39条)
- 第4章 整理 (第40条―第42条)
- 第5章 保存 (第43条―第45条)
- 第6章 公文書ファイル管理簿 (第46条・第47条)
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 (第48条―第51条)
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (第52条―第54条)
- 第9章 研修 (第55条・第56条)
- 第10章 雑則 (第57条)

附則

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、高知市公文書等の管理に関する条例(令和5年条例第19号。以下「条例」という。)第11条第1項の規定に基づき、市長の事務部局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。

(用語の定義)

第2条 この規程において次の各号に掲げる用語の定義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 公文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書(図画及び電磁的記録(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。))を含む。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 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、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。)を一の集合物にまとめたもの(以下「公文書ファイル」という。)及び単独で管理する公文書をいう。
- (3) 公文書ファイル管理簿 公文書ファイル等の管理を適切に行うため、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記載した帳簿をいう。
- (4) 文書管理システム 電子計算機(演算装置、制御装置、記憶装置及び入力装置からなる電子情報処理装置をいう。以下同じ。)を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システムをいう。

(案)

- (5) 業務システム 電子計算機を利用して所管の業務に係る前号の事務の一部の処理を行う情報処理システムをいう。
- (6) 電子文書 電磁的記録のうち、文書管理システム又は業務システム（以下「文書管理システム等」という。）による情報処理の用に供するため文書管理システム等に記録された文書をいう。
- (7) 電子起案 文書管理システム等に入力した事案処理に係る内容について、当該文書管理システム等により電磁的記録方式による決裁又は承認の行為（以下「電子決裁等」という。）を受けるための回議（以下「電子回議」という。）を行う起案をいう。
- (8) 併用起案 電子起案のうち、当該電子起案に添付する文書（以下「添付文書」という。）の全部又は一部を文書（電磁的記録を除く。）により回議するものをいう。
- (9) 紙起案 文書管理システム等に入力した事案処理に係る内容について、当該システム等から出力した起案紙（様式第1号）その他の帳票を用いて決裁又は承認の行為を受けるための回議を行う起案をいう。
- (10) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。
 - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
 - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (11) 課 高知市事務分掌規則（平成12年規則第51号）第2条第1項に規定する課，中央窓口センター，斎場，声と点字の図書館，基幹型地域包括支援センター，子ども家庭支援センター，清掃工場及び東部環境センターをいう。
- (12) 課長 高知市職務権限規程（平成6年庁達第8号）第7条第1項に規定する課長をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 市長の事務部局に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、総務部長の職にある者をもって充てる。
- 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及び移管・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) 組織の新設及び改廃に伴う公文書の管理に関する必要な措置の実施
- (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) 前各号に掲げるもののほか、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 市長の事務部局に副総括文書管理者を置く。

- 2 副総括文書管理者は、総務部文書法制課長の職にある者をもって充てる。
- 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ほか、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（文書管理者）

第5条 課に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、当該課の課長をもって充てる。
- 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設定
 - (3) 公文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
 - (5) 管理状況の点検等

(案)

(6) 公文書の作成，整理その他公文書の管理に関する職員の指導

(文書管理担当者)

第6条 課に，文書管理担当者を置き，文書管理者が当該課に属する職員のうちから指名するものとする。

2 文書管理担当者は，前条第3項各号に掲げる事務を補佐するほか，文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

(職員の責務)

第7条 職員は，条例の趣旨にのっとり，関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及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

第1節 通則

(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5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，市長の事務部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに同部局の事務及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，文書を作成しなければならない。

2 前項の場合において，意思決定と同時に文書を作成することが困難なときは，当該事案の処理の後，速やかに文書をもって当該事案の処理の内容及び事後に作成することとなった理由を明らかにしなければならない。

(公文書の作成)

第9条 職員は，別表に掲げられた事項については，当該事項の区分に応じ，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・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て，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）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により，分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(公文書の種類及び書式)

第11条 公文書の種類は，高知市公文規程（昭和62年庁達第13号。以下「公文規程」という。）第2条に定めるところによる。

2 公文書の書式は，公文規程第5条に定めるところによる。

(公文書の記号及び番号)

第12条 文書には，次の各号により記号及び番号を付する。

(1) 条例，規則，庁達，告示には，暦年による番号を文書法制課において付するものとする。

(2) 市議会に提案する議案の記号は「市」，「市報」を用い，暦年による番号を財政課において付するものとする。

(3) 前2号に定めるもの以外のもので必要な文書には，各課において年度を通じて一連の登録番号を付する。

(4) 発信文書には，年度に相当する数字と課名を表す4以内の文字から成る記号及び登録番号を付する。

(業務システムによる処理)

第13条 課長は，所管の業務に係る文書事務について業務システムによる処理をしようとするときは，副総括文書管理者の承認を受けなければならない。

第2節 收受

(收受)

第14条 文書は，総務課で收受する。ただし，課名を表示したもの又は課に直接到達したものは，課で收受する。

2 料金の不足又は未納の郵便物について総務課長が必要と認めたときは，発送の場合に準じて郵便切手を払い

(案)

出す。

(開封)

第15条 收受した文書（以下「收受文書」という。）の開封処理は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 收受文書で、市長宛てのもの（「親展」の表示のあるものを除く。）又は市役所宛てのものは総務課が、各課宛てのものは各課が開封する。
- (2) 現金、金券、有価証券、郵便切手等（以下「金券等」という。）が同封されているときは、同封文書の右上欄余白又は封皮にその種類及び数量を表示し、開封者が押印する。
- (3) 開封したものに内容が欠けている等の事故があるときは、前号に準じて取り扱うものとする。

(受領)

第16条 総務課での收受文書は、前条の開封処理をした後、当該文書の内容に応じて各課に配布し、各課が受領する。

- 2 前項の場合、親展文書、配達証明文書、書留その他重要な文書（以下「特殊文書」という。）については、特殊文書收受送達簿（様式第2号）に押印又は署名をして受領する。
- 3 2以上の課に関係のある文書は、最も重要な関係のある課が受領する。この場合において、当該受領した課は、直ちに関係課と連絡を取るなど必要な措置を採らなければならない。
- 4 誤って送付された文書については、総務課を経由して正当な宛先に転送しなければならない。

(收受印)

第17条 收受文書（電磁的記録を除く。）で、市長宛て又は市役所宛てのものは総務課が、各課宛てのものは各課が收受印（様式第3号）を押印する。ただし、軽易なもの又は基本台帳に関係する諸届、願書及び諸通知については收受印を省略する。

- 2 收受印は、文書が本市に到達したことを表示するものであるから、日付等を誤らないよう注意し、文書右上欄余白部又は封皮に押印する。
- 3 審査請求その他権利の消長に関する文書には收受の時刻を收受印の上部に記載し、郵便局名、消印の日付等を記録するため封筒を添えなければならない。

(電磁的記録の受信等)

第18条 電磁的記録（処理経過を明らかにする必要があるものに限る。以下、次項及び第3項において同じ。）の受信は、第14条から前条までの規定にかかわらず、通信回線又は文書管理システム等（以下「通信回線等」という。）を利用して行うものとする。

- 2 通信回線等を利用して受信した電磁的記録は、次条に規定する收受登録をした後、処理するものとする。ただし、定例的なもの若しくは軽易なもの又は特定の文書処理を行うものは、この限りでない。
- 3 通信回線等を利用して電磁的記録を受信した場合において、電磁的記録による処理を行うことでかえって業務が非効率となるとき又は電磁的記録として処理することが困難であると認めるときは、紙に出力し、及び記録したもので收受の処理をすることができる。

(收受登録)

第19条 收受文書で次の各号のいずれかに該当するものは、文書管理システム等により登録する。ただし、往復文書で既に文書管理システム等に登録しているもの又は第17条第1項ただし書に該当するものについては、この限りでない。

- (1) 他の行政庁、公共機関、団体等が発する通知、通達、指令その他の文書で重要なもの
- (2) 処理に期限又は期日を付してあるもの
- (3) 金額の記載のあるもの。ただし、見積請求書等軽易なものは除く。
- (4) 発信者が発信の記録を有すると認められるもの
- (5) 陳情等に関するもの
- (6) 文書事務の進行管理に必要なもの
- (7) その他必要と認められるもの

(案)

2 文書管理システムによる收受文書の登録（以下「收受登録」という。）は、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 收受日等の必要な事項及び收受文書を登録すること。
- (2) 電磁的記録でない收受文書のうち、電磁的記録に変換が可能なものは、当該変換をした上で前号の登録をすること。
- (3) 電磁的記録でない收受文書が、大量である等の理由により、前号の変換になじまないときは、收受日等の必要な事項を登録すること。

3 文書管理システムに收受文書を登録する場合においては、第12条第3号の番号を付するものとする。

(收受文書の閲覧等)

第20条 文書管理担当者は、指示を受ける必要のある收受文書については速やかに文書管理者の閲覧に供しなければならない。

2 前項の閲覧を受けた文書管理者は、当該收受文書に係る処理期限その他処理に必要な内容を、主務係長（これに準ずるものを含む。以下次項において同じ。）に指示しなければならない。

3 前項に規定する指示を受けた主務係長は、担当者を指定し、遅滞なく処理を行うために、担当者に具体的な指示を行わなければならない。

4 担当者は、前項の具体的な指示に基づいて処理を行うものとする。

第3節 起案

(起案)

第21条 起案は、次に掲げるものを除き、起案をする者（以下「起案者」という。）が、電子起案の方法により行うものとする。

- (1) 軽易な事案に係るものであって、受理した文書の余白を利用して処理できるもの
- (2) 例文決裁簿（様式第4号）によって処理するもの
- (3) 別に処理の形式に関し規定があるもの
- (4) その他市長が別に定めるもの

2 前項の規定にかかわらず、事務処理の効率化等の観点から市長が別に定める場合においては、併用起案又は紙起案の方法により起案を行うことができる。この場合において、併用起案により起案を行うときは、添付文書（電磁的記録を除く。）に添付文書管理票（様式第5号）を付さなければならない。

3 起案した文書（以下「起案文書」という。）には、第12条第3号の番号を付するものとする。

(起案の要領)

第22条 起案の要領は、公文規程第3条に定めるところによる。

(専決記号の記載)

第23条 起案文書（第21条第1項各号に掲げるものを除く。）には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める専決記号を文書管理システムに登録し、又は起案紙の決裁区分欄に記入しなければならない。この場合において、高知市職務権限規程（平成6年庁達第8号）及びその他の職務権限に関する規定に違背することのないよう注意しなければならない。

- (1) 市長決裁 甲
- (2) 副市長決裁 乙
- (3) 部長決裁 丙
- (4) 副部長又は事務所長（これらに準ずるものを含む。以下同じ。）決裁 丁
- (5) 課長決裁 戊

(分類記号等の記載)

第24条 起案文書（第21条第1項各号に掲げるものを除く。）には、当該起案文書に係る分類記号、保存年限等を文書管理システムに登録し、又は起案紙に記入しなければならない。

第4節 決裁等

(案)

(起案文書の回議)

第25条 起案文書の回議は、当該起案文書の決裁に関与する者（以下「決裁関与者」という。）に、電子回議、併用回議又は紙回議等（紙回議及び第21条第1項各号に掲げる起案に係る回議をいう。以下同じ。）の方法により行う。

2 重要な文書又は機密の文書について、電子回議及び併用回議を行う場合はその旨の処理を施すものとし、紙回議等にあつては「重要」又は「秘」の文字を朱書した袋に納めて回議するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、特に緊急の取扱いを要する場合その他必要な場合は、起案文書の内容を説明することができる職員が持ち回りをすることができる。

4 起案文書のうち第23条第1号又は第2号に掲げる決裁を要するもの（紙回議等の場合に限る。）は、文書法制課での受付後に、副市長へ回議するものとする。

(審査)

第26条 決裁関与者は、回議を受けた起案文書の内容について審査を行わなければならない。

(承認又は決裁)

第27条 決裁関与者が前条の審査を行った起案文書について決裁又は承認を行うときは、電子決裁等又は紙回議等に係る文書の所定の欄に押印若しくは署名をするものとする。

(合議)

第28条 起案文書は、関連する部又は課に合議するものとする。

2 合議を求められた部又は課は、合議を受けた起案文書の内容について確認し、必要に応じて当該起案文書の所管課と調整を行うものとする。

3 合議を求められた部又は課が当該合議を求められた起案文書について承認を行うときは、電子決裁等又は紙回議等に係る文書の所定の欄に押印若しくは署名をするものとする。

(決裁後の処理)

第29条 事務担当者（起案者及び当該起案文書の事務を担当する者をいう。以下同じ。）は、担当する起案文書について内容が確定したとき、及び施行が完了したときに、文書管理システムに必要な事項を記録するものとする。

(廃案文書等の取扱い)

第30条 回議中の起案文書を廃し、又は当該文書の内容に重要な変更を加えたときは、当該文書に係る事案を担当する課は、その旨を既に決定の関与を終了した決定関与者に通知しなければならない。この場合において、内容を変更したときは、再度文書を回議しなければならない。

2 既に決定済みの起案文書を廃し、又はその内容に変更を加えるときは、当該文書を廃し、又はその内容を変更するための起案文書を作成しなければならない。

第5節 施行

(浄書及び校合)

第31条 決裁後の起案文書で浄書を要するものは、浄書及び校合をしなければならない。

(公印及び契印)

第32条 施行を要する文書には、公印を押印する。ただし、第37条に規定する掲示文書、庁内相互間の文書、簡易なもの等で印刷又は複写したものその他課長が押印の必要がないと認める文書については、これを省略する。

2 重要な文書で特に必要と認めるものには、当該文書と起案紙等に契印を押印するものとする。

3 公印の押印は、高知市公印規則（昭和53年規則第17号）に定めるところによる。

4 前3項の規定にかかわらず、電磁的記録をもって施行を行う場合については電子署名の方法をもって公印の押印に代えることができるものとし、総合行政ネットワークにより施行するのについては電子署名を行うものとする。

5 前項の電子署名を行うため必要な事項は、市長が別に定める。

(案)

(発信者名)

第33条 文書の発信者名は、市長又は市役所名とする。ただし、法令の定めのあるものは当該職名、庁内相互間のもの及び簡易なものは決裁権者の職名とする。

(発信の登録)

第34条 文書発送の際は、文書管理システム等に必要事項を記録するものとする。

(発送手続)

第36条 文書（電磁的記録を除く。）及び物品の発送は総務課で行う。ただし、事務連絡上支障のある課又は別に予算措置が講ぜられた課で特に必要がある場合は、各課で行うものとする。

2 前項の規定による発送の手続については、総務課長が別に定める。

(掲示)

第37条 高知市公告式条例（昭和28年条例第1号）第2条から第5条までに規定する文書及び公示送達を要する文書については、文書掲示簿（様式第6号）を作成しなければならない。

2 掲示の期間は14日間とする。ただし、別に定めがあるもの又は軽易なものにあつては、これを伸縮することができる。

第6節 処理状況の調査等

(文書管理者による調査等)

第38条 文書管理者は、処理が必要な文書の状況を常に整理し、事務担当者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならない。

2 文書管理者は、必要があると認めるときは、処理が必要な文書の状況を調査したうえで、当該処理の期限その他処理に必要な内容を、当該処理に係る主務係長に指示するものとする。

3 前項に規定する指示を受けた主務係長は、担当者を指定し、遅滞なく処理を行うために、具体的な指示を行わなければならない。

(副総括文書管理者による調査等)

第39条 副総括文書管理者は、必要があると認めるときは処理が必要な文書その他公文書の処理状況について調査したとき、又は文書管理者から報告を受けたときは、それらに基づいて文書管理者に指示をすることができる。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第40条 職員は、この章の定めるところに従い、次に掲げる整理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、当該所属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するとともに、保存年限及び保存期間の満了する日を設定すること。
 - (2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめて、公文書ファイルとすること。
 - (3) 前号の公文書ファイルについて、当該所属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するとともに、保存年限及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 2 公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）には、文書管理システムにより出力した背表紙（当該公文書ファイル等に係る分類、名称、保存期間その他公文書ファイル管理簿上の情報が記載されたものをいう。）を貼り付けるものとする。

(保存年限の種別)

第41条 公文書の保存年限の種別は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 1年
- (5) 1年未満

(案)

(6) 常用

(保存年限の設定等)

第42条 文書管理者は、別表に定めるところに基づき、文書分類表を定め、文書管理システムに登録しなければならない。

- 2 第40条第1項第1号の保存年限の設定については、前項の文書分類表に従い、行うものとする。
- 3 第40条第1項第1号の保存年限の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等（条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に該当するとされた公文書にあつては、高知市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年高知市規則第 号。以下「規則」という。）第3条第3項に基づき、1年以上の保存年限を定めるものとする。
- 4 第40条第1項第1号の保存年限の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、市政が適正かつ効率的に運営され、市民に説明する責務が全うされるよう、意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存年限を定めるものとする。
- 5 次に掲げる文書に係る第40条第1項第1号の保存年限の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、1年未満の保存年限を設定することができる。
 - (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
 - (4) 市長部局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
 - (7) 文書分類表において、1年未満の保存年限を設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書
- 6 第40条第1項第1号の保存年限の設定においては、通常1年未満の保存年限を設定する種類の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存年限を設定するものとする。
- 7 第40条第1項第1号の保存期間の起算日は、規則第3条第4項に基づき、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つては、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つては、完結日の属する年）の翌年の1月1日とする。
- 8 第40条第1項第3号の保存年限は、規則第3条第5項に基づき、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存年限とする。
- 9 第41条の保存期間の起算日は、規則第3条第6項に基づき、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年以内の日であつて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つては、その日とする。
- 10 第3項、第4項及び第8項の規定にかかわらず、文書管理者は、公文書の適切な管理に資すると認める場合には、公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し、又は取得した公文書であつて当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附随する事務又は事業に関するものについて、保存期間を文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし、当該公文書ファイルにまとめることができる。
- 11 第7項及び第9項の規定は、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、

(案)

適用しない。

- (1) 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及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル
- (2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業，計画等に係るものであって，当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の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た公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル

第5章 保存

(公文書ファイル等の保存)

第43条 文書管理者は，条例第7条に基づき，公文書ファイル等について，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。

(執務室及び共用書庫における保存)

第44条 公文書ファイル等（電子文書を除く。）は，執務室，共用書庫（高知市書庫管理規程（平成30年庁達第6号）第2条に規定する書庫をいう。以下同じ。）その他文書管理者の認める場所において保存する。

- 2 公文書ファイル等を共用書庫で保存する場合は，ファイル作成日の属する年度及び保存年限ごとに整理し，専用の保存箱に収納するとともに，当該箱の側面に，収納する公文書ファイル等に関連する公文書ファイル管理簿を張り付ける等の措置を講じた上で保存するものとする。ただし，専用の保存箱に収納できない公文書ファイル等を保存する場合は，この限りでない。
- 3 公文書ファイル等の保存においては，その所在を明らかにするため，保存場所の情報を文書管理システムに登録しなければならない。この場合において，公文書ファイル等を共用書庫で保存するときは，当該公文書ファイル等を保存した書架の位置を特定できる詳細な保存場所の情報を文書管理システムに登録しなければならない。

(電子文書の保存)

第45条 文書管理システムに登録された電子文書は，文書法制課長が，当該システムにより整理し，及び保存するものとする。

- 2 業務システムに登録された電子文書は，文書管理者の責任において，当該システムに保存するものとする。
- 3 業務システムに保存する電子文書は，公文書ファイル管理簿で分類される公文書ファイル等として管理できるような措置を講じるものとする。ただし，当該措置を講じることができない場合は，当該業務システム単位の情報を公文書ファイル等として整理するものとする。
- 4 電子文書に係る電磁的記録の保存先として共有フォルダを利用する場合は，公文書ファイル管理簿で分類される公文書ファイル等と合致するよう共有フォルダの構成を整理するものとする。

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及び公表)

第46条 総括文書管理者は，公文書ファイル管理簿について，規則第5条の規定により，文書管理システムをもって調製するものとする。

- 2 公文書ファイル管理簿は，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47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，規則第5条第1項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 前項の記載に当たっては，高知市行政情報公開条例（平成12年高知市条例第68号）第9条各号に規定する非開示情報に該当する場合には，当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。
- 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，市長へ移管し，又は廃棄した場合は，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，その名称，移管日又は廃棄日等について，総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

(案)

第7章 移管、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48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に定めるところに基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第6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 前条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

(移管又は廃棄)

第49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、前条第1項の規定による定めに基づき、市長へ移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を市長へ移管し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ市長と協議しなければならない。

3 文書管理者は、条例第9条第3項の規定に基づき、市長から公文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。

4 文書管理者は、第2項の協議において、前条第1項の規定により定めた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を変更した場合は、当該措置に係る公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

5 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして、特定歴史公文書としての利用において制限を行うことが適切であると認める場合には、市長に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

6 文書管理者は、保存期間を1年未満とする公文書ファイル等（第42条第5項各号に掲げるものを除く。）を廃棄しようとするときは、第42条第3項、第4項及び第6項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。

(保存期間の延長)

第50条 文書管理者は、規則第4条第1項各号に掲げる場合には、同項に定めるところにより、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。

2 文書管理者は、規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし、副総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超える期間を定めて延長することができる。

(廃棄公文書の処置)

第51条 文書管理者は、文書（電磁的記録を除く。）の廃棄に当たり、秘密の取扱いを特に必要とする文書等については、消去、焼却、裁断、溶解等の方法により廃棄するなど当該文書等の内容に応じた方法により適切に廃棄するものとする。この場合において、当該文書等に高知市行政情報公開条例（平成12年条例第68号）第9条に規定する非公開情報が記録されているときは、当該非公開情報が外部に漏れることのないよう、措置を講じなければならない。

2 電子文書（文書管理システムに保存されたものに限る。）の廃棄は、文書法制課により行うものとする。

3 電子文書（業務システムに保存されたものに限る。）及び共有フォルダに保存された電子文書に係る電磁的記録の廃棄は、それらの管理責任を有する文書管理者が行うものとする。

第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第52条 文書管理者は、自ら管理責任を有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ければならない。

2 副総括文書管理者は、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、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(案)

(紛失等への対応)

第53条 職員は、公文書の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合において、その事実を知ったときは、直ちに当該公文書を管理する文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、公文書の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合において、その事実を知ったときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、速やかに総括文書管理者に報告するものとする。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第54条 文書管理者は、毎年度、規則第7条各号に掲げる公文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

第9章 研修

(研修の実施)

第55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及び技能を習得させ、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56条 文書管理者は、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 雑則

(委任)

第57条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附則

(施行期日)

1 この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(施行日前公文書に係る経過措置)

2 この規程の規定は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用する。

3 実施機関が施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）であって、施行日において、市長部局が保有する永年又は30年以上の保存年限が定められているものは、保存年限が30年として定められていたものとみなす。

4 前項の規定により保存年限が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。

5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了したとみなされる施行日前公文書について、第50条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし、令和16年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。

6 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第51条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合は、遅滞なく当該施行日前公文書について文書法制課へ報告するよう努めるものとする。

(案)

別表 (検討中)