

(案)

高知市公文書等の管理に関する条例施行規則をここに公布する。

令和5年 月 日

高知市長 岡崎 誠也

高知市規則第 号

高知市公文書等の管理に関する条例施行規則

目次

第1章 総則 (第1条・第2条)

第2章 公文書管理規則 (第3条—第8条)

第3章 雑則 (第9条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、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。)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 この規則において使用する用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

第2章 公文書管理規則

(公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

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。

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

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。

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了した日(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。

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。

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。

7 第4項及び前項の規定は、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及び公文書の適切な管理に資するために実施機関が公文書管理規程において別の取扱いを定める公文書並びにこれらの公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間の延長)

第4条 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。

- (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) 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7条第5項に規定する公開決定等の日の翌日から起算して1年間
 - (5) 個人情報保護に関する法律（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
- 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。

（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。

- (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

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。

（条例第8条第1項ただし書の規則で定める期間）

第6条 条例第8条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

（管理状況の報告の内容）

第7条 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。

- (1) 公文書ファイル等の作成等の状況
- (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
- (3) 研修の実施状況
- (4) 点検等の実施状況
- (5) 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況

（条例第11条第3項の規則で定める軽微な変更等）

第8条 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。

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。

第3章 雑則

（委任）

第9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

（施行期日）

1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

（施行日前公文書に係る公文書ファイル管理簿の記載の特例）

2 実施機関は、施行日前公文書については、第5条第1項第1号及び第7号から第11号までに掲げる事項（同号に掲げる事項にあつては、条例の施行の日前にされた延長に係るものに限る。）について、公文書ファイル管理簿に記載することが困難である場合には、当分の間、当該事項を記載しないことができる。

（施行日前公文書に係る移管又は廃棄の特例）

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つて、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。

(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

(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つて、実施機関が歴史公文書等に該当すると認めるもの