

(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8条）
- 第3章 作成
 - 第1節 通則（第9条―第14条）
 - 第2節 收受（第15条―第21条）
 - 第3節 起案（第22条―第25条）
 - 第4節 決裁等（第26条―第31条）
 - 第5節 施行（第32条―第38条）
 - 第6節 処理状況の調査等（第39条・第40条）
- 第4章 整理（第41条―第43条）
- 第5章 保存（第44条―第46条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第47条・第48条）
- 第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第49条―第52条）
- 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等（第53条―第55条）
- 第9章 研修（第56条・第57条）
- 第10章 雑則（第58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。）を一の集合体にまとめたもの（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を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。
- (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

(案)

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。）を受けるときの回議（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（以下「併用回議」という。）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ときの回議（以下「紙回議」という。）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 市長部局に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は，中澤副市長とする。
- 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，当該課の課長の職にある者をもって充てる。
- 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
 - (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等

(案)

(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。

(監査責任者)

第7条 市長部局に監査責任者を置く。

2 監査責任者は、文書法制課長の職にある者をもって充てる。

3 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

(職員の責務)

第8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9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10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。

2 別表に掲げられた事項については、市長部局内部の打合せ、市長部局の外部の者との折衝等を含め、政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録についても文書を作成するものとする。

3 歴史的緊急事態（市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、市民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に市全体として対応した場合は、その会議その他の会合の記録についても文書を作成するものとする。

4 職員は、別表に掲げられた事項以外についても、前条の文書主義の原則に基づき、条例の目的を達成するために必要な範囲で文書を作成するものとする。

(適切・効率的な文書作成)

第11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 市長部局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 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の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12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

(案)

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13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14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、文書法制課長の承認を受けなければならない。

第2節 收受

(收受)

第15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出す。

(開封)

第16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部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17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18条 收受文書で、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19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。次項及び第3項において同じ。）の受信は、第15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

(案)

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20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18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を除く。
 - (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
- 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。

(收受文書の閲覧等)

第21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。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22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。

(起案の要領)

第23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)

(案)

第24条 起案文書（第22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反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25条 起案文書には、当該起案文書に係る分類記号、保存期間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

（起案文書の回議）

第26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22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24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27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28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29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30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31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、再度起案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

(案)

(浄書及び校合)

第32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33条 施行を要する文書には、公印を押印する。ただし、第38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。

(発信者名)

第34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。

(施行の登録)

第35条 事務担当者は、担当する起案文書について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。

(発信の登録)

第36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37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38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39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上で、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。

(総括文書管理者による調査等)

第40条 総括文書管理者は、必要に応じて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41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、4段階の階層

(案)

構造に分類し、分かりやすい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物にまとめて、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、4段階の階層構造に分類し、分かりやすい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。

（保存期間の種別）

第42条 公文書の保存期間の種別は、次に掲げるとおりとする。

(1) 30年

(2) 20年

(3) 10年

(4) 5年

(5) 3年

(6) 1年

(7) 1年未満

(8) 常用

（保存期間の設定等）

第43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41条第1項第1号の保存期間の設定については、前項の文書分類表に従い、行うものとする。

3 第41条第1項第1号の保存期間の設定及び第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っては、高知市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年規則第 号。以下「施行規則」という。）第3条第3項の規定に基づき、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第41条第1項第1号の保存期間の設定及び第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っても、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年以上の保存期間を定めるものとする。

5 次に掲げる文書に係る第41条第1項第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、1年未満の保存期間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年未満の保存期間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41条第1項第1号の保存期間の設定においては、通常1年未満の保存期間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年以上の保存期間を設定するものとする。

7 第41条第1項第1号の保存期間の起算日は、規則第3条第4項の規定に基づき、公文書を作成し、又は取得

(案)

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「完了日」という。）の属する年度が異なる場合にあっては、完了日の属する年度）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了日の属する年が異なる場合にあっては、完了日の属する年）の翌年の1月1日とする。

8 第41条第1項第3号の保存期間は、施行規則第3条第5項の規定に基づき、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。

9 第41条第1項第3号の保存期間の起算日は、施行規則第3条第6項の規定に基づき、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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

10 第2項、第7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って当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附帯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、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については、適用しない。

第5章 保存

（公文書ファイル等の保存）

第44条 文書管理者は、条例第7条の規定に基づき、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45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期間ごとに整理し、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貼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46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ずるものとする。ただし、当該措置を講ず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47条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、施行規則第5条の規定により、文書管理システ

(案)

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48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、施行規則第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年条例第68号）第9条に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開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。

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49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50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採らないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

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、特定歴史公文書等（条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）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、総括文書管理者の同意を得た上で、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43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43条第3項、第4項及び第6項の規定に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。

7 文書管理者は、公文書ファイル等を市長へ移管する際、電子文書のパスワードの解除、利用可能な電子ファイル形式への変換等、市民の利用に供することができるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(保存期間の延長)

第51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、施行規則第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、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52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

(案)

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53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 監査責任者は、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ずるものとする。

（紛失等への対応）

第54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、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

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ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、市長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第55条 文書管理者は、毎年度、施行規則第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56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。

2 総括文書管理者は、職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

（研修への参加）

第57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。

2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第10章 雑則

（その他）

第58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。

(案)

- 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年以上の保存期間が定められているものは、保存期間が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期間が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総括文書管理者へ報告するよう努めるものとする。

(案)

別表

1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

基準表は、各実施機関が共通して保有すると考えられる公文書について、業務類型ごとに整理し、それぞれ保存期間、保存期間満了時の措置等を示すものである。

保存期間については、業務類型において通常必要と想定される期間等を考慮し、保存期間満了時の措置については、以下のいずれかに該当するものが含まれる文書を市長に移管すべきもの（歴史公文書等）と設定した。

(1) 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

(2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

(3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

(4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

(5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

なお、基準表に定めるほか、移管すべきと想定されるものについては、基準表以下の「2政策単位での保存期間満了時の措置」から「6注意事項」までで示している。

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
A 条例、規則、庁達等の例規に関する公文書				
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	20年	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書		
	(2) 条例案の審査	条例等の案の審査の過程が記録された文書		
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書		
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書		
	(5) 議案の決定	議案決裁文書		
	(6) 議会審議	議会審議文書		
(7) 条例の公布	公布に関する文書			
(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書			
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	20年	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書		
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書		

(案)

	(3) 他の行政機関との協議	協議文書		
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書, 公布文書		
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
3 庁達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	20年	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書		
	(2) 庁達案の審査	庁達案の審査の過程が記録された文書		
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書		
	(4) 庁達等の決定及び公表	決裁文書, 公表文書		
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
4 要綱(告示するものに限る。)の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	20年	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書		
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書		
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書		
	(4) 要綱等の決定及び公表	決裁文書, 公表文書		
(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書			
5 要綱(告示するものを除く。)の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	要綱の廃止の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書		
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書		
(3) 要綱等の決定	決裁文書, 公表文書			

(案)

	及び公表			
	(4) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
6 告示、公告、公表、公示送達 その他公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	5年	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたものの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書		
B 市の各種制度及び行政組織の新設又は改廃に関する公文書				
1 組織又は定員に関する経緯	(1) 組織編成及び配置定数検討	ア 組織編成及び配置定員の検討に関する文書	10年	以下について移管 ・ 行政改革推進課所管の文書（軽易なものを除く。）
		イ 組織編成及び配置定員要求に関する文書		
	(2) 組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書		
	(3) 組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書		
2 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する事項	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	20年	移管
	(2) 他の執行機関との協議	協議文書		
	(3) 事務の委任又は補助執行に関する決定	決定に関する文書		
C 市議会、各種委員会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書				
1 市議会等への議案提出等に関する事項	(1) 議案等の検討	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	20年	移管
	(2) 議案等の協議	議案等の決定過程に関する文書		
	(3) 議案等の決定	議案等の決裁文書		
2 市議会等に関する事項	(1) 会議の招集	会議の招集に関する文書	5年	移管
	(2) 会議関係資料	議案等の取りまとめに関する資料、議案等の説明資料		廃棄
D 市町村の廃置分合等に関する公文書				
1 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並	(1) 立案の検討	変更の発端となる事項が分かる文書	20年	移管
	(2) 関係者との協	協議文書		

(案)

びにその経緯	議			
	(3) 議案の決定	議案決裁文書		
E 地方自治制度に関する公文書				
1 市に係る地方自治制度に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) 市に係る地方自治の基本的事項及び組織，運営等を定めた地方自治法等に関する業務	市に係る地方自治の基本的事項及び組織，運営等を定めた地方自治法及び地方自治法施行例の一部改正に関する文書	20年	移管
	(2) 市に係る公務員関係，財政運営，選挙関係，公営企業関係，一部事務組合関係等に関する業務	ア 市に係る公務員関係，財政関係，公営企業関係等の制度に関する文書 イ 一部事務組合の設置，重要な変更等に関する文書		
F 許認可，免許，承認等に関する公文書				
1 許可，認可，承認，取消し等の行政処分の審査基準，処分基準，行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	(1) 行政処分の審査基準，処分基準，行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討	ア 立案の契機となった事項に関する文書	10年	移管（軽易なものを除く。）
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書		
	エ 案の決定過程に関する文書			
(2) 行政処分の審査基準，処分基準，行政指導指針及び標準処理期間の設定	許可，認可，承認，取消し等の行政処分の審査基準，処分基準，行政指導指針及び標準処理期間の決定に関する文書			
2 許可，認可，承認，取消し等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	効力が消滅する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年	移管（定例的なもの及び軽易なものを除く。）
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書		
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書		
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書		
3 通知，申請，届出，報告，進	通知，申請，届出，報告，進達等	通知，申請，届出，報告，進達等に関する文	3年	以下について移管 ・ 将来の行政判断

(案)

達等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	に関する業務	書		の根拠となるもの
4 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 行政情報公開請求に対する決定及びその経緯	ア 行政情報公開請求等に関する文書	5年	廃棄
		イ 行政情報の公開決定等に関する文書		
	(2) 個人情報の開示請求（訂正請求，利用停止請求）に対する決定及びその経緯	ア 個人情報開示請求等に関する文書		
		イ 個人情報の開示決定に関する文書		
G 指導，検査等に関する公文書				
1 監査，検査に関する事項	監査，検査に関する業務	監査・検査に関する文書	10年	以下について移管 ・ 指導，検査等に関する基準，検査マニュアル等に関するもの ・ 会計検査その他監査において，是正措置等を文書で回答するよう求められた事項に関するもの
H 行政手続，争訟（訴訟，土地収用裁決，審査請求等をいう。以下同じ。）に関する公文書				
1 不服申立てに関する裁決，決定その他の処分（附属機関及び懇話会等における検討等を含む）及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁決，決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書		
	(3) 審理	ア 裁決，決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		
		イ 附属機関及び懇話会等の文書		
	(4) 取下げ	取下げに関する文書		
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書		
(6) 通知	関係者への通知書			
2 応訴及びその経緯	(1) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書		

(案)

	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書		
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書		
3 訴訟の提起及びその経緯	(1) 提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 議案の決定	議案決裁文書		
	(3) 議会審議	議案審議文書		
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書		
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書		
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書		
I 職員の人事等に関する公文書				
1 職員の採用に関する事項	(1) 採用計画の検討・決定	採用計画に関する文書	30年	以下について移管 ・ 発令原議書
	(2) 選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書		
	(3) 採用の決定	採用の決定		
2 職員の再任用に関する事項	(1) 再任用の方針の検討・決定	再任用の協議に関する文書	30年	以下について移管 ・ 市政に対して重要な意思決定をする役職の再任用に関する文書
	(2) 再任用の選考・審査の実施	再任用の選考・審査の実施及び結果に関する文書		
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書		
3 職員の退職に関する事項	退職の決定	退職に関する文書	30年	廃棄
4 非常勤職員の任免に関する事項	(1) 非常勤職員の設置、準備	非常勤職員の設置に関する文書	30年	以下について移管 ・ 市政に対して重要な意思決定をする役職の任免に関する文書
	(2) 非常勤職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書		
	(3) 非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書		
	(4) 非常勤職員の服務に関する事項	出勤、休暇等に関する文書		
5 臨時職員等の雇用に関する事項	(1) 臨時職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	5年	廃棄
	(2) 臨時職員の任免	臨時職員の雇用及び解職に関する文書		
	(3) 臨時職員の服	出勤、休暇等に関する		

(案)

	務	文書		
	(4) 臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書		
6 会計年度任用職員の雇用に関する事項	(1) 会計年度任用職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	5年	廃棄
	(2) 会計年度任用職員の任免	会計年度任用職員の任用及び免職に関する文書		
	(3) 会計年度任用職員の服務	出勤, 休暇, 宣誓等の服務に関する文書		
	(4) 会計年度任用職員の給与, 報酬等	給与, 報酬等の支払に関する文書		
7 職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	30年	廃棄
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書		
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書		
8 職員の人事評価及び人事異動に関する事項	(1) 人事評価制度の制定及び改廃	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	30年	移管
	(2) 人事評価の決定及びその経緯	人事評価の実施に関する文書	5年	以下について移管 ・ 部長以上の人事異動に関する文書
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	30年	
9 職員の給与に関する事項	給料に関する業務	ア 給与改定に関する文書	30年	以下について移管 ・ 給与制度の改定に関する文書
		イ 手当認定, 支給に関する文書	10年	
10 職員の服務に関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	5年	廃棄
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書		
	(3) 週休日の振替及び代休の指定の承認	週休日及び代休に関する文書		
	(4) 時間外勤務命令	時間外勤務の申請及び承認に関する文書		
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	5年 (旅費支出を伴わないものは1年)	
J 予算, 決算及び収支等財政状況に関する公文書				
1 予算の編成及	(1) 歳入, 歳出,	予算編成方針の決定と	5年	以下について移管

(案)

び執行並びに決算等に関する事項	継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	その過程文書（財政課所管のもの）、予算査定資料、配当の決定に関する文書（財政課所管のもの）		・ 財政課所管の文書（軽易なものを除く。）
	(2) 議案の決定	議案決裁文書		
	(3) 議案審議	議案審議文書		
	(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書		
2 契約の締結及びその他の経緯 (他の項に該当するものを除く。)	契約の締結	ア 契約方法・内容の検討に関する文書	5年	廃棄
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書		
		ウ 契約の締結に関する文書		
		エ 履行の確認に関する文書		
3 協定等の締結及びその他の経緯 (他の項に該当するものを除く。)	協定等の締結	ア 協定等の締結の契機となった文書	5年	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの
		イ 協定内容の協議に関する文書		
		ウ 協定の締結の決定に関する文書		
4 金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	ア 金銭の出納に関する証拠書類	5年	廃棄
		イ 切手受払に関する文書		
K 市の計画等に関する公文書				
1 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	計画期間終了又は廃止の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年	移管（軽易なものを除く。）
		イ 立案の検討に関する調査研究文書		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書		
(2) 他の行政機関との協議	協議文書			
(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書			

(案)

	(4) 計画等の決定 又は改廃	計画等の決定又は改廃 に関する決裁文書		
L 各種施策及び事業の実施に関する公文書				
1 事業の実施に 関する文書	(1) 事業の実施	事業の実施に関する文 書	事業の終了する日 の属する年度の翌 年度の4月1日か ら起算して5年	以下について移管 ・ 市政に大きな影 響を与えたもの
	(2) 事業の報告	事業の実施報告文書		
M 公共事業の実施に関する公文書				
1 公共事業の事 業計画の策定及 びその経緯	(1) 計画立案の検 討	ア 立案の契機となっ た事項に関する文書	30年	以下について移管 (建造物に係る駐車 場、外部倉庫その他 の付属物は、廃棄) ・ 工事費が1件に つき5億円を超え るもの(道路、橋 りょう、上水道施 設又は下水道施設 を除く。) ・ 大きな災害に関 するもの
		イ 構想策定に関する 文書		
		ウ 大規模事業の事前 評価に関する文書		
		エ 立案の検討に関す る調査研究文書		
		オ 計画の内容検討に 係る附属機関及び懇 話会等の文書		
(2) 事業計画の決 定	計画案の決定に関する 文書			
2 公共事業の施 工及びその経緯	(1) 実施案の検討	ア 立案の契機となっ た事項に関する文書	30年	以下について移管 (建造物に係る駐車 場、外部倉庫その他 の付属物は、廃棄) ・ 工事費が1件に つき5億円を超え るもの(道路、橋 りょう、上水道施 設又は下水道施設 を除く。) ・ 大きな災害に関 するもの
		イ 立案の検討に関す る調査研究文書		
		ウ 立案の検討に関す る附属機関及び懇話 会等の文書		
	(2) 他の行政機関 との協議	協議文書		
	(3) 事業内容及び 実施の決定	事業内容及び実施の決 定に関する文書		
	(4) 入札及び契約 の締結	入札又は契約実施に関 する文書		
		ア 事業の実施に係る 協議に関する文書		
	(5) 事業の実施	イ 事業内容に関する 文書		
(6) 履行の確認		履行に関する文書		
N 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書				
1 叙位、叙勲、 褒章、表彰及び 行事に関する事	(1) 表彰の創設又 は改廃	表彰制度の検討、表彰 制度の決定(変更)又 は廃止文書	5年	移管

(案)

項	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書		以下について移管 ・ 選考基準, 選考経緯 (定例表彰を除く。) ・ 表彰者名簿	
	(3) 叙位, 叙勲, 褒章に係る儀式又は式典の実施	叙位, 叙勲, 褒章に係る儀式又は式典の立案, 実施に関する文書		移管 (軽易なものを除く。)	
O 審議会等の諮問結果に関する公文書					
1	附属機関等に関する諮問, 答申及び建議に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	附属機関等に関する諮問, 答申及び建議	10年	移管	
P 調査, 統計及び研究に関する公文書					
1	原簿, 台帳, 図面及び調査・統計に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	原簿, 台帳, 図面及び調査・統計に関する文書	5年	以下について移管 ・ 原簿 ・ 台帳 (軽易なものを除く。) ・ 公共施設の図面 ・ 調査に関する文書 (軽易なものを除く。)	
Q 市長等に関する公文書					
1	市長, 副市長, 会計管理者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	30年	以下について移管 ・ 部長以上の職の事務引継書
2	部長, 副部長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	5年	
3	課長, 課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	3年	廃棄
4	係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	1年	

(案)

5	市長の記者会見に関する事項	市長の記者会見	記者会見に関する文書	5年	移管
R 起債、補助金等及び貸付金に関する公文書					
1	起債、補助金等及び貸付金に関する事項	起債、補助金等及び貸付金に関する業務	市債及び市債償還に関する業務	30年	移管
			国庫補助金に関する業務	5年	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの
			市単補助金、交付金及び貸付金に関する業務		
S 市有財産の取得、管理及び処分に関する公文書					
1	公有財産の取得及び処分に関する事項	(1) 公有財産の取得に関する決定とその他の経緯	ア 取得の契機となった文書	30年	移管（軽易なものを除く。）
			イ 交渉に関する文書		
			ウ 議案決裁文書		
			エ 議案審議文書		
			オ 買収の契約又は寄付に関する文書		
			カ 登記に関する文書		
		(2) 公有財産の処分に関する決定とその他の経緯	ア 処分の契機となった文書		
			イ 処分対象物件の評価に関する文書		
			ウ 議案決裁文書		
			エ 議案審議文書		
			オ 契約締結に関する文書		
			カ 登記に関する文書		
2	公有財産の管理に関する文書	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	30年	移管 (軽易なものを除く。)
		(2) 境界確定	申請、立会に関する文書		移管
		(3) 目的外使用許可、貸与	申請、決定に関する文書	5年（不動産の貸与にあっては30年）	廃棄
		(4) 所管換え、用途変更、改築、取壊し	決定に関する文書	10年	以下について移管 ・ 重要な改築又は取壊しに関するもの ・ 土地に関するもの
T 行政代執行に関する公文書					
1	行政代執行に	(1) 行政代執行に	行政代執行に関する文	20年	移管

(案)

関する事項	関する業務	書		
U 陳情, 請願, 要望等に関する公文書				
1 請願, 陳情, 要望等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 請願, 陳情に至るまでの受付文書, 要望等の受付文書	受付内容に関する文書	5年	以下について移管 ・ 議会上程案件のもの
	(2) 請願, 陳情, 要望等への処置又は対応, 決定経緯	処置又は対応決定に至るまでの文書		
V 政治, 社会, 文化又は世相を反映した公文書				
1 市の沿革及び市史の資料となる文書	(1) 沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	10年	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 記念行事, 催事	記念行事, 催事の開催に関する文書		移管
W その他				
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア ファイル基準表その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	常用	移管
		イ 発送する文書の管理を行うための帳簿	3年	廃棄
		ウ 取得した文書の管理を行うための帳簿		
		エ 公文書ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管
2 公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	常用	移管
3 危機管理に関する事項	(1) 危機管理対応	ア 対応検討, 立案, 予算, 実施に関する文書	10年	移管 (軽易なものを除く。)
		イ 危機管理情報を提供する文書	5年	移管
	(2) 危機管理支援	関係機関や他団体への支援に関する立案, 調査, 実施等に関する文書	10年	移管
4 戸籍に関する事項	戸籍の管理に関する業務	ア 戸籍原本及び附表等原本	—	移管
		イ 戸籍事務に関する	3年	廃棄

		文書		
--	--	----	--	--

備考

- 1 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による保存期間の定めのある公文書は、当該法律若しくはこれに基づく命令又は条例等の規定による。
 - 2 本表に当てはめることが困難な公文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。その際、保存期間満了時の措置については、「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」の(1)～(5)に該当するものが含まれる文書は移管とするものとする。なお、基準表の複数の項目に該当し、判断に迷う場合には、保存期間の設定についてはより長いものを、保存期間満了時の措置については移管とするものを選択することが望ましいことに留意する。
- 2 政策単位での保存期間満了時の措置
- 市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」に示す考え方に照らして廃棄とされているものも含め、原則として移管するものとする。
- (1) 市町村合併に関する文書
 - (2) 旧市町村における重要な文書
 - ア 市長、町長又は村長事務引継書
 - イ 災害に関する記録
 - ウ 市史、町史又は村史編纂資料
 - エ 旧市町村のシンボル（市章、町章、村章、花、木、鳥、シンボル等）
 - (3) 市における行政等の新たな仕組みの構築
 - ア 行政組織の改編
 - イ 情報公開制度や公文書管理制度のように市政全体に共通して適用される制度の創設
 - (4) 災害及び事故事件への対処
 - ア 1970年台風第10号による災害に関するもの
 - イ 1975年台風第5号による災害に関するもの
 - ウ 1976年台風第17号による災害に関するもの
 - エ 1998年集中豪雨による災害に関するもの
 - オ 新型コロナウイルス感染症に関するもの
- 3 昭和27年度までに作成・取得された文書
- 昭和27年度までに作成し、又は取得された文書については、市の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、原則として移管するものとする。
- 4 広報資料
- 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管される行政文書ファイルに合わせてまとめ、移管することとする。
- 5 特定秘密である情報を記録する公文書
- 特定秘密である情報を記録する公文書については、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）及び運用基準を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。

(案)

6 注意事項

- (1) 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等はすべて移管することとする。ただし、分割を行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。
- (2) 移管については、当該業務を主管する所属の文書管理者において行うものとする。
- (3) 基準表において廃棄とされているものについても「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」の(1)～(5)に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある。また、当初廃棄としたものについても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を移管に変更する必要があることにも注意する必要がある。