

相楽東部広域連合文書の保管、保存等に関する規程

平成 20 年 12 月 25 日
規 程 第 3 号

(目的)

第 1 条 この規程は、別に定めるもののほか、文書の保管及び保存につき必要な事項を定めることを目的とする。

(用語)

第 2 条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 完結 起案文書にあっては決裁又は施行の終了を、供覧文書にあっては供覧の完結をいう。
- (2) 完結年度 文書の完結した日の属する会計年度をいう。
- (3) 翌会計年度 完結年度の次の会計年度をいう。
- (4) 完結文書 完結した文書をいう。
- (5) 未処理文書 収受した文書で供覧前のもの、供覧後の文書でその文書により起案するもの及び決裁後で施行前の文書をいう。
- (6) 編綴文書 第 5 条の規定により編綴した文書をいう。
- (7) 引継文書 第 9 条の規定により主務課長が引継ぎを受けた文書をいう。
- (8) 保管 第 9 条又は第 10 条の規定により主務課長が引継ぎをうけるまでの間、主務課において文書を管理することをいう。
- (9) 保存 第 9 条の規定により主務課長が引継ぎを受けた後において文書を管理することをいう。

(保管及び保存の原則)

第 3 条 文書は、この規程に基づき整理し、迅速な検索ができるように保管し、又は保存しなければならない。

(完結年度別、保存年数別整理)

第 4 条 完結文書は、完結年度、保存年数並びに件名ごとに(年度ごとに区分することが適当でないものについては、暦年ごとに。)整理しなければならない。ただし、保存年数が 永年である文書を整理する場合その他 2 以上の年度分(年度ごとに区分することが適当でないものについては、2 以上の暦年分。)の文書をまとめて整理することが適当であるとして主務課長の承認を受けた場合については、この限りでない。

(文書の編綴)

第 5 条 前条に規定する整理は、別表 1 に定める文書分類表により完結文書を完結の都度、文書ファイルに整理して行うものとする。ただし、文書ファイルに整理しがたいと認められるときは、バインダー又は箱等に入れ、文書ファイルラベルに準じたバインダーラベル

を背面等に貼り付けて行うことができる。

(未処理文書の保管)

第6条 未処理文書は、保管場所を特定し、その所在を明らかにして保管しなければならない。

(保存年数)

第7条 文書は、法令その他別に定めのあるものを除き、その重要度に応じて、保存年数を次の5種に分類して保管し、又は保存する。

- (1) 永年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

2 前項による分類の一般的基準は別表2のとおりとする。

3 保存年数は、翌会計年度から起算する。ただし、暦年で整理する文書は、その完結した日の属する年の翌年初めから起算する。

(編綴文書の保管)

第8条 編綴文書は、当該完結年度の終了後1年間保管しなければならない。

(編綴文書の引継ぎ)

第9条 保管期間を経過した編綴文書は、保存箱に保存年限毎に収納し、翌会計年度の次の年度において主務課長に引き継がなければならない。

第10条 前条の規定にかかわらず、執務上常時閲覧する必要がある編綴文書又は主務課長が特に必要と認める編綴文書は、必要な期間保管することができる。ただし、その保管の必要がなくなったときは、直ちに主務課長に引き継がなければならない。

(引継文書の保存)

第11条 引継文書は、書庫等において最も良好な状態で保存するものとする。

(引継文書の閲覧又は借覧)

第12条 職員が執務上、引継文書の閲覧又は借覧を必要とするときは、文書借(閲)覧書(別記第1号様式)に記名押印の上、主務課長に提出しその許可を受けるものとする。

2 前項の規定による借覧の期間は、7日以内とする。

3 第1項の規定により借覧した引継文書は、借覧した職員が記名押印のうえ、主務課長に返納するものとする。

4 職員以外の者には、引継文書の閲覧は認めない。ただし、連合長が特に認めるものについては、主務課長が第1項及び前項に規定する手続きにより、閲覧の場所を指定して閲覧させることができる。

(文書の廃棄)

第 13 条 保存年数が経過した文書は、主務課長が職員に通知して廃棄するものとする。

2 前項の規定により廃棄する文書のうち機密に属するもの又は他に悪用される恐れのあるものは、焼却、切断等を行なわなければならない。

(学術研究資料としての保存)

第 14 条 前条の規定にかかわらず、保存年数が経過した文書又は保存年数が経過しない文書で保管又は保存の必要がなくなったと認めたもののうち、学術研究資料として価値があると認められるもので、主務課長に引き渡すものとする。

(件名目録等の備え付け)

第 15 条 主務課長は、主務課における文書の検索その他文書管理のための利用に資するため、公文書リスト(電子媒体リスト)を備え置くものとする。

(発行した出版物の送付)

第 16 条 主務課において出版物(国立国会図書館法(昭和 23 年法律第 5 号)第 24 条第 1 項各号に規定する出版物をいう。以下同じ。)を発行したときは、その都度総務課長に総務課長が指定する部数を送付するものとする。

2 総務課長は、前項の規定により送付を受けた出版物のうち 1 部を書庫等で保存し、課長、議会事務局長等にそれぞれ 1 部、法令で送付が義務づけられている機関に当該法令で定める部数を送付するものとする。

(その他)

第 17 条 この規程で定めるもののほか、文書の保管、保存等に関して必要事項は、別に定める。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則 (平成 22 年規程第 4 号)

この規程は、平成 22 年 4 月 1 日から施行する

別表 1

文書分類表

大分類	中分類
総務	総括 組織運営 文書 広報 企画
人事	総括 任免 人事管理 労務 給与 福利厚生 研修
財務	総括 予算 決算 起債 出納
財産管理	総括 事務所管理 その他施設管理 車両管理 財産 用品
教育文化	総括 教育委員会 学校教育 社会教育 笠置町児童館
議会	総括 議会運営 会議 委員会 議会外活動
各種行政委員会	総括 選挙管理委員会 監査委員 公平委員会
環境	総括 廃棄物処理 公害対策

注：小分類は別に定める。

別表 2

文書保存年数の一般的基準

永年	規約、条例、規則、その他例規に関する原義及び関係文書 議案、報告案及びその他議会に関する文書 財産及び財務に関する重要文書 その他永年保存の必要があると認められる文書
10年	事業の計画及び実施に関する重要な文書 国及び府による文書で、将来の例証となる重要な文書 諮問及び答申に関する文書で重要なもの その他10年間保存の必要があると認められる文書
5年	出納及び経理に関する文書 契約、協定及びその他の権利義務に関する文書 請願、陳情及び要望に関する文書 その他5年間保存の必要があると認められる文書
3年	通知、申請、届出及び報告の文書 文書の收受及び発送に関する文書 その他3年間保存の必要があると認められる文書
1年	軽易な照会、回答に関する文書 主務課以外の課における共通文書 その他1年以上の保存を要しないと認められる文書

注：上記は、すべて原本に関する保存期間であり、控え分については活用期間により1年ないし3年とする。