

青梅市公文書管理規則

(目的)

第1条 この規則は、青梅市（以下「市」という。）の行政運営の記録である公文書が、市民共有の財産として市民が利用し得るものであることを踏まえ、青梅市情報公開条例（平成30年条例第31号。以下「情報公開条例」という。）第23条第2項の規定にもとづく公文書の管理について基本的な事項を定めることにより、その適正な管理を図り、もって公正で透明な市政を推進し、現在および将来の市民に対する説明責任が全うされるようにすることを目的とする。

(定義)

第2条 この規則で使用する用語の意義は、情報公開条例で使用する用語の例による。

(公文書の作成)

第3条 実施機関の職員は、第1条に規定する目的を達成するため、市における意思決定に当たり、市の事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、緊急の場合等で、意思決定に当たり公文書を作成することが困難である場合には、実施機関の職員は、当該意思決定をした後、速やかに公文書を作成しなければならない。

(整理)

第4条 実施機関の職員が公文書を作成し、または取得したときは、実施機関は次に掲げる事項に留意して当該公文書を分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。

(1) 事務および事業の性質、内容等に応じて系統的に分類すること。

(2) 分かりやすい名称であること。

2 実施機関は、能率的な事務または事業の処理およ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「簿冊」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、第1項各号に掲げる事項に留意し

て簿冊を分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定しなければならない。

(保存)

第5条 実施機関は、簿冊および単独で管理している公文書（以下「簿冊等」という。）について、当該簿冊等の保存期間の満了する日までの間、その内容、年度の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(公文書の保存期間)

第6条 公文書の保存期間は、法令その他別に定めのあるものを除くほか、別表の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、それぞれ同表の右欄に定める期間とする。

2 前項の規定による保存期間を経過した公文書であっても、争訟等により保存が必要なものにあつては、保存期間を延長しなければならない。

(保存期間の起算日)

第7条 公文書の保存期間は、事案の処理が完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、公文書の性質等により必要がある場合は、特定の日から起算することができるものとする。

(ファイル基準表)

第8条 実施機関は、情報公開条例第24条の規定にもとづき、簿冊等の管理を適切に行い、公文書の検索を容易にするため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間が満了したときの措置および保存場所その他の必要な事項（情報公開条例第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を記載した表（以下「ファイル基準表」という。）を作成し、市民の利用に供しなければならない。

(廃棄)

第9条 実施機関は、公文書がその保存期間を満了したときは、当該公文書を廃棄するものとする。

2 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の重要度に応じ、第12条に規定する公文書管理規程で定めるところにより、適切に当該公文書を廃棄しなければならない。

(管理状況の点検)

第10条 実施機関は、毎年度、公文書の管理状況を点検し、必要な措置を講じなければならない。

(管理状況の報告等)

第11条 実施機関は、公文書の管理状況について、毎年度、青梅市長(以下「市長」という。)に報告しなければならない。

2 市長は、前項に定めるもののほか、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告もしくは資料の提出を求め、または実地調査をするものとする。

(公文書管理規程)

第12条 実施機関は、公文書の管理が第3条から前条までの規定にもとづき適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め(以下「公文書管理規程」という。)を設けなければならない。

2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) ファイル基準表に関する事項
- (5) 移管または廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) その他公文書の管理に必要な事項

3 実施機関は、公文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

(職員研修)

第13条 市長は、実施機関の職員に対し、公文書の適正な管理を確保するために必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うものとする。

(委任)

第14条 この規則の施行について必要な事項は、第12条に定める公文書管理規程に定める。

付 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第6条関係） 公文書の保存期間

公文書	期間
1 市政運営に関する基本的な方針または基本計画の策定に関するもの 2 事務事業に関する基本的な方針または計画に関するもの 3 条例、規則、規程その他これらに準ずるものの制定または改廃に関するもの 4 告示、公告等に関するもので内容の重要度が前項のものに準ずるもの 5 市議会に提出する議案等に関するもの 6 職員の採用、退職、処分、賞罰等人事管理の基本に関するもの 7 訴訟等に関するもの 8 市有財産の取得、処分および権利の設定に関するもの 9 行政区画の決定または変更等に関するもの 10 契約、協定等に関するものでその効力を有する期間が10年を超えるもの 11 許認可等に関するものでその効力を有する期間が10年を超えるもの 12 前各項に掲げるもののほか、10年を超えて保存する必要があると認めるもの	永久
1 事務事業の計画の策定に関するもので重要なもの 2 契約および協定等に関するものでその効力を有する期間が5年を超え、10年以下のもの 3 許認可等に関するものでその効力を有する期間が5年を超え、10年以下のもの 4 補助金の申請および交付に関するもので10年間保存が必要なもの 5 統計および重要な調査に関するもの 6 前各項に掲げるもののほか、10年間保存が必要なもの	10年
1 事務事業の計画の策定に関するもの（重要なものを除く。） 2 予算の執行に関するもの 3 職員の服務、研修、給与等に関するもの 4 非常勤職員、臨時的任用職員、会計年度任用職員等の任免に関するもの 5 契約および協定等に関するものでその効力を有する期間が3年を超え、5年以下のもの 6 許認可等に関するものでその効力を有する期間が5年以下のもの 7 補助金の申請および交付に関するもの（10年間保存が必	5年

<p>要なものを除く。)</p> <p>8 前各項に掲げるもののほか、5年間保存が必要なもの</p>	
<p>1 告示、公告等に関するもの（内容の重要度が条例等に準ずるものを除く。)</p> <p>2 照会、回答、通知、依頼、報告、申請等に関するもの（軽易なものを除く。)</p> <p>3 市有財産の管理に関するもの</p> <p>4 予算の編成および管理に関するもの</p> <p>5 契約および協定等に関するものでその効力を有する期間が3年以下のもの</p> <p>6 前各項に掲げるもののほか、3年間保存が必要なもの</p>	3年
<p>1 軽易な照会、回答、通知、依頼、報告、申請等に関するもの</p> <p>2 庶務に関するもの（軽易なものを除く。)</p> <p>3 内部の検討または事務連絡に用いたもの（軽易なものを除く。)</p> <p>4 前3項に掲げるもののほか、1年間保存が必要なもの</p>	1年