

秋田県町村電算システム共同事業組合公文書管理規程

平成25年4月1日

訓令第4号

(趣旨)

第1条 この訓令は、組合における公文書の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、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) 公文書 組合職員がその事務に関して職務上作成し、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。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、実施機関が定めるものウ組織的に用いることが予定されず、かつ、組織的に用いることが可能な状態にないもの

(2) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク等に記録されている電磁的記録をいう。

(3) 電子情報 電磁的記録のうち、コンピュータ処理が可能な状態で磁気ディスク等に記録されている電磁的記録（電子文書を除く。）をいう

(4) 課長 秋田県町村電算システム共同事業組合事務局設置規則（平成25年秋田県町村電算システム共同事業組合規則第1号）第3条第2項に規定する課長をいう。

(公文書の取扱い原則)

第3条 公文書は、事務を適正かつ円滑に処理するため、その所在等に関して常時把握が可能な状態を維持する等、その媒体の性質に応じて適正に管理しなければならない。

(公文書の管理体制など)

第4条 課長は、組合における課の公文書事務（公文書の收受、整理及び保管、文書及び電子文書の作成等に関する事務をいう。以下同じ。）を総括する。

2 課長は、公文書事務を適正かつ円滑に処理するため、文書主任者に対し、必要な指導を行うことができる。この場合において、必要があると認めるときは、実態を調査し、若しくは報告を求め、又はその処理に関し改善の指示をすることができる。

3 文書主任者は、課の公文書事務を統括する。

4 文書主任者は、公文書の整理を促進し、その適正な保管及び保存をするため、ファイル基準表を作成し、最新の状態に保たなければならない。

5 前項のファイル基準表については、事務局長が別に定める。

(公文書の收受)

第5条 公文書が組合に到達した場合には、速やかに收受の手続を行わなければならない。

(公文書の作成)

第6条 組合の事務処理に当たっては、軽易なものを除き、処理内容等（意思決定の経過、公文書を管理するために必要な事項を含む。）を記録した公文書を作成しなければならない。

(記述の原則)

第7条 公文書は、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）により平易簡明に書くものとする。

2 前項に定めるもののほか、公文書の用字及び用語については、公用

文における漢字使用等について（平成22年内閣訓令第1号）及び法令における漢字使用等について（平成22年内閣法制局総総第208号）による。

（公文書の施行）

第8条 文書主任者は、起案文書が決裁されたときは、速やかに処理しなければならない。

（公文書の分類、整理等）

第9条 文書主任者は、ファイル基準表に基づき、系統的に公文書を分類し、検索を容易に行うことができるようにするとともに、公文書の整理及び保管を行わなければならない。

（保存期間）

第10条 公文書の保存期間は、永年、10年、5年、3年又は1年とする。

2 文書主任者は、公文書について、別表の保存期間の区分の欄に掲げる区分に応じ、それぞれ同表の公文書の類型の欄に掲げる類型に基づき、保存期間を設定しなければならない。

3 公文書の保存期間は、ファイル基準表により、個別に設定するものとする。

4 公文書の保存期間は、当該文書の完結日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

（処理済み公文書の整理）

第11条 組合は、処理済み公文書の整理を行う。

2 公文書のうち電磁的記録については、主幹及び文書主任者が、保存期間満了までの間、適切に保管しなければならない。

3 主たる保存対象でない公文書については、主幹又は文書主任者が、その保管の必要がないと認めるときには、廃棄できるものとする。

（文書の保存）

第12条 文書主任者は、保存文書を整理し、書庫等に保存するものとする。

2 課長は、第10条の規定にかかわらず、保存文書のうち事務処理上

特に組合において保管する必要があると認めたものがあるときは、その必要な期間に限り、保管することができる。

(実施細目)

第13条 この訓令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

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

別表（第10条関係）

保存期間の区分	公文書の類型
永年保存とするもの	<ol style="list-style-type: none"> 1 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関するもの 2 組合議会議案、組合議会報告案及び組合議会会議結果並びに条例及び予算の議決に関する文書その他組合議会に関するもので重要なもの 3 組合の総合計画に関するもの 4 条例、規則等の解釈及び運用方針に関するもので重要なもの 5 法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの 6 訴訟に関するもの 7 審査請求、異議申立てその他の争訟（訴訟を除く。）に関するもので重要なもの 8 職員の人事異動及び人事考査に関するもの 9 変位変勲及び褒章に関するもの 10 表彰に関するもので重要なもの 11 組合の財産の取得に関するもの 12 組合の沿革に関するもの 13 1から12までに掲げるものに類するもの
10年保存とするもの	<ol style="list-style-type: none"> 1 組合議会に関するもの 2 重要な事業の計画及び実施に関するもの 3 条例、規則等の解釈及び運用方針に関するもの 4 諮問及び答申に関するもので重要なもの 5 法律関係が5年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの（永年保存とするものに属するものを除く。）

	<p>6 審査請求、異議申立てその他の争訟（訴訟を除く。）に関するもの</p> <p>7 職員の服務に関するもので重要なもの</p> <p>8 表彰に関するもの</p> <p>9 組合の財産の処分に関するもので重要なもの及び組合の財産の管理に関するもの</p> <p>10 予算、決算及び出納に関するもので重要なもの 11 契約に関するもので重要なもの</p> <p>12 貸付金及び補助金に関するもので重要なもの</p> <p>13 1 から 12 までに掲げるものに類するもの</p>
5年保存とするもの	<p>1 事業の計画及び実施に関するもの</p> <p>2 請願及び陳情に関するもの</p> <p>3 諮問及び答申に関するもの</p> <p>4 法律関係が3年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの（永年又は10年保存とするものに属するものを除く。）</p> <p>5 人事異動内申書、休職（復職）内申書、昇格推薦調書、特別昇給推薦調書及び臨時的任用内申書</p> <p>6 非常勤職員（地方公務員法（昭和25年法律第261号）第28条の5第1項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。）の任免に関するもの</p> <p>7 職員の服務に関するもの</p> <p>8 職員の給与及び旅費に関するもの（常時使用する公文書として必要な期間保管することができるものを除く。）</p> <p>9 褒章及び表彰に関する内申書</p> <p>10 組合の財産の管理に関するもので軽易なもの及び組合の財産の処分に関するもの</p> <p>11 予算、収入及び支出に関するもの（3年保存とするものに属するものを除く。）</p>

	<p>12 契約に関するもの</p> <p>13 貸付金及び補助金に関するもの</p> <p>14 調査研究に関するもので重要なもの</p> <p>15 1 から 14 までに掲げるものに類するもの</p>
<p>3年保存とするもの</p>	<p>1 会議及び講習会に関するもの</p> <p>2 法律関係が1年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの（永年、10年又は5年保存とするものに属するものを除く。）</p> <p>3 定期昇給昇格調書</p> <p>4 出勤簿、休暇等申請（届出）簿、介護休暇申請簿、出勤状況報告書、時間外勤務及び休日勤務命令簿、週休日又は休日振替簿、証人等としての出頭に関する届、事務引継書その他職員の服務に関するもの</p> <p>5 職員の健康管理、資金貸付け、住宅その他職員の福利厚生に関するもの</p>

	<p>6 支出計画書、予算流用申請書、予算流用許可書、予備費充当申請書、予備費配当書、物品取得調書、物品管理換伝票の物品管理換伺、物品管理換伝票の物品管理換送付書、物品管理換伝票の物品管理換受領書、物品処分調書、印紙類出納簿</p> <p>7 監査及び検査に関するもの</p> <p>8 調査研究に関するもの</p> <p>9 収受、施行及び経由文書の決裁に使用する帳簿等</p> <p>10 1から9までに掲げるものに類するもの</p>
1年保存とするもの	<p>1 請願及び陳情に関するもので軽易なもの</p> <p>2 一時的な事務局内外往復文書等</p> <p>3 事務分担表</p> <p>4 職員の研修に関するもの</p> <p>5 統計表の基礎となった調査票</p> <p>6 月報、日報及び日誌の類</p> <p>7 証明に関するもの</p> <p>8 1から7までに掲げるものに類するもの</p>