

## 生駒市行政文書管理規則

### (趣旨)

第 1 条 この規則は、生駒市情報公開条例（平成 20 年 9 月生駒市条例第 31 号。以下「情報公開条例」という。）第 27 条の規定に基づき、市長が保有する行政文書の保管及び保存、迅速な検索等の行政文書の管理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「行政文書」とは、生駒市情報公開条例第 2 条第 2 項に規定する行政文書をいう。

2 この規則において「文書管理システム」とは、行政文書の作成、收受、起案、決定、保存、引継ぎ、廃棄等を総合的に管理する情報処理システムで文書担当課長が管理するものをいう。

### (行政文書の管理の責務)

第 3 条 市長は、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が果たされるよう、行政文書の適正な管理を行わなければならない。

### (文書の作成)

第 4 条 職員は、前条に定める責務を果たすため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に裏付け、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（図面を含む。）を作成しなければならない。

### (決裁の方法)

第 5 条 決裁（市長又は専決権限（あらかじめ認められた範囲内で、自らの判断に基づき市長の名のもとに常時市長に代わって決裁する権限をいう。）を有する者が、その権限に属する事務の処理に関し意思決定を行うことをいう。以下同

じ。)は、行政文書によって行わなければならない。この場合において、行政文書による決裁を要する事案の例示は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 市長が管理し、及び執行する事務事業の方針を決定すること。
- (2) 議会へ議案等を提出すること。
- (3) 条例、規則、告示、訓令その他例規等を制定し、及び改廃すること。
- (4) 予算を執行すること。
- (5) 契約、行政処分その他の法律行為をすること。
- (6) 財産を取得し、管理し、及び処分すること。
- (7) 通知、照会、回答等をすること。

2 前項の規定にかかわらず、処理に係る事案が特に急迫しているものに係る決裁又は極めて軽易な事案に係る決裁は、口頭又は市から支給された電話その他情報通信機器の利用による意思確認により処理することができる。この場合において、急迫する事案に係る決裁を口頭又は市から支給された電話その他情報通信機器の利用による意思確認により処理したときは、遅滞なく、行政文書を作成しなければならない。

(行政文書の管理の原則)

第6条 完結した行政文書（保存期間の種別が1年未満である行政文書、常時使用する行政文書その他文書管理システムを使用することが困難であると文書担当課長が認める行政文書並びに決裁及び供覧を要しない行政文書（以下これらを「システム登録外文書」という。）を除く。）は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、常に系統的に分類し、及び整理して文書管理システムに登録しなければならない。

2 システム登録外文書は、事務及び事業の性質、内容等に応じて、常に系統的に分類し、及び整理して、汚損又は破損しないように良好な状態で保存し、必要なときに直ちに取り出せるようにするとともに、紛失、盗難等を予防する措

置を講じなければならない。

(文書担当課長の職務)

第7条 文書担当課長は、行政文書の管理に関する事務のほか、行政文書の管理に関する必要な改善措置及び研修を統括する。

(文書責任者)

第8条 課(生駒市行政組織規則(平成6年7月生駒市規則第22号。以下「行政組織規則」という。)第2条に規定する内部組織の課をいう。以下同じ。)における行政文書の管理に関する事務を統括するため、課ごとに文書責任者を置き、当該課の長を持って充てる。

(文書主任)

第9条 文書責任者の命を受け、行政文書の管理を適正に行わせるため、係(行政組織規則第2条に規定する内部組織の係をいう。)ごとに文書主任を置き、当該係の長を持って充てる。

(行政文書の完結日)

第10条 行政文書の完結日は、次に定めるところによる。

- (1) 常時執務の用に供する帳簿は、当該帳簿が閉鎖された日(加除式の帳簿から除冊されたものにあつては、除冊された日)
- (2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日
- (3) 契約に関する行政文書は、当該契約を締結した日
- (4) 条例、規則、告示及び訓令は、公布し、又は公示された日
- (5) 争訟に関する行政文書は、当該事件が完結した日
- (6) 発送を要する行政文書は、発送した日
- (7) 保存期間が1年未満である行政文書は、当該行政文書を作成し、又は取得した日
- (8) 前各号に規定する行政文書以外の行政文書は、決裁又は供覧が終了した

日

- 2 出納整理期間中に完結した前年度予算に係る行政文書にあっては、前項の規定にかかわらず、同年度の末日を当該文書の完結日とする。

(行政文書の保存期間)

第 1 1 条 行政文書の保存期間の種別は、次のとおりとする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

- 2 行政文書の保存期間は、別表に定める基準により、文書責任者が決定するものとする。ただし、別に定める文書分類表（以下「文書分類表」という。）の「大分類 共通」に係る行政文書については、文書担当課長が決定するものとする。

(行政文書の保存期間の起算)

第 1 2 条 行政文書の保存期間は、文書の完結日の属する会計年度（以下「文書完結年度」という。）の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年による行政文書は、文書の完結日の属する年（以下「文書完結年」という。）の翌年の1月1日から起算する。

- 2 前項の規定にかかわらず、保存期間の種別が1年未満の行政文書は、文書の完結日の翌日から起算する。

(システム登録外文書の保管)

第 1 3 条 システム登録外文書は、文書分類表により分類し、フォルダに挟み込んだ上でボックスに収納し、事務室のキャビネットの一定の位置に保管するも

のとする。

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定により難しいものは、別に文書担当課長が指示する方法により保管することができる。

3 完結したシステム登録外文書を事務室において保管できる期間は、行政文書の完結日から行政文書完結年度の翌年度の3月31日（暦年による行政文書にあつては、行政文書完結年の翌年の12月31日）までとする。

4 システム登録外文書は、執務中を除き、自己の手元に置いてはならない。

（システム登録外文書の保存方法）

第14条 前条第1項の規定により保管した後引き続き保存する必要があるシステム登録外文書は文書担当課長に引き継ぐものとする。

2 文書担当課長は、前項の規定によりシステム登録外文書の引継ぎを受ける際には、当該システム登録外文書の整理状況及び保存期間の適否について審査するものとする。

3 文書担当課長は、前2項の規定によりシステム登録外文書の引継ぎを受けたときは、当該システム登録外文書の保存期間中文書庫に保存し、貸出しに供することができるように整理しておかなければならない。

4 前3項の規定にかかわらず、これらの規定により難しいものは、別に文書担当課長が指示する方法により保存することができる。

（マイクロフィルム文書による保存）

第15条 文書担当課長は、システム登録外文書の保存を効率的に行うため、適当であると認めるシステム登録外文書については、そのシステム登録外文書を撮影したマイクロフィルム文書を、そのシステム登録外文書に代えて行政文書として保存することができる。

2 前項のマイクロフィルム文書の取扱いについては、生駒市マイクロフィルム文書取扱規程（平成7年3月生駒市訓令甲第3号）に定めるところによる。

(システム登録外文書の貸出し)

第16条 文書担当課長にシステム登録外文書の引継ぎを行った課の職員は、文書担当課長に申し出て、文書庫において保存中の当該システム登録外文書の貸出しを受けることができる。

2 前項の規定による貸出期間は、原則として7日以内とする。

(行政文書の廃棄等)

第17条 文書責任者は、その保存する行政文書(保存期間の種別が1年未満である行政文書を除く。)で、保存期間を経過したもの(保存期間の種別が30年である行政文書で、将来にわたって市の歴史又は活動を検証する上で重要な資料となるものとして別に定める基準に従い情報公開条例第2条第2号イに該当するものであると文書担当課長が認めるものを除く。)については、文書主任と協議した上で廃棄しなければならない。ただし、第14条第1項の規定により文書担当課長に引き継いだシステム登録外文書にあっては、文書担当課長が文書責任者の承認を得て廃棄するものとする。

2 保存期間の種別が1年未満である行政文書の廃棄は、事務処理上不要となった時点で文書責任者が行うものとする。

3 文書責任者は、係属中の争訟に係る行政文書、開示請求の対象となった行政文書等事務の遂行上必要がある行政文書については、当該行政文書の保存期間が経過する日後においても保存期間を延長し、当該行政文書を保存しなければならない。

4 文書責任者は、前項に規定する行政文書のほか、行政文書の保存期間が経過する時点において、継続して保存する必要があると認める行政文書については、文書担当課長と協議の上、保存期間が通算して30年を超えない範囲内で当該行政文書の保存期間を延長することができる。ただし、保存期間が経過する時点の前であっても、行政文書の作成又は取得時に適用された保存期間を延

長する必要が生じ、かつ延長すべき期間が明らかになったときは、文書責任者は、文書担当課長と協議の上、廃棄年度を待たず、あらかじめ、当該行政文書の保存期間を延長することができる。

- 5 行政文書の廃棄は、裁断、焼却、溶解等その他適当な方法により当該行政文書の判読及び復元を不可能にする措置を講じなければならない。

(出先機関における取扱い)

第18条 出先機関における行政文書の取扱いについて、文書責任者がこの規則によることが適当でないと認めるときは、文書担当課長と協議して他の手続により処理することができる。

(施行の細目)

第19条 この規則の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の際現に生駒市文書取扱規程（平成9年12月生駒市訓令甲第9号）第5章の規定により管理している文書は、第6条第1項に規定するシステム登録外文書として、この規則の規定を適用する。

別表（第 1 1 条関係）

保存期間の種別	設定基準
30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 隣接市町村との廃置分合及び境界に関する行政文書</li> <li>(2) 市政の総合基本計画の策定及び重要な施策の実施方針の決定に関する行政文書</li> <li>(3) 市議会の議案の原本及び議決の結果に関する行政文書</li> <li>(4) 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関する行政文書</li> <li>(5) 歳入歳出予算書及び決算書（所管課で保存するものに限る。）</li> <li>(6) 市長及び副市長の事務引継書</li> <li>(7) 叙位、叙勲及びほう賞に関する行政文書で重要なもの</li> <li>(8) 表彰に関する行政文書で重要なもの</li> <li>(9) 市の沿革に関する行政文書で重要なもの</li> <li>(10) 告示及び通達に関する行政文書で特に重要なもの</li> <li>(11) 財産の取得及び処分に関する行政文書で特に重要なもの</li> <li>(12) 争訟に関する行政文書で異例又は特に重要なもの</li> <li>(13) 職員の任免、賞罰及び履歴に関する行政文書で特に重要なもの</li> <li>(14) 工事に関する行政文書で特に重要なもの</li> <li>(15) 法律関係が10年を超える契約、協定その他の権利義務に関する行政文書</li> <li>(16) 法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する行政文書</li> <li>(17) 前各号に掲げるもののほか、10年を超えて保存する必要がある行政文書</li> </ul>
10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 告示及び通達に関する行政文書で重要なもの</li> <li>(2) 財産の取得及び処分に関する行政文書で重要なもの</li> <li>(3) 争訟に関する行政文書で重要なもの</li> <li>(4) 職員の任免、賞罰及び履歴に関する行政文書で重要なもの</li> <li>(5) 工事に関する行政文書で重要なもの</li> <li>(6) 諮問、答申等に関する行政文書で重要なもの</li> <li>(7) 法律関係が5年を超える契約、協定その他の権利義務に関する行政文書（保存期間の種別が30年のものを除く。）</li> <li>(8) 法律関係が5年を超える許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する行政文書（保存期間の種別が30年のものを除く。）</li> <li>(9) 支出負担行為伺書、支出命令書その他の金銭出納に関する行政文書で5年を超えて保存する必要があるもの</li> <li>(10) 前各号に掲げるもののほか、5年を超えて保存する必要がある行政文書</li> </ul>
5年	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 請願、陳情、要望等に関する行政文書</li> <li>(2) 給与等の支払に関する行政文書</li> <li>(3) 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の雇用等に関する行政文書</li> <li>(4) 契約、協定その他の権利義務に関する行政文書（保存期間の種別が30年及び10年のものを除く。）</li> <li>(5) 法律関係が3年を超える許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する行政文書（保存期間の種別が30年及</li> </ul>



	び10年のものを除く。) (6) 支出負担行為何書、支出命令書その他の金銭出納に関する行政文書 (7) 前各号に掲げるもののほか、3年を超えて保存する必要がある行政文書
3年	(1) 許可、認可、免許、承認その他の行政処分に関する行政文書 (2) 照会、回答その他の往復文書 (3) 前2号に掲げるもののほか、1年を超えて保存する必要がある行政文書
1年	(1) 軽易な往復文書及び諸届 (2) 証明等の申請書 (3) 前2号に掲げるもののほか、1年を超えて保存する必要がある行政文書（保存期間の種別が1年未満のものを除く。）
1年未満	(1) 取得した軽易な行政文書 (2) 部（行政組織規則第2条に規定する内部組織の部をいう。）又は課内部の軽易な検討文書及び事務連絡文書 (3) 前2号に掲げるもののほか、1年を超えて保存する必要がある軽易な庶務文書