

行政文書の管理に関する指針

令和2年10月

茅ヶ崎市総務部文書法務課

はじめに

本市では、行政文書や特定歴史公文書等を市民共有の知的資源として適正に管理していくため、茅ヶ崎市公文書等管理条例を制定しました。

この指針は、茅ヶ崎市公文書等管理条例に基づく行政文書の管理が統一的行われるよう、留意すべき事項や具体的な運用等をまとめたものです。

職員においては、行政文書が市民共有の知的資源であることを認識し、行政文書の作成、整理、保存及び廃棄の各段階でこれを適切に取り扱わなければなりません。

目次

第1	総則（条例第1条、第2条関係）	1
第2	管理体制	5
第3	作成（条例第4条関係）	7
第4	整理（条例第5条関係）	12
第5	保存（条例第6条関係）	19
第6	行政文書ファイル管理簿（条例第7条関係）	21
第7	引き続き保存等、廃棄又は保存期間の延長（条例第8条関係）	23
第8	点検及び管理状況の報告等（条例第9条関係）	26
第9	研修（条例第31条関係）	27

第1 総則（条例第1条、第2条関係）

1 条例の目的

茅ヶ崎市公文書等管理条例は、現用文書である行政文書と非現用文書である特定歴史公文書等を「市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るもの」と位置付け、「行政文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図」ることによって、①「市政が適正かつ効率的に運営されるようにする」こと、②「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全うされるようにする」ことの2点をその目的としています。

職員は、この条例の目的が達せられるよう、適切に、行政文書を作成し、整理し、保存し、及び特定歴史公文書等として引き続き保存し、若しくは移管し、又は廃棄をしなければなりません。

2 行政文書

(1) 「行政文書」の定義

行政文書に該当するためには、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したものであること、組織的に用いるものであること、実施機関が保有しているものであること、という3つの要件が必要となります。

なお、この条例では「文書」について「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含む。））」としているので、文書には、紙媒体のものに限らず、電子媒体のものも含まれます。

ア 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したものであること

実施機関の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場において作成し、又は取得したことをいいます。

なお、この条例では、全ての執行機関のほか、議会も「実施機関」としているため、職員はすべて「実施機関の職員」となります。

イ 組織的に用いるものであること

作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、業務上必要なものとして利用又は保存がされている状態のものを意味します。その判断には、

- ・ 文書の作成又は取得の状況（職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得するも

のであるかどうか、直接的又は間接的に上司の指示等の関与があるかどうか)

- ・ 当該文書の利用の状況（業務上必要なものとして他の職員等に配布等をされたものか、他の職員がその職務上使用しているものかどうか)
- ・ 保存又は廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所に保存されているものであるかどうか)

などの状況を総合的かつ実質的に考慮する必要があります。

個人のフォルダーに収納されていること、個人的な備忘録であること等をもって行政文書から除外されるものではありません。例えば個人的な備忘録を基に上司に報告すれば行政文書となる場合がありますが、その場合には、その備忘録を行政文書として適切に保存する必要があります。

ウ 実施機関が保有しているものであること

当該文書を事実上支配している状態にあること、すなわち実施機関が当該文書について保存、移管、廃棄等の取扱いを判断する権限を有していることをいいます。そのため、一時的に借用している文書は、保有しているとはいえません。

(2) メモ

職員個人が作成したメモについても、行政文書の3つの要件を満たすものは、行政文書となります。これらの要件を満たすかどうかは、当該メモの使われ方や、意思決定をする過程における位置付け等から判断します。

ここでいうメモは手書きであるかどうかは問わず、前述のとおりその保存場所が共有の領域であるか、個人の領域であるかも問いません。

行政文書に該当するメモを例示すると次のとおりです。

- ・ 会議の場において、手書きのメモであるが、参加した職員の考えの整理又は伝達のために作成され、職員間で共有し、政策形成過程における議論の中で利用されたもの
- ・ 当初は個人的な備忘録として作成されたメモであったが、作成した職員の個人的利用の域を超えて保管され、利用されている実態があるもの

(3) 電子メール

電子メールについても、行政文書の3つの要件を満たすものは、行政文書となります。

行政文書に該当する電子メールを例示すると次のとおりです。

- ・ 所属用のメールアドレスを用いて組織として送受信されたもの

- ・ 個人用のメールアドレスを用いたが、組織で共用すべきものとして送受信されたもの
- ※ 通知書や報告書は、共用前でも受信した段階で行政文書となります。

主なメールの種別による保存例

メールの種別	保存方法等	保存期間
調査等回答を要するもの又は閲覧の記録を残しておくべきもの	文書管理システムで収受登録し、起案又は供覧後に保存する	文書の性質に応じて文書管理者が定めた保存期間
軽易な事務連絡	メールフォルダ内に保存	必要がなくなった時点で廃棄

(4) 会議等の録音データ

これまで、附属機関などの会議等の記録を作成するための補助として、当該会議等の内容を一時的に録音したデータは、行政文書ではないものとしてきました。

今回、その取扱いを改め、「会議等の録音データ」についても、行政文書の3つの要件を満たすものについては、行政文書として取り扱うこととなりました。(会議等の記録は紙文書又は電子文書により作成すべきものであり、「会議等の録音データ」が基本的に会議等の記録の作成の補助のために一時的に作成したものであるとの従来からの考え方に変更はなく、保存期間は、1年とします。)

(5) 行政文書から除くもの

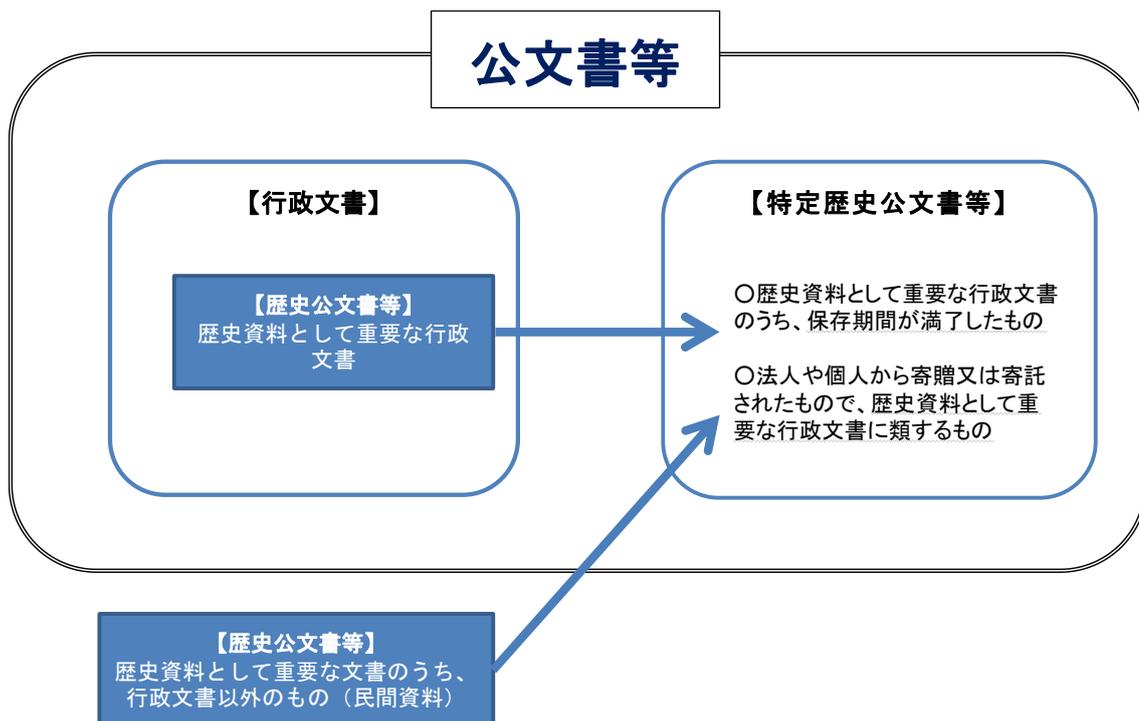
ア 不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

一般的に利用及び入手が容易であり、定期的に新たな版が発行されることが多かったり、他の行政文書と同様に扱うこととなると、新たな取得のたびに多大な事務の負担が予想され、かつ実益も乏しいことから、条例の目的の一つである「効率的な市政の運営」の観点から適当とは言い難いため、行政文書から除くものです。

イ 特定歴史公文書等

条例第3章の規定により規律されるため、条例第2章の規定により規律される「行政文書」から除くものです。

なお、特定歴史公文書等とは、歴史資料として重要な行政文書のうち、保存期間が満了したもの及び法人や個人から寄贈又は寄託をされたもので歴史資料として重要な行政文書に類するものをいいます。



ウ 図書館、美術館その他これらに類する施設等において、当該施設等の設置等の目的に応じて収集され、整理され、及び保存されているもの

図書館等で収集されているものなどは、基本的に一般の閲覧に供することを目的としていること、また、行政文書とは別の管理の方法をしたほうが適切な管理ができると考えられることから「行政文書」から除くものです。

なお、「その他これらに類する施設等」とは、次に掲げる施設などをいいます。

- ・ 茅ヶ崎市立図書館
- ・ 茅ヶ崎市美術館
- ・ 開高健記念館
- ・ 茅ヶ崎市文化資料館
- ・ 市政情報コーナー
- ・ 議会図書室
- ・ 各小中学校図書室

第2 管理体制

1 管理体制の意義

行政文書の管理は、実施機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本ですが、管理体制を明確にすることにより、適正な行政文書の管理を確保するものです。

2 総括文書管理者

実施機関ごとに「総括文書管理者」を置き、行政文書の管理に関する事務を総括します。
市長部局にあつては総務部長を、教育委員会にあつては教育総務部長を、その他の実施機関にあつては事務局長を総括文書管理者とします。

3 副総括文書管理者

市長部局にあつては文書法務課長を「副総括文書管理者」とし、総括文書管理者を補佐します。

4 文書管理者

各課かい長を「文書管理者」とし、当該課かいにおける行政文書の管理の責任者とします。

5 文書主任

各課かい長が所属の主幹、課長補佐又は担当主査のうちから「文書主任」を指定します。
文書主任は、文書管理者を実務的に補佐します。

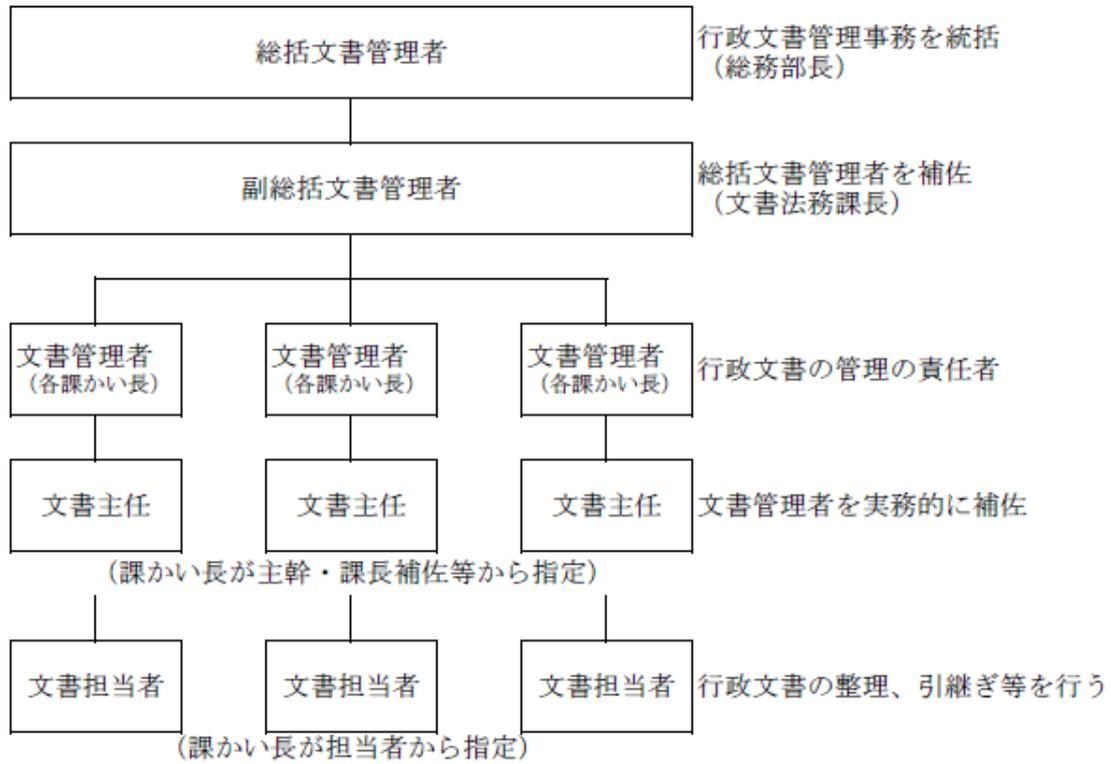
6 文書担当者

各課かい長が所属職員のうちから「文書担当者」を指定します。
文書担当者は、行政文書の整理、引継ぎ等の事務を行います。

7 職員

全ての職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する規則及び訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければなりません。

(市長部局の場合)



第3 作成（条例第4条関係）

1 文書主義の原則

意思決定の結果だけでなく、「経緯を含めた意思決定に至る過程」や「事務及び事業の実績」に関する文書を適切に作成することは、市の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、市政の適正かつ効率的な運営にとって必要です。このため、条例第4条において、実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしています。

市の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則となりますが、緊急の案件など意思決定に当たり、あらかじめ文書を作成することが困難であるときは、事後速やかに文書を作成することが必要となります。

2 特に作成が必要な文書

次の文書については、意思決定過程や事務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、作成を徹底するものとします。

(1) 会議等の記録

会議等の記録は、経緯を含めた意思決定に至る過程や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にするため、特に作成が必要となります。

ア 対象となる会議等

(7) 附属機関等の会議

附属機関等の会議については、「茅ヶ崎市附属機関及び懇談会等の設置及び会議の公開等運営に関する要綱（平成29年4月1日施行）」に基づき、会議の記録を作成します。

(4) 政策会議、政策調整会議等の市の意思決定に係る会議

政策会議、政策調整会議等の市の意思決定に係る会議については、意思決定に至る過程を示すものとして、出席者の発言内容を記録した会議の記録を作成します。

(ウ) 市が主催する市民との意見交換会、市民への説明会等

茅ヶ崎市市民参加条例（平成25年茅ヶ崎市条例第34号）に基づき、市が主催する意見交換会、説明会等について、市民が述べた意見、提案等やこれに対する市の考えを公表できるよう、記録を作成します。

(エ) その他の会議

その他、複数の所属の職員が参加する会議については、当該会議の目的や効果を考慮して、会議の記録の作成が必要か否かを、当該会議を主催する課かいの文書管理者が判断します。

イ 記録すべき内容

少なくとも、日時、場所、出席者、議題、議事の概要・結果等を記録します。

出席者の発言内容を記録する場合については、会議等の目的や効果、記録の作成に要する時間や経費などを勘案して、主な発言の概要を記録するか、より詳細な発言の内容を記録するかを決定します。

なお、会議の資料についても、会議の結果と合わせて確認できるよう適切に保存管理するものとします。

(2) 市長等との協議・報告の記録

重要な意思決定については、最終的な結果のみならず、その経緯についての文書の作成・保存が必要です。

ア 対象となる経緯

(ア) 市長や副市長、教育長への重要案件(政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような案件)の説明資料

(イ) その説明の結果及び説明時における市の意思決定に重要な影響を与える市長等からの指示内容の記録

イ 記録すべき内容

(ア) 日時、案件名、担当課、出席者、主たる説明者等

(イ) 内容の変更や注意事項等の指示内容

(ウ) 原案どおり了承された場合など、特記すべき事項がないときはその旨

ウ 資料及び記録の保存方法

副市長、市長の順等、段階的に協議・報告を行った場合は、各段階における資料及び協議・報告の記録を保存するものとします。

協議・報告の過程で随時内容が更新される場合もあり、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、協議資料の右上に「(副)市長協議資料」「協議日時」「担当課名」を記載し、どの過程にある行政文書であるか明示します

(3) 重要な交渉、要望等の記録

市民、関係者等と交渉等を行う場合には、お互いの主張や意見等について、客観的な視点に基づく記録の作成が必要となります。

ア 対象となるもの

- (ア) 土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等の経過
- (イ) 給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する要望や苦情対応等
- (ウ) その他重要な交渉等の経過

イ 記録すべき内容

重要な交渉、要望等の記録については、案件によっては事後の確認が必要となることから、日時、内容等を客観的かつ公平に記録し、正確に作成します。

(4) 事務及び事業の実績についての記録

作業に係る業務日誌、施設利用報告書、事業概要等の事務及び事業の実績についての記録は、事務及び事業の執行状況を把握するためだけではなく、市民への説明責任を全うする観点からも作成が必要です。

記録すべき内容

事務及び事業の実績を残し、検証ができるよう報告書や日誌などの形式で記録を作成します。

また、事務及び事業を実施した後、点検や確認ができるよう実績を記した報告書を作成します。

3 処理に係る事案が軽微なものである場合

文書を作成する必要がない「処理に係る事案が軽微なもの」である場合は、条例第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要があります。

具体的には、事後にその内容の確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案に関する決定・記録が歴史的な価値を有さないようなものをいい、その判断は、文書管理者がします。

例示すると次のようなものが該当します。

- ・ 所掌事務に関する単なる照会及び問合せに対する応答
- ・ 実施機関内部における日常業務の連絡及び打合せ

ただし、当該事案が政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれま

せん。

4 適切・効率的な文書作成

文書の作成に当たっては、内容を的確かつ簡潔に記載しなければなりません。

適切に文書を作成するため、茅ヶ崎市公用文に関する規程（昭和34年茅ヶ崎市訓令第6号）の定めるところにより、公用文としての統一性を保持するとともに、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載することが重要です。

なお、効率的な文書作成に資するため、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、イントラネット等を活用し職員の利用に供するものとします。

5 取得

行政文書の要件である「取得」の時点は、実施機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるものであり、必ずしも、收受印の押印や文書管理システムへの登録などの手続的な要件を満たした段階ではないことに留意してください。

しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）や茅ヶ崎市行政手続条例（平成9年茅ヶ崎市条例第2号）を踏まえ遅滞なく処理する必要があります。）から、收受印の押印や文書管理システムへの登録などの事務処理については、適切に行う必要があります。

【参考例】

～ 会 議 結 果 (～ 会 議 録)

1 日	時	○年○月○日 ○○時○○分から○○時○○分まで
2 場	所	会議室○○
3 担 当	課	○○課
4 出 席	者	○○、○○、○○、○○、○○、○○、○○、○○、○○ ○○、○○
5 議 題		(1) ○○○ (2) ○○○
6 議 事 概 要		(1) 事務局から、議題(1) ○○○及び(2) ○○○について、 説明を行った。その結果、○○○について了承された。 (2) 主な意見等の概要 ・ ○○○ ・ ○○○ (3) 今後の対応 ・ ○○○○ ・ ○○○○

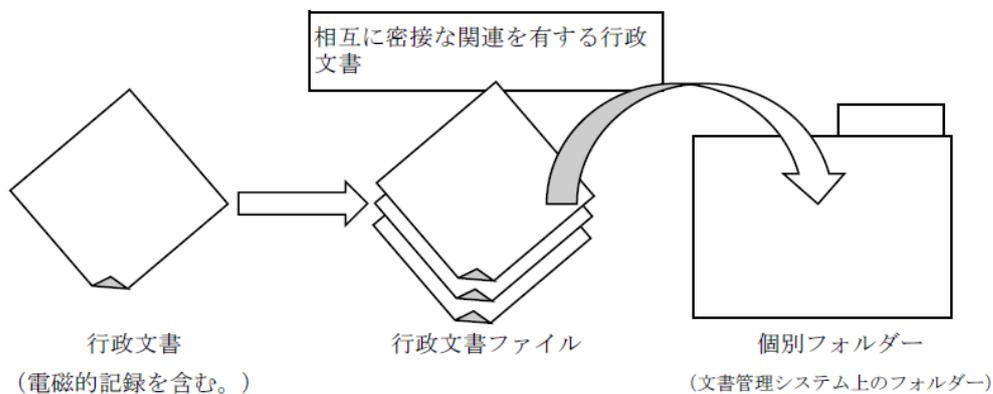
※ これは、参考として示したもので、この書式により記録を作成することを求めるものではありません。

※ 項目についても、必要に応じて適宜加えたり、改めたりしてください。

第4 整理（条例第5条関係）

1 職員の整理義務

職員は、日々作成し、又は取得した文書であって1年以上保存すべきものについて、相互に密接な関連を有するものを一の集合物としてまとめ、それらの適切な管理を行うため、分類し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しなければなりません。



2 分類の意義

行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要です。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、思考の整理と事務の整理に資することになります。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めません。

このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要があります。

3 分類の方法

具体的な分類の方法としては、媒体を問わず、3段階の階層構造の分類を行うものとします。すなわち、まず、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめ、フォルダーに収納します。フォルダーには、名称を付し、これを行政文書ファイルの名称とします。

次に、複数のフォルダーを第2ガイドにより分類します。さらに、複数の第2ガイドに

より分類されたフォルダーをまとめて第1ガイドにより分類し、整理するとともに、第1ガイド及び第2ガイドに名称を付します。

※ あらかじめ、分類の名称（第1ガイド及び第2ガイドの名称）、保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録したフォルダーに個々の行政文書を収納することも、この方法により分類していることになります。

また、組織としての文書の検索性を高めるために、分類の配列（ファイリングキャビネットの中の並べ方等）を工夫しなければなりません。配列の例は次のとおりです。

- ① 仕事の進行順序
 - ・ 計画→実施→まとめ
 - ・ 設計→施工→検査
 - ・ 発注→納品→支払
- ② 重要なものから軽易なものへ、主から従へ、内なるものから外なるものへの順
 - ・ 重点施策→一般施策
 - ・ 主業務→従業務
 - ・ 内部会議→庁外会議
- ③ 通例、通常又は普通から特例、特殊又は特別への順
 - ・ 収納→未納金徴収→滞納整理
 - ・ 一般保育→時間外保育
- ④ 全般、共通又は総括から個別への順
 - ・ 人事全般→採用→任免→配属

4 行政文書ファイル

「行政文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、保存期間を同じくする文書について、年度ごとにまとめます。ただし、暦年で管理すべき文書は、暦年ごとにまとめることができます。

一つの行政文書ファイルは、一のフォルダーにまとめることが原則ですが、紙文書の行政文書ファイルについては、一のフォルダーにまとめると厚くなってしまふときは、複数のフォルダーに分割して収納するものとします。

複数のフォルダーに分割して収納する場合には、適切に内容を把握できるように分冊の方法を工夫する必要があります（例：〇〇（4月）、〇〇（5月）、〇〇（6月）・・・

等)。

紙のフォルダーを分冊する場合は、紙のフォルダーを分冊するだけでなく、文書管理システム上のフォルダーも分冊の操作をする必要があります。

5 名称の設定

「行政文書」に名称を付す場合には、当該行政文書の内容を端的に示すような分かりやすいものとする必要があります。

ただし、原則として住所や氏名などの個人情報は、行政文書の名称に含めないこととし、やむを得ずこれらの個人情報が含まれたものを行政文書の名称とする場合は、文書管理システムの「公開件名」欄に個人情報を除いた件名を入力します。

「行政文書ファイル」に名称を付す場合には、「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示す(複数の)キーワードを記載します。

行政文書ファイルの分類の方法ごとの名称の付し方を例示すると次のようになります。

① 名前別に分類した場合

契約先などの社名、組織名、地区名、学校名、品名などの名称を付します。原則として住所や氏名など個人情報を入力しないようにします。

行政文書ファイルについても、やむを得ずこれらの個人情報が含まれたものを名称とする場合は、文書管理システムの「公開フォルダ名」欄に個人情報を除いた件名を入力します。

② 職能別に分類した場合

文書の内容によって文書の件名のほか、目的、作成意図等に基づき名称を付します。

(例)

- ・ 職員表彰
- ・ 庁内研修(新採用職員)
- ・ 庁内研修(管理職)

③ 形式別に分類した場合

申請書、報告書、統計、資料等の文書の形式の相違によって名称を付します。

(例)

- ・ ○○申請書

- ・ ○○報告書
- ・ ○○統計

④ 案件別に分類した場合

工事、契約、訴訟等事件ごとにまとめて名称を付します。

(例)

- ・ ○○実施設計委託
- ・ ○○解体工事
- ・ ○○建設工事

⑤ 標題別に分類した場合

文書、帳票などの標題をそのまま名称とします。

(例)

- ・ 被服貸与簿
- ・ 利用者集計書 (○○会館)
- ・ 利用者集計書 (○○センター)

⑥ 期間別に分類した場合

受付日又は年度ごとに名称を付します。

(例)

- ・ ○○申請書 (4月～9月)
- ・ ○○申請書 (10月～3月)

⑦ 記号番号別に分類した場合

文書の受付、議案、告示、申請などを記号番号別に名称を付します。

(例)

- ・ 議案第○号
- ・ 議案第○号～第○号

特定の担当者しか分からない表現・用語は使用せず、具体的な計画名や地区名を盛り込むなどして、誰でも容易に理解できる表現・用語とします。

また、あまり意味を持たない用語 (例:「文書、書類」、「雑件、諸件」、「関係、綴り」、「その1、その2」、「その他」) は、原則として用いないでください。

6 保存期間

(1) 保存期間の区分

行政文書及び行政文書ファイルの保存期間の区分は、「30年」、「10年」、「5年」、「3年」、「1年」及び「1年未満」とします。

(2) 保存期間の設定

行政文書及び行政文書ファイルは、業務に使用するために必要とする期間保存される必要があります。

保存期間は、別紙1に定める基準を参酌するとともに、利用の頻度や当該事案の重要性のほか、次に掲げる期間などを考慮して設定します。

- ・ 証明書類の発行のための根拠資料となる期間
- ・ 財産管理上や権利関係の根拠資料となる期間
- ・ 他の機関の検査や監査の対象となりうる期間
- ・ 建物、構築物の維持管理上使用する可能性がある期間
- ・ 原本として保存する必要がある期間
- ・ その他業務上参照する必要がある期間

ただし、法令又は他の条例に特別の定めがある場合は、当該法令又は他の条例で定める保存期間とします。

また、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定します。

(3) 保存期間を1年未満とすることができる行政文書

保存期間を1年未満とすることができるものを例示すると、次のようなものが挙げられます。

- ・ 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
(例)
 手続に用いた文書の複製など
- ・ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
(例)
 研修の開催案内の通知など
- ・ 出版物や公表物を編集した文書
(例)
 新聞記事の切り抜きを職員間で供覧に付したものなど

- ・ 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
 (例)
 他の自治体等からの簡易な照会に対する回答文書など
- ・ 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
 (例)
 日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書など
- ・ 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
 (例)
 趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句を修正した文書など

7 保存期間の満了する日の設定

(1) 保存期間の満了する日

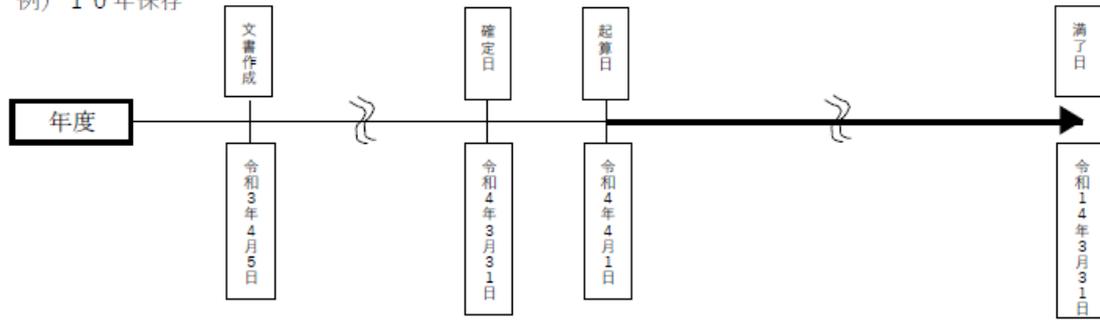
「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算し、「6」により設定した「保存期間」が満了する日を設定します。

(2) 保存期間の起算日

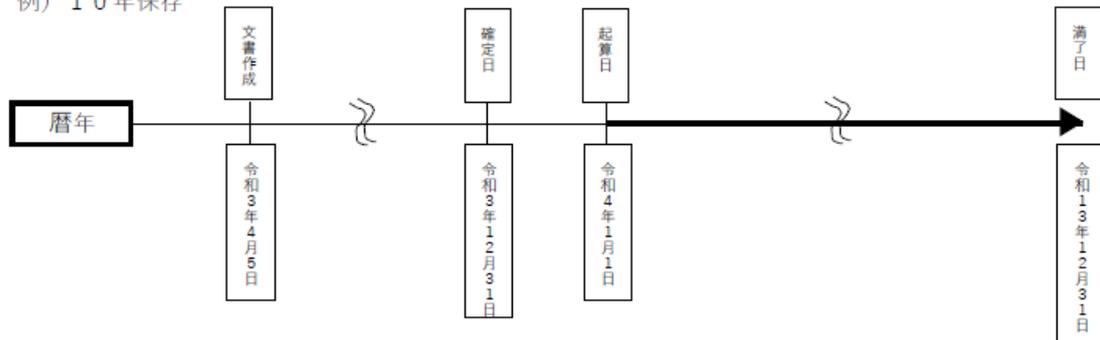
「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、行政文書を作成し、又は取得した年度の翌年度の4月1日から起算することを原則とします。ただし、暦年の文書にあつては、1月1日を起算日とします。

保存期間の起算日及び満了する日の例は、次のとおりです。

例) 10年保存



例) 10年保存



第5 保存（条例第6条関係）

1 紙文書の保存場所・方法

年度ごとにまとめられた紙文書に係る行政文書ファイル及び冊子化された行政文書のような、単独で管理している行政文書（行政文書ファイル等）について、現年度分と前年度分を区分して事務室内のキャビネットに保管します。この場合に現年度分は利用しやすいキャビネットの上段を、前年度分は下段を使用します。

年度末には、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるために、上段から下段へ行政文書ファイル等の移動を行います。ただし、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳など、職員が業務に常時使用する行政文書ファイル等にあっては、引き続き現年度の保存場所で保存することができます。

行政文書ファイル等を常用とした場合は、年度末に文書管理者が利用状況等を勘案し、下段への移動を再検討します。

前々年度以前の行政文書ファイル等は文書書庫に移して保存しますが、一部の出先機関においては当該機関の施設内で保存期間が満了するまで保存します。

2 電子文書の保存場所・方法

電磁的記録に係る行政文書ファイル等については原則として文書管理システム、財務会計システム、庶務事務システムその他個別業務管理システムにより電磁的記録として保存することとし、必要に応じてファイルサーバー又は外部記録媒体で保存します。

3 引継手続

(1) 文書書庫への引継ぎ

年度が改まったら、前々年度の行政文書ファイル等を文書書庫に保存するため、文書管理者は文書法務課長に前々年度の文書ファイル等を引き継ぎます。引継ぎの際は行政文書ファイル等を保存期間ごとに文書保存箱に収納し、ファイル基準表を添えて引き継ぎます。

(2) 組織改正等に伴う引継ぎ

組織改正等で課かいが新設・改編された場合や課かい間で事務の移管が行われた場合も、行政文書ファイル等の引継ぎを行います。移管先の文書管理者は、移管する事務

に係る行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿と移管する行政文書ファイル等のうち紙文書のもを移管先の文書管理者に引き継ぎます。

課かいが廃止され、当該事務の移管先が存在しない場合は業務上最も関係の深い課かいに移管して管理・保存します。

4 その他適切な保存を確保するための措置

文書管理者は、ファイリングシステムで使用する個別フォルダー及びガイドの表示並びにキャビネットの見出しについて、少なくとも毎年度1回、行政文書ファイル管理簿の記載内容と一致していることを確認します。

また、毎年度1回他課の文書主任により各課かいの紙文書のファイリングの状況調査を行います。

第6 行政文書ファイル管理簿（条例第7条関係）

1 行政文書ファイル管理簿の意義と機能

「行政文書ファイル管理簿」は、市の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るために、また職員が適正かつ効率的に事務を行うために必要不可欠なツールであり、主な機能は次のとおりです。

- ・ 市民と実施機関との情報共有化ツール
- ・ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース

2 行政文書ファイル管理簿の調製・公表

文書管理者は、毎年度末に当該実施機関における行政文書ファイル管理簿を文書管理システムで調製し、文書法務課長に提出します。

文書法務課長は、文書管理者が調製した行政文書ファイル管理簿を取りまとめ、市政情報コーナーに配架するとともに、市のホームページで公表します。

3 行政文書ファイル管理簿への記載事項

(1) 分類及び名称

分類は、第1ガイド、第2ガイド名が出力されます。

名称については、文書管理システムに登録されたフォルダ名が行政文書ファイル等の名称として出力されます。

(2) 保存期間

文書管理システムに登録された保存期間が出力されます。

(3) 保存期間の満了する日

文書管理システムに登録された保存期間から算出された日が出力されます。

(4) 保存期間が満了したときの措置

「引き続き保存（移管）」又は「廃棄」のいずれかが出力されます。

(5) ファイル作成の属する年度

行政文書ファイル等を作成した年度が出力されます。

(6) ファイル作成の属する年度における文書管理者

行政文書ファイル等を作成した年度における文書管理者が出力されます。

(7) 保存期間の起算日

保存期間の始期が出力されます。

(8) 媒体の種別

フォルダーに収納されている文書が全て電子文書の場合は、「電子」が、フォルダーに収納されている文書に紙文書が含まれる場合は、「紙」が出力されます。

(9) 行政文書ファイル等に係る文書管理者

行政文書ファイル管理簿を作成したときに当該行政文書ファイル等を管理している文書管理者が出力されます。

第7 引き続き保存等、廃棄又は保存期間の延長（条例第8条関係）

1 保存期間が満了したときの措置

行政文書の保存期間が満了したときの措置は、文書を作成し、又は取得したときに定めます。

「引き続き保存」（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管。以下同じ。）の措置をする場合には、文書管理システムの「保存情報」欄の「歴史公文書等」にチェックをします。（「廃棄」の措置をする場合には、文書管理システム上の設定は必要ありません。）

特定歴史公文書等として引き続き保存すべき行政文書は、次のいずれかに該当するものとし、別紙2を参酌し、これを選別します。

- (1) 市政に大きな影響を与えたもの
- (2) 市民生活や市政の推移、当時の状況が分かるもの
- (3) 市として記録を共有すべき歴史的に重要な事項であつて、市民生活への影響が大きく、その教訓が将来に活かされるようなもの

保存期間が満了したときの措置は、次の事項に留意して定めます。

- ・ 行政文書ファイル等は、原則として事務の主管課のものを保存すること。
- ・ 事業の内容により、その処理の結果だけではなく、処理の経過及び理由を示す行政文書ファイル等も一括して保存すること。
- ・ 現用文書としての重要性とは必ずしも同義ではないこと。

なお、保存期間が満了したときの措置は、保存期間が満了するまでの間、随時見直しができることとします。

文書を作成し、又は取得したときに保存期間が満了したときの措置を定めていない令和2年度以前の行政文書については、保存期間が満了する日の属する年度に現在の事務の主管課において保存期間が満了したときの措置を定めます。

2 引き続き保存等又は廃棄

引き続き保存の措置をする行政文書ファイル等は、書庫において特定歴史公文書等として永久に保存されることとなります。

廃棄の措置をする行政文書ファイル等は、原則として廃棄することとなりますが、保存期間が満了する日の属する年度に、文書法務課長が、保存期間が満了したときの措置の確

認の通知をします。

文書管理者は、保存期間が満了したときの措置の確認の通知があったときは、あらかじめ設定した保存期間満了時の措置が適当であるかを確認します。

さらに、保存期間が満了したときの措置の確認の結果、「廃棄」と判断したものの中に、歴史資料として重要な行政文書に該当するものが含まれていないか、附属機関である茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会の意見を聴きます。

茅ヶ崎市史編さん・特定歴史公文書等管理委員会において歴史資料として重要な行政文書に該当する旨の意見が付されたものは、保存期間が満了したときの措置を「引き続き保存」に変更し、文書管理システムの「保存情報」欄の「歴史公文書等」にチェックをします。

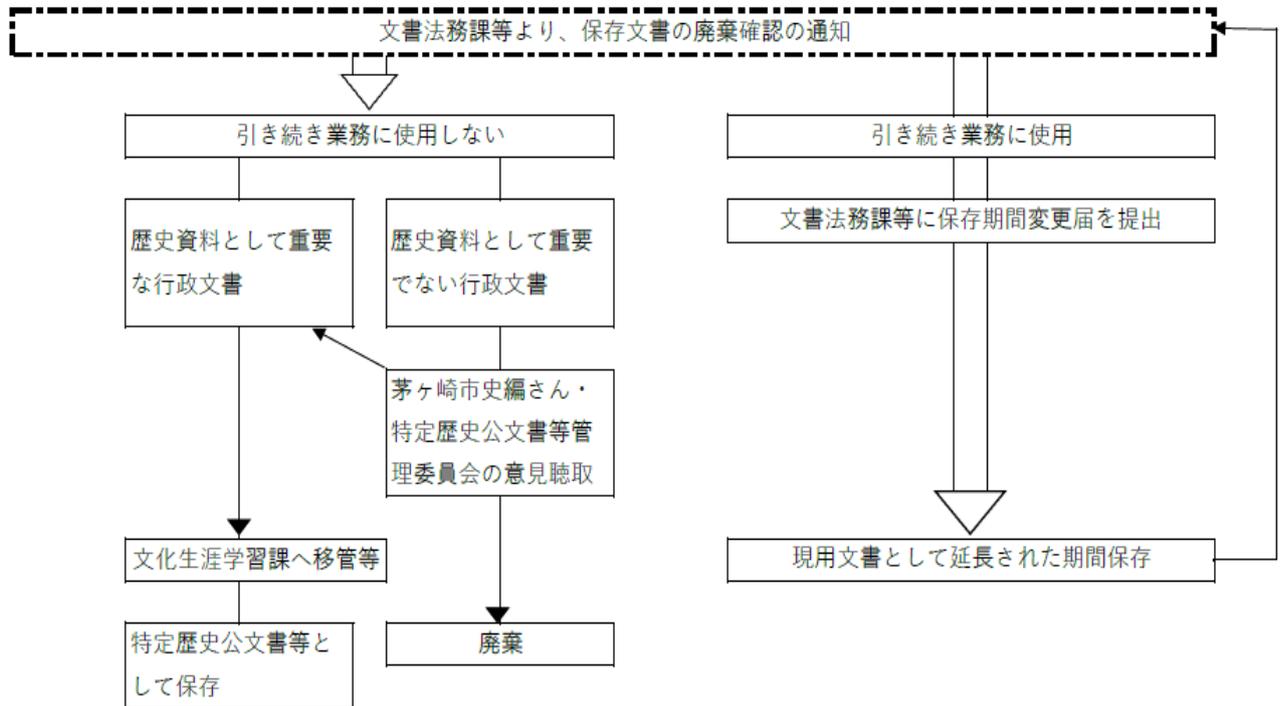
3 保存期間の延長

保存期間が満了する行政文書ファイル等で、現用文書として引き続き業務に使用する必要のあるものについては、保存期間の延長を行う必要があります。

次に掲げる行政文書ファイル等については、括弧書で記載した期間が経過する日まで、保存期間を延長しなければなりません。

- ・ 現に監査、検査等の対象になっているもの(当該監査、検査等が終了するまでの間)
- ・ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの(当該訴訟が終結するまでの間)
- ・ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの(当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間)
- ・ 公開請求があったもの(公開決定等の日の翌日から起算して1年間)

また、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができます。



第8 点検等及び管理状況の報告等（条例第9条関係）

1 点検の意義

適正な行政文書の管理を行い、これを維持するために、文書管理者は、定期的に行政文書の管理状況について点検を行うこととします。

2 点検

文書管理者は、行政文書の作成、保管の状況等、文書の管理状況について適宜確認し、改善を図るべきですが、少なくとも毎年度1回、文書の管理状況について「点検」を行い、その結果を文書法務課長に報告します。

また、他課の文書主任による各課かいの紙文書のファイリングの状況調査を行い、適正に分類されているか、名称の付し方は適切かなどの「点検」を行います。

3 紛失等への対応

行政文書の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態です。

行政文書の紛失又は誤廃棄が明らかになったときは、組織的に対応するため直ちに総括文書管理者に報告をしてください。

報告を受けた総括文書管理者は、直ち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しします。

4 管理状況の報告

文書管理者は、点検の結果、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況等のほか、

- ・ 保存期間別の行政文書の件数
- ・ 行政文書の廃棄件数及び引き続き保存等の件数並びに保存期間延長件数

などについて、毎年度、文書法務課長に報告するものとしします。

文書法務課長は、報告を受けた事項を取りまとめ、これを市のホームページで公開します。

第9 研修（条例第31条関係）

1 研修の意義

適正な行政文書の管理は、業務の効率化や円滑な市政運営につながるものです。

そのため、職員一人一人の行政文書の管理に関する意識を向上させ、必要な知識及び技能の習得・向上のための研修が必要となります。

2 総括文書管理者・文書管理者の役割

総括文書管理者は、職員に対し、行政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します。

文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければなりません。

3 研修の効果的実施

研修は、職員それぞれの職責やレベルに応じて次のような研修を行うこととします。

- ・ 定期的な職員研修

職員一人一人の行政文書の管理に係る基本的な知識及び技能の更なる向上を図るための研修

（内容例）

条例の目的・概要、ファイリングの手法、文書管理システムの利用方法、文書の作成、整理、保存等の実務に当たっての留意事項、歴史公文書等の評価・選別、文書管理者の職務、管理状況の点検方法等

- ・ 新採用職員研修

採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研修

（内容例）

文書の作成、整理、保存等の実務に当たっての留意事項等、ファイリングの手法、文書管理システムの利用方法等

別紙 1

保存期間	行政文書の類型
30年	<p>市の総合計画及び基本方針に関するもの</p> <p>市議会議案、市議会会議結果その他市議会に関するもので重要なもの</p> <p>会議に関するもので特に重要なもの</p> <p>特に重要な事業の計画及び実施に関するもの</p> <p>条例、規則及び訓令の制定、改正及び廃止に関するもの</p> <p>条例、規則等の解釈及び運用の基準に関するもので重要なもの</p> <p>許可、認可、承認等の行政処分でその効果が10年を超える期間存続するもの</p> <p>訴訟に関するもの</p> <p>審査請求に関するもので重要なもの</p> <p>予算及び決算に関するもので特に重要なもの</p> <p>市有財産の取得及び処分に関するもの</p> <p>職員の任免及び賞罰に関するもの</p> <p>市長及び副市長の事務引継ぎに関するもの</p> <p>境界変更その他市の境界に関するもの</p> <p>叙位叙勲及び褒章に関するもの</p> <p>表彰に関するもので重要なもの</p> <p>行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の状況が記載された帳簿</p> <p>その他30年間保存を必要とするもの</p>
10年	<p>市議会に関するもの</p> <p>会議に関するもので重要なもの</p> <p>重要な事業の計画及び実施に関するもの</p> <p>請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの</p> <p>条例、規則等の解釈及び運用の基準に関するもの</p> <p>許可、認可、承認等の行政処分でその効果が5年を超え10年以下の期間存続するもの</p> <p>審査請求に関するもの</p> <p>予算、決算及び出納に関するもので重要なもの</p> <p>寄附又は贈与の受納に関するもの</p> <p>市有財産の管理に関するもの</p> <p>契約に関するもので重要なもの</p> <p>工事の執行に関するもので重要なもの</p> <p>貸付金及び補助金に関するもので重要なもの</p> <p>職員の服務及び福利厚生に関するもので重要なもの並びに職員の給与に関するもの</p> <p>表彰に関するもの</p> <p>その他10年間保存を必要とするもの</p>

5年	<p>事業の計画及び実施に関するもの</p> <p>会議に関するもの</p> <p>請願、陳情、要望等に関するもの</p> <p>許可、認可、承認等の行政処分でその効果が3年を超え5年以下の期間存続するもの</p> <p>予算、決算及び出納に関するもの</p> <p>市有財産の管理に関するもので軽易なもの</p> <p>契約に関するもの</p> <p>工事の執行に関するもの</p> <p>貸付金及び補助金に関するもの</p> <p>職員の給与に関するもので軽易なもの並びに職員の服務、研修及び福利厚生に関するもの</p> <p>非常勤職員の任免等に関するもの</p> <p>表彰に関するもので軽易なもの</p> <p>調査及び研究に関するもので重要なもの</p> <p>その他5年間保存を必要とするもの</p>
3年	<p>会議に関するもので軽易なもの</p> <p>許可、認可、承認等の行政処分でその効果が1年を超え3年以下の期間存続するもの</p> <p>予算、決算及び出納に関するもので軽易なもの</p> <p>契約に関するもので軽易なもの</p> <p>職員の服務、研修及び福利厚生に関するもので軽易なもの</p> <p>調査及び研究に関するもの</p> <p>その他3年間保存を必要とするもの</p>
1年	<p>請願、陳情、要望等に関するもので軽易なもの</p> <p>許可、認可、承認等の行政処分でその効果が1年以下の期間存続するもの</p> <p>月報、日報、日誌その他これらに類するもの</p> <p>証明に関するもの</p> <p>その他1年間保存を必要とするもの</p>
1年未満	<p>事務連絡に関するもので軽易なもの</p> <p>その他1年以上の保存を必要としないもの</p>

	区分	細目区分	例示
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの	・市の総合計画の策定等に関するもの ・施政方針の決定に至るまでの資料	・計画書 ・計画策定のための調査の報告書等
2	事業の計画及び実施に関するもの	行政の各分野における政策の基本的事項に関する計画等の策定等やその実施に関するもの	・計画書 ・審議会の会議録や資料等
3	市議会に関するもの	本会議及び委員会に関するもの	・議案、議会資料、議事録
4	条例、規則、訓令等に関するもの	・条例、規則及び訓令の制定、改正及び廃止に関するもの ・条例及び規則に係る逐条解説、手引等に関するもの ・特に重要な要綱の制定、改正及び廃止に関するもの	・条例、規則等の制定改廃原議 ・逐条解説書
5	許可、認可、承認等の行政処分に関するもの	その効果が市民生活に長期にわたり影響を及ぼす事案や将来の例証となる許可、認可、承認等に関するもの	・許可、認可、承認等に関する文書
6	訴訟に関するもの	将来の例証となる訴訟等に関するもの	・訴訟等に関する文書
7	審査請求に関するもの	将来の例証となる審査請求に関するもの	・審査請求に関する文書等
8	予算、決算及び出納に関するもの	予算、決算及び財政状況に関するもの	・予算書及び予算説明書 ・決算書及び附属書類 ・財政状況の公表に関する文書
9	市有財産に関するもの	市有財産の取得、管理及び処分に関するもの	・土地の購入・寄附採納に関する文書 ・売払や交換に関する文書
10	公共施設の建築等の実施に関するもの	公共施設等の基本構想、実施計画の内容及び建設完了までを明らかにするもの	—
11	市長、副市長、教育長の事務引継ぎに関するもの	—	・事務引継書
12	境界変更その他市の境界に関するもの	市域（市の境界）及び町・字の変更及び確定に関するもの	・境界確定の協定書 ・住居表示に関する文書
13	叙位叙勲及び褒章に関するもの	叙位、叙勲、褒章で、上申の意思決定に関するもの	・叙位、叙勲、褒章の上申に関する文書
14	表彰に関するもの	名誉市民、市民栄誉表彰、特別表彰、市表彰に関するもの	・表彰者の選定に関する文書
15	市の沿革に関するもの	町制施行や市制施行等に関するもの	—
16	行事、儀式、事件及び災害に関するもの	節目の行事や、市に重大な影響を与えた事件・事故、大規模な災害、感染症に関するもの	・新型コロナウイルス（COVID-19）関連文書 ・令和元年度台風19号関連文書
17	制度や組織の新設及び改廃に関するもの	市民生活に関わる制度や市の内部組織の新設及び改廃に関するもの	・保健所政令市への移行に関する文書

18	会議に関するもの	主要な施策の実施に係る基本的姿勢や、方向等の意思決定が行われた会議に関するもの	・会議録及び会議資料
19	請願、陳情、要望等に関するもの	市政の運営上重要な請願・陳情等や、住民の意識・要望等に関するもの	・請願書、陳情書、要望書
20	審議会等に関するもの	・審議会等の新設・改廃に関するもの ・諮問及び答申その他会議に関するもの	・会議資料及び会議録 ・各審議会に係る規則の設定に関する文書
21	審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの	・申請に対する処分に係る審査基準及び不利益処分に係る処分基準の制定・改廃に関するもので、市民生活に重大な影響を与えるもの ・行政指導指針の制定・改廃	・制定、改廃に関する文書
22	補助金等に関するもの	・事件や災害等の特別な事情により、国及び県から臨時的に交付された補助金等に関するもの ・市独自の貸付金又は補助金に関するもので、新設・廃止又は臨時的に交付したもの	・国及び県への交付申請書・交付決定書 ・補助金交付要綱
23	調査又は研究に関するもの	市域に関する主要な調査又は研究の内容や結果報告	・調査報告書 ・研究報告書
24	史跡、文化財に関するもの	史跡、文化財、歴史的及び文化的に価値ある事物に関するもの	・史跡等の指定又は解除に関する文書
25	その他歴史的価値があると認めるもの	—	—