

(趣旨)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、茅ヶ崎市公文書等管理条例（令和2年茅ヶ崎市条例第3号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第3条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、市の有する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、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 実施機関は、行政文書について、その重要性、利用の頻度等を考慮して、次の区分により保存期間を設定しなければならない。この場合において、歴史公文書等に該当する行政文書については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 3年

(5) 1年

(6) 1年未満

3 前項の規定にかかわらず、法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書の保存期間は、当該法律又はこれに基づく命令で定める期間とする。

4 行政文書の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（その日の属する年度に処理が完結しなかった場合は、処理が完結した日とし、常時使用する行政文書にあっては、その必要がなくなった日とする。以下この条及び第5条第1項第6号において「文書作成取得日等」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、実施機関が暦年により整理し保存する必要があると認める行政文書の保存期間の起算日は、文書作成取得日等の属する年の翌年の1月1日とする。

5 行政文書ファイルの保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とし、その起算日は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間の起算日とする。

(保存期間の延長)

第4条 実施機関は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (1) 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
- (2) 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
- (3) 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
- (4) 茅ヶ崎市情報公開条例（昭和61年茅ヶ崎市条例第2号）第5条に規定する公開請求があったもの 茅ヶ崎市情報公開条例第10条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 実施機関は、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には、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る。

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第5条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 文書作成取得日等の属する年度又は年
- (7) 前号の日における文書管理者（行政文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。第10号において同じ。）
- (8) 保存期間の起算日
- (9) 媒体の種別
- (10) 行政文書ファイル等に係る文書管理者

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定

の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿の閲覧)

第6条 実施機関は、行政文書ファイル管理簿を市長が別に定める閲覧場所に備え付けて一般の閲覧に供するものとする。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。