

野田市行政文書管理規則をここに公布する。

令和6年1月19日

野田市長 鈴木 有

野田市規則第1号

野田市行政文書管理規則

(趣旨)

第1条 この規則は、市長の保有する行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関し、法令その他別に定めがあるもののほか、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、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) 本庁 野田市行政組織規則（昭和54年野田市規則第25号。以下「組織規則」という。）第2条第1号に規定する本庁機関をいう。
- (2) 出先機関 組織規則第2条第2号に規定する出先機関をいう。
- (3) 課 組織規則別表第1から別表第1の3までに掲げる室、課等及びPR推進室並びに会計管理者をいう。
- (4) 行政文書 本庁及び出先機関の職員が職務上作成し、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。）であつて、本庁及び出先機関の職員が組織的に用いるものとして、本庁及び出先機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
 - ア 一般に容易に入手することができるもの又は一般に利用することができる施設において閲覧に供されているもの
 - イ 図書館等において歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別に保有しているもの

(事務処理の原則)

第3条 本庁及び出先機関の職員は、本庁及び出先機関における経緯を含めた意思決定に至る過程並びに本庁及び出先機関の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、処理に係る事案が軽易なものである場合を除き、文書、図画及び電磁的記録を作成しなければならない。

2 行政文書は、丁寧に取り扱い、処理過程を明らかにし、事務が適正かつ迅速に行われるよう処理しなければならない。

(行政文書の取扱い)

第4条 本庁及び出先機関の職員は、常に、担当事務に係る行政文書を整理して保管し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(行政文書の管理の総括)

第5条 総務課長は、本庁及び出先機関の行政文書の管理に関する事務を総括する。

2 総務課長は、行政文書を適正かつ円滑に管理するため必要があると認めるときは、実態を調査し、次条に規定する文書管理責任者に対し、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。

(文書管理責任者)

第6条 行政文書の管理を適正かつ円滑に行うため、課及び出先機関に文書管理責任者を置く。

2 文書管理責任者は、課及び出先機関の長をもってこれに充てる。

3 文書管理責任者は、それぞれの課及び出先機関の行政文書の管理に関する事務を統括する。

(文書取扱主任等)

第7条 課及び出先機関に、文書取扱主任、文書取扱副主任及び文書担当者を置く。

2 文書取扱主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる者をもってこれに充てる。

(1) 課 係長の職にある者又はこれに相当する職にある者

(2) 出先機関 文書管理責任者が当該出先機関の職員のうちから指定した者

3 文書取扱主任は、文書管理責任者の命を受けて課又は出先機関における行政文書の管理に関する事務を処理する。

4 文書取扱副主任は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に掲げる者をもってこれに充てる。

(1) 課 文書管理責任者が当該課の職員のうちから指定した者

(2) 出先機関 文書管理責任者が当該出先機関の職員のうちから指定した者

5 文書取扱副主任は、文書管理責任者の命を受けて課又は出先機関における行政文書の管理に関する事務のうち別に定めるものを処理する。

6 文書担当者は、文書管理責任者が当該課又は出先機関の職員のうちから指定する。

7 文書担当者は、文書取扱主任又は文書取扱副主任の指示を受けて、その事務を補助する。

(文書、図画及び電磁的記録の受領・收受)

第8条 文書、図画及び電磁的記録が本庁又は出先機関に到達した場合には、速やかに受領・收受の手続をしなければならない。

(行政文書の分類)

第9条 文書管理責任者は、行政文書を系統的に分類しなければならない。

2 分類は、第1分類、第2分類及び第3分類の3段階とし、その基準は、別に定める。

(行政文書の保存期間)

第10条 文書管理責任者は、当該課又は出先機関において保有する行政文書について、別表に定める基準に従い、長期、10年、5年、3年又は1年の種別による保存期間を定めるものとする。

2 前項の保存期間の起算日は、別に定めるもののほか、当該行政文書による事務の処理が終わった日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

3 第1項の規定にかかわらず、行政文書の保存期間について法令に別段の定めがある場合にあつては、当該法令で定められた期間を保存期間とする。

4 収入又は支出の証拠書類であつて、その収入又は支出の原因となった契約その他の行為に係る債権の時効期間が別表に定める保存期間の年数を超えるものの保存期間の満了の日は、第1項の規定にかかわらず、当該時効の完成の日とする。

5 第1項の規定にかかわらず、次に掲げる行政文書の保存期間は、1年未満とすることができる。

(1) 正本又は原本が別に管理されているものの写し

(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等

(3) 出版物又は公表されている文書を編集したもの

- (4) 本庁及び出先機関の所掌事務に関する事実関係の問合せに関するもの
 - (5) 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もの
 - (6) 意思決定の過程で作成した文書であって、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ものと判断されるもの
- 6 前項各号に掲げる行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む文書その他の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書は、第1項の規定の例により1年以上の保存期間を定めなければならない。
- 7 第2項から第4項までに規定するもののほか、文書管理責任者は、第1項の保存期間と異なる種別を新たに設ける場合は、総務課長に協議するものとする。

(行政文書の整理及び簿冊の保存期間等)

第11条 文書管理責任者は、相互に密接な関連を有する行政文書（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。）に整理しなければならない。

- 2 簿冊の保存期間及びその起算日は、当該簿冊に整理された行政文書の保存期間及びその起算日とする。

(簿冊等の保存及び保存期間の延長)

第12条 簿冊及び単独で管理している行政文書（以下「簿冊等」という。）

は、それ以外の物と明確に区別して、専用の場所において適切に保存するものとする。

- 2 常時使用する必要がある簿冊等及び保存期間の種別が1年の簿冊等は、文書管理責任者が保存するものとする。
- 3 保存期間の種別が3年以上の簿冊等（常時使用する必要がある簿冊等を除く。）は、本庁にあつては総務課長が指定する場所において保存するものとする。ただし、出先機関にあつては、この限りでない。
- 4 文書管理責任者は、簿冊等に整理されている行政文書のうち、次の各号に該当するものについては、保存期間が満了したときであっても、当該各号に掲げる期間が経過するまでの間、当該行政文書の保存期間を延長しなければならない。

(1) 野田市情報公開条例（平成8年野田市条例第25号。以下「情報公開条

例」という。)に基づく開示請求があったもの 情報公開条例第9条に規定する開示決定等の決定の日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間

(2) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止等請求があったもの 同法第82条、第93条又は第101条に規定する決定の日が属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間

5 文書管理責任者は、前項の規定による行政文書の保存期間の延長を行うときは、当該行政文書を簿冊等から分割し、当該行政文書と同一の事由により保存期間の延長を行う行政文書と同一の簿冊に整理することにより保存するものとする。ただし、当該簿冊等に整理されている全ての行政文書について保存期間の延長を行う場合は、この限りでない。

6 文書管理責任者は、保存期間の満了した簿冊等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、引き続き保存する必要があると認める限度において、保存期間を延長することができる。

7 文書管理責任者は、第4項又は前項の規定による簿冊等の保存期間の延長を行うときは、総務課長に届け出なければならない。

8 第4項又は第6項の規定による簿冊等の保存期間の延長が行われた場合における当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間は、当該延長が行われた後の簿冊等の保存期間とする。

(簿冊等に係る措置)

第13条 文書管理責任者は、簿冊等について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了する年度の前年度において、保存期間が満了したときの措置として、総務課が別に定める基準を踏まえ、市政の重要事項に関わり、市の活動や歴史を検証する上で重要な資料に該当するものにあつては総務課への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

2 文書管理責任者は、保存期間が満了した簿冊等について、前項の規定による定めに基づき、総務課に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 文書管理責任者は、前項の規定により、簿冊等に移管し、又は廃棄しよう

とすることは、あらかじめ、総務課長に協議し、その同意を得なければならない。

- 4 文書管理責任者は、第2項の規定により総務課に移管する簿冊等について、総務課において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- 5 簿冊等を廃棄する場合においては、秘密を要するものについては焼却、裁断、消去又は溶解をするものとし、印影、紋章等他に流用されるおそれのあるものについてはこれを塗抹又は裁断により他に流用できないようにしなければならない。
- 6 文書管理責任者は、特別の理由により、簿冊等又はこれに整理された行政文書の一部を保存期間が満了する前に廃棄しようとするときは、あらかじめ、総務課長に協議し、その同意を得なければならない。
- 7 内容が軽易で保存する必要のない行政文書は、当該行政文書による事務の処理が終わった後廃棄するものとする。
- 8 第5項の規定は、前項の規定による廃棄をする場合について準用する。

(ファイル管理表)

第14条 文書管理責任者は、その所掌する事務に係る文書事務を適正に執行するため、別に定めるところにより、簿冊等の名称その他の事項を記載したファイル管理表を作成するものとする。この場合において、情報公開条例第6条に規定する不開示情報に該当すると認められる情報が当該簿冊等の名称の全部又は一部に記載されているときは、当該名称の全部又は一部を簡略化して記載することができる。

- 2 総務課長は、前項に規定するファイル管理表を取りまとめ、一般の閲覧に供するものとする。

(補則)

第15条 この規則の実施に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則の施行の前になされた文書の分類及び保存期間の設定は、この規則の相当規定によりなされた文書の分類及び保存期間の設定とみなし、この規則の施行の前になされたファイル管理表はこの規則の相当規定により作成されたファイル管理表とみなす。
- 3 前項の規定にかかわらず、この規則の施行の際現に永年の保存期間を設定し、保有している行政文書（市政の重要事項に関わり、市の活動や歴史を検証する上で重要な資料に該当するものとして保存している文書を除く。）は、長期の保存期間を設定したものとみなす。

別表（第10条第1項）

保存期間	行政文書の基準
長期	<ol style="list-style-type: none"> 1 条例及び規則の制定改廃に関する文書 2 議会の会議録、議案、報告その他市議会に関する文書 3 本庁及び出先機関の職員（以下「職員」という。）の人事（軽易なものを除く。）に関する文書 4 市の配置分合、境界変更並びに字の区域及び名称に関する文書 5 市の組織及び定員の編成に関する文書（市の組織及び定員の編成の事務を分掌している課が保有しているものに限る。） 6 危機管理及び災害対応に関する文書（災害対策本部が設置された場合及びこれに準じるものに限る。） 7 叙勲、褒賞及び表彰に関する文書 8 市の沿革及び市史の重要な資料となる文書 9 次に掲げる文書であって、10年を超えて事務に使用する必要があるもの <ol style="list-style-type: none"> ア 訓令、告示その他例規（第1号に該当するものを除く。）の制定改廃に関する文書 イ 市の基本的な構想、方針及び計画の策定に関する文書（これらの企画立案の事務を分掌している課が保有しているものに限る。） ウ 法令に基づき策定した計画その他の計画に関する文書（イに該当するものを除く。） エ 個別の事業及び各種制度に係る計画（ウに該当するものを除く。）、実施及び報告に関する文書 オ 審議会等における諮問、答申、建議等に関するもので重要な文書 カ 要綱、要領、指針等（アに該当するものを除く。）の制定改廃に関する文書

	<p>キ 個人又は法人の権利義務の得喪に係る審査基準等の制定改廃に関する文書</p> <p>ク 許認可等に関する文書で法律関係が10年を超えるもの</p> <p>ケ 訴訟及び審査請求に関する文書</p> <p>コ 契約、工事設計等に関する文書（第2号に該当するものを除く。）</p> <p>サ 財産の取得及び処分に関する文書（第2号に該当するものを除く。）</p> <p>シ 市が関与した団体等の設置又は廃止に関する文書</p> <p>ス 法令等に基づく統計に関する文書</p> <p>セ 予算編成及び決算調製に関する文書（各会計の予算編成及び決算調製の事務を分掌している課が保有しているものに限る。）</p> <p>ソ 市債及び市債償還に関する文書</p> <p>タ 行財政改革及び行政評価に関する文書（行財政改革及び行政評価の総括の事務を分掌している課が保有しているものに限る。）</p> <p>チ 台帳、帳簿、名簿等で重要な文書</p>
10年	<p>1 訓令、告示その他例規の制定改廃に関する文書（長期の項第9号に該当するものを除く。）</p> <p>2 市の基本的な構想、方針及び計画の策定に関する文書（これらの企画立案の事務を分掌している課が保有しているものに限り、長期の項第9号に該当するものを除く。）</p> <p>3 法令に基づき策定した計画その他の計画に関する文書（長期の項第9号及び前号に該当するものを除く。）</p> <p>4 要綱、要領、指針等の制定改廃に関する文書（長期の項第9号に該当するものを除く。）</p> <p>5 個人又は法人の権利義務の得喪に係る審査基準等の制定改廃に関する文書（長期の項第9号に該当するものを除く。）</p>

	<p>6 許認可等に関する文書で法律関係が5年を超え、10年以下のもの</p> <p>7 市政に重要な影響を与えた市政要望に関する文書</p> <p>8 次に掲げる文書であって、5年を超えて事務に使用する必要があるもの（長期の項第9号に該当するものを除く。）</p> <p>ア 個別の事業及び各種制度に係る計画（第3号に該当するものを除く。）、実施及び報告に関する文書</p> <p>イ 訴訟及び審査請求に関する文書</p> <p>ウ 契約、工事設計等に関する文書</p> <p>エ 財産の取得及び処分に関する文書</p> <p>オ 本市が関与した団体等の設置又は廃止に関する文書</p> <p>カ 統計に関する文書</p> <p>キ 予算編成及び決算調製に関する文書（各会計の予算編成及び決算調製の事務を分掌している課が保有しているものに限る。）</p> <p>ク 行財政改革及び行政評価に関する文書（行財政改革及び行政評価の総括を分掌している課が保有しているものに限る。）</p> <p>ケ 国、県又は他市町村との協議決定に関する文書</p> <p>9 その他5年を超えて事務に使用する必要があると認める文書（長期の項に該当するものを除く。）</p>
5年	<p>1 会計経理に関する文書</p> <p>2 職員の人事に関する文書のうち、軽易なもの</p> <p>3 職員の給与及び諸手当に関する文書</p> <p>4 許認可等に関する文書で法律関係が3年を超え、5年以下のもの</p> <p>5 監査、検査及び指導に関する文書</p> <p>6 請願、陳情、要望、広聴等に関する文書</p> <p>7 その他3年を超えて事務に使用する必要があると認める文書</p>

	書（長期の項及び10年の項に該当するものを除く。）
3年	<ol style="list-style-type: none"> 1 許認可等に関する文書で法律関係が1年を超え、3年以下のもの 2 常例的な事務の執行に必要な文書 3 照会、回答、通知、依頼、報告等に関する文書 4 その他1年を超えて事務に使用する必要があると認める文書（長期の項、10年の項及び5年の項に該当するものを除く。）
1年	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書の收受並びに文書の受付及び発送に関する文書 2 照会、回答、通知、依頼、報告等に関する文書で軽易なもの 3 その他1年を超えて事務に使用する必要がないと認める文書