

## 枚方市訓令第 3 号

枚方市文書取扱規程及び枚方市マイクロフィルム文書取扱規程の一部を改正する訓令

(枚方市文書取扱規程の一部改正)

第1条 枚方市文書取扱規程(平成31年枚方市訓令第5号)の一部を次のように改正する。

目次中「第43条」を「第44条」に、「第44条—第46条」を「第45条—第47条」に改める。

第3条第1項第10号中「公文書」の次に「その他職務上作成し、又は取得した日が属する年度の翌年度以降の日まで職務上常時処理又は利用をする必要がある公文書」を加える。

第7条第1号中「(様式第1号)」を削り、同条第2号中「(様式第2号)」を削り、同条に次の1項を加える。

2 前項の帳票の様式は、別に定める。

第11条第3項中「(様式第3号)」を「(様式第1号)」に改める。

第13条第1号に次のただし書を加える。

ただし、当該文書が定例的又は日常的な文書で処理の方針が明らかな場合であって、直ちに当該文書を添付して起案を行うときは、課長の閲覧に供することを要しない。

第13条第4号中「(様式第4号)」を「(様式第2号)」に改める。

第14条第1項中「公文書」の次に「(同条第1号ただし書の規定により課長の閲覧に供しなかった文書を除く。)」を加え、同条第3項に後段として次のように加える。

前条第1号ただし書の規定により課長の閲覧に供しなかった文書を当該方針により処理し、又は直ちに起案を行うことができなくなった場合も、また、同様とする。

第23条第4項本文中「行為」の次に「(以下この項において「審査等」という。)」を加え、「押印する」を「署名又は押印をする」に改め、同項ただし書中「にあっては所定の押印欄に押印するものとし、やむを得ない事情がある場合にあっては押印に代えて自署によることができる」を「における審査等を行った者の承認は、同項の承認を得た課長の定めるところによる」に改める。

第33条第1項中「保存期間は」の次に「、法令等に定めがあるものを除くほか」を加え、同項ただし書及び第4号を削り、同項第5号を同項第4号とし、同項第6号中「20年」を「30年」に改め、同号を同項第5号とし、同項第7号を削り、同条第2項を削る。

第34条の見出しを「(保存期間の決定及び延長)」に改め、同条第1項中「作成しなければならない」を「作成することができる」に改め、同条第2項中「事務」の次に「(前項の規定により文書分類等が定められた事務を除く。)」を加え、同条第4項中「基準は、別表第3」を「決定の基準は、次の各号に掲げる保存すべき公文書の区分に応じ、当該各号」に改め、同項に次の各号を加える。

- (1) 別表第3に掲げる文書(次号に掲げる文書を除く。) それぞれ同表に定める期間
- (2) 法令等による保存期間の定めがある文書 当該法令等で定める期間
- (3) 前2号に掲げる文書以外の文書 別表第3の規定を参酌して課長が定める期間

第34条に次の2項を加える。

- 5 課長は、保存期間を経過しようとする保存すべき公文書であつて次の各号に掲げるものがある場合は、当該各号に定める期間、当該保存期間を延長するものとする。
  - (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) 枚方市情報公開条例第4条第2項に規定する公開請求若しくは同条第3項に規定する公開申出又は枚方市個人情報保護条例（平成29年枚方市条例第39号）第23条第1項に規定する開示等請求（以下この号において「公開請求等」という。）があつたもの 当該公開請求等に係る枚方市情報公開条例第10条第1項（同条例第4条第3項の規定により準ずる場合を含む。）に規定する公開決定等又は枚方市個人情報保護条例第24条第1項に規定する開示決定等の日の翌日から起算して1年間
- 6 課長は、保存期間を経過しようとする保存すべき公文書について、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その保存期間を延長することができる。この場合において、課長は、延長する期間及び延長の理由を文書担当課長にあらかじめ届け出なければならない。

第35条第1項中「当該文書が完結した日」及び「その完結した日」を「完結日」に改め、同条第2項を次のように改める。

- 2 前項の完結日は、次の各号に掲げる保存すべき公文書の区分に応じ、当該各号に定める日をいう。
  - (1) 条例、規則、訓令及び通達に関する文書 当該条例等が廃止等により失効し、又は適用されることがなくなる日
  - (2) 法令、条例等と一体となって権利を制限し、又は義務を課する内容を定める告示又は公告に関する文書 当該告示又は公告が廃止等により失効し、又は適用されることがなくなる日
  - (3) 審査基準、標準処理期間又は処分基準に関する文書 当該審査基準、標準処理期間又は処分基準が廃止等により失効し、又は適用されることがなくなる日
  - (4) 許認可等に関する文書又は契約、協定等に関する文書 当該許認可等又は契約、協定等の期間が満了する日（期間の定めがない場合にあつては、当該許認可等又は契約、協定等の対象物件等が消滅した日、履行が完了した日その他これらに相当すると認める日）
  - (5) 法令等の解釈運用に関し国その他行政機関が発出した文書 当該法令等が廃止等により失効し、又は適用されることがなくなる日
  - (6) 常用文書（前各号に掲げるものを除く。） 職務上処理又は利用をする必要がなくなった日
  - (7) 前各号に該当しない文書 当該文書に係る事案の施行された日

第35条に次の1項を加える。

3 課長は、保存すべき公文書につき、第1項の完結日が到来していないか定期的に点検し、保存期間の満了する日を適切に把握しなければならない。

第46条を第47条とし、第45条を第46条とし、第44条を第45条とし、第5章中第43条を第44条とする。

第42条第1項中「公文書」の次に「（前条の規定による引継ぎがされた公文書を除く。）」を加え、同条を第43条とし、第41条の次に次の1条を加える。

（市史資料の引継ぎ）

第42条 市史の編さんに関する事務を所管する課等の長は、廃棄を予定している公文書の内容を調査し、市史の編さんの参考資料と認められる公文書があるときは、当該公文書の内容に係る事務を所管する課等の長（文書担当課長に引き継がれた文書にあつては、文書担当課長）から当該公文書を引き継ぐことができる。

2 市史の編さんに関する事務を所管する課等の長は、前項の規定により引継ぎを受ける公文書を選別したときは、速やかに、市史資料引継目録を作成し、当該公文書の内容に係る事務を所管する課等の長及び文書担当課長に提出するものとする。

別表第3を次のように改める。

別表第3（第34条関係）

保存期間の基準

文 書 の 区 分	期 間
1 総合計画又は市政運営の基本方針の決定に関する文書	30年
2 事務事業の計画又は執行に関する文書 (1) 重要なもの (2) 比較的重要なもの (3) 標準的なもの (4) 軽易なもの (5) 業務日誌等ごく軽易なもの	30年 10年 5年 3年 1年
3 市の境界変更、町名変更等に関する文書	30年
4 市議会に関する文書 (1) 重要なもの (2) 比較的重要なもの (3) 標準的なもの (4) 軽易なもの	30年 10年 5年 3年
5 条例、規則、訓令及び通達に関する文書 (1) 制定又は改廃に関するもの (2) 解釈又は運用に関するもの	30年 10年
6 告示原本その他の告示又は公告に関する文書 (1) 法令、条例等と一体となって権利を制限し、又は義務を課する内容を定めるもの (2) 前号に該当しないもの イ 公示送達以外 ロ 公示送達	30年 10年 5年
7 附属機関に関する文書 (1) 諮問若しくは答申に関する文書又は会議録	

イ 重要なもの	30年
ロ 標準的なもの	10年
(2) 前号に該当しないもの	
イ 重要なもの	10年
ロ 標準的なもの	5年
ハ 軽易なもの	3年
ニ 開催通知等ごく軽易なもの	1年
8 訴訟若しくは不服申立て又は行政代執行に関する文書	
(1) 重要なもの	30年
(2) 比較的重要なもの	10年
(3) 標準的なもの	5年
(4) 軽易なもの	3年
9 予算又は決算に関する文書	
(1) 重要なもの	30年
(2) 比較的重要なもの	10年
(3) 標準的なもの	5年
(4) 軽易なもの	3年
(5) ごく軽易なもの	1年
10 公有財産に関する文書	
(1) 取得又は処分に関するもの	30年
(2) 管理に関するもの	
イ 重要なもの	10年
ロ 標準的なもの	5年
ハ 軽易なもの	3年
11 栄典又は表彰に関する文書	
(1) 重要なもの	30年
(2) 比較的重要なもの	10年
(3) 標準的なもの	5年
(4) 軽易なもの	3年
12 寄附又は贈与の受納に関する文書	
(1) 重要なもの	30年
(2) 比較的重要なもの	10年
(3) 標準的なもの	5年
(4) 軽易なもの	3年
13 公印の新調又は廃止に関する文書	30年
14 市長又は副市長の事務引継書	30年
15 人事に関する文書	
(1) 任免、賞罰等に関する文書その他の重要なもの	30年
(2) 比較的重要なもの	10年
(3) 標準的なもの	5年
(4) 出張命令、時間外勤務命令その他の軽易なもの	3年
(5) ごく軽易なもの	1年
16 審査基準、標準処理期間又は処分基準の制定又は改廃に関する文書	10年
17 許認可等、許認可等の取消しその他の行政処分に関する文書	
(1) 重要なもの	10年
(2) 標準的なもの	5年
(3) 軽易なもの	3年
(4) 不利益処分に係るもの以外でごく軽易なもの	1年

18 請願、陳情、要望等に関する文書 (1) 重要なもの (2) 標準的なもの (3) 軽易なもの	10年 5年 3年
19 契約、協定等に関する文書 (1) 重要なもの (2) 標準的なもの (3) 軽易なもの	10年 5年 3年
20 工事関係図書 (1) 重要なもの (2) 標準的なもの	10年 5年
21 補助金等に関する文書 (1) 市が支出する補助金等に関するもの (2) 前号に該当しないもの	10年 5年
22 出納に関する文書	5年
23 監査又は検査に関する文書 (1) 重要なもの (2) 標準的なもの	5年 3年
24 各種連絡会議に関する文書 (1) 重要なもの (2) 標準的なもの	5年 3年
25 往復文書 (1) 重要なもの (2) 標準的なもの (3) 軽易なもの	5年 3年 1年
26 各種帳票、伝票等に関する文書 (1) 重要なもの (2) 標準的なもの	3年 1年
27 庶務に関する文書 (1) 重要なもの (2) 標準的なもの	3年 1年

様式第1号及び様式第2号を削り、様式第3号を様式第1号とし、様式第4号を様式第2号とする。

(枚方市マイクロフィルム文書取扱規程の一部改正)

第2条 枚方市マイクロフィルム文書取扱規程（昭和54年枚方市訓令第11号）の一部を次のように改正する。

第3条中「7年以上」を「10年以上」に改める。

附 則[令和4年3月31日公布]

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。