

青梅市公文書管理規程

青梅市文書管理規程（平成10年訓令（甲）第7号）の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条—第12条）
- 第2章 文書等の收受および配布（第13条—第23条）
- 第3章 文書等の作成および処理（第24条—第48条）
- 第4章 公文書の整理および保存（第49条—第59条）
- 第5章 公文書の利用（第60条—第65条）
- 第6章 公文書の廃棄等（第66条—第68条）
- 第7章 秘密文書の処理（第69条）
- 第8章 補則（第70条）

付則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、青梅市公文書管理規則（令和3年規則第3号。以下「規則」という。）第12条第1項の規定にもとづき、青梅市（以下「市」という。）における公文書の作成および管理が適切に行われるために、公文書の取扱いおよび管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の定義）

第2条 この規程において、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) 文書 文字またはこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において職務にかかる事案を記載したものをいう。
- (2) 電子文書 職員が職務上作成し、または取得した電磁的記録（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。）であって、一定の事項が記録されたものをいう。
- (3) 文書等 職員が職務上作成し、または取得した文書、図画、写真、フィルムおよび電磁的記録をいう。
- (4) 公文書 文書等のうち、規則第2条で定める公文書をいう。
- (5) 電子署名 電子文書について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

- ア 当該情報が当該措置を行った者の作成にかかるものであることを示すためのものであること。
- イ 当該情報について改変が行われていないかどうか確認することができるものであること。
- (6) 簿冊 文書管理システム内の簿冊および紙簿冊（フォルダーに公文書が収納された状態をいう。）をいう。
- (7) 文書管理システム 文書管理を総合的に行う電子情報処理組織をいう。
- (8) 主管課 青梅市事務分掌規則（昭和38年規則第8号）に定める別表第1中欄に規定する課、青梅市役所の出張所設置条例（昭和26年条例第3号）に定める出張所、青梅市成木環境改善センター条例（昭和55年条例第20号）第1条に規定する成木環境改善センター、青梅市福祉事務所処務規程（昭和26年規程第4号）に定める課および青梅市会計管理者補助組織設置規則（昭和47年規則第22号）に定める課をいう。この場合において、これらの規定にもとづき設置される主幹の所掌範囲については、それぞれこれを課とみなすものとする。
- (9) 主管課長 前号に規定する主管課の長をいう。
- (10) 起案 主管の系列に属する者がその職位との関連において、事案の決定のための案を記載した文書または電子文書を作成することをいう。
- (11) 合議 主管の系列に属する者とそれ以外の者とが、それぞれの職務との関連において、事案の決定の内容等について意見の調整を図ることをいう。
- (12) 供覧 組織内において意思決定を伴わない文書等を閲覧に供することをいう。
- (13) 文書庫 文書担当課長が管理し、第17号に規定する置換え作業を行った公文書を収納する書庫をいう。
- (14) 保管文書 完結した公文書（電子文書を除く。以下第16号および第17号において同じ。）について分類を行い、簿冊に整理し、主管課事務室内の第54条第1号に規定するファイリングキャビネットまたは同条第2号に規定するファイルボックス（以下「キャビネット等」という。）または文書管理システム内の簿冊に保管されている当年度公文書をいう。

(15) 保存文書 前号に規定する保管の期間を経過した後、規則第6条の規定に定められた期間、キャビネット等、文書庫または文書管理システムに保存されている公文書をいう。

(16) 移換え 保管文書を保存文書としてキャビネット等に移し換えることをいう。

(17) 置換え キャビネット等により管理している保存文書を文書担当課に引き継ぎ書庫に収納することまたは文書管理システム内の簿冊に記録されている電子文書を文書担当課に引き継ぐことをいう。

2 前項に定めるもののほか、この規程において使用する用語の定義は、規則において使用する用語の例による。

(文書等の取扱いの原則)

第3条 文書等は、正確かつ迅速に取り扱い、事務が円滑かつ適正に処理されるようにしなければならない。

2 文書等および電子文書は、文書管理システムにより取り扱うことを原則とする。

3 文書等は、常に整理し、その所在および処理の状況を明らかにして、紛失、盗難、損傷等を防止しなければならない。

4 保管文書および保存文書は、主管課長の承認を受けなければ庁外に持ち出してはならない。

5 市の職員以外の者に対して、文書類の閲覧および写しの交付を行う場合において、当該行為に疑義があるときは、文書担当課長と協議するものとする。

(文書管理システムによる文書等の管理)

第4条 文書等の管理は、文書管理システムにより行うものとする。

2 主管課長は、公文書のうち保存期間が1年以上であるものについては、その件名、第12条第1項の文書記号および文書番号、保存期間その他の文書担当課長が定める文書等の管理上必要な事項（以下「文書管理事項」という。）を文書管理システムに記録するものとする。

(文書管理簿)

第5条 前条第1項の規定にかかわらず、同種の公文書を定例的に処理する場合においては、主管課長は、文書管理システムによる管理に代えて当該公文書を管理するための文書管理簿を作成し、使用することにより

当該公文書の管理を行うことができる。

- 2 主管課長は、前項の規定により文書管理簿を作成した場合には、公文書の保存期間の間、これを課に備え置いておかなければならない。

(文書担当課長の職務)

第6条 文書担当課長は、文書事務の一般を統括するとともに、文書担当課に到着した文書等の受領、配付および発送ならびに文書管理システムおよび文書庫の管理を行うほか、公文書の廃棄に関する事務を処理するものとする。

- 2 文書担当課長は、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果にもとづき、主管課長に対し必要な処置を求めることができる。

(主管課長の職務)

第7条 主管課長は、常に当該主管課において文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう管理監督しなければならない。

(係長の職務)

第8条 係長(主査を含む。以下同じ。)は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 第14条第3項に規定する收受文書(以下第14条第3項を除き「收受文書」という。)の登録に関すること。
- (2) 係(担当を含む。以下同じ。)のファイリングシステムに関すること。
- (3) 前2号のほか、係の文書管理に関すること。

(文書取扱主任)

第9条 主管課長は、文書事務を円滑かつ適正に行わせるため、主管課に文書取扱主任を置く。

- 2 前項の規定にかかわらず、特別の理由があるときは、主管課長は文書担当課長と協議の上、主管課に文書取扱主任を置かず、他の主管課の文書取扱主任をもって当該主管課の文書取扱主任に充てることができる。
- 3 文書取扱主任は、主管課長が課の係長のうちから1人選任する。ただし、係を置かない課にあっては、課長がその所管する課の職員のうちから1人を選任する。
- 4 主管課長は、文書取扱主任を指定したときは、速やかに文書担当課長に通知しなければならない。

(文書取扱主任の職務)

第10条 文書取扱主任は、主管課長の命を受けて、当該主管課における

次に掲げる事務を管理する。

- (1) 配付を受けた文書等の收受に関すること。
- (2) 文書等の返還に関すること。
- (3) 文書事務の処理促進、指導および改善に関すること。
- (4) 文書管理システムに関すること。
- (5) ファイリングシステムの取りまとめに関すること。
- (6) その他文書処理に関し必要なこと。

(帳票)

第11条 文書事務に関する帳票は、次のとおりとする。

- (1) 文書処理カード(様式第1号) 主管課長(特に必要な場合は、市長、副市長、会計管理者または部長)が、收受文書について、その事務処理の責任の所在を明らかにし、担当者の事務処理を容易にするために、処理の要領等の指示事項を記入するもの
 - (2) 起案書(様式第2号) 起案事項を記入するもの
 - (3) ファイル基準表(様式第3号。以下「基準表」という。) 保管文書および保存文書の所在等を記録するもの
 - (4) 保存文書引継番号表(様式第4号。以下「引継番号表」という。) 保存文書(電子文書を除く。以下第7号および第65条において同じ。)の引継ぎに使用するもの
 - (5) 書留郵便等整理簿(様式第5号) 書留郵便等の受領状況を記録するもの
 - (6) 現金等配付書兼受領確認書(様式第6号) 郵送等による現金または金券(以下「現金等」という。)ならびに書留郵便等の配付および受領の確認を記録するもの
 - (7) 保存文書閲覧・貸出簿(様式第7号) 保存文書の閲覧または持ち出しの際に使用するもの
- (文書記号および文書番号)

第12条 施行する公文書(以下「施行文書」という。)には、市の頭文字ならびに部および課を表す2以内の記号(以下「文書記号」という。)に、主管課ごとの番号(以下「文書番号」という。)を付さなければならない。

2 前項の場合において、文書担当課長は、主管課に同じ文書記号が発生

しないよう調整しなければならない。

- 3 文書番号は、それぞれ毎年4月1日に起こし、翌年3月31日に止める一連の番号とする。
- 4 前項の規定にかかわらず、事案の発端となった文書と一連のものとして管理する必要のあるものを作成した場合において、特に枝番号を付することにより管理する必要があるときは、その事案の発端となった文書番号の枝番号を用いることができる。
- 5 前各項の規定は、文書管理簿に文書管理事項を記録する公文書について準用する。

第2章 文書等の收受および配布

(市役所に到着した文書の取扱い)

第13条 市役所に到着した文書(主管課に直接到着した文書を除く。)は、全て文書担当課において受領し、次に定めるところにより、主管課の文書取扱主任へ配付するものとする。

- (1) 封筒の表示等により主管課が明らかな文書は、開封せず、封筒の表面に收受日付印(様式第8号)を押した上で交換箱により配付するものとする。
- (2) 封筒の表示等では主管課が明らかでない文書は、これを開封し、前号の処理を行うものとする。
- (3) 郵送等による現金または金券は、封筒の表面に收受日付印を押し、現金等配付書兼受領確認書に種類および数量を表示した上で配付し、主管課に配付し、受領印を受けるものとする。
- (4) 書留郵便等は、封筒の表面に收受日付印を押し、書留郵便等整理簿に登録した上で配付し、受領印を受けるものとする。

2 2以上の課に関係のある文書は、文書担当課長の判断により、その関係が最も深い課を決定して、前項の処理をするものとする。

(主管課における文書の取扱い)

第14条 文書取扱主任は、前条の規定により配付を受けた文書および主管課に直接到着した文書(以下これらを「到着文書」という。)を点検し、当該主管課の業務に関する文書であることを確認した上で、当該業務を担当する係長へ配付しなければならない。ただし、書留、現金等の配付を受けたときは、速やかに現金等配付書兼受領確認書に受領印を押

印し、文書担当課へ提出しなければならない。

2 前項の係長は、文書取扱主任から到着文書の配付を受けたときは、第16条および第19条に規定するものを除き、次の各号により処理しなければならない。

- (1) 文書等は、全て開封すること。
- (2) 係長は、配付を受けた到着文書の余白に收受日付印を押印するとともに、文書処理カードを貼付して主管課長等に供覧すること。
- (3) 文書管理システムに必要事項を登録すること。

3 前項に規定する処理が終わったものを、收受文書という。

(到着文書の取扱い)

第15条 到着文書のうち、次に掲げるものについては、前条第2項第2号および第3号の規定による処理を省略することができる。

- (1) 届書、申請書その他これらに類するもので登録の必要を認めないもの
- (2) 通知書、案内書その他これらに類するもので輕易と認められるもの
- (3) 新聞、雑誌その他これらに類する印刷物
- (4) 広告物その他これに類するもの
- (5) 前各号に定めるもののほか保管の必要を認めないもの

2 前項第1号に掲げる文書については、文書または封筒に收受日付印を押さなければならない。

(現金等の取扱い)

第16条 文書取扱主任は、現金等の配付を受けたときは、ただちに会計管理者または主管課出納員に回付しなければならない。

(他の課に関係がある到着文書)

第17条 主管課長は、他の課に関係がある到着文書の配付を受けたときは、当該業務を担当する係長に指示して、速やかに関係がある課（以下「関係課」という。）に連絡しなければならない。

(転送の禁止)

第18条 主管課は、第13条の規定により配付を受けた文書がその主管に属さない場合は、ただちに文書担当課長に返送しなければならない。ただし、当該文書の配付先が明らかな場合には、この限りでない。

(親展文書の取扱い)

第19条 文書取扱主任は、親展文書の配付を受けたときは、ただちに受信名義者に回付しなければならない。

2 前項の規定により配付を受けた親展文書の受信名義者は、当該親展文書を閲覧した後、秘密のものを除き当該業務を担当する係長に回付しなければならない。

3 前項の規定により文書の回付を受けた係長は、当該文書の余白に受付日付印を押印し、文書処理カードを貼付して主管課長等に供覧するとともに、文書管理システムに必要事項を登録しなければならない。

(電磁的記録の受信等)

第20条 電磁的記録の受信は、通信回線を利用して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、主管課長は、特別の事情があると認めるときは、光ディスク等の媒体により電磁的記録を受領することができる。

3 通信回線による電磁的記録の着信の確認は、定時に行うものとする。

(電子文書の取扱い)

第21条 主管課長は、通信回線を利用してその課に到達し、または前条第2項の規定により受領した電磁的記録のうち收受の処理が必要と認められるものを文書管理システムに記録するものとする。

(ファクシミリの利用による收受)

第22条 ファクシミリに着信した電磁的記録の内容は、速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、記録がなされた紙は、到達した文書とみなし、第13条および第15条の規定により、收受の処理を行うものとする。

2 ファクシミリへの着信の確認は、定時に行うものとする。

(執務時間外に到達した文書の取扱い)

第23条 執務時間外に市役所に到達した文書は、執務時間外および休日に当直に当たるべき者（以下「当直員」という。）がこれを受領する。

2 当直員は、その勤務中受領した文書を当直日誌に記載し、当直時限後に文書担当課または次番者に引き継がなければならない。

3 前項の場合において、受領した文書が緊急を要するものと認められるときは、速やかに名宛人または当該文書に関する事項の主管課長に連絡し、必要に応じ当該文書をこれらの者に引き渡す等の措置をとらなければならない。

第3章 文書等の作成および処理

(文書等の作成)

第24条 文書等の作成は、規則第3条の規定によるものとし、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- (1) 条例、規則および訓令の制定または改廃およびその経緯
- (2) 市政もしくは事業に関する計画もしくは方針の策定または改廃およびその執行の経緯
- (3) 複数の行政機関による申合せおよびその経緯
- (4) 個人または法人の権利義務の得喪およびその経緯
- (5) 職員の人事に関する事項

(処理方針)

第25条 文書等の処理は、主管課長が中心となり、課の事務担当者において速やかに処理しなければならない。この場合において、主管課長以外の者の決裁を要する重要な事案にかかる文書等の処理については、当該事案の決定権者の指示を受けるものとする。

2 施行期日の予定された事案については、余裕をもって起案し、必要な審査、合議、協議その他事案の決定に対する関与が行われる機会を失わないように努めなければならない。

(事案の処理と起案書)

第26条 事案の処理は、電子文書によることを原則とする。

2 決裁を受ける文書等は、全て文書管理システムまたは起案書もしくは文書処理カードを用いなければならない。ただし、次の各号のいずれかに該当するものは、これによらないことができる。

- (1) 定例のもので一定の帳票により処理できるもの
- (2) 軽易なもので、簡易な処理ができるもの
- (3) 別に定めのあるもの

(緊急処理文書の取扱い)

第27条 緊急に処理する必要がある、かつ、通常の手続を経る時間的余裕のない事案は、ただちに口頭により決裁を受けて処理することができる。この場合においては、当該決定後にこの規程に規定する手続を行わなければならない。

(起案の方法)

第28条 起案（第26条第2項ただし書きの場合を除く。）は、起案をする者（以下「起案者」という。）が、文書管理システムに件名、決裁区分、取扱い区分、事案の内容その他必要事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、記録することにより行うものとする。

（起案文書の作成）

第29条 起案文書には、事案の内容を平易かつ明確に記録し、または記載するものとする。

- 2 起案文書における事案の説明については、伺いの主旨、伺いの理由、時期、場所、実施方法、予算根拠、法令根拠その他必要な事項を平易かつ明確に記録し、または記載するものとする。
- 3 起案は、通常1件ごとに行うものとする。
- 4 起案文書には、必要に応じて、発信する文書等の控えならびに起案の理由および事案の経過等を明らかにする資料を添えるものとする。

（起案文書の審査）

第30条 係長（係長を置かない部署にあつては、主管課長）は、主管係（係を置かない部署にあつては、主管課）において作成した起案文書について前条に規定する事項その他必要な事項の審査を行わなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案文書については、主管部長の決裁後（主管課長の決裁を受けるものについては主管課長の決裁後）、文書担当係長の審査を受けなければならない。

- (1) 市長名等をもって施行する文書
- (2) 議会関係文書
- (3) 例規関係文書
- (4) その他市長が必要と認めるもの

（公文例等）

第31条 公文例および用語、用字例は、青梅市公文規程（昭和49年訓令（甲）第2号）の定めるところによる。

（文書の左横書き）

第32条 文書は、全て左横書きとする。ただし、次に掲げるものについては、この限りでない。

- (1) 法令その他の定めにより左横書きにできないもの

(2) 文書担当課長が左横書きにすることを不相当と認めたもの
(収受文書の添付)

第33条 収受文書にもとづいて処理した起案文書には、当該収受文書を添えることを原則とする。

(決裁区分等)

第34条 決裁区分、専決その他決裁に関する事項は、青梅市事案決定規程（昭和44年訓令第4号）その他決裁に関する規程の定めるところによる。

2 起案文書における決裁区分の表示は、次の各号による。

- (1) 市長の決裁を受けるもの 甲
 - (2) 副市長の決裁を受けるもの 乙
 - (3) 部長の決裁を受けるもの 丙
 - (4) 主管課長の決裁を受けるもの 丁
- (決裁等の方式)

第35条 承認、決裁、合議および供覧は、文書管理システムを通して行う電磁的記録による方式（電子決裁方式）により行うものとする。ただし、主管課長が、必要があると認める場合には、文書管理システムに記録した事項を出力した起案文書もしくは文書処理カードに押印をする方式（書面決裁方式）によるものとする。

2 事案の決定に当たり、中途決裁者の承認、審査または合議（以下「決定関与」という。）を必要とする場合は、当該事案の決定関与をする者（以下「決定関与者」という。）に当該事案にかかる起案文書を前項に定める方式により回議するものとする。

3 起案文書は、必要な決定関与その他の事案決定に対する関与の機会が失われないよう、必要な時間的余裕をもって回議するものとする。

(合議の順序等)

第36条 事案の決定に当たり、合議を必要とする場合は、あらかじめ関係部課と十分協議の上起案し、最終決定権者または専決権者の決定の直前に必要な合議を受けなければならない。ただし、市長決裁および副市長専決の場合は、主管部長の意思の決定を受けてから必要な合議を行うものとする。

2 合議は、事案の決定に当たって必要最小限のものにとどめ、迅速な意

思決定を妨げることをしないようにしなければならない。

(起案文書の回議にかかる事案の検討)

第37条 起案文書の回議を受けた決定関係者は、ただちに当該事案を検討し、決定案について異議があるときは、その旨を速やかに起案者に連絡するものとする。

(決定後の処理)

第38条 起案文書(文書管理簿によるものを除く。)の事務担当者は、当該事案が決定したときは、文書管理システムに決裁の完了にかかる事項を記録しなければならない。

2 書面決裁方式による場合は、前項の記録のほか起案書に決裁の完了にかかる事項を記載しなければならない。

(廃案の通知等)

第39条 回議中の起案文書を廃し、またはその内容に重要な変更(以下「内容変更」という。)があったときは、起案者は、その旨をすでに決定関与を終了した決定関係者に連絡するものとする。この場合において、内容変更があったときは、当該起案文書を再度回議するものとする。

2 起案者は、回議中の起案文書を廃したときは、その旨を文書管理システムまたは文書管理簿に記録しておくものとする。

(供覧)

第40条 供覧文書は、当該供覧文書(電子文書を除く。)に文書処理カードを貼付し、回覧する方式または文書管理システムを通して行う方式により回議するものとする。

2 供覧文書の事務担当者は、供覧文書を回議する場合には、文書管理システムまたは文書管理簿に文書管理事項を記録するものとする。

(未処理文書の整理)

第41条 主管課において未処理文書は、常にその処理状況が分かるように整理して、定位置に保管しなければならない。

2 文書取扱主任および係長は、常に未処理文書を調査し、その処理の促進に努めなければならない。

(浄書および照合)

第42条 電子決裁方式または書面決裁方式により決定された事案を施行する場合においては、当該施行に用いようとする公文書(以下この条お

よび第45条において「施行文書」という。)を浄書(通信回線により送信する原稿(以下「送信原稿」という。)の作成を含む。)し、当該施行文書と当該事案にかかる起案文書とを照合(送信原稿と起案文書との確認を含む。)するものとする。

- 2 前項の規定による浄書および照合は、起案者またはその事案の事務担当者自らが行うものとする。

(発信者名)

第43条 決定された事案を施行する場合において、発信する公文書の発信者は、市長の職氏名を用いなければならない。ただし、事案の性質により市長の職名、市名、市役所名または副市長もしくは会計管理者の職名もしくは職氏名を用いることができる。

- 2 前項の規定にかかわらず、対外文書および対内文書で特に軽易な文書については、青梅市事案決定規程第2条第1号に規定する部長または同条第2号に規定する課長の職名もしくは職氏名を用いることができる。ただし、対内文書にあっては、職名を用いるものとする。

- 3 前項に規定する文書には、「事務連絡」と原則表示するものとする。

(事務担当者の表示)

第44条 前条の規定により発信する公文書には、照会その他の便宜に資するため、必要に応じて当該公文書の末尾にその事務担当者の所属、職名、氏名、連絡先等を記載するものとする。

(公印および電子署名)

第45条 施行文書のうち第43条第1項に規定する発信者名を用いる公文書には、公印を押印または電子署名を付さなければならない。ただし、公印を押す必要がないと主管課長が認めたものについては、起案文書および発送する公文書に「公印省略」の記載をし、これを省略することができる。

- 2 公印を押印する場合は、青梅市公印管理規則(昭和39年規則第1号)で定める管守責任者の承認を得なければならない。

(公文書の発送)

第46条 施行する公文書は、全て文書担当課で発送するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、主管課で直接発送する必要のあるものまたは発送先が多数に及ぶもの等については、文書担当課長と主管課長が協

議して、主管課において発送するものとする。

(施行等の記録)

第47条 公文書を施行したときは、主管課において施行日を文書管理システムに登録しなければならない。

2 書面決裁方式においては、前項の登録のほかに、施行日を起案書に記入しなければならない。

(発送を必要とする公文書の取扱い)

第48条 発送を必要とする公文書は、起案書の取扱区分の表示に従って発送しなければならない。

2 公文書を郵便または民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者もしくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者による同法第2条第2項に規定する信書便により送付する場合の取扱いは、特に必要なものを除き、料金後納または料金別納の方法によるものとする。

第4章 公文書の整理および保存

(公文書の整理および保存の原則)

第49条 公文書は、組織のものとして、常に必要なときにただちに利用することができるよう分類して整理し、紛失、火災または盗難の予防を完全にして保管し、または保存しなければならない。

(電子文書の整理および保存)

第50条 電子文書は、文書管理システムにより整理し、および保存するものとする。

2 電子決裁方式による事案決定等の過程において、文書管理システムによる收受の処理、電子決裁方式による事案の決定等の電子的な処理を行った場合には、当該電子文書を原本として取り扱う。

(公文書の保管の原則)

第51条 公文書（電子文書を除く。）は、主管課において当年度分を保管し、前年度分を保存しなければならない。

2 公文書の保管または保存（以下「保管等」という。）には、第54条に定めるキャビネット等（以下同じ。）を使用するものとする。ただし、キャビネット等に保管等することができない文書等または不適当な文書

等については、書棚等の適切な保管等用具を使用することができる。この場合においては、所在を明確にしておかなければならない。

3 公文書は、執務中を除き、自己の手元に置いてはならない。

(公文書の保管要領)

第52条 公文書の保管は、主管課において、必要に応じて利用することができるように、次条の規定にもとづき定められた基準表に従って次の各号に掲げる要領により行うものとする。

(1) 原則として、意思形成過程の文書または完結もしくは決裁済みとなった同種の公文書を集め、簿冊単位で管理する。

(2) 簿冊の厚さは3センチメートルを標準とし、これを超える場合は、分冊とする。

(3) 簿冊ごとに保存期間を定める。

(基準表の作成)

第53条 主管課長は、公文書の分類体系ならびに保管および保存から廃棄までの流れを記録した基準表を年度ごとに作成し、その写しを文書担当課長へ提出しなければならない。

2 前項に規定する基準表の提出後、記載事項に変更があった場合は、ただちに文書担当課長に報告しなければならない。

3 文書担当課長は、第1項の規定により提出された基準表につき、必要に応じて主管課に助言指導を行うものとする。

(保管等用具)

第54条 公文書の保管等用具は、次に掲げるものとする。

(1) ファイリングキャビネット 第3号に規定する個別フォルダーを収納するもので、原則として、当年度文書は上段に、前年度文書は下段にそれぞれ収納する。

(2) ファイルボックス ファイリングキャビネットの代替品となるもので、緑色は当年度文書を収納し、青色は前年度文書を収納する。

(3) 個別フォルダー 同種の公文書を収納するもの

(4) 懸案フォルダー 翌日以降に持ち越しとなる案件や懸案文書を収納しておくもの

(5) ガイド フォルダーを区分し、文書等を検索しやすくする指標となるもので第1ガイドおよび第2ガイドをいう。

(6) 貸出しガイド 保管等文書を他課の職員が利用するとき、貸出し先を明らかにしておくもの

(7) 所在確認カード 個別フォルダーに収納ができないか、または個別フォルダーに収納することが不適当な公文書の所在を明らかにしておくもの

(公文書の常用)

第55条 主管課長は、その所属する課で常時利用する必要があると認める公文書を指定することができる。

2 文書取扱主任は、前項の規定による指定があった公文書（以下「常用文書」という。）が電子文書である場合は、文書管理システムに文書管理事項を記録するものとする。

3 文書取扱主任は、常用文書が電子文書以外のものである場合は、当該常用文書に常用文書である旨の表示をするとともに、文書管理システムに文書管理事項を記録するものとする。ただし、当該常用文書の形態等により、常用文書である旨の表示が困難なものについては、別に文書担当課長が定めるところによる。

(公文書の置換え)

第56条 主管課長は、文書庫において引き続き保存を要する公文書は、文書担当課長に引き継がなければならない。

2 前項に規定する文書等の引継ぎは、次により行うものとする。

(1) 文書取扱主任は、公文書を簿冊ごと保存期間別に区分して保存箱に収納するとともに、基準表に保存箱引継番号を記入する。このとき、引継番号表を作成し、文書担当課長に提出しなければならない。

(2) 前号に規定する保存箱には、保存期間、年度、課名、廃棄年度および引継番号を記入する。

(3) 文書担当課長は、各課長から引き継いだ保存箱を文書庫に所定の場所を定め、その位置を示す整理番号を引継番号表に記入し、主管課へ返却する。

(4) 文書取扱主任は、前号の規定により返却された引継番号表から整理番号を基準表に転記し、完成された基準表の写しを文書担当課長に提出しなければならない。

(5) 前各号の規定にかかわらず、保存箱に収納することができないもの

については、これを収納しないで保存することができる。

(6) 文書庫以外の書庫等へ置換えを行う場合には、主管課長が、前各号の規定に準じて置換えを行うものとする。

(公文書の移換え)

第57条 公文書の移換えは、前条に規定する引継ぎ終了後、ただちに行わなければならない。

2 前項に規定する公文書の移換えは、次により行うものとする。

(1) 移換える対象となる簿冊を精査するものとする。

(2) 前号の規定により処理された簿冊は、当該保存期間を基準表の保存期間欄に記入後、キャビネット等の保存位置に移し換えるものとする。

(公文書の完結日)

第58条 文書の完結日は、次の各号による。

(1) 帳簿類

ア 2年以上継続して記録する帳簿類 最終年度の最終の記録を終わった日

イ 加除式の帳簿類から除冊された帳簿類 除冊された日

ウ その他の帳簿類 最終の記録の終わった日

(2) 出納の証拠書類 その出納のあった日

(3) 契約文書 その契約を締結した日

(4) その他一般文書 当該文書の決裁のあった日。ただし、施行を要する文書については、施行した日

(保存期間の起算日)

第59条 公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。ただし、出納にかかる書類は、当該出納にかかる決算の終わった日の属する年度の翌年度4月1日からとする。

第5章 公文書の利用

(電子文書の利用等)

第60条 文書担当課長は、職員の利用に供するため、文書管理システムに記録した全ての文書等の件名その他文書担当課長が定める事項を全庁で共有できることとした文書等について、当該システムを利用して職員に提供するものとする。

(保管等文書の活用)

第61条 保管等文書を、主管課以外の職員が活用しようとするときは、主管課長の承認を得なければならない。

2 前項に規定する保管等文書の活用について、主管課長が適当と認めたときは当該保管等文書を貸し出すものとする。

3 保管等文書の貸出期間は、3日以内とする。ただし、やむを得ない理由により長期にわたって保管等文書を必要とする場合で、主管課長が認めたときは、この限りでない。

(貸出文書の返還)

第62条 貸出しを受けた者は、貸出期限までに当該保管等文書を返還しなければならない。

(禁止事項)

第63条 保管等文書は、これを抜き取り、取り替え、または訂正をしてはならない。

(保管等文書の紛失等)

第64条 保管等文書を紛失、汚損または破損した者は、速やかに文書担当課長および主管課長に報告しなければならない。

(保存文書閲覧・貸出簿への記載)

第65条 文書庫に保存されている保存文書を、閲覧または貸出ししようとするときは、保存文書閲覧・貸出簿に必要な事項を記載しなければならない。

2 第62条から前条までの規定は、第1項の場合について準用する。

第6章 公文書の廃棄等

(公文書の廃棄)

第66条 公文書の廃棄については、次の各号によるものとする。

(1) 文書担当課長または主管課長は、保存文書について保存の必要がないと認められる相当の理由があるときは、当該事案に係る課の課長と協議の上、永久保存に該当する公文書については市長の承認を経て、また永久保存に該当しない公文書については文書担当部長の承認を経てこれを廃棄することができる。

(2) 保存期間を経過した保存文書は、文書担当課長が主管課長と協議の上、遅滞なく廃棄するものとする。

2 前項の規定により公文書を廃棄したときは、基準表に廃棄年月日を記

入しなければならない。

(廃棄の方法)

第67条 文書等の廃棄に当たっては、次項に規定する場合を除き、可能な限り資源として再生使用または再利用が可能になるような方法によるものとする。

2 文書担当課長または主管課長は、第69条に規定する秘密文書のほか秘密の取扱いを要する文書等、他に使用されるおそれのある公文書を廃棄する場合は、物理的破壊もしくはデータ復元不能化処理または溶融、焼却、断裁等により、これらの情報が外部に漏れることのないよう、細心の注意を払わなければならない。

(文書等の滅失等)

第68条 主管課長は、公文書を滅失し、またはき損したときは、その年月日、件数、原因その他必要な事項を文書担当課長に通知するものとする。

第7章 秘密文書の処理

(秘密文書の指定等)

第69条 主管課長は、その所管する課の文書等について秘密の取扱いをする必要があると認める場合は、当該文書等を秘密の取扱いを必要とする公文書（以下「秘密文書」という。）として、指定するものとする。

2 秘密文書を取り扱うときは、当該秘密文書の記録内容が外部に漏れることのないように、細心の注意を払わなければならない。

3 秘密文書は、持出し、貸出し、または閲覧させることはできない。ただし、特に必要と認めるときは、当該秘密文書を所管する課の課長と協議の上、文書担当課長の承認を得た後、必要な事項に限り、複写し、または転記することができる。

4 前項の規定により秘密文書を複写し、または転記した場合は、当該複写し、または転記したものを当該秘密文書と同一の秘密文書とみなす。

5 主管課長は、秘密文書が電子文書である場合には、文書管理システムにおけるその秘密の保持に努めなければならない。

6 主管課長は、秘密文書（電子文書を除く。）の保管等について、キャビネット等に施錠する等の方法により厳重に管理しなければならない。

第8章 補則

(その他)

第70条 この規程の施行に関し必要な事項は、青梅市長が定める。

付 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和3年6月1日から施行し、同年4月1日から適用する。

(文書の左横書き実施要領の廃止)

- 2 文書の左横書き実施要領(昭和35年訓令第1号)は、廃止する。

(青梅市職員服務規程の一部改正)

- 3 青梅市職員服務規程(昭和38年訓令第4号)の一部を次のように改正する。

第22条第2項中「青梅市文書管理規程(平成10年訓令(甲)第7号)」を「青梅市公文書管理規程(令和3年訓令(甲)第5号)」に改める。