

酒田市文書管理規程（案）

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 管理体制（第 3 条－第 9 条）
- 第 3 章 文書の事務
 - 第 1 節 総則（第 10 条－第 12 条）
 - 第 2 節 文書の作成（第 13 条－第 15 条）
 - 第 3 節 文書の收受（第 16 条－第 21 条）
 - 第 4 節 文書の起案及び決裁（第 22 条－第 31 条）
 - 第 5 節 公文書の施行（第 32 条－第 38 条）
- 第 4 章 公文書の整理（第 39 条－第 41 条）
- 第 5 章 公文書ファイル等の保存（第 42 条－第 46 条）
- 第 6 章 公文書ファイル管理簿（第 47 条・第 48 条）
- 第 7 章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第 49 条－第 51 条）
- 第 8 章 文書の廃棄の方法（第 52 条）
- 第 9 章 点検及び管理状況の報告等（第 53 条－第 55 条）
- 第 10 章 研修（第 56 条・第 57 条）
- 第 11 章 雑則（第 58 条・第 59 条）
- 附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、酒田市公文書等の管理に関する条例（令和 3 年条例第 3 号。第 27 条第 1 項第 2 号及び第 2 項、第 32 条第 1 項第 1 号、第 33 条第 1 号並びに別表第 1 を除き、以下「条例」という。）第 10 条第 1 項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この訓令において、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) 部 酒田市部設置条例（平成 17 年条例第 11 号）第 2 条に規定する部をいう。

- (2) 課 酒田市行政組織規則（平成17年規則第5号。以下「行政組織規則」という。）第7条、第8条、第10条及び第11条に規定する課等をいう。
- (3) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）をいう。
- (4) 公文書 条例第2条第2号に規定する公文書をいう。
- (5) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。
- (6) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。
- (7) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (8) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。
- (9) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (10) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。
- (11) 合議 起案をした文書（以下「起案文書」という。）について、関係部課（行政委員会を含む。）の承認を受けるために回付することをいう。
- (12) 施行文書 決裁が終わった起案文書（以下「決裁文書」という。）に基づいて施行する公文書をいう。
- (13) 庁内文書 庁内において通知又は連絡等を行う公文書をいう。
- (14) 庁外文書 庁外に送付する公文書をいう。
- (15) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。
- (16) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで公文書を主管課において収納しておくことをいう。
- (17) ファイリング・システム 必要な公文書を必要に応じ即時に利用し得る系統的に整理分類し、保管し、保存し、及び廃棄する一連の仕組みをいう。
- (18) 置換え 公文書を保管から保存に移すことをいう。
- (19) 移換え 公文書を現年度の公文書を収納する引き出しから前年度の公文書を収納する引き出しに移すことをいう。
- (20) 電子決裁システム 公文書の決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿の調製
- (2) 公文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施
- (5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括
(副総括文書管理者)

第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部総務課長（以下「総務課長」という。）をもって充てる。

（文書管理者）

第5条 課に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課の長（以下「課長」という。）をもって充てる。

3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保存
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄
- (5) 管理状況の点検等
- (6) 文書の作成、公文書の分類及び整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

4 文書管理者は、毎年度総務課長が定める日までに次条に規定する文書取扱主任者及び第7条に規定する文書取扱副主任者を指名し、総務課長に報告するものとする。

（文書取扱主任者）

第6条 課に文書取扱主任者を置く。

2 文書取扱主任者は、課長補佐又は課長補佐に相当する職にある者のうちから課長が指名する。

3 文書取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 文書取扱担当者の指揮監督
- (2) 起案文書の審査

- (3) 公文書の整理、置換え及び移換えに関すること。
- (4) ファイリング・システムの維持管理に関すること。

(文書取扱副主任者)

第7条 課に文書取扱副主任者を置く。

- 2 文書取扱副主任者は、庶務担当係長又は課長が指名する者をもって充てる。
- 3 文書取扱副主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書取扱主任者の事務を補助するものとする。

(文書取扱担当者)

第8条 課に文書取扱担当者を置く。

- 2 文書取扱担当者は、課長が指名する。
- 3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 文書の收受（担当者が直接送達を受けた電子文書の收受を除く。）
 - (2) 文書の発送の手続（担当者が直接発送する電子文書の発送の手続を除く。）

(職員の責務)

第9条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令、規則その他の規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 文書の事務

第1節 総則

(事務処理の原則)

第10条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。

- 2 公文書は、告示、議案等従前から暦年で処理してきたもの及び別に定めるものを除き、会計年度で処理しなければならない。
- 3 公文書による事務の処理は、別に定めるところにより、起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行う。
- 4 公文書による事務の処理は、迅速かつ適正に行わなければならない。

(公文書の取扱いの原則等)

第11条 公文書は、常に丁寧に取り扱うとともに、その受渡しを確実にを行い、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかななければならない。

- 2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。

(総務課における文書事務)

第12条 総務部総務課（以下「総務課」という。）においては、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 送達を受けた文書（主管課で直接送達を受けた文書を除く。）を受領し、主管課に配付すること。
- (2) 小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が総務課において発送をするのに適しないものを除き、文書を発送すること。

第2節 文書の作成

（文書作成の義務）

第13条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 職員は、別表第1の業務の区分の欄に掲げられた業務については、同表の公文書の類型の欄の規定を参酌して、文書を作成しなければならない。

（正確な文書作成）

第14条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認しなければならない。

2 文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認を受けなければならない。

第15条 職員は、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に文書を作成しなければならない。

2 公文書は、左横書きとする。ただし、法令その他縦書きを要すると認められたものはこの限りでない。

第3節 文書の收受

（文書の配付）

第16条 文書（電子文書を除く。）の送達を受けたときは、総務課において封筒により主管課を確認し、直ちに主管課の文書取扱担当者に配付しなければならない。ただし、封筒のみでは主管課が確認できないものについては、開封の上、封筒を添えて配付しなければならない。

2 総務課長は、到着した文書のうち、その内容が2課以上に関連する文書にあっては、関係の最も深い課に当該文書を配付する。この場合において、配付を受けた課は、他の関係課に連絡しなければならない。

3 特殊郵便物（書留、配達証明、内容証明等の郵便物で特殊取扱い（速達を除く。）したものという。）として送達を受けた文書は、未開封のまま、特殊郵便物処理簿（様式第1号）に記入の上、主管課の職員に通知し、記名を受けて配付しなければならない。この場合において、次の各号に掲げる場合は、当該各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 通貨、金券、有価証券、郵便切手、収入印紙等を添付した文書の送達を受けた場合 当該文書の余白にその種別、金額等を記入すること。

(2) 訴願、訴訟、不服申立て等の文書で、收受の日時が権利の損失又は行為の効力に影響を及ぼすと認められる文書の送達を受けた場合 当該文書の余白に取扱者名及び收受日時を記入し、封筒のあるものはこれを添付すること。

(3) 文書の收受に関し、送達証明の請求をする者がある場合 原則として総務課において領収書を交付し、又は領収印を押印すること。

（誤って配付された文書の取扱い）

第17条 文書取扱担当者（直接文書の送達を受けた者を含む。次条及び第19条において同じ。）は、誤って文書が配付されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主管課が明らかなきときは当該主管課に、明らかでないときは総務課に回付しなければならない。

（文書の收受）

第18条 文書取扱担当者は、文書の配付を受けたとき及び直接文書の送達を受けたときは、当該文書の右下余白（ファクシミリ装置を用いて送信された文書及び電子文書にあっては、当該文書を用紙に出力したものの右下余白）に文書收受印（様式第2号）を押印しなければならない。ただし、次に掲げる文書は、この限りでない。

(1) 電子決裁システムを使用して稟議を行う文書

(2) 図書

(3) 官報、市公報その他これらに類するもの

(4) 資料（新聞、雑誌、カタログ等を含む。）

(5) 前各号に掲げるもののほか、收受の手続をとる必要がないと文書管理者が認める文書

2 直接文書の送達を受けた者は、前項の規定の例により当該文書を收受しなければならない。

(収受した文書の処理)

第19条 文書取扱担当者は、収受した文書について、輕易なものを除き、文書収発簿(様式第3号)に次に掲げる事項を記入し、文書管理者の閲覧に供したのち、担当係長に配付しなければならない。

(1) 件名

(2) 発信者名

(3) 収受年月日

(4) 会計年度による一連の収受番号

(5) 前各号に掲げるもののほか、必要事項(金券、有価証券、郵便切手、収入印紙等が封入されている場合は、種別、金額等を記入する。)

2 係長は、前項の規定により文書の配付を受けたときは、自ら処理するもののほか、担当係員に当該文書を回付して、指示を伝達しなければならない。

3 事案の処理を命じられた者は、係長の指示により、速やかに事案を処理し、係長に報告しなければならない。

4 担当者は、配付文書のうち、重要又は異例な文書については、上司の指示又は関係課長の意見等を求めた後に処理しなければならない。

(勤務時間外の文書の取扱い)

第20条 勤務時間外に送達された文書(電子文書を除く。)は、総務課長が指名する者において受領し、次に掲げる方法により処理し、文書取扱担当者に引き継がなければならない。

(1) 内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得喪に関係ある旨を表明した文書は、当該文書の封筒又は余白に到着の日時を記入しておくこと。

(2) 特殊郵便物は、特殊郵便物処理簿に所要の事項を記入すること。

(3) 前2号以外の文書は、結束しておくこと。

2 前項に規定する総務課長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、直ちに名あて者又は関係者に連絡しなければならない。

(郵便料金の未納又は不足の文書の処理)

第21条 郵便料金の未納又は不足の郵便物又はこれに類する配送物が送付されたときは、総務課長が必要と認めるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って収受することができる。

第4節 文書の起案及び決裁

(文書の起案)

第 2 2 条 文書の起案は、別に定めがある場合を除き、起案用紙（様式第 4 号）を用いなければならない。ただし、起案用紙と同一の様式を用いる場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用して文書の起案をするときは、起案用紙を用いることを要しない。

3 軽易な文書は、余白に処理案を設ける等適宜の方法で処理することができる。

第 2 3 条 文書の起案は、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 文書の起案は、酒田市事務決裁規程（平成 1 7 年訓令第 2 号。以下「事務決裁規程」という。）別表第 1 各職位の専決区分表の定めるところにより、権限を有する者から指示された者（以下「起案者」という。）が起案すること。

(2) 起案は、原則として一事案ごとに作成し、件名はできるだけ起案の要旨を明らかにすること。ただし、関係事案は、支障のない限り一括して起案することができる。

(3) 執行の期日が予定されているものは、必要な審議の機会を失わないよう、余裕をおいて起案するものとし、必要があるときは、起案用紙に決裁終了の希望期限を記入すること。

(4) 收受番号及び保存期間を該当欄に記入すること。

(5) 用紙が数枚にわたる起案又は添付書類のある起案は、特に決裁中に分離しないよう確実な方法で綴ること。

(6) 字句を訂正する場合は、2 線で訂正し、訂正者は、訂正箇所を認印を押印すること。ただし、電子決裁システムを使用して文書の起案をするときを除く。

(7) 同一事案で数回にわたり起案を重ねるものは、完結に至るまで関係書類を添付すること。

(8) 立案の経過を知りやすくするために、必要に応じて準拠法規等参考資料を添付すること。

(9) 前各号に掲げるもののほか、公用文の作成については、別に定めるところによる。

2 起案文書は、電子決裁システムを使用して文書の起案をするときを除き、次に掲げる要領により整備しなければならない。

(1) 2 枚以上の起案書は左端及び下端をそろえ、ページ番号をつけて綴ること。

(2) 添付書類等で小さいものは、中央部で左端をそろえ、又は起案用紙大の用紙の中央に貼って綴ること。

(3) 設計図、地図その他の添付書類で大きいものは、折込みとするほか、適宜袋に入れて綴ること。

(決裁)

第24条 起案文書は、事務決裁規程別表第1各職位の専決区分表の定めるところにより、決裁区分を明確にして必要な関係職員に回議し、担当係長（係長以上の者が起案者となった場合は、その者の直属の上司）から順次直属の上司の決裁を受けなければならない。

2 決裁を行う者は、起案文書の回付を受けたときは、速やかに決裁を終えるように努めなければならない。

(合議)

第25条 起案文書で、他の部又は他の課に関係する事案については、主管課長を経て、次に掲げる区分により合議しなければならない。ただし、定例又は軽易な事案については、合議を省略することができる。

(1) 主管課長限りの決裁で関係課に合議するものについては、関係課のうち当該事案に関係の最も深い課から順次行うものとする。（以下関係課間の合議の順序については、この例による。）

(2) 主管部長以上の決裁を要するもので合議すべき関係課が同一部内にあるものは、関係課の合議を経たのち、主管部長に回付するものとする。

(3) 主管部長以上の決裁を要するもので合議すべき関係課が他の部にあるもの及び合議すべき関係部長がある場合は、主管部長の決裁又は査閲に供したのちに、他の部の関係課長及び関係部長の順に回付するものとする。

2 合議を受けた部長又は課長は、速やかに査閲し、決裁期限の記載があるときは、これを考慮して同意又は不同意を決定するよう努めなければならない。この場合において、検討に日時を要するときは、あらかじめ事案担当課（以下「起案課」という。）に連絡しなければならない。

3 合議を受けた事項について、疑義又は異議があるときは、起案課と連絡協議し、なお、協議が整わないときは、上司の指示を受けなければならない。

4 合議文書を廃案としたときは、起案課はその旨を合議先の関係課及び関係部に通知しなければならない。決裁の内容が最初の立案と異なったときも、また同様とする。

第26条 合議の必要のある事案で、関係課が多数かつ合議内容が複雑なものについては、前条の合議にかえて連絡会議等であらかじめ関係部及び関係課に意見を求めるなどして調整を行うことができる。

2 前項の規定により意見の調整をし、当該事案についての協議が整ったときは、前条の合議を省略することができる。

(文書の審査)

第27条 起案文書で次に掲げる事案は、特殊なものを除き、総務課長を経由し、文書の審査を受けなければならない。

- (1) 議会に提出する議案の原案及び関係資料
- (2) 条例、規則、訓令、庁達、告示及び公告（定例又は軽易なものを除く。）に関するもの
- (3) 市長名で発する行政処分案で重要なもの
- (4) 法令の解釈及び運用を含むもの
- (5) 契約に関するもので、重要又は異例に属するもの
- (6) 陳情、請願、要望等に関するもの
- (7) 不服申立て及び訴訟に関するもの
- (8) 情報公開制度及び個人情報保護制度に関するもの
- (9) パブリックコメントに関するもの

2 総務課長は、前項の規定により審査をする場合、条例及び規則の制定及び改廃その他重要な事項に関するものは、酒田市諸規程審査委員会規則（平成17年規則第19号）に規定する酒田市諸規程審査委員会に付議しなければならない。

(陳情書等の取扱い)

第28条 企画部企画調整課長は、陳情書及び請願書（以下「陳情書等」という。）の配付を受けたときは、当該陳情書等を添付して主管課に回付し、処理の方針を求めなければならない。

(持ち回り決裁等)

第29条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するものその他重要なものについては、起案者その他起案に係る事項について説明できる者が起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。

第30条 起案文書について緊急等やむを得ない事情により、稟議を経ず他の方法により決裁を受けて事務の処理を行った場合は、処理経過等を明らかにしておかななければならない。

(決裁文書の内容の変更)

第31条 決裁済の事案を廃案にし、又は留保するときは、その理由を付して決裁をした者の承認を受けなければならない。

第5節 公文書の施行

(記号及び番号)

第32条 施行文書には、次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令、庁達及び告示には、市名を冠して、その種別を付け、番号は、種別ごとの例規番号簿（様式第5号）による暦年による一連番号とする。
- (2) 指令には、その種別を付け、これに続けて別表第2に規定する記号（以下「記号」という。）を付し、番号は、指令番号簿（様式第6号）による会計年度による一連番号とする。
- (3) その他の公文書には、その記号を付け、これに続けて種別を付し、番号は、文書収発簿による会計年度による一連番号とする。

2 前項の規定にかかわらず、同項第3号に規定する公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。

- (1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法
- (2) 庁内文書及び軽易な庁外文書 番号を省略し、「号外」とする方法又は記号及び番号を省略し、「事務連絡」とする方法
（公文書番号の管理）

第33条 公文書の番号は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める課が管理しなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令、庁達及び告示に係るもの 総務課
- (2) その他の公文書に係るもの 主管課
（決裁文書の処理）

第34条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。

2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書及び文書収発簿に転記しなければならない。
（文書の印刷）

第35条 文書の印刷は、原則として当該文書の主管課において行うものとする。

- 2 前項により難しい場合は、次に掲げるものを除き、印刷依頼票（様式第7号）により当該業務の主管課長に庁内印刷を依頼することができる。
 - (1) 特別な規格又は印刷によるもの
 - (2) 印刷枚数が大量であるもの
 - (3) その他庁内印刷が適当でないと主管課長が認めるもの
- 3 主管課長は、前項の規定により依頼を受けたときは、依頼する課の希望する日時まで印刷するよう努めなければならない。

4 主管課長は、秘密を要する文書の庁内印刷を依頼されたときは、秘密の保持に特に注意して行わなければならない。

(発信者名)

第36条 施行文書の発信者名は、市長名を用いなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に定めるところによることができる。

(1) 市民一般に広報周知する公文書にあつては、部又は課名

(2) 庁内文書にあつては、特に重要な事案を除き、副市長、部長又は課長名

(3) 庁外文書のうち、部長又は課長宛の照会その他の公文書に対する回答文書で、その内容が部長又は課長の専決に属するものにあつては、部長又は課長名

2 庁内文書にあつては、職名のみを用い、氏名は記さないものとする。

3 施行文書には、必要に応じ担当課及び担当係名、電話番号、担当者名等を記入するものとする。

(公印の押印)

第37条 施行文書（電子公文書を除く。）には、酒田市公印規程（平成17年訓令第10号）に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、發送部数の特に多いものについては、同訓令第11条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。

2 前項の規定にかかわらず、庁内文書及び軽易な庁外文書又は施行文書の性質上不要と認められるものについては、公印を省略することができる。

3 前項の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発信者名の下に「（公印省略）」と表示するものとする。

(文書の發送)

第38条 文書の發送は、郵送その他適切な方法により行わなければならない。

2 郵送により文書を發送するときは、料金後納郵便物差出票（様式第8号）に必要事項を記入の上、当該文書とともに、別に定める時間までに総務課（出先機関の一部を除く。）に到着するよう送付しなければならない。ただし、急を要するものは、この限りでない。

第4章 公文書の整理

(職員の整理義務)

第39条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい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すること。
 - (2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を公文書ファイルにまとめること。
 - (3) 公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい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すること。
- 2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。
 - 3 職員は、常に事務環境の向上を旨とし、文書の整理、整頓に心掛け、机、キャビネット等の上に文書を放置してはならない。
 - 4 電子公文書ファイル（電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。）については、その性質に応じて、適切に整理を行わなければならない。
 - 5 第1項及び前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用した決裁文書は、電子決裁システムを使用して、事務内容の別による区分に従い分類し、及び保存しなければならない。

（保管の方法等）

第40条 処理の完結した文書（電子文書を除く。）については、次により整理した後、該当するキャビネットに収納保管しなければならない。ただし、帳簿、台帳、図面等で、キャビネットに収納することが不適当なものについては、この限りでない。

- (1) 公文書ファイル管理簿により分類し、整理する。
 - (2) 3段キャビネットを使用するときは、上2段に現年度の公文書を、下1段に前年度の公文書を保管し、その他のキャビネットに収納するときは、これに準じて保管する。
- 2 文書取扱主任者及び文書取扱副主任者は、別に定めるものを除くほか、毎年5月末日までに公文書の置換え及び移換えを行わなければならない。

（保存期間）

第41条 第39条第1項第1号に規定する保存期間（以下「公文書の保存期間」という。）の設定においては、別表第1に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定しなければならない。

- (1) 30年
- (2) 10年

- (3) 5年
- (4) 1年
- (5) 1年未満

- 2 前項の規定にかかわらず、酒田市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和4年規則第 号。以下「施行規則」という。）第6条第7項各号のいずれかに該当する公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルであって、業務に常時利用する必要があるものは、保存期間を無期限とすることができる。
- 3 公文書の保存期間の設定においては、条例第2条第3号の歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）は、1年以上の保存期間を定めなければならない。
- 4 公文書の保存期間の設定においては、歴史公文書に該当しないものであっても、市政が適正かつ効率的に運営され、市民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書は、原則として1年以上の保存期間を定めなければならない。
- 5 第1項の規定により、1年未満の保存期間を設定することができる公文書は、前2項に定めるものを除き、次に掲げるものとする。
 - (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した公文書
 - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書
 - (5) 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書
 - (6) 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公文書
 - (7) 保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、具体的に定められた公文書
- 6 前項各号に掲げるいずれかに該当する公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等の事由により合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書の保存期間は、1年以上としなければならない。
- 7 公文書の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起

算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

8 第39条第1項第3号に規定する保存期間（以下「公文書ファイルの保存期間」という。）は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間とする。

9 公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

10 第2項に規定する公文書（以下「常用文書」という。）及び当該常用文書がまとめられた公文書ファイルについて業務に常時利用する必要がなくなったときは、当該常用文書及び公文書ファイルについては、同項の規定にかかわらず、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該常用文書に係る公文書作成取得日及び公文書ファイル作成日については、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

第5章 公文書ファイル等の保存

（公文書ファイル等の保存）

第42条 文書管理者は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、次条の規定により総務課長又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

（公文書ファイル等の引継ぎ）

第43条 保管をすべき期間を経過した公文書ファイル等（常用文書及び電子公文書を除き、保存期間が1年を超えるものに限る。）は、保存文書引継書を添付し、文書管理者において総務課長に原則として引き継がなければならない。

2 文書管理者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を新たに分掌することとなる文書管理者に当該事務に係る公文書ファイル等を引き継がなければならない。

（引継ぎを受けた公文書ファイル等の保存）

第44条 総務課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けたときは、保存期間その他必要な事項を調査し、整理し、書庫に保存をしなければならない。

(保存文書の閲覧又は貸出し等)

第45条 書庫に保存をされた公文書ファイル等(以下「保存文書」という。)を閲覧し、又は貸出しを受けようとするときは、総務課長が別に定める手続をとらなければならない。

2 貸出しを受けた保存文書は、転貸してはならない。

3 閲覧した、又は貸出しを受けた保存文書について、汚損、紛失その他の事故が生じたときは、閲覧した者又は貸出しを受けた者は、直ちにその旨を総務課長に報告し、その指示を受けなければならない。

(公文書ファイル等の集中管理)

第46条 総務課長は、第43条第1項の規定により引継ぎを受けた公文書ファイル等について、適切に保存するとともに、集中管理を行わなければならない。

第6章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿への記載)

第47条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。第49条において同じ。)の現況について、施行規則第8条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、酒田市情報公開条例(平成17年条例第19号)第7条各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。

(公文書ファイル管理簿の公表)

第48条 公文書ファイル管理簿は、総務課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

第7章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第49条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置(以下「レコードスケジュール」という。)を定めなければならない。

2 レコードスケジュールを定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿への記載により行わなければならない。

3 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、総務課長に助言を求めることができる。

4 総括文書管理者は、必要があると認めたときは、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更することができる。

(移管及び廃棄)

第50条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）について、レコードスケジュールに基づき、別に定める施設に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等を移管するときは、総務課長に引き継がなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、総務課長に引き継がなければならない。

4 文書管理者は、第1項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて、条例第28条に規定する酒田市公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かななければならない。

5 総括文書管理者は、前項の規定により委員会の意見を聴く前に、歴史公文書に該当すると認められた期間満了ファイル等について、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更しなければならない。

6 前項の規定は、第4項の規定により、委員会が歴史公文書に該当すると意見した場合の期間満了ファイル等について準用する。

7 文書管理者は、第4項の規定により、委員会の意見を聴いた期間満了ファイル等について廃棄しようとするときは、市長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、市長の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、新た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らない。

(保存期間の延長)

第51条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第7条第1項各号のいずれかに該当する場合は、同項に定めるところにより、保存期間を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行規則第7条第2項に基づき、期間満了ファイル等について、保存期間を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者に報告しなければならない。

3 文書管理者は、期間満了ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、市長の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、レコードスケジュールを変更する等必要な措置を講じなければならない。

第8章 文書の廃棄の方法

第52条 期間満了ファイル等を廃棄する場合は、文書管理者が自ら廃棄しなければならない。ただし、総務課長が第46条の規定により集中管理を行っている期間満了ファイル等は、文書管理者による確認の上、毎年9月末日までに総務課長が廃棄しなければならない。

2 個人情報等が記載された秘密文書及び印影等他に利用されるおそれのある文書を廃棄する場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。

第9章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第53条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じなければならない。

(管理状況の報告)

第54条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第55条 公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置がさらに必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。

第10章 研修

(研修の実施)

第56条 総括文書管理者は、職員に対し、公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する。

(研修への参加)

第57条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第11章 雑則

(文書の管理の特例)

第58条 文書管理者は、文書の管理について、第2章から前章までの規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て、特例を設けることができる。

2 文書管理者は、前項の規定により設けた特例を廃止するときは、あらかじめ総括文書管理者にその旨を届け出なければならない。

(その他)

第59条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行について必要な事項は、総括文書管理者が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

3 市長は、この訓令の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、条例第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

4 市長は、この訓令の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を条例第5条第1項又は第3項の規定により定めた保存期間とみなして、同条第4項及び第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

(酒田市ファイリング・システムの維持管理に関する規程の一部改正)

5 酒田市ファイリング・システムの維持管理に関する規程（平成27年訓令第13号）の一部を次のように改正する。

第1条中「酒田市文書管理規程（平成17年訓令第8号）」を「酒田市文書管理規程（令和4年訓令第 号）」に改める。

別表第1（第1条、第13条、第41条、第49条関係）

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 市の施策及び事業に関する公文書	(1) 市の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	ア 市の施策及び事業に関する計画及び方針（当該計画及び方針の期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。）に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 市の施策及び事業に関する計画及び方針（アに規定する計画及び方針を除く。）に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ウ 市の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア 複数の実施機関による申合せの決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
		イ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
	(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	ア 民間との協定、協議、申合せ等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 民間との協定、協議、申合せ等に関する	10年	廃棄

		公文書		
	(4) 後援、共催等に関する事項	市の名義後援又は共催に関する公文書	5年	廃棄
2 例規等に関する公文書	(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	ア 条例、規則及び訓令（例規扱いとなるものを含む。以下同じ。）の制定又は改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ウ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 公示等に関する事項	ア 重要な告示の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 重要な要綱、要領等の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ウ 要綱、要領等に関する公文書	10年	廃棄
		エ 公示及び通達に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 公印の管理に関する事項	公印の管理に関する公文書	5年	廃棄 ただし、 歴史資料として重要な価値を有するものは、 移管
	(4) 国、県及び市の通知等に関する事項	ア 国及び県からの通知等の公文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 国及び県からの通知等の公文書のうち重要	10年	廃棄

		なものに関する公文書		
		ウ 市の通知等の公文書 で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		エ 市の通知等の文書のうち重要なものに関する公文書	10年	移管
3 行政組織及び人事に関する公文書	(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	ア 行政組織及び職員定数の決定並びにその重要な経緯に関する公文書（主管課所管のものに限る。）	30年	移管
		イ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書（主管課所管のものに限る。）	10年	廃棄
		ウ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
	(2) 職員の人事に関する事項	ア 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 副市長、地方公営企業の管理者、教育長及び行政委員会の委員の任免に関する公文書	30年	移管
		ウ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（主管課所管のものに限る。）	30年	廃棄
		エ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		オ 職員研修に関する公文書	5年	廃棄
		カ 恩給、年金、退職手当及び職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書（主管課所管のものに限る。）	30年	廃棄

		キ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
		ク 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ケ 会計年度任用職員の雇用に関する公文書	5年	廃棄
		コ 会計年度任用職員に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		サ 職員のサービスに関する公文書	5年	廃棄
		シ サービス一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ス 職員の福利厚生に関する公文書	5年	廃棄
4 財政に関する公文書	(1) 予算及び決算に関する事項	ア 歳入又は歳出の予算又は決算に関するもので重要なものに関する公文書（主管課所管のものに限る。）	30年	移管
		イ 歳入又は歳出の予算又は決算に関する公文書	5年	廃棄
	(2) 起債に関する事項	ア 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 起債に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 財政状況に関する事項	財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	(4) 財務会計に関する事項	ア 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
		イ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
		ウ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
	(5) 市税等に関する事項	ア 市税等の賦課及び徴収に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		イ 市税等の賦課及び徴	5年	廃棄

		収に関する公文書		
		ウ 市税等の賦課及び徴収に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
5 補助金、助成金等に関する公文書	補助金、助成金等に関する事項	ア 補助金、助成金、貸付金、出資等の制度の新設又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 補助金、助成金、貸付金、出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ウ 補助金、助成金、貸付金、出資等に関する公文書	5年	廃棄
6 公共事業に関する公文書	公共事業に関する事項	ア 大規模又は重要な公共事業の決定並びにその重要な経緯、実施及び評価に関する公文書	30年	移管
		イ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ウ 工事の設計書、工事に関する命令書及び検査書	10年	廃棄 ただし、 歴史資料として重要な価値を有するものは、 移管
		エ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
		オ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
7 監査及び検査に関する公文書	(1) 住民監査に関する事項	ア 住民監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 住民監査に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 会計検査に関する事項	会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄 ただし、

				特に重大な指摘等があったものは、移管
8 市議会に関する公文書	市議会に関する事項	ア 市議会に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 市議会に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		ウ 市議会に関する公文書	5年	廃棄
9 審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 審議会、委員会等の設置、議事の決定等に関する事項	ア 審議会、委員会等の設置及びその重要な経緯に関する公文書	10年	廃棄
		イ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年	移管
		ウ 重要な政策等の事項を審議する市の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
		エ 諮問、答申等に関する公文書	10年	廃棄
		オ 諮問、答申等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
		(2) 重要な会議等に関する事項	ア 特に重要な会議に関する公文書	10年
	イ 重要な会議に関する公文書		10年	廃棄
	ウ 重要な調査会、研究会等に関する公文書		10年	廃棄
	(3) 会議等に関する事項	協議が行われる会議等に関する公文書	5年	廃棄
	10 市広報に関する公文書	(1) 市長記者会見、記者発表等に関する事項	市長記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
(2) 市広報に関する事項		ア 市広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		イ 市広報に関する公文書	5年	廃棄

		書		
1 1 請願、陳情、要望等に関する公文書	請願、陳情、要望等に関する事項	ア 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		イ 請願、陳情、要望等に関する公文書	5年	廃棄
		ウ 広聴等に関する公文書	5年	廃棄
1 2 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	ア 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 市の重要な表彰制度の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ウ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
		エ 功労表彰、特別功労表彰等の重要な市長表彰の授与に関する公文書	30年	移管
		オ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		カ 表彰の授与に関する公文書	5年	廃棄
1 3 統計、調査等に関する公文書	統計、調査等に関する事項	ア 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 統計、調査等に関する公文書	5年	廃棄
1 4 市有財産に関する公文書	市有財産に関する事項	ア 重要な市有財産の取得及び処分並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 市有財産又は重要な物品の取得及び処分並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	10年	廃棄
		ウ 物品の取得及び処分に関する公文書	5年	廃棄
		エ 市有財産の管理に関	30年	移管

		するもので特に重要なものに関する公文書		
		オ 市有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
		カ 市有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
		キ 市有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許可、認可、命令等の行政処分に関する事項	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ウ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する公文書	5年	廃棄
		エ 許可、認可、命令等の行政処分に関する公文書	5年	廃棄
	(2) 勧告、指導、検査等に関する事項	勧告、指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 行政代執行に関する事項	ア 行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄
	16 争訟等に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	ア 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年
イ 訴訟に関する公文書			10年	移管
(2) 審査請求に関する事項		ア 審査請求に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管

		イ 審査請求に関する公文書	10年	廃棄
	(3) 紛争等の解決に関する事項	ア 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
17 行政 区画、地方 制度等に関する公文書	(1) 隣接市町村との分合、改称、境界変更等に関する事項	ア 隣接市町村との分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 隣接市町村との分合、改称、境界変更等に関する公文書	10年	移管
		ウ 隣接市町村との分合、改称、境界変更等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
	(2) 権限移譲、共同処理等に関する事項	ア 国又は県から市への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		イ 国又は県から市への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにそれらの経緯に関する公文書	10年	移管
		ウ 国又は県から市への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにそれらの経緯に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
18 防災 及び危機管 理に関する	防災及び危機管理に関する事項	ア 防災及び危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管

公文書		イ 防災及び危機管理に関する公文書	10年	廃棄
19 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書	(1) 式典、行事等に関する事項	ア 式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 式典、行事等に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 災害、事件等に関する事項	ア 災害対策本部その他の対策本部を設置した場合の災害等の対応に関する公文書	30年	移管
		イ 災害、事件等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ウ 災害、事件等に関する公文書	5年	廃棄
20 市の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	市の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	ア 文化財、伝統その他の文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		イ 市史編さんの資料となった公文書	10年	移管
21 その他の公文書	(1) 台帳等に関する事項	ア 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年	移管
		イ 台帳、帳簿、名簿等	10年	廃棄
		ウ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	5年	廃棄
	(2) 公文書の移管等に関する事項	公文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
	(4) 通知、照会等に関する事項	通知、照会等に関する公文書	5年	廃棄
		通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	(5) 前各項に掲げる事項以外の事項	ア 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文	30年	前各項において保存期間が満了した

		書		ときの措置が廃棄である公文書等に類するものについては廃棄、それ以外のものについては移管
		イ 前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものについては廃棄、それ以外のものについては移管
		ウ 前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	廃棄
		エ 前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	廃棄

別表第2（第32条関係）

部課等名	文書の記号	部課等名	文書の記号
総務部		健康福祉部	
市長公室	公	福祉課	福
総務課	総	子育て支援課	子
人事課	人	健康課	健
財政課	財	介護保険課	介

危機管理課	危	国保年金課	保
税務課	税	市立酒田看護専門学校	看
納税課	納	建設部	
契約検査課	契	土木課	土
企画部		整備課	整
企画調整課	企	建築課	建
都市デザイン課	都デ	農林水産部	
情報企画課	情	農政課	農政
地域創生部		農林水産課	農水
商工港湾課	商	八幡総合支所	八
交流観光課	交	松山総合支所	松
地域共生課	地共	平田総合支所	平
市民部		出納課	出
まちづくり推進課	ま		
とびしま総合センター	とセ		
市民課	市		
環境衛生課	環		
定期航路事業所	定		