

相模原市公文書管理規則

相模原市公文書管理規則(平成13年相模原市規則第20号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条 この規則は、相模原市公文書管理条例(平成25年相模原市条例第46号。以下「条例」という。)に基づき、市長が保有する公文書(歴史的公文書を除く。以下同じ。)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) 課 相模原市行政組織及び事務分掌規則(平成19年相模原市規則第66号)第40条第1項の課等及び相模原市区役所組織及び事務分掌規則(平成22年相模原市規則第19号)第7条第1項の課等をいう。
- (2) 課長 前号に規定する課の長をいう。
- (3) 統合文書管理システム 收受、起案、決裁、保存等の公文書の管理に関する事務(以下「公文書事務」という。)を行うための電子情報処理システムで情報公開課が所管するものをいう。

(処理の原則)

第3条 公文書事務は、統合文書管理システムによって行うことを原則とする。

(管理の体制等)

第4条 総務局長は、統括文書管理者として公文書事務全般を管理し、及び監督する。

- 2 情報公開課長は、公文書事務を統括し、各課における公文書事務が適正かつ円滑に実施されるよう指導及び改善に努めなければならない。
- 3 情報公開課長、緑区役所区政策課長又は南区役所区政策課長(以下「情報公開課長等」という。)は、公文書の散逸を防止し、又は適切な保存を図るため必要があると認めるときは、主管課に保存している公文書の保存状況を調査し、又は適切な保存のための指示を行うことができる。
- 4 課長は、課における公文書事務を統括するものとし、公文書の滅失、盗難及び毀損の防止その他適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。
- 5 課における公文書事務の適正な管理を図るため、課に文書主任を置き、文書主

任は、課長の命を受けて、課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 統合文書管理システムの円滑な運用に関すること。
- (3) 公文書の受領、收受、配布及び発送に関すること。
- (4) 公文書の分類、整理、保管及び引継ぎに関すること。
- (5) 歴史的公文書選別基準による選別に関すること。
- (6) 公文書の保存及び廃棄に関すること。
- (7) 前各号に掲げるもののほか、公文書の取扱いに関すること。

6 前項の文書主任の事務を補佐するため、課に文書副主任を置くことができる。

(庁外持出しの制限)

第 5 条 公文書は、庁外に持ち出すことができない。ただし、職務上必要と認める場合は、この限りでない。

(收受)

第 6 条 文書が市に到達したときは、速やかに收受の手続を行うものとする。

(公文書の作成)

第 7 条 課長は、条例第 5 条第 1 項の規定に基づき公文書が適正に作成されるよう、同条第 2 項の公文書の作成に関する指針に基づき、職員に対し必要な指示を行うものとする。

(施行)

第 8 条 課長は、起案文書が決裁されたときは、速やかに施行の手続を行うものとする。

(分類及び整理)

第 9 条 課長は、条例第 6 条第 2 項の基準に基づき定めた公文書の分類(分類番号を含む。)に同条第 3 項の規定に基づく保存期間その他必要な事項を加えた公文書科目表を作成し、系統的に公文書(保存期間が事務処理上必要な 1 年未満の期間と設定されるものを除く。)の分類及び整理を行うとともに、検索を容易に行うことができるようにするものとする。

(保存期間の起算日)

第 10 条 公文書の保存期間は、公文書に係る事案の処理が完結した日(以下「完結日」という。)の属する年度の翌年度初日から起算するものとする。ただし、暦年ごとに整理し、保管するものの保存期間の起算は、完結日の属する年の翌年

の4月1日とするものとする。

(保存期間満了時の措置の定め)

第11条 課長は、公文書の作成時又は取得時に、条例第6条第6項の規定に基づき、当該公文書の保存期間が満了したときの採るべき措置を定めなければならない。ただし、公文書の作成時又は取得時に当該措置を定めることが困難なときは、保存期間満了前のできる限り早い時期に、当該措置を定めなければならない。

2 前項の規定により保存期間が満了したときの採るべき措置を定めるに当たっては、必要に応じ、情報公開課長と協議を行うことができる。

(公文書の保存等)

第12条 課長は、完結日の属する年度の翌年度の末日まで適切な管理を行うことができる場所において公文書を保管するものとする。

2 課長は、前項に規定する期間を満了した公文書を、情報公開課長等に引き継ぐものとする。ただし、保存期間が1年又は事務処理上必要な1年未満の期間と設定されるものを除く。

3 情報公開課長等は、引継ぎを受けた公文書を整理し、保存期間を経過する日までの間、集中管理するものとする。ただし、事務処理上特に必要な公文書は、主管課において保存することができる。

(公文書目録の作成)

第13条 課長は、条例第8条の規定に基づき、その保存する公文書について目録を作成するものとする。

2 前項の目録に記載する事項は、文書年度、分類番号、個別名称、保存期間、保存期間が満了したときの措置、主管課その他必要な事項とする。

(保存期間が満了した公文書の取扱い)

第14条 課長は、保存期間が満了した公文書について、歴史的公文書選別基準に基づき、条例第9条第1項の規定により保存し、又は廃棄するものとする。

2 課長は、前項の規定により公文書を保存するときは、情報公開課長に引き渡すものとする。

3 課長は、条例第9条第2項の規定により、廃棄の措置を採るべきと定めた公文書にあっても、社会情勢の変化等により、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認め、保存するときは、情報公開課長に引き渡すものとする。

4 課長は、条例第9条第5項の規定により利用の制限を行うことが適当であると

認める場合には、情報公開課長に意見書を提出しなければならない。

(管理状況の報告等)

第15条 課長は、公文書の管理状況について、毎年度、情報公開課長へ報告するものとする。

2 情報公開課長は、前項の規定により報告を受けた公文書の管理状況及び条例第10条第1項の規定により市長以外の実施機関から報告を受けた公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(出資法人等の文書の管理)

第16条 条例第33条第1項に規定する出資法人等は、別表に定めるものとする。

(研修)

第17条 情報公開課長は、公文書の適正管理を図るため、公文書の管理に関し必要な研修を実施するものとする。

2 情報公開課長は、市長以外の実施機関から公文書の管理に関し必要な研修を実施するため求めがあった場合には、研修に必要となる情報の提供又は人材の派遣に努めるものとする。

(委任)

第18条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

別表(第16条関係)

名称
相模原市土地開発公社
公益財団法人相模原市勤労者福祉サービスセンター
公益財団法人相模原市健康福祉財団
公益財団法人相模原市産業振興財団
公益財団法人相模原市民文化財団
公益財団法人相模原市体育協会
公益財団法人相模原市まち・みどり公社
公益社団法人相模原市シルバー人材センター
公益社団法人相模原市防災協会

一般社団法人相模原市観光協会
社会福祉法人相模原市社会福祉協議会
社会福祉法人相模原市社会福祉事業団
株式会社さがみはら産業創造センター
橋本駅北口第一再開発ビル株式会社