

○厚木市公文書等の管理に関する条例

令和7年3月18日

条例第4号

目次

第1章 総則（第1条～第3条）

第2章 行政文書の管理（第4条～第13条）

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第14条～第30条）

第4章 雑則（第31条～第34条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、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) 実施機関 市長、厚木市病院事業の設置等に関する条例（平成14年厚木市条例第20号）第2条第3項に規定する病院事業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び議会をいう。
- (2) 行政文書 実施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。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施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 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 特定歴史公文書等

ウ 市の博物館、図書館その他これらに類する施設において、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の管理がされているもの

(3) 歴史公文書等 行政文書その他の文書のうち、歴史公文書等選別基準（市政の重要事項に関わり、将来にわたって市の諸活動及び歴史を跡付け、又は検証する上で重要な資料となる行政文書その他の文書を選別するための基準として、厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会条例（令和4年厚木市条例第20号）第1条に規定する厚木市情報公開・個人情報保護・公文書等管理審査会（以下「審査会」という。）の意見を聴いた上で市長が定めるものをいう。）に該当するものをいう。

(4) 特定歴史公文書等 歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

ア 第10条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたもの

イ 法人その他の団体又は個人から市長に対し寄贈又は寄託の申出があったもの（以下「寄贈等文書」という。）

(5) 公文書等 行政文書及び特定歴史公文書等をいう。

（他の法令等との関係）

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 行政文書の管理

（行政文書の管理に関する原則）

第4条 実施機関の職員は、この条例の目的を十分認識し、行政文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。

(行政文書の作成)

第5条 実施機関の職員は、当該実施機関における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、行政文書を作成しなければならない。

(行政文書の整理)

第6条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該行政文書について、事務又は事業の性質、内容等に応じ分類し、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しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、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「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイルについて、事務又は事業の性質、内容等に応じ分類し、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しなければならない。

4 実施機関は、職務の遂行上必要があるときは、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

(保存期間が満了したときの措置の定め)

第7条 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）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。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するもの

にあつては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管の措置）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。

（行政文書ファイル等の保存）

第8条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

（行政文書ファイル管理簿）

第9条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日及び保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（厚木市情報公開条例（平成13年厚木市条例第15号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

（保存期間が満了した行政文書ファイル等の取扱い）

第10条 市長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7条の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第7条の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された行政文書ファイル等を保存しなければならない。

3 実施機関は、前2項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル

等を廃棄しようとするときは、歴史公文書等に該当するか否かについて、審査会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

- 4 市長以外の実施機関は、第2項の規定により市長に移管する行政文書ファイル等について、第17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場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第11条 市長以外の実施機関は、行政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。

- 2 市長は、毎年度、実施機関における行政文書の管理の状況を取りまとめ、その概要をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(行政文書の管理に関する定め)

第12条 実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを公表しなければならない。

(電子化の推進)

第13条 実施機関は、行政文書の適正な管理、事務又は事業の効率化等に資するため、行政文書の電子化の推進に努めなければならない。

- 2 実施機関は、電子化された行政文書の保存等に係る技術の進展状況等を勘案して、保存期間の設定その他の行政文書の管理の方法をよりこの条例の目的を達成できる方法に変更するよう努めなければならない。

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第14条 市長は、特定歴史公文書等について、第29条第1項の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 市長は、寄贈等文書が歴史公文書等に該当し、特定歴史公文書等として保存すべきか否かについて専門的な判断を要すると認めるときは、審査会の意見を聴かなければならない。
- 3 市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 4 市長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 5 市長は、特定歴史公文書等の名称、保存期間が満了した時点における実施機関又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、引き続き保存若しくは移管をし、又は寄贈若しくは寄託を受けた時期その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

（特定歴史公文書等の利用を請求する権利）

第15条 何人も、この条例の定めるところにより、市長に対して特定歴史公文書等の利用を請求することができる。

（利用請求の手續）

第16条 前条の規定による特定歴史公文書等の利用の請求（以下「利用請求」という。）は、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を市長に提出してしなければならない。

- (1) 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の

団体にあつては、代表者の氏名

(2) 利用請求に係る第14条第5項に規定する目録に記載された特定歴史公文書等の名称

(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めるものとする。この場合において、市長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（利用請求の取扱い）

第17条 市長は、利用請求があつたときは、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報

ウ 情報公開条例第7条第4号ア又はオに掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第5号に掲げる情報

オ 情報公開条例第7条第6号に掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に寄贈され、又は寄託された寄贈等文書であつて、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第10条第4項の規定による意見が付されている場合には、当該意

見を参酌しなければならない。

- 3 市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからオまでに掲げる情報又は同項第2号に規定する条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

(利用請求に対する措置)

第18条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定（以下「利用決定」という。）をし、利用請求者に対し、その旨（一部を利用させる旨の決定をした場合にあつては、その旨及びその理由）及び利用について必要な事項を書面により通知しなければならない。

- 2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨及びその理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限)

第19条 前条各項に規定する決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があつた日から起算して15日以内にしなければならない。ただし、第16条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

- 2 前項の規定にかかわらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を45日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第20条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求

があった日から起算して60日以内にその全てについて利用決定等をする事により事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、市長は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

(本人情報の取扱い)

第21条 市長は、第17条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号アに掲げる情報により識別される特定の個人（以下「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につき同号アに掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第22条 利用請求に係る特定歴史公文書等に市、国、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。）、他の地方公共団体、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用を

させようとする場合であつて、当該情報が情報公開条例第7条第1号イ若しくはウ又は第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 3 市長は、前2項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、利用決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、利用決定後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第23条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあつては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（費用負担）

第24条 利用請求の手續に要する費用は、無料とする。

- 2 利用請求に係る特定歴史公文書等（前条ただし書の規定により特定歴史公文書等を複写したものを含む。）の写し等の交付に要する費用は、利用請求者の負担とする。

（行政不服審査法に関する規定の適用除外）

第25条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行

政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（審査請求に対する諮問等）

第26条 利用決定等又は利用請求に係る不作為について審査請求があったときは、市長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、速やかに、審査会に諮問し、その議を経て、当該審査請求に対する裁決を行わなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下するとき。

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。）。

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項に規定する弁明書、同法第30条第1項に規定する反論書（以下「反論書」という。）及び同条第2項に規定する意見書（以下「参加人意見書」という。）の写し（反論書及び参加人意見書の写しにあつては、保有しているときに限る。）を添えてしなければならない。

3 市長は、第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を書面により通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

4 第22条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用決定等（利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を

利用させる旨の決定を除く。)を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決(第三者である参加人が当該特定歴史公文書等の利用に反対の意思を表示している場合に限る。)

(利用の促進)

第27条 市長は、特定歴史公文書等(第17条の規定により利用させることができるものに限る。)について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(実施機関による利用の特例)

第28条 特定歴史公文書等に移管した市長以外の実施機関が市長に対してその所掌事務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第17条第1項第1号の規定は、適用しない。

(特定歴史公文書等の廃棄)

第29条 市長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ審査会の意見を聴かななければならない。

(保存及び利用の状況の公表)

第30条 市長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要をインターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

第4章 雑則

(指定管理者の文書の管理)

第31条 市が設置する公の施設(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条第1項に規定する公の施設をいう。)の管理を行う指定管理者(同法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、この条例の趣旨にのっとり、当該公の施設の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講じなければならない。

2 実施機関は、指定管理者との間で締結する協定において、前項に規定する指定管理者が講じなければならない措置を明らかにしなければならない。

(出資法人等の文書の管理)

第32条 市が出資その他の財政上の援助を行う法人であって、規則で定めるもの（以下「出資法人等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理について必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、出資法人等の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

(研修)

第33条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(委任)

第34条 この条例の施行について必要な事項は、市長等が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和7年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(1) 次項及び附則第4項の規定 公布の日

(2) 第7条、第10条及び第11条並びに第3章の規定 令和8年4月1日

(準備行為)

2 この条例を施行するために必要な準備行為は、施行日前においても行うことができる。

(経過措置)

3 施行日から令和8年3月31日までの間における第2条第2号の規定の適用については、同号中「

イ 特定歴史公文書等

ウ 市の博物館、図書館その他これらに類する施設において、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の管理がされているもの」とあるのは、「

イ 市の博物館、図書館その他これらに類する施設において、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の管理がされているもの」とする。

4 この条例の施行の際、現に実施機関が保有している行政文書に係る第6条から第11条までの規定の適用について必要な経過措置その他この条例の施行について必要な経過措置は、規則で定める。

○厚木市公文書等の管理に関する条例施行規則

令和7年3月31日

規則第31号

(趣旨)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、厚木市公文書等の管理に関する条例（令和7年厚木市条例第4号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(行政文書等の保存期間等)

第3条 条例第6条第1項に規定する保存期間は、法令等に別の定めがあるもののほか、別表第1に定める期間を標準とする。

- 2 市長は、行政文書（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。以下この項において同じ。）に係る条例第6条第1項の規定による分類の基準、別表第1に基づき設定した保存期間その他必要な事項を記載した行政文書基本科目表を作成し、系統的に行政文書の分類及び整理を行い、検索を容易に行うことができるようにするものとする。
- 3 行政文書ファイルは、原則として、前項に規定する行政文書基本科目表に基づき分類された行政文書をまとめるものとする。

(保存期間の起算日)

第4条 行政文書の保存期間は、行政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、保存するものの保存期間の起算日は、完結日の属する年の翌年の4月1日とするものとする。

- 2 行政文書ファイルの保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とし、その起算日は、行政文書ファイルにまとめられた行政文

書の保存期間の起算日とする。

(保存期間の延長)

第5条 条例第6条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

- (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関係するもの 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関係するもの 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) 情報公開条例第5条の規定による公開又は個人情報保護に関する法律(平成15年法律第57号)第76条第1項の規定による開示、同法第90条第1項の規定による訂正若しくは同法第98条第1項の規定による利用停止の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) その他事務処理上保存期間の延長を必要とするもの 当該事務処理上必要とする間

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第6条 条例第9条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日

- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 行政文書を作成し、又は取得した日（行政文書ファイルにあっては、当該行政文書ファイルを作成した日）の属する年度又は年その他これに準ずる期間
- (7) 保存期間の起算日
- (8) その他必要な事項
（電子化の推進）

第7条 行政文書は、電磁的記録を正本（行政文書をスキャナ等により変換した電磁的記録をいう。以下同じ。）又は原本として管理することを基本とする。

2 電磁的記録を正本として管理する場合において、当該電磁的記録に変換する前の行政文書の保存期間については、1年未満とする。ただし、次に掲げる場合その他電磁的記録に変換する前の行政文書を保存することが適切と認められる場合については、この限りでない。

- (1) 法令により紙での保存が義務付けられている場合
- (2) 紙でなければ原本としての効力を有しないと判断される場合
- (3) 現に係属している訴訟又は法的な紛争となることが明らかな事案に係る行政文書である場合

3 前2項に定めるもののほか、正本の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

（出資法人等）

第8条 条例第32条第1項に規定する規則で定める出資法人等は、別表第2に定めるものとする。

（その他）

第9条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1（第3条関係）

行政文書の区分	保存期間
<ol style="list-style-type: none">1 市の総合計画及び基本方針に関するもの2 特に重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの3 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの4 市の沿革に関するもの5 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの6 議案、報告その他市議会に関するもの7 訴訟及び審査請求に関するもの8 叙勲、褒章及び市表彰に関するもの9 諮問及び答申に関するもの10 市長等の事務引継に関するもの11 職員の任免及び賞罰に関するもの12 公有財産の取得、処分等に関するもの13 予算及び決算に関するもので重要なもの14 前各項に掲げるもののほか、30年保存とする必要があると認めるもの	30年
<ol style="list-style-type: none">1 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの2 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの3 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの4 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの5 予算、決算及び出納に関するもの6 契約に関するもので重要なもの7 工事の施行に関するもので重要なもの	10年

<p>8 補助金及び交付金に関するもので重要なもの</p> <p>9 行政代執行に関するもの</p> <p>10 前各項に掲げるもののほか、10年保存とすると認めるもの</p>	
<p>1 事務及び事業の計画及び実施に関するもの</p> <p>2 請願、陳情、要望等に関するもの</p> <p>3 附属機関等に関するもの（諮問及び答申に関するものを除く。）</p> <p>4 許認可等の行政処分に関するもの</p> <p>5 表彰及び行事に関するもの</p> <p>6 契約に関するもの</p> <p>7 工事の施行に関するもの</p> <p>8 補助金及び交付金に関するもの</p> <p>9 施設の管理に関するもの</p> <p>10 出納に関するもので軽易なもの</p> <p>11 職員の服務、研修、給与等に関するもの</p> <p>12 非常勤特別職職員、会計年度任用職員及び臨時的任用職員の任免に関するもの</p> <p>13 寄附又は贈与の受納に関するもの</p> <p>14 調査研究、統計等に関するもの</p> <p>15 監査及び審査に関するもの</p> <p>16 前各項に掲げるもののほか、5年保存とすると認めるもの</p>	5年
<p>1 申請、報告及び届出等に関するもの</p> <p>2 後援又は共催に関するもの</p> <p>3 会議、講習及び研修事業に関するもの</p> <p>4 前3項に掲げるもののほか、3年保存とすると認めるもの</p>	3年

1 照会、回答及び通知等で軽易なもの 2 事務及び事業の実施に関するもので軽易なもの 3 文書の收受及び発送に関するもの 4 前3項に掲げるもののほか、1年保存とすると必要があると認めるもの	1年
1 軽易なもので供覧、回覧等により用務が終了するもの 2 軽易なもので1年以上保存する必要がないと認めるもの	事務処理上 必要な1年 未満の期間
台帳、名簿その他の常時使用するもの	常用

別表第2（第8条関係）

区分	名称
市の出資率が2分の1以上の法人	公益財団法人厚木市スポーツ協会
	公益財団法人厚木市勤労者福祉サービスセンター
	公益財団法人厚木市文化振興財団
	公益財団法人厚木市環境みどり公社
市の補助金はその運営費の2分の1以上の法人	公益社団法人厚木市シルバー人材センター
	社会福祉法人厚木市社会福祉協議会