

厚木市行政文書管理規程

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条～第 7 条）
- 第 2 章 行政文書の収受及び配布（第 8 条～第 14 条）
- 第 3 章 行政文書の処理（第 15 条～第 32 条）
- 第 4 章 行政文書の施行（第 33 条～第 38 条）
- 第 5 章 行政文書の整理及び保存（第 39 条～第 50 条）
- 第 6 章 雑則（第 51 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、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「公文書等管理条例」という。）、厚木市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和 7 年厚木市規則第 31 号。以下「公文書等管理条例施行規則」という。）その他別に定めのあるもののほか、本市における行政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 この規程において使用する用語は、公文書等管理条例及び厚木市事務決裁規程（昭和 56 年厚木市訓令第 10 号。以下「事務決裁規程」という。）において使用する用語の例によるほか、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）部 厚木市部設置条例（昭和 47 年厚木市条例第 18 号）第 2 条に規定する部をいう。
- （2）課等 厚木市事務分掌規則（昭和 56 年厚木市規則第 22 号。以下「事務分掌規則」という。）第 2 条及び第 3 条に規定する課（課に相当するものを含む。）をいう。
- （3）係等 事務分掌規則第 2 条及び第 3 条に規定する係（係に相当するものを含む。）をいう。

（文書管理者の設置）

第 3 条 課等における行政文書を管理する者として、課等に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、課等長をもって充てる。

（文書管理者の職務）

第 4 条 文書管理者は、その課等における次に掲げる文書管理事務に従事する。

- （1）行政文書の整理、保管及び保存に関すること。
- （2）行政文書の移管又は廃棄に関すること。
- （3）行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- （4）行政文書の管理状況の点検等に関すること。
- （5）文書主任者の指導に関すること。
- （6）その他行政文書の管理に関すること。

（文書主任者及び副文書主任者の設置）

第 5 条 課等における行政文書の管理を担当する者として、係等（係等がない課等にあっては、課等）に文書主任者を置く。

- 2 文書主任者を補佐する者として、課等又は係等に副文書主任者を置く。ただし、文書管理者が特に認めるときは、この限りでない。
- 3 文書主任者は、係長をもって充てる。ただし、係長が不在のときは、文書管理者が指名する者をもって文書主任者とする。
- 4 副文書主任者は、文書管理者が所属職員のうちから指名する。

(文書主任者及び副文書主任者の職務)

第6条 文書主任者は、上司の命を受け、その課等における次に掲げる文書管理事務に従事する。

- (1) 行政文書の受領、收受、配布及び発送に関すること。
 - (2) 行政文書の審査に関すること。
 - (3) 行政文書の整理、保管及び保存に関すること。
 - (4) 歴史公文書等選別基準による選別に関すること。
 - (5) 行政文書の移管又は廃棄に関すること。
 - (6) 行政文書の管理の指導及び改善に関すること。
 - (7) 副文書主任者の指導に関すること。
 - (8) その他行政文書の管理に関すること。
- 2 副文書主任者は、前項第1号及び第3号から第5号までに掲げる文書管理事務について文書主任者を補佐する。

(文書主管課長の職務)

第7条 文書主管課長は、次に掲げる文書管理事務を行うものとする。

- (1) 行政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に関すること。
- (2) 行政ファイル管理簿及び引き続き保存する旨を記載した目録の調製に関すること。
- (3) 行政文書の管理に関する研修の実施に関すること。
- (4) その他行政文書の管理に関する事務の総括に関すること。

第2章 行政文書の收受及び配布

(到達文書の処理)

第8条 市に到達した行政文書（勤務時間外に到達し、文書主管課に引き継がれる行政文書を含み、通信回線を利用して到達した行政文書を除く。以下この条から第14条までにおいて同じ。）は、次条に規定する場合を除き、文書主管課において受領し、直ちに次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 市に到達した行政文書は、次号及び第3号に掲げるものを除き、宛先の課等に区分して文書主管課の文書棚（以下「文書棚」という。）に配布すること。ただし、宛先の課等の表示がないものについては、文書主管課で開封し、宛先を確認の上、文書棚に配布すること。
- (2) 書留扱い（内容証明、配達証明及び特別送達の手扱いを含む。以下同じ。）の郵便物、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若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者の提供する同条第2項に規定する信書便の役務のうち書留扱いに準ずるものによる文書又は文書主管課長が記録を必要と認める行政文書（以下「書留郵便等」という。）は、書留郵便等整理簿に必要事項を記入し、宛先の課等の職員又は名宛人に交付し、受領印又は署名を受けること。

(3) 2以上の課等に関連のある行政文書は、その関連が最も深いと認められる課等に配布すること。

(課等直送文書の処理)

第9条 課等において直接受けた行政文書のうち、書留郵便等については、直ちに文書主管課に回付し、必要な処理を受けなければならない。

(誤配布文書の回付)

第10条 配布された行政文書のうち、他の課等の所管に属するものがあるときは、当該主管課等を余白に記載し、直ちに回付しなければならない。

(文書配布の时限)

第11条 到達した行政文書は、当日中に配布するものとする。ただし、勤務時間外に到達した行政文書は、翌開庁日に配布することができる。

(收受文書の処理)

第12条 課等において直接受けた行政文書又は文書主管課から配布を受けた行政文書は、直ちに文書管理システム（行政文書の作成、管理等を行うための電子情報処理組織をいう。以下同じ。）による收受登録をし、又は当該行政文書の余白に受付印を押さなければならない。

2 配布を受けた行政文書で、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、文書管理システムによる一応供覧の処理をし、又はその余白に「一応供覧」と記載し、その理由及び回議者名を付記し押印又は署名するとともに、速やかに上司の閲覧に供し、必要に応じてその指示を受けなければならない。

(1) 重要又は異例な行政文書で、上司の指示により処理する必要のあるもの

(2) 事務の性質上その処理が長期間にわたると認められるもの

(3) その他処理前に上司の閲覧に供する必要があるもの

3 処理を要しない行政文書は、文書管理システムによる供覧の処理をし、又はその余白に「供覧」と記載し、その理由及び回議者名を付記し押印又は署名するとともに、上司の閲覧に供さなければならない。

(通信回線を利用して到達した行政文書の收受の処理)

第13条 通信回線を利用して到達した行政文書は、文書管理システムによる收受登録をするものとする。

2 通信回線を利用して到達した行政文書が他の課等の所管に属するものであるときは、当該主管課等へ転送するものとする。この場合においては、当該主管課等が前項の收受登録をするものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、通信回線を利用して到達した行政文書のうち文書管理者が必要と認めたものは、その内容を紙に出力し、紙に記録することができる。

4 前項の規定により記録がなされた紙は、到達した行政文書とみなし、第8条から前条までの規定により、收受の処理を行うものとする。

(文書管理システムによる收受登録)

第14条 收受した行政文書について文書管理システムによる收受登録を行う場合は、次に定めるところにより行うものとする。

(1) 收受日等の必要な事項及び收受文書の登録をすること。

(2) 電磁的記録でない收受文書は、電磁的記録に変換の上、前号の登録をすること。

(3) 電磁的記録でない收受文書が、大量である等の理由により、前号の変換になじ

まない場合は、收受日等の必要な事項のみを登録すること。

第3章 行政文書の処理

(発議文書の処理)

第15条 事務処理の発議は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 行政文書は、原則として1事案につき1起案とすること。ただし、行政文書の分類、保存種別等が同一性のものである場合には、「案の2、案の3」等の方法により処理することができる。
 - (2) 起案は、次に掲げる場合に応じ、次に定めるところにより行うこと。
 - ア 添付する文書（以下「添付文書」という。）が全て電磁的記録である場合又は添付文書がない場合 電子決裁起案（電子的な方法により回議し、決裁を得ることをいう。以下同じ。）
 - イ 添付文書に電磁的記録と紙文書が混在する場合 併用決裁起案（文書管理システムに別途添付文書がある旨を登録して出力した添付文書管理票を回議するとともに、電子的な方法により決裁を得ることをいう。以下同じ。）
 - ウ 添付文書が全て紙文書である場合 紙決裁起案（紙文書により回議し、決裁を得ることをいう。以下同じ。）又は併用決裁起案
 - (3) 前号の規定による起案を行うときは、電子決裁起案又は併用決裁起案にあつては起案文の全部又は一部を文書管理システムに登録し、紙決裁起案にあつては文書管理システムから回議用紙を出力すること。ただし、定例的若しくは軽易な行政文書、文書管理システムによる起案が困難である行政文書又は別に定めがある行政文書については、文書管理システムによらず、回議用紙による紙決裁起案等を行うことができる。
 - (4) 起案文には全て標題を明記し、起案の理由、経過、内容説明、根拠法令、予算措置、施行の方法その他必要事項を簡潔に記載し、関係書類を添付して上司の決裁を受けること。ただし、定例又は軽易なものにあつては、その一部を省略して回議することができる。
 - (5) 前号のほか、起案文には行政文書基本科目表に定める文書分類、保存期間等を表示すること。
- 2 前項に定めるもののほか、行政文書の作成要領については、厚木市行政文書作成規程（昭和57年厚木市訓令第14号）に定めるところによる。

(機密文書等の取扱い)

- 第16条 機密の保持を要する行政文書又は特に慎重を要する行政文書若しくは緊急を要する行政文書は、文書管理システムに適切な閲覧の権限を登録し、又は原則として課等長、課長代理、係長若しくは担当者が自ら携行し、決裁を受け、若しくは閲覧に供さなければならない。
- 2 前項の行政文書には、原則として次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は回議用紙の取扱注意事項欄又は回議用紙に付けた外皮にしなければならない。
- (1) 回議を受けた者等の特定の職員以外の者に対して厳重に機密の保持を要する行政文書 極秘
 - (2) 特定の課等の職員以外の者に対して機密の保持を要する行政文書 部外秘
 - (3) 職員（当該行政文書に係る事務に関する委託契約等の相手方を含む。）以外の者に対して機密の保持を要する行政文書 庁外秘

(4) 特に慎重を要し、又は重要と認められる行政文書 重要

(5) 緊急を要する行政文書 至急

(証明願等の処理)

第17条 各種証明書は、願出人から提出された証明願により処理することを原則とする。ただし、台帳等により、他に疑義又は裁量の余地がないものは、証明書として交付することができる。

2 証明願は、文書管理システムによる收受登録をし、又はその余白に受付印を押し、証明書交付簿に登載して処理する。

3 証明書は、証明書交付簿に登載して処理する。

4 定例又は多量な同一案件の証明で、文書主管課長が認めた場合には、前2項の規定にかかわらず証明書交付簿への登載を省略し、又は当該主管課等に証明書交付簿を置き処理することができる。課等に証明書交付簿を置いて処理する場合の証明番号の表示は、「厚証(○)第○号」として、当該主管課等の証明であることが明らかとなるようにかっこ書しなければならない。

例 厚証(都)第7号

(議会議案等の取扱い)

第18条 議会の議決若しくは同意を要し、又は報告する行政文書の原議（以下「議案原議」という。）は、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 市議会議案であることを文書管理システムに登録し、又は回議用紙の取扱注意事項欄に「市議会議案」と表示して決裁を受けること。

(2) 前号により決裁を受けたものは、文書主管課において次に定めるところにより処理すること。

ア 議会の議決又は同意を要するものは、議案番号簿に登載すること。

イ 議会に報告するものは、報告番号簿に登載すること。

(3) 議案原議は、別に定めるものを除くほか、文書主管課において保管すること。

(例規の取扱い)

第19条 条例及び規則並びに規程形式を用いる訓令及び告示（以下「例規」という。）については、主管の部等長の決定を得た後、文書主管課の審査を受けなければならない。

2 例規のうち条例については、前項の規定による文書主管課の審査の後、厚木市例規審査会規程（昭和56年厚木市訓令第13号）による審査会の審査を受けなければならない。

3 例規の原議は、決裁後速やかに文書主管課長に送付しなければならない。

4 文書主管課長は、前項の規定により例規の原議を受理したときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 条例は、条例番号簿に登載し、公布すること。

(2) 規則は、規則番号簿に登載し、公布すること。

(3) 訓令は、訓令番号簿に登載し、公表すること。

(4) 告示は、告示番号簿に登載し、公表すること。

(専決処分書の取扱い)

第20条 専決処分書は、決裁後専決番号簿に登載し、主管課等において速やかに処理しなければならない。

2 前項の処理を完了したときは、遅滞なく第18条に定める処理をしなければならない。

い。

(告示及び公告の取扱い)

第21条 告示及び公告は、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 告示は、告示番号簿に登載し、公表すること。
- (2) 告示及び公告の原議は、主管課等において保管すること。ただし、規程形式を用いる告示の原議は、文書主管課において保管する。

(指令の取扱い)

第22条 指令は、指令番号簿に登載して処理しなければならない。

- 2 定例又は多量な同一案件の指令で、文書主管課長が認めた場合には、当該主管課等に指令番号簿を置き処理することができる。この場合の指令番号の表示は、「厚木市指令(○)第○号」として、当該主管課等の指令であることが明らかとなるようにかっこ書しなければならない。

例 厚木市指令(都)第15号

(陳情等の取扱い)

第23条 市長への陳情、要望、苦情等(以下「陳情等」という。)は、陳情等取扱主管課において受理するものとし、その原文(口頭によるときは、その要旨を記録したもの)を上司の閲覧に供し、その指示を受け、陳情等の写しを添えて、当該事項の主管課等にその処理を依頼するものとする。

- 2 前項によりその処理の依頼を受けた主管課等長は、主管の部等長の決裁(軽易なものは主管課等長の決裁)を経て、速やかに陳情等取扱主管課長に回答しなければならない。
- 3 陳情等取扱主管課長は、前項の主管課等長からの回答文書を市政全般から総合的に検討し、回答文案を作成し、市長の決裁(軽易なものは陳情等取扱主管部等長の決裁)を経て、速やかに陳情等の提出者に回答しなければならない。
- 4 陳情等の内容が、2以上の部又は課等に関連し調整を必要とするときは、関係する部等長及び課等長は、第28条第3項及び第4項に準じてその処理方針を協議し、その結果を陳情等取扱主管課長に報告しなければならない。

(発信名)

第24条 発送文書は、市長名を用いなければならない。ただし、次に掲げる場合は、それぞれに定める発信名を用いることができる。

- (1) 一定の事項を周知する程度の極めて軽易な事件である場合は、市名、市役所名又は主管の部等長、次長若しくは課等長名
- (2) 本市の部等長、次長又は課等長宛ての照会、依頼に対する回答文書で、その内容が単に事務連絡等の軽易な事件である場合は、当該部等長、次長又は課等長名

(決裁区分)

第25条 上司の決裁を受け、又は閲覧に供する行政文書には、主管課等において次の決裁区分を表示しなければならない。

- (1) A 市長の決裁を要するもの
- (2) B 副市長の専決を受けるもの
- (3) C 部等長の専決を受けるもの
- (4) D 次長の専決を受けるもの
- (5) E 課等長(課長代理を含む。)の専決を受けるもの

(回議)

第26条 回議を受けた者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める方法により決裁又は決定を行うものとする。

- (1) 電子決裁起案 文書管理システムに承認の意思を登録することによる方法
- (2) 紙決裁起案 文書の所定の欄に押印又は署名をすることによる方法
- (3) 併用決裁起案 添付文書管理票の内容を確認した上で文書管理システムに承認の意思を登録することによる方法

2 電子決裁起案又は併用決裁起案の場合において、文書管理者がやむを得ない事情があると認めるときは、回議の途中から紙決裁に変更することができる。

3 前項の規定により紙決裁起案に変更するとき、変更前の承認の状況が表示された回議用紙その他の起案文を文書管理システムから出力し、これを回議するものとする。

4 前項の場合において、電子決裁起案により承認を得ていた回議者への回議は省略することができる。

5 前各項の規定により決裁を得たときは、文書管理システムへの決裁日の登録、回議用紙への決裁日の記載等の方法により意思決定の日付を明らかにしておかなければならない。

(代決又は後閲)

第27条 回議を受けた者が決裁責任者である場合において、当該者が不在のときは、事務決裁規程の定めるところにより代決することができる。

2 回議を受けた者が決裁責任者以外の者である場合において、当該者が不在であり、かつ、緊急に処理する必要があるときは、電子決裁起案又は併用決裁起案にあつては後閲とする旨を登録し、紙決裁起案にあつては押印又は署名をすべき箇所に「後閲」と表示することにより回議することができる。

3 前2項の規定により代決又は後閲の処理をした場合においては、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める措置を採らなければならない。

- (1) 代決により処理した場合 電子決裁起案又は併用決裁起案にあつては決裁責任者は文書管理システムにおいて当該行政文書の内容（併用決裁起案にあつては、添付文書管理票の内容を含む。次号において同じ。）を確認し、紙決裁起案にあつては担当者は重要と認められるものについて決裁責任者の押印又は署名を受けること。

- (2) 後閲により処理した場合 電子決裁起案又は併用決裁起案決裁にあつては不在であった者は文書管理システムにおいて当該行政文書の内容を確認し、紙決裁にあつては担当者は不在であった者の押印又は署名を受けること。

(合議)

第28条 他の部及び課等又は係等に関連ある行政文書は、必要な所属及び職名を、文書管理システムに登録し、又は回議用紙若しくは行政文書の余白に表示し、その者の合議を受けなければならない。

2 合議を受けた者は、速やかに閲覧し、検討の日時を要するときは、その理由を主管課等に連絡しなければならない。

3 合議を受けた行政文書について、主管課等の案に異議があるときは協議し、協議が一致しないときはその意見を添えて回議しなければならない。

4 他の部及び課等の関連事項といえども、あらかじめ他の部及び課等において異議がないことが明らかなものについては合議を省略し、いたずらに形式的合議のみを

求めることのないよう留意しなければならない。

- 5 合議文書に関する責任は、全て主管課等に属し、他の部及び課等に転嫁してはならない。

(確認の処理)

第29条 文書管理システムにより合議を受ける場合又は係員に回議する場合において、その合議又は回議の性質が情報の提供等にとどまるときは、文書管理システムによる確認の処理を行うことができる。

(文書主管課長等に合議する行政文書)

第30条 条例その他議会に提出するもの又は規則並びに規程形式の訓令及び告示の文案は、文書主管課長、文書主管部次長及び文書主管部長に合議しなければならない。

(決裁年月日)

第31条 行政文書の決裁年月日は、決裁責任者又は担当者が登録し、又は記入するものとする。

(廃案起案をする場合の決裁)

第32条 電子決裁起案又は併用決裁起案により決裁を得た行政文書（以下「決裁済行政文書」という。）を廃案しようとするときは、当該決裁済行政文書を廃案する旨の起案（以下「廃案起案」という。）をしなければならない。

- 2 前項の規定により廃案起案をするときは、当該決裁済行政文書の決裁責任者の決裁を受けなければならない。
- 3 前項の規定にかかわらず、廃案起案に係る決裁済行政文書の内容を修正した行政文書（以下「修正後の行政文書」という。）を起案する場合であって、当該決裁済行政文書の決裁責任者が当該修正後の行政文書の決裁責任者又は決定者（事務決裁規程第2条第4号に規定する決定者をいう。）であるときは、主管課等長を当該廃案起案の決裁責任者とすることができる。

第4章 行政文書の施行

(浄書)

第33条 行政文書のうち浄書を必要とするときは、依頼票により文書主管課長に申し出ることができる。

(公印)

第34条 発送文書には、厚木市公印規則（昭和49年厚木市規則第28号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる文書に該当しない場合は、公印を省略することができる。

- (1) 契約書その他の文書で、法令等の規定により公印の押印を要する文書
 - (2) 行政処分に係る文書その他権利又は義務の発生等の効果を伴う文書
 - (3) 特定の事実を公印の押印により証明する必要がある文書
 - (4) その他公印の押印が必要と認められる文書
- 2 前項ただし書の規定により公印の押印を省略する場合は、発信者名の下に「（公印省略）」の表示をするものとする。ただし、庁内連絡文書又は特に軽易な対外文書については、この限りでない。
- 3 第1項の規定により、公印を使用しようとするときは、文書管理システムによる公印使用の承認処理をし、又は原議書に公印使用承認印を受けなければならない。ただし、文書管理システムによる公印使用の承認処理をし、又は原議書がない場合

は、厚木市公印規則に定める公印使用簿によることができる。

(行政文書の発送)

第35条 行政文書の発送は、次に掲げる方法によるものとする。

- (1) 郵便又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若しくは同条第9項に規定する特定信書便事業者による同条第2項に規定する信書便を利用した方法
- (2) 貨物運送を利用した方法
- (3) 文書棚を利用した方法
- (4) 手渡しによる方法

2 行政文書の発送は、課等において行うものとする。

3 神奈川県庁宛て通送の文書は、通送文書送付票により文書主管課に回付するものとし、その取扱いは神奈川県の定めるところによる。

(庁内文書配布の手続)

第36条 発送文書のうち、庁内各課等長宛ての行政文書は、特に機密を要し、又は散逸のおそれがあるものを除くほか、封筒は使用しないで配布するものとする。

(通信回線を利用した発送)

第37条 行政文書は、次に掲げる場合には、通信回線を利用して発送することができる。

- (1) 公印を省略することができる場合
 - (2) 厚木市公印規則第11条第3項の規定により、印影の刷込みについて承認された文書の場合
 - (3) 庁内各課等長宛ての行政文書として送信する場合
- 2 前項の規定により発送される行政文書については、文書管理システムにより発送する場合を除き、当該行政文書の内容を記録した電磁的記録を送信することをもって発送したものとみなす。

(施行年月日)

第38条 原議書には、次の各号による施行年月日を登録し、又は記載しなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令、告示及び指令にあつては、それぞれ条例番号簿、規則番号簿、訓令番号簿、告示番号簿又は指令番号簿に登載し、公布、公表等を行った日
- (2) 議会に提出を要するもの（条例を除く。）にあつては、議案を市議会議長へ送付した日
- (3) 発送文書にあつては、発送した日
- (4) 前3号以外のものにあつては、その事務を処理した日

第5章 行政文書の保管及び保存

(未処理文書の保管)

第39条 未処理文書については、常にその行政文書の所在を明らかにしておかなければならない。

(完結文書の保管)

第40条 完結文書は、各課等において現年度中保管するほか、原則として当該年度終了の日の翌日から起算して、なお1年間各課等で保管しなければならない。

(機密文書の保管)

第41条 課等長は、未処理文書及び完結文書のうち第16条第2項第1号から第3号ま

でに掲げるものを保管するときは、施錠その他の機密の保持のための適切な措置を講じなければならない。

(保存文書の引継ぎ)

第42条 文書管理者は、3年以上の保存期間の行政文書については、文書管理システムにより保管するものを除き、文書主管課に引き継ぐことができる。

2 保存文書の引継ぎは、公文書等管理条例施行規則別表第1の保存期間別に整理した上、文書保存箱に格納し、文書管理システムにより当該行政文書等の指定等必要な登録をした上で、保存文書引継書を作成して、文書主管課に引き継ぐものとする。

3 前項の保存文書引継書は、3部複写とし、1部を主管課等の控、1部を文書保存箱の側面にのり付けし、残り1部を文書主管課に提出するものとする。

(行政文書の保存)

第43条 文書主管課長は、前条の規定により保存文書の引継ぎを受けたときは、書庫に保存するとともに、保存文書引継書に文書保存箱番号を記入の上、これを保存文書台帳として保管しなければならない。

(書庫の管理)

第44条 書庫の管理責任者は文書主管課長とし、職員は次の事項を厳守しなければならない。

- (1) 書庫内では、喫煙その他一切の火気を使用しないこと。
- (2) 書庫内は、常に整理、整頓をすること。
- (3) 書庫内には、特別の事情がある場合のほか、部外者を出入りさせないこと。
- (4) 書庫には、文書主管課長が認めたもの以外は搬入しないこと。

(保存文書の貸出し)

第45条 職員は、書庫に保存中の行政文書の貸出しを受けようとするときは、文書主管課長に申し出るものとする。

(庁外持出しの禁止)

第46条 保存文書は、庁外に持ち出すことはできない。ただし、やむを得ない事情によりあらかじめ文書主管課長の承認を得たときは、この限りでない。

(保管文書の廃棄)

第47条 課等の保管文書で公文書等管理条例第10条第3項に規定する審査会の意見を聴き、廃棄することとなったもの及び1年以下の保存期間が設定されているものは、主管課等で精査し、当該文書管理者の承認を得て、当該主管課等において廃棄するものとする。

2 文書管理システムにより保管している行政文書で公文書等管理条例第10条第3項に規定する審査会の意見を聴き、廃棄することとなったものは、文書管理システムによる廃棄の処理をするものとする。

(保存文書の廃棄)

第48条 文書主管課長は、書庫保存文書で公文書等管理条例第10条第3項に規定する審査会の意見を聴き、廃棄することとなったものは、関係課等長に連絡し、承認を得て、文書管理システムによる廃棄の処理をし、又は第43条の保存文書台帳に廃棄年月日を記入して廃棄しなければならない。

(行政文書の電子化)

第49条 公文書等管理条例施行規則第7条第1項の規定により、電磁的記録を正本と

して管理する場合の当該電磁的記録は、別に定める保存に適した方法により変換したものに限るものとする。

(行政文書廃棄上の注意)

第50条 第47条及び第48条並びに公文書等管理条例施行規則第7条第2項の規定により廃棄する行政文書で、公印その他悪用されるおそれのあるもの又は機密に属するものは、その部分を抹消し、又は焼却する等適宜の処置をとらなければならない。

2 他に悪用されるおそれがないもの又は機密に属さないものであっても、散逸することのないよう廃棄しなければならない。

第6章 雑則

(雑則)

第51条 この規程に定めるもののほか、行政文書の取扱上疑義があるときは、関係課長等と文書主管課長が協議して定める。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。