

厚木市公文書等の管理に関する条例施行規則

(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 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係るもの 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係るもの 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情報の保護に関する法律（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
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 年保存とすると必要があると認めるもの	30 年
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 8 補助金及び交付金に関するもので重要なもの 9 行政代執行に関するもの 10 前各項に掲げるもののほか、10 年保存とすると必要があると認めるもの	10 年

1 事務及び事業の計画及び実施に関するもの 2 請願、陳情、要望等に関するもの 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。） 4 許認可等の行政処分に関するもの 5 表彰及び行事に関するもの 6 契約に関するもの 7 工事の施行に関するもの 8 補助金及び交付金に関するもの 9 施設の管理に関するもの 10 出納に関するもので軽易なもの 11 職員の服務、研修、給与等に関するもの 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 13 寄附又は贈与の受納に関するもの 14 調査研究、統計等に関するもの 15 監査及び審査に関するもの 16 前各項に掲げるもののほか、5年保存とすると必要があると認めるもの	5年
1 申請、報告及び届出等に関するもの 2 後援又は共催に関するもの 3 会議、講習及び研修事業に関するもの 4 前3項に掲げるもののほか、3年保存とすると必要があると認めるもの	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
市の補助金とその運営費の 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