

相楽郡広域事務組合文書の保管、保存等に関する規程

(平成18年2月制定)

(用語)

第1条 この規程において、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) 完結 起案文書にあっては決裁又は施行の終了を、供覧文書にあっては供覧の終了をいう。

(2) 完結年度 文書の完結した日の属する会計年度という。

(3) 会計年度 完結年度の次の会計年度をいう。

(4) 完結文書 完結した文書をいう。

(5) 未処理文書 收受した文書で供覧前のもの、供覧後の文書でその文書により起案するもの及び決裁後で施行前の文書をいう。

(保管及び保存の原則)

第2条 文書は、この規程に基づき整理し、迅速な検索ができるように保管し、又は保存しなければならない。

(完結年度別、保存年限整理)

第3条 完結文書は完結年度ごとに(年度ごとに区分することが適当でないものについては、暦年ごとに)整理しなければならない。ただし、保存年限が永年である文書を整理する場合、その他の2以上の年度分(年度ごとに区分することが適当でないものについては、2以上の年分)の文書をまとめて整理することが適当である場合として別に定める場合については、この限りでない。

2 完結文書は、保存年限ごとに整理しなければならない。

(文書の保管)

第4条 前条に規定する整理は、文書分類表により分類し、フォルダーに挟み込んだ上でボックスに収納し、事務室キャビネットの一定の位置に保管するものとする。

2 担当者は、ファイルタイトルラベル(別記様式第1号)を作成し、各分類ごとに整理保管をしなければならない。

3 第1項の規定による保管については、文書分類ごとに整理されたフォルダー名をファイルメンテナンス原票(別記様式第2号)により、適時事務局長まで報告するものとする。

4 事務局長は、前項の報告を受けたときは、速やかにファイルタイトルラベル(別記様式第1号)を発行し、当該担当者に引き渡すものとする。

5 第1項の規定にかかわらず、図面等は、別に事務局長が指示する方法により保管することができる。

6 事務室において文書を保管することができる期間は、文書の完結日から文書完結年度の翌年度の3月31日(暦年による文書にあっては、文書完結年の翌年の12月31日)までとする。

7 文書は、執務中を除き、自己の手元に置いてはならない。

(未処理文書の保管)

第5条 未処理文書は、保管場所を特定し、その所在を明らかにして保管しなければならない。

(保存年数)

第6条 文書の保存年限の種別は、次の5種類とする。

(1) 第1種 永年

(2) 第2種 10年

(3) 第3種 5年

(4) 第4種 3年

(5) 第5種 1年

2 文書の保存年限は、別表に定める文書保存年限区分表を基準として、事務局長が定める。

3 前2項の規定にかかわらず、法令に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保

存する必要がある文書については、その保存年限は、それぞれ法令に定める期間又は時効期間によるものとする。

(保存年限の計算)

第7条 文書の保存年限の計算は、その完結した日の属する会計年度の翌年度から起算する。ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年始めから起算する。

(文書の保存及び引継ぎ)

第8条 第4条の規定により保管した後引き続き保存する必要がある文書は、保存登録原票(別記様式第3号)を事務局長に提出することにより引き継ぐものとする。ただし、事務局長が別に定める基準により保存を行う機関については引継ぎ事務を必要としない。

2 事務局長は、前項の規定により文書の引継ぎを受ける際には、当該文書整理状況及び保存期間の適否について審査するものとする。

3 事務局長は、前2項の規定により文書の引継ぎを受けた際には、当該文書の保存期間中書庫に適切に保存するとともに、貸出し及び公開に供することができるよう公文書目録(別記様式第4号)を整理しておかなければならない。

(文書の廃棄)

第9条 事務局長は、保存の必要がないと認める文書及び保存期間が経過した文書を廃棄しなければならない。

2 事務局長は、文書の保存期間が経過した場合において、継続して保存する必要があると認めるときは、当該文書の保存期間を延長することができる。

3 文書の廃棄は、裁断、焼却、溶解その他適切な方法により行わなければならない。

(補則)

第10条 この規程に定めるもののほか、文書の保管、保存等に関して必要な事項は、代表理事が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

文書保存年限区分表

保存年限	文書の種類
(永年保存)	1 組合議会の議決書及び議事録
	2 条例、規則、告示、訓令、通達及び指令の原議及び関係書類
	3 重要な事業の計画及び実施に関する書類
	4 組合史の資料となる重要書類
	5 組合公報
	6 進退、賞罰、身分等の人事に関する書類
	7 職員の履歴書
	8 褒賞に関する書類
	9 不服の申立審査の請求、訴訟、調停及び和解に関する重要な文書
	10 調査及び統計で特に重要な文書
	11 地籍に関する書類
	12 許可、認可、契約等に関する書類中永久保存の必要のあるもの
	13 事務引継に関する重要な書類
	14 財産及び組合債に関する書類
	15 文書引継簿冊目録（永久保存のもの）
	16 工事関係書類で特に重要なもの
	17 組合の設置、分合、境界変更及び名称の変更に関する文書
	18 会計その他諸種の台帳又は原簿の類で重要なもの
	19 その他、永久保存が必要と認められるもの
(10年保存)	1 国又は府の訓令、指令、例規、重要な通知及び往復文書
	2 認可、許可又は契約に関する書類中保存年限が永久保存に属さないもの

	3 原簿及び台帳
	4 寄附受納に関する重要なもの
	5 予算、決算及び出納に関する帳票及び証拠書類
	6 文書及び物品の收受発送に関する書類
	7 諸報告及び統計書類で永久保存に属さないもの
	8 その他 10 年保存が必要と認められるもの
(5 年保存)	1 補助金に関する書類
	2 調査、統計、報告、証明等に関するもの
	3 工事又は、物品に関する書類
	4 金銭出納に関する書類
	5 職員の届出書で重要なもの
	6 官報、府公報等
	7 その他 5 年保存が必要と認められるもの
(3 年保存)	1 消耗品及び材料に関する受払簿
	2 管理日誌、出勤簿、出張命令簿等職員の勤務の実態を証するもの
	3 照会、回答、その他往復文書に関するもの
	4 その他 3 年保存が必要と認められるもの
(1 年保存)	軽易な文書

別記様式第1号(第4条関係)

ファイルタイトルラベル

分類コード	作成年度	保存年数	ファイル
ファイルタイトル			

ファイル	ファイル	分類コード	作成年度	ファイルタイトル	保存年数
分類コード					

別記様式第4号(第8条関係)

大分類

中分類

小分類

公文書目録

作成年度	ファイルタイトル	棚番号	ファイル