

上尾市公文書管理条例施行規則

令和6年3月29日上尾市規則第31号

(趣旨)

第1条 この規則は、上尾市公文書管理条例（令和6年上尾市条例第2号。以下「条例」という。）第19条の規定に基づき、条例の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則で使用する用語は、条例において使用する用語の例による。
(条例第2条第3号の規則で定めるもの)

第3条 条例第2条第3号の規則で定めるものは、次に掲げる文書とする。

- (1) 市の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第4条 実施機関は、当該実施機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、市の有する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、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第5条第1項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- (1) 別表の左欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の右欄に掲げる期間
- (2) 法令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法令又は他の条例で定める期間
- (3) 前2号に掲げる行政文書以外のもの 別表の規定を参酌し、実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実施機関が別に定める期間

3 実施機関は、別表の左欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書

に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

- 4 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、作成し、又は取得した行政文書に係る事務又は事業の処理が完結した日（台帳、帳簿その他の常時使用する行政文書にあっては、常時使用を要しなくなった日。以下「文書完結日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書完結日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが当該行政文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。
- 5 条例第5条第3項の保存期間は、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する。
- 6 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項及び第6条第7号において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると実施機関が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 第4項及び前項の規定は、文書完結日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイル（次項において「保存期間不確定行政文書ファイル等」という。）については、適用しない。
- 8 保存期間不確定公文書ファイル等の保存期間の起算日は、当該保存期間不確定公文書ファイル等に係る実施機関の事務及び事業の性質、内容等を参酌して定めるものとする。

（保存期間の延長）

第5条 実施機関は、条例第5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、それぞれ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おける手続上の行為をするために必要とされるもの 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おける手続上の行為をするために必要とされるもの 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) 上尾市情報公開条例（平成11年上尾市条例第30号）第6条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 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2項に規定する開示請求又は同法第90条第2項に規定する訂正請求があったもの 同法第78条第1項第4号に規定する開示決定等又は同法第94条第1項に規定する訂正決定等の日の翌日から起算して1年間

2 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、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該実施機関は、条例第9条第1項の規定による報告において、延長する期間及び延長の理由を市長に報告しなければならない。

（行政文書ファイル管理簿の記載事項）

第6条 条例第7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) 保存場所
- (7) 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 前号の日における行政文書ファイル等を管理すべき実施機関の内部組

織

(目録の作成及び公表)

第7条 条例第11条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（上尾市情報公開条例第7条の2第1項第1号に規定する特定非公開情報に該当するものを除く。）とする。

- (1) 分類
- (2) 名称
- (3) 移管をした実施機関の名称
- (4) 移管を受けた時期
- (5) 保存場所

2 市長は、条例第11条第4項の目録について、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(出資等法人)

第8条 条例第17条第1項の規則で定める法人は、次に掲げる法人とする。

- (1) 公益財団法人上尾市勤労者福祉サービスセンター
- (2) 公益財団法人上尾市地域振興公社
- (3) 公益社団法人上尾市シルバー人材センター
- (4) 社会福祉法人上尾市社会福祉協議会
- (5) 上尾都市開発株式会社

(委任)

第9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

(施行期日)

1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第7条及び次項の規定は、同年10月1日から施行する。

(条例附則第6項の規則で定める年数)

2 条例附則第6項の規則で定める年数は、30年とする。

(上尾市情報公開条例施行規則の一部改正)

3 上尾市情報公開条例施行規則（平成12年上尾市規則第5号）の一部を次のように改正する。

次のよう略

(上尾市情報公開条例実施手続規則の一部改正)

- 4 上尾市情報公開条例実施手続規則(平成12年上尾市規則第7号)の一部を次のように改正する。

次のよう略

別表(第4条関係)

	行政文書名	保存期間
1	市政運営の基本計画、基本方針等に関する文書	30年
2	重要な事務事業の計画及び実施に関する文書	同上
3	歳入歳出予算及び決算書	同上
4	議案、報告、会議録、議決書その他の重要な市議会に関する文書	同上
5	条例、規則その他の規程の制定又は改廃に関する文書	同上
6	不服申立て、訴訟、和解等に関する文書	同上
7	市の廃置分合、境界変更及び町字に関する文書	同上
8	国、県の行政機関の諸令達及び往復文書で将来の例証となるもの	同上
9	市長、副市長、教育長等の事務引継に関する文書(その他の行政委員の引継ぎに関するものを含む。)	同上
10	進退、賞罰その他の人事に関する文書	同上
11	ほう賞及び表彰に関する文書	同上
12	定期監査等に係る結果報告、歳入歳出決算等に係る審査意見等に関する文書	同上
13	行政文書の移管及び廃棄に関する文書	同上
14	契約及び協定に関する文書(建物の維持管理上必要なもの、期間の定めのないもの又は契約期間その他の法律関係が10年を超えるものに限る。)	同上
15	許可、認可その他の行政処分に関する文書(許可の期間その他の法律関係が10年を超えるものに限る。)	同上

1 6	次に掲げる文書のうち、特に重要なもの (1) 歳入歳出予算に関する文書 (2) 国際交流に関する文書 (3) 公有財産の取得、管理又は処分に関する文書 (4) 工事の設計、施工等に関する文書 (5) 請願、陳情及び要望に関する文書 (6) 原簿、台帳、図面、統計書、設計書等	同上
1 7	前各項に掲げるもののほか、30年間保存の必要があると認められる文書	同上
1 8	予算の執行に関する文書のうち5年を超えて保存する必要があると認められるもの	10年
1 9	契約及び協定に関する文書（契約期間その他の法律関係が5年を超え10年以下の期間であるものに限る。）	同上
2 0	許可、認可その他の行政処分に関する文書（許可の期間その他の法律関係が5年を超え10年以下の期間であるものに限る。）	同上
2 1	前3項までに掲げるもののほか、10年間保存の必要があると認められる文書	同上
2 2	常例的な事務事業の執行に関する文書	5年
2 3	予算の執行に関する文書	同上
2 4	復命（職員の研修に係るものを除く。）に関する文書	同上
2 5	契約及び協定に関する文書（契約期間その他の法律関係が5年以下の期間であるものに限る。）	同上
2 6	許可、認可その他の行政処分に関する文書（許可の期間その他の法律関係が3年を超え5年以下の期間であるものに限る。）	同上
2 7	照会、回答等の往復文書で5年間保存の必要があると認められる文書	同上
2 8	22の項から前項までに掲げるもののほか、5年間	同上

	保存の必要があると認められる文書	
29	許可、認可その他の行政処分に関する文書（許可の期間その他の法律関係が1年を超え3年以下の期間であるものに限る。）	3年
30	前項に掲げるもののほか、3年間保存の必要があると認められる文書	同上
31	軽易な照会、回答、願、届、報告等の文書	1年
32	許可、認可その他の行政処分に関する文書（許可の期間その他の法律関係が1年以下の期間であるものに限る。）	同上
33	前2項に掲げるもののほか、1年間保存の必要があると認められる文書	同上
34	軽易な文書で1年以上の保存期間を定める必要がないと実施機関が認めるもの	1年未満