

○郡山市文書等取扱規程

平成18年3月31日

郡山市訓令第7号

改正 平成19年3月30日郡山市訓令第10号
平成19年9月28日郡山市訓令第15号
平成20年3月27日郡山市訓令第6号
平成21年2月26日郡山市訓令第1号
平成22年3月29日郡山市訓令第3号
平成23年3月29日郡山市訓令第1号
平成24年4月1日郡山市訓令第4号
平成25年10月30日郡山市訓令第12号
平成26年3月25日郡山市訓令第9号
平成26年7月25日郡山市訓令第14号
平成26年9月30日郡山市訓令第15号
平成27年3月25日郡山市訓令第3号
平成27年10月1日郡山市訓令第11号
平成28年2月29日郡山市訓令第3号
平成28年3月30日郡山市訓令第7号
平成29年3月30日郡山市訓令第2号
平成30年3月30日郡山市訓令第4号
平成31年3月26日郡山市訓令第2号
平成31年4月23日郡山市訓令第9号
令和2年3月31日郡山市訓令第1号
令和3年3月24日郡山市訓令第2号

令和4年3月17日郡山市訓令第1号
令和4年10月31日郡山市訓令第5号
令和5年3月30日郡山市訓令第6号

郡山市文書等取扱規程（平成3年郡山市訓令第2号）の全部を改正する。

目次

第1章 総則（第1条—第16条）

第2章 文書等の收受及び配布（第17条—第22条）

第3章 公文書の起案（第23条—第27条）

第4章 回議及び合議（第28条—第37条）

第5章 公文書の浄書及び施行（第38条—第46条）

第6章 公文書の整理及び保存（第47条—第64条）

第7章 雑則（第65条—第68条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この訓令は、別に定めるものを除くほか、文書等の取扱いについて、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において、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) 本庁機関 郡山市行政組織規則（平成6年郡山市規則第6号）第3条に定める本庁機関をいう。
- (2) 部 郡山市部設置条例（平成5年郡山市条例第38号）に定める部をいう。
- (3) 課 郡山市行政組織規則第7条及び第8条に定める課及びこれに相当する機関をいう。
- (4) 部長 部の長をいう。
- (5) 課長 課の長をいう。
- (6) 出先機関 郡山市行政組織規則第4条に定める出先機関をいう。

- (7) 文書等 市が保有する一切の文書（図画、写真、マイクロフィルム等を含む。以下同じ。）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。）をいう。
- (8) 公文書 文書等のうち、職員が職務上作成し、又は取得した文書及び電磁的記録であって、職員が組織的に用いるものとして、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 官報、公報、白書、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 郡山市情報公開条例施行規則（平成14年郡山市規則第20号）第2条に規定する市の機関において、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
 - ウ 市民の利用に供することを目的としているもの
- (9) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書をいう。
- (10) 公文書ファイル 相互に密接な関連を有する複数の公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものをいう。
- (11) 公文書ファイル管理簿 公文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (12) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (13) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書等の收受、起案、決裁、保管、保存、廃棄等の事務の処理及び文書等に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理のシステムで総務部総務法務課（以下「総務法務課」という。）が所管するものをいう。
- (14) 到達文書 郵送等により市の事務所に到達し、又は通信回路に接続した情報処理のシステム（以下「情報処理システム」という。）により市の電子計算組織に到達した文書等（現金、有価証券等が同封されている郵便物等、小包等を含む。）をいう。
- (15) 收受 課及び出先機関（保健所にあつては、これに置かれる課及び出先機関）（以下「課等」という。）が、次章に定める手続により到達文書を受領することをいう。
- (16) 起案 事案の処理に当たって、決裁権者の決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (17) 供覧 到達文書で意思決定の必要がないもの又は起案に当たり、あらかじめ指揮等を受ける必要のあるものを上司等の閲覧に供することをいう。
- (18) 回議 事案の処理に当たって、その決裁を受けるため、直属の上司等を経て決裁権者に起案を回すことをいう。
- (19) 合議 事案の処理に当たって、その内容が他の部又は課等に関係する場合において、その承認を得るため、起案を回すことをいう。

- (20) 決裁 郡山市事務決裁規程（平成6年郡山市訓令第3号）に定める決裁をいう。
- (21) 内部文書 本庁機関又は出先機関の内部又は相互において発信し、又は收受する公文書をいう。
- (22) 対外文書 前号に掲げる以外の公文書で、発信し、又は收受するものをいう。
- (23) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置で、次に掲げる要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

（平20訓令6・平22訓令3・平26訓令9・平29訓令2・令5訓令6・一部改正）

（文書等取扱いの原則）

第3条 文書等は、丁寧に取り扱い、その処理は正確かつ迅速に行い、常に取扱いの経過を明らかにしておかなければならない。

（用紙規格）

第4条 公文書の用紙は、法令その他に定めがあるものを除くほか、原則として日本産業規格によるA列4番の大きさのものをを用いる。

（平31訓令2・令5訓令6・一部改正）

（総括文書管理者）

第5条 文書等に関する事務（以下「文書等事務」という。）を総括するため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充て、次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 公文書の管理に関する文書責任者との調整及び必要な措置の実施に関すること。
- (2) 歴史公文書の選別基準の作成に関すること。
- (3) 保存期間を満了した公文書の廃棄の決定に関すること。
- (4) 歴史公文書の保存に関すること。
- (5) 公文書の管理に関する職員研修の実施に関すること。

（令5訓令6・追加）

（総務法務課長の職務）

第6条 総務部総務法務課長（以下「総務法務課長」という。）は、総括文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 行政組織改編に伴う公文書の管理に必要な措置の実施に関する事。
- (2) 公文書ファイル管理簿の作成に関する事。
- (3) 書庫の管理に関する事。
- (4) 文書管理システムに登録した紙の原本、紙添付文書及び紙決裁による完結した公文書（以下「紙完結文書等」という。）の集中管理の実施に関する事。
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書等事務の総括に関する事。

（平20訓令6・平26訓令9・一部改正、令5訓令6・旧第5条線下・一部改正）

（文書責任者）

第7条 課等における文書等事務の総括及び文書等取扱いの原則に従った指導をするため、課等に、文書責任者を置く。

2 文書責任者は、課長及び出先機関の長（以下「課長等」という。）をもって充てる。

（令5訓令6・全改・旧第6条線下）

（文書取扱責任者及び文書取扱主任）

第8条 文書責任者の文書等事務を補佐させるため、課等に文書取扱責任者及び文書取扱主任を置く。

2 文書取扱責任者は、その課等の課長補佐をもって充てる。ただし、課長補佐を置かない課等にあつては、主任主査又は主任技査以上の職にある者のうちから文書責任者があらかじめ指定する者をもって充てる。

3 文書取扱主任は、その課等の庶務担当係長をもって充てる。ただし、係の置かれていない課等にあつては、主査又は技査以上の職にある者のうちから文書責任者があらかじめ指定する者をもって充てる。

4 文書責任者は、文書取扱責任者及び文書取扱主任を総務法務課長に報告しなければならない。

（平20訓令6・平26訓令9・令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第7条線下・一部改正）

（文書取扱責任者及び文書取扱主任の職務）

第9条 文書取扱責任者は、文書責任者の命を受けて、課等における次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 文書等の収受、配布及び発送に関する事。
- (2) 公文書の整理及び保管に関する事。
- (3) 文書処理の促進及び文書処理状況の調査に関する事。

- (4) 文書管理システムの運用管理に関すること。
 - (5) その他文書等の取扱いに関すること。
- 2 文書取扱主任は、文書責任者の命を受けて、文書取扱責任者の職務を補佐し、課等における次に掲げる事務を処理するものとする。
- (1) 到達文書の受領及び配布に関すること。
 - (2) 公文書及び公文書ファイルの引継ぎに関すること。
 - (3) その他文書等の取扱いに関すること。

(令5訓令6・旧第8条繰下・一部改正)

(文書取扱補助員)

第10条 文書取扱責任者及び文書取扱主任の職務を補助させるため、課等に文書取扱補助員を置く。ただし、文書責任者が必要ないと認めたときは、置かないことができる。

2 文書取扱補助員は、文書責任者が庶務担当係の職員のうちからあらかじめ指定する者をもって充てる。ただし、係の置かれていない課等にあつては、文書責任者が職員のうちから指定する者をもって充てる。

3 文書責任者は、文書取扱補助員を総務法務課長に報告しなければならない。

(平20訓令6・平26訓令9・一部改正、令5訓令6・旧第9条繰下・一部改正)

(公文書ファイル)

第11条 文書等事務の処理に関して定める公文書ファイルは、次に掲げるとおりとする。

- (1) 親展文書收受簿
- (2) 電報收受簿
- (3) 書留等收受簿
- (4) 法令台帳
- (5) 公示簿
- (6) 令達簿
- (7) 議案番号簿
- (8) 料金後納郵便物差出票

(9) 郵便切手等使用簿

(10) 文書引継目録

(11) 公文書ファイル管理簿

(平31訓令2・令2訓令1・令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第10条線下・一部改正)

(公文の種類)

第12条 公文の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 法規文

(2) 公示文

(3) 令達文

(4) 部内関係文

(5) 往復文

(6) その他

2 公文の種類区分、公文例式その他は、郡山市公文例規程（昭和40年郡山市訓令第6号）に定めるところによるものとする。

(令5訓令6・旧第11条線下)

(法規文等の番号)

第13条 条例、規則及び訓令には、総務法務課において法令台帳により、それぞれ暦年による一連番号を付けなければならない。

(平20訓令6・平26訓令9・一部改正、令5訓令6・旧第12条線下)

(公示文の番号)

第14条 告示及び公告には、総務法務課において公示簿により、それぞれ会計年度による一連番号を付けなければならない。

(平20訓令6・平26訓令9・一部改正、令5訓令6・旧第13条線下)

(令達文の記号及び番号)

第15条 達、指令、通達及び依命通達には、担当課等において次条第1項第1号に規定する記号を付け、令達簿（第1号様式）によりそれぞれ会計年度による一連番号を付けなければならない。

(令5訓令6・旧第14条線下・一部改正)

(往復文書の記号、番号等)

第16条 往復文の文書等(以下「往復文書」という。)には、会計年度に相当する数字の次に市名の首字、記号及び番号(以下「文書番号」という。)を付けるものとし、その記号及び番号は、次に定めるところによるものとする。

(1) 記号は、別表第1に定めるとおりとする。

(2) 番号は、担当課等において、文書管理システムにより会計年度による一連番号を取得する。

2 前項の規定にかかわらず、往復文書には、その事案の発端となった文書等を收受し、又は発信したときに取得した番号の枝番号を用いることができる。

(令5訓令6・旧第15条繰下・一部改正)

第2章 文書等の收受及び配布

(到達文書の取扱い)

第17条 到達文書は、担当課等が直接受領する場合を除き、総務法務課において受領し、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1) 次に掲げるものを除き、配布先が明らかなものは、開封しないで担当課等に配布し、配布先が不明なものは、開封して配布先を確認し、必要に応じその余白に共通收受印(第2号様式その1)を押印し、担当課等に配布する。この場合において、現金、収入印紙、切手、定額小為替等を同封しているものについては、封筒の余白にその種別、枚数及び金額を記載するものとする。

ア 親展又は秘密の表示のあるもの

イ 電報又は特殊郵便物等(書留、内容証明、配達証明、特別送達又は特定記録の取扱いによる郵便物その他これらに類するものをいう。以下この条において同じ。)

(2) 前号アに掲げるものは、封筒の余白に共通收受印を押印し、親展文書收受簿に所要事項を記載の上、当該文書の名宛人に配布し、記名又は受領印を徴する。ただし、市長又は副市長宛てのものは総務部秘書課長(以下「秘書課長」という。)に、会計管理者宛てのものは会計課長に、部長宛てのものはその部内の連絡調整課の課長に配布し、記名又は受領印を徴する。

(3) 第1号イの電報はその余白に、特殊郵便物等は封筒の余白に共通收受印を押印し、それぞれ電報收受簿又は書留等收受簿に所要事項を記載の上、担当課等の文書取扱主任又は文書取扱補助員に配布し、記名又は受領印を徴する。

(4) 2以上の課等に関係あるものは、最も関係が深いと総務法務課長が認める課等に配布する。

(平19訓令10・平20訓令6・平21訓令1・平26訓令9・平31訓令2・令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第16条繰下・一部改正)

(郵便料等不足の処理)

第18条 料金の不足又は未払の郵便等による到達文書は、官公署から発送されたものその他本庁機関にあつては総務法務課長が、出先機関にあつては出先機関の長が必要と認めたものに限り、料金を支払い受領することができる。

(平19訓令15・平20訓令6・平26訓令9・一部改正、令5訓令6・旧第17条線下)

(配布文書の取扱い)

第19条 文書取扱責任者又は文書取扱主任は、第17条の規定により到達文書（第21条に規定する電磁的記録を除く。）が配布されたときは、次に定めるところにより取り扱わなければならない。

- (1) 到達文書は、全て開封し、その余白に専用收受印（第2号様式その2）を押印し、当該文書の件名等を文書管理システムに記録する。ただし、共通收受印の押印があるものは、専用收受印の押印を省略する。
 - (2) 前号の規定にかかわらず、軽易なものは、専用收受印を押印後（共通收受印の押印があるものは、専用收受印の押印を省略する。）、当該事務を処理する係長（係の置かれていない課等にあつては主任主査若しくは主任技査、主任又は主査若しくは技査）に配布する。
- 2 配布された文書が当該課等の担当に属さないものは、直ちに総務法務課に返付しなければならない。
 - 3 担当課等が到達文書を直接受領した場合は、第1項の規定に準じて取り扱うものとする。

(平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第18条線下・一部改正)

(ファクシミリ利用による取扱い)

第20条 ファクシミリに着信した電磁的記録は、出力した紙を到達文書とみなし、第17条及び前条の規定により取り扱わなければならない。

(令5訓令6・旧第19条線下・一部改正)

(電磁的記録の取扱い)

第21条 電磁的記録（前条のファクシミリで着信した電磁的記録を除く。）の受信は、情報処理システム又は文書管理システムを利用して行うものとする。

- 2 文書責任者は、前項の規定により受信した電磁的記録のうち收受の処理が必要と認められるものを文書管理システムに記録するものとする。

(令5訓令6・旧第20条線下・一部改正)

(收受文書等の供覧)

第22条 收受した文書等は、文書責任者の閲覧に供し、次の各号のいずれかに該当するものは、直ちに上司に供覧しなければならない。

- (1) 上司に、公文書の内容の迅速な伝達を必要とするもの
- (2) 重要な公文書で、その処理に上司の指揮を必要とするもの

(3) 前2号に掲げるもののほか、上司の供覧を必要とするもの

2 前項の供覧の処理は、文書管理システムに所要事項を入力し、供覧した旨を記録する方法により行うものとする。ただし、文書管理システムに登録できない文書（以下「紙添付文書」という。）がある場合は、文書管理システムにおいて作成した添付書類送付表を表紙に付け、一つに束ねてつづり処理するものとする。

（平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第21条繰下・一部改正）

第3章 公文書の起案

（令5訓令6・改称）

（公文書の起案）

第23条 事案の処理は、別に定めのある場合を除き、起案をする者（以下「起案者」という。）が、文書管理システムに事案の内容その他の所要事項を入力し、起案した旨を記録する方法（以下「電子決裁起案」という。）により行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムで回議することが困難な場合は、起案者が文書管理システムに事案の内容その他の所要事項を入力し、起案用紙（第3号様式）にそれらの事項を印刷する方法（以下「紙決裁起案」という。）により行うものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、総務法務課長が紙決裁起案で処理することが適当と認める事案の処理については、文書管理システムに所要事項を登録した後、一定の紙決裁起案により行うことができる。

（平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第22条繰下・一部改正）

（起案の要領）

第24条 起案は、文書管理システムを用い、次に定めるところにより行わなければならない。

(1) 起案は、郡山市公文例規程並びに常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により、平易、簡潔、正確に表現しなければならない。

(2) 起案には、その内容を簡潔に表現する件名を入力しなければならない。

(3) 起案には、起案の主旨である起案理由を入力し、表示しなければならない。

(4) 紙決裁起案の起案文を訂正したときは、その箇所には訂正印を押印しなければならない。

(5) 起案には、文書管理システムの起案の書式に従い、所要事項を入力しなければならない。

2 公文書の発信者名は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 対外文書は、市長職氏名を用いる。ただし、市名を必要とする公文書は、市名を用いる。
 - (2) 前号の規定にかかわらず、軽易な公文書は、部長職名又は課長等職名を用いることができる。ただし、部長職氏名又は課長等職氏名を必要とする公文書は、部長職氏名又は課長等職氏名を用いる。
 - (3) 内部文書及び対外文書のうち市の機関限りのものは、別に定めのあるもののほか、部長職名又は課長等職名を用いる。
- 3 起案には、完結に至るまで関係書類を添付しなければならない。

(平23訓令1・平28訓令7・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第23条線下・一部改正)

(取扱種別の表示)

第25条 起案には、必要に応じて秘密、重要、至急、親展、書留、配達証明、内容証明、市広報等掲載、議案、公印省略、文書管理システム、ファクシミリ、電子メール等の別を文書管理システムに入力しなければならない。この場合において、紙決裁起案においては、当該入力事項を起案用紙の取扱区分欄に表示しなければならない。

(令5訓令6・旧第24条線下・一部改正)

(決裁区分)

第26条 起案には、郡山市事務決裁規程の定めるところにより、決裁区分を文書管理システムに登録しなければならない。この場合において、紙決裁起案においては、当該登録事項を起案用紙の決裁区分欄に表示しなければならない。

(令5訓令6・旧第25条線下)

(起案の整備)

第27条 起案において、紙添付文書がある場合は、文書管理システムにおいて作成した添付書類送付表を表紙に付け、一つに束ねてつづり電子決裁を行うものとする。

2 紙決裁起案による起案は、次に掲げるところにより整備しなければならない。

- (1) 2枚以上にわたる起案は、一つに束ねてつづること。
- (2) 添付書類で小さいものは、中央部で左方をそろえ、又は起案用紙と同じ大きさの用紙の中央部に張り付けてつづること。
- (3) 附属図面等は、適宜書類袋等に収めてつづること。

(平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第26条線下)

第4章 回議及び合議

(回議の順序及び決裁)

第28条 起案は、文書管理システムに、起案理由、第26条の決裁区分、回議の順序その他の所要事項を登録し、文書管理システム上で、承認者又は決裁権者が承認し、又は決裁する方法（以下「電子決裁」という。）で行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、第23条第2項に規定する紙決裁起案の場合には、前項の規定により文書管理システムに登録した起案を印刷した起案用紙の回議欄及び決裁欄に承認者又は決裁権者がその証印を押印する方法（以下「紙決裁」という。）で行うことができる。
- 3 起案者が回議中に起案を廃案にする場合は、既に当該起案について承認した者に通知しなければならない。
- 4 起案者が回議中に起案に誤りを発見した場合は起案を引き戻し、承認又は決裁を行う者が回議中に起案に誤りを発見した場合は起案者に起案を差し戻すものとする。
- 5 前項の規定により引き戻し、又は差し戻された起案は、起案者が起案を訂正した後、再度起案を回議しなければならない。
- 6 郡山市事務決裁規程の定めるところにより代決したときは、次に定めるところにより処理を行うものとする。
 - (1) 電子決裁で代決を行う場合は、文書管理システム上で代決の処理を行い、決裁権者は、決裁後に後閲を行うものとする。
 - (2) 紙決裁で代決を行う場合は、起案用紙の代決者の証印の上部に「代決」と朱字横書きし、その左部に「後閲」と朱字横書きし、事後速やかに決裁権者にその要旨を報告して決裁権者の証印を受けなければならない。ただし、定例又は軽易な事項については、この限りでない。
- 7 緊急を要する起案の回議又は合議において、承認者が不在のため、当該事案に関して当該不在者の直近下位の者が代理承認をし、又は当該不在者の上司が発議を引き上げて承認（以下この項において「代理承認等」という。）をするとき、次に定めるところにより処理するものとする。
 - (1) 電子決裁で代理承認等をするとき、文書管理システム上で代理承認等を行い、当該不在者は、事後に後閲を行うものとする。
 - (2) 紙決裁で代理承認等をするとき、起案の代理承認者の証印の上部に「代」と朱字横書きし、その左部に「後閲」と朱字横書きし、事後速やかに当該不在者にその要旨を報告して当該不在者の証印を受けなければならない。ただし、定例又は軽易な事項については、この限りでない。
- 8 紙決裁起案の決裁を受けたときは、起案用紙の決裁欄に決裁権者が決裁した年月日を記入しなければならない。

(平31訓令2・令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第27条繰下・一部改正)

(文書の審査)

第29条 起案した文書の審査は、文書責任者があらかじめ指定する室長又は係長が行うものとし、これにより難しい場合は主任以上の職にある者が行うものとする。ただし、自己が起案した文書の審査は、文書取扱責任者が行うものとする。

- 2 至急に審査を行う必要がある場合において前項の規定による文書の審査を行う者が不在であるときは、文書取扱責任者が審査を行うものとする。

3 前2項の規定による文書の審査を行う者は、審査の結果、法令、条例、規則、訓令等に抵触するもの又は訂正すべき箇所があると認められるものについては、必要な措置をとるよう求めることができる。ただし、様式、用字及び文体については、起案及び原稿の趣旨に反しない限り、適宜修正することができる。

(令3訓令2・追加、令5訓令6・旧第28条繰下・一部改正)

(合議の順序)

第30条 合議の順序は、次の各号に掲げる決裁の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 第26条の決裁区分のうち、市長、副市長及び部長 次に掲げる順序

ア 関係する課等が同一部内のとき 担当課長等を経て関係課長等

イ 関係する課等が他の部のとき 担当部長を経て関係部長及び課長等

(2) 第26条の決裁区分のうち、課長等 担当課長等を経て関係課長等

2 担当部長又は課長等は、合議を行う関係部長及び課長等に事前に協議するものとし、電子決裁又は紙決裁で承認を受けるものとする。

(平19訓令10・一部改正、令3訓令2・旧第28条繰下、令5訓令6・旧第29条繰下・一部改正)

(総務法務課長等への合議)

第31条 法規文、公示文、令達文(訓令並びに達、指令及び通達のうち重要なものに限る。)及び部内関係文のうち議案(予算案及びその附属文書を除く。)

は、総務法務課長に合議しなければならない。

2 表彰状、感謝状、賞状及び挨拶文で、市長職氏名、市長職名及び市名をもって発するものは、秘書課長に合議しなければならない。

3 陳情書及び要望書は、政策開発部政策開発課長に合議しなければならない。

4 公文書の開示及び郡山市個人情報の保護に関する法律等施行規則(令和5年郡山市規則第21号)第4条に規定する保有個人情報等の提供に関する文書

は、政策開発部広聴広報課長に合議しなければならない。

(平20訓令6・平22訓令3・平26訓令9・平27訓令11・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第30条繰下・一部改正)

(例規審査会への付議)

第32条 総務法務課長は、前条第1項の規定により合議を受けた事案のうち、条例、規則、規程等の制定、改廃及び市長の特命した事項に関するものは、郡山市例規審査会規程(昭和40年郡山市訓令第7号)の定めるところにより、郡山市例規審査会に付議するものとする。

(平20訓令6・平26訓令9・一部改正、令5訓令6・旧第31条繰下)

(起案の持回り)

第33条 秘密、重要、至急その他特別な取扱いを要する紙決裁起案による起案は、起案者又はその上司が持ち回って決裁権者の決裁を受けなければならない。

(令5訓令6・旧第32条繰下)

(原議の取扱いの原則)

第34条 決裁となった起案(以下「原議」という。)を修正することは、当該修正を行うための起案(以下「修正起案」という。)をし、改めて決裁を受けることによらなければ、これを行ってはならない。

(令5訓令6・全改・旧第33条繰下)

(修正起案の手続等)

第35条 修正起案には、原議の修正の箇所、内容及び理由を記した資料を添付しなければならない。

- 2 修正起案により、原議の意思決定に係る内容について修正を行った場合、修正起案の内容を当該原議の意思決定内容とする。
- 3 修正起案の決裁後、往復文書の施行が必要となるものについては、次の各号に掲げる施行時期の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行するものとする。
 - (1) 原議の往復文書の施行前 原議の文書番号及び施行日
 - (2) 原議の往復文書の施行後 修正起案の文書番号及び施行日
- 4 前項の規定にかかわらず、原議の決裁の説明のために添付した資料に限り修正を行った場合は、施行が必要となる往復文書については、原議の文書番号及び施行日により、施行するものとする。
- 5 修正起案の内容が、計算違い、誤記、誤植、脱字その他これに類する明白な誤りで、かつ軽微なものである場合は、前各項の規定によるもののほか、別に定めるところにより、修正に係る手続等を行うことができる。

(令5訓令6・追加)

(議案の取扱い)

第36条 議案の原議は、財務部財政課長(以下「財政課長」という。)に送付するものとする。

- 2 財政課長は、前項の規定による送付を受けたときは、議案番号簿により暦年による一連番号を付け、提案の手続をとらなければならない。
- 3 財政課長は、市会議議長から会議結果の報告があったときは、直ちにその結果を、条例にあっては総務法務課に、その他のものにあつては担当課等に

通知するものとする。

(平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第34条線下)

(証明、閲覧等の処理)

第37条 証明書、謄本、抄本等の交付申請及び帳簿類の閲覧許可の申請は、担当課長等が定める証明簿等により処理しなければならない。

2 各種の証明書には、「証」の文字の次にそれぞれ会計年度による一連番号を付けなければならない。

(令5訓令6・旧第35条線下)

第5章 公文書の浄書及び施行

(令5訓令6・改称)

(浄書の方法)

第38条 公文書の浄書は、原議に基づき担当課等において行うものとする。ただし、総務法務課に浄書を依頼するときは、総務法務課長が別に定めるところにより依頼するものとする。

(平20訓令6・平26訓令9・令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第36条線下・一部改正)

(公印)

第39条 発送する公文書(書簡を除く。)には、郡山市公印規程に定めるところにより公印を押印しなければならない。

2 電子決裁起案による場合は公印の押印に関して所要事項を文書管理システムに登録した上で押印し、紙決裁起案による場合は公印に関して所要事項を文書管理システムに登録し、原議の所定の欄にその旨を表示した上で、押印しなければならない。

(令5訓令6・旧第37条線下・一部改正)

(公印の省略)

第40条 前条の規定にかかわらず、次に掲げる公文書は、公印を省略することができる。この場合において、文書管理システムに公印を省略する旨を登録し、第2号及び第3号に掲げる公文書にあっては、当該公文書に公印を省略した旨を表記しなければならない。

(1) 市の機関宛てに発する往復文書(重要なものを除く。)

(2) 他の公共団体の機関宛てに発する往復文書(重要なものを除く。)

(3) 前2号に規定する機関以外のもの宛てに発する軽易な往復文書(照会、回答、依頼、通知、送付及び報告のうち、権利義務にかかわらない公文書で、文書責任者が軽易であると認めるものをいう。)

(令5訓令6・旧第38条繰下・一部改正)

(電子署名)

第41条 電磁的記録の送信に当たっては、郡山市電子署名規程(令和5年郡山市訓令第5号)に定めるところにより電子署名を行うことができる。

2 電子決裁起案によるときは電子署名の付与に関して所要事項を文書管理システムに登録した上で付与し、紙決裁起案によるときは電子署名の付与に関して所要事項を文書管理システムに登録し、原議の所定の欄にその旨を表示した上で、付与しなければならない。

(令5訓令6・追加)

(発議の施行者)

第42条 発議を施行した者は、文書管理システムに当該発議を施行した年月日、発送の方法等の所要事項に登録しなければならない。この場合において、発議が紙決裁起案によるときは、原議の施行欄に施行した年月日、発送の方法等の所要事項を記入しなければならない。

(令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第39条繰下)

(文書等の発送)

第43条 担当課等は、郵送等で文書等を発送しようとするときは、発送に必要な手続をとり、直接発送の必要がある場合を除き、すべて総務法務課に回付しなければならない。

(平20訓令6・平26訓令9・一部改正、令5訓令6・旧第40条繰下)

第44条 総務法務課は、前条の規定により回付を受けたときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 郵便料金等の支払方法は、料金後納とする。この場合において、料金後納郵便物差出票(第4号様式)の提出が必要なものについては、当該料金後納郵便物差出票に所要事項を記載しなければならない。

(2) 郵便切手又ははがきを使用して発送する場合は、郵便切手等使用簿(第5号様式)に所要事項を記載しなければならない。

2 担当課等が直接発送する場合は、職員が宛先に持参し引き渡す場合を除き、前項の規定に準じて行うものとする。

(平20訓令6・平26訓令9・令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第41条繰下・一部改正)

第45条 第40条第1号に規定する往復文書は、同条の規定により公印を省略する場合、文書管理システムによるシステム発送により行うものとする。ただし、これにより難しい場合はこの限りでない。

2 第40条第2号及び第3号に規定する往復文書は、同条の規定により公印を省略する場合、電子メール又はファクシミリにより発送するものとする。ただし、これにより難しい場合はこの限りでない。

(令3訓令2・全改、令5訓令6・旧第42条繰下・一部改正)

(公印省略等の承認)

第46条 第40条第2号又は第3号に規定する公文書について、同条の規定により公印を省略する場合、前条第2項の規定により電子メール又はファクシミリにより発送する場合は、電子決裁起案によるものは文書管理システムにその旨を登録し、紙決裁によるものは決裁権者の承認を受けなければならない。

(令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第43条繰下・一部改正)

第6章 公文書の整理及び保存

(令5訓令6・改称)

(公文書の整理等)

第47条 公文書は、完結した公文書（以下「完結文書」という。）及び完結していない公文書に区分して整理し、常にその処理状況及び所在を明らかにしておかなければならない。

2 重要な公文書は、非常時に際していつでも持ち出しできるように、あらかじめ適当な措置を講じるとともに、紛失、火災、盗難等の予防に努めなければならない。

(平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第44条繰下・一部改正)

(公文書の持出)

第48条 公文書は、文書責任者の許可を得ないで庁外に持ち出し、部外者に示し、又は転写させてはならない。

(令5訓令6・旧第45条繰下・一部改正)

(完結文書の保存期間)

第49条 完結文書の保存期間は、文書保存期間基準表（別表第2）に定める公文書の区分に応じ、次の各号に掲げる期間とする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

2 前項の規定にかかわらず、随時、追記又は更新される台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書については、常用保

存として取り扱うものとする。

- 3 前2項の規定にかかわらず、法律若しくはこれに基づく命令又は条例等（以下「法令等」という。）により別に保存期間の定めのある場合は当該保存期間により、別表第2により難い公文書である場合は文書責任者が同表の規定を参考にすることにより定めることができる。

（令5訓令6・旧第46条繰下・一部改正）

（保存期間の計算）

第50条 完結文書の保存期間の起算日は、会計年度により整理するものにあつてはその完結した日の属する年度の翌年度4月1日から、暦年により整理するものにあつてはその完結した日の属する年の翌年1月1日から起算するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、作成又は取得した時点で保存期間の起算日を定めることができない公文書の保存期間の起算日は、文書責任者が当該公文書に係る事務又は事業の性質、内容を参考にすることにより、別に起算日を定めることができる。

（令5訓令6・追加）

（保存期間が満了したときの措置）

第51条 文書責任者は、公文書ファイルについて、歴史公文書の選別基準に基づき、保存期間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を講じなければならない。

- 2 歴史公文書の選別基準は総括文書管理者が別に定めるものとする。

（令5訓令6・追加）

（完結文書の保存分類）

第52条 完結文書の保存分類（以下「保存分類」という。）は、文書分類表（別表第3）に定めるとおりとする。

- 2 完結文書に関する公文書ファイル名の追加等が生じた場合は、文書管理システムにより総務法務課長に申請し、承認を受けるものとする。

（平20訓令6・平26訓令9・一部改正、令5訓令6・旧第47条繰下・一部改正）

（完結文書の編集及び保存）

第53条 完結文書は、文書管理システムにおいて編集し、保存しなければならない。ただし、紙完結文書等は担当課等において、次に掲げるところにより編集し、保存しなければならない。

(1) 会計年度（暦年によるものは暦年）ごととすること。

(2) 事案が、2年以上にわたり継続し、完結したものは、その完結した日の属する年度（暦年によるものは年）とすること。

- (3) 保存期間及び保存分類別に区分し、完結月日の順に整理すること。この場合、同一事案については、その完結した日の文書が最上位になるようにすること。
- (4) 事案が2以上の保存分類にわたる場合は、最も関係の深い保存分類にすること。
- (5) 相互に関係のある事案で、その保存期間を異にする場合において、同一事案として編集することが適当なときは、長期の保存期間に編集すること。
- (6) 附属図面等で成冊することが困難なものは、適宜、書類袋等に収め、又は結束して別に編集し、関係文書にその旨を記載すること。
- (7) 保存期間が3年以上の文書を製本する際は、完結年度、保存期間、保存分類及び所属課等名を記載すること。
- (8) 分冊したものには、枝番号を付け、その保存分類を標記すること。
- (9) 前各号により編集し、製本した文書には、文書索引目次（第6号様式）を付けること。

（平31訓令2・令3訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第48条繰下・一部改正）

（紙完結文書等の保管）

第54条 文書管理システムにおいて編集し、保存した完結文書（以下「保存文書」という。）のうち紙完結文書等は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間、文書責任者が保管しなければならない。

(1) 本庁機関における保存期間が30年から5年までに属する公文書 次に掲げる期間

ア 会計年度編集によるもの 保存期間の最初の1年

イ 暦年編集によるもの 保存期間の最初の1年3月

(2) 本庁機関における保存期間が3年若しくは1年に属する公文書又は出先機関における公文書（以下「保管文書」という。） 保存期間の全部

（平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第49条繰下・一部改正）

（紙完結文書等の集中管理）

第55条 課の文書責任者は、前条第1号に規定する期間を満了するまで保管した紙完結文書等の文書引継目録（第7号様式）その他総務法務課長の指示する書類を、総務法務課長の指定する期限までに、総務法務課長に送付しなければならない。

2 課の文書責任者は、紙完結文書等を保存箱に収納し、総務法務課長の指定する期限までに引き継がなければならない。

3 課の文書責任者は、前項の規定にかかわらず、紙完結文書等のうち事務処理上の規範となるもの及び担当課において保管する必要があるものは、総務法務課長の承認を受けて引き続き保管することができる。

4 課の文書責任者は、第2項に規定する期限までに紙完結文書等を引き継ぐことができないときは、総務法務課長の承認を受けなければならない。

(平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第50条線下・一部改正)

(紙完結文書等の審査)

第56条 総務法務課長は、前条第2項の規定により引継ぎを受けた紙完結文書等の保存期間、保存分類、編集等の適否について審査し、かつ、文書引継目録と照合するものとする。

2 前項の規定により審査した結果、不相当と認めるときは、課の文書責任者に返付し、修正させることができる。

(平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第51条線下・一部改正)

(紙完結文書等の管理)

第57条 総務法務課長は、第55条第2項の規定により紙完結文書等の引継ぎを受けたときは、文書管理システムにおいて管理するものとする。

2 総務法務課長は、紙完結文書等を書庫に収納し、保管しなければならない。

(平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第52条線下・一部改正)

(書庫の管理)

第58条 総務法務課長は、紙完結文書等が適正に保存されるよう書庫を管理するものとする。

2 書庫の入室については、総務法務課長が別に定めるところにより入室許可を受けなければならない。

(平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第53条線下)

(紙完結文書等の借覧及び閲覧)

第59条 紙完結文書等の借覧又は閲覧をしようとする者は、文書管理システムにおいて総務法務課長に申請し、承認を受けなければならない。

2 前項の規定により借覧又は閲覧をする者は、紙完結文書等を庁外に持ち出し、部外者に示し、若しくは転貸し、又は抜き取り、差し替え、若しくは添削してはならない。

3 第1項の規定による紙完結文書等の借覧期間は、7日を超えてはならない。

(平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第54条線下・一部改正)

(保管文書の管理等)

第60条 文書責任者は、保管文書及び第55条第3項の規定により保管する文書（以下「継続保管文書」という。）について、常に職員がこれらを組織的に用いることができるよう適正に管理しなければならない。

2 出先機関の文書責任者は、必要があると認めるときは、保管文書の引継ぎについて総務法務課長に協議し、必要と認めるものを引き継ぐものとする。

(平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第55条線下・一部改正)

(保存文書の廃棄)

第61条 総括文書管理者は、文書管理システムにおいて廃棄文書一覧を作成し、保存期間を満了した保存文書を廃棄するものとする。この場合、廃棄処理は文書管理システムにおいて行うものとする。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定により保存文書を廃棄するときは、あらかじめ、文書管理システムにおいて廃棄対象文書の一覧を作成し、廃棄日時を当該文書の文書責任者に通知するものとする。
- 3 総括文書管理者は、第1項の規定により廃棄する保存文書のうち紙添付文書等については、焼却、断裁その他の最善の廃棄処理方法をとらなければならない。
- 4 文書責任者は、保存期間を満了した保存文書について、法令等の改正その他の理由により保存期間を延長する必要があるときは、1年を保存期間の延長の単位として、文書管理システムに登録し、延長した文書の一覧を総務法務課長に提出しなければならない。

(平20訓令6・平26訓令9・平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第56条線下・一部改正)

(保管文書の廃棄)

第62条 文書責任者は、保存期間を満了した保管文書又は継続保管文書を廃棄するものとする。

- 2 文書責任者は、前項の規定により当該文書を廃棄する場合は、焼却、断裁その他の最善の廃棄処理方法をとらなければならない。

(平31訓令2・一部改正、令5訓令6・旧第57条線下・一部改正)

(歴史公文書の保存)

第63条 総括文書管理者は、保存期間が満了した歴史公文書を永久に保存しなければならない。

(令5訓令6・全改・旧第59条線下)

(マイクロフィルム文書)

第64条 総務法務課長は、文書の保存を効率的に行うため、保存文書のうち、適当と認めるものについては、その文書を撮影したマイクロフィルム文書を、その文書に代えて保存することができる。

- 2 前項のマイクロフィルム文書の取扱いについては、郡山市マイクロフィルム文書取扱規程(昭和55年郡山市訓令第8号)に定めるところによるものとする。

(平20訓令6・平26訓令9・一部改正、令5訓令6・旧第60条線下)

第7章 雑則

(令5訓令6・旧第8章繰上)

(研修)

第65条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

(令5訓令6・追加)

(研修への参加)

第66条 文書責任者は、必要があると認めるときは、公文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(令5訓令6・追加)

(勤務時間外に到達した文書等)

第67条 勤務時間外に到達した文書等の取扱いについては、郡山市職員服務規程（昭和40年郡山市訓令第3号）の定めるところによる。

(令5訓令6・旧第64条繰下)

(委任)

第68条 この訓令に定めるもののほか、文書等事務の取扱いに必要な事項については、別に定める。

(令5訓令6・旧第65条繰下・一部改正)

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

(郡山市マイクロフィルム文書取扱規程の一部改正)

2 郡山市マイクロフィルム文書取扱規程（昭和55年郡山市訓令第8号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(往復文書の記号、番号等の特例)

3 平成31年5月1日から平成32年3月31日までの間における第15条第1項の規定の適用については、「会計年度に相当する数字」とあるのは、「31」とする。

(平31訓令9・追加)

附 則 (平成19年郡山市訓令第10号)

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

附 則 (平成19年郡山市訓令第15号)

この訓令は、平成19年10月1日から施行する。

附 則 (平成20年郡山市訓令第6号)

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 (平成21年郡山市訓令第1号)

この訓令は、平成21年3月1日から施行する。

附 則 (平成22年郡山市訓令第3号)

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平成23年郡山市訓令第1号)

この訓令は、平成23年3月29日から施行する。

附 則 (平成24年郡山市訓令第4号)

この訓令は、平成24年4月1日から施行する。

附 則 (平成25年郡山市訓令第12号)

この訓令は、平成25年11月1日から施行する。

附 則 (平成26年郡山市訓令第9号)

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則 (平成26年郡山市訓令第14号)

この訓令は、平成26年8月1日から施行する。

附 則 (平成26年郡山市訓令第15号)

この訓令は、平成26年11月25日から施行する。

附 則 (平成27年郡山市訓令第3号) 抄

(施行期日)

1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (平成27年郡山市訓令第11号)

この訓令は、平成27年10月5日から施行する。

附 則 (平成28年郡山市訓令第3号)

この訓令は、平成28年3月1日から施行する。

附 則 (平成28年郡山市訓令第7号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。ただし、第29条の改正規定は、平成28年5月1日から施行する。

附 則 (平成29年郡山市訓令第2号) 抄

(施行期日)

1 この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成30年郡山市訓令第4号)

この訓令は、平成30年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年郡山市訓令第2号)

この訓令は、平成31年4月1日から施行する。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) 第4条の改正規定 平成31年7月1日

(2) 別表第2文書分類表の文書分類総括表及び大分類0の改正規定 平成35年1月1日

附 則 (平成31年郡山市訓令第9号)

この訓令は、平成31年4月23日から施行する。

附 則 (令和2年郡山市訓令第1号)

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和3年郡山市訓令第2号)

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 (令和4年郡山市訓令第1号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則（令和4年郡山市訓令第5号）

この訓令は、令和4年11月1日から施行する。

附 則（令和5年郡山市訓令第6号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の際現に改正前の訓令の様式の規定に基づき作成されている用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

別表第1（第16条関係）

（平20訓令6・平22訓令3・平24訓令4・平25訓令12・平26訓令9・平26訓令14・平27訓令3・平29訓令2・平30訓令4・平31訓令2・令3訓令2・令4訓令1・令4訓令5・令5訓令6・一部改正）

部	課等	文書の記号
総務部	総務法務課	総
	秘書課	秘
	人事課	人
	職員厚生課	職
	防災危機管理課	防
	行政マネジメント課	行
政策開発部	政策開発課	政
	政策統計課	統
	DX戦略課	DX
	広聴広報課	広
財務部	財政課	財

	公有資産マネジメント課	公
	契約検査課	契
税務部	市民税課	税
	資産税課	資
	収納課	収
市民部	市民・NPO活動推進課	市N
	男女共同参画課	男女
	国民健康保険課	国
	国保税収納課	国収
	市民課	市
	マイナンバー推進課	マ
	セーフコミュニティ課	セ
文化スポーツ部	文化振興課	文
	スポーツ振興課	ス
	国際政策課	際
環境部	環境政策課	環
	3R推進課	3R
	環境保全センター	環保
保健福祉部	保健福祉総務課	福
	生活支援課	生
	障がい福祉課	障
	健康長寿課	長
	地域包括ケア推進課	包

	介護保険課	介
	保健所総務課	保総
	保健所健康政策課	保健政
	保健所保健・感染症課	保感
	保健所健康づくり課	保健づ
	保健所生活衛生課	保生
	保健所検査課	保検
	保健所食肉衛生検査所	保食
こども部	こども政策課	こ
	こども家庭未来課	家未
	こども家庭支援課	家支
	保育課	保
農林部	農業政策課	農
	園芸畜産振興課	園
	農地課	地
	林業振興課	林
	総合地方卸売市場管理事務所	市場
産業観光部	産業雇用政策課	産政
	観光課	観
	産業創出課	産
建設部	道路建設課	道
	道路維持課	維
	河川課	河

	建築課	建
	住宅政策課	住
都市構想部	都市政策課	都
	総合交通政策課	交
	区画整理課	区
	公園緑地課	緑
	開発建築指導課	指
会計課		会
富田行政センター		富田行
大槻行政センター		大行
安積行政センター		安行
三穂田行政センター		三行
逢瀬行政センター		逢行
片平行政センター		片行
喜久田行政センター		喜行
日和田行政センター		日行
富久山行政センター		富久行
湖南行政センター		湖行
熱海行政センター		熱行
田村行政センター		田行
西田行政センター		西行
中田行政センター		中行

別表第2（第49条関係）

(令5訓令6・追加)

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯				
1 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	立案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・字の名称変更申出に関する文書 ・区画整理事業の換地計画に関する文書 	30年
	(2) 関係者との協議	協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・利害関係者（施行者、地権者、住民等）との協議記録 	
	(3) 議案の決定	議案の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議案の決裁文書及び関係資料 	
	(4) 議会審議	議会の審議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議案書及び説明資料 ・答弁書 	
	(5) 告示	告示文書	<ul style="list-style-type: none"> ・告示文 	
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
2 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 条例案の検討	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 	30年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等 	

	(2) 条例案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る条例案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	・パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書	
	(5) 議案の決定	議案の決定に関する文書	・議案の決裁文書及び関係資料	
	(6) 議会審議	議会の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・答弁書	
	(7) 条例の公布	条例の公布に関する文書	・公布文の写し	
	(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書	
3 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規則案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	

		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(2) 規則案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る規則案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) 規則の決定及び公布	規則の決定及び公布に関する文書	・決裁文書、公布文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書	
4 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(2) 訓令案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る訓令案、審査記録、	

			関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答 	
	(4) 訓令の決定及び令達	訓令の決定及び令達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書、令達文書 	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書 	
5 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) 要綱、要領等の案の検討	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等 	
	(2) 要綱、要領等の案の審査	審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・例規等審査に係る要綱等の案、審査記録、関係資料 	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及 	

			びそれに対する回答	
	(4) 要綱、要領等の決定及び公表	要綱、要領等の決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書、公表文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書	
関係行政機関若しくはその長又は関係実施機関若しくはその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯				
6 関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 案の検討に係る行政機関との協議に関する文書	・ 他の行政機関との協議案 ・ 他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・ 配布資料、会議録	
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録	・ 会議の決定又は了解の内容を記録し	

		された文書	た文書、公表文書	
7 関係実施機関 又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 案の検討に係る実施機関との協議に関する文書	・他の実施機関との協議案 ・他の実施機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料、会議録	
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・会議の決定又は了解の内容を記録した文書、公表文書	
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯				
8 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	計画期間の終了の日に係る特定日以後、業務上必要な期間により 10年
		イ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	

		ウ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 	5年
	(2) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の行政機関との協議案 他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答 	
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書	
	(4) 計画等の決定又は改廃及び公表	計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	決裁文書、公表文書	
9 市政又は事業の実施に関する事項	(1) 事業の検討	ア 立案の基礎文書	立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
		イ 案の検討に関する附属機関等の文書	附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		ウ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 	
	(2) 他の行政機関の連絡・協議	ア 国及び県からの通知・指示	国及び県からの通知文書、実施要領	

			等	
		イ 協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答 	
	(3) 事業の決定	事業の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書 	
	(4) 契約の締結	契約の締結に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・契約に係る要件、内容、方法等に関する文書 ・入札等の実施結果に関する文書 ・決裁文書、契約書等 	
	(5) 補助金等の交付申請	国、県等からの補助金等の交付に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・交付要件、協議等に関する文書 ・交付申請、交付決定等に関する文書 ・実績報告に関する文書 	
	(6) 事業の実施	事業の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の実施内容等が記録された文書 	
	(7) 事業の評価及び報告	事業の評価及び報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事業の利用等の状況その他の事業の評価及び報告に関する文書 	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
10 審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定及びその経緯	行政処分の審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機（関係法令、方針、計画、指示等）に関する文書 	10年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 	

		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		エ 行政処分の審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する文書 その他当該設定に至る過程が記録された文書	・審査基準等の案の決定過程に関する文書 ・決裁文書、公表文書	
11 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許認可等の申請	ア 許認可等に係る事前相談及び事前協議に関する文書	・相談、回答等の記録 ・事前協議書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5年
		イ 許認可等の申請に関する文書	・申請書、添付資料等	
	(2) 許認可等の審査及び検討	ア 許認可等の審査に関する文書	・審査に関する文書	
		イ 許認可等の検討に関する文書	・処分の検討に関する文書 ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
(3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・決裁文書、通知文書		
12 不利益処分の決定及びその経緯	(1) 事案の調査	事案の調査及び状況の確認に関する文書	・事案の発生及び事実確認等に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
	(2) 不利益処分の検討	不利益処分の検討に関する文書	・弁明等に関する文書 ・処分の検討に関する文書 ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(3) 不利益処分の決定	不利益処分の決定に関する文書	・決裁文書、通知文書	
13 補助金等の交付及びその経緯	(1) 補助金等の交付に係る基準の設定及びその経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（関係法令、方針、計画、指示等）に関する文書	交付に係る事業等が終了する日

		イ 案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等 	に係る特定日以後 5年	
		ウ 基準の決定に関する文書	・ 決裁文書、公表文書		
	(2) 補助金等の交付	ア 補助金等の交付の審査及び決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書及び添付資料、説明記録等 ・審査に関する文書 	補助金額が確定し、交付が完了した日に係る特定日以後 5年	
		イ 補助金等の実績報告に関する文書	・ 実績報告、償還等に関する文書		
14 不服申立てに関する裁決、決定その他の処分及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	・ 審査請求書、補正命令書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10年	
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	・ 要件審査に係る確認票等		
	(3) 審理	ア 附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等 		<ul style="list-style-type: none"> ・弁明等に関する文書 ・処分の検討に関する文書
		イ 裁決、決裁その他の処分に関する文書その他当該処分に至る過程が記録された文書			
(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書、決定書			
15 訴訟の提起又は応訴等及びそ	(1) 訴訟の提起又は応訴等	ア 訴訟の提起又は応訴等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訴状、期日呼出状 ・出訴又は応訴の決裁文書、指示事項 	訴訟が終結する日に係る特定日	

の経緯			等の記録 ・議案の決裁文書、議案書及び説明資料、答弁書	以後 10年
		イ 方針決定に関する文書	・訴訟の提起又は応訴等の方針決定等に関する文書	
	(2) 訴訟における主張又は立証	訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書、準備書面、証拠申出書等	
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・判決書、和解調書	
組織又は人事に関する事項				
16 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編制及び定員の検討	組織編制及び定員の要求及び検討に関する文書	・組織の新設、廃止又は改編等の契機（検討に至る理由、指示、要望等）に関する文書 ・組織及び定員の検討資料	10年
	(2) 組織編制及び定員の決定及び公表	組織編制及び定員の決定に関する文書	・決裁文書、公表文書	
17 職員の任免等に関する事項	(1) 職員の採用（任用）の決定	ア 採用計画の検討及び決定に関する文書	・採用方針、採用計画等に関する文書	10年
		イ 採用試験等の実施及び結果に関する文書	・採用試験等の方針、計画、方法等に関する文書 ・採用試験等の実施結果に関する文書	
		ウ 採用（任用）の決定に関する文書	・決裁文書	
	(2) 職員の退職の決定	退職に関する文書	・退職の手續に関する文書、職員の退職見込み	常用

	(3) 職員の異動の決定	ア 人事異動の方針に関する文書	・人事異動の方針に関する文書	10年
		イ 人事異動の決定に関する文書	・決裁文書	
	(4) 職員の懲戒又は分限に関する事項指導	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書	・懲戒又は分限の根拠となった事実及び検討に関する文書	30年
		イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・決裁文書	
	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する経緯	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用
18 職員の人事評価に関する事項	(1) 人事評価制度の制定又は改廃及びその経緯	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・決裁文書	10年
	(2) 人事評価の実施	人事評価の実施及び結果に関する文書	・人事評価の実施及び結果に関する文書	5年
19 職員の給与等勤務条件に関する事項	(1) 職員の退職手当の支給	退職手当の決定及び支給に関する文書	・退職手当の決定及び支給に関する文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
	(2) 職員の給与又は手当等の支給	給与の決定又は手当等の認定及び支給に関する文書	・給与の決定及び支給に関する文書 ・手当等の認定及び支給に関する文書	5年

	(3) 職員の勤務条件	ア 勤務条件の検討等に関する文書	・勤務条件の検討等に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 職員団体（労働組合）に関する文書	・職員団体（労働組合）に関する文書	
20 職員の服務等に関する事項	(1) 職員の服務	ア 出勤、休暇等に関する文書	・出退勤、休暇等の記録等に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
		イ 時間外勤務等に関する文書	・時間外勤務命令等に関する文書	
		ウ 出張に関する文書	・旅行命令に関する文書 ・復命に関する文書	
		エ その他職員の服務に関する文書	・職員の事故に関する文書	
	(2) 職員の研修	研修に関する文書	・研修に関する文書	
(3) 職員の福利厚生	福利厚生に関する文書	・福利厚生に関する文書		
その他の事項				
21 告示、公告その他公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) 告示等の案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書	
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書、公示文書	
22 市議会に関する事項	(1) 議案の提出	ア 議案の検討に関する文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・立案のための調査研究（他自治体、	業務上必要な期間により 30年

			民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	10年 5年
	(2) 議会の開催	イ 議案の決定に関する文書	・ 決裁文書、議案書	
		ア 議会の招集に関する文書	・ 議会の開催経緯に関する文書 ・ 議会の招集に関する文書	業務上必要な期間により
		イ 議会資料に関する文書	・ 提案理由書 ・ 議案説明資料	30年 10年
		ウ 議決等に関する文書	・ 議会の審議に関する文書 ・ 議決結果に関する文書	5年
	(3) その他の議会の事務	議会の事務に関する文書	・ 議会の事務に関する文書 ・ 議会対応に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
23 請願、陳情、要望等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) 請願、陳情、要望等	ア 市に対する請願、陳情、要望等に関する文書	・ 請願書、陳情書、要望書等	業務上必要な期間により
		イ 市が国又は県に対して行う要望等に関する文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 要望書等	10年 5年 3年

	(2) 請願、陳情、要望等への対応	請願、陳情、要望等への対応に関する文書	・請願、陳情、要望等に対する対応の検討及び決定に関する文書	
24 特別職の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・市長、副市長等の事務引継書	30年
25 部長、部次長、課長、課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・部長、部次長、課長、課長補佐等の事務引継書	5年
26 係長及びその他の職員（他の項に該当する者を除く。）の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・係長等の事務引継書	3年
27 表彰、式典、行事等に関する事項	(1) 表彰等の制度の創設等	表彰制度の創設、変更又は廃止及びその経緯に関する文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係法令、例規等 ・決裁文書、公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年
	(2) 表彰等の授与	ア 表彰等の対象者の選定に関する文書	・選考基準に関する文書 ・対象者の選定案及び関係資料	

		イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書	
	(3) 式典等の実施	式典等の計画及び実施に関する文書	・ 式典等の開催計画 ・ 決裁文書、公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・ 申請書 ・ 決裁文書、通知書	5年
28 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) 市の沿革及び市史の編さん	市の沿革及び市史の編さんに関する文書	・ 市の沿革及び市史の編さんの検討に関する文書 ・ 市の沿革及び市史に関する資料	10年
	(2) 記念行事又は催事等	記念行事又は催事等の開催に関する文書	・ 行事等の開催計画 ・ 決裁文書、公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
29 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の編成等	ア 予算編成方針の決定及びその経緯に関する文書	・ 予算編成方針の検討及び決定に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 予算の要求に関する文書	・ 予算要求書及び関係資料	
		ウ 予算案の調製及び決定に関する文書	・ 予算査定資料 ・ 議案の決裁文書及び関係資料	
		エ 議案の審議に関する文書	・ 議案書及び説明資料 ・ 議決結果に関する文書	
	(2) 起債、交付税等	起債、交付税等に関する文書	・ 起債、交付税等に関する文書	
	(3) 決算の報告等	ア 決算の調製に関する文書	・ 決算資料	
		イ 決算の審査等に関する文書	・ 監査委員の審査に関する文書 ・ 議会の認定に関する文書	

		ウ 決算の公表に関する文書	・ 決裁文書、公表文書	
30 契約の締結に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	契約の締結	ア 契約の内容及び方法の検討に関する文書	・ 契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・ 費用積算書、仕様書、設計書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・ 決裁文書、通知文書又は公示文書 ・ 入札等の実施結果に関する文書	
		ウ 契約の締結に関する文書	・ 決裁文書、契約書	
		エ 履行の確認に関する文書	・ 業務完了届、納品書等及び関係資料 ・ 検査書及び関係資料	
31 協定等の締結に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	協定等の締結	ア 協定等の締結の契機となった文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書	・ 内容の協議に関する文書 ・ 協定案等の検討に関する文書	
		ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書、協定書	
32 財産の取得又は処分等に関する事項	(1) 公有財産の取得又は処分	ア 取得又は処分の契機となった文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 取得又は処分の検討に関する文書	・ 価格の設定又は評価等に関する文書	
		ウ 交渉等に関する文書	・ 交渉、協議等の記録	
		エ 議案の決定に関する文書	・ 議案の決裁文書及び関係資料	
		オ 議案の審議に関する文書	・ 議案書及び説明資料 ・ 答弁書	
		カ 契約又は寄附等に関する文書	・ 入札等の実施結果に関する文書 ・ 契約書等	

			・登記に関する文書	
	(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	・修繕、維持管理等に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 境界確定に関する文書	・申請書及び添付資料 ・境界立会及びその結果に関する文書	
		ウ 貸付等に関する文書	・申請書及び添付資料 ・決裁文書、許可書、契約書	
	(3) その他の財産の取得、管理又は処分	ア 取得、管理又は処分に関する文書	・修繕、維持管理等に関する文書	
		イ 契約又は寄附等に関する文書	・入札等の実施結果に関する文書 ・契約書等 ・所管換え等に関する文書	
33 公共事業の事業の実施に関する事項	(1) 事業計画の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	事業の終了の日 に係る特定日以後 10年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		エ 事前評価に関する文書	・評価書 ・対応方針に関する文書	
		オ 関係機関、団体等との協議又は調	・関係法令等に基づく協議、認可、同	

		整に関する文書	意等に係る手続及びその結果に関する文書 ・関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書	
	(2) 事業計画の決定	事業計画の決定に関する文書	・決裁文書	
	(3) 契約の締結	ア 入札又は随意契約の実施に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・費用積算書、仕様書、設計書 ・決裁文書、通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書	
		イ 契約の締結に関する文書	・決裁文書、契約書	
	(4) 事業の実施	ア 事業の実施に係る協議に関する文書	・協議及びその結果に関する文書	
		イ 事業内容に関する文書	・工程表 ・進捗状況報告書	
	(5) 履行の確認	履行の確認に関する文書	・竣工届及び関係資料 ・検査書及び関係資料	
	(6) 補助金等の交付申請	国、県等からの補助金等の交付に関する文書	・交付要件、協議等に関する文書 ・交付申請、交付決定等に関する文書 ・実績報告に関する文書	
34 調査及び統計に関する事項 (他の項に該当)	調査及び統計	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 10年

するものを除く。)			<ul style="list-style-type: none"> ・関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書 ・調査体制、方法等の検討に関する文書 ・決裁文書 	5年
		イ 案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・結果の取りまとめに関する文書 ・決裁文書、報告書、公表文書 	
35 監査又は検査に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	監査又は検査	ア 監査又は検査の基準に関する文書	・基準の制定に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 監査又は検査の実施に関する文書	・実施通知等	
		ウ 監査又は検査の結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・結果の報告等に関する文書 ・結果に係る対応等に関する文書 	
36 附属機関等、協議会等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	附属機関等、協議会等の会議の決定又は了解及びその経緯	ア 委員の委嘱に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・委員構成等の検討に関する文書 ・委員候補者の選定に関する文書 ・決裁文書、委嘱状 	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 諮問事項等に関する文書	・諮問文書	
		ウ 会議の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯に関する文書 ・開催通知 	
		エ 答申、提言、報告及び会議の決定又は了解に関する文書	・答申、提言、報告等	
		オ 会議の記録に関する文書	・会議録	
37 金銭等の出納に関する事項	金銭等の出納	ア 金銭の出納に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・支出命令等に関する文書 ・調定等に関する文書 	5年

			・根拠書類	
		イ 切手等の受払に関する文書	・郵便切手等使用簿	
38 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	ア 公文書ファイルの管理に関する文書	・公文書ファイル管理簿	常用
		イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・移管及び廃棄の記録に関する文書	30年
		ウ その他の文書の管理に関する文書	・文書の收受及び発送に関する文書 ・文書管理システムに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
	(2) 公印の管理	ア 公印台帳	・公印台帳	常用
		イ 公印の調製等	・公印の新調、改刻及び廃止に関する文書	30年
		ウ その他公印の管理に関する文書	・公印の使用に関する文書 ・管理状況調査に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
39 本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等に関する事項	本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等の発生状況及び対応の決定	ア 発生の状況、様態等に関する文書	・発生の状況、様態等の記録に関する文書	10年
		イ 対応等の決定及びその経緯に関する文書	・対応の検討に関する文書 ・対応等の決定及び実施に関する文書	

40 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 公文書の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 公文書の開示請求等に関する文書	・開示請求書	10年
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・決裁文書、通知書	
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 個人情報の開示請求等に関する文書	・開示請求書	10年
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・決裁文書、通知書	
	(3) 個人情報の取扱い	個人情報取扱事務に関する文書	・目的外利用に関する文書 ・個人情報保護に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
	41 戸籍及び住民基本台帳等に関する事項	(1) 戸籍の管理	ア 戸籍及び附票等の原本	・戸籍簿、除籍簿 ・附票
イ 戸籍の管理に関する文書			・戸籍謄抄本等請求書 ・通知書 ・戸籍システムに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
(2) 住民基本台帳の管理		ア 住民基本台帳	・住民基本台帳	※備考2に該当
		イ 住民基本台帳の管理に関する文書	・住民異動届 ・通知書 ・住民基本台帳ネットワークシステム	業務上必要な期間により 30年

			に関する文書	10年 5年 3年
42 租税その他各種公課に関する事項	賦課及び徴収等	賦課及び徴収等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課税等の根拠に関する文書 ・ 課税台帳 ・ 調定簿 ・ 督促状 	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
43 原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項		原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公有財産管理台帳 ・ 備品管理台帳 ・ 墓地台帳 	常用
44 軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する業務	軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照会書 ・ 回答書 ・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届書 ・ 報告書 ・ 送付書 	業務上必要な期間により 5年 3年 1年
45 庶務に関する事項（他の項に	庶務	庶務に関する文書		業務上必要な期間により

該当するものを除く。)				5年 3年 1年
-------------	--	--	--	----------------

備考

- 1 この表において次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。
 - (1) 立案の基礎文書 立案の基礎となった市政に関する基本方針又は市政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書をいう。
 - (2) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書をいう。
 - (3) 附属機関等の文書 郡山市附属機関等の設置及び運営に関する指針（平成14年8月1日制定）に規定する附属機関等に検討のための資料として提出された文書及び附属機関等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他附属機関等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書をいう。
 - (4) 実施機関 郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）第2条第1号に規定する実施機関をいう。
 - (5) 特定日 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする文書において保存期間の起算日となるべき日であり、法律関係が消滅した日その他の起算日の特定に係る事象が生じた日の属する年度の翌年度の4月1日をいう。
- 2 この表の複数の類型に該当する文書の保存期間は、当該類型ごとに定める保存期間のうち最も長いものとする。

別表第3（第52条関係）

（平20訓令6・平22訓令3・平26訓令15・平27訓令3・平28訓令7・平29訓令2・平31訓令2・令2訓令1・令4訓令1・一部改正、令5訓令6・旧別表第2線下・一部改正）

文書分類表

文書分類総括表

大分類		中分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		総括	財務	文書	人事										
A	共通	総括	財務	文書	人事										
O	総務	総括	組織運営	文書	広聴統計	議会	選挙	教育	監査	公平	争訟	国民スポ	工事検査		

6											
7											
8											
9											

大分類0 総務

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	総括	庶務	市制	市史	市域	秘書交際	儀式表彰	市長会	公印
1	組織運営	庶務	法令	例規	事務管理	総合企画	国土利用計画	連絡調整			
2	文書	庶務	收受発送	保存廃棄	浄書印刷	情報公開	個人情報保護				
3	広聴統計	庶務	広報	広聴	市民相談	人口	商工業労働	経済	農林業	教育	各種統計
4	議会	庶務									
5	選挙	庶務									
6	教育	庶務	文化	体育・スポーツ	開成館	歴史資料館					
7	監査	庶務									
8	公平	庶務									
9	争訟	庶務	行政事件	民事事件	事故対策						
10	国民スポーツ 大会	庶務	企画	競技式典	施設						
11	工事検査	庶務	工事検査	工事積算	工事基準						

大分類1 人事

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	総括	庶務	職務分析	服制					
1	要員	庶務	要員	現員							
2	任免	庶務	試験	採用	昇任降任	異動	休職復職	退職			
3	服務賞罰	庶務	就業	人事評価	出張	時間外勤務	懲戒				
4	給与	庶務	昇給	報酬給料	諸手当		旅費				
5	労務	庶務	職員団体	安全衛生	公務災害						
6	研修	庶務	一般研修	監督者研修	専門研修	派遣研修	その他の研修				
7	福利厚生	庶務	退職年金	共済	保険	保健衛生	厚生組織	財形			
8											
9											

大分類2 財務

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	総括	庶務	財政計画	財政調査	財政公表				
1	予算	庶務	当初予算	補正予算	執行管理						
2	決算	庶務	作表	資料							
3	出納	庶務	資金	収納	支払	基金	歳入歳出外現 金	過誤納還付	出納委任	備品	
4	市税	庶務	市県民税	固定資産税	軽自動車税	国民健康保 険税	諸税	収納整理	滞納金	特別土地保 有税	事業所税

				人									
1	援護救護	庶務	生活保護	母子福祉	老人福祉	身体障害者福祉	知的障害者福祉	戦傷病者 戦没者遺族	援護資金	引揚者援護	児童福祉	支援費・障害者自立支援制度	青少年
2	福祉施設	庶務	保育所	助産施設	児童福祉施設	母子施設	老人施設	更生園	身体障害者福祉センター	児童厚生施設	障害者福祉施設		
3	住宅	庶務	住宅経営	入退者	管理	東部ニュータウン	特定優良賃貸住宅						
4	保険	庶務	資格	給付	保健指導								
5	労働	庶務	就労	賃金	工事	福利							
6	医療助成	庶務	老人	乳幼児	重度心身障害者	母子家庭							
7	年金	庶務	拠出制国民年金	無拠出制国民年金	児童手当	父子世帯児童手当	特別児童介護手当	福祉手当	特定疾患患者福祉手当	特別障害者手当	特別障害給付金		
8	介護保険	庶務	資格	給付	認定	保険料	地域支援						
9	人権	庶務	男女共同参画										
10	市民活動	庶務											
11	後期高齢者医療	庶務	資格	給付	保険料								

大分類5 衛生

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	総括	庶務	検査	国立病院跡地 利用					
1	保健衛生	庶務	衛生教育 献血 歯科	母子衛生	栄養	精神衛生	老人保健施設	老人保健	老人医療	特定疾患	
2	環境衛生	庶務	許認可	処分	墓地	火葬場		そ族こん虫駆 除		し尿	
3	予防衛生	庶務	感染症予防	結核予防		診療治療					
4	清掃	庶務	施設	塵芥							
5	生活衛生	庶務	環境衛生営業	特定建築物	プール	給水施設	温泉	化製場			
6	医事	庶務	医療法 医師法	施術所 技工所	医療監視	救急医療					
7	薬事	庶務	医薬品医療機 器等法 薬剤師法	監視指導	販売許認可	毒物劇物乱 用防止	衛生検査所				
8	食品衛生	庶務	食品	調理師 製菓衛生師	と畜	食鳥処理					
9	動物	庶務	動物愛護	畜犬							
10	病院	庶務	病院管理	財産							

大分類6 経済

小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

中分類											
0	総括	庶務	計量	融資							
1	商工	庶務	振興	工場誘致	運輸通信	鉱業採石	エネルギー	工業団地	産業再配置		
2	観光物産	庶務	開発整備	宣伝	施設	温泉事業	物産振興	コンベンション			
3											
4	労政	庶務	労働相談	雇用対策	労働福祉	勤労者福祉					
5	消費者行政	庶務									
6											
7											
8											
9											

大分類7 農林

小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
中分類											
0	総括	庶務									
1	農政	庶務	農業構造改善	特定地域開発	農業振興地域	水田農業対策	農業団体	流通業務団地開発			
2	農業振興	庶務	農業改良	園芸特産	畜産						
3	林政	庶務	林業振興	造林	治山林道	林業構造改善	森林公園				
4	農地	庶務	調査開発	ほ場整備	施設管理	国土調査					
5	市場	庶務	業務許可	施設管理	市況統計						

6												
7												
8												
9												

大分類8 建設

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	総括	庶務	施工業者	施工管理								
1	都市計画	庶務	計画調査	都市計画街路	開発行為	住民表示	字界・字名及び地番の整理	屋外広告	都市景観	駐車場	風致地区	中心市街地活性化
2	区画整理	庶務	計画調査	事業	換地							
3	都市再開発	庶務	計画調査	事業	権利変換	都市開発資金						
4	道路橋りょう	庶務	計画調査	施工	施設管理	駅前広場						
5	河川	庶務	計画調査	施工	施設管理							
6	公園緑地	庶務	計画調査	施工	施設管理							
7												
8	建築	庶務	計画調査	施工	住居表示							
9	災害復旧	庶務	施工									

大分類9 公安

小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

第1号様式(第15条関係)

令 達 簿

令達番号	令達月日	件名	令達先	備考

第2号様式

その1(第17条関係)	その2(第19条関係)
共通收受印	専用收受印

第3号様式(第23条関係)

起案用紙

				文書管理番号			
取 受	・ ・	取扱区分		発信元番号			
起 案	・ ・			文 書 番 号			
決 裁	・ ・			令 達 等 番 号			
施 行	・ ・			開 示 区 分			
処理期限	・ ・			不 開 示 理 由			
発信元文書の日付	・ ・			保 存 期 間			
分 類 名							
公 文 書 フ ァ イ ル 名							
起 案 者				職 氏 名	(電話：)		
決裁区分			審 査	公 印		施 行	
			決 裁				
宛 先				発信者名			
件 名							
公開件名							
起 案 理 由							

第6号様式(第53条関係)

文 書 索 引 目 次

完結年 (度)	大	中	小	公文書 ファイル名	保存 期間	担当課 等名	所属コード	ボックス番号
目次番号	件 名 (最大75文字)						備 考 (最大30文字)	

第7号様式(第55条、第56条、第57条関係)

文書引継目録

完結年 (度)	年度	機 関 コード	機 関 名	引継 件数	引継 箱数	
大分類	中分類	小分類	公文書ファイル名	保存 期間	満了年 (度)	備 考
<p>上記の保存文書の引継目録を送付します。保存文書は、指定の期限までに引き継ぎます。 なお、保存文書の保存期間が満了した後、廃棄願います。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>総務部総務法務課長</p> <p style="text-align: right;">担当課長</p>						

備考 引継箱数の欄には、完結年(度)別の引継箱数の合計を記入すること。

第1号様式（第15条関係）

（平31訓令2・旧第7号様式繰上・全改、令5訓令6・一部改正）

第2号様式

（令5訓令6・全改）

第3号様式（第23条関係）

（令5訓令6・全改）

第4号様式（第44条関係）

（令5訓令6・全改）

第5号様式（第44条関係）

（令5訓令6・全改）

第6号様式（第53条関係）

（令5訓令6・全改）

第7号様式（第55条、第56条、第57条関係）

（令5訓令6・全改）