

目次

第1章 総則（第1条—第8条）

第2章 文書事務

第1節 通則（第9条—第11条）

第2節 作成（第12条）

第3節 收受及び配布（第13条—第15条）

第4節 起案、回議等（第16条—第27条）

第5節 公印の押印及び文書の発送（第28条・第29条）

第6節 文書の記号、番号及び署・記名（第30条・第31条）

第3章 整理及び保存（第32条—第40条）

第4章 行政文書ファイル管理簿（第41条）

第5章 保存期間の延長、移管又は廃棄（第42条—第46条）

第6章 点検及び管理状況の報告等（第47条—第49条）

第7章 研修（第50条）

第8章 雑則（第51条・第52条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、上尾市公文書管理条例（令和6年上尾市条例第2号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第1項の規定により、本市における行政文書の管理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) 課所 上尾市組織規則（昭和59年上尾市規則第11号）第3条第1項各号に定める課及び同項第2項に定める課内推進室並びに同規則第5条の表に掲げる出先機関並びに上尾市会計管理者の補助組織設置規則（昭和60年上尾市規則第14号）第1条の出納室をいう。

(2) 所属長 課所の長をいう。

- (3) 文書主管課 行政文書の管理を総括する課所をいう。
- (4) 主務課 行政文書に係る事項を所掌する課所をいう。
- (5) 文書管理システム 電子計算機を用いて行政文書の收受、起案、決裁等の処理及び引継ぎ、保存、廃棄等の管理を総合的に行うシステムで、第4条に規定する文書主管課長が管理するものをいう。
- (6) 未完結文書 受領した行政文書又は起案文書で所定の手続を終わらないものをいう。
- (7) 完結文書 受領した行政文書又は起案文書で所定の手続を終わったものをいう。

2 前項に規定するもののほか、この規程において使用する用語は、公文書管理条例において使用する用語の例による。

(行政文書の取扱いに関する原則)

第3条 行政文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務能率の向上に役立つよう処理しなければならない。

2 行政文書は、正確に、やさしく、わかりやすくすることを基本方針として作成しなければならない。

3 行政文書の收受、起案、決裁等の処理及び引継ぎ、保存、廃棄等の管理は、文書管理システムを利用して行う。

(文書主管課長)

第4条 文書主管課長（文書主管課の長をいう。以下同じ。）は、行政文書の適正な管理のため、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 行政文書ファイル管理簿の調製に関すること。
- (2) 行政文書の管理に関する所属長との調整及び必要な改善措置の実施に関すること。
- (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。

(所属長)

第5条 所属長は、各課所における行政文書の管理の責任者として、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保管（保存期間の起算日から起算して1年を経過する日までの期間における保存をいう。以下同じ。）に関すること。

- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載に関すること。
- (4) 移管又は廃棄に関すること。
- (5) 管理状況の点検等に関すること。
- (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書主任)

第6条 課所に文書主任を置く。

- 2 文書主任は、主席主幹又は主幹の職にある職員又はリーダー（上尾市組織規則第1条の2第2項に規定するリーダーをいう。第25条第1項において同じ。）に指名された職員のうちから、所属長が指名する。ただし、当該所属長以外にこの職にある職員がいない場合にあっては、当該所属長をもってこれに充てる。
- 3 文書主任は、前条各号に掲げる事務について所属長を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 行政文書の受領、收受、配布及び発送に関すること。
 - (2) 起案文書の審査に関すること。
 - (3) 行政文書ファイル管理簿のとりまとめに関すること。
 - (4) 行政文書の保管、保存及び廃棄に関すること。
 - (5) 行政文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置に関すること。
 - (6) 行政文書の作成、收受、整理、保管等に関する事務の指導及び改善（文書管理システムの利用の促進を含む。）に関すること。
 - (7) 文書担当者の指導に関すること。

(文書担当者)

第7条 課所に文書担当者を置く。

- 2 文書担当者は、所属長が所属職員のうちから指名する。
- 3 文書担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 行政文書ファイル管理簿の作成に関すること。
 - (2) 行政文書の引継ぎに関すること。
 - (3) 行政文書の整理に関すること。

(職員の責務)

第 8 条 職員は、公文書管理条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び条例、規則その他の規程並びに上司の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。

第 2 章 文書事務

第 1 節 通則

(事務処理の原則)

第 9 条 事務処理は、行政文書によって行うことを原則とする。

(行政文書の種類)

第 10 条 行政文書の種類は、おおむね次のとおりとする。

(1) 法規文書 次に掲げるものについて作成する文書

ア 条例 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 14 条及び第 16 条の規定に基づき、市議会の議決を経て制定し、市長が公布するもの

イ 規則 地方自治法第 15 条及び第 16 条の規定に基づき、市長が制定し、公布するもの

(2) 議案及び専決処分 次に掲げるものについて作成する文書

ア 議案 市長が、市議会の議決を経なければならない事件（条例の制定及び改廃を除く。）について、市議会の審議を求めるために提出するもの

イ 専決処分 地方自治法第 179 条第 1 項本文又は第 180 条第 1 項の規定に基づき、市長が市議会に代わってその議決すべき事件（条例の制定及び改廃を除く。）を処分するもの

(3) 告示文書 法令、条例等の規定又は職権に基づいて処分し、又は決定した事項その他一定の事項を広く一般の住民に公示するために作成する文書

(4) 令達文書 次に掲げるものについて作成する文書

ア 訓令 市長が、下級の機関に対し、権限の行使について指揮するために発する命令で基本的事項を内容とするもの

イ 通達 上級の機関が、下級の機関に対し、職務執行上の細目的事項等について指示し、又は命令するもの

ウ 指令 個人、団体又は下級の機関等からの申請、出願その他の要求に基づいて許可、認可、不許可等の処分をし、又は指示するもの及び

職権で、これらの者に対し、特定の事項を命令し、禁止し、若しくは指示し、又は既に与えた許可、認可等の処分を取り消すもの

(5) 争訟文書 補正命令書、弁明書等提出要求書、弁明書、反論書、裁決書、決定書等の行政不服審査法（平成26年法律第68号）又は同法を準用する他の法令の規定に基づき作成する文書及び訴状、準備書面等の訴訟に関する書面

(6) 契約文書 売買、交換、使用貸借、賃貸借、請負、委任等に係る契約書、協定書、覚書、請書、委任状その他これらに類するもの

(7) 普通文書 次に掲げるものについて作成する文書

ア 照会 職務を執行するため、行政機関、個人又は団体に対して問い合わせるもの

イ 回答 照会又は依頼に対し、答えるもの

ウ 諮問 所管の機関に対し、所定の事項について意見を求めるもの

エ 答申 諮問を受けた機関が、その諮問に対して意見を述べるもの

オ 申請又は願 所管の機関に対し、許可、認可等の処分その他一定の行為を求めるもの

カ 進達 經由すべきものとされている申請書、願書、報告書その他の書類を上級の機関に取り次ぐもの

キ 通知又は通報 行政機関、個人又は団体に対し、一定の事実、処分又は意思を知らせるもの

ク 報告 上級の機関又は委任者に対し、一定の事実、経過等を知らせるもの

ケ 依頼 行政機関、個人又は団体に対し、一定の事項を頼むもの

コ 協議 行政機関、個人又は団体に対し、一定の事項について相談するもの

サ 届出 一定の事項を行政機関に届け出るもの

シ 勧告 行政機関、個人又は団体に対し、一定の事項を申し出てある処置を勧め、又は促すもの

ス その他 請求し、督促し、又は建議するもの

(8) 賞状、表彰状、感謝状、証明書その他前各号に掲げる文書以外のもの（用字、用語及び文体）

第 1 1 条 行政文書の用字については、おおむね次の基準による。

- (1) 漢字、仮名遣い及び送り仮名については、それぞれ常用漢字表（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）及び送り仮名の付け方（昭和 48 年内閣告示第 2 号）によるものとする
こと。
- (2) 数字は、次に掲げるものを除き、アラビア数字を用いるものとする
こと。
ア 固有名詞
イ 概数を示す語
ウ 数量感の薄い語
エ 単位を示す語
オ 慣用的な語
- (3) 数字は、3 けた区切りに「,」を用いるものとする。ただし、地
番、文書番号その他の単に番号のみを示す数字については、この限りで
ない。

2 行政文書の用語については、おおむね次の基準による。

- (1) 特殊な言葉を用いたり、堅苦しい言葉を用いることをやめて、日常一
般に使われている易しい言葉を用いること。
- (2) 名宛人に付ける敬称は、原則として「様」を用いること。
- (3) 使い方の古い言葉を使わず、日常使い慣れている言葉を用いること。
- (4) 言いにくい言葉を使わず、口調のよい言葉を用いること。
- (5) 音読する言葉は、なるべく避け、耳で聞いて意味のすぐわかる言葉
を用いること。
- (6) 音読する言葉で、意味の二様にとれるものは、なるべく避けること。

3 行政文書の文体については、おおむね次の基準による。

- (1) 文体は、原則として「である」体を用い、普通文書、賞状、表彰状、
感謝状等には、なるべく「ます」体を用いること。
- (2) 文語脈の表現は、なるべくやめて、平明なものとする。こと。
- (3) 文章は、なるべく区切って短くすること。
- (4) 文の飾り、曖昧な言葉、回りくどい表現は、なるべくやめて、簡潔な、
論理的な文章とすること。

- (5) 内容に応じ、なるべく箇条書の方法を取り入れ、一読して理解しやすい文章とすること。

第2節 作成

第12条 職員は、所属長の指示に従い、公文書管理条例第4条の規定により、公文書管理条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、所属長が確認しなければならない。

3 文書の作成に関し、上司から指示があったときは、その指示を行った者の確認を受けなければならない。

第3節 收受及び配布

(文書主管課における收受及び配布手続)

第13条 文書主管課に到着した文書は、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 文書は、文書主管課長が開封する必要があると認めたものを除き、開封しないで文書区分棚へ分けする。
- (2) 特定文書（書留、配達証明等の表示のある文書をいう。次条において同じ。）は、主務課に配布し、受領印を押させ、又は署名をさせるものとする。
- (3) 2以上の課所に関係がある文書は、その関係の最も深い課所に配布するものとし、配布すべき課所が明らかでないときは、文書主管課長が配布すべき課所を定めるものとする。
- (4) 郵便料金の未払又は不足の文書が到着したときは、発信者が官公庁であるとき、又は文書主管課長が收受することが適当と認めたときに限り、その未払分又は不足分の料金を納付して收受するものとする。
- (5) 前各号に定めるもののほか、文書の收受及び配布に関し必要な事項は、文書主管部長（文書主管課を所管する部の長をいう。以下同じ。）が定める。

(主務課における收受及び配布手続)

第14条 前条の規定により配布を受けた文書及び直接主務課に持参された文書は、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 文書(特定文書を除く。)は、開封し、当該文書の余白に收受印を押すものとする。ただし、刊行物、ポスターその他の文書で所属長が指定したもの又は電磁的記録として作成し、又は取得した文書については、本文の手続の全部又は一部を省略することができる。

(2) 特定文書は、前号本文の定めるところにより処理するものとする。ただし、親展扱いのものにあつては、開かず、名宛人に配布する。

(文書等の転送及び返付)

第15条 受領した文書に、受領した課所の所管に属さないものがある場合において、転送すべき課所が明らかなきときは直ちに主務課に転送し、転送すべき課所が明らかでないときは直ちに文書主管課に返付するものとする。

第4節 起案、回議等

(收受文書の処理)

第16条 主務課において、行政文書を受領したときは、直ちに文書管理システムに所要事項を入力するとともに、第14条に規定する手続をした後、これを所属長に供覧し必要な指示を受けなければならない。ただし、軽易なものであらかじめ所属長が指定したものについては、本文の手続の全部又は一部を省略することができる。

2 市長、副市長又は市長政策室長、部長若しくは会計管理者(以下「部長等」という。)の親展文書は、市長、副市長又は部長等が自ら処理する場合のほかは、主務課において処理するものとする。ただし、重要又は特に異例と認められるものは、速やかに上司に供覧し、その指示により処理するものとする。

(供覧)

第17条 受領した行政文書が起案による処理を必要とせず、単に供覧によって完結するものは、関係職員(市長以外の実施機関(公文書管理条例第2条第1号に規定する実施機関をいう。)の職員を含む。)に供覧するものとする。

2 受領した行政文書で、起案による処理に着手する前に供覧する必要のあ

るもの又は陳情等でその内容により早急に処理することができないものは、その旨及び処理の方針等を付記し、前項の規定に準じ、供覧しなければならない。

3 前2項に定めるもののほか、供覧する必要がある行政文書は、第1項の規定に準じ、供覧するものとする。

(即日起案の原則)

第18条 起案者は、起案に当たっては、即日着手することを原則とし、事案の内容により調査等に相当の日数を要する場合は、あらかじめ所属長の承認を得るものとする。

(起案)

第19条 起案は、文書管理システムを利用し、又は文書管理システムにより作成した起案用紙(第1号様式)を用いて行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合に行う起案は、当該各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める方法により行うことができる。

(1) 処理について一定の帳票が定められている場合 当該帳票を用いる方法

(2) 事案の内容が定例又は軽易な伺いである場合 当該事案に係る文書の余白に処理案を記入する方法

(3) その他やむを得ない理由がある場合 文書主管課長と協議して別に定める方法

(起案要領)

第20条 起案は、次に掲げる要領によるものとする。

(1) 用字、用語及び文体は、第11条に定めるところによる。

(2) 原則として、1案件につき1起案とする。ただし、一連の事項については、順位をつけ処理するものとする。

(3) 起案理由その他参考となる事項を記載し、関係書類を添付すること。ただし、定例又は軽易なものにあつては、この限りでない。

(回議)

第21条 起案文書は、当該事務の決裁区分に従い、起案者から順次直属の上司を経て、決裁権者に回議し、決裁を受けるものとする。この場合にお

いて、当該決裁を受ける方式は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める方式により行うものとする。

(1) 文書管理システムを利用して起案を行った場合 文書管理システムにおいて電子的に承認することで決裁を受ける方式（以下「電子決裁方式」という。）

(2) 次のア又はイのいずれかに該当する方法により起案を行った場合 当該用紙に設けられた所定の欄に押印することで決裁を受ける方式（以下「押印決裁方式」という。）

ア 文書管理システムにより作成した起案用紙を用いて起案を行った場合

イ 第19条第2項各号に定める方法により起案を行った場合

2 起案者は、決裁権者以外の直属の上司が短期間不在である場合において、その事案の処理に急を要するときは、当該不在である上司の直属の上司の承認を得て、電子決裁方式により決裁を受ける文書にあつては当該不在である上司について文書管理システムにより必要な処理を行い、押印決裁方式により決裁を受ける文書にあつては当該用紙の所定の欄に「後閲」と記入した上で、当該不在である上司の回議を受けることなく、決裁権者の決裁を求めることができる。この場合において、起案者は、当該決裁を受けた後、遅滞なく、当該不在であった上司に報告し、電子決裁方式により決裁を受けた文書にあつては文書管理システムにより必要な処理を求め、押印決裁方式により決裁を受けた文書にあつてはその押印を求めなければならない。

（合議）

第22条 起案の内容が他の部（市長政策室を含む。以下同じ。）又は他の課所に関係を有する場合は、当該起案文書を関係部長等及び関係所属長に合議しなければならない。

2 合議を受けた者が、合議事項に異議がある場合は、主務部長等（主務課を所管する部長等をいう。以下同じ。）又は主務課長（主務課の長をいう。以下同じ。）と協議して調整するものとし、調整が整わないときは、意見を付しておかななければならない。

（回議及び合議に当たっての注意事項）

第 23 条 起案文書の回議及び合議を受けた者は、その回議又は合議が速やかに完了するように努めなければならない。

2 起案文書の内容について、重要な修正をしたときは、修正者は、修正箇所に自己が修正した旨の表示をしておかなければならない。

3 起案文書の内容について回議又は合議の結果、重大な修正が行われたとき、又は廃案になったときは、主務課長は、回議又は合議済みの関係所属長にその旨を通知しなければならない。

4 上尾市事務専決規程（昭和 48 年上尾市訓令第 2 号）第 6 条（同規程第 9 条において準用する場合を含む。）の規定により代決するときは、次の各号に掲げる決裁の方式の区分に応じ、当該各号に定める方法により行うものとする。

(1) 電子決裁方式 代決をする旨を文書管理システムに入力すること。

(2) 押印決裁方式 当該用紙の決裁権者の箇所に「代決」と記入した上で、当該代決をした者が押印し、後閲を要するものについては、「後閲」と記入すること。

（文書主任の文書審査）

第 24 条 起案文書は、リーダー（リーダーが 2 人以上いる場合にあっては、当該起案文書に係る事項を所掌するグループ（上尾市組織規則第 1 条の 2 第 1 項に規定するグループをいう。）のリーダー）の回議を受けた後、文書主任の審査を受けなければならない。

2 文書主任は、起案文書の審査に当たっては、第 20 条各号に定める事項のほか、次に掲げる事項について、当該事項が守られているかどうかを審査し、起案者に対し必要な指示を与え、又は当該起案文書を修正することができる。

(1) 法令、条例、規則その他の例規との適合

(2) 専決区分及び合議先

（文書主管課長の審査等）

第 25 条 次の各号のいずれかに該当するものの起案文書は、主務部長等の回議を受けた後、文書主管課長の審査を受け、更に文書主管部長に合議しなければならない。ただし、文書主管課を所管する部に所属する課所の起案文書は、文書主管部長の回議を受ける前に、文書主管課長の審査を受け

るものとする。

- (1) 市議会へ提出する条例その他の議案及び報告
- (2) 前号に掲げるもののほか、文書主管課長が特に重要と認めるもの

2 前項に定めるもののほか、次の各号のいずれかに該当するものの起案文書は、主務部長等の回議を受けた後、文書主管課長の審査を受けなければならない。ただし、文書主管課を所管する部に所属する課の起案文書は、文書主管部長の回議を受ける前に、文書主管課長の審査を受けるものとする。

- (1) 規則
- (2) 訓令
- (3) 要綱
- (4) 告示（軽易な又は定型的な告示であって、あらかじめ文書主管課長の指定するものを除く。）
- (5) 前各号に掲げるもののほか、文書主管課長が重要と認めるもの
（決裁年月日）

第26条 起案者は、起案文書について決裁を受けたときは、直ちに、次の各号に掲げる決裁の方式の区分に応じ、当該各号に定める方法により決裁を受けた年月日を記録しなければならない。

- (1) 電子決裁方式 文書管理システムに入力すること。
- (2) 押印決裁方式 当該用紙の所定の欄に記入すること。

（浄書）

第27条 浄書は、主務課においてしなければならない。ただし、文書主管課長が認めたものについては、この限りでない。

第5節 公印の押印及び文書の発送

（公印の押印）

第28条 発送する行政文書は、浄書及び照合した後、所定の箇所に公印を押印しなければならない。ただし、軽易なものについては、省略することができる。

（発送）

第29条 行政文書の発送は、原則として文書主管課において行うものとする。ただし、文書主管課長が認めたものについては、主務課において発送

することができる。

2 発送する行政文書は、主務課において宛先を明記し、次の各号に掲げる種別ごとの通数を明らかにするとともに、書留、速達、親展その他の特殊な取扱いによるものは、その旨を明示しておかなければならない。

(1) 第1種郵便物に属するもの

ア 定形郵便物に属するもの

イ 定形外郵便物に属するもの

(2) 第2種郵便物に属するもの

(3) 第3種郵便物に属するもの

(4) 第4種郵便物に属するもの

(5) 小包郵便物等に属するもの

(6) 使送文書に属するもの

3 小包郵便物として発送するものは、主務課において包装し、宛先を明記の上、文書主管課へ提出する。

4 発送する行政文書は、次の各号により文書主管課に提出しなければならない。

(1) 郵送するものの受付は、午前9時から午後3時までとする。

(2) 使送するものの受付は、使送する日の前日までとする。

5 前各項に定めるもののほか、行政文書の発送に関し必要な事項は、文書主管部長が定める。

第6節 文書の記号、番号及び署・記名

(文書の記号及び番号)

第30条 收受又は発送する行政文書には、次の各号に掲げるものを除き、文書の記号及び番号を付さなければならない。

(1) 第10条第1号から第6号までに規定する文書

(2) 賞状、表彰状及び感謝状

(3) 軽易な文書

(4) 前3号に掲げるもののほか、文書主管部長が指定した文書

2 文書の記号は、「上」及び別表第1に定める記号とする。ただし、下水道施設課が所管する文書並びに経営総務課及び業務課が所管する下水道事業の業務に係る文書の記号は、「上下」とする。

3 文書の番号は、文書管理システムにより取得するものとし、会計年度における收受又は発送する文書に係る一連の番号（收受文書に基づいて発する文書にあつては、当該收受文書の番号）とする。ただし、第19条第2項第1号の規定による文書については、文書管理システムで管理する番号と重複しない一連の番号を付するものとする。

4 文書の番号は、事案の完結に至るまでの間、同一起案文書で複数の文書を施行するものについては、適宜枝番号を用いることができる。

（文書の署・記名）

第31条 文書の署・記名は、市名又は市長名を用いなければならない。ただし、軽易な事項については、市名又は市長名以外の署・記名を用いることができる。

第3章 整理及び保存

（職員の整理義務）

第32条 職員は、この章に定めるところに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成し、又は取得した行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること。

(3) 前号の行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

（分類及び名称）

第33条 行政文書ファイル等は、当該組織の事務及び事業の性質、内容等に応じて、階層型構造として系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

（未完結文書の保管）

第34条 未完結文書は、懸案フォルダー又は個別フォルダーに入れて保管するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる未完結文書にあつては、当該各号に掲げる未完結文書の区分に応じ、当該各号に定める方法により保管するものとする。

(1) 文書管理システムにおいて処理が継続している未完結文書 文書管理システムに入力する方法

(2) 懸案フォルダー又は個別フォルダーに入れて保管することが適当でない未完結文書 所定の場所に収納する方法

(完結文書の区分)

第35条 完結文書は、会計年度ごとに区分し、整理しなければならない。ただし、会計年度ごとに区分することが適当でないものは、暦年ごとに区分するものとする。

2 4月1日から5月31日までの間において施行する行政文書で前会計年度に所属する歳入又は歳出に係るものにあつては、前項の規定にかかわらず、当該前会計年度に区分しなければならない。

3 完結文書のうち、会計年度ごとに又は暦年ごとに区分することが適当でない行政文書は、第1項の規定にかかわらず、現会計年度又は現年に区分することができる。

(完結文書の保管)

第36条 前条の規定により区分された完結文書のうち次に掲げるものは、主務課において保管するものとする。

(1) 前会計年度及び前年の完結文書

(2) 現会計年度及び現年の完結文書

2 完結文書は、個別フォルダーに入れて保管し、原則としてつづり込みをしないものとする。

3 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる完結文書にあつては、当該各号に掲げる完結文書の区分に応じ、当該各号に定める方法により保管するものとする。

(1) 文書管理システムにおいて処理を終えた完結文書 文書管理システムに入力する方法

(2) 個別フォルダーに入れて保管することが適当でない完結文書 所定の場所に収納する方法

(保存期間)

第37条 保存期間は、上尾市公文書管理条例施行規則（令和6年上尾市規則第31号。以下「施行規則」という。）別表に従い、原則として次のい

ずれかの期間に設定しなければならない。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定することができる行政文書は、次に掲げるものとする。ただし、意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となるものを除く。

- (1) 別途正本又は原本が管理されているものの写し
- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集したもの
- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録したもの
- (5) 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなったもの
- (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないもの
- (7) 保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、文書主管課長が指定したもの

3 保存期間は、主務課長が設定するものとする。ただし、別表第2の左欄に定める課所が所管する文書の保存期間は、同表の右欄に定める職にある職員が設定するものとする。

(文書の引継ぎ及び保存)

第38条 主務課長（別表第3の左欄に定める課所の長を除く。第4項において同じ。）は、前条第1項第1号から第4号までの保存期間の区分に属する行政文書については、個別フォルダーごと保存期間別に区分して文書保存箱に収納し、これを文書主管課長に引き継がなければならない。

2 文書主管課長は、前項の規定により引継ぎを受けた文書保存箱と行政文書ファイル管理簿を照合し、内容を確認のうえ、当該文書保存箱に書庫番号を付し、書庫に保存するものとする。

3 別表第3の左欄に定める課所が所管する行政文書で、第1項に規定する文書に該当するものについて、同表の右欄に定める職にある職員は、これを系統的に整理して文書保存箱に収納し、保存しなければならない。ただし、文書管理システムにおいて処理を終えた電磁的記録は、文書管理システムを利用して保存をするものとする。

4 第1項の規定にかかわらず、主務課長は、文書管理システムにおいて処理を終えた電磁的記録の引継ぎについては、文書管理システムを利用して行うものとする。

(マイクロフィルムによる文書の保存)

第39条 保存文書は、マイクロフィルムに撮影し、当該保存文書に代えて当該マイクロフィルムを保存することができる。

2 マイクロフィルムの撮影及び保存等の管理に関し必要な事項は、文書主管部長が定める。

(保存文書の貸出し)

第40条 保存文書の貸出しを受けようとする者は、保存文書貸出簿(第2号様式)に所要事項を記載し、文書主管課長にその旨を申し出なければならない。

第4章 行政文書ファイル管理簿

第41条 所属長は、少なくとも毎年度1回、管理する行政文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、施行規則第6条各号に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の場合において、上尾市情報公開条例(平成11年上尾市条例第30号)第7条各号に掲げる情報が含まれるときは、当該情報を明示しないように記載しなければならない。

第5章 保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第42条 所属長は、行政文書ファイル等について、施行規則別表の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、公文書管理条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置(以下「移管・廃棄措置」という。)を定めなければならない。

2 所属長は、移管・廃棄措置を定めたときは、その内容を行政文書ファイ

ル管理簿に記載しなければならない。

3 所属長は、移管・廃棄措置を定めるに当たっては、必要に応じて文書主管課長に助言を求めることができる。

4 文書主管課長は、必要があると認めるときは、所属長に対し移管・廃棄措置の変更について指示し、又は当該移管・廃棄措置を自ら変更することができる。

(保存期間の延長)

第43条 所属長は、施行規則第5条第1項各号に該当するときは、同項に定めるところにより、行政文書ファイル等を保存しなければならない。

2 所属長は、施行規則第5条第2項に基づき、保存期間を延長することができる。

(移管又は廃棄)

第44条 文書主管課長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、移管・廃棄措置に基づき、所属長と協議し特に保存期間を延長する必要があるものを除き、市長に移管をし、又は廃棄をしなければならない。

2 文書主管課長は、行政文書ファイル等について、移管をし、又は廃棄をしたときは、当該行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿（期間満了ファイル等に移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。）に所要の事項を記載しなければならない。

(廃棄の手続)

第45条 文書主管課長は、第38条第1項又は第4項の規定により引継ぎを受けた文書で、第37条第1項第1号から第4号までの保存期間の区分に属する行政文書のうち、保存期間を経過したものについて、主務課長（別表第3の左欄に定める課所の長を除く。）と協議の上、文書管理システムに廃棄年月日を入力し、これを廃棄するものとする。

2 主務課長は、第37条第1項第5号及び第6号の保存期間の区分に属する行政文書のうち、保存期間を経過したものについて、その廃棄を決定し、これを廃棄するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、別表第2の左欄に定める課所が所管する文書で、第37条第1項第5号の保存期間の区分に属する行政文書のうち、保

存期間を経過したものに該当するものについては、同表の右欄に定める職にある職員が、その廃棄を決定し、これを廃棄するものとする。

(廃棄の方法)

第46条 文書主管課長（前条第2項の場合にあっては主務課長、同条第3項の場合にあっては別表第3の右欄に定める職にある職員）は、廃棄しようとする行政文書ファイル等で、秘密を要するもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める方法により廃棄しなければならない。

(1) 行政文書（電磁的記録を除く。） 破砕、溶解その他適切な方法

(2) 行政文書（電磁的記録に限る。） 電磁的記録の性質に応じた破砕、溶解その他適切な方法又は電磁的記録を消去し、復元できない状態にする方法

第6章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第47条 所属長は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を文書主管課長に報告しなければならない。

2 文書主管課長は、点検の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じなければならない。

(管理状況の報告)

第48条 文書主管課長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第49条 職員は、行政文書ファイル等を紛失し、若しくは誤って廃棄し、又はそのおそれがあることを知ったときは、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する所属長に報告しなければならない。

2 所属長は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、直ちに文書主管課長に報告しなければならない。

3 文書主管課長は、前項の規定による報告を受けた場合において、被害の拡大防止等のために必要な措置を更に講ずる必要があると認めるときは、

速やかに当該措置を講じなければならない。

第7章 研修

第50条 文書主管課長は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果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。

2 所属長は、文書主管課長及びその他の機関が実施する行政文書の管理等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。

第8章 雑則

(様式)

第51条 この規程に定めるもののほか、必要な様式は、文書主管課長が定める。

(雑則)

第52条 この規程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 この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

(上尾市公文例規程等の廃止)

2 次に掲げる訓令は、廃止する。

(1) 上尾市公文例規程（昭和50年上尾市訓令第6号）

(2) 上尾市文書取扱規程（昭和50年上尾市訓令第9号）

(公文書の名あて人に付ける敬称の取扱いに関する訓令の一部改正)

3 公文書の名あて人に付ける敬称の取扱いに関する訓令（昭和53年上尾市訓令第4号）の一部を次のように改正する。

次のよう略

別表第1（第30条関係）

課所名	記号
秘書政策課	秘
広報広聴課	広
行政経営課	行
財政課	財
市民税課	市税

資産税課	資 税
納税課	納 税
施設課	施
総務課	総
職員課	職
I T 推進課	I T
契約検査課	契
危機管理防災課	危
子ども支援課	子 支
子ども家庭総合支援センター	子 家 セ
子育て支援センター	子 育 セ
保育課	保 育
発達支援相談センター	発 セ
青少年課	青
福祉総務課	福
生活支援課	生 支
障害福祉課	障
高齢介護課	高 介
健康増進課	健
市民課	市 民
証明書発行センター	証 セ
市民協働推進課	市 協
市民活動支援センター	活 セ
消費生活センター	消 セ
保険年金課	保 年
交通防犯課	交
人権男女共同参画課	人
環境政策課	環 政
ゼロカーボン推進室	ゼ 推
生活環境課	生 環

農政課	農
商工課	商
西貝塚環境センター	環セ
都市計画課	都
市街地整備課	市整
建築安全課	建
開発指導課	開
みどり公園課	み
建設管理課	建管
道路河川課	道河
出納室	出

別表第2（第37条、第45条関係）

課所名	職
保育所	保育課長
出張所	市民課長
支所	市民協働推進課長
市民活動支援センター	市民協働推進課長

別表第3（第38条、第45条、第46条関係）

課所名	職
子育て支援センター	子育て支援センター所長
保育所	保育課長
発達支援相談センター	発達支援センター所長
出張所	市民課長
支所	市民協働推進課長
市民活動支援センター	市民協働推進課長
消費生活センター	消費生活センター所長
西貝塚環境センター	西貝塚環境センター所長
経営総務課	経営総務課長
業務課	業務課長
下水道施設課	下水道施設課長

第1号様式（第19条関係）

件名				
伺文	このことについて			
起案日	年 月 日	所属		
決裁日	年 月 日	起案者		
施行日	年 月 日		(内線又は外線)	
決裁区分		第1ガイド		
公開区分		第2ガイド		
該当条項		個別 フォルダー		
非公開箇所		保存年限		
		公 印	公印管理者	文書主任
時限公開予定日				
決裁 (専決)				
合議				
供覧				

上尾市起案用紙

