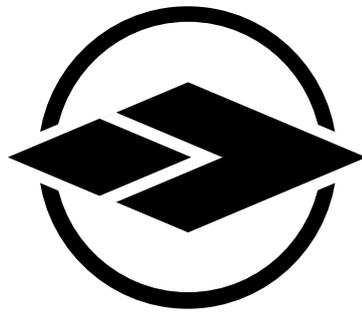


上尾市公文書管理運用手引書

～公文書の管理に関する指針～



令和6年4月

上尾市総務部総務課

はじめに

市の事務事業の執行において、文書事務はその根幹となるとても大切なものです。

近年、職員が職務上作成又は取得した公文書については、単に行政の内部資料としてのみならず、市民共有の知的資源として適切に管理・保存・利用されることが求められるようになりました。

本市では、これまで市の各機関がそれぞれの文書取扱規程に基づいて公文書を管理してきましたが、令和6年4月から上尾市公文書管理条例を施行し、市の機関全てが本条例に基づいて公文書を適正に管理していくこととしました。

本手引書は、従来用いられてきた「上尾市文書事務ガイドブック」を全面的に見直し、本条例に基づく公文書の管理が統一的行われるように、実務上の留意点や具体的な運用をまとめたものです。

本手引書の内容を十分に理解した上で、公文書が市民共有の知的資源であるという認識を常に持ち、組織間や職員間で取扱いに差異が生じることがないように、実務に取り組んでください。

令和6年4月

上尾市総務部総務課

目 次

第1編	条例逐条解説	1
第1章	総則	3
第2章	行政文書の管理	8
第1節	文書の作成	8
第2節	行政文書の整理等	9
第3章	特定歴史公文書の保存等	16
第4章	雑則	19
第5章	附則	23
第2編	公文書管理	25
第1章	公文書	27
第2章	行政文書の管理	29
第1節	行政文書	29
第2節	電子行政文書化	34
第3節	管理体制	36
第3章	文書の作成	38
第1節	文書主義の原則	38
第2節	特に作成が必要な文書	38
第3節	処理に係る事案が軽微なものである場合	40
第4章	整理	41
第1節	整理の意義	41
第2節	行政文書ファイル	41
第3節	分類の方法	42
第4節	名称の設定	42
第5節	共有フォルダーにおける整理	44
第6節	保存期間	46
第7節	保存期間の満了する日の設定	50
第5章	保存	51

第1節	紙文書の保存場所・方法	51
第2節	電子文書の保存場所・方法	52
第3節	引継手続	53
第4節	その他適切な保存を確保するための措置	54
第6章	行政文書ファイル管理簿	55
第1節	行政文書ファイル管理簿の意義と機能	55
第2節	行政文書ファイル管理簿の調製・公表	55
第7章	保存期間が満了した文書の取扱い	56
第1節	保存期間が満了したときの措置	56
第2節	移管又は廃棄	56
第3節	保存期間の延長	57
第4節	1年未満保存文書の廃棄	59
第8章	歴史公文書の選別	60
第1節	上尾市歴史公文書選別基準	60
第2節	歴史公文書選別にあたっての留意事項	60
第3節	特定歴史公文書の公開	69
第9章	施行前文書への条例の適用	70
第3編	文書取扱	71
第1章	文書	73
第1節	文書の意義	73
第2節	文書の特性	73
第3節	公文書の種類	74
第2章	文書事務	76
第1節	文書事務	76
第2節	文書事務の流れ	77
第3節	文書の收受及び配布	77
第4節	收受及び配布の手続	78
第5節	文書の起案	79

第6節	文書の回議及び合議	83
第7節	文書の審査	86
第8節	決裁	87
第3章	文書の施行	90
第1節	浄書	90
第2節	公印	90
第3節	施行	94
附録		97
1	上尾市公文書管理条例	99
2	上尾市公文書管理条例施行規則	108
3	上尾市行政文書管理規程	115
4	スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する 場合の扱いについて（令和4年2月10日内閣府大臣官房公 文書管理課長）	139
5	会議録（様式）	142
6	会議要旨（書式例）	144
7	相談等対応記録票（書式例）	145
8	上尾市公文書形式集	146

第 1 編 条例逐条解説

第1章 総則

第1条 目的

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の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にすることを目的とする。

【趣旨】

本条では、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書を「市民共有の知的資源」として位置付け、本市は公文書を適正に管理する責任を負うことを明示しています。行政文書の管理や歴史公文書の保存等が適正に行われることにより、市政の適正かつ効率的な運営を実現するとともに、本市の諸活動について市民に対する説明責務を全うし、市政運営の透明性を向上させ、情報公開制度の目的と同様、市政に対する市民の理解と信頼の確保を図ることを目的とします。

【解説】

1 公文書管理に関する法制度としては、平成21年6月に公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）が制定され、平成23年4月に施行されています。本法では、国の行政機関における行政文書の管理を中心に、独立行政法人等の文書の管理や歴史公文書等の保存、利用等について規定しているほか、地方公共団体の文書管理についても、この法律の趣旨にのっとり、必要な施策を策定し、実施する努力義務が定められています。

【参考】公文書等の管理に関する法律（抜粋）

（目的）

第1条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

（地方公共団体の文書管理）

第34条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

- 2 本市では、これまで公文書の作成、保存、廃棄等を定めた上尾市文書取扱規程（昭和50年上尾市訓令第9号）等を根拠に、それぞれの実施機関が公文書の管理を行ってきました。しかし、市全体としての統一的なルールがないことから、公文書の管理について全職員の共通理解が十分に図られていないことが課題となっていました。加えて、紙からデジタルへ管理方法が移行する現代においては、電磁的記録により作成し、又は取得した公文書についても、適切に管理されるようその取扱いをさらに明確にする必要があります。
- 3 以上のような経緯から、本条例は、公文書等の管理に関する法律の趣旨を踏まえて制定されたものであり、本条では公文書を「市民共有の知的資源」と位置付け、公文書の適正な管理を図り、「市政が適正かつ効率的な運営を実現するとともに、諸活動について市民に対する説明責任を全うすること」を明記しています。
- 4 本条は、本条例の目的を明らかにしたものであって、条例の解釈の指針となるものです。したがって、各条項の解釈及び運用は、常に本条に照らして行われなければなりません。
- 5 なお、本条例は「公文書の管理」について定めたものであり、「公文書の公開（利用）」に関しては上尾市情報公開条例（平成11年上尾市条例第30号）により行うこととなります。本市の公文書管理条例の特色として、公文書の公開請求について市民の利便性を確保するため、上尾市情報公開条例において請求手続をワンストップ化しています。

第2条 定義

第2条 この条例において、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) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業の管理者の権限を行う市長及び消防長並びに議会をいう。

(2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が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、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 特定歴史公文書

ウ 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

(3) 歴史公文書 市政を検証するために後世に残すべき重要な文書として規則で定めるものをいう。

(4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第1項の規定により市長に移管（市長が歴史公文書の保存期間が満了したときに引き続き保存する場合を含む。以下同じ。）がされたものをいう。

(5) 公文書 行政文書及び特定歴史公文書をいう。

【趣旨】

本条は、この条例で用いる用語の定義を定めたものです。

【解説】

<実施機関（第1号関係）>

- 1 本号は、本条例の適用対象となる「実施機関」を定義し、その範囲を明らかにしています。
- 2 実施機関は、行政文書の管理に関する事務を処理する独立した単位であり、本条例に基づく事務を自らの責任と判断によって誠実に実施する義務を負います。なお、本市においては、地方自治法（昭和22年法律第67号）により独立して事務を管理・執行する市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会の各執行機関と、地方公営企業法により水道事業の管理者の権限を行う市長、消防組織法等により権能を行使する消防長、さらに、地方自治法上の議決機関である議会を実施機関としています。

<行政文書（第2号関係）>

- 1 本号は、本条例の適用対象となる「行政文書」を定義し、その範囲を明らかにしています。
- 2 行政文書の定義については、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の有するその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にする（第1条）という本条例の目的に照らして必要十分なものにするため、決裁、供覧等の手続を要件とせず、業務上の必要性等に基づき保有している文書であるかどうかという実質的な要件（「当該実施機関の職員が組織的に用いるもの」）で規定しています。

3 また、媒体の種類についても、紙媒体に限らず、電子媒体も含めることとしています。

<歴史公文書（第3号関係）>

1 本号は、本条例の適用対象となる「歴史公文書」を定義し、その範囲を明らかにしています。

2 公文書の管理が「作成⇒整理⇒保存⇒移管又は廃棄」の段階を通じて本条例の枠組みの中で行うことが重視されていることを踏まえ、市政を検証するために後世に残すべき重要な文書を、包括的に「歴史公文書」と定義しています。

3 なお、歴史公文書に該当するか否かは、規則で定める基準に基づいて判断します。

<特定歴史公文書（第4号関係）>

1 本号は、本条例の適用対象となる「特定歴史公文書」を定義し、その範囲を明らかにしています。

2 本条例では、「現在」のみならず「将来」の市民に対しても説明責務を全うする観点から、市の事務事業の処理が完結した文書であっても、市政を検証するために後世に残すべき重要な文書については、条例に基づく統一的なルールにより保存等を行うこととしています。

3 本条例では、行政文書ファイル等のうち歴史公文書に該当するものにあっては、市長に移管することとしています。これを「特定歴史公文書」と定義し、本条例に基づく統一的なルールの下で保存等を行います。

<公文書（第5号関係）>

1 本号は、「公文書」を定義することで、本条例の規律の範囲を示しています。

2 本条例では、行政文書及び特定歴史公文書を総称して「公文書」と定義し、統一的なルールにより規律することとしています。

第3条 他の法令等との関係

<p>第3条 公文書の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。</p>

【趣旨】

本条は、本条例が公文書管理に関する一般法的な性格を有することについて、他法令等との関係において明確化しています。

【解説】

- 1 第1条では「この条例は…公文書等の管理に関する基本的な事項を定める」とし、本条例が公文書管理に関する一般法的なものである旨を明らかにしています。一方、本条では「公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。」として、本条例の公文書管理に関する一般法的な性格を他法令等との関係を示すことによって更に明確化しています。

- 2 「特別の定め」とは、対象としている実質的内容が競合していることが要件であって、本条例が規定している内容と全く無関係な事項に係る内容については、そもそも特別の定めであるか否かという問題にはなりません。実質的に他の法令が本条例に比べて別段の趣旨に基づき特別の規律を行うものかどうかということです。

- 3 例えば、戸籍法施行規則第5条第4項において「除籍簿の保存期間は、当該年度の翌年から150年とする」と規定されていますが、これは除籍簿の特殊性を踏まえた保存期間についての「特別の定め」であるといえます。

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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。

【趣旨】

本条は、実施機関の職員による文書の作成義務について定めるものです。

【解説】

- 1 実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、行政の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要なことです。このため、本条では、実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしています。
- 2 実施機関の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり、「意思決定に関する文書作成」については、本条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、最終的には実施機関の意思決定の権限を有する者が当該文書の内容を当該実施機関の意思として決定することが必要です。また、「事務及び事業の実績に関する文書作成」についても、実施機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要です。
- 3 本条における「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要があります。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答、実施機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられます。当該事案が政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれません。

第2節 行政文書の整理等

第5条 整理

第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該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しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（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（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該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しなければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日、規則で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）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として、歴史公文書に該当するものにあつては市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

【趣旨】

本条は、文書管理の単位としての行政文書ファイルについて定めるとともに、行政文書ファイルの保存期間、保存期間満了日及び保存期間満了時の措置の設定等について定めるものです。

【解説】

1 実施機関が日々作成又は取得した行政文書を個別に管理すると、管理が煩雑となり、文書の検索性も低下します。このため、事務及び事業の性質、内容等により系統的に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、規則で定める基準に基づいて保存期間を設定することで、管理を容易にするものです。

2 行政文書の管理に当たっては、類似の行政文書や関連性を有する行政文書はまとめて管理することにより検索性が高まり、事務の効率化や適正な保存につながることから、その

ような行政文書は同一の行政文書ファイルに収納します。「相互に密接な関連を有する行政文書」とは、例えば、申請書と処分通知書、諮問書と答申書、特定事件に係る訴訟関係文書（行政不服審査関係文書、訴訟関係文書等）等です。

- 3 行政文書ファイルの作成に当たっては、行政文書と同様に事務及び事業の性質、内容等により系統的に分類し、分かりやすい名称を付すとともに、規則で定める基準に基づいて保存期間を設定します。
- 4 個別の行政文書及び行政文書ファイルに設定した保存期間については、その後の状況の変化等を踏まえ、延長することも可能です。
- 5 保存期間が満了した行政文書については、歴史公文書として永久に保存するか廃棄するかのいずれかとなります。その判断に当たっては、当該行政文書の作成又は取得時の職員がその重要性等を最も把握していることから、文書の作成又取得時において保存期間満了時の措置をあらかじめ定めておくことにより、実際に保存期間が満了した際の選別が適切かつ容易に行われるようにします。

第6条 保存

第6条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。
- 3 市長は、第1項の規定による保存及び前項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、行政文書ファイル等の保存を行うことができる。

【趣旨】

本条は、保存期間満了日までの行政文書ファイル等の適切な保存について定めるものです。

【解説】

- 1 行政文書ファイル等については、保存期間満了日までの間、適正かつ効率的な行政運営のために適切に保存されることが必要です。このことは、市政を検証するために後世に残

すべき重要な行政文書ファイル等が市長に適切に移管されるための前提でもあります。

- 2 このため、本条では、保存期間満了日までの間、行政文書ファイル等の内容等に応じた適切な場所における適切な記録媒体等による保存について定め、特に集中管理の推進について明記しています。
- 3 行政文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものです。このため、第2項において実施機関は行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならないとともに、第3項において市長は他の実施機関からの依頼を受けて、行政文書ファイル等の保存を行うことができることとしています。

第7条 行政文書ファイル管理簿

第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項（上尾市情報公開条例（平成11年上尾市条例第30号。次条第4項及び第14条において「情報公開条例」という。）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、インターネットの利用その他の適当な方法により公表しなければならない。

【趣旨】

本条は、行政文書ファイル管理簿の記載義務と公表義務について定めるものです。

【解説】

- 1 第1項では、行政文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項を記載する帳簿を「行政文書ファイル管理簿」として定め、適切な文書管理を実現するためのツールとして位置付けています。
- 2 なお、行政文書ファイル管理簿が一般に公表されることを踏まえ、行政文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば上尾市情報公開条例第7条に規定する非公開情報が含まれることとなる場合には、非公開情報を明示しない行政文書ファイル管理簿の記載を適宜エ

夫する必要があります。

- 3 第2項は、行政文書ファイル管理簿の公表義務について定めています。行政文書ファイル管理簿を公表することにより、各実施機関が保有する行政文書ファイル等の状況を市民に明らかにするとともに、行政文書の特定に資する情報の提供として、開示請求者の利便にも資することとしています。

第8条 移管又は廃棄

第8条 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、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管をし、又は廃棄をしなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した行政文書ファイル等について移管をし、又は廃棄をしようとするときは、あらかじめ、上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会（上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会条例（平成12年上尾市条例第10号）第1条の規定に基づき設置された上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会をいう。次項及び第11条第2項において「審議会」という。）の意見を聴かなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等について廃棄をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等について移管をし、又は廃棄をすべきでないとの審議会の意見があったときは、第5条第5項の規定による定めにかかわらず、当該意見を尊重して、当該行政文書ファイル等について市長に移管をし、又は廃棄をするものとする。

4 実施機関は、第1項又は前項の規定により移管をする行政文書ファイル等について、情報公開条例第7条に規定する非公開情報に該当するものとして公開の制限を行うことが適切であると認めるときは、その旨の意見を付さなければならない。

【趣旨】

本条は、保存期間が満了した行政文書ファイル等の市長への移管又は廃棄、移管又は廃棄に関する審議会の意見等について定めるものです。

【解説】

- 1 市政を検証するために後世に残すべき重要な行政文書ファイル等は、保存期間満了後、市長に適切に移管され、現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることが必要です。

- 2 このため、本条例では、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、第5条第5項の定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならないこととし（第1項）、保存期間満了時の措置をできる限り早い時期に定めることとしている規定（第5条第5項）の規定と相まって、市政を検証するために後世に残すべき重要な行政文書ファイル等は全て移管する仕組みを導入することとしました。
- 3 さらに、行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関し、事前に上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会（※既存の審議会を見直して設置する方向で検討予定。）の意見を聴く仕組みを設け（第2項）、市政を検証するために後世に残すべき重要な行政文書ファイル等が市長に確実に移管されることを確保しています。
- 4 第4項では、移管元の実施機関が行政文書ファイル等を移管する際に、上尾市情報公開条例第7条に規定する非公開情報に該当するものとして公開の制限を行うことが適切であると認めるときには、その旨を付さなければならないこととしました。実施機関は、この項の規定に基づき付された意見を参酌し、時の経過も考慮した上で、請求の対象となった特定歴史公文書を公開するかどうか判断することとなります。

第9条 管理状況の報告等

第9条 実施機関は、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。

2 市長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 市長は、第1項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理及び適切な移管を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該実施機関の職員に実地調査をさせることができる。

【趣旨】

本条は、実施機関による市長への行政文書の管理状況の報告、市長による実地調査等について定めるものです。

【解説】

- 1 行政文書の管理に関するコンプライアンスを確保するため、各実施機関が定期的に行政文書の管理状況を把握して市長に報告するほか、市長が、当該報告を踏まえ、必要と認め

る場合に改善措置を適時適切に講じるよう各実施機関に促すことが重要です。

2 第1項は、実施機関が行政文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告することを義務付けるものです。市長は、第2項の規定により、各実施機関から報告された結果について、市民向けにわかりやすく整理し、説明を加えて公表します。なお、公表の具体的な方法としては、市のホームページへの掲載等が考えられます。

3 第3項では、第1項に規定する毎年度の行政文書の管理状況に関する定期的な報告とは別に、行政文書管理上の問題が発生したときや、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたとき等に、行政文書の管理に関する特定事項について報告や関係資料の提出を求め、又はその職員に実地調査をさせることができることとしています。

第10条 行政文書管理規程

第10条 実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下この条において「行政文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 行政文書管理規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3 実施機関は、行政文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

【趣旨】

本条は、実施機関による行政文書管理規程の制定義務等を定めるものです。

【解説】

1 第1項では、各実施機関内において、本条例の規定に基づき行政文書の管理が適正に行

われることを確保するため、実施機関に行政文書管理規程の制定義務を課しています。各実施機関の個々の職員は、所属する実施機関の行政文書管理規程に従い、日常的な文書管理を行うこととなります。

2 行政文書管理規程は、当該実施機関における適正な行政文書の管理を確保するためのルールであり、その記載事項については、第2項において文書管理ルールの基本的事項である本条例第4条から第9条までに定める事項その他必要な事項を掲げています。

3 各実施機関における文書管理の仕組みを明らかにするため、実施機関は、行政文書管理規程を定め、又は変更したときは、遅滞なく市民に公表しなければなりません。なお、公表の具体的な方法としては、市のホームページへの掲載等が考えられます。

第3章 特定歴史公文書の保存等

第11条 特定歴史公文書の保存等

- 第11条 市長は、特定歴史公文書について、次条の規定により廃棄をする場合を除き、永久に保存しなければならない。
- 2 市長は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- 3 市長は、特定歴史公文書に個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下この項において同じ。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。
- 4 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

【趣旨】

本条は、現在及び将来の市民への説明責務を全うするため、市長が特定歴史公文書を永久保存するとともに、適切な保存及び利用に資するため必要な事項を記録した目録を作成及び公表することについて定めています。

【解説】

- 1 第1項では、現在及び将来の市民への説明責務を全うするため、市長に対し、特定歴史公文書を永久に保存することを義務付けています。「次条の規定により廃棄をする場合を除き」とは、同条の解説においても触れているとおり、本条例の趣旨に適合しなくなったものについて例外的に廃棄することを定めています。
- 2 特定歴史公文書の保存に当たっては、行政文書と同様に、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存します。
- 3 特定歴史公文書であっても、その内容に個人情報が記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければなりません。なお、本項が漏えい防止の対象としている「個人情報」の定義は、個人情報の保護に関する法律第2条第1項に定める個人情報の定義を引用しています。

4 「個人情報の漏えいの防止のために必要な措置」の具体例としては、書庫の施錠、立入制限、防火設備の整備、ネットワークに接続されているコンピューターへのファイアウォールの構築、アクセス制限、職員に対する教育・研修の実施等が挙げられます。

5 第4項は、特定歴史公文書を効率的に管理し、適切に市民への利用に供することができるよう、市長に対し特定歴史公文書の分類、名称等を記載した目録の作成及び公表を義務付けるものです。なお、公表の具体的な方法としては、市のホームページへの掲載等が考えられます。

第12条 特定歴史公文書の廃棄

第12条 市長は、特定歴史公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認めるときは、当該特定歴史公文書について廃棄をすることができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書について廃棄をしようとするときは、あらかじめ、審議会の意見を聴かなければならない。

【趣旨】

本条は、特定歴史公文書の廃棄について定めるものです。

【解説】

1 特定歴史公文書については、第15条第1項において永久保存の原則が定められていますが、特定歴史公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認められるときに例外的に廃棄を認めたのが本条の規定です。

2 一度誤った廃棄が行われれば、当該特定歴史公文書を取り戻すことはできないため、その廃棄については極めて慎重な判断が必要です。そこで、廃棄に当たっては、専門的な知識に基づく判断とともに、中立・公平な第三者的な見地による判断も確保するため、上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会に意見を聴くことを義務付け、廃棄に関して適切な判断がなされることを担保しています。

第13条 保存等の状況の公表

第13条 市長は、特定歴史公文書の保存等の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

【趣旨】

本条は、市長による特定歴史公文書の保存等の状況の公表について定めるものです。

【解説】

本条は、行政文書の管理状況に関する市長による概要の公表の規定と同様の規定であり、特定歴史公文書の保存等の状況について、市民向けにわかりやすく整理し、又は説明する趣旨です。なお、公表の具体的な方法としては、市のホームページへの掲載等が考えられます。

第4章 雑則

第14条 公文書の公開

第14条 実施機関は、市民による公文書の主体的な利用に資するため、情報公開条例に基づいて行政文書（市長にあっては、公文書）を適正に公開するものとする。

【趣旨】

本条は、市民共有の知的資源である公文書について、その公開を適正に行う旨を明らかにしたものです。

【解説】

- 1 本条は、「公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであること」を前提とした第1条の目的を踏まえ、市民による公文書の主体的な利用に資するため、実施機関が上尾市情報公開条例に基づいて行政文書（市長については、行政文書及び特定歴史公文書）を適正に公開することを明確にしたものです。
- 2 なお、特定歴史公文書の公開については、職務上利用される文書としての役割を終えたものであるため、意思形成過程情報（上尾市情報公開条例第7条第6号）が公開すべき情報として取り扱われる等、非公開の範囲が行政文書と異なります。
- 3 また、個人や法人の権利利益や公共の利益を害するおそれの蓋然性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化により低下するとされていることから、特定歴史公文書に非公開情報が記録されているか否か判断する際は、時の経過を考慮する必要があります。

第15条 研修

第15条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

- 2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

【趣旨】

本条は、実施機関の職員に対する研修について定めています。

【解説】

- 1 市民共有の知的資源である公文書が適正に管理されるためには、各実施機関が公文書の管理に関する研修を行い、その職員の意識及びスキルの向上を図っていくことが必要です。
- 2 第1項では、各実施機関がそれぞれの職員に対し、適正かつ効率的な公文書管理の上で必要な知識及び技能を習得・向上させるため、必要な研修(国等が実施する研修に職員を派遣させる場合を含む。)を行うものとしています。
- 3 また、第2項では、特定歴史公文書を管理する市長が実施機関の職員に対し、歴史公文書の適切な保存及び移管の確保の上で必要な知識及び技能を習得・向上させるため、必要な研修(国等が実施する研修に職員を派遣させる場合を含む。)を行うものとしています。

第16条 組織の見直しに伴う行政文書の適正な管理のための措置

第16条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

【趣旨】

本条は、実施機関において組織の見直しが行われた場合に、適正な文書管理が行われることを確保するための措置について定めています。

【解説】

組織の見直しを機に、従前の組織で行われていた諸活動を説明した記録の取扱いが不安定になることを避けるため、実施機関の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、組織の見直し後にも適正な管理が確保されるよう必要な措置を講じるべき規定を設けたものです。

第17条 出資等法人の文書管理

第17条 市が出資その他財政支出等を行う法人のうち規則で定めるもの（以下この条において「出資等法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 市長は、出資等法人に対し、前項の文書の適正な管理が推進されるよう必要な措置を講ずるものとする。

【趣旨】

本条は、規則で定める市が出資その他財政支出等を行う法人等（以下「出資等法人」といいます。）の保有する文書の適正管理を推進するため、出資等法人及び市長それぞれの責務を定めています。

【解説】

- 1 出資等法人は、本市と密接な関係にありますが、多様な設立形態があり、また、本市とは全く別個の独立した法人格を有しています。このような本市とは別人格の独立した法人に対して、本市の機関と同様に条例を直接適用することによって公文書等の管理の義務を課すことは、それぞれの根拠法で認められた法人の設立趣旨を損ない、当該法人の事業運営における自主性、独立性を制約することにもなりかねません。また、出資等法人を本市の機関と一律に同じ取扱いをすることは一般的には、地方自治法で定められた条例制定権の範囲を超えるおそれがあり、現行法上困難であると考えられます。
- 2 しかしながら、出資等法人は、実質上本市の事務事業の一部を補完又は分担し、市政の重要な一翼を担うとともに、本市から財政的支援や人的支援を受けているものが多いこと等を考慮すれば、出資等法人の設立の趣旨や自律性に配慮しつつ、法律上可能な範囲内で出資等法人の文書管理の適正化を図っていく必要があります。
- 3 また、本市の説明責務を全うするという観点からすれば、市長としてもその監督・管理する出資等法人の文書管理の適正化を図る責務を有しているといえます。
- 4 このような見地から、第1項において出資等法人は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書を適正管理するために、必要な措置を講ずるよう努めなければならないとされています。
- 5 他方、第2項において、市長に対しては出資等法人の文書管理が適正に実施されるよう、出資等法人に対し必要な措置を行う義務を課しています。

第18条 指定管理者の文書管理

第18条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下この条において同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書（当該指定管理者が管理を行う公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。次項において同じ。）に関するものに限る。）の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 市長（教育委員会が所管する公の施設にあっては、教育委員会）は、指定管理者に対し、前項の文書の適正な管理が推進されるよう必要な措置を講ずるものとする。

【趣旨】

本条は、本市が設置する公の施設の指定管理者が保有する当該施設の管理に関する文書についても適正に管理されるよう、指定管理者及び市長（教育委員会が所管する公の施設にあっては、教育委員会）それぞれの責務を定めています。

【解説】

- 1 本市が設置する公の施設の管理を行っている指定管理者についても、前条に規定されている出資等法人と同様に、本市とは全く別個の独立した人格を有しており、本市の機関と同様に条例を直接適用することによって文書の適正管理の義務を課すことは、当該事業者の施設運営における自主性、独立性を制約することになりかねません。
- 2 しかしながら、指定管理者が管理を行っている施設は本市が設置した公の施設（以下「本市の施設」といいます。）であり、本市の事務事業の一部を補完又は分担し、市政の一翼を担うものであるということができることから、本市としては、指定管理者の自律性に配慮しつつも、本市の施設の管理に関する文書を適正に管理する必要があります。
- 3 このような見地から、第1項において指定管理者は、この条例の趣旨にのっとり、当該本市の施設の管理に関する文書を適正管理するために、必要な措置を講ずるよう努めなければならないとしています。
- 4 他方、第2項において、市長及び教育委員会に対しては指定管理者の文書管理が適正に実施されるよう、指定管理者に対し必要な措置を行う義務を課しています。

第19条 委任

第19条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

【趣旨】

本条は、この条例の施行に関して、必要な事項の委任について定めたものです。

【解説】

- 1 この条例の施行に関して必要な事項は、規則により定めるものとしたものです。
- 2 なお、本条は委任の一般規定であり、この条例の個別の条文に委任規定がある場合は、当該規定が優先します。

第5章 附則

附則

(施行期日)

- 1 この条例は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第3章並びに附則第6項、第7項、第9項（上尾市情報公開条例目次の改正規定（「第29条」を「第30条」に改める部分に限る。）、第16条第2号の改正規定、第23条の改正規定（「ため、」の次に「上尾市公文書管理条例に基づいて」を加える部分に限る。）、第27条第2項の改正規定、第28条の改正規定及び第29条を第30条とし、第28条の次に1条を加える改正規定を除く。）、第10項及び第11項（上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会条例（平成12年上尾市条例第10号）第2条第1項の改正規定（同項第4号に係る部分に限る。）に限る。）の規定は、令和6年10月1日から施行する。

(適用区分)

- 2 第2章第2節の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関の職員が作成し、又は取得した行政文書について適用する。
- 3 この条例の施行の際、現に実施機関が保有している行政文書（以下「施行前文書」という。）については、次項から附則第6項までに定めるものを除き、なお従前の例による。
- 4 施行前文書に係る保存、保存期間の延長並びに管理状況の報告及び公表については、第5条第4項、第6条及び第9条の規定の例による。
- 5 施行前文書に係る保存期間が施行日以後に満了する場合における当該施行前文書の移管及び廃棄については、第8条の規定の例による。
- 6 前項の規定にかかわらず、施行前文書（保存期間が既に規則で定める年数を経過しているものに限る。以下この項において同じ。）であって、歴史公文書に相当するものについては、当該施行前文書を保有している実施機関が引き続き行政文書として保存する必要があると認めるものを除き、特定歴史公文書とみなす。
- 7 この条例の施行の際、現に実施機関が歴史公文書に相当する文書として特別に保有している文書については、当該文書を保有している実施機関が引き続き行政文書として保存する必要があると認めるものを除き、特定歴史公文書とみなす。

8～13 略

【趣旨】

- 1 第1項は、本条例の施行期日を定めるものです。本条例は、原則として令和6年4月1日に施行しますが、歴史公文書に関する規定については、その選別に要する作業期間等を考慮し、同年10月1日に施行することとしています。

- 2 第2項から第7項までは、この条例の施行に関し必要な適用関係に関する措置を定めています。

- 3 第8項から第13項までは、この条例の制定に伴い、上尾市情報公開条例その他の関係する条例の一部改正について定めています。

第 2 編 公文書管理

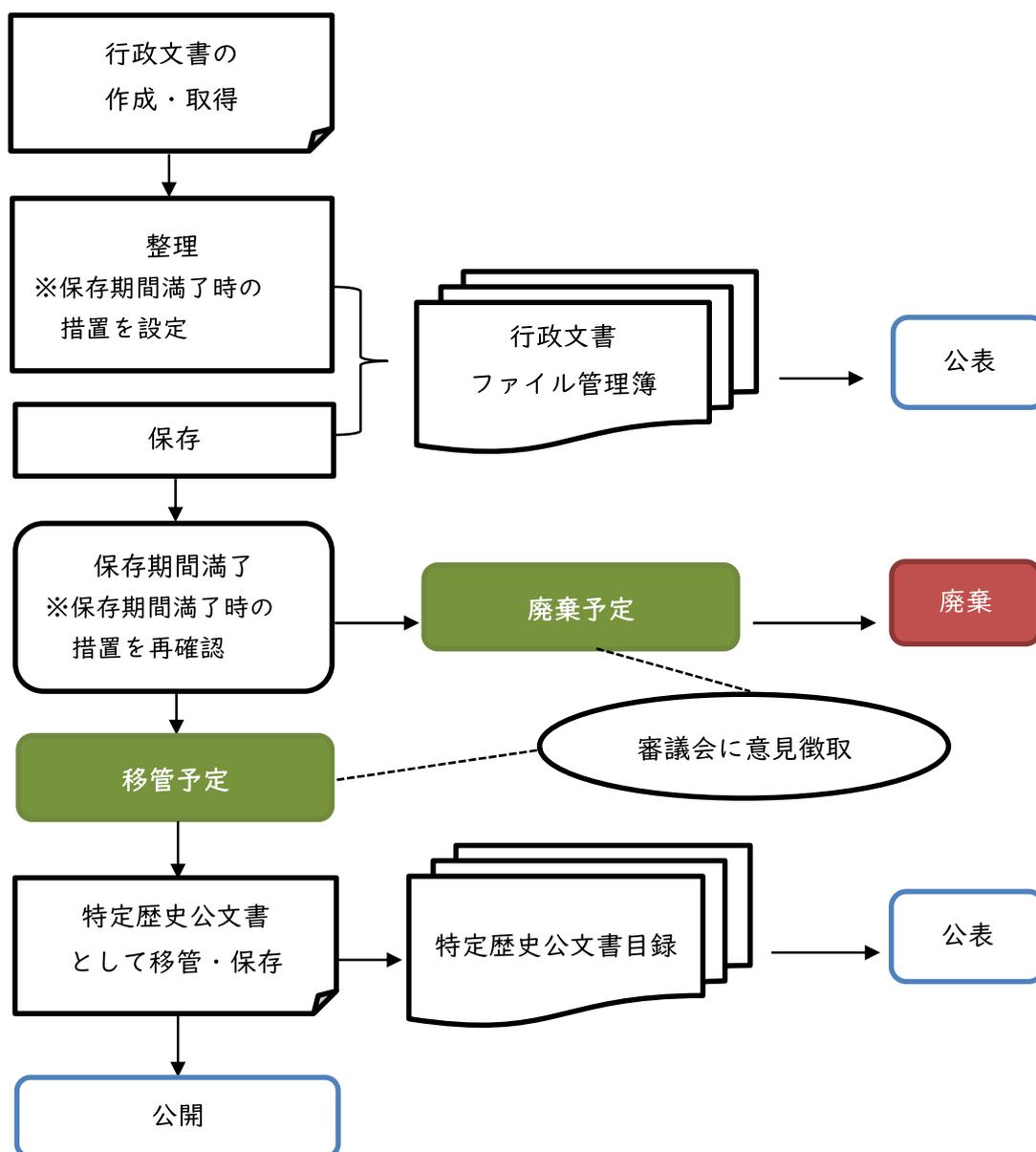
第1章 公文書

1 公文書とは

公文書は、各実施機関が現に管理する「行政文書」と市長が自ら又は他の実施機関から移管されて保存する「特定歴史公文書」からなります。

職員は、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」といいます。）に基づき、行政文書を適正に管理（作成・整理・保存・移管・廃棄）するとともに、特定歴史公文書として適切に保存しなければなりません。

行政文書の管理と特定歴史公文書の保存の流れ

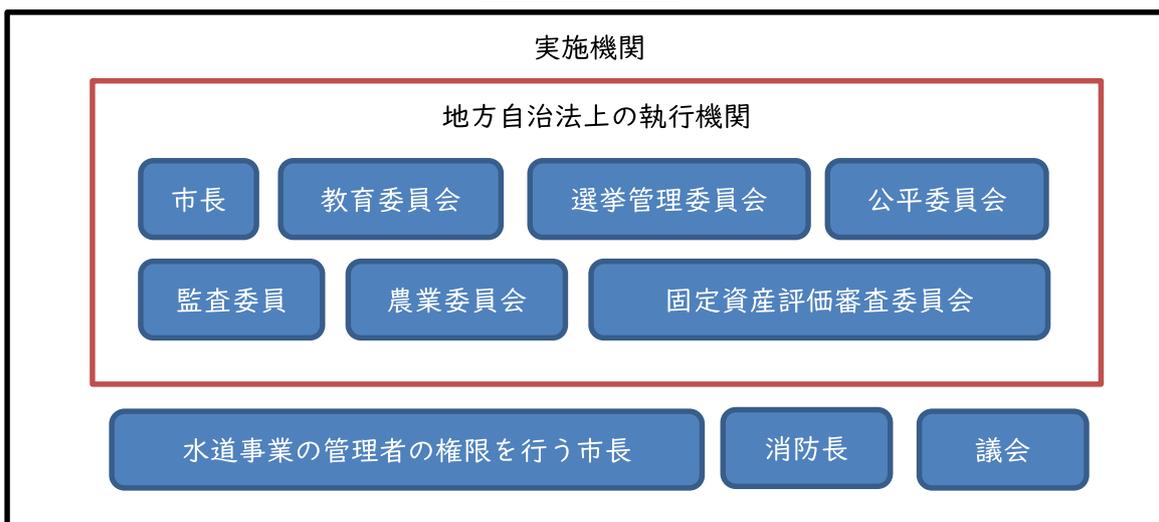


2 実施機関とは

実施機関は、条例に基づく事務を自らの判断と責任において執行する義務を負うものであり、地方自治法（昭和22年法律第67号）上の執行機関に水道事業の管理者の権限を行う市長、消防長及び議会を加えたものです。

なお、水道事業の管理者の権限を行う市長及び消防長は、それぞれ地方公営企業法、消防組織法により、一定の権限を有し、独立して事務を執行していることから、独立の実施機関として位置付けています。

実施機関の概要

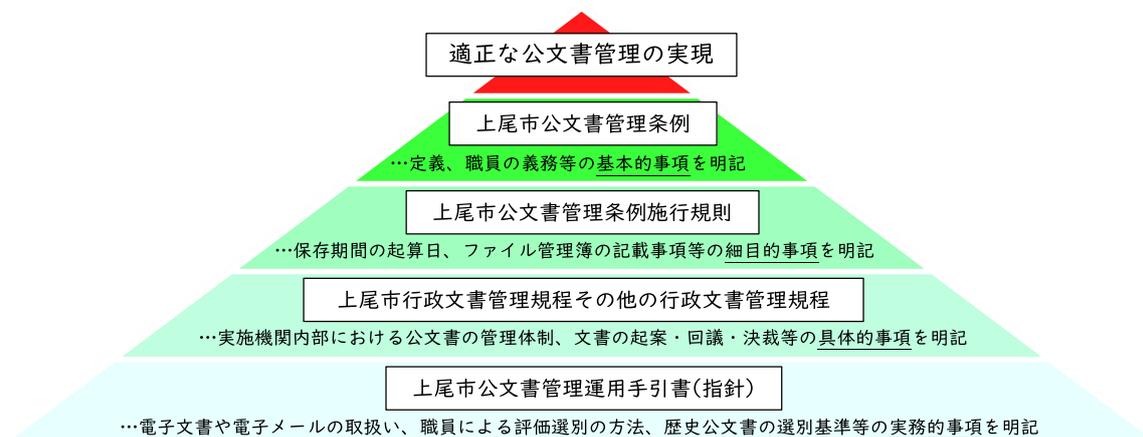


3 本手引書の位置付け

上尾市では、条例及び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「規則」といいます。）並びに上尾市行政文書管理規程（令和6年上尾市訓令第5号）その他の行政文書管理規程（以下「管理規程」といいます。）を制定し、令和6年4月1日からこれらの規定に基づく運用を開始しています（条例等の内容は附録1～3参照）。

本手引書は、条例及び規則並びに管理規程に基づき公文書を適正に管理するための指針として、その管理方法について実務の視点から詳しく説明するものです。

条例等と本手引書の関係



第2章 行政文書の管理

第1節 行政文書

1 行政文書の定義

行政文書とは、次の3つの要件を満たす文書をいい、紙媒体のものだけでなく電子媒体のものも含まれます。

要件1 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得したものであること

実施機関の職員が当該職員に割り当てられた職務を遂行する立場において作成し、又は取得したことをいいます。

Check 「取得」の時点

- ・取得の時点は、実施機関の職員が実際に取得した時点で判断されるものであり、必ずしも文書管理システムへの登録や收受印の押印等の手続的な要件を満たした段階ではないことに留意してください。
- ・その一方で、適正な文書管理を確保する観点から、文書管理システムへの登録や收受印の押印等の事務処理については、適切に行うようにしてください。
- ・例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）や上尾市行政手続条例（平成10年上尾市条例第4号）を踏まえ、遅滞なく処理する必要があります。

要件2 実施機関の職員が組織的に用いるものであること

作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、職務上必要なものとして利用又は保存がされている状態のものをいいます。その判断に当たっては、次の状況等を総合的かつ実質的に考慮する必要があります。

文書の作成又は取得の状況	文書の利用の状況	保存又は廃棄の状況
<ul style="list-style-type: none">・職員個人の便宜のためにのみ作成又は取得するものであるかどうか・直接的又は間接的に上司の指示等の関与があるかどうか	<ul style="list-style-type: none">・職務上必要なものとして他の職員等に配布等をされたものか・他の職員がその職務上使用しているものかどうか	<ul style="list-style-type: none">・もっぱら当該職員の判断で処理できる性質の文書であるかどうか・組織として管理している職員共用の保存場所に保存されているものであるかどうか

Check 「組織的に用いるもの」の考え方

- ・個人のフォルダーに収納されていること、個人的な備忘録であること等をもって行政文書から除外されるものではありません。
- ・例えば、個人的な備忘録を基に上司に報告すれば行政文書となる場合があります、その場合にはその備忘録を行政文書として適切に保存する必要があります。

要件3 実施機関が保有しているものであること

当該文書を事実上支配している状態にあること、すなわち実施機関が当該文書について保存、移管、廃棄等の取扱いを判断する権限を有していることをいいます。そのため、一時的に借用している文書は、保有しているとはいえません。

2 メモの取扱い

職員個人が作成したメモについても、行政文書の3つの要件を満たすものは、行政文書となります。これらの要件を満たすかどうかは、そのメモの使われ方や、意思決定をする過程における位置付け等から判断します。

ここでいうメモは手書きであるかどうかは問わず、前述のとおりその保存場所が共有の領域であるか、個人の領域であるかも問いません。

メモの取扱いに関するケーススタディ

ケース1 会議の場において作成したメモ

会議に参加した職員が自分の考えの整理又は伝達のためにメモを作成した場合において、そのメモを職員間で共有し、意思形成過程における議論の中で利用したとき等



<対応>

- ・当該メモは行政文書に該当するため、適正に管理する必要がある。
- ・なお、職場内でメモを共有・利用するに当たり、当該メモの内容を基に別の文書を作成した場合は、その基となったメモは1年未満の保存文書として保存し、必要がなくなった時点で随時廃棄する。

ケース2 個人的な備忘録として作成されたメモ

- ① そのメモが作成した職員の個人的利用の域を超えて保管され、利用されている実態がある場合



<対応>

当該メモは行政文書に該当するため、適正に管理する必要がある。

- ② もっぱら自身の職務遂行上の補助資料としての利用に留まっている場合



<対応>

当該メモは行政文書に該当しないため、条例及び規則に基づく管理は不要である。

Check メモ等が公文書と判断された事例

① 実態調査の下書き（札幌市H17.3.30個人情報保護審査会答申第18号）

職員が実態調査を行い、その内容を所定の様式に書き記した文書は、それが下書きであっても、複数の職員による内容確認を経ていること、対象市民の求めに応じてその写しを交付した事実から、実質的に公文書に該当しないとは言い切れない。

② 担当者間の引継ぎ資料（青森県H17.9.2答申第37号）

特定事業に関してA職員が作成した検討資料で、当該職員が異動した後も、当該特定事業の担当職員が使用する脇机に保管されていた文書は、組織として引き継がれていた文書とみなす。

③ 偶然見つかった資料（東京都H16.10.20答申第263号）

職員間でのフリートーキングの際に配布され、その後組織としては特に認識しておらず保存もされていなかった文書（メモ）であって、たまたまその担当職員が机の中に保管していたもの。必要に応じて使用することができる保存状態であったのだから、当該メモは公文書性を否定できない。

④ 口頭説明のためのメモ（国H16.9.27平成16(行情)答申第280号）

課長職である特定職員が第三者機関に対する口頭説明に使用するために作成したメモは、その内容を部内で検討、確認等するために関係する他の職員に配布されていると考えるのがむしろ自然である。

3 決裁や供覧の手続を経ていない文書の取扱い

事務及び事業の実績に関する記録等、決裁や供覧の手続を経ていないものの、職務の遂行上作成され、組織的に共用されているものがあります。

行政文書に該当するかどうか判断する場合において決裁や供覧の手続を経ていることは必須の要件ではなく、これらについても決裁・供覧文書と同様、行政文書として適正に保管理する必要があります。

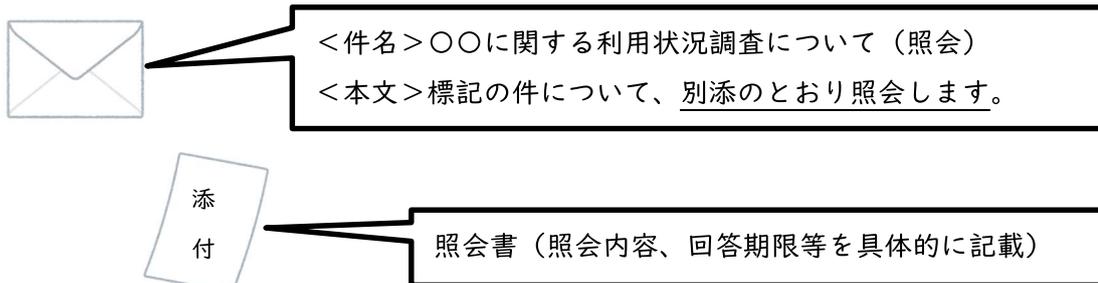
4 電子メールの取扱い

庁内外に対して送受信を行った電子メールについても、行政文書の3つの要件を満たすものは、所属用・個人用のメールアドレスであるかを問わず行政文書となります。

電子メールの管理に関するケーススタディ

ケース1 メールの内容が軽易な場合

主たる文書（通知書、照会書等）が添付ファイルとして別に存在し、電子メール自体が単なる送付状としての意味しか持たない場合

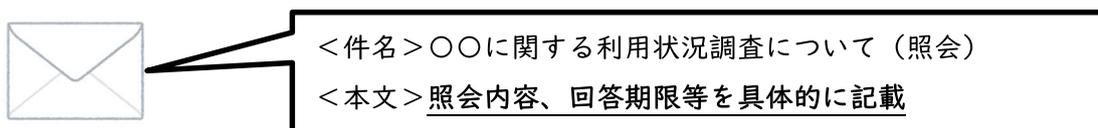


<対応>

- ・電子メールは「1年未満」の保存文書として随時廃棄することができる。
- ・主たる文書（添付された通知書、照会等のファイル）については、その性質に従って文書管理システム等に一定期間保存する。

ケース2 ケース1以外の場合

電子メールの本文に事業の記録（報告や照会、回答）、意思決定（上司の指示や決定事項）等の記載があり、電子メールの本文自体が通知、照会等としての意味を持つ場合



<対応>

PDFデータやテキストファイル等の形式で電子メールの差出人、送受信日時、本文等を文書管理システム等に一定期間保存する。

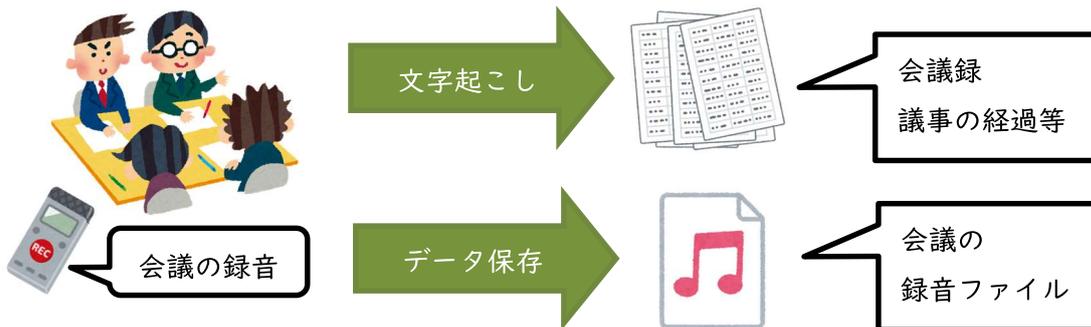
5 音声・画像・映像ファイルの取扱い

音声・画像・映像ファイルについても、行政文書の3つの要件を満たすものについては、行政文書として取り扱われます。

音声・画像・映像ファイルの管理に関するケーススタディ

ケース1 管理する必要性の低いファイル

会議等の記録の作成のために一時的に作成した「会議等の録音ファイル」等

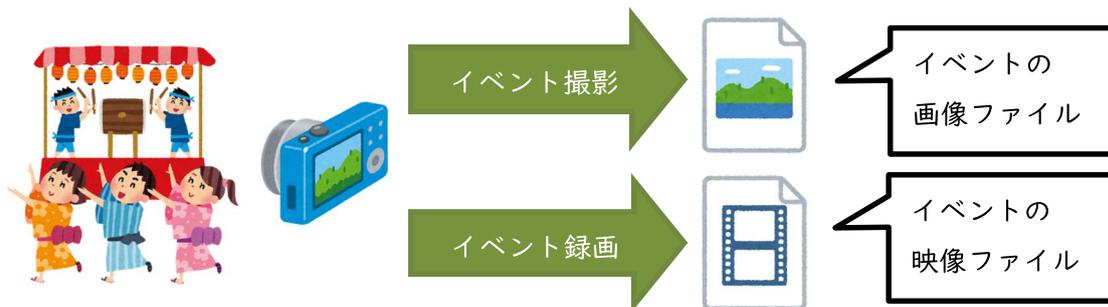


<対応>

- ・会議録、議事の経過等は、その性質に従って、文書管理システム等に一定期間保存する。
- ・録音ファイルは、それ自体が歴史的な価値を持つ場合や業務上必要である場合等を除き、1年未満の保存文書として保存し、必要がなくなった時点で随時廃棄する。

ケース2 管理する必要性の高いファイル

事業の記録となる画像・映像ファイル、不当要求行為に係る通話の音声ファイル、職員の不祥事や業者の談合等に関する調査に係る証言の音声ファイル等



<対応>

文書の性質に応じて保存期間を定め、共有ファイルサーバーや文書管理システム、外部記録媒体等に保存する。

Check 新しいツールによって作成された文書の取扱い

業務チャットログ、生成AIが生み出したデータ等の取扱いについても、行政文書の3つの要件を満たすかどうかを基準に判断してください。行政文書に該当する場合は、電子メールや音声・画像・映像ファイルの取扱いに準じて適切に保存してください。

6 行政文書から除くもの

(1) 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

官報、白書、新聞、雑誌、書籍等の文書は、一般的に利用及び入手が容易であり、定期的に新たな版が発行されることが多いため、これらの文書を他の行政文書と同様に扱うこととした場合、新たな取得の度に多大な事務の負担が予想され、かつ実益も乏しいと考えられます。

よって、条例の目的の一つである「効率的な市政の運営」の観点から適当とは言い難いため、行政文書から除くものです。

(2) 特定歴史公文書

条例第3章の規定により規律されるため、条例第2章の規定により規律される「行政文書」から除くものです。

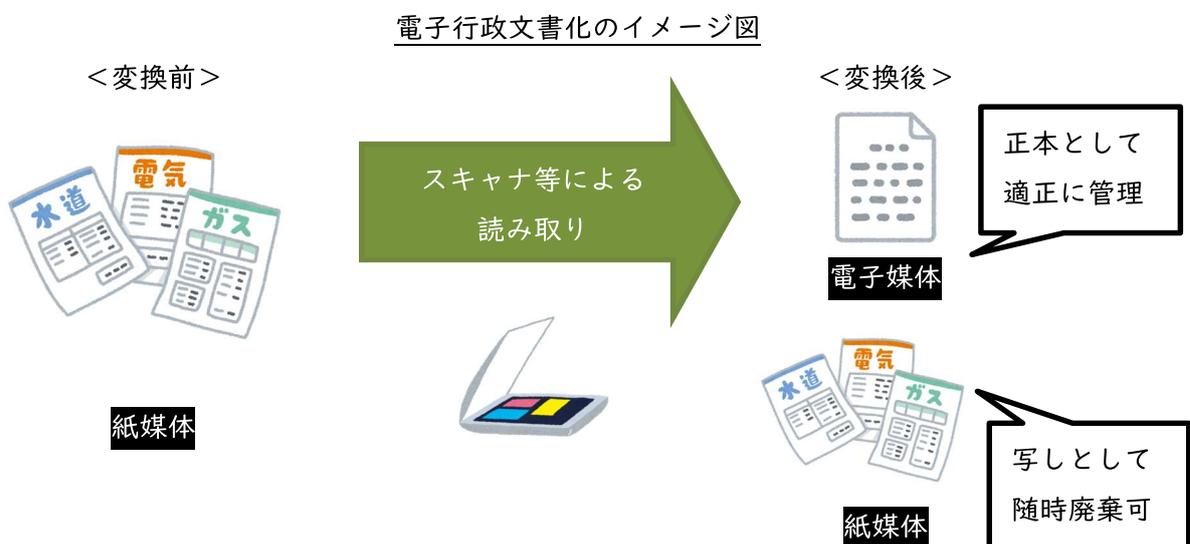
(3) 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

生涯学習課（市史編さん担当課）において管理する古文書等については利用に特別な配慮が求められ、行政文書とは別の管理の方法をしたほうが適正に管理できると考えられることから「行政文書」から除くものです。

第2節 電子行政文書化

1 電子行政文書化とは

紙媒体で取得した行政文書は、スキャナ等で適切に読み取ることにより電子媒体に変換することで、当該電子媒体の文書を正本として取り扱うこと（以下「電子行政文書化」といいます。）ができます。この場合、変換前の文書は正本として管理される文書の「写し」として位置付け、保存期間1年未満の行政文書として取り扱います。



2 電子行政文書化に関する注意点

変換前の紙文書は、保存期間1年未満の行政文書として取り扱われることから、電子行政文書化を行う際は、次の点に注意してください。

電子行政文書化を行う際の注意点

変換の判断	<ul style="list-style-type: none">・変換するかどうかの判断は、所属長以上の責任において行ってください。・法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合や紙媒体として保存することが歴史公文書の資料・記録としての価値を保つために必要な場合は、紙媒体を正本として取り扱う必要があります。・文書に法令による義務付けに基づき押印や自署が行われている場合、変換にあたり慎重な判断が求められます。一方で、慣例的に押印されている文書については、変換が可能です。
変換の実施	<ul style="list-style-type: none">・変換は見読性を確保できる解像度で読み取りを行い、PDFファイル等で保存してください。・送付元にメールでの文書送付を依頼する等、見読性の高い電子媒体で保存するよう努めてください。・多色刷りの文書はフルカラーで読み取りを行います。ただし、フルカラーで保存を行う必要性が低い場合は、白黒又はグレースケールで読み取りを行うことができます。・読み取り時にページの脱漏がないよう注意して確認してください。

※ 上記注意点のほか、「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長。附録4参照）の内容についても、参考として確認してください。

第3節 管理体制

1 実施機関内部の職員体制

行政文書の管理は、実施機関内の各所属の分掌事務の一環として行われるため、次のとおり職員の体制を明確にすることにより、適正な行政文書の管理を確保するものです。

実施機関内部の職員体制

部(室・局)長	<ul style="list-style-type: none"> ・「主務部長」として部(室・局)内における公文書管理制度の実施について総括して管理します。 ・特に、実施機関内において文書事務を分掌する主務部長にあつては、「文書主管部長」として実施機関内における公文書管理制度の管理及び運用改善その他の公文書管理全般についても総括して管理します。
次長	総括管理の立場にある主務部長を補佐します。
所属長	<ul style="list-style-type: none"> ・「主務課長」として各所属内において公文書管理制度を実施し、かつその実施を管理します。 ・特に、実施機関内において文書事務を分掌する主務課長にあつては、「文書主管課長」として実施機関内における公文書管理制度の管理及び運用改善その他の公文書管理全般についても管理します。
文書主任	<ul style="list-style-type: none"> ・各主務課長が主幹又はグループリーダーから指名します。 ・主務課長をサポートし、各所属において公文書管理を実施します。
文書担当者	<ul style="list-style-type: none"> ・各主務課長が所属職員のうちから指定します。 ・文書担当者は、行政文書の整理、引継ぎ等の事務を行います。
職員	全ての職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する規則等及び上司の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければなりません。

2 上尾市公文書管理運営委員会

上尾市公文書管理運営委員会は、実施機関における公文書管理制度の適正かつ円滑な運営を図るため、行政文書の管理を含む公文書管理制度の運営に関し、必要な事項を調査審議するとともに、実施機関相互で連携します。

上尾市公文書管理運営委員会の構成

委員長	総務部長の職にある者
副委員長	総務部次長の職にある者
委員	行政経営部行政経営課長、総務部IT推進課長、上下水道部経営総務課長、議会事務局議会総務課長、消防本部消防総務課長、教育総務部教育総務課長、教育総務部生涯学習課長、選挙管理委員会事務局次長、監査委員事務局次長、農業委員会事務局次長
事務局	総務部総務課

3 上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会

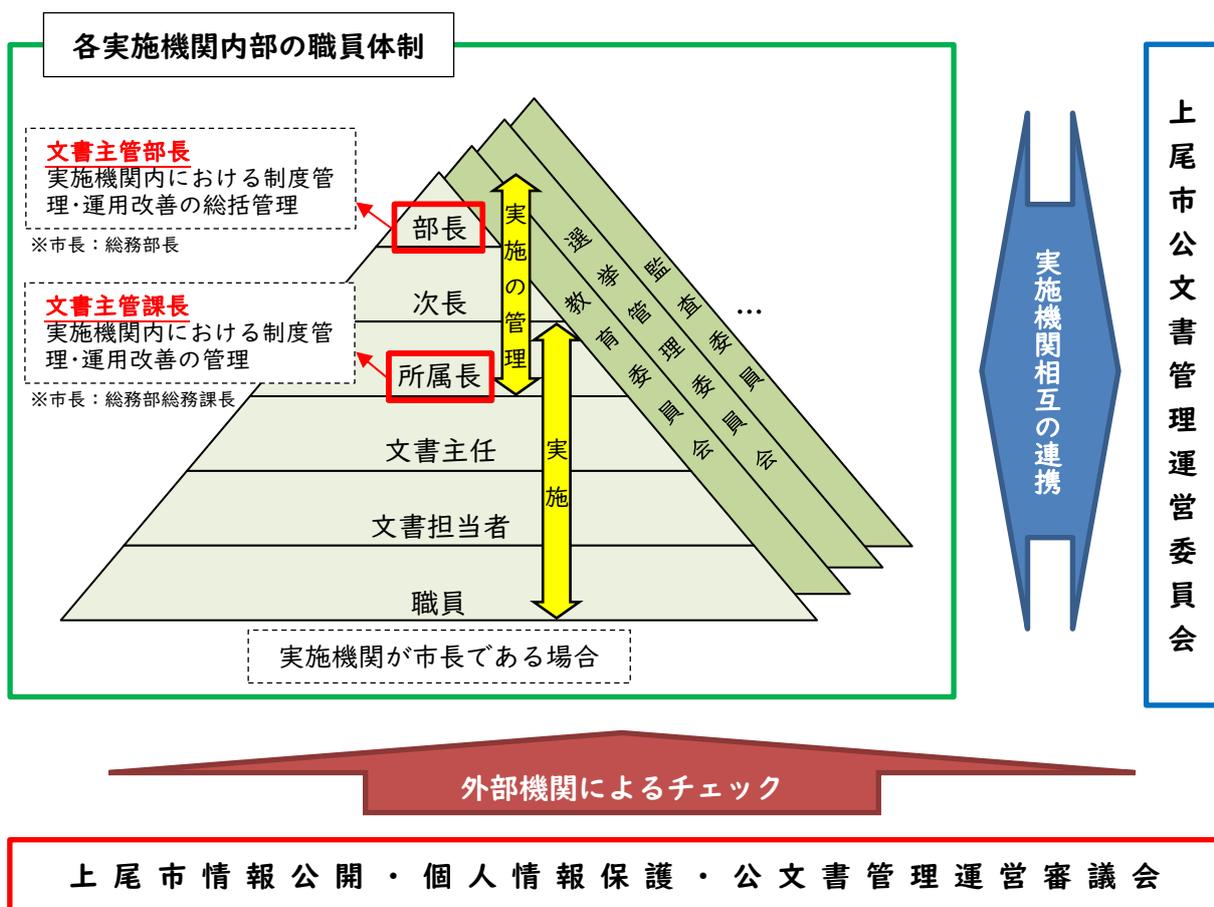
実施機関は、行政文書を市長に移管し、又は廃棄するときは、附属機関である上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会の意見を聴かなければなりません。

上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会は、公文書管理制度の適正かつ円滑な運営を図るため、求められた意見に関する事項について調査審議したり、公文書管理制度に関する重要事項について市長に建議したりします。

上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会の構成

会長	委員の互選による
委員	各種団体を代表する者、識見を有する者その他市長が必要と認める者から市長が委嘱する者（10名）
事務局	総務部総務課

本市における行政文書の管理体制図



第3章 文書の作成

第1節 文書主義の原則

文書主義の原則とは、「事務の執行に当たっては、記録として文書を作成すること」をいいます。意思決定の結果だけでなく、「経緯を含めた意思決定に至る過程」や「事務及び事業の実績」に関する文書を適切に作成することは、市の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、市政の適正かつ効率的な運営にとって必要です。

なお、緊急の案件等、意思決定に当たりあらかじめ文書を作成することが困難である場合は、事後速やかに文書を作成してください。

第2節 特に作成が必要な文書

次の文書については、意思決定過程や事務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、作成を徹底してください。

1 会議等の記録

対象となる会議等	文書に記録すべき内容
①附属機関の会議 外部の専門家等で構成される審議会等の会議	①共通（※様式は附録5参照） 会議の名称、開催日時、開催場所、出席者の氏名、欠席者の氏名、事務局職員の氏名及びその職名、議題、会議事項、議題及び会議結果、会議の経過、会議資料、議長（委員長又は会長）又はあらかじめ定められた者の署名及び署名年月日（附属機関の会議の場合に限る。）等
②市の意思決定に係る会議 政策会議、庁議、次長会議等	②出席者の発言内容を記録する場合 会議等の目的や効果、記録の作成に要する時間や経費等を勘案して、主な発言の概要を記録するか、より詳細な発言の内容を記録するかを決定した上で記録する。
③複数の部署を横断して行われる会議 本部、プロジェクト・チーム、庁内横断会議等	
④その他の会議等 ・市民との意見交換会、地域説明会等 ・国、県等の外部機関との会議	※「より詳細な発言の内容を記録する」場合とは、事実関係の調査を主とする会議等において、その関係を明らかにするため、証拠として発言内容を正確に記録する必要がある場合等が考えられる。

Check 複数の部署間での打合せの記録について

必要に応じて行われる複数の部署間での打合せについても、その内容が日常業務の範囲を超えて市の意思決定過程に関する重要なものであれば、その記録を作成してください。
なお、打合せの記録は、原則として当該記録を必要とする部署が作成してください。

Check 会議録及び会議資料の公開について

附属機関等の会議については、「審議会等の会議の公開に関する指針」に基づき、会議録及び会議資料を情報公開コーナーに備え付けるほかウェブページで公開を行ってください（非開示情報が含まれる箇所を除く。）。

なお、会議録を作成しない会議についても、必要に応じて会議要旨（書式例は附録6参照）を作成してください。

2 市長等との協議・報告の記録

対象となる経緯	文書に記録すべき内容
①市長、副市長、教育長、委員長等への重要案件（政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような案件）の説明資料	①日時、案件名、担当課、出席者、主たる説明者等
②その説明の結果及び説明時における市の意思決定に重要な影響を与える市長等からの指示内容の記録	②内容の変更や注意事項等の指示内容 ③原案どおり了承された場合等、特記すべき事項がないときはその旨

Check 説明資料及び記録の保存方法について

副市長、市長の順等、段階的に協議・報告を行った場合は、各段階における説明資料及び協議・報告の記録を保存してください。

協議・報告の過程で随時内容が更新される場合については、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、協議資料に「（副）市長協議資料」、「協議日時」、「担当課名」を記載し、どの過程にある行政文書であるか明示してください。

3 重要な交渉、要望等の記録

市民、関係者等と交渉等を行う場合には、お互いの主張や意見等について、客観的な視点に基づく記録の作成が必要となります。

対象となる交渉、要望等	文書に記録すべき内容
①土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等の経過	①交渉、要望等の日時、場所、相手方及び担当者等
②給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する要望や苦情対応等	②相手方の質問や要望等、これらに対する担当者の説明や回答等 ※書式例は附録7参照
③その他重要な交渉等の経過	

4 事務及び事業の実績についての記録

事業報告書、年報、市民等の対応結果記録、施設の利用状況報告等の事務及び事業の実績についての記録は、事務及び事業の執行状況を把握するためだけではなく、市民への説明責任を全うする観点からも作成が必要です。

文書に記録すべき内容
事務及び事業の実績を残し、点検や検証ができるようにするため、報告書等の形式で記録を作成してください。

第3節 処理に係る事案が軽微なものである場合

文書主義の原則の例外として、実施機関の職員は、処理に係る事案が軽微なものである場合、文書を作成しなくてもよいこととされています。ただし、条例第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要があります。

具体的には、①事後にその内容の確認が必要とされるものではなく、②文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ③当該事案に関する決定・記録が歴史的な価値を有さないようなものをいい、その判断は所属長が行います。

「処理に係る事案が軽微なものである場合」の例示

<ul style="list-style-type: none"> ・ 所掌事務に関する単なる照会及び問合せに対する応答 ・ 実施機関内部における日常業務の連絡及び打合せ
--

第4章 整理

第1節 整理の意義

行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要です。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、思考の整理と事務の整理に資することになります。適切な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めません。

このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要があります。

第2節 行政文書ファイル

「行政文書ファイル」とは、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物としてまとめたものをいいます。保存期間を同じくする行政文書ファイルは、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、原則として年度ごとにまとめます。

なお、第7章による歴史公文書の移管は、「行政文書ファイル」単位で行うこととなります。したがって、文書の作成段階で歴史公文書に該当することが明らかである場合は、歴史公文書に該当しない文書とは別にあらかじめ歴史公文書を収納するフォルダーを作成する等の工夫を行ってください。これにより、保存期間が満了した際、効率的に移管又は廃棄の決定が行えるようになります。

行政文書と行政文書ファイルの違い



「相互に密接な関連を有する行政文書」の事例

- ①例規、計画等の制定改廃の過程に関する一連の文書をまとめたもの
- ②要請と応答に係る文書（申請書と処分通知書、諮問と答申等）
- ③特定事件に関する争訟関係文書（行政不服審査関係文書、訴訟関係文書等）
- ④便宜上独立した複数の個別案件に関する文書をまとめたもの（支出伝票等）

第3節 分類の方法

文書の分類は、その媒体が紙か電子かを問わず、3段階の階層構造により行います。

まず、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としてまとめ、フォルダーに収納します。フォルダーには名称を付し、これを行政文書ファイルの名称とします。

次に、複数のフォルダーを第2ガイドにより分類します。さらに、複数の第2ガイドにより分類されたフォルダーをまとめて第1ガイドにより分類して整理するとともに、第1ガイド及び第2ガイドに名称を付します。なお、あらかじめ分類の名称（第1ガイド及び第2ガイドの名称）、保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録したフォルダーに個々の行政文書を収納することも、この方法により分類していることとなります。

また、組織としての文書の検索性を高めるために、分類の配列（ファイリングキャビネットの中の並べ方等）についても工夫しなければなりません。

分類の配列の例示

配列の指標	仕事の進行順序		
配列①	計画	設計	発注
配列②	実施	施工	納品
配列③	まとめ	検査	支払

配列の指標	重要なものから軽易なものへ、主から従へ、 内なるものから外なるものへの順		
配列①	重点施策	主業務	内部会議
配列②	一般施策	従業務	庁外会議

配列の指標	通例、通常又は普通から特例、 特殊又は特別への順		全般、共通又は 総括から個別への順
配列①	収納	一般保育	人事全般
配列②	未納金徴収	時間外保育	任免
配列③	滞納整理	—	配属

第4節 名称の設定

「行政文書」に名称を付す場合には、当該行政文書の内容を端的に示すような分かりやすいものとする必要があります。

ただし、原則として住所や氏名等の個人情報は、行政文書の名称に含めないこととし、やむを得ずこれらの個人情報が含まれたものを行政文書の名称とする場合は、個人情報を除い

た「情報公開用件名」を別に付してください。

「行政文書ファイル」に名称を付す場合には、「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示す（複数の）キーワードを記載します。

名称の付し方の例示

名前別分類	職能別分類	形式別分類
契約先等の社名、組織名、地区名、学校名、品名等の名称を付す。	文書の内容により文書の件名のほか、目的、作成意図等に基づき名称を付す。	申請書、報告書、統計、資料等の文書の形式の相違によって名称を付す。
〇〇市 〇〇地区 〇〇小学校	職員表彰 庁内研修（新採用職員） 庁内研修（管理職）	〇〇申請書 〇〇報告書 〇〇統計

案件別分類	標題別分類	期間別分類
工事、契約、訴訟等事件ごとにまとめて名称を付す。	文書、帳票等の標題をそのまま名称とする。	受付日又は年度ごとに名称を付す。
〇〇実施設計委託 〇〇解体工事 〇〇建設工事	被服貸与簿 利用者記録(〇〇公民館) 利用者記録(〇〇センター)	〇〇申請書(4月～9月) 〇〇申請書(10月～3月)

記号番号別分類
文書の受付、議案、告示、申請等を記号番号別に名称を付す。
議案第〇号 議案第〇号～第〇号

<凡例>

分類の名称
名称の付し方の説明
名称の付し方の例示

Check 名称を付すときの注意事項

- ・原則として住所や氏名などの個人情報を入力しないでください。
- ・特定の担当者しか分からない表現・用語は使用せず、具体的な計画名や地区名を盛り込むなどして、誰でも容易に理解できる表現・用語としてください。
- ・あまり意味を持たない用語は、原則として用いないでください。

例：「文書、書類」、「雑件、諸件」、「関係、綴り」、「その1、その2」、「その他」など

第5節 共有フォルダーにおける整理

1 共有フォルダーの構成

ファイルサーバー内に複数の職員がアクセス可能なフォルダー（＝「共有フォルダー」）を置き、文書の保存先として利用する場合は、共有フォルダーにおける文書の体系的な保存を図るため、その構成をファイリングキャビネットや文書管理システムのフォルダーの構成と一致させるようにしてください。なお、この整理方法は令和6年度以降発生する文書から適用します。

共有フォルダーにおいて文書を保存する場合、行政文書ファイルの名称となるフォルダーの下にフォルダーを作成することも差し支えありませんが、2階層までで収まるよう分類の配列を検討する等、不必要に深い階層のフォルダーを作らないよう工夫にしてください。

共有フォルダーの構成標準例



2 名称の設定

全ての職員が効率的に行政文書を利用することができるようにするため、共有フォルダー内の文書について、職員それぞれが管理しやすい方法で管理するのではなく、課やグループにおいて標準的な方法でフォルダーやファイルの名称を統一して管理することが必要です。

名称設定の基本的な考え方は、次のとおりです。

共有フォルダーにおける名称設定の考え方

名称の構成	①日付又は通し番号、②内容を示すタイトル、③性質を示す記載の3つの要素を基本的な構成とします。
名称の文字数	画面上では、長いタイトルは全て表示されません。視認性を高めるため、フォルダーやファイルのタイトルは10文字程度までを目安とします。
名称の用字等	・英数字については省スペースのため半角を使用します。 ・各要素の区切りには、半角のアンダーバー「_」を使用します。半角スペースやドット「.」は視認性等に課題があるため使わないようにします。

(1) フォルダーの名称

フォルダーの名称は、ファイリングキャビネットや文書管理システムのフォルダーの構成と一致させるようにするため、次に示す考え方のとおり設定してください。

フォルダーの名称設定の考え方

- ・構成は「通し番号_内容を示すタイトル」を基本とします。
 - ・フォルダー名の先頭には、行政文書ファイル管理簿の順序と整合的に整列されるよう、2桁又は3桁の通し番号を付与します。フォルダー間に新しくフォルダーを挿入することが見込まれる場合、通し番号は連番とせず、10番ごとに付番する等の工夫を行ってください。
- (例)
- 「10_庁舎管理業務」、「20_車両管理業務」、「30_電話機管理業務」
 - ・第1ガイドと第2ガイドに当たるフォルダーは、その末尾に「第一」、「第二」等の階層が判別できる記述を付加するものとします。
 - ・行政文書ファイルに当たるフォルダーは、その末尾に「30」、「10」、「05」、「03」、「01」、「常用」等の記述を付加します。
 - ・行政文書ファイルに当たるフォルダーのうち歴史公文書が含まれるものについては、その末尾に「歴」等の記述を付加します。

(2) ファイルの名称

ファイルの名称は、フォルダー内のファイルの視認性を高めるため、次に示す考え方や標準例を参考に設定するよう努めてください。

ファイルの名称設定の考え方

- ・構成は「通し番号又は日付_内容を示すタイトル_性質を示す記載」を基本とします。
- ・特に、特別職等への説明を経て修正を行った場合については、「意思決定に至る過程」を検討段階ごとに残していくことを意識して保存を行います。

「性質を示す記載」の標準例

文書の使用日	検討段階	用途
20230523、0523	当初案、副市長報告用、市長報告用	〇〇課送付用、△△課提出用

ファイルの名称設定の標準例

日付	内容
例① 20230516	市政への問い合わせについて(〇〇〇) .txt
通し番号	
例② 01_〇〇	計画案(当初) .docx
	内容 性質
02_〇〇	計画案_0601副市長報告用 .docx
03_〇〇	計画案_0610市長報告用 .docx

第6節 保存期間

1 保存期間の区分・設定

行政文書及び行政文書ファイルは、業務に使用するために必要とする期間保存される必要があります。

保存期間は、その媒体が紙か電子かを問わず、「30年」、「10年」、「5年」、「3年」、「1年」及び「1年未満」に区分し、「5年」を標準的な保存期間とします。表1に定める基準に基づくとともに、利用の頻度や当該事案の重要性のほか、次に掲げる期間等を考慮して設定してください。

考慮すべき期間

<ul style="list-style-type: none"> ・ 証明書類の発行のための根拠資料となる期間 ・ 財産管理上や権利関係の根拠資料となる期間 ・ 他の機関の検査や監査の対象となりうる期間 ・ 契約、交渉、争訟が継続している期間 ・ 建物、構築物の維持管理上使用する可能性がある期間 ・ 原本として保存する必要がある期間 ・ 外部からの照会対応に用意しておく必要があり、説明責任があると推定される期間 ・ その他業務上、経緯、方針、先例、手順等を参照する必要がある期間

別表Ⅰ 保存期間の基準

区分	項目
30年	<ul style="list-style-type: none"> 1 市政運営の基本計画、基本方針等に関する文書 2 重要な事務事業の計画及び実施に関する文書 3 歳入歳出予算及び決算書 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 5 条例、規則その他の規程の制定又は改廃に関する文書 6 不服申立て、訴訟、和解等に関する文書 7 市の廃置分合、境界変更及び町字に関する文書 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 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。） 10 進退、賞罰その他の人事に関する文書 11 ほう賞及び表彰に関する文書 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 13 行政文書の移管及び廃棄に関する文書 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。） 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。） 16 次に掲げる文書のうち、特に重要なもの <ul style="list-style-type: none"> (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、函面、統計書、設計書等 17 その他30年間保存の必要があると認められる文書
10年	<ul style="list-style-type: none"> 1 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（支出命令、調定等） 2 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。） 3 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。）

	4 その他10年間保存の必要があると認められる文書
5年	1 常例的な事務事業の執行に関する文書 2 予算の執行に関する文書 3 復命（職員の研修に係るものを除く。）に関する文書 4 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。） 5 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。） 6 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 7 その他5年間保存の必要があると認められる文書
3年	1 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。） 2 その他3年間保存の必要があると認められる文書
1年	1 軽易な照会、回答、願、届、報告等の文書 2 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。） 3 その他1年間保存の必要があると認められる文書
1年未満	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総務課長が認めるもの

Check 保存期間を設定するときの注意事項

- ・法令又は他の条例において保存期間に関し特別の定めがある場合は、当該法令又は他の条例で定める期間を保存期間としてください。
- ・歴史公文書に該当すると考えられるものにあつては、1年以上の保存期間を設定してください。なお、歴史公文書としての価値と保存期間の長短は必ずしも一致しないことにも注意してください。
- ・保存期間が1年以上の行政文書ファイルの保存期間を1年未満に変更し、廃棄することは、条例の趣旨に反するため行ってはいけません。

2 保存期間を「1年未満」とすることができる行政文書

以下に例示する行政文書は、保存期間が1年未満の行政文書（＝1年未満保存文書）として、事務処理上必要としなくなった段階で廃棄することができますが、その範囲は限定的に解釈する必要があります。

なお、文書管理システムや文書キャビネット等に保存された文書は、随時廃棄ができません。詳細は第7章第4節（1年未満保存文書の廃棄）を確認してください。

保存期間を1年未満とすることができる行政文書の例示

No.	文書の類型	具体例
1	別途正本又は原本が管理されている行政文書の写し	手続に用いた文書の複製等
2	定型的又は日常的な業務連絡、日程表等	研修の開催案内の通知、庁舎管理上の連絡事項等
3	出版物又は公表物を編集した文書	新聞記事の切り抜きを職員間で供覧に付したものの等
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文書	他自治体等からの簡易な照会（電話連絡等）に対する回答文書
5	明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書等
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と判断される文書	趣旨を変えない範囲で表現を変更した文書や形式的な字句を修正した文書、チェックリスト、印刷物の校正原稿等
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、総務課長が指定した文書	

3 保存期間を「常用」とすることができる行政文書

公文書は、原則として保存期間を設定する必要がありますが、以下に例示するように保存期間の設定に馴染まない「常用」の文書（＝「常用文書」）があります。

なお、常用文書についても、行政文書ファイル管理簿に記載し、所在を明らかにする必要があります。

保存期間を「常用」とすることができる行政文書の例示

<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務処理手順書等の常時基準とする公文書 ・ 事案の発生や変更等に伴い随時更新・削除する履歴書、各種名簿、台帳等 <p>※基幹系システム、統合型GIS、各所属が調達した独自のシステム等の情報システム等に保存されている電磁的記録を含みます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 文書の作成・取得時において複数年度にわたることが予定されている事務・事業に係る行政文書

第7節 保存期間の満了する日の設定

1 保存期間の満了する日

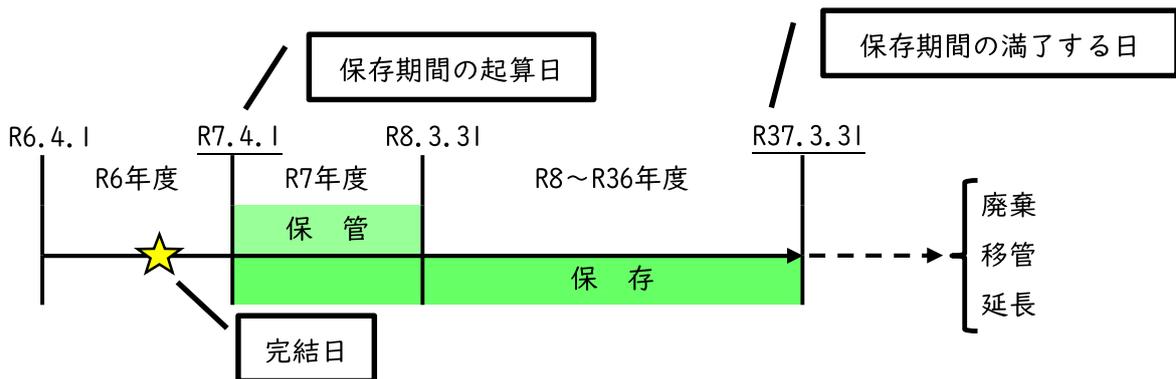
「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算し、第6節により設定した「保存期間」が満了する日を設定します。

「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、行政文書に係る事務又は事業の処理が完結した日（＝「完結日」）の属する年度の翌年度の4月1日から起算することを原則とします。ただし、完結日から1年以内の日であって4月1日以外の日又は完結日の属する年度の翌々年度の4月1日を起算日とすることが行政文書の適正な管理に資する場合にあっては、その日とします。

また、暦年の文書にあっては、1月1日を起算日とします。

完結日・保存期間の起算日・保存期間の満了する日の関係

ケース 令和6年度中に処理が完結した30年保存文書の場合



Check 保存期間に関する例外的な措置

- ・ 常用文書は、継続して使用している期間中、保存期間の起算日及び保存期間の満了する日を設定する必要はありません。
- ・ 文書の作成・取得時において複数年度にわたることが予定されている事務・事業に係る行政文書は、保存期間の起算日を事務・事業の最終年度の翌年度の4月1日に設定してください。

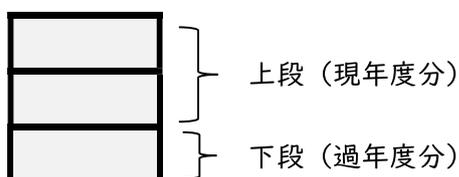
第5章 保存

第1節 紙文書の保存場所・方法

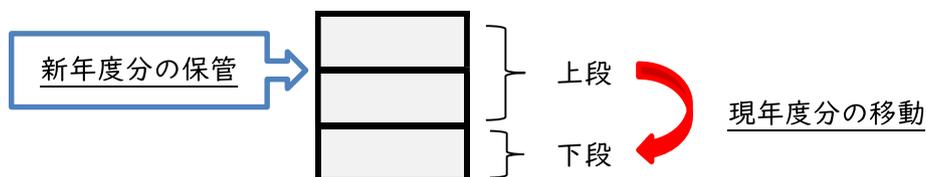
年度ごとにまとめられた行政文書ファイル及び冊子化等により単独で管理された行政文書（＝「行政文書ファイル等」）で紙媒体のもの（＝「紙文書」）については、現年度分と前年度分を区分して事務室内のファイリングキャビネットに保管します。

ファイリングキャビネットによる紙文書の保管方法

STEP 1 紙文書を現年度分と前年度分を区分し、現年度分はキャビネット上段に、過年度分はキャビネット下段に保管します。



STEP 2 年度末には、新年度の行政文書ファイル等の保存スペースを空けるため、上段から下段へ行政文書ファイル等の移動を行います。



Check ファイリングキャビネットによる保管の例外的な取扱い

- ・ 事案の発生や変更等に伴い記載事項が随時追記・更新される台帳等、常用文書に該当する行政文書ファイル等にあつては、引き続き現年度の保存場所で保存することができます。この場合は、年度末に所属長が利用状況等を勘案し、下段への移動を再検討してください。
- ・ 前々年度以前の行政文書ファイル等は文書書庫に移して保存しますが、一部の出先機関においては当該機関の施設内で保存期間が満了するまで保存します。
- ・ やむを得ずファイリングキャビネット以外の場所で紙文書を保管する場合、指定シールの貼付け等の総務課が提示する措置を講じてください。

第2節 電子文書の保存場所・方法

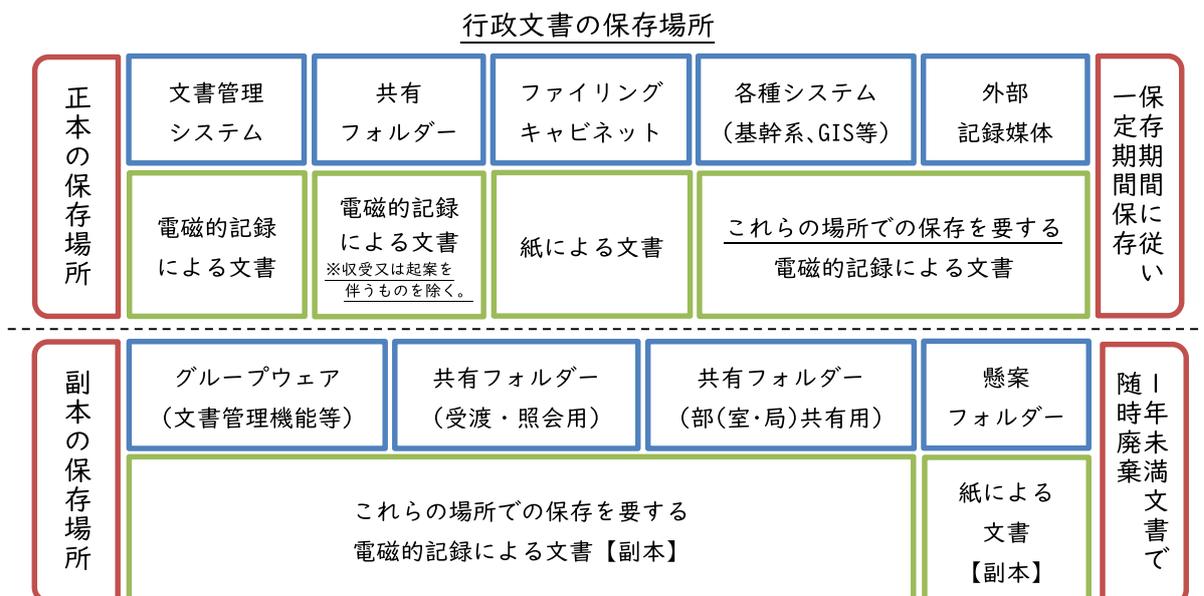
1 電子文書の保存場所

行政文書ファイル等で電子媒体のもの（＝「電子文書」）については、原則として文書管理システム、基幹系システムその他の情報システムにより電磁的記録として保存することとし、必要に応じて共有フォルダー又は外部記録媒体で保存します。

なお、職員が普段使用するパソコン内には、行政文書に該当するおそれのある電子文書を恒常的に保存しないよう注意を払ってください。

2 電子文書の正本・副本

電子文書は、紙文書よりも複製が容易であることから、以下のとおり保存場所に応じて電子文書を正本と副本に整理して保存し、二重保存とならないように取り扱ってください。



3 保存期間が1年以上となる副本

副本の保存場所において作成された行政文書のうち、以下のように保存期間が1年以上となる文書については、当該文書の処理が完結した段階で正本の保存場所において保存を行ってください。

正本の保存場所に保存を行う必要がある副本の例

- ・グループウェアの閲覧板、伝言機能等を用いて行われた上司から部下への指示（意思決定に至る過程に係るもの）
- ・受渡・照会用等の共有フォルダーに保存されている台帳、記録簿

4 保存された電子文書の閲覧

処理が完結し、共有フォルダー、外部記録媒体等で保存状態にある電子文書を追記したり修正したりした場合、文書の改ざん等に該当するおそれがあります。

このため、過去の電子文書を閲覧する場合には、その内容が変更されないように細心の注意を払ってください。また、特に改ざん等を防止する必要がある電子文書は、文書管理システムに保存してください。

Check 市ホームページの取扱い

- ・市ホームページ自体は、市民等の利用に供することを目的としたものであり、職員が組織的に用いるものではないことから、行政文書に該当しません。
- ・なお、市ホームページの掲載に関する起案文書は、職務上作成したものであり、組織的に共用しているものであることから、行政文書に該当します。

第3節 引継手続

1 紙文書の引継ぎ

年度が改まったら、前々年度の行政文書ファイル等を文書書庫に保存するため、所属長は総務課長に前々年度の行政文書ファイル等を引き継ぎます。引継ぎの際は行政文書ファイル等を保存期間ごとに文書保存箱に収納し、行政文書ファイル管理簿を添えて引き継ぎます。

2 電子文書の引継ぎ

文書管理システムで管理する文書を除き、電子文書については引継ぎを行わず、保存期間が満了するまで共有フォルダー、外部記録媒体等で保管してください。

なお、外部記録媒体を利用する場合、USBフラッシュメモリ等の安定性の低い媒体を避け、HDD等を利用する場合も耐用年数に注意してください。

3 組織再編等に伴う引継ぎ

組織再編等で部署が新設・改編された場合や部署間で事務の移管が行われた場合も、行政文書ファイル等の引継ぎを行います。移管元の所属長は、移管する事務に係る行政文書ファイル等に係る行政文書ファイル管理簿と移管する行政文書ファイル等のうち紙文書のものを移管先の所属長に引き継ぎます。

部署が廃止され、当該事務の移管先が存在しない場合は業務上最も関係の深い部署に移管して管理・保存します。

複数の部署が関わる本部、プロジェクト・チーム、庁内横断会議の文書については、当該組織の解散後管理主体を明確にした上で、事務局が置かれた所管部署が引き続き管理するか、あるいは業務上最も関係の深い所管部署に当該文書を移管してください。

紙の文書については、執務室が移転する場合などには散逸のリスクが考えられることから細心の注意を払い、移転後に行政文書ファイル管理簿と照合を行い、所在確認を徹底するものとしします。

第4節 その他適切な保存を確保するための措置

所属長は、ファイリングシステムで使用する個別フォルダー及びガイドの表示並びにキャビネットの見出し、共有ファイルサーバーのフォルダー名について、少なくとも毎年度1回、行政文書ファイル管理簿の記載内容と一致していることを確認します。

また、毎年度1回、総務課長等により各部署の文書保存の状況調査等を行い、適正な文書管理を行うため指導その他必要な措置を講じるものとしします。

第6章 行政文書ファイル管理簿

第1節 行政文書ファイル管理簿の意義と機能

行政文書ファイル管理簿は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等について、分類及び名称、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、ファイル作成の属する年度、保存場所その他必要な事項を記載した帳簿です。

行政文書ファイル管理簿は、市民が市の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書を市民共有の知的資源として主体的に利用し得るために、また職員が適正かつ効率的に事務を行うために必要不可欠なツールであり、市民と実施機関との情報共有ツールや意思決定の判断材料である情報の検索データベースとして機能します。

行政文書ファイル管理簿の様式

年度 ()		部 課		行政文書ファイル管理簿				年	月	日	作成
第1ガイド (色)	第2ガイド (色)	行政文書ファイルの名称		保存 期間	保存期間の 満了する日	満了したとき の措置	保存場所	枚のうち	枚目	その他	

第2節 行政文書ファイル管理簿の調製・公表

所属長は、行政文書ファイル管理簿を公表する前年度に作成した行政文書ファイルについて、総務課長が指定する日までに、行政文書ファイル管理簿を文書管理システムで調製します。

総務課長は、所属長が調製した行政文書ファイル管理簿を取りまとめ、情報公開コーナーに配架するとともに、市のウェブページで公表します。

Check 行政文書ファイル管理簿における非公開情報の取扱い

- ・行政文書ファイル管理簿には、上尾市情報公開条例（平成11年上尾市条例第30号）第7条各号に規定する非公開情報（個人情報等）を記載してはいけません。
- ・非公開情報が含まれている場合には、非公開情報を取り除いた情報公開用件名を設定してください。

第7章 保存期間が満了した文書の取扱い

第1節 保存期間が満了したときの措置

行政文書の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）は、その媒体が紙か電子かを問わず、文書を作成し、又は取得したときに定めます。なお、保存期間が満了したときの措置は、保存期間が満了するまでの間、随時見直しができます。

保存期間が満了したときの措置を定めていない令和5年度以前の行政文書については、保存期間が満了する日の属する年度に現在の事務の主管部署において保存期間が満了したときの措置を定めます。

第2節 移管又は廃棄

保存期間が満了したときの措置に基づき、引き続き保存する行政文書ファイル等は特定歴史公文書として市長に移管され、それ以外のものは廃棄されることとなります。なお、特定歴史公文書として引き続き保存すべき行政文書は、次章（歴史公文書の選別）に基づいて判断し、選別します。

主務課長は、保存期間が満了する日の属する年度に、保存期間が満了したときの措置が適当であるかの確認を行うものとします。各主務課長が「廃棄」と判断した行政文書ファイルについて、総務課長は、その判断が適切かどうか市史編さん担当課長（生涯学習課長）の意見を聴いた上で確認を行います。歴史的価値がある行政文書ファイルであると確認された場合は、各実施機関は移管を行うものとします。

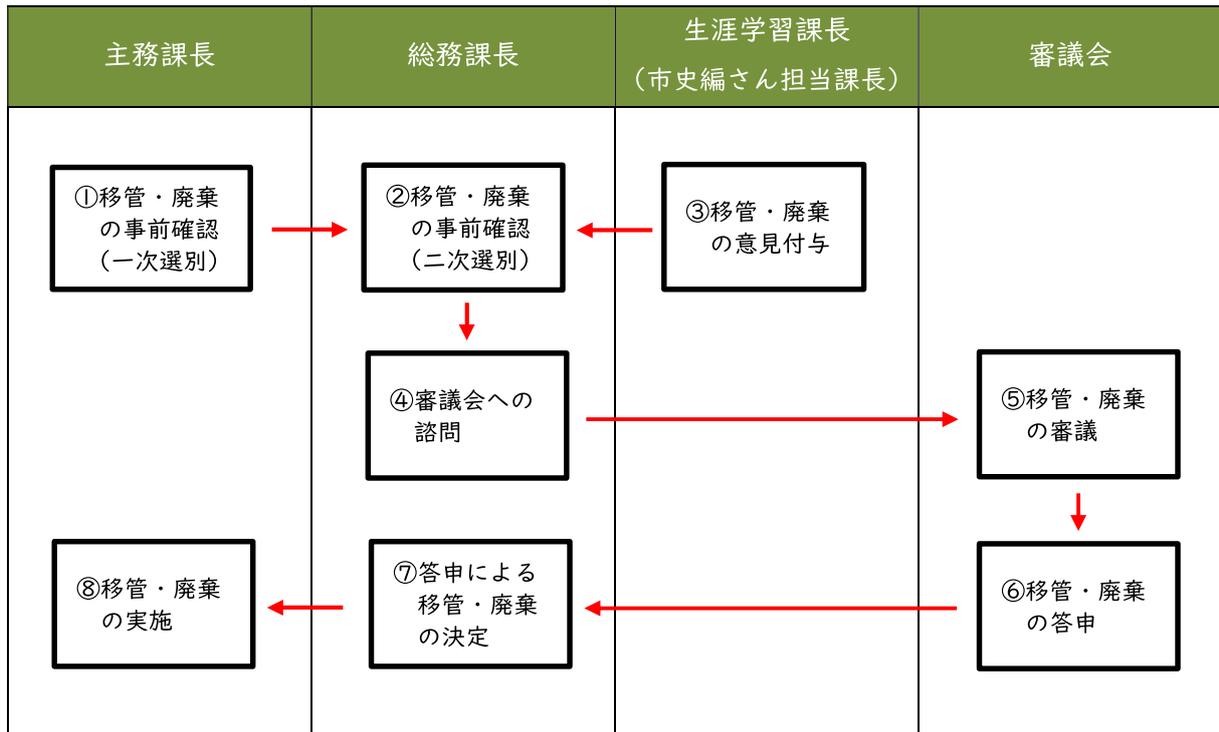
総務課長は、移管・廃棄を行う文書について、附属機関である「上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会」に報告を行い、意見を聴きます。

上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会において歴史的価値がある行政文書ファイルに該当する旨の意見が付された行政文書ファイル等は、特定歴史公文書として移管を行います。

移管する文書に情報公開条例上の非公開情報が含まれている場合には、各所属長は意見を付与しなければなりません。

なお、廃棄予定の文書については、総務課による検査を経た上で廃棄します。

移管又は廃棄の事務手続



第3節 保存期間の延長

保存期間が満了する行政文書ファイル等で、現用文書として引き続き業務に使用する必要のあるものについては、保存期間の延長を行う必要があります。

次に掲げる行政文書ファイル等については、一定期間、保存期間を延長しなければなりません。

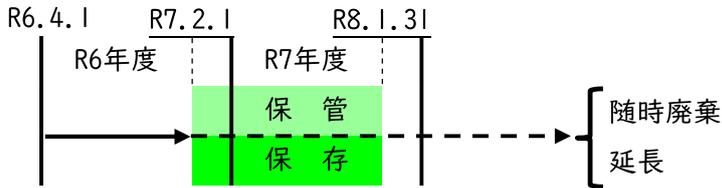
また、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができます。ただし、保存期間の延長はいたずらに行わず、また、その期間も保存期間設定の際に考慮すべき期間等を参考に適切に設定してください。

保存期間を延長しなければならない行政文書ファイル等

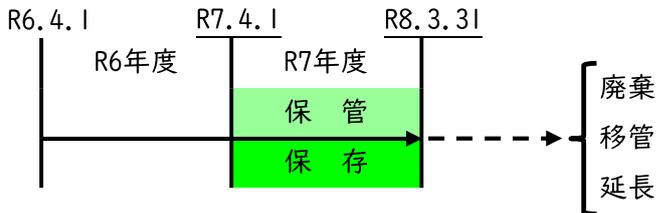
行政文書ファイル等の区分	延長しなければならない期間
現に監査、検査等の対象になっているもの	当該監査、検査等が終了するまでの間
現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの	当該訴訟が終結するまでの間
現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの	当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
公開請求・開示請求があったもの	公開決定等の日の翌日から起算して1年間

保存期間と満了時の措置のイメージ

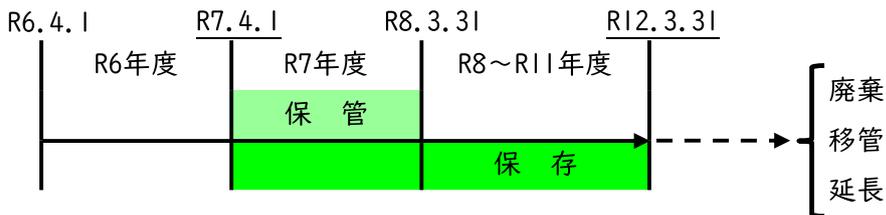
ケース 1 令和6年度中に処理が完結した1年未満保存文書の場合



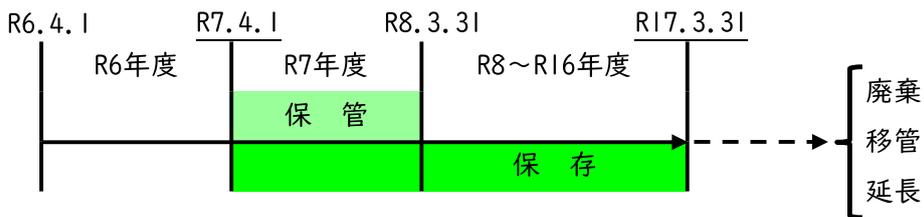
ケース 2 令和6年度に処理が完結した1年保存文書の場合



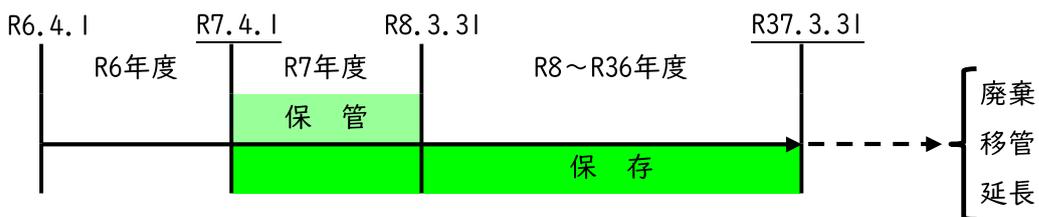
ケース 3 令和6年度に処理が完結した5年保存文書の場合



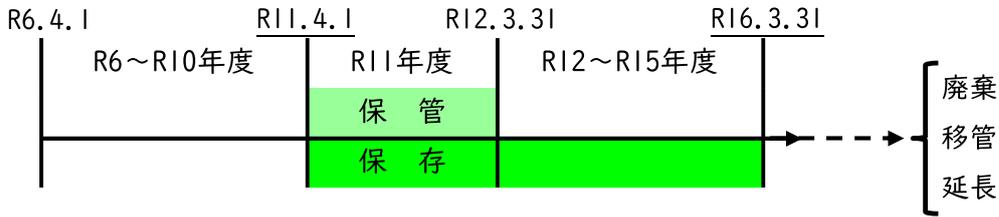
ケース 4 令和6年度に処理が完結した10年保存文書の場合



ケース 5 令和6年度に処理が完結した30年保存文書の場合



ケース 6 令和6年度に処理が完結し、5年度間常用文書とした後、5年保存する場合
(契約期間を5年とする長期継続契約の契約書等)



第4節 1年未満保存文書の廃棄

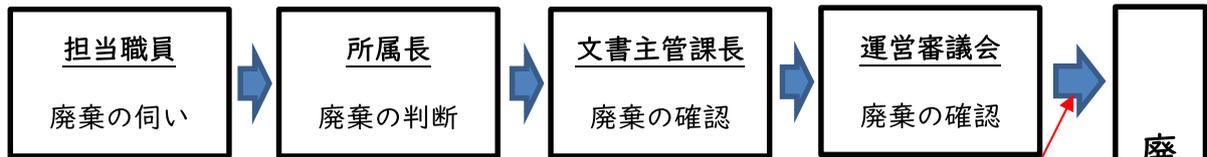
1年未満保存文書は、事務処理上必要としなくなった段階で廃棄することができますが、本来1年以上保存すべきであったものを誤って廃棄するおそれもあります。

このような懸念に対応するため、文書管理システムや文書キャビネット等に保存された文書については、所属長による廃棄の判断を経ることとし、担当職員単独の判断で廃棄をしてはいけないこととします。

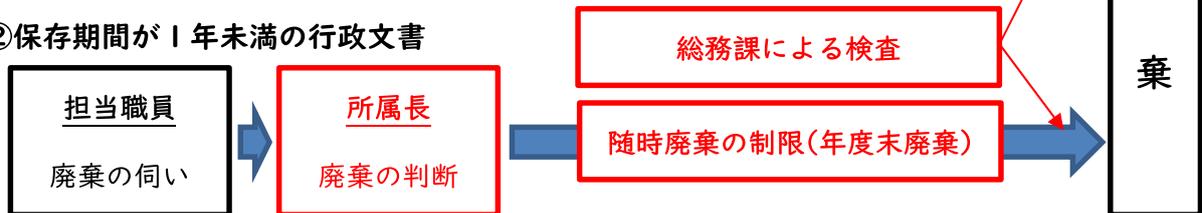
さらに、当該保存文書については、年度途中における随時廃棄を制限し、総務課による検査を経た上で年度末に廃棄することとします。

保存された行政文書の廃棄フロー図

①保存期間が1年以上（1年・3年・5年・10年・30年）の行政文書



②保存期間が1年未満の行政文書



第8章 歴史公文書の選別

第1節 上尾市歴史公文書選別基準

1 選別基準の概要

歴史公文書は、「市政を検証するために後世に残すべき重要な文書」をいいます。その選別は、「上尾市歴史公文書選別基準」により行います。当該基準は、「基本的な考え方」と一般選別基準（別表2）、特別選別基準（別表3）及び選別を行わない基準（別表4）により構成されます。

2 基本的な考え方

基本的な考え方として、次に掲げる文書は歴史公文書として取り扱います。この「基本的な考え方」は、選別を行う原則的な基準であるとともに、別表2から別表4までに掲げる選別基準では判断が難しい場合に立ち返るべき原点となるものです。

- (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) 市民の権利又は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、事件等が記録された文書

3 各種選別基準

一般選別基準（別表2）は、文書を行政行為や行政分野ごとに類型化したものであり、特別選別基準（別表3）は、一般選別基準では類型化が難しい「時代の世相や市民生活の推移」を反映した文書を選別する基準となります。

また、選別作業をより円滑に進めるため、選別を行わない基準（別表4）を示しています。これらの選別基準で示されている類型を参酌して歴史公文書の選別を行います。

第2節 歴史公文書選別に当たっての留意事項

歴史公文書の選別に当たっては次の事項に留意してください。

選別に当たっての留意事項

選別の判断

- ・歴史公文書の判断は別表2から別表4の選別基準によるが、類型の例示であり、記載のあるものに限定されないこと。
- ・重要性の判断に際しては、歴史資料としての価値や社会情勢の変化等を踏まえて、歴史公文書の基本的な考え方で示されている4つの原則に沿って

	<p>判断すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市以外の行政機関が保存しない文書を優先して選別すること。 ・保存期間「30年」の文書は長期間業務で使用され、市政に相当程度の影響を与え、歴史公文書に該当する可能性が高いこと。 ・歴史的な価値と現用文書としての重要性とは必ずしも同義ではなく、保存期間「10年」、「5年」、「3年」、「1年」の文書にも歴史公文書が含まれていること。
収集	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル等は、原則として事務の主管課のものを収集すること。 ・事業の結果だけではなく、処理の経過及び理由を示す行政文書ファイル等も一括して収集すること。 ・一群として作成された文書は、努めて一括して収集すること。 ・継続的に収集されている事業に係る文書は、事業の経過を明確にするため収集すること。 ・市以外の機関や団体（NPO、福祉団体、自治会等の民間団体を含む。）が作成し、市が取得した文書についても収集の対象となること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症の流行や東日本大震災等の選別基準に該当する事案が発生した際には、総務課長は必要な周知を行うこと。

Check 歴史公文書選別における「アーキビスト」の役割と今後の見通しについて

- ・アーキビストは、組織において日々作成される膨大な記録の中から、世代を超えて永続的な価値を有する記録を評価選別し、将来にわたっての利用を保証するという大切な役割を担います。
- ・公文書管理条例制定の検討過程において、有識者等からアーキビスト配置の必要性を指摘されたことから、アーキビストの養成を引き続き検討していきます。

別表2 一般選別基準

No.	項目	例示
1	条例、規則、訓令、通達等の例規に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 条例、規則の制定及び改正にかかわる一連の公文書並びに市長の署名がなされた条例及び規則の原本 2 市行政や市民生活に顕著な効果又は影響を与えた告示、公告及び訓令の制定及び改正にかかわる一連の文書 3 市行政や市民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱、要領等の制定及び大きな改正にかかわる文書
2	市の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 市民生活にかかわる市の制度や市行政の内部制度の新設及び改廃に関する文書 2 市及び市の関係する行政組織の新設及び改廃に関する文書 3 各年度の事務分掌・事務分担を示した文書
3	市の廃置分合又は境界変更に関する文書	<p>合併、市境、行政区域、町名地番変更、住居表示等に関する文書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市、県及び国の各団体相互間の協議等に係る文書 2 審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る文書 3 議会における議決に係る文書 4 実施等に係る市民等からの請願書、陳情書及び要望書等 5 計画策定に係る調査研究、調整等に関する文書
4	選挙に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 市の議員及び長の選挙に関する文書 2 市議会の解散並びに長及び議員の解職に係る直接請求についての文書
5	事務引継に関する文書	市長、副市長、教育長のほか、部長級以上の職員の事務引継に関する文書
6	議会、行政委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する文書	<p>諮問及び答申に関する文書、会議録、会議資料、想定問答集</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 市議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）に係る一連の文書 2 法律又は条例の定めるところにより設置された行政委員会、審議会、協議会、審査会等に関する文書 3 要綱、要領等により設置された委員会、協議会、プロジェクト・チーム等に係るもので、市の主要な施策の実施に

		<p>係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ文書</p> <p>4 その他の会議等に係るもので、市の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ文書</p>
7	調査、統計及び研究に関する文書	<p>1 次の統計に関する文書</p> <p>(1) 結果報告書</p> <p>(2) 臨時的又は独自に実施された統計で重要な内容のものに係る文書・調査研究報告・上記報告書に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された文書・報告書そのものは作成されないが、重要な研究の調査内容等に関する文書</p> <p>2 次の調査研究に関する文書</p> <p>(1) 調査研究報告</p> <p>(2) 上記報告書に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された文書</p> <p>(3) 報告書そのものは作成されないが、重要な研究の調査内容等に関する文書</p>
8	予算、決算及び収支等財政状況に関する文書	<p>1 予算編成に関する一連の文書（財政主管課）</p> <p>2 一般会計・特別会計の決算報告に関する文書</p>
9	起債、補助金及び貸付金に関する文書	<p>1 起債に関する文書</p> <p>2 国庫補助金（負担金）及び県補助金（負担金）を受けた市の事業に関する文書（当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいたりした場合）</p> <p>・補助金の趣旨及び事業の内容が見てとれる文書を収集する</p> <p>3 国庫補助（負担）及び県補助（負担）を受けた民間の事業に関する文書（当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいたりした場合）</p> <p>4 市補助金、交付金及び貸付金を受けた事業に関する文書（当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んで</p>

		<p>いたりした場合)</p> <p>5 市補助金、交付金及び貸付金の要件の決定及び変更に関する文書</p>
10	市有財産の取得、管理及び処分に関する文書	<p>1 市有財産の取得及び処分に関する文書（市道、市有通路敷地に関するものは除く）</p> <p>2 市有財産の管理に関する文書（内容が変更された場合のみ）</p>
11	許認可、免許、承認、行政指導等に関する文書	<p>1 共通事項 許認可に係る「台帳」</p> <p>2 開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、都市計画等に係る許認可等を含む文書（更新許可で内容に変更のないもの及び仮設物の設置等に係るものを除く。）</p> <p>3 団体の設立等の認可等 団体の内容や法人格の種類等を問わず、市長による設立の認可に係る文書（軽易な内容についての変更認可に係るものを除く。）</p> <p>4 その他の許認可 2及び3以外の許認可等で市民生活に影響を及ぼす可能性のある業、施設（の開設）及び事項に係るもの（軽易な内容のものを除く。）</p> <p>5 行政指導に係る文書で、市民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案についてのもの</p>

12	監査、検査等に関する文書	<p>1 次の監査に関する文書</p> <p>(1) 市並びに出資団体、公の施設の管理を行う指定管理者及び補助金等交付団体、指定金融機関について、監査委員が監査実施後、報告した監査結果（報告書、実施通知、措置状況）</p> <p>(2) 住民の監査請求に対して監査した文書</p> <p>(3) 決算審査及び財政健全化判断比率審査にかかる監査委員意見</p> <p>2 次の検査に関する文書</p> <p>(1) 法令等に基づく事業所等の検査及び指導に関する文書</p> <p>(2) 国庫補助等に係る会計検査において、事業執行等に問題があった文書</p> <p>(3) 監査委員が実施する現金出納の検査にかかる検査報告</p>
13	職員及び各種委員の人事に関する文書	<p>1 部長級以上の職員の任免に関する文書</p> <p>2 各種委員（法令設置職、附属機関等委員）の任免に関する文書</p> <p>3 人事行政運営状況、職階ごとの職員数、給与定員管理等の状況を取りまとめた文書</p>
14	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する文書	<p>1 叙位・叙勲・褒章に関する文書</p> <p>2 市による表彰に関する文書（表彰理由が、市民生活や市の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるもの）</p>
15	争訟（訴訟、審査請求、異議申立て等をいう。）に関する文書	<p>市内で発生した争訟に関する文書（軽易な内容のものを除く）</p> <p>1 審査請求に係る文書</p> <p>2 行政訴訟に係る文書</p> <p>3 その他の紛争解決方法の実施等に係る文書</p>
16	行政処分等に関する文書	<p>1 行政処分に関する文書（市民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案）</p> <p>2 行政代執行に関する文書</p>

17	陳情、請願、要望等に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 「市長への政策提言」、「市政への問い合わせ」を含む市民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関する文書（市の施策に影響を与えたもの） 2 広聴集会、モニター、世論調査等により市民の意識、要望等がわかる文書 3 市議会の議員団各会派の要望事項及び回答の文書 4 国及び県の施策・制度・予算に対する市の要望等に係る文書
18	市及び行政委員会の基本計画等（基本構想、基本計画及び実施計画）並びに部（室・局）単位の事業計画に関する文書	<p>次の文書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 基本構想、基本計画及び実施計画策定又は改定に係る最終的な決裁文書、計画書等 2 市民討論会等における市民からの計画案に対する意見等を記録した文書（批判や代替案の提案等を含む。） 3 計画の決定に至るまでの過程を明らかにする文書
19	公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書	<p>次の内容を含む一連の文書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 事業の基本構想（調査設計）又はそれに相当する内容の文書 2 事業の基本計画又はそれに相当する内容の文書 3 事業の実施計画又はそれに相当する内容の文書 4 1から3までの計画等の策定経過と事業の実施内容を明らかにする文書 5 事業の実施に関連する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査）の結果に関する文書 6 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係文書 7 事業の実施に係る市民説明会等の記録 8 事業実施効果について事後に検討評価した内容の文書

20	各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の計画及び実施に関する文書	<p>次の内容を含む一連の文書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 事業の基本構想又はそれに相当する内容の文書 2 事業の基本計画又はそれに相当する内容の文書 3 事業の実施計画又はそれに相当する内容の文書 4 1から3までの計画等の策定経過を明らかにする文書 5 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係文書 6 実施報告書 7 事業実施効果について事後に検討評価した内容の文書
21	市内の史跡、文化財等に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 国、県並びに市指定・登録の文化財に関する文書（指定・登録、解除、現状変更等） 2 埋蔵文化財に関する文書 3 指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する補助金に関する文書 4 文化財保存修理等に係る補助金に関する文書 5 市史編さんに関する文書
22	市民協働・国際交流・都市交流・共生に関する文書	<p>市や市民の進めた都市間交流・協力及び交流にかかわる文書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 友好都市及び姉妹都市関係・芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣・国際交流団体の活動とその支援 2 外国籍市民と共に進めた地域社会づくりで、市又は市民生活にとって顕著な効果をもたらしたもの 3 市と市民とが協力・連携し、市又は市民生活にとって顕著な効果をもたらしたもの
23	儀式、行事その他事件に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 市内で起きた及び市にかかわりのあった大きな出来事についての記録 2 市の事務執行上発生した事件及び事故に関する文書
24	市の沿革に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 市章、市歌、市の木、市の花、市民憲章、イメージマーク、その他それに類するものに関する文書 2 学校の設置、統廃合、学校沿革誌、校歌・校章等学校等の沿革に関する文書
25	白書や報告書など、市が市民及び外部に	<ol style="list-style-type: none"> 1 市が独自で作成し、刊行した冊子及び刊行物 2 市全体をPRするために作成したもの（チラシ・パンフレ

	対して情報を周知するために発行した刊行物等	ット・映像等)、各事業において作成したもの(チラシ・パンフレット・映像等)のうち特徴的なもの
26	文書事務に関する文書	ファイル基準表、行政文書ファイル管理簿、移管・廃棄した文書のリスト

別表3 特別選別基準

No.	項目
1	その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている文書
2	市民生活に影響が生じた犯罪、事故等に関する文書
3	市民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する文書
4	市内及び関係する地域で起きた災害及び災害対策活動に関する文書(被災地への職員派遣等に関する文書を含む。)
5	生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する文書
6	市内で行われた画期的又はユニークな活動、構造物等に関する文書
7	史跡、共有地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する文書
8	市にかかわりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する文書
9	昭和33年7月15日までに作成又は取得された文書
10	「行政文書の管理に関するガイドライン」(平成23年4月1日内閣総理大臣決定)に規定する「歴史的緊急事態」に該当するとされた事案に関する文書
11	その他市長が指定する事案に関する文書

別表4 選別を行わない基準

No.	項目
1	会計等の通常業務に伴う定例的なもの(調定票、支出命令票、請求書等)
2	庶務、服務等に関する定例的なもの(給与支給明細書、勤務整理簿、有給休暇簿、切手の受払簿等)
3	個人が行う各種申請書類及び承認関係書類(住民票等申請書、各種手当等給付に関する申請書、これらに係る承認関係の書類をいう。)
4	購入図書、購入定期刊行物
5	複数の部署に存在する同一内容文書で主管課以外のもの
6	法令により廃棄することが義務付けられているもの

※ No.1から5までについては、他の選別基準に該当する場合を除く。

第3節 特定歴史公文書の公開

1 非公開の範囲

特定歴史公文書は、職務上利用される文書としての役割を終えたものであるため、次のとおりその非公開の範囲の取扱いが行政文書と異なります。

(1) 上尾市情報公開条例第7条各号に規定する非公開情報が含まれている場合

非公開情報	行政文書	特定歴史公文書
法令秘情報【第1号】、個人情報【第2号】、法人情報【第3号】、国等協力関係情報【第4号】、公共安全情報【第5号】	非公開	
意思形成過程情報【第6号】	非公開	公開
事務事業執行情報【第7号】	非公開	一部公開

(2) 原本の破損・汚損のおそれがある場合又は原本が現に使用されている場合

行政文書は公開、特定歴史公文書は非公開として取り扱う。

2 「時の経過」措置

個人や法人の権利利益や公共の利益を害するおそれの蓋然性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化により低下するとされていることから、特定歴史公文書に非公開情報が記録されているか否かの判断に当たっては、次のように「時の経過」を考慮する必要があります。

なお、以下に示された期間は目安であり、実際には個々の事案に応じて判断します。

(参考) 30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間 (目安)	該当する可能性のある情報の 類型の例(参考)
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該個人情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	①学歴又は職歴、②財産又は所得、③採用、選考又は任免、④勤務評定又は服務、⑤人事記録
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該個人情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	①国籍、人種又は民族、②家族、親族又は婚姻、③信仰、④思想、⑤伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態、⑥刑法等の犯罪歴(罰金以下の刑)
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該個人情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	①刑法等の犯罪歴(禁錮以上の刑)、②重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態

(引用)独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準(平成23年4月1日館長決裁)

第9章 施行前文書への条例の適用

条例の施行前（令和6年3月31日以前）に作成又は取得された文書（以下「施行前文書」という。）への条例の規定の適用については、以下のとおりです。

施行前文書への条例の適用

条例の規定		施行前文書への条例適用
整理	保存期間の設定	適用しない（従前の例による）
	ファイリング・電子文書管理	適用しない（従前の例による）
	保存期間の延長	適用する
	移管・廃棄の措置の定め	適用しない（従前の例による）
保存		適用する
行政文書ファイル管理簿		適用しない
移管		①施行日時点で保存期間が30年を超える文書 「特定歴史公文書」とみなして適用する ②施行日時点で保存期間が30年を超えない文書 適用する
廃棄		適用する
管理状況の報告・公表		適用する

※「従前の例による」について

既存文書で従前の例によるものは、上尾市文書取扱規程（令和6年4月1日廃止）等に基づいて文書管理を行います。

第3編 文書取扱

第1章 文書

第1節 文書の意義

「文書」は、一般的には、「口頭」に対する「書面」の意味に用いられ、人の考え、意思、感情、事実などを言葉で組み立てて、これを紙その他適当なものに書き表したものといえま

す。
法律的に文書概念を明らかにするものとしてよく引用されるのが、大審院の判例（明治43年9月30日）です。

これによると、「文書トハ文字若シクハ之レニ代ル可キ符号ヲ用ヒ永続スヘキ状態ニ於テ或物体ノ上ニ記載シタル意思表示ヲ云フ」と定義されています。

この概念は、刑法上の文書についてのもthingですが、この判例を素材として文書の要件を挙げると次のようになります。

文書の要件

要件1 文字又はこれに代わる符号で記載されていること

文字に代わる符号とは、盲人用点字、速記用あるいは電信用符号など、文字に代わるものとして社会一般に認められているものを指します。

要件2 永続性のある状態で、ある物体の上に残っていること

記載する物体は、その種類を問いませんが、伝達性、保存性という文書の特性から考えて、ある程度の永続性を有するものであることを要します。したがって、電光ニュースや砂の上に書かれた文字のように短時間で消えてしまうものは文書とはいえません。

要件3 特定人の具体的な意思又は観念を表示したものであること

- ・ 特定人とは、意思又は観念を記載した、又は記載させた主体、すなわち名義人のことで、これがはっきりしていることが必要です。
- ・ また、ある特定の事柄についての具体的な意思又は観念を表示したものであることが必要です。そして、それは一定のまとまった意味を持ち、客観的に理解されるものでなければなりません。

第2節 文書の特性

文書は、次のような特性をもっているため、行政機関の事務処理のほとんどは文書によって行われています。

文書の特性

伝達性	意思や感情を伝達する場合、その範囲が広く、しかも長期にわたって継続して伝えることができます。
客観性	一旦文書によって意思や感情が表示されれば、その意味、内容は客観的に決定されてくるので、受け取った人の主観によって左右されることが少ないのです。
保存性	文書によって表示された意思や感情は、その文書がある限り長く将来にわたって保存することができます。
確実性	意思や感情が文書によって表示されると、その内容がはっきりして、相手に誤りなく確実に伝えることができます。

第3節 公文書の種類

公文書は、おおむね次のような種類があります。

公文書の種類

法規文書	次に掲げるものについて作成する文書	
	条例	地方自治法第 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
	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
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	
	議案	市長が、市議会の議決を経なければならない事件について、市議会の審議を求めるために提出するもの
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（副市長の選任の同意を除く。）を処分するもの	
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	
令達文書	次に掲げるものについて作成する文書	
	訓令	市長が、下級機関に対し、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
	通達	上級機関が、下級機関に対し、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

	指令	個人、団体又は下級機関等からの申請、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
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
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
普通文書		次に掲げるものについて作成する文書
	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
	回答	照会又は依頼に対し、答えるもの
	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
	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
	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
	進達	経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機関に取り次ぐもの
	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
	報告	上級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
	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
	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
	届出	一定の事項を行政機関に届け出るもの
	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
その他	請求し、督促し、又は建議するもの	
その他の文書		賞状、表彰状、感謝状、証明書その他上記に掲げる文書以外のもの

※種類ごとの公文書の形式については、上尾市公文書形式集（附録 8 参照）のほか、グループウェアの「文書管理」において掲載する解説付きの文例をご確認ください。

第2章 文書事務

第1節 文書事務

1 文書事務の必要性

市の事務は、そのほとんどが文書を通して行われています。その主な理由は、次のとおりです。

理由1 文書によって処理することが最も確実である。

市の事務は、市民や関係者の権利、義務などに影響を及ぼすものが多いので、その処理を慎重に行い、誰にでも正しく理解できるようにしておく必要があります。

理由2 文書によって処理することが最も正確である。

市の事務の処理は、通常、長の補助機関によって組織的に行われているので、その処理に当たっては、決裁権者の承認などを得なければなりません。

2 文書管理の必要性

上尾市情報公開条例では、第1条に「市民の知る権利」及び市の「説明する責務」が規定されています。文書管理がおろそかだと、「情報公開請求が出された文書が紛失していて公開できない」など、説明する責務を全うできない事態が生ずる可能性があります。このため、文書は、条例及び規則に基づき、日頃から適正に管理することが必要です。

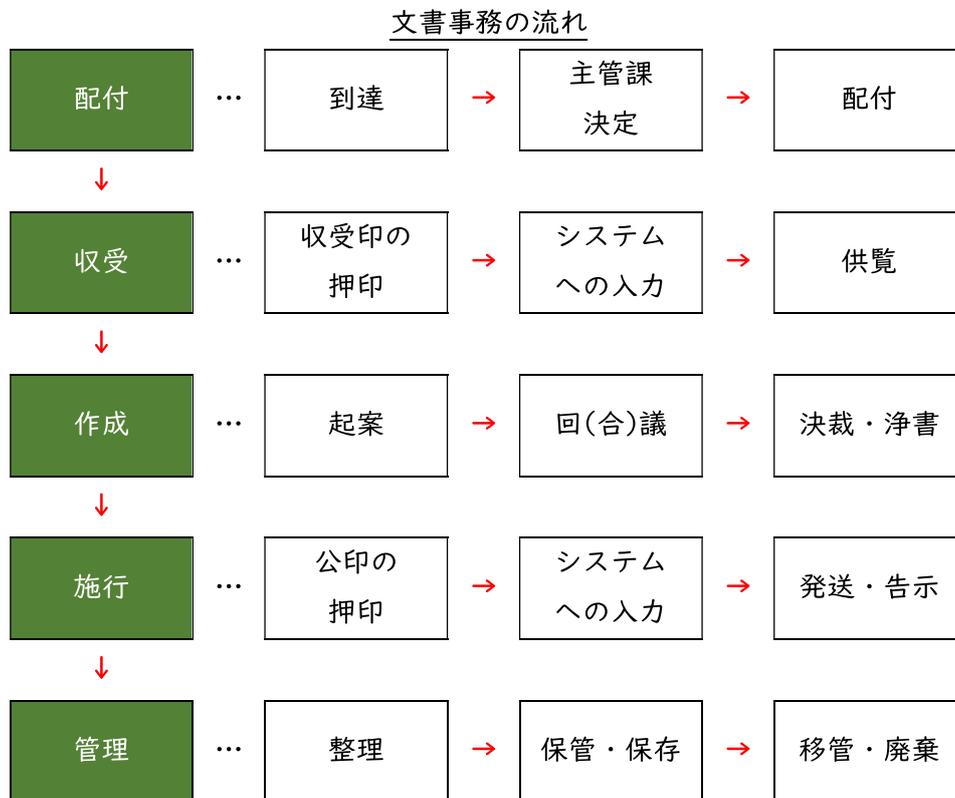
なお、文書の管理は、原則として文書管理システムを用いて行います。文書管理システムの利用については、別に定めるルールに基づいて行います。

Check 文書取扱いの注意事項

- ・市の事務は、正確かつ迅速でなければなりません。特に文書事務は、事務の基本であり、また、住民の権利義務その他公共の福祉に影響を与えるため、その取扱いに当たっては、特に正確かつ迅速に行わなければなりません。
- ・文書は、行政の指針となり、また、住民の権利義務に影響を与えるものが多いので、常に丁寧に取り扱いなければなりません。
- ・文書は、その使命を果たすため、多くの過程と多くの職員の手を経て処理されています。したがって、それぞれの過程で、文書の取扱いに携わるすべての職員が、それぞれの立場で責任と自覚を持って処理しなければなりません。
- ・文書の処理状況は、担当者が不在であってもすぐ分かるようにしておかなければなりません。

第2節 文書事務の流れ

文書をその流れに従って大別すると、次のとおりです。



第3節 文書の收受及び配付

1 收受

收受とは、郵送又は使送などの方法で、市に到達した文書を受領し、文書の到達を確認するための事務手続のことをいいます。なお、電子メール等を利用して受信した文書を收受する場合は、受信時に到達したとみなします。

Check 文書の到達主義

- ・文書による行政機関への意思表示は、一般的に、その文書が行政機関に到達したときにその効力が発生するという「到達主義」を原則としています。
- ・したがって、市役所に送達された文書は、その到達のときから効力を生ずると解されます。しかし、市役所においては、到達日時が確認できるもの（配達証明や書留郵便等）を除いて、一般的に收受の手続が終わらなければ到達したことの確認が困難です。
- ・そこで、市役所に送達される文書については、到達主義の原則にはよるものの、事務的には收受の手続を経て、初めて完全に到達したものとされます。

2 受理

受理とは、権限ある行政機関が他人の行為を有効な意思表示として受領することとされています。

収受は文書が行政機関に到達したことを確認するものですが、受理は収受した文書による意思表示が有効かどうかを判断するもので、この点で収受と受理は異なります。行政機関に対する各種の申請、不服申立て、審査請求などで法令により手続や要件が定められているものは、収受と受理を区別し、必要な手続を踏んでいるか、要件を備えているかをチェックすることになります。

Check 行政手続法による受付・受理の概念の否定

- ・従来の実務は、申請書が行政機関へ提出された段階でこれを受け付けて、形式的な要件に適合しているかどうかを審査し、適合しているものについてはこれを受理し、適合しないものについては補正させるか、一旦申請書を返戻して再提出させるかして受理後に実体的な審査を開始するという取扱いをしてきました。
- ・しかし、行政手続法上では受付や受理の概念は用いられず、単に申請に対する行政庁の審査義務・応答義務により構成され、申請書が提出されれば、その到達時点から行政庁に審査応答義務が発生することになります。

3 配付

文書の配付とは、一般的に文書その内容に応じて総務課からそれぞれの部署に配ることです。

第4節 収受及び配付の手続

1 文書の配付

文書及び物品は、原則として文書区分棚によって各部署へ配付します。

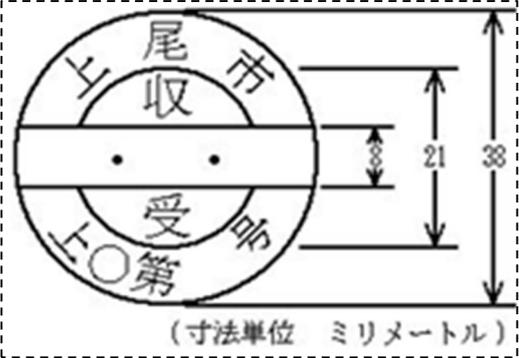
文書の配付手続

一般文書	特定文書
開封しないで文書区分棚により、各部署へ配付します。	総務課で所定の台帳に所要事項を記入し、各部署担当者の受領印押印後、手渡します。

2 各部署における収受及び配付

各部署に到着した文書などは、次のように処理します。

各部署における文書の收受及び配付手続

親展文書以外の文書	
<p>書留、簡易書留など郵送上の取扱いの別に 関わらず、到着した文書を開封し、その文書 の余白（現金、有価証券などの場合は封筒） に各部署收受印を押します。なお、刊行物、 ポスター等であらかじめ所属長が指定したも のは、その処理の全部又は一部を省略するこ とができます。</p> <p>文書管理システムにて收受する場合は、押 印を省略し、收受番号を取得します。</p>	<p>※参考：上尾市收受印</p> 
親展文書	
<p>開封しないで、封筒に各部署收受印を押し、直接名宛人に配付します。</p>	

Check 收受に当たっての留意事項

総務課から配付された文書及び物品で、その課の所管に属さないものがあつた場合、転送すべき課が明らかなきは、直ちに各部署に転送し、転送すべき課が明らかでないときは、直ちに総務課に返送しなければなりません。

第5節 文書の起案

1 起案の意義

起案とは、市の意思を決定し、これを文書として具体化する基礎となる案文を作ることを行い、起案を担当する者を起案者、起案された文書を起案文書といいます。

起案は、配付文書に基づいて行われる場合と、それと関係なく市の発意に基づいてなされる場合とがあります（通常「発議文書」といわれている。）。

2 起案の心構え

起案は、市の意思決定の準備手段として行われるもので、文書事務のなかで最も基礎的で、しかも重要なものです。したがって、起案者は、常に担当の事務についてその内容を研究し、関係法令、例規、通達等に精通するよう心掛けるとともに、次のことに注意します。

起案における4つの心構え

①責任者としての意識を持って起案すること	③受け取る人の立場に立って起案すること
②発信者の立場に立って起案すること	④決裁する人の立場に立って起案すること

3 起案前の検討事項

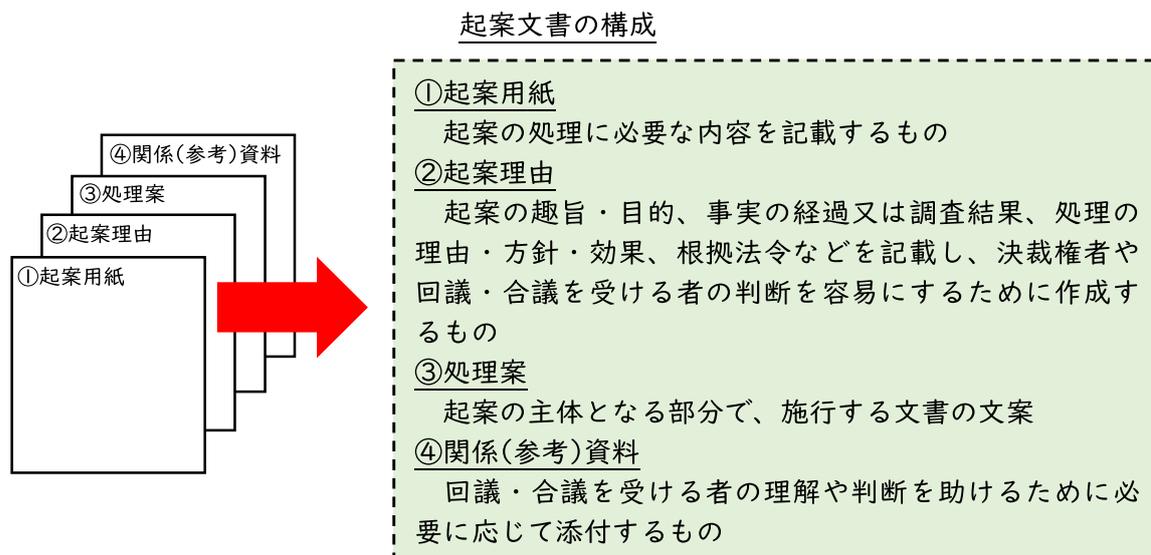
起案に当たって検討する必要がある事項は、次のとおりです。

検討事項		検討の内容
	起案の目的	<ul style="list-style-type: none"> 起案の目的は何か。 起案した文書がどのような目的に使われるのか。 上司、関係課所などとの意見調整は十分か。
形式面	事務の所管	<ul style="list-style-type: none"> 上尾市組織規則（昭和59年上尾市規則第11号）等の組織に関する例規等に照らしてどうか。
	決裁区分	<ul style="list-style-type: none"> 上尾市事務専決規程（昭和48年上尾市訓令第2号）等の決裁に関する例規等に照らしてどうか。
	回議・合議	<ul style="list-style-type: none"> 合議先は必要最小限度であるか。 文書主管課長の審査は必要ないか。
	発受信者名	<ul style="list-style-type: none"> 発信者名、受信者名は正しいか。
	施行	<ul style="list-style-type: none"> 施行予定日をいつにするか。 施行の方法はどうか。
	文体	<ul style="list-style-type: none"> 「である」体か「ます」体か。
	用字・用語	<ul style="list-style-type: none"> 「常用漢字表」「現代仮名遣い」「送り仮名の付け方」等によっているか。 法令用語の使い方は適切か。
	文書の構成	<ul style="list-style-type: none"> 読む人の立場に立った、分かりやすい文章か。 総務課が示す文例を参考にしているか。
内容面	法律的検討	<ul style="list-style-type: none"> 法的な根拠は何か。 法令、通達などに違反していないか。 判例、行政実例はどうか。 法令の手続を踏んでいるか。 許可、認可、承認などについて法定の要件を満たしているか。 期限、条件などがどうか。 議会の議決事項ではないか。 時効の関係はどうか。 法定の経由機関を経由しているか。
	行政的検討	<ul style="list-style-type: none"> 公共の福祉との関係はどうか。 裁量は適当であるか。 世論に対する影響はどうか。 慣例や前例はどうか。また、これらにとらわれすぎていないか。 経過措置を必要としないか。
	財政的検討	<ul style="list-style-type: none"> 適切な予算措置が講じられているか。 将来、損失が生じるなど、負担となることはないか。 収入、支出の手続は適切か。

4 起案文書の作成

起案文書は、文書管理システムを用いて作成するのが原則です。ただし、事務の内容が軽易又は定例的なものについては、起案用紙によらない処理方式をとることができます。

起案文書は、次のとおり①起案用紙、②起案理由、③処理案及び④関係（参考）資料により構成されています。



Check 起案用紙の記載の注意点

- ・ 件名は、文書の内容が分かるように、簡潔に記載してください。
- ・ 伺い文は、「照会」、「通知」、「改正」などのように処理方針を記載してください。
- ・ 決裁区分は、上尾市事務専決規程等の決裁に関する例規等の規定に則り設定してください。
- ・ 公開区分は、上尾市情報公開条例の規定により設定する。「一部非公開」又は「全部非公開」の場合は、該当条項を設定してください。

5 処理案の作成方法

起案の主体となる処理案は、次の内容を記載します。

内容 1 文書の記号と番号

文書には、原則として文書記号及び文書番号を付けます。記号、番号は、文書の発信課所を明らかにするほか、文書を特定し、文書の同一性を示すために付けるものです。

番号は、收受時に文書管理システムにより取得します。

内容2 施行年月日

施行年月日は文書の発送や公示される日をいいます。したがって決裁後に、施行年月日を記載します。

内容3 受信者名

受信者とは、文書の内容を伝達する相手方、すなわち、宛先のことで、令達文書の場合は、令達先となります。

受信者名は、次のルールに基づいて記載します。

受信者名の記載に関するルール

- ・ 個人の場合は氏名、団体の場合はその機関の長の職氏名を記載します。ただし、官公庁間の往復文書で軽易なものは、単に職名だけを記載しても差し支えありません。

(例) 上尾 太郎 様
○○所長 上尾 太郎 様
各出先機関の長 様

- ・ 受信者名を連記する場合は、上級の者から書き始め、上級、下級の区別がないときは、その文書の内容の最も関係の深い者から記載します。
- ・ なお、複数の受信者に同一内容の文書を発送する場合で、受信者名を個別に記載する必要があるときは、文案の受信者欄に「別記 様」とし、別紙に「別記」として受信者名を記載します。

内容4 発信者名

文書事務では、文書の施行名義人を発信者といいます。

発信者名は、次のルールに基づいて記載します。

発信者名の記載に関するルール

- ・ 市長名の文書は、氏名を併せて記入します。その他の発信者の場合は、原則として職名のみを表示し、氏名は省略します。
- ・ 連絡の便を考え、文案の末尾に、必要に応じて担当する課・グループ名、担当者名、電話番号などを記入します。

(例)

担当 ○○課○○担当 (担当者名) 電話 048-775-0000 (直通)

内容5 標題

標題は、その文書の内容が一見して分かるよう、文書の内容を簡潔に、要領よく表現します。
なお、文書の種類を明らかにするため、その末尾に(通知)、(照会)、(回答)等と付記します。

6 起案用紙によらない決裁

起案は起案用紙を用いて行うことが原則ですが、次の場合には起案用紙によらないで起案することができます。

起案用紙によらないで決裁することができる場合

区分	起案用紙によらない方法
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
事案の内容が定例又は軽易な伺いである場合	文書の余白に処理案を記入する方法
その他やむを得ない理由がある場合	総務課長と協議して別に定める方法

第6節 文書の回議及び合議

1 回議及び合議の意義

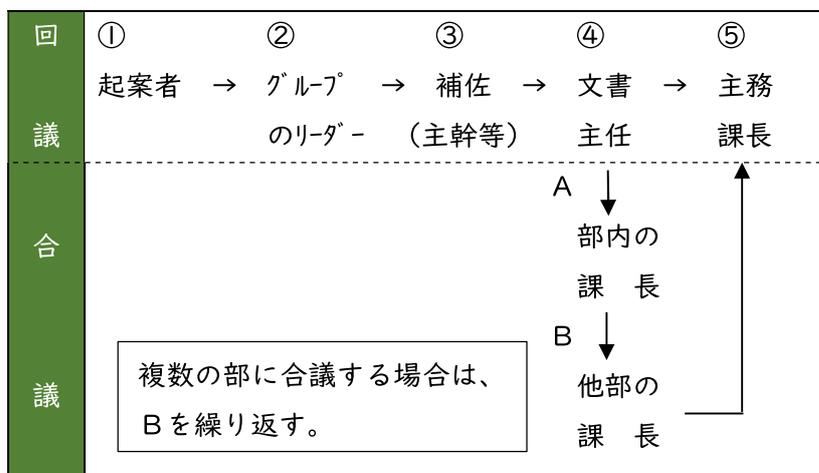
回議とは、処理案を行政機関の意思として確定するために、起案者からその事案の決裁権者まで直屬系統の上司に所定の順序で回し、決裁のための承認を受ける手続のことです。

合議とは、事案の処理に密接な関係を持つ他の部課長などから、その妥当性について承認を受ける手続のことです。

2 回議及び合議の順序

回議及び合議の順序は、おおむね次のとおりとします。

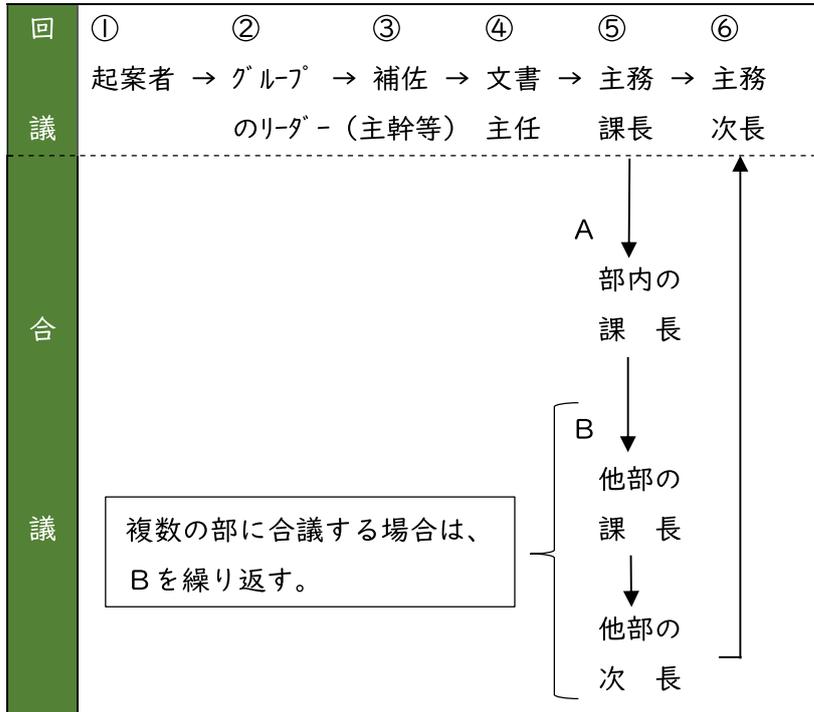
(1) 課長専決文書



ア 部内の課長に合議する場合 ④→A→⑤

イ 他部の課長に合議する場合 ④→B→⑤

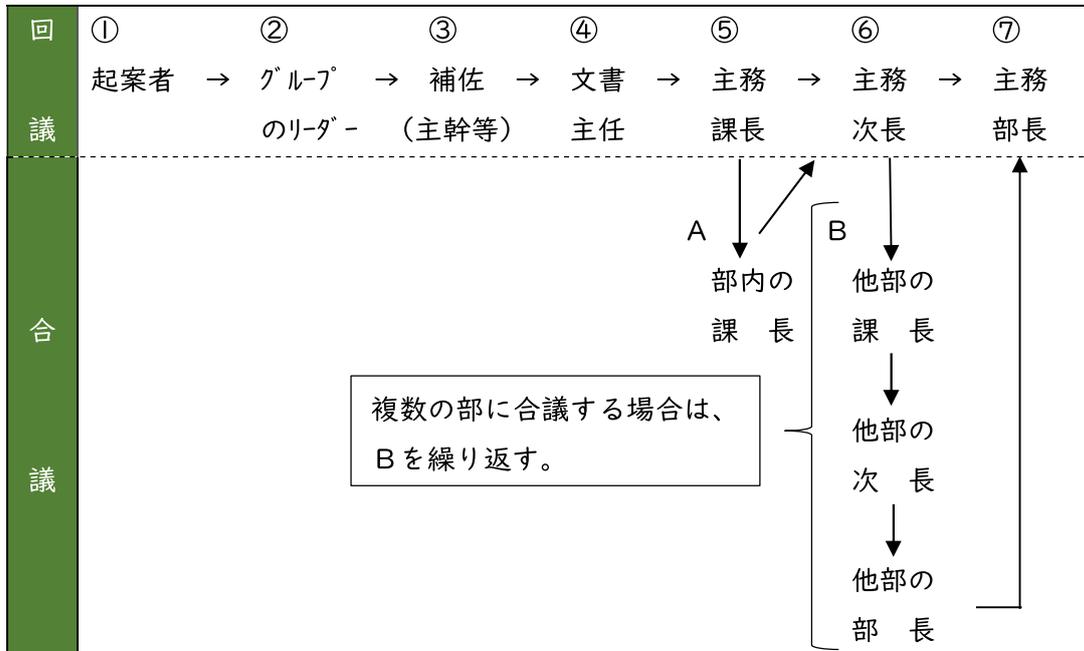
(2) 次長専決文書



ア 部内の課長に合議する場合 ⑤→A→⑥

イ 他部の課長・次長に合議する場合 ⑤→B→⑥

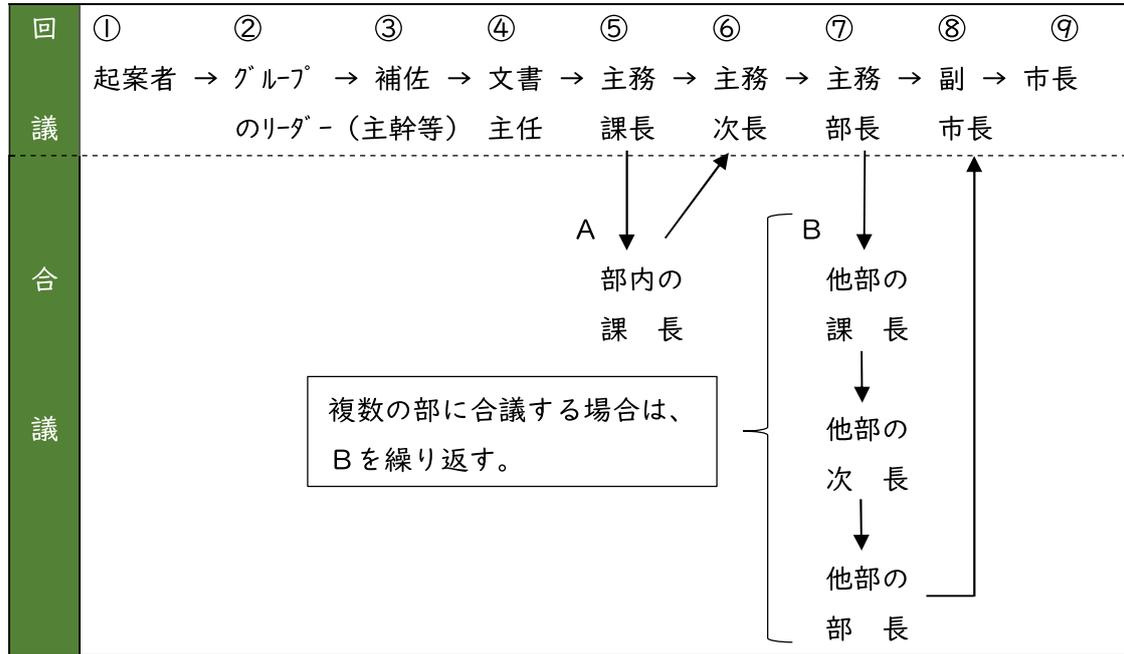
(3) 部長専決文書



ア 部内の課長に合議する場合 ⑤→A→⑥

イ 他部の課長・次長・部長に合議する場合 ⑥→B→⑦

(4) 市長決裁・副市長専決文書



ア 部内の課長に合議する場合 ⑤→A→⑥

イ 他部の課長・次長・部長に合議する場合 ⑦→B→⑧

3 合議の基準

合議は、原則として次の場合に行います。

- (1) 他の部課などに関連する権限について共同で意思決定をするため、承認を求めるとき。
- (2) 他の部課などの権限と密接な関連があるため、両者の統一性、一体性を確保するために承認を求めるとき。
- (3) 法令などに合議を要する旨の規定があるとき。

Check 回議及び合議に当たっての留意事項

- ・回議は必ず順序を経て行うこと。
- ・合議先は起案の内容に応じて関係部課を検討し、安易に範囲を広げないようにすること。
- ・合議を受けた場合は、速やかに判断し、事務処理の効率化に努めること。
- ・合議を受けた者が合議事項に異議があるときは、主務部長又は主務課長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けておくこと。
- ・回議又は合議の結果、起案文書の内容について重大な修正があったとき、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部課長にその旨を通知すること。

第7節 文書の審査

1 審査の意義

文書の審査とは、起案文書の形式面及び内容面にわたって検討し、適切な文書の決裁がなされるように補助することです。

文書は、それが決裁され、施行されれば、官公庁の意思表示として客観的に認められ、その内容は広く一般住民に影響するものですから、その形式、内容とも完全で、しかも意思表示としての一貫性がなければなりません。そのためには、それぞれの段階での審査が必要になります。

2 文書主任の審査

起案文書は、グループのリーダー、所属長補佐(主幹等)に回議した後、文書主任の審査を受けなければなりません。この場合、次に掲げる事項について審査を受けることとなります。

文書主任の審査事項

- ・用字、用語等については、上尾市行政文書管理規程等にのっとっているか。
- ・原則として、1事案1起案となっているか。
- ・起案理由その他参考事項は記載されているか。また、関係書類は添付されているか。
- ・起案内容に記載もれはないか。
- ・法令、条例、規則その他の例規と適合しているか。
- ・予算措置はされているか。
- ・専決区分、合議先は適切か。

3 文書主管課長の審査等

次の起案文書は、必要な回議又は合議の手続を経るとともに、文書主管課長の審査を受ける必要があります。

文書主管課長の審査

対象起案文書	必要な手続
市議会へ提出する条例その他の議案及び報告その他文書主管課長が特に重要と認めるもの	主務部長の回議を受けた後、文書主管課長の審査を受け、さらに当該文書主管課を所管する部の長に合議をする。
規則、訓令、要綱、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。）その他文書主管課長が重要と認めるもの	主務課長の回議を受けた後、文書主管課長の審査を受ける。

第8節 決裁

1 決裁の意義

決裁とは、回議及び合議を終了した起案文書に対して、意思を決定する権限のある者（通常、決裁権者という。）が承認、決定、裁定などを与えることによって、その起案を確定し、行政機関の最終的な意思を決定することをいいます。

決裁する権限は、市長部局の場合、執行機関である市長だけが有するもので、補助機関にはありません。しかし、すべての事案について市長自ら決裁することは不可能に近いことです。実際には、その内容に応じて補助機関に委任し、代理させ、又は専決、代決の方法によって補助執行させ、重要な事案についてのみ市長が決裁することとしています。

なお、決裁は、文書管理システムでの承認、又は決裁文書の所定欄に認印を押すか署名することによって完了します。

Check 決裁文書の内容変更

- ・決裁の終わった起案文書（＝「決裁文書」）は、たとえそれが施行前であっても内容を自由に変更することができません。変更は決裁権限のある者だけに許されるものですから、変更する必要がある場合は、その理由を付して再度決裁を受けなければなりません。
- ・施行後では、その取消し、訂正等は、当然正規の決裁手続が必要です。

2 専決及び代決

官公庁の補助機関が、長に代わって決裁することができる最も一般的なものが、専決及び代決です。

本市では、上尾市事務専決規程等で定めていますが、この専決も、代決も本来ならば市長が決裁すべき事項を、内部的に代わって決裁するだけですから、外部に対しては、市長が行ったと同一の効力をもつものです。

専決と代決

専決	代決
事案について、常時、市長又は市長から事務の委任を受けた者に代わって決裁することをいいます。	事案について、市長、市長から事務の委任を受けた者又は専決をすることができる者が不在の場合に、臨時に、これらの者に代わって決裁することをいいます。

Check 代決について

- ・「代決」とは、決裁権限をもっている者が、出張・休暇・事故などにより一時的不在のとき、これらの者に代わって下位の者が決裁することをいいます（上尾市事務専決規程第6条）。
- ・専決が、恒常的な権限委譲であるのに対し、代決は決裁権限をもっている者が不在の場合、臨時的に権限委譲を行うことから「臨時的専決」ともいわれています。
- ・しかしながら、代決は、通常行われる決裁方法の例外ですから、計画性をもって起案し、いたずらに代決に頼ることのないよう心掛けましょう。

Check 決裁権者以外の直属の上司が短期間不在の場合

- ・決裁権者以外の直属の上司が短期間不在である場合、その事案の処理に急を要するときは、決裁権者の承認を得て、決裁を受ける文書の所定の欄に「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ます。
- ・このとき、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て決裁を受けた文書に押印をしてもらうようにしてください。

3 専決の制限

専決することができる者は、専決することができる事項であっても、次のいずれかに該当するときは、上司の決裁を受けなければなりません。

専決の制限

- ・事案の内容が特に重要であると認められるとき。
- ・事案の内容が異例であり、又は重要な先例になるものと認められるとき。
- ・事案について疑義があり、又は現に紛議を生じ、若しくは生ずるおそれがあると認められるとき。
- ・事案について特に上司が了知しておく必要があると認められるとき。

Check 決裁に関する留意点

- ・決裁区分を明確にすること。帳票に決裁を要しない欄が記載されている場合は斜線を引くこと。
- ・専決の場合には、帳票の決裁権者の欄に「専決」と記入すること。
- ・代決の場合には、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。
- ・決裁（専決、代決を含む。）は、回議及び合議を経て行われる最終的な意思決定であるため、個々の情報システムの承認処理等で代替することはできない点に注意すること。

4 代理及び委任

専決及び代決のほかに、補助機関が長に代わって決裁する場合として、事務の代理及び事務の委任があります。

(1) 事務の代理

事務の代理によって決裁が行われるのは、次の2つの場合です。

代理者は、代理者は長の代理であることを表示し、自己の名で、自己の責任で事務を処理します。

事務の代理

比較項目	法定代理（職務代理）	任意代理（臨時代理）
根拠規定	地方自治法第152条	地方自治法第153条第1項
代理関係の発生	一定の事由の発生とともになんらの行為を要せず当然その代理関係が生じる。	長の意思に基づいて代理関係が生じる。
代理の範囲	長の職務権限の全て	長の職務権限の一部
責任の所在	代理行為に基づく当該普通地方公共団体に対する責任は、代理者が負う。 ※「代理すること」自体より生じる責任は、代理した長が負う。	

(2) 事務の委任

事務の委任とは、地方自治法第153条第1項に規定する委任をいいます。

事務の代理の場合、その事務の権限は依然として市長にありますが、事務の委任の場合は、その事務の権限は受任者の権限になり、受任者が自己の名で、自己の責任で事務を処理することになります。委任した市長は、その事務を処理する権限を失う点に相違があります。

第3章 文書の施行

第1節 浄書

浄書とは、決裁文書の処理案を正式の文書に仕上げることです。浄書するに当たっては、次の点について注意しなければなりません。

浄書の注意事項

Point 1 浄書は、正確に明瞭に行うこと。

- ・ 浄書する際、最も大切なことは、決裁文のとおり、正しく浄書することです。したがって、浄書した文書は、決裁文書と読み合わせて、その内容が一致しているかどうか確かめる必要があります。
- ・ また、自己の判断によって、決裁文書の内容等を修正するようなことをしてはなりません。

Point 2 浄書は原則として即日行うこと。

- ・ 決裁文書は、特に施行日までに余裕があるもののほかは、原則として即日浄書して公文書の施行に遅滞のないようにしなければなりません。

第2節 公印

1 公印の意義

公印とは、官公庁で公文書に用いる印鑑をいい、公印を押すことによって官公庁の意思を表す文書であることを認め、その文書について自ら責任を持つことを明らかにするものです。

公文書には、原則として公印、また、必要に応じて割印又は訂正印を押すことになっていますが、軽易な文書については省略して差し支えありません。

Check 押印がされていない文書の効力

- ・ 公印が押されていない文書であっても、公文書としての効力に変わりはありません。
- ・ しかし、もし受取人がその真正さを疑ったときは、その公文書の名義人は、その文書が真正の公文書であることを立証しなければ、その文書の効力を主張することはできません。

2 公印の種類

公印は、上尾市公印規程（昭和38年上尾市訓令第3号）でその種類が定められていますが、大別すると次のとおりです。

公印の種類

庁印	職印
上尾市役所印、上尾市印、上尾市福祉事務所印等	上尾市長印、上尾市部長印等

3 公印の管理者

公印は、公文書の真実性を表す目的で押印されるという重要な機能を持つものですから、その保管を厳重にし、その取扱いを慎重にしなければなりません。そのため、本市では、上尾市公印規程により、管理者を定めています。

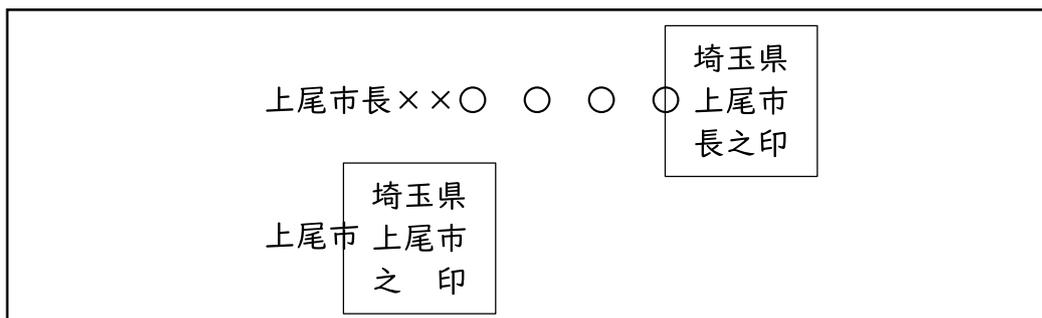
4 公印の使用

公印の使用については、押印しようとする文書に決裁済原議書を添えて、公印管理者に申請します。公印管理者が、決裁が完了しているかどうか、決裁文書のとおり正確に浄書されているかどうかを確認し、公文書として適性と判断したものに限り、公印の使用を承認します。ただし、原議書の提示ができないものにあつては、公印管理者の確認を受けて、公印を使用することができます。

公印の押印のしかた

Point 1 通常の場合

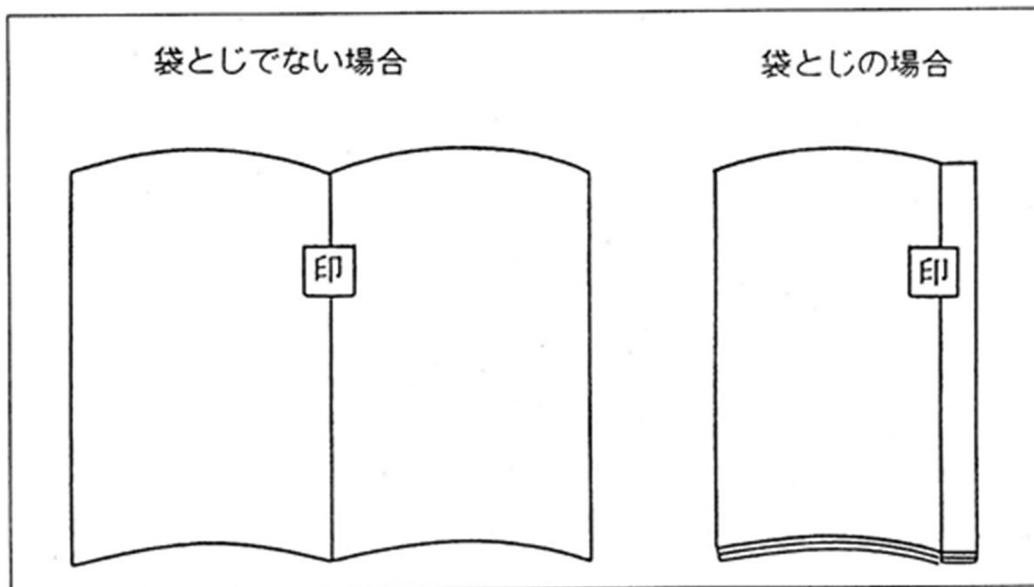
公印は、原則として発信者名の最後の1字の3分の1に掛けて正しく押し、その印影の右端が1字分空くようにします。ただし、賞状、表彰状、感謝状は、最後の1字に掛からないように押します。



Point 2 公文書が2枚以上にわたる場合

公文書が2枚以上にわたる場合で、文書の一体性、連続性を示す必要のあるものは、その公文書に用いた公印で割印します。

割印は、文書のとじ目にはほぼ半分ずつ掛かるように押します。袋とじの場合は裏面の継ぎ目に押します。



5 公印の事前使用

定例的かつ定形的な文書で、交付の日時、場所及び発行先は不確定であるが、即時交付を要するものである場合、あるいは、事務能率上その場で処理することが要請されるものである場合は、事前に当該文書に押印することができます。

公印の事前使用をするときは、公印管理者に承認申請書を提出し、その承認を得て押印し、事前押印された用紙は、保管者の責任でその取扱いを慎重に行わなければなりません。

6 印影印刷

一度に多量に使用する文書、年間を通じ常時相当数を利用するため、あらかじめ印刷しておく必要のある文書には、公印の印影を印刷して使用することができます。

公印の印影を印刷しようとするときは、公印管理者に承認申請書を提出し、その承認を得て刷り込み、刷り込んだ用紙は、保管者の責任でその取扱いを慎重に行わなければなりません。

7 電子計算組織を用いた公印の使用

電子計算組織を用いて処理する文書については、電子計算組織に公印の印影を記録し、又は印影を作成して押印に代えることができます。

この場合には上尾市公印規程の定める様式によって、文書主管課長に届け出て承認を受けてください。

8 職務代理人印

地方自治法第152条又は第170条の規定により、市長又は会計管理者に事故があった場合又は欠けた場合には、職務代理人又は事務代理人が置かれます。この場合に使用する公印の名称及び表示は次のようにします。

職務代理人設置の場合に使用する公印の名称及び表示

公印の名称	代理人の表示
上尾市長職務代理人印	上尾市長職務代理人 上尾市副市長 ○○○○
・上尾市会計管理者事務代理人印	上尾市会計管理者事務代理人 上尾市出納室長 ○○○○

9 公印の省略

原則として、発送する文書には、公印を押印することになっています。ただし、例外として、次のような特に軽易な文書については、省略できるようになっています。

公印の押印が省略できる文書の例示

<ul style="list-style-type: none"> ・ 県、任意団体等が主催する研修会や事前打合せ会議に関する出欠席等の回答文書 ・ 人口、内部組織のような軽易な事項に関する地方公共団体相互間の照会、回答文書 ・ 行政資料の受領に関する文書 ・ 内部組織へ発する文書で、事務連絡のようなもの
--

公印を省略した文書の記載例

上 ○ 第 ○ ○ ○ 号 ×
令和 ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日 ×
(1 行空ける)
× ○ ○ ○ ○ 会
× 会長 ○ ○ ○ ○ 様
(1 行空ける)
上尾市長 × × 氏
名 (公印省略) ×
(1 行空ける)
× × × ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ について (回答)
× 令和 ○ ○ 年 ○ 月 ○ 日 付け 第 ○ ○ 号 で 照 会 の あ り ま し た 事 項 に つ い て 下 記 の と お り 回 答 い た し ま す。
記

10 契印

契印とは、通常「契」の字を刻んだ印章で、主に決裁文書と施行する文書の照合をした証明のために両文書に掛けて押すものです。しかし現在では、事務を簡素化するため、法令などで定められている場合を除き省略する傾向にあります。

第3節 施行

1 施行の意義

文書は、決裁されることによってその機関の意思が決定されますが、それだけでは効力は発生しません。それが発送又は公示などによって施行され、相手方にその意思が到達することによってその効力が発生するものです。したがって、施行する際は、公印漏れ、添付書類の不足などのないよう注意しなければなりません。

2 施行の方法

文書を施行する方法としては、発送及び掲示場への掲示が一般的です。

(1) 発送の方法

発送とは、相手方に文書を送達するために行う手続のことで、郵送、使送、窓口での交付、電子メール等及びファクシミリによる送信の方法により行います。

方法1 郵送

郵送する文書は、各部署で宛先の記入、封かんなどの処理をして、郵送文書差出票により一定の時間内に総務課へ提出し、郵便料金計器を使って処理します。

方法2 使送

使送には、メールカーによる方法と直接持参する方法があります。

使送の方法

メールカー	市メール	メールカーが毎日一定のコースを巡回し、本庁と出先機関等の相互間の文書を送付する。
	県メール	県メール(巡回郵便制度)を利用して県へ提出する文書を送付する。
直接持参	特に相手方に説明を要するもの、急を要するため郵便又はメールカーでは間に合わないもの、他の用件で出張する職員に持参させるのが適当であるものなどは、各部署で直接送達します。	

Check 市メールと県メールの注意事項

<市メール>

- ・文書は、前日までに文書区分棚（メール棚）に入れておくこと。
- ・文書を送付する場合は、以下の点に注意すること。
 - ア 公文書（資料、帳票類を含む。）及び物品であること。
 - イ 原則として封筒は用いないこと（散乱するおそれのある文書を除く。）。留めるときには、ホッチキス等を用いること。
 - ウ 現金、有価証券等は送付しないこと。

<県メール>

- ・県メールでは巡回計画表（月・水曜日の週2回）に従って本市を巡回していますので、有効に活用してください。
- ・送付する文書は、巡回予定日の前日までに文書区分棚に入れておいてください。
- ・送付する文書は封筒に入れなくてください。ただし、個人情報を含む文書を送付する場
合を除きます。

(2) 掲示場への掲示

条例、規則及び市長の定める規程で公表を要するものの公布又は公表は、上尾市公告式条例によって掲示して行うこととされていますので、これらの施行には、公布又は公表の手段として掲示が必要になります。したがって、以下の掲示場への掲示も文書の施行方法の一つです。

上尾市公告式条例に定める掲示場所

上尾市役所前掲示場	上尾市役所大石支所前掲示場
上尾市役所平方支所前掲示場	上尾市役所上平支所前掲示場
上尾市役所原市支所前掲示場	上尾市役所大谷支所前掲示場

附 録

上尾市公文書管理条例

令和 6 年 3 月 2 2 日上尾市条例第 2 号

目次

第 1 章 総則（第 1 条—第 3 条）

第 2 章 行政文書の管理

第 1 節 文書の作成（第 4 条）

第 2 節 行政文書の整理等（第 5 条—第 1 0 条）

第 3 章 特定歴史公文書の保存等（第 1 1 条—第 1 3 条）

第 4 章 雑則（第 1 4 条—第 1 9 条）

附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、行政文書の適正な管理、歴史公文書の適切な保存等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の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にすることを目的とする。

（定義）

第 2 条 この条例において、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) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、水道事業の管理者の権限を行う市長及び消防長並びに議会をいう。
- (2) 行政文書 実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が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、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 特定歴史公文書

ウ 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

(3) 歴史公文書 市政を検証するために後世に残すべき重要な文書として規則で定めるものをいう。

(4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第1項の規定により市長に移管（市長が歴史公文書の保存期間が満了したときに引き続き保存する場合を含む。以下同じ。）がされたものをいう。

(5) 公文書 行政文書及び特定歴史公文書をいう。

（他の法令等との関係）

第3条 公文書の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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。

第2節 行政文書の整理等

（整理）

第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規則で定めるところにより、当該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しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（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（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、規則で定めるところにより、当該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しなければならない。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、規則で定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）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として、歴史公文書に該当するものにあつては市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

（保存）

第6条 実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

3 市長は、第1項の規定による保存及び前項の規定による集中管理の推進に資するため、他の実施機関からの依頼を受けて、行政文書ファイル等の保存を行うことができる。

（行政文書ファイル管理簿）

第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、規則で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項（上尾市情報公開条例（平成11年上尾市条例第30号。次条第4項及び第14条において「情報公開条例」という。）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、インターネットの利用その他の適当な方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 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、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管をし、又は廃棄をしなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した行政文書ファイル等について移管をし、又は廃棄をしようとするときは、あらかじめ、上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会（上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会条例（平成12年上尾市条例第10号）第1条の規定に基づき設置された上尾市情報公開・個人情報保護・公文書管理運営審議会をいう。次項及び第12条第2項において「審議会」という。）の意見を聴かなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等について廃棄をしようとする場合にあっては、この限りでない。

3 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等について移管をし、又は廃棄をすべきでないとの審議会の意見があったときは、第5条第5項の規定による定めにかかわらず、当該意見を尊重して、当該行政文書ファイル等について市長に移管をし、又は廃棄をするものとする。

4 実施機関は、第1項又は前項の規定により移管をする行政文書ファイル等について、情報公開条例第7条に規定する非公開情報に該当するものとして公開の制限を行うことが適切であると認めるときは、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第9条 実施機関は、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。

2 市長は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 市長は、第1項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理及び適切な移管を確保するために必要があると認める場合には、実施機関に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該実施機関の職員に実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規程)

第10条 実施機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下この条において「行政文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2 行政文書管理規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。

(1) 作成に関する事項

(2) 整理に関する事項

(3) 保存に関する事項

(4) 行政文書ファイル管理簿に関する事項

(5) 移管又は廃棄に関する事項

(6) 管理状況の報告に関する事項

(7) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3 実施機関は、行政文書管理規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第3章 特定歴史公文書の保存等

（特定歴史公文書の保存等）

第11条 市長は、特定歴史公文書について、次条の規定により廃棄をする場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 市長は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 市長は、特定歴史公文書に個人情報（個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下この項において同じ。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書の廃棄)

第12条 市長は、特定歴史公文書として保存されている文書がその重要性を失ったと認めるときは、当該特定歴史公文書について廃棄をすることができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書について廃棄をしようとするときは、あらかじめ、審議会の意見を聴かなければならない。

(保存等の状況の公表)

第13条 市長は、特定歴史公文書の保存等の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

第4章 雑則

(公文書の公開)

第14条 実施機関は、市民による公文書の主体的な利用に資するため、情報公開条例に基づいて行政文書（市長にあっては、公文書）を適正に公開するものとする。

(研修)

第15条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公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、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(組織の見直しに伴う行政文書の適正な管理のための措置)

第16条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(出資等法人の文書管理)

第17条 市が出資その他財政支出等を行う法人のうち規則で定めるもの（以下この条において「出資等法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 市長は、出資等法人に対し、前項の文書の適正な管理が推進されるよう必要な措置を講ずるものとする。

（指定管理者の文書管理）

第18条 指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下この条において同じ。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書（当該指定管理者が管理を行う公の施設（同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。次項において同じ。）に関するものに限る。）の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 市長（教育委員会が所管する公の施設にあつては、教育委員会）は、指定管理者に対し、前項の文書の適正な管理が推進されるよう必要な措置を講ずるものとする。

（委任）

第19条 この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

（施行期日）

1 この条例は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第3章並びに附則第6項、第7項、第9項（上尾市情報公開条例目次の改正規定（「第29条」を「第30条」に改める部分に限る。）、第16条第2号の改正規定、第23条の改正規定（「ため、」の次に「上尾市公文書管理条例に基づいて」を加える部分に限る。）、第27条第2項の改正規定、第28条の改正規定及び第29条を第30条とし、第28条の次に1条を加える改正規定を除く。）、第10項及び第11項（上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会条例（平成12年上尾市条例第10号）第2条第1項の改正規定（同項第4号に係る部分に限る。）に限る。）の規定は、令和6年10月1日から施行する。

（適用区分）

2 第2章第2節の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関の職員が作成し、又は取得した行政文書について適用する。

3 この条例の施行の際、現に実施機関が保有している行政文書（以下「施行前文書」という。）については、次項から附則第6項までに定めるもの

を除き、なお従前の例による。

- 4 施行前文書に係る保存、保存期間の延長並びに管理状況の報告及び公表については、第5条第4項、第6条及び第9条の規定の例による。
- 5 施行前文書に係る保存期間が施行日以後に満了する場合における当該施行前文書の移管及び廃棄については、第8条の規定の例による。
- 6 前項の規定にかかわらず、施行前文書（保存期間が既に規則で定める年数を経過しているものに限る。以下この項において同じ。）であって、歴史公文書に相当するものについては、当該施行前文書を保有している実施機関が引き続き行政文書として保存する必要があると認めるものを除き、特定歴史公文書とみなす。
- 7 この条例の施行の際、現に実施機関が歴史公文書に相当する文書として特別に保有している文書については、当該文書を保有している実施機関が引き続き行政文書として保存する必要があると認めるものを除き、特定歴史公文書とみなす。

（上尾市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正）

- 8 上尾市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年上尾市条例第17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の一部改正）

- 9 上尾市情報公開条例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・個人情報保護審査会条例の一部改正）

- 10 上尾市情報公開・個人情報保護審査会条例（平成12年上尾市条例第9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・個人情報保護運営審議会条例の一部改正）

- 11 上尾市情報公開・個人情報保護運営審議会条例の一部を次のように改正する。

次のよう略

（上尾市個人情報の保護に関する法律施行条例の一部改正）

1 2 上尾市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和 4 年上尾市条例第 2 8 号）の一部を次のように改正する。

次のよう略

（上尾市議会の個人情報の保護に関する条例の一部改正）

1 3 上尾市議会の個人情報の保護に関する条例（令和 4 年上尾市条例第 3 8 号）の一部を次のように改正する。

次のよう略

上尾市公文書管理条例施行規則

令和 6 年 3 月 2 9 日 上尾市規則第 3 1 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 1 9 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

上尾市行政文書管理規程

令和 6 年 3 月 2 9 日 上尾市訓令第 5 号

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 1 1 条）
 - 第 2 節 作成（第 1 2 条）
 - 第 3 節 収受及び配布（第 1 3 条—第 1 5 条）
 - 第 4 節 起案、回議等（第 1 6 条—第 2 7 条）
 - 第 5 節 公印の押印及び文書の発送（第 2 8 条・第 2 9 条）
 - 第 6 節 文書の記号、番号及び署・記名（第 3 0 条・第 3 1 条）
- 第 3 章 整理及び保存（第 3 2 条—第 4 0 条）
- 第 4 章 行政文書ファイル管理簿（第 4 1 条）
- 第 5 章 保存期間の延長、移管又は廃棄（第 4 2 条—第 4 6 条）
- 第 6 章 点検及び管理状況の報告等（第 4 7 条—第 4 9 条）
- 第 7 章 研修（第 5 0 条）
- 第 8 章 雑則（第 5 1 条・第 5 2 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 1 0 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 5 9 年上尾市規則第 1 1 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 6 0 年上尾市規則第 1 4 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事。
- (3) 行政文書ファイル管理簿への記載に関する事。
- (4) 移管又は廃棄に関する事。
- (5) 管理状況の点検等に関する事。
- (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事。

(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事。
 - (2) 起案文書の審査に関する事。
 - (3) 行政文書ファイル管理簿のとりまとめに関する事。
 - (4) 行政文書の保管、保存及び廃棄に関する事。
 - (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事。
 - (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。）に関する事。
 - (7) 文書担当者の指導に関する事。

(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事。
 - (2) 行政文書の引継ぎに関する事。
 - (3) 行政文書の整理に関する事。

(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11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。

(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。

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。

(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っては、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っては、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を移管し、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

第2号様式(第40条関係)

保 存 文 書 貸 出 簿

貸出日	書庫番号	保 期 存 間	文書名又はフォルダ名	所 属 名	氏 名	返却日
・	— —					・
・	— —					・
・	— —					・
・	— —					・
・	— —					・
・	— —					・
・	— —					・
・	— —					・
・	— —					・
・	— —					・
・	— —					・

スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の 扱いについて

令和4年2月10日
内閣府大臣官房公文書管理課長

紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で適切に読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理する（以下「電子行政文書化」という。）ことができる。その際の留意点については、以下のとおり。

1. 媒体変換の作業に当たっての留意点

- ① 電子行政文書化を行う文書の範囲等の判断（法令等の制約の有無等）は、各文書管理者以上の者の責任で行う。例えば、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合や、歴史公文書等の資料・記録としての価値を維持する上で不可欠な場合には、紙媒体を正本として管理することが必要である。また、電子化によって業務が複雑化・非効率化しないかについても、適切に判断が行われる必要がある。
- ② 紙媒体の行政文書と同程度の見読性が維持されるような解像度（300dpi以上が適当¹⁾）により、スキャナ等での読み取り等を行い、PDFファイルなどで保存する。なお、見読性を高める等の観点から、紙媒体で提出された場合であっても、提出者に対して電子媒体の同内容の文書の送付を依頼し、送付された電子媒体を正本として保管しておくことも考えられる。
- ③ 多色刷りの行政文書は、色付けの意味、見読性等を勘案し、原則として、フルカラー（RGBカラー）で読み取り等を行う。ただし、多色での保存の必要性が乏しい場合は、白黒又はグレースケールで読み取り等を行うことも可能である。
- ④ ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぐため、また、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態³⁾を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認する。

¹⁾ 保存期間が1年未満の文書や明らかに歴史公文書に該当しない文書については、文書の性質や見読性に応じて200dpi以上での対応も可能である。なお、歴史公文書等に該当しない文書であると行政機関が判断する場合であっても、廃棄協議等により、保存期間満了時の措置の見直しが必要になる場合があることから、200dpi以上での対応については慎重に判断すること。

²⁾ 会計検査院に提出される計算証明書類のうち、スキャンデータによる提出が認められている書類については、4ポイントの大きさの文字を認識できるかを要件とし、これを満たす解像度の参考として、白黒2値であれば300dpi、グレースケール又はフルカラーであれば200dpiの解像度が示されている。

³⁾ 読み取る文書が両面印刷であるか片面印刷であるか、自動原稿送り装置を使う場合、サイズの異なる文書が混在していないか、ステープル・クリップ・付箋がついていないか等。

2. 電子文書への変換について

(1) 電子行政文書化後の電子媒体の文書の管理

- ① 媒体変換後の文書（電子媒体）については、電子ファイルに適切な名称を付与⁴した上で、課長通知2-3を踏まえ、媒体変換前の行政文書（紙文書）と同じ分類・名称、保存期間等を設定し、適切な小分類フォルダ等（行政文書ファイルに相当）内に保存し、管理する。
- ② また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

(2) 電子行政文書化後の紙媒体の文書の扱い

- ① 電子行政文書化後の文書（電子媒体）を正本として管理するときには、変換前の文書（紙媒体）は、ガイドライン第4-3-(6)-①の「別途、正本が管理されている行政文書の写し」に該当するとして、1年未満の保存期間を設定できる。なお、変換前の文書を1年以上保存する場合であっても、行政文書ファイル管理簿に記載する必要はない⁵。

(3) 押印等がなされた行政文書を電子媒体に変換する場合の扱い

- ① 法令による義務付けに基づき押印又は自署が行われている文書の電子行政文書化については、当該義務付けの趣旨等を踏まえ、判断する必要がある。
例えば、厳格な本人確認のために実印を求めており紙媒体による管理が適切であると考えられる文書については、文書全体を紙媒体で管理するか、電子行政文書化した上で押印された文書の一部を紙媒体で管理しておくことが考えられる。
一方で、慣行として押印が行われた文書については、電子行政文書化は可能である。
- ② 文書の作成・取得時点において、法令に基づき押印又は自署が義務付けられていたが、その後の法令改正等により当該義務付けがなくなった場合、当該改正等の前の法令により義務付けられていた趣旨や、義務付けをなくした際に文書の成立の真正の証明や本人確認のために取ることとした措置等を踏まえ、適当と判断される場合には、電子行政文書化することは可能である。
- ③ 文書の成立の真正を証明する手段として押印を利用する必要がある場合には、電子行政文書化した文書（電子媒体）とは別に、押印された紙媒体の文書も保存しておくなどの対応を行うことも想定される。

⁴ 保存期間が1年以上の文書については、媒体変換したことが記録されるよう、電子媒体のファイル名の最後に「(スキャン)」「scan」「_scan」等を付す。なお、本通知以前に既にスキャンを終えているものについて、過去に遡ってファイル名の修正を行うことを要しない。

⁵ 行政文書ファイルの全てを電子媒体で管理することとなった場合において、その一部を電子媒体（正本）の保存期間と同じ又はそれよりも短い期間保有する場合には、当該紙媒体について、行政文書ファイル管理簿に別途記載する必要はない。

ただし、実際の裁判において、押印の有無によって文書の成立の真正に係る証明の負担が軽減される程度は、限定的であるところ、他の適切な立証手段が確保されている場合には、電子行政文書化した文書（電子媒体）とは別に当該押印が付された紙媒体の文書を重ねて保存する必要はない。

（参考）押印についてのQ&A（令和2年6月19日内閣府・法務省・経済産業省）

https://www.moj.go.jp/MINJI/minji07_00095.html

【参考】訴訟との関係

民事訴訟規則（平成8年12月17日最高裁判所規則第5号）第143条第1項において、「文書の提出又は送付は、原本、正本又は認証のある謄本でなければならない」とされ、その第2項で「裁判所は、前項の規定にかかわらず、原本の提出を命じ、又は送付をさせることができる。」とされている。これについて、下記のとおり整理しているので参考にされたい。

- 法制審議会部会の資料（※法制審議会民事訴訟法（IT化関係）部会第4回会議（令和2年10月9日開催）部会資料6「書証，その他の証拠方法等，訴訟の終了，土地管轄，上訴，再審，手形・小切手訴訟，簡易裁判所の手続」3ページ）において、「文書の場合には、原本の提出が困難であるときでも、その文書に表れた人の思想内容を証拠として用いることが一切できなくなるわけではなく、例えば、原本が滅失した場合であっても、写しが存在するときには、写しそのものを原本として提出するという方法も許容されると考えられている」、「現代の複写技術を前提とすれば、作成者が誰であろうと通常は原本の内容を完全に写し取ったものが作成されることになるため問題とならず」等の記載がある。
- また、民事訴訟規則の上位法である民事訴訟法の第228条第2項では、「文書は、その方式及び趣旨により公務員が職務上作成したものと認めるべきときは、真正に成立した公文書と推定する。」とされている。
- 以上も踏まえ、ガイドライン第5保存の留意事項において、「紙媒体で取得した行政文書についても、適切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができる」旨を定めるとともに、本通知においては、スキャナで媒体変換する場合の手続について示し（1. ②～④及び2.（1）①参照）、この手続に則って保存した電子媒体については、行政文書の正本として管理できるとしている。
- 最終的には裁判所の判断になるが、裁判に当たっても、この手続に則って適正に管理してきた行政文書として提出して対応することが考えられる。
- なお、訴訟への対応等のためなど、媒体変換後も、念のため一部を紙媒体でとっておくことも考えられる。また、媒体変換に当たっては、電子ファイルへのメタデータ付与などにより、その記録を残しておくことも考えられる。

(様式)

会 議 録

会議の名称		
開催日時		
開催場所		
議長(委員長・会長)氏名		
出席者(委員)氏名		
欠席者(委員)氏名		
事務局(庶務担当)		
会 議 事 項	1 議 題	2 会 議 結 果
議事の経過	別紙のとおり	
会議資料		
<p>議事のでん末・概要に相違なきことを証するため、ここに署名する。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p style="text-align: right;">議長(委員長・会長)の署名 _____</p> <p style="text-align: right;">議長に代わる者の署名 _____</p> <p style="text-align: right;">(議長が欠けたときのみ)</p>		

議 事 の 経 過

発 言 者	議 題 ・ 発 言 内 容 ・ 決 定 事 項

(書式例)

会 議 要 旨

1	名 称	〇〇〇についての検討会議
2	日 時	年 月 日 () 時 分～ 時 分
3	場 所	〇〇会議室
4	出 席 者	〇〇課：〇〇課長、〇〇主幹、〇〇主査、〇〇主任
5	議 題	(1) 〇〇〇〇 (2) 〇〇〇〇
6	議事要旨	(1) 〇〇〇に関する検討事項として、議題(1) 〇〇〇〇及び議題(2) 〇〇〇〇 について検討した結果、〇〇〇とすることを確認した。 (2) 主な意見等の概要 ・ 〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇 (3) 今後の対応 ・ 〇〇〇〇 ・ 〇〇〇〇
7	会議資料	(1) 〇〇〇〇 (案) (2) 〇〇〇〇

※ 会議要旨については、この書式例のとおりとするものではありません。
上記の項目のほか、必要に応じて項目を追加するなどしてください。

(書式例)

年 月 日

相談等対応記録票

課名 _____

1	対応日時	年 月 日 () 時 分 ~ 時 分
2	対応方法	面談 電話 その他 ()
3	対応場所	
4	対応者	
5	相手方	区 分 市民 市民団体 事業者 関係機関 その他 ()
		団体名
		氏 名
6	相談又は 依頼内容	
7	回答内容	回答日： 年 月 日 ()
8	関連部署	無
		有 課名： 担当者：
9	その他	

※ 相談等対応記録票については、この書式例のとおりとするものではありません。必要に応じて項目を追加する、より詳細な対応記録を別紙で添付するなどしてください。

上尾市公文書形式集

目次

- 第 1 法規文書の形式
 - 1 条例
 - (1) 新たに制定する場合
 - (2) 全部を改正する場合
 - (3) 一部を改正する場合
 - (4) 廃止する場合
 - (5) 附則を規定する場合
 - (6) 条例の公布文及び条例番号
 - (7) 条例の提案理由
 - 2 規則

- 第 2 議案書及び専決処分書の形式

- 第 3 告示文書の形式

- 第 4 令達文書の形式
 - 1 訓令
 - 2 通達
 - 3 指令
- 第 5 契約文書の形式

- 第 6 普通文書の形式

- 第 7 証明書の形式

- 第 8 賞状、表彰状及び感謝状の形式

章名	×××第1章×○○○○ ×(○○○) 第1条×○○○○○○○○○○○○○○。
節名	×××第2章×○○○○ ××××第1節×○○○ ×(○○○○) 第○条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○。
款名	××××第2節×○○○○ ×××××第1款×○○○ ×(○○) 第○条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○。 第○条×○○○○○○○○○○○○○○○○。 ×××××第2款×○○○

(イ) 目次を改正する場合

例 9

「第○章×○○○
×目次中 ×第○節×○○○（第○条—第○条） を
×第○節×○○○（第○条—第○条）」
「第○章×○○○○○
×第○節×○○○（第○条—第○条）
×第○節の 2 ×○○○（第○条—第○条） に改める。
×第○節×○○○（第○条—第○条）」

例 10

×目次中「第○条」を「第○条」に改める。

備考 目次中括弧内の条名だけを改める場合は、例 10 によること。

(ウ) 条文を改正する場合

a 条の全部を改正する場合

例 11

×第○条を次のように改める。
×（○○○）
第○条×○○○○○○○○○○○○○○○○。

例 12

×第 2 条及び第 3 条を次のように改める。
×（○○○）
第 2 条×○○○○○○○○○○○○○○○○。
×（○○○）
第 3 条×○○○○○○○○○○○○○○○○。

e 字句を改正する場合

例 1 8

×この条例中「〇〇〇」を「〇〇〇」に改める。

備考 条例中多数箇所にわたり出てくる同一の字句を一様に改める場合は、例 1 8 によること。

例 1 9

×第〇条（第〇条第〇項、第〇条第〇項第〇号、第〇条本文、第〇条ただし書、第〇条前段（後段）、第〇条各号列記以外の部分）中「〇〇〇」を「〇〇〇」に改める。

例 2 0

×第〇条、第〇条及び第〇条中「〇〇」を「〇〇」に改める。

備考 数条にわたり出てくる同一の字句を一様に改める場合は、例 2 0 によること。

f 見出しを改正する場合

例 2 1

×第〇条の見出しを「（〇〇〇〇）」に改める。

(エ) 条文を追加する場合

a 条を追加する場合

(a) 条と条の間に条を追加する場合

例 2 2

×第 5 条を第 7 条とし、第 4 条を第 6 条とし、第 3 条の次に次の 2 条を加える。

×（〇〇〇）

第 4 条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

×（〇〇〇〇）

第 5 条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

例 2 3

×第〇条の次に次の 2 条を加える。
× (〇〇)
第〇条の 2 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
× (〇〇〇)
第〇条の 3 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

備考 例 2 3 は、他の条の名称の変更を避ける必要がある場合に用いること。

(b) 末尾に条を追加する場合

例 2 4

×第 7 条の次に次の 2 条を加える。
× (〇〇〇)
第 8 条 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
× (〇〇〇)
第 9 条 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

(c) 既存の章、節等の最初又は最後に条を追加する場合

例 2 5

×第〇章中第〇条の前（次）に次の 1 条を加える。
× (〇〇〇)
第〇条の 2 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

b 項を追加する場合

(a) 冒頭に項を加える場合

例 2 6

×第〇条中第 2 項を第 3 項とし、第 1 項を第 2 項とし、同条に第 1 項として次の 1 項を加える。
××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

(b) 項と項の間に項を追加する場合

例 2 2 に準ずる。

(c) 末尾に項を追加する場合

例 2 7

×第○条に次の 1 項を加える。
××○○○○○○○○○○○○○○○○。

c 号を追加する場合

例 2 2、例 2 3、例 2 6 及び例 2 7 に準ずる。

d ただし書又は後段を追加する場合

例 2 8

×第○条（第○項）に次のただし書を加える。
××ただし、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
×○○○○○○○○○○○○。

例 2 9

×第○条（第○項）に後段として次のように加える。
××この場合において、○○○○○○○○○○○○。

e 字句を追加する場合

例 3 0

×第○条（第○条第○項、第○条第○項第○号、第○条ただし書、第○条各号列記以外の部分）中「○○○」の次に「○○○」を加える。

(㊦) 条文を削除する場合

a 条の全部を削除する場合

例 3 1

×第 5 条及び第 6 条を削り、第 7 条を第 5 条とし、第 8 条から第○条までを 2 条ずつ繰り上げる。

例 3 2

×第○条を次のように改める。
第○条×削除

備考 例 3 2 は、他の条の名称の変更を避ける必要がある場合に用い

ること。

b 項の全部を削除する場合

例 3 1 に準ずる。

c 号の全部を削除する場合

例 3 1 及び例 3 2 に準ずる。

d ただし書又は後段を削除する場合

例 3 3

×第○条（第○項）ただし書（後段）を削る。

e 字句を削除する場合

例 3 4

×第○条（第○条第○項、第○条第○項第○号、第○条ただし書、第○条各号列記以外の部分）中「○○○」を削る。

(カ) 表を改正する場合

例 3 5

×別表を次のように改める。

別表（第○関係）

×

--

 ×

例 3 6

×別表中「○○○」を「○○○」に、「

○○	○○
----	----

」を「

○○	○○
----	----

」に改める。

例 3 7

×別表○○の部○○の款○○の項○○の欄を次のように改める。

×

○○○○○○

備考 表中の区分は、横に部、款及び項としてとらえ、縦に欄としてとらえる。ただし、横の区分が少ない場合は、部及び項として、又は項としてとらえる。

〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇 (欄)
(部) 〇〇〇	(款) 〇〇〇	(項) 〇〇〇	〇〇〇〇
		〇〇〇	〇〇〇〇
	〇〇〇	〇〇〇	〇〇〇〇

例 3 8

×別表〇〇の部〇〇の款〇〇の項〇〇の欄中「〇〇〇」を「〇〇〇」に改める。

備考 「中」は、引用する範ちゅうの最後にだけ使うことを原則とする。

(4) 廃止する場合

例 3 9

×××〇〇〇条例を廃止する条例
 ×〇〇〇条例（令和〇年上尾市条例第〇号）は、廃止する。
 ×××附×則
 1 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
 2 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

例 4 0

×××〇〇〇条例及び〇〇〇条例を廃止する条例
 ×次に掲げる条例は、廃止する。
 ×(1)×〇〇〇条例（令和〇年上尾市条例第〇号）
 ×(2)×〇〇〇条例（令和〇年上尾市条例第〇号）
 ×××附×則
 ×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。

備考

- 1 共通の動機に基づいて2の条例を1の条例で廃止する場合は、原則として例40によること。
- 2 共通の動機に基づいて3以上の条例を1の条例で廃止する場合の題名は、原則として「〇〇〇条例等を廃止する条例」とするこ

と。

3 2以上の条例を1の条例で廃止する場合は、原則として条例の公布年月日の順に規定すること。

(5) 附則を規定する場合

附則は、おおむね次の順序により規定すること。

- 1 施行期日
- 2 既存の条例の廃止
- 3 経過措置
- 4 他の条例の改正

ア 施行期日を規定する場合

例 4 1

×この条例は、公布の日から施行する。

備考 例 4 1は、当該条例の内容をあらかじめ住民に周知させておく必要がある場合は、用いないこと。

例 4 2

×この条例は、令和〇年〇月〇日から施行する。ただし、第〇条の規定は、令和〇年〇月〇日から施行する。

例 4 3

×この条例は、令和〇年〇月〇日から施行する。ただし、第〇条及び第〇条の改正規定、第〇条の次に1条を加える改正規定、第〇条の改正規定並びに附則第〇項及び第〇項の改正規定は、令和〇年〇月〇日から施行する。

例 4 4

×この条例は、公布の日から起算して〇日を経過した日から施行する。

例 4 5

×この条例は、公布の日から施行し、令和〇年〇月〇日から適用する。

例 4 6

×この条例は、公布の日から施行し、改正後の第○条の規定は、令和○年○月○日から適用する。

備考 例 4 5 及び例 4 6 は、当該条例の内容が住民の既得の権利等を侵害し、又は住民に新たな義務を課するものである場合は、原則として用いないこと。

イ 既存の条例の改廃を規定する場合

例 4 7

×（施行期日）

1 ×この条例は、令和○年○月○日から施行する。

×（○○○条例の廃止）

2 ×○○○条例（令和○年上尾市条例第○号） ×は、廃止する。

×（○○○○条例の一部改正）

3 ×○○○○条例（令和○年上尾市条例第○×号）の一部を次のように改正する。

××第○条中「○○」を「○○」に改める。

備考 例 4 7 は、当該条例の制定に伴って既存の条例を廃止し、又は改正する必要がある場合に用いること。

ウ 経過措置を規定する場合

例 4 8

×（施行期日）

1 ×この条例は、令和○年○月○日から施行する。

×（経過措置）

2 ×この条例の施行の際、現に改正前の第○条の規定による許可×を受けて○○業を営んでいる者は、改正後の第○条の規定による許可を受けた者とみなす。

例 4 9

×（施行期日）
 1 ×この条例は、令和○年○月○日から施行する。
 ×（経過措置）
 2 ×この条例の施行前にした行為に対する罰則の適用について
 ×は、なお従前の例による。

(6) 条例の公布文及び条例番号

例 5 0

公布文 ×○○○条例をここに公布する。
 ××令和○年○月○日
 上尾市長××氏 名
 条例番号 上尾市条例第○号
 ×××○○○条例

備考 条例番号は、暦年による一貫番号とすること。

(7) 条例の提案理由

例 5 1

提案理由
 ××○○○○○ため、○○○○○○したいので、この案を提出
 ×する。

備考 条例案（専決処分をするものを除く。）には、その末尾に例 5 1 のように簡潔な提案理由を記載すること。

2 規則

条例に準ずる。

第2 議案書及び専決処分書の形式

例52

議案第〇号

×××工事請負契約の締結について

×下記のとおり工事請負契約を締結することについて、議決を求め
める。

××令和〇年〇月〇日提出

上尾市長××氏 名××××

記

1 ×契約の目的××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

2 ×契約の方法××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

3 ×契約の金額××〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

4 ×契約の相手方××住 所

氏名又は名称

提案理由

××〇〇〇〇に関する工事請負契約を締結するため、議会の議
×決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第2
×条の規定により、この案を提出する。

議案第○号

×××財産の取得について

×下記のとおり建物を取得することについて、議決を求める。

××令和○年○月○日提出

上尾市長××氏

名××××

記

1 ×建物の所在地、構造、延床面積

所在地××○○○○○○○○○○○○○○○

構造××○○○○○○○○○○○○○

延床面積××○○○○○○○○○○○

2 ×取得の目的××○○○○○○○○○○○○○

3 ×取得の方法××○○○○○○○○○○○

4 ×取得価格××○○○○○○○○○

5 ×契約の相手方××住 所

氏名又は名称

提案理由

××○○○○を取得するため、議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例第3条の規定×により、この案を提出する。

議案第〇号

×××〇〇〇〇委員の選任について

×〇〇〇〇委員に下記の者を選任することについて、同意を求め
る。

××令和〇年〇月〇日提出

上尾市長××氏 名××××

記

×住 所

××氏 名

×××平成〇年〇月〇日生

提案理由

××〇〇〇〇委員〇〇〇〇氏の任期は、令和〇年〇月〇日で満
×了となるが、後任として〇〇〇〇氏を選任することについて
×同意を得たいので、〇〇〇〇法第〇条の規定により、この案
×を提出する。

議案第〇号

×××専決処分の承認を求めることについて

×〇〇〇〇〇条例の一部を改正する条例について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第179条第1項の規定により、別紙のとおり専決処分したので、その承認を求める。

××令和〇年〇月〇日提出

上尾市長××氏 名××××

提案理由

××〇〇〇〇法の一部を改正する法律（令和〇年法律第〇号）
×が令和〇年〇月〇日に公布されたことに伴い、緊急に〇〇〇
×〇〇条例を改正する必要が生じ、令和〇年〇月〇日〇〇〇〇
×〇条例の一部を改正する条例×を専決処分したので、地方自
×治法第179条第3項の規定により、この案を提出する。

例 5 8

議案第〇号

×××専決処分の承認を求めることについて

×〇〇〇〇〇〇工事の請負契約を締結することについて、地方自治法（昭和22年法律第67号）第179条第1項の規定により、別紙のとおり専決処分したので、その承認を求める。

××令和〇年〇月〇日提出

上尾市長××氏 名××××

提案理由

××〇〇〇〇〇〇工事の請負契約を締結することについて、専決×処分したので、地方自治法第179条第3項の規定により、×この案を提出する。

例 5 9

専 決 処 分 書

×下記の事項について、地方自治法（昭和22年法律第67号）第179条第1項の規定により、専決処分する。

××令和〇年〇月〇日

上尾市長××氏 名××××

記

×××〇〇〇〇〇〇条例の一部を改正する条例

専 決 処 分 書

×下記のとおり工事請負契約を締結することについて、地方自治法（昭和 2 2 年法律第 6 7 号）第 1 7 9 条第 1 項の規定により、専決処分する。

××令和○年○月○日

上尾市長××氏

名××××

記

1 ×契約の目的××○○○○○○○○○○○○○○○○

2 ×契約の方法××○○○○○○○○○○○○○○○○

3 ×契約の金額××○○○○○○○○○○○○○○○○

4 ×契約の相手方××住 所

氏名又は名称

第3 告示文書の形式

次の例6 1から例6 5までに定めるもののほかは、条例に準ずる。
告示番号は、暦年による一貫番号とする。

1 規程形式による場合

(1) 新たに制定する場合

例6 1

上尾市告示第〇号
×〇〇規程（要綱等）を次のように定める。
××令和〇年〇月〇日
上尾市長××氏
名 印 ×
×××〇〇規程
×（〇〇）
第1条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
.....
.....
.....
第〇条×〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇。
×××附×則
×この告示は、令和〇年〇月〇日から施行する。

(2) 一部を改正する場合

例 6 2

上尾市告示第○号	
×○○規程の一部を改正する告示を次のように定める。	
××令和○年○月○日	
上尾市長××氏	名 印 ×
×××○○規程の一部を改正する告示	
×○○規程（令和○年上尾市告示第○号）の一部を次のように改正する。	
×第○条中「○○」の次に「○○」を加える。	
×××附×則	
×この告示は、令和○年○月○日から施行する。	

(3) 廃止する場合

例 6 3

上尾市告示第○号	
×○○規程を廃止する告示を次のように定める。	
××令和○年○月○日	
上尾市長××氏	名 印 ×

(2) 一部を改正する場合

例 6 5

上尾市告示第〇号

×令和〇年上尾市告示第〇号（〇〇〇について）の一部を次のように改正する（変更する）。

××令和〇年〇月〇日

上尾市長××氏

名 印 ×

×「〇〇」を「〇〇」に改める（変更する）。

第4 令達文書の形式

1 訓令

次の例66から例69までに定めるもののほかは、条例に準ずる。

訓令番号は、暦年による一貫番号とする。

(1) 規程形式による場合

ア 新たに制定する場合

例66

上尾市訓令第○号	
	令 達 先×××
×○○規程を次のように定める。	
××令和○年○月○日	
上尾市長××氏	名 印 ×
×××○○規程	
× (○○)	
第1条×○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○	
×○○○○○○○○○○○○。	
.....	
.....	
× (○○)	
第○条×○○○○○○○○○○○○○○。	
×××附×則	
×この訓令は、令和○年○月○日から施行する。	

イ 一部を改正する場合

例 6 7

上尾市訓令第〇号	
	令 達 先×××
×〇〇規程の一部を改正する訓令を次のように定める。	
××令和〇年〇月〇日	
上尾市長××氏	名 印 ×
×××〇〇規程の一部を改正する訓令	
×〇〇規程（令和〇年上尾市訓令第〇号）の一部を次のように改正する。	
×第〇条中「〇〇」を「〇〇」に改める。	
×××附×則	
×この訓令は、令和〇年〇月〇日から施行する。	

ウ 廃止する場合

例 6 8

上尾市訓令第〇号	
	令 達 先×××
×〇〇規程を廃止する訓令を次のように定める。	
××令和〇年〇月〇日	
上尾市長××氏	名 印 ×

上尾市長××氏

名 印 ×

(注 1行空けること。)

教 示

×この〇〇について不服がある場合は、〇〇の日の翌日から起算して〇〇日以内に〇〇〇〇に対して審査請求をすることができる。

(2) 申請、出願等に基づく場合

例 7 2

指令文書記号第〇号×

住 所××

氏 名×

×令和〇年〇月〇日付け（第〇号）で申請のあった〇〇については、〇〇法（令和〇年法律第〇号）第〇条の規定により、（申請のとおり）許可（認可等）する。

××令和〇年〇月〇日

(注 1行空けること。)

上尾市長××氏

名 印 ×

指令文書記号第○号×

住 所 × ×

氏 名 ×

×令和○年○月○日付け（第○号）で申請のあった○○については、○○法（令和○年法律第○号）第○条の規定により、許可（認可等）しない。

××令和○年○月○日

（注 1行空けること。）

上尾市長××氏

名 印 ×

（注 1行空けること。）

教 示

×この○○について不服がある場合は、○○の日の翌日から起算して○○日以内に○○○○に対して審査請求をすることができる。

上尾市長××氏

名 印 ×

(注 1行空けること。)

住 所

乙×氏 名 ㊟

備考 題名は、一見して契約の趣旨が分かるように簡潔なものを付けること。

第 1

1

(1)

ア

(7)

a

(a)

第 7 証明書 の 形式

1 一般 の 証明書

例 7 6

○ ○ ○ 証 明 書		
	住	所 × ×
	氏	名 ×
× 上記の者に対し、○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○		
○○○○○○○○○○○したことを証明する。		
× × 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
(注 2 行空けること。)		
	上尾市長 氏	名 印 ×

2 奥書 証明書

例 7 7

(証 明 願 い 文)		
× 上記のとおり相違ないことを証明する。		
× × 令和 ○ 年 ○ 月 ○ 日		
(注 2 行空けること。)		
	上尾市長 氏	名 印 ×

2 表彰状

例 8 0

上尾市長 氏 名 印	××令和○年○月○日	ます よ つ て こ れ を 表 彰 し ま す	の 模 範 と な り ま す	れ ま し た こ れ は 他	ブ は ○ ○ ○ ○ ○ ○ さ	み な さ ん の ○ ○ ク ラ	○○学校○○クラブ×	表 彰 状
---------------------	------------	---	--------------------------------------	--------------------------------------	---	---	------------	-------------

例 8 1

表 彰 状	
○○○○様（君等）×	
あなたは○年余にわたり○○○○○○○○に努められるとともに○○○○に協力されました このことは他の模範であります よって○○○○○○○○周年を迎えるに当たり表彰します	
××令和○年○月○日	
上尾市長	氏 名 印

3 感謝状

例 8 2

感謝状	○○○○様（君等）×
	あなたは多年○○○
	○ ○として献身的な努
	力を尽されよくその職
	分を全うされましたよ
	つてここに感謝の意を
	表します
	××令和○年○月○日
上尾市長 氏	名 印

例 8 3

感謝状
○○委員会×
○○○○○○○○○○に多大の協力をされたのでここに感謝の意を表します
××令和○年○月○日
上尾市長 氏 名 印

**上尾市公文書管理運用手引書
～公文書の管理に関する指針～**

令和6年4月（初版）

令和6年5月改訂

発行 上尾市総務部総務課