

犬山市公文書管理規則

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
- 第 2 章 管理組織（第 3 条・第 4 条）
- 第 3 章 公文書の処理（第 5 条—第 27 条）
- 第 4 章 犬山市公文書管理審議会（第 28 条—第 31 条）
- 第 5 章 雑則（第 32 条—第 35 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規則は、犬山市公文書管理条例（令和 3 年条例第〇号。以下「条例」という。）第 23 条の規定に基づき、公文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第 2 条 この規則における用語の意義は、次に掲げるもののほか、条例において使用する用語の例による。

- (1) 課 犬山市事務分掌規則（昭和 55 年規則第 2 号）第 2 条第 1 項に規定する課及び犬山市会計管理者補助組織設置規則（平成 19 年規則第 3 号）第 2 条に規定する課をいう。
- (2) 課長 課の長をいう。

第 2 章 管理組織

（管理体制）

第 3 条 経営部長は、統括文書管理者として公文書事務の全般を管理し、及び監督する。

2 経営部総務課長（以下「総務課長」という。）は、公文書事務を統括し、各課における公文書事務が適正かつ円滑に実施されるよう指導及び改善に努めなければならない。

3 総務課長は、公文書の散逸を防止し、又は適切な保存を図るため必要があると認めるときは、主管課において保存する公文書の保存

状況を調査し、又は適切な保存のための指示を行うことができる。

- 4 課長は、課における公文書事務を統括するものとし、公文書の滅失、盗難及び毀損の防止その他適正な管理のために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

(文書主任等)

第4条 課における公文書事務の適正な管理を図るため、課に文書主任を置き、文書主任は、課長の命を受けて、課における次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書事務の指導及び改善に関すること。
- (2) 公文書の受領、收受、配布及び発送に関すること。
- (3) 公文書の分類、整理、保管及び引継ぎに関すること。
- (4) 歴史的公文書選別基準による選別に関すること。
- (5) 公文書の保存及び廃棄に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の取扱いに関すること。

- 2 前項の文書主任の事務を補佐するため、課に文書副主任を置くことができる。

- 3 第1項の文書主任及び前項の文書副主任（以下「文書主任等」という。）は、所属職員のうちから、課長が指名する。

- 4 課長は、文書主任等を指名したときは、速やかにその職及び氏名を総務課長に報告するものとする。

第3章 公文書の処理

(到達した公文書の取扱い)

第5条 市に到達した公文書は、主管課において直接受領したものを除き、経営部総務課（以下「総務課」という。）において受領するものとする。ただし、執務時間外に公文書が到達したときは、日直又は宿直が受領し、緊急の処理を要するものを除き、総務課に引き継ぐものとする。

- 2 前項の規定により総務課において受領し、又は総務課に引き継がれた公文書は、総務課に設置する公文書の集配棚（以下「集配棚」という。）に配布するものとする。ただし、次の各号に掲げる公文

書を受領したときは、それぞれ当該各号に定めるところにより取り扱うものとする。

- (1) 市宛ての公文書その他配布先が明確でない公文書 開封等の方法により配布先を確認し、集配棚に配布する。
- (2) 複数の課に関連する公文書 当該公文書の内容に最も関係が深いと認める課に配布する。
- (3) 親展その他開封等を不相当と認める公文書 市長又は副市長宛てのものにあつては経営部企画広報課に、その他のものにあつては名宛人に配布する。
- (4) 書留その他の特殊取扱郵便物 書留等配布簿（様式第1）に必要事項を記録した上で、主管課の文書主任等に交付して受領印を徴する。

3 前項の規定により配布された公文書又は主管課において直接受領し、若しくは職員が出張先において受領した公文書が、他の所属の所管する事務に係るものであると判明したときは、速やかにその所属（前項第4号に掲げる公文書にあつては、総務課）に回付するものとする。

（収受）

第6条 文書主任等は、前条の規定により配布され、若しくは回付された公文書又は主管課において直接受領した公文書（親展のものを除く。）の余白に受付印（様式第2）を押印するものとする。

（電子メールの取扱い）

第7条 文書主任等は、市に到達した電子メールを受信した場合は、当該電子メールに係る事務担当者に配布するものとする。

（収受した公文書の処理）

第8条 文書主任等又は事務担当者は、前2条の規定により収受の手続が終了した公文書について、課長の確認を受けるものとする。ただし、重要又は異例な公文書については、その処理に先立って上司の指示を受けなければならない。

2 文書主任等又は事務担当者は、次に掲げる公文書の処理に当たっ

ては、前項の確認を省略することができる。

- (1) パンフレット、ポスター、広告等で直接職務に関連のないもの
- (2) 供覧又は回覧により用務の終了するもの
- (3) 軽易な事案で課長があらかじめ指定するもの

3 課長は、第1項本文の規定による確認を行ったときは、処理の方針を決定し、当該公文書に係る事務担当者に処理の要領及び期限を指示するものとする。

4 前項の指示を受けた事務担当者は、速やかに起案その他の手続を行うものとする。

(公文書の作成)

第9条 課長は、条例第5条第1項の規定に基づき公文書が適正に作成されるよう、同条第2項の公文書の作成に関する指針に基づき、職員に対し必要な指示を行うものとする。

(起案)

第10条 起案は、起案用紙(様式第3)により行うものとする。ただし、次に掲げるもののうち、総務課長が認めるものについては、この限りでない。

- (1) 收受した公文書の余白によるもの
- (2) 一定の帳簿等によるもの
- (3) 法令等により様式が定められているもの
- (4) その他総務課長の承認を受けた様式によるもの

2 起案文書(意思決定を受けるべき全ての公文書をいう。以下同じ。)には、起案理由その他参考事項を付記し、及び関係書類を添付しなければならない。ただし、定例のもの及び軽易なものについては、この限りでない。

(総務課長等に合議する起案文書)

第11条 次に掲げる起案文書は、総務課長及び経営部長に合議しなければならない。

- (1) 市議会に提出する事案
- (2) 規則、訓令その他の規程形式によるもの

(3) 告示

(決裁)

第12条 起案をした者は、その案件に係る職員に起案文書を回議した後、犬山市決裁及び代決規程（昭和47年規程第3号）の規定に基づき、決裁権者の決裁を受けなければならない。

(施行)

第13条 課長は、起案文書が決裁されたときは、速やかに施行の手続を行わなければならない。

(浄書)

第14条 公文書の浄書は、主管課において行うものとする。

2 浄書した公文書は、決裁を受けた起案文書と照合した上で施行の手続を行うものとする。

(文書番号)

第15条 公文書のうち、次の各号に掲げるものに、当該各号に定める文書番号を付し、及び表示するものとする。

- (1) 条例、規則、訓令及び訓 「犬山市条例」、「犬山市規則」、「犬山市訓令」又は「犬山市訓」の文字及び令達番号簿（様式第4）による一連の番号
- (2) 告示 「犬山市告示」の文字及び告示番号簿（様式第5）による一連の番号
- (3) 市議会に提出する案件 次のとおりとする。
 - ア 議案 「犬山市議会」の文字、議案番号簿（様式第6）による一連の番号及び「議案」の文字
 - イ 報告、承認及び諮問 「犬山市議会報告」、「犬山市議会承認」又は「犬山市議会諮問」の文字及び議案番号簿による一連の番号
- (4) 指令 和暦による年度に相当する数字、「犬」の文字、別に定める課の略字、「指令」の文字及び指令番号簿（様式第7）による一連の番号
- (5) 発送する文書（以下単に「発送文書」という。）その他第6条

及び第7条の規定により収受した文書のうち、主管課の課長が必要と認めるもの 和暦による年度に相当する数字、「犬」の文字、別に定める課の略字及び文書処理簿（様式第8）による一連の番号

- 2 文書番号は、年度（前項第1号から第3号までに掲げる公文書（以下「暦年文書」という。）にあつては、暦年）ごとに更新するものとする。
- 3 同一の案件に係る往復文書にあつては、完結に至るまで同一の文書番号を用いるものとする。
- 4 第1項の規定にかかわらず、發送文書のうち軽易なものにあつては和暦による年度に相当する数字、「犬」の文字及び別に定める課の略字に「号外」の文字を付したものを、庁内の事務連絡に係るものにあつては「事務連絡」の文字を文書番号に代えて表示することができる。

（発信者）

第16条 公文書の発信者は、犬山市長とする。ただし、庁内の事務連絡、軽易な照会及び回答に係るものについては、副市長、部長、課長、出先機関の長等の職名又は氏名を用いることができる。

（公印等）

第17条 發送文書のうち、次に掲げるものは、犬山市公印規程（昭和37年規程第3号）の定めるところにより、公印を押印するものとする。

- (1) 契約書その他の文書で、法令等により押印が規定されているもの
- (2) 行政処分に係る文書等、法律効果を伴うもの
- (3) 表彰状等慣行上公印の押印が必要とされているもの
- (4) その他公印の押印が特に必要であると課長が認めるもの

2 公印を押印しない發送文書（発信者が犬山市長であるものに限る。）については、発信者名の下部に「（公印省略）」の文字を表示するものとする。

3 契約書その他権利又は義務に関わる重要な公文書で2枚以上にわたるものについては、そのとじ目に当該公文書に押印した公印で契印を押印するものとする。ただし、総務課長が特に認める場合は、当該公印の押印に代えて、専用機器により特定の記号をせん孔する方法によることができる。

4 発送文書のうち、特に施行の確認を要するもの又は真実性を明確に表現することを必要とするものには、原議と割印しなければならない。

(発送等)

第18条 文書主任等は、公文書を発送しようとするときは、総務課長が指定する時刻までに当該発送しようとする公文書を総務課長が指定する場所に提出しなければならない。ただし、主管課で直接発送する公文書については、この限りでない。

2 総務課長は、前項の規定により提出された公文書を取りまとめて発送するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、前条第1項の規定による公印の押印を要しない公文書は、ファクシミリ、電子メールその他これらに準ずる方法により発信することができる。

(整理等)

第19条 課長は、公文書を系統的に分類し、及び整理するとともに、検索を容易に行うことができるようにするものとする。

2 課長は、公文書に係る事案の処理が完結した文書（以下「完結文書」という。）を、当該完結の日（以下「完結日」という。）の属する年度（以下「完結年度」という。）の末日まで適切な管理を行うことができる場所において保管するものとする。

(文書の編さん)

第20条 完結文書は、主管課において完結年度が終了した後、速やかに、次に掲げる要領で編さん及び装丁しなければならない。

(1) 年度（暦年文書にあっては、暦年。以下この項において同じ。）ごとに編さんすること。ただし、複数の年度にわたり処理

した公文書は、当該公文書に係る完結年度に編入すること。

- (2) 条例第6条第2項の基準に定める分類区分（以下この項において「分類区分」という。）ごとに、保存年限別及び完結日順に編さんすること。
- (3) 複数の分類区分に該当するものは、より関係の深い分類区分に編入すること。
- (4) 完結文書の数が少ない等の理由で、複数の年度に係る完結文書を合わせて編さんすることが適当と認めるときは、これを1冊とすることができる。
- (5) 編さん及び装丁をした簿冊の背表紙に、分類区分、完結年度、題名、保存期間、課名その他総務課長が必要と認める事項を記載すること。

2 前項の規定にかかわらず、帳票類については、文書保存箱等により編さんすることができる。

（保存期間の起算日）

第21条 公文書の保存期間は、完結日の属する年度の翌年度の初日（暦年文書にあつては、完結日の属する年の翌年の4月1日）から起算するものとする。

（保存期間満了時の措置の定め）

第22条 課長は、公文書を作成し、又は取得したときは、条例第6条第6項の規定に基づき、当該公文書の保存期間が満了したときにとるべき措置を定めなければならない。ただし、公文書を作成し、又は取得したときに当該措置を定めることが困難なときは、保存期間が満了する前のできる限り早い時期に、当該措置を定めなければならない。

2 課長は、前項の措置を定めるに当たり、必要があるときは、総務課長と協議することができる。

（公文書目録の作成）

第23条 課長は、条例第8条の規定に基づき、その保存する公文書について公文書目録（様式第9）を作成するものとする。

2 総務課長は、条例第8条の規定に基づき、前項の公文書目録を一般の閲覧に供しなければならない。

(保存期間が満了した公文書の取扱い)

第24条 課長は、保存期間が満了した公文書について、条例第9条第1項の規定により保存し、又は廃棄するものとする。

2 課長は、前項の規定により公文書を保存するときは、当該公文書を総務課長に引き渡すものとする。

3 課長は、第22条第1項の規定により廃棄の措置をとるべきことを定めた公文書について、社会情勢の変化等により当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、総務課長に引き渡すものとする。

4 課長は、前2項の規定により総務課長に引き渡す公文書について、条例第9条第5項の規定により利用の制限を行うことが適当であると認めるときは、総務課長に意見書を提出しなければならない。

(廃棄処理)

第25条 前条第1項の廃棄は、内容の判読が不可能となるよう消去、溶解その他の方法により速やかに行わなければならない。

(管理状況の報告等)

第26条 課長は、公文書の管理状況について、毎年度、総務課長に報告するものとする。

2 総務課長は、前項の報告及び条例第10条第1項の規定による市長以外の実施機関からの報告に基づき、公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度その概要を公表しなければならない。

(歴史的公文書の目録の記載事項)

第27条 市長は、条例第13条第4項の規定に基づき、その保存する歴史的公文書について歴史的公文書目録(様式第10)を作成するものとする。

第4章 犬山市公文書管理審議会

(委員)

第28条 審議会の委員は、学識経験者その他市長が適当と認める者のうちから、市長が委嘱する。

(会長)

第29条 審議会に会長を置く。

2 会長は、委員の互選により定める。

3 会長は、審議会を代表し、会務を総理する。

4 会長に事故があるときは、あらかじめ会長の指名する委員がその職務を代理する。

(招集及び議事)

第30条 審議会の会議（以下この条において「会議」という。）

は、会長が招集する。ただし、会長及びその職務を代理する者が在任しないときの会議は、市長が招集する。

2 会長は、会議の議長となる。

3 審議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

4 会議の議事は、出席した委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

5 審議会は、必要があると認めるときは、委員以外の者に会議への出席を求め、説明又は意見を聴くことができる。

(庶務)

第31条 審議会の庶務は、総務課において行う。

第5章 雑則

(庁外持ち出しの制限)

第32条 公文書は、庁外に持ち出すことができない。ただし、職務上必要と認める場合は、この限りでない。

(研修)

第33条 総務課長は、公文書の適正管理を図るため、公文書の管理に関し必要な研修を実施するものとする。

2 総務課長は、市長以外の実施機関から公文書の管理に関し必要な研修を実施するため求めがあるときは、必要な情報の提供又は人材の派遣に努めるものとする。

(出資法人等の文書の管理)

第34条 出資法人等は、次に掲げるものとする。

- (1) 犬山市土地開発公社
- (2) 犬山まちづくり株式会社

(委任)

第35条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。

(経過措置)

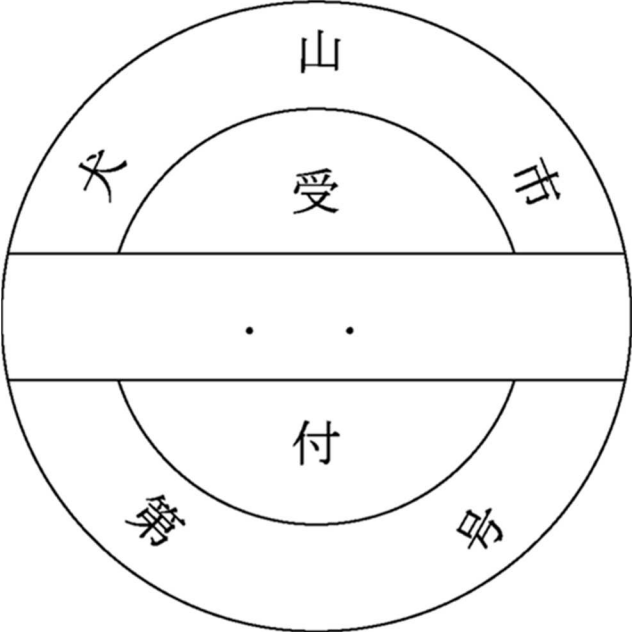
2 この規則の施行の際、現に行われている文書を取り扱う事務については、この規則の相当規定によってしたものとみなす。

様式第 1 (第 5 条関係)

書留等配布簿

月	日	主務課		発信者	総務課 担当印	備考
		課名	受領印			

様式第 2 (第 6 条関係)



様式第3（第10条関係）

起 案	年 月 日	文書番号	第 号
決 裁	年 月 日	保存期間	
施 行	年 月 日	備 考	
公開区分		非公開理由	
決 裁			公印使用
主 管 課			
合 議			
件 名		起 案 者	⑩
上記のことについて のとおり してよいでしょうか。			

様式第4（第15条関係）

年 令達番号簿

月	日	番号	件名	主務課	備考

様式第 5 (第 1 5 条 関係)

年 告示番号簿

月	日	番号	件名	主務課	備考

様式第 6 (第 1 5 条 関係)

年 議案番号簿

番号	件名	主務課	備考

様式第 7 (第 1 5 条 関 係)

年 指 令 番 号 簿

指 令 番 号	指 令 月 日	受 令 者	件 名	備 考

様式第 8 (第 1 5 条 関 係)

年度 文書処理簿

文書 番号	收受		收受文書			件名	発信者 (受信者)	処理		ファイル名称	処理者	摘要
	月	日	月	日	記号番号			区分	月日			

様式第9（第23条関係）

年度 公文書目録

分類	ファイル名称	年数	保存期間			保存場所	主務課	所管担当	備考
			起算日	満了日	満了時の措置				

様式第 10 (第 27 条関係)

歴史的公文書目録

分類	作成年度	ファイル名称	保存期間	作成課	所管担当	備考