

市川市訓令第 6 号

市川市公文書の管理に関する規程

市川市文書管理規程（昭和 6 3 年訓令第 1 号）の全部を改正する。

目次

第 1 章 総則（第 1 条－第 3 条）

第 2 章 公文書の管理体制等

第 1 節 公文書の管理体制（第 4 条－第 7 条）

第 2 節 公文書の作成（第 8 条－第 1 1 条）

第 3 節 文書の収受及び配布（第 1 2 条・第 1 3 条）

第 4 節 文書の処理（第 1 4 条－第 2 2 条）

第 5 節 浄書及び発送（第 2 3 条－第 2 8 条）

第 3 章 公文書の整理等

第 1 節 公文書の整理（第 2 9 条－第 3 4 条）

第 2 節 公文書の保管及び保存（第 3 5 条－第 4 1 条）

第 3 節 公文書ファイル等管理簿（第 4 2 条・第 4 3 条）

第 4 節 公文書の移管、廃棄又は保存期間の変更（第 4 4 条－第 4 9 条）

第 5 節 点検及び管理状況の報告等（第 5 0 条－第 5 2 条）

第 4 章 雑則（第 5 3 条－第 5 5 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

第 1 条 この規程は、市川市公文書等の管理に関する条例（令和 2 年条例第 4 号。以下「公文書等管理条例」という。）第 1 1 条第 1 項の規定に基づき、公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（公文書取扱いの原則）

第 2 条 公文書は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常に整備して事務が能率的に処理されるようにしなければならない。

（定義）

第3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) 所管課 次に掲げるものをいう。

ア 市川市行政組織規則（平成11年規則第6号）に規定する本庁機関の課

イ 市川市行政組織規則に規定する外部機関（大柏出張所、東山魁夷記念館、動植物園、市川駅行政サービスセンター、クリーンセンター及び南行徳市民センターに限る。）及び外部機関の課

ウ 市川市会計管理者補助組織設置規則（平成15年規則第22号）に規定する会計課

(2) 所管課長 所管課の長をいう。

(3) 文書管理等システム 文書の收受、作成、保管等の文書事務を電気通信回線を用いて処理するシステムをいう。

(4) 完結文書 施行（決定された市長又は市の意思を市以外の団体又は個人に告知することをいう。以下この号並びに第22条第3項及び第4項において同じ。）を要する公文書で施行が終わったもの、施行を要しない公文書で決裁が終わったもの及び供覧（上司が閲覧することをいう。以下この号において同じ。）によって完結する公文書で供覧が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、公文書等管理条例において使用する用語の例による。

第2章 公文書の管理体制等

第1節 公文書の管理体制

（総務課長の職務）

第4条 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は、本市における文書事務の全般を統括する。

2 総務課長は、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果に基づいて所管課長に対し必要な措置を求めることができる。

（所管課長の職務）

第5条 所管課長は、常に当該所管課における文書事務の円滑適正な処理に留意し、その促進に努めなければならない。

2 所管課長は、当該所管課の管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 保管
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (3) 公文書ファイル等管理簿への記載
- (4) 移管又は廃棄(第43条第3項に規定する移管・廃棄簿への記載を含む。)
- (5) 保存期間の変更
- (6) 管理状況の点検及び報告
- (7) 公文書の作成、文書分類の追加等による公文書の整理、公文書の管理に関する職員の指導等
- (8) その他公文書の適切な管理に関し必要な事務
(文書取扱者の設置及びその職務)

第6条 所管課長の事務を補佐する者として、所管課に文書取扱者及び文書取扱補助者を置く。

2 文書取扱者は所管課長があらかじめ指定する主幹又は副主幹を、文書取扱補助者は所管課長があらかじめ指定する者をそれぞれ充てるものとする。この場合において、所管課長は文書取扱者及び文書取扱補助者を指定したときは、その旨を総務課長に届け出るものとする。

3 文書取扱者は、所管課長の指示に従い次に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 文書の收受及び配布並びに公文書の発送に関すること。
- (2) 公文書の審査に関すること。
- (3) 公文書の整理に関すること。
- (4) 文書事務の処理促進に関すること。
- (5) 完結文書の保管、総務部総務課（以下「総務課」という。）への引継ぎ及び廃棄に関すること。

(6) その他文書の取扱いに関すること。

4 文書取扱補助者は、文書取扱者の事務を補助し、文書取扱者に事故あるとき又は欠けたときは、その事務を代行する。

(職員の責務)

第7条 職員は、公文書等管理条例の趣旨にのっとり、関連する条例、規則等並びにその所属する部等の部長（市川市行政組織規則に規定する本庁機関の部長、室長及び行徳支所の支所長並びに地方自治法（昭和22年法律第67号）第168条第1項に規定する会計管理者をいう。以下同じ。）及び所管課長の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第2節 公文書の作成

(文書主義の原則)

第8条 職員は、所管課長の指示に従い、公文書等管理条例第4条の規定を遵守しなければならない。

(適切な公文書作成)

第9条 公文書の作成に当たっては、公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、所管課長が確認するものとする。

2 公文書の作成に当たっては、送り仮名の付け方（昭和48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）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）その他公用文作成に関し示されている基準に従い、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に作成しなければならない。

(公文書の形式)

第10条 公文書は、全て左横書きとする。ただし、法令等の規定により左横書きにすることができないものその他左横書きにすることが不適當であると認められるものについては、この限りでない。

(文書番号)

第11条 公文書には、文書管理等システムにより文書番号を付さなければな

らない。ただし、次に掲げる公文書については、この限りでない。

- (1) 証明に関するもの
- (2) 軽易又は定例的な通知、あいさつ状等
- (3) 法令等の規定により所定の様式に記載することが定められているもの
- (4) 前3号に掲げるもののほか、総務課長が文書番号を付する必要があると認めるもの

第3節 文書の收受及び配布

(收受等の要領)

第12条 市役所に到達した文書（直接所管課に到達した文書を除く。）は、全て総務課において收受し、次に定めるところにより取り扱わなければならない。この場合において、郵便料金が未納であり、又は不足している当該市役所に到達した文書のうち、官公庁から発せられたものその他総務課長が必要と認めるものは、料金を支払って收受するものとする。

- (1) 文書は、開封しないで、所管課に配布すること。
- (2) 前号の規定にかかわらず、書留等の特別の取扱いをする文書は、開封しないで封筒に文書受付印（様式第1号。以下「受付印」という。）を押し、書留等文書配布簿（様式第2号）に必要事項を記載の上、所管課に配布し、当該所管課の職員から受領印又は署名を徴すること。ただし、配布先の不明なものは、これを開封し確認することができる。
- (3) 第1号の規定にかかわらず、配布先の不明な文書は、これを開封し確認の上、封筒に受付印を押し、所管課に配布すること。この場合において、総務課長が記録を必要と認めたものについては、書留等文書配布簿に必要事項を記載の上、配布するものとする。
- (4) 2以上の所管課に関連する文書は、最も関係が深いと認められる所管課に配布すること。

2 市役所に到達した文書のうち直接所管課に到達した文書については、所管課において收受するものとする。

3 総務課から配布された文書（以下「配布文書」という。）又は直接所管課に

において収受した文書（以下「収受文書」という。）は、所管課において、専用受付印を押すものとする。ただし、軽易又は定例的な通知、あいさつ状等の回覧等により済ませることのできる文書については、この限りでない。

4 所管課長は、総務課長と協議の上、専用受付印を作製しなければならない。

（執務時間外に到達した文書の取扱い）

第13条 執務時間外に到達した文書は、守衛が収受し、全て守衛室日誌に記録し、その服務中保管しなければならない。

2 守衛は、執務時間開始後、速やかに、前項の規定により収受した文書を総務課に引き継がなければならない。

第4節 文書の処理

（文書処理の原則）

第14条 文書事務は、原則として、文書管理等システムにより処理しなければならない。

2 文書の処理は、全て正確かつ迅速に行い、案件が完了するまでその経過を明らかにしておかななければならない。

（所管課における文書の処理）

第15条 文書取扱者は、配布文書及び収受文書（第12条第3項ただし書に規定する文書を除く。）について文書管理等システムに必要な事項を登録した上、当該配布文書及び収受文書に文書番号を記載しなければならない。ただし、多量又は定例的に取り扱う申請書、届出書、証明願等の公文書については、文書番号の記載を省略することができる。

2 前項本文の規定による登録を行うに当たっては、配布文書及び収受文書をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。以下この項において同じ。）により読み取り、電磁的記録としてこれらを添付するものとする。ただし、文書の形状等によりスキャナにより読み取ることが困難なものは、この限りでない。

3 第1項ただし書の規定に基づき文書番号の記載を省略した公文書については、文書管理等システムへの登録を一括して行わなければならない。

- 4 現金、有価証券、郵便切手等の同封されている文書の配布を多量に受ける所管課の文書取扱者は、これらの文書について文書管理等システムに金券処理に係る登録をすることが適当でないと認めるときは、当該登録に代えて、総務課長の承認を得て別に定める帳票により処理することができる。
- 5 文書取扱者は、配布文書中所管に属さないものがあるときは、速やかに、総務課に返付しなければならない。

(電気通信により送信を受けた文書の処理)

第16条 所管課長は、市以外の団体又は個人から電子メールその他の電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。第28条において同じ。）により文書の送信を受けたときは、文書管理等システムに必要な事項を登録し、これらを収受しなければならない。ただし、軽易又は定例的な通知、あいさつ状等については、この限りでない。

(ファクシミリ装置により送信を受けた文書の処理)

第17条 市以外の団体又は個人からファクシミリ装置により送信を受けた文書の処理については、前条の規定にかかわらず、第12条第1項から第3項まで並びに第15条第1項から第3項まで及び第5項の規定を準用する。

(組織的に用いるものとして保有することとなった公文書の取扱い)

第18条 所管課の職員が組織的に用いるものとして保有することとなった公文書については、当該公文書を保有することとなった日に、文書管理等システムに必要な事項を登録した上、当該公文書に文書番号を記載しなければならない。

(起案)

第19条 起案は、全て文書管理等システムを用いて行わなければならない。ただし、文書管理等システムを用いて起案することにつき総務課長が支障があると認めるものについては、次に定めるところにより起案しなければならない。

- (1) 原則として、起案用紙（様式第3号）により起案しなければならない。

ただし、定例的に取り扱う事案に係る起案で起案用紙を用いることにつき支障があるものについては、所管課長が総務課長の承認を得て、別の起案帳票を用いることができる。

(2) 前号の場合においては、文書管理等システムに必要な事項を登録した上、当該登録の際に付された文書番号を起案用紙又は同号の別の起案帳票に記載するとともに、決裁終了後、文書管理等システムに必要な事項を登録しなければならない。

(3) 第1号の規定にかかわらず、第15条第1項ただし書に規定する公文書については、当該公文書の余白を利用して起案することができる。この場合において、文書管理等システムに必要な事項を登録した上、当該登録の際に付された文書番号を当該公文書に記載しなければならない。

(起案の要領)

第20条 公文書の起案は、次に定めるところにより、簡明かつ正確に行わなければならない。

(1) 起案する公文書（以下「起案文書」という。）には、件名を表記するとともに、文書管理等システムに当該起案文書に係る起案年月日、緊急度等を登録し、必要があるときは、参考資料を添付するものとし、内容が複雑なものは、箇条書きとすること。

(2) 前条ただし書の規定により起案する場合においては、次に定めるところによること。

ア 起案文書に、起案年月日、文書分類、保存期間等の必要な事項を記載すること。

イ 起案者を記名又は署名により明示すること。

ウ 起案文書を訂正するときは、訂正箇所には二重線を引き、訂正者の認印を押すこと。

(起案文書の決裁等)

第21条 起案文書の審査（代理審査を含む。）、決裁（代決を含む。）等は、文書管理等システムによる承認をすることにより行わなければならない。ただ

し、第19条ただし書の規定により起案する場合においては、当該承認に代えて、押印をしなければならない。

（修正のための決裁を経ない決裁終了文書の修正の禁止）

第22条 条例第5条の規定に基づき、決裁が終了した起案文書又はこれに添付した参考資料（以下この条において「決裁終了文書」という。）の内容について修正を行うための起案をし、改めて決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をするときは、決裁終了文書における修正の箇所並びに修正の内容及び理由を記載しなければならない。

2 決裁終了文書のうち決定された市長又は市の意思の内容が記載されている部分（以下この条において「決裁対象部分」という。）について修正を行った場合においては、当該決裁終了文書の原本は、修正のための決裁により内容の修正が行われた後の決裁終了文書とする。

3 決裁終了文書のうち施行を要するものについて修正のための決裁を行った場合における当該決裁終了文書の文書番号及び施行の日は、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じ、当該各号に定める文書番号及び施行の日とする。

(1) 決裁終了文書の施行の日前 決裁終了文書における文書番号及び施行の日

(2) 決裁終了文書の施行の日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行の日

4 前項の規定にかかわらず、決裁対象部分を修正せず、添付された参考資料のみを修正した決裁終了文書であって施行を要するものの文書番号及び施行の日は、当該決裁終了文書の施行の日以後に修正のための決裁が終了したものであっても、当該決裁終了文書における文書番号及び施行の日とする。

第5節 浄書及び発送

（浄書及び印刷）

第23条 公文書の浄書は、原則として所管課において行うものとする。

2 公文書の印刷を総務課長に依頼するときは、印刷依頼票（様式第4号）に

浄書済みの原稿等を添えて、依頼しなければならない。

- 3 総務課長は、前項の規定による印刷依頼を受けたときは、原稿等を審査するとともに、明らかに修正の必要があると認めるものについては、所管課に修正を要求することができる。

(公文書の発信者名)

第24条 市から市以外の団体又は個人に発送する公文書（次条において「発送文書」という。）の発信者名は、市長が補助機関に委任し、又は代理させた事項及び法令により補助機関の権限に属する事項に係るものを除き、市長名を用いなければならない。ただし、軽易な照会、通知等の公文書については、この限りでない。

- 2 庁内に発信する公文書の発信者名には、職名を表示しなければならない。

(公印の使用)

第25条 発送文書には、公印を押印しなければならない。

- 2 発送文書には、決裁が終了した起案文書（第19条ただし書の規定により起案した起案文書に限る。第5項において「決裁済文書」という。）と契印しなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、当該発送文書が軽易な照会、通知等の公文書であるときは、公印を押印し、又は契印することを省略することができる。
- 4 前項の規定により公印の押印を省略するときは、発信者名の下に括弧書で公印省略と表記しなければならない。
- 5 第1項の規定により公印を押印したときは、決裁済文書に係る発送文書にあつては当該決裁済文書に公印使用印を押し、その他の発送文書にあつては文書管理等システムに公印使用日を登録しなければならない。

(公文書の発送手続)

第26条 文書取扱者は、公文書を発送しようとするときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 郵送又は使送により発送する公文書の文書番号は、第19条本文の規定により文書管理等システムを用いて起案する際又は同条第2号若しくは第

3号の規定による文書管理等システムの登録の際に付された当該発送に係る起案文書の文書番号を用いること。

(2) 郵送により発送する公文書（次号及び次条第1項において「郵送文書」という。）のうち総務課に依頼するものについては、郵送依頼票（様式第5号）に必要事項を記載の上、総務課長に提出すること。なお、書留等の特別の取扱いをする公文書については、あらかじめ総務課に提示するものとする。

(3) 郵送文書を多量に発送するときは、その前日までに総務課にその旨を連絡すること。

(4) 自治会又は町会に発送する公文書は、市民部地域振興課長と協議し発送すること。

（公文書の発送）

第27条 総務課長は、公文書を郵送しようとするときは、提出された郵送文書及び郵送依頼票を照合の上、一括して発送するものとする。

2 所管課長は、公文書を郵送し、又は使送しようとするときは、文書管理等システムに登録されている事項と照合の上、発送するものとする。

（電気通信による公文書の送信）

第28条 市以外の団体又は個人に対する電子メールその他の電気通信による公文書の送信については、市川市電子情報の取扱いに関する規程（平成18年訓令第6号）の定めるところによる。

第3章 公文書の整理等

第1節 公文書の整理

（公文書整理の原則）

第29条 公文書は、その所在を明らかにするため常に整理し、必要なときは速やかに取り出せるよう保管するとともに、紛失、焼失、盗難等の防止がなされなければならない。

（職員の整理義務）

第30条 職員は、この章の規定に従い、次に掲げる事務を行わなければなら

ない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめること。
- (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間を設定すること。

(完結文書及び公文書ファイルの整理)

第 3 1 条 文書取扱者は、次に定めるところにより完結文書を整理しなければならない。

- (1) 編さんは、年度又は暦年を単位として行うこと。
- (2) 事案が 2 以上の分類に関連する場合は、最も関連のある分類によること。
- (3) 編さんする場合の公文書ファイルの厚さは、5 センチメートルを標準とし、紙数又は編さんの都合により、分冊するものには、枝番号を付し、合冊するものには、各年度及び各分類ごとに区分紙を入れて合冊の内訳を明らかにすること。
- (4) 編さんした公文書ファイルの表紙又は背表紙には、年度、文書分類、保存期間、公文書ファイル名、移管年度又は廃棄年度及び所管課名を記載するとともに、当該公文書ファイルに索引目次（様式第 6 号）を付すこと。
- (5) 図表、帳票類等で編さんすることが困難なものは、紙袋等に入れ、又は結束して整理すること。

(文書分類及び名称)

第 3 2 条 公文書ファイル等は、所管課における事務及び事業の性質、内容等に応じて、4 段階の階層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。

- 2 公文書ファイル等は、市長が別に定める文書分類に従い分類し、及び整理するものとする。
- 3 所管課長は、前項の文書分類を追加し、削除し、又は変更しようとする

きは、総務課長と協議しなければならない。

（公文書ファイル等の保存期間）

第 3 3 条 公文書の保存期間は、30 年、10 年、5 年及び1 年とし、別表に定めるところにより区分する。

2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間が定められている公文書の保存期間については、当該法令等の定めるところによる。

3 第 1 項の規定にかかわらず、同項に規定する保存期間と別の保存期間を定めることが特に必要であると認められる公文書があるときは、所管課長は、総務課長と協議の上、当該公文書について同項に規定する保存期間と別の保存期間を定めることができる。

4 所管課長は、別表又は前項の規定により定めた保存期間に従い、保存期間を設定するものとする。

5 公文書の保存期間の起算日は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、暦年によるものは、完結した日の属する年の翌年の 1 月 1 日とする。

6 前項の規定にかかわらず、所管課において常時利用する公文書（第 3 6 条において「常用文書」という。）の保存期間の起算日は、常時利用することが終了した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。

7 公文書ファイルの保存期間は、当該公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間と同一の期間とする。

8 公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書を公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、暦年によるものは、ファイル作成日の属する年の翌年の 1 月 1 日とする。

（保存期間を定めるに当たっての留意点）

第 3 4 条 所管課長は、公文書ファイル等の保存期間を定めるに当たっては、当該公文書ファイル等の事務処理上の必要性、当該公文書ファイル等を保存する場所及び方法等を総合的に勘案しなければならない。

第 2 節 公文書の保管及び保存

(公文書の保管)

第 3 5 条 所管課長は、完結文書（紙媒体の公文書に限る。次条第 1 項において「紙完結文書」という。）を完結した年度の翌年度（暦年による場合は、完結した年の翌年）が経過するまで、所管課において適正に保管しなければならない。

(公文書の引継ぎ)

第 3 6 条 所管課長は、前条の期間を経た紙完結文書を総務課に引き継ぐ場合は、総務課長と協議の上、次に定めるところにより引き継ぐものとする。ただし、常用文書その他総務課に引き継ぐことが適当でないと総務課長が認める公文書については、引き続き所管課において保管するものとする。

(1) 引継ぎをしようとする公文書の内容及び当該引継ぎをしようとする公文書について文書管理等システムに登録した事項を確認すること。

(2) 文書引継目録（様式第 7 号）を 2 部添えて、総務課に引き継ぐこと。

2 所管課長は、前項ただし書の規定により引継ぎを行わなかった公文書で総務課に引き継がない理由がなくなったものについては、速やかに、文書引継目録を 2 部添えて総務課に引き継ぐものとする。

3 所管課長は、前 2 項（第 1 項ただし書を除く。）の規定に基づき引継ぎを行った公文書（以下「引継文書」という。）以外のものについては、所管課において適正に保管しなければならない。

(引継文書の審査)

第 3 7 条 総務課長は、前条第 1 項（ただし書を除く。）又は第 2 項の規定に基づき公文書の引継ぎを受けようとするときは、当該公文書の編さんの内容等を審査しなければならない。

2 総務課長は、前項の規定による審査の結果、編さんの内容等に不適當なものがあると認めたときは、所管課長に対し修正を求めることができる。

3 総務課長は、第 1 項に規定する審査及び前項の規定による修正を完了したときは、文書引継目録を 1 部所管課長に返付するものとする。

(引継文書の保存)

第 38 条 総務課長は、引継文書を書庫において適正に保存しなければならない。

(公文書の所管変更等)

第 39 条 所管課長は、当該所管課の事務分掌の変更等があった場合で、公文書の所管の変更等を伴うときは、文書所管変更等届（様式第 8 号）により総務課長に届け出なければならない。

(保存文書の貸出等)

第 40 条 職務上の必要のため第 38 条の規定により保存されている引継文書（以下「保存文書」という。）の貸出を受け、又は閲覧をしようとする職員は、保存文書貸出・閲覧申請書（様式第 9 号）に必要事項を記入の上、総務課長に提出しなければならない。

2 保存文書の貸出期間は、当該保存文書の貸出を受けた日から 7 日以内とする。

3 前項の規定にかかわらず、総務課長は、貸出期間中においても必要があると認めたときは、当該保存文書の返還を求めることができる。

4 保存文書の貸出を受けた職員は、当該保存文書を庁外に持ち出し、他に転貸し、又はみだりに複写してはならない。ただし、総務課長が、やむを得ない理由があると認めたときは、この限りでない。

5 第 35 条又は第 36 条第 1 項ただし書の規定により所管課において保管している公文書（以下「保管文書」という。）の貸出又は閲覧についても、前各項を準用する。

(マイクロフィルムによる保存等)

第 41 条 完結文書は、市川市マイクロフィルム文書管理規程（平成 4 年訓令第 7 号）の定めるところにより、マイクロフィルムに撮影し、原文書に代えて保存し、又は保管し、原文書と同様に取り扱うことができる。

第 3 節 公文書ファイル等管理簿

(公文書ファイル等管理簿の調製)

第 4 2 条 総務課長は、公文書ファイル等管理簿を調製するものとする。

(公文書ファイル等管理簿への記載)

第 4 3 条 所管課長は、少なくとも毎年度 1 回、管理する公文書ファイル等の状況について、次に掲げる事項を公文書ファイル等管理簿に記載しなければならない。

- (1) 文書分類
- (2) 名称
- (3) 保存期間
- (4) 移管年度又は廃棄年度
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 保管場所又は保存場所
- (7) 完結年度
- (8) 前号の年度における所管課長
- (9) 媒体の種別
- (10) 公文書ファイル等に係る所管課長

2 公文書ファイル等管理簿への記載に当たっては、市川市公文書公開条例(平成 9 年条例第 2 号)第 7 条第 1 項に規定する非公開情報に該当する情報を明示しないようにしなければならない。

3 所管課長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、市長に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル等管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿(様式第 10 号)に記載しなければならない。

第 4 節 公文書の移管、廃棄又は保存期間の変更

(保存期間が満了したときの措置)

第 4 4 条 所管課長は、公文書ファイル等について、市長が別に定める歴史公文書等の選別基準に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、公文書等管理条例第 6 条第 5 項に規定する保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 前項の措置は、所属部長の承認を得た上で、公文書ファイル等管理簿への記載により定めるものとする。

(移管又は廃棄の決定等)

第45条 所管課長は、所属部長の指示に従い、公文書等管理条例第9条第1項又は第3項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等に移管し、又は廃棄しようとするときは、移管・廃棄協議依頼書（様式第11号）により、あらかじめ、総務課長を通じて市長と協議し、その同意を得なければならない。この場合において、市長の同意が得られないときは、当該所管課長は、当該公文書ファイル等について、移管し、若しくは廃棄する措置を設定し直し、又は保存期間を延長する措置を講じなければならない。

- 2 所管課長は、前項前段の規定により移管又は廃棄の同意を得たときは、所属部長の承認を得た上で、当該公文書ファイル等について、速やかに、移管又は廃棄の決定をしなければならない。

- 3 所管課長は、前項の規定により移管の決定をした公文書ファイル等について、公文書等管理条例第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして市長において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、所属部長の承認を得た上で、総務課長を通じて市長にその旨の意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

(保存期間の変更)

第46条 所管課長は、保存期間が満了した公文書ファイル等であって、移管又は廃棄の手続がされていないもの（以下この項において「保存期間満了文書」という。）が次の各号のいずれかに該当することとなったときは、所属部長の承認を得た上で、当該保存期間満了文書の保存期間を延長しなければならない。

- (1) 市川市個人情報保護条例（昭和61年条例第30号）第13条第1項、第14条、第15条、第16条又は第16条の2の規定による請求があった公文書

- (2) 市川市公文書公開条例第6条の規定による公開請求があった公文書
- (3) 不服申立てに係る公文書
- (4) 訴訟に係る公文書
- (5) 法令に基づくあっせん、調停又は仲裁に係る公文書
- (6) 監査、検査等に係る公文書

2 所管課長は、保存期間中の公文書ファイル等のうち、保存期間を延長し、又は短縮する必要があると認めたものについては、所属部長の承認を得た上で、これを延長し、又は短縮することができる。

3 所管課長は、前2項の規定により公文書ファイル等の保存期間を延長し、又は短縮するときは、速やかに、文書保存期間延長・短縮簿（様式第12号）を総務課長に提出しなければならない。

（廃棄決定後の公文書ファイル等の保存期間の延長）

第47条 所管課長は、第45条第2項の規定により廃棄の決定をした公文書ファイル等であって第49条の規定による処理がされていないものが、前条第1項各号のいずれかに該当することとなったときは、所属部長の承認を得た上で、当該処理をせずに廃棄の決定を取り消すものとする。

2 所管課長は、前項の規定により廃棄の決定が取り消されたときは、当該公文書ファイル等の保存期間を延長しなければならない。

（移管の措置）

第48条 総務課長は、第45条第2項の規定により移管の決定がされ、及び市長に移管された公文書ファイル等については、市川市特定歴史公文書等の利用等に関する規程（令和2年訓令第7号）に基づき、保存するものとする。

（廃棄の方法）

第49条 所管課長は、第45条第2項の規定により廃棄の決定をした公文書ファイル等については、文書管理等システムに登録された公文書にあつては当該文書管理等システムにより、その他の公文書ファイル等にあつては焼却、裁断等の方法により廃棄の処理をしなければならない。

第5節 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第50条 所管課長は、その管理する公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、その結果を所属部長に報告しなければならない。

2 所属部長は、前項の点検の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるよう指示するものとする。

(紛失等への対応)

第51条 所管課長は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかになった場合は、直ちに所属部長に報告するとともに、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ものとする。

2 所管課長は、前項の規定により措置を講じたときは、速やかに、総務課長に報告するものとする。

(管理状況の報告等)

第52条 所管課長は、公文書ファイル等管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、所属部長の承認を得た上で、総務課長を通じて市長に報告をしなければならない。

2 所管課長は、公文書等管理条例第10条第3項の規定による求めがあった場合又は同項の規定による実地調査が行われる場合は、必要な報告若しくは資料の提出を行い、又は必要な協力を行うものとする。

第4章 雑則

(研修の実施)

第53条 総務課長は、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、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。この場合において、総務課長は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けることができる環境を提供しなければならない。

2 所管課長は、各職員の受講状況について、総務課長に報告しなければならない。

(研修への参加)

第54条 所管課長は、総務課長が実施する研修に職員を積極的に参加させな

なければならない。

- 2 職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

(委任)

第55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 この規程は、令和2年7月1日から施行する。

(経過措置)

- 2 令和2年7月1日前に改正前の第6条第1項の規定により置かれた文書取扱者及び文書取扱補助者は、同日において、改正後の第6条第1項の規定により置かれた文書取扱者及び文書取扱補助者とみなす。
- 3 この規程の施行の際現に存する改正前の様式による用紙は、当分の間、必要な補正をして使用することができる。

(市川市マイクロフィルム文書管理規程の一部改正)

- 4 市川市マイクロフィルム文書管理規程（平成4年訓令第7号）の一部を次のように改正する。

第1条中「市川市文書管理規程（昭和63年訓令第1号。以下「文書管理規程」という。）第31条」を「市川市公文書の管理に関する規程（令和2年訓令第6号。以下「公文書管理規程」という。）第41条」に改める。

第2条第1号中「文書管理規程第3条第1号に規定する文書」を「市川市公文書等の管理に関する条例（令和2年条例第4号。次項において「公文書等管理条例」という。）第2条第2号に規定する公文書」に改め、同条第2項中「文書管理規程」を「公文書等管理条例及び公文書管理規程」に改める。

第4条第1号中「文書管理規程第23条第1項に規定する長期の」を「公文書管理規程第33条第1項及び別表の定めるところにより保存期間が30年に区分される」に改める。

第5条第1項中「文書管理規程第26条第1項ただし書に規定する文書」を「公文書管理規程第36条第1項ただし書に規定する公文書」に、「同文書」

を「当該公文書」に改め、同条第２項中「前項に規定する」を「前項の規定による」に「文書管理規程第２６条第１項本文」を「公文書管理規程第３６条第１項本文」に改める。

第２４条中「文書管理規程第３２条から第３５条まで」を「公文書管理規程第３章第４節」に改める。

第２５条第１項中「文書管理規程第２３条第１項」を「公文書管理規程第３３条第１項及び別表」に改め、同項第３号を同項第４号とし、同項第２号を同項第３号とし、同項第１号の次に次の１号を加える。

(2) 歴史公文書等に該当するもの

第２５条第２項中「文書管理規程第３２条から第３５条まで」を「公文書管理規程第３章第４節」に改める。

第２６条中「文書管理規程第２６条第１項ただし書に規定する文書」を「公文書管理規程第３６条第１項ただし書に規定する公文書」に改め、同条の表中「第２５条第１項第３号」を「第２５条第１項第４号」に改める。

(市川市守衛服務規程の一部改正)

5 市川市守衛服務規程（昭和４２年訓令第５号）の一部を次のように改正する。

第８条中「市川市文書管理規程（昭和６３年訓令第１号）第９条及び第１０条」を「市川市公文書の管理に関する規程（令和２年訓令第６号）第１２条及び第１３条」に改める。

(市川市戸籍事務取扱規程の一部改正)

6 市川市戸籍事務取扱規程（平成１１年訓令第１６号）の一部を次のように改正する。

第４条中「市川市文書管理規程（昭和６３年訓令第１号）第３２条から第３５条まで」を「市川市公文書の管理に関する規程（令和２年訓令第６号）第３章第４節」に改める。

別表（第 33 条関係）

1 30 年

- (1) 条例、規則、訓令等に関する公文書
- (2) 関係行政機関の訓令、達、告示等に関する公文書
- (3) 議会の議事録、議決書等に関する公文書
- (4) 許可、認可、指定、裁決等に関する公文書
- (5) 職員の職階、任免、賞罰、恩給及び退職手当に関する公文書
- (6) 叙位、叙勲及び表彰に関する公文書
- (7) 審議会等に係る諮問、答申及び建議に関する公文書
- (8) 審議会等の委員、幹事等の任免及び当該審議会等の会議録等に関する公文書
- (9) 統計、年報、調査、資料等に関する公文書のうち、特に重要なもの
- (10) 予算及び決算に関する公文書のうち、重要なもの
- (11) 重要な契約書
- (12) 財産、公の施設及び市債に関する公文書のうち、重要なもの
- (13) 隣接する市区町村との廃置分合及び境界の変更に関する公文書
- (14) 事務の引継ぎに関する公文書のうち、重要なもの
- (15) 不服申立て、訴訟、和解、あっせん、調停及び仲裁に関する公文書
- (16) 官公庁宛ての文書及び官公庁が発送した公文書のうち、特に重要なもの
- (17) 戸籍に関する公文書のうち、重要なもの
- (18) 行政組織及び職員の定数に関する公文書
- (19) 監査又は検査に関する文書のうち、重要なもの
- (20) 請願、陳情等に関する公文書のうち、特に重要なもの
- (21) 重要な事業計画及びその実施に関する公文書
- (22) 危機管理及び災害対応に関する公文書のうち、重要なもの
- (23) その他 30 年の保存が必要と認められる公文書

2 10 年

- (1) 統計、年報、調査、資料等に関する公文書（特に重要なものを除く。）
- (2) 予算、決算、会計、支出負担行為、債権管理等の会計に関する公文書のうち、重要なもの
- (3) 請願、陳情等に関する公文書（特に重要なものを除く。）
- (4) 職員の給与等に関する公文書のうち、重要なもの
- (5) 職員の出張に関する公文書のうち、重要なもの
- (6) 職員の公務災害に関する公文書
- (7) 現金及び有価証券の出納に関する公文書
- (8) 備品の出納及び保管に関する公文書
- (9) 危機管理及び災害対応に関する公文書（重要なものを除く。）
- (10) その他 10 年の保存が必要と認められる公文書

3 5 年

- (1) 職員の出張に関する公文書（重要なものを除く。）
- (2) 市政に係る相談に関する公文書
- (3) 募金に関する公文書
- (4) 監査又は検査に関する公文書（重要なものを除く。）
- (5) 物品出納簿
- (6) その他 5 年の保存が必要と認められる公文書

4 1 年

- (1) 日誌、調査、報告、通知等に関する公文書のうち、軽易なもの
- (2) 軽易な帳簿
- (3) 軽易な照会、回答、届出等に関する公文書
- (4) その他 1 年を超えて保存する必要がないと認められる公文書

様式第 1 号（第 1 2 条関係）

文 書 受 付 印

市 川 市 役 所		
午前・後	時	分
受	・ ・	付
第 号		

様式第 2 号（第 1 2 条関係）

書 留 等 文 書 配 布 簿

収 受 年 月 日

受領者	配布日	宛 先	引受番号	差 出 人	
	書留・簡易・現金・速達・その他			摘要	
	書留・簡易・現金・速達・その他			摘要	
	書留・簡易・現金・速達・その他			摘要	
	書留・簡易・現金・速達・その他			摘要	
	書留・簡易・現金・速達・その他			摘要	
	書留・簡易・現金・速達・その他			摘要	
	書留・簡易・現金・速達・その他			摘要	
	書留・簡易・現金・速達・その他			摘要	
	書留・簡易・現金・速達・その他			摘要	

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is no handwriting or other markings on the paper.

市 川 市

様式第3号（その2）（第19条関係）

(表)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There is a vertical margin line on the left side, creating a narrow left margin. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled document.

市 川 市

[illegible]

市 川 市

(高速複写機 or 簡易印刷機) 印刷依頼票

受付 No.

課名	課	文書取扱者	
担当者	内線 ()		
件名			
依頼日	月 日	仕上り希望日	月 日
原稿ページ数	() ページ ※原稿の面数”ページ数”をお書き下さい		
原稿種類	紙 (※簡易印刷機は紙原稿のみ) ・ FD ・ CD ・ USBメモリー ・ 保存		
印刷方法	片面 ・ 両面		
印刷部数	A4 ・ A3 ・ B4 ・ B5 ・ 他_____ () 部		
印刷用紙	再生紙(標準紙) ・ その他 ()		
	色紙(色) / 紙厚(標準 ・ 中厚 ・ 厚 ・ 特厚)		

●高速複写機の場合



表紙	色 () / 紙厚(標準 ・ 中厚 ・ 厚 ・ 特厚)				
合紙	色 () / 紙厚(標準 ・ 中厚 ・ 厚 ・ 特厚)				
ホチキス製本	☐	☐	☐	☐	☐ その他 (中綴じ)
新規ページ付	() 枚目から ・ サンプル通り				
印刷データ保存	しない ・ する ※保存期間は1年間となります ※次回増刷予定のある場合は「する」に○をして下さい				

○簡易印刷機の場合

特殊印刷	封筒 ・ はがき ・ 賞状 ・ 印影 (※承認済に限る)
インク色指定	1色印刷：黒 ・ 赤 ・ 青 ・ 緑 ※1ヶ所に○を
	多色印刷：黒 ・ 赤 ・ 青 ・ 緑 ※該当する全てに○を



後処理	断裁(/ カット) ・ くるみ製本		
備考欄			
用紙持込	なし ・ あり ()	払出申請	無 ・ 有

注意：サイズ・部数が異なる場合は種類ごとに印刷依頼票を分けてお書き下さい。

キ リ ト リ

印刷物引換券 (高速複写機 ・ 簡易印刷機)

受付 No.

件名			
受け取り日時	月 日	時	
原稿・印刷物受け取り者			

注意：引き取り時はこの引換券と交換で印刷物をお渡します。

依頼 年 月 日

目					
		所管課長	文書取扱者		
		印	印		

郵 送 依 頼 票

所管課名

担当者名

内線

種類	重さ	通数	単価	金額	備考
定形					
定形外					
区内特別					
はがき					
合計	通		円		

様式第6号（第31条関係）

（表）

索引目次

公文書ファイル名	
----------	--

索引番	索引号	文書番号	件名	備考

年度（年）	文書分類	保存期間	移管 廃棄 年度	所管課名
	— —			

(裏)

[illegible]

様式第 7 号（第 3 6 条、第 3 7 条関係）

（表）

年 月 日

文書引継目録

総務課長

部 課
所管課長 印

下記の公文書の引継ぎをします。

完結年度 ・年	文 書 分 類	保存 期間	公文書ファイル名 （公文書名）	冊数	移管又は 廃棄の 年度又は年	備 考
	款一項一目					
	— —					
	— —					
	— —					
	— —					
	— —					
	— —					
	— —					
	— —					
	— —					

※ 2 部提出すること。

(裏)

[illegible]

様式第8号 (第39条関係)

(表)

年 月 日

文 書 所 管 變 更 等 届

総務課長

部 課
所管課長 印

当課所管の下記の〔保管・保存〕文書を しましたので届け出ます。

[illegible]

(裏)

[illegible]

様式第 9 号（第 4 0 条関係）

整理番号 _____
年 月 日

保存文書貸出・閲覧申請書

総務課長

部 課
文書取扱者 印
担当者
☎

次のとおり保存文書の（貸出・閲覧）を申請します。

公文書ファイル名（公文書名）		年度・年	
		文書分類	— —
貸 出 ・ 閲 覧	(理由)		
貸 出 日		返 却 予 定 日	返 却 日
. .		. .	. .

上記文書の（貸出・閲覧）を承諾します。

所管課長 課

様式第10号 (第43条関係)

(表)

年 月 日

移 管 · 廢 棄 簿

総務課長

所管課長

印

下記の公文書の（移管・廃棄）をします。

[illegible]

(裏)

[illegible]

様式第 11 号（第 45 条関係）

市川第 号
年 月 日

移管・廃棄協議依頼書

市 川 市 長

（実施機関名）

市川市公文書等の管理に関する条例第 9 条第 4 項に基づく（移管・廃棄）の協議について（依頼）

別添の公文書ファイル等の（ 移管 ・ 廃棄 ）について同意して頂きたく、市川市公文書等の管理に関する条例第 9 条第 4 項に基づき協議を求めます。

[illegible]

(裏)

[illegible]