

酒田市公文書等の管理に関する条例施行規則（案）

（趣旨）

第 1 条 この規則は、酒田市公文書等の管理に関する条例（令和 3 年条例第 3 号。第 6 条第 2 項第 2 号及び第 7 項第 1 号並びに別表を除き、以下「条例」という。）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 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

（条例第 2 条第 2 号ウの規則で定める施設）

第 3 条 条例第 2 条第 2 号ウの規則で定める施設は、酒田市立図書館及び酒田市立資料館とする。

（条例第 2 条第 2 号ウの一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書の範囲）

第 4 条 条例第 2 条第 2 号ウの一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- (1) 当該文書が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 当該文書の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- (3) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

ア 当該文書に酒田市情報公開条例（平成 17 年条例第 19 号）第 7 条第 1 号から第 3 号までに掲げる情報が記録されていると認められる場合にあっては、当該文書（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。

イ 当該文書の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体（市を除く。）又は個人から寄贈又は寄託を受けている場合にあっては、当該期間が経過するまでの間、当該文書の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ウ 当該文書の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該文書を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあっては、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

- (4) 当該文書の利用の方法及び期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

(5) 当該文書に個人情報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ていること。

(歴史公文書の基準)

第5条 条例第2条第3号の規則で定める基準は、次の各号に掲げる基準のいずれかに該当することとする。

(1) 市の機関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ていること。

(2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されていること。

(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ていること。

(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ていること。

(5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録されていること。

(公文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第6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、公文書及び公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、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 別表公文書の類型の欄に掲げる公文書（次号に掲げるものを除く。）

同表保存期間の欄に掲げる期間

(2) 法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある公文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は当該他の条例で定める期間

(3) 前2号に掲げる公文書以外のもの 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定める期間

3 実施機関は、別表公文書の類型の欄に掲げる公文書以外の公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、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から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公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つては、その日とする。

5 条例第5条第3項の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公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、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「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが公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つては、その日とする。

7 次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルであつて、業務に常時利用する必要があるものについては、第2項から前項までの規定にかかわらず、保存期間を無期限とし、業務に常時利用する公文書ファイル等として必要な期間利用することができる。

(1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関するもの

(2) 現に業務に利用されている帳簿及びデータベース（情報の集合物であつて、それらの情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したものをいう。）

(3) 前2号に掲げるものに類するもの

8 前項に規定する公文書ファイル等について業務に常時利用する必要がなくなったときは、当該公文書ファイル等については、同項の規定にかかわらず、第2項から第6項までの規定を適用する。この場合において、当該公文書ファイル等に係る第4項に規定する公文書作成取得日及び第6項に規定する公文書ファイル作成日については、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。

（保存期間の延長）

第7条 実施機関は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公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、当該公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公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) 酒田市情報公開条例第5条第1項の規定による公開の請求があったもの 同条例第11条第1項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 酒田市個人情報保護条例（平成17年条例第20号）第15条第1項の規定による開示の請求又は同条例第28条第1項の規定による訂正の請求があったもの 同条例第21条第1項又は同条例第31条第1項の決定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公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公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、当該公文書ファイル等の保存期間が30年を超えるときは、当該公文書ファイル等を保存する実施機関は、あらかじめ、市長に協議し、その同意を得なければならない。

（公文書ファイル管理簿の記載事項）

第8条 条例第7条第1項の規定により公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) 公文書作成取得日（公文書ファイルにあっては、公文書ファイル作成日。次号において同じ。）の属する年度その他これに準ずる期間
- (8) 公文書作成取得日における主管課の名称
- (9) 媒体の種別
- (10) 主管課の名称

（条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間）

第9条 条例第7条第1項ただし書の規則で定める期間は、1年とする。

（公文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表）

第10条 実施機関は、条例第7条第2項の事務所の場所について公表しなければならない。公表した事務所の場所を変更したときも、同様とする。

（目録の作成及び公表）

第11条 条例第11条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項（条例第12条第1項第1号アからエまでに掲げる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
- (6) 媒体の種別
- (7) 識別番号（特定歴史公文書を特定するに足りる記号番号をいう。以下同じ。）
- (8) 前各号に掲げるもののほか、特定歴史公文書の適切な保存及び利用に資する事項

2 市長は、条例第11条第4項の目録について、酒田市役所及び酒田市立光丘文庫（以下「光丘文庫」という。）に備えて一般の閲覧に供するとともに、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するものとする。

（本人であることを示す書類等）

第12条 条例第13条の利用請求をする者は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

- (1) 本人が利用請求する場合 個人番号カード、運転免許証、旅券その他の本人であることを確認するために市長が適当と認める書類
- (2) 法定代理人が本人に代わって利用請求する場合 当該法定代理人に係る前号に定める書類及び戸籍謄本その他のその資格を証明する書類（請求書に記載する事項等）

第13条 条例第14条第1項第3号の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求をしようとするものの連絡先（法人その他の団体にあつては、当該利用請求に係る担当者の氏名及び連絡先）
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の識別番号
- (3) 希望する利用の方法
- (4) 写しの送付の方法による利用を希望する場合にあつては、その旨

2 条例第14条第1項の請求書は、特定歴史公文書利用請求書（様式第1号）とする。

（特定歴史公文書の利用請求に対する決定の通知等）

第14条 条例第15条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用させることができる日時
- (2) 利用の方法
- (3) 利用に要する費用の額

2 条例第15条第1項に規定する書面は、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める通知書とする。

- (1) 特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定 特定歴史公文書利用決定通知書（様式第2号）
- (2) 特定歴史公文書の一部を利用させる旨の決定 特定歴史公文書一部利用決定通知書（様式第3号）

3 条例第15条第2項に規定する書面は、特定歴史公文書利用制限決定通知書（様式第4号）とする。

（利用決定等期間の延長の通知）

第15条 条例第16条第2項に規定する書面は、利用決定等期間延長通知書（様式第5号）とする。

2 条例第17条に規定する書面は、利用決定等期間特例延長通知書（様式第6号）とする。

（第三者に通知する事項等）

第16条 条例第18条第1項の規則で定める事項は次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第18条第1項に規定する通知は、第三者に関する情報に係る意見照会書（様式第7号）により行うものとし、第三者に関する情報に係る意見書（様式第8号）により意見を求めるものとする。

3 条例第18条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

4 条例第18条第2項に規定する書面は、第三者に関する情報に係る意見照会書（様式第9号）とし、第三者に関する情報に係る意見書（様式第8号）により意見を求めるものとする。

5 条例第18条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第8条第4項の規定による意見の内容
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

6 条例第18条第3項に規定する書面は、実施機関意見照会書（様式第10号）とし、実施機関意見書（様式第11号）により回答を求めるものとする。

7 条例第18条第4項に規定する書面は、第三者に関する情報の利用決定通知書（様式第12号）とする。

（利用の方法）

第17条 条例第19条の規則で定める方法は、次の各号に掲げる記録媒体の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める方法とする。

- (1) フィルム 当該フィルムを映写したものの視聴（マイクロフィルムにあっては、当該マイクロフィルムに記録されている情報を用紙に出力したものの閲覧又は当該出力したものの写しの交付）
- (2) 動画又は音声による情報についての電磁的記録 視聴又はその写し（写しの作成が可能なものに限る。）の交付
- (3) 動画又は音声以外による情報についての電磁的記録 原則として印刷物として出力したものの閲覧又は印刷物として出力したものの写しの交付（条例第20条の規則で定めるもの）

第18条 条例第20条の規則で定めるものは、前条各号に定める方法により交付されるものの作成及び送付とする。

（特定歴史公文書の写しの作成及び送付に要する費用等）

第19条 条例第20条に規定する特定歴史公文書の写しの作成及び送付に要する費用は、次のとおりとする。

(1) 写しの作成に要する費用

ア 市が設置する電子複写機により写しを作成する場合 写し1枚につきモノクロ10円、カラー50円（ただし、日本産業規格A列3番以下のものとし、用紙の両面に複写され、又は出力されたものであるときは、片面を1枚として算定する。）

イ ア以外のその他の方法により写しを作成する場合 当該写しの作成に要する費用

(2) 写しの送付に要する費用 郵送料に相当する額

- 2 前項に規定する費用は、写しの交付の際に徴収する。ただし、郵送により送付することとなるときは、前納とする。
- 3 前2項の規定は、条例第22条に規定する審査請求に係る資料の交付に要する費用について準用する。

(保存場所の管理等)

第20条 市長は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

- 2 市長は、特定歴史公文書のうち電磁的記録媒体については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるよう記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるものとする。

(閲覧等の制限)

第21条 特定歴史公文書の閲覧又は視聴（以下「閲覧等」という。）は、光丘文庫で行うものとする。

- 2 特定歴史公文書の閲覧等をする者は、当該特定歴史公文書を丁寧に取り扱うこととし、これを汚損し、又は破損してはならない。
- 3 市長は、特定歴史公文書の閲覧等をする者が前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書の閲覧等を中止させることができる。

(移管元実施機関の利用)

第22条 特定歴史公文書を移管した実施機関（以下「移管元実施機関」という。）が条例第24条の規定に基づき利用請求する場合は、第13条の規定にかかわらず、移管元実施機関利用請求書（様式第13号）により市長に請求するものとする。

- 2 前項の場合において、移管元実施機関は、特定歴史公文書について、光丘文庫以外の場所での利用を希望することができる。
- 3 前項の規定により、移管元実施機関が光丘文庫以外の場所での利用を希望した場合は、市長は、1箇月を限度として、当該利用を認めることができる。この場合において、前条第1項の規定は、適用しない。
- 4 第1項の利用の決定は、移管元実施機関利用決定通知書（様式第14号）により通知するものとする。

(特定歴史公文書の廃棄)

第23条 条例第25条に規定する特定歴史公文書として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合は、劣化により当該特定歴史公文書の判読及び修復が不可能となり、当該特定歴史公文書を利用できなくなつたことその他の事情により歴史資料としての価値を失つたときとする。

2 市長は、条例第25条の規定により特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄した場合は、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

(特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表)

第24条 条例第26条の規定による特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表は、インターネットの利用により行うものとする。

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

別表（第1条、第6条関係）

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間
1 市の施策及び事業に関する公文書	(1) 市の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	ア 市の施策及び事業に関する計画及び方針（当該計画及び方針の期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限り。）に関するもので重要なものに関する公文書	30年
		イ 市の施策及び事業に関する計画及び方針（アに規定する計画及び方針を除く。）に関するもので重要なものに関する公文書	10年
	(2) 協定等に関する事項	国、他の地方公共団体、民間企業等との協定、協約、覚書、申合せ等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
2 例規等に関する公文書	(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	ア 条例、規則及び訓令（例規扱いとなるものを含む。以下同じ。）の制定又は改廃並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
		イ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びに	30年

		それらの重要な経緯に関する公文書	
	(2) 公示等に関する事項	ア 重要な告示の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
		イ 重要な要綱、要領等の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
		ウ 公示及び通達に関する公文書	5年
3 行政組織及び人事に関する公文書	(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	行政組織及び職員定数の決定並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
	(2) 職員の人事に関する事項	ア 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
		イ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30年
		ウ 職員研修に関する公文書	5年
		エ 恩給、年金、退職手当及び職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書	30年
		オ 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年
		カ 職員の服務に関する公文書	5年
		キ 職員の福利厚生に関する公文書	5年
4 財政に関する公文書	(1) 予算及び決算に関する事項	歳入又は歳出の予算又は決算に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 起債に関する事項	起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(3) 財政状況に関する事項	財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(4) 財務会計に関する事項	ア 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書	5年
		イ 財務会計に関する公文書	
		ウ 定期監査に関する公文書	
5 補助金、助成金等に関する公文書	補助金、助成金等に関する事項	補助金、助成金、貸付金、出資等に関するもので重要なものに関する公文書	10年

6 公共事業に関する公文書	公共事業に関する事項	ア 大規模又は重要な公共事業の決定並びにその重要な経緯、実施及び評価に関する公文書	30年
		イ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年
7 監査及び検査に関する公文書	(1) 住民監査に関する事項	住民監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 会計検査に関する事項	会計検査院の会計検査に関するもので重要なものに関する公文書	30年
8 市議会に関する公文書	市議会に関する事項	ア 市議会に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年
		イ 市議会に関するもので重要なものに関する公文書	10年
9 行政委員会、審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 行政委員会に関する事項	行政委員会の審議経過及び結果に関する公文書	30年
	(2) 審議会、委員会等の設置、議事の決定等に関する事項	ア 審議会、委員会等の設置及びその重要な経緯に関する公文書	10年
		イ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年
		ウ 重要な政策等の事項を審議する市の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年
	(3) 重要な会議等に関する事項	ア 重要な会議に関する公文書	10年
イ 重要な調査会、研究会等に関する公文書		10年	
10 選挙に関する公文書	選挙に関する事項	選挙に関するもので重要なものに関する公文書	30年
11 市広報に関する公文書	(1) 市長記者会見、記者発表等に関する事項	市長記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 市広報に関する事項	市広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年
12 請願、陳情、要望等に関する公文書	請願、陳情、要望等に関する事項	ア 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年
		イ 広聴等に関する公文書	5年
13 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	ア 叙勲、褒章等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	30年

		イ 功労表彰、特別功労表彰等の重要な表彰の授与に関する公文書	30年
		ウ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	10年
		エ 市の重要な表彰制度の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
1.4 統計、調査等に関する公文書	統計、調査等に関する事項	統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
1.5 市有財産に関する公文書	市有財産に関する事項	ア 重要な市有財産の取得及び処分並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
		イ 市有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年
1.6 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許可、認可、命令等の行政処分に関する事項	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
		イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 勧告、指導、検査等に関する事項	勧告、指導、検査等に関する公文書	5年
	(3) 行政代執行に関する事項	行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年
1.7 争訟に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 審査請求に関する事項	審査請求に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(3) 紛争等の解決に関する事項	調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年
1.8 行政区画、地方制度等に関する公文書	(1) 隣接市町村との分合、改称、境界変更等に関する事項	隣接市町村との分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	30年
	(2) 権限移譲、共同処理	国又は県から市への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継	30年

	等に関する事項	ぎ並びにそれらの重要な経緯に関する公文書	
19 防災及び危機管理に関する公文書	防災及び危機管理に関する事項	防災及び危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年
20 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書	(1) 式典、行事等に関する事項	式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
	(2) 災害、事件等に関する事項	災害、事件等に関するもので重要なものに関する公文書	30年
21 市の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書	市の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	文化財、伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年
22 その他の公文書	(1) 台帳等に関する事項	台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年
	(2) 公文書の移管等に関する事項	公文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年
	(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年
	(4) 通知、照会等に関する事項	通知、照会等に関する公文書	5年