

尼崎市公文書管理規程 及び 規程に基づく各基準

尼崎市公文書管理規程	参考資料 1
公文書作成基準	参考資料 2
公文書の整理・保存等処理基準	参考資料 3
公文書の適正な管理に関する措置等基準	参考資料 4
文書管理システム利用基準	参考資料 5

○尼崎市公文書管理規程

令和4年4月1日

訓令第1号

改正 令和5年3月31日訓令第5号

庁中一般

各かい

尼崎市文書規程（平成18年尼崎市訓令第12号）の全部を改正する。

（この規程の趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、尼崎市公文書の管理等に関する条例（令和4年尼崎市条例第3号。以下「条例」という。）第2章の規定に基づく公文書の管理として行うべき事務（以下「文書事務」という。）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) 公文書 条例第5条第1項に規定する公文書又は当該公文書となるべき文書等（条例第2条第1号に規定する文書等をいう。以下同じ。）をいう。
- (2) 庁内文書 局（秘書室及び会計管理室を含む。別表第1を除き、以下同じ。）、部又は課（これらに準ずる組織を含む。以下「部局」という。）並びに尼崎市議会、尼崎市公営企業局、尼崎市消防局その他市の機関相互において収受し、又は施行する公文書をいう。
- (3) 庁外文書 庁内文書以外の公文書で、部局において収受し、又は施行するものをいう。
- (4) 文書管理課長 市長の事務部局において文書管理に関する事務を主管する者で総務局行政マネジメント部課長の職にあるもの（当該課長の事務を取り扱う者を含む。）をいう。
- (5) 局文書管理課長及び局文書管理課 別表第1に定めるものをいう。
- (6) 所管課長及び所管課 別表第2に定めるものをいう。

（令5訓令5・一部改正）

（文書事務の原則）

第3条 文書事務は、全て正確かつ迅速に取り扱い、常に処理経過を明らかにするとともに、能率的に処理されるようにしなければならない。

- 2 文書事務は、文書管理システム（電子計算機を用いて文書事務を処理するためのシステムをいう。以下同じ。）により処理することを原則とする。
- 3 公文書は、尼崎市情報公開条例（平成16年尼崎市条例第47号）に基づく公文書の開示に対応できるよう適正に管理しなければならない。
- 4 公文書は、個人に関する情報の漏えい、滅失等を防止するよう細心の注意を払って取り扱わなければならない。

（令5訓令5・一部改正）

（文書管理課長の職務）

第4条 文書管理課長は、次の各号に掲げる事務で市長の事務部局におけるものを行うものとする。

- (1) 公文書の適正な管理に必要な措置に関すること。
 - (2) 公文書（所管課長から引継ぎを受けたものに限る。）の保存に関すること。
 - (3) 特定歴史的公文書（条例第2条第4号に規定する特定歴史的公文書をいう。以下同じ。）となるべき公文書の尼崎市立歴史博物館長（以下「歴史博物館長」という。）への移管又は公文書の廃棄に関する事務の調整に関すること。
 - (4) 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。
 - (5) 統合、廃止等の組織の見直しに伴い必要となる公文書の管理に関する措置に関すること。
 - (6) 文書事務に関する管理基準等の整備に関すること。
 - (7) 郵便その他文書管理課長が認める方法により尼崎市役所本庁舎又は市の事業所に到達し、又は発送する庁外文書（条例第2条第1号に規定する電磁的記録を除く。）その他の文書又は図画の收受、配付又は発送に関すること。
 - (8) その他文書事務の総括に関すること。
- 2 文書管理課長は、局文書管理課長に対してはその局における文書事務、所管課長に対してはその所管課における文書事務について、その調査又は報告を求め、文書事務に関する指導に当たるとともに、特に必要があると認めるときは、これらの者に対し、文書事務に関して適当な措置を講ずることを求めることができる。

（局文書管理課長の職務）

第5条 局文書管理課長は、その局における公文書の適正な取扱い並びに文書事務の管理及び改善について、常に調査、指導等を行わなければならない。

（所管課長の職務）

第6条 所管課長は、その所管課における公文書の管理の責任者とする。

2 所管課長は、次の各号に掲げる事務でその所管課におけるものを行うものとする。

- (1) 公文書の保存に関すること（第4条第1項第2号に掲げる事務を除く。）。
- (2) 公文書の保存期間の設定又は延長に関すること。
- (3) 公文書の保存期間が満了したときの措置の方針の決定に関すること。
- (4) 公文書管理簿（条例第7条第1項に規定する公文書管理簿をいう。）の作成に関すること。
- (5) 特定歴史的公文書となるべき公文書の歴史博物館長への移管又は公文書の廃棄の決定に関すること。
- (6) 公文書の管理の状況の点検に関すること。
- (7) 公文書の作成、整理その他の公文書の管理に関する所属職員に対する指導に関すること。
- (8) その他公文書の適正な管理に関すること。

（局文書管理主任等の設置）

第7条 局文書管理課長の文書事務の処理を補助させるため、局文書管理課に局文書管理主任及び局文書管理副主任各1人を置く。

2 局文書管理主任は、別表第1に掲げる者をもって充てる。

3 局文書管理副主任は、局文書管理課長がその局文書管理課の職員のうちから任命する。

（局文書管理主任等の職務）

第8条 局文書管理主任は、局文書管理課長の命を受け、次の各号に掲げる事務でその局におけるものを掌理する。

- (1) 総務局長が別に定める公文書の収受に関すること。
- (2) 総務局長が別に定める公文書の審査及び決裁手続に関すること。
- (3) 公文書の適正な取扱い並びに文書事務の管理及び改善に係る指導及び助言に関すること。

2 局文書管理副主任は、局文書管理主任を補佐し、局文書管理主任に事故があるときは、その職務を代理する。

（課文書主任等の設置）

第9条 所管課長の文書事務の処理を補助させるため、所管課に課文書主任及び課文書副主任各1人を置く。ただし、所管課長が必要があると認めるときは、課文書副主任を2人以上置くことができる。

2 課文書主任は、その所管課の庶務事務を分掌する者で係長の職にあるもの（当該係長の事務を取り扱う者を含む。）をもって充てる。

3 課文書副主任は、その所管課の職員のうちから所管課長が任命する。

（課文書主任等の職務）

第10条 課文書主任は、所管課長の命を受け、次の各号に掲げる事務でその所管課におけるものを掌理する。

- (1) 公文書の適正な取扱いに関すること。
- (2) 公文書の收受、配付及び発送手続に関すること。
- (3) 総務局長が別に定める公文書の審査に関すること。
- (4) 公文書の浄書に関すること。
- (5) 文書管理課長への引継ぎを行うまでの間の公文書の保存及び当該引継ぎに関すること。
- (6) 文書管理システムの利用に関すること。
- (7) 文書事務の改善に関すること。

2 課文書副主任は、課文書主任を補佐し、課文書主任に事故があるときは、その職務を代理する。

（管理基準等）

第11条 第3条から前条までに規定するもののほか、公文書の作成、收受、起案、回議及び合議、供覧、施行、整理、保存、廃棄その他の文書事務については、別に定めがあるものを除き、総務局長が定める管理基準等に定めるところによる。

（施行の細目）

第12条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行について必要な事項は、総務局長が定める。

付 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

（尼崎市自家用電気工作物保安規程の一部改正）

2 尼崎市自家用電気工作物保安規程（昭和40年尼崎市訓令第13号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

（尼崎市職員の出勤、休暇の承認等に係る手続に関する規程の一部改正）

3 尼崎市職員の出勤、休暇の承認等に係る手続に関する規程（平成21年尼崎市訓令第25号）の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

付 則（令和5年3月31日訓令第5号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1

局文書管理課	局文書管理課長	局文書管理主任
局の企画管理課（これに準ずる組織を含む。以下この表において同じ。）	局の企画管理課の長	局文書管理課長の命を受けて当該局文書管理課長が分掌する庶務事務を主管する者で、係長の職にあるもの
秘書室秘書課	秘書室秘書課長	
会計管理室	会計管理室次長	
摘要 この表の中欄及び右欄に掲げる職にある者には、当該職に係る事務を取り扱う者を含む。		

別表第2

所管課	所管課長
尼崎市事務分掌規則（平成11年尼崎市規則第24号。以下「分掌規則」という。）第2条に規定する課及び尼崎市事業所事務分掌規則（平成11年尼崎市規則第25号。以下「事業所分掌規則」という。）第3条の表の右欄に掲げる課	課長
事業所分掌規則別表の名称の欄に掲げる事業所（その種別が事業所分掌規則第4条第3項に規定する6級事業所であるものに限る。）	事業所の長
会計管理室	次長
摘要 1 この表の右欄に掲げる職にある者には、当該職に係る事務を取り扱う者を含む。 2 分掌規則第6条第4項又は事業所分掌規則第4条第4項の規定により課長が置かれた場合におけるこれらの課長に係る組織及びその課長のうち、所管課及び所管課長となるべきものについては、総務局長が別に定めるところによる。	

公文書作成基準

(目的)

第1条 この基準は、尼崎市公文書管理規程（令和4年訓令第1号。以下「規程」という。）第11条の規定に基づき、公文書の作成、起案、回議及び合議、供覧等の文書事務について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この基準における用語の定義は、規程の例によるほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 決裁 尼崎市事務処理規程（昭和38年尼崎市訓令第6号）（以下「事務処理規程」という。）第9条第1号に規定することをいう。
- (2) 決定 事務処理規程第9条第4号に規定することをいう。
- (3) 回議 決裁又は決定を得るため、公文書をその権限のある者に回付することをいう。
- (4) 合議 決裁又は決定を受けるべき事案が2以上の部局に関係があるときにおいて、当該事案に係る公文書を関係する他の部局（以下「関係部局」という。）の長に回議することをいう。
- (5) 並列式合議 合議する起案文書の原案を合議先の関係部局の数分複写し、当該関係部局に対し同時に一部ずつを配付して合議することをいう。
- (6) 会議式合議 合議する起案文書の原案を合議先の関係部局の数分複写し、当該関係部局に対し同時に一部ずつを配付し、起案者の属する所管課の課長（以下「起案課長」という。）が司会して会議方式により合議することをいう。
- (7) 供覧 決裁又は決定を必要としない事案について、参考のため又は指示を受けるため、当該事案に係る公文書を所属上司又は当該公文書を起案した課若しくは関係部局の職員の閲覧に供することをいう。

(事案処理の原則)

第3条 職員が事案を処理しようとするときは、この基準に定めるところにより、公文書を起案して行わなければならない。ただし、緊急に処理する必要がある事案で正規の手続を経るいとまがないもの、会議方式によりその処理方針等を決定する事案については、口頭により決裁手続を行って処理することができる。

- 2 前項ただし書の規定により公文書を起案しなかったときは、事後、速やかに決裁を受けた事項その他必要な事項について起案しなければならない。

(特に重要な事案に係る公文書の起案)

第4条 決裁を受けるべき事案で特に重要なものを処理しようとするときは、あらかじめ決裁者の処理方針を確かめた後、起案するものとする。

(起案の方法)

第5条 起案は、文書管理システムにより処理しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理システム利用基準（以下「利用基準」という。）において文書管理システムによる処理を行わないことを認めるものを起案する場合は、起案用紙又は所定の様式により作成された用紙（以下「起案用紙等」という。）を用いることができる。
- 3 公文書を起案するに当たっては、次に定めるところによるものとする。
 - (1) 事案ごとに起案すること。ただし、関連事項は、支障のない限り一括して起案すること。
 - (2) 2以上の課（これに準ずる組織を含む。以下この号において同じ。）の所管に属する事務に関するものであるときは、あらかじめ、関係する各部局の長との間で十分協議した上で、最も関係の深い課において起案し、関係部局の長に合議すること。
 - (3) 事務処理規程等に定めるところにより、決裁区分及び合議先を設定すること。この場合において、合議先を設定する場合は、最小限にとどめること。
 - (4) 件名には処理の内容が一読して了解できるものを付し、かつ、処理の目的、理由、説明、経過等を記載し、必要があるときは、関係法令、例規、予算関係等を記載し、関係する公文書及び参考資料を添付すること。
 - (5) 尼崎市情報公開条例（平成16年尼崎市条例第47号）の規定に基づき、公文書の開示、不開示等を判断し、その結果を記載すること。
 - (6) 起案者の所属、起案年月日、簿冊名等を記載すること。
- 4 起案用紙を用いて起案する場合は、前項に定めるもののほか、次に定めるところによるものとする。
 - (1) 文書管理システムを利用して必要な事項が記載された起案用紙を出力の上、当該起案用紙を用いること。
 - (2) 急施を必要とする公文書、秘密に属する公文書その他当該公文書の施行について特殊の取扱いを必要とするものは、起案用紙の所定欄その他の場所にそれぞれの要旨（至急、秘、議案等）を朱書すること。
 - (3) 決裁又は供覧の区分は、該当する記号を赤色で囲み、使用しない決裁認印欄は、斜

線により明確にすること。

- (4) 金額の訂正その他特に重要なものを加除訂正したときは、その箇所に認印すること。

5 前2項に規定するもののほか、起案については、尼崎市文書作成要領によるものとする。

(回議又は供覧)

第6条 前条第1項の規定により起案された公文書（以下「起案文書」という。）は、文書管理システムを利用して回議又は供覧を行わなければならない。ただし、システム利用基準において文書管理システムによる処理を行わないことを認める起案文書については、この限りでない。

2 前条第2項の規定により起案用紙等を用いて起案した起案文書及び前項ただし書に規定する起案文書については、これらの起案文書に係る起案用紙等に認印する方法により回議又は供覧を行うものとする。

3 起案文書の回議又は供覧は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 必要な関係職員に回議し、当該事案に係る事務を主管する係長から順次所属上司の決定を経て、決裁を行うべき者の決裁を受けること。
- (2) 起案用紙等に認印する方法による場合において、代決（事務処理規程第9条第3号に規定する代決をいう。以下同じ。）をしたときは、市長又は専決者（同条第1号に規定する専決者をいう。）の認印欄に、小さく「代」と朱書きした上で認印すること。
- (3) 決裁者より下位の職にある職員で決定を行うべきものが不在であり、かつ、事案の処理について緊急を要するときは、当該職員の上司は、当該職員を後閲扱いとすることができる。
- (4) 事案の処理又は施行が他の部局に関係を有する公文書は、事案を主管する部局の長の決裁、決定等を受けてから他の部局への回議を行うこと。
- (5) 回議を受けた者が、起案文書の内容を加除訂正したときは、原則としてその記録を残し、特に重要な訂正の場合、その理由を起案者に説明すること。
- (6) 公文書の供覧又は一応供覧の過程において上司から供覧内容につき別途起案を指示されたときは、直ちにこれを行い、当該公文書を添付すること。

(局文書管理主任及び課文書主任による審査を受けるべき公文書)

第7条 次に掲げる公文書は、前条第3項第1号に規定する決裁過程において、次に掲げ

る各号に定める者の審査を受けなければならない。

- (1) 市長決裁又は副市長決裁を必要とする異例な若しくは疑義のある事項又は新規の事案に係る公文書 規程第2条第5号に規定する局文書管理課長
- (2) 次に掲げる公文書 規程第7条に規定する局文書管理主任
 - ア 市長決裁又は副市長決裁を必要とする行政処分案、契約案その他の事案に係る庁外文書（尼崎市事務処理規程等の運用について（通達）（昭和38年5月10日尼市公第21号）別表文書に関する事項1から6に規定するものを除く）
 - イ 局長決裁（秘書室長の決裁及び会計管理室長の決裁を含む。）を必要とする庁外文書（例文的なもの、書式が既に定まっているもの及び事案が定例又は軽易なものを除く。次号において同じ。）
- (3) 部長決裁又は課長決裁（会計管理室次長の決裁を含む。）を必要とする庁外文書 規程第9条に規定する課文書主任
（公文書の審査）

第8条 前条に規定する局文書管理課長による公文書の審査は、適正な公文書が作成されるよう、行わなければならない。

- 2 前条に規定する局文書管理主任及び課文書主任による公文書の審査は、適正な公文書が作成されるよう、主としてその形式について行わなければならない。
- 3 局文書管理課長、局文書管理主任及び課文書主任は、審査の結果、軽微な修正にとどまるものにあつては修正の上これを回付し、再度作成の必要があると認めるものにあつては起案者及びその上司と協議するものとする。
（合議）

第9条 起案文書の合議は、次に定めるところによるものとする。

- (1) 決裁を受けるべき事案が2以上の部局に関係があるときは、関係部局の長に回議すること。この場合において、審査又は記録を必要とするものその他特に必要があるものについては、当該関係部局の長が指定する者にも回議すること。
- (2) 合議を受けた事項に疑義のあるときは、電話又は口頭をもって起案課長に照会すること。
- (3) 合議を受けた事項について異議がないときは、直ちに必要な手続を行い、当該合議に係る起案文書を回付すること。
- (4) 起案用紙等を用いる場合で必要と認められるときは、押印された印影の下に認印年月日を記載すること。

- (5) 合議を受けた事項について異議があるときは、起案課長と協議すること。この場合において、意見が相違して協議が整わないときは、起案課長は、双方の意見を具して上司の指揮を受けること。
- (6) 合議を受けた者が決定に日時を必要とするときは、その理由を起案課長に通知すること。

(決裁後供覧)

- 第10条 前条第3号に掲げる処理を行った者は、決裁後その結果を知ろうとするときは、当該公文書の所定欄に「決裁後供覧」と記載し、又は記録しなければならない。
- 2 決裁済文書で前項の記載又は記録のあるものは、その施行に先立って、合議先の関係部局の長に供覧しなければならない。
 - 3 前項の関係部局の長は、同項の規定により供覧された公文書を閲了したときは、その旨を記載し、又は記録し、起案課長に返付しなければならない。

(決裁済文書等の廃案)

- 第11条 上司の命により決裁済文書を廃案にする場合は、当該決裁済文書の起案者は、その旨の起案を行い、当該決裁済文書の決裁権者の決裁を受けなければならない。この場合において、当該決裁済文書について関係部局の長に合議していた場合は、当該決裁済文書を廃案にした旨を当該合議先の関係部局の長に通知するものとする。
- 2 上司の命により回議中の公文書を廃案にした場合は、起案者は、その旨を回議済の者に通知しなければならない。
 - 3 第1項の決裁済文書及び前項の廃案にした公文書は、公文書の整理・保存等処理基準（以下「処理基準」という。）第2条第5号に規定する完結文書とみなして、処理基準第5章の規定によりその整理、保存、廃棄等を行うものとする。

(並列式合議又は会議式合議)

- 第12条 合議先の関係部局が多いとき又は内容の検討に時間を必要とするときは、並列式合議を行うことができる。この場合において、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。
- (1) 合議先の関係部局に配付する写しの表紙に、合議の処理期限を表示すること。
 - (2) 合議先の関係部局が行う当該合議に対する回答又は意見は、公文書で行うこと。
 - (3) 合議の事案について、意見の相違があるときは、第9条第5号の規定に基づき処理すること。
- 2 合議の事案が特に重要又は異例なもので、会議方式により事案の処理について協議、

調整等を行う必要があるときは、会議式合議を行うことができる。この場合において、次の各号に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) 起案課長は、関係部局に対し、会議の日時及び場所並びに事案の内容等をあらかじめ通知すること。
- (2) 前号の規定により通知を受けた関係部局は、事前に事案の内容を十分に検討の上、当該会議に出席すること。
- (3) 会議の終了後、起案者は、改めて起案し、会議の結果の要旨を添付して決裁手続を行うこと。
- (4) 会議に出席した関係部局への書面による合議は省略し、会議の結果の要旨の写しを関係部局に送付すること。

(急施を必要とする公文書の取扱い)

第13条 急施、秘密又は説明を必要とする公文書について、決裁若しくは決定を得、又は閲覧に供するときは、起案者又はその上司が、自らその処理を求め、又は説明を行うことができる。

(電話又は口頭による照会等の処理)

第14条 電話又は口頭による照会、回答、報告等で重要と認められるものは、その要領について起案し、この基準の規定に準じて処理しなければならない。

(市長提出議案の処理)

第15条 市長提出議案は、決裁後その決裁済文書を総合政策局企画管理課長に送付しなければならない。

2 総合政策局企画管理課長は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、議案番号簿に登載し、所定の手続を執らなければならない。

3 市長提出議案について議会の議決を経、若しくは同意を得、又は議会に報告等を了したときは、総合政策局企画管理課長は、所定の手続を経て、当該市長提出議案に係る決裁済文書を所管課長に返却するものとする。

(公示令達文書の処理)

第16条 所管課長は、条例、規則、告示、公告（調達公告を除く。）、訓令等を公示令達しようとするときは、その決裁済文書を総務局行政法務部法制課長（以下「法制課長」という。）に送付しなければならない。

2 法制課長は、前項の規定により決裁済文書の送付を受けたときは、当該決裁済文書について、必要な事項を公示令達番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。

- 3 前項の決裁済文書が所定の手続を了したときは、法制課長は、決裁済文書にその年月日を記載し、所管課に返付するものとする。ただし、条例、規則、訓令及び告示で例規となるものの決裁済文書は、法制課長が保存するものとする。
- 4 契約課長は、調達公告を公示令達しようとするときは、その決裁済文書について、必要な事項を調達公告番号簿に登載し、所定の手続をとらなければならない。

(帳票の作成基準)

第17条 帳票（必要な事項を記入するための余白が設けられ、かつ、所定の様式による文字、けい線等が表示された事務用紙等（これに係る電磁的記録を含む。）で、継続的に使用されるものをいう。）を作成するときは、当該帳票を使用した図書の作成及びその作成された図書に係る事務の処理が能率的に行われるよう合理的なものにしなければならない。

(施行の細目)

第18条 この基準に定めるもののほか、この基準の施行について必要な事項は、文書管理課長が定める。

付 則

(施行期日)

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

公文書の整理・保存等処理基準

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 2 条）
- 第 2 章 記号及び番号並びに帳簿（第 3 条—第 7 条）
- 第 3 章 収受（第 8 条—第 1 6 条）
- 第 4 章 施行（第 1 7 条—第 2 5 条）
- 第 5 章 整理及び保存等（第 2 6 条—第 4 5 条）
- 第 6 章 移管又は廃棄等（第 4 6 条—第 5 0 条）
- 第 7 章 雑則（第 5 1 条—第 5 2 条）
- 付則

第 1 章 総則（第 1 条—第 2 条）

（目的）

第 1 条 この基準は、尼崎市公文書管理規程（令和 4 年訓令第 1 号。以下「規程」という。）第 1 1 条の規定に基づき、公文書の収受、施行、整理、保存、廃棄その他の文書事務について必要な事項を定める。

（定義）

第 2 条 この基準における用語の定義は、規程の例によるほか、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 常用文書 常時基準とする公文書又は常時記入し若しくは削除する台帳、名簿その他執務上常備する必要がある公文書をいう。
- (2) 未処理文書 収受した公文書又は配付された公文書で、何らの処理もなされていないものをいう。
- (3) 未完結文書 起案した公文書で、いまだ決裁（供覧及び議決を含む。以下この号及び次号において同じ。）に至らないもの又は決裁を得たが、いまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しないものをいう。
- (4) 決裁済文書 起案した公文書で、決裁を得たが、いまだ施行されず、かつ、事案の処理が完結しないものをいう。
- (5) 完結文書 一定の手続に従って施行され、かつ、事案の処理が完結した公文書をいう。
- (6) 保存文書 完結文書のうち、文書管理課長が保存するものをいう。

- (7) 保管文書 保存文書以外の完結文書で、所管課長が保存するものをいう。
- (8) 郵送等文書 郵便その他文書管理課長が認める方法により尼崎市役所本庁舎（以下「本庁舎」という。）に到達し、又は発送する庁外文書をいう。
- (9) 電子文書 文書等のうち、電磁的記録（文書等の体裁に関する書式情報を含むものに限る。）であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (10) 歴史的公文書 尼崎市公文書の管理等に関する条例（令和４年尼崎市条例第３号）（以下「管理等条例」という。）第２条第２号に規定する歴史的公文書をいう。

第２章 記号及び番号並びに帳簿（第３条―第７条）

（公文書の記号及び番号）

第３条 公文書には、次の各号に定めるところにより、記号及び番号を付けなければならない。文書管理課長が別に定める公文書については、この限りでない。

- (1) 記号は、「尼」の文字を冠して、その所管課の頭文字（文書管理課長が指定する所管課にあつては、文書管理課長が定めた文字。以下同じ。）を付けること。
- (2) 番号は、記号に続けて「第 号」と付けること。
- (3) 番号は、会計年度による一連番号とし、毎年４月に更新すること。ただし、暦年により管理すべきものにあつては、暦年による一連番号とし、毎年１月に更新すること。
- (4) 同一事案に係る往復文書は、完結するまで同一番号を用い、「号」の文字に続けて「―２、―３」と枝番号を付けることができる。
- (5) 市長が議会に提出する議案は、議案、報告、認定、諮問等の種別を冠し、番号は、議案番号簿により、暦年による一連番号とすること。
- (6) 条例、規則、告示、公告、調達公告、訓令等を公示令達する場合は、市名及びその種別を冠し、番号は、調達公告にあつては調達公告番号簿、その他のものにあつては公示令達番号簿により、暦年による一連番号とすること。
- (7) 前号の規定にかかわらず、指令及び命令を公示令達する場合は、市名及びその種別を冠し、これに続けて括弧書きでその所管課の頭文字を付し、番号は、会計年度による一連番号とすること。
- (8) 番号は、文書管理システムによる一連番号として付けられるものとする。ただし、文書管理システムにより難しいものについてはこの限りではない。

（文書管理課長等の備付帳簿）

第4条 次の各号に掲げる者は、当該各号に定める帳簿を備え付けなければならない。

- (1) 文書管理課長 特殊文書收受簿、引継文書目録及び廃棄文書目録
- (2) 総合政策局企画管理課長 議案番号簿
- (3) 総務局行政法務部法制課長 公示令達番号簿
- (4) 総務局行政法務部契約課長 調達公告番号簿

2 前項の規定にかかわらず、同項の規定による帳簿の備付けは、電磁的記録の備付けをもって行うことができる。

(所管課長の備付帳簿)

第5条 所管課長は、引継文書目録、保管文書台帳、廃棄文書目録及び歴史的公文書移管目録を備え付けなければならない。

2 所管課長は、前項に規定する帳簿のほか、必要と認める文書処理簿その他補助帳簿を備え付けることができる。

3 前条第2項の規定は、前2項の規定による帳簿の備付けについて準用する。

(帳簿の作成)

第6条 第4条第1項並びに前条第1項及び第2項に規定する帳簿は、会計年度ごとに作成しなければならない。ただし、暦年により管理すべき公文書に係る帳簿については、暦年ごとに作成するものとする。

(公示及び令達)

第7条 公示及び令達の種別は、次のとおりとする。

- (1) 条例
- (2) 規則
- (3) 告示
- (4) 公告
- (5) 調達公告
- (6) 指令
- (7) 命令
- (8) 訓令
- (9) 訓令秘
- (10) 通達

第2章 収受（第8条—第16条）

(郵送等文書の処理)

第8条 郵送等文書は、文書管理課長が、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 配付先の明確な郵送等文書は、文書集配室内に設けられた文書配付箱（以下「文書配付箱」という。）により所管課に配付すること。ただし、誤配その他の事由により本市が収受すべきものでない郵送等文書があるときは、当該郵送等文書を差出人に差し戻すことができる。
- (2) 配付先の明確でない郵送等文書は、これを開封し、配付先を確認した上、文書配付箱により所管課に配付すること。
- (3) 2以上の所管課に関係のある郵送等文書又は異例に属する郵送等文書は、文書管理課長がその配付先を定め、配付すること。
- (4) 特殊取扱郵便（速達とする郵便物で、他の特殊取扱いをしないものを除く。以下同じ。）による郵送等文書は、特殊文書収受簿に差出人その他必要な事項を記録の上、収受印を押して所管課に配付し、受領印を徴すること。

(郵便料金の未納又は不足の郵送等文書の処理)

第9条 本庁舎に到達した郵送等文書のうち郵便料金の未納又は不足のものがあるときは、官公署から発せられたもの又は当該郵送等文書に係る所管課長が適当であると認めるものに限り、その料金を支払って収受することができる。

(執務時間外に到達する郵送等文書の処理)

第10条 執務時間外に本庁舎に到達した郵送等文書は、全て資産統括局技術監理部庁舎管理課長が収受し、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 特殊取扱郵便による郵送等文書は、収受印を押し、かつ、警備報告書にその種別及び件数を記録すること。
- (2) 収受した郵送等文書は、これを一括して次の開庁日（尼崎市の休日を定める条例（平成3年尼崎市条例第1号）第2条第1項に規定する休日（以下「休日」という。）以外の日をいう。）の執務時間開始後速やかに文書管理課長に引き継ぐこと。ただし、休日が2日以上にわたる場合は、1日ごとに取りまとめた上、後任者に引き継ぐこと。

(所管課長が直接収受できる郵送等文書)

第11条 第8条の規定にかかわらず、本庁舎に到達した郵送等文書で、所管課長が直接収受する必要があるもの又は所管課長が直接収受する方が効率的であると認められるも

のについては、所管課長が直接収受することができる。本庁舎以外の事務所、事業所等に直接到達した郵送等文書についても、同様とする。

(所管課における到達文書の処理)

第12条 文書管理課長から所管課に配付され、又は所管課に直接到達した郵送等文書（以下「紙到達文書」という。）は、当該所管課の課文書主任が、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 親展の紙到達文書を除き、すべて開封して内容の確認をすること。
- (2) 親展の紙到達文書は、直接名あて人に送付すること。
- (3) 誤配その他の事由により所管課の所管に属さない紙到達文書があるときは、次に定めるところにより処理すること。

ア 特殊取扱郵便による紙到達文書については、文書管理課長に返付すること。

イ アに掲げる紙到達文書以外の紙到達文書については、再配付先が明確である場合にあっては直接文書配付箱に投入し、再配付先に疑義がある場合にあっては文書管理課長と協議の上文書配付箱に投入すること。

ウ ア又はイに掲げる処理を行う場合は、第5号に掲げる処理は行わないこと。

- (4) 紙到達文書のうち、当該所管課長が収受すべきもの（以下「紙収受文書」という。）は、文書管理システム利用基準第6条に規定するものを除き、すべてスキャナ等を用いて電子文書に変換し、文書管理システムに収受登録させること。
- (5) 前号の規定により紙収受文書を電子文書に変換させた場合において、当該紙収受文書の原本の保管が必要であるときは、当該原本を別途簿冊に編てつして保管すること。
- (6) 異例又は重要な紙収受文書については、これを所管課長に引き渡し、その指示を仰ぐこと。

2 課文書主任は、所管課に到達した電子文書（所管課の組織用電子メールアドレスに到達したもの（以下「課メール到達文書」という。））、所管課に属する職員の職員用電子メールアドレスに到達したもの（以下「職員メール到達文書」という。）又は文書管理システムにより到達したもの（以下「システム到達文書」という。）あてに送信されたものを含む。以下この項において「電子到達文書」という。）を、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 課メール到達文書のうち特定の者あての文書等を除き、すべてその内容を確認すること。

(2) 課メール到達文書のうち特定の者あての文書等は、当該者の電子メールアカウントに転送すること。

(3) 誤配その他の事由により所管課の所管に属さない電子到達文書があるときは、次に定めるところにより処理すること。

ア システム到達文書については、原則として、発送元に差し戻すこと。ただし、課メール到達文書及び職員メール到達文書にあつては、当該電子メールを速やかに再配付先の所管課の組織用電子メールアカウント又は当該所管課に属する職員の職員用電子メールアカウントに転送させることができる。この場合において、その転送の事実を証する記録を残させるとともに、当該電子メールの送信者にその転送先を通知させること。

イ 課メール到達文書及び職員メール到達文書のうち、コンピュータウィルスに感染したもの又は感染の疑いがあるものについては、削除させること。

(4) 電子到達文書のうち、当該所管課長が收受すべきもの（以下「電子收受文書」という。）の收受は、すべて文書管理システムにより行うこと。ただし、技術的な理由により文書管理システムにより收受を行うことが困難である電子收受文書については、紙收受文書の例により処理すること。

(5) 異例又は重要な電子收受文書については、その旨を所管課長に通知し、その指示を仰ぐこと。

3 文書管理課長は、第1項第3号アの規定により紙到達文書の返付を受けた場合は、改めて当該紙到達文書に係る事案を所管する所管課に配付しなければならない。

（他の部局に関係のある收受文書の取扱い）

第13条 前条第1項又は第2項の規定により收受した紙收受文書又は電子收受文書で他の部局に関係があると認められるものは、速やかに当該部局に回付し、又は写しを送付し、必要に応じて当該写しの送付と同時に必要事項の照会を行う等適当な措置を講じなければならない。

（親展文書の処理）

第14条 市長又は副市長あての親展文書が閲了され、かつ、秘密の取扱いを必要としないと認められたときは、秘書室秘書課長の文書事務の処理を補助させるために、規程第9条第1項の規定により置かれた課文書主任は、速やかに、その旨を当該親展文書に係る事案を所管する所管課の課文書主任に通知するとともに、当該親展文書を送付しなければならない。

2 所管課の課文書主任は、第12条第1項第2号の規定により名あて人に送付された親展文書が閲了され、かつ、秘密の取扱いを必要としないと認められたとき及び前項の規定により親展文書の送付を受けたときは、これを受け取り、速やかに、同条第1項第4号から第6号までに掲げる処理を行わなければならない。

(異例又は重要な公文書の処理)

第15条 所管課長は、第12条第1項第6号に掲げる処理が完了した公文書を受領したときにあっては当該紙收受文書を閲覧し、同条第2項第5号に掲げる処理が完了した旨の通知を受けたときにあっては当該通知に係る電子收受文書を閲覧し、自ら処理するほか、これらの公文書に係る事案の処理を行った職員にその処理方針を示し、遅滞なく処理させなければならない。

(收受済文書の処理)

第16条 職員は、紙收受文書又は電子收受文書（以下「收受済文書」という。）を、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 收受済文書に係る事案は、原則として即日処理すること。
- (2) 処理期限のあるものは、必ずその期限までに処理すること。
- (3) 調査、照会等を必要とするものは、直ちにこれを行うこと。

2 所管課長は、事案を即日処理し、又は期限までに処理することが困難であると認めるときは、当該事案の処理を行った職員に対し、処理予定期限を示さなければならない。

3 記録済文書のうち、上司の指揮により処理すべきものであると認められる公文書は、直ちに供覧の処理を行い、その指示を受けるものとする。この場合においては、当該公文書の所定欄に「一応供覧」と表示しなければならない。

第4章 施行（第17条—第25条）

(浄書)

第17条 浄書（決裁済文書を施行すべき公文書に仕上げるために清書することをいう。

以下同じ）を行うときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 規格又は様式のあるものは、これによること。
- (2) 浄書を行った公文書は、決裁済文書と照合し、誤りのあるときは、厳密に校正を行うこと。
- (3) 秘密を必要とする決裁済文書の浄書を行うときは、当該決裁済文書の内容の漏えい

を防止するための措置を講ずること。

- 2 所管課長は、浄書を必要とする決裁済文書のうち本庁舎内に設置する印刷室において印刷することが適当と認めるものについては、文書管理課長に浄書を依頼することができる。

(公印)

第18条 印章公印（尼崎市公印規則（昭和27年尼崎市規則第26号）第2条第2号に規定する印章公印をいう。以下同じ。）の押印及び電子公印（同条第3号に規定する電子公印をいう。以下同じ。）に係る標章の出力については、同規則に定めるところによる。

(庁外文書の発送)

第19条 庁外文書のうち電子文書以外のもの（以下「紙庁外文書」という。）の発送は、文書管理課長が郵便その他の方法により行うものとする。ただし、直接所管課長が発送する必要がある紙庁外文書については、当該所管課長が発送することができる。

(所管課長の発送処理)

第20条 所管課長は、紙庁外文書を発送しようとするときは、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) 発送する紙庁外文書は、直接所管課長が発送する場合を除き、所定の発送時刻までに発送依頼伝票を添えて文書管理課長に送付すること。
- (2) 特別の包装を必要とする紙庁外文書は、所管課長が適切な包装を行うこと。
- (3) 紙庁外文書の発送は、必要に応じて、その発送に係る事項を文書管理システムに登録すること。
- (4) その発送に係る事項を文書管理システムに登録しない紙庁外文書については、発送依頼伝票の写しを保管する等により、その発送を記録すること。

(文書管理課長の発送処理)

第21条 文書管理課長は、前条第1号の規定により紙庁外文書の送付を受けたときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 量目及び料金を検査すること。
- (2) 料金別納、料金計器別納又は料金後納の方法を決定すること。
- (3) 特殊取扱いの要否を確認すること。

(ファクシミリによる庁外文書の発送)

第22条 次の各号のいずれにも該当する紙庁外文書の発送は、第19条の規定にかかわ

らず、所管課長がファクシミリにより行うことができる。

- (1) 本市、職員その他第三者の権利義務に重大な影響を及ぼさないもの
- (2) 秘密を保持する必要があるもの
- (3) 印章公印の押印又は電子公印に係る標章の出力を必要としないもの
- (4) 相手方がファクシミリによる発送を了承したもの

2 所管課長は、前項の規定により紙庁外文書をファクシミリにより発送したときは、必要に応じて、職員をして、電話その他の方法により、その到達の確認を行わせるものとする。

(電子メール等による庁外文書の発送)

第23条 庁外文書のうち電子文書であるもの（以下「電子庁外文書」という。）の発送は、所管課長が電子メールその他適当と認める方法（以下「電子メール等」という。）により行うことができる。

2 所管課長は、前項の規定により電子庁外文書を発送するときは、電子文書に係る情報（以下「電子情報」という。）の暗号化を行う又はパスワードを付する等、電子情報の改ざん、漏えい等を防止するために必要な措置を講じなければならない。ただし、次の各号のいずれにも該当する電子庁外文書については、この限りでない。

- (1) 本市、職員その他第三者の権利義務に重大な影響を及ぼさないもの
- (2) 秘密を保持する必要があるもの
- (3) 印章公印の押印又は電子公印に係る標章の出力を必要としないもの
- (4) 相手方が電子メール等による発送を了承したもの

(電子署名)

第24条 前条第1項の規定により電子庁外文書を発送する場合は、当該電子庁外文書に、同条第2項に規定する措置のほか、電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名（以下「電子署名」という。）を行うことができる。

2 前項の規定による電子署名の実施については、尼崎市電子署名規程（平成22年尼崎市訓令第3号）に定めるところによる。

(庁内文書の発送等)

第25条 庁内文書の発送は、原則として、文書管理システムを利用して行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用し難いと認められる庁内文書の発

送は、文書配付箱、ファクシミリ又は電子メールを利用して行うことができる。この場合において、文書配付箱を利用するときは、封書として取り扱うものとする。

- 3 所管課長は、庁内文書を収受するため、文書管理課長の承認を得て、文書配付箱を執務室等に設置することができる。

第5章 整理及び保存等（第26条—第45条）

（公文書の整理の原則）

第26条 公文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷等を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時に際して支障がないよう、あらかじめ適当な措置を講じておかなければならない。

（簿冊等の保存期間）

第27条 公文書及び公文書を編てつする簿冊（以下「簿冊等」という。）の保存期間は、永年（令和6年3月31日までに保存期間を設定した簿冊等に限る。）、30年（令和6年4月1日以後に保存期間を設定した簿冊等に限る。）、10年、5年、3年、1年とする。ただし、保存期間について法令等に別の定めがあるときは、当該定めによる。

- 2 常用文書は、保存期間を設定しないものとする。ただし、執務上常備する必要がなくなったときは、第30条第2項第2号の定めに基づき、保存期間を設定しなければならない。

（文書分類表）

第28条 簿冊等に係る文書分類の種類及び保存期間は、別に定める文書分類表によるものとする。

- 2 文書分類表に設定する簿冊名称は、当該簿冊名称のみをもって他の簿冊名称と区別できるように設定しなければならない。

（公文書の完結日）

第29条 公文書が完結した日（以下「完結日」という。）は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定めるところによる。

- (1) 帳簿類 当該帳簿類閉鎖の日（加除式の帳簿類から除冊されたものにあつては、当該帳簿類からの除冊の日）
- (2) 出納に関する証拠書類 当該出納のあつた日
- (3) 契約締結を行った公文書 当該契約に係る契約期間が満了した日

- (4) その他の公文書 当該公文書に係る事案が施行された日
 - (5) 同一事案について作成し又は処理された公文書 当該事案に係る最後の公文書の完結日
- (保存期間の起算)

第30条 公文書の保存期間に係る起算日は、当該公文書が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、暦年により公文書を管理すべきものにあつては、当該公文書が完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

2 前項の規定にかかわらず、起算日及び保存期間が満了する日の設定については、次の各号のとおりとする。

- (1) 公文書を作成し又は取得した日において保存期間が不確定であり、特定日（保存期間が確定することとなる日をいう。以下同じ）を設定する必要がある公文書
保存すべき期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日を特定日とし、当該特定日を起算日とする。

(2) 常用文書

執務上常備する必要がなくなった日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とする。

- (3) 公文書を作成し又は取得した日において複数年度にわたることが予定されている事務又は事業であつて、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると所管課長が認めた公文書

複数年度の最終年度の翌年度の4月1日を起算日とする。ただし、4月1日を起算日とすることが困難なときは、公文書を作成し又は取得した日から1年以内の日を起算日とすることができる。

(公文書の整理)

第31条 職員は、常に未処理文書及び未完結文書に区分して整理し、公文書が完結したときは、処理経過、文書分類、保存期間等を確認しなければならない。

(簿冊への編てつ)

第32条 職員は、完結文書について前条の規定による確認を行ったときは、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、当該完結文書を、次に定めるところより簿冊に編てつしなければならない。

- (1) 会計年度（公文書の管理が暦年によるものにあつては、年。以下同じ。）ごとに行

い、かつ、文書分類の種類及び保存期間ごとに取りまとめて簿冊に編てつすること。

(2) 2以上の文書分類の種類に関連する公文書は、その関係が最も深いものに簿冊に編てつすること。

(3) 2以上の完結文書が保存期間を異にする場合において相互に密接な関係があるときは、保存期間が長期の簿冊に一連の公文書として編てつすること。

2 完結文書のうち電子文書以外のものの編てつは、前項に定めるもののほか、次に定めるところによるものとする。

(1) 表紙及び索引目次を付けて行うこと。ただし、保存期間が1年である公文書については、索引目次を省略することができる。

(2) 表紙に文書分類、保存期間、年度、文書名称、所管課名（文書管理課長が指定する所管課にあつては、文書管理課長が定める名称）その他必要事項を記載し、簿冊等に編てつする公文書の検索に必要な整備を行うこと。

(3) 図書類、調査資料、電磁的記録等でもにとじ難いものは、袋に入れて編てつし、又は袋に入れて別に整理すること。

(4) 1冊に編てつし難いときは、枝番号を付けて分冊にすること。

3 常用文書のうち電子文書以外のものを編てつする場合は、索引目次を付すことを除き前項の規定によるものとする。

（保存期間が満了したときの措置の方針の決定）

第33条 所管課長は、文書管理課長が指定する簿冊等について、尼崎市立歴史博物館長（以下「歴史博物館長」という。）が定める歴史資料の選別等に関する基準に基づき、その保存期間内の文書管理課長が指定する日までに、管理等条例第5条第5項に規定する保存期間が満了したときの措置の方針（以下「措置の方針」という。）を定めなければならない。

2 所管課長は、執務上常備する必要がなくなった常用文書又は常用文書を編てつした簿冊のうち文書管理課長が指定するものについて、第30条第2項第2号の規定により定めた保存期間内の文書管理課長が指定する日までに、措置の方針を定めなければならない。

3 所管課長は、措置の方針の決定を行うに当たり、歴史博物館長の意見を聴くことができる。

4 管理等条例の施行日前に作成され、かつ管理等条例の施行日現在、集中管理書庫（第37条に規定する集中管理書庫をいう。以下同じ。）で保存されている又は保存

を予定している簿冊等については、当分の間、歴史博物館長が措置の方針を決定するものとする。

(簿冊の引継ぎ等)

第34条 所管課長は、第32条の規定により編てつされた簿冊で、第27条に規定する各保存期間が設定された公文書及び第30条第2項第2号の規定に基づき保存期間が設定された常用文書を編てつした簿冊（保存期間が1年と設定されたものを除く。）について、その保存期間の起算年度の翌年度内の文書管理課長が指定する日（以下「引継期限」という。）までに、文書管理課長に引き継がなければならない。ただし、当該引継期限までに簿冊を引き継ぐことができないときは、所管課長は、文書管理課長にその旨を通知しなければならない。

2 常用文書又は常用文書を編てつした簿冊のうち、前項に規定するもの以外のものは、所管課長が保管する。

3 第1項本文の規定にかかわらず、所管課長は、簿冊を引継期限の経過後なお保存しようとするときは、その旨を保管文書台帳に記載するとともに、当該簿冊を適切に管理しなければならない。

4 所管課長は、第1項の規定による簿冊の引継ぎ（以下「文書引継ぎ」という。）を行うに当たっては、当該文書引継ぎに係る引継文書目録を作成し、これを文書管理課長に送付しなければならない。

5 文書引継ぎを行う公文書は、紙の公文書に限るものとする。

(引継文書の審査)

第35条 文書管理課長は、文書引継ぎを受けたときは、当該文書引継ぎに係る簿冊（以下「引継文書」という。）の編てつの適否について審査しなければならない。

2 文書管理課長は、前項の規定による審査の結果、引継文書の編てつが不適当であると認めるときは、所管課長に対し、その修正又は補充を求めることができる。

(引継文書の保存)

第36条 文書管理課長は、前条第1項の規定による審査の結果、編てつが適当であると認めた引継文書については、保存に必要な処理を行った上で適切に保存しなければならない。

(保存文書の収蔵)

第37条 文書管理課長は、保存文書（電子文書以外のものに限る。次条第1項及び第41条第1項において同じ。）を、その保存期間中、集中管理書庫に収蔵し、保存期間等

に区分して、借覧及び閲覧に供することができるよう常に整理しておかなければならない。

(マイクロフィルムによる保存)

第38条 前条の規定にかかわらず、保存文書の集中管理書庫への収蔵は、その保存文書を撮影したマイクロフィルムの保存をもってこれに代えることができる。

2 前項のマイクロフィルムの取扱いについては、別に定める。

(集中管理書庫の管理)

第39条 集中管理書庫は、文書管理課長が管理する。

2 集中管理書庫は、常に清潔を保ち、湿気及び虫害を防ぐとともに、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。

(公文書の管理者等)

第40条 保存文書にあつては文書管理課長が、保管文書にあつては所管課長が管理する。

2 保存文書にあつては引継文書目録、保管文書にあつては保管文書台帳により、それぞれの台帳を整備して公文書の整理に万全を期さなければならない。

(借覧及び閲覧等)

第41条 集中管理書庫に収蔵されている保存文書（以下「紙保存文書」という。）を借覧し、若しくは閲覧しようとする者又はマイクロフィルムにより保存された保存文書を閲覧しようとする者（以下「借覧者」という。）が属する所管課の所管課長は、文書管理課長にその旨を申し出て、必要な手続を経なければならない。

2 借覧者は、前項により借覧したときは、次条に規定する事項を遵守するとともに、当該紙保存文書に汚損、破損、紛失等が発生することがないように、常に細心の注意を払わなければならない。

3 紙保存文書の借覧期間は、10日以内とする。ただし、当該借覧期間を延長する場合、借覧者が属する所管課の所管課長は、あらかじめ文書管理課長に対し、その旨を依頼しなければならない。

4 文書管理課長は、必要があると認めるときは、紙保存文書の借覧若しくは閲覧を拒否し、又は既に借覧中の他の紙保存文書の返還を求めることができる。

5 他の所管課の所管に属する事務に係る保管文書又は保存文書（マイクロフィルムにより保存されたものを含む。）のうち当該他の所管課が指定するもの（以下「他所管文書」という。）を借覧し、又は閲覧しようとする者は、当該他の所管課の課文書主任の

承認を得なければならない。

- 6 借覧者は、紙保存文書の借覧が完了したときは、当該紙保存文書が配架されていた位置と同じ位置に確実に戻さなければならない。

（紙保存文書に係る禁止事項）

第42条 紙保存文書は、これを抜き取り、取り替え、添削し、又は庁外に持ち出してはならない。

- 2 紙保存文書を借覧し、又は閲覧している者は、前条第1項に規定する手続を経ずに借覧又は閲覧中の紙保存文書を第三者に借覧し、又は閲覧させてはならない。

- 3 他所管文書を借覧し、又は閲覧している者は、前条第5項に規定する手続を経ずに借覧又は閲覧中の他所管文書を第三者に借覧し、又は閲覧させてはならない。

（紙保存文書の紛失等の報告）

第43条 文書管理課長は、紙保存文書が所定の位置に配架されていない場合、必要に応じて、当該紙保存文書に係る事務を所管する部局の長から、意見を聴取することができる。

- 2 文書管理課長は、紙保存文書を紛失し、又は汚損したときは、当該紙保存文書に係る事務を所管する部局の長の意見を付して総務局長に報告しなければならない。

- 3 第41条に規定する借覧期間中に、紙保存文書を紛失し、又は汚損したことが判明したときは、借覧者が属する所管課の所管課長は、直ちに文書管理課長に報告し、文書管理課長は、総務局長に報告しなければならない。

（公文書管理簿への記載）

第44条 所管課長は、文書管理課長が指定する簿冊等について、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間が満了する日、保存期間が満了したときの措置の内容その他別に定める事項を公文書管理簿に記載しなければならない。

- 2 公文書管理簿への記載に当たっては、尼崎市情報公開条例（平成16年尼崎市条例第47号（以下「情報公開条例」という。））第7条に規定する不開示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。

（公文書の所管換えに伴う台帳の整備）

第45条 所管課長は、分掌事務の移管等（以下「事務移管」という。）により保存文書及び保管文書に係る事務が他の所管課長の所管に属することとなったときは、引継文書目録及び保管文書台帳を整備した上で所管換え文書目録を作成し、保存文書の目録にあつては文書管理課長及び事務移管後の所管課長に、保管文書の目録にあつては事務移管

後の所管課長にそれぞれ送付しなければならない。

- 2 所管課長は、前項の規定により送付を受けた保存文書の目録をもって引継文書目録とし、保管文書の目録をもって保管文書台帳を整備しなければならない。

第6章 移管又は廃棄等（第46条―第50条）

（移管又は廃棄）

第46条 所管課長は、保存期間が満了した簿冊等について、措置の方針に基づき、第50条第1項及び第4項に規定に基づき保存期間を延長することを決定したものを除き、歴史博物館長に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 管理等条例の施行日前に作成され、かつ管理等条例の施行日現在、集中管理書庫で保存されている又は保存を予定している簿冊等については、所管課長は、当分の間、歴史博物館長が決定した措置の方針に基づき、歴史博物館長に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 3 第1項の規定にかかわらず、所管課長が廃棄を決定した簿冊等について、歴史的公文書が含まれていると歴史博物館長が認める場合には、歴史博物館長は所管課長に対して移管を求めることができる。

- 4 所管課長は、第1項又は第2項の規定により移管の決定をした簿冊等について、管理等条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして歴史博物館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、歴史博物館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。

- 5 所管課長は、第1項の規定による移管を行うに当たっては、当該移管に係る同項の歴史的公文書移管目録を作成した上で、当該目録の写しを文書管理課長に送付しなければならない。

- 6 文書管理課長は、管理等条例第13条の規定により保存文書が歴史博物館において保存されることとなったときは、次条第1項の廃棄文書目録にその旨を記載しなければならない。

（保存文書の廃棄等）

第47条 文書管理課長は、保存期間が満了した保存文書及び保存期間中の保存文書でその後において保存の必要がないと認められるものについて、毎年度廃棄文書目録を作成した上で廃棄しなければならない。

- 2 前項の場合において、保存期間中の保存文書でその後において保存の必要がないと認められるものを廃棄しようとするときは、文書管理課長は、所管課長と協議しなければならない。

(保管文書の廃棄等)

第48条 所管課長は、保存期間が満了した保管文書、執務上常備する必要がなくなった常用文書及び常用文書を編てつした簿冊（第30条第2項第2号の規定に基づき保存期間が設定されたもののうち、保存期間が1年と設定されたものに限る。）のうち歴史的公文書に該当しないもの（以下「廃棄対象保管文書」という。）について、文書管理課長が指定する日までに廃棄文書目録を作成した上で廃棄しなければならない。

- 2 所管課長は、前項の規定により廃棄対象保管文書を廃棄したときは、同項の廃棄文書目録の写しを文書管理課長に送付しなければならない。

(公文書の廃棄上の注意)

第49条 文書管理課長及び所管課長は、秘密を必要とする公文書又は他に悪用されるおそれのある公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書に係る記載内容又は記録内容の漏えい、当該公文書の悪用等を防止するために必要な措置を講じなければならない。

(保存期間の延長)

第50条 所管課長は、保存期間が満了した簿冊等について更に保存期間を延長する必要があると認めるときは、保存期間を延長することができる。

- 2 局文書管理課長は、前項の規定に基づき所管課長が決定した延長の期間又は延長を必要とする理由に疑義があると認めるときは、改善を求めることができる。
- 3 所管課長は、前項の求めがあったときは、延長の期間又は延長を必要とする理由の適否を決定しなければならない。
- 4 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げるものについては、所管課長は、保存期間を延長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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの

当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間

- (4) 情報公開条例に規定する開示請求があったもの

情報公開条例第11条各項の決定の日から起算して1年間

- 5 所管課長は、第1項、第3項又は前項の規定により簿冊等の保存期間を延長したときは、保存期間を延長した旨を文書管理課長に報告しなければならない。

第7章 雑則（第51条―第52条）

（組織で共用する文書等の管理）

- 第51条 所管課長は、その所属する職員が組織的に用いるため職務上取得し、又は作成した文書等で、本基準又は公文書作成基準に規定する処理のうちいずれの処理も行われていないものについては、別に定めるところにより管理しなければならない。

（施行の細目）

- 第52条 この基準に定めるもののほか、この基準の施行について必要な事項は、文書管理課長が定める。

付 則

（施行期日）

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

（施行期日）

- 1 この基準は、令和5年4月1日から施行する。

（施行期日）

- 1 この基準は、令和5年6月20日から施行する。

公文書の適正な管理に関する措置等基準

(目的)

第1条 この基準は、尼崎市公文書管理規程（令和4年訓令第1号。以下「規程」という。）第11条の規定に基づき、公文書の管理状況の点検その他公文書の管理にあたっての事故防止の対応及び事故発生時の措置について必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この基準における用語の定義は、規程の例による。

(庁外持出し等の禁止)

第3条 職員は、上司の許可を得ないで公文書を庁外に持ち出し、部外者に示し、又は複写させてはならない。

(公文書の管理状況の点検)

第4条 所管課長は、所管課内における公文書の管理の状況（以下「管理状況」という。）について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を文書管理課長に報告しなければならない。

2 文書管理課長は、必要があると認めるときは、所管課長に対し、管理状況について報告を求め、又は調査を行うことができる。

3 文書管理課長は、第1項の点検の結果又は前項の報告の内容若しくは調査の結果を踏まえ、必要があると認めるときは、所管課長に対し、当該所管課内における公文書の管理について改善を指示するものとする。

4 所管課長は、前項の規定による指示の内容を踏まえ、必要な措置を講じ、その結果を文書管理課長に報告するものとする。

(公文書の紛失等発生時の対応)

第5条 所管課長は、公文書の紛失、盗難、誤廃棄等（以下「事故」という。）が明らかとなったときは、直ちに文書管理課長に報告するとともに、被害の拡大防止のため必要な措置を講じ、事故の発生原因を調査の上、再発防止策を確立しなければならない。

2 文書管理課長は、第1項の規定による報告を受けたときは、速やかに、第4条第2項に規定する報告又は調査を行うほか研修、点検等の実施その他の再発防止のために必要な措置を講じるとともに、総務局長に報告しなければならない。

(管理状況の報告等)

第6条 所管課長は、公文書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、文書管理課長に報告しなければならない。

(施行の細目)

第7条 この基準に定めるもののほか、この基準の施行について必要な事項は、文書管理課長が定める。

付 則

(施行期日)

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

文書管理システム利用基準

(目的)

第1条 この基準は、尼崎市公文書管理規程（令和4年訓令第1号。以下「規程」という。）に規定する文書管理システム（以下「管理システム」という。）を利用して行う文書事務について必要な事項を定めることにより、文書事務の円滑化を図るとともに、管理システムの適正な利用を確保することを目的とする。

(定義)

第2条 この基準における用語の定義は、規程、公文書作成基準（以下「作成基準」という。）の例による。

(文書事務の原則)

第3条 文書事務は、規程第3条の規定に基づき、その全てを管理システムの利用により処理することを原則とする。ただし、管理システムを導入していない部署においては、この限りでない。

2 第1項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書は、管理システムの利用による処理を行わないことができる。

- (1) 人事に関する情報、入札に関する情報その他所管課内で職員が情報を共有できない秘密事項が記載された公文書
- (2) 紙で作成又は取得した公文書を供覧する場合における当該公文書

(職員の責務)

第4条 職員は、規程、作成基準並びに公文書の整理・保存等処理基準（以下「処理基準」という。）に定める文書事務を適正に処理するとともに、この基準を遵守しなければならない。

(決裁の原則)

第5条 決裁を行うに当たり、起案は、作成基準第5条の規定に基づき、管理システムの利用により処理すること（以下「電子決裁」という。）を原則とする。ただし、管理システム以外の業務システム（以下「業務システム」という。）の決裁機能を使用して決裁を行う場合においては、この限りでない。

(電子化を行わないことができる紙の公文書)

第6条 管理システムの利用に当たり、次の各号に掲げる紙の公文書は、スキャナ等を用いた電子化を行わないことができる。

- (1) 決裁完了後、紙を原本として保存しなければならない公文書
- (2) 法令等により、紙の公文書での作成、保存等が必要とされている公文書
- (3) 收受及び起案時に添付する公文書の原本が紙であり、A4用紙換算で50枚以上となる場合又はA4用紙よりも大きな文書等を含む公文書
- (4) 前各号に掲げる場合のほか、管理システムの利用が明らかに非効率であると認めら

れる公文書

(添付文書に紙を併用することができる電子決裁)

第7条 収受及び起案において、前条各号に掲げる公文書を添付する場合、公文書の一部に紙を併用して電子決裁を行うことができる。

(起案用紙を使用する紙決裁)

第8条 次の各号に掲げる公文書は、第5条の規定にかかわらず、起案用紙を使用して、紙による決裁処理（以下「紙決裁」という。）を行うものとする。

- (1) 契約の締結及びその履行に関する公文書を添付して起案する公文書
- (2) 法令審査の対象となる公文書及びこれに関する公文書
- (3) 尼崎市事務処理規程等の運用について（通達）（昭和38年5月10日尼市公第21号）別表文書に関する事項1から6の規定に基づく合議を要する公文書
- (4) 行政事務支援システムの利用者でない専決者（最終決裁者）まで回議する公文書

2 次の各号に掲げる公文書は、第5条の規定にかかわらず、起案用紙を使用して紙決裁を行うことができる。

- (1) 第6条各号に掲げる公文書を添付して起案する公文書
- (2) 作成基準第9条及び第12条の規定に基づく合議を要する公文書
- (3) 急施を要する事案の処理を行う公文書（起案日と決裁完了日が同日となる公文書に限る。）

3 前2項の規定に基づく紙決裁において使用する起案用紙は、管理システムに件名（標題）、伺い文その他の目録情報を入力した後に出力する用紙としなければならない。

4 第1項及び第2項の規定に基づき起案した場合は、決裁完了後、処理基準第29条に規定する完結日その他の決裁完了情報を管理システムに入力しなければならない。

(起案用紙を使用しない紙決裁)

第9条 次の各号に掲げる公文書は、第5条の規定にかかわらず、所定の様式等を使用して紙決裁を行うものとする。この場合において、公文書の記号及び番号を省略することができる。

- (1) 決裁を受けるための公文書の様式が、法令、条例、規則、訓令又は要綱に定められている公文書
- (2) 法令等により、紙の公文書での作成、保存等が必要とされている公文書
- (3) 財務会計システムその他の業務システムから出力された帳票に決裁欄を設けて処理をし、又は余白に簡易決裁版を貼付する等により処理（以下「余白処理」という。）をしている公文書
- (4) 庁外の者が記入した申請書等の帳票に決裁欄を設けて処理している公文書
- (5) 庁外の者が記入した申請書等の公文書に余白処理をしている公文書
- (6) 庁外の者が作成した様式を使用して余白処理をしている公文書
- (7) 決裁欄を設けた帳票に現場等で手書き処理をしている公文書

- (8) 決裁欄を設けた帳票で処理をし、又は余白処理をしている公文書で、決裁完了後に台帳として利用している公文書
- (9) 窓口等で即時処理をしている公文書
- (10) 決裁欄を設けた帳票で処理をしている公文書で、受取印等の押印を必要とする公文書
- (11) 日計簿等の1行毎に押印している公文書

2 次の各号に掲げる公文書は、第5条の規定にかかわらず、所定の様式等を使用して紙決裁を行うことができる。この場合において、公文書の記号及び番号を省略することができる。

- (1) 政策、予算編成、組織又は定数の決定過程において作成する公文書
- (2) 決算書の作成過程において作成する公文書

(処理期限)

第10条 管理システムの処理において、処理途上の公文書又は完結処理が行われていない公文書は、別表に定める期限内に処理を完了しなければならない。

付 則

(施行期日)

この基準は、平成22年9月6日から施行する。

付 則

この基準は、令和3年4月1日から施行する。

付 則

この基準は、令和4年4月1日から施行する。

別表

公文書処理発生事由	処理期限
年度切り替え処理	新年度5月末日まで
4月1日付けの人事異動	新年度5月末日まで
年度途中の人事異動	辞令交付日から2週間