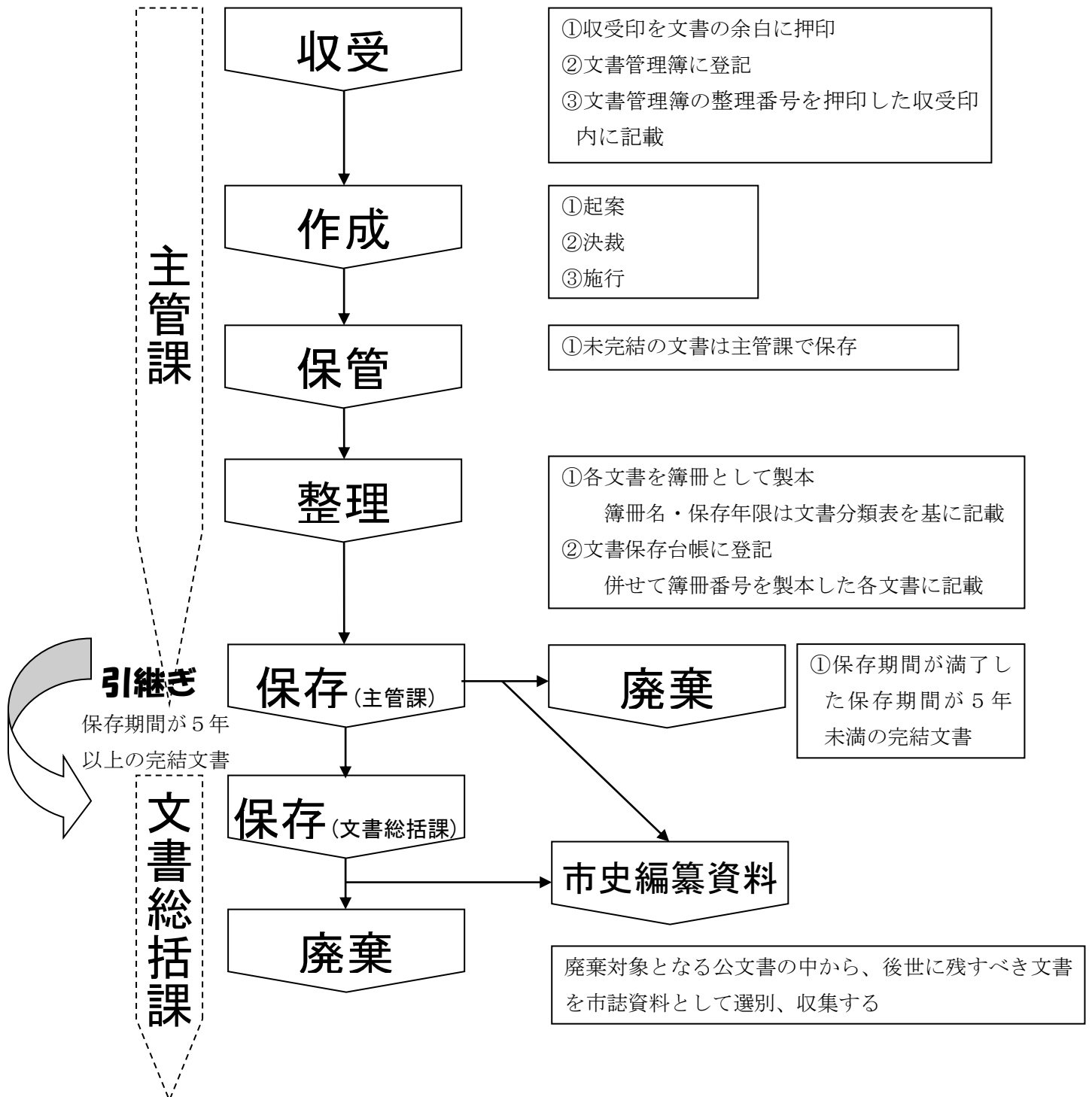


文書のライフサイクル

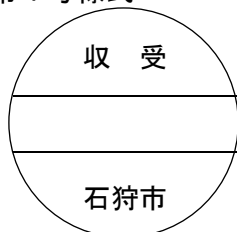


収 受

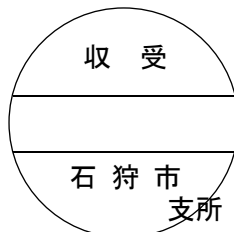
①収受印を文書の余白に押印

文書が届いたら、余白に収受印を押します。

別記第 1 号様式



本庁用



支所用

直径は、いずれも 30 ミリメートルとする。

②文書管理簿に登記

収受した文書を文書管理簿に登記し、文書管理簿の整理番号を収受印の中に記載します。

文書管理簿

整理番号	収受月日	件 名 (標 題)	差 出 人	報告 決定 施行	年月日	備 考
			あ て 先			
				報告 決定 施行	・ ・	
				報告 決定 施行	・ ・	

石狩市事務取扱規程

第11条 主務課は、収受した文書又は配布を受けた文書を次に定めるところにより、速やかに処理しなければならない。

- (1) 親展その他開封することが不適当と認められる文書を除き、すべて開封すること。
- (2) 開封しない文書にあっては封皮に、開封した文書にあってはその余白に収受印を押すこと。
- (3) 開封した文書は、文書管理簿に登記するとともに、文書管理簿の整理番号を当該文書の収受印内に記入すること。ただし、軽易なものについては、この手続を省略することができる。

作成

登記した文書は課内で回付しますが、つぎのとおり処理します。

- ① 行政機関としての意思の決定を要するものは 決定書（別記第9号様式）
- ② それ以外 報告書（別記第7号様式）

【起案の方法】

- ① 決定書案の起案は、決定書用紙（別記第9号様式）を用います。
- ② 文書類目表による分類番号及び保存年限を記入する。
- ③ 起案者を記載します。
- ④ 起案責任者を記載します。
- ⑤ 決裁権者を記載します。
- ⑥ 施行及び取扱方法の欄に必要事項を記載します。
- ⑦ 決定書案には起案理由、準拠法令その他参考となる事項を記載します。
- ⑧ 合議を要する場合は、合議欄に必要職名を記載する。

石狩市事務取扱規程

（起案の方法）

第17条 決定書案の起案は、決定書用紙（別記第9号様式）を用い、次に定めるところにより行わなければならない。ただし、別に定めのある場合は、この限りでない。

- (1) 文書類目表による分類番号及び保存年限を記入すること。
- (2) 決定書案には、その専決権者及び起案責任者（決裁権者の直近下位の職にある者（決裁権者が市長の場合にあっては、部の長又は理事）をいう。以下同じ。）を記載すること。
- (3) 決定書案には、必要がある場合は、案文の前又は次に起案理由、準拠法令その他参考となる事項を記載すること。
- (4) 決定書案には、必要な関係資料を整理して添付すること。
- (5) 決定書用紙の施行及び取扱方法の欄には、次に掲げるところにより当該事案の区分に対応する表示を記載すること。
 - ア 議会に提案する議案 議案
 - イ 法規審査を要するもの 法規審査
 - ウ 重要なもの 重要
 - エ 至急の取扱いを要するもの 至急（期限のあるものについては、その期日を付記すること。）
 - オ 石狩市揭示場に揭示を要するもの 揭示
 - カ 官報掲載を要するもの 官報掲載
 - キ 施行の際、特殊の取扱いを要するもの 親展、書留、配達証明、内容証明、要契印等
- (6) 文章は、石狩市公用文規程（昭和50年訓令第2号）に従い、簡潔、平易及び正確に記載すること。
- (7) 合議を要するものは、合議欄に必要職名を記載すること。この場合における記載順は、関係の深い職から順次記載し、順序の定めがたいものは、組織順に記載すること。

保管

未完結の文書（若しくは完結した年度途中の文書）は主管課で保存します。

整理

完結した文書は、

- ① 編集 文書分類表の分類項目ごとに編集します。
- ② 保管 完結するまでは主管課で管理します。
- ③ 完結 文書の目的となる事案に係る一連の処理が完結すること。
- ④ 製本 保存期間の起算日（完結した年の翌年の4月1日）から30日以内に製本しなければなりません。
- ⑤ 文書保存台帳に登記 製本した文書は速やかに保存文書台帳に登記しなければなりません

石狩市文書編集保存規程

（製本の方法）

第8条 前3条の規定により編集した完結文書は、保存期間の起算日から30日を経過する日までに次に定めるところにより主管課において製本しなければならない。ただし、保存期間の起算日から30日を経過した日までに製本し難いものにあつては、同日後に製本することができる。

- （1）厚さは、5センチメートルを標準とすること。ただし、保存期間が5年未満の完結文書及び厚さ5センチメートルを標準とすることが適当でない完結文書については、この限りでない。
- （2）文書目録（別記第2号様式）を付けること。ただし、保存期間が5年未満の完結文書及び文書目録を付けないことに相当の理由がある完結文書については、この限りでない。
- （3）表紙（別記第3号様式）及び背表紙（別記第4号様式）を付けること。
- （4）同一分類項目の完結文書を分冊して製本した場合は、1冊ごとに当該分類項目の全冊数及び分冊番号を表紙及び背表紙に記入すること。

2 第5条の規定により編集した未完結文書には、前項第3号に規定する表紙及び背表紙に準じた表紙及び背表紙を付けなければならない。

別記第2号様式

文 書 目 録

年（度）完結				年保存	部課名
分類記号	大分類	中分類	小分類	簿冊（箱）番号	— —
				台帳・簿冊の 名 称	

索引番号	文書の 記号・番号	処 理 年 月 日	標 題	備 考
第 号				
第 号				

表紙の記入例（表紙）

平成20年(度) 完結	分類記号	大分類	中分類	小分類
		2	3	3
	5年保存		平成25年(度) 破棄	
台帳・簿冊の名称				
支出証拠書 ←文書分類表より該当する簿冊名を記入。 OA 消耗品 ←補助名1を記入。 4月から9月分 ←補助名2を記入。同一名の簿冊を分類区別				
(同じ簿冊名の冊数) (箱) のうち第(何冊目) 号				
文書総括課引継(時期)	不要・要(平成22年(度))			
主管課保存承認期間	平成 年(度) ~ 平成 年(度)			
保存の延長期間	平成 年(度) ~ 平成 年(度)			
簿冊(箱)の番号	棚番号			
20 - 5 - 2				

完結年度 — 保存年数 — 簿冊番号 を記入

総務部 情報推進課

背表紙

平成20年(度) 完結			
分類記号	大分類	中分類	小分類
	2	3	3
5年保存			
平成25年(度) 破棄			
(同じ簿冊名の冊数) (箱) のうち第(何冊目) 号	4月から9月分	OA 消耗品	支出証拠書
	↑補助名2を記入。同一名の簿冊を分類区別	↑補助名1を記入。	↑文書分類表より該当する簿冊名を記入。
台帳・簿冊の名称			
簿冊(箱)の番号			
20 - 5 - 2			
棚番号			

総務部 情報推進課

保存

- 1) 製本した文書は保存文書台帳に登録します。
- 2) 保存
 - ① 保存期間が5年未満の文書は主管課で保管。
 - ② 保存期間が5年を超えるものは、保存期間の起算日から1年を経過したら文書総括課に引き継ぎます。

別記第5号様式

保 存 文 書 台 帳

完結年度		保存年数		年		部 課							
分類 番号	簿冊(箱) 番 号	簿 冊 名		主 管 課 保存期限 年月まで	文書総括課引継		棚 番 号	還 付 月 年 月	保存の延長 期間年(度) ～年(度)	廃 棄		保管保存 媒体	備考 1
		補 助 名 1			予定時期 年(度)	引 継 ぎ 年 月				予定時期 年(度)	廃 棄 年 月		
		補 助 名 2											
	— —			年 月	年度	年 月		年 月	年度～ 年度	年度	年 月	年 月	
	— —			年 月	年度	年 月		年 月	年度～ 年度	年度	年 月	年 月	

石狩市文書編集保存規程

(保存文書台帳の作成)

第11条 第8条又は第9条の規定により製本し、又は保存箱に収納した完結文書は、主管課において速やかに保存文書台帳(別記第5号様式)に登録しなければならない。

2 主管課において保存する完結文書で製本し、又は保存箱に収納することが適当でないものは、保存期間の起算日から30日を経過する日までに保存文書台帳に登録しなければならない。

廃棄

①主管課で廃棄

主管課保存文書で保存期間の満了したものは、主管課において、保存文書廃棄書(別記第7号様式)を作成し、主管課長の決定を経て廃棄します。

主管課保存文書を廃棄したときは、保存文書廃棄書により文書総括課長に報告します。

②文書総括課で廃棄

文書総括課保存文書で保存期間の満了したものは、文書総括課において、保存文書廃棄書を作成し、主管課に協議の上、文書総括課長の決定を経て廃棄します。

文書総括課保存文書を廃棄したときは、文書総括課長は、その旨を当該主管課長に報告します。

【石狩市公文書選別収集ガイドライン】

1 目的

このガイドラインは、国が「公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）」をもって、地方公共団体にも公文書の適正な管理に関する努力義務を課したことから、その法の趣旨を踏まえ、これまで市において文書編集保存規程により行ってきた公文書の編集、保存等の運用に加え、特に廃棄対象となる公文書の中から、後世に残すべき文書を市誌資料として確実に選別、収集するための運用指針を策定したものである。

2 選別収集の基本的な考え方

- ① 市の全域的な状況が把握できるものは保存する。
- ② 長期的、継続的に地域の歴史の流れがわかるものは保存する。
- ③ 市の特色ある事象が明確になるものは保存する。
- ④ 文書の残存が少ない時期のもの（古いもの）は保存する。

3 保存する文書

保存する文書は、市各実施機関の公文書であって、保存年限を経過したもののうち市誌資料の中核となるものとし、その収集に当っては次の基準により体系的に行うものとする。（ただし、永年保存文書は、文書編集保存規程により保存される文書であるため、下記の選別、収集の基準から除く。）

また、各文書の個別具体例については、別途定め必要に応じ改訂する。

・選別、収集の基準

(1) 市政の重要な施策及び事業に関する文書

- ア 市政の基本的な執行方針に係る施策及び事業に関するもの
- イ 総合開発計画など長期にわたる計画に係る施策及び事業に関するもの
- ウ 特に重点的に推進された施策及び事業に関するもの
- エ 国の基本的施策を受けて推進された施策及び事業に関するもの
- オ その他市民に顕著な影響のあった施策または事業に関するもの

(2) 例規等及び各種制度の新設

- ア 法律、条例、規則等の運用解釈等に関するもの
- イ 市政の基本的な制度に関するもの
- ウ 国の基本的政策を受けて設けた制度に関するもの
- エ その他市民に顕著な影響のあった制度に関するもの

(3) 市の財政状況等に関する文書

- ア 予算（執行状況、起債を含む。）、決算、監査結果等が明らかとなる基本的なもの
- イ 課税、徴収状況等、税務に関する基本的なもの

- (4) 市の組織機構の変遷及び営造物等の設置、改廃に関する文書
 - ア 組織、機構の設置、改廃等が明らかとなるもの
 - イ 主な営造物の設置、改廃、運営等が明らかとなるもの
 - ウ 職員の給与、人事管理及び人事記録の主なもの
- (5) 市民（個人、団体、法人等）の意向及び動向に関する文書
 - ア 議会、各種委員会等の構成、審議経過及び結果が明らかとなるもの
 - イ 市民の意向等の調査の経過及び結果が明らかとなるもの
 - ウ 請願書、陳情書、意見等
 - エ 各級選挙審査、請求等の執行及び結果が明らかとなるもの
 - オ 主な褒章、叙勲、表彰等個人及び団体の実績が明らかとなるもの
 - カ 主な市費補助団体の活動に関するもの
- (6) 重要な調査及び統計に関する文書
 - ア 国または道から委託を受けた調査及び統計のうち、基本的なものに関するもの
 - イ 市が行う調査または統計のうち、基本的なものまたは特色のあるものに関するもの
- (7) 市有財産等の取得、管理処分に関する文書
 - ア 主な市有財産の取得、管理処分等が明らかとなるもの
 - イ 特に重要な物品の取得、処分等が明らかとなるもの
- (8) 行政処分及び市民の権利義務に関する文書
 - ア 主な許認可、補助、融資等に関するもの
 - イ 主な審査、調停、協定、保証等に関するもの
 - ウ 主な訟務、裁定等に関するもの
 - エ 永続的または長期的権利の取得、喪失、指定等に関するもの
 - オ 町名変更、住居表示等に関するもの
 - カ その他市民に係る権利の証拠となるもの
- (9) 重要な行事、事件、災害に関する文書
 - ア 市民の生活に大きな影響を及ぼしたのものに関するもの
 - イ 市政上の重要な行事に関するもの
 - ウ その他一般に注目され、話題となったのものに関するもの
- (10) 市の沿革に関するもの等将来の参考または例証となる文書
 - ア 歴史、沿革等を記録したもの
 - イ 部長に相当する職以上の引継書等行政の継続を明らかにできるもの
 - ウ その他の事務事業の経過を記録したもの
- (11) 市が刊行（印刷）したもの（原則は頁物）
- (12) その他市誌資料として保存の価値があると認められるもの

4 選別収集の留意点

- (1) 文書発生年度の特徴的な行事、出来事を確認し、それに関わる文書は保存する
- (2) 一群として作成された文書は、努めて一括して保存する。
- (3) 継続的に収集されている文書については、保存する。
- (4) 事案の内容により、その処理の結果だけではなく処理の経過及び理由を示す文書も選別し保存する。
- (5) 同一内容の文書は、それを主管する部署に属する文書を保存する。
- (6) 当初、市誌資料にあたらないと思われていた文書であっても、時の経過によって市誌資料に値すると判断した場合は、保存する。
- (7) 市誌資料として必要なものとそうでないものが一緒の簿冊となっている場合は、そのまま市誌担当課へ引き継ぐ。
- (8) 文書の作成時に文書編集保存規程で定められた目録を作成し、簿冊に添付し保存する。
- (9) 市誌資料としての位置付けは、第1次的に公文書の作成時に主管課が行う。
- (10) 市誌資料としての最終判断は市誌担当課が行う。
- (11) 文書保存・文書管理全体の考えの中で、保存文書量の削減等を計る必要があることから、また、ペーパーレスという観点からも、両面印刷、不要な文書は捨てる、印刷しないなどの意識を持つ。
- (12) 市誌資料としては、パソコン上で残っているデータ、例えば電子メールなどは対象とはならないので重要と思われるものは紙ベースで決裁を行い残すようにする。
また、災害写真などパソコンの掲示板のみに掲載されているもので重要と思われるものは紙ベースで保存する。
- (13) 文書の作成時に、例えば復命書について、外部との交渉ごとの復命と単純な研修などの復命書は分けて保存する。

5 保存しない文書

保存しない文書は、市各実施機関の公文書であって、保存年限を経過したもののうち市誌資料とはならないものとする。

また、各文書の個別具体例については、別途定め必要に応じ改訂する。

- (1) 中長期保存文書（5年から10年）の内、定期的に作成される軽易な文書
- (2) 短期保存文書（1年から3年）であって定例的な文書

6 市誌資料の収集・保存の流れ

- (1) 公文書作成時等各主管課において、市誌資料としての位置付け
- (2) 公文書作成時等各主管課において、文書目録の作成（規程8条第2号）
- (3) 短期保存文書（1年～3年）については、主管課にて保存、廃棄の手続きをするこ

ととしている（規程 13 条、同 29 条第 1 項）ので、主管課にて、市誌資料として保存すべきものと廃棄するものと選別（判断のつかないものも含む。）を実施し、廃棄文書リストを文書総括課へ、市誌資料として保存する文書のリストを市誌担当課へ通知し選別した文書を引き渡す。

- (4) 中長期保存文書（5 年～10 年）については、文書総括課にて保存、廃棄の手続きをすることとしている（規程 14 条、同 29 条第 2 項）ので、文書総括課から主管課へ廃棄リストを通知し主管課の合議を受ける。その後文書総括課と主管課で協議を実施し、市誌資料として保存すべきものと廃棄するものと選別（判断のつかないものも含む。）する。市誌資料として保存する文書のリストについては、市誌担当課へ通知し選別した文書を引き渡す。

- (5) 引き渡しを受けた市誌担当課は、文書の内容確認後、保存の必要がある文書を決定する。また整理後目録を作成し、市誌資料室にて保存する。（保存場所等を考慮し、当該資料となるもののみの保存とする。）

更に、文書総括課へ通知し、保存の必要がない文書を引き渡す。

- (6) 通知及び引渡しを受けた文書総括課は、保存の必要がない文書を破棄し、保存の必要があると決定された文書について、短期保存文書にあつては、主管課へ通知する。通知を受けた主管課は、保存文書台帳に「市誌資料として保存」と記入する。

中長期保存文書にあつては、文書総括課にて保存文書台帳に「市誌資料として保存」と記入する。