

彩の国さいたま人づくり広域連合文書管理規則

令和7年1月23日

規則第1号

(趣旨)

第1条 この規則は、別に定めるもののほか、文書等の管理について基本的な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規則において、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) 文書等 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。ただし、新聞、雑誌、書籍その他これらに類するものを除く。
- (2) グループ 彩の国さいたま人づくり広域連合行政組織規則（平成11年彩の国さいたま人づくり広域連合規則第1号。以下「行政組織規則」という。）第2条に規定する企画・総務グループ及び人材開発グループをいう。
- (3) 事務局長 行政組織規則第4条に規定する事務局長をいう。
- (4) 完結 事案の処理が終了することをいう。

(文書等の管理の原則)

第3条 文書等は、正確かつ迅速丁寧に取り扱い、常にその処理の経過を明らかにしておく、適正に管理しなければならない。

(文書等の管理体制)

第4条 文書等の管理に関する事務を統括させるため、最高文書管理責任者を置く。

- 2 文書等の管理に関する事務を指導し、及び改善させるため、グループに文書管理責任者を置く。
- 3 文書等の收受、発送、保存、廃棄等の事務を処理させるため、グループに文書管理補助者を置く。
- 4 文書管理補助者を補佐させるため、グループに文書事務担当者を置く。

(文書等の作成)

第5条 事案の処理に当たっては、軽易なものを除き、処理内容等を記録した文書等を作

成しなければならない。

(文書等の分類)

第6条 事務局長は、事務の性質、内容等に応じた系統的な文書等の分類の基準を定め、当該分類の基準に従って文書等を整理しなければならない。

(文書等の台帳)

第7条 事務局長は、文書等の管理上必要な事項を記録した台帳を作成しなければならない。

(保存期間)

第8条 文書等は、次の表の種別の欄のとおり区分し、その保存期間は、それぞれ同表の保存期間の欄に掲げるとおりとする。

種別	保存期間
第1種	11年以上
第2種	10年
第3種	5年
第4種	3年
第5種	1年
第6種	事務処理上必要な1年未満の期間

2 事務局長は、別表に定める基準に基づき、文書等を前項の種別に区分し、整理するものとする。

3 文書等の保存期間の起算日は、第1種から第5種までの文書等にあつては当該文書等が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とし、第6種の文書等にあつては当該文書等を作成し、又は取得した日とする。ただし、これにより難しいものの起算日については、別に定める。

4 前項の規定にかかわらず、次条第1項第3号に掲げる文書等の保存期間の起算日は、その常時使用する必要がある期間が終了した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。

5 事務局長は、文書等の保存期間の満了に当たり、当該文書等をその保存期間を超えて保存する必要があると認めるときは、その必要な期間当該文書等を保存することができる。

(文書等の保存)

第9条 事務局長は、次に掲げる文書等をグループの事務室内において保存するものとする。

(1) 前会計年度に完結した文書等

- (2) 現会計年度に完結した文書等
- (3) グループにおいて常時使用する必要がある文書等
- (4) 前条第5項の規定により保存期間を超えて必要な期間保存する文書等

2 事務局長は、前項の規定によるグループの事務室内における保存が終了した同項第1号から第3号までに掲げる文書等（保存期間が満了した文書等を除く。）を、事務局長が指定する場所（以下「事務局の文庫」という。）に保存するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、文書等のうち電磁的記録の保存については、別に定めるところによる。

（文書等の廃棄）

第10条 事務局長は、事務局の文庫において保存している文書等の保存期間が満了したときは、その文書等の廃棄を決定するものとする。

2 事務局長は、グループにおいて保存している文書等の保存期間が満了したとき（第8条第5項に規定する保存期間を超えて必要な期間保存する文書等にあつては、その必要な期間が終了したとき）は、その文書等の廃棄を決定するものとする。

3 事務局長は、保存期間が満了する日の前に第1種から第5種までの文書等を廃棄しなければならない特別の理由が生じたと認めるときは、当該文書等の廃棄を決定することができる。

4 前3項の規定により廃棄を決定した文書等は、別に定める方法により処分しなければならない。

（委任）

第11条 この規則に定めるもののほか、文書等の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規則は、令和7年3月1日から施行する。

2 この規則の規定は、この規則の施行の日以後に職員が作成し、又は取得した文書等について適用し、同日前に職員が作成し、又は取得した文書等については、なお従前の例による。

別表（第8条関係）

第1種文書等（保存期間が11年以上の文書等）

- 1 条例、規則、その他の重要な規程類の制定及び改廃に関する文書等
- 2 予算及び決算に関する文書等で重要なもの
- 3 彩の国さいたま人づくり広域連合議会に関する文書等で特に重要なもの
- 4 行政委員会等委員の任免に関する文書等
- 5 職員の任免、賞罰等に関する文書等
- 6 年金、退職手当、公務災害補償等の決定に関する文書等で重要なもの
- 7 行政不服審査に関する文書等で重要なもの
- 8 訴訟に関する文書等で重要なもの
- 9 原簿、台帳、図面等で重要なもの
- 10 調査報告書、統計書、年報等で特に重要なもの
- 11 公有財産の取得及び処分並びにこれらに関する登記関係の文書等
- 12 彩の国さいたま人づくり広域連合の沿革に関する文書等で特に重要なもの
- 13 彩の国さいたま人づくり広域連合の総合的な計画その他特に重要な事業の計画に関する文書等
- 14 法律関係が10年を超える行政処分に関する文書等
- 15 彩の国さいたま人づくり広域連合財務規則（平成11年規則第11号）第184条の規定により11年以上保存するものとして定められているもの
- 16 前各号に掲げるもののほか、11年以上保存する必要があると認められる文書等

第2種文書等（保存期間が10年の文書等）

- 1 告示及び公告に関する文書等で重要なもの
- 2 訓令及び通達のうち重要なもの
- 3 彩の国さいたま人づくり広域連合議会に関する文書等で重要なもの
- 4 外国との連絡又は交渉に関する文書等で重要なもの
- 5 工事の設計書等で重要なもの
- 6 行政不服審査に関する文書等で第1種の種別に属しないもの
- 7 訴訟に関する文書等で第1種の種別に属しないもの
- 8 重要な事業の計画に関する文書等
- 9 諮問、答申等で重要なもの
- 10 法律関係が5年を超える行政処分に関する文書等で第1種の種別に属しないもの
- 11 契約書等で重要なもの

1 2 彩の国さいたま人づくり広域連合財務規則第184条の規定により10年間保存するものとして定められているもの

1 3 前各号に掲げるもののほか、10年間保存する必要があると認められる文書等

第3種文書等（保存期間が5年の文書等）

1 訓令及び通達で第2種の種別に属しないもの

2 通知、申請、届出、報告、進達等で重要なもの

3 事業の計画に関する文書等

4 諮問、答申等で第2種の種別に属しないもの

5 非常勤職員及び会計年度任用職員の任免に関する文書等

6 工事の設計書等で第2種の種別に属しないもの

7 監査に関する文書等

8 法律関係が3年を超える行政処分に関する文書等で第1種及び第2種の種別に属しないもの

9 契約書等

1 0 彩の国さいたま人づくり広域連合財務規則第184条の規定により5年間保存するものとして定められているもの

1 1 前各号に掲げるもののほか、5年間保存する必要があると認められる文書等

第4種文書等（保存期間が3年の文書等）

1 勤務整理簿、旅行命令簿、年次休暇簿等

2 復命書

3 通知、申請、届出、報告、進達等で第3種の種別に属しないもの

4 請願、陳情等に関する文書等

5 文書等の受領等に関する台帳

6 情報公開に関する文書等

7 行政処分に関する文書等で第1種から第3種までの種別に属しないもの

8 彩の国さいたま人づくり広域連合財務規則第184条の規定により3年間保存するものとして定められているもの

9 前各号に掲げるもののほか、3年間保存する必要があると認められる文書等

第5種文書等（保存期間が1年の文書等）

1 通知、報告、照会、回答等で軽易なもの

2 彩の国さいたま人づくり広域連合財務規則第184条の規定により1年間保存するものとして定められているもの

3 前各号に掲げるもののほか、1年間保存する必要があると認められる文書等
第6種文書等（保存期間が事務処理上必要な1年未満の期間である文書等）

1年以上の保存を要しない文書等