

○大和川右岸水防事務組合公文書管理条例施行規則

制 定 平 22. 3. 29 規則 1

最近改正 平 23. 12. 26 規則 3

(趣 旨)

第 1 条 大和川右岸水防事務組合公文書管理条例（平成 21 年大和川右岸水防事務組合条例第 4 号。以下「条例」という。）の施行については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

第 2 条 この規則において「公文書」とは、大和川右岸水防事務組合公文書公開条例（平成 14 年大和川右岸水防事務組合条例第 1 号）第 2 条第 1 号に規定する公文書をいう。

(公文書の分類及び編集)

第 3 条 公文書は、条例第 5 条第 2 項に規定する基準に従い、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日（以下「公文書の完結日」という。）の属する会計年度ごとに編集しなければならない。ただし、暦年により編集する必要のあるものについては、暦年ごとに編集するものとする。

- (1) 帳簿 当該帳簿の閉鎖の日（加除式帳簿から徐冊された帳簿にあっては、当該帳簿の徐冊の日）
- (2) 出納に関する文書 当該出納のあった日
- (3) 契約に関する文書 当該契約期間満了の日
- (4) その他の公文書 当該公文書の案件の施行された日（1 の公文書で複数の案件が施行されたものにあつては、最後の案件が施行された日）

(公文書の保存)

第 4 条 組合は、条例第 6 条第 2 項の規定による公文書の保存を適正に行うため、当該公文書の名称、保存場所その他の必要な項目を記録した目録を作成しなければならない。

(公文書の保存期間の起算日)

第 5 条 条例第 6 条第 5 項の組合規則で定める日は、公文書の完結日の属する会計年度の翌年度の 4 月 1 日（暦年ごとに編集した公文書にあっては当該公文書の完結日の属する年の翌年の 4 月 1 日、保存期間が 1 年未満の公文書にあっては当該公文書を作成し、又は取得した日）とする。

(公文書の廃棄等)

第6条 組合は、条例第7条第1項に規定にする公文書について、速やかに、同条第2項に規定する歴史公文書等に該当するかどうかを決定しなければならない。

2 組合は、前項の規定により歴史公文書等に該当すると決定したもの以外の条例第7条第1項に規定する公文書について、当該公文書を編集した薄冊の名称、第3条の規定により当該公文書を編集した会計年度又は暦年、その他の廃棄する公文書を特定するために必要と認める項目を記録した目録を作成した上、速やかに廃棄しなければならない。

3 機密に属する公文書又は他に悪用されるおそれがあると認められる公文書を廃棄するときは、その全部又は一部を塗り消し、切断し、焼却し、又は消去するなど適切な措置を講じなければならない。

(公文書管理体制の整備)

第7条 組合に、公文書の管理に関する事務を統括する文書管理責任者を置き、事務局長をもって充てる。

2 組合に、公文書の管理に係る事務に関し、文書管理責任者の命を受けて、当該事務を統括する文書管理者を置き、総務課長をもって充てる。

3 組合に、公文書の管理に関する事務に関し、文書管理者を補佐し、当該事務を統括する文書主任を置き、当該文書主任をもって充てる。

(施行の細目)

第8条 この規則の施行に関し必要な事項は、管理者が定める。

附 則 (平 22. 3. 29 規則1)

この規則は、平成22年4月1日から施行する。

附 則 (平 23. 12. 26 規則3)

この規則は、公布の日から施行する。