

## ◎公文書管理条例

制 定 平 2 3 . 3 . 2 3 条 例 2

(目 的)

**第1条** この条件は、淀川右岸水防事務組合（以下「組合」という。）の運営に関する情報は住民の財産であるという基本的認識の下、組合運営に対する住民の信頼の確保を図るため、公文書等の管理責任を明確にし、公文書等の管理に関する基本的な事項を定めることにより、現用の公文書の適正な管理を図り、もって組合の事務及び事業が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、組合の有するその諸活動を現在及び将来の住民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(定 義)

**第2条** この条例において「公文書」とは、淀川右岸水防事務組合公文書公開条例（平成14年淀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。

2 この条例において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

(組合の責務)

**第3条** 組合は、第1条の目的を達成するためには公文書を適正に管理することが重要であることを十分に認識し、この条例の定めるところに従い、公文書を適正に管理しなければならない。

(作 成)

**第4条** 組合は、意思決定をするに当たっては、公文書を作成してこれをしなければならない。ただし、事案が軽微なものであるとき又は意思決定と同時に公文書を作成することが困難であるときは、この限りでない。

2 組合は、意思決定と同時に公文書を作成することが困難である場合において、前項ただし書きの規定により公文書を作成することなく意思決定をしたときは、当該意思決定をした後速やかに公文書を作成しなければならない。

3 組合は、審議又は検討の内容その他の意思決定の過程に関する事項であって意思決定に直接関係するものについては、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

4 組合は、事務及び事業の実績については、事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

(分 類)

**第5条** 組合は、公文書を事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類しなければならない。

2 組合は、前項の規定による公文書の分類に関する基準を定めるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

(編集及び保存)

**第6条** 組合は、前条第2項の規定により定める基準に従い、組合規則で定めるところにより、公文書を簿冊（相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当である公文書の集合物をいう。以下同じ。）に編集しなければならない。

2 組合は、前項の規定により編集された公文書の保存期間が満了するまでの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、識別を容易にするための措置を講じた上で当該公文書を保存しなければならない。

3 公文書の保存期間は、別表の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、同表の右欄に定める期間とする。

4 組合は、公文書の保存期間を前項に定める期間を超えて定める必要があると認めるときは、同項の規定にか

かわらず、当該公文書の保存期間を別に定めることができる。

5 前2項の保存期間は、組合規則で定める日から起算する。

6 組合は、保存期間が満了した公文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長するものとする。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後なお職務の遂行上当該公文書を保存する必要があると認めるときも、同様とする。

(保存期間が満了した公文書の取扱い)

**第7条** 組合は、保存期間が満了した公文書については、組合規則で定めるところにより、適正に廃棄しなければならない。

2 管理者は、保存期間が満了した公文書であっても、当該公文書が歴史公文書等であるときは、前項の規定にかかわらず、これを引き続き保存しなければならない。

(公文書管理体制の整備)

**第8条** 組合は、組合規則で定めるところにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

(公印の管理)

**第9条** 組合は、組合規則でその使用する公印の管理に関し必要な事項を定めなければならない。

2 組合は、前項の組合規則の定めるところにより、公印を適正に管理しなければならない。

(他の法令等との関係)

**第10条** 法令又は条例（以下「法令等」という。）の規定により、公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法令等の定めるところによる。

(施行の細則)

**第11条** この条例の施行に関し必要な事項は、組合規則で定める。

## 附 則

この条例は、平成23年4月1日から施行する。

別表（第6条関係）

公文書の区分	保存期間
1 組合の総合計画又は基本方針の決定に関するもの 2 重要な事務及び事業の計画に関するもの 3 議案その他議会に関するもの 4 条例の制定及び改廃に関するもの 5 規則等の制定及び改廃に関するもの 6 訴訟及び不服申立て並びに行政代執行に関するもの 7 職員の任免及び賞罰に関するもの 8 水防団幹部の任免及び賞罰、その他水防団員に関するもの 9 課長級以上の職員の事務引継書 10 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの 11 公有財産の取得及び処分に関するもの 12 事務処理上参考に供する期間が10年を超えるもの 13 1から12までに掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	無 期
1 事務及び事業の基本的な計画に関するもの 2 重要な通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの 3 重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関するもの 4 重要な請願、陳情、要望等に関するもの 5 重要な行政処分に関するもの 6 予算及び決算に関する重要なもの 7 重要な工事の施行に関するもの 8 重要な契約に関するもの 9 公有財産の管理に関するもの 10 1から9までに掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	10 年
1 許認可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもので法律関係が3年を超えるもの 2 予算及び決算に関するもの 3 補助金、各種交付金及び給付金に関するもの 4 行政指導及び勧告に関するもの 5 事務管理及び改善に関するもの 6 請願、陳情、要望等に関するもの 7 通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの 8 工事の施行に関するもの 9 消滅時効が5年である債権に関するもの 10 1から9までに掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	5 年

<ol style="list-style-type: none"> <li>1 許認可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもので法律関係が1年を超えるもの</li> <li>2 予算及び決算に関する軽易なもの</li> <li>3 申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関するもの</li> <li>4 各種連絡会議に関するもの</li> <li>5 統計調査に関するもの</li> <li>6 消滅時効が3年である債権に関するもの</li> <li>7 庶務に関するもの</li> <li>8 1から7までに掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</li> </ol>	3 年
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事務及び事業に関する軽易なもの</li> <li>2 申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関する軽易なもの</li> <li>3 庶務に関する軽易なもの</li> <li>4 各種帳票、伝票等</li> <li>5 1から4までに掲げるもののほか、これらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</li> </ol>	1 年
その他の公文書	事務処理上必要な1年未満の期間
常時使用する文書、台帳、名簿、帳票等	常 用