

関西広域連合公文書管理規則

平成 22 年 12 月 4 日
関西広域連合規則第 4 号

(趣旨)

第 1 条 この規則は、法令その他別に定めがあるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(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) 公文書 関西広域連合情報公開条例（平成 23 年関西広域連合条例第 4 号）第 2 条第 1 項に規定する公文書をいう。

(2) 局 関西広域連合事務局設置条例（平成 22 年関西広域連合条例第 3 号）第 1 条に規定する事務局をいう。

(公文書の管理の原則)

第 3 条 公文書は、その作成又は取得の年月日が分かるようにしておかなければならない。

2 公文書は、丁寧に扱うとともに、適切に保存し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。

(公文書の管理体制)

第 4 条 本部事務局長は、公文書の管理に関する事務を総括する。

2 本部事務局総務課長及び本部事務局以外の局の長（以下「公文書管理者」という。）は、当該局の公文書の管理に関する事務を総括する。

(公文書の作成)

第 5 条 次に掲げる場合を除き、原則として、意思決定に当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下この条において同じ。）を作成して行わなければならない。ただし、第 1 号の場合においては、事後に文書を作成しなければならない。

(1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合

(公文書の保存期間)

第 6 条 公文書の保存期間は、30 年、10 年、5 年、3 年、1 年及び 1 年未満の期間とし、その基準は、別表に定めるところによる。

2 前項の保存期間は、保存期間が 1 年以上の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日から、保存期間が 1 年未満の公文書にあっては当該公文書が作成され、又は取得された日の翌日から起算するものとする。

(公文書の分類及び管理のための帳票の作成)

第 7 条 公文書管理者は、保存期間が 1 年以上の公文書について、分類を設け、保存期間その他公文書を管理するために必要な事項を記載した帳票を作成しなければならない。

(公文書の保存期間の延長)

第 8 条 公文書管理者は、職務の遂行上必要があるときは、第 6 条の保存期間を延長することができる。

(公文書の廃棄)

第9条 公文書は、その保存期間（保存期間が延長された場合にあつては、延長後の保存期間）が満了したときに、廃棄するものとする。ただし、本部事務局長が歴史的文化的価値があると判断した文書については、この限りではない。

2 前項の規定にかかわらず、特別の理由が生じたときは、公文書の保存期間が満了する前に廃棄することができる。

（公文書の廃棄の特例）

第10条 前条の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、廃棄してはならない。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 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) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

（委任）

第11条 この規則に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、広域連合長が別に定める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

附 則（平成24年8月23日規則第13号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表（第6条関係）

公文書の区分		保存期間
1	<ul style="list-style-type: none"> (1) 規約、条例又は規則に関する決裁文書 (2) 予算又は決算に関する公文書で特に重要なもの (3) 公有財産に関する公文書で特に重要なもの (4) 許認可等に関する決裁文書で当該許認可等の効果が30年間存続するもの (5) 訴訟又は不服申立てに関する公文書で特に重要なもの (6) 人事に関する公文書で特に重要なもの (7) 叙位、叙勲若しくは褒章又は特に重要な表彰に関する決裁文書 (8) 関西広域連合行政の重要施策及び運営の基本方針の決定に関するもの (9) 調査又は研究の結果が記録された公文書で特に重要なもの (10) 広域連合行政の沿革に関する公文書で特に重要なもの (11) その他30年間保存する必要があると認められる公文書 	30年
2	<ul style="list-style-type: none"> (1) 訓令又は重要な通達に関する決裁文書 (2) 予算又は決算に関する公文書で重要なもの（一の項に該当するものを除く。） (3) 公有財産に関する公文書で重要なもの（一の項に該当するものを除く。） (4) 契約に関する決裁文書で重要なもの (5) 補助金又は貸付金に関する決裁文書で重要なもの (6) 許認可等に関する決裁文書で当該許認可等の効果が10年間存続するもの（一の項に該当するものを除く。） (7) 訴訟又は不服申立てに関する公文書（一の項に該当するものを除く。） (8) 表彰に関する決裁文書（一の項に該当するものを除く。） (9) 重要な事務又は事業の基本計画書 (10) 諮問又は答申に関する公文書で重要なもの (11) その他10年間保存する必要があると認められる公文書 	10年
3	<ul style="list-style-type: none"> (1) 通達に関する決裁文書（二の項に該当するものを除く。） (2) 予算又は決算に関する公文書（一の項、二の項又は五の項に該当するものを除く。） (3) 公有財産に関する公文書（一の項又は二の項に該当するものを除く。） (4) 契約に関する決裁文書（二の項又は四の項に該当するものを除く。） (5) 補助金又は貸付金に関する決裁文書（二の項に該当するものを除く。） (6) 許認可等に関する決裁文書で当該許認可等の効果が5年間存続するもの（一の項又は二の項に該当するものを除く。） (7) 不利益処分に関する決裁文書 (8) 人事に関する公文書（一の項又は五の項に該当するものを除く。） (9) 給与等に関する決裁文書 (10) 監査又は検査に関する調書 (11) その他5年間保存する必要があると認められる公文書 	5年
4	<ul style="list-style-type: none"> (1) 告示に関する決裁文書 (2) 契約に関する決裁文書で軽易なもの (3) 許認可等に関する決裁文書で当該許認可等の効果が3年間存続するもの（一の項から三の項までに該当するものを除く。） (4) 諮問又は答申に関する公文書（二の項に該当するものを除く。） (5) 調査又は研究の結果が記録された公文書（一の項又は五の項に該当するものを除く。） (6) 復命書（五の項に該当するものを除く。） (7) 職員の研修に関する決裁文書（五の項に該当するものを除く。） (8) 請願又は陳情に関する公文書 (9) その他3年間保存する必要があると認められる公文書 	3年

5	(1) 予算又は決算に関する公文書で軽易なもの (2) 許認可等に関する決裁文書（一の項から四の項までに該当するものを除く。） (3) 人事に関する公文書で軽易なもの (4) 調査又は研究の結果が記録された公文書で軽易なもの (5) 通知、照会、回答その他これらに類する公文書で軽易なもの（特に軽易なものを除く。） (6) 復命書で軽易なもの (7) 職員の研修に関する決裁文書で軽易なもの (8) 事務分掌表 (9) 月報又は日誌 (10) 証明に関する決裁文書 (11) その他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年
6	その他1年以上保存する必要がないと認められる公文書	1年未満

備考

「決裁文書」とは、権限を有する者が押印、署名等を行うことにより、その内容を決定し、又は確認した公文書をいう。