

三重県後期高齢者医療広域連合公文書保存規程

平成19年 2月 1日訓令第3号
改正 平成28年 3月18日訓令第2号

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書の保存等について必要な事項を定めるものとする。

(公文書の定義)

第2条 この規程において「公文書」とは、三重県後期高齢者医療広域連合（以下「広域連合」という。）の職員が職務上作成し、又は取得したものであって、事務の処理を完結した次に掲げるものをいう。

- (1) 文書 起案文書、供覧文書、台帳、電算出力帳票等
- (2) 図画 地図、図面、ポスター等
- (3) 写真 印画紙に焼き付けたもの（ネガフィルムを含む。）
- (4) フィルム 映画フィルム、スライド、マイクロフィルム等
- (5) 電磁的記録 磁気テープ（ビデオテープ、録音テープ、フロッピーディスク等）、光磁気ディスク（MO等）、光ディスク（DVD等）等

(保存期間)

第3条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とし、保存期間の基準は、別表のとおりとする。ただし、法律等の規定により、特別の定めが設けられている場合にあつては、当該定めによる。

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書については、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じて当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、1の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの区分に応じた期間が満了する日のうちいずれか遅い日までの間、保存するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間
- (4) 開示請求があつたもの 開示等の決定の日の翌日から起算して1年間

(保存期間の起算)

第4条 公文書の保存期間は、事務の処理が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年ごとに整理する公文書の保存期間は、事務の処理が完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

(文書の整理)

第5条 事務局長は、文書（文書に添付された他の公文書を含む。）を同一の分類記号、簿冊番号、保存期間及び簿冊名ごとにファイル用具を用いて、整理するものとする。

2 前項の整理は、文書の性質上暦年ごとに整理する必要があるものを除き、会計年度ごとに行うものとする。

3 第1項の分類記号は、別に定める文書分類表を基準とする。

4 第1項の簿冊名は、分類記号の名称等を基準とし、簿冊の内容を適切に表示するものとする。

5 第1項の簿冊番号は、事務局長がファイル用具ごとに指定するものとする。

6 前項の規定により指定する簿冊番号は、ファイル用具ごとに、異なる簿冊番号とするものとする。ただし、分類記号、保存期間及び簿冊名が同一のファイル用具にあつてはこの限りでない。

（ファイル用具への記載事項等）

第6条 前条第1項の整理は、次により行うものとする。

（1）ファイル用具には、保存期間、分類記号、簿冊番号、所属年度（暦年ごとに整理するものにあつては、所属年）、簿冊名及び所属名並びに保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年のものにあつては、廃棄年度を記載すること。

（2）ファイル用具には、件名目録を付すること。

（図画、写真、フィルム及び電磁的記録の整理）

第7条 事務局長は、図画、写真、フィルム及び電磁的記録を同一の分類記号、保存期間及び種類ごとに整理するものとする。

2 前項の整理は、原則として、会計年度ごとに行うものとする。

3 第1項の分類記号は、別に定める文書分類表を準用するものとする。

4 整理に当たっては、保存期間、分類記号、簿冊番号、所属年度、名称（簿冊名）及び所属名並びに保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年のものにあつては、廃棄年度を表示するものとする。

（公文書の保管等）

第8条 第5条第1項の規定により整理した文書は、次条の規定により書庫その他これに類する場所において保存するまでの間又は廃棄処分をするまでの間は、保管庫に収納して保管し、保存期間1年以上のものにあつては、公文書管理目録（第2号様式）により常にその所在を明らかにしておくものとする。

2 前条第1項の規定により整理した図画、写真、フィルム及び電磁的記録は、廃棄処分をするまでの間は、一連番号を付した保管庫に収納して保管し、保存期間1年以上のものにあつては、公文書管理目録により常にその所在を明らかにしておくものとする。

3 フィルム及び電磁的記録は、直射日光及び多湿の場所を避け、保護する容器に入れるなど適切に保管し、保存期間中は記録を視聴取できるようにしておくものとする。

4 前2項に規定するもののほか、マイクロフィルム及び磁氣的記録の保管等については、別に定めるところによる。

(公文書の保存)

第9条 事務局長は、保存期間の起算日から1年を経過した公文書については、当該期間経過後、当該公文書の保存期間が満了するまでの間、書庫その他これに類する場所において保存し、公文書管理目録によりその保存場所を明らかにしておくものとする。ただし、保存期間の起算日から1年を経過した後も事務局において保管することについて事務局長が認めた公文書については、この限りでない。

(保存期間満了前の廃棄)

第10条 保存期間満了前に、公文書を廃棄してはならない。ただし、特別の理由があるときは、事務局長の承認を受け廃棄することができる。この場合においては、廃棄する公文書の名称(簿冊名)、簿冊番号、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成するものとする。

(保存期間満了後の文書の取扱い)

第11条 事務局長は、その保管し、又は保存している公文書のうち、保存期間が満了した公文書は、適切に処分するものとする。ただし、保存期間が満了した公文書のうち、特に必要があると認める公文書は、期間を限り、引き続き保管し、又は保存するものとする。

2 事務局長は、その保管し、又は保存する必要のなくなった公文書のうち、秘密が他にもれる等特別の事情がある公文書については、焼却、裁断、消去その他適切な方法により処理をするものとする。

附 則

この訓令は、平成19年2月1日から施行する。

附 則(平成28年3月18日訓令第2号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

別表(第3条関係)

1 保存期間30年の公文書

- (1) 条例又は規則の制定又は廃案に関する文書
- (2) 告示又は公告に関する特に重要な文書
- (3) 訓令、通達その他内規に関する特に重要な文書
- (4) 法律、条例等の解釈、運用方針等に関する特に重要な文書
- (5) 広域連合長、副広域連合長及び会計管理者の事務引継書
- (6) 職員の任免賞罰に関する文書及び履歴書
- (7) 契約、その他権利義務に関する特に重要な文書
- (8) 広域連合議会に関する重要な文書
- (9) 公有財産の得喪、変更、処分及び維持管理に関する特に重要な文書
- (10) 審査請求、訴訟等に関する特に重要な文書
- (11) 重要施策等の計画及び実施に関する重要な文書

- (1 2) 統計、調査、研究等に関する特に重要な文書
- (1 3) その他30年間保存の必要があると認められる文書
- (1 4) 前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

2 保存期間10年の公文書

- (1) 法律、条例等の解釈、運用方針等に関する重要な文書
- (2) 通達、通知その他内規に関する重要な文書
- (3) 審査請求、訴訟等に関する重要な文書
- (4) 契約、その他権利義務に関する重要な文書
- (5) 重要な事務事業の基本計画及び実施に関する文書
- (6) 統計、調査、研究等に関する重要な文書
- (7) 補助金等に関する重要な文書
- (8) 後期高齢者医療制度に関する重要な文書
- (9) その他10年間保存の必要があると認められる文書
- (10) 前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

3 保存期間5年の公文書

- (1) 事務事業の計画及び実施に関する文書
- (2) 統計、調査、研究等に関する文書
- (3) 補助金等に関する文書
- (4) 会計上の諸帳簿及び証拠書類
- (5) その他5年間保存の必要があると認められる文書
- (6) 前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

4 保存期間3年の公文書

- (1) 事務局長の事務引継書
- (2) 休暇簿、週休日振替簿等に関する文書
- (3) 後期高齢者医療制度に関する軽易な文書
- (4) その他3年間保存の必要があると認められる文書
- (5) 前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

5 保存期間1年の公文書

- (1) 事務事業の計画及び実施に関する軽易な文書
- (2) 統計、調査、試験研究等に関する軽易な文書
- (3) 課長の事務引継書
- (4) 各種連絡会議等に関する文書
- (5) 各種照会、回答等に関する文書
- (6) その他1年間保存の必要があると認められる文書
- (7) 前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

6 保存期間1年未満の公文書

- (1) 随時発生し、短期に廃棄する文書
- (2) 1年以上の保存を要しない文書

(3) 前2号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録