文書編さん保存規程

（趣旨等）

第1条　この規程は町が保有する文書について、分類、作成、保存及び廃棄その他の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

２　この規程において「文書」とは三宅町情報公開条例（平成12年条例第6号）第2条第2号に規定する公文書をいう。

３　文書は、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、町の有するその諸活動を現在及び将来の町民に説明する責務が全うされるようにするため、適正な管理が行われなければならない。

４　文書は、この規程の定めるところにより整理して保存し、紛失、火災、盗難等を防止するとともに常に活用しうるようにしなければならない。

(文書管理所管課及び総括文書管理責任者の職務)

第2条　総務部総務課を文書管理所管課とし、総務課長を総括文書管理責任者とする。

2　総括文書管理責任者は、各課(三宅町事務分掌規則(平成25年3月三宅町規則第13号)に基づく課をいう。以下同じ。)における文書の管理及び取扱いに関し必要な調査を行い、並びにその指導及び改善に努めなければならない。

(文書主管課及び文書管理責任者の職務)

第3条　各課を文書主管課とし、各主管課長は文書管理責任者として、常に当該課における文書事務の円滑適正な処理に留意し、その促進に努めなければならない。

(文書管理主任)

第4条　文書事務を円滑適正に行うため、各課に文書管理主任を置く。

2　文書管理主任は、各主管課長が指名したものをもって充てる。

3　文書管理主任は、次に掲げる事務を処理する。

(1)　文書の収受及び発送の管理に関すること。

(2)　文書の整理、保管、保存及び廃棄に関すること。

(3)　文書事務全体の改善指導に関すること。

(保存期間)

第5条　文書の保存期間は、次のとおり5種とする。

第1種　永年保存

第2種　30年保存

第3種　10年保存

第4種　5年保存

第5種　3年保存

第6種　1年保存

2　文書の保存期間は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算し、法令に定めがあるもののほか、（別表１）に定める保存期間の基準に基づき主管課長が定める。

3　年度は会計年度とする。

(完結文書の編さん)

第6条　文書が完結したときは、次の方法により編さんしなければならない。

(1)　文書分類表（別表２）により分類整理された簿冊等は、年度終了までに背表紙又は表紙に必要事項を記入したラベルを貼り付け、所定箇所へ収納する。

(2)　編さんは、会計年度により区分し調製する。

(文書の廃棄)

第7条　保存の年限を経過し保存の必要のなくなった文書は、町長の決裁を経て廃棄しなければならない。

2　主管課長は、保存期間を経過した文書であっても、なお保存の必要があると認める場合は、総括文書管理責任者と協議のうえ保存期間を延長して当該文書を保存することができる。

3　文書の廃棄は、裁断、焼却等により完全に行われなければならない。

(文書の整理)

第8条　文書を廃棄したとき又は紛失、き損したときはその理由を記した整理簿等を作成しなければならない。

(その他)

第9条　この規程に定めるもののほか、必要な事項は、町長が別に定める。

附　則

1　この規程は、昭和37年4月1日から施行する。

2　すでに編さん保存されている文書は、当分の間、従前の例により保存する。

附　則(昭和62年規程第4号)

この規程は、昭和62年4月1日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附　則

（施行期日）

この規程は、令和3年9月1日から施行する。

別表１

保存年限区分	項目
永年保存	・条例、規則、訓令等に関する重要文書 ・町議会の会議録及び議決書 ・町の沿革及び町史の資料となる重要な文書 ・町境及び字の区域変更に関する文書 ・重要な町有財産の取得、処分及び官民境界等に関する文書 ・土地の売買契約書等で永年の保存の必要があるもの ・決算書 ・その他重要にして、歴史的な資料として永年保存の必要があると認められる文書
３０年保存	・条例、規則、訓令等に関する文書 ・事業の計画及び実施に関する文書で重要なもの ・職員の履歴書及び任免に関する文書 ・法律関係が 10 年を超える許可、認可、免許等に関する文書 ・重要な契約に関する文書等（入札関係、プロポーザル形式文書等契約方法の妥当性を証する資料を含む） ・町施設の竣工図書及び消防関係届出書 ・訴訟、不服申立て等に関する重要な文書 ・特に重要な原簿、台帳その他これに類する文書 ・重要な表彰、叙位叙勲及び褒章に関する文書 ・寄附又は贈与の受納に関する重要な文書 ・町長の事務引継書 ・工事に関する文書で特に重要なもの ・その他 30 年保存の必要があると認める文書
１０年保存	・諮問、答申等に関する重要な文書 ・告示、通達に関する重要な文書 ・法律関係が 5 年を超える許可、認可等に関する文書 ・法律関係が 5 年以上の契約等に関する文書（入札関係、プロポーザル形式文書等契約方法の妥当性を証する資料を含む） ・比較的重要な原簿、台帳その他これに類する文書 ・会計簿冊及びその証拠書類 ・補助金、交付金及び貸付金に関する文書で重要なもの ・寄附又は贈与の受納に関する文書 ・表彰に関する文書 ・統計、調査に関する文書で重要なもの ・副町長の事務引継書 ・その他 10 年保存の必要があると認められる文書
5 年保存	・陳情、請願、要望等に関する文書で重要なもの ・重要な報告書、届出書その他これらに類する文書 ・給与等の支払いに関する文書 ・法律関係が 3 年を超える許可、認可等に関する文書 ・法律関係が 5 年未満の契約等に関する文書（入札関係、プロポーザル形式文書等契約方法の妥当性を証する資料を含む） ・補助金、交付金及び貸付金に関する文書 ・統計、調査に関する文書 ・調定徴収簿、予算差引簿、支出命令簿、支出負担行為等の財務会計に関する文書（請求書等の証拠書類を含む。） ・部長級の事務引継書 ・文書の収受及び発信に関する文書(文書件名簿等) ・臨時、嘱託職員の雇用及び給与に関する文書 ・予算書 ・その他 3 年を超えて保存が必要と認められる書類
3 年保存	・請願、陳情、要望に関する文書 ・法律関係が 1 年を超える許可、認可に関する文書 ・出勤簿、時間外勤務命令カード等職員の勤務実態を証明するもの ・歳入歳出予算見積書及び予算執行計画書 ・課長級の事務引継書 ・重要な復命書 ・照会、回答に関する文書 ・町の通知その他の往復文書 ・その他 1 年を超えて保存が必要と認められる書類
1 年保存	・軽易な照会、回答に関する文書 ・課内会議に関する文書 ・庁内の軽易な往復文書 ・当直日誌その他これに類するもの ・軽易な復命書

取扱方法

1　上記は全て「原本」に関する保存年限であり、原本箇所以外で保存する「控」や「写」については、活用期間により、1 年ないし 3 年とする。

2 「永年保存」または「30 年保存」としたものは、保存年限が 10 年を超えた場合には随時保存年限を見直し、必要があると認めるときは保存年限の変更を行う。

（別表2）

文書分類表（大分類−中分類）

大分類	中分類	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	共通	庶務	経理	条例・規則	予算・決算						
B	総務	庶務	法制	広報広聴	選挙	監査	電算	秘書	財産管理	エネルギー	
C	企画	庶務	行政計画	都市計画	広域	統計	行政区域	契約管理			
D	人事	庶務	任免	服務	給与	労務	厚生				
E	財務	庶務	一般	予算決算	出納管理	税務					
F	住民	庶務	戸籍	住基	外国人登録	印鑑登録	人権				
G	生活環境	庶務	環境衛生	消防	防災	防犯					
H	保険・医療	庶務	国民健康保険	国民年金	介護保険	保健	予防	医療			
I	社会福祉	庶務	障害者	児童母子	高齢者	援護救護	社会福祉協議会	精神障害者			
J	産業経済	庶務	商工業	観光	労働	消費者	農業	農業委員会			
K	建設	庶務	道路橋梁	河川水路	建築	公営住宅	駅前広場				
L	教育文化	庶務	学校教育	社会教育	社会体育	学術文化	幼児園	地域活動施設			
M	上下水道	庶務	上水道	下水道							
N	議会	庶務	議会	議事調査							