

戸田市公文書管理条例施行規則

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 行政文書の管理（第3条 第11条）
- 第3章 歴史公文書の保存、利用等（第12条 第25条）
- 第4章 公文書館（第26条・第27条）
- 第5章 雑則（第28条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、戸田市公文書管理条例（令和7年条例第 号。以下「条例」という。）の施行について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規則において使用する用語の意義は、次項に定めるもののほか、条例において使用する用語の例による。

2 この規則において「総合文書管理システム」とは、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等に関する事務を電子計算組織によって情報処理するため行政管理課が所管するシステムをいう。

第2章 行政文書の管理

（行政文書の管理の原則）

第3条 行政文書の管理に関する事務は、総合文書管理システムによって行うことを原則とする。

（保存期間の設定）

第4条 行政文書の保存期間は、法令等に別に定めがあるもののほか、別表第1に定める基準に基づき市長が定めるものとする。

2 市長は、選別基準に該当する行政文書については、3年以上の保存期間を設定しなければならない。ただし、市長が認めた行政文書については、この限りでない。

(保存期間の起算日)

第 5 条 行政文書の保存期間は、当該行政文書に係る事案の処理が完了（以下「完結」という。）した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。

(保存期間の延長)

第 6 条 市長は、条例第 7 条第 3 項の規定による延長をするに当たり新たに設定する保存期間は、別表第 1 に規定するいずれかの期間とし、当該保存期間の起算日は、延長する前の保存期間が満了する日の属する年度の翌年度の初日とする。

(保存期間が満了したときの措置)

第 7 条 市長は、行政文書が完結した日の属する年度の翌年度までに、条例第 8 条第 1 項の規定に基づき、当該行政文書の満了時の措置を定めなければならない。ただし、当該年度に当該措置を定めることが困難なときは、保存期間（条例第 7 条第 3 項の規定により延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、当該措置を定めなければならない。

2 市長は、条例第 8 条第 2 項及び第 5 項に係る戸田市情報公開・個人情報保護・公文書管理制度運営審議会（以下「審議会」という。）への諮問は、前項ただし書に掲げる場合を除き、当該行政文書が完結した日の属する年度の翌年度までに実施する。

3 第 1 項の措置の定め及び条例第 8 条第 4 項の協議に当たっては、当該行政文書の満了時の措置について、市長は、公文書館長及び専門職員に確認させるものとする。

(歴史公文書の選別基準)

第 8 条 選別基準の基本的な考え方は、別表第 2 のとおりとし、選別基準に関し必要な事項は、別に定める。

(行政文書の目録の公表)

第 9 条 条例第 11 条に規定する行政文書の目録のうち、分類が確認できる事項を一般の閲覧に供するものとする。

(保存期間が満了した行政文書の取扱い)

第 10 条 市長は、条例第 12 条第 1 項に規定する行政文書の満了時の措置の定めの変更に当たっては、選別基準に加え、当該措置を定めた年度からの時の経過を考慮するものとする。ただし、1 年以下の保存期間を設定した場合

及び保存期間が満了する日の属する年度よりも前に当該措置の変更が明らかでない場合は、この限りでない。

2 市長は、条例第12条第2項及び第3項に係る審議会への諮問は、当該行政文書の保存期間が満了する日の属する年度に実施する。

3 第1項の変更及び条例第12条第2項の協議に当たっては、当該行政文書の満了時の措置について、市長は、公文書館長及び専門職員に確認させるものとする。

(行政文書の管理体制の整備)

第11条 市長は、行政文書を適切に管理するため、文書管理者並びに文書取扱責任者及び文書担当者等を置くものとし、その職務は、市長が別に定める。

第3章 歴史公文書の保存、利用等

(歴史公文書の保存)

第12条 条例第15条第2項に規定する必要な場所とは、保存場所の温度、湿度その他歴史公文書の保存に資する条件を備えた場所とする。

2 市長は歴史公文書の永久保存及び利用のため、必要な時期において、媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(歴史公文書の目録の記載事項)

第13条 条例第15条第4項の規定により作成する目録には、次に掲げる事項を記載するものとする。ただし、当該事項に条例第17条第1項第1号に掲げる情報が含まれている場合又はやむを得ない理由により当該事項を記載できない場合は、この限りでない。

(1) 分類及び名称

(2) 歴史公文書として保存し、又は移管する措置を定めた所属名等

(3) 寄贈又は寄託をしたものの名称又は氏名

(4) 歴史公文書として保存し、又は移管された時期

(5) 寄贈又は寄託を受けた時期

(6) 媒体の種別

(7) 管理番号

(8) 前各号に掲げるもののほか、市長が必要と認める事項

(利用請求書の提出)

第14条 条例第16条第2項の規定による書面の提出は、歴史公文書利用請

求書（第1号様式）により行うものとする。

（簡便な方法による利用の届出）

第15条 条例第16条第4項に規定する市長が利用請求書の提出を要しないと認める場合は、利用請求に係る歴史公文書が条例第17条第1項各号に規定する場合（同条第3項に規定する場合を除く。）に該当しないことが明らかである場合とする。

2 条例第16条第4項に規定する市長が定める簡便な方法は、歴史公文書利用届（第2号様式）を市長に届出する方法とする。

3 市長は、前項の届出の提出があったときは、速やかに利用開始の期日を通知し、当該届出に係る歴史公文書を利用させるものとする。

（利用請求に対する決定等の通知）

第16条 条例第18条第1項の規定による通知は、次の各号に掲げる決定の内容に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

(1) 歴史公文書の全部を利用させる旨の決定 歴史公文書利用決定通知書（第3号様式）

(2) 歴史公文書の一部を利用させる旨の決定 歴史公文書部分利用決定通知書（第4号様式）

(3) 歴史公文書の全部を利用させない旨の決定 歴史公文書利用制限決定通知書（第5号様式）

2 条例第18条第2項の規定による通知は、歴史公文書利用決定等期間延長通知書（第6号様式）により行うものとする。

3 条例第18条第4項の規定による通知は、歴史公文書利用決定等期間特例延長通知書（第7号様式）により行うものとする。

（本人であることを示す書類）

第17条 条例第19条の規定により、提示し、又は提出する書類については、個人情報保護に関する法律施行令（平成15年政令第507号）第22条第1項及び第2項の規定の例により確認を行う。

（第三者の保護に関する手続）

第18条 市長は、条例第20条第1項の規定により第三者から意見を聴くときにあっては意見照会書（条例第20条第1項該当）（第8号様式）により、同条第2項の規定により第三者から意見を聴くときにあっては意見照会書（条例第20条第2項該当）（第9号様式）により当該第三者に対し、そ

の旨を通知するものとする。ただし、市長は、意見照会書により通知する必要がないと認めるときは、口頭により通知することができる。

2 前項の規定による通知を受けた第三者が意見を述べるときは、口頭又は意見書（第10号様式）により行うものとする。

3 条例第20条第3項の規定による通知は、意見照会結果通知書（第11号様式）により行うものとする。

（利用の日時及び場所）

第19条 条例第21条の規定による歴史公文書の利用（同条第3項に基づき利用させる場合を除く。）は、公文書館において市長が指定する日時及び場所において行うものとする。

（閲覧の方法等）

第20条 公文書館を利用する者（以下「利用者」という。）は、公文書館長の指示に従うとともに、当該歴史公文書を汚損し、又は破損することがないように、丁寧に取り扱いなければならない。

2 利用者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 公文書館の施設若しくは設備又は資料を損傷しないこと。

(2) 他の入館者に危害又は迷惑を及ぼす行為をしないこと。

(3) 飲食又は火気の使用をしないこと。

(4) その他公文書館長が指示する事項

3 公文書館長は、前2項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認める場合は、公文書館の利用の中止を命ずることができる。

4 利用者は、公文書館の施設若しくは設備を損傷し、又は資料等を亡失し、若しくは損傷したときは、直ちにその旨を公文書館長に届け出て、その指示を受けなければならない。

（電磁的記録の利用方法）

第21条 条例第21条第2項の規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。

(1) 電磁的記録を複写し、公文書館の用意する専用機器により再生したものの閲覧又は視聴

(2) 電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

(3) 前2号に掲げるもののほか、市長が適当と認める方法

（写しの交付等）

第 2 2 条 条例第 2 1 条第 3 項の規定により写しの交付を受けようとするものは、当該歴史公文書の複写を希望する箇所等を記載した公文書館長が定める書面を市長に提出するものとする。

2 歴史公文書の写しを交付する場合の交付部数は、申込みに係る歴史公文書 1 件につき 1 部とする。

3 条例第 2 1 条第 3 項のその他規則で定める方法は、前条の規定により閲覧に供する電磁的記録を光ディスクに複写し交付する方法とし、写しの交付に準ずる取扱いとする。

4 条例第 2 2 条の費用は、前納しなければならない。

(歴史公文書を任意的に利用させる手続)

第 2 3 条 条例第 2 3 条第 1 項の規定による申出は、歴史公文書の利用の申出書 (第 1 2 号様式) により行うものとし、利用の手続については歴史公文書の利用請求の例による。

2 前項の申出に対する回答は、歴史公文書の利用の申出に係る回答書 (第 1 3 号様式) により行うものとする。

(審査請求に係る諮問等)

第 2 4 条 条例第 2 5 条第 1 項の規定による諮問は、利用決定等審査請求事案諮問書 (第 1 4 号様式) により行うものとする。

2 条例第 2 5 条第 3 項の規定による通知は、諮問をした旨の通知書 (第 1 5 号様式) により行うものとする。

(歴史公文書の廃棄)

第 2 5 条 条例第 2 9 条第 1 項の歴史公文書として保存している文書が重要でなくなったと認める場合とは、次に掲げる場合とする。

(1) 当該文書の劣化が極限まで進み、判読及び修復が不可能で利用できなくなった場合

(2) 当該文書が、他の歴史公文書と内容が同一で、かつ、不必要に重複している場合

(3) 当該文書が、実際には歴史公文書でないことが判明した場合

第 4 章 公文書館

(公文書館長)

第 2 6 条 条例第 3 4 条第 1 項に規定する館長は、総務部行政管理課長とする。

(開館日及び開館時間)

第27条 公文書館の開館日は、戸田市の休日を定める条例(平成3年条例第17号)第1条第1項に規定する市の休日を除く日とする。

2 公文書館の開館時間は、午前8時30分から午後5時15分まで(正午から午後1時まで休業)とする。ただし、歴史公文書の閲覧等ができる時間は、午前9時から午後5時まで(正午から午後1時まで休業)とする。

3 市長は、公文書館の管理上必要があると認めるときは、臨時に休館日进行、又は変更することができる。

第5章 雑則

(その他)

第28条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。

別表第1(第4条関係)

保存期間	区分	保存基準
30年保存	共通	1 市の沿革に関するもの 2 市の廃置分合及び行政区画に関するもの 3 条例、規則、訓令等の制定及び改廃に関するもの 4 市議会の会議録、議決書等に関するもの 5 審査請求に関する重要なもの 6 訴訟及び和解に関するもの 7 年金、退職手当、公務災害補償等の決定に関する重要なもの 8 調査報告書、統計書、年報等で重要なもの 9 公有財産の取得及び処分並びにこれらに関する登記関係のもの 10 重要な事業に関するもの 11 工事の設計書等で重要なもの 12 原簿、台帳等で重要なもの 13 許認可等に関するものでその効力を有する期

		<p>間が10年を超えるもの</p> <p>14 その他30年保存する必要があると認められるもの</p>
	個別	<p>1 叙位叙勲及び褒章に関するもの（市長公室所管のもの）</p> <p>2 職員の任免、賞罰等に関するもの（人事課所管のもの）</p> <p>3 予算及び決算に関する重要なもの（財政課所管のもの）</p>
10年保存	共通	<p>1 告示及び公告に関するもの</p> <p>2 審査請求に関するもので30年保存を要しないもの</p> <p>3 諮問、答申等に関する重要なもの</p> <p>4 表彰に関する重要なもの</p> <p>5 重要な事業に関するもので30年保存を要しないもの</p> <p>6 工事の設計書等で30年保存及び5年保存を要しないもの</p> <p>7 契約書、許可証等で重要なもの</p> <p>8 許認可等に関するものでその効力を有する期間が5年を超え、10年以下のもの</p> <p>9 その他10年保存する必要があると認められるもの</p>
5年保存	共通	<p>1 照会、回答、報告等に関する重要なもの</p> <p>2 諮問、答申等に関するもので10年保存を要しないもの</p> <p>3 表彰に関するもので10年保存を要しないもの</p> <p>4 非常勤職員の任免、臨時職員の雇用等に関するもの</p> <p>5 工事の設計書等で30年保存及び10年保存を要しないもの</p>

		6 契約書、許可書等で10年保存を要しないもの 7 監査に関するもの 8 金銭の出納に関するもの 9 許認可等に関するものでその効力を有する期間が3年を超え、5年以下のもの 10 その他5年保存する必要があると認められるもの
3年保存	共通	1 照会、回答、報告等に関するもので5年保存を要しないもの 2 情報公開に関するもの 3 出張票等 4 復命書 5 その他3年保存する必要があると認められるもの
1年保存	共通	1 照会、回答、報告等に関するもので軽易なもの 2 その他1年保存する必要があると認められるもの
1年未満	共通	1 正本又は原本が別途保管され、又は保存されている文書の写し 2 定型的又は日常的な業務連絡、日程表、出版物、公表物を編集したもの 3 明白な誤り等があることにより利用に適さなくなった文書 4 条例第5条に規定する文書以外のものであって、文書管理者が保存を要しないと判断したもの

別表第2（第8条関係）

番号	文書の区分
1	市の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されたもの
2	市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されたもの
3	市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が

	記録されたもの
4	市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの