

大阪広域環境施設組合公文書管理条例

平成26年11月25日条例第3号

最終改正：令和元年7月23日

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 組合の機関の公文書管理（第4条—第9条）

第3章 公印の管理（第10条）

第4章 雑則（第11条・第12条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この条例は、事務の適正かつ効率的な遂行を図り公文書の公開等の制度の円滑な運用に資するため、大阪広域環境施設組合（以下「組合」という。）における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 この条例において「組合の機関」とは、管理者、監査委員、公平委員会、大阪広域環境施設組合議会議長をいう。

2 この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数のものに販売することを目的として発行されるものを除く。

（組合の機関等の責務）

第3条 組合の機関は、この条例の趣旨を十分に理解し、公文書を適正に管理しなければならない。

第2章 組合の機関の公文書管理

(作成)

第4条 組合の機関は、意思決定をするに当たっては、公文書を作成してこれを行わなければならない。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 組合の機関は、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 組合の機関は、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つ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 組合の機関は、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 組合の機関は、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 組合の機関は、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 組合の機関は、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 組合の機関は、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 組合の機関は、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 組合の機関は、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 組合の機関は、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 前条の規定に関わらず、保存期間を満了した文書であっても、歴史的又は文化的な価値を有する文書については保存及び活用に努めなければならない。

(管理状況の報告等)

第8条 管理者は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、管理者以外の組合の機関に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

(公文書管理体制の整備)

第9条 組合の機関は、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。

第3章 公印の管理

(公印の管理)

第10条 組合の機関は、組合規則、地方自治法（昭和22年法律第67号。以下「法」という。）第138条の4第2項に規定する規程、その他の規程（以下「組合規

則等」という。)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 組合の機関は、前項の組合規則等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。

第4章 雑則

(他の法令等との関係)

第11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。

(施行の細目)

第12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

- 1 この条例は、公布の日から施行する。
- 2 大阪市において作成又は受領し、大阪市から引き継いだ公文書は、この条例の定めにより作成又は受領したものとみなし取り扱う。

附 則 (令和元年7月23日条例第1号)

この条例は、令和元年10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 重要な事務及び事業の計画に関するもの	30年
2 組合議会議案その他組合議会に関するもの	
3 条例又は組合規則等の制定及び改廃に関するもの	
4 予算及び決算に関する重要なもの	

<ul style="list-style-type: none"> 5 訴訟及び不服申立てに関するもの 6 法第138条の4第1項に規定する委員会の構成員及び同項に規定する委員の任免に関するもの 7 職員の任免及び賞罰に関するもの 8 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの 9 公有財産の取得及び処分に関するもの 10 1から9までに掲げるもののほか、組合の機関が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 	
<ul style="list-style-type: none"> 1 事務及び事業の基本的な計画に関するもの 2 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 重要な工事の施行に関するもの 6 重要な契約に関するもの 7 公有財産の管理に関するもの 8 審査基準及び処分基準に関するもの 9 1から8までに掲げるもののほか、組合の機関が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
<ul style="list-style-type: none"> 1 許可、取消等の行政処分に関するもの 2 予算及び決算に関するもの 3 補助金、各種交付金に関するもの 	5年

<p>4 事務管理及び改善に関するもの</p> <p>5 請願、陳情、要望等に関するもの</p> <p>6 工事の施行に関するもの</p> <p>7 消滅時効が5年である債権に関するもの</p> <p>8 1から7までに掲げるもののほか、組合の機関が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</p>	
<p>1 予算及び決算に関する軽易なもの</p> <p>2 申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関するもの</p> <p>3 各種連絡会議に関するもの</p> <p>4 統計に関するもの</p> <p>5 消滅時効が3年である債権に関するもの</p> <p>6 庶務に関するもの</p> <p>7 1から6までに掲げるもののほか、組合の機関が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</p>	3年
<p>1 事務及び事業に関する軽易なもの</p> <p>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</p> <p>3 庶務に関する軽易なもの</p> <p>4 各種帳票、伝票等</p> <p>5 1から4までに掲げるもののほか、組合の機関が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</p>	1年

その他の公文書	事務処理上 必要な1年 未満の期間
---------	-------------------------