

大阪市・八尾市・松原市環境施設組合公文書管理条例施行規則

平成26年11月25日規則第6号

(趣旨)

第1条 大阪市・八尾市・松原市環境施設組合公文書管理条例(以下「条例」という。)の施行については、別に定めるもののほか、この規則の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規則において「公文書」とは、条例第2条第2項に定める公文書をいう。

2 この規則において「組合の機関」とは、管理者、監査委員、公平委員会をいう。

(分類及び編集)

第3条 公文書は、条例第5条第2項に規定する基準に従い分類し、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ当該各号に定める日の属する会計年度(暦年により編集する必要があるものにあつては暦年)の末日までに簿冊(条例第6条第1項に規定する簿冊をいう。以下同じ。)に編集しなければならない。

- (1) 帳簿 当該帳簿の閉鎖の日(加除式の帳簿から除冊された帳簿にあつては当該帳簿の除冊の日)
- (2) 出納に関する文書 当該出納のあつた日
- (3) 契約に関する文書 当該契約期間開始の日
- (4) その他の公文書 当該公文書の案件の施行された日(1の公文書で複数の案件が施行されたものにあつては、最初の案件が施行された日)

(現用公文書目録の作成)

第4条 組合の機関は、条例第6条第2項の規定による公文書の保存を適正に行うため、前条の規定により簿冊に編集した公文書の名称、保存期間、保存場所その他の必要な項目を記録した目録を作成しなければならない。

(保存期間の起算日)

第5条 条例第6条第5項の組合規則で定める日は、同一の簿冊に編集された公文書に係る公文書の完結日のうち最も遅い日の属する会計年度の翌年度の4月1日（暦年により編集された公文書にあっては同一の簿冊に編集された公文書に係る公文書の完結日のうち最も遅い日の属する年の翌年の4月1日）とする。

2 前項の公文書の完結日は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ当該各号に定める日をいう。

- (1) 帳簿 第3条第1号に定める日
- (2) 出納に関する文書 第3条第2号に定める日
- (3) 契約に関する文書 当該契約期間満了の日
- (4) その他の公文書 当該公文書の案件の施行された日（1の公文書で複数の案件が施行されたものにあつては、最後の案件が施行された日）

3 第1項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の公文書に係る条例第6条第5項の組合規則で定める日は、当該公文書を作成し、又は取得した日とする。

（廃棄）

第6条 組合の機関は、条例第7条第1項の規定により公文書を廃棄するとき、当該公文書を編集した簿冊の名称、当該簿冊に最初に公文書が編集された年度（当該簿冊が暦年により編集されたものである場合は暦年）、当該簿冊に編集された公文書に係る前条第1項の公文書の完結日のうち最も遅い日の属する年度（当該簿冊が暦年により編集されたものである場合は暦年）、当該簿冊に係る次条第3項及び第4項の規定による公文書の管理に係る単位の名称その他の廃棄する公文書を編集した簿冊を特定するために必要と認められる項目を記録した目録を作成した上、速やかに廃棄しなければならない。

2 機密に属する公文書又は他に悪用されるおそれがあると認められる公文書を廃棄するときは、その全部又は一部を塗り消し、切断し、焼却し、又は消去するなど適切な措置を講じなければならない。

(公文書管理体制)

第 7 条 組合に、組合において所管する公文書の管理に関する事務を統括する総括文書管理責任者を置き、事務局長をもって充てる。

2 組合に、組合において所管する公文書の管理に係る事務に関し、総括文書管理責任者の命を受けて、当該事務を統括する総括文書管理者を置き、総務課長をもって充てる。

3 公文書の管理は、課を単位として行わなければならない。

4 前項の規定による公文書の管理に係る単位（以下「課」という。）に、当該課において所管する公文書の管理に関する事務を所管する文書管理責任者を置き、主管課長をもって充てる。

5 組合に、組合において所管する公文書の管理に関する事務に関し、総括文書管理者を補佐し、当該事務を所管する総括文書主任を置き、当該組合に属する係長級以上の職員のうちから、事務局長が指名する。

6 課に、当該課において所管する公文書の管理に関する事務に関し、文書管理責任者を補佐し、当該事務を所管する文書主任を置き、当該課に属する係長級以上の職員のうちから、当該課の主管課長が指名する。

7 主管課長は、前項の文書主任を指名したときは、速やかに事務局長に報告しなければならない。

(施行の細目)

第 8 条 この規則の施行に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

1 この規則は、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については、この規則の定めにより作成又は受領したものとみなし取り扱うものとする。