

太田市文書等取扱規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和7年3月31日

太田市長 清水 聖 義

太田市規則第49号

太田市文書等取扱規則の一部を改正する規則

太田市文書等取扱規則（平成17年太田市規則第15号）の一部を次のように改正する。

目次中「第16条」を「第16条の3」に、「第42条」を「第43条」に、「第43条—第49条」を「第44条—第51条」に、「第50条」を「第52条」に、「第53条」を「第56条」に、「第54条」を「第57条」に改める。

第2条を次のように改める。

（定義）

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書等 文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録をいう。
- (2) 文書 法規、令達、公示、往復その他の文書及び電磁的記録から印字装置を用いて出力した文書その他これらに類するものをいう。
- (3) 電子文書 第5号の電磁的記録であって、第7号の文書管理システムによる情報処理の用に供するため当該システムに記録されたものをいう。
- (4) 軽易な文書 単なる事実の通知、照会、回答等の文書をいう。
- (5) 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。

- (6) 公文書 市長部局の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書等であって、職員が組織的に用いるものとして、市長が保有しているものをいう。ただし、第56条に定める歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として別に定められた方法により保管されたものを除く。
- (7) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書等の収受、起案、保管、保存、廃棄等の事務処理及び公文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システムで総務課長が管理するものをいう。
- (8) 文書担当課 太田市庁舎管理規則（平成17年太田市規則第10号）第2条第2項に規定する市庁舎においては総務部総務課（以下「総務課」という。）、同条第3項に規定する分庁舎においては、同規則第4条第1項に規定される庁舎の管理を担当する課長等が属する課をいう。
- (9) 主務課 当該公文書に係る事案を所掌する課をいう。
- (10) 起案 第18条の規定に基づき、所管事務について、意思決定の基礎となる案を作成することをいう。
- (11) 供覧 第17条の規定に基づき、文書等を組織内の閲覧に供することをいう。
- (12) 回議 起案内容についての承認を求めるため、起案者の直属系統の職位の承認を求めることをいう。
- (13) 合議 太田市事務専決規程（平成17年太田市訓令第6号。以下「事務専決規程」という。）第2条第3号の規定に基づき、起案内容に係る部署に起案文書を回付し、承認を求めることをいう。
- (14) 決裁 事務専決規程第2条第1号の規定に基づき、市長又は専決者の権限に属する事務について、最終的な意思を決定すること

をいう。

- (15) 電子決裁 文書管理システムを用いた電子的な方式により文書等の決裁又は供覧処理をすることをいう。
- (16) 施行 決裁を得た文書等に基づき、発送又は公告等の手段により、市の意思決定の効力を発生させる手続のことをいう。
- (17) 完結 決裁、供覧又は施行により文書に関する処理が終了することをいう。
- (18) ファイリングシステム（以下「ファイリング」という。） 組織として必要な文書等を、必要に応じ即座に利用し得るように体系的に整理保管し、また、必要最低限度において保存するとともに、不用になった文書を廃棄するための仕組みのことをいう。
- (19) 保管 公文書を活用するために、公文書が完結した年度及びその翌年度の公文書を基本に主務課で管理することをいう。
- (20) 保存 保管期間が経過した後においても活用することが予想される公文書を総務部総務課（以下「総務課」という。）が管理することをいう。
- (21) 移替え 当年度の公文書（電子文書を除く。）をファイリング用キャビネット等（以下「キャビネット」という。）の当年度扱いの引き出しから、前年度扱いの引き出しに移すことをいう。
- (22) 置換え 公文書を主務課管理の保管から総務課管理の保存に移すことをいう。

第9条を削る。

第8条中「上司の命を受け」を「主務課長の事務を補佐するため」に、「を処理しなければならない」を「に主体的に取り組むものとする」に改め、同条を第9条とする。

第7条第1項中「1人」を削り、「主務課長が主務係長のうちから選任した者を」を「主務課の庶務を担当する係長をもってこれに」に改め、同条を第8条とする。

第6条を第7条とする。

第5条に次の1項を加える。

- 2 総務課長は、会議その他必要な手段を通じて、文書等取扱事務の運用の徹底及び連絡調整を図るものとする。

第5条を第6条とする。

第4条ただし書を次のように改める。

ただし、年度終了後において施行する公文書で、前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものにあつては、前会計年度に区分するものとする。

第4条に次の1項を加える。

- 2 前項の規定により難いと認められるものにあつては、この限りでない。

第4条を第5条とし、同条の前に次の1条を加える。

(文書等の作成要領)

第4条の2 文書等の作成に当たっては、次の点に留意しなければならない。

- (1) 情報公開を前提に、プライバシー等に十分配慮し、市民に分かりやすい形式及び表現となるよう文書等を作成すること。
 - (2) 前例及び習慣にとらわれず、事務の目的と根拠が明確になるよう、事務の流れに沿って文書等を作成すること。
 - (3) 経過記録として必要とされる会議、交渉又は協議の結果等については、その件名、日時、場所、出席者氏名、具体的内容等を記入した文書等を作成すること。
- 2 前項に定めるもののほか、文書等の作成にあたり必要な事項については、別に定める。

第3条中「、文書主義の重要性を認識し」を削り、「かつ迅速」を「、迅速、丁寧」に改め、「、その処理結果を明らかにし」を削り、同条を第4条とし、第2条の次に次の1条を加える。

(文書の作成)

第3条 職員は、事務及び事業（以下「事業等」という。）における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事業等の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

第10条の見出し中「文書」を「ファイリング」に改め、同条第1項中「各係に、文書」を「文書主任を補佐し、ファイリングの日常的な維持管理を目的として、主務課の各係にファイリング」に改め、同条第2項及び第3項を削る。

第11条第1項各号列記以外の部分中「文書等」の次に「(通信回線に接続した情報処理システム(以下単に「情報処理システム」という。)により受信した電磁的記録を除く。)」を加え、同条第3項中「分庁舎文書担当課」を「文書担当課（総務課を除く。)」に改める。

第14条の見出し中「配布文書等」を「主務課における配布文書等」に改め、同条中「文書主任は、」を削り、「を、次」を「の処理は、前項に定めるもののほか、次の各号」に改め、同条第2号中「年度」を「文書管理システムの収受登録」に改め、「付した文書受付簿（様式第5号）に記録し、文書番号を取り」を削り、同条第3号中「又は文書受付簿の記録」を削り、同条を同条第2項とし、同条に第1項として次の1項を加える。

主務課において文書等を収受し、又は配布を受けた場合は、文書管理システムに登録し、年度による一連番号を付さなければならない。ただし、軽易な文書等、文書管理システムを使用することが困難であると総務課長が認めた文書等及び主務課長が供覧に要しないと判断した文書等にあつては、この限りでない。

第14条に次の1項を加える。

3 前2項の規定による文書管理システム登録の方法により難しいものについては、文書受付簿（様式第5号）を用いて各課又は出先機関

ごとに年度による一連番号を付するものとする。

第15条を次のように改める。

第15条 削除

第2章中第16条の次に次の2条を加える。

(電磁的記録の受信)

第16条の2 電磁的記録の受信は、情報処理システムを利用して行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、主務課長は、特別の事情があると認めるときは、光ディスク等の媒体により電磁的記録を受領することができる。

3 主務課において受信した電磁的記録は、その内容を出力し、紙に記録することができる。

4 前項の規定により電磁的記録の内容が記録された紙は、到達した文書とみなし、第14条の規定により処理を行うものとする。

(電磁的記録の收受の処理)

第16条の3 主務課長は、情報処理システムを利用して主務課に到達し、又は前条第2項の規定により受領した電磁的記録のうち收受の処理が必要と認めるものを文書管理システムに記録するものとする。

第17条及び第18条を次のように改める。

(供覧の方法)

第17条 次に定める文書等は、文書管理システムに登録し、電子決裁の方法による供覧文書を作成しなければならない。

(1) その処理に改めて決裁を要するが、とりあえず至急に上司の閲覧に供する必要がある文書等

(2) 上司の指揮を受けて処理する必要がある文書等

(3) その処理に決裁を要しないが、上司の閲覧に供する必要がある文書等

- 2 前項の規定による電子決裁の方法により難しいものについては、供覧票（様式第6号）を用いて供覧文書を作成することができる。

（起案の方法）

第18条 決裁を要する事案は、文書管理システムに登録し、及び電子決裁の方法による起案文書を作成しなければならない。

- 2 前項の規定による電子決裁の方法により難しいものについては、起案用紙（様式第7号）を用いて起案文書を作成することができる。

第19条に次の1項を加える。

- 2 前項に定めるもののほか、起案作成にあたり必要な事項については、別に定める。

第20条第1項中「文書受付簿に記録し、課及び出先機関ごとに」を「課ごとに」に改め、「文書番号は、」の次に「文書管理システムによる」を加え、同項に次のただし書を加える。

ただし、文書管理システム登録の方法により難しいものについては、各課ごとに文書受付簿の一連番号を記入する。

第20条中第2項を削り、第3項を第2項とし、第4項を第3項とし、第5項を第4項とする。

第21条第1項ただし書中「市役所名」の次に「、副市長名、部課名若しくは部課長名」を加える。

第22条を次のように改める。

第22条 削除

第23条第1項中「太田市事務専決規程（平成17年太田市訓令第6号）」を「事務専決規程」に改める。

第24条第1項を次のように改める。

合議は事務専決規程別表第3に定めるところによるほか、起案の内容が他の部又は他の課に関係を有する場合は、起案の決裁者（市長、副市長又は教育長が決裁者の場合にあつては部長）の決裁を受けた後、関係部局に合議することができる。

第25条及び第26条を次のように改める。

第25条 削除

(決裁後又は供覧後の処理)

第26条 文書管理システムに登録した決裁文書等について、決裁を受け、又は供覧を終えたときは、当該決裁文書等の内容を確認し、文書管理システムに決裁日、完結日に登録しなければならない。

2 起案用紙、供覧票の処理印を用いた文書等について、決裁を受け、又は供覧を終えたときは、当該決裁文書等に決裁日又は供覧完了日を記入しなければならない。

第28条の見出し中「契印」を「電子署名」に改め、同条第1項中「押さなければならない」を「押し、又は電子署名（太田市長の所管する行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則（平成17年太田市規則第306号）第2条第2項第1号に規定する電子署名をいう。以下同じ。）を行わなければならない」に改め、同条第2項を次のように改める。

2 電子署名を行うために必要な手続その他事項は、太田市長の所管する行政手続等における情報通信の技術の利用に関する規則による。

第28条第3項を削る。

第30条を次のように改める。

第30条 削除

第31条第1項中「及び分庁舎文書担当課」を削り、同条第2項中「宛先を明記し担当部署を記入した封筒に入れ、午後3時30分までに総務課及び分庁舎文書担当課」を「郵便料金計器を使用し、又は総務課」に、「その種別、通数及び金額を記入した郵便物差出票（様式第19号）を添付するものとする」を「郵送の取扱いは、別に定める取扱基準による」に改め、同条中第3項を削り、第4項を第3項とし、同条第5項中「職員により直接送達」を「各課等で発送」に改め、同

項を同条第4項とする。

第32条及び第33条を次のように改める。

(情報処理システムによる送信)

第32条 前条の規定にかかわらず、主務課長が特に認める文書等(電磁的記録(スキャナ(これに準ずる画像読取装置を含む。))により文書等を読み取ってできた電磁的記録を含む。)に限る。)は、情報処理システムを利用して送信をすることができる。

(電磁的記録送信の留意事項)

第33条 情報処理システムを利用した電磁的記録の送信は、次の各号に掲げる要件にいずれも該当する措置を行うものとする。

- (1) 当該電磁的記録が市の作成に係るものであることを確認することができること。
- (2) 当該電磁的記録の内容の改変が行われていないかどうかを確認することができること。

第34条中「取り出せる」を「検索できる」に改める。

第37条を次のように改める。

第37条 削除

第38条第3項を削り、同条第4項中「毎年3月31日」を「毎年度末」に改め、「、総務課長に報告するとともに」を削り、「ファイル基準表の更新を依頼する」を「ファイル基準表に更新する」に改め、同項を同条第3項とする。

第39条中「総務課において前条第4項」を「前条第3項」に、「を作成してフォルダーラベルを打ち出し、新年度」を「及び」に改める。

第40条第1項中「完結文書」の次に「(電子文書を除く。)」を加え、同条中第2項を削り、第3項を第2項とし、第4項及び第5項を削る。

第54条を第57条とする。

第53条中「、主務課長と協議の上」を削り、「第51条第1項」を「第52条又は第53条」に、「廃棄を」を「、保管又は保存の必要が

ないと」に、「別に定める方法により保管するものとする」を「主務課長と協議の上、歴史的公文書等として所定の管理場所へ移管するものとする」に改め、同条に次の1項を加える。

2 前項の歴史的公文書等の管理及び運用については、別にこれを定める。

第7章中第53条を第56条とする。

第52条中「裁断」の次に「、溶融、電磁的記録の消去」を加え、同条を第55条とし、同条の前に次の1条を加える。

(電子文書の廃棄)

第54条 前2条の規定は、電子文書を廃棄する場合について準用する。

第51条第1項中「総務課長は」を「主務課は」に、「その公文書が保存されている書庫及び棚番号を主務課長に連絡し、主務課は」を「総務課長から通知を受けたときは」に、「廃棄書類」を「廃棄する公文書」に改め、同条を第53条とする。

第50条を第52条とする。

第49条第1項中「総務課長及び分庁舎」及び「、火災予防に注意し」を削り、同条第2項を次のように改める。

2 書庫の利用については、やむを得ず勤務時間外に書庫を利用しなければならないときは、事前に文書担当課長の承認を得なければならない。

第6章中第49条を第51条とする。

第48条第1項中「保存公文書」の次に「(電子文書及び庁舎外課に保存された文書を除く。)」を加え、「その旨を総務課長又は分庁舎文書担当課の長(以下「分庁舎文書担当課長」という。)」を「保存先書庫の存する庁舎の文書担当課長」に改め、同条第2項中「総務課長又は分庁舎」を削り、同条を第50条とする。

第47条中「前条」を「第47条」に改め、同条を第49条とし、

同条の前に次の１条を加える。

（常用公文書の指定）

第４８条 常用公文書については、次の各号に定めるものを基準とし、主務課長が指定するものとする。

- (1) 事務事業の管理状況を把握するために作成した計画書、台帳、図面等
- (2) 事務事業を遂行するために使用するマニュアル等
- (3) 常時、市民の閲覧の用に供する文書
- (4) 継続的に記録する帳票等
- (5) 法令等の規定により、常に事務室に備えおく必要のある文書
- (6) 供覧文書であって、事務処理上、常時参照する必要がある文書

２ 常用公文書の指定に当たっては、その必要性を慎重に検討し、濫用することのないように留意すること。

３ 主務課長は、前項の必要性について定期的に見直すものとし、参照価値の消滅した文書については、適宜保存又は廃棄に努めるものとする。

第４６条第１項各号列記以外の部分中「公文書」の次に「（電子文書を除く。）」を加え、同条を第４７条とする。

第４５条を第４６条とする。

第４４条第２項中「主務係長」を「文書主任」に改め、同条に次の１項を加える。

３ 前項における保存年限の設定については、保存期間が必要以上に長期化しないよう、適正な区分設定に留意するものとする。

第４４条を第４５条とし、第４３条を第４４条とする。

第４２条中「文書担当者」を「文書主任」に、「指定した時期に」を「指示により、」に、「を実施し、ファイリングシステム維持管理チェックリスト（様式第２３号）による」を「並びに」に改め、第５章中同条を第４３条とする。

第41条見出し中「電磁的記録」を「電磁的記録媒体」に改め、同条中「電磁的記録」を「電磁的記録媒体」に、「としてファイル基準表に掲載し、キャビネットに収納して管理」を「とし、適正に管理」に改め、同条を第42条とし、第40条の次に次の1条を加える。

(電子文書の整理等)

第41条 電子文書は、文書管理システムにより整理し、保管又は保存するものとする。

別表第1中「		西複合施設
西複	」を「	エアリスベース
	エアベ	」に改める。

別表第2中「第44条」を「第45条」に改める。

様式第1号から様式第3号までの規定中「第11条」を「第12条」に改める。

様式第18号及び様式第19号を次のように改める。

様式第18号 削除

様式第19号 削除

様式第23号を次のように改める。

様式第23号 削除

様式第24号及び様式第25号中「第46条」を「第47条」に改める。

様式第27号中「第48条」を「第50条」に改める。

様式第28号から様式第30号までの規定中「第51条」を「第53条」に改める。

附 則

この規則は、令和7年4月1日から施行する。