

【船橋市文書管理規則の改正内容】

<p>令和3年3月改正分</p> <p>(公文書の管理の基本理念)</p> <p>第1条の2 公文書は、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を現在及び将来の市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。</p> <p>(事務処理の原則)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前2項の規定により公文書を作成するときは、事案が軽微なものである場合を除き、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業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作成しなければならない。</p> <p>4 (略)</p>
--

令和3年12月改正分															
改正後	改正前														
別表	別表														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>保存期間</th> <th>公文書の類型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>長期</td> <td>(略) 1～20 (略) <u>21 法令の定めにより20年以上の保存が必要なもの</u> <u>22 例規文書の原本及び原議文書</u> <u>23 行政区域に関する重要文書</u> <u>24 重要な事業計画及びその実施</u> <u>25 議会の議案、会議録、議決書等の公文書</u> <u>26 訴訟、和解及び不服申立て</u> <u>27 人事管理上のもの</u> <u>28 その他1から27までに掲げるものに類するもの</u></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>	保存期間	公文書の類型	長期	(略) 1～20 (略) <u>21 法令の定めにより20年以上の保存が必要なもの</u> <u>22 例規文書の原本及び原議文書</u> <u>23 行政区域に関する重要文書</u> <u>24 重要な事業計画及びその実施</u> <u>25 議会の議案、会議録、議決書等の公文書</u> <u>26 訴訟、和解及び不服申立て</u> <u>27 人事管理上のもの</u> <u>28 その他1から27までに掲げるものに類するもの</u>	(略)	(略)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>保存期間</th> <th>公文書の類型</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>長期</td> <td>(略) 1～20 (略) <u>21 その他1から19までに掲げるものに類するもの</u></td> </tr> <tr> <td>20年</td> <td><u>次に掲げる事項に関する文書で20年間の保存が必要なもの</u> <u>1 法令の定めによるもの</u> <u>2 例規文書の原本及び原議文書</u> <u>3 行政区域に関する重要文書</u> <u>4 重要な事業計画及びその実施</u> <u>5 議会の議案、会議録、議決書等の公文書</u> <u>6 訴訟、和解及び不服申立て</u> <u>7 人事管理上のもの</u> <u>8 その他1から7までに掲げるものに類するもの</u></td> </tr> <tr> <td>(略)</td> <td>(略)</td> </tr> </tbody> </table>	保存期間	公文書の類型	長期	(略) 1～20 (略) <u>21 その他1から19までに掲げるものに類するもの</u>	20年	<u>次に掲げる事項に関する文書で20年間の保存が必要なもの</u> <u>1 法令の定めによるもの</u> <u>2 例規文書の原本及び原議文書</u> <u>3 行政区域に関する重要文書</u> <u>4 重要な事業計画及びその実施</u> <u>5 議会の議案、会議録、議決書等の公文書</u> <u>6 訴訟、和解及び不服申立て</u> <u>7 人事管理上のもの</u> <u>8 その他1から7までに掲げるものに類するもの</u>	(略)	(略)
保存期間	公文書の類型														
長期	(略) 1～20 (略) <u>21 法令の定めにより20年以上の保存が必要なもの</u> <u>22 例規文書の原本及び原議文書</u> <u>23 行政区域に関する重要文書</u> <u>24 重要な事業計画及びその実施</u> <u>25 議会の議案、会議録、議決書等の公文書</u> <u>26 訴訟、和解及び不服申立て</u> <u>27 人事管理上のもの</u> <u>28 その他1から27までに掲げるものに類するもの</u>														
(略)	(略)														
保存期間	公文書の類型														
長期	(略) 1～20 (略) <u>21 その他1から19までに掲げるものに類するもの</u>														
20年	<u>次に掲げる事項に関する文書で20年間の保存が必要なもの</u> <u>1 法令の定めによるもの</u> <u>2 例規文書の原本及び原議文書</u> <u>3 行政区域に関する重要文書</u> <u>4 重要な事業計画及びその実施</u> <u>5 議会の議案、会議録、議決書等の公文書</u> <u>6 訴訟、和解及び不服申立て</u> <u>7 人事管理上のもの</u> <u>8 その他1から7までに掲げるものに類するもの</u>														
(略)	(略)														

【簿冊一覧サンプル】

総務部 簿冊一覧(令和2年度)		
【総務法制課】		
分類記号	簿冊名	保存期間
A-01-02-004	法務研修関係綴	3年
A-01-03-000	官報	3年
A-01-03-001	県報	3年
A-02-00-003	文書発送記録簿	3年
A-02-00-004	郵便切手・はがき受払簿	3年
A-02-00-005	料金後納郵便物差出票	3年
A-02-01-009	文書管理綴	3年
A-02-01-013	文書管理システム定例会会議録綴	3年
A-02-04-002	本市への照会及び本市からの回答綴	3年
A-02-04-003	本市からの照会・本市への回答綴	3年
A-02-04-009	千葉地区文書担当連絡協議会綴	3年
A-02-04-010	庁外からの縦覧を要する掲示依頼綴	3年
A-03-00-003	地方行財政調査綴	3年

※総務法制課分の一部を表示