○豊中市伊丹市クリーンランド行政文書管理規則

制定　平成19年３月29日　規則第７号

改正　平成20年３月６日　規則第１号
平成24年３月30日　規則第７号
平成26年３月27日　規則第１号
平成27年２月26日　規則第１号
平成27年３月23日　規則第２号
平成27年３月24日　規則第３号
平成28年３月31日　規則第４号
平成30年３月30日　規則第３号
平成31年３月29日　規則第２号
平成31年４月26日　規則第４号
令和５年12月27日　規則第３号
令和７年３月31日　規則第１号

目次

第１章　総則（第１条―第８条）
第２章　行政文書の分類及び管理（第９条―第14条）
第３章　行政文書等の受領，配布及び収受（第15条―第20条）
第４章　行政文書の作成（第21条―第29条）
第５章　行政文書の施行及び発送（第30条―第34条）
第６章　行政文書の保管，整理及び保存（第35条―第43条）
第７章　行政文書の廃棄（第44条―第46条）
第８章　補則（第47条―第49条）
附則

第１章　総則

（目的）

第１条　この規則は，別に定めがあるものを除くほか，文書事務の適正かつ能率的な遂行を図るとともに，豊中市伊丹市クリーンランド（以下「組合」という。）における行政文書の公開等の制度の円滑な運用に資するため，組合の保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（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)　行政文書　豊中市伊丹市クリーンランド情報公開条例（平成18年組合条例第９号。以下「情報公開条例」という。）第２条第２号に規定する行政文書をいう。

(2)　課　豊中市伊丹市クリーンランド事務局条例施行規則（昭和38年組合規則第２号。以下「事務局条例施行規則」という。）第２条に規定する課をい

う。

(3)　起案文書　決裁を得るため起案する文書をいう。

(4)　供覧文書　組織内において閲覧に供する必要がある文書で意思決定を伴わないものをいう。

(5)　特例管理文書　次に掲げる行政文書（第39条第１項の規定により保存期間を１年未満と決定したもの（以下「１年未満保存文書」という。）を除く。）であって文書管理者が総務課長と協議して定めたもの

ア　台帳等の形式により，特定の事務の処理状況が記録された帳票で一括管理するもの

イ　定例的な申込書，申請書，届出書等であって，年度間又は特定の期間に同一の件名で相当数受領するもの

ウ　その他文書管理者が必要と認めたもの

(6)　電子文書　電磁的記録（情報公開条例第２条第２号に規定する電磁的記録をいう。）のうち，書式情報（文書，図画，写真及びスライド等の体裁に関する情報をいう。）又は音声若しくは映像を再生することにより人の知覚により認識することができる情報を含めて記録されているものをいう。

(7)　電子行政文書化　電子文書以外の行政文書をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取って電子文書に変換することをいう。

(8)　電子行政文書化前文書　電子行政文書化後の電子文書に係る当該電子行政文書化前の電子文書以外の行政文書をいう。

(9)　文書管理システム　電気通信回線を通じて接続されている電子計算機（入出力装置を含む。）を利用して，発生から保存又は廃棄に至るまでの行政文書を管理するためのシステムをいう。

（総括文書管理者）

第３条　組合に総括文書管理者を置き，総務課長をもって充てる。

２　総括文書管理者は，組合における次に掲げる事務（以下「文書事務」という。）を総括する。

(1)　行政文書及び小包その他の物品（以下「行政文書等」という。）の受領，配布及び発送に関すること。

(2)　行政文書の保管，整理，保存及び廃棄に関すること。

(3)　行政文書の処理促進に関すること。

(4)　行政文書の管理事務の改善及び指導に関すること。

(5)　その他行政文書の管理に関すること。

（総括文書主任）

第４条　総務課に総括文書主任を置き，総務係の事務を担当する課長補佐の職にあるものをもって充てる。ただし，課長補佐が配置されない場合は，課長補佐に相当する職にある者又は総務係長（以下，この条及び次条において同じ。）の職にある者等をもって充てる。

２　総括文書主任は，総括文書管理者の指揮を受け，組合における文書事務の指導及び調整を行う。

（総括文書主任補助者）

第５条　総務課に総括文書主任の事務の一部を処理する職員として総括文書主任補助者を置き，総務係長の職にある者をもって充てる。ただし，総務係長が配置されない場合は，係長に相当する職にある者等をもって充てる。

（文書管理者）

第６条　課に文書管理者を置き，課の長をもって充てる。

２　文書管理者は，課における文書事務を掌理する。

（文書主任）

第７条　課に文書主任を置き，課長補佐の職にある者をもって充てる。ただし，課長補佐が配置されていない課にあっては，課長補佐に相当する職にある者又は係長の職にある者等をもって充てる。

２　文書主任は，文書管理者の指揮を受け，課における起案文書の審査事務その他の文書事務を行う。この場合において，第10条第１項に規定する文書管理台帳及び同条第２項に規定する簿冊管理台帳（以下「文書管理台帳等」という。）については，常時点検し，行政文書の処理促進に努めなければならない。

３　文書管理者は，文書主任を指定したときは，当該文書主任の職及び氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。

（文書主任補助者）

第８条　課に文書主任の事務の一部を処理する職員として文書主任補助者を置き，係長の職にある者をもって充てる。ただし，係長が配置されていない課にあっては，係長に相当する職にある者等をもって充てる。

２　文書管理者は，文書主任補助者を指定したときは，当該文書主任補助者の職及び氏名を総括文書管理者に報告しなければならない。

第２章　行政文書の分類及び管理

（文書分類表）

第９条　総括文書管理者は，行政文書を合理的かつ系統的に整理するため，文書管理者と協議の上，事務及び事業の性質，内容等に応じた行政文書の分類表（以下「文書分類表」という。）を別に定めるものとする。

２　文書分類表は，大分類，中分類，小分類及び細分類から成る階層構造とし，細分類の次に当該細分類に属する簿冊等の名称を記載するとともに，当該４分類ごとに数字を付するものとする。

３　前項の規定による細分類に属する簿冊等の設定方法は，次のいずれかの方法により行うものとする。

(1)　内容（主題）別

(2)　形式別

(3)　様式・標題別
(4)　案件（一件）別
(5)　相手先別
(6)　時期別

４　文書管理者は，文書分類表に基づき，行政文書を保管し，整理し，及び保存しなければならない。

５　総括文書管理者は，毎会計年度１回，文書分類表の見直しを行うとともに，必要があると認めるときは，その都度，改定を行わなければならない。

（文書管理台帳等）

第10条　文書管理台帳は，行政文書のうち第39条第１項の規定により総括文書管理者が決定した保存期間が１年以上であるものについて，行政文書の件名，文書番号（第12条に規定する文書番号をいう。以下同じ。），分類番号（前条第２項の規定による４分類ごとに付した数字をいう。以下同じ。），作成課，保存期間（第38条第１項の保存期間をいう。以下同じ。）その他行政文書の管理上必要な事項を記録する。

２　簿冊管理台帳は，行政文書のうち第39条第１項の規定により総括文書管理者が決定した保存期間が１年以上であるものについて，簿冊の名称，分類番号，作成課，作成年度，保存期間その他行政文書の管理上必要な事項を記録する。

（文書管理台帳等の管理）

第11条　文書管理台帳等は，文書管理システムにより，調製するものとする。

２　総括文書管理者は，組合における文書事務が適切に行われているか否かについて把握するため，文書管理台帳等を定期的に点検するものとする。

３　文書管理台帳等は，文書管理者が管理する。この場合において，文書管理台帳等に記録された内容について，定期的にその写しを作成することなど内容の保全上必要な措置を講じるものとする。

（文書番号）

第12条　文書管理者は，文書管理台帳に記録する行政文書については，当該行政文書ごとに１会計年度を通じ第１号から一連の番号（以下「文書番号」という。）を付すものとする。ただし，同一種類の行政文書を同時に施行するときその他文書管理者が必要があると認めるときは，当該文書番号の枝番号を用いることができる。

（令達番号）

第13条　条例，規則，告示及び訓令に係る令達文は，暦年を通じ，その種類別に第１号から一連の番号を付すものとする。

２　指令（個人又は団体からの申請その他の要求に対して許可，認可等の行政処分を行う場合に発する文書の形式をいう。以下同じ。）に係る令達文は，暦年又は１会計年度を通じ，第１号から一連の番号（以下「指令番号」という。）を付すものとする。ただし，前条の規定により文書番号を付した行政文書に係

る令達文については，指令番号に代えて当該文書番号を付すことができる。

３　条例，規則，告示及び訓令の番号は，種類別に総括文書管理者が令達番号簿により番号を付し，指令番号は，文書管理者が付すものとする。

（文書記号）

第14条　総括文書管理者は，行政文書の所管を明らかにするため，文書管理者と協議の上，課ごとに当該課を表示する記号を定めるものとする。

第３章　行政文書等の受領，配布及び収受

（行政文書等の受領）

第15条　組合に到達した行政文書等は，総括文書管理者が受領する。ただし，課に直接到達した行政文書等については，当該課の文書管理者が受領することができる。

（行政文書等の配布）

第16条　総括文書管理者は，前条本文の規定により受領した行政文書等の封筒等に文書受付印を押印の上，当該行政文書等に係る事務を所管する文書管理者に開封せずに配布する。ただし，開封しなければ配布先が判明しない行政文書等については，開封することができる。

２　総括文書管理者は，前項ただし書の規定により行政文書等を開封したときは，当該行政文書等の余白にその旨の表示をしなければならない。

３　総括文書管理者は，第１項の規定により行政文書等を配布するときは，次の各号に掲げる行政文書等の種類に応じ，当該各号に定める簿冊（以下「送付簿等」という。）を添えて行うものとする。この場合において，担当者は，第２号に定める簿冊については，所定の欄に必要な事項を記載のうえ，押印し，又は自筆による苗字の記載（以下「サイン」という。）をするものとする。

(1)　一般文書（書留文書以外の文書をいう。）　送付簿

(2)　書留文書

ア　現金，為替その他の金券を封入されている書留文書　金券送付簿

イ　ア以外の書留文書　書留文書送付簿

４　文書管理者は，配布された行政文書等が所管に属しないものであるときは，直ちに総括文書管理者に返送しなければならない。

（行政文書等の収受）

第17条　文書管理者は，前条の規定により配布を受け，又は第15条ただし書の規定により受領した行政文書等を，文書主任に次条に定める手続により収受させる。

（収受手続）

第18条　文書主任の収受手続は，次のとおりとする。

(1)　配布された行政文書等（親展文書を除く。）を開封し，担当者に当該行政文書等を配布する。

(2)　担当者をして次に掲げる手続をさせるものとする。

ア　電子文書以外の行政文書（管理者が別に定めるものを除く。）の電子行政文書化

イ　行政文書の件名，文書番号，分類番号，収受日，保存期間その他必要な事項の文書管理台帳等への記載

(3)　前号の場合において，文書主任は，重要又は異例な行政文書については，電子行政文書化又は文書管理台帳等への記載の前に，文書管理者の閲覧に供し，その指示を受けなければならない。

(4)　第２号イの規定にかかわらず，特例管理文書は，簿冊管理台帳に記録するものとする。この場合において，文書主任は，当該特例管理文書に暦年又は１会計年度を通じ，第１号から一連の番号（以下「管理番号」という。）を付すものとする。

(5)　文書主任は，配布された行政文書等が親展文書である場合にあっては，当該親展文書を開封せずに名宛人に配布する。

２　前項第５号の場合において，配布された親展文書が行政文書に該当するときは，同項第２号又は第４号の規定による処理を行うものとする。

３　第16条第４項の規定は，配布された行政文書等が所管に属しないものについて準用する。

（電気通信回線の利用による行政文書の収受）

第19条　電気通信回線の利用により電磁的記録（情報公開条例第２条第２号に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。）を受信したときは，当該電磁的記録を受信したときをもって受領したものとみなす。

２　送受信装置への着信の確認は，毎日適時に行わなければならない。

３　文書管理者は，電気通信回線の利用により電磁的記録を受信したとき（当該電磁的記録が行政文書に該当するときに限る。）は，速やかに前条の規定の例により収受手続を行うものとする。ただし，後に起案を要するものについては，この限りではない。

（即日処理の原則）

第20条　第15条から前条までの処理は，原則として，即日に行うものとする。

第４章　行政文書の作成

（行政文書の作成）

第21条　意思決定を行うに当たっては文書（図画及び電磁的記録を含む。以下同じ。）を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績については文書を作成することを原則とする。

２　前項の規定にかかわらず，意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合及び意思決定に係る事案が軽微なものである場合は，文書の作成を要しないものとする。ただし，意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合にあっては，当該意思決定を行った後，遅滞なく文書を作成しなければならない。

（起案）

第22条　起案は，文書管理システムを用いて行うものとする。ただし，やむを得ない理由があるときは，起案用紙（様式第１号）を用いて行うことができる。

２　前項の規定にかかわらず，次の各号に掲げる起案は，当該各号に定める方法により行うことができる。

(1)　簡易又は定例的な文書の起案　簡易決裁・供覧用紙（様式第２号）の貼付け

(2)　簡易又は定例的な文書の起案（１年未満保存文書に限る。）　決裁・供覧者の押印欄を設けた用紙の貼付け又は決裁・供覧者の押印欄を設けたゴム印の押印

(3)　特定管理文書の起案　文書管理者が総括文書管理者とあらかじめ協議して定めた用紙又は簿冊の使用

３　起案における用字及び用語は，常用漢字表（平成22年内閣告示第２号），現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第１号），送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）を用い，記述は簡潔かつ平易に努めるものとする。

４　起案用紙（文書管理システムを用いて作成したものを含む。以下同じ。）には，必要に応じて，起案の理由，事案の経過等を明らかにする資料を添付するものとする。

（公文の例式）

第23条　公文の例式は，別表第１に掲げる公文例式によるものとする。ただし，指令文に係る公文の例式は，管理者が別に定める。

（文書の発信者名）

第24条　施行する文書の発信者名は，原則として管理者名を用いる。ただし，その性質及び内容により管理者名により難い文書又は軽易な文書にあっては，副管理者名，会計管理者名その他の職名又は組合名若しくは組織名を用いることができる。

２　前項ただし書の場合において，一般往復文書及び対内文書（受信者が組合の機関及び組合の機関の内部である文書をいう。）については，職名のみを用い，その氏名を省略することができる。

（決裁手続）

第25条　意思決定に係る決裁手続は，豊中市伊丹市クリーンランド事務決裁規程（昭和38年組合訓令第１号）の定めるところによる。

２　意思決定は，起案文書の決裁欄に押印し，又はサインすることによって行う。ただし，電子決裁（電子的方式により文書を回議し，決裁を受けるための方法をいう。）によるときは文書管理システムに承認等の意思を登録することによって行う。

（文書主任の審査）

第26条　文書主任は，第22条から前条までの規定に照らして起案文書の形式面を審査するものとする。

（起案文書の登録）

第27条　文書主任は，起案文書の回付を受けたときは，当該起案文書の件名，分類番号，起案日，保存期間その他必要な事項を点検の上，担当者をして当該起案文書の文書番号，件名，分類番号，起案日，保存期間その他必要な事項を文書管理台帳等に記録させるものとする。

２　前項の規定にかかわらず，文書主任は，特例管理文書については，担当者をして簿冊管理台帳に記録させるものとする。この場合において，当該特例管理文書に暦年又は１会計年度を通じ，管理番号を付すものとする。

３　収受文書に基づいて起案をする場合の起案文書の文書番号（特例管理文書にあっては，管理番号。以下この項において同じ。）は，当該収受文書の文書番号を用いることができる。

（廃案の通知等）

第28条　回付中の起案文書を廃し，又はその内容に重要な変更があったときは，起案者は，その旨を既に決裁に関与した者に通知するものとする。この場合において，内容に重要な変更があったときは，当該起案文書を再度回付するものとする。

２　文書主任は，回付中の起案文書を廃されたときは，起案者をして文書管理台帳等にその旨を記録させるものとする。

（供覧文書）

第29条　第22条第１項及び第２項，第25条（文書主任の審査を除く。）並びに第27条第１項及び第２項の規定は，供覧文書について準用する。

第５章　行政文書の施行及び発送

（清書及び照合）

第30条　決裁手続が終了した事案を施行する場合においては，必要に応じて当該施行しようとする文書を清書し，当該事案に係る起案文書と照合しなければならない。

（公印の押印等）

第31条　前条の規定による照合を終了した施行に用いる文書（以下「施行文書」という。）には，豊中市伊丹市クリーンランド公印規則（平成19年組合規則第８号）の定めるところにより，公印の押印を行わなければならない。

２　前項の規定にかかわらず，施行文書が電子文書である場合にあっては，豊中市伊丹市クリーンランド電子署名実施規則（令和４年組合規則第１号）の定めるところにより電子署名を行うものとする。

（施行文書の発送）

第32条　施行文書の発送は，総括文書管理者が行う。ただし，急を要する場合その他特に必要がある場合は，文書管理者は，施行文書の発送を行うことがで

きる。

（施行文書の発送手続）

第33条　前条本文の規定による施行文書の発送は，当該施行文書に係る事務を所管する課において，封筒又は包装により封をし，当該課の文書管理者が総括文書管理者に依頼することにより行う。

２　前項の規定により依頼を受けた総括文書管理者は，当該依頼に係る施行文書を郵送により発送する。ただし，豊中市又は伊丹市宛ての施行文書の発送については，この限りでない。

（電気通信回線の利用による施行文書の発送）

第34条　第30条及び前２条の規定にかかわらず，総括文書管理者が別に定める施行文書に関する清書，照合及び発送は，送受信装置を使用して行うことができる。

２　前項の場合において，次の各号に掲げる送受信装置の使用による処理は，当該各号に掲げる処理とみなす。

(1)　起案文書の清書に係る事項の送受信装置への入力又は送受信装置により送信する原稿（以下「送信原稿」という。）の作成　清書

(2)　送受信装置に入力した事項（以下「入力事項」という。）又は送信原稿と起案文書との確認　照合

(3)　前号の確認を行った入力事項又は送信原稿の電気通信回線の利用による送受信装置からの送信　発送

第６章　行政文書の保管，整理及び保存

（完結文書の保管）

第35条　文書主任は，事案処理の終了した文書（以下「完結文書」という。）について，担当者をして決裁日，施行日，事案処理の終了した日（以下「完結日」という。）等必要な事項を文書管理台帳等に記録させるものとする。

２　文書主任は，担当者をして完結文書を文書管理者があらかじめ指定した保管場所に保管させるものとする。

（完結文書の整理）

第36条　文書管理者は，前条第２項の規定により保管している完結文書（１年未満保存文書を除く。以下この条において同じ。）を，会計年度ごとに，当該会計年度の終了後，総括文書管理者が指定する日までに文書分類表に基づき，整理しなければならない。

２　前項の規定にかかわらず，文書管理者が暦年ごとに整理することが適当であると認める完結文書にあっては，暦年ごとに整理することができる。この場合において，文書管理者は，総括文書管理者にその旨を報告しなければならない。

３　前２項の規定による整理は，完結日順に完結文書を編集し，当該編集後の完結文書を簿冊に製本することによって行うものとする。ただし，簿冊によって

整理し難い完結文書については，別の方法により行うことができる。

（常用文書）

第37条　文書管理者は，前条の規定にかかわらず，その所管する課で常時利用する必要があると認める行政文書を常用文書として指定し，当該行政文書を常時利用する必要がなくなるまでの間利用することができる。

２　文書管理者は，前項の規定により常用文書を指定するときは，総括文書管理者と協議するものとする。

（保存期間）

第38条　行政文書の保存期間の種別は，次の６類とする。

30年

10年

５年

３年

１年

１年未満

２　前項の規定にかかわらず，法令等に保存期間の定めのある行政文書については，当該法令等に定める期間によるものとする。

（保存期間の決定及び保存）

第39条　総括文書管理者は，別表第２に定める基準に基づき，文書管理者と協議の上，所管に係る行政文書の保存期間を決定する。

２　文書管理者は，前項の規定により決定された保存期間が満了する日までの間，行政文書（同項の規定により保存期間を30年と決定した行政文書（以下「30年保存文書」という。）を除く。）を保存するものとする。

３　文書管理者は，保存の必要に応じ，前項の規定により保存している行政文書に代えて，内容を同じくする同一又は他の種別の行政文書を作成し，保存することができる。この場合においては，文書管理者は，あらかじめ総括文書管理者に報告するとともに，担当者をしてその旨を文書管理台帳等に記録させるものとする。

（保存期間の起算日）

第40条　行政文書の保存期間の起算日は，次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ，当該各号に定める日とする。ただし，１年未満保存文書にあっては，当該１年未満保存文書を作成し，又は取得した日から起算する。

(1)　会計年度によって整理し，保存する行政文書　当該行政文書の完結日の属する会計年度の翌会計年度の４月１日。ただし，歳入又は歳出に係る行政文書にあっては，当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌会計年度の６月１日

(2)　暦年によって整理し，保存する行政文書　当該行政文書の完結日の属する年の翌年の１月１日

（保存期間の延長）

第41条　第39条第２項の規定にかかわらず，次の各号のいずれかに該当する行政文書については，保存期間の満了する日後においても，当該各号に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長するものとする。この場合において，次の各号のいずれかに該当する行政文書が他の号にも該当するときは，それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存する。

(1)　現に監査，検査等の対象になっているもの　当該監査，検査等が終了するまでの間

(2)　現に継続している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの　当該訴訟が終結するまでの間

(3)　現に継続している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの　当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して１年間

(4)　情報公開条例第５条第１項の規定による開示の請求があったもの　情報公開条例第11条第１項又は第２項の決定の日の翌日から起算して１年間

２　前項に定めるもののほか，文書管理者は，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ことができる。当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも，同様とする。

３　文書管理者は，前２項の規定により保存期間を延長しようとするときは，総括文書管理者に報告するとともに，担当者をしてその旨を文書管理台帳等に記録させるものとする。

（30年保存文書の引継ぎ及び保存）

第42条　文書管理者は，毎会計年度終了後，総括文書管理者が指定する日までに，総括文書管理者に30年保存文書を引き継がなくてはならない。ただし，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引継ぎまでの期間を延長することができる。

２　文書管理者は，前項ただし書の規定により引継ぎまでの期間を延長しようとするときは，総務課長に報告するとともに，担当者をしてその旨を文書管理台帳等に記録させるものとする。

３　第１項の規定により引き継がれた30年保存文書は，総括文書管理者が保存する。

４　文書管理者は，総括文書管理者に30年保存文書を引き継いだときは，文書主任にその旨を文書管理台帳等に記載させなければならない。

（30年保存文書の閲覧等）

第43条　前条の規定により総括文書管理者が引き継いだ30年保存文書について，閲覧し，又は貸出しを受けようとする者は，30年保存文書閲覧・貸出簿に必要事項を記入し，総括文書管理者の承認を受けなければならない。

２　前項の規定に基づき，30年保存文書を閲覧し，貸出しを受けた者が当該文書を返却するときは，前項の30年文書閲覧・貸出簿に返却年月日を記入し，総括文書管理者の確認を受けるものとする。

第７章　行政文書の廃棄

（行政文書の廃棄等）

第44条　文書管理者は，行政文書の保存期間（第41条第１項又は第２項の規定により保存期間が延長された場合にあっては当該延長後の保存期間とし，１年未満保存文書にあっては事務遂行上必要な期間）が満了したときは，当該行政文書を廃棄するものとする。

２　文書管理者は，前項の規定により行政文書（１年未満保存文書を除く。）を廃棄しようとするときは，総括文書管理者と協議し，廃棄の決定をしなければならない。

３　文書管理者は，前項の規定により廃棄の決定を行ったときは，当該廃棄の決定に係る行政文書の件名，分類番号，作成年度，保存期間等必要な事項を総括文書管理者に報告しなければならない。

４　総括文書管理者は，廃棄対象となり，かつ，その保存期間が５年以上の行政文書について，豊中市伊丹市クリーンランド歴史的文化的文書の保存及び利用等に関する規則（平成27年組合規則第１号）第３条第５項の規定により歴史的文化的文書に該当すると決定したときは，当該決定した行政文書を文書管理者から移管を受けるものとする。

５　文書管理者は，第１項の規定により行政文書を廃棄したとき，又は前項の規定により行政文書を総括文書管理者に移管したときは，担当者をしてそれぞれその旨を文書管理台帳等に記録させるものとする。

（30年保存文書の保存期間の見直し等）

第45条　総括文書管理者は，第42条第１項の規定により引き継いだ30年保存文書の保存期間が30年経過したときは，文書管理者と協議の上，当該30年保存文書の保存期間の見直しを行い，保存の必要がなくなったと認めるものは，歴史的文化的文書として移管を受けるものとする。ただし，歴史的文化的文書選別基準（豊中市伊丹市クリーンランド歴史的文化的文書の保存及び利用等に関する規則第２条第１項第１号の歴史的文化的文書選別基準をいう。）により歴史的文化的文書に該当しないと決定したものについては，廃棄することができる。

２　総括文書管理者は，前項の規定により，保存期間の見直しを行ったときは当該見直し後の保存期間を，移管を受けたとき又は廃棄することと決定したときはその旨を，それぞれ文書管理台帳等に記録しなければならない。

（廃棄の方法）

第46条　文書管理者又は総括文書管理者は，第44条第１項又は前条第１項の規定により行政文書を廃棄するときは，印影その他必要があると認める部分を裁

断し，焼却し，又は溶解する等必要な措置を講じなければならない。

第８章　補則

（調査等）

第47条　総括文書管理者は，行政文書の管理を適正に行うため必要があると認めるときは，課における行政文書の管理の実態を調査し，又は文書管理者に報告を求め，若しくは改善のための指示を行うことができる。

（台帳等の様式）

第48条　この規則に定めるもののほか，この規則による台帳その他の書類及び文書受付印の様式については，管理者が別に定める。

（施行細目）

第49条　この規則に定めるもののほか，この規則の施行に関し必要な事項は，管理者が別に定める。

附　則

この規則は，平成19年４月１日から施行する。

附　則（平成20年３月６日規則第１号）

この規則は，公布の日から施行する。

附　則（平成24年３月30日規則第７号）

この規則は，平成24年４月１日から施行する。

附　則（平成26年３月27日規則第１号）

この規則は，公布の日から施行する。

附　則（平成27年２月26日規則第１号抄）

１　この規則は，公布の日から施行する。

附　則（平成27年３月23日規則第２号）

１　この規則は，公布の日から施行する。ただし，第18条第１項第３号及び第27条の改正規定は，平成27年４月１日から施行する。

２　この規則による改正後の豊中市伊丹市クリーンランド行政文書管理規則第13条の規定は，平成27年４月１日以後の許可，認可等の行政処分に係る令達文について適用する。

附　則（平成27年３月24日規則第３号抄）

１　この規則は，平成27年４月１日から施行する。

附　則（平成28年３月31日規則第４号）

１　この規則は，平成28年４月１日から施行する。

２　他の規則の一部改正　〔略〕

附　則（平成30年３月30日規則第３号）

この規則は，平成30年４月１日から施行する。

附　則（平成31年３月29日規則第２号）

この規則は，平成31年４月１日から施行する。

附　則（平成31年４月26日規則第４号）

この規則は，平成31年５月１日から施行する。

附　則（令和５年12月27日規則第３号）

この規則は，令和６年１月10日から施行する。

附　則（令和７年３月31日規則第１号）

この規則は，令和７年４月１日から施行する。

別表第１

１　条例

(1)　議案の書式

議案第丶号
××××丶丶丶丶丶条例の設定について
×丶丶丶丶丶条例を次のように設定するものとする。

××令和丶丶年（丶丶年）丶月丶日提出

豊中市伊丹市クリーンランド管理者×
丶丶市長××氏　　名×

組合条例第××号
××××丶丶丶丶丶条例
（丶丶）
第１条×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶
×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶。
２×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶。
×(1)×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶
×(2)×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶
××丶丶丶丶丶丶丶丶
×××附×則
×この条例は，公布の日（令和丶丶年丶月丶日）から施行する。

(2)　公布の書式

×丶丶丶丶丶条例をここに公布する。 ××令和丶丶年丶月丶日   豊中市伊丹市クリーンランド管理者× 丶丶市長××氏　　　名×   組合条例第丶号 ×××丶丶丶丶丶条例 （丶丶) 第１条×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶 ×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶。 ２×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶。 ×(1)×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶 ×(2)×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶 ××丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶 ×××附×則 ×この条例は，公布の日（令和丶丶年丶月丶日）から施行する。

2　規則

×ヽヽヽヽヽ規則を次のように定める。

××令和ヽヽ年ヽ月ヽ日

豊中市伊丹市クリーンランド管理者×
ヽヽ市長××氏　　　名×

組合規則第ヽ号
×××ヽヽヽヽヽ規則
（ヽヽ）
第１条×ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ×ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ。
２×ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ。
×⑴×ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ
×⑵×ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ××ヽヽヽヽヽヽヽヽヽ
×××附×則
×この規則は，公布の日（令和ヽヽ年ヽ月ヽ日）から施行する。

3　告示

組合告示第ヽ号

×××ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ×××
×××ヽヽヽヽについて
×ヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽヽ
ヽヽヽヽヽヽヽヽヽは，次のとおりです。

××令和ヽヽ年ヽ月ヽ日

豊中市伊丹市クリーンランド管理者×
ヽヽ市長××氏　　　名×

４　訓令

組合訓令第丶号

令　達　先×

×丶丶丶丶丶規程を次のように定める。

××令和丶丶年丶月丶日

豊中市伊丹市クリーンランド管理者×
丶丶市長××氏　　名×

×××丶丶丶丶丶規程
（丶丶）
第１条×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶
×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶。
２×丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶丶。
×××附×則
×この規程は，令達の日（令和丶丶年丶月丶日）から施行する。

別表第２

保存期間基準表

保存期間	行政文書の区分
30年	１　条例，規則，告示及び訓令の制定及び改廃に関するもの（総務課の所管するものに限る。） ２　組合議会議案，組合議会報告案及び組合議会会議結果並びに条例及び予算の議決に関する文書その他組合議会に関するもので重要なもの（総務課の所管するものに限る。） ３　条例，規則等の解釈及び運用に関するもので重要なもの（主管課の所管するものに限る。） ４　諮問及び答申に関するもので特に重要なもの ５　法律関係が10年を超える許可，認可，承認等の行政処分に関するもの ６　訴訟に関するもの ７　審査請求及び異議申立てに関するもので重要なもの ８　行政委員会の委員の任免に関するもの ９　附属機関の委員の任免及び委嘱に関するもの 10　職員の任免，人事異動，分限，賞罰，服務その他身分に関するもの（総務課の所管するものに限る。） 11　管理者，副管理者及び会計管理者の事務引継書 12　特に重要な財産の取得及び処分に関するもの 13　予算，決算及び出納に関するもので特に重要なもの（総務課の所管するものに限る。） 14　組合行政の沿革に関するもの 15　公印の調製，改刻及び廃止に関するもの 16　行政文書の管理に関するもので重要なもの（総務課の所管するものに限る。） 17　１から16までに掲げるものに類するもの 18　歴史的文化的文書に該当し得るもので特に重要なもの 19　１から18までに掲げるものの電子行政文書化前文書で特に重要なもの

10年	１　重要な事業の計画及び実施に関するもの ２　条例，規則等の解釈及び運用に関するもの（主管課の所管するものに限る。） ３　諮問及び答申に関するもので重要なもの ４　法律関係が５年を超える許可，認可，承認等の行政処分に関するもの（30年保存とするものに属するものを除く。） ５　審査請求及び異議申立てに関するもの ６　事務局長の事務引継書 ７　表彰に関するもの ８　重要な財産の取得，管理及び処分に関するもの ９　予算，決算及び出納に関するもので重要なもの（総務課の所管するものに限る。） 10　契約に関するもので重要なもの 11　補助金に関するもの 12　１から11までに掲げるものに類するもの 13　歴史的文化的文書に該当し得るもので重要なもの 14　１から13までに掲げるものの電子行政文書化前文書で特に重要なもの
５年	１　事業の計画及び実施に関するもの ２　請願及び陳情に関するもの ３　諮問及び答申に関するもの ４　法律関係が３年を超える許可，認可，承認等の行政処分に関するもの（30年又は10年保存とするものに属するものを除く。） ５　職員の服務に関するもので軽易なもの（総務課の所管するものに限る。） ６　職員の任免に関するもの（総務課の所管するものを除く。） ７　職員の給与及び旅費に関するもの ８　課長の事務引継書 ９　職員の被服貸与に関するもの 10　軽易な財産の取得，管理及び処分に関するもの 11　予算，決算及び出納に関するもの 12　契約に関するもの 13　工事の施行に関するもの 14　調査研究に関するもので重要なもの 15　行政文書の管理に関するもの 16　１から15までに掲げるものに類するもの 17　歴史的文化的文書に該当し得るもの 18　１から17までに掲げるものの電子行政文書化前文書で特に重要なもの

３年	１　事業の計画及び実施に関するもので軽易なもの ２　陳情に関するもので軽易なもの ３　会議及び講習会に関するもの ４　法律関係が１年を超える許可，認可，承認等の行政処分に関するもの（30年，10年又は５年保存とするものに属するものを除く。） ５　休暇表，介護休暇申請書，出勤状況報告書，時間外勤務命令簿，週休日又は休日振替簿その他職員の服務に関するもの ６　職員の健康管理，資金貸付けその他職員の福利厚生に関するもの ７　予算，決算及び出納に関するもので軽易なもの ８　監査及び検査に関するもの ９　調査研究に関するもの 10　１から９までに掲げるものに類するもの 11　１から10までに掲げるものの電子行政文書化前文書で特に重要なもの
１年	１　一時的な一般往復文書等 ２　事務分担表 ３　職員の研修に関するもの ４　月報，日報及び日誌の類 ５　行政文書の管理に関するもので軽易なもの ６　１から５までに掲げるものに類するもの ７　１から６までに掲げるものの電子行政文書化前文書で特に重要なもの
１年未満	１　会議等で受領した軽易な文書 ２　組合の機関の内部又は相互間の連絡文書 ３　庶務に関する軽易な文書 ４　週間，月間予定表 ５　軽易な通知，案内状その他これらに類する文書 ６　１から５までに掲げるものに類するもの ７　電子行政文書化前文書（30年の項19，10年の項14，５年の項18，３年の項11及び１年の項７に掲げるものを除く。）