

大和市行政文書管理規則及び大和市公印規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和8年1月6日

大和市長 古谷田 力

## 大和市規則第1号

大和市行政文書管理規則及び大和市公印規則の一部を改正する規則

(大和市行政文書管理規則の一部改正)

第1条 大和市行政文書管理規則（平成13年大和市規則第8号）の一部を次のように改正する。

第2条第1号ア中「配布」を「配布し、」に改め、同条第6号中「保管が終了した行政文書を」を「電子文書を文書管理システムに登録して」に改め、「こと」の次に「又は保管が終了した紙文書を管理すること」を加え、同号を同条第8号とし、同条第5号中「行政文書の」を「紙文書を」に改め、「行政文書を」を削り、同号を同条第7号とし、同条中第4号を第6号とし、第3号を第5号とし、同条第2号中「第17条第1項に規定する課」の次に「、経営戦略室」を加え、「並びに」を「、」に改め、「第2条に規定する課」の次に「並びに消防組織法（昭和22年法律第226号）第10条第2項の規定により消防長が定める消防本部の組織」を加え、同号を同条第4号とし、同条第1号の次に次の2号を加える。

(2) 電子文書 行政文書のうち、電磁的記録であるものをいう。

(3) 紙文書 電子文書以外の行政文書をいう。

第2条に次の4号を加える。

(9) 登録 電子文書を文書管理システムの添付文書として付し、起案書又は供覧書を出力できる状態にすることをいう。

(10) 電子化 紙文書を電子文書に変換することをいう。

(11) 文書管理システム 行政文書の收受、起案、合議、決裁、施行、発送、保存及び廃棄（以下「行政文書の收受等」という。）その他の行政文書の管理に関する事務の処理を行うための電子情報処理組織で、文書主管の課の課長（以下「文書主管課長」という。）が運用及び保守を行うものをいう。

(12) 行政文書事務 行政文書の收受等並びに行政文書の整理及び作成に関する事務をいう。

第3条中「行政文書は、事務」を「職員は、行政文書事務」に、「その所在等」を「行政文書の所在等又は文書管理システムにおける登録した場所」に、「等、適正に」を「ことにより適正に行政文書を」に改め、同条に次の3項を加える。

2 行政文書事務は、文書管理システムにより行わなければならない。ただし、次に掲げる行政

文書に係る行政文書事務は、文書管理システムによらずに行うことができるものとする。

(1) 法令又は条例（以下「法令等」という。）で紙による保管が義務付けられているもの

(2) 犯罪の捜査、租税に関する法律の規定に基づく犯則事件の調査若しくは公訴の提起若しくは維持に関するもの又は民事訴訟の手續において用いられることが予定されているもの

(3) 電子化をすることが著しく合理性を欠くもの

(4) 行政手續における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）第2条第9項の特定個人情報その内容に含むもの

(5) その他課長が文書管理システムにより行政文書事務を行わないことが適当と認めるもの

3 職員は、取り扱おうとする行政文書が前項各号のいずれかに該当する場合であっても、事案の性質に応じて、紙文書の電子化をするように努めるものとする。

4 前2項の規定にかかわらず、文書主管課長が適当と認めたときは、文書管理システム以外の行政文書事務の処理を行うための電子情報処理組織によって、行政文書事務を行うことができる。

第4条第1項中「文書主管の課の課長（以下「文書主管課長」という。）」を「文書主管課長」に改め、「（行政文書の収受、整理、保管、保存、作成等に関する事務をいう。以下同じ。）」を削り、同条第4項を削り、同条第5項第4号を削り、同項第3号中「受領」を「収受」に改め、「（通信回線を利用して行う受発信等を含む。）」を削り、同号を同項第4号とし、同項第2号の次に次の1号を加える。

(3) 文書管理システムの利用の促進及び適正な利用方法の周知に関すること。

第4条第5項第5号中「整理」の次に「、管理」を加え、「、引継ぎ」を削り、同項第7号を次のように改める。

(7) その他行政文書事務の処理のため、文書主管課長が必要と認めること。

第4条第5項を同条第4項とし、同条第6項中「前項（同項第1号）」を「前項各号（第1号）」に、「」の「」を「」に掲げる」に改め、同項を同条第5項とする。

第6条中「（意思決定の経過、行政文書を管理するために必要な事項を含む。）」を削る。

第7条の見出しを「（行政文書の処理）」に改め、同条中「主管課の課長（以下「主管課長」という。）」を「職員」に改める。

第8条を削る。

第9条第1項中「いう」の次に「。以下同じ」を、「10年」の次に「、7年」を加え、同条を第8条とする。

第10条第1項第5号中「主管課長」を「主管課の課長（以下「主管課長」という。）」に改

め、同条第2項中「作成し、」を削り、「提出し」の次に「承認を得」を加え、同条を第9条とする。

第11条及び第12条を削る。

第13条第1項を次のように改める。

主管課長は、文書管理システムにより、行政文書を保存するものとする。ただし、第3条第2項各号に掲げる行政文書であって、文書管理システムで原本を管理していないもののうち、文書主管課長が必要と認めるものは、書庫等に保存することができる。

第13条第2項及び第3項を削り、同条を第10条とする。

第14条を削る。

第15条第1項中「保存期間の」を「保存期間が」に、「裁断、溶解、焼却その他適切な」を「別に定める」に改め、同条第2項中「主管課が保存する保存文書及び」を「第8条第1項の規定にかかわらず、補助的若しくは一時的に作成し、又は取得した行政文書については、主管課長がその保管又は」に、「行政文書については、主管課において廃棄する」を「と認めるときは、当該行政文書を廃棄できるものとする」に改め、同条に次の1項を加える。

3 電子化をした行政文書を当該行政文書の正本とし、主管課長が当該正本と電子化をする前の紙文書である原本との同一性を認める場合は、法令等で特別の定めがある場合を除き、当該正本を原本として取り扱うものとし、当該紙文書を廃棄することができる。

第15条を第11条とする。

第16条第1項中「の満了した行政文書等」を「が満了した行政文書」に、「文書（」を「行政文書（」に改め、同条第3項中「施設が設立される」を「環境が整う」に、「廃棄文書」を「紙文書」に、「第1項の規定による収集の対象とならなかったものをマイクロフィルムに撮影し、又は電子データに変換して」を「前条第1項の規定により廃棄しなければならないもののうち、歴史的資料を除く紙文書を電子化をして」に改め、同条を第12条とする。

第17条の見出しを「（委任）」に改め、同条を第13条とする。

別表中「第9条」を「第8条」に改め、10年の項の次に次のように加える。

7	1 出納及び市税に関する文書
年	2 その他法令等の定めにより7年間保存する必要がある文書

(大和市公印規則の一部改正)

第2条 大和市公印規則（平成18年大和市規則第94号）の一部を次のように改正する。

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、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1) 公印 市長名その他の職名又は庁名により作成する行政文書（大和市行政文書管理規則（平成13年大和市規則第8号。以下「管理規則」という。）第2条第1号に規定する行政文書をいう。以下同じ。）に押印することにより、当該文書が真正であることを認証する印章であって、第12条の公印台帳に登録したものをいう。

(2) 文書管理システム 管理規則第2条第11号に規定する文書管理システムをいう。

第5条の見出し中「の責務」を削り、同条第2項中「等」を「こと等により」に改め、同条第3項中「大和市行政文書管理規則第4条第5項」を「管理規則第4条第4項」に改める。

第8条第1項中「改刻」を「公印が改刻され、」に、「廃止された」の次に「ときは、当該」を加え、同条第2項中「改刻」を「改刻され、」に改める。

第9条第1項中「及び決裁済みの原議書を」を「を提示し、」に、「提示し」を「文書管理システムを用いて、使用承認を請求し」に改め、同項に次のただし書を加える。

ただし、管理規則第3条第2項ただし書の規定により行政文書事務を文書管理システムによらずに行ったときは、決裁済みの原議書及び押印しようとする行政文書を管理者等に提示し、公印の使用承認を請求するものとする。

第9条第2項中「原議書を作成する必要がなく、かつ、」を削り、「記入し、」の次に「押印しようとする行政文書を」を加え、同条第3項中「決裁済みの原議書等」を「押印しようとする行政文書及び使用承認の請求の内容」に改め、同条第4項中「ときは」の次に「、文書管理システムを用いて承認するものとする。ただし、管理規則第3条第2項ただし書の規定により行政文書事務を文書管理システムによらずに行ったときは」を加える。

第12条中「（第1号様式）」を削る。

第16条中「第2号様式から第8号様式までについては」を削る。

別表第2第1号様式の項を削り、同表様式番号の欄中「第2号様式」を「第1号様式」に、「第3号様式」を「第2号様式」に、「第4号様式」を「第3号様式」に、「第5号様式」を「第4号様式」に、「第6号様式」を「第5号様式」に、「第7号様式」を「第6号様式」に改め、同表第7号様式の項の次に次のように加える。

第7号様式	公印台帳	第12条
-------	------	------

第1号様式を削る。

## 附 則

### (施行期日)

- 1 この規則は、令和8年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

### (準備行為)

- 2 この規則による改正後の大和市行政文書管理規則（以下「新規則」という。）の規定による文書管理システムを使用した行政文書事務は、施行日前においても行うことができる。
- 3 前項の規定により施行日前に行った文書管理システムによる行政文書事務及び文書管理システムへの情報の登録は、新規則の相当規定により行われたものとみなす。

### (経過措置)

- 4 文書主管課長は、第3条第2項ただし書に掲げる行政文書のほか、当分の間、文書管理システムによらずに紙文書で取り扱うことが適切であると認めるものを定めることができる。

### (大和市事務分掌規則の一部改正)

- 5 大和市事務分掌規則（昭和48年大和市規則第24号）の一部を次のように改正する。

第4条総務部総務課中第28号を第29号とし、第25号から第27号までを1号ずつ繰り下げ、第24号の次に次の1号を加える。

(25) 文書管理システムの運用及び保守に関すること。