

委 託 禁 止 対 象 者 取 扱 特 記 事 項

(対象者)

第1条 協定書第3条第3項に規定する委託禁止対象者は、次の項目に該当する団体または個人とする。

- ア 法律行為を行う能力を有しない者
- イ 破産者で復権を得ない者
- ウ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同令第167条の11第1項の規定において準用する場合を含む。）の規定により彦根市における一般競争入札等の参加を制限されている者
- エ 彦根市が行う建設工事等の請負または物品の購入もしくは製造の請負の指名競争入札について指名停止措置を受けている者
- オ 彦根市および彦根市以外において、地方自治法第244条の2第11項の規定による指定管理者の指定の取り消しを受けたことがある者
- カ 会社更生法、民事再生法等の規定により更生または再生の手続をしている者
- キ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第2号に規定する暴力団または同条第6号に規定する暴力団員
- ク 暴力団、暴力団員、暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）もしくは暴力団員と密接な関係を有する者が、役員や職員であり、または出資もしくは融資を行うなど、これらの者が事業活動に相当程度の影響力を有している団体
- ケ 暴力団、暴力団員または暴力団員の親族（事実上の婚姻関係にある者を含む。）に対して、名目のいかんを問わず、金銭、物品その他の財産上の利益供与を行っている団体
- コ 政治団体（政治資金規正法第3条第1項に規定する政治団体およびこれに類する団体）
- サ 宗教団体（宗教法人法第2条に規定する宗教団体およびこれに類する団体）
- シ 彦根市における指定管理者の指定において、その公正な手続を妨げる者または公正な価格の成立を害し、もしくは不正の利益を得るために連合する者
- ス 国税および地方税を滞納している者
- セ 上記のほか、違法行為など、施設に関する業務を行わせることが、社会通念上著しく不相当と判断される団体または個人

(必要な措置)

第2条 乙は、委託もしくは請負をさせようとする相手方から誓約書や同意書を徴するなど、委託禁止対象者を排除するために必要な措置を講じるものとする。

リスク分担表(駐車場)

No.	区分	内容	負担者	
			市	指定管理者
1	物価変動	人件費、物件費など物価変動による経費の増		○
2	金利変動	金利の変動による経費の増		○
3	地域・市民および利用者への対応	地域との協調		○
		施設管理や業務内容に対する市民および利用者からの要望、苦情への対応		○
		上記以外	○	
4	法令の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
		指定管理者に影響を及ぼす法令変更		○
5	税制度の変更	施設の管理運営に影響を及ぼす税制変更	○	
		一般的な税制変更		○
6	政治、行政的な理由による事業変更	政治、行政的な理由から、施設の管理運営の継続に支障が生じた場合、または業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費およびその後の維持管理経費における当該事情による経費増加分の負担	○	
7	不可抗力	不可抗力に伴う施設・設備の修復による経費の増加および施設の管理運営の停廃止 ※不可抗力＝暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動、新型コロナウイルス等感染症の拡大、その他市や指定管理者の責めに帰すことができない自然的または人為的な現象	○	
8	書類の誤り	管理業務仕様書等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
		事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
9	資金調達	指定管理料の支払遅延（市→指定管理者）によって生じたもの	○	
		経費の支払遅延（指定管理者→業者等）によって生じたもの		○

No.	区分	内容	負担者	
			市	指定管理者
10	施設や設備の損傷	点検（建築士による専門的点検）	○	
		点検（日常点検）		○
		経年劣化によるもの（小規模なもの） （1 件 10 万円未満のものに限る。）		○
		経年劣化によるもの（上記以外）	○	
		第 3 者行為によるもので相手方が特定できないもの（小規模なもの 1 件 10 万円未満のものに限る。）		○
		第 3 者行為によるもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
11	備品や消耗品の損傷	指定管理者としての注意義務を怠ったことによるもの		○
		第 3 者行為によるもので相手方が特定できないもの（小規模なもの）		○
		第 3 者行為によるもので相手方が特定できないもの（上記以外）	○	
12	第 3 者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
		上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
13	保安	警備の不足による情報漏洩や犯罪の発生		○
14	指定管理終了時の費用	指定管理期間が終了したときまたは期間の途中において業務を停廃止した場合における指定管理者の撤収費用（原状復帰経費を含む）		○

※この分担表に定めるもののほか、必要に応じて、市と指定管理者とで協議するものとします。

※「10 施設や設備の損傷」、「11 備品や消耗品の損傷」について、指定管理者が修繕等を行ったものは、指定管理期間終了後市に引き継ぐものとする。

○彦根市事務処理規程

(平成 29 年 3 月 27 日訓令第 2 号)

改正	平成 29 年 3 月 31 日訓令第 7 号	平成 29 年 6 月 23 日訓令第 14 号
	平成 29 年 12 月 28 日訓令第 20 号	平成 30 年 1 月 25 日訓令第 1 号
	平成 30 年 6 月 22 日訓令第 6 号	平成 30 年 6 月 29 日訓令第 7 号
	令和元年 7 月 1 日訓令第 1 号	令和 2 年 4 月 24 日訓令第 10 号
	令和 2 年 6 月 19 日訓令第 14 号	令和 2 年 12 月 28 日訓令第 21 号
	令和 3 年 2 月 4 日訓令第 2 号	令和 3 年 4 月 1 日訓令第 12 号
	令和 3 年 7 月 1 日訓令第 19 号	令和 3 年 12 月 1 日訓令第 25 号
	令和 4 年 5 月 31 日訓令第 15 号	令和 5 年 4 月 1 日訓令第 7 号
	令和 5 年 5 月 8 日訓令第 12 号	令和 5 年 8 月 9 日訓令第 15 号
	令和 5 年 9 月 1 日訓令第 17 号	令和 6 年 2 月 1 日訓令第 1 号
	令和 6 年 12 月 27 日訓令第 11 号	

彦根市事務処理規程(昭和 36 年彦根市訓令第 16 号)の全部を改正する。

目次

第 1 章 総則(第 1 条―第 5 条)

第 2 章 公文書の形式(第 6 条―第 8 条)

第 3 章 事案の処理の方法

第 1 節 文書の受領、配布および収受(第 9 条―第 16 条)

第 2 節 事案の処理(第 17 条―第 30 条)

第 3 節 公文書の浄書および施行(第 31 条―第 39 条)

第 4 節 公文書の整理、保存および廃棄(第 40 条―第 47 条)

第 4 章 雑則(第 48 条・第 49 条)

付則

第 1 章 総則

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、公文書の処理の適正化およびその能率的かつ円滑な処理を図るため、彦根市公文書管理規則(平成 15 年彦根市規則第 35 号。以下「規則」という。)第 13 条の規定に基づき、文書管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第 2 条 この訓令において、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) 公文書 彦根市情報公開条例(平成 14 年彦根市条例第 56 号)第 2 条第 2 項に規定する公文書をいう。
- (2) 文書 公文書のうち、文書、図画、写真およびフィルムをいう。
- (3) 電磁的記録 公文書のうち、電子的方式、磁気的方式その他の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。
- (4) 部 彦根市事務分掌条例(昭和 45 年彦根市条例第 1 号)に定める部をいう。
- (5) 課 彦根市事務分掌規則(平成 9 年彦根市規則第 38 号)に定める課および室その他市長事務部局の全ての機関をいう。
- (6) 文書管理 公文書を作成し、または取得してから廃棄するまでに行う一連の手続をいう。

(7) 文書管理システム 文書管理を行うための情報システムをいう。

(8) ファイル文書 文書分類表の同一の分類に属する公文書を年度または事案ごとに区分して編綴した簿冊をいう。

(事案の処理の基本原則)

第3条 全ての事案の処理は、当該事案が軽微なものである場合を除き、全て公文書によらなければならない。

2 文書管理は、規則に基づき適切に行わなければならない。

3 文書管理は、原則として文書管理システムにより行わなければならない。

4 事案の処理は、課長を中心として当該事案の処理に関係のある者が一体となり、責任を持って、絶えず迅速に行うことに留意しなければならない。

5 事案の処理は、この訓令および彦根市事務決裁規程(平成19年彦根市訓令第40号)の規定によるほか、上司等に対し、報告・連絡・相談を密にして行うよう努めなければならない。

(文書管理責任者)

第4条 規則第11条に規定する文書管理責任者は、課長とし、課の適切かつ円滑な文書管理を行うため、課の職員に対する文書管理に関する事務の指導および監督を行う。

(文書取扱主任)

第5条 公文書の取扱いを円滑に行うため、課に文書取扱主任1人を置く。

2 文書取扱主任は、各課の庶務担当係長をもって充てる。ただし、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める当該課の者をもって充てる。

(1) 当該課に庶務担当係長が置かれていない場合 係長と同等の職にある者

(2) 当該課に庶務担当係長および前号の者が置かれていない場合 課長補佐

(3) 当該課に庶務担当係長および前2号の者が置かれていない場合 課長補佐と同等の職にある者

(4) 当該課に庶務担当係長および前3号の者が置かれていない場合 当該課長の指名する者

3 課長は、前項各号に規定する場合は、同項各号に規定する文書取扱主任の職名および氏名を総務課長に報告しなければならない。

4 文書取扱主任は、上司の命を受けて課における文書管理に関する事務を処理する。

第2章 公文書の形式

(公文書の種類)

第6条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 条例(地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定に基づき制定するものをいう。)

(2) 規則(地方自治法第15条の規定に基づき制定するものをいう。)

(3) 訓令(職員に対して指揮命令するものをいう。)

(4) 告示(主として法令の規定に基づき一定の事項を公示するものをいう。)

(5) 公告(告示以外で一定の事項を公示するものをいう。)

(6) 指令(申請または願に対して許可、承認等をするものをいう。)

(7) 達(法令の規定に基づき命令するものをいう。)

(8) 議案(議会の議決すべき事件につき市長が議会に提出するものをいう。)

(9) 往復文書(通達、申請、進達、副申、諮問、通知、照会、回答、報告、依頼、建議、答申、願、届等をいう。)

(10) 辞令、証明書、契約書、賞状、表彰状、感謝状その他の公文書

(公文書の書式)

第7条 公文書の書式は、別表第1による。

(公文書の番号)

第8条 公文書に付ける番号については、次に定めるところによらなければならない。

- (1) 条例または規則には、条例番号簿(別記様式第1号)または規則番号簿(別記様式第1号に準ずる。)により公布の順序による番号を付けなければならない。この場合においては、番号に彦根市条例または彦根市規則の文字を冠しなければならない。
 - (2) 訓令または告示には、訓令番号簿(別記様式第1号に準ずる。)または告示番号簿(別記様式第1号に準ずる。)により制定の順序による番号を付けなければならない。この場合においては、番号に彦根市訓令または彦根市告示の文字を冠しなければならない。
 - (3) 公告には、番号を付けてはならない。
 - (4) 指令または達には、文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあっては、収發文書件名簿(別記様式第2号))により番号を付けなければならない。この場合においては、番号に彦根市指令または彦根市達の文字および別表第2による記号を冠しなければならない。
 - (5) 議案には、提出の順序による番号を付けなければならない。この場合においては、番号に議案の文字を冠しなければならない。
 - (6) 往復文書には、文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあっては、収發文書件名簿)により番号を付けなければならない。この場合においては、番号に彦の文字および別表第2による記号を冠しなければならない。
- 2 前項の番号は、同項第1号、第2号および第5号の公文書にあっては毎年1月1日から始めて12月31日に終え、同項第4号および第6号の公文書にあっては毎年4月1日から始めて翌年3月31日に終える。
- 3 往復文書には、同一年度内において1往復に限り同一番号を付けなければならない。

第3章 事案の処理の方法

第1節 文書の受領、配布および収受

(文書の受領)

第9条 本庁に送達された文書は、総務課において受領し、次に定めるところにより処理しなければならない。ただし、課に直接送達された文書は、当該課が受領することができる。

- (1) 書留、配達証明、内容証明、特別送達、特定記録その他の引受けの記録をする郵便については、書留郵便物収受簿(別記様式第3号)に必要な事項を記入すること。
- (2) 前号に掲げる文書については、その封筒に収受印(別記様式第4号)を押すこと。
- (3) 主管課が特定できない文書は、全て開封し、封筒または文書の余白に収受印を押すこと。
- (4) 主管課および名宛人が明らかに特定できる文書は、封かんされている文書にあっては開封せず、封かんされていない文書にあっては文書の余白に収受印を押すこと。

(郵便料金が未納等である文書の受領)

第10条 送達された文書の郵便料金が未納または不足である場合においては、総務課長は、必要と認めるときは、その未納または不足の料金を支払って受領することができる。

(執務時間外の文書等の受領)

第11条 執務時間外において本庁に送達された文書は、当直員等が受領し、その封筒に受領印を押した上で文書受付簿(別記様式第5号)に必要な事項を記入しなければならない。

- 2 前項の文書のうち、当直員等が急を要する文書または重要な文書であると認める文書は、封かんのまま主管課に配布し、文書受付簿に主管課の受領印を徴しなければならない。
- 3 当直員等が受領した文書(前項の規定により主管課に配布した文書を除く。)は、その勤務時間が終わった後、直ちに総務課または交替者に引き継がなければならない。

(文書の配布)

第12条 総務課は、受領した文書を、総務課の文書連絡箱により各課に配布しなければならない。

2 2以上の課に関係のある文書は、総務課長が最も関係が深いと認める課に配布するものとする。

3 前2項の規定により文書の配布を受けた課の文書取扱主任は、親展文書を除き、配布された文書または課で直接受領した文書がその課の主管に属する文書であることを確認し、当該課の事務に属さない文書がある場合は、主管課が明らかなきは当該主管課に、主管課が明らかでないときは総務課に回付するものとする。

(配布された文書の収受)

第13条 文書取扱主任は、市の文書として管理する文書について、次に定めるところにより収受の処理をしなければならない。

(1) 文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあつては、収發文書件名簿)に必要事項を記録すること。ただし、次に掲げる文書は、記録を省略することができる。

ア 文書管理システムを使用しない課にあつては、収發文書件名簿に代わる簿冊を設けてその処理経過を明らかにしているもの

イ その他文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあつては、収發文書件名簿)で管理する必要がないと認められる軽易な文書

(2) 前号本文の規定により文書管理システムに必要事項を記録する場合で、当該文書が紙であるときは、収受印を押印し、番号を記入の上、原則として電子化して登録すること。

(3) 親展文書を受領した者は、その親展文書が公文書であった場合は、直ちに文書取扱主任に回付し、前2号の処理をすること。

(4) 前3号の処理が終わった文書は、全て課長に提出し、その確認を受け、担当係長に交付しなければならない。

(経由文書の取扱い)

第14条 市を経由して行政庁等へ進達すべき文書は、経由印(別記様式第6号)を押し、経由文書件名簿(別記様式第7号)により必要な処理をしなければならない。

(電磁的記録の受信)

第15条 通信回線を利用して本庁に到達した電磁的記録は、主管課において受信するものとする。

2 文書取扱主任は、前項の規定により電磁的記録を受信したときは、速やかにその内容を確認するものとする。

3 前2条(第13条第2号を除く。)の規定は、受信した電磁的記録について準用する。

(本庁以外の庁舎における公文書の受領、配布および収受)

第16条 本庁以外の庁舎に送達された文書の受領、配布および収受については、この節の規定を準用する。

第2節 事案の処理

(事案の処理方針の指示)

第17条 課長は、自ら処理をするものを除くほか、重要な事案については担当係長に処理する方針を指示しなければならない。

2 事案の性質により直ちに処理することができない公文書は、あらかじめ処理する方針を示した上で、第28条の規定によりこれを上司に供覧するものとする。この場合において、上司は、必要に応じ、示された方針に関して変更、追加その他の必要な指示を行うものとする。

第18条 削除

(文書の起案)

第19条 公文書の起案は、文書管理システムに決裁区分その他の必要事項を入力することにより行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを使用しない課は、回議書(別記様式第8号)を用いなければならない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、次に掲げる事案に係るものを起案する場合は、文書管理システムまたは回議書を使用しないことができる。
 - (1) 第14条の規定により経由文書件名簿により処理するもの
 - (2) 特に軽易な事案で当該文書の余白に朱書して処理することができるもの
- 4 公文書の起案は、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)等によるものとし、分かりやすく作成しなければならない。

(公文書の記名)

第20条 施行する公文書(福祉事務所に委任された事務に係るものを除く。)の記名は、市長名をもつてしなければならない。ただし、次の各号に掲げる場合においては、当該各号に定める記名を用いることができる。

- (1) 各部および課にわたる通達 副市長名
- (2) 部内の各課にわたる通達 部長名
- (3) 都道府県の課長または市内を管轄する官公署に発する軽易な公文書 部長名
- (4) 部長または課長宛ての照会その他に対する回答文書で、その内容が部長または課長限りで処理できるもの 部長名または課長名
- (5) 法人もしくは団体または個人に発する軽易な公文書 部長名または課長名
- (6) 一般的に軽易な公文書 市役所名
- (7) 個人に発する極めて軽易な公文書 課名

(担当者の表示)

第21条 発信または発送を要する公文書には、必要に応じて、当該公文書の末尾に当該事案の担当者の所属、氏名、電話番号等を記載するものとする。

(回議の順序等)

第22条 起案文書は、係長・課長補佐・課長・次長・部長・副市長・市長の順序により回議を行い、市長または専決権者の決裁を得なければならない。

- 2 次条の規定により他の部課長の合議が必要な事案については、副市長(部内の他の課長の合議が必要な場合にあつては、次長)に回付する前に、これを経なければならない。
- 3 回議および次条の規定による合議は、文書管理システムに入力する方法(文書管理システムを使用しない課である場合ならびに回議および次条の規定による合議が行われる者のうち文書管理システムを使用しない職員がいる場合にあつては、回議書の所定の欄に認め印を押印する方法)により行うものとする。この場合において、主管課の回議は、起案者の上司に限るものとする。
- 4 文書管理システムによる回議を行う場合において、文書管理システムに入力できない資料等があるときは、文書管理システムから作成した所定の台紙を当該資料等に添えて、文書管理システムの回議と並行して回議するものとする。
- 5 回議書による回議を行う場合において、重要、異例の事案または機密に属する事案は、課長が自ら回議書を携行して決裁を受けなければならない。
- 6 回議書による回議を行う場合において、特に急を要する事案は、担当者が自ら回議書を携行して決裁を受けなければならない。

(合議)

第23条 他の部課に関係する事案は、当該他の部課長に合議しなければならない。

- 2 合議は、同一部内にあつては主管課長に回付した後に他の関係課長に、その他の場合は主管部課長に回付した後に他の関係部課長に回付しなければならない。これらの場合において、文書管理システムを使用するときは、合議を同時に回付することができる。
- 3 合議は、課長・次長・部長の順序によってしなければならない。ただし、当該合議が回付された課の課長の前に当該課の文書取扱主任(別に定める場合にあつては、当該課の定められた職員)の審査を受けなければならない。
- 4 合議を受けた部課長は、異議のないときは、直ちに回付しなければならない。
- 5 合議を受けた部課長は、合議を受けた事案について異議があるときは、主管部課長に協議し、なお意見が相違して協議が調わないときは、双方の意見を具し、速やかに上司の決裁を受けなければならない。
- 6 特に複雑かつ緊急を要する事案で、合議を要する課が多い場合は、関係部課長の参集を求めて協議し、合議に代えることができる。

(合議の順序の特例)

第23条の2 総務部の部次長の回議または合議および契約監理室の室長または室次長の合議が必要な事案については、総務部の部次長の回議または合議を経た後に契約監理室の室長または室次長にこれを回付しなければならない。この場合において、文書管理システムを使用するときは、合議を同時に回付することができる。

(回議および合議における留意事項)

第24条 回議および合議(以下この条において「回議等」という。)は、遅滞化を招くことのないよう必要かつ最小限度の範囲にとどめ、回議等を受けた者は、当該回議等が速やかに完了するよう努めなければならない。

- 2 回議等を受けた部課長は、事案の内容に応じて必要と認めるときは、当該部課内の関係職員に対し、協議等による意見の調整を行い、または回付後の供覧等による周知を図るものとする。

(廃案等の場合の処理)

第25条 起案文書が廃案となり、または重要な変更を受けたときは、主管課長は、合議した部課長にその旨を通知しなければならない。

(起案文書の審査)

第26条 起案文書は、文書取扱主任その他各課長の指名する者に回付し、次に掲げる事項の審査を受けなければならない。ただし、親展文書その他審査を必要としないものについては、この限りでない。

- (1) 代決および専決が適法に処理されているかどうか。
- (2) 関係部課長に合議されているかどうか。
- (3) 公文書の記名が適当かどうか。
- (4) 字句が適当かどうか。

(決裁年月日)

第27条 決裁が完了した起案文書については、事案の処理担当者が文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあつては、回議書)に決裁年月日を記録するものとする。

(公文書の供覧)

第28条 公文書の供覧は、文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあつては、回議書)に供覧区分その他の必要事項を記録して行わなければならない。

- 2 公文書の供覧に当たっては、文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあつては、回議書)の所定の欄に、供覧後の処理の要否(処理が必要な場合にあつては、その内容を含む。)を記載しなければならない。

(供覧の順序等)

第 29 条 公文書の供覧は、文書管理システムにより市長・副市長・部長・次長・課長・課長補佐・係長の順序によってしなければならない。

2 前項に規定する順序によって公文書の供覧をした場合において、当該文書が他の部課に関係するときは、これを当該他の部課長に供覧しなければならない。この場合における供覧は、当該他の部課ごとに部長・次長・課長の順序によって行うものとする。

3 前項の場合において、文書管理システムを使用するときは、供覧を同時に回付することができる。

4 第 1 項および第 2 項に規定する順序によって公文書の供覧をしたときは、必要に応じ、これを課内の職員に供覧するものとする。この場合における供覧は、課内の係ごとに上席の職員から順に行うものとする。

5 公文書の供覧は、文書管理システムに入力する方法(文書管理システムを使用しない課である場合および供覧が行われる者のうち文書管理システムを使用しない職員がいる場合にあっては、回議書の所定の欄に認め印を押印する方法)により行うものとする。

6 第 22 条第 4 項の規定は、公文書の供覧について準用する。

(供覧完了年月日の記入等)

第 30 条 供覧の完了した公文書は、事案の処理担当者が文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあっては、回議書)に供覧完了年月日を記録するものとする。

2 主管課の課長は、当該公文書が供覧後の処理が必要なものであるときは、速やかに当該処理を行うよう必要な指示をしなければならない。

第 3 節 公文書の浄書および施行

(公文書の浄書および校合)

第 31 条 決裁を受けた公文書で発信または発送を要するものは、事案の処理担当者が浄書するものとする。

2 前項の規定により浄書された公文書は、事案の処理担当者において、当該公文書に係る起案文書と速やかに校合するものとする。

(公文書の施行)

第 32 条 決裁が完了した起案文書は、特に指定があるものを除くほか、速やかに施行し、文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあっては、回議書)に施行年月日を記録しなければならない。

(押印)

第 33 条 施行する公文書には、彦根市公印規則(昭和 39 年彦根市規則第 9 号)に定めるところによる公印を押さなければならない。ただし、次に掲げる公文書は、公印の押印を省略することができる。

- (1) 市の機関内部の文書で軽易なもの
- (2) 招待状、案内状、あいさつ状等の書簡で軽易なもの
- (3) 通知、照会等のうち印刷した文書で軽易なもの
- (4) 総務課長が適当と認めるもの

(文書の発送)

第 34 条 郵便による発送を要する文書(滋賀県庁に発送する文書および総務課の文書連絡箱により各課その他の機関に発送する場合を除く。次項において同じ。)は、宛名と主管課を明記して、主管課において郵便局に持ち込む場合を除くほか、発送文書送付書(別記様式第 9 号)に記入の上、総務課に回付しなければならない。

2 前項の場合において、郵便による発送を要する文書を料金後納の方法により差し出すときは、料金後納郵便物差出票(別記様式第 10 号)に必要な事項を記入しなければならない。

(執務時間外の文書の発送)

第 35 条 執務時間外における文書の発送は、原則として行わない。ただし、やむを得ないときは、あらかじめ総務課に連絡の上、発送の手続きをとっておかなければならない。

(議案の提出)

第 36 条 議案は、決裁を経た後、指定した日までに当該議案の電磁的記録を企画課に送付しなければならない。

2 企画課は、前項の電磁的記録の送付を受けたときは、議案を取りまとめ、議会に提出する手続きをとらなければならない。

3 前項の場合においては、事案の処理担当者は、議案番号を文書管理システムの所定の欄に記録しなければならない。

(公告式の手続)

第 37 条 公布または公表の手続きを行う条例、規則、訓令および告示は、決裁を経た後、これらの公布または公表の年月日および番号を総務課に確認の上、文書管理システム(文書管理システムを使用しない課にあっては、回議書)に記録しなければならない。

2 条例および規則の公布の手続きは総務課が行い、訓令、告示および公告の公表の手続きは主管課が行うものとする。

(彦根市公報への登載)

第 38 条 彦根市公報(以下「市公報」という。)に登載する事項(市公報に登載された事項に誤りがあった場合における当該誤りの訂正を含む。)は、前条の手続きを経た後、当該事項の電磁的記録を総務課に送付しなければならない。

2 総務課は、前項の電磁的記録の送付を受けたときは、速やかに市公報の登載の手続きをとらなければならない。

(図書等の送付)

第 39 条 図書、冊子その他の印刷物を発行したときは、原則として、主管課長は、総務課長にその 1 冊を送付しなければならない。

2 総務課は、前項の規定により図書、冊子その他の印刷物の送付を受けたときは、保存台帳に登載し、常に整理し、閲覧に供するものとする。

第 4 節 公文書の整理、保存および廃棄

(公文書の完結)

第 40 条 事案の処理担当者は、公文書の施行が完了したときは、文書管理システムに公文書の完結に必要な事項を全て記録しなければならない。

(公文書の整理)

第 41 条 完結した公文書は、必要なときに直ちに取り出せるように、ファイル文書に綴り、文書分類表により、常に整理しなければならない。

2 文書管理システムに記録されていないファイル文書に係る公文書検索目録は、迅速かつ正確に作成しなければならない。

(公文書の保存)

第 42 条 完結した公文書は、主管課において保存しなければならない。

2 公文書の保存期間は、規則第 7 条の規定および規則別表に定める保存期間に関する基準に従い、主管課長が定め、ファイル文書ごとに文書管理システムに記録するものとする。

3 公文書の保存期間の起算日は、ファイル文書が完結した日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。

4 規則第 7 条第 1 項ただし書に規定する特に軽易な文書の保存期間の起算日は、当該公文書を作成し、または取得した日とする。

(書庫へのファイル文書の移管)

第 43 条 事務室において保管しているファイル文書のうち書庫に移管するファイル文書がある場合は、文書取扱主任は、文書保存箱に収納し、原則として文書保存票(別記様式第 11 号)を文書保存箱に貼付しなければならない。

2 主管課長は、文書保存票等を点検し、保存期間等に不適切なファイル文書があるときは、文書取扱主任に訂正させなければならない。

3 書庫において保存するファイル文書は、主管課において常に整理しておかなければならない。

(公文書の廃棄処分)

第 44 条 保存期間が満了した公文書については、主管課(文書管理システムに保存している電磁的記録にあっては、総務課)において廃棄の手続をとらなければならない。

(公文書の閲覧)

第 45 条 書庫に保管している文書を閲覧しようとするときは、主管課長の責任において文書の持ち出しおよび返却を行わなければならない。

2 閲覧した文書は、汚損し、もしくは抜き取り、または転貸してはならない。

(庁外持ち出しの制限)

第 46 条 文書は、庁外に持ち出してはならない。ただし、やむを得ない理由により主管課長の承認を得たときは、この限りでない。

(書庫)

第 47 条 書庫は、総務課長が管理する。

2 課長は、書庫の利用の際、総務課長の承認を得なければならない。

3 書庫は、常に清潔にし、書庫内では喫煙その他の火気を一切使用してはならない。

4 総務課長は、書庫に保管している公文書につき毎年 1 回以上手入れを行い、防湿、防虫等に努めなければならない。

第 4 章 雑則

(荷物等の取扱い)

第 48 条 荷物その他特別の包装をして発送するものは、主管課において包装して総務課に送付しなければならない。

(その他)

第 49 条 この訓令に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

(附則以下省略)

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1条 乙は、個人情報（個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ）の保護の重要性を認識し、この協定による業務を実施するに当たっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、同法の規定に基づき個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密の保持)

第2条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならない。この協定が終了し、または解除された後においても同様とする。

(収集の制限)

第3条 乙は、この協定による業務を行うために個人情報を収集するときは、その業務の目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

(適正管理)

第4条 乙は、この協定による業務の実施により知ることのできた個人情報の漏えい、滅失および損傷の防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(利用および提供の制限)

第5条 乙は、甲の指示がある場合を除き、この協定による業務に関して知ることのできた個人情報を協定の目的以外の目的に利用し、または甲の承諾なしに第三者に提供してはならない。

(複写または複製の禁止)

第6条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡された個人情報が記録された資料等を甲の承諾なしに複写し、または複製してはならない。

(再委託の禁止)

第7条 乙は、この協定による業務を行うための個人情報の処理は、自ら行うものとし、甲が承諾した場合を除き、第三者にその処理を委託してはならない。

(資料等の返還等)

第8条 乙は、この協定による業務を処理するために甲から引き渡され、または乙自らが収集もしくは作成した個人情報が記録された資料等は、業務完了後直ちに甲に返還し、または引き渡すものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第9条 乙は、この協定による業務に従事している者に対して、在職中および退職後において、その業務の実施により知ることのできた個人情報を他に漏らしてはならないこと、または協定の目的以外の目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関し必要な事項を周知するものとする。

(実地調査)

第10条 甲は、必要があると認めるときは、乙がこの協定による業務の執行に当たり取り扱っている個人情報の状況について随時実地に調査することができる。

(事故報告)

第11条 乙は、この協定に違反する事態が生じ、または生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(指定の取消し等および損害賠償)

第12条 甲は、乙が前各条の規定に違反していると認めたときは、乙に対する指定を取り消し、または期間を定めて管理運営業務の全部もしくは一部の停止を命じ、および乙に対して損害賠償の請求をすることができる。