



# 金 沢 市 公 報

号外第3号の10

令和3年(2021年)3月31日

〒920-8577

金沢市広坂1丁目1番1号

発行所 金 沢 市 役 所

◎ 目 次	ページ	○金沢市消防団員等公務災害補償条例施行規則 の一部を改正する規則 (消防総務課)	3
●規 則		○金沢市環境保全条例施行規則の一部を改正する規則 (環境政策課)	1
○金沢市環境保全条例施行規則の一部を改正する規則 (環境政策課)	1	●訓令甲	
○金沢市建築計画概要書等の閲覧に関する規則の一部を改正する規則 (建築指導課)	1	○金沢市文書管理規程 (文書法制課)	3
○租税特別措置法に基づく優良宅地認定事務に関する規則及び租税特別措置法に基づく優良住宅認定事務に関する規則の一部を改正する規則 ( " )	2	○職員の勤務時間に関する規程等の一部を改正する規程 (行政経営課)	14
		○金沢市役所当直規程の一部改正について (総務課)	15

## 規 則

金沢市環境保全条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月31日

金沢市長 山 野 之 義

### ●金沢市規則第35号

金沢市環境保全条例施行規則の一部を改正する規則

第1条 金沢市環境保全条例施行規則(平成10年規則第3号)の一部を次のように改正する。

第10条を次のように改める。

第10条 削除

第19条中「別表第4」を「土壌汚染対策法施行規則(平成14年環境省令第29号)別表第4及び別表第5」に改める。

第20条第2項及び第21条第1項中「別表第5」を「別表第4」に改める。

第22条第2項第3号中「別表第6」を「別表第5」に改める。

別表第4を削り、別表第5を別表第4とし、別表第6を別表第5とする。

様式第5号を次のように改める。

様式第5号 削除

第2条 金沢市環境保全条例施行規則の一部を次のように改正する。

第20条の見出しを「(飲食店営業)」に改め、同条第1項中「及び同条第2号に規定する喫茶店営業」を削り、「飲食店営業等」を「飲食店営業」に改める。

第21条第1項第2号及び別表第4中「飲食店営業等」を「飲食店営業」に改める。

附 則

この規則は、令和3年4月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、同年6月1日から施行する。

金沢市建築計画概要書等の閲覧に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月31日

金沢市長 山 野 之 義

### ●金沢市規則第36号

金沢市建築計画概要書等の閲覧に関する規則の一部を改正する規則

金沢市建築計画概要書等の閲覧に関する規則(昭和45年規則第53号)の一部を次のように改正する。

第1条中「第11条の4第3項」を「第11条の3第3項」に改める。

第2条中「第11条の4第1項」を「第11条の3第1項」に改める。

附 則

この規則は、公布の日から施行する。

租税特別措置法に基づく優良宅地認定事務に関する規則及び租税特別措置法に基づく優良住宅認定事務に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月31日

金沢市長 山 野 之 義

●金沢市規則第37号

租税特別措置法に基づく優良宅地認定事務に関する規則及び租税特別措置法に基づく優良住宅認定事務に関する規則の一部を改正する規則

(租税特別措置法に基づく優良宅地認定事務に関する規則の一部改正)

第1条 租税特別措置法に基づく優良宅地認定事務に関する規則(昭和58年規則第10号)の一部を次のように改正する。

第1条中「、法第63条第3項第5号イ及び第7号イ並びに法第68条の69第3項第5号イ及び第7号イ」を「並びに法第63条第3項第5号イ及び第7号イ」に改める。

第2条第1項中「、法第63条第3項第5号イ若しくは法第68条の69第3項第5号イ」を「若しくは法第63条第3項第5号イ」に改める。

第6条中「、法第63条第3項第5号イ又は法第68条の69第3項第5号イ」を「又は法第63条第3項第5号イ」に改める。

第7条中「、法第63条第3項第5号イ若しくは法第68条の69第3項第5号イ」を「若しくは法第63条第3項第5号イ」に改める。

第8条第1項中「、法第63条第3項第7号イ又は法第68条の69第3項第7号イ」を「又は法第63条第3項第7号イ」に改める。

第9条第1項中「、法第63条第3項第5号イ若しくは第7号イ又は法第68条の69第3項第5号イ若しくは第7号イ」を「又は法第63条第3項第5号イ若しくは第7号イ」に改める。

様式第1号中	「	第28条の4第3項第5号イ	を	「	第28条の4第3項第5号イ	に改める。
		第31条の2第2項第14号ハ				
		第62条の3第4項第14号ハ			第62条の3第4項第14号ハ	
		第63条第3項第5号イ			第63条第3項第5号イ	
		第68条の69第3項第5号イ」			」	

様式第5号その1中	「	第28条の4第3項第5号イ及び同法第31条の2第2項第14号ハ	を
		第28条の4第3項第5号イ及び同法第62条の3第4項第14号ハ	
		第63条第3項第5号イ及び同法第31条の2第2項第14号ハ	
		第63条第3項第5号イ及び同法第62条の3第4項第14号ハ	
		第68条の69第3項第5号イ及び同法第31条の2第2項第14号ハ	
		第68条の69第3項第5号イ及び同法第62条の3第4項第14号ハ」	

「	第28条の4第3項第5号イ及び同法第31条の2第2項第14号ハ	に改め、同様式その2中
	第28条の4第3項第5号イ及び同法第62条の3第4項第14号ハ	
	第63条第3項第5号イ及び同法第31条の2第2項第14号ハ	
	第63条第3項第5号イ及び同法第62条の3第4項第14号ハ」	

「	第28条の4第3項第5号イ	を	「	に改める。	
	第28条の4第3項第7号イ				第28条の4第3項第7号イ
	第63条第3項第5号イ				第63条第3項第5号イ
	第63条第3項第7号イ				第63条第3項第7号イ
	第68条の69第3項第5号イ				第63条第3項第7号イ
第68条の69第3項第7号イ」					

(租税特別措置法に基づく優良住宅認定事務に関する規則の一部改正)

第2条 租税特別措置法に基づく優良住宅認定事務に関する規則(昭和58年規則第11号)の一部を次のように改正する。

第1条中「、法第63条第3項第6号及び第7号口並びに法第68条の69第3項第6号及び第7号口」を「並びに法第63条第3項第6号及び第7号口」に改める。

第2条第1項中「、第63条第3項第6号若しくは第7号口若しくは法第68条の69第3項第6号若しくは第7号口」を「若しくは法第63条第3項第6号若しくは第7号口」に改める。

第3条及び第4条中「、法第63条第3項第6号若しくは第7号口又は法第68条の69第3項第6号若しくは第7号口」を「又は法第63条第3項第6号若しくは第7号口」に改める。

様式第1号中	}	を	}	に改める。		
					「第28条の4第3項第6号	「第28条の4第3項第6号
					第28条の4第3項第7号口	第28条の4第3項第7号口
					第31条の2第2項第15号ニ	第31条の2第2項第15号ニ
					第62条の3第4項第15号ニ	第62条の3第4項第15号ニ
					第63条第3項第6号	第63条第3項第6号
					第63条第3項第7号口	第63条第3項第7号口
					第68条の69第3項第6号	第63条第3項第7号口
第68条の69第3項第7号口」						

附 則

この規則は、令和4年4月1日から施行する。

金沢市消防団員等公務災害補償条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布する。

令和3年3月31日

金沢市長 山 野 之 義

●金沢市規則第38号

金沢市消防団員等公務災害補償条例施行規則の一部を改正する規則

金沢市消防団員等公務災害補償条例施行規則(平成8年規則第77号)の一部を次のように改正する。

第6条の表常時介護を要する状態の項中「166,950円」を「171,650円」に、「72,990円」を「73,090円」に改め、同表随時介護を要する状態の項中「83,480円」を「85,780円」に改める。

附 則

- 1 この規則は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 改正後の第6条の規定は、令和3年4月1日以後の介護を受けている期間に係る介護補償の額について適用し、同日前の介護を受けていた期間に係る介護補償の額については、なお従前の例による。

訓 令 甲

●金沢市訓令甲第1号

庁 中 一 般

金沢市文書管理規程を次のように定める。

令和3年3月31日

金沢市長 山 野 之 義

金沢市文書管理規程

目次

- 第1章 総則(第1条・第2条)
- 第2章 管理体制(第3条—第6条)
- 第3章 文書の作成等
  - 第1節 通則(第7条—第9条)
  - 第2節 文書の收受等(第10条—第14条)
  - 第3節 文書の起案及び決裁(第15条—第19条)

## 第4節 行政文書の施行（第20条—第29条）

第4章 行政文書の整理（第30条・第31条）

第5章 簿冊等の保存（第32条—第34条）

第6章 簿冊等管理台帳（第35条・第36条）

第7章 簿冊等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第37条—第40条）

第8章 点検及び管理状況の報告（第41条—第43条）

第9章 雑則（第44条・第45条）

附則

## 第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、別に定めるものを除き、金沢市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第2号。以下「条例」という。）第10条の規定に基づき、市長が行う行政文書その他の文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（用語の意義）

第2条 この規程において、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 本市の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。以下同じ。）をいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 条例第2条第4項に規定する特定歴史公文書等

ウ 本市の図書館その他の施設において、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特別の管理がされているもの（イに掲げるものを除く。）

(2) 行政文書 条例第2条第2項に規定する行政文書をいう。

(3) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるもの（文書の体裁に関する書式情報を含むものに限る。）をいう。

(4) 文書管理システム 本市の文書事務を処理する情報システム（金沢市情報セキュリティに関する規則（平成15年規則第86号）第2条第3号に規定する情報システムをいう。）で文書法制課長が所管するものをいう。

(5) 局長 金沢市事務決裁規則（昭和60年規則第31号）第2条第7号に規定する局長をいう。

(6) 次長 金沢市事務決裁規則第2条第8号に規定する次長をいう。

(7) 課 金沢市事務決裁規則第2条第9号に規定する課をいう。

(8) 課長 金沢市事務決裁規則第2条第10号に規定する課長をいう。

(9) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について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ものであること。

(10) 收受文書 所管課において第3章第2節に定める手続により收受の処理をした文書をいう。

(11) 起案文書 收受文書に基づき、又は発議により、市の意思を決定し、具体化するため、市の機関が事案の処理についての基礎となる原案を記載した文書をいう。

(12) 供覧文書 上司の閲覧に供するため、第17条の規定により回議する文書で意思決定を伴わないものをいう。

(13) 決裁文書 意思決定を行う権限のある者の決裁を受けた文書をいう。

(14) 簿冊 条例第5条第2項に規定する簿冊をいう。

(15) 簿冊等管理台帳 条例第7条に規定する簿冊等管理台帳をいう。

(16) 歴史公文書等 条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。

## 第2章 管理体制

（文書法制課長の職務）

第3条 文書法制課長は、文書管理事務を総括する。

（課長の職務）

第4条 課長は、課における文書管理事務の責任者として、常に課員に文書の作成及び取扱いを習熟させ、文書管理

事務が適正かつ円滑に処理されるよう留意し、随時文書の処理状況を調査して事務処理の促進に努めなければならない。

(文書主任者等)

第5条 課に文書主任者を置き、庶務を担当する課長補佐をもって充てる。ただし、課長が特に必要があると認めるとき、又は当該課長補佐がいないときは、所属職員のうちから課長が指定するものとする。

2 課長は、特に必要があると認めるときは、複数の文書主任者を指定し、又は文書主任者の補助をさせるため文書主任者補助員を指定することができる。

(文書主任者の職務)

第6条 文書主任者は、課長の命を受け、課における次に掲げる事務を処理する。

- (1) 文書の審査に関すること。
- (2) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (3) 行政文書の整理及び簿冊等の保存に関すること。
- (4) 文書管理システムの運用管理に関すること。
- (5) 文書に関する事務処理の促進及び行政文書の管理の適正化に関すること。
- (6) 前各号に掲げるもののほか、課の文書管理事務に関すること。

### 第3章 文書の作成等

#### 第1節 通則

(文書取扱いの原則)

第7条 文書は、全て正確かつ速やかに取り扱い、常に整備して事務能率の向上に資するよう努めなければならない。

(文書の作成)

第8条 職員は、課長の命を受け、条例第4条の規定により、条例第1条の目的の達成に資するため、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、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。

(適切かつ効率的な文書作成)

第9条 文書の作成に当たっては、文体、用語及び用字は、おおむね次のとおりとし、簡潔で意味がよくとおり、疑義の生じないように記載し、又は記録するものとする。

- (1) 文体は、「ます」体を基調とする口語体を用いること。ただし、条例及び規則の場合その他特に必要がある場合には、「である」体を用いること。
- (2) 用語は、日常一般に用いられている平易なものとする。
- (3) 漢字は、やむを得ないもののほかは、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)の範囲に限ること。
- (4) 仮名遣いは、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)によること。

#### 第2節 文書の收受等

(郵送等による文書の收受及び配布)

第10条 金沢市役所本庁(以下「本庁」という。)に到達した文書(電子文書を除く。次条及び第12条において同じ。)は、総務局総務課(以下「総務課」という。)において收受し、封皮に受付印(別記様式)を押し、開封しないで次の各号に掲げる文書の区分に応じ、当該各号に定めるところにより配布しなければならない。ただし、配布先が明らかでない文書については、開封して配布先を確認するものとする。

- (1) 普通文書(次号に掲げる文書以外の文書をいう。以下同じ。) 文書配布棚により所管課に配布すること。
- (2) 書留郵便 書留郵便収配簿に所要の事項を記載し、宛名の者又は所管課長に配布すること。
- (3) 複数の課に関係のある文書 最も主要な関係のある課に配布し、その関係の軽重を定め難いときは、上司の指示を受けること。
- (4) 審査請求その他権利の得喪に関する文書で、その到達の時刻を明らかにする必要があるもの 受け取った職員において、その封皮又は文書の欄外に到達の年月日及び時刻並びに当該職員の氏名を記載すること。

2 前項ただし書の規定により開封した文書に現金、金券及び有価証券(以下「金券」という。)が同封されている場合は、金券収配簿に所要の事項を記載し、所管課長に配布しなければならない。

(課の文書の処理)

第11条 配布を受けた文書は、これを開封し、当該文書の余白に受付印を押しなければならない。ただし、軽易な文書、定例的な文書その他受付印の押しを要しないと認められる文書については、受付印の押しを省略することが

できる。

- 2 課長は、前項本文の規定により受付印を押印した文書について、速やかに文書管理システムにより収受の登録をして、当該文書に収受の記号及び番号を記入しなければならない。ただし、文書管理システムにより収受の登録をすることが困難である場合その他特別の事情があると認められる場合には、この限りでない。
- 3 課長は、開封した文書に金券が同封されている場合は、金券収受簿に所要の事項を記載しなければならない。
- 4 課長は、その所管に属しないと認める文書の配布を受けたときは、直ちにこれを総務課に返付しなければならない。

(課が直接受けた文書の収受等)

第12条 課(本庁に限る。)が直接受けた文書(普通文書に限る。)は、所管課において収受し、配布を受けた文書の取扱いに準じて、受付印を押印するとともに、文書管理システムにより収受の登録をして、当該文書に収受の記号及び番号を記入しなければならない。

- 2 課(本庁に限る。)が直接受けた文書(普通文書を除く。)は、直ちに総務課へ回付して、第10条に定める手続を受けなければならない。
- 3 本庁以外の課が直接受けた文書は、当該課において本庁に準じて取り扱うものとする。

(電子文書の収受等)

第13条 課長は、電子メール等により課が直接受信した電子文書のうち当該課長が収受して処理する必要があると認めるものは、速やかに文書管理システムにより収受の登録をしなければならない。ただし、文書管理システムにより収受の登録をすることが困難である場合その他特別の事情があると認める場合には、この限りでない。

- 2 課長は、その所管に属しないと認める電子文書を受信したときは、直ちにこれを所管課へ転送しなければならない。
- 3 前2項に定めるもののほか、電子文書の収受について必要な事項は、別に定める。

(収受の記号及び番号)

第14条 収受の記号及び番号は、その文書の収受を登録する課の頭字に、「収」を冠したものとし、その下に順次会計年度による一連番号を付けるものとする。ただし、記号について課の頭字だけでは他の課との識別が困難な場合又は不相当と認められる場合については、文書法制課長が別にこれを定めることができる。

### 第3節 文書の起案及び決裁

(発議の処理及び審査)

第15条 課長は、収受文書又は発議を要する事項について、次に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 主務者を定めて、起案又は供覧の処理をさせること。
  - (2) 特に重要なもの又は直ちに処理し難いものは、前号の処理をさせる前に、直接上司に伺い、その指示を受けること。
- 2 条例、規則、訓令甲及び規程形式の告示については、別に定める例規審査会において審査するものとする。

(起案等の要領)

第16条 起案及び供覧は、文書管理システムに事案の件名、目的、概要その他必要な事項を登録して行うものとする。

- 2 起案文書及び供覧文書には、作成の際公開又は非公開の取扱区分、保存期間等を記入しなければならない。
- 3 起案文書には、必要に応じ、立案の準拠となった文書、根拠となる法令等の写し、事件の経過を知り得る関係文書等を添付しなければならない。

(起案文書等の回議)

第17条 起案文書の決裁又は供覧文書の供覧は、電子決裁の方法(電子文書である起案文書又は供覧文書を文書管理システムにより回議し、決裁を受け、又は供覧する方法をいう。以下同じ。)又は押印決裁の方法(文書管理システムから出力した起案文書又は供覧文書により回議し、決裁を受け、又は供覧する方法をいう。)によるものとする。

- 2 起案文書は、他課に合議する場合のほかは、その主務の課員、文書主任者、課長、次長、局長、副市長、市長の順序により、決裁を受けなければならない。
- 3 起案文書で、秘密に属するもの、特に重要なもの又は特に急を要するものは、押印決裁の方法による場合には、主務者自ら起案文書を携えて回議し、決裁を受けるものとする。

(合議)

第18条 複数の課に関係のある起案文書は、関係の課、次長又は局長に合議しなければならない。

2 前項の規定により合議を受けた者は、速やかに閲了し、回付しなければならない。

(決裁年月日)

第19条 起案者は、起案文書の決裁を受けたときは、決裁を受けた年月日その他必要な事項を文書管理システムに登録するとともに、押印決裁の方法により決裁を受けた場合には、その年月日を起案文書に記載しなければならない。

#### 第4節 行政文書の施行

(施行期日)

第20条 決裁文書は、速やかに施行しなければならない。ただし、決裁において特定の日に施行する決定を受けたときは、その日に施行しなければならない。

(議案等の取扱い)

第21条 議会の議決を要するものその他議会に提出すべきものに係る起案文書については、決裁を受けた後、財政課長が指定した期日までに、発議課において議案の原稿を作成して財政課長に送付し、財政課長がこれに順次会計年度による一連の議案番号等を付けて、議会へ提案の手続を行うものとする。

(公示令達文書の施行)

第22条 決裁を受けた起案文書(以下「原議」という。)のうち、条例、規則、訓令、告示及び公告(以下「公示令達文書」という。)に属するものの発議をした課の課長は、その原議及び公報掲載原稿を、文書法制課長へ送付しなければならない。ただし、訓令乙にあつては、公報掲載原稿の送付を要しないものとする。

2 文書法制課長は、令達番号簿に公示令達文書(公告を除く。)の種類ごとの区分を設け、順次それぞれの暦年による一連番号をもって登録し、公報掲載の手続を行うものとする。

3 公示令達文書(訓令乙を除く。)は、特に定めた場合のほか、その日付の日を発行年月日とする公報に登載するものとする。

(発送文書等の記号及び番号)

第23条 発送文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付けるものとする。

(1) 発議に基づいて発送するものには、第14条の規定による収受の記号中「収」を「発」に替え、順次会計年度による一連番号を付けること。

(2) 収受文書に基づいて発送するものには、第11条又は第12条の規定によりその収受文書に付けた収受の記号及び番号を付けること。

(3) 指令にあつては、前号の規定による収受の記号及び番号の前に、「金沢市指令」を付けること。

(4) 達にあつては、第14条の規定による収受の記号中「収」を「金沢市達」に替え、順次会計年度による一連番号を付けること。

(5) 同一事件で数回にわたって文書を発送するときは、当初の記号及び番号に順次枝番号を付けること。

2 前項の規定により、発送文書に記号及び番号を付けるときは、文書管理システムに発送の登録をしなければならない。

3 公示令達文書の公布又は公示を行うときは、その種類に応じて、これに記号及び前条第2項に定める番号を付けるものとする。

(発信名等)

第24条 発送文書の発信名は、市長名をもってしなければならない。ただし、軽易な事項に関する文書その他特に市長名以外の発信名を用いることが適当であると認められる文書に用いる発信名については、この限りでない。

2 庁内文書の発信名は、補職名のみをもってするものとする。

(公印の押印)

第25条 次に掲げる発送文書には、その発信名に応じ、別に定める公印を押印しなければならない。

(1) 法令等により公印を押印することとされている文書

(2) 相手方の権利を制限し、又は相手方に義務を課すこととなる文書その他審査請求、取消訴訟等の教示が含まれる文書

(3) 証明に関する文書、相手方が第三者に提示することが見込まれる文書その他特に信用力を付与する必要がある文書

(4) 市又は相手方に法律上又は事実上重大な影響を及ぼす文書

(5) 前各号に掲げるもののほか、特に公印を押印すべき事情がある文書

2 前項各号に掲げる文書以外の発送文書には、公印を押印しないものとする。この場合において、当該発送文書

(庁内文書を除く。)には、発信名の下部等に「(公印省略)」と表示するものとする。

(電子署名)

第26条 前条第1項の規定にかかわらず、同項各号に掲げる発送文書で電子文書であるものには、電子署名を行わなければならない。

(郵送等による発送)

第27条 決裁文書の施行に伴う文書の郵送等に係る手続は、別に定める。

(電子メール等による発送)

第28条 決裁文書の施行に伴い、軽易な事案に係る文書については、別に定めるところにより、本市から電子メール等を使用する方法により発送することができる。ただし、当該文書を受ける者が当該方法により受ける旨の表示をする場合に限るものとする。

(施行年月日)

第29条 決裁文書を施行したときは、事務を処理した日その他の施行の年月日を文書管理システムに登録するとともに、押印決裁の方法により決裁文書を施行したときは、当該年月日を原議に記載しなければならない。

#### 第4章 行政文書の整理

(職員の整理義務)

第30条 職員は、行政文書の整理に関し次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した行政文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、次条の規定に基づいて、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
  - (2) 単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を簿冊にまとめること。
  - (3) 前号の簿冊について分類し、名称を付するとともに、次条の規定に基づいて、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- 2 前項第3号の規定により、簿冊に分類及び名称を付し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定したときは、これを文書管理システムに登録するものとする。その登録の内容を変更するときも同様とする。

(保存期間)

第31条 前条第1項第1号の保存期間（以下「行政文書の保存期間」という。）を設定するときは、別表の規定に基づき、事務又は事業における利用の頻度その他の事項を考慮して、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間としなければならない。

- (1) 30年
  - (2) 10年
  - (3) 5年
  - (4) 3年
  - (5) 1年
- 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あっては当該法令等に定める期間により、消滅時効が完成するまでの間保存する必要がある行政文書にあっては当該消滅時効を考慮した期間により、その保存期間を設定するものとする。
- 3 行政文書の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下「行政文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、行政文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると課長が認める場合にあっては、その日とする。
- 4 前条第1項第3号に規定する保存期間（以下「簿冊の保存期間」という。）は、簿冊にまとめられた行政文書に設定した保存期間と同一の期間（簿冊にまとめられた行政文書の保存期間が異なる場合は、そのうちの最も長期の保存期間）とする。
- 5 簿冊の保存期間の起算日は、行政文書を簿冊にまとめた日（以下「簿冊作成日」という。）のうちの最も早い日の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、簿冊作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると課長が認める場合にあっては、その日とする。
- 6 第3項及び前項の規定は、行政文書作成取得日においては保存期間が不確定である行政文書及び当該行政文書がまとめられた簿冊（次項において「保存期間不確定簿冊等」という。）については、適用しない。
- 7 保存期間不確定簿冊等の保存期間の起算日は、当該保存期間不確定簿冊等に係る事務又は事業の性質等を参酌し

て定めるものとする。

## 第5章 簿冊等の保存

### (簿冊等の保存)

第32条 課長は、その管理する簿冊及び単独で管理している行政文書（以下「簿冊等」という。）について、次に定めるところにより当該簿冊等の保存期間が満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

- (1) 所管課の事務室等において簿冊等を保存するときは、キャビネット等に収納すること。この場合において、特に重要な簿冊等を収納するときは、キャビネット等を施錠すること。
- (2) 書庫において簿冊等を保存するときは、簿冊等を保存ケース又は保存箱に納め、保存期間、所管課の名称等を表示すること。
- (3) 前各号に定めるほか、紛失、誤廃棄、毀損等が生じないよう、別に定めるところにより、簿冊等を適切に保存するための措置を講ずること。

### (電子文書である行政文書の保存)

第33条 前条の規定にかかわらず、電子文書である行政文書の保存は、文書管理システムにおいて行うものとする。

- 2 電子文書である行政文書は、消滅、改ざん、漏えい等が生じないよう適切に保存しなければならない。

### (簿冊等の引継ぎ)

第34条 課長は、組織の見直し等により課が分掌する事務を分掌しないこととなったときは、当該課長が管理する当該事務に係る簿冊等については、当該事務を新たに分掌する課（新たに分掌する課がないときは、当該事務に最も関係のある課）の課長に引き継がなければならない。

## 第6章 簿冊等管理台帳

### (簿冊等管理台帳の閲覧)

第35条 文書法制課長は、簿冊等管理台帳を、あらかじめ市長が定めた場所に備えて一般の閲覧に供するものとする。

### (簿冊等管理台帳への記載)

第36条 課長は、少なくとも毎年度1回、管理する簿冊等の現況について、簿冊等の名称、保存期間、保存期間満了後の措置（当該措置を定めたものに限る。）その他必要な事項を簿冊等管理台帳に記載しなければならない。

- 2 前項の規定による記載に当たっては、金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例（平成3年条例第2号）第7条各号に掲げる非公開情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。

## 第7章 簿冊等の移管、廃棄又は保存期間の延長

### (保存期間が満了したときの措置)

第37条 課長は、簿冊等について、条例第2条第3項に規定する市長が別に定める基準に基づき、保存期間満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項に規定する保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）として、歴史公文書等に該当するものにあつては引き続き保存の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 2 課長は、レコードスケジュールを定めたときは、その内容を簿冊等管理台帳に記載しなければならない。

### (移管又は廃棄)

第38条 課長は、保存期間が満了した簿冊等について、レコードスケジュールに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

- 2 課長は、前項の規定により簿冊等を引き続き保存するときは、文書法制課長に当該簿冊等を移管しなければならない。
- 3 課長は、前項の規定により移管する簿冊等について、条例第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、利用の制限を行うべき理由その他必要な事項を付して、文書法制課長に移管しなければならない。
- 4 課長は、第1項の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、あらかじめ文書法制課長に協議しなければならない。
- 5 文書法制課長は、前項の規定による協議において、簿冊等について特に保存の必要があると認める場合には、課長に対し、当該簿冊等について、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。この場合において、課長は、当該簿冊等について、必要な措置を講ずるものとする。
- 6 課長は、簿冊等を文書法制課長に移管したとき又は廃棄したときは、簿冊等管理台帳について必要な措置を講じ

なければならない。

(保存期間の延長)

第39条 課長は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる簿冊等について保存期間を延長する場合は、当該簿冊等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該簿冊等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する簿冊等が他の区分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、保存しなければならない。

- (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) 現に係属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) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間
- (4) 金沢市情報公開及び個人情報保護に関する条例に規定する公開請求があったもの 同条例第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 課長は、保存期間が満了した簿冊等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて簿冊等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該課長は、延長する期間及び延長の理由を文書法制課長に報告しなければならない。

3 前条第6項の規定は、簿冊等の保存期間を延長した場合に準用する。

(文書の廃棄の方法)

第40条 文書の廃棄は、電子文書にあっては復元することができないよう消去する方法に、電子文書以外の文書にあっては焼却、溶解又は裁断の方法のうち適切な方法により行うものとする。

第8章 点検及び管理状況の報告

(点検)

第41条 課長は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を文書法制課長に報告しなければならない。

2 文書法制課長は、前項の点検の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じなければならない。

(管理状況の報告)

第42条 文書法制課長は、簿冊等管理台帳の記載状況その他の行政文書の管理状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

(紛失等の対応)

第43条 課長は、簿冊等の紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに文書法制課長に報告しなければならない。

2 文書法制課長は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

第9章 雑則

(研修の実施)

第44条 文書法制課長は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 課長は、前項に規定する研修に所属職員を積極的に参加させなければならない。

(雑則)

第45条 この規程に定めるもののほか、行政文書その他の文書の管理について必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

第1条 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

(金沢市文書取扱規程の廃止)

第2条 金沢市文書取扱規程(平成3年訓令甲第4号)は、廃止する。

(経過措置)

第3条 第4章から第8章までの規定は、この訓令の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した行政文書(以下「施行前行政文書」という。)の管理については、この訓令の規定に準じて行うものとする。

2 前項の場合において、前条の規定による廃止前の金沢市文書取扱規程の規定により保存年限の種別が設定されて

いる施行前行政文書については、当該保存年限の種別に相当する保存期間（保存年限の種別が永年保存として設定されている施行前行政文書については、30年）が設定された行政文書とみなす。

第4条 課長は、施行前行政文書のうち前条第2項の規定による保存期間が満了したものについて、歴史公文書等に該当すると認められるものにあつては、第38条の規定の例により、文書法制課長に移管しなければならない。

別表（第31条関係）

行政文書保存期間基準

項 目	行政文書の内容又は形式の別	保存期間
1 市行政の総合計画及び運営に関する基本方針の決定に関する行政文書	全てのもの	30年
2 事務事業の計画の策定、変更、廃止及び実施に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
3 本市が関係する団体等の設立及びこれらに関する出資関係の行政文書	全てのもの	30年
4 市の区域の変更並びに町及び字の区域及び名称の変更等に関する行政文書	全てのもの	30年
5 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関する原議等の行政文書	全てのもの	30年
6 告示、要綱等の制定及び改廃に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
7 告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する行政文書	市政の基本的事項に関するもので、市民に重大な影響を及ぼすもの	30年
	その他	10年
8 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
9 附属機関等に関する諮問、答申及び建議に係る文書並びに会議録	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	5年
10 請願、陳情、要望等に関する行政文書	市政の基本的事項に関するもの等の特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的軽易なもの	3年
	軽易なもの	1年
11 審査請求、訴訟等に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
12 通知、催告、申請、届出及び報告に関する行政文書	市民又は市政に重大な影響を及ぼす申請等の特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的軽易なもの	3年
	軽易なもの	1年
13 許可、認可、承認等（取消しを含む。）の行政処分に関する行政文書	大規模な開発許可等市民又は市政に重大な影響を及ぼすもの等の特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年

	その他	3年
14 行政代執行に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
15 職員の任免及び賞罰に関する行政文書		30年
16 職員の給与、服務、厚生、研修等に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的軽易なもの	3年
	軽易なもの	1年
17 儀式、表彰及び行事に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	5年
18 予算の編成及び執行並びに決算等に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的軽易なもの	3年
	軽易なもの	1年
19 市が発行する刊行物（発行した課に限る。）	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的軽易なもの	3年
	軽易なもの	1年
20 契約、協定等に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
21 公有財産の取得及び処分に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
22 公有財産の管理に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
23 補助金の申請及び交付に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	5年
24 貸付金に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	5年
25 寄附又は贈与の受納に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	5年
26 損失補償及び損害賠償に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
27 大規模な災害の記録その他の市政と特に関係の深い史実に関する行政文書	全てのもの	30年
28 調査研究、統計等に関する行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
29 台帳、原簿等	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年

	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
30 事務引継に関する行政文書	市長及び副市長に関するもの	10年
	局長、次長及びこれらに相当する職にある者に関するもの	5年
	課長及びこれに相当する職にある者に関するもの	3年
31 金銭の出納に関する証拠書類	全てのもの	5年
32 後援名義等の使用に関する行政文書	重要なもの	5年
	比較的軽易なもの	3年
	軽易なもの	1年
33 工事施工に関する行政文書		
(1) 基本計画書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	5年
(2) 事業計画書(認可)	特に重要なもの	30年
	その他	10年
(3) 実施計画書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	5年
(4) 補助金交付申請書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	5年
(5) 実施承認申請書	重要なもの	5年
	その他	3年
(6) 実績報告書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
(7) 実施設計書(課控え)及び閲覧設計書	重要なもの	3年
	軽易なもの	1年
(8) 出来高(精算)設計書	特に重要なもの	30年
	その他	10年
(9) 竣工図		30年
(10) 協議関係書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	その他	5年
(11) 委託成果品	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	その他	3年
(12) 施行管理等図書	重要なもの	3年
	その他	1年
34 前各項に掲げる行政文書に類するものその他 保存の必要があると認める行政文書	特に重要なもの	30年
	重要なもの	10年
	比較的重要なもの	5年
	比較的軽易なもの	3年
	軽易なもの	1年

別記様式（第10条関係）



●金沢市訓令第2号

庁 中 一 般

職員の勤務時間に関する規程等の一部を改正する規程を次のように定める。

令和3年3月31日

金沢市長 山 野 之 義

職員の勤務時間に関する規程等の一部を改正する規程

(職員の勤務時間に関する規程の一部改正)

第1条 職員の勤務時間に関する規程（昭和34年訓令第2号）の一部を次のように改正する。

別表中保育所に勤務する職員の項の次に次のように加える。

青少年健全育成センター又は長土堀青少年交流センターに勤務する職員	日勤及び夜間勤務	1週間当たり38時間45分勤務とし、その割振り及び時限は、青少年健全育成センター所長が定める。	4週間を通じ4日以上とし、その期日は、青少年健全育成センター所長が定める。	勤務時間6時間を超え7時間45分未満のときは45分、7時間45分以上のときは1時間とし、その時限は、青少年健全育成センター所長が定める。
----------------------------------	----------	---	---------------------------------------	--

(金沢市行政事務改善会議規程の一部改正)

第2条 金沢市行政事務改善会議規程（昭和35年訓令第6号）の一部を次のように改正する。

第5条中「総務局行政経営課」を「総務局デジタル行政戦略課」に改める。

(金沢市職員研修規程の一部改正)

第3条 金沢市職員研修規程（昭和38年訓令第4号）の一部を次のように改正する。

第2条第2号中「第2条第10号」を「第2条第9号」に、「昭和60年教育委員会規則第8号）第2条第7号」を「昭和60年教育委員会規則第8号）第2条第6号」に改める。

(金沢市辞令式に関する規程の一部改正)

第4条 金沢市辞令式に関する規程（昭和51年訓令第3号）の一部を次のように改正する。

別表第6項を次のように改める。

6 配置を命ずる場合

(1) 補職の伴う場合

- ア ○○局○○に補する
- イ ○○局○○課○○に補する
- ウ ○○局○○課○○心得を命ずる
- エ ○○局○○課○○事務取扱を命ずる
- オ ○○局○○課○○を命ずる
- カ 兼ねて○○局○○課○○に補する
- キ 兼ねて○○局○○課○○事務取扱を命ずる
- ク ○○局○○課○○兼補を解く
- ケ (○○局○○課) ○○事務取扱を解く

(2) その他

- ア ○○局○○課担当を命ずる

- イ ○○局○○課勤務を命ずる
- ウ ○○局○○課付けを命ずる
- エ 兼ねて○○局○○課勤務を命ずる
- オ ○○局○○課兼務を解く
- カ 主事を命ずる

別表第23項第1号及び第2号を次のように改める。

- (1) ○○局○○課○○(非常勤)を嘱託する  
任用期間は○年○月○日までとする
- (2) ○○局○○課○○(非常勤)を解嘱する  
別表第43項中「金沢市○○局(○○部)○○課○○」を「金沢市○○局○○課○○」に改める。

(金沢市副市長事務分担規程の一部改正)

第5条 金沢市副市長事務分担規程(平成8年訓令甲第2号)の一部を次のように改正する。

第2条第3号オ中「福祉局」を「福祉健康局」に改め、同号カ中「保健局」を「こども未来局」に改める。

(要望等の処理に関する規程の一部改正)

第6条 要望等の処理に関する規程(平成18年訓令甲第1号)の一部を次のように改正する。

第2条第3号中「第2条第11号」を「第2条第10号」に、同条第4号中「第2条第10号」を「第2条第9号」に改める。

(金沢市政策調整会議等に関する規程の一部改正)

第7条 金沢市政策調整会議等に関する規程(平成22年訓令甲第6号)の一部を次のように改正する。

別表中「福祉局長 保健局長」を「福祉健康局長 こども未来局長」に改める。

(金沢市不祥事防止対策本部規程の一部改正)

第8条 金沢市不祥事防止対策本部規程(平成22年訓令甲第7号)の一部を次のように改正する。

別表中「福祉局長 保健局長」を「福祉健康局長 こども未来局長」に改める。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

●金沢市訓令甲第3号

庁 中 一 般

金沢市役所当直規程(昭和23年訓令甲第13号)の一部を次のように改正する。

令和3年3月31日

金沢市長 山 野 之 義

第3条中「1人」を「必要な人数」に改める。

第10条を次のように改める。

第10条 前2条に定めるもののほか、当直員は、別に定める方法、手順等により、事務の処理をしなければならない。

第11条から第15条までを削り、第16条を第11条とし、第17条を第12条とする。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

令和3年(2021年)3月31日 印刷  
令和3年(2021年)3月31日 発行  
定価 120円

発行人  
発行所  
印刷所 石川県金沢市玉鉾4丁目166番地

金 沢 市  
金 沢 市 役 所  
(株) 共 栄