

### 目 次

|                              |   |
|------------------------------|---|
| 保存期間が満了したときの措置(移管または廃棄)..... | 1 |
| 公文書等のライフサイクル.....            | 2 |
| 管理状況の報告等について.....            | 3 |

### ◆保存期間が満了した公文書ファイル等の移管または廃棄，廃棄に関する市長への協議等および公文書管理委員会の意見聴取等についての規定

①市長は，保存期間が満了した公文書ファイル等(※)について，特定歴史公文書として引き続き保存するのか廃棄するのかを決定。

(※)公文書ファイルおよび単独で管理している公文書を公文書ファイル等とする。

②市長以外の実施機関は，保存期間が満了した公文書ファイル等について，市長に移管するか廃棄するのかを決定。

③市長以外の実施機関は，公文書ファイル等を廃棄しようとするときは，あらかじめ市長に協議が必要。

なお，歴史公文書に該当すると認める場合は，廃棄の措置をとらないよう求める。

④市長に移管する公文書ファイル等に利用制限を行うことが適切である場合は，その旨意見を付す。

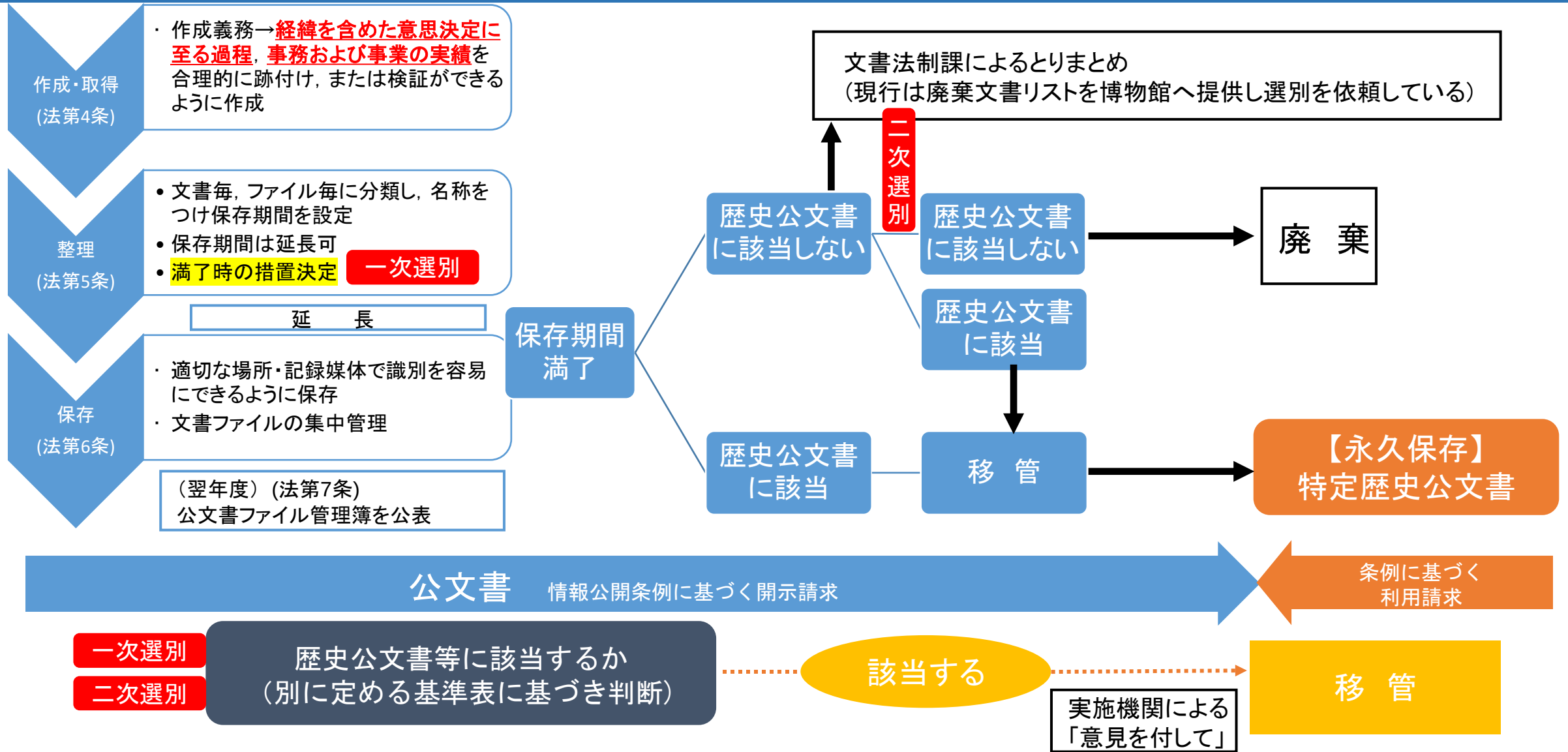
⑤公文書ファイル等を廃棄しようとするときには，公文書管理委員会の意見を聴かなければならない。



### ◆保存期間が満了した公文書ファイル等の市長への移管または廃棄に関する規定

①実施機関は，保存期間が満了した公文書ファイル等について，市長に移管するかまたは廃棄するのかを決定。

②実施機関は，市長に移管する公文書ファイル等に利用制限を行うことが適切である場合は，その旨意見を付す。



### 公文書の管理状況の報告 法第9条

◆実施機関は、公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。  
市長はその概要を毎年度、公表しなければならない。

