

別記 3 (第 31 条関係)

文書管理上の留意事項

(基本的事項)

第 1 乙は、その業務に従事している者が文書等を取り扱う際には、適正かつ円滑に処理し、散逸、汚損等のないようにするとともに、常にその所在及び処理の経過を明らかにしておくよう必要な措置を講じなければならない。

(文書等の管理基準等)

第 2 乙は、文書等を適正に管理するため、甲と協議の上、文書等の管理及び整理などに関して、当該業務の性質、内容等に基づく文書等の管理基準を定めなければならない。

(文書等の保存期間)

第 3 処理が完結した文書等（以下「完結文書」という。）の保存年限は、松阪市文書管理規程（平成 17 年訓令第 7 号）第 37 条第 2 項別表に準じて定めるものとする。

(文書等の廃棄の手続)

第 4 乙は、甲の承認を得た上で、保存年限が到来した完結文書を廃棄するものとする。なお、完結文書の廃棄は、文書等の内容、媒体等に応じて、適正かつ確実な方法により行うものとする。

(文書等の引継ぎ)

第 5 乙は、指定管理者の指定期間が満了した後、若しくは法第 244 条の 2 第 11 項の規定により指定管理者の指定が取り消された後には、保存年限が到来していない完結文書又は甲の指示したものを甲又は甲の指定するものに引継がなければならない。