

# つくば市歴史公文書評価選別基準

平成31年4月

つくば市農業委員会

## 目次

1	評価選別基準策定の趣旨 .....	1
2	評価選別基準の適用範囲 .....	2
3	基本的考え方 .....	3
4	移管・廃棄の判断指針 .....	4

## 1 評価選別基準策定の趣旨

つくば市における公文書等の管理に関しては、文書管理に関する総括的な位置づけとして、つくば市公文書等管理指針（以下「指針」という。）を平成30年2月に策定した。同年4月から指針の運用を開始し、全職員が共通の理解のもと、適正な公文書管理に取り組んでいる。

指針策定の趣旨において、「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として市民が主体的に利用しうるもの」であり、特に職員は、「つくば市の歴史的事実の記録である公文書等を残すことが将来の市政運営につながる」ことを認識し、審議又は検討その他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公文書等を作成し、適切に管理、保存しなければならないことが規定されている。

つくば市農業委員会は、市民共有の知的資源である公文書等を適切に管理、保存し、後世に残す重要性を再認識するとともに、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に該当するかを判断するための基準を次のとおり定めるものとする。

## 2 評価選別基準の適用範囲

この評価選別基準の適用範囲については、現在保有する文書だけでなく、合併前の旧市町村文書についても適用するものとする。

また、この評価選別基準は農業委員会の評価選別基準とし、市長部局と共通する業務については、市長部局の例によるものとする。

なお、公文書等の保存期間満了時の措置については、他の法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による定めのある場合は、当該法律若しくはこれに基づく命令又は条例等の規定によるものとする。

### 3 基本的考え方

指針策定の趣旨において、「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として市民が主体的に利用しうるものであること」及び「市政に関する諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を全うされるようにすること」とされ、また、審議又は検討その他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に公文書等を作成し、適切に管理、保存しなければならない旨が規定されており、次の(1)から(4)までのいずれかに該当する公文書等は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、歴史公文書等として取り扱うものとし、保存期間満了後には市長に移管するものとする。

- (1) 市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書等
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書等
- (3) 市民を取り巻く環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書等
- (4) 市の歴史、文化、学術、科学、事件等に関する重要な情報が記録された公文書等

#### 4 移管・廃棄の判断指針

職員は、指針において規定されているとおり、主に、次に掲げる5つの事項を柱として、行政文書を作成することとしている。

- (1) 条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (3) 組織又は人事に関する事項
- (4) 農業委員会に関する事項

なお、これら作成された行政文書について、3の基本的考え方に基づいて、個別の公文書等が歴史公文書等に該当するか否か（保存期間満了時の移管又は廃棄の措置）を決定するための具体的な判断指針については、以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

##### (1) 業務単位での保存期間満了時の措置

ア 行政文書の保存期間基準表に掲げる事項に関するものについては、次の表の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯				
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(2) 条例案の審査	条例等の案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 法務課の法令審査記録</li> <li>・ 条例案</li> <li>・ 新旧対照表</li> <li>・ その他関連資料</li> </ul>	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他の行政機関との協議案</li> <li>・ 他の行政機関からの質問・意見</li> <li>・ 他の行政機関からの質問</li> <li>・ 意見に対する回答</li> </ul>	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ パブリックコメント手続の募集、実施結果</li> </ul>	
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議案の決裁文書（理由、新旧対照表等を含む）</li> </ul>	
	(6) 議会審議	議案審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議案書、説明資料</li> <li>・ 答弁書</li> </ul>	
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公布文の写し</li> </ul>	
	(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ 運用解釈</li> <li>・ 運用手引</li> </ul>	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
2 規則の 制定又は 改廃及び その経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎 文書	・立案の契機とな った事項に関する 文書	移管
		イ) 立案の検討 に関する調査 研究文書	・他自治体の先進 事例調査 ・関係団体、関係 者のヒアリング	
		ウ) 立案の検討 に関する附属 機関及び懇話 会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資 料 ・答申、報告、提 言	
	(2) 規則案の 審査	規則案の審査の 過程が記録され た文書	・法務課との法令 審査記録 ・規則案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政 機関との協 議	協議文書	・他の行政機関と の協議案 ・他の行政機関か らの質問・意見 ・他の行政機関か らの質問 ・意見に対する回 答	
	(4) 規則等の 決定及び公 布	決裁文書、公布 文書	・決裁文書（理 由、新旧対照表 等を含む） ・公布文書	
(5) 解釈又は 運用基準の 策定	解釈又は運用基 準策定のための 文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引		

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
3 訓令の 制定又は 改廃及び その経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎 文書	・立案の契機とな った事項に関する 文書	移管
		イ) 立案の検討 に関する附属 機関及び懇話 会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資 料 ・答申、報告、提 言	
		ウ) 立案の検討 に関する調査 研究文書	・他自治体の先進 事例調査 ・関係団体、関係 者のヒアリング	
	(2) 訓令案の 審査	訓令案の審査の 過程が記録され た文書	・法務課との法令 審査記録 ・訓令案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機 関との協議	協議文書	・他の行政機関と の協議案 ・他の行政機関か らの質問・意見 ・他の行政機関か らの質問 ・意見に対する回 答	
	(4) 訓令の決定 及び令達	決裁文書、令達 文書	・決裁文書（理 由、新旧対照表 等を含む） ・令達文書	
(5) 解釈又は 運用基準の 策定	解釈又は運用基 準策定のための 文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引		

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
4 要綱の 制定又は 改廃及び その経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎 文書	・立案の契機とな った事項に関する 文書	移管
		イ) 立案の検討 に関する附属 機関及び懇話 会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資 料 ・答申、報告、提言	
		ウ) 立案の検討 に関する調査 研究文書	・他自治体の先進 事例調査 ・関係団体、関係 者のヒアリング	
	(2) 要綱案の 審査	要綱案の審査の 過程が記録され た文書	・法務課との法令 審査記録 ・要綱案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機 関との協議	協議文書	・他の行政機関と の協議案 ・他の行政機関か らの質問・意見 ・他の行政機関か らの質問 ・意見に対する回 答	
	(4) 要綱の決定 及び公表	決裁文書、公表 文書	・決裁文書（理由、 新旧対照表等を 含む） ・公表文書	
(5) 解釈又は 運用基準の 策定	解釈又は運用基 準策定のための 文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引		

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
5 許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	(1) 行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討	ア) 立案の契機となった事項に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 要望書</li> <li>・ 国等からの技術的助言</li> </ul>	移管 (軽易なものを除く。)
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他自治体の先進事例調査</li> <li>・ 関係団体、関係者のヒアリング</li> </ul>	
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 会議録、配布資料</li> <li>・ 答申、報告、提言</li> </ul>	
		エ) 案の決定過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、標準処理期間案</li> </ul>	
	(2) 行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定	許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決裁文書</li> </ul>	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
6 不服申立てに関する裁決、決定その他の処分（附属機関及び懇話会等における検討等を含む）及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	・ 不服申立書、異議申立書	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	・ 調査票	
	(3) 審理	ア) 裁決、決裁その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・ 弁明書、反論書、意見書	
		イ) 附属機関等の文書	・ 附属機関等の文書（諮問、答申、建議等）	
	(4) 取下げ	取下げに関する文書	・ 取下書	
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書、決定書	
	(6) 通知	関係者への通知文書	・ 処分通知文	
7 応訴及びその経緯	(1) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・ 訴状、期日呼出状	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書	・ 応訴の決裁文書、指示事項の記録	
	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・ 答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証	
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・ 判決書、和解調書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
8 訴訟の提起及びその経緯	(1) 提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	・ 出訴の決裁文書、指示事項の記録	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	・ 議案の決裁文書	
	(3) 議会審議	議案審議文書	・ 議案書、説明資料 ・ 答弁書	
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・ 訴状、期日呼出状	
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・ 答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証	
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・ 判決書、和解調書	
組織又は人事に関する事項				
9 組織又は定数に関する事項	(1) 組織編成及び委員定数検討	ア) 組織編成及び委員定数の検討に関する文書	・ 検討文	移管
	(2) 組織編成及び委員定数の決定	組織編成及び委員定数の決定に関する文書	・ 決定文	
	(3) 組織編成及び委員定数の公表	組織編成及び委員定数の公表に関する文書	・ 通知文	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
10 委員の選任に関する事項	(1) 推薦・募集	候補者に関する文書	・ 推薦・応募書類	以下について移管 ・ 発令原簿
	(2) 選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・ 選考会資料 ・ 選考会議事録 ・ 選考会委員名簿	
	(3) 委員の決定	任命・委嘱に関する文書	・ 発令原簿 ・ 人事発令通知書	
11 職員の任免に関する事項	(1) 職員の任免	任免の協議に関する文書	・ 発令原簿 ・ 人事発令通知書	以下について移管 ・ 発令原簿
12 委員の辞任等に関する事項	辞任等の決定	辞任等に関する文書	・ 辞職願 ・ 同意書	廃棄
13 臨時職員等の雇用に関する事項	(1) 臨時職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・ 選考結果	廃棄
	(2) 臨時職員の任免	臨時職員の雇用及び解職に関する文書	・ 雇用伺 ・ 雇用通知書	
	(3) 臨時職員の服務	出勤、休暇等に関する文書	・ 年次休暇願	
	(4) 臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書	・ 賃金台帳	
14 職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	・ 指導監査基本方針	以下について移管 ・ 懲戒の検討及び決定に関する文書
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書	・ 意見書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書	・人事発令通知書 ・不利益処分説明書	
15 職員のサービスに関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	・職務専念義務免除願	廃棄
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	・年次休暇願 ・夏期休暇願	
	(3) 週休日の振替及び代休の指定の承認	週休日及び代休に関する文書	・週休日の振替簿 ・代休指定簿	
	(4) 時間外勤務命令	時間外勤務の申請及び承認に関する文書	・時間外勤務命令簿	
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	・旅行命令票 ・自家用自動車出張承認申請書	
農業委員会に関すること				
16 総会	(1) 総会に関する文書	総会に関する文書	・招集通知	廃棄

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(2) 総会議案書	総会議案書	・ 総会議案書 ・ 総会配布資料	移管
	(3) 総会会議録	会議録	・ 総会会議録	
17 運営委員会及び専門委員会	(1) 委員会に関する文書	委員会に関する文書	・ 招集通知	廃棄
	(2) 委員会配布資料	配布資料	・ 委員会配布資料	
	(3) 委員会会議録	会議録	・ 委員会会議録	
18 候補者選考委員会及び特別委員会	(1) 委員会に関する文書	委員会に関する文書	・ 委員会招集通知	廃棄
	(2) 委員会配布資料	配布資料	・ 委員会配布資料	
	(3) 委員会選考結果報告	報告書	・ 委員会結果報告	
	(4) 委員会会議録	会議録	・ 委員会会議録	移管
その他の事項				
19 告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する事項（他の項）	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	・ 契機となった事項に関する文書 ・ 協議文書	以下について移管 ・ 他の項に該当がないものかつ特に重要なもの

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
に該当するものを除く。)	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書、告示等の写し	
20 市議会への議案提出等に関する事項	(1) 議案の検討	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録、配布資料 ・ 答申、報告、提言	移管
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	・ 他自治体、民間企業の状況調査 ・ 関係団体、関係者とのヒアリング	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	・ 議案提出決裁文書	
21 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する事項	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	・ 事務委任又は補助執行に関する検討案	移管
	(2) 他の執行機関との協議	協議文書	・ 意見、質問、課題提起文書 ・ 意見、質問、課題提起に対する回答文	
	(3) 事務の委任又は補助執行に関する決定	決定に関する文書	・ 事務の委任又は補助執行決裁文書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
22 契約の締結及びその他の経緯 (他の項に該当するものを除く。)	契約の締結	ア) 契約方法・内容の検討に関する文書	・ 契約要件、契約内容検討資料	廃棄
		イ) 入札又は随意契約の実施に関する文書	・ 執行伺	
		ウ) 契約の締結に関する文書	・ 決裁文書、契約書	
		エ) 履行の確認に関する文書	・ 業務完了届、検査調書	
23 原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する業務	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する文書	・ 原簿 ・ 台帳 ・ 図面 ・ 調査	以下について移管 ・ 原簿 ・ 台帳(軽易なものを除く。)

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
24 通知、申請、届出、報告、進達等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	通知、申請、届出、報告、進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付整理簿</li> <li>・ 通知書</li> <li>・ 申請書</li> <li>・ 届出書</li> <li>・ 証明願</li> <li>・ 報告書</li> <li>・ 進達</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 受付整理簿</li> </ul>
25 附属機関等に関する諮問、答申及び建議に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	附属機関等に関する諮問、答申及び建議	附属機関等の諮問、答申及び建議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 開催経緯</li> <li>・ 諮問</li> <li>・ 会議録、配布資料</li> <li>・ 答申、報告、提言</li> </ul>	移管
26 文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア) ファイル基準表その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイル基準表</li> </ul>	移管
		イ) 発送する文書の管理を行うための帳簿	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 発送簿</li> <li>・ 特例簿冊（発送）</li> </ul>	廃棄

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
		ウ) 取得した文書の管理を行うための帳簿	・収受簿・特例簿冊(収受)	廃棄
		エ) 文書フォルダの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	移管
27 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	ア) 行政文書開示請求等に関する文書	・行政文書開示請求書	廃棄
		イ) 行政文書の開示決定等に関する文書	・行政文書開示決定通知書、行政文書部分開示決定通知書、行政文書不開示決定通知書 ・決定期間延長通知書、決定期間特例通知書	
	(2) 個人情報の開示請求(訂正請求、利用停止請求)に対する決定及びその経緯	ア) 個人情報開示請求等に関する文書	・保有個人情報開示請求書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
		イ) 個人情報の開示決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報部分開示決定通知書、保有個人情報不開示決定通知書</li> <li>・ 保有個人情報開示決定等期間延長通知書、保有個人情報開示決定等期間特例通知書</li> </ul>	
28 公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	公印台帳	移管

(2) (1)に記載のない文書

(1)に記載のない文書に関しては、3の基本的な考え方に照らして、個別に判断するものとする。

(3) 注意事項

「移管」とされている文書が含まれている文書フォルダに含まれる文書は、すべて移管することとする。