

会 議 録

会議の名称		第2回つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会		
開催日時		平成30年8月21日 午後2時30分～午後4時10分		
開催場所		つくば市役所2階 202会議室		
事務局（担当課）		総務部総務課		
出席者	委員	白井哲哉、滝口隆一、富田任、山口圭一、依田健		
	事務局	吉沼次長、中泉課長、奥沢課長補佐、荒澤課長補佐、澤頭係長、橋本主査、大下主事、田中主事、高橋主事		
公開・非公開の別		<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数	0人
非公開の場合はその理由				
議題		(1) つくば市歴史公文書評価選別基準（案）について (2) その他		
会議次第	1 開 会 2 議 事 (1) つくば市歴史公文書評価選別基準（案）について (2) その他 3 閉 会			

<審議内容>

事務局 定刻より少し前ですが、委員さん皆さんおそろいですので、ただいまから第2回つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会を開会いたします。

早速、検討会開催要領に基づきまして、白井座長に進行をお願いしたいと思います。白井座長、よろしくお願いいたします。

白井座長 定刻より4分ほど早いですけれども、今、事務局からありましたとおり、第2回つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会を始めたいと思います。

本日の予定ですが、お手元に次第がありますとおり、議事としては、(1)、(2)の二つが挙がっております。会議の終了につきましては、2時間程度ということで、16時30分を予定しております。進行につき、皆様方の御協力をよろしくお願いいたします。また、忌憚ない御意見をいろいろお出しいただきたいと思いますので、よろしくお願いいたします。

それから、そこに傍聴人席がありますが、会議の公開、非公開について、この検討会は、つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例第4条に規定する非公開とすることができる会議に該当しないということですので、配付資料及び会議録も含めて公開ということで進めていきます。

議事の検討に先立ちまして、本日の配付資料について確認をしたいと存じます。事務局から資料の説明をお願いいたします。

<配付資料の確認>

白井座長 それでは、資料の確認を行ったところで、早速ですが、議事に移りたいと思います。

本日の検討会の主たる内容は、資料2にあるつくば市歴史公文書評価選別基準（案）の検討になろうかと思えます。これにつきまして、ほかの関係資料への影響も含めて事務局から御説明をお願いしたいと思います。よろしく申し上げます。

<事務局説明>

白井座長 ありがとうございます。ただいま事務局より、資料2のつくば市歴史公文書評価選別基準（案）を基本として、関係資料に言及しながらこの資料2の説明をいただいたところであります。

このうち、1ページから3ページのところは前回も検討された内容が反映されているかと思えます。その確認をしつつ、また、関係資料2への御質問等や御意見等も含めていただきながら、まずは、この資料2の検討を進めてまいりたいと思えますが、よろしゅうございましょうか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

白井座長 ありがとうございます。事務局から御用意いただいた資料1の意見対応表というのを先ほど御説明いただきましたが、このタイトルについては、山口委員さんから御意見もあったのですが、つくば市歴史公文書ということでタイトルをつけるということでもあります。

では、ページをめくって行って、この1から3までのところで、先ほど事務局から御説明があったところでございますが、何かお気づきの点等あれば、委員の皆様から御発言をいただきたいと思えますが、いかがでしょうか。1ページ目から3ページ目まで、前回の検討の結果に対する対応というのは資料1のほうにも出ているところでありますが、こちら御確認をいただき、何か御意見あればいただきたいと思えますが、いかがでございましょうか。事務局への御質問等あれば、

それも含めて内容確認ということもよろしいかと思えます。

すみません、私のほうから一つ、事務局のほうへ。これも確認ですが、2ページ目の評価選別基準の適用範囲というところで、2段落目、この評価選別基準は、市長部局の評価選別基準とし、市長部局以外の実施機関においては、実施機関ごとに市長部局の例に倣って別途定めるものとするがあります。ということは、教育委員会などは、この評価選別基準が確定した後に、教育委員会において別途作成をしてもらうということになる、そういうスケジュールになるのかということをやっと確認したいのですが、お願いします。

事務局 ここにも記載されておりますとおり、市長部局の例に倣って別途定めるとあります。若干のタイムラグはあると思いますが、今年度中に策定していただくような、そういう方向で考えております。

白井座長 ありがとうございます。ほかに、今のことでほかの何かでも、委員の皆様から何かございますか。

〔「なし」と呼ぶ者あり〕

白井座長 それでは、1ページ目から3ページ目につきましては、前回の検討結果でございますので、これで御確認をいただいたということで、今回初めて出てきた4ページ以降の話に検討の対象を移していきたいと思えます。

4の移管・廃棄の判断基準というところであります。これにつきましては、前回、大まかな考え方、方針が示されて、それに対していろいろこの場でも検討も行って、さまざまな意見が出て、それについては資料1のほうにまとめられているわけであります。

今回は、それを踏まえて、さらに主に資料7、あるいは資料4というものを参考資料として、結構量はありますけれども、26ページまでありますが、そのうちの(1)というものが、23ページまで続くとい

う形になっております。この資料につきましては、事前に委員の皆様方のお手元に送られていたかと思いますが、そのところでお気づきの点があればそれもよし、また、今、説明を受けてお気づきになった点もあろうかと思えます。

まず、このアの部分、4ページから23ページまでのところで、わからなかったところとか、お気づきの点とか、御質問でも御意見でも結構ですので、いろいろお出しいただきたいと思いますが、委員の皆さんいかがでしょうか。

はい、お願いします。

富田委員 移管区分についてお尋ねしたいのですが、移管区分の中で、例えば事項の中で、全て移管となっているものと、それから移管されても軽易なものを除くとなっているもの、それからこれに限って移管するというふうに定められているものがあるかと思いますが、どのような基準で、何を参考につくられたのかというところをお伺いできないかなと思います。

白井座長 大事な点なので、事務局からお答えいただきます。質問の意図はおわかりでしょうか。3ページから23ページまでのこの表の移管区分というところで、わりと微妙な書き方をしているような印象も持たれるかなという書き方もあったりしますけれども。

事務局 着座にて失礼いたします。書き方につきましては、国のガイドラインを参考にさせていただきまして、基本的なところはそのようにさせていただいています。ただ、「軽易なものを除く」などにつきましては、市の実情に合わせた形を書き込ませていただきました。

白井座長 市の実情というお話ですけれども、富田委員さん、もう少しこの辺御発言いただけますか。

富田委員 移管区分のところで、全て移管となっている項目があるかと思いま

すが、その中でも、場合によっては移管しなくてもいいものがあるのではないかなど。そのときに、例えば市長に移管した後も選別ができるということならば問題ないかと思いますが、全て移管して全部を保存するのかというようなことも考えなければいけないのかなと思うので、その意味で、全ての項目を全て移管としてしまっているのかというのをお尋ねしたいのですが。

白井座長 ということですが、事務局のほうから……あるいは、今の件について委員の皆さんから御意見いかがでしょうか。今、パッと開いたところで言えば、例えば8ページと9ページがとても対照的でありまして、8ページの「要綱の制定又は改廃及びその経緯」というところは全て移管になっていて、隣の「市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯」というところは、「移管（軽易なものを除く。）」という形になっていて、これは、後でも、もう一回見る、「移管」となっていると全て移管ということがわざわざ書かれているというところがあるので、その辺実務上の御判断、考え方もあるということではないかと思いますが、この書き方で果たして大丈夫かという富田委員からの御意見だと思います。これは、実務上、実際に一点一点の精査をしていくときに、果たしてこういう書き方で対応できるだろうかというお話ではないかと思いますが、今のことについて、何かほかの委員の皆さんから御意見ございますか。委員の皆様よろしいですか。今のに、いや、そうじゃなくていいということでも、今の御指摘について賛同でも結構です。

はい、お願いします。

富田委員 逆に依田委員さんにお伺いしたいのですが、国の場合は、こういうふうに移管と書いてあった場合には、例えば関係者のヒアリングなどでも全て残すと。例えばつくば市さんの今の案では、5ページには、

「条例の制定又は改廃及びその経緯」ですけれども、例えば立案の検討したときに、関係団体とか関係者のヒアリングも移管となっているわけですね。それで、そのまま9ページをあけますと、今度は、「市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯」ですけれども、立案の基礎文書ということで、例えば立案の検討に関する調査研究文書などで、同じように関係団体や関係者のヒアリングという項目がありますが、「軽易なものは除く。」とあるので、関係者のヒアリングというのはどれだけ重要なものなのか、その重要さに軽重があるのではないかなと思います。全部移管となっていると、全部残さなければいけないという読み方をするようになるのですが、その辺ちょっと考え方を教えていただけないものかと思います。

白井座長 依田委員さん、いかがですか。御発言いただけますか。

依田委員 国の考え方を申し上げます。国では、重要なもの、例えば法律とか政令は全て移管で、例外なく移管です。ここに書いてある具体例のようなものは全て移管ということになっておりまして、例外は一切なく全て移管になっています。

あと、だんだん後ろにいきますと、全て移管とはなっておらず、軽易なものを除いて移管とか、以下について移管とかになってきますけれども、これらは重要なものでないものも出てくるのでそういう書き方をしている。国のガイドラインはそういうふうになっております。

白井座長 そういう見方をしますと、改めて眺めますと、5、6、7、8ページというのは、条例、規則、訓令、要綱という法的な整備にかかわるもの、これは例外なく移管となっているということで、これは最も重要な文書であるということだと思えますが、国もそういう考え方をしているということですかね。

依田委員 そのとおりでございます。国でも、最初のほうは全て移管で、例外

なく移管になっております。ただ、最後のところ、26 ページに、最後の(5)の注意事項のイに、「移管については、当該業務を主管する課において行うものとする」ということが書いてありますが、ここが注意ポイントでありまして、法律とか政令であっても、主管課でないところからの移管は必要ないとなっています。法律、政令であればどこの省庁どこの部局でも全て移管になるわけではなくて、この最後の主管する部局から移管するというところで、移管から外れるものがあるということです。

白井座長 なるほど、余りいい例ではないですけれども、市長部局、市で言えば条例制定にかかわる、市長部局はかかわるから、それは当然遺漏なく全てが移管だけれども、同じ文書を教育委員会で持っていたとしても、それは全て移管ということではないと、そういうことですね。

依田委員 そういうことでございます。

白井座長 それをこの4 ページから23 ページまで、特に移管、例外なく移管というのは初めのほうに出てきているようだけれども、それと、26 ページのこの注意事項イとの組み合わせによって判断、ここを基準として運用することができるということなんですね。

依田委員 はい。

白井座長 富田委員さん、今のお話いかがでしょうか。

富田委員 わかりました。

白井座長 ありがとうございます。では、そのような理解をするということで、ほかにまだまだそのほかの質問含めてあろうかと思いますが、委員の皆様からいろいろお出しいただきたいと思います。いかがでしょうか。お願いします。

依田委員 15 ページの一番上の23 番、告示の関係ですけれども、以下について移管となっております。他の項に該当がないものかつ特に重要なも

のが移管になるということで、この書き方ちょっとわかりづらいかと思しますので、もうちょっとわかりやすく説明していただけたらなと思います。

白井座長 事務局、お願いします。場所はわかりますね。15ページのその他の事項のトップ、23の項目の移管部分のところにおける、この黒ポチの留意事項といいたいまいしょうか、この具体的な中身を想定されるお話ですけども。

事務局 告示の際に、訓令、前のページに戻りますが、5ページをごらんいただきますと、5ページの上のほうに、(5)で告示文書というのがあるかと思えます。そのほかにも、条例ですとか、規則、訓令、要綱を定めた場合の告示を行いまして、それぞれに告示文書が出てまいりますので、そちらの項目に入っているものはここには含まないという意味合いになってございます。

白井座長 依田委員さん、今のでわかりましたでしょうか。

依田委員 皆さんおわかりになったのかなと思ったのですが。

白井座長 さらにちょっとつけ加えていただければ。

依田委員 私はわかったんですけども、皆さんわかるかなと思って。他の項に該当があれば、そちらで移管か廃棄は判断されるということで、ほかのどこにも該当がないものはここで判断して、その中で特に重要なものは移管されるという意味かと思えますけれども、それでよろしいのでしょうか。

事務局 ありがとうございます。おっしゃるとおりでお願いいたします。

白井座長 ということは、この23の移管区分を拝見する限りは、先ほどの告示で、告示分は例外なく移管ということになって、それ以外のものは、特に重要なもののみを移管すると、そういう意味でしょうかね。

事務局 そのようになります。

依田委員 条例や規則を制定するとその内容を告示をしたいと思います、その条例や規則の区分で移管か廃棄かを判断されるということで、ほかのどこにも該当しないものがあればここで判断するということだと思います。

白井座長 何か告示、公告等に係ることで重要なものがあれば、この基準に基づいて収集をするというところですかね。

事務局 そのようにお願いいたします。

白井座長 ありがとうございます。ほかにかがでしょうか。

4ページから23ページまでのこの表の作り方については、資料7について先ほど御説明があったわけですが、実際は資料6というのがある、こちらの配列に基づいてこれが並んでいるということにより、ちょっと資料6について御説明いただけますか。

事務局 資料の6につきましては、タイトルは行政文書の保存期間基準表というものになっております。こちらにつきましては、公文書等管理指針を作成する際に付随して作りました表になっておりまして、どういったときに行政文書を作成するのかといったところが、文書の類型とともに記載した表となっております。つまり、こういったものに基づきまして作成された文書が、いずれは移管か廃棄かの判断の指針の対象となる文書であるということになっておりますので、この資料No.6と今回示しました評価選別基準（案）に記載してあります項目は、一体となっているというふうにお考えいただきたいと思います。

白井座長 今回の御説明では、資料7の保存期間基準表の説明を先ほどいただいたところですが、7と6の関係というのはどういうふうにかえたらよろしいでしょうか。

事務局 今までは、こちらの資料No.7の保存期間基準表というものを市役所全体で汎用としまして用いておりました。長期、10年、5年、3年、

1年といった区分に分けて、発生する主立った文書を書いてあります。今後、これにかわりまして、資料No.6の行政文書の保存期間基準表、これが汎用となりまして、こちらを使うようになります。こちらにつきましては、昨年度作成しました公文書等管理指針のときには参考資料となっておりますが、今後はこれが文書等管理規程の別表とするような形で、現在、改正を考えているところでございます。

白井座長 この資料6、これ比べて見るとおわかりいただけますが、資料6の1からずっと続くこの配列が、4～23ページまでの評価選別基準(案)の配列になっておりますので、その辺も委員の皆様にご確認いただければおわかりいただけるのではないかと思います。

今のことなども含めてございませんか。

はい、お願いします。

富田委員 今、資料の6番と資料の2番の基準表の関係についてお伺いしたのですが、資料のNo.6というのは、今後も使い続けないと、保存期間書いてありますからこれ必要ですよ。だから、かわるものではなくて、両方使うという理解なんじゃないかなと思いますけれども。

白井座長 両方使う……すみません、もう少し言葉を補っていただけますか、ごめんなさい。

富田委員 つまり、これ移管区分は書いてありますが、移管区分が書いてあっても、実際に原課で何年保存するんだということについてはこれに記載はないわけですから、当然、資料No.6の保存期間の基準表というのは今後も使い続けるでしょうねという確認です。

白井座長 その確認に対する御回答をお願いします。

事務局 それは富田委員おっしゃるとおりで、資料No.6につきましては、今後も使い続けます。先ほどの説明は、資料No.7がなくなって、今度、資料No.6を使うというふうに申し上げたつもりだったのですが、もし違

様式第1号

う説明をしていましたら、すみません。

富田委員 わかりました。

白井座長 現時点においては、資料7が市役所の中でいきているけれども、この評価選別基準の「(案)」が取れるときには、資料7が役目を終えて資料6がいきっていくと。そして、今回の資料2の評価選別基準と、資料6の保存期間基準表というものが、セットというか、それぞれ一体となって市役所の中で使われていくと、そういうことでよろしいわけですね。

事務局 そのとおりです。

富田委員 その上でお伺いしたいのですが、資料No.2の中に「軽易なものを除く。」という表現があった場合に、それは行政文書の保存期間基準表の中で、特に重要であったり、重要であったり、通常、軽易というふうな保存期間別に30年であったり10年であったり、5年であったり、3年であったりというふうに、括弧によって「軽易」と書いてある部分があるかと思いますが、この「軽易」と対応するわけでしょうか、その確認です。

白井座長 大事な話なので、おわかりいただけますか。例えば資料2の17ページのところに、「儀式、表彰及び行事に関する事項」というのがあります。それと、資料6の32の「儀式、表彰及び行事に関する事項」というものを見比べてみると、そこでは富田委員さん御指摘のとおり、「特に重要」30年、「重要」10年、「通常」5年、「軽易」3年ということで四つの保存期間というものが設定されていると。これと、資料2の17ページにおける「移管」とあるけれども、例えば(3)儀式又は式典の実施のときに、括弧、軽易なものを除くといったときに、この「軽易」というのが、資料6で言う「軽易」というものとイコールになるのか、あるいはまた別なのかというところでしょうかね。

事務局　　ちよつとここはもう少し事務局でも考えさせていただきたいなという
ことに、今、御指摘を受けて気づきました。

　　といいますのも、資料No.6に「特に重要」、「重要」、「通常」、「軽
易」と四つの区分に分けさせていただいていますのは、今まで使っ
ておりました資料No.7の基準表を転記したような形になっております。
果たして、この四つに分けたときに、資料No.2の基準案のほうで「軽
易なものを除く」となると、「特に重要」と「重要」と「通常」が全て
移管される、そういった意味合いにこの書き方ですとなってしまいま
すので、その際に、どれだけの文書量か、本当に移管すべき文書なの
かというところも、もう少し考えさせていただきまして、次回の検討
会に御提供させていただきたいなと思います。

白井座長　これは結構大事な話のようにも思うので、この件について、ほかに
委員の皆様から何か御意見あれば、お出しただけるとありがたいで
すが、いかがでしょうか。

依田委員　まさにそのとおりでありまして、輕易のものを除く、3年未満のも
のを除くとすると年数が長ければ全て移管になるということになっ
て、年数が短ければ全て廃棄になってしまうという、そういうことは
ないと思いますので、その考え方であればいいかなと。

白井座長　ほかに、委員の皆様からはいかがでしょうか。これにかかわってで
も、ほかのことも結構です。今、まさにその移管区分と保存期間の
設定との関係でかなり大事な御指摘をいただいたところかと思いま
す。ほかのことも構いませんが、この23ページまでのところで、こ
の表のところ、もう少し御意見があればいただいておりますが、い
かがでしょうか。

　　はい、お願いします。

富田委員　資料No.2の13ページですが、事項で17番です。ここに「非常勤職

員の任免に関する事項」とありますが、これは保存期間が30年ぐらいと非常に長くなっています。一般的に非常勤の職員というと、いろいろな方がいらっしゃると思うのですが、この場合かなり高位な方を想定しているのかなと思いますが、この非常勤職員というのはどういう方を考えておられるのか、ちょっと伺いたいのですが。

白井座長 事務局のほうでお願いしたいと思います。

事務局 こちらの非常勤の定義につきましては、普通の臨時職員とは別として、専門的な知識を持った方、市役所のポストにおいても重要な役割を担う方を対象としております。それらの文書は重要性があるという判断で、30年と現在のところしております。

白井座長 はい、お願いします。

富田委員 つまり、非常勤職員という表現で皆さんにおわかりいただけるかということが、最終的な質問の趣旨だったのですが。

白井座長 それは、今、私も伺っていて思いましたが、つくば市役所の中で非常勤職員というとそういう方を表現していて、それで庁内的には説明がつくものなのかどうかということで、滝口委員さんも少し市役所にかかわっていらっしゃるかもしれませんが、市民委員の山口委員さん、これでおわかりになるかどうかというのがあるかと思いますが、お願いします。

山口委員 全ての市民が理解するのは難しいかなという気はしますが、庁舎内でその区別がきちんと、要は、その後の項目にある臨時職員との区別がつくというものであれば、私は違和感はないですが。

白井座長 それが市役所内ではっきりしているならば、これでいいということできたいと思いますが、ほかにそういう目で見えていくともう少し出てくるかなという気もしますが、委員の皆様のほうで何かお気づきの点があれば、ぜひこの機会にお出しただいて、今、皆様からいろいろ

ろコメントいただいていることについては、全部次回までに事務局に検討していただきまして、必要な修正なりを加えていただくということになるかと思えます。あるいは、今のよう、普通に見て少し疑問に思うとか、意味がわからないところがあれば、これらも全部市民の方々に公開されていくものですので、今のようにはっきりと説明ができるものならばいいですけれども、何かそこで不安定なところが感じられるなら、それもお出しただければよろしいかと思えますが、どうですか。

はい、お願いします。

依田委員 今のところで、ちょっと私、わからないところがあったのですが、今の17の非常勤職員の任免に関する事項で、「以下について移管」となっておりまして、「市政に対して重要な意思決定をする役職の任免について」のみ移管になると。非常勤職員の設置とかその辺りに関する文書は重要なような気もしますが、その辺りは要らないのかなと思ったところでありまして、その二つ上の15番の職員の再任用に関する事項については、「以下について移管」で、「市政に対して重要な意思決定をする役職の再任用経緯について」は移管になると。再任用の人は再任用経緯についての移管で、非常勤職員は任免についての移管、そこら辺りがよくわからないところだなと思いました。

白井座長 これに一々事務局からのお答えというのになにでしょうから、幾つか今のようにお気づきの点があればお出しただけるとありがたいのですが、ほかにいかがでしょうか。

依田委員 16ページの下の方ですけれども、事務引き継ぎの文書がありまして、一番上の市長の事項から一番下が係長にと、それぞれ事務の引継書をつくることになっていて、移管されるのは部長以上ということになっております。区分は部長と次長が一緒の区分で、全部で四つに分

かれていますけれども、移管は部長以上とした根拠が何かあるのであれば、ちょっと教えていただきたいなと思います。

白井座長 これはできれば今、関連でも何でもいいですけれども、こうした理由をお聞かせいただけるとありがたいのですが、事務局のほうからいかがでしょう。

事務局 それぞれの引継書がございますが、部長以上は政策単位の事項を決定することになりますので、それ以上は市の考え方を事務的に実行する部分のものになりますので、市の取り組みの経緯として残したほうがいいだろうというふうに事務局で考えた結果でございます。

白井座長 市の政策決定にかなり深くかかわるのが部長以上だという判断ということでしょうか。ということですね。

ほかにいかがでしょうか。

はい、お願いします。

依田委員 引き続き 18 ページの予算・決算の関係ですが、これは財政課所管のものを移管となっております。国の場合であれば、予算要求であれば各行政機関から財務省に予算の要求をしまして、財務省が予算を決めるわけですけれども、移管となるものは、各省から財務省に提出された概算要求書が各省から移管されて、財務省からはその要求書に基づいて決定した文書が移管されるということで、要求する側と決定する側、双方からそれぞれの場面において移管されますけれども、つくば市の場合は全て財政課、それぞれの部局から財政課に要求されたものを含めて全て財政課から移管されるということでよろしいでしょうか。

白井座長 これもお答えいただけますでしょうか。

事務局 ただいま依田委員おっしゃいましたように、財政課において各課から要求が上がった文書も全て含めて、その経緯文書として財政課は判

様式第1号

断して残すという前提のもとから、このような記載があります。つまり財政課は、各課から要求を受けた文書と財政課において決定した文書、その双方を財政課から移管するといった意味合いで書かせていただいております。

白井座長 ありがとうございます。もう少し何かあれば、他の委員の皆さんいかがでしょうか。

滝口委員さんにちょっと御確認いただきたいと思うのは、資料2で言えば15ページの24、25で、市議会への議案提出に関する事項とか、市議会に関する事項というのがあって、これが先ほどから参照すべきものになっている資料6で見ますと、物によって重要であるもの10年、5年、3年とか、あるいは30年が設定されていたりしますけれども、この辺市議会との関係で、ここに書かれているものでも結構ですし、何かふだんの市議会の活動でお気づきの点とかあればそれでも結構ですが、こういう市議会に関する文書のこと、私もさすがに経験はないのでちょっとわからないのですが、何かもしお気づきの点とかあれば御発言を賜れば幸いです、いかがでしょうか。

滝口委員 No.6のところでは(4)が入っていたのですが。

白井座長 すみません、資料6の(4)、はい。

滝口委員 議会の議決報告及び会議結果報告が。

白井座長 No.6には、25番の(4)としてあって、はい。

滝口委員 それが資料2のほうでは抜けているのですが。

白井座長 なるほど、大事なこともかもしれません。気がつかなかった。

滝口委員 ちょっとそんなことで。

白井座長 いや、大事なことでございます。これにつきましては、事務局のほうからありますでしょうか。

事務局 恐れ入ります。資料No.6の25の(4)議会の議決報告及び会議結果

様式第1号

報告につきましては、結論から言いますと削除漏れでございまして、なぜかと申しますと、こちらの報告書は、議会事務局、議会側での文書になりますので、これは市長部局を例のものとししましたので、すみません、最初は確かに出ていたのですが、議会側でつくるであろう、そちら側に入ってくるであろう文書と思いましたので、削除をいたしました。

白井座長 そうしますと、資料6に載っているということは、これはこのままでいいのですか。

事務局 資料の6を消します。

白井座長 資料6に載っている25の(4)は削除されるものであって、それで資料2との整合がとれるということですか。

事務局 そのような形になります。

白井座長 わかりました。ありがとうございます。滝口委員さん、とても大事なことで、そうでないとこれがこのままいっちゃっていたかもしれません。ありがとうございます。まだありそうな気はするのですが。

はい、お願いします。

富田委員 今回の滝口委員さんの御指摘でちょっと気がついたのですが、そうすると、我々は、市長部局の行政文書の保存期間の基準であったり、移管基準を見ているだけであって、例えばほかに実施機関として教育委員会があったり、選挙管理委員会があったり、公平委員会があったりとほか実施機関があるわけですが、それだったら、今回ではなくて例えば次回などに見ることができるようになるのか、それとも市長部局のができて、それから策定されるので、その後これに従って做ってつくられるので、做ったものについては見ることはできないけれども、市長部局できちんと練っていけば大丈夫なんですよと、そういう趣旨なのか、その辺のところをちょっと確認したいのですが。

白井座長 かなり本質的な意見のように思いますが。

事務局 スケジュールといたしましては、市長部局の例が10月ぐらいには決定したいなというところでして、11月上旬に各実施機関の担当者に向けてまして、評価選別基準のつくり方といたしますか、考え方から始まって、説明会を開催してつくり上げていくというように現在は予定しております。

白井座長 これについてはほかのこととも絡みそうなので、関係しそうですが……はい、お願いします。

富田委員 最後に、一言だけこれについて申し上げるとすれば、前もって重複して、市長部局のところでこれは除いてもいいんだよねというところが出てくるのではないかなかなと思うんですね。

例えば市議会に関する事項が今ここでありましたけれども、市議会のことは議会のところで入れておけば、市民とすれば情報を得ることができるようになるわけですから、どういう形でつくられるかは、今伺って11月以降になるということですが、ほかの実施機関との兼ね合いなどを考えて、いいものをつくっていただければなど、意見として申し上げておきます。

白井座長 そうなると、我々のミッションにかかわることになってくるので、まずは、本日は、資料2の評価選別基準、まだ検討すべきところがあるのでそちらをやりますけれども、今後のことについては少し考える必要があるかもしれないので、それについては後ほど事務局にも再度伺うことにしまして、まずは、現在の資料の検討をもう少し進めたいと思います。

大分いろいろ御意見いただきまして、最も分量の多い4ページから23ページまでのところについては大分御議論いただきました。まだあるかと思いますが、一旦ここで検討を終えまして、また後ほど最後

お気づきの点などを含めて全体で任意で御意見をいただきたいと思
いますので、一旦ここで23ページまでのところの検討を終えたいと思
います。

続きまして、24ページ、25ページ、26ページと、一部先ほど委員の
皆様から御意見があったところもありますが、そちらのほうに移って
いきたいと思います。

(1)のイというのが24ページで、(2)、(3)が25ページ、26
ページに(4)と(5)ということで、先ほどの(5)については依田
委員さんから御指摘、御質問の関係で言及されたところではありますが、
ここにつきましてお気づきの点あれば、ぜひ御意見なり御発言をいた
だきたいと思います。あるいは、これどういうことという事務局に対
する御質問もぜひいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

なお、25ページ、(2)のところについては、参考資料として、資
料4のつくば市における歴史的な政策事項ということがあって、それ
に基づいてここは使えるよということだったかと思います。

この政策単位の保存期間満了時の措置における部分になるのか、富
田委員さん、お考えがたしかおありだったかと思います。これつくば
市になってからの部分のことですけれども、これについて御発言いた
だければ。さっきの話で結構です。

富田委員 資料No.3ですかね。つくば市を構成する旧町村の遍歴という表をい
ただきましたけれども、さらに資料としていただきました資料No.4、
つくば市における歴史的な政策事項というのがありまして、この資料
No.4を見ますと、主に昭和62年につくば市が成立して以降のもの、平
成のものが多いですけれども、実際のところは、例えば昭和30年から
昭和62年の間にも、今のつくば市を構成している旧町村でも、かなり
大きな国にかかわるような事業もあったのではないかなと思うので、

それも含めることはできないだろうかというような意見です。

白井座長 ありがとうございます。これは実は、前回の会議のときに滝口委員さんから出ていた筑波学園都市の形成にかかわるものをどう扱うことができるかということにもかかわっている話であります。これにつきまして、ほかに何か御意見いただければありがたいですね。

はい、お願いします。

依田委員 考え方ですけれども、(2)に載ってくる重要な政策事項というのは、(3)昭和30年までに作成・取得された文書はここで拾えるけれども、昭和30年以降に作成・取得された文書で重要なものがあればこの(2)で拾うということなので、昭和30年以降の重要な政策事項をここに載せるべきと思います。

白井座長 昭和30年以降62年までというのは、まさに今、富田委員御指摘されたとおり、旧町村における重要事項、重要政策ということになるわけでありまして、それは今のやりとりを聞いていて改めて気がついたのですが、2ページ目のところで、この評価選別基準の適用範囲については合併前の旧町村文書について適用するということが明記されておりますので、であれば、富田委員さんのおっしゃるように、つくば市成立以前で現在に続くような重要事項があればこの中に盛り込むべきではないかということにつながってこようかと思いますが、これについていかがでしょうか。委員の皆様よろしいですか。

お願いします。

山口委員 先ほど富田委員がおっしゃっていた昭和30年から62年の間の重要事項、やはり研究学園都市が建設されていく経過の部分であろうと。そこに関して、前回、滝口委員から御指摘あって、文言を検討していくというふうなお話でしたけれども、その文言、まずどういったものが出てくるか。それによって、拾い切れる部分、拾い切れない部分あ

と思いますが、研究学園都市という建設に直接文書には書いてなくても、急激に人口がふえることに伴う住民サービスがどう変わった等々、後世で考えないといけないような話というのは、昭和30年から62年にかけてたくさん発生していると思います。そこで言うと、(3)で言うところの昭和62年というところの線引きもありなのではないかなと思います。もしくは、(2)のほうで研究学園のかかわる部分をどこまで広げて拾えるかどうか、このあたりちょっと教えていただければなと思います。

白井座長 ちょっと大きい問題提起をいただいておりますが、(3)については、昭和の大合併以前のところを歴史的な文書として全量保存という方針を出していて、ただ、筑波学園都市の形成ということ考えたときに、昭和30年から62年までの間に起きた重要事項をここでどう網羅できるかと。それが難しいのであれば、62年までを広く保存するということもあるのではないかという御提案だったかと思います。

はい、お願いします。

依田委員 先ほどの事務局からの説明の中で、この関連だったかと思いますが、目録化されていないので、その目録化をする中で拾っていきたいようなことをおっしゃられたような気がしたのですが、その辺をもうちょっと詳しく教えていただければなど。

白井座長 論点はこれで、問題点はわりとクリアになったかと思いますが、事務局のほうから少し補足をいただけますか。

事務局 先ほど事務局の説明の中におきまして、滝口委員からの研究学園都市の形成に係る文書ですとか、宅地開発化の形成の流れ、つくばエクスプレスの開業などの関連文書、こちらについては歴史的に重要な文書であるということは認識しております。しかし、やはり目録化がされていないというのが事務局として大変今思っているところでして、

そこを目録化を進めていく中において一緒に文書を拾っていきたいというのが現在の考えであります。

白井座長 旧町村文書が未整備の状態ということで、現時点における評価選別基準に間に合わないといえますか、そういうことなのでしょう。とりあえずは、今のことに対して御経験からでもコメントをいただければありがたいですが。

はい、お願いします。

富田委員 つくば市になる以前のところでも、政策単位でこれは大きな事業だったねということ为例示しておけば、ある程度その中で目録をとるような作業が将来できれば、それは残していくことができると思うんですね。例えば筑波研究学園都市ということで、国の政策であっても、それにかかわる例えば上下水道であったり、道路の整備であったり、重要なものは残していけばいいだろうし、あとは昭和60年だったでしょうかね。国際科学博覧会があったと思いますが、それにかかわる文書でもかなり残っているのではないかなと思うので、そういったものを残していけるような形を今の段階で考えておけばいいのかなと思います。

白井座長 お願いします。

依田委員 同じような趣旨ですが、現時点で目録化されていなくて、どういう文書があるかわからないということであったとしても、ここに載せておけば、万が一そういう文書がなくても別にそれはそれで構わないということで、目録化がされていないからといって載せられないものではないと思います。

白井座長 お願いします。

滝口委員 皆さんのほうで気づかないことをございますけれども、要するに研究学園都市をつくられる過程の一つでもあるのですが、この資料No.3

のつくば市を構成する旧町村の遍歴、これはこれでいいのですが、これに加えて、筑南広域事務組合というごみ処理とかを中心にした自治体があります。もう一つは、筑南水道ですかね。水道を中心にした自治体があると。町村ではないですけども、広域自治体という形での存在もありますので、それをつけ加えていくということは必要かと思えます。

白井座長 広域事務に関するものですね。一部事務組合とかそういったものもあるという御指摘ですが、今の滝口委員さん、富田委員さん、依田委員さんのお話を踏まえると、(2)の政策単位のもの、アからキまではありますけれども、ここに項目として、つくば市成立以前の重要事項に関する項目を立てておいて、それに対応できるようにすることは可能だろうということで、御発言の趣旨は理解してよろしいでしょうか。

そうしますと、検討会としては、現在の事務局の案のアからキまでの後ろにつくのか前につくのか、真ん中につくのかちょっとわかりませんけれども、項目をあと一つないし複数ふやして、現時点で想定され得るつくば市成立以前の重要事項、筑波研究学園都市の形成だとか、それから今の滝口委員さんの御発言で出てきたような広域事務に関するものとか、そういったものを幾つか挙げて対応を可能にするということになろうかと思えます。これは検討会の委員から一つの提案として今出てきたところではありますが、事務局のほうはいかがでしょう。

事務局 御意見ありがとうございます。今の意見を踏まえまして、こちらに追加をさせていただきたいと思えます。

ここで、今のところの案ですけども、項目は年代順に並べようかなと思うところですが、並べる順番につきましてのアドバイスがありましたら、この場でお伺いできれば大変ありがたいのですが。

白井座長 ありますか、何か。

依田委員さん、お願いします。

依田委員 年代順ということですが、その区分がある程度あると思います、災害とか市政とか。そういう区分ごとの中で年代順ということであれば構いませんけれども、全て一緒くたにして年代順ではちょっとわかりづらいと思いますので、それはそのようにできれば。

白井座長 ということで、委員からの意見としてお受けいただきたいと思えます。

山口委員さんの発言につきましては、今のやりとりの中で広く対応可能かもしれないので、それで御発言の御趣旨を盛り込むような考え方でよろしいでしょうか。

山口委員 恐らく62年までの文書の量が相当なものになるだろうと。そうすると、やはりこの2の政策単位というふうな縛り方が現実的なのかなと思います。あとは、後世に残す文言というか、項目を見せていただいて考えたいなと思います。

白井座長 富田委員、お願いします。

富田委員 ちょっと変わった質問になってしまいますが、今よく見てみたら、(2)のところで政策単位と書いてあるんですね。今、私が考えるときに、科学博とか筑波研究学園都市の建設というのは、つくば市の政策として考えるべきなのか、それとも我が国の大きな一つの事項として(4)で捉えるべきなのか、その辺がちょっと今疑問に思ったところです。前回の会では、国では4番をつくっておいて、それで拾えるようにしておくんだという話をいただいたところであったのですが、つくば市の政策として科学博を捉えるか、研究学園都市の建設を捉えるかといった場合にちょっと違和感を感じたもので、どうしようかという疑問点があります。

白井座長 それは、必要な項目として挙がってきたときに、(2)のタイトルが

「政策」というこの言葉がそぐわないのではないかと、そういう意味合いでしょうか。

富田委員 それもあるし、(4)でまとめてもいいのかなと。

白井座長 その他に全部持っていくと。

はい、お願いします。

事務局 今ほどの富田委員さんの御意見をいただいた形になって恐縮ですが、確かに政策単位でというところも、今、御提案いただいて大変申しわけないですが、政策単位でのくくりに入れるのはどうかなというのがあります。この基準は国のガイドラインに倣ってつくらせていただいているところですが、つくば市特有、つくば市に沿った形で、(3)として研究学園都市形成に関する文書というふうに追加させていただきまして、以下、(4)、(5)、(6)と繰り下げていきたいなと今思っているところですが、ちょっとそこは検討したいなと事務局としては思います。

白井座長 (2)のところを事務局で再考して、つくば市独自の案をつくってみたいという事務局の御発言ですので、このことにつきましては、今回の会議のときに、今日いろいろとお出しいただいていることを踏まえて修正案が別の資料を含めて出てくるかもしれませんが、それを見て、改めてこの場で検討するということがよろしいでしょうかね。そうしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

白井座長 ありがとうございます。それに際して、もし何か注文がもしあれば今のうちにお出しいただきたいと思います。そのほか、24、25、26ページのところでお気づきの点があれば、それから先ほど一旦やめましたけれども、4ページから23ページまでのところでさっき言い忘れたというところがあれば、そちらについてもお出しただければ幸いです。

ございますが、委員の皆様方がいかがでしょうか。

はい、お願いします。

依田委員 25ページの(3)のいつまでに作成されたものを全て移管とするかということですが、国は昭和27年としております。なぜそうしているかというと、公文書管理法ができるまでは、昭和20年まで、終戦までだったのですけれども、公文書管理法では、昭和27年のサンフランシスコ平和条約までとなりました。というのは、戦後の文書というのはほとんど残っていないで、27年までは占領期という大変な時期だったので、その時期の公文書はほとんど残っていないから、残っているものは全て移管とすれば拾えるのではないかとということで昭和27年度まで広げたわけです。今回、つくば市の場合は昭和30年までということで、昭和の市町村合併という考え方、それはそれでそういう考え方で大丈夫だと思いますけれども、どこかで問われた場合、何で昭和30年にしたかということ問われた場合に、そういうしっかりした考え方を持っていれば大丈夫だと思います。この資料3を見ますと、結構その時期に現在のつくば市を構成する市町村も合併がされた時期、昭和30年ということによろしいんですね。

これをいつまでにするかという問題、昭和62年とか、そういうつくば市ができるまでという考え方もないことはないですけれども、実際昭和62年までとすると、まだ30年ちょっと前なので、かなりの文書が残っているはずで、現時点で、国の場合、移管率というのがありまして、全体の保存期間が満了する文書に対してどのくらいの数が移管されるかということですが、大体1%ない状況です。なので、昭和30年以降全て移管してしまうと本来移管ではないものもかなり入ってきてしまうおそれがあると考えますので、昭和30年くらいが適当な時期かなと思います。

白井座長 (3) の考え方に対する依田委員さんからの御発言ということで賜りたいと思います。

ほかにいかがでしょうか。

全体を通して、改めて、この表紙から始まって全 26 ページの評価選別基準(案)について、そうだったと思い出されたことがあれば御発言いただければありがたいと思いますが、最後、御確認をいただいて、何か表記するような点があればお願いしたいと思います。

依田委員 最終的に、この資料 2 の最後のページにある(4)で(1)から(3)に記載のない文書、実際は大変多くなると思われますが、少しでもこれを減らすようにしたらいいと思います。ですので、少しでも多く(1)から(3)の中に項目を入れればいいと思いますが、前回も少し申し上げて、例えば 23 ページの文書の管理に関する事項は増えましたが、前回の資料 1 を見ますと、資料 1 の 3 ページで、12 番のところと同じような発言をしているところ、対応案として、戸籍とか墓地に関する書類は検討を進めていくということを書かれておりますけれども、この辺りの検討の状況を教えていただければと思います。

白井座長 これは資料 1 に入れた前回の会議の議論の宿題のようなものだったと思いますが、進捗状況について事務局のほうから御発言いただけますか。

事務局 戸籍関係の書類と墓地関係の書類と、それぞれの担当課に聞き取りを行いました。まず、戸籍関係の書類ですけれども、戸籍に関するお届け書類と戸籍簿そのもの、二つに分けて考えることができるのかなというふうな結果になりました。

お届け文書につきまして、受け取ってから廃棄するまでの間に発生する文書もあるようですので、これはもうちょっと詳しく調べていく必要がありますけれども、発生している文書はあるようです。

戸籍簿自体につきましても、今は全て電算処理をされているのですが、それ以前の戸籍につきましても、一括で保管してあるところまで確認がされております。

また、墓地台帳に関しましても、申請を受け付けましてから許可証の発行をするまで文書が何種類が出てあるようですので、こちらについても、墓地については長期保存になっているようですので、これが歴史公文書に該当するのかどうかは、今後もうちょっと精査していきたいなと思っております。

ですので、第3回目までには、この基準案に墓地に関する事項と戸籍に関する事項、この二つを載せて提示させていただきたいと考えております。

白井座長 依田委員、よろしいでしょうか。ありがとうございます。

ほかによろしいでしょうか。大分時間を使って検討してまいりまして、今、皆様方にいろいろと御意見をお出しいただいて、事務局のほうには、今のことを含めて第3回に取り次ぐと思っておりますけれども、いい案を収集していただきたいと思っております。

では、他にお気づきの点があればまた受け付けるとしまして、一旦ここで議事の(1)つくば市歴史公文書評価選別基準(案)についてというものを一旦終えたいと思っております。

(2)その他について、事務局のほうで用意されているものはございますか。

それでは、今後の日程ということで事務局のほうからお願いします。

事務局 次回の日程につきましては、9月26日水曜日を予定しております。時間は、本日と同じ2時半を予定しております。よろしく願いいたします。

白井座長 これはこの前も入れてもらったかもしれない形ですね。事務局はそ

れでよろしいですか。わかりました。

委員の皆様方から、きょうの検討を含めてお考えがもしあればいただきたいと思いますが、何かございますか。

なければ、先に私のほうから申し上げたいことがございます。本日、この資料2の評価選別基準（案）の検討を行っていたわけですが、検討の途中で富田委員さんから御発言ありましたとおり、また事務局のほうからお話もあったとおり、これはつくば市役所市長部局の文書の評価選別基準であって、教育委員会や議会事務局、それから選挙管理委員会、あと幾つか実施機関あろうかと思いますが、それについての検討は、次回までの3回ではできないということが明らかになりました。

また、細かい話をしますと、4ページから始まっているところの移管区分の具体例が示されている、これと資料6で今日示されたものが、密接な関連を持っているということがわかりましたけれども、資料6における保存期間と文書の内容、それを踏まえた形での実際の移管や廃棄の判断というものについて、一旦この基準ができたとしても、これは今年度中の施行を目指していらっしゃったかと思いますが、だとすると、これが直ちに円滑にいくかどうかということについても、今日の議論では十分詰め切れているとは思えないところがあって、そうすると、この検討会の範囲を超えることになってしまうかもしれないのですが、委員の皆様方の御意見を伺いたいと思って私のほうで提案申し上げますが、国における公文書の管理委員会というのがございますけれども、この場合それに類するものをつくば市でも先議をして、この評価選別基準に基づく具体的な公文書の取り扱いというものを進める上での委員会なり、これを早急に先議をする必要があるのではないかという印象を私持ったのですが、これについて委員の皆様方、こ

これはフリーで結構でございますので、単に御意見だけで結構ですが、もし何えれば、この評価選別の基準を実際につくば市役所が動かすに当たって、その活動に対して円滑な機能をサポートするような委員会というものを国に倣って整備をすることを考えたほうがいいのではないかと思ったのですが、これについてももし御意見あれば、委員の皆様からいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。依田委員さん、いかがでしょう。

依田委員 国で公文書管理委員会がありますように、市においても同じような委員会をつくる、これは大変重要なことだと思います。去年の指針の中でも書かれておりましたので、ぜひつくっていただいて、さまざまのところへ、例えば本年度の評価選別について来年度からは全てその利用の提供が始まっていくわけですから、その辺も含めて早目につくっていただければと考えております。

白井座長 他の委員さん、いかがでしょうか。

どうぞ、お願いします。

山口委員 先日も報道でありましたけれども、アスベストに関するもので、その当該の市では、その基準では廃棄というものに該当するものなんだけれども、第三者から見たら、健康の管理に関するものですからこれは残しておいたほうがいいたろうと、第三者の視点を受けて残すことになったというような事例が複数の市であったという報道がありました。やはり今後運用する中で、その第三者が何かしら見るというのは大事ななと思えるようになりました。

白井座長 これは、この検討会での私の発議による提案に対する委員の皆様からの御意見をいただいたところですが、この点について事務局に御意見を伺いたいと思いますが、いかがでしょうか。

事務局 昨年度つくったつくば市公文書等管理指針の最終ページ、資料7後

になりますが、(9)の国の公文書管理委員会、第三者委員会の設置について検討するというような項目が挙がっております。

今年度10月をめどに、この評価選別基準の策定に向けて進めているところでございますが、この評価選別基準についての研修がどうしても必要になるということで、周知にかなり時間がかかるのではないかとということで、当初は今年度から適用を考えておりましたが、なかなか具体的な運用は難しいのではないかと考えておりました。31年度の適用が一番ベターではないかと考えております。新年度31年度を迎えまして、すぐ評価選別をしなくてはならないということもございますので、できるだけ早い時期に第三者委員会を組織しまして、評価選別が非常に難しい文書について御審議をいただきたいと考えております。

それと、メンバーについては、市民の方、また議会、有識者の方も含めて、メンバーはもうちょっと人数が多いほうがいいのかどうかという議論もあると思いますが、その辺はちょっと調整をさせていただいて、できるだけ早い時期に決定をしたいと考えております。

白井座長 今の事務局からのお話は、今ここでちょっと申し上げた第三者委員会の設置に対する準備を早急に始めるという話と同時に、今ここで検討してきた評価選別基準案の施行のスケジュールの案についても話がありましたけれども、今の御発言について何か委員の皆さんから感想なり御意見なりがあればいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

はい、お願いします。

滝口委員 31年度ということになるわけですが、教育委員会とか、議会とか、農業委員会もそうでしょうか、そういったことでの進め方、同時に発足というふうになるのかどうか、その辺をちょっとお聞きした

いと思います。

白井座長 事務局からお願いします。

事務局 その他の実施機関について、できれば今年度の早いうちに協議を進めまして、できるだけ同じ時期に適用できればと考えております。

白井座長 ということで我々も理解いたしまして、そうすると、事務局のやるべきことが大変多いので、ぜひ御努力いただきたいと思いますが、今回の会議においては、先ほど9月26日というのがありましたが、今日検討いたしましたこの資料2の基準案の修正版の検討のほかに、今後のスケジュールとか、あるいは第三者委員会の設置に関することもそのスケジュールの中に入るのかと思いますが、少なくともこの基準案の策定とその施行に関するスケジュールについては、この場でぜひ御提示をいただいて、この基準案の策定にかかわった者としてそれは確認をしたいと思っておりますが、よろしいのでしょうか。

何かそのほかに、今回の会が最後になりますので、今おっしゃっていただいたことのほかに、事務局に、限られた時間にはなりますけれども、何か御要望があれば承りたいと思いますが、よろしいでしょうか。

では、今の申し上げたことは、ぜひ内容として盛り込む形で今回の会議の資料を御用意いただきたいと思います。

全体としてよろしいでしょうか、委員の皆様ございませんか。

それでは、内容は多かったと思いますが、時間的には早く終わりと
うか、本日第2回の検討会はこれにて終了いたしたいと思います。
どうも皆様ありがとうございました。

No.	基準(案)における項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
1	タイトルについて	「歴史公文書等」と「特定歴史公文書等」という表記があるが、作成しようとしている基準は「特定歴史公文書評価選別基準」ということではないのか？表記を統一すべきではないか？	公文書管理法上、「特定歴史公文書等」とは評価選別後に「移管」が決定された文書である。「歴史公文書等」とは評価選別を受ける前の歴史的価値を有する可能性のある文書すべてを含む。 したがって、移管又は廃棄が決定される前の評価選別の対象となる文書は「歴史公文書」と呼ぶことになるため、タイトルは「歴史公文書評価選別基準」としたい。	山口委員
2	1 策定の趣旨	策定の趣旨は、つくば市歴史公文書評価選別基準を策定する際の事務局の基本的なスタンスと捉えてよいか。	基本的なスタンスと捉えている。	白井委員
3	1 策定の趣旨	歴史公文書を残すそもそもの目的について、つくば市公文書等管理指針(資料No.4)に書かれているため自明であるということでも省略されているのかもしれないが、指針の趣旨の1行目「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を踏まえ、適正に管理する必要がある。」の一文が重要であり、ここにも盛り込む形で作成すべきではないか。	評価選別基準(案)に盛り込む。	滝口委員 (富田委員、 白井委員賛同)
4	2 評価選別基準の適用範囲	記載されているとおり、評価選別基準の適用範囲については、合併前の旧町村文書にも適用すること。	評価選別基準の適用範囲については、合併前の旧町村文書にも適用することを盛り込む。	白井委員
5	3 基本的考え方	国の行政文書管理ガイドラインの、基本的考え方の(4)に当たる部分で記載のない「科学」という文言が加わっているがその趣旨を知りたい。(依田委員) 市として「科学」を利用し産業への発展を狙う意図があるということは理解できるが、意味的に重複する部分もある「学術」と「科学」を並記することには疑問もある。(滝口委員) 滝口委員と同様の疑問はあるが。(白井委員) 「科学」という単語を入れることによって評価選別の結果に影響はないと思われるが、思いを汲むということで入れてもよい(山口委員)	つくば市は科学技術に特化して教育を行っていること、国際戦略総合特区と指定されているという特徴があり、科学事業に対して思い入れを込めて入れた。 問題がないようであれば、このまま入れて評価選別基準(案)を作成する。	依田委員 滝口委員 白井委員 山口委員
6	3 基本的考え方	特定歴史公文書の移管先が現状では「市長」となっている。このことについては次回又はその後の検討会で議論することになるが、現状では「市長」であることを確認しておきたい。	今後の検討事案としたい。	白井委員

No.	基準(案)における項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
7	4 移管・廃棄の判断指針	「(1)業務単位での保存期間満了時の措置」の①行政文書の保存期間基準表に掲げる事項の区分ア～タはそのまま生かせばよい。(1)②、(2)～(4)について、例示がなければ原課では判断できないだろう。具体例を入れた例示を入れることが大事。	例示を入れた形で作成する。	富田委員
8	4 移管・廃棄の判断指針	現実的な文書量としても、昭和27年という区切りで古い文書を残すことは本当に適切か？(富田委員) 「(3)昭和27年度までに作成・取得された文書について」の箇所で、昭和27年とはサンフランシスコ平和条約が締結され、国としては主権回復という意味があるが、地方自治体の区切りとして適切な時期か？(山口委員) 地方自治体では「昭和20年」としているところもある。茨城県としては、戦前戦後文書が少ないという事情があり、昭和40年代ぐらいまでの文書は選別して保存を考えている。「昭和30年」における昭和の大合併を区切りにするのも、自治体レベルでは実態に近い区切りとなるのではないか。(富田委員) 国が都道府県の文書を重要文化財とする際の基準年は「昭和27年」(地方自治法施行)以前であり、区切りにすることがある。つくば市の場合、旧町村文書をどう扱うか、昭和62年の第1回目の合併、若しくは平成14年の現在のつくば市の成立など、合併によるつくば市の成立に係る年代で区切ることもポイントになるだろう(白井委員)	文書内容調査を進め、文書量と併せて検討する。 候補としては 1 昭和20年 2 昭和27年 地方自治法施行 3 昭和30年 昭和大合併(旧町村形成) とする。 「評価選別基準(案)」においては、旧市町村形成が主になされた昭和30年を区切りとする。	富田委員 山口委員 白井委員
9	4 移管・廃棄の判断指針	(1)の業務単位での保存期間満了時の措置の項目は業務全般をカバーしていて特に漏れることがないように見えるのだが、国のガイドラインで(2)以降、たとえば阪神淡路大震災といった政策単位での基準が必要な理由というのを教えていただくことで、つくば市として残すべき文書がわかるのではないか？(山口委員) 政策単位で保存を決定する際の選択方法について、国としては、官邸に対策室が置かれたり内閣官房に総合調整組織を作ったなど、政府全体、全省庁レベルで対応が必要となる政策としている。つくば市において、つくば市全体で取り組んだようなものを見てみたらよいと思う。(依田委員) 研究学園都市がどのように形成されたか、また、宅地開発からの合併の流れやつくばエクスプレス開業との関連についても記載できるのではないか。(滝口委員)	東日本大震災、竜巻災害、行政組織の改編、教育日本一への取組、国際戦略総合特区、CO2削減、モビリティ、SDGs、G7、世界湖沼会議など、「評価選別基準(案)」へ事例として挙げ、次回検討会で検討していただく。 滝口委員から提案していただいた「つくば研究学園都市の形成」「TXと宅地開発からの合併の流れ」についても、表記方法について検討する。	山口委員 依田委員 滝口委員

No.	基準(案)における項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
10	4 移管・廃棄の判断指針	つくば万博は市全体の取り組みか？	つくば万博(昭和60年)は合併前に谷田部町が主体となって行ったので、現在の「つくば市全体」の事業ではないが、エリアとして現在のつくば市を構成する各町村が行っていたので、そういう文書を残すことは可能。合併前文書の調査により発見した文書については、政策単位と捉え残すことが可能であるが、「例」に「つくば万博」と明記すべきかどうかは、検討を行う(例にないものは残せないということではないため。)	白井委員
11	4 移管・廃棄の判断指針	(1)業務単位の項目として挙げられているアからタまでの16項目については、行政の仕事の基本であるため、このまま記載して良いと思う。	この16項目については、評価選別基準(案)に盛り込むこととする。	富田委員
12	4 移管・廃棄の判断指針	(1)の業務単位の項目についても、国と市では異なる業務を行っているので、基準を策定する際に、国のガイドラインから項目の追加や削除を行い、可能な限り該当するようにするとよい。	戸籍、墓地に関する書類など、市町村レベルで発生する書類についての調査と検討を進める。	依田委員
13	4 移管・廃棄の判断指針	(4)の「(1)～(3)に含まれない文書」とは。国で評価選別の際、(4)に該当するとして判断しているものの割合が一番多いと思う。国で示しているガイドラインは汎用性の高いものとして作成しており、各行政機関で(1)の業務の項目の追加削除が可能であるが、実際はあまり追加などせず運用していることが多い。そのため、(1)に該当しない業務が多く発生しており、結果として(4)で判断している。(4)が規定されていない場合、「評価選別が不可能な文書」が多く発生しうるため、(4)が記載されていることは実務上大変重要である。(依田委員) ガイドライン策定時点は想定できない未知の事案が、将来的に発生しうる。(白井委員)	(4)については、「つくば市歴史公文書評価選別基準(案)」にそのまま記載する。また、評価選別基準運用開始後には、文書の選別漏れがないように、各課文書管理責任者に対しその解釈等について十分な説明を行うものとする。 業務単位での保存期間満了時の措置の表(1～46)については、市長部局のものとし、実施機関ごとに独自の業務における文書が発生する場合、項目を追加して運用してよいものと定める。	依田委員 白井委員
14	4 移管・廃棄の判断指針	国においては、「文書の管理に関する事項」があり、行政文書ファイル簿、文書受付簿、決裁簿などが該当する。昨年の12月に国の移管基準が変わり、移管となったが、つくば市においては、これらを作っているか。	現在、保存期間基準表には項目として列挙されていないが、行政文書のファイルリストは、ファイル基準表を電子システム上で作成し、電子ファイルで保存期間を「継続」(常用)という形で残している。 新たに保存期間基準表へ項目を追加し、保存期間終了時の措置の表へも併せて項目を追加するものとする。(項目番号46)	依田委員

資料№2

つくば市歴史公文書評価選別基準（案）

平成30年 月

つくば市 総務部 総務課

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市長部局の評価選別基準とし、市長部局以外の実施機関においては、実施機関ごとに、市長部局の例に倣って別途定めるものとする。

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) 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯
- (2) 条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯
- (3) 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (5) 人事に関する事項

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)～(4)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
市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯				
1 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	変更の発端となる事項がわかる文書	・ 字の名称変更申出書類 ・ 区画整理事業の換地計画書類	移管
	(2) 関係者との協議	協議文書	・ 利害関係者（施行者、地権者、住民等）との協議記録	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	・ 議案決裁文書 ・ 新旧対照表	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(4) 議会審議	議案審議文書	・ 議案書 ・ 答弁書	
	(5) 告示	告示文書	・ 告示文	
条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯				
2 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	
	(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	・ 法務課の法令審査記録 ・ 条例案 ・ 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) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	・ パブリックコメント手続の募集、実施結果	
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	・ 議案の決裁文書（理由、新旧対照表等を含む）	
	(6) 議会審議	議会審議文書	・ 議案書、説明資料 ・ 答弁書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	・ 公布文の写し	
	(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	・ 逐条解説 ・ 運用解釈 ・ 運用手引	
3 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
4 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
5 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
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯				
6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア) 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機となった事項に関する文書（要望書、指示事項記録、国からの技術的助言） 事前整理票、策定方針 	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"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 会議録、配布資料 答申、報告、提言 	
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 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 	
	(3) 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"> パブリックコメント手続の募集、実施結果 	
(4) 計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 計画等の決裁文書 		
7 事業の実施に関する文書	(1) 事業の実施	実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催次第 	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの
	(2) 事業の報告	実施報告文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施報告 	

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				
8 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"> ・ 要望書 ・ 国等からの技術的助言 	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"> ・ 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の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録、配布資料 ・ 答申、報告、提言 	
		エ) 案の決定過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、標準処理期間案 	
	(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、証人、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"> ・ 決裁文書 	
9 許可、認可、承認、取消し等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談記録 ・ 事前協議書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 天然記念物、文化財等、史跡の現状変更に関するもの ・ 大規模な建築又は開発の許可 ・ 市長決裁のもの
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査に関する文書 ・ 審査結果の理由 	
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 処分の検討文書 ・ 会議録 	
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書（処分理由を含む） ・ 通知文書 	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
10 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) 附属機関及び懇話会等の文書	・ 附属機関及び懇話会等の文書（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	
11 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
12 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	議会審議文書	・ 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	
人事に関する事項				
13 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編成及び配置定数検討	ア) 組織編成及び配置定員の検討に関する文書	・ 検討文	以下について移管 ・ 人事課所管の文書（軽易なものを除く。）
		イ) 組織編成及び配置定員要求に関する文書	・ 要望書	
	(2) 組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書		
	(3) 組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書	・ 通知文	
14 職員の採用に関する事項	(1) 採用計画の検討・決定	採用計画に関する文書	・ 採用計画	以下について移管 ・ 発令原簿
	(2) 選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	・ 募集要項 ・ 合否判定	
	(3) 採用の決定	採用の決定	・ 発令原簿 ・ 人事発令通知書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
15 職員の再任用に関する事項	(1) 再任用の協議	再任用の協議に関する文書	・再任用事務取扱要項 ・再任用基本方針 ・再任用募集要項	以下について移管 ・市政に対して重要な意思決定をする役職の再任用経緯について
	(2) 再任用の検討	再任用の検討に関する文書	・再任用選考審査結果	
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書	・決裁文書	
16 職員の退職に関する事項	退職の決定	退職に関する文書	・退職願	廃棄
17 非常勤職員の任免に関する事項	(1) 非常勤職員の設置、準備	非常勤職員の設置に関する文書		以下について移管 ・市政に対して重要な意思決定をする役職の任免について
	(2) 非常勤職員の採用試験の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	・採用面接結果	
	(3) 非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書	・任免状	
	(4) 非常勤職員の服務に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	・勤務状況報告書	
18 臨時職員等の雇用に関する事項	(1) 臨時職員の採用試験の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	・採用試験結果	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	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
19 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	
	(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	
20 職員の人事評価及び人事異動に関する事項	(1) 人事評価制度の制定及び改廃	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	・人事評価に関する主な改正点	移管
	(2) 人事評価の決定及びその経緯	人事評価の実施に関する文書	・人事評価シート	以下について移管 ・部長以上の人事異動の決定について
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	・人事発令	
21 職員の給与に関する事項	給料に関する業務	ア) 給与改定に関する文書	・給与改定、決定、支給に関する文書	以下について移管 ・給与制度の改定に関する文書
		イ) 手当認定、支給に関する文書	・受給開始届、受給停止届	
22 職員の服務に関する事項	(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	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
その他の事項				
23 告示、 公告、公表、公示 送達その他公示に 関する事項	(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
	(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	
24 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	議案の決定に関 する文書	・議案提出決裁文 書	
25 市議会 に関する 事項	(1) 議会の招集	議会の招集に関 する文書	・招集通知	移管
	(2) 議会関係資 料の取りまと め	議案の取りまと めに関する資料	・提案理由書 ・上程案件一覧	以下について 移管 ・総務課所管 のもの
	(3) 議案の説明 資料	議案の説明資料	・正副議長説明 資料	移管
26 請願、 陳情、要 望等に関 する事項 (他の項 に該当す るものを 除く。)	(1) 請願、陳情 に至るまでの 受付文書及び 要望等の受付 文書	受付内容に関す る文書	・要望書	以下について 移管 ・議会上程案 件のもの
	(2) 請願、陳 情、要望等へ の処置又は対 応、決定経緯	処置又は対応決 定に至るまでの 文書	・回答文	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
27 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する	(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	
28 市長、副市長、会計管理者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 市長、副市長、会計管理者の事務引継書	以下について移管 ・ 部長以上の職の事務引継書
29 部長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 部長、次長等の事務引継書	
30 課長、課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 課長、課長補佐等の事務引継書	
31 係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 係長等の事務引継書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
32 儀式、表彰及び行事に関する事項	(1) 表彰の創設又は改廃	表彰制度の検討、表彰制度の決定（変更）又は廃止文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表彰制度の検討文書 ・ 表彰制度の決定決裁文書 	移管
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準、選考案、通知文書 ・ 表彰者名簿 	移管 （ただし、定例表彰については、表彰者名簿のみ移管。）
	(3) 儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案、実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 式典開催計画、開催通知、出席者名簿、次第 	移管 （軽易なものを除く。）
33 市の沿革及び市史の資料となる文書	(1) 沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 沿革及び市史の編纂検討文書 ・ 組織図 	移管 （軽易なものを除く。）
	(2) 記念行事、催事	記念行事、催事の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 筑波研究学園都市 50 周年 ・ 市政 20 周年 ・ 科学万博 85' つくば 30 周年 ・ 新庁舎開庁式 	移管

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
34 予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	予算編成方針の決定とその過程文書、予算査定資料、配当の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成方針 ・ 市長指示事項 ・ 予算要求書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政課所管の文書（軽易なものを除く。）
	(2) 議案の決定	議案の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案決裁文書 	
	(3) 議案審議	議案の審議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案書 	
	(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書、主要施策の実績報告書 ・ 市の債務に関する計算書（起債、借入、基金） 	
35 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 執行伺 	
		ウ) 契約の締結に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書、契約書 	
		エ) 履行の確認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務完了届、検査調書 	
36 協定等の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	協定等の締結	ア) 協定等の締結の契機となった文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 交渉開始の契機 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 特に重要なもの ・ 長期的なもの
		イ) 協定内容の協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協定内容の協議記録 	
		ウ) 協定の締結の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 協定案、決裁文書、協定書 	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
37 公有財産の取得及び処分に関する文書	(1) 公有財産の取得に関する決定とその経緯	ア) 取得の契機となった文書	・ 事業の経緯文書	移管 (軽易なものを除く。)
		イ) 交渉に関する文書	・ 用地交渉記録、 価格設定協議記録	
		ウ) 議案の決定	・ 議案決裁文書	
		エ) 議案審議	・ 議案審議文書	
		オ) 買収の契約又は寄付に関する文書	・ 契約書	
		カ) 登記に関する文書	・ 登記申請書	
	(2) 公有財産の処分に関する決定とその経緯	ア) 処分の契機となった文書	・ 事業の経緯文書	
		イ) 処分対象物件の評価に関する文書	・ 固定資産評価価格書類	
		ウ) 議案の決定	・ 議案決裁文書	
		エ) 議案審議	・ 議案審議文書	
		オ) 契約締結に関する文書	・ 入札結果、契約書	
		カ) 登記に関する文書	・ 所有権移転登記書類	
38 公有財産の管理に関する文書	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	・ 公有財産台帳	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 境界確定	申請、立会に関する文書	・ 申請書、現地立会記録、 現地立会結果	移管
	(3) 目的外使用許可、貸与	申請、決定に関する文書	・ 申請書、決定に関する決裁文書	廃棄
	(4) 所管換え、用途変更、改築、取り壊し	決定に関する文書	・ 決裁文書	以下について移管 ・ 重要な改築又は取り壊しに関するもの

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
39 原簿、台帳、図面及び調査等に関する事項	原簿、台帳、図面及び調査等に関する業務	原簿、台帳、図面及び調査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・原簿 ・台帳 ・図面 ・調査 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・原簿 ・台帳 ・公共施設の図面 ・調査
40 公共事業の事業計画の策定及びその経緯	(1) 計画立案の検討	ア) 立案の契機となった事項に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・要望書、指示事項記録、国からの技術的助言 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：10億円以上の施設整備事業）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの）
		イ) 構想策定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・市民ニーズ調査、市民説明資料 ・構想 	
		ウ) 大規模事業の事前評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・評価書類 ・外部委員会等の文書（諮問、会議録、配布資料、答申、報告、提言） ・対応方針 	
		エ) 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング 	
	オ) 計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言 		
(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書（計画案）、策定理由 		

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
41 公共事業の施工及びその経緯	(1) 実施案の検討	ア) 立案の契機となった事項に関する文書	・ 要望書、指示事項の記録、国からの技術的助言	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例10億円以上の施設整備事業）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの）
		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の文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録、配布資料 ・ 答申、報告、提言	
	(2) 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	
	(3) 事業内容及び実施の決定	事業内容及び実施の決定に関する文書	・ 決裁文書（実施案）	
	(4) 入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書	・ 経費積算 ・ 仕様書 ・ 業者選定基準 ・ 入札結果 ・ 契約書	
	(5) 事業の実施	ア) 事業の実施に係る協議に関する文書	・ 協議書	
		イ) 事業内容に関する文書	・ 工程表 ・ 工事誌 ・ 変更届	
	(6) 履行の確認	履行に関する文書	・ 工事完了報告書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
42 通知、申請、届出、報告及び進達等に関する事項	通知、申請、届出、報告及び進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告及び進達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届出書 ・ 報告書 ・ 進達 	廃棄
43 監査、検査に関する事項	監査、検査に関する業務	監査・検査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査結果 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大規模工事の監査 ・ 行政システムの監査の結果
44 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"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録、配布資料 ・ 答申、報告、提言 	移管
45 金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	ア) 金銭の出納に関する証拠書類	<ul style="list-style-type: none"> ・ 伝票 	廃棄
		イ) 切手受払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手受払簿 	廃棄

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
46 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	・ ファイル基準表	移管
		イ) 発送する文書の管理を行うための帳簿	・ 発送簿 ・ 特例簿冊（発送）	廃棄
		ウ) 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 收受簿 ・ 特例簿冊（收受）	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
47 危機管理に関する事項	(1) 危機管理対応	ア) 対応検討、立案、予算、実施に関する文書		移管 (軽易なものを除く。)
		イ) 危機管理情報を提供する文書	・ ハザードマップ ・ 防犯マップ	移管
	(2) 危機管理支援	関係機関や他団体への支援に関する立案、調査、実施などに関する文書		移管

イ 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、中欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む文書フォルダを移管することとする。

事項	歴史公文書等の具体例	制度等の具体例
各実施機関において実施・運用している制度（施策評価・情報公開・予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する実施機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間計画 ・ 年次報告 ・ 実施報告 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務事業評価 ・ 情報公開 ・ 会議公開制度 ・ 指定管理者制度 ・ 入札制度
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 重要な国際的意思決定が行われた会議であって、つくば市が参加した国際会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 世界湖沼会議 ・ G7 ・ G20
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各国大使による市長表敬訪問
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 市民意識調査の調査報告書 ・ 統計つくば 	
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 広報つくば ・ 市長記者会見議事録 ・ つくばの景観100 	<ul style="list-style-type: none"> ・

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

市として記録を市民とともに共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓がいかされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、3の基本的考え方に照らして、上記(1)において廃棄とされているものも含め、原則移管するものとする。

ア 災害及び事故事件への対処

東日本大震災、竜巻災害等

イ 市における行政等の新たな仕組みの構築

つくば市未来構想、行政組織の改編、教育日本一への取組、つくば市教育特区、つくばスタイル科の取組、保育士等处遇改善助成等

ウ 国際的事項への取組

国際戦略総合特区、SDGs、ISO14001 取得等

エ 町村合併に関する文書

オ 庁舎移転に関する文書

カ 環境への対応

超小型モビリティ事業、つくば環境スタイル” SMILe”、筑波山地域ジオパーク、除染報告等

キ 科学に関する取組

モビリティロボット実験特区、つくば科学教育マイスター、国際生物学オリンピック 2009 等

(3) 昭和 30 年度までに作成・取得された文書

昭和 30 年度までに作成・取得した文書については、町村合併促進法の成立による、いわゆる「昭和の大合併」が行われた時期までに作成・取得した文書であり、現在のつくば市を構成する町村の遍歴をたどる上でも歴史的に重要な文書であるため、3の基本的考え方に照らし合わせると重要であるため、原則として移管するものとする。

(4) (1)から(3)に記載のない文書

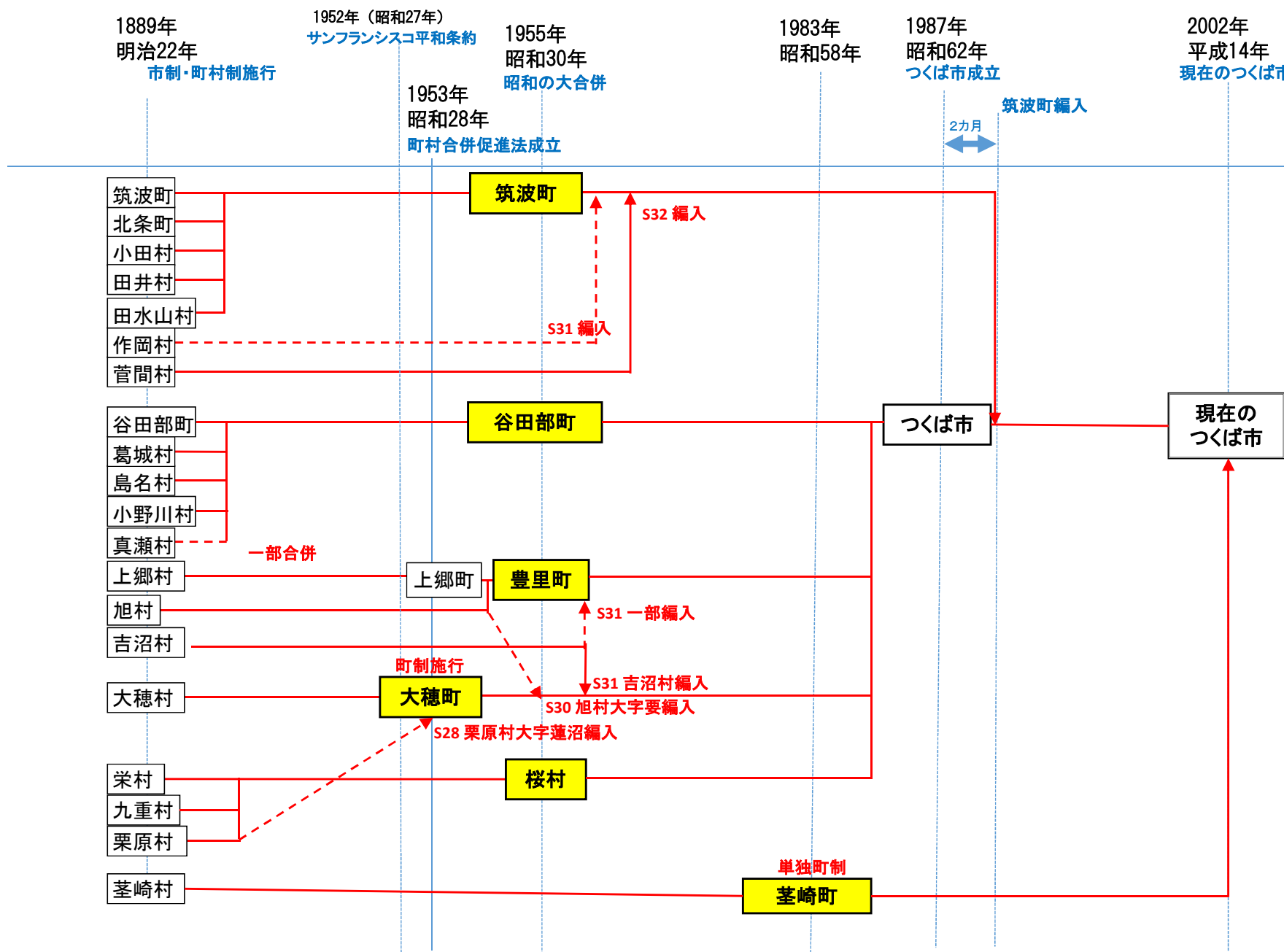
(1)から(3)に記載のない文書に関しては、3の基本的考え方に照らして、個別に判断するものとする。

(5) 注意事項

ア 「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。

イ 移管については、当該業務を主管する課等において行うものとする。

つくば市を構成する旧町村の遍歴



つくば市における歴史的な政策事項

取組事項		取組時期	事業	成果
科学の街・国際戦略総合特区	科学		つくばSociety5.0社会実装トライアル支援事業	
	国際	平成21年～	つくば国際戦略総合特区	Project1 次世代がん治療(BNCT)の開発実用化
				Project2 生活支援ロボットの実用化
				Project3 藻類バイオマスエネルギーの実用化
				Project4 TIA オープンイノベーション拠点
				Project5 つくば生物医学資源を基盤とする革新的医薬品・医療技術の開発
				Project6 核医学検査薬(テクネチウム製剤)の国産化
				Project7 革新的ロボット医療機器・医療技術の実用化と世界的拠点形成
				Project8 戦略的都市鉱山リサイクルシステムの開発実用化
Project9 バイオ・マテリアル植物生産				
科学	平成27年7月	つくば科学教育マイスター	マイスター認定	
環境	平成28年9月	筑波山地域ジオパーク		
つくば環境スタイル・環境モデル都市	環境	平成25年3月	つくば環境スタイル“SMILe”(つくば環境モデル都市行動計画)	
	環境	平成26年～	超小型モビリティ事業	
	環境	平成28年	総務省委託事業「平成28年度分散型エネルギーインフラプロジェクト(マスタープラン策定)」採択を受けての「つくばCEMS構想事業化可能性調査」	☆調査結果公開中
持続可能都市(SDGsに関する取組)	環境	平成30年	つくばSDGs未来都市先導プロジェクト(国の「SDGs未来都市」に選定された)	SDGs = Sustainable Development GOALs (持続可能な開発目標)
ロボットの街つくば	科学	平成20年8月～	つくば市生活支援ロボット普及促進事業	
	科学		生活支援ロボット安全検証センターをつくばへ誘致	
	科学		自律ロボット公道実験つくばチャレンジ	
研究学園地区のまちづくり	都市計	平成28年6月～	ベデカフェプロジェクト	*平成23年から28年当初まで公共空間活用実証実験を実施
ISO取得	国際/環境	平成16年2月～	ISO14001認証取得	認証継続中
アイラブつくば(ふるさと納税)				

つくば市公文書等管理指針

平成 30 年 4 月

つくば市 総務部 総務課

目次

1	策定の趣旨	1
2	取扱いの原則	2
3	用語の定義	3
4	行政文書の作成	4
5	行政文書の整理	6
6	行政文書の保存	7
7	ファイル基準表の作成	8
8	行政文書の移管又は廃棄	9
9	管理体制	10
10	点検, 監査及び管理状況の報告等	11
11	研修	12
12	特定歴史公文書等の保存及び利用等	13
13	取り組むべき事項	14

1 策定の趣旨

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を踏まえ、適正に管理する必要がある。また、本来作成されるべき文書等が適切に作成されなければ、情報公開請求において文書不存在を引き起こすだけでなく、「証拠的記録に基づいた施策の策定を推進する」という市政運営の観点からも問題を生ずることとなる。つまり、市政運営の透明性を向上させ、市民への説明責任を果たしていくためには、「情報公開制度の充実」と「公文書等の適正な管理」の双方が不可欠であり、非常に重要なものとなっている。

加えて、近年、国や地方公共団体等における公文書等の紛失や保存期間満了前の廃棄など、公文書等の不適正な管理が社会的に注目されることが多く、公文書等の管理の在り方を見直す機運が高まっている。また、つくば市においても、事業の実施において十分に説明責任を果たすため、公文書等を適切に作成し、保存していくことが課題となっている。こういった課題に対応すべく、公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書等の適正な管理及び保存を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、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が全うされることを目的に、公文書等管理指針を策定する。

そして、特に職員は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）の趣旨を踏まえて、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ということを認識し、常に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。

2 取扱いの原則

文書管理の真の目的は、単なる文書事務の適正管理に限定されるものではなく、あくまで全体的な市政運営の適正化及び効率化でなければならない。さらに近年、これらに加え文書管理の目的には、現在及び将来の市民に対する説明責任のコンセプトが必要不可欠となってきた。

何のために文書管理を行うのかという目的を改めて明確にし、全職員の共通認識とした上で、適正な文書管理の徹底に取り組んでいく。

この指針は、公文書管理法の趣旨を踏まえ、つくば市の公文書管理に関する総括的なものとして位置づける。この指針に基づき、市長部局ではつくば市文書等管理規程（平成18年つくば市訓令第5号。）において、行政文書の作成、整理、保存等の基本的事項について定め、市長部局以外の実施機関においては、実施機関ごとに市長部局の例に倣って別途定めるものとする（市長部局及び市長部局以外の実施機関が定める文書等管理規程を以下「規程」という。）。同時に文書事務の手引（以下「手引」という。）において実務的な面を定め、全職員が共通の理解のもと運用していく。

職員は、この指針の趣旨に対する理解を深め自らの責任を自覚し、この指針、規程及び手引に基づき適正に公文書等を管理するよう取り扱うものとする。

なお、公文書等の管理について、法律若しくはこれに基づく命令又は条例等に特別の定めのある場合は、それによるものとする。

3 用語の定義

この指針における公文書等とは、行政文書及び特定歴史公文書等をいう。

また、歴史公文書等とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

なお、この指針における実施機関は、つくば市情報公開条例（平成平成 27 年つくば市条例第 27 号）における実施機関¹によるものとする。

(1) 行政文書

行政文書とは、実施機関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。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。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 つくば市情報公開条例施行規則（平成 27 年つくば市規則第 55 号）で定める図書館その他の機関²において、規則で定めるところにより、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なされているもの

(2) 特定歴史公文書等

特定歴史公文書等とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

ア 市長に移管されたもの

イ 法人その他の団体又は個人から寄贈され、又は寄託されたもの

¹つくば市情報公開条例における実施機関とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び公営企業管理者並びに議会をいう。

²具体的には、つくば市中央図書館、つくば市出土文化財管理センター、つくば市桜歴史民俗資料館をいう。（つくば市情報公開条例施行規則第 2 条）

4 行政文書の作成

市民に対する説明責任を果たし、情報公開制度を適切に運用していくため、職員は、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、事案が軽微なものである場合³を除き、次に掲げる事項その他の事項について、行政文書を作成しなければならない。

- (1) 市の区域の変更，字の区域及び名称の変更並びにその経緯
- (2) 条例，規則，訓令，要綱の制定又は改廃及びその経緯
- (3) 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (5) 人事に関する事項

なお、行政文書は、職員の職責の証となるばかりではなく、市の取組を検証するための判断資料ともなることから、意思決定と同時に行政文書を作成することが困難である場合においても、当該意思決定をした後、速やかに行政文書を作成しなければならない。事後に行政文書を作成する場合を例示すると、次のようなものが該当する。

〔例示〕

- ・ 緊急に処理しなければならない案件
- ・ 現場において行う行政指導
- ・ 会議等の場で意思決定がなされた案件
- ・ 当該決定権を有する者のトップダウンによる案件
- ・ 会議において口頭了承を行う場合

³ 「事案が軽微なものである場合」とは、事後に確認が必要とされるものではなく、行政文書を作成しなくても職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合をいう。

開かれた市政を実現するためには、市民等が必要とする情報、知りたい情報を的確に提供することが求められる。よって、職員はできる限り速やかに行政文書を作成する必要性を十分認識しなければならない。

また、行政文書の作成に当たっては、用いる用語は平易かつ簡素なものとし、分かりやすい表現や言い回しとなるよう心掛けなければならない。

例えば、外来語の表記に関しては、既に十分日本語と同様に取り扱われており理解に支障がないと解されるもの、他に適切な日本語の言い換えが見当たらないものに限られるべきであり、より多くの市民の理解を得られるよう工夫しなければならない。さらに、出生、性別、職業など人権に配慮した内容となっているか、不快な用語を使用していないかなどについても留意する必要がある。

5 行政文書の整理

行政文書を適正に整理することは、必要な行政文書を迅速に取り出し、事務効率を高めることにつながり、最適な意思決定を行うためにも非常に重要である。事務執行管理において、行政文書の整理は中心に位置づけられるものであることから、職員はその意義を認識し、適正な整理に取り組まなければならない。

職員は、行政文書について分類し名称を付するとともに、適切な保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- (1) 職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該行政文書について分類し、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（以下「文書フォルダ」という。）にまとめ、名称を付する。設定に際しては、文書フォルダの記載内容と保存する行政文書とに齟齬が生じないように、十分に確認すると共に、一定の基準に従い、専門用語は避け、具体的で市民にわかりやすい文書フォルダの名称を設定する。あわせて、法令等の定め、当該文書等の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して、保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。
- (2) 実施機関は、職務の遂行上必要があるとき、その必要な限度において、行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。
- (3) 実施機関は、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものは市長へ移管の措置を、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るものとする。

6 行政文書の保存

文書のライフサイクル管理⁴は、一般的に文書の持つ情報価値は時間の経過とともに減少し、利用頻度も低下するという原則に基づいている。

したがって、職員は、行政文書について、保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために、必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、以下の点に留意して適切に保存しなければならない。

(1) 紙文書の保存における留意点

紙文書については、原則利用頻度の高い文書完結後から1年度分は各課等の事務室で保管する。その後、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化のため、出先機関⁵を除く各実施機関の文書は総務部総務課へ引継ぎ、集中書庫で保存する。

出先機関においては、当該出先機関内で保存し、文書の混在を避けるため、保存箱はできるだけ事務室以外の鍵のかかる書庫等で管理する。

(2) 電磁的記録の保存における留意点

ア 電磁的記録は、改ざん・漏えい防止等の観点から、文書管理システムにより保存する。

イ 文書管理システムで保存することができない電磁的記録がある場合は、適切なアクセス制限を行う。

⁴ 文書のライフサイクルは、文書の作成、活用、保管、保存、廃棄の一連の流れをいう。

⁵ 出先機関は、つくば市行政組織規則（平成29年つくば市規則第30号。）第2条第2号で規定される出先機関とする。

7 ファイル基準表の作成

ファイル基準表は、市の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書が適正に管理保存され、職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールであるとともに、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として活用されるために必要不可欠な情報共有ツールとして、作成するものである。ファイル基準表には、文書フォルダの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他必要な事項を記載し、公表するものとする。

(1) 文書フォルダの名称等をそのまま記載すると、つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号）第5条に掲げる不開示情報が含まれることとなる場合には、ファイル基準表に不開示情報を明示しないように留意する。

(2) ファイル基準表の主な機能は、次のとおりである。

- ア 市民と行政機関との情報共有ツール
- イ 行政文書の作成及び取得から移管及び廃棄までの現況の管理ツール
- ウ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
- エ 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
- オ 市長への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

8 行政文書の移管又は廃棄

実施機関は、保存期間が満了した行政文書について、歴史資料として永続的な情報価値を持ち続ける「歴史公文書等」に該当するものにあつては、市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては文書の内容に応じた適切な方法で廃棄の措置を講じなければならない。

なお、移管に当たっては、実施機関は、市長におい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、その旨の意見を付さなければならない。

9 管理体制

文書管理は、各課等における所掌事務の一環であり、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、組織としての管理体制を明確にすることにより、全庁的に適正な文書管理を確保する。市長部局における管理体制については、以下のとおりとし、市長部局以外の実施機関における管理体制については、実施機関ごとに市長部局の例に倣って別途定めるものとする。

- (1) 総括文書管理責任者を置き、総務部を担当する副市長をもって充てる。総括文書管理責任者は、市長部局の保有する行政文書の管理に関する事務を総括する任に充たる。
- (2) 総括文書管理責任者の事務の一部を取り扱わせるため、副総括文書管理責任者を置き、総務部総務課長をもって充てる。
- (3) 文書管理責任者は、各課等の長をもって充て、所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。文書管理責任者は、その所属する課等における文書事務の管理を総括する。

なお、文書管理に関する専門職員（レコードマネジャー⁶及びアーキビスト⁷）を積極的に活用し、専門的及び技術的視点からの意見を踏まえて適正に文書管理を行うものとする。

⁶ レコードマネージャーの職務は、主に現用文書の作成・整理・保存等に関する助言等とする。

⁷ アーキビストの職務は、主に非現用文書について、歴史的文書の評価・選別、整理、保存等とする。

10 点検，監査及び管理状況の報告等

文書管理に関するコンプライアンスを確保し，適正な文書管理意識を組織及び職員一人一人に根付かせ維持するためには，点検又は監査の効果的な実施が必要である。このため，少なくとも毎年度一回点検及び監査を実施し，その中で，文書管理が適切に行われていくための具体的な指導を継続することにより，組織としての文書管理レベルの向上と職員一人一人の文書管理スキルの向上を図ることとする。

(1) 管理状況の報告等

ア 点検

文書管理責任者は，所掌事務に係る行政文書の管理状況について，少なくとも毎年度一回点検を行い，状況に応じて必要な措置を講ずると共に，点検結果を総括文書管理責任者に報告する。

イ 監査

総括文書管理責任者は，行政文書の管理状況について，毎年度計画的に監査を行う。監査の結果，指摘等を受けた文書管理責任者は，改善措置を講じ，その内容を記載した改善報告書を総括文書管理責任者に報告する。

ウ 紛失等への対応

紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合には，文書管理責任者は直ちに総括文書管理責任者に報告する。報告を受けた総括文書管理責任者は速やかに拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

エ 管理状況の報告

総括文書管理責任者は，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。

(2) 管理上必要があると認める場合の措置

市長は，行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認めるとき，又は文書管理上の問題発生時や制度運営上特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときは，行政文書の管理についてその状況に関する報告若しくは資料の提出を求め，又は実地調査をすることができる。

11 研修

適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な市政運営に資するとともに、現在及び将来の市民に説明する責務を全うするための基本である。このため、職員一人一人が責務を明確に自覚し、誇りを持って文書等を作成し、文書等に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。

職員一人一人が高い意識の下、公文書管理法の趣旨を踏まえ適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

市長は、職員（他の実施機関からの委託に基づき研修を実施している職員を含む。）に対し、行政文書の適正な作成及び管理を確保する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。実施に際しては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する。

12 特定歴史公文書等の保存及び利用等

市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、原則として永久に保存しなければならない。

あわせて、特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため、必要な事項を記載した目録を作成し、公表する。なお、特定歴史公文書等に個人情報が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

また、特定歴史公文書等について、目録の記載に従い、利用の請求があった場合には、利用を制限する必要がある情報を除き、これを利用させなければならない。なお、利用を制限する情報としては、公文書管理法に準じた取扱いが望ましい。さらに、特定歴史公文書等の利用の促進を図るため、展示その他の方法により積極的に市民の利用に供するよう努めなければならない。

13 取り組むべき事項

公文書等の管理の推進のためには、組織を挙げて取り組むことが必要であり、継続的に公文書等の管理水準を維持していくことが重要となる。そして、公文書管理法の趣旨を踏まえた公文書等管理制度及びアーカイブズの充実を促進することで、民主主義に実効性を持たせることができる。市民共有の知的資源である公文書等を後世に伝えることは市にとって重要な責務であることを再認識し、この指針の理念を全職員が理解して推進する必要がある。

この指針に基づき公文書等の管理体制の整備を推進するにあたり、以下の課題を認識しており、実現に向けたスケジュールを示し、段階を踏んで対応していくこととする。

- (1) 各実施機関は、この指針に基づき、規程を改正する。その規程では、管理体制、作成すべき行政文書、保存期間及び保存期間満了時の措置その他の事項について定める。（参考として現時点で考えられる市長部局の作成すべき行政文書等を示すと別表のとおりとなる。）
- (2) 文書完結後の保存期間については、「長期」を廃止し、最長「30年」を導入する。⁸
- (3) ファイル基準表を公表する。
- (4) 歴史公文書等の「評価選別基準」を策定する。
- (5) 特定歴史公文書等について市民が主体的に利用できる体制を整備する。
- (6) 合併前の旧町村文書についてもこの指針の対象とする。
- (7) この指針の対象となる実施機関につくば市の出資法人を含めるか否かについて、また含めた場合の適用範囲について検討する。
- (8) 公文書管理に関する条例の制定を検討する。
- (9) 国の公文書管理委員会に倣い、第三者委員会の設置について検討する。
- (10) 公文書館開設に向けての検討を行う。

⁸ 経過措置として、評価選別基準が整うまでの間は、保存期間の満了を迎えたすべての文書について保存する。その間の保存文書の公開については、つくば市情報公開条例を準用するなどの措置により対応していく。

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯			
1 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	変更の発端となる事項がわかる文書	30年
	(2) 関係者との協議	協議文書	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	
	(4) 議会審議	議案審議文書	
	(5) 告示	告示文書	
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯			
2 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	30年
		イ)立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
	(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	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(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	
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	
	(6) 議会審議	議会審議文書	
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	
(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		
3 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	30年
		イ)立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書、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		
4 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	【重要】 30年
		イ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
		ウ)立案の検討に関する調査研究文書	
	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書、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		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
5 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	【重要】 30年 【通常】 10年
		イ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
		ウ)立案の検討に関する調査研究文書	
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書、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		
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯			
6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア)立案の基礎文書	計画期間の終了又は廃止の日に係る特定日以降10年
		イ)立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	
(4) 計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書		
7 市政若しくは事業の実施に関する文書	(1) 事業の実施	事業の実施に関する文書	
	(2) 事業の報告	事業の報告に関する文書	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
8 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	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【輕易】 3年
		イ)立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	
		エ)案の決定過程に関する文書	
(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		
9 許可、認可、承認、取消し等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【輕易】 3年
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書	
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書	

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	
10 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	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降 【重要】30年 【通常】10年	
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書		
	(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		
		イ)附属機関及び懇話会等の文書		
	(4) 取下げ	取下げに関する文書		
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書		
(6) 通知	関係者への通知文書			
11 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	訴訟が終了する日に係る特定日以降 【重要】30年 【通常】10年	
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書		
	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書		
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書		
12 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	訴訟が終了する日に係る特定日以降 【重要】30年 【通常】10年	
	(2) 議案の決定	議案決裁文書		
	(3) 議会審議	議会審議文書		
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書		
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書		
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書		
人事に関する事項				
13 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編成及び配置定数検討	組織編成及び配置定員の検討に関する文書	10年	
		組織編成及び配置定員要求に関する文書		
	(2) 組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書		
(3) 組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書			
14 職員の採用に関する事項	(1) 採用計画の検討・決定	採用計画に関する文書	30年	
	(2) 選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書		
	(3) 採用の決定	採用の決定		
15 職員の再任用に関する事項	(1) 再任用の協議	再任用の協議に関する文書	【重要】30年 【通常】10年	
	(2) 再任用の検討	再任用の検討に関する文書		
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
16 職員の退職に関する事項	退職の決定	退職に関する文書	30年
17 非常勤職員の任免に関する事項	(1) 非常勤職員の設置、準備	非常勤職員の設置に関する文書	30年
	(2) 非常勤職員の採用試験の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	
	(3) 非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書	
	(4) 非常勤職員の服務に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	
18 臨時職員等の雇用に関する事項	(1) 臨時職員の採用試験の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	5年
	(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	
	(3) 臨時職員の服務	出勤、休暇等に関する文書	
	(4) 臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書	
19 職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	30年
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書	
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書	
20 職員の人事評価及び人事異動に関する事項	(1) 人事評価制度の制定及び改廃	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	30年
	(2) 人事評価の決定及びその経緯	人事評価の実施に関する文書	5年
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	30年
21 職員の給与に関する事項	給料に関する業務	ア) 給与改定に関する文書	30年
		イ) 手当認定、支給に関する文書	10年
22 職員の服務に関する事項	(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	5年
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	
	(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	
	(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	
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	5年 (旅費支出を伴わないものは1年)
その他の事項			
23 告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	【重要】 30年
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	【通常】 10年 【軽易】 5年
24 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	【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	
	(3) 議案の決定	議案の決定に関する文書	

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
25 市議会に関する事項(総務課所管のもの)	(1) 議会の招集	議会の招集に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【輕易】 3年
	(2) 議会関係資料の取りまとめ	議案の取りまとめに関する資料	
	(3) 議案の説明資料	議案の説明資料	
	(4) 議会の議決報告及び会議結果報告	議会の議決報告及び会議結果報告に関する文書	
26 請願、陳情、要望等に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	(1) 請願、陳情に至るまでの受付文書及び要望等の受付文書	受付内容に関する文書	【重要】 10年 【通常】 5年 【輕易】 3年
	(2) 請願、陳情、要望等への処置又は対応、決定経緯		
27 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	【重要】 30年 【通常】 10年
	(2) 他の執行機関との協議	協議文書	
	(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	
28 市長、副市長、会計管理者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	30年
29 部長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	5年
30 課長、課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	3年
31 係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	1年
32 儀式、表彰及び行事に関する事項	(1) 表彰の創設又は改廃	表彰制度の検討、表彰制度の決定(変更)又は廃止文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【輕易】 3年
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	
	(3) 儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案、実施に関する文書	
33 市の沿革及び市史の資料となる文書	(1) 沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	10年
	(2) 記念行事、催事	記念行事、催事の開催に関する文書	10年
34 予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	予算編成方針の決定とその過程文書(財政課所管のもの) 予算査定資料、配当の決定に関する文書(財政課所管のもの)	【特に重要】 (財政課所管) 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【輕易】 3年
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	
	(3) 議会審議	議案審議文書	
	(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	
35 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	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年
		イ) 入札又は随意契約の実施に関する文書	
		ウ) 契約の締結に関する文書	
		エ) 履行の確認に関する文書	

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
36 協定等の締結及びその他の経緯 (他の項に該当するものを除く。)	協定等の締結	ア)協定等の締結の契機となった文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年
		イ)協定内容の協議に関する文書	
		ウ)協定の締結の決定に関する文書	
37 公有財産の取得及び処分に関する経緯	(1) 公有財産の取得に関する決定その他の経緯	ア)取得の契機となった文書	30年
		イ)交渉に関する文書	
		ウ)議案決裁文書	
		エ)議案審議文書	
		オ)買収の契約又は寄付に関する文書	
		カ)登記に関する文書	
	(2) 公有財産の処分にに関する決定その他の経緯	ア)処分の契機となった文書	
		イ)処分対象物件の評価に関する文書	
		ウ)議案決裁文書	
		エ)議案審議文書	
		オ)契約締結に関する文書	
		カ)登記に関する文書	
38 公有財産の管理に関する文書	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【輕易】 3年
	(2) 境界確定	申請、立会に関する文書	
	(3) 目的外使用許可、貸与	申請、決定に関する文書	
	(4) 所管換え、用途変更、改築、取り壊し	決定に関する文書	
39 原簿、台帳、図面及び調査等に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	原簿、台帳、図面及び調査等に関する業務	原簿、台帳、図面及び調査等に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【輕易】 3年
40 公共事業の事業計画の策定及びその経緯	(1) 計画立案の検討	ア)立案の契機となった事項に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年
		イ)構想策定に関する文書	
		ウ)大規模事業の事前評価に関する文書	
		エ)立案の検討に関する調査研究文書	
		オ)計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書	
	(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書	

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
41 公共事業の施工及びその経緯	(1) 実施案の検討	ア)立案の契機となった事項に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年
		イ)立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(3) 事業内容及び実施の決定	事業内容及び実施の決定に関する文書	
	(4) 入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書	
		(5) 事業の実施	
事業内容に関する文書			
(6) 履行の確認	履行に関する文書		
42 通知、申請、届出、報告及び進達等に関する事項	通知、申請、届出、報告及び進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告及び進達等に関する文書	【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年
43 監査、検査に関する事項	監査、検査に関する業務	監査・検査に関する文書	【重要】 10年 【通常】 5年
44 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	5年
45 金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	ア)金銭の出納に関する証拠書類	5年
		イ)切手受払に関する文書	5年
46 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	継続
		イ)発送する文書の管理を行うための帳簿	5年
		ウ)取得した文書の管理を行うための帳簿	5年
		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	30年
47 危機管理に関する事項	(1) 危機管理対応	ア)対応検討、立案、予算、実施に関する文	10年
		イ)危機管理情報を提供する文書	5年
	(2) 危機管理支援	関係機関や他団体への支援に関する立案、調査、実施などに関する文書	10年

備考

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
----	-------	-------	------

1 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による保存期間の定めのある行政文書は、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。

2 本表が適用されない行政文書については、文書管理責任者が本表の規定を参酌し、当該文書管理責任者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間表を定めるものとする。

【用語の定義】

「特定日」とは、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

保存期間基準表（つくば市文書等管理規程第 50 条第 2 項関係）

区分	文書
長期	<ol style="list-style-type: none"> 1 市の区域の変更並びに字の区域及び名称の変更等に関する文書 2 条例, 規則, 訓令及び重要な要綱等の制定又は改廃に関する文書 3 告示, 公告, 公表, 公示送達その他公示に関する文書で重要なもの 4 市議会に関する文書で特に重要なもの(総務課所管のもの) 5 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する文書で重要なもの 6 不服申立て, 訴訟等に関する文書で重要なもの 7 許可, 認可, 承認, 取消し等の行政処分に関する文書で特に重要なもの 8 市長, 副市長, 会計管理者の事務引継に関する文書 9 職員の任免及び賞罰に関する文書 10 職員の給与, 服務, 厚生, 研修等に関する文書で特に重要なもの 11 儀式, 表彰及び行事に関する文書で特に重要なもの 12 市の沿革及び市史の資料となる文書で重要なもの 13 予算の編成及び執行並びに決算等に関する文書で特に重要なもの(財政課所管のもの) 14 契約, 協定等に関する文書で特に重要なもの 15 公有財産の取得及び処分に関する文書 16 公有財産の管理に関する文書で特に重要なもの 17 原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する文書で特に重要なもの 18 その他11年以上保存の必要があると認める文書
10年	<ol style="list-style-type: none"> 1 告示, 公告, 公表, 公示送達その他公示に関する文書 2 市議会に関する文書で重要なもの 3 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する文書 4 請願, 陳情, 要望等に関する文書で重要なもの 5 不服申立て, 訴訟等に関する文書 6 許可, 認可, 承認, 取消し等の行政処分に関する文書で重要なもの 7 通知, 申請, 届出, 報告及び進達等に関する文書で重要なもの 8 職員の給与, 服務, 厚生, 研修等に関する文書で重要なもの 9 儀式, 表彰及び行事に関する文書で重要なもの 10 予算の編成及び執行並びに決算等に関する文書で重要なもの 11 監査・検査に関する文書で重要なもの 12 契約, 協定等に関する文書で重要なもの 13 公有財産の管理に関する文書で重要なもの

	<p>14 原簿, 台帳, 函面及び統計等に関する文書で重要なもの</p> <p>15 その他10年間保存の必要があると認める文書</p>
5年	<p>1 告示, 公告, 公表, 公示送達その他公示に関する文書で軽易なもの</p> <p>2 市議会に関する文書</p> <p>3 請願, 陳情, 要望等に関する文書</p> <p>4 許可, 認可, 承認, 取消し等の行政処分に関する文書</p> <p>5 通知, 申請, 届出, 報告及び進達等に関する文書</p> <p>6 附属機関等に関する諮問, 答申及び建議に関する文書並びに会議録</p> <p>7 部長, 次長, 室長及びこれらに相当する者の事務引継に関する文書</p> <p>8 職員の給与, 服務, 厚生, 研修等に関する文書</p> <p>9 儀式, 表彰及び行事に関する文書</p> <p>10 予算の編成及び執行並びに決算等に関する文書</p> <p>11 金銭の出納に関する証拠書類</p> <p>12 監査・検査に関する文書</p> <p>13 契約, 協定等に関する文書</p> <p>14 公有財産の管理に関する文書</p> <p>15 原簿, 台帳, 函面及び統計等に関する文書</p> <p>16 非常勤及び臨時職員等の雇用に関する文書</p> <p>17 その他5年間保存の必要があると認める文書</p>
3年	<p>1 市議会に関する文書で軽易なもの</p> <p>2 請願, 陳情, 要望等に関する文書で軽易なもの</p> <p>3 許可, 認可, 承認, 取消し等の行政処分に関する文書で軽易なもの</p> <p>4 通知, 申請, 届出, 報告及び進達等に関する文書で軽易なもの</p> <p>5 課長, 課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する文書</p> <p>6 職員の給与, 服務, 厚生, 研修等に関する文書で軽易なもの</p> <p>7 儀式, 表彰及び行事に関する文書で軽易なもの</p> <p>8 予算の編成及び執行並びに決算等に関する文書で軽易なもの</p> <p>9 公有財産の管理に関する文書で軽易なもの</p> <p>10 原簿, 台帳, 函面及び統計等に関する文書で軽易なもの</p> <p>11 その他3年間保存の必要があると認める文書</p>
1年	<p>1 通知, 報告, 照会及び回答等の文書で特に軽易なもの</p> <p>2 軽易な資料</p> <p>3 係長及びこれに相当する者の事務引継に関する文書</p> <p>4 その他1年間保存の必要があると認める文書</p>