

つくば市固定資産評価審査委員会

歴史公文書評価選別基準

兼行政文書保存期間基準表

平成31年4月

つくば市固定資産評価審査委員会

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確認するとともに、「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固定資産評価審査委員会の評価選別基準とする。

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、保管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)(2)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

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、次の表に掲げる保存期間とし、保存期間満了後の移管区分は右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	移管区分
1 市議会への議案提出等に関する事項	議案の決定	議案決裁文書	10年	廃棄
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	移管
		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	議案審議文書			

	(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(規程)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	移管
		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 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	5年	廃棄
	(2)非常勤職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	5年	廃棄
	(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	5年	以下について移管・決裁文書
	(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	1年	廃棄
5 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	10年	廃棄
	(2)要件審査	要件審査に関する文書	10年	廃棄
	(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該当処分に至る経過が記録された文書	10年	以下について移管・議事録
		イ)附属機関及び懇話会等文書	10年	廃棄
	(4)取下げ	取下げに関する文書	10年	廃棄
	(5)裁決等	裁決書または決定書	10年	廃棄
	(6)通知	関係者への通知文書	1年	廃棄
6 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	3年	廃棄
	(2)他の執行機関との協議	協議文書	3年	廃棄
	(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	3年	廃棄

(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の基本的考え方に照らして、個別に判断するものとする。