

会 議 録

会議の名称		第 3 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 9 月 26 日 午後 3 時 00 分～午後 4 時 13 分		
開催場所		つくば市役所 2 階 203 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、依田健		
	事務局	飯野副市長、藤後部長、吉沼次長、鈴木政策監、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、高橋主事、田中主事		
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) 今後の運用スケジュールについて (3) 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) 今後の運用スケジュールについて (3) その他 3 閉 会			

<審議内容>

事務局 それでは定刻となりましたので、ただいまから第3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。

会に先立ちまして、副市長の飯野から御挨拶申し上げます。よろしく申し上げます。

<飯野副市長 挨拶>

事務局 ここで副市長は次の公務のため退席させていただきます。よろしく申し上げます。

ここで職員の紹介をさせていただきます。前2回の検討会は、業務の都合上出席できませんでしたので、今回初めての出席となりますので御紹介させていただきます。

まず、総務部長の藤後です。

続きまして、総務部政策監の鈴木です。よろしくお願いいたします。

それでは、早速、検討会開催要項に基づきまして、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 それでは、第3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存じます。

今回は第3回目です。この3回目の検討会をもちまして、この検討会は終わりということになります。

前回、第2回の検討会で評価選別の基準（案）を相当細かく検討を行い、皆様からいろいろな御指摘を受け、また内容を検討したところではありますが、本日はその検討結果を踏まえた最終案に向けて出来上がってきたものがありますので、これを皆さんに御確認いただき、また、さらなる検討をいただくということになります。これが最も大事な仕事になります。

皆様の、前回同様、御協力をもちまして円滑な進行に努めたいと思いますので、どうぞよろしく願いいたします。

本日の予定を改めて申し上げます。

お手元にあります事務局の用意した次第をごらんいただきますと、議事として三つ挙がっております。一つが、今申し上げました（1）つくば市歴史公文書評価選別基準（案）についてであります。それから、今後の運用スケジュール（案）について、その他ということになっております。

会議の終了ですけれども、16時30分を予定しております。

それから、会議の公開、非公開についてですけれども、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では、会議は原則公開となっています。また、同条例の第4条に規定する非公開とすることができる会議に、この検討会は該当しておりませんので、前回同様、配付資料及び会議録を含め、この検討会は公開で進めてまいりますので、よろしく願いいたします。

では、議事に入る前に、本日の配付資料について確認したいと思います。事務局から説明をお願いいたします。

事務局 それでは、資料の確認ですけれども、お手元の資料は6種類になりまして、資料の右上に資料No.が振られていると思いますが、資料No.1から6の6種類の資料になります。

不足がありましたらお申しつけください。よろしく願いいたします。

白井座長 No.1から2、3、4、そしてNo.5、これは折り込みのものがNo.5、そして6ということですね。過不足、ございますでしょうか。よろしいですか、大丈夫ですね。

では、資料の確認ができましたので、早速議事のほうに入っていきます。

たいと思います。

(1) つくば市歴史公文書評価選別基準(案)についてということで事務局から御説明をお願いいたします。

<事務局説明>

白井座長 ありがとうございます。ただいま事務局から、資料No.2を中心に前回の検討会における議論、検討の結果の反映及びそれを踏まえたその他の箇所の修正点につきまして説明をいただいたところであります。

前回の検討会で出た主な論点としては資料No.1にまとまっているわけですが、それをさらに踏まえて、より充実した資料No.2がつくられているものと思います。少し確認をしながら、委員の皆様からの御意見あるいはコメント等を頂戴できれば幸いであります。

まず、この資料2を中心に行きたいと思いますが、冒頭のところ1ページから2ページ、3ページというところにつきましては、先ほども資料1のところでありましたとおり、この評価選別基準の適用範囲の問題、それに関わって先ほども話がありましたが、他の実施機関における評価選別基準の策定の問題について議論があったわけです。

これは、この資料2自体が市長部局を対象とするものだということで、他の実施機関については、この後、速やかに策定をするということになっておりますので、これは(2)の次の議論のところ、もう一度具体的な話については事務局から説明を求め、また、委員の皆様からの御意見をいただきたいと思いますので、ここではとりあえず置いておきたいと思います。

次に、本体となるのが4ページから始まる移管・廃棄の判断指針でありまして、御承知のとおり、これは26ページまでと、それから27

ページ以降とで二つに大きく分かれるわけであります。

前回の検討において出てきた幾つかの問題があります。一つは、先ほども事務局から説明がありました非常勤職員等の規定等の問題がありますが、これは御確認をいただくとしまして、大きい問題としては二つあると思います。

一つは、項目が幾つかつけ加えられている。特に23ページから24ページ、25ページのところで新たな業務の事項がつけ加えられているということが一つあります。これについて委員の皆様御確認をいただくと同時に、御意見等があれば後ほどお出しいただきたいと思いません。

それから、もう一つは移管区分の問題であります。これについても事務局から説明がありましたが、これについては資料2と資料3をくっつけたものが資料4ということで見やすくなっているということでもありますけれども、そちらのほうにまとまっているところであります。これも前回議論となったところでもありますので、御確認をいただきたいと思いますが、まずは今の4のところの4ページから25ページ、26ページも含みますけれども、そこまでのところで御確認をいただいて、委員の皆様から御質問なりコメントなりをいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

この主なところとしては、新たにつけ加わった項目の問題、それから、移管区分の書き方ということが中心になるかと思えます。

そのほかのところでお気付きの点があれば、それもお出しただけるとありがたいです。

こうやって整ってくると、前回分からなかったことに気が付くということもありますので、その辺も含めて忌憚なく、また気軽に御発言をいただければありがたいと思いますが、いかがでしょうか。

追加項目につきましては、依田委員から前回幾つかのことを御発言
いただいていたかと思いますが、その辺につきましてはいかがでしょ
うか。

依田委員 戸籍の関係と墓地の関係を前回発言させていただいたと思います。
その中で、墓地の関係で、(1) 番の墓地に関する相談の文書という
のがあるということがわかったんですけども、これは25 ページです
と移管になっているんですけども、これ、移管でいいのでしょうか。
相談に関する文書まで移管するのかなと思ったところです。

白井座長 ありがとうございます。これは具体的な文書を見ながら、ひよつと
するとお作りになったのではないかと思います。この辺を含めて事
務局から御説明いただけますでしょうか。

事務局 着座にて失礼いたします。

資料No.4によりましては、今の墓地に関する検討・相談は廃棄とい
う移管区分にさせていただいておりますので、恐れ入ります、こちら
誤記ということでお願いしたいと思います。

白井座長 確かに資料の中をよく見ると、墓地に関する検討・相談は廃棄とい
うふうに書いてあるので、こちらが正しいということですね。

ですから、資料の25 ページの一番上の行にあるところの移管区分は
「廃棄」と訂正と。

事務局 はい、「廃棄」と訂正をお願いいたします。

白井座長 はい、わかりました。

それもあるので特に具体例というものは挙げずに、こうしても大丈
夫というところですかね。

やはり委員みんなの目を通して確認するということは大事だとい
うことがよく分かりますけれども、他にいかがでしょうか。

お願いします。

様式第1号

依田委員 引き続き、台帳関係、50番の墓地台帳とか48番の公印台帳というのは、保存期間は継続ということなので、ずっと継続して使っていくのだけれども、ここが移管になっているということは、継続が終わった時点で移管になるということによろしいでしょうか。

白井座長 お願いします。

事務局 依田委員のおっしゃるとおりで、継続が終わった時点で移管になるという考え方になっております。

白井座長 継続ということは、常用文書の形で使っていくということですよ。それが終了するということは、台帳そのものが終わって次の台帳に、新しいのに切りかえるとか、そのような意味ですか。その継続が終わるということの具体的なイメージがよくわからないんですが。

事務局 旧市町村の台帳ですとか、そういったものは一旦閉じるのかなというふうに思っております。

白井座長 はい、わかりました。ということだそうですが。

依田委員 はい、わかりました。ありがとうございます。

もう1点、戸籍の関係が新たに入ってきました。戸籍の関係は、ほかの市町村の移管基準でも多分、無いのかなと思っております、日本で初めての移管基準かなと思います。

それで、戸籍簿と除籍簿とかが移管になるということですが、除籍簿については、除籍簿を作成してから150年という保存期間があるので、それが終わったら移管になるということだと思います。戸籍簿については、通常は常用ということで保存していて、その戸籍簿が除籍簿に変わった時点で、そこから保存期間が始まると考えているんですけれども、ここに戸籍簿というのが載っているというのは、例えば電算化されて紙のものが残っていて、その紙で残った戸籍簿という意味でしょうか。その点を教えていただけませんかでしょうか。

様式第1号

白井座長 これも具体的なちよつとイメージを教えてください。

お願いします。

事務局 依田委員のおっしゃいますように、普通の戸籍簿と言いますのは、その戸籍に載っている人全員が死亡しないとか、転籍しない限り戸籍簿ということで保存していくものですが、おっしゃっていますように、ここに載っているのは電子化前の紙の戸籍のことを具体的に示しております。それは全て移管の対象になるという考えで載せております。

依田委員 はい、わかりました。ありがとうございます。

その戸籍簿の電算化されて紙のものが残っている、その戸籍簿の保存期間というのは、これも150年なのでしょうか。

白井座長 依田委員、それは戸籍簿そのものということですか。

依田委員 電算化されて、もう使わなくなった紙の戸籍簿です。

白井座長 紙のほうですね、今電算化が進んでいますから、我々の戸籍は今電子化されてしまっていますので、その原本の話ですね。

依田委員 そうです。

事務局 それにつきましては、資料No.4のほうの51の(ア)のところの保存期間のところに書かせていただいています、備考の1に当てはまるという解釈をしております。つまり、戸籍簿ですとか、おおもとの法律に保存年限が定まっているようですので、担当課のほうは、その年数で保存するといった扱いになってくるかと思えます。

依田委員 ありがとうございます。

白井座長 ありがとうございます。

ほかにいかがでしょうか。

またお気づきの点があれば、そのときに挙げていただくのもよろしいかと思えますので、まずは追加された項目のことについて、今のと

様式第1号

ころ御意見をいただきましたが、続いて、もう一つの移管区分の記載の修正ということがありますので、そちらのほうにも目を向けたいと思います。

これは、富田委員から前回出されて大変大きい問題として、この検討会で議論をしたところではありますが、今回の修正につきまして、富田委員から何か御意見なり質問等いただければ幸いですけれども、いかがでしょうか。

富田委員 移管区分については、適宜修正いただいたという形で考えております。

白井座長 ありがとうございます。そのことを含めて、ほかの委員の方々も少し目を通していただければありがたいと思いますが、富田委員、この形であれば柔軟な対応というか、実務上の、前回は何かコンプリートされたところがありましたので、そこが問題点だという御指摘があったと思いますけど。

富田委員 そうですね。こういった形で移管区分が決められていれば、必要な文書について、きちんと保存することができるのではないかと考えております。

白井座長 ありがとうございます。ちなみに、ちょっとさっきの話に戻りますが、業務別の、業務単位での保存期間満了後の措置というところに戸籍が載ってくるというのは日本初じゃないかという話を依田委員おっしゃられましたけれども、富田委員、何か御感想、お考えか何かあれば一言。

富田委員 そうですね、墓地管理と戸籍が追加されてきたわけですが、これについては、私も余り経験がないものですから、こういう形で載ってくるんだなと思いました。具体的な移管区分については、先ほど確認がありました結果でよろしいかなと思いました。

あわせて、それに付随して申し上げれば、23 ページから 24 ページにかけて新たに情報公開であったり、公印の管理などが今回加えられていますけれども、情報公開に関する、例えば請求について、市の根幹に関わる問題の行政文書の開示に関する請求書などについての扱いは、廃棄でいいかどうかというのは、ちょっと疑問に思うところもございます。

白井座長 それは、富田委員の実際の何か知見としておありになりますか。なければ結構なのですが。

富田委員 県立歴史館で選考選別をしているとき、やはり行政文書の開示請求などについての文書が、全件ではないと思いますけれども、引き受けて出てくるときがありますけれども、内容によって残すものもありますので、一概に全部廃棄とするのではなくて、重要なものについては、例えば「重要なものを除く」とかという形で例外をつくってもいいのかなと考えております。

白井座長 今の富田委員の御発言について、何かほかの委員からございませうでしょうか。お願いします。

依田委員 もう一つのやり方としては、ここは廃棄としておいて、重要なものということで（２）の政策単位で拾うという手があります。（１）で廃棄となっているものでも、（２）の政策単位で重要なものというのは移管とするという手もあるのではないかと思いました。

白井座長 はい、ありがとうございます。

それは、この後、政策単位はやりますが、今のお考えというのは、それがそれぞれの市の重要な政策に関わって情報公開請求などが行われたときには、その関連文書として選別を行うという、そういう考え方ですね。はい、ありがとうございます。

二つ、まずどちらにしても情報公開請求に関する文書、特に開示請

求等のものについて、全てを廃棄とするということについては若干の問題を委員会の中では今出てきていると。それに対する対応として、一つは、23 ページのところでは特に重要なものを除くとかと留保を付けるか、もしくは後ほど検討を改めてしますが、27 ページの政策単位のところで、特定の政策に関わって市民の議論を呼んで開示請求等が行われたような場合には、その文書もあわせて選別を可能にするというような考え方をするかという、この二つが今、委員の中から出てきたところであります。

これについては重要な話なので、事務局としてどうお考えになるかをちょっとお返しいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

事務局　こちら 47 番に廃棄と記載させていただきましたのは、他の自治体の事例を参考にさせていただいたということもあります。ただ、今の話を伺いまして、確かに検討することも大切だなと思っておりますので、こちらはいま一度課内に持ち帰りまして、少し検討をさせていただきたいなと思っております。

白井座長　はい、お願いします。

滝口委員　今の議論に関連してですが、例の住民投票を行ったときに開示請求を行ったと。しかし実際には文書は出てこないんです。でも、開示請求を行ったということが大事な場合もありますよね。そういう点では、今おっしゃられたような措置が必要かなと。

ありがとうございます。

白井座長　ありがとうございます。

それでは、この点につきましては、第3回の検討会が出た最後の課題の一つとして事務局のほうで御検討いただき、検討会はこれで終わりになってしまいますから、後日、検討会の各委員に対して検討結果をお示しいただき、その上で各委員からの意見を聴取してもらうとい

うことで確認をするのがいいかなと思いますが、委員の皆様、いかがでしょうか。

では、そのような形で事務局で対応いただけますでしょうか。

事務局 はい。

白井座長 では、この辺、大事な御指摘をいただきましたので、どうぞよろしくお願いいたします。

ほかには、いかがでしょうか。

よろしければ、また先ほどのように思い直してということでも全然構いませんので、少し先へ進みたいと思います。

今のところ 25 ページまで検討を進めたわけでありませけれども、26 ページ、そして大事なことは先ほど出てきました 27 ページ以降の(2) 政策単位での保存期間満了時の措置というところから始まって、(2) (3) (4) (5) (6) (7) というところであります。ここは前回の検討会におけるさまざまな意見を踏まえまして、内容も増えておりますし、書き方も変わっております。

大きい変更点がありまして、27 ページの(2)の冒頭のところで、市はつくば市ですね、「市(合併前の旧町村を含む。)」という括弧書きがついたと。このことは、先ほど事務局からも説明がありましたが、昭和30年までを全部保存すると、それから市の文書が適用になると、そうすると合併前の旧町村というものの文書の保存あるいは評価選別をどうするのかということがあったと。これ、きょう御欠席の山口委員の発言に関わるところでありますけれども、それを踏まえてこのような記載になり、また、そのことに関連して(2)のところをイというので旧市町村、市町村なのかな、旧町村ではないかという気がしますが、市でいいんですね。

滝口委員 これは市でいいんです。

筑波町が合併前の市です。

白井座長 なるほど。旧市町村における重要な文書というのが入ってきているというところがあります。

または(3)は滝口委員のお話などによってできた、今の(2)の修正点と関わる「研究学園都市形成に関する文書」というものが入ってきているということになります。

それから(4)というものは、事務局のほうでさらに検討を加えて入ってきた「国等広域における政策または事業等に関する文書」というものがあります。

この辺を中心に幾つか修正が加えられていますので、これにつきまして、委員の皆様からの御意見や御質問を賜りたいと思いますが、いかがでしょうか。

依田委員 今のお話の中で27ページの(2)のイのところですがけれども、旧市町村における重要な文書ということで、旧の市もあるということであるならば、その具体例として「町長または村長事務引継書」とあるところは、「市長」も入ってくるのかなと思ったところです。

白井座長 はい、ありがとうございます。

一番最初のつくば市ということですか、ここで言う市というのは。

滝口委員 そうですね。4町村でつくば市ができて、1カ月か2カ月後に筑波町が入ってつくば市ができて、そして10年後ぐらいに荃崎が入って。

白井座長 それぞれの旧市という。

滝口委員 旧市となりますね。そうですね、引継書はありますね。

白井座長 この点、事務局、いかがでしょうか。

事務局 御指摘のとおり、今、バランスに欠けているような状態になっているのかなと思いますので、イに旧市町村における重要な文書とするならば、内容は、依田委員のおっしゃるように市長事務引継書は入ると

思います。

そうでなくて、イのほうも旧市町村におけるとしまして、アのほうも市町村合併とすれば釣り合いがとれるのかなと思いますので、そのどちらかにさせていただきたいと思います。

白井座長 これは、つまり厳密に言うと大変短い期間であっても市があるので、それを踏まえた形で文言の修正を行うということでしょうか。

今の事務局の回答について、よろしいでしょうか。

では、この点を、微細ではありますが、修正のほうをお願いいたします。

ほかにいかがでしょうか。

お願いします。

依田委員 (2)の政策単位と3番と4番を含めてですが、現時点で重要政策事項はここに挙げたものだと思うんですけども、今後も重要政策事項は出てくると思うので、これだけじゃないよ、ということ、どこかに書いておいたらいかがかなと思います。

白井座長 ありがとうございます。それは、依田委員のお考えとしては、「など」のような形で、これだけじゃないという用語をつけるという書き方なのか、それとも、今後これを改定して増やしていくということではなくて、ですか、今の御指摘は。

お願いします。

依田委員 現時点の重要政策事項はこれだけだが、今後新しい重要政策事項が出てきたときにどうするか、今回のものに、今後出てきたときには加えていく、とするか、今後出てきた都度、文書管理規則等を改正していくか、ということです。

白井座長 ありがとうございます。これも記載としては小さいかもしれませんが大事なことで、ここでコンプリートしてしまって、ほかに重要事項

が増えないということではまずいという依田委員の御指摘だと思いますが、このことについて何か、ほかの委員からございますでしょうか。

はい、お願いします。

滝口委員 (2)の政策単位のところのウに「つくば市未来構想」ということで、未来構想だけがぽんと出てきているんですが、未来構想が出る前にも総合計画類がつくられているわけですね。ですから、そういったものをどうするかということで、依田委員がおっしゃるものではないとは思いますが、そういう記載が必要かなとは思いますが。

白井座長 ありがとうございます。市における中長期計画というのはかなり大事なもので、後々それが残っていくと、それだけで市の歩みがわかるというところ、行政の歩みがわかるというところもあるので、それらは確実に保存されていくべきものだと、私、個人的には思いますけれども。

戻りまして、先ほどの依田委員の御発言の趣旨、そしてそれに賛同する滝口委員からの御発言もありましたが、要はこれだけじゃないということ、どのようにこの基準の中で文言として担保するかということかと思えます。

この点については、事務局、いかがでしょうか。

事務局 おっしゃるとおりだと思います。そちらの思うように、ここに挙げているものが限定列挙ではないよということをいま一度、誰が見ても分かるように、易しく書き直してみたいなと思えます。

白井座長 では、これで3点目になるかと思えますけれども、この基準(案)の後ほどの修正という点で課としてお願いしたいと思えます。

そのほかは、いかがでしょうか。

これは富田委員に、もしコメント等あれば伺いたいのですが「(4) 国等広域における政策または事業等に関する文書」というところで、

県主体とか国主体ということで、この学園都市などは結構行われていて、案外そういう文書は、市が主体的に関わらないとなかなか行政的な記録というのは残らないと思うんですけども、それをどう拾うか、どう残していくかという一つの考え方でこれが出てきているんだと思うんですが。この点について何かお考え等、御感想等があれば御発言いただくとありがたいのですが。

富田委員 この(4)については、恐らく事業の主体が市でないもの、ですから根幹に関わるような文書がどれだけ残っているかというのはちょっと疑問があるんですけども、もしもそういったもので、例えば国とのやり取り、県とのやり取りしたような文書があれば、これは確実に残してもいいのではないかなと思うんです。

それ以外で、例えば科学万博に関わって道路をつくるとか、それから、水郷筑波国定公園の指定に関するもので、例えば工作物を新設するなんていう、そういったものが仮にあったとした場合の選別については、これは後々考えていただくような形でいいのかなと思います。

いずれにせよ、根幹に関わる文書が残るような形で書き上げておくのは大事なことはないかなと思っています。

白井座長 ありがとうございます。

(4)もそういう意味で、恐らく量的にどれだけ、今までの量と比べてあるかということは別ですけども、国とか県とかの広域行政との関係で、市に関わる部分について重要なものは選別できるような仕組みということでもいいのではないかという考えの御発言としてよろしいでしょうか。

はい、ありがとうございます。

大分この資料2を見てきましたけれども、全体で何かお気付きの点があれば、どこからでも結構ですので、委員の皆様から御発言いただ

けるとありがたいのですが、いかがでしょうか。

あるいは、これに関わっては資料3と資料4もありまして、資料3だったか、滝口委員の御指摘でたしか修正されたところも市機関に関わってあったかと思imasuので、その辺を御確認いただくとして、全体で(1)に関わる資料2、そして資料3、資料4というところで、何か委員の皆様から御発言があればいただきたいと思imasuが、いかがでしょうか。

大体よろしければ、これで(1)の検討は一旦終えまして、最後、何かお気づきの点があれば、その他のところでもお話いただきたいと思imasu。

ここで一旦、もしよろしければ(1)のところについては終えたいと思imasuが、一つだけ確認を私のほうから。

この後は(2)は資料5の説明になると思imasuが、その後にあった資料6、つくば市文書等管理規程を、今日、参考でお出しいただいておりますけれども、これは現行のものですよね。これを今後改正して、そして今検討している問題をこの中に書き加えていくというお話だったと思imasuが、具体的にどこの修正になるかということ、今の段階での事務局側の予定というか、案として参考のためお示しただけるとありがたいのですが、何条のこことか、そういうことで結構なんですが、お願いできますでしょうか。

事務局

まず、文言の訂正は全体的に行う予定であります。つまり文書等となっているのが、情報公開条例に行政文書という用語が出てまいりますので、その定義とあわせようかと考えております。それが全体的に出てまいりますので、それは第何条ということではなく全体で修正を行ってまいります。

現在考えておりますのは、文書等管理規程の目次、最初のページで

すけれども、目次でちょっと説明させていただきますと、第3章といたしまして文書の管理体制を書き込もうかなと思っております。昨年の公文書等管理指針におきまして、副市長をトップとする総括文書管理責任者から副総括文書管理責任者、文書管理責任者、文書管理主任、文書取扱員というような管理体制を定めましたが、それが今の規程のほうにはございません。それを第3章に書き込もうかなと考えております。

その後に、4章の後になるかと思うんですが、これも指針のほうにおきまして点検、監査、研修の実施、これらを定めましたので、ここに追記しようと考えております。

白井座長 第4章の。

事務局 そうですね、今の第4章と第5章の間になろうかと思えます。

あとは、ちょっと場所が具体的ではないんですが、今の4章の中で条を組み替えまして、移管と廃棄、今、廃棄の概念はあるんですが、移管の概念をここに書き込むということも考えております。

それと保存期間が、「長期」が今現在この中の規程には書かれておりますので、長期を廃止して「最長は30年」ということも書き加えようかと考えています。

白井座長 ありがとうございます。あと、資料3がこちらの別表の形で入るというお話でしたっけ。それをちょっと確認をしたいんですが。

予定として、あくまでも予定で結構なんですけれども。

事務局 文書等管理規程の第50条のところをごらんいただければと思うんですが、後ろのほうになります。第50条の2項に「総務課長は、文書保存期間基準表を定めなければならない」という記載がありまして、この文書保存期間基準表にかえて、資料No.3の行政文書の保存期間基準表というのをを使うようにしていきますので、ここをまず変えます。

あとは、この条の中か前後かになるかとは思いますが、評価選別基準につきましても一文を入れようかなと調整をしているところがございます。

白井座長 ありがとうございました。

この後の(2)の話にかかりますが、今(1)で委員の皆さんに御検討いただいたことについては、最終的にこのような形で今事務局から、あくまでも今後の改定に向けた案ではございますけれども、つくば市文書等管理規程の改正作業の過程で、何らかのこのような見通しで組み込まれていくということが予定されているということでございますので、その辺、委員の皆さんにも御確認いただきたいというところがあります。

依田委員 1点だけ確認させてください。

今後作られる文書管理規程に保存期間基準表と移管・廃棄の基準表は付くのかどうかということをご教示いただけますでしょうか。国の行政機関ですと文書管理規則に保存期間表と満了時の措置の基準表が別紙として付いているんですが。

白井座長 今後改定がされるので、あくまでも、今、総務課の事務局の見通しというか、お考えということでの話になりますが、今の話は、この資料3にあるのは保存期間基準表で、それとは別にずっと今この評価選別基準をやってきて、国のガイドラインによっては、この二つが別表として付いているということですね。

依田委員 国のガイドラインの規則ですね。

白井座長 ということですね。

それが、この両者がそのような形で同等の扱いをもって、この管理規程の中で位置付けられていくのかということの御確認でいらっしゃいますね。

様式第1号

ということでありませけれども、いかがでしょうか。事務局から御発言いただきたいと思いますが。

事務局 本来ならば、この規程のほうに規程の別表とするのが一番わかりやすいという認識はございます。ただ、まだ実際に運用をしていない中で、こちらもある意味、想定での中での作業になっておりますので、修正が加わるのかなと現時点で考えております。その際に規程の別表とするのか、もしくは文書事務の手引きというものがございまして、こちらは国のほうのガイドラインに該当するのかなという認識も持っております。ですので、規程の別表とするのか、文書事務の手引きの別表とするのか、そこのところはもう少し考えていきたいなと思っております。

白井座長 ありがとうございます。これについては依田委員、富田委員、滝口委員、もし何かあれば皆さん、なくても結構ですが、御発言いただくとありがたいです。

富田委員 県が公文書管理法の施行を受けて、平成26年度の4月から文書管理規程と文書等整理保存規程を変えたときには、このつくば市のイメージで言うと、資料No.4をつける形、つまり、保存期間終了後の満了の措置まで、今言ったものを書き込んでいるような形になっていますね。そういう形で、茨城県のほうは対応しております。

もう一つちょっと気になっていることがあって、資料No.4に移管区分で移管と書いてあったり廃棄と書いてあったりするんですけども、第何回目だったかわからないんですが、資料No.7で私の手元にあるんですけども、最終評価選別があって、その後に移管とか廃棄とか決まるんですけども、この保存期間基準表に移管区分、移管と書いてあった場合に、最終的に市長のところに移管されるとか、市長のところに移管されてから、その後の評価選別というのは、例えば市長

のほうで将来的にやるのか、それとも移管と書かれているものについては、移管だからこれで永久保存なんだよと、そういう考え方なのかというところをちょっと、今さらという考え方があるかもしれませんが、その辺をちょっと確認したいんですが。

白井座長 その話は大事なことであるんですね。公文書管理法がどういう想定をしているかという問題と、あと、実際問題として法の枠組みで果たして、今の実務的な問題というものがどう整合されるべきかという問題があるので、これは事務局に今の考えを聞くというのがありますが、もし差し支えなければ、今のお話について、富田委員のお考えをお示しいただいてもいいのかなと思います。

実際に私の経験からも実務上の文書の保存管理の問題があるのは事実です。

富田委員のお考えと、私が申し上げたことが合うかどうかはわからないんですけども、その辺の考え方で、これは評価選別を2回かける、要するに複数回行うということを前提とするかどうかということなのかもしれないですし、あるいは違う考え方かもしれないので、大体これで今回は評価基準の形はほぼ決まってきましたので、今後の問題としての、今後の課題になるであろうと思われる問題が今出てきたというところだと思います。

富田委員、もし差し支えなければお考えのところもお話いただきたいですし、ほかの委員からも、それについて御意見としていただけたところがあれば、お出しいただきたいと思いますが、まず富田委員、お願いできますか。

富田委員 私は、資料No.4で移管区分のところに書いてある内容というのは、あくまでも作成上の分類であって、最終的な分類のところでもう1回選別しなければいけないのかなと考えています。ただ、そうなってく

ると、じゃあ例えば最初の段階で移管と記されていたとしても、評価選別の結果、やっぱりこれは廃棄だねということになれば、移管区分の表記というのは一体何なんだということになってしまうので。

私は2段階選別をしたほうが良いと思うんですね。最初にこれは移管だという形になっていても、あくまでも途中で変更の可能性というのは含まれて残しておいたほうが良いかなと思っているところです。ただ、保存期間満了のときに、じゃあその膨大な文書をどうやって評価選別するのかという新たな問題も生じるかなと思うんですけれども、今の私の考えとしては、変更の可能性を踏まえて、最初の段階での作成時分類をここに記述したものだと考えております。

白井座長 これは依田委員、いろいろ御意見があるんじゃないかと思うんですが、御発言いただければ、お願いします。

依田委員 現行の国の制度で申し上げますと、この移管区分に書いてあるものは、移管するときも変更なくそのまま行くもので、文書を作成したときに移管か廃棄かを決めて、それで実際保存期間が満了するときに、また廃棄協議等で移管、廃棄とかを見ることになるので、2回やることとなります。

白井座長 公文書管理法におけるレコードスケジュールというのが、そもそも2段階を踏まえているということですね。

富田委員 以前にお配りいただいた表で最終評価選別のところで、要するに歴史公文書が歴史公文書でないというふうに変更されるものがあるんですが、歴史公文書でないものが歴史公文書に変更される、そういったクロスした矢印の表があったと思うんです。それを考えたときに、この移管区分の表というのは、確かに国の制度というのはそうなっているということは承知していたんですけれども、これをつくば市でどういうふうに扱われるのかというのは、ここで問題提起をしておきたい

など思ったものです。

白井座長 つくば市は、まだレコードスケジュールの導入はなさっていないと思いますので、これはそういう意味では国の公文書管理法がベース、実際に持っている2段階選別のシステムが国の形では稼働してなく、動くという形ではなく、1回の評価選別だけが今のところ想定されていると。

それは、そもそもつくば市において、この公文書の評価選別という考え方を入れた文書管理をしていくということのための、今回の検討会でありましたから、これ当然大きい意味はあるわけですがけれども、今後の課題として、依田委員がおっしゃった法のもとでの2段階選別のシステム、あるいは富田委員や私が実務の観点から申し上げた、今後の2段階の選別の導入の移管という問題、これは、ここでつくば市が公文書の評価選別システムを入れるということの次に来る問題として出てきたと、その存在があるということ、今、出てきているかと思いますが、そう座長のほうでまとめましたけれども、委員の皆さん、こういう考え方でとりあえずよろしいでしょうか。

富田委員、よろしいでしょうか。

これは、(1)の議論を終えるに当たって、今後のつくば市の公文書の評価選別に当たっての課題として、この検討会で最後に出た話として問題提起をいたしたいと思いますので、ここで事務局から何かしらの回答を求めるとするのは、ちょっと大きい話ですから、これはここではいたしませんので、今後の課題としてこれは記録に残しておいて、今後のつくば市の御検討に委ねたいと思います。

委員の皆さん、よろしいでしょうか。

事務局もよろしいですか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

白井座長 お願いします。

事務局 今のお話を伺いまして、確かにまだ想定の中での決め事になっていまして実務を伴っていないというのは、大変弱みだなというところを実感しております。

ですので、これを導入するに当たりまして、依田委員、富田委員、皆様方に参考事例などをお伺いしながら、つくば市がどちらの手法をとるのがよりよいものなのかというのを、ちょっといろいろと御意見をいただきたいなと思います。ですので、今いただきました課題につきましては、検討会はこれで終わるんですけども、意見を求めさせていただきたいなと今の時点で思っておりますので、よろしくお願いたしたいと思います。

白井座長 では、(1)につきましてもは三つの修正点と一個の課題ということで閉じたいと思います。

では、(2)今後の運用スケジュール(案)について、これを事務局から御説明お願いいたします。

<事務局説明>

白井座長 ありがとうございます。我々の任期は、この平成30年度の3月の下旬までなんですけれども、その間、これからの約半年で行われる運用のスケジュールと、それから、来年度4月からいよいよそれが各課稼動するというところについてのスケジュールが示されております。

決して長い準備期間ではないということが、まず感想としてあるのですが、この表をごらんになって、委員の皆様からお気付きの点があれば遠慮なくお出しいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

一つ、私のほうから確認ですが、他の実施機関についても評価選別基準をつくと同時に、例えば教育委員会なら教育委員会の文書管理

様式第1号

規程があつて、その改正というものが行われるはずですよ。かなり膨大な作業になるかと思いますが、大丈夫ですか、ちょっと感想なんです。

事務局 おっしゃるとおり、事務量は大変なものがあるかなと思っております。

文書管理規程の改正につきましては、実は昨年度から教育委員会ですとか、そういった機関にはお知らせはしているところですので、何かしらの取りかかりは始めていただいているのかなと思っております。

ただ、市長部局のほうが具体的に条文のほうはまだ定まっておられませんので、それが定まり次第、各実施機関のほうが定めることが参考としてできるのかなと思っておりますので、私は市長部局の規程を早急に改正したいなと考えております。

白井座長 そうしますと、先ほどもちょっと議論になった、きょうお出しいただいた資料6の改正作業までを早急にやるということが重要になってくるかと思っておりますので、ぜひよろしくお願ひしますという、これは感想であります。

ほかに、委員の皆様、いかがでしょうか。

はい、お願いします。

依田委員 この表の中で一つだけわからないところがあったんですけども、備考欄の1月に書いてある「抽出した文書」とはどのようなものかがわからなかったんですけども、教えていただけますでしょうか。

事務局 今回皆さん作成しております評価選別基準は、来年の4月からが運用なんですけれども、今年度末に廃棄を迎える文書があります。それについて、昨年度指針の作成をしておりますので、そのときに移行期間のものは基準に照らし合わせてとっておくという趣旨のことが書き

様式第1号

込んでございますので、評価選別基準の運用前ですが、歴史的価値があると判断されるものは捨てずに、こちらで対象として保存しておくといった意味合いになります。

白井座長 はい、お願いします。

依田委員 そうすると、今年度満了する文書全てではなくて、そのうちの移管となりそうなものということでよろしいでしょうか。

事務局 はい、そのようになります。

白井座長 ありがとうございます。本格施行前の前倒しの措置というところでしょうか。

ほかにいかがですか。よろしいでしょうか。

では、このような形で、先ほども申し上げましたが、決して長い時間残されておられませんので、大変かという御苦勞は何となく、これから始まる御苦勞を偲んでしまってもしょうがないんですけれども、ぜひこの検討会の結果を生かしていただくということでもあるので、どうぞよろしくお願ひしたいなと思います。

では、(2)もこれで終わりということにしまして、(3)その他というところに移りますが、事務局で何か用意されている問題はありますでしょうか。

これが最後になりますので、委員の皆様から何か、これは言っておこうということとか、最後、お気付きの点とか、もしあれば御発言をいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

お願いします。

依田委員 細かいところなんですけれども、市役所の職員の方に、この制度を理解してもらうのはなかなか難しいと思うんです。それで、この移管基準一つとっても、知らない人を見ると結構複雑に見えるはずなんですけれども、国の行政機関でもそうやっているんですけれども、一つ

のファイルについて一つ一つ移管の基準を当てはめて、一つのファイルでずっと表の横に○×が並ぶような表をつくって、行政機関の職員にわかりやすく作業ができるようにしているんですけれども、そういう各職員にわかりやすいような作業をすることによって、移管制度がわかりやすくなると思いますので、その辺の仕組みもしっかり考えていただけたらと思います。

白井座長 はい、ありがとうございます。

今後の運用の仕方で何か、富田委員、ありますか。

富田委員 私も31年度のスケジュールを見ながら、実際に評価選別をどのように進めていくのか、それで年度末に保存期間が満了する文書は何点ぐらいあって、それを各課で評価選別されて、そして総務課のほうで確認して第三者委員会にかけるということなんですけれども、ただ、その点数と適切な評価ができるのか、それから、単に評価だけではなくて、実際今後のことを考えて、それを保存環境に持って行って永久に保存していけるような形になっていくので、今後の実務のことを考えたときに、どういうやり方が一番いいのだろうかということちょっと考えているところではあります。

実際にこれまでに、旧庁舎などに保存している文書などがあると思いますので、それらも含めてある程度長期的なスパンで、ある程度短い期間というわけにはいかないのでしょうかけれども、ある程度解決をしていかなきゃいけないと思いますので、その辺のところをやりやすい方法がうまく見つけられればいいなと考えております。

白井座長 ありがとうございます。

滝口委員、市民の代表としておいでになった形ではありましたが、もし何かあれば一言でも、御感想でもいただけるとありがたいです。

滝口委員 私にとってはなかなか内容が複雑な話で、本当に勉強させていただ

いたというわけですが、いずれにせよ、一歩足を出していくということが大事かと思しますので、結局、現場では結構迷ったりするのが実際ではないかと思いますが、一歩足が出ていくということで、それから始まると思しますので、よろしくお願ひしたいと思ひます。

白井座長 ありがとうございます。

それでは時間もまいったところでございますので、三回にわたってこの検討会をやってまいりました。今日、事務局からお渡しいただいた案につきましても、先ほど申し上げたとおり、三点の修正と一つの問題提起、課題の提起ということで終わりましたので、これについては確実に事務局のほうでおまとめいただき、後ほど各委員のほうへお戻しいただいて確認をやらせていただきたいと思いますので、よろしくお願ひいたします。

それでは、ここで改めまして、この会を閉じるに当たり、総務部長から御挨拶いただけるということでございますので、よろしくお願ひいたします。

<総務部長 挨拶>

白井座長 どうもありがとうございます。

それでは、予定よりちょっと四、五分超えてしまいましたが、本日予定しました案件は全て終了といたしたいと思ひます。

それでは、この第三回の検討会、そして全三回行いましたつくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会、これで終わらせていただきます。

どうも皆様、ありがとうございます。

第3回つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会 次第

日時 平成30年9月26日(水)午後3時

場所 つくば市役所 2階 203会議室

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) 今後の運用スケジュール(案)について
- (3) その他

3 閉 会

※配付資料

- No.1 第2回つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会委員における意見対応表
- No.2 つくば市歴史公文書評価選別基準(案)
- No.3 行政文書の保存期間基準表(案)
- No.4 行政文書の保存期間基準表と移管区分対応表
- No.5 つくば市歴史公文書評価選別基準運用スケジュール(案)
- No.6 つくば市文書等管理規程

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	2 評価選別の適用範囲について	「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」とあるが、現在検討している歴史公文書評価選別基準の策定後に、それぞれの実施機関が定めるということか？(白井委員) 他の実施機関についても同時に運用開始が可能なのか？(滝口委員)	各実施機関には策定後速やかに説明会を行い、各実施機関ごとの基準を今年度中に策定することを依頼する。	白井委員 滝口委員
2	4 移管廃棄の判断指針「移管区分」	(1)アの表の「移管区分」について、何に基づいてこのような書き方となっているのか。「移管」としている項目と「移管(簡易なものを除く。）」としている項目の違いは何か。「移管」となっている文書をすべて移管した場合に、あとから廃棄判断できるような規定となっているのか？(富田委員) (依田委員補足)国では「移管」の項目の文書はすべて例外なく「移管」となる。重要でないものが含まれるような業務の項目について、「以下について移管」「(軽易なものを除く。）」のような形で限定している。 国でも法令の整備に関するものはすべて移管となっている。 (5)のイ「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」が重要で、主管課でない場合は業務区分に含まれていても移管しなくてよいというところで重複などを防いでいる。	国の書き方に倣っている。「移管」のものはすべて移管する。特に例規などすべての経緯が重要な文書が「移管」となっている。	富田委員 依田委員 白井委員
3	4 移管廃棄の判断指針 ア23	「他の項に該当がないもの」とは？	23 は「告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する事項で「他の項に該当がないもの」という限定があるが、例えば告示は同表中の1(5)や例規を定めた場合にも行う。そのように、表中の他の項に取扱いの定めがある場合には、そちらに従い、特に定めのない文書についてこの項目で判断するということになる。	依田委員
4	4 移管廃棄の判断指針 ア32	資料No. 6行政文書の保存期間基準表と「つくば市歴史公文書評価選別基準(案)」に記載されている表の関係について、資料No.6の「重要、通常、軽易」の「軽易」と、評価選別基準(案)中の「軽易なものを除く。」の「軽易」は同じものを指すのか？(富田委員) 歴史公文書について保存期間が長ければ重要で、短ければ廃棄という考えで残すものではないので、表現について再考を望む。(依田委員)	保存期間は、歴史公文書としての価値判断とは異なるものであるが、同じ表現を用いているため、この点については検討し、次回改定案を示したい。	富田委員 依田委員

No.	基準(案)における項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
5	4 移管廃棄の判断指針 (1)ア17	資料No.6行政文書の保存期間基準表において、17「非常勤職員」について、臨時職員と比べて保存期間が30年と長い が、非常勤とはどういうものか？(富田委員) つくば市として、説明がつくのか？(白井委員) すべての市民が「非常勤」と聞いてどのようなものかすぐ理解することは難しいかもしれないが、庁内で統一認識があり区別できるということならそれでよい。(山口委員)	専門性を持った重要な役割の職であり、市の業務に深くかかわる職であるため、保存期間を長く設定した。	富田委員 白井委員 山口委員
6	4 移管廃棄の判断指針 (1)ア17	17「非常勤職員」についての項目で任免に関する書類のみ項目立ててあるが、設置についての文書もあるのではない か？再任用職員については再任用の経緯についての文書について言及されているが、非常勤についてはないなど、項目が異なっていることに疑問がある。	非常勤については、「つくば市非常勤設置規則」「つくば市非常勤職員の任免、服務及び勤務条件に関する規則」「つくば市特別職の職員で非常勤のもの報酬及び費用弁償に関する条例」などの定めがあるため、再任用職員とは任用経緯や根拠が異なり発生文書も異なるため、このような項目建てとなっている。 移管区分については見直しを行う。	依田委員
7	4 移管廃棄の判断指針 ア28～31	28～31 事務引継文書について、部長と次長は同じ年数で項目立ててあるが、「部長以上」について移管することとした根拠は何か？	部長以上の事務引継は政策単位の引継ぎとなり政策決定に関わる内容となるため。	依田委員
8	4 移管廃棄の判断指針 (1)ア34	34 予算について財政課所管の文書としているが、各課からの要求文書は財政課から移管ということか？国では要求側が移管を行い、財務省ではその他の文書の移管を行う。	予算要求書などの経緯文書まで一括で財政課からすべて移管されることを想定している。	依田委員
9	4 移管廃棄の判断指針 (1)ア25	資料No.6行政文書の保存期間基準表の25(4)が評価選別基準の表中の同じ箇所でない。	資料No.6行政文書の保存期間基準表の25(4)を削除します。 議会事務局から移管されるべき文書であり、市長部局から移管される文書には含まれないためです。	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	(2)政策単位での保存期間満了時の措置	<p>昭和30年から昭和62年までの期間の大きな事業を(2)の政策単位での保存期間満了時の措置などに含めることはできないか？(富田委員)</p> <p>昭和30年から昭和62年までの期間に研究学園都市形成がなされていると思うが、どのような文言で拾うのか、人口増加に伴って様々なことが発生していると思われる。昭和62年で保存の線を引いてもよいのではないか？(山口委員)</p> <p>国では、公文書管理法施行以前は昭和20年を区切りとしていたが、昭和27年サンフランシスコ平和条約制定までの文書量が希少であるということで昭和27年まで拡大した。つくば市が昭和30年を区切りとした理由について問われた際に、明確な説明ができることが重要であり、その意味では昭和30年は適切と言える。また昭和62年を区切りとし、全ての文書を移管とした場合、本来移管とならないものまで移管される可能性が高い。(依田委員)</p>	昭和62年までの文書については、現時点で詳細を把握していないことから、目録化を進めつつ、今回の基準と照らし合わせて文書の選別を行っていく。	富田委員 山口委員 依田委員
11	(2)政策単位での保存期間満了時の措置	<p>研究学園都市形成としては上下水道の整備、道路の整備の文書なども含まれる。</p> <p>政策単位のリストへ 筑波研究学園都市の形成 筑南地方広域行政事務組合 筑南水道企業団 を追加したい。 (滝口委員)</p> <p>科学博、研究学園都市の形成は「市」としての政策ではない。一段上の(4)として、一段上に項を分けてもよい。(富田委員) 目録化されていないという話があったが、存在しない文書に関する項目があっても問題はない。(依田委員)</p>	富田委員の御意見を踏まえ、また、「市の政策」と分けて考えるために(3)として、研究学園都市の形成、公益事務に関する項目を加えたい。第3回検討会までに検討する。 また、依田委員の御意見から、把握できないが存在する可能性のある文書についても列挙することを検討する。	滝口委員 富田委員 依田委員
12	その他	今回の評価選別基準の策定は市長部局のものであり、教育委員会や選挙管理委員会、その他の実施機関の基準について当検討会で関わることはできるのか。	市長部局の例をこの検討会で検討の上10月中に決定し、他の実施機関には11月上旬に説明会を開催し、策定を進めていく。	富田委員

No.	基準(案)における項目	主な意見概要	対応案	主な発言者
13	その他	国では評価選別基準のうち(4)で判断している文書が多いが、この件数は少ない方がよく、できる限り、ほかの項目で評価選別の判断をできるようにしておくことが望ましい。前回言及のあった戸籍に関する文書、墓地に関する文書についてはどうするのか。	現在も文書調査、法令調査を行っている。戸籍、墓地に関する項目も現在の所在や法令など把握したところで、次回検討会までに追加する予定で進めている。	依田委員
14	その他	<p>・今回の検討会では、市長部局を除く他の実施機関の評価選別基準については検討できない。また、今年度中に施行となっても、即時に運用がスムーズにいくとは考えにくい。以上を踏まえ、この検討会の範疇を超える発言かもしれないが、運用のサポートを行うために早急に公文書管理委員会のような第三者機関を整備する必要があるのではないかと(白井委員)</p> <p>国の公文書管理委員会のような第三者委員会の設置は大変重要であり、ぜひ設置していただきたい。(依田委員)</p> <p>昨今の廃棄リストに掲載されていたアスベスト関連の書類が第三者委員会のチェックによってすべて移管と変更された件など鑑みても、運用する上で第三者がみるということは大事だと考える。(山口委員)</p>	今回の評価選別については、庁内での周知や教育に時間がかかることは間違いない。そのため、市においても第三者委員会を設置することは重要であると認識している。歴史公文書の利用提供開始に合わせて早めに設置を進めていきたい。	白井委員 依田委員 山口委員

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	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	

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
	(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	
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	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) 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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 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	

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 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		
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、業務上必要な期間により 30年 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	訴訟が終結する日に係る特定日以降、業務上必要な期間により 30年 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	訴訟が終結する日に係る特定日以降、業務上必要な期間により 30年 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		
組織又は人事に関する事項				
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		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
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	5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	
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) 非常勤職員の選考の実施	選考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) 臨時職員の選考の実施	選考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

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5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	
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 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	
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	業務上必要な期間により 10年 5年 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	業務上必要な期間により 30年 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

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 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)	(財政課所管) 30年 業務上必要な期間により 10年 5年 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	
	(2) 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	業務上必要な期間により 30年 10年 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	
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	業務上必要な期間により 30年 10年 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	

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
		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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 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・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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 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	業務上必要な期間により 30年 10年 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	
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	業務上必要な期間により 30年 10年 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	
		事業の実施に係る協議に関する文書	
	(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		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
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	業務上必要な期間により 10年 5年 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	業務上必要な期間により 10年 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)行政文書ファイル管理簿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)行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年
47 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	3年
		イ)行政文書の開示決定等に関する文書	3年
	(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	3年
		イ)個人情報の開示決定に関する文書	3年
48 公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	継続
49 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	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
50 墓地に関する事項	(1)墓地に関する検討・相談	墓地に関する相談の文書	5年
	(2)墓地の管理に関する業務	ア)墓地台帳	継続
		イ)墓地の経営許可、変更許可、新設許可など、運営管理に関する文書	10年

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
51 戸籍に関する事項	戸籍に関する文書	ア) 戸籍原本及び附表等原本	— * 全て備考1に該当のため
		イ) 戸籍事務に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年

備考

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。

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	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	30年	移管
	(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	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	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 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	30年	移管
		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	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	30年	移管
		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後10年	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		
		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		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	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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	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		
		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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	以下について移管 ・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		
	(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	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	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後、業務上必要な期間により 30年 10年	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		
	(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	訴訟が終結する日に係る特定日以後、業務上必要な期間により 30年 10年	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		
	(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	訴訟が終結する日に係る特定日以後、業務上必要な期間により 30年 10年	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		
	(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		
組織又は人事に関する事項				
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	以下について移管 ・人事課所管の文書(軽易なものを除く)
		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	以下について移管 ・試験問題 ・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		
	(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) 再任用の方針の検討・決定	再任用の協議に関する文書	5年	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に関する文書
	(2) 再任用の選考・審査の実施	再任用の選考・審査の実施及び結果に関する文書		
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書		
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	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	30年	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関する文書
	(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		
	(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		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	移管区分
18 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	5年	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		
	(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	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		
	(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	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	5年	以下について移管 ・部長以上の人事異動に関する文書
	(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	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	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	廃棄
	(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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	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		
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	移管
	(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		
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	廃棄
	(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		
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	業務上必要な期間により 10年 5年 3年	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			

行政文書の保存期間基準表と移管区分の対応表

資料No.4

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	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事項	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	業務上必要な期間により 30年 10年	移管
	(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	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	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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	移管
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書		以下について移管 ・選考基準、選考経緯(定例表彰を除く。) ・表彰者名簿
	(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		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	10年	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	10年	移管
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)	(財政課所管) 30年	以下について移管 ・財政課所管の文書(軽易なものを除く。)
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	業務上必要な期間により 10年 5年 3年	
	(3) 議会審議	議案審議文書		
	(2) 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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	廃棄
		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		
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	以下について移管 ・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		
		ウ) 協定の締結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	移管区分
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	移管(軽易なものを除く。)
		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) 公有財産の処分に係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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	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		移管
	(3) 目的外使用許可、貸与	申請、決定に関する文書		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		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 ・土地に関するもの
39 原簿、台帳、図面及び調査・統計等に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	原簿、台帳、図面及び調査・統計等に関する業務	原簿、台帳、図面及び調査・統計等に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	以下について移管 ・原簿 ・台帳 ・公共施設の図面
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	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)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	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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	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		
		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		
		事業の実施に係る協議に関する文書		
(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	業務上必要な期間により 10年 5年 3年	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	業務上必要な期間により 10年 5年	以下について移管 ・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	5年	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	5年	廃棄
		イ)切手受払に関する文書	5年	廃棄
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)行政文書ファイル管理簿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	移管
		イ)発送する文書の管理を行うための帳簿	5年	廃棄
		ウ)取得した文書の管理を行うための帳簿	5年	廃棄
		エ)行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管
47 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	3年	廃棄
		イ)行政文書の開示決定等に関する文書	3年	
	(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	3年	
		イ)個人情報の開示決定に関する文書	3年	
48 公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	継続	移管

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	移管区分
49 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	10年	移管 (軽易なものを除く。)
		イ)危機管理情報を提供する文書	5年	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	10年	移管
50 墓地に関する事項	(1)墓地に関する検討・相談	墓地に関する相談の文書	5年	廃棄
	(2)墓地の管理に関する業務	ア)墓地台帳	継続	移管
		イ)墓地の経営許可、変更許可、新設許可など、運営管理に関する文書	10年	廃棄
51 戸籍に関する事項	戸籍に関する文書	ア)戸籍原本及び附表等原本	— *全て備考1に該当のため	移管
		イ)戸籍事務に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年	廃棄

備考

- 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。

	時期	全庁	総務課		市長部局各課	他実施機関	備考	
			環境整備	評価選別				
H30年度 (2018)	10月	上旬		評価選別基準施行準備				
		中旬	評価選別基準策定	各実施機関における評価選別基準策定についての説明会		参加		
		下旬		システム改修仕様決定				
	11月	上旬			・H30年度末保存期間満了文書に対する評価選別の試行 ・歴史公文書抜取り（量の把握、作業手順確認のため総務課で行う）		文書等管理規程と評価選別基準策定（業務区分の追加）作業開始	
		中旬 下旬						
	12月	上旬		・歴史公文書暫定利用要項策定 ・利用業務フローの作成				
		中旬 下旬						
	1月	上旬	総務課・新システム試行開始					★抽出した文書(30箱～50箱想定)は豊里書庫2F空室へ一時保管
		中旬 下旬						
		上旬		新年度システム追加機能と文書作成時の評価選別についての説明会開催		参加	参加	
	2月	中旬			新システムへの移管区分入力			
		下旬				保存期間満了予定文書の保存期間延長確認		
上旬 中旬 下旬								
H31年度 (2019)	4月	上旬	評価選別基準施行新システム利用開始（全実施機関）			文書作成時の評価選別設定の開始 文書等管理規程（評価選別基準）施行		
		中旬 下旬						
	5月	上旬				廃棄のための分別一斉作業		
		中旬 下旬			廃棄処理			
		上旬				各課における今年度保存期間満了文書（保存期間延長分を除く。）の保存期間延長の確認と歴史公文書評価選別、システム登録の開始		
	6月	中旬 下旬						
		上旬 中旬 下旬						
	7月	上旬 中旬 下旬						
		上旬 中旬 下旬						
	8月	上旬 中旬 下旬						
		上旬			各課の評価選別について、総務課による確認			
	9月	中旬 下旬						
上旬 中旬 下旬								
10月	上旬 中旬 下旬							
	上旬		第三者委員会					
11月	中旬 下旬							
	上旬 中旬 下旬							
12月	上旬 中旬 下旬							
	上旬		第三者委員会					
1月	中旬 下旬							
	上旬							
2月	中旬		歴史公文書利用目録入力、文書保存処理の開始	移管・廃棄リスト作成		保存期間満了文書から歴史公文書の抽出作業		
	下旬	・市長への移管・廃棄リスト報告						
3月	上旬 中旬 下旬							

つくば市文書等管理規程

平成18年3月31日

訓令第5号

庁中一般

出先機関

改正 平成19年3月29日訓令第3号 平成20年3月31日訓令第3号
平成22年4月1日訓令第11号 平成23年3月31日訓令第9号
平成26年3月28日訓令第5号 平成27年10月1日訓令第12号

目次

第1章 総則（第1条—第13条）

第2章 文書等の收受等

第1節 電子文書の收受及び配布（第14条—第16条）

第2節 文書の收受及び配布（第17条—第21条）

第3章 文書等の作成等（第22条—第41条）

第4章 文書等の整理及び保存

第1節 通則（第42条—第45条）

第2節 文書等の引継ぎ等（第46条—第48条）

第3節 文書等の保存期間（第49条—第51条）

第4節 文書等の利用（第52条—第54条）

第5節 文書等の廃棄（第55条・第56条）

第5章 秘密文書の処理（第57条—第62条）

附則

第1章 総則

（通則）

第1条 つくば市（以下「市」という。）の文書等の管理に関しては、別に定めがある場合を除くほか、この規程の定めるところによる。

(定義)

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書等 職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（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。）をいう。
- (2) 文書 文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において職務に係る事案を記載したものをいう。
- (3) 電子文書 電磁的記録のうち、文書管理システムによる情報処理の用に供するため当該システムに記録されたものをいう。
- (4) 課 つくば市行政組織規則（平成22年つくば市規則第18号）第4条に規定する課、同規則第5条に規定する室、同規則第23条に規定する出先機関、同規則第24条に規定する出張所、つくば市会計管理者の補助組織に関する規則（平成26年つくば市規則第6号）第2条に規定する会計事務局及び臨時又は特別の事務を処理するため設けられた課に相当する組織をいう。
- (5) 課長 課の長をいう。
- (6) 審議 主管の系列に属する者がその職位との関連において、事案の決定のための案を記載した電子文書又は文書（以下「起案文書」という。）について調査及び検討をし、その内容及び形式に対する意見を決裁権者に表明することをいう。
- (7) 合議 主管の系列以外の系列に属する者がその職位との関連において、起案文書について調査及び検討をし、その内容に対する意見を決裁権者に表明することをいう。
- (8) 審査 主として法令の適用関係の適正化を図る目的で起案文書について調査及び検討をし、その内容及び形式に対する意見を決裁権者に表明することをいう。

- (9) 供覧文書 組織内において閲覧に供するため第35条第1項の規定により回付する電子文書又は文書で意思決定を伴わないものをいう。
- (10) 文書管理システム 電子計算機（演算装置，制御装置，記憶装置及び入力装置からなる電子情報処理装置をいう。）を利用して文書等の收受，起案，決裁，保存，廃棄等の事務の処理及び文書等に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システムをいう。
- (11) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって，次のいずれにも該当するものをいう。
- ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。
- イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。
- (12) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークを通じて交換される電磁的記録をいう。

（平20訓令3・平22訓令11・平23訓令9・平26訓令5・平27訓令12・一部改正）

（文書等の取扱いの基本）

第3条 文書等は，正確，迅速，丁寧に取り扱い，事務が適正かつ能率的に行われるように処理し，及び管理しなければならない。

（総務課長の職責等）

第4条 総務部総務課長（以下「総務課長」という。）は，文書等の管理が適正かつ能率的に遂行されるように常に留意し，適切な指導，調整及び改善を行わなければならない。

2 総務課長は，次に掲げる事務を統括する。

- (1) 文書等の收受，配布及び発送に関すること。

- (2) 文書等の処理の促進に関すること。
- (3) 文書等の整理，保管，保存，引継ぎ及び廃棄に関すること。
- (4) 文書等の管理に関する事務（以下「文書事務」という。）の指導及び改善に関すること。
- (5) 前各号に定めるもののほか，文書事務に関し必要なこと。

（課長の職責）

第5条 課長は，当該課の文書事務が適正かつ能率的に処理されるように常に留意し，指導しなければならない。

第6条 削除

（平22訓令11）

（文書管理主任）

第7条 課に，文書管理主任を置く。

- 2 文書管理主任は，課長を補佐する職員で庶務を担当する最上席の職の者をもって充てる。ただし，課長が特に指定したときは，この限りでない。
- 3 課長は，前項ただし書の規定により文書管理主任を指定したときは，速やかにその職名及び氏名を総務課長に通知しなければならない。
- 4 文書管理主任は，上司の命を受け，その所属する課における次に掲げる事務を行う。
 - (1) 配付された文書等の点検及び収受に関すること。
 - (2) 起案文書の決裁区分，審議先，合議先，審査先及び供覧先の審査に関すること。
 - (3) 起案文書についての違法性，不当性，様式の有無その他内容の審査及び調整に関すること。
 - (4) 起案文書の文章及び用語用字の調整に関すること。
 - (5) 文書等の整理，保管，保存，引継ぎ及び廃棄に関すること。
 - (6) 文書等の処理の促進に関すること。

(7) 前各号に定めるもののほか、文書事務の管理に関すること。

(文書取扱員)

第8条 課に文書取扱員1人以上を置く。

2 文書取扱員は、課長が指定するものとし、課長は、その職名及び氏名を総務課長に通知するものとする。

3 文書取扱員は、文書管理主任の指示を受け、その所属する課における次に掲げる事務に従事する。

(1) 文書等の收受及び回付に関すること。

(2) 発送文書の総務課への回付に関すること。

(3) 未完結文書の追求に関すること。

(4) 文書等の登録に関すること。

(5) 文書等の整理及び保管に関すること。

(6) 前各号に定めるもののほか、文書等の取扱いに関すること。

(平22訓令11・一部改正)

(事案の決定の方式)

第9条 事案の決定は、文書管理システムによる電磁的記録方式（以下「電子決裁方式」という。）又は書面による方式（以下「書面決裁方式」という。）により行うものとする。

2 秘密の取扱い若しくは緊急の取扱いを要する事案については、起案文書によらないで事案の決定をすることができる。ただし、秘密の取扱い又は緊急の取扱いを要する事案の決定については、当該決定後にこの規程に規定する決定の手続を行わなければならない。

(文書等の管理)

第10条 別に定めのある場合を除き、文書等の管理は、文書管理システムにより行うものとする。

(文書管理帳票)

第11条 文書の収受に関する帳票及びその使用の方法は、次に定めるとおりとする。

(1) 文書收受簿 総務課長が第17条第3項の表第2号から第4号まで及び同条第4項に掲げる文書を主管課長に配布する場合又は主管課長が第18条第2項の表第1号に掲げる文書を名あて人に引き渡す場合に、その経過を記載する。

(2) 親展（秘）文書受付簿 総務課長が第17条第3項の表第1号に掲げる文書を市長公室秘書課長に配布する場合に、その経過を記載する。

（平22訓令11・一部改正）

（特例簿冊）

第12条 第10条の規定にかかわらず、同種の文書等を定例的に処理する場合には、主管課長は、総務課長の承認を得て、文書管理システムによる管理に代えて当該文書等を管理するための帳票（以下「特例簿冊」という。）を使用して当該文書等の管理を行うことができる。

2 前項の規定により特例簿冊を定めた場合においては、主管課長は、総務課長にその様式（第4項の方式による場合にあっては、当該帳票に記載すべき事項）を通知するものとする。

3 総務課長は、前項の規定による通知を受けた場合においては、当該通知に係る特例簿冊について登録番号を付して登録し、当該通知をした主管課長にその登録番号を通知するものとする。

4 主管課長は、特例簿冊を使用する場合において、記載すべき事項を電子計算機に入力し、記録する方式により当該帳票を調製することができる。

（文書記号及び文書番号）

第13条 文書等には、収受し、又は発議した日の属する会計年度（以下「年度」という。）の数字を付すとともに、発議する文書等には課ごとに総務課長の定める2以内の文字で課を表す記号を付し、番号を記載しなければならない。ただし、文書発送簿に登録しない文書等、例規文書、告示文書及び議案等の文書等で総務

課長の指定するものについては、この限りでない。

- 2 対外文書等については、前項の記号に「つくば」を冠記する。
- 3 前条第1項の規定により特例簿冊を使用する場合及び特に必要のある場合の文書等の記号は、当該課の文書管理主任が総務課長の承認を得て前2項に規定する記号に当該事案を表示する2文字以内を加えたものを付するものとする。
- 4 文書等の番号は、一連番号により毎年4月1日に第1号から付け始め、翌年3月31日に止める。ただし、例規文書、告示文書及び議案等の文書で総務課長の指定するものは、暦年によることができる。

第2章 文書等の收受等

第1節 電子文書の收受及び配布

(電磁的記録の受信等)

第14条 電磁的記録の受信は、通信回線に接続した情報処理システム（以下「通信情報処理システム」という。）を利用して行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、主管課長は、特別の事情があると認めるときは、フロッピーディスク、光ディスク等の媒体により電磁的記録を受領することができる。

- 3 通信情報処理システムへの着信の確認は、定時に行うものとする。

(電子文書の收受の処理)

第15条 文書管理主任は、主管課長の指示を受けて、通信情報処理システム、庁内情報システム若しくは文書管理システムを利用して主管課に到達し、又は前条第2項の規定により受領した電磁的記録のうち收受の処理が必要と認めるものを文書管理システムに記録するものとする。

(電子文書の配布)

第16条 文書管理主任は、主管課長の指示を受けて必要に応じ、文書管理システムに記録した電子文書（以下この条において「到達した電子文書」という。）を、当該到達した電子文書の事務担当者又は当該到達した電子文書を所掌する係に配

布するものとする。

第2節 文書の收受及び配布

(到達した文書の取扱い)

第17条 市庁舎に到達した文書は、総務課長が受領するものとする。

2 総務課長は、前項の規定により受領した文書（市長又は副市長あての親展（秘）文書その他開封を不相当と認める文書を除く。）を主管課長に配布するものとする。ただし、重要又は異例な文書で緊急の取扱いを必要と認めるものは、その配布前に市長、副市長又は会計管理者の閲覧を受けるものとする。

3 総務課長は、前項の規定により受領した文書を次の表に定めるところにより処理するものとする。

番号	文書の種別	処理の方法
1	市長又は副市長あての親展（秘）文書その他開封を不相当と認める文書	封筒に様式第1号による收受印を押し、親展（秘）文書受付簿に当該文書に係る所要事項を記載し、受領印を押させた上、市長公室秘書課長に配布する。
2	書留扱い（現金書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、代金引換及び特別送達の手扱いを含む。以下この項において同じ。）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者若しくは同条第9項に規定する特定信書便	ア 封筒に收受印を押し、書留受付簿に当該文書に係る所要事項を記載し、受領印を押させた上、主管課長に配布する。 イ 開封した文書のうち、現金又は金券が添付されているものについては、アの処理をするほか、金券受付簿に当該文書に係る所要事項を記載し、封筒の余白に金額（紙幣以外の金券にあっては、その種類及び数。以下同じ。）を記載して收受事務担当者の確認印を押し。

	事業者の提供する同条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）の役務のうち書留扱いに準ずるものとして市長が定めるものによる文書（以下「書留扱い等による文書」という。）	
3	開封した文書のうち、收受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの	<p>ア 文書の余白に收受印を押し，到達日時を明記して，收受事務担当者の確認印を押し，書留受付簿に当該文書に係る所要事項を記載し，受領印を押させた上，主管課長に配布する。</p> <p>イ 差押通知書，債権譲渡通知書その他これらに類するものを主管課長に配布する場合には，会計管理者を経由する。</p>
4	開封した文書のうち、現金又は金券が添付されているもの（第2号に該当するものを除く。）	封筒の余白に收受印を押し，金額等を記載して金券受付簿に当該文書に係る所要事項を記載し，受領印を押させた上，主管課長に配布する。
5	開封した文書のうち，第2号から前号までに該当しないもの	文書は，主管課長に配布する。
6	市長，副市長又は市あての文書以外の文書（第2号に該当するものを除く。）	開封しないでそのまま主管課長に配布する。

4 2以上の課に関連する文書は，総務課長がその正本を最も関係の深い課の課長

に配布し、その写しをその他の課の課長に配布するとともに、その旨をそれぞれの文書の余白に記載するものとする。

(平19訓令3・平22訓令11・一部改正)

(主管課における文書の取扱い)

第18条 文書管理主任は、主管課長の指示を受けて主管課に到達した文書（親展（秘）文書その他開封を不相当と認める文書を除く。）を開封するものとする。

2 文書管理主任は、主管課に到達した文書を次の表に定めるところにより処理するものとする。

番号	文書の種別	処理の方法
1	親展（秘）文書その他開封を不相当と認める文書	親展（秘）文書受付簿に当該文書に係る所要事項を記載し、名あて人に受領印を押させた上、引き渡す。
2	前号に該当しないもの	文書の余白に様式第2号による收受印を押し、文書管理システム又は特例簿冊に当該文書に係る必要事項を記録して、当該文書の事務担当者に引き渡す。

3 文書管理主任は、前項の表に定めるところにより処理する場合において、次の各号に掲げる場合に該当するときは、併せて当該各号に定める方法により処理するものとする。

(1) 收受の日時が権利の得喪にかかわると認められる文書（総務課長から開封して配布された文書を除く。）の場合 文書の余白に到達日時を明記して文書管理主任の確認印を押す。

(2) 差押通知書、債権譲渡通知書その他これらに類するもの（総務課長から開封して配布された文書を除く。）の場合 前号に定める処理のほか、当該文書の写しを会計管理者に送付する。

(3) 現金又は金券が添付されている文書の場合 文書の余白に金額を記載し、文書管理主任の確認印を押す。ただし、総務課長から開封して配布された文書に

については、金額の記載を必要としない。

- 4 事務担当者は、文書管理主任の指示を受け、遅滞なく当該文書进行处理しなければならない。

(平19訓令3・平22訓令11・一部改正)

(ファクシミリの利用による收受)

第19条 ファクシミリに着信した電磁的記録の内容は、速やかに出力し、紙に記録するものとする。この場合において、記録がなされた紙は、到達した文書とみなし、第17条及び前条の規定により、收受の処理を行うものとする。

- 2 ファクシミリへの着信の確認は、定時に行うものとする。

(文書配布の方法)

第20条 文書管理主任は、定時に、総務課において文書の配布を受けるものとする。

(平22訓令11・一部改正)

(親展文書)

第21条 市長又は副市長あての親展(秘)文書その他開封を不相当と認める文書が市長又は副市長の閲覧後に引き渡されたときは、市長公室秘課書長は、遅滞なく総務課長に当該文書を回付するものとする。

- 2 総務課長は、前項の規定による文書の回付を受けたときは、第17条第3項の表第2号から第5号まで及び同条第4項の規定の例により処理するものとする。

(平19訓令3・一部改正)

第3章 文書等の作成等

(起案の方法)

第22条 起案は、第24条に規定する場合及び別に定めのある場合を除き、起案をする者(以下「起案者」という。)が、文書管理システムに事案の内容その他所要事項を入力し、起案した旨を電磁的に表示し、記録することにより行うものとする。

(起案文書の作成)

第23条 起案文書には、事案の内容を公文書の作成に用いる文の用語、用字等について別に定める基準に従い、平易かつ明確に記録し、又は記載するものとする。

2 起案文書には、必要に応じて起案の理由及び事案の経過等を記録し、又は記載するものとする。

3 起案文書には、必要に応じて、事案の経過等を明らかにする資料を添えるものとする。

4 起案文書には、事案の性質により「至急」、「秘密」、「例規集収録」、「公印省略」、「略割印」等の注意事項を回付上・施行上の注意欄に記録し、又は記載するものとする。

(特例起案帳票)

第24条 第22条の規定にかかわらず、定例的に取り扱う事案に係る起案については、総務課長の承認を得て、用紙を用いて行うことができる。

2 前項の規定による用紙（以下「特例起案帳票」という。）の様式は、総務課長の承認を得て、主管課長が定めるものとする。

3 前項の規定により特例起案帳票を定めた場合において、主管課長は、総務課長にその様式を通知する。

(発信者名)

第25条 決定された事案を施行する場合において、庁外に発信する文書等の発信者は、市長名を用いる。ただし、文書等の性質又は内容により特に必要がある場合は、副市長名、会計管理者名若しくは部長名又は市名を用いることができる。

2 対内文書の発信者は、特に重要なものを除き事案の軽重により副市長名若しくは会計管理者名又は部長名を用いるものとする。ただし、特に軽易な事案に係るものは、課長名又は出先機関の長名を用いることができる。

3 前2項の規定にかかわらず、法令等に定めのあるとき、又は特に必要のあるときは、市名、部名、課名、所名等を用いることができる。

- 4 対内文書の発信者は、職名のみを用い、その氏名を省略することができる。
- 5 第1項ただし書及び第2項の場合において、発信者名は、受信者と均衡を失しないよう留意しなければならない。

(平19訓令3・一部改正)

(事務担当者の表示)

第26条 前条の規定により発信する文書等には、照会その他の便宜に資するため、当該文書等の末尾にその事務担当者の所属、職名、氏名、電話番号等を記載するものとする。

(起案文書の登録等)

第27条 起案文書を作成した場合において、その事務担当者は、文書管理システム又は特例簿冊に当該起案文書に係る必要な事項を記録するものとする。

- 2 決裁済みの条例、規則、訓令及び告示の番号は、総務部法務課において条例原簿、規則原簿、訓令原簿又は告示原簿に記載する。

(平22訓令11・一部改正)

(決定関与の方式)

第28条 事案の決定に当たり、審議、審査又は合議（以下「決定関与」という。）を必要とする場合は、当該事案の決定関与をする者（以下「決定関与者」という。）に当該事案に係る起案文書を回付して、文書管理システムにより決定関与した旨を電磁的に表示し、記録することを求める方式又は決定関与者の署名若しくは押印を求める方式により行うものとする。

- 2 起案文書は、必要な決定関与その他の事案決定に対する関与の機会が失われないよう、必要な時間的余裕をもって回付するものとする。

(審査)

第29条 起案文書の審査は、文書管理主任が行うものとする。ただし、条例、規則、告示及び訓令並びに不服申立て及び争訟に関する事案に係る起案文書の審査は、併せて総務部法務課長又は同課長が指定する者が行うものとする。

- 2 至急に審査を行う必要がある場合において文書管理主任が不在であるときは、課長又は課長があらかじめ指定する者が審査を行うものとする。
- 3 第1項の規定により審査を行う者は、自己の審査の対象とされた事案に係る起案文書の審査について自己の指揮監督する職員のうちから指定した者に審査の補助を行わせることができる。

(平22訓令11・一部改正)

(合議)

第30条 起案文書の合議は、関連する部又は課に合議するものとする。

(回付)

第31条 電子決裁方式による起案文書の回付は、電子回付方式（文書管理システムを利用した流れ方式による回付をいう。以下同じ。）による。

- 2 書面決裁方式による起案文書の回付は、流れ方式による。
- 3 前項の規定にかかわらず、特に緊急の取扱いを必要とし、又は秘密の取扱いを必要とする起案文書（書面決裁方式によるものに限る。以下この項において同じ。）その他重要な起案文書は、その内容を説明することができる職員が持ち回りをすることができる。

(起案文書の回付に係る事案の検討)

第32条 決定関与者は、起案文書の回付を受けたときは、直ちに当該事案を検討しなければならない。この場合において、案について異議があるときは、その旨を速やかに主管課長に連絡するとともに、起案文書の備考・希望・意見等記載欄に記録し、又は記載しなければならない。

(決定後の処理)

第33条 起案文書（特例起案帳票を含む。）の事務担当者は、当該事案が決定したとき、及び施行が完了したときに、文書管理システムに必要な事項を記録するものとする。

(廃案の通知等)

第34条 回付中の起案文書を廃し、又はその内容に重要な変更（以下「内容変更」という。）があったときは、主管課長は、その旨を既に決定関与を終了した決定関与者に通知するものとする。この場合において、内容変更があったときは、当該起案文書を再度回付するものとする。

2 起案者は、回付中の起案文書を廃したときは、その旨を文書管理システムに記録しておくものとする。

（供覧）

第35条 供覧文書は、電子回付方式又はそのあて先欄に「供覧」の表示をした起案用紙を回付する方式により回付するものとする。ただし、軽易なもの（電子文書を除く。）については、当該供覧文書の余白等に「供覧」の表示をし、閲覧者の押印欄等を設けて回付することができる。

2 供覧文書の事務担当者は、当該供覧文書（軽易なものは除く。）を回付する場合には、文書管理システムに必要な事項を記録するものとする。

3 第28条第2項の規定は、第1項及び前項の場合について準用する。

（未完結文書の追求）

第36条 文書取扱員は、主管課長の指示を受けて、未完結文書を追求し、その処理状況を明らかにしておかなければならない。

（処理状況の調査等）

第37条 総務課長は、必要があると認めるときは、文書等の処理状況を調査し、又は主管課長から文書等の処理状況に係る報告を受け、それらに基づき主管課長に指示をすることができる。

（浄書及び照合）

第38条 電子決裁方式により決定された事案を施行する場合（文書管理システム又は通信情報処理システムにより送信する場合を含む。）においては、当該施行に用いようとする文書等（以下この条において「施行文書」という。）を浄書（起案文書の浄書に係る事項の文書管理システムへの入力又は通信情報処理システム

により送信する原稿（以下「送信原稿」という。）の作成を含む。）し、当該施行文書と当該事案に係る起案文書とを照合（文書管理システムに入力した事項又は送信原稿と起案文書との確認を含む。）するものとする。この場合において、照合した者は、その旨を文書管理システムに記録するものとする。

- 2 書面決裁方式により決定された事案を施行する場合（ファクシミリにより送信する場合を含む。）においては、当該施行文書を浄書（送信原稿の作成を含む。）し、当該施行文書と当該事案に係る起案文書とを照合（送信原稿と起案文書との確認を含む。）するものとする。この場合において、照合した者は、当該起案文書の浄書照合欄に署名し、又は押印するものとする。

（公印）

第39条 次条に規定する文書を除き、前条の規定による照合を終了した施行に用いる文書には、つくば市公印規則（昭和62年つくば市規則第6号）の定めるところにより、公印を押印しなければならない。ただし、対内文書又は軽易な文書については「（公印省略）」の記載をして、その押印を省略することができる。

- 2 公印は、発信者名の最後の字の半分に掛けて押印するものとする。

（電子署名）

第40条 総合行政ネットワーク文書（送信するものに限る。）については、電子署名を行うものとする。ただし、軽易な文書等については、電子署名を省略することができる。

- 2 電子署名を行うために必要な手続その他の事項は、総務課長が別に定める。

（発送）

第41条 施行に用いる文書等（以下「施行文書」という。）の発送は、文書管理システムによる送信、通信情報処理システムによる送信、使送、郵便による送付、信書便による送付、集配等に区分して行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、施行文書のうち総務課長が別に定めるものの発送については、文書管理システム及び通信情報処理システムによる送信の方法により

行ってはならない。

3 施行文書のうち第57条第1項の秘密の取扱いを必要とする文書を発送する場合には、当該文書を封筒に入れて密封し、その旨を表示して発送するものとする。

4 第1項の規定により施行文書を発送した者は、電子決裁方式によるものにあつてはその旨を文書管理システムに記録し、書面決裁方式のものにあつては当該施行文書に係る起案文書の発送欄に署名し、又は押印するものとする。

第4章 文書等の整理及び保存

第1節 通則

(文書等の分類)

第42条 文書等の分類は、事務の体系に留意し、類似の事務ごとに文書管理システムにより行うものとする。

(電子文書の整理及び保存)

第43条 電子文書は、文書管理システムにより整理し、及び保存するものとする。

(文書等の整理)

第44条 文書等（電子文書を除く。以下この条及び次条において同じ。）は、常に整然と分類して整理し、必要なときは直ちに取り出せるよう保管するものとする。

(事務室内における保管)

第45条 文書等の保管に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講ずるとともに、重要な文書等は、非常災害に際し、いつでも持ち出せるようあらかじめ準備しておくものとする。

2 文書等の事務室内における保管については、書棚等の適切な用具に収納して行うものとする。

3 主管課長は、前項の規定により保管をするときは、あらかじめ、その用具の置き場所を定めておくものとする。

第2節 文書等の引継ぎ等

(引継ぎ等)

第46条 事務担当者は、使用を終了した文書等（電子文書を除く。以下この条及び次条において同じ。）を文書取扱員に引き継ぎ、自己の手元に置かないものとする。

2 文書取扱員は、前項の規定による引継ぎを受けた文書等を前条第2項に規定する書棚等の適切な用具に収納して保管するものとする。

3 前項の規定による保管は、文書等を職務上作成し、又は取得した会計年度別に区分して行うものとする。ただし、第13条第4項ただし書の規定により指定された文書は、暦年によるものとする。

(移換え等)

第47条 前条第3項の場合において、文書等を職務上作成し、又は取得した会計年度においては利用しやすい場所に保管し、その翌会計年度においては場所の移換えをするなど、適切な措置を講ずるものとする。

(保存箱への保存等)

第48条 電子文書で保存を必要とする完結文書は、文書管理システムにより総務課に引き継ぎを行うものとする。

2 文書等（電子文書を除く。）は、原則としてフォルダーに整理し、次条第1項の保存期間別に保存箱に収納し、引継表を添え総務課長に引き継ぎ、書庫に保存する。ただし、1年保存の文書は、主管課における保管期間の経過をもって保存期間の終了とみなす。

3 前項の規定にかかわらず、保存を要する文書であって主管課長が特に必要があると認めるものは、総務課長の承認を得て、主管課において保管することができる。

第3節 文書等の保存期間

(保存期間の種別)

第49条 文書等の保存期間の種別は、次の5種とする。

長期

10年

5年

3年

1年

- 2 前項の規定にかかわらず，法令等に保存期間の定めのある文書等については法令等に定める期間により，時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書等については当該時効の期間を考慮して，その保存期間の種別を定めるものとする。

(文書保存期間表の作成等)

第50条 文書等の保存期間は，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定めるものとする。

- 2 総務課長は，文書保存期間基準表を定めなければならない。
- 3 主管課長は，前項の文書保存期間基準表に基づき，文書保存期間表を作成するものとする。
- 4 文書管理主任は，前項の文書保存期間表に基づき，文書保存期間を定めるものとする。

(保存期間の計算)

第51条 文書の保存期間の計算は，その完結した日の属する年度の翌年度4月1日から起算する。

第4節 文書等の利用

(事務室内の保管文書等の利用)

第52条 主管課の職員は，事務室内において保管されている文書等（電子文書を除く。以下この条及び次条において同じ。）を利用するため第45条第2項の書棚等の適切な用具から持ち出そうとするときは，文書取扱員にその旨を申し出るものとする。

2 主管課の職員は、前項の規定により持ち出した文書等を、退庁時まで、文書取扱員の指定する場所に返却するものとする。

(保存箱の文書等の利用)

第53条 主管課の職員は、保存箱に収納されている文書等を利用しようとするときは、総務課長にその旨を申し出るものとする。

2 前項の規定による申出があったときは、総務課長は、当該申出のあった文書等を利用させるものとする。

3 主管課の職員は、前項の規定により利用した文書等を、退庁時まで、総務課長の指定する場所に返却するものとする。

(平22訓令11・一部改正)

(主管課の職員以外の職員の文書等の利用)

第54条 主管課以外の職員が保存の文書等を利用するときは、文書貸出票により、主管課の課長にその旨を申し出るものとする。

2 前項の規定による申出があったときは、主管課長の承認を得て、総務課長に申し出るものとする。

3 総務課長は、前項の規定により文書等を利用させるときは、その利用について必要な事項を記録するなど、当該文書等の利用状況が明らかになるようにしておくものとする。

4 利用した文書等は、指定した日時までに、必ず総務課長の指定する場所に返却するものとする。

(平22訓令11・一部改正)

第5節 文書等の廃棄

(文書等の廃棄)

第55条 主管課長は、文書等がその保存期間を満了したときは、当該文書等を廃棄するものとする。

2 主管課長は、保存期間が経過した文書等については保存の可否を決定し、保存

期間を更新し、又は延長する必要がないと認めるものを廃棄しなければいけない。

- 3 前項の規定にかかわらず、主管課長は、長期保存の文書等については、当該文書の保存期間の起算日から10年ごとに保存の可否又は保存期間の変更を決定する。この場合において、保存を要しないと認めるときは、当該文書等を廃棄するものとする。

(廃棄の方法)

第56条 主管課長は、廃棄に当たり秘密の取扱いを特に必要とする文書等については、消去、焼却、細断等の方法により廃棄するなど当該文書等の内容に応じた方法により廃棄するものとする。この場合において、当該文書等につくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号。以下「情報公開条例」という。）第5条各号に掲げる不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が外部に漏れることのないように配慮するものとする。

(平27訓令12・一部改正)

第5章 秘密文書の処理

(秘密文書の指定等)

第57条 主管課長は、その所管する課の文書等について秘密の取扱いをする必要があると認める場合は、当該文書等を秘密の取扱いを必要とする文書等（以下「秘密文書」という。）として、指定するものとする。

- 2 主管課の職員は、その所属する課の文書等の秘密の取扱いの要否に疑義があるときは、直ちに当該要否について主管課長の指示を受けるものとする。

(秘密文書等の表示)

第58条 秘密文書（電子文書に限る。）には、秘密の取扱いを必要とする時期を限らないものであること又は当該時期を限るもの（以下「時限秘の秘密文書」という。）であることを文書管理システムに記録するものとする。

- 2 秘密文書（電子文書を除く。以下この項において同じ。）で、秘密の取扱いを必要とする時期を限らないものにあつては「秘密」又は「秘」の表示を、時限秘

の秘密文書にあつては「時限秘」又は「時秘」の表示を当該秘密文書に明記するものとし、文書管理システム又は特例簿冊に当該秘密文書の指定等に係る事項を記録するものとする。

- 3 前2項の場合において、時限秘の秘密文書には、秘密の取扱いを必要とする期限を文書管理システム又は特例簿冊に記録し、及び当該秘密文書（電子文書を除く。）に明記するものとする。

（秘密文書の指定の解除）

第59条 主管課長は、秘密文書について、秘密の取扱いを必要としなくなったとき又は情報公開条例第9条第1項の規定に基づき全部又は一部を開示する旨の決定があつたときは、第57条第1項の指定を解除するものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、時限秘の秘密文書にあつては、当該秘密文書に係る秘密の取扱いを必要とする期限の到来をもって、第57条第1項の指定が解除されたものとみなす。

- 3 主管課長は、秘密文書について、つくば市個人情報保護条例（平成27年つくば市条例第28号）第20条第1項の規定に基づき保有個人情報の全部又は一部を開示する旨の決定があつたときは、当該決定に関する限りにおいて第57条第1項の指定を解除するものとする。

（平27訓令12・一部改正）

（秘密文書の取扱い）

第60条 秘密文書を取り扱うときは、当該秘密文書の記録内容が外部に漏れることのないように、細心の注意を払うものとする。

- 2 前条第1項又は第3項の規定により指定を解除した文書等（同条第2項の規定により指定が解除されたものとみなされる文書等を含む。以下この条において同じ。）のうち電子文書については、文書管理主任は、第58条第1項に規定する文書管理システムの記録を削除し、通常の電子文書の取扱いに戻すものとする。

- 3 前条第1項又は第3項の規定により指定を解除した文書等（電子文書を除く。）

については、第58条第2項に規定する表示を抹消するものとする。この場合（前条第2項の規定により指定が解除されたものとみなされる文書等の場合を除く。）において、文書管理主任は、文書管理システム又は特例簿冊に記録した当該秘密文書の指定等に係る記録を見え消しするとともに「指定解除」の文字及び当該解除決定の年月日を表示し、通常の見出し等に戻すものとする。

（秘密文書の作成，配布等）

第61条 秘密文書の作成及び配布に際しては、その作成部数及び配布先を明らかにしておくものとする。

2 秘密文書の全部又は一部を複製する場合は、主管課長の許可を得るものとする。

3 前項の規定により主管課長の許可を受けて秘密文書を複製した場合は、当該複製したものを当該秘密文書と同一の秘密文書とみなす。

（秘密文書の保管）

第62条 主管課長は、秘密文書が電子文書である場合には、文書管理システムにおけるその秘密の保持に努めるものとする。

2 主管課長は、秘密文書（電子文書を除く。以下この条において同じ。）を第4項に定めるところにより保管し、その秘密の保持に努めるものとする。

3 前条の規定により配布され、又は複製された文書等については、当該文書等を保管する課の長が保管し、その秘密の保持に努めるものとする。

4 秘密文書は、他の文書等と区別し、施錠のできる金庫、ロッカー等に厳重に保管するものとする。ただし、秘密文書の形状、利用の態様等から金庫、ロッカー等に保管しておくことが適当でないものにあつては、他の方法により保管することができる。

附 則

（施行期日）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年訓令第3号）

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

(収入役に関する経過措置)

- 2 地方自治法の一部を改正する法律（平成18年法律第53号）附則第3条第1項の規定により収入役がなお従前の例により在職する場合には、第8条の規定による改正前のつくば市文書等管理規程第17条、第18条及び第25条の規定は、なおその効力を有する。この場合において、第8条の規定による改正前のつくば市文書等管理規程第17条及び第25条中「助役」とあるのは「副市長」とする。

附 則（平成20年訓令第3号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成22年訓令第11号）

この訓令は、令達の日から施行する。ただし、第6条、第8条、第11条、第17条、第18条、第20条、第53条及び第54条の改正規定は、平成22年5月6日から施行する。

附 則（平成23年訓令第9号）

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。

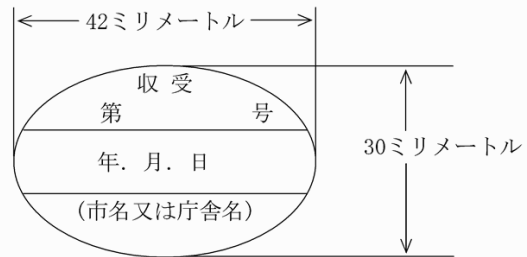
附 則（平成26年訓令第5号）

この訓令は、平成26年4月1日から施行する。

附 則（平成27年訓令第12号）

この訓令は、平成27年10月5日から施行する。

様式第1号(第17条関係)



様式第2号(第18条関係)

