

つくば市等公平委員会
歴史公文書評価選別基準

平成31年4月

つくば市等公平委員会

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。

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

2 評価選別基準の適用範囲

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

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4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) 規則、訓令又は要綱の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 公平委員会の組織等に関する事項
- (3) 審査請求等に関する事項
- (4) その他の事項

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

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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
規則、訓令又は要綱の制定又は改廃及びその経緯				
1 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	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<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 	
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書、公布文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ 運用解釈 ・ 運用手引 	
2 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<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 	
	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(3) 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 	
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書、令達文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引 	
3 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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<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 	
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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 	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(3) 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 	
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書、公表文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引 	
公平委員会の組織等に関する事項				
4 公平委員会規約	(1) 立案の検討	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。）
	(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) 規約の決定	決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） 	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
5 公平委員会の協定	公平委員会の協定	ア) 協定等の締結の契機となった文書	・ 交渉開始の契機	移管 (軽易なものを除く。)
		イ) 協定内容の協議に関する文書	・ 協定内容の協議記録	
		ウ) 協定の締結の決定に関する文書	・ 協定案、決裁文書、協定書	
6 公平委員会の会議に関する事項	(1) 会議の開催	議案提出伺い	・ 議案提出伺い	移管
	(2) 会議の結果	ア) 議決書	・ 議決書	
		イ) 議事録	・ 議事録	
7 委員の選任に関する事項	委員の選任	委員の選任に関する文書	・ 委員履歴	移管
8 公平委員会連合会に関する事項	通知、申請、届出、報告、進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届出書 ・ 報告書 ・ 進達	以下について移管 ・ 後の行政判断の根拠となるもの
9 職員団体に関する事項	職員団体の登録	職員団体の登録に関する文書	・ 職員団体登録台帳 ・ 職員団体役員改任届 ・ 職員団体規約変更届	移管
審査請求等に関する事項				
10 審査請求及び措置要求に関する裁決、判定その他の処分及びその経緯	(1) 審査請求及び措置要求の提起	審査請求及び措置要求の提起に関する文書	・ 審査請求書 ・ 措置要求書	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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	・ 調査票	
	(3) 審理	裁決、判定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	
	(4) 取下げ	取下げに関する文書	・ 取下書	
	(5) 裁決等	裁決書又は判定書	・ 裁決書、判定書	
	(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 政方針に大 きな影響を 与えたもの
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書	・ 応訴の決裁文書、指示事項の記録	
	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・ 答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証	
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・ 判決書、和解調書	
12 苦情相談	苦情相談	苦情相談に関する文書	・ 苦情相談記録	以下について移管 ・ 例規又は市 政方針に大 きな影響を 与えたもの

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				
13 職員の サービスに 関する事項	(1) 職務専念 義務の免除 の承認	職務専念義務の 免除に関する文 書	・ 職務専念義務 免除願	廃棄
	(2) 各種休暇の 承認	各種休暇に関す る文書	・ 年次休暇願 ・ 夏期休暇願	
	(3) 週休日の 振替及び代 休の指定の 承認	週休日及び代休 に関する文書	・ 週休日の振替簿 ・ 代休指定簿	
	(4) 時間外勤務 命令	時間外勤務の申 請及び承認に関 する文書	・ 時間外勤務命令 簿	
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請 及び承認に関す る文書	・ 旅行命令票 ・ 自家用自動車出 張承認申請書	
14 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	・ 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	
15 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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	・ 他自治体、民間企業の状況調査 ・ 関係団体、関係者とのヒアリング	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	・ 議案提出決裁文書	
16 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、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	
17 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する事項	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	・ 事務委任又は補助執行に関する検討案	移管
	(2) 他の執行機関との協議	協議文書	・ 意見、質問、課題提起文書 ・ 意見、質問、課題提起に対する回答文	
	(3) 事務の委任又は補助執行に関する決定	決定に関する文書	・ 事務の委任又は補助執行決裁文書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
18 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	廃棄
19 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	
20 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）	・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 ・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	・議案決裁文書	
	(3) 議案審議	議案審議文書	・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	・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）	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
21 契約の締結及びその他の経緯 (他の項に該当するものを除く。)	契約の締結	ア) 契約方法・内容の検討に関する文書	・ 契約要件、契約内容検討資料	廃棄
		イ) 入札又は随意契約の実施に関する文書	・ 執行伺	
		ウ) 契約の締結に関する文書	・ 決裁文書、契約書	
		エ) 履行の確認に関する文書	・ 業務完了届、検査調書	
22 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	・ 交渉開始の契機	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	・ 協定内容の協議記録	
		ウ) 協定の締結の決定に関する文書	・ 協定案、決裁文書、協定書	
23 通知、申請、届出、報告、進達等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	通知、申請、届出、報告、進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届出書 ・ 報告書 ・ 進達 	以下について移管 ・ 後の行政判断の根拠となるもの(例えば、水質汚濁防止法に基づく届出、土壤汚染防止法に関する届出、工場立地法の届出等)

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
24 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	・ 監査結果	廃棄
25 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	・ 伝票	廃棄
		イ) 切手受払に関する文書	・ 切手受払簿	
26 文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア) ファイル基準表その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ 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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
27 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 行政文書の開示請求（開示の申出）に対する決定及びその経緯	ア) 行政文書開示請求等に関する文書	・ 行政文書開示請求書	廃棄
		イ) 行政文書の開示決定等に関する文書	・ 行政文書開示決定通知書、行政文書部分開示決定通知書、行政文書不開示決定通知書 ・ 決定期間延長通知書、決定期間特例通知書	
	(2) 個人情報の開示請求（訂正請求、利用停止請求）に対する決定及びその経緯	ア) 個人情報開示請求等に関する文書	・ 保有個人情報開示請求書	
		イ) 個人情報の開示決定に関する文書	・ 保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報部分開示決定通知書、保有個人情報不開示決定通知書 ・ 保有個人情報開示決定等期間延長通知書、保有個人情報開示決定等期間特例通知書	
28 公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	公印台帳	移管

(2) (1)に記載のない文書

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

(3) 注意事項

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