

会 議 録

会議の名称		第 1 回つくば市公文書管理指針策定懇話会		
開催日時		平成 29 年 10 月 16 日 午前 9 時 40 分～正午		
開催場所		つくば市役所 2 階 防災会議室 3		
事務局（担当課）		総務部総務課		
出席者	委員	熊本史雄，小林富雄，白井哲哉，滝口隆一，玉田茂，富田任，長塚俊宏，松村理栄子，皆川幸枝，依田健		
	その他	山本文化財課長		
	事務局	鈴木総務部長，藤後総務部次長，坂本総務課長，荒澤総務課長補佐，澤頭係長，東泉主査（記録者），大下主事		
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	3 人
非公開の場合はその理由		－		
議題		(1)つくば市の沿革と文書管理の現状について (2)「つくば市公文書管理指針（案）の策定に向けて」について		
会議次第	1 開 会 2 委嘱状交付 3 市長挨拶 4 座長の選出について 5 議 事 (1) つくば市の沿革と文書管理の現状について (2) 「つくば市公文書管理指針（案）の策定に向けて」について (3) その他 6 閉 会			

<審議内容>

事務局：定刻となりましたので、第1回つくば市公文書管理指針策定懇話会を開会いたします。まず委員になられる方々に委嘱状の交付を行います。

【市長から委嘱状交付】

事務局：ここで五十嵐市長から御挨拶申し上げます。

市長：お忙しいところ公文書管理指針策定懇話会委員をお引き受けいただき、ありがとうございます。日本を代表する専門家の皆様と市内の皆様との素晴らしい組合せになったと思います。懇話会などどれも重要ですが、この懇話会は特に非常に重要な意味を今後の市政運営で持ってくると思っています。あったものがない、個人メモは公文書ではないなど国でも起きているようですが、つくばにおいても重要な記録が残っていないということがかなりたくさんありました。当時の記録を遡ろうとしてもメモを取っていないという話で、運動公園という大きな問題がありまして、土地の購入の大きなきっかけになった当時の市のトップと他の団体のトップによる非常に重要な会議のメモが、どこをどうしてもメモが出てこない。これは組織のガバナンスとしても問題であり、検証可能な行政という視点からも非常に大きな問題があると思います。これは氷山の一角だと思っておりますが、大事なことはこれから先きちんとルールを作っていくこと、そしてあまり恣意的な運用がされないようにしなければいけないということを私の行政経営においては私自身にも不利なことも出てくるとは思いますが、公文書の管理が徹底されているということが透明な行政経営につながっていくと考えています。第一線級の皆様にお集まりいただいたことは、大変光栄であり、忌憚のない御意見を出していただき、いいものを作っていただきたいと思います。アリバイ作りのような会議には一切興味は無く、ここにいらっしゃる皆様のこれまでの

いろいろな御知見を出していただき、さすがつくばの公文書管理、お手本になるものができたとこれを運用していけば行政に対する信頼も取り戻せるし、民主主義の根幹である公文書の扱いをつくばはわかっていると評価されるようなものを作っていたいただきたいと思います。議事録は全て読ませてもらい、気になることがあれば、私からもこの辺どうなっているのですかとうかがっていきたいと思いますので、活発な議論の中で素晴らしい公文書管理指針を作ってください、今後当然条例化もしていきたいと思っておりますが、それも見据えてお願いしたいと考えておりますので、よろしく願いいたします。

事務局：ありがとうございました。ここで、五十嵐市長は、公務のため、退席させていただきます。

【市長退席】

事務局：会に先立ちまして、市の出席者を紹介いたします。

【市出席者紹介】

事務局：ここで総務部長から御挨拶申し上げます。

【部長挨拶】

事務局：それでは、今回第1回目ということで、各委員の皆様から自己紹介をお願いいたします。

【委員自己紹介】

事務局：続きまして、座長の選出にうつります。つくば市公文書管理指針策定懇話会を運営するにあたり、座長を選出していただきたいと思っております。座長の選出については、つくば市公文書管理指針策定懇話会開催要項第4条第1項に「委員の互選により定める」と規定されています。互選の方法について委員の皆様のお意見をお願いいたします。

富田委員：事務局案などはございますか。あればお伺いしたいのですが。

事務局：事務局としましては、地元筑波大学の白井委員にお願いできればと思

いますが、いかがでしょうか。

【拍手】

事務局：それでは、白井委員、座長をよろしく願いいたします。ここから懇話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、どうぞよろしく願いします。

白井座長：改めまして、私よりも大変経験の深い方々がおいでなのですが、先ほども申し上げましたとおり、隣近所にいる者として御指名を受けたのだと思っております。まだまだ若輩者でございますが、皆様のお力をもってつくば市の公文書管理の指針というものがより良いものになるよう務めたいと思っておりますので、皆様どうぞよろしく願いいたします。

お手元に、資料がとじられております。こちらの一番上に本日の次第があるわけでした、それを見ますと、この後取りかかる議事が三つ上がっております。会議終了については、正午ごろということでしたが、一応予定としては11時45分というものを予定したいと思っておりますので、皆様方、議事の進行に対して御協力をどうぞよろしく願いいたします。

この会議の公開、非公開ですけれども、この懇話会は、「つくば市情報公開条例第5条」の規定により、「不開示にできる事項に関する会議」に該当しないということだそうです。ですから、本日の配付資料及びこの全体の会議の会議録がつくられるわけですが、その会議録を含めて公開として進めていくということでございます。委員の皆様方の御了承をよろしく願いいたします。

それでは、この配付資料につきまして確認をいたしたいと思っておりますので、事務局からお願いいたします。

【資料確認】

白井座長：委員の皆様方、いかがでしょうか。資料に過不足はございませんでしたでしょうか。ありがとうございます。

それでは、大変いろいろな資料がございますが、市の概要から始まって、それから具体的な現在のつくば市の公文書管理に係る例規関係、それから現状に関する資料までが入っておりますので、これからの議事に生かしていただきたいと思います。

それでは、いよいよ議事に入っていきます。

議事の（1）つくば市の沿革と文書等管理の現状についてということで、事務局のほうから説明をお願いいたします。

【事務局から資料3について説明】

白井座長：ありがとうございました。この後に始まってくるつくば市の公文書管理指針の策定に向けた知識の共有ということで、現状のお話をいただいたというふうに理解いたしますが、今後の話の中で、今のうちに聞いておかなければいけないと、あるいはここを聞いておきたいということがあれば、ここで委員の皆様から御質問をいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。なければ、私から一つ、二つ、今、御説明をいただきながら、資料10のつくば市の文書等管理規程をちらっと見ていたのですが、すみません、つくば市の公文書管理の現状の話ですけれども、これを見ていると、目次の第2章のところの第1節で、電子文書の收受及び配布ということが管理規程にありますけれども、実際つくば市では電子文書の管理が始まっているということでしょうか。

事務局：文書は紙文書と、ExcelとかWordとかという電子データで送られてくる文書もありますので、收受はシステムで收受する、あと起案決裁についても電子システムを使って対応を行っているところでございます。

白井座長：電子決裁は行っているということですね。

事務局：電子決裁は行っております。

白井座長：電子文書ということは、今 Word, Excel の話がありましたが、そういう文書データがあるわけで、その文書データはどこかのサーバーなりディスクなりに保存をされているということでしょうか。それとも、紙で打ち出して保存するという場合も自治体としてはありますけれども、その辺はいかがでしょうか。

事務局：保存の仕方としましては、サーバーで保存している場合と紙で保存している場合も両方ございます。併用ということになります。

白井座長：ありがとうございました。こういう基本的なことを聞く場だと思えますので、ほかに委員の皆様、何かございますか。

依田委員：平成 10 年に文書ファイリングシステムが導入されたということですが、それ以降のものはほぼ登録してあると思うのですが、それ以前に保存していた資料というのは、それには登録されているのでしょうか。

事務局：ファイリングシステムから、文書、目録などを打ち出してみたりしたのですが、以前のももこのシステムの導入と同時に登録されているものもあります。あと、このファイリングシステムを導入した時に紙で目録をつくりまして、大分古い文書もそちらの目録には登録がございました。ただ、課題に上げていましたように、一部市町村合併時前の文書、市制 30 周年を迎えますので、そちらの 30 年以上前の文書について、目録化が進んでないのがあるように見受けられている現状でございます。

依田委員：それで、そのファイリングシステムは、市民の方は見るができるのでしょうか。

事務局：現在、つくば市では、システムを見ることはできません。あと基準表

というか、ファイル目録のほうのホームページの公表は、現在は行っておりません。

白井座長：よろしいでしょうか。ありがとうございます。

はい、お願いします。

熊本委員：今の質問に関連しますけれど、そうするとその資料No.3の裏面ですけども、歴史的公文書として目録化されていないものも一部あり、なおかつ歴史的公文書ではないけれども、市政30周年を迎えるに当たって、さまざまな合併文書の中でも、いわゆる現用文書の中にも目録化されていないものがあるという、そういった理解でよろしいでしょうか。

事務局：そうですね。つくば市はまだ現用・非現用文書というところの扱いがされてはいないのですが、歴史的価値のある文書も現用文書も目録化されていないものがあると思います。

熊本委員：なるほど。ちなみに、大体的にはどのぐらいというか、そういう、そこが一番知りたいのですけれども。

白井座長：量というのは、歴史的に重要と思われる公文書の量ですか。それとも現在保存している、豊里庁舎にいつている保存公文書のことですか。

熊本委員：そうです。もし、そこ分けて御説明いただければ、ありがたいですけれども。

事務局：保存している豊里庁舎で保管している全体の文書量の中の1割以下だとは思いますが。

白井座長：1割ぐらいが、歴史的に重要なものと判断されるということですか。

事務局：そうではなく、登録されていない文書です。

白井座長：登録されていない文書ですね。

熊本委員：1割というのは、つまり段ボールとか、あるいはファイルの冊数と

かで言うと、どういう数字になるのでしょうか。

事務局：今、豊里に市の公文書として市の管理されているのは、段ボールの箱にして約1万箱、またこの庁舎に現年度、または過年度として文書として段ボール数で約1万箱があるのですけれども。今、おっしゃられた文書に、若干1割ぐらいというような話があったと思うのですけれども段ボールにすると、その中の500ぐらいの段ボールかとは思われます。毎回、年度によって当然ながら合併当初、またはどうしても当初判断できなくて、ずっとそのまま残ってきたものをきちんと職員が年度、年度で文書について、これは保存をするのかと、保存年限としてももう必要ないものの中には残っているものもありました。そういったものは、適正に処分している状況です。以上です。

熊本委員：わかりました。

富田委員：そうしますと、豊里に残っているものというのは、昔の保存期間で言うと長期に相当するものなのですか。

事務局：はい。

富田委員：ということですね。あとは、1年、3年、5年などのものについては、廃棄された。

事務局：今の説明の中で、豊里にも長期文書と、3年以上の文書は全て豊里にございます。

白井座長：今の話は、多分この後の議論の共通理解をしなければいけない、現状の共有をしなければいけないところで、繰り返してお聞きしますがこちらから、文書が役所庁内で作られて、3年なり5年なりの保存期間があると。今年作ったものは、1年後まではこの役所の庁内で保存していて、2年後になると全部豊里に送り込まれるという理解でよろしいですか。お願いします。

事務局：現年の文書が3月31日で文書の年度が終わります。そうすると、その

後1年間だけ執務室内のロッカー下段で保管します。その後、そこで1年で廃棄にならないものについては、豊里庁舎に送ります。

白井座長：そういうことですね。長期も含めて全部向こうに、豊里にいてというお話で、何か庁内で（情報公開）請求があるとか、あるいは市民の方からの問い合わせという、豊里庁舎のほうに行って古い文書を探して、こちらの庁内に持ってきて、それで対応することになっているということですね。

事務局：そのとおりです。

白井座長：といういくつかの今のやりとりで、つくば市の公文書がどこで保管され、どんな状態になっているかという一端が少し見えたかと思いますが、あと確認をしておくことがありますか。

滝口委員：この豊里というのは、仕分けたり保管したりしている人員構成は、どんな状況になっているのでしょうか。

事務局：基本的には総務課の文書担当職員が2名ほどで、その文書についての確認をするのですが、文書の保管等については、年度初めに各課からそれぞれ職員を動員して、その文書については保存年限等の確認（引継ぎ）を総務課と一緒にいきまして、その上で豊里に保管を行っているような感じです。

小林委員：ということは、豊里庁舎には専業の方は全くおられないということですね。

事務局：豊里庁舎は、今現状としては、文書の保管庫としてあるだけで、職員は常駐してはおりません。

小林委員：それで、ここ気になったのは、「一部目録化されていないものがあります」とありますが、これは人手が足りなくてこうなっているのか、今後どうしようとしているのか、そこをお聞きしたいのですが。

事務局：一部目録化されていない文書自体は、合併当初の文書であるものにつ

いては、きちんとその部分については内容を確認した上で、担当部局と精査していくような流れになるかと思います。

小林委員：今後、リストを作っていくということですか。

事務局：はい。

白井座長：よろしいですか。大体つくば市の今の公文書管理に関する現状の一端が、委員の皆様で多少共有できたかと思います。

依田委員：今、している話は市長部局の文書だけでしょうか、それとも教育委員会とか、そちらの方まで入っているのでしょうか。

事務局：教育局の文書といったものも全て含んで豊里のほうに保管しています。

依田委員：わかりました。

白井座長：それでは、時間も限られておりますので、今の話を一部頭の中にとめていただきながら、また何か不明な点が出てきた時には逐次御質問をいただくとしまして、議事の次に移りたいと思います。

議事の（２）「つくば市公文書管理指針（案）の策定に向けてについて」ということであります。それでは、本題に入るわけですので、資料を御明示いただいた上で、御説明を事務局からお願いいたします。

事務局：説明に入る前に、今後のスケジュールについて触れさせていただきます。資料No.7「公文書管理指針策定スケジュール」を御用意いただければと思います。

策定まで、懇話会の開催を全部で3回を予定しております。本日の会議で、指針内容について御意見をいただきたいと考えています。今回いただきました御意見を踏まえまして、12月中旬から下旬に予定しております第2回会議におきまして、事務局から公文書管理の指針案をお示ししたいと考えております。さらに、指針案について御意見をいただいた上で、来年の1月下旬に開催予定の第3回の会議で、委員の皆様から相対的な御意見を頂戴しまして決定したいと考えており

ますので、どうぞよろしくお願ひしたいと思ひます。

白井座長：ただいまの資料7に基づきまして、この会議の今後のスケジュールについて御説明がりましたが、今のお話によれば、この会は本日を含めて全3回であると、3回で全体の公文書管理指針を策定していきたいということでありましてけれども、委員の皆様方、このスケジュールということで、よろしゅうございませうか。

【発言無し】

白井座長：「異議なし」というふうに認めますので、ではこのスケジュールで事務局には進めていただきたいと思ひます。それでは改めまして、つくば市公文書管理指針（案）のこの本題につきまして、事務局から御説明をお願いいたします。

【事務局から資料No.8について説明】

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8「つくば市公文書管理指針（案）の策定に向けて」ということで、6ページの資料について御説明いただきました。本日は、この会は、この案に盛り込まれているような様々な事項について、まず何が書いてあるのかということをお委員の皆様方で内容を理解し、その意義を事務局からの提案を共有し、何これという質問もたくさんお出しいただきたいと思ひますし、なぜこのように書いてあるのかと、あるいはこれが、この他にこっちがいいのではとか、これはないのかとか、さまざまそういう部分で忌憚ない御意見をお出しいただきたいと思ひております。一つ一つやっていくべきなのですが、熊本委員、お時間がおありのようなので、話題提供の意味でいくつか、順番にかかわらずいくつか御意見をいただくとありがたいですが。

熊本委員：すみません。御配慮いただきまして、ありがとうございます。11時15分には出ねばなりませんので、今の座長のお言葉に甘えまして、

最初に議論のたたき台にもなればとも思いますし、あるいはもしかしたら私のほうも見当違いのことを申し上げるかもしれませんので、質問していただく、またきっかけになればと思って、発言を申し上げます。実際の指針の案は、第2回の会合からお示しいただけるということですので、要はどういう趣旨や、あるいは概念や考え方を盛り込むかというところの話が今日できればということだと思いますけれども、私から副次的に申し上げることも、また後で出しますけれども、最初に少し大きな話を一つ申し上げておきたいと思います。やはり、こちらの指針を作成なさる時の前提としては、国の法律として定められました公文書管理法が、もちろんベースになるとは思いますけれども、やはりそこで言われている一番の画期的と申しましょうか、これまでのそういう公文書管理の法律になかった一つの大事な要件が、お手元の資料No.9 公文書管理法がありますけれども、その4ページに第六条の下から2行目に「時の経過」という文言があるのですが、これ非常にこの法律の画期的なところでして、要は文書の作成段階から、この文書は恐らくある一定程度の年限が経過すると、いずれは歴史的な価値を持つに違いないということをあらかじめ想定してと、そういう概念が盛り込まれています。ですから、要はここで言われていることは、文書の作成とそれを保存するということは、歴史的に過去を検証するということと、アカウントビリティとしての資料となる文書をいずれ未来の行政に生かすということを非常に一体的に把握しているという点が非常に大事な点ですので、やはりこういう精神をいかに具現化して、このつくば市の事例に盛り込むかということが、大きな枠としては大事だろうと思います。単に、過去のことを継承するというだけではありませんし、アカウントビリティという形にあまり問題と矮小化しない方がいいと思うのですけれども、将来のまち

づくりということをやっぱり時を過去から未来に一体的に向けて、そこで文書管理はあるべきということが、やはり前提として考えられたらよろしいかと思います。

ただ、公文書管理法にも欠点がありまして、私も内閣府の公文書管理委員会に呼ばれたりして、何とかしゃべったりしているのですが、要は意思決定過程がわかるように文書を作成しなければならないというのは、第四条なんかでも定められているのですが、意思決定過程がわかるようにその稟議制に基づいて文書を残さなければならないという法律は一文もないのです。これが非常に公文書管理法の欠点でして、そこがやっぱり弱いところです。

ですから、そういった問題もいかに市の条例化するときに克服して、ある意味法律で定められている、そういう精神とか中身よりも、さらに踏み込んだ前進したものにするかということも大事だろうと思います。

白井座長：ちょっとそこで、少しおきますか。今、熊本委員からお話があったのは、市全体のこれからの策定の方向として、公文書管理法の精神をもっと強く織り込むべきではないかと、その際に第六条、資料9の4ページ目の一番下から3行目から始まる第六条のところに、公文書のこれは管理の中でも保存ということのあれですけれども、その時の経過というのが話を始めると長くなるのでおいておくとしても、ここに出てくるような話をもっと強く出されてはいいのではないかとというのが一つ、それからもう一つは公文書管理法でまだ不十分と思われるところは率先して市として規定の整備をしていかれてはどうかと、一つは起案書と言われているものをきちっと残せとは法律では言っていないので、そのようなことをもっと具体化をしてはいかかかということですね。

熊本委員：はい。

白井座長：まずは、大きい話ということで、細かい話はこれからいくつか出るかと思いますが、こういうつくば市が指針を作るということの意味、策定の際に何を考えておくべきかということの恐らくこれは策定の趣旨にかかわる、一番目にかかわることだと思いますので、今、熊本委員からの御提案の形でお話しいただきましたが、これについて何か、直接かかわらなくても結構なので、こういう指針をつくっていくこと、全体の考え方について御意見等承れば幸いですけれども、委員の皆様、いかがでしょうか。そもそも「これは何」でも結構ですので、初めてこういう話に接した方も委員の方も多いと思いますので、今の話の中のこれがわからないでも結構ですし、あとそもそもということでも全然構いませんので、そういう大きい話で具体的な論点に入る前の話としてお出しただいて結構ですけれども、いかがでしょうか。はい、お願いします。

長塚委員：そもそも何という質問をさせてもらって、この公文書管理の法律の中では、必ず文書というのは紙文書で保存管理するということになっているわけではないということでもよろしいのでしょうか。電子文書で管理であっても、法律上は何の問題もないことになるのですか。

白井座長：依田委員、簡単に御教示いただければ。

依田委員：公文書管理法上では、紙文書で保存しなければならないということは一切なくて、紙文書でも電子文書でも保存されれば、全く問題ないです。

長塚委員：執行部にお聞きしますけれども、私の考え方は、電子文書と紙文書を両方一緒に管理してくという考え方ということでもよろしいのですか。

白井座長：事務局からお願いします。

事務局：委員おっしゃるとおり、併用ということで考えております。

長塚委員：もう一つ、現実的に豊里庁舎の中に1万箱段ボール箱があると、豊里庁舎の実際の庁舎内、どの程度の割合を専有しているのか、将来的にどの程度のこの文書があと保管されていけるのか、市長が公約の中で示した中で公文書館を設置すると、他の施設、廃校跡地を利用して等々ということがあるので、その辺のところを含めて心配されて、将来的に豊里庁舎のスペースでは足りないという考え方が今現在あるのかどうかをお聞きしたいと思います。

事務局：今、委員からおっしゃられたとおり、例えば豊里の今保管されている場所というのは、もともと豊里町役場で使われていた建物ですので、年数的に非常に古くなってきていて、公文書を管理している写真があるので後で回したいと思うのですが、ラックにそれぞれ3年、5年、長期ということで専用の箱で保管しているわけですが、当然ながら長い期間の中でなかなか建物の耐用とか、そういったところの中の非常に今現在として、文書としては年々やはり減らせるというよりは、どうしてもやっぱりマイナンバー等いろいろなものが出てきて、若干ずつは増える傾向があります。今、課長からもお話ししたとおり、なるべくは電子化にしていきたいというのは、これはどの国も県も、ほかの地方自治体も同じなのですが、やはりどうしても一般市民の方から、私が書いた原文書については、後々になってそれについてきちんと公開してもらいたいと、いろいろなことがありまして、やはりどうしても紙も電子も残したいと、そういったところの中で豊里については、保存しています。庁舎のほうについては非常にコンパクトな形で保管してあるのですが、もう書庫は非常にいっぱいな状況です。

白井座長：よろしいでしょうか。

長塚委員：ちょっとあわせてもう一つ、電子化されている文書、要するにサー

バーに管理している、庁舎内一括管理ですか、それとも各担当課やフロア毎なのでしょうか、担当課ごとに電子文書は管理しているのですか。

白井座長：大事な点なので、事務局お願いします。

事務局：一括ということで、管理しております。

白井座長：どのように、サーバーを一つ、庁内に用意されているのですか、それとも。

事務局：庁内に、サーバーがありまして、一部文書管理システムの部分があります。

白井座長：そこには文書管理は全部、電子文書は全部そこで入っているということ。

事務局：そうです。

白井座長：いかがでしょうか。

長塚委員：基本的なところですが、ありがとうございます。

白井座長：お願いします。

松村委員：当然のようなことなのですからけれども、今話している公文書、その前のいわゆる市が持っている情報とか、国にとっても同じですけれども、やはり市民のもの国民のものというのは前提にあると思います。ただ昨今、見ていると、その認識がどこかにいつているのかなという感じがあります。それを文書というか、もちろん書くこともできるかもしれませんが、全体として扱う人たち、主だった職員の人たちが、それをどこまで認識しているかという最低限の認識がどうしても必要ですけれども、私としてはその辺から、例えば市と、どう考えているのかなとかお聞きしたいところで、そのところをまず抑えてほしいです。そうでないとこれから多分、どれを公文書としてするかとか、何を作る、作らないということを決めていくときに、厳密に

言えば全てを文言で規定することはできないと思うのです。必ず抜けていくところがあるし、恣意的に持っていくこともできるところもあると思うのです。そのときに、どこが防ぐことができるかという、結局は扱う方の信頼性だと思うのです。そこのところは、大事にしてほしいなと思います。

白井座長：ありがとうございます。恐らく今、松村委員から御発言をいただいたのは、多分2の「取り扱いの原則」に関わるようなところだと思います。少しずつ内容に入ってきているので熊本委員、すみません、後でもう1回全体の話はほかの委員からも伺うとして、いくつか個別の点で今言っておかなければいけないと思われるところをいくつか完結に言い残していただきたいと思います。

熊本委員：ただいま松村委員がおっしゃったお話、私も非常に大事だと思っております。事前に駒澤（大学）に御挨拶に来ていただいた時にも、私もかなりこの点を申し上げたのですが、その点はやはり最後の研修制度等にもかかってくる問題だと思いますので、ちょっとそれについても後ほど触れさせていただきたいと思っております。

検討要素もこの1ページ目から少し簡単に申し上げたいと思います。気になるところだけですので、全て逐次的に申し上げるということはしませんけれども、1番、2番については概ね原則としてよろしいのではないのでしょうか。

3番の2ページ目、公文書の範囲を情報公開条例における行政文書と同じ定義とすることについてということとして、条例レベルで文書に関する規定するとなると、情報公開条例が最初に参照されるべきだという趣旨はよくわかりますが、後ほどまた最後6ページに、歴史的公文書概念ということが出てきますので、恐らく歴史的公文書あるいは歴史公文書、どちらで表現するにしても、それについ

ての概念や定義は別途なさるとは思うのですが、公文書管理法で申し上げると「公文書」という中に、やはり非現用文書である歴史的公文書も、一応公文書管理法は含めて考えています。公文の解釈は、プロにさせればいろいろできるようですけども、原則と言われている逐次解釈ですと、第一条に、公文書管理法は「歴史的事実の記録である公文書等」という形で歴史公文書も公文書の概念に入れているので、この規定だと要は現用文書にほぼ限定されるような理解になるおそれが強いかと思えます。反現用、非現用という文書も取り込んだ、一応そういう規定をしておき、「公文書」の中には、あるいは「公文書等」という表現でもいいかもしれませんが、その中には「歴史的公文書」もあるということを別に明記するという、公文書管理法の作り方に大体沿っていかれる方がよろしいかなというふうに感想として思いました。方向性としては合っていると思うのですが、そこはちょっと気になるところです。

あとは、4番の「作成すべき公文書」のところですけども、これもいろいろ挙げていけばきりが無いと思うのですが、例えば姉妹都市との協定とか、そういったものというのは割と市の行政の取組み事業としては、大きな案件だと思うのですが、あんまりそれをうかがわせるような文言が、強いて言うと（7）かもしれませんが、しかし相談、交渉というレベルでもないでしょうし、もうちょっと協定とか、つまり国でいうと条約レベルと申しましょか、それにかかわるような対外的な大きな交渉事でしょうか、そういったことに関する項目は、こういうふうに事例化していくと、やはりどこかに挙げておいた方がいいのかなという気がしました。

あとは、ポイントのところの、ホワイトリスト方式かブラックリスト方式かということは、先ほどまさに松村委員がおっしゃったことにも

関わることですけれども、あんまりこんなことを申し上げては非常に不遜なものになってしまいますが、やっぱり職員の方々の意識や成熟度に関わることでもありまして、どっちがいいのかというよりは、とにかくこういった形で指針化する以上は、どちらかの方式にするということもあり得ると思いますけれども、あまり形に固定されない方がいいのかと思います。簡単に言うと、性善説ではありませんが、皆さんがよく熟知なさって良心的に文書を残すという意味を理解していただければ、あまりブラックリスト方式のようなものとななくても済むと思うのですけれども、それはその場合と状況によるのかなという気がいたしておりました。あとは、こちらのページには特には大きな問題は感じませんでした。

4ページ目ですけれども、やはり先ほど長塚委員がおっしゃいましたけれども、電子文書の保存の場合、改ざんが一番恐ろしいわけです。Excel や Word の文書を電子的に保存するという時に、もちろん文書管理システムによって集中的に管理されておりますし、そこにはパスワードや何やら、いろいろな仕掛けがあって容易にはなかなか改ざんできないとか、資格を持った人間しかできない等、そういった形の恐らく厳密な保守や管理がなされているのだと思いますけれども、改ざんに対するそういう対処というのが一番非常に大事なところだと思います。

これは技術的な話になるのでしょうかけれども、そういったことを指針のレベルで盛り込めるかどうかというのは、大事な点かなと思います。

あと、デジタルで申しあげたら「ボーンデジタル」という言葉がありまして、これは生まれながらにしてデジタルということですがけれども、自治体によっては紙文書を作って、それをPDF化するよう

な形で保存することを電子文書の保存なんて言っているところもあるにはあるのですけれども、いずれそういう時代じゃなくなっていく時も見据えて、規定というものまで踏み込むかどうかということも、踏み込まなくても結構ですので、そういった時代がいずれ来ます。ヨーロッパのイギリスなんかは、非常に先進的に進んでおりまして、私もこの前、内閣府の依頼を受けたのですけれども、それは今の日本の行政の記録の管理とは全然違うぐらいのアドバンテージというか進んでおりまして、いずれそういう実例や事態が来るとは思いますので、これをどのぐらいまで認識されるかというところぐらいまでの意識は持たれた方がいいかなと思います。

5ページ目については、特によろしいのですが、レコードマネージャーとアーキビストというところの線引きをある程度はなされた方がよろしいかなと思います。

最後の6ページ目の歴史公文書の概念については先ほど申し上げたとおりでして、そこを明確化だろーと思います。やはり戻りますけれども、研修が大事でして、文書を保存するという意味を非常に職員の方にどう認識していただくかということが大事でして、戦後の外交で言うと、文書が残ってないのです。外務省は残しています。ただ、戦後になってくると、エネルギー外交ということで石油等の資源をめぐるその外交が主になるので、当時の通産省が主な担い手ですけれども、通産省は文書残してないです。私の友人など戦後の外交史を研究していると、外務省は文書残しているけれども通産省はないという話になってくると、歴史家がどういう歴史を書かざるを得ないかということ、つまり外務省はこのように意思決定をした、外務省はこういった政策を展開したと外務省主体であたかも仕事をしたようになっていきます。そんなばかな話、ないですよ。

エネルギー外交の専門的な知見を有しない外務官僚や通訳官が、通訳としては随行するけれども、実際は政策決定や立案にかかっては、当該する省庁の職員がやっているに決まっていますので、そうすると文書を残していないと、仕事をしてないという話になるのです。仕事をしてないということは、つまり過去の記憶がなくなってしまうので、そういうことの恐ろしさというのは、なかなか昨今、いろいろな不正の追及とかで市民団体の皆さんも一生懸命なさっていらっしゃるし、そういうことのおそれをなす気持ちもわかりますが、そういう大所高所から見ると、歴史を結局持たなくなるというか、記憶をなくした人間がなかなかうまく生きられないように、記録をなくした自治体は未来を担っていけないと思いますので、そういう研修制度は非常に大事ななと思っております。以上です。

白井座長：ありがとうございます。本来であれば、いろいろなところで御発言いただきたいのですが、全体に対するいくつかの話題提供ということで、熊本委員にはお話を先にいただきました。

今のお話は、それぞれ皆さんの中で受けとめられるものもあるかと思いますが、それぞれの場所で御意見等を頂戴するとしまして、先ほど始めていた大きいところでの何か御意見等ございましたら、もう一度お出しいただきたいと思いますが、今の話なんかも。どうぞ。

玉田委員：大きいところでいきますと、公文書管理というこのシステムをこれから規定される、指針をつくられるということですが、それ公文書管理というのは情報公開制度といいますか、これと一体になって動かしていかないといけないものであって、例えば公文書管理をしましょうというところの、その基本的なものの考え方というかベースになるものというものが、まずははっきりしていないと、結局でき上がってくるものの形が変わってくると思います。

それで例えば、私は私的に有志でつくばの財政白書というのを作っている民間のチームにいるのですけれども、例えば市役所から出てくる資料の中に歳出・歳入などいろいろなデータが一般市民に来ますけれども、その中身について深く探っていくというのはなかなか大変で、例えば市役所の財政課に行ってこの支出の中身について詳しく教えてくださいと言っても、正直なところなかなかすぐには出てこないです。そうすると総務省にアクセスした方が、つくばの情報がわかりやすいとか、そういう話まで出てきています。

それで私は、つくばに大阪から来まして、つくばという市がすごく気に入っているわけです。しかも、つくばというのは非常に県南の中で発展している街ですから、さらにこの市が良くなってほしいということで、こういうところにも出させていただいているのですけれども、公文書というものは、それまでここに来るまでわからなかったのですけれども、これに関わってからすごく重要なことをやっているということをだんだん認識してきまして、これは結局情報公開制度と、それから公文書管理法というのは、民主主義の根幹を成すものです。だから例えばこの事務の管理、市役所の中の事務の管理、それからそれを付随する事務の管理の効率化を図るではなくて、それをいかに一般市民とか国民にこの情報を共有して、ともに良くなっていくようにしていくという考え方がベースにないと、結局は事務の効率化だけでは、我々が知りたい情報というのが取り出せないということになってくると思うのです。

だから、例えば、それはちょっと話が長くなりますけれども、つくば市の合併前に各町が、どれほどの赤字を抱えていたかという、データ自体を調べたいのですけれども、そういうところにアクセスをして、その情報が引き出せるかどうかとか、それからつくばに関し

ては学校の風車の問題，それから総合運動公園の問題ですね。この経緯，どういう状態でここまで進んできたかとか，それからあと水守の，今現在，太陽光発電がありますけれども，農業委員会がどういうふうな意思決定をしたかとか，そういう情報がちゃんと残っているかどうか，それからそれを我々一般市民が引き出すことができるかどうかという，またそれができるか，できないかによって民主主義の醸成というか，一般国民が要するに国の主権が国民にあると言われているわけですが，そうすると国民が本当に必要な時に，必要な情報をとることができるかどうかというところで，そういうシステムまで作られるのかどうかという基本的な考え方，つくる前に考え方をお示しいただけるとありがたいと思うのですが。

白井座長：ありがとうございます。情報公開の問題と公文書管理の問題を一体として捉えるかというのは実は大変重要な問題でして，委員の中で簡単にどなたかもう一言ぐらい発言があれば，この問題をいただいて，それで事務局にふりたいと思いますが，いかがでしょうか。よろしいですか。そういうふうな考え方を，今，玉田委員がおっしゃったような，公文書管理というのは情報公開の問題と一体となってやるという，スタンスを基本的な考え方をこの策定の案の段階であるかどうかということを経済局にお戻しして，今のところのこの案をつくった段階での認識というのを確認したいと思いますが，よろしいですか事務局。

事務局：こちらの策定段階で具体的に，今，玉田委員がおっしゃったようなことを記載はないかと思いますが，事務の効率化だけではなく，情報の共有化という話と思うのですけれども，公文書管理とあわせて現在総務課で会議公開条例のほうを同時並行で進めております。こちらの目的にも市民との情報の共有を図っていくということ，それから市民へ

の説明責任を果たしていくということで進めていますので、公文書管理についても、その辺の説明責任と情報の共有につきましては、深く持って進めてまいりたいと考えています。

白井座長：恐らく、玉田委員の御発言の趣旨は、そういう情報公開の問題と、公文書管理の問題を一体的に捉えていくのだということ、この場合だと恐らく策定の趣旨になるかもしれませんが、そういうところで何らかの形で書いてもらいたいということだと思います。そういうような御趣旨ですか。

玉田委員：そうです。ですから、基本的に国が公文書管理法を作って、福田内閣ですか、そのときに、それからその次の麻生内閣ですか、そのときに実際にできました。できましたのは前進なので非常にいいのですけれども、ただそれというのは大体、例えばヨーロッパ諸国に比べて非常に遅れているわけです。だからスタートした時点が、もう既に相当ヨーロッパ諸国に比べると遅れているので、これから例えばつくばで指針を作り上げるということをやれば、その中で結構進んだシステムを導入できれば非常にいいなという考えですけれども。

白井座長：わかりました。お願いします。

皆川委員：一言だけ、玉田委員がおっしゃったこととか、あと熊本委員、松村委員がおっしゃったことは、非常に一言、一言大事な言葉が盛り込まれておまして、やはり法にも触れては書いてはあるのですけれども、やっぱりつくば市として作っていく指針の趣旨の中にきちんと盛り込むということが、心構えというか何のためにこういうことをやっているのだということを市民はもちろん、やっぱり職員一人ひとりの方に腑に落ちてもらわないと、実際どれだけ細かく盛り込んでも運用されない可能性もあるわけです。やっぱり趣旨の部分に今記録をとっていると思いますので、これをもう一度聞き直して、指針の中に入れ

ていく必要があるのではないかと思います。趣旨のところに導入をお願いしたいなと思います。

白井座長：ありがとうございます。それでは、これもまだまだ議論ができるところだと思いますが、少し全体がありますので、時間があるので、他の具体的な話に入っていきたいと思います。

1とか2は、これまでの全体の話にかかっていくつか出ていたところですが、3以降、熊本委員がいくつか御指摘をされていましたが、時間も限られていますのでランダムでよろしいかと思いますので、いくつかお気づきの点からどんどんお出しいただきたいと思いますが、いかがでございましょうか。皆さんからの御発言をお願いいたします。

玉田委員：4番目ですけれども、ポイントの作成すべき公文書の対象範囲ですけれども、そこにいろいろと1から8まで書いてございますけれども、例えばつくば市の部署ですね。市長を中心として各部と課とございますけれども、そのほかに消防関係、それから選挙管理委員会とか農業委員会とか教育委員会とかというのが附属してあると思うのですけれども、例えば農業委員会の中でやりとりをされたことというのは、これは一般市民が閲覧することはできるのですか。

白井座長：今の玉田委員の発言は、この公文書管理指針というものの適用範囲が、どの辺かということですね。それについて、玉田委員の今の御発言としては、およそ市に関わる場所は、できるだけその範囲の中に入れていった方がいいのではないかと、そういう御発言ですね。

玉田委員：そういうことです。

白井座長：これにつきましては、どこまで市が適用かというのもあるので、現状というか、今のお考えということで。

事務局：考えとしましては、今、玉田委員がおっしゃったように、選挙管理委

員会、農業委員会、監査委員事務局とか、そういったものを含めての指針ということで考えております。

白井座長：それが明記されるものかどうかというのは、少し事務局で検討いただくとしまして、少なくともこの試案は全体を一応事務局としては適用対象とされているようです。

ほかにいかがでしょう。どんどん違う話でも結構でございますので。お願いします。

皆川委員：同じ4番ですけれども、組織を横断する連絡調整会議とかという明記があるのですけれども、課内とか部内とかいった会議については、これは対象範囲とするということなのでしょうか。

白井座長：これは内容の確認、趣旨の確認なので、事務局から今の段階での考え方をお願いできますか。組織の横断の話というのは、課とか部の横断という意味なのかということと、それから課内に一つの総務課なら総務課の中における様々な打ち合わせについての文書というものは、どうなのかという、そういう二つでよろしいですか、今のお話ですと。

皆川委員：はい。

事務局：皆川委員からの御質問ですけれども、課内とか部内の会議ということですけれども、会議の種類につきましては、ここで組織横断ということには含まれていないと解しております。ここで言うのは、庁議とか部長等連絡会議とか、あくまでも組織を横断するようなものであって、それでは課内と部内の会議は、全く作成すべき文書の対象になっていないのかと申しますと、それではなくて、そういったものにつきましては、例えば条例とかが絡んでいけば課内のとか部内の会議でも「(1) 条例及び規則等の制定又は改廃及びその経緯」を適用して、作成すべき必要があるとか、そういったことになろうかと思えます。

白井座長：わかりました。今の事務局からの趣旨説明としては、それに対して

いかがですか。

皆川委員：条例とかに関わるということだったのですけれども、やはり意思決定過程を部内、課内で行っている場合もあると思うのですけれども、そこの部分は残しておくという方向性になるのではないかなと思います。

白井座長：はい、どうぞ。

事務局：課内、部内会議全てを具体的に書いてしまうと、本当に小さな打合せも入りますし、連絡事項のミーティング等も行っていますので、今の作り方としましては、会議の種類ではなくて、目的や内容によって作成すべき文書が異なってくるということがございます。

白井座長：確かに、軽微な会議からいろいろあるので、これらを全部網羅するわけにはなかなか難しいこともあるだろうというのは、そうだろうと思います。そうだとすればどういう内容のものについて作成し、残していくかという、そういう方針で作るということですので、その辺で今上がっている8項目で、委員の皆さんの想定されるようなものが読み込めるかどうかと、これは先ほど熊本委員もおっしゃっていたことではすけれども、くだんの総合運動公園の話はどこになるのだろうというようなことだと思しますので、その辺について、もし御意見があればいただきたいと思えます。また、他のことでも結構ですので、どんどんお出しいただきたいと思えますが、いかがでしょうか。

玉田委員：一般に情報公開できるものと、例えば個人情報が入っているのが絡んでいてできないものとあると思うのです。それというのは、どこに、例えば課で判断するのか部で判断するのか。

白井座長：これ私の方から申し上げますと、ここで今、俎上に上がっているのは、公開、非公開の有無を問わず、重要な公文書をどう保存、管理するかということですので、直接ではないかとは思っていますので、会議の

ところで御意見をいただきたいと思います。ただ、情報公開の話では大変重要だと思しますので、最初の玉田委員の御発言の趣旨に絡むところとして、とりあえずここで受け取らせていただきたいと思します。申しわけございません。他にもいろいろ御意見をいただきたいと思しますので、他にいかがでしょうか。お願いします。

依田委員：同じく、作成すべき公文書の例示のところに書いてありますけれども、何とかの会議というのがいくつかありますけれども、これはきっと何かを決めるための一つのツールではないかと思うのです。この会議をやって何かを決めるとか、例えば今回開かれているこの懇話会も、指針をつくるための一つのツールだと思うのです。資料 11 の保存期間基準のような文書を作っていく中で、そのためのツールが、今回の案に書いてあるだけだと思うので、保存期間基準に書いてあるような文書を作っていくということを書いたほうがいいのではないかと思います。指針で書くのか、取扱規則で書くのかはありますけれども。公文書管理法では公文書管理法の法律の中で、ほんのわずかしかこういうところには書いてなくて、その下のレベルの政令とかガイドラインにどういうものを作るかというのがいっぱい書いてあるのですけれども、その考え方によってこの指針に書くべきものは変わってくると思します。

白井座長：依田委員の御指摘は、資料の 11 というのが一つあって、どういう文書を何年保存とするかという、かなり大枠のガイドラインがあって、これは後に出ている保存年、10 のファイル基準表の作成というところに多分かかってくるのですが、依田委員の御発言の趣旨としては、これをこういう細かい話を指針に書くというよりは、むしろ別表の形で書いていったほうがいいのではないかという趣旨で、よろしいですか。

依田委員：はい。

白井座長：これは一つ、御意見だと思います。

他にいかがでしょう。先ほど松村委員。

松村委員：行政内部で政策が意思決定する前に、どういうふうな形で行われているのかというのは知らないものですから、その意思決定過程における文書を作成するとなると具体的にわからないのです。それで確かにこれを見たら、これだけ見てもわかんないというか、例えば総合運動公園の時に出てこなかった文書は、新しいこの中には出てくることになるのかとか、具体的事例がないとわかりにくくて、ほかの方はわかっていらっしゃるのかしれないですけども、一番難しいところです。何が言いたいか、わかりますか。

白井座長：わかります。総合運動公園の話事例にすることが、果たしてこの会議で適切かどうかわかりませんが、あのような時のものは私個人としては、先ほど熊本委員も言い残していかれたとおり、(7)かなというふうに思っておりますが、例えば大規模施設だとか、そういう予算の執行にかかわる重要案件なのかもしれないですし、ただ説明資料ではないですね、経緯としては。なので、そういう意味でどう読むかというのはあえて事務局にはふりませんが、その辺はまだ今の依田委員と同じで、検討の余地があるというところかと思えます、御意見としては。ほかにいかがでしょう。お願いします。

滝口委員：今の件に関してなんですが、結局課内での会議もあって、それを要するに部長や市長と相談をして、それでどういう意見が出て、それに基づいてどう変えていったのかとか、そういう経過がわかっていくというのが大事かなというように思うのです。ここで相談、交渉ということにしますと、これは市民との相談とか、外部との交渉とかということになってくるのではないかと、そういう点では内部の条例及び規

則など改廃をする経緯という中には含まれるのかわかりませんが、そういったことがもう少し見えるといいのかなという感じはしますけれども。

白井座長：ありがとうございます。やはりこれでは、ちょっとまだ4の項目ではまだ少しその辺が確かに十分網羅できるかどうか、まだ検討の余地があるということだと思います。

ちなみに、事務局にお聞きしますが、市役所、つくば市では市長を含む会議のことを庁議と言っているのか経営会議と言っているのか、自治体によって違いますけれども、そういうものは(1)～(8)の中のどこに入るのでしょうか。今の滝口委員の御発言というのは、そういう市の中の高いレベルの会議になりますか。お願いします。

事務局：つくば市の場合は、市長、副市長、教育長が出席する庁議がございまして、作成する文書の中では、「(6)組織を横断する連絡調整会議」に含まれるように解しております。

白井座長：そうですか。

事務局：先ほど、私、課内や部内の会議について、それぞれの何を話し合うかというテーマというか、目的によって(1)とか(2)とか異なってくるという説明をしたのですが、課内、部内の会議につきましては「(8)事務と事業の実績に関する記録」に含まれるということになります。それと軽微なものについては、「5 文書を作成する必要がない事案が軽微なもの」として除外をすると考えております。

白井座長：事務局からは、一応そういう考え方で、この案は作られているということでもあります。

滝口委員：庁議とか課内会議というのは、立て前の会議もありますので、そうすると現実には直接市長との話し合いの中でとか副市長との話し合いの中で物事が決まっていく場合もあるだろうというふうに思うの

です。そうした場合の記録というものはあるのか、国の森友・加計問題でも、随分文科省の記録がどうだったなんていうことが議論になりましたけれども、実際はそういうふうにしなから動いていくのではないかと思うのですが、いかがなものでしょうか。

白井座長：そういうことはあり得ると思いますので、ここではそのようなオフィシャルな会議の場ということだけではなく、実質的な意思決定の打ち合わせ会議のようなものについての記録というものもとれる対象とすべきではないかという、そういう御意見で承るということで、案にいたしたいと思います。それでよろしいでしょうか。

滝口委員：はい。

白井座長：ほかに、まだまだ実はあるので、だんだん時間が迫ってきましたので、後半のほうもぜひお目通しいただきたいと思いますが、先ほどの熊本委員の御指摘であれば、4ページ以降の公文書の保存であるとか管理体制だとか、この辺についても話題提供的にコメントをされましたけれども、その辺を含めて他の部分についても御意見を賜りたいと思いますが、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。

皆川委員：4ページの「8 公文書の整理」というところで、公文書の保存年限に最長30年を導入することを規定とありますが、今まではそういう最長という規定がなかったのを設ける意味というか、背景について教えていただきたいのですが。

白井座長：これは事務局に、一応お渡ししましょうか。

事務局：これまでは、最長30年ではなくて、無期限の長期という一つの保存期限がございました。30年としますのは、現在、現在用いられている文書（現用文書）があるのですけれども、それに対して非現用文書という、その辺の区別をするためには、一度区切りをつけないと長期保

存では区別ができないので、30年というところで区別をつけようというものです。

白井座長：どうぞ。

皆川委員：非現用文書というのは、つまり歴史的な文書とかということですね。

事務局：はい、そうです。

皆川委員：そうすると、それは30年から外して無期限ということになるんでしょうか。

白井座長：これは私から補足をしますと、長期というのは先ほど事務局から御説明があったとおり、一般には「永年」という言葉を使います。ずっとという、最後を決めないということで、そうすると制度上はずっと情報公開条例の対象になるということになる。それを近年の国の動き方も含めて30年でやめて、そこから先は、そういう情報公開という今の行政の枠組みの中での情報の公開ということではなく、ここから先は100年、300年かもしれないし、そういう悠久の歴史の中の存在としておいて、もっとより、だんだん個人情報や法人情報の縛りがだんだん外れていきますので、時間が経てば経つほど、それをより市民の方に広く使っていただくと、公開活用していくという形にしていくというのが、大きく言うと30年で現用文書の期限をつけて、それで非現用という形にして、役所の情報公開の枠組みではない形で、より広い形で文書の利用を保存と利用を進めていこうという、そういう考え方になっているというのが一般的です。それは、100年前の文書を情報公開条例の窓口に行くのではなく、別の組織でやっていくということになります。それがここで言うところの、公文書館ということになるということです。

皆川委員：ちなみに、その別の枠組みというのは、どういう言葉で管理の方法

とかで、保存しないのではなくて、どこかにはあるということなのだとは思いますけれども。

白井座長：これは富田委員，現職です。

富田委員：例えば、茨城県で現用でなくなった文書は、一旦茨城県立歴史館に引き渡しされるわけです。その中で、評価選別をして、これは歴史的に重要であると、歴史公文書等に相当するということになる場合は、我々が目録を取り、これから長期保存のための手当をして、それであると閲覧の対象にするわけです。つまり、今までだったら情報公開で非常に煩雑な手続きをしなければいけないのですが、歴史公文書で公開されたものについては閲覧して自由に見ることができると、自由に利用しやすくなるということです。

白井座長：今のことも結構ですし、ほかのことも結構ですが、まだまだ論点があるので、だんだん時間がちょっと。

玉田委員：保存期間ですけれども、それは例えば長期、10年、5年、3年、1年等ありますが、これは大体一度決めると、ずっと見直さないのか、それとも例えばそれを判断された方が替わると、時代も替わりますというふうになったときに、その資料そのものの価値が変わってくるという場合もあると思います。それは手続き上、できるかどうかは別にして、見直すということをそういう考え方というのは、いかがなものかと思ひまして。

白井座長：これはどなたか事務局に返してもいいですが、委員の中で。

玉田委員：最初は、それほど重要でなかったのが、年数が経つことによっては、これは重要だねと、じゃあこれもうちょっと長期保存しましょうとかいうふうなものも出てくる可能性がなきにしもあらずと、そういうことですか。

白井座長：依田委員お願いします。

依田委員：今の件に関連すると、保存期間を一旦決めても、延長ということができる規定を置けば、例えば当初10年保存すると決めたものでも、保存期間を20年とか30年とかに延長することができます。そういう規定を置かなければ無理ですが。また、歴史公文書であれば、例えば10年間市役所で保存をした後、歴史公文書として公文書館的施設に移管して、そこで永久に保存されることになれば、市民の方もそこでずっと閲覧等の利用ができることになります。

白井座長：お願いします。

松村委員：この中には書いてなかったですけども、役所の中にはマル秘文書というのがあるのでしょうか。

白井座長：マル秘というのは一般的な言い方で、個人情報、法人情報、その他の国であれば外交防衛の問題とかで、文書は作るけれども一般には公開しないというふうに決める文書は、一般的にはあるということですよ。

松村委員：それはここには対象に上がってこないのですね。

白井座長：どうぞ。委員の中で。

依田委員：普通は対象になるはずですよ。

松村委員：なるのですか。

小林委員：なるけれども、公開されない前提で、保存されますよね。

依田委員：そうですね。個人情報等があれば公開はされません。ただ、歴史公文書で、公文書館等に移っていきますと、ある程度年限が経てば、公開はされていきます。例えば、50年とか100年とかですね。そのくらい先になれば公開されることはあります。

小林委員：アメリカあたりは、50年ぐらいで大体公開していますよね。

依田委員：そうですね。国によっても大分違います。最近では25年とか経てば公開する国もでてきました。

松村委員：じゃあ歴史文書にならないと、多分出てはこないということですね。

歴史公文書でこの後出てくることはあるけれども、今聞くと、ならなかったら出てこないということですね。

依田委員：歴史公文書にならないと、ずっと現用文書ということになります。

現用文書では個人情報はずっと制限されますので、それはずっと公開にはなりません。

白井座長：ただし、それは現用のままだと廃棄はされないということですね。

依田委員：そうです。ただ、現用で歴史公文書でないと判断されてしまうと、保存期間満了後は廃棄されてしまいます。

小林委員：同じ8の公文書の整理ですけれども、二つ目の「歴史公文書は公文書館の機能役割を担う場所へ移管」ということは、具体的にはそちらを指しているのですか、県の。

富田委員：茨城県の場合は、県の県立歴史館で担っています。ですから、そういう施設をつくば市でつくられるかどうかということになるかと思えます。

例えば、実際に機能役割を果たすとすると、やはり公開のための例えば人が必要でしょうし、それから例えば保存手当などもすることも必要かもしれないので、そういった機能まで持たせることを考えているかどうかということになります。

白井座長：それは大事なことでして、これを書くということは、それをつくば市として市の施策として進めていくということを明記することになりますので、今、このところが皆様から御意見をいただいていた公文書管理から、歴史公文書館へのという問題をより具体的に、かつ効果的に行うということをつくば市がやるというふうに宣言をしてもらえるという趣旨になりますので、これは重要なことというふうに思います。

さて、最初に申し上げた 45 分を目処としましたが、あと 5 分ぐらい最後にこれだけは言うておかなければいけないとかというものがあれば、少しいただきたいと思います。5 ページ、6 ページにまだあまり踏み込んでないので、一つ私のほうから、5 ページ目のところの一番トップに来ている管理体制のことですけれども、公文書等の管理専門職として、現用文書を扱う専門職として、レコードマネージャーと言われる人たちがいて、それから歴史公文書となったものを公文書館で管理し、そして保存活動に当たる専門職のことをアーキビストというわけですが、これを市として将来的に公文書館の施設を整備していく過程で、こういう方々をきちんと市の中で任用していくというお考えで私などは拝見するのですが、そういう理解でよろしいでしょうか。

事務局：専門職員の配置につきましては、今年度も専門職の養成ということで、国立公文書館の研修に職員に派遣したところでございます。それと職員も研修を行ってもらって、なかなかそういった認定資格というものがないようなので、研修を通じてこれらの方に近づけるような知識と能力を身につけていっていただきながら、こういった職員を配置していければなとは思っております。

白井座長：ありがとうございます。お願いします。

滝口委員：最初のほうで議論になったのかもしれませんが、こういう文書があるよということで、市では今は公開していないわけですね。そうすると実際問題としては、よく情報公開にたどり着く前に、どのようにすればいいのかがよくわからないというのがあります。ですから、本来はもっと、こんな文書があると取り出しやすくなるという時代が来るだろうとは思いますが、とりあえずここまで行く前に、こういう文書があると公開をするというのは一つ原則にしないと、市民からして

は宝の持ち腐れになってしまうのではないかというふうなことは感じます。

白井座長：そういう体制を作るということが、恐らくこの指針に盛り込まれるべきだということで、御発言の趣旨を拾わせていただきますが、よろしいでしょうか。

滝口委員：はい、結構です。

白井座長：あと最後に、すみません。熊本委員が言ってきたお話で、歴史公文書概念ですけれども、これは要するに現用文書にとめるなということと、非現用のかなり歴史をさかのぼるような旧町村の役場の公文書も含めてということがあるわけですけれども、この辺について何か御意見、御発言いかがでしょうか。

でなければ、実は私、2年前の常総市の鬼怒川の洪水の後、常総市の市役所が水に浸かって、16,000点の水に浸かった公文書のレスキューの差配をしまして、そのときに常総市での歴史的公文書で保存されていた16,000点って何があったかという、実は一番古いところに元禄時代の土地台帳がありまして、それはずっと江戸時代の村から明治の村から、そして水海道に移されて、さらに常総市に移されてきたという、そういう文書から、あそこは実は一通り持っているのです。これはちょっとなかなかない素晴らしいことであるということは普通江戸時代の土地台帳というのは、村方の名主さん家にあるものなのです。本来は行政文書であって、それをきちんと一部の今の常総市の地区の方々、行政文書として公文書として引き継いできているということです。それがそのような価値を持っているのであれば、この策定の管理指針に盛り込むかどうかは別にして、つくば地域のそういう旧家のお宅にあるものも同等の価値を持つものとして、これは認識をぜひつくば市にしていきたいというふ

うに思っておりますので、これをどのように盛り込めるかということとは、なかなかまだよくわかりませんが、そういうことも一応射程の中には入れておきたいというふうに思いますので、あえて発言をさせていただきました。

そろそろ、時間が迫ってまいり、既に超えているのですが、最後何か一言。

小林委員：13の研修ですけれども、これは非常に重要な項目だっただけ先ほどから言われていましたけれども、場所によって、ある市によっては、努力義務というふうな形で網羅しているところもあるようですけれども、実際につくば市では、これを人と金をつけてやる、具体的にはどこに研修に出すのか、そういうのはイメージとしてはあるのでしょうか。

白井座長：これについては、委員の中でも何人か御発言できそうな方がいらっしゃいますが。

小林委員：実際に研修といったらそちら（国立公文書館）であるのでしょうか。

依田委員：国立公文書館でも、研修は、各行政機関や独立行政法人の職員を対象に、年何回も千数百人の参加を得てやっています。行政機関の職員は御存じのとおり大変多いので、職員全員が研修を受けるという体制までは、当館では取れないのですけれども、それぞれの行政機関において、当館の研修を受講した職員が中心になって、その省内の職員を対象に研修をやっている行政機関がほとんどです。

白井座長：あと県でもやっておりますか。

富田委員：県では、平成26年度に文書管理規程と文書等整理保存規程を改正したのです。それは公文書管理法の規定に合わせるというか、その趣旨にのっとった形で改正したので、そのときにまず施行前、平成26年1月だったかな1回、県庁で文書担当者と文書管理担当者相手に、文書主管課と、それと県立歴史館の職員と私ですが説明会を行い、それ

からその翌年度ですか、施行された後に、平成26年度6月にも同じように文書管理規程等の変更についての庁内宛の説明会を持っています。

それから後は、茨城県内の市町村対象には、公文書管理担当者研修会というのを10月に毎年行っています。そこで文書保存管理の重要性について、現用から非現用に、どちらかというところ歴史館でやると非現用が中心になってしまふところがあるのですが、例えば講師の先生に白井先生に来ていただいたり、それから国立公文書館の職員の方に来ていただいたりしながら、現用段階から非現用段階に至るまで一貫した文書管理の重要性については、市町村の担当の方に研修会を行っていますので、今年度もつくば市に参加していただければと思っております。

白井座長：小林委員の発言の御趣旨としては、そういうところにちゃんと予算をつけて人を出せということですので、それはぜひ盛り込んでいただきたいと、金をつけろとかじゃないですけども。

まだまだ御意見あるかと思いますが、大分予定した時間を過ぎてしまいました。第2回が12月に予定されていますので、今後この先ほどのスケジュールで言うならば、指針案の修正ということが行われてきますので、それにぜひ盛り込んでほしいという御意見があれば、ぜひ事務局にメール等でお寄せいただきたいと思っておりますので、よろしゅうございますでしょうか。よろしく願いいたします。

それでは、今回いろいろな御意見をいただきましたので、今後寄せてもらうものも含めて、これらの意見に基づいて、また事務局に御対応いただきたいと思っております。

では(2)をこれで終わりにしまして、(3)その他を事務局からお願いします。

【事務局から次回日程調整の事務連絡】

白井座長：ありがとうございました。日程調整について、委員の皆様の御協力をよろしく申し上げます。

それでは、大分予定した時間より超えてしまいましたが、これもちまして、本日の議事はすべて終了といたします。以上で、第1回つくば市公文書管理指針策定懇話会を終了したいと思います。どうも委員の皆様、ありがとうございました。

以上。

第1回つくば市公文書管理指針策定懇話会次第

日時 平成29年10月16日(月)午前9時40分～
場所 つくば市役所2階 防災会議室3

- 1 開 会
- 2 委嘱状交付
- 3 市長挨拶
- 4 座長の選出について
- 5 議 事
 - (1) つくば市の沿革と文書管理の現状について
 - (2) 「つくば市公文書管理指針(案)の策定に向けて」について
 - (3) その他
- 6 閉 会

※配付資料

- No.1 つくば市公文書管理指針策定懇話会開催要項
- No.2 つくば市公文書管理指針策定懇話会委員名簿
- No.3 つくば市の沿革と文書管理の現状
- No.4 市長公約事業のロードマップ(※ホームページ掲載済みのため当該ページを御覧ください。)
- No.5 茨城県市町村概況(つくば市部分抜粋)
- No.6 マイシティつくば
- No.7 つくば市公文書管理指針策定スケジュール
- No.8 つくば市公文書管理指針(案)の策定に向けて
- No.9 公文書等の管理に関する法律
- No.10 つくば市文書等管理規程
- No.11 総務部総務課長が定める保存期間基準表
- No.12 文書事務の手引
- No.13 文書事務の手引図表集

つくば市公文書管理指針策定懇話会開催要項

(目的)

第1条 公文書等の適正な作成及び適切な保存を図ることで、市民との情報共有に努め、つくば市の諸活動について現在及び将来の市民に対し説明責任を果たすための指針（以下「指針」という。）を策定するに当たり、有識者等の意見を聴き、協議及び検討をするため、つくば市公文書管理指針策定懇話会（以下「懇話会」という。）を開催する。

(協議事項)

第2条 懇話会は、指針の策定について必要な協議及び検討をする。

(構成)

第3条 懇話会は、委員10人以内で構成する。

2 懇話会の委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

- (1) つくば市議会議員
- (2) 学識経験者
- (3) 市民

(座長)

第4条 懇話会に座長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 座長は、懇話会を代表し、会務を総理する。

3 座長に事故があるときは、あらかじめ座長が指名する委員が、その職務を代理する。

(会議)

第5条 懇話会は必要に応じて座長が招集し、座長はその議長となる。

(庶務)

第6条 懇話会の庶務は、総務部総務課において処理する。

附 則

この要項は、平成29年8月4日から施行する。

つくば市公文書管理指針策定懇話会委員名簿

(敬称略, 五十音順)

No.	氏名	ふりがな	所属等
1	熊本 史雄	くまもと ふみお	駒澤大学 文学部 教授
2	小林 富雄	こばやし とみお	市民
3	白井 哲哉	しらい てつや	筑波大学 図書館情報メディア系 知的コミュニティ基盤研究センター 教授
4	滝口 隆一	たきぐち りゅういち	つくば市議会議員
5	玉田 茂	たまだ しげる	市民
6	富田 任	とみた たもつ	茨城県立歴史館 行政資料課長
7	長塚 俊宏	ながつか たかひろ	つくば市議会議員
8	松村 理栄子	まつむら りえこ	市民
9	皆川 幸枝	みながわ ゆきえ	つくば市議会議員
10	依田 健	よだ たけし	国立公文書館 統括公文書専門官

つくば市の沿革と文書管理の現状

つくば市の概要 (※平成 29 年9月1日現在)

○人口 232,957 人(常住人口) ○世帯数 101,951 世帯

○広さ 面積 283.72 km², 東西 14.9km, 南北 30.4km

つくば市の沿革

年号	市政関連事項	文書管理関連事項
昭和 38 年(1963 年)	筑波研究学園都市建設を閣議了解 (法令に基づき国家事業として整備)	
昭和 55 年(1980 年)	研究学園都市概成	
昭和 60 年(1985 年)	国際科学技術博覧会開催(EXPO'85)	
昭和 62 年(1987 年)	つくば市誕生(旧大穂町, 旧豊里町, 旧谷田部町, 旧桜村が合併)	
昭和 63 年(1988 年)	筑波町を編入合併	
平成 10 年(1998 年)		・情報公開条例公布 ・ <u>文書ファイリングシステム導入</u> , 保存文書は5庁舎毎に分散保管
平成 14 年(2002 年)	荃崎町を編入合併	・保存文書は6庁舎毎に分散保管
平成 17 年(2005 年)	つくばエクスプレス(TX)開業	
平成 19 年(2007 年)	特例市へ移行	
平成 22 年(2010 年)	つくば市新庁舎開庁	・保存文書は旧豊里庁舎に集約し, 一括保管
平成 23 年(2011 年)	「国際戦略総合特区」に指定	
平成 25 年(2013 年)	「環境モデル都市」に選定 研究学園都市 50 周年	
平成 29 年(2017 年)	市制 30 周年	

現状の文書管理

- 文書ファイリングシステムにより、文書発生時に文書を登録し、会計年度単位で体系的に整理・保管し、保存・廃棄している。
- 総務部総務課長が定める保存期間基準表により、保存期間は「1年、3年、5年、10年、長期」から設定。（文書等管理規程第50条）
- 現年度及び前年度文書を執務室ロッカー内でボックスに入れて保管している。年度切替時に「文書保存箱」に収納の上、総務課に引継ぐ。引き継いだ文書は、書庫(旧豊里庁舎)で保存する。所定の保存期間を経過後は、溶解処理により廃棄。

最近の課題○説明責任を果たすために十分な文書作成の基準

平成24年度から始まった「総合運動公園事業」における白紙撤回を受けて、どのような場合に文書を作成すべきという文書作成の基準等を明確にして、行政としての説明責任を果たし、行政運営の透明性の更なる向上を図る必要がある。

○保存文書の保管場所

保存文書(3年、5年、10年、長期)の保管場所(書庫)は、現在旧豊里庁舎を使用しているが、年々文書は増え続けており飽和状態であるため、新たな保管場所の確保が必要となっている。

○歴史的公文書の概念

歴史的公文書の概念がなかったため、市町村合併時の文書については、豊里庁舎で保管されているが、一部目録化されていないものがある。

○点検・監査機能

点検、研修等は任意的に実施しているが、計画的に実施する必要がある。また、文書サイクルをチェックする監査機能が明確ではない。

つくば市(つくばし)

法人番号 8000020082201
市章 305-8555
住所) つくば市研究学園一丁目1番地1
TEL) 029-883-1111 FAX) 029-868-7633
HP) http://www.city.tsukuba.ibarakijp/
e-mail) gen020@city.tsukuba.lg.jp

<行政組織>

①長等(平成29年5月1日現在)

市長 いがらし たつお 五十嵐 立青 (38歳)
任期 平成32年11月16日
副市長 飯野 哲雄 / 毛塚 幹人

②議会(平成29年5月1日現在)

議長 塩田 尚 副議長 神谷 大蔵
任期 平成32年11月29日 衆議定数 28人 現議員数 28人
党派別 公明3人、共産3人、民進1人、新社会1人、無所属20人

③職員数(平成28年4月1日現在)

全職員数 1,731
普通会計関係 1,630
うち一般行政関係 1,126
公営事業会計関係 101

④機構図(平成29年4月1日現在)

<市長> <副市長>
市長公室 秘書課、広報広聴課(シティプロモーション室)、危機管理課
総務部 総務課(すぐ対応室)、人事課(ワークライフバランス推進室)、法務課、契約検査課
政策イノベーション部 企画経営課、情報政策課(情報ネットワークセンター)、科学技術振興課(つくばイノベーションプラザ)

<概要>

①沿革

昭和62年11月30日 合併(市制施行)
大穂町 豊里町 谷田部町 桜村
昭和63年1月31日 編入 筑波町
平成14年11月1日 編入 茎崎町
平成19年4月1日 特別市へ移行

②地勢・風土等

首都東京から約50km、成田国際空港から約40kmに位置している。北に関東の名峰筑波山を擁し、東には我が国第2位の面積を有する霞ヶ浦を控え、あわせて水郷筑波国定公園に指定されている。特に冬季に吹く「筑波おろし」と呼ばれる乾いた冷たい風は、筑波山南部地域の特徴となっている。市内には世界的な科学技術の拠点として筑波研究学園都市があり、環境都市、国際都市、ロボットの街として、誰もが住みやすいまちづくりを進めている。

③人口・世帯数

国勢調査
区分 平成17年 平成22年 平成27年
人口 男 103,110 110,230 114,774
女 97,418 104,360 112,189
合計 200,528 214,590 226,963
世帯数 78,521 87,477 98,190

④有権者数(平成29年3月2日現在)
有権者数 男 89,982 女 87,742 計 177,724
⑤高齢人口割合(H29.1.1住基人口) 18.8%

<産業・経済>

①生産・所得(平成26年度)

市町村内生産 10,174 億円 就業者1人当り 8,160 千円
住民所得 8,217 億円 人口1人当り 3,716 千円

②産業構造

区分 総生産額(平成26年度) 就業人口(平成27年国調)
第1次 6,087 0.6% 3,122 3.2%
第2次 183,215 16.6% 20,412 20.8%
第3次 819,125 81.9% 74,784 76.1%

③農業・工業・商業

農業(平成27年2月1日) 農家数 4,779 うち専業農家戸数 670 農業就業人口 4,093
製造業(平成26年12月31日) 事業所数 155 従業者数 8,287 製造品出荷額等(H26.1.1~12.31) 274,707
卸・小売業(平成26年7月1日) 事業所数 1,652 従業者数 14,030 年間販売額(H25.1.1~12.31) 730,312

④特産物

米、芝、ブルーベリー、ねぎ

<財政状況>

①決算収支

区分 平成26年度決算 平成27年度決算 増減率
歳入 78,596,784 76,571,009 Δ 2.6
歳出 74,906,431 73,046,681 Δ 2.5
形式収支 3,690,353 3,524,328 -
実質収支 1,971,612 3,036,623 -
単年度収支 Δ 365,727 1,065,011 -
実質単年度収支 Δ 774,130 1,067,109 -

②主な歳入・歳出(平成27年度)

区分 決算額 構成比 増減額 増減率
歳入 76,571 - Δ 2,026 Δ 2.6
地方税 42,112 55.0 604 1.5
地方交付税 1,483 1.9 Δ 449 Δ 23.2
国庫支出金 9,413 12.3 168 1.8
地方債 3,167 4.1 Δ 4,000 Δ 55.8
うち臨時債 319 0.4 Δ 292 Δ 47.8
その他 20,396 26.7 1,651 8.8
うち繰入金 1,244 1.6 307 32.8
歳出 73,047 - Δ 1,859 Δ 2.5
義務的経費 37,069 50.7 1,126 3.1
人件費 15,480 21.2 221 1.4
扶助費 15,732 21.5 1,134 7.8
公債費 5,857 8.0 Δ 229 Δ 3.8
投資的経費 8,841 12.1 Δ 4,784 Δ 35.1
普通建設事業費 8,841 12.1 Δ 4,783 Δ 35.1
うち補助 3,186 4.4 Δ 1,022 Δ 24.3
うち単独 5,525 7.6 Δ 3,824 Δ 40.9
その他の経費 27,137 37.2 1,799 7.1
うち繰出金 8,119 11.1 498 6.5

③主要指標(平成27年度)

健全化判断基準
実質赤字比率 - % (11.33)
連結実質赤字比率 - % (16.33)
実質公債費比率 6.7 % (25.0) [7.3]
将来負担比率 49.5 % (350.0) [36.6]

普通会計に関する主な指標
財政力指数(平成28年度) 0.999 [0.699]
経常収支比率 89.0 % [87.6]
標準財政規模(平成28年度) 46,704 百万円 [15,219]
地方債現在高(A) 52,266 百万円 [24,424]
債務負担行為支出予定額(B) 29,836 百万円 [4,705]
積立金現在高(C) 11,267 百万円 [7,710]
将来にわたる財政負担(D=A+B-C) 70,835 百万円 [21,420]

※1 ()は早期健全化基準、[]は県平均値
※2 県平均のうち実質公債費率及び将来負担比率は加重平均、それ以外は単純平均

④市町村税の状況(平成27年度)

区分 調定額 収入額 徴収率[]は県平均値
市町村民税・個人(構成比) 16,688,191 (37.4) 15,664,200 (37.2) [94.1]
市町村民税・法人(構成比) 3,964,106 (8.9) 3,908,999 (9.3) [98.5]
固定資産税(構成比) 20,237,676 (45.4) 18,978,853 (45.1) [93.7]
市町村税合計(国保除く) 44,597,770 42,111,750 94.4 [94.5]

<公共施設整備状況>(平成27年度) ※1は平成28年度

小学校 ※1 36校 プール 3か所
中学校 ※1 15校 児童館 18か所
幼稚園 ※1 26園 老人福祉施設 93か所
保育所 ※1 50か所 病院・一般診療所 190か所
認定こども園 ※1 6園 道路改良率 55.3%
図書館 1か所 道路舗装率 71.8%
公営住宅 835戸 上水道普及率 93.1%
公民館等 12か所 汚水処理普及率 90.6%
体育館 8か所

<主要施策等>

①主要施策実施状況

名称 期間 内容 概算事業費
徹底した行政改革 H29 リーダシップ開発研修事業、大規模未利用地活用推進事業、アイデアつくばまちづくり寄附推進事業ほか 164
安心の子育て H29 保育士等処遇改善事業、小学校遠距離通学対策事業ほか 20,257
頼れる福祉 H29 ひとり親家庭外来自己負担金助成事業、特別支援教育支援員配置事業、健康長寿推進事業ほか 10,509
便利なインフラ H29 つくばバス・つくばく運行事業、リサイクルセンター建設事業、可燃ごみ焼却処理施設整備改良事業ほか 13,950
活気ある地域 H29 科学技術推進支援事業、農業担い手支援事業、水田農業構造改革対策事業ほか 657
誇れるまち H29 筑波山観光促進事業(ウェブカメラ設置)、外国人による日本語弁論大会、スポーツのまちづくり推進事業、いきいき茨城ゆめ国体推進事業ほか 332

②今後の主要課題・特色ある行政等

<主要課題>
・格差の拡大
・高齢化の進展
・子育て環境
・地球環境の保護
・若者の就業
<特色ある行政>
世界の明日が見えるまち～市民第一の市政～
「つくばに生まれてよかった」「つくばに住んでよかった」と心から思える市政運営
・市民と地域に寄り添い、ヴィジョンを描く
・安心の子育て
・筑波研究学園都市の使命を果たすために
・未来を担う子どもを育てる教育
・行政運営の見える化

つくば市公文書管理指針 策定スケジュール

	時期	策定懇話会	指針	庁内	総務課	
平成29年度	4月		事例調査			
	5月					
	6月					
	7月	上旬	市民公募要領策定	指針案の策定		
		12日				外部委員謝礼9月補正予算締切り
		21日			広報9月号締切	
	8月	下旬				指針案部長次長説明
		上旬				
		中旬				指針案両副市長説明
	9月	下旬			(29日)議会開会	
		1日	市民委員公募開始			指針案市長説明
		14日	市民委員公募締切		(15日)議会閉会	
		15~19日	1次審査(書類選考)			
		20日	1次審査結果通知			
		22日	2次審査(面接)			
	10月	下旬	2次審査結果通知			選考結果市長説明
		上旬				
		中旬	第1回策定懇話会 ・委員の委嘱 ・指針案の説明			両副市長説明 市長説明
	11月	下旬				
		上旬		(指針案の修正)		
		中旬				
	12月	下旬			議会開会	両副市長説明 市長説明
		上旬				
		中旬	第2回策定懇話会 ・修正後の指針案の審議		議会閉会	
	1月	下旬				
		上旬				
		中旬		(指針案の修正)		
	2月	下旬	第3回策定懇話会 ・指針案の審議・確認			
上旬					指針の市長決裁	
中旬				職員研修		
3月	下旬					
	上旬					
	中旬					
4月	1日			運用開始		

つくば市公文書管理指針(案)の策定に向けて

1 策定の趣旨

- ・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。)の趣旨にのっとり, 公文書の適正な管理について規定
- ・市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書の管理に関する基本的事項について規定

ポイント

- ・指針策定の趣旨は, 公文書管理法の趣旨にのっとっているか。

2 取扱いの原則

- ・文書管理を行う目的を明確にし, 全職員の共通認識とすることを規定
- ・職員は, 指針の趣旨を理解し, 自らの責任を自覚することを規定
- ・職員は, 指針, つくば市文書等管理規程(平成18年つくば市訓令第5号。以下「規程」という。), 文書事務の手引(以下「手引」という。)等に基づき文書を適正に作成し, 保存し, 廃棄することを規定

ポイント

- ・指針策定後は, 指針及び規程ともに運用する。国においては, ガイドラインに沿って各省において規則を定めているが, 市では指針の下に規則を定めることはない。将来条例を策定する場合は, 指針と規程の要素を条例と新規に策定する規則とに組み替え, 指針と規程は廃止することを予定している。

3 文書及び公文書

- ・文書は, 「文字・符号を用い, 永続すべき状態で物体の上に記載した特定人の意思

表示」と定義

- ・公文書とは、「職員が職務上作成し、組織的に用い、保有しているもの」と定義
(※つくば市情報公開条例で定義する「行政文書」と合致)

ポイント

- ・公文書の範囲を、情報公開条例における行政文書と同じ定義とすることについて

4 作成すべき公文書

- ・結果のみならず、経緯も含めた意思決定過程についても作成することを規定
- ・作成すべき公文書について例示
 - (1) 条例及び規則等の制定又は改廃及びその経緯
 - (2) 予算編成等重要案件の説明資料
 - (3) 市が主催し、市民等が出席する会議
 - (4) 附属機関の会議や懇談会等
 - (5) 国や県等の外部機関等との会議
 - (6) 組織を横断する連絡調整会議
 - (7) 相談、交渉等に関する記録
 - (8) 事務及び事業の実績に関する記録

ポイント

- ・作成すべき公文書の対象範囲は適正か。
- ・一つの事案の集結までに、どの程度を意思過程として残すべきか。全ての記録を残すことが理想ではあるが、実務との兼ね合いにおいて省略することも可能となる部分があるのではないか。
- ・ホワイトリスト方式（作成すべき対象を列挙）とするのが良いのか、ブラックリスト方式（作成しなくてもいい対象を列挙）とするのが良いのか。

5 文書を作成する必要がない「事案が軽微なもの」

- ・一定の事案については、軽微な事案として公文書を作成しないことができる取扱いを規定
- ・軽微な事案については、厳格かつ限定的に解することを規定
 - (1) 所掌事務に関する単なる照会及び問い合わせに対応する応答
 - (2) 市内部におけるに非常業務の連絡・打合せ

ポイント

- ・作成しないことができる例示が、厳格かつ限定的に規定しているか。
- ・事務に要する経費と時間、それによって得られる実益との兼ね合いはとれているか。

6 事後に公文書を作成する場合

- ・意思決定と同時に公文書作成が困難である場合は、速やかに事後作成することを規定
 - (1) 緊急に処理しなければならない案件
 - (2) 現場において行う行政指導
 - (3) 会議等の場で意思決定がなされた案件
 - (4) 当該決定権を有する者のトップダウンによる案件
 - (5) 会議において口頭了承を行う場合

7 公文書作成に当たって

- ・公文書に使用する用語、用字、形式等に関し規程、手引、つくば市公文規程(昭和62年つくば市訓令第2号)等に基づき、適正に作成することを規定

8 公文書の整理

- ・公文書の分類を、事務執行管理の中心に位置付けることを規定
- ・公文書の保存年限に「最長30年」を導入することを規定
- ・歴史公文書は、公文書館の機能・役割を担う部署へ移管することを規定

9 公文書の保存

- ・紙文書は、劣化や散逸の防止のため、集中管理することを規定
- ・電子文書は、改ざんや漏えいを防止等の観点から、文書管理システムにより保存することを規定

ポイント

- ・保存年限の基準表を規程において規定すべきか、指針において規定すべきか。
- ・保存年限は適正か。

10 ファイル基準表の作成

- ・適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして、ファイル基準表を調製することを規定

ポイント

- ・フォルダ名の統一的な基準について
- ・フォルダの電子検索ができる環境の整え方について

11 管理体制

- ・総括文書管理者、文書管理者を新たに設置し、管理体制を強化することを規定

・必要に応じ文書管理に関する専門家(レコードマネジャー,アーキビスト等)から専門的及び技術的視点からの意見を得ることを規定

ポイント

- ・組織としての管理体制は適正か。
- ・文書等管理専門職(レコードマネジャー,アーキビスト等)のより効果的な活用について

12 点検, 監査及び管理状況の報告等

- ・毎年度一回, 点検又は監査を実施することを規定
- ・点検の結果, 問題等を発見した場合は, 資料等の提出を求め, 必要に応じて実地調査を行うことを規定

ポイント

- ・文書の管理に関し, 適正な維持体制を実施できる内容となっているか。

13 研修

- ・文書管理に関する知識・技能を習得させるため, 職責に応じた研修の実施を規定

ポイント

- ・公文書に関する知識習得にふさわしい研修体制となっているか
- ・研修の内容・受講時期は適切か。

14 歴史公文書 の 概念

・市民の共有財産である歴史公文書を後世に伝承する重要な責務を認識し、当指針の理念を全職員が理解し、今後の公文書の作成・保存に取り組むことを規定

ポイント

- ・今後歴史公文書の概念を取り入れるに当たり、どのように計画し、実施していけば良いか。
- ・歴史公文書の保存・公開方法について

○公文書等の管理に関する法律

(平成二十一年七月一日)

(法律第六十六号)

第七十一回通常国会

麻生内閣

改正 平成二一年七月一〇日法律第七六号

同二三年五月二日同第三九号

同二三年五月二五日同第五四号

同二三年八月一〇日同第九四号

同二四年十一月二六日同第九八号

同二六年五月二一日同第四〇号

同二六年六月一三日同第六九号

同二七年七月一七日同第五九号

同二八年十一月二八日同第八九号

公文書等の管理に関する法律をここに公布する。

公文書等の管理に関する法律

目次

第一章 総則（第一条—第三条）

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成（第四条）

第二節 行政文書の整理等（第五条—第十条）

第三章 法人文書の管理（第十一条—第十三条）

第四章 歴史公文書等の保存、利用等（第十四条—第二十七条）

第五章 公文書管理委員会（第二十八条—第三十条）

第六章 雑則（第三十一条—第三十四条）

附則

第一章 総則

（目的）

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、

もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(定義)

第二条 この法律において「行政機関」とは、次に掲げる機関をいう。

- 一 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関
 - 二 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成十一年法律第八十九号）第四十九条第一項及び第二項に規定する機関（これらの機関のうち第四号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 三 国家行政組織法（昭和二十三年法律第二百十号）第三条第二項に規定する機関（第五号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）
 - 四 内閣府設置法第三十九条及び第五十五条並びに宮内庁法（昭和二十二年法律第七十号）第十六条第二項の機関並びに内閣府設置法第四十条及び第五十六条（宮内庁法第十八条第一項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 五 国家行政組織法第八条の二の施設等機関及び同法第八条の三の特別の機関で、政令で定めるもの
 - 六 会計検査院
- 2 この法律において「独立行政法人等」とは、独立行政法人通則法（平成十一年法律第三百号）第二条第一項に規定する独立行政法人及び別表第一に掲げる法人をいう。
- 3 この法律において「国立公文書館等」とは、次に掲げる施設をいう。
- 一 独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）の設置する公文書館
 - 二 行政機関の施設及び独立行政法人等の施設であつて、前号に掲げる施設に類する機能を有するものとして政令で定めるもの
- 4 この法律において「行政文書」とは、行政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。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であつて、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政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。
- 一 官報、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
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める研究所その他の施設において、政令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されているもの（前号に掲げるものを除く。）

- 5 この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であつて、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等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。
 - 一 官報、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
 - 二 特定歴史公文書等
 - 三 政令で定める博物館その他の施設において、政令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されているもの（前号に掲げるものを除く。）
 - 四 別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であつて、政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの
- 6 この法律において「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。
- 7 この法律において「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。
 - 一 第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 二 第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
 - 三 第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
 - 四 法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの
- 8 この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
 - 一 行政文書
 - 二 法人文書
 - 三 特定歴史公文書等
（他の法令との関係）

第三条 公文書等の管理については、他の法律又はこれに基づく命令に特別の定めがある場合を除くほか、この法律の定めるところによる。

第二章 行政文書の管理

第一節 文書の作成

第四条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一 法令の制定又は改廃及びその経緯

二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

第二節 行政文書の整理等

（整理）

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、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。

2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、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。

4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の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にあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、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なければならない。

（保存）

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の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

保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(行政文書ファイル管理簿)

第七条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「行政機関情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに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。
- 3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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。
- 4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第九条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、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場合には、行政機関の長に対し、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、又は当該職員に実地調査をさせることができる。
- 4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(行政文書管理規則)

第十条 行政機関の長は、行政文書の管理が第四条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を設けなければならない。

- 2 行政文書管理規則には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。
 - 一 作成に関する事項
 - 二 整理に関する事項
 - 三 保存に関する事項
 - 四 行政文書ファイル管理簿に関する事項
 - 五 移管又は廃棄に関する事項
 - 六 管理状況の報告に関する事項
 - 七 その他政令で定める事項
- 3 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。
- 4 行政機関の長は、行政文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第三章 法人文書の管理

(法人文書の管理に関する原則)

第十一条 独立行政法人等は、第四条から第六条までの規定に準じて、法人文書を適正に管理しなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書ファイル等（能率的な事務又は事業の処理及び法人文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する法人文書を一の集合物にまとめたもの並びに単独で管理している法人文書をいう。以下同じ。）の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、法人文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する

法律（平成十三年法律第百四十号。以下「独立行政法人等情報公開法」という。）第五条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「法人文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された法人文書ファイル等については、この限りでない。

- 3 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該独立行政法人等の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。
- 4 独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄しなければならない。
- 5 独立行政法人等は、前項の規定により国立公文書館等に移管する法人文書ファイル等について、第十六条第一項第二号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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。

（管理状況の報告等）

第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（法人文書管理規則）

第十三条 独立行政法人等は、法人文書の管理が前二条の規定に基づき適正に行われることを確保するため、第十条第二項の規定を参酌して、法人文書の管理に関する定め（以下「法人文書管理規則」という。）を設けなければならない。

- 2 独立行政法人等は、法人文書管理規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第四章 歴史公文書等の保存、利用等

（行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管）

第十四条 国の機関（行政機関を除く。以下この条において同じ。）は、内閣総理大臣と協議して定めるところにより、当該国の機関が保有する歴史公文書等の適切な保存のために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 内閣総理大臣は、前項の協議による定めに基づき、歴史公文書等について、国立公文書館において保存する必要があると認める場合には、当該歴史公文書等を保有する国の機関との合意により、その移管を受けることができる。
- 3 前項の場合において、必要があると認めるときは、内閣総理大臣は、あらかじめ、国立公文書

館の意見を聴くことができる。

- 4 内閣総理大臣は、第二項の規定により移管を受けた歴史公文書等を国立公文書館の設置する公文書館に移管するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第十五条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第二十五条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

- 2 国立公文書館等の長は、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保存しなければならない。
- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）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。
- 4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の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に必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第十六条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第四項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

- 一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合
 - イ 行政機関情報公開法第五条第一号に掲げる情報
 - ロ 行政機関情報公開法第五条第二号又は第六号イ若しくはホに掲げる情報
 - ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報
 - ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の

安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報

二 当該特定歴史公文書等が独立行政法人等から移管されたものであって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

イ 独立行政法人等情報公開法第五条第一号に掲げる情報

ロ 独立行政法人等情報公開法第五条第二号又は第四号イからハまで若しくはトに掲げる情報

三 当該特定歴史公文書等が国の機関（行政機関を除く。）から移管されたものであって、当該国の機関との合意において利用の制限を行うこととされている場合

四 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

五 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は当該特定歴史公文書等を保存する国立公文書館等において当該原本が現に使用されている場合

2 国立公文書館等の長は、前項に規定する利用の請求（以下「利用請求」という。）に係る特定歴史公文書等が同項第一号又は第二号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書又は法人文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第八条第三項又は第十一条第五項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 国立公文書館等の長は、第一項第一号から第四号までに掲げる場合であっても、同項第一号イからニまで若しくは第二号イ若しくはロに掲げる情報又は同項第三号の制限若しくは同項第四号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第十七条 国立公文書館等の長は、前条第一項第一号イ及び第二号イの規定にかかわらず、これらの規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、政令で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第十八条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等、地方公共団体、地方独立行政

法人及び利用請求をした者以外の者（以下この条において「第三者」という。）に関する情報が記録されている場合には、国立公文書館等の長は、当該特定歴史公文書等を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 国立公文書館等の長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であって、当該情報が行政機関情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報又は独立行政法人等情報公開法第五条第一号ロ若しくは第二号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- 3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等であって第十六条第一項第一号ハ又はニに該当するものとして第八条第三項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他政令で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 国立公文書館等の長は、第一項又は第二項の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも二週間を置かななければならない。この場合において、国立公文書館等の長は、その決定後直ちに、当該意見書（第二十一条第四項第二号において「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（平二六法六九・一部改正）

（利用の方法）

第十九条 国立公文書館等の長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して政令で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（手数料）

第二十条 写しの交付により特定歴史公文書等を利用する者は、政令で定めるところにより、手数料を納めなければならない。

2 前項の手数料の額は、実費の範囲内において、できる限り利用しやすい額とするよう配慮して、国立公文書館等の長が定めるものとする。

(審査請求及び公文書管理委員会への諮問)

第二十一条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、審査請求をすることができる。

2 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）第九条、第十七条、第二十四条、第二章第三節及び第四節並びに第五十条第二項の規定は、適用しない。

3 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求についての行政不服審査法第二章の規定の適用については、同法第十一条第二項中「第九条第一項の規定により指名された者（以下「審理員」という。）」とあるのは「第四条の規定により審査請求がされた行政庁（第十四条の規定により引継ぎを受けた行政庁を含む。以下「審査庁」という。）」と、同法第十三条第一項及び第二項中「審理員」とあるのは「審査庁」と、同法第二十五条第七項中「あったとき、又は審理員から第四十条に規定する執行停止をすべき旨の意見書が提出されたとき」とあるのは「あったとき」と、同法第四十四条中「行政不服審査会等」とあるのは「公文書管理委員会」と、「受けたとき（前条第一項の規定による諮問を要しない場合（同項第二号又は第三号に該当する場合を除く。））にあつては審理員意見書が提出されたとき、同項第二号又は第三号に該当する場合にあつては同項第二号又は第三号に規定する議を経たとき）」とあるのは「受けたとき」と、同法第五十条第一項第四号中「審理員意見書又は行政不服審査会等若しくは審議会等」とあるのは「公文書管理委員会」とする。

4 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があつたときは、国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。

一 審査請求が不適法であり、却下する場合

二 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

(平二六法六九・全改)

第二十二条 独立行政法人等情報公開法第十九条第二項及び第二十条並びに情報公開・個人情報保護審査会設置法（平成十五年法律第六十号）第九条から第十六条までの規定は、前条第一項の規

定による審査請求について準用する。この場合において、独立行政法人等情報公開法第十九条第二項中「前項」とあるのは「公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第四項」と、「独立行政法人等」とあるのは「公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長」と、同項第二号中「開示請求者（開示請求者が）」とあるのは「利用請求（公文書管理法第十六条第二項に規定する利用請求をいう。以下同じ。）をした者（利用請求をした者が）」と、同項第三号中「法人文書の開示について反対意見書」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の利用について公文書管理法第十八条第四項に規定する反対意見書」と、独立行政法人等情報公開法第二十条中「第十四条第三項」とあるのは「公文書管理法第十八条第四項」と、同条第一号中「開示決定」とあるのは「利用させる旨の決定」と、同条第二号中「開示決定等」とあるのは「利用請求に対する処分」と、「開示請求」とあるのは「利用請求」と、「法人文書」とあるのは「特定歴史公文書等」と、「開示する旨」とあるのは「利用させる旨」と、「の開示」とあるのは「を利用させること」と、情報公開・個人情報保護審査会設置法第九条から第十六条までの規定中「審査会」とあるのは「公文書管理委員会」と、同法第九条第一項中「諮問庁」とあるのは「諮問庁（公文書等の管理に関する法律（以下「公文書管理法」という。）第二十一条第四項の規定により諮問をした公文書管理法第十五条第一項に規定する国立公文書館等の長をいう。以下この条において同じ。）」と、「行政文書等又は保有個人情報の提示」とあるのは「特定歴史公文書等（公文書管理法第二条第七項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）の提示」と、「行政文書等又は保有個人情報の開示」とあるのは「特定歴史公文書等の開示」と、同条第三項中「行政文書等に記録されている情報又は保有個人情報に含まれている情報」とあるのは「特定歴史公文書等に記録されている情報」と、同法第十二条中「行政文書等若しくは保有個人情報」とあるのは「特定歴史公文書等」と読み替えるものとする。

（平二六法六九・一部改正）

（利用の促進）

第二十三条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第十六条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元行政機関等による利用の特例）

第二十四条 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等が国立公文書館等の長に対してそれぞれその所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第十六条第一項第一号又は第二号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第二十五条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等として保存されている文書が歴史資料として重要でなくなつたと認める場合には、内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、当該文書を廃棄することができる。

(保存及び利用の状況の報告等)

第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(利用等規則)

第二十七条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第十五条から第二十条まで及び第二十三条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。

2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

一 保存に関する事項

二 第二十条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項

三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項

四 廃棄に関する事項

五 保存及び利用の状況の報告に関する事項

3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。

4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

第五章 公文書管理委員会

(委員会の設置)

第二十八条 内閣府に、公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

2 委員会は、この法律の規定によりその権限に属させられた事項を処理する。

3 委員会の委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のうちから、内閣総理大臣が任命する。

4 この法律に規定するもののほか、委員会の組織及び運営に関し必要な事項は、政令で定める。

(委員会への諮問)

第二十九条 内閣総理大臣は、次に掲げる場合には、委員会に諮問しなければならない。

- 一 第二条第一項第四号若しくは第五号、第三項第二号、第四項第三号若しくは第五項第三号若しくは第四号、第五条第一項若しくは第三項から第五項まで、第七条、第十条第二項第七号、第十一条第二項から第四項まで、第十五条第四項、第十七条、第十八条第一項から第三項まで、第十九条又は第二十条第一項の政令の制定又は改廃の立案をしようとするとき。
- 二 第十条第三項、第二十五条又は第二十七条第三項の規定による同意をしようとするとき。
- 三 第三十一条の規定による勧告をしようとするとき。

(資料の提出等の求め)

第三十条 委員会は、その所掌事務を遂行するため必要があると認める場合には、関係行政機関の長又は国立公文書館等の長に対し、資料の提出、意見の開陳、説明その他必要な協力を求めることができる。

第六章 雑則

(内閣総理大臣の勧告)

第三十一条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。

(研修)

第三十二条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行う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。

- 2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管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。

(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

第三十三条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

- 2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(地方公共団体の文書管理)

第三十四条 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

附 則 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して二年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。

(平成二二年政令第二四九号で平成二三年四月一日から施行)

- 一 第五章（第二十九条第二号及び第三号を除く。）の規定、附則第十条中内閣府設置法第三十七条第二項の表の改正規定及び附則第十一条第三項の規定 公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日

(平成二二年政令第一六五号で平成二二年六月二八日から施行)

(特定歴史公文書等に関する経過措置)

第二条 この法律の施行の際現に国立公文書館等が保存する歴史公文書等については、特定歴史公文書等とみなす。

(行政機関以外の国の機関が保有する歴史公文書等の保存及び移管に関する経過措置)

第三条 この法律の施行前に次条の規定による改正前の国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第一項の規定に基づく協議による国の機関（行政機関を除く。）と内閣総理大臣との定めは、第十四条第一項の規定に基づく協議による定めとみなす。

(検討)

第十三条 政府は、この法律の施行後五年を目途として、この法律の施行の状況を勘案しつつ、行政文書及び法人文書の範囲その他の事項について検討を加え、必要があると認めるときは、その結果に基づいて必要な措置を講ずるものとする。

- 2 国会及び裁判所の文書の管理の在り方については、この法律の趣旨、国会及び裁判所の地位及び権能等を踏まえ、検討が行われるものとする。

附 則 （平成二一年七月一〇日法律第七六号） 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から起算して三年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

(平成二三年政令第三三三号で平成二三年一月一日から施行)

附 則 （平成二三年五月二日法律第三九号） 抄

(施行期日)

第一条 この法律は、公布の日から施行する。ただし、第五条第一項及び第四十七条並びに附則第二十二条から第五十一条までの規定は、平成二十四年四月一日から施行する。

(株式会社日本政策金融公庫法等の改正に伴う経過措置)

第五十条

2 前項に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置は、政令で定める。

附 則 （平成二三年五月二五日法律第五四号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年六月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（平成二三年政令第三〇一号で平成二四年七月一日から施行）

附 則 （平成二三年八月一〇日法律第九四号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律は、公布の日から施行する。

附 則 （平成二四年十一月二六日法律第九八号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律は、平成二十七年十月一日から施行する。

附 則 （平成二六年五月二一日法律第四〇号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律は、公布の日から起算して三月を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。

（平成二六年政令第二七二号で平成二六年八月一八日から施行）

附 則 （平成二六年六月一三日法律第六九号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律は、行政不服審査法（平成二十六年法律第六十八号）の施行の日から施行する。

（施行の日＝平成二八年四月一日）

（経過措置の原則）

第五条 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであってこの法律の施行前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの法律の施行前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、この附則に特別の定めがある場合を除き、なお従前の例による。

（訴訟に関する経過措置）

第六条 この法律による改正前の法律の規定により不服申立てに対する行政庁の裁決、決定その他の行為を経た後でなければ訴えを提起できないこととされる事項であって、当該不服申立てを提起しないでこの法律の施行前にこれを提起すべき期間を経過したもの（当該不服申立てが他の不服申立てに対する行政庁の裁決、決定その他の行為を経た後でなければ提起できないとされる場合にあつては、当該他の不服申立てを提起しないでこの法律の施行前にこれを提起すべき期間を

経過したものを含む。)の訴えの提起については、なお従前の例による。

- 2 この法律の規定による改正前の法律の規定（前条の規定によりなお従前の例によることとされる場合を含む。）により異議申立てが提起された処分その他の行為であって、この法律の規定による改正後の法律の規定により審査請求に対する裁決を経た後でなければ取消しの訴えを提起することができないこととされるものの取消しの訴えの提起については、なお従前の例による。
- 3 不服申立てに対する行政庁の裁決、決定その他の行為の取消しの訴えであって、この法律の施行前に提起されたものについては、なお従前の例による。

（その他の経過措置の政令への委任）

第十条 附則第五条から前条までに定めるもののほか、この法律の施行に関し必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

附 則 （平成二七年七月一七日法律第五九号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律は、平成二十九年四月一日から施行する。

附 則 （平成二八年十一月二八日法律第八九号） 抄

（施行期日）

第一条 この法律は、公布の日から起算して一年を超えない範囲内において政令で定める日から施行する。ただし、第一章、第三章、第百三条、第百六条、第百七条、第百十条（第八十条（第八十六条及び第八十八条第二項において準用する場合を含む。）に係る部分に限る。）、第百十二条（第十二号に係る部分に限る。）、第百十四条及び第百十五条の規定並びに附則第五条から第九条まで、第十一条、第十四条から第十七条まで、第十八条（登録免許税法（昭和四十二年法律第三十五号）別表第三の改正規定に限る。）、第二十条から第二十三条まで及び第二十六条の規定は、公布の日から施行する。

（政令への委任）

第二十六条 この附則に規定するもののほか、この法律の施行に伴い必要な経過措置（罰則に関する経過措置を含む。）は、政令で定める。

別表第一（第二条関係）

（平二一法七六・平二三法三九・平二三法五四・平二三法九四・平二六法四〇・平二七法五九・平二八法八九・一部改正）

名称	根拠法
沖縄科学技術大学院大学学園	沖縄科学技術大学院大学学園法（平成二十一年法律第七十六号）
沖縄振興開発金融公庫	沖縄振興開発金融公庫法（昭和四十七年法律第三十一号）

外国人技能実習機構	外国人の技能実習の適正な実施及び技能実習生の保護に関する法律（平成二十八年法律第八十九号）
株式会社国際協力銀行	株式会社国際協力銀行法（平成二十三年法律第三十九号）
株式会社日本政策金融公庫	株式会社日本政策金融公庫法（平成十九年法律第五十七号）
株式会社日本貿易保険	貿易保険法（昭和二十五年法律第六十七号）
原子力損害賠償・廃炉等支援機構	原子力損害賠償・廃炉等支援機構法（平成二十三年法律第九十四号）
国立大学法人	国立大学法人法（平成十五年法律第百十二号）
新関西国際空港株式会社	関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（平成二十三年法律第五十四号）
大学共同利用機関法人	国立大学法人法
日本銀行	日本銀行法（平成九年法律第八十九号）
日本司法支援センター	総合法律支援法（平成十六年法律第七十四号）
日本私立学校振興・共済事業団	日本私立学校振興・共済事業団法（平成九年法律第四十八号）
日本中央競馬会	日本中央競馬会法（昭和二十九年法律第二百五号）
日本年金機構	日本年金機構法（平成十九年法律第百九号）
農水産業協同組合貯金保険機構	農水産業協同組合貯金保険法（昭和四十八年法律第五十三号）
放送大学学園	放送大学学園法（平成十四年法律第百五十六号）
預金保険機構	預金保険法（昭和四十六年法律第三十四号）

別表第二（第二条関係）

（平二三法五四・平二四法九八・一部改正）

新関西国際空港株式会社	<p>一 関西国際空港及び大阪国際空港の一体的かつ効率的な設置及び管理に関する法律（以下この項において「設置管理法」という。）第九条第一項の事業に係る業務のうち関西国際空港に係るものであって、次のいずれかに該当するもの</p> <p>イ 関西国際空港及び設置管理法第九条第一項第二号に規定する施設の設置（これらの建設に係るものを除く。）及び管理の事業に係る業務</p> <p>ロ 設置管理法第九条第一項第三号の政令で定める施設及び同項第六号に規定する施設の管理の事業に係る業務</p> <p>ハ イ又はロに規定する事業に附帯する事業に係る業務</p>
-------------	---

	<p>二 設置管理法第九条第一項の事業に係る業務のうち大阪国際空港に係るもの</p> <p>三 設置管理法第九条第二項に規定する事業に係る業務</p>
日本私立学校振興・共済事業団	<p>一 日本私立学校振興・共済事業団法（以下この項において「事業団法」という。）第二十三条第一項第六号から第九号までに掲げる業務</p> <p>二 事業団法第二十三条第二項に規定する業務</p> <p>三 事業団法第二十三条第三項第一号及び第二号に掲げる業務</p>

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、磁氣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收受に関すること。
 - (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 文書の收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おいては、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つては、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、收受し、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取扱いを含む。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。）	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つては、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。
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	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。

		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。
4	開封した文書のうち, 現金又は金封筒の余白に収受印を押し, 金額等を記載して金券受付簿券が添付されているもの(第2号に当該文書に係る所要事項を記載し, 受領印を押させた該当するものを除く。)	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号による収受印を押し, 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) 収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収受)

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、収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ならない。

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たときは、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ったときは、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ったときは、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、通常の文書等の取扱いに戻すものとする。

（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、又は複写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おいては、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。

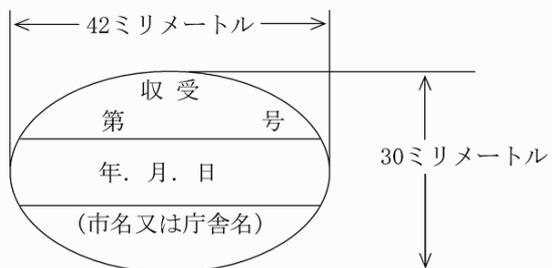
附 則（平成26年訓令第5号）

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)

30ミリメートル

(課名)
つくば市
年. 月. 日
收受号
第

様式第1号 (第17条関係)

様式第2号 (第18条関係)

総務部総務課長が定める保存期間基準表(つくば市文書等管理規程第50条第2項関係)

分類コード	文書	
長期-01	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	長期
長期-02	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	長期
長期-03	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	長期
長期-04	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)	長期
長期-05	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	長期
長期-06	6 不服申立て, 訴訟等に関する文書で重要なもの	長期
長期-07	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	長期
長期-08	8 市長, 副市長, 会計管理者の事務引継に関する文書	長期
長期-09	9 職員の任免及び賞罰に関する文書	長期
長期-10	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	長期
長期-11	11 儀式, 表彰及び行事に関する文書で特に重要なもの	長期
長期-12	12 市の沿革及び市史の資料となる文書で重要なもの	長期
長期-13	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)	長期
長期-14	14 契約, 協定等に関する文書で特に重要なもの	長期
長期-15	15 公有財産の取得及び処分に関する文書	長期
長期-16	16 公有財産の管理に関する文書で特に重要なもの	長期
長期-17	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	長期
長期-18	18 その他11年以上保存の必要があると認める文書	長期
10-01	1 告示, 公告, 公表, 公示送達その他公示に関する文書	10年
10-02	2 市議会に関する文書で重要なもの	10年
10-03	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	10年
10-04	4 請願, 陳情, 要望等に関する文書で重要なもの	10年
10-05	5 不服申立て, 訴訟等に関する文書	10年
10-06	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	10年
10-07	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	10年
10-08	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	10年
10-09	9 儀式, 表彰及び行事に関する文書で重要なもの	10年
10-10	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	10年
10-11	11 監査・検査に関する文書で重要なもの	10年
10-12	12 契約, 協定等に関する文書で重要なもの	10年
10-13	13 公有財産の管理に関する文書で重要なもの	10年
10-14	14 原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する文書で重要なもの	10年
10-15	15 その他10年間保存の必要があると認める文書	10年

05-01	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	5年
05-02	2 市議会に関する文書	5年
05-03	3 請願, 陳情, 要望等に関する文書	5年
05-04	4 許可, 認可, 承認, 取消し等の行政処分に関する文書	5年
05-05	5 通知, 申請, 届出, 報告及び進達等に関する文書	5年
05-06	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	5年
05-07	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	5年
05-08	8 職員の給与, 服務, 厚生, 研修等に関する文書	5年
05-09	9 儀式, 表彰及び行事に関する文書	5年
05-10	10 予算の編成及び執行並びに決算等に関する文書	5年
05-11	11 金銭の出納に関する証拠書類	5年
05-12	12 監査・検査に関する文書	5年
05-13	13 契約, 協定等に関する文書	5年
05-14	14 公有財産の管理に関する文書	5年
05-15	15 原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する文書	5年
05-16	16 非常勤及び臨時職員等の雇用に関する文書	5年
05-17	17 郵便切手受払に関する文書	5年
05-18	18 その他5年間保存の必要があると認める文書	5年
03-01	1 市議会に関する文書で軽易なもの	3年
03-02	2 請願, 陳情, 要望等に関する文書で軽易なもの	3年
03-03	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	3年
03-04	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	3年
03-05	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	3年
03-06	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	3年
03-07	7 儀式, 表彰及び行事に関する文書で軽易なもの	3年
03-08	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	3年
03-09	9 公有財産の管理に関する文書で軽易なもの	3年
03-10	10 原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する文書で軽易なもの	3年
03-11	11 その他3年間保存の必要があると認める文書	3年
01-01	1 通知, 報告, 照会及び回答等の文書で特に軽易なもの	1年
01-02	2 軽易な資料	1年
01-03	3 係長及びこれに相当する者の事務引継に関する文書	1年
01-04	4 その他1年間保存の必要があると認める文書	1年

平成28年度改訂

文書事務の手引

つくば市総務部総務課

第 1 編 文書と文書事務

序 章 はじめに

第 1 章 文書

- 1 「文書」の意義 P 1
- 2 文書の特性 P 1
- 3 公文書と私文書 P 2
- 4 公文書の種類 P 2～3

※図表 1, 2

第 2 章 文書事務

- 1 「文書事務」の意義 P 4
- 2 地方公共団体における文書事務の必要性 P 4
- 3 文書事務の管理 P 4～5
- 4 文書取扱いの原則 P 5

第 3 章 文書の收受と配布

- 1 文書の收受 P 6～7
- 2 文書の配布 P 7

※図表 3, 4

第 4 章 文書の処理

- 1 「文書の処理」の意義 P 8
- ※図表 5**
- 2 起案 P 8～13
- ※図表 6～10, 16**
- 3 審議及び合議 P 14～15
- ※図表 11**
- 4 文書の審査 P 15
 - 5 文書の決定 P 15～17

※図表 12

第5章	文書の施行処理	
1	文書施行処理の意義	P 18
2	浄書と照合	P 18～20
3	発送・公告式揭示場への揭示	P 21～22
	※図表13～18	
第6章	文書の整理, 保管及び保存	
1	文書の整理及び保管	P 23
2	文書の保存	P 23～24
	※図表 8, 19～21	
3	保存文書の廃棄	P 24～25
第7章	文書ファイリング・システム	
1	文書ファイリング・システム	P 26
2	対象文書	P 26
3	使用する用具	P 26～28
	※図表22	
4	ファイリング・システムにおける文書の流れ	P 28
5	文書の分類 (フォルダの作り方, ガイドの立て方)	P 29
	※図表23	
6	文書名 (フォルダのタイトル) の付け方	P 30
7	色分けの決まり	P 31
8	文書管理上の決まり	P 31～32
	※図表 8	
9	ファイル基準表の作成	P 32
10	保管単位	P 32
11	文書の保管庫への収納	P 32
12	文書の保存	P 33
13	文書の廃棄	P 33
第8章	情報公開制度	
1	意義及び目的	P 34
2	基本原則	P 34
3	制度の主な内容	P 34～35
	※図24	

第2編 公用文の書き方

第1章 基本的な心得

- | | | |
|---|------------------|------|
| 1 | 文字や言葉の使い方への配慮 | P 36 |
| 2 | 簡潔な表現 | P 36 |
| 3 | 論理的な構成・文法にかなった構文 | P 37 |
| 4 | 適法かつ適切な内容 | P 37 |

第2章 公用文の表記の仕方

- | | | |
|----|-------------|---------|
| 1 | 表記の基準 | P 38 |
| 2 | 横書きと縦書き | P 38～39 |
| 3 | 文体 | P 39～40 |
| 4 | 文法 | P 40～41 |
| 5 | 漢字 | P 42～44 |
| 6 | 送り仮名 | P 44 |
| 7 | 仮名遣い | P 45 |
| 8 | 数字 | P 46～47 |
| 9 | 区切り符号等 | P 47～52 |
| 10 | 敬語 | P 52～54 |
| 11 | その他注意を要する用語 | P 54 |

第3章 公文書の書式

- | | | |
|---|-----------------|---------|
| 1 | 用紙の大きさ | P 55 |
| 2 | 往復文書の書式 | P 55～56 |
| | ※図表25～28 | |
| 3 | 主な公文書 | P 56～58 |
| 4 | その他つくば市の文書取決め | P 58 |
| | ※図表29 | |

図 表 集

- | | |
|---|------------------------------|
| ※図表 1 (「公文書の種類」 2 ページ関係) | 文書の性質による分類 |
| ※図表 2 (「公文書の種類」 2 ページ関係) | 文書事務の処理段階による分類 |
| ※図表 3 (「收受の方法」 6 ページ関係) | 特例簿冊使用承認の申請から返却までの流れ |
| ※図表 4 (「文書の配布」 7 ページ関係) | 各課等までの文書の流れ (紙文書の場合) |
| ※図表 5 (「文書の処理」 8 ページ関係) | 各課等における文書の流れ (紙文書の場合) |
| ※図表 6 (「起案」 9 ページ関係) | 起案用紙 (表面) |
| ※図表 7 (「起案」 9 ページ関係) | 起案用紙 (裏面) |
| ※図表 8 (「起案」 9 ページ関係) (「文書管理上の決まり」 32 ページ関係) | 保存期間基準表 |
| ※図表 9 (「起案」 10 ページ関係) | 文書発送番号の取扱い |
| ※図表 10 (「起案」 13 ページ関係) | 起案書のつづり方 |
| ※図表 11 (「審議及び合議」 14 ページ関係) | 審議及び合議の順序 |
| ※図表 12 (「文書の決定」 16 ページ関係) | 「委任・代理・専決・代決」の相違点 |
| ※図表 13 (「公印の押印」 19 ページ関係) | 公印事前押印・公印刷込みの申請から
返却までの流れ |
| ※図表 14 (「公印の押印」 19 ページ関係) | 公印事前押印・刷込申請書記載例 |
| ※図表 15 (「公印の押印」 19 ページ関係) | 公印事前押印・刷込文書等処理簿記載例 |
| ※図表 16 (「公印の押印」 19 ページ関係) | 公印印影刷込票 |
| ※図表 17 (「公印の押印」 20 ページ関係) | 「割印」の押印の仕方 |
| ※図表 18 (「公印の押印」 20 ページ関係) | 「契印」の押印の仕方 |
| ※図表 19 (「文書の保存」 24 ページ関係) | 文書貸出し (閲覧) の手順 |
| ※図表 20 (「文書の保存」 24 ページ関係) | 文書貸出票 |
| ※図表 21 (「文書の保存」 24 ページ関係) | 文書貸出票 記入例 |
| ※図表 22 (「文書ファイル」に使用する用具」 27 ページ関係) | 文書所在カード |
| ※図表 23 (「文書分類」 30 ページ関係) | 全庁共通の目安 |
| ※図表 24 (「情報公開制度」 35 ページ関係) | 公開事務の流れ |
| ※図表 25 (「往復文書の書式」 55 ページ関係) | 公文の配字等 |
| ※図表 26 (「往復文書の書式」 55 ページ関係) | 往復文書の書式 |
| ※図表 27 (「往復文書の書式」 55 ページ関係) | 受信者名の書き方 |
| ※図表 28 (「往復文書の書式」 56 ページ関係) | 発信者名の書き方 |
| ※図表 29 (「その他つくば市の文書取決め」 58 ページ関係) | その他つくば市の文書取決め |

注意 「○ページ関係」とは、文書事務の手引の第 1 編・第 2 編のページのこと。

序章 はじめに

市の事務は、市民や関係者の権利義務の得喪に関わるものが多いので、その取扱いを慎重に行い、誰でも正しく、同じ理解を得ることができるようにしておく必要がある。そのためには、文書によって処理することが最も確実である（文書主義）。

この手引は、つくば市の文書事務の実務書として、職員一人一人が必読し、文書事務の基本的なルールを徹底するために作成したものである。

まず、第1編「文書と文書事務」では、文書收受から文書廃棄までの一連の手続を記述したものである。

次に、第2編「公用文の書き方」では、第1編「文書と文書事務」の中の主に起案作成、公用文の表記の仕方及び公用文の書式に重点を置き記述したものである。

また、「文書事務の手引図表集」では、前段の第1編及び第2編を分かりやすく解説したものである。

最後に、この手引の必携とは、紙又は電子でどちらで保管してもかまわない。ただし、紙で出力したときは、「文書事務の手引（第1編・第2編）」と「文書事務の手引図表集」を、別につづると便利である。

第 1 章 文書

1 「文書」の意義

文書処理上の「文書の定義」は、法令上の明文の規定はない。しかし、刑法上の文書概念を示したものとして、大審院の判例（明治43.9.30 大審院判決）がある。

この大審院の判例によれば、「文書」とは、「文字又はこれに代わるべき符号を用い、永続すべき状態において、ある物体の上に記載した特定人の意思表示」とであるとされている。

そこで、この概念により、文書の要件を挙げると、次のとおりである。

- (1) 文字又はこれに代わるべき符号を用いて記載されていること。
- (2) 永続すべき状態において、ある物体の上に記載されていること。
- (3) 作成主体である「特定人」が明らかにされていること。
- (4) 特定人の「具体的意思」が記載されていること。

2 文書の特性

文書は、口頭などの他の表現手段に比べて、次のような特性を持っている。

(1) 長所

ア 伝達性

広範囲に、しかも長い期間にわたってその表示内容を伝達することができること。

イ 客観性

文書によって表示された意思や概念は、伝達する側の感情や態度あるいは受け取る側の主観によって影響を受けることが少ないこと。

ウ 保存性

表示内容を比較的永く保存することができること。

エ 確実性

口頭等の他の表現手段に比べて、表示内容を確実に誤りなく伝達することができること。したがって、その表示内容に証拠力を持たせることができること。文書が、このような特性を持っていることから、地方公共団体等の事務処理は、ほとんど文書を通して行っている（文書主義）。

(2) 短所

ア 文字を理解できない人には、通じない。

イ 口頭による伝達のように、感情、態度等の表現が自由にできない。

ウ 文書の作成に時間、物資、労力を有する。

3 公文書と私文書

(1) 狭義の区別

この区別は、刑法上の公文書、私文書概念からきたもので、次のようになる。

ア 公文書

国・地方公共団体の機関又は公務員が職務上作成した文書（刑法第155条（公文書偽造等））をいう。

イ 私文書

上記以外の文書のうち、権利、義務又は事実証明に関する文書若しくは図面等をいう。

(2) 広義の区別

この区別は、国・地方公共団体の文書管理規程等で用いられる区別である。

ア 公文書

国・地方公共団体において、事務で処理すべき全ての文書、すなわち、「狭義の公文書」と「私人名義で国・地方公共団体に提出された文書」を併せた文書をいう。

公務員は、公文書を「広義の区別」で捉える。

私文書の証明願に奥書（～を証明する）されたものは公文書である。

「私人名義で国・地方公共団体に提出された文書」とは、申請書、願書、届書等をいう。

イ 私文書

国・地方公共団体の事務に関係のない純然たる私信をいう。

4 公文書の種類

(1) 文書の性質による分類

公文書を、その性質によって分類すれば、おおむね**図表1**のようになる。

(2) 文書事務の処理段階による分類

同じ文書であっても、その文書の処理段階によって、異なる名称で呼ばれる。

※**図表2**参照

(3) 原本、謄本、抄本、正本及び副本

文書は、その相互の関係から原本、謄本、抄本、正本及び副本に区別される。ただし、その区別にも法令等によって解釈、運用に差異がある場合があるので注意が必要である。

ア 原本

作成者が一定の内容を表示するために確定的なものとして、最初に作成した文書をいう。狭義では、謄本、抄本及び正本の基となる文書をいう。

イ 謄本

原本の全部を写した文書をいう。

ウ 抄本

原本のうち関係ある部分だけを写した文書をいう。

エ 正本

謄本的一种であるが，法令等の規定に基づき，権限のある官公庁，公務員が作成した原本の写しで，原本と同一の効力を有する。

一般に，原本そのものを指す場合もあるが，公文書における意味の違いに注意が必要である。

オ 副本

副本は，正本に対するもので，ある文書の本来の目的以外に予備又は事務整理などのために作られる文書である。謄本のように，まず原本があって，これに基づいて作成するというのではなく，はじめから正本と同一内容のものとして作成される点において謄本と異なる。

第2章 文書事務

1 「文書事務」の意義

「文書事務」とは、文書の收受から廃棄に至るまでの一連の事務の総称をいう。
この文書事務を具体的な文書の流れに沿って大別すると、次のようになる。

- (1) 文書の收受及び配布に関する事務
- (2) 文書の処理（起案・審議・合議・決裁）に関する事務
- (3) 文書の施行処理（浄書・照合・押印・発送）に関する事務
- (4) 文書の整理，保管及び保存に関する事務
- (5) 文書の廃棄に関する事務

なお、文書管理の面からいえば、(1)から(3)までは、動的管理，すなわち、「文書の流れの管理」であり、(4)及び(5)は、静的管理，すなわち、「文書の保存管理」であるといえる。

2 地方公共団体における文書事務の必要性

地方公共団体の事務処理は、そのほとんどが文書を通して行われている（文書主義）。その主な理由は、次のとおりである。

- (1) 地方公共団体の事務は、住民や関係者の権利義務等に影響を及ぼすものが多いので、その取扱いを慎重に行い、誰でも正しく、同じ理解を得ることができるようにしておく必要があること。そのためには、文書によって処理することが最も確実であること。
- (2) 地方公共団体の事務処理は、通常、長の補助機関がそれぞれの分担に従って行い、決裁権者の承認などを得ることにより行われるものであること。そのためには、文書によって処理することが最も確実であること。

3 文書事務の管理

(1) 「文書事務の管理」の意義

事務の合理化及び能率化に資することを目的として、文書事務の標準的な処理方法を設定し、これに基づいて職員が統一的に事務を処理するように指導し、文書事務が常に適切かつ効率よく行われるようにすることを「文書事務の管理」という。

つくば市では、文書事務を適切かつ効率よく執行するため、文書事務の基本的事項を定めた「つくば市文書等管理規程」等の諸規定を設け、その他管理組織等の個別規程に基づき、適正な運営を図っている。

(2) 文書管理組織

ア 文書主管課

文書事務全般の企画及び統制をするための組織で、つくば市では、総務部総務課である。

イ 文書管理主任及び文書取扱員（つくば市文書等管理規程第7条及び第8条）

(ア) 文書管理主任 課長を補佐する職員で庶務を担当する最上席の職の者

(イ) 文書取扱員 課に1人以上を置き、課長が指定する者

4 文書取扱いの原則

文書を取り扱う者（全ての職員）は、次の原則を十分に承知していなければならない。

- (1) 文書は、文書事務に関する諸規程に従った統一的な取扱いをすること。
- (2) 文書は、正確に取り扱うこと。
- (3) 文書は、丁寧かつ迅速に取り扱うこと。
- (4) 文書は、責任をもって取り扱うこと。
- (5) 文書は、その処理状況を明らかにしておくこと。
- (6) 文書は、縦の関係、横の連絡に十分注意すること。
- (7) 文書は、その文書の性質に合わせた取扱いをすること。

☆参考

つくば市の文書事務に関する諸規程には、次のようなものがある。

- 1 つくば市公告式条例
- 2 つくば市事務決裁規程
- 3 つくば市文書等管理規程
- 4 つくば市公文規程
- 5 つくば市公印規則
- 6 つくば市告示式
- 7 つくば市訓令前行署名式及び令達式
- 8 議会、消防本部、行政委員会、公営企業は別に規程

第3章 文書の收受と配布

1 文書の收受（つくば市文書等管理規程第14条～第21条）

(1) 「收受」の意義

「收受」は、相手方の意思表示の到達の確認という事実行為である。「文書の收受」とは、郵送、使送、通信情報システム等によって地方公共団体に到達した文書を受領し、所定の手続により文書の到着を確認する一連の行為をいう。

一連の行為とは、一般に、文書主管課及び各課等が行い、5段階に分かれる。

ア 受領

イ 選別

ウ 開封

エ 收受印の押印

オ 文書收受簿への登録（文書管理システムによる。）

したがって、「文書の收受」は、単なる「文書を受領」ではないことに注意をしなければならない。

(2) 收受と到達（到達主義の原則）

地方公共団体に対する文書による意思表示は、その文書が地方公共団体に到達した時点で、その意思表示の効力が発生することとされている（民法第97条第1項）。同時に、地方公共団体は、相手方の意思表示に対し、必要な事務を処理する義務を負うことになる。

（つくば市行政手続条例）

第7条 行政庁は、申請がその事務所に到達したときは遅滞なく当該申請の審査を開始しなければならないが、かつ、申請書の記載事項に不備がないこと、申請書に必要な書類が添付されていること、申請をすることができる期間内にされたものであることその他の条例等に定められた申請の形式上の要件に適合しない申請については、速やかに、申請をした者に対し相当の期間を定めて当該申請の補正を求め、又は当該申請により求められた許認可等を拒否しなければならない。

(3) 收受の方法（つくば市文書等管理規程第10条、第12条）

收受は、文書管理システムにより行うものとする。

例外として、同種の文書等を定例的に処理する場合においては、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。

なお、発送の場合でも、別に特例簿冊による管理を行うことができる。

※**図表 3**参照

2 文書の配布

文書の配布とは、文書主管課(総務部総務課)で手続を終えた文書を、その文書に係る事案を処理する課等に配布し、収受させ又は文書主管課に出向いた主管課職員に受領させ、必要に応じて受領印を徴する手続をいう。

文書が到達した時点で、事務を処理する義務が生じるため、文書配布事務は、迅速に行わなければならない。

つくば市の場合は、通常、総務部総務課(本庁舎2階文書集配室)→区分箱(各部の企画監等が受領)→各課の文書管理主任→事務担当者というルートで行われている。

※**図表 4**参照

第4章 文書の処理

1 「文書の処理」の意義

「文書の処理」とは、收受した文書に対し、又は地方公共団体の発意に基づいて、その地方公共団体の意思の決定を文書によって行う一連の手続をいう。

つまり、起案（案文の作成）から、審査及び審議（合議含む。）を得て決裁に至るまでの一連の手続をいう。

※**図表5**参照

2 起案

(1) 「起案」の意義

「起案」とは、地方公共団体の意思を決定するため、その基礎となる案文を作成し、この案文を文書管理システムで記録した文書を起案文書という。

起案は、收受文書に基づいてなされる場合と、これに関係なく地方公共団体の発意に基づいてなされる場合がある。

(2) 起案者の心構え

起案は、地方公共団体又はその機関の意思決定の準備手段であるから、文書事務の中でも最も基本的で、かつ、重要なものといえる。決裁権者は、権限と責任を有するが、特定の案件だけに関わっているのではないので、一般的には、起案者の作成した起案文書を見て判断することになる。したがって、起案者がどのような起案をしたかによって、意思決定に重大な影響を与える場合が多い。

起案者は、自分の作成した案が、そのまま地方公共団体の意思として決定されることが多いことを自覚し、担当事務についてはもちろん、関係法令や例規等に精通するなど、日頃から、自信を持って正しく起案できるように心掛ける必要がある。また、決定しようとする内容について、主管課長等から指示が与えられるので、その指示の内容及び主旨を十分理解し、不明な点を解明・研究しておくことが重要である。

起案に当たっては、次の点に注意しなければならない。

ア 責任者としての意識をもって起案すること。

イ 発信者の立場に立って起案すること。

ウ 受信者の立場に立って起案すること。

エ 決裁権者の立場に立って起案すること。

なお、起案文書は、正しく、簡潔に、要領よく書く必要がある。

(3) 起案内容の検討

起案の構想が立てられたら、次の三つの観点から、起案内容について検討する必要がある。

ア 法律的観点

- (ア) 権限の逸脱はないか。
- (イ) 処理手続に誤りはないか。
- (ウ) 文書の形式及び内容に誤りはないか。
- (エ) 法令の適用に誤りはないか。

イ 行政的観点

- (ア) 公共の利益に反することはないか。
- (イ) 裁量の判断は適切か。
- (ウ) 対外的影響はどうか。
- (エ) 慣例又は前例に反しないか。あるいは、これらにとらわれすぎていないか。
- (オ) 施行時期は適切か。
- (カ) 経過措置は必要ないか。
- (キ) 必要事項に漏れはないか。
- (ク) 基本構想等と整合がとれているか。

ウ 財政的観点

- (ア) 予算上、財源等の的確な見込みがあるか。
- (イ) 収支の予想は適正か。
- (ウ) 予算科目は適正か。
- (エ) 契約を進める時点はいつか。

(4) 起案の方法（つくば市文書等管理規程第22条）

起案は、原則、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、行う。

※例外 特例起案帳票（つくば市文書等管理規程第24条）

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、文書管理システムを用いず行うことができる。

紙で出力した起案書への記入に当たっては、回付前は黒色で、回付中及び決裁後は赤色で記入する。

例えば、決裁日、施行日（施行（発送）文書の日付と同一）、文書番号及び指摘事項は赤色で記入する。

なお、次の番号は、起案用紙**図表6**・**図表7**の説明番号である。

① 保存欄

文書の保存期間を記載する。保存期間は、**図表8**「**文書保存期間基準表**」及び「**文書保存期間表（ファイル基準表）**」に基づき、文書管理主任が定める（つくば市文書等管理規程第49条～第51条）。

実際には、文書管理システムからフォルダの選択を行えば自動的に記録される。

② 分類番号欄

現在は、使用しない。

③ 文書記号番号欄（つくば市文書等管理規程第13条）

文書の種類に応じた文書記号及び文書番号を記入する。文書記号及び文書番号は、文書の発信課を明らかにするほか、文書を特定し、文書の同一性を示すために付ける。

文書記号は、文書管理システムで起案時に記録する。

文書番号は、文書が決裁された後（施行処理時）に記録する。

文書番号の取扱いは、**図表9**を参照すること。

(例) 26つくば総第〇〇号

26総第〇〇号

上の「 」部分は文書記号，「 」部分は文書番号である。

・「26」とは、起案日の属する会計年度

・「つくば」とは、市の組織以外に発議するとき付ける。

・「総」とは、総務課を表す記号。各課等を表す記号は、総務課長が2以内の文字で定める。

一つの起案書で複数の文書番号を取得するときは、「26つくば総第1～5号」のように連番処理をする。

④ 回付上・施行上の注意欄（つくば市文書等管理規程第23条第4項）

「至急」，「秘密」，「例規集記載」，「公印省略」等を記録し，又は記載する。

⑤ 施行予定欄

起案時に、文書を施行する予定日を記録する。

⑥ 施行欄

施行したときに、その年月日を記録する。施行する文書の中には、施行年月日が重要な意味を持つので、その都度、漏れのないように正確に記録する。なお、起案書の施行日は、施行（発送）文書の日付と同一であること。原則、押印する日が施行日となる。

⑦ 決裁欄

決裁のあったときに、その年月日を記録する。決裁年月日は重要な意味を持つので、その都度、漏れのないように正確に記録する。

⑧ 起案欄

起案時に、その年月日を記録する。

⑨ 先方の文書欄

收受文書を受けて起案するときに、先方の文書の日付、文書番号を記録する。

⑩ 収受欄

⑨の場合に、先方の文書の収受年月日を記録する。

収受日は、後に重要な意味を持つので、漏れないように正確に記載する。

⑪ 宛先欄

施行文書に宛先があるときは、その宛先を記録する。

宛先が多い場合は、「〇〇ほか〇名」と記録してもよい。

なお、割印は起案書宛先欄に押印してはいけない。

※**図表17**及びP. 20を参照

⑫ 発信欄（つくば市文書等管理規程第25条第1項）

対外文書は、原則として市長名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、この限りではない。

⑬ 起案者名欄

起案者名が自動的に記録される。回付先からの連絡ができるよう係名及び電話番号を記録する。

⑭ 公印照合欄（つくば市公印規則第10条第1項）

公印を使用するときは、押印しようとする文書（施行文書）に添えて決裁済みの起案文書（決裁文書）を提示し、当該公印の管守者に、その照合を受けなければならない。

公印管守者が、決裁文書と施行文書とを照合し、相違ないことを確認して公印管守者印を押印する。

⑮ 押印欄（つくば市公印規則第10条第2項）

公印を押印した者が、その場で押印者印を押印する。

⑯ 件名欄

起案文書の目的、内容がすぐ分かるように要領よく、簡潔に記録する。件名の末尾には、申請、許可、回答等起案文書の性質による種類を括弧書きで表示する。

⑰ 伺い文（決定文）欄

記録された件名について、どのような処理を行うのかが分かるように記録する。「――のとおり」は「別紙のとおり」等と記録する。

⑱ 決裁権者欄（つくば市事務決裁規程）

決裁をする者が、起案の内容について決裁をする場合は決裁権者欄に押印する。

合議がある場合は、合議終了後に決裁権者に回付する。

決裁権者の代決をするときは、当該決裁欄に押印した上で、上部に赤色で「代決」及び「後閲」と表示し、決裁権者への後閲を忘れないこと。

全ての事案の決裁権は、市長だけが有するものだが、事案の内容に応じて、補助機関に委任し、代理させ、又は専決若しくは代決の方法により補助執行させることができる。

なお、決裁区分の基本的な考え方は、次のとおりである。「類推による専決（つくば市事務決裁規程第5条）」をする場合にも、これを参考にすること。

- ・市長 政治的判断（政治的姿勢に影響を与える事案）
- ・副市長 軽易な政治的判断及び高度な行政的判断（政策的事案）
- ・部長級 行政的判断（基本計画の具体化等行政全般に影響を与える事案）
- ・課長級 事務的判断（実施計画の具体化等で裁量の余地の多い事案）
- ・係長級 実務的判断（法令、行政実例等を基に判断できる事案）

⑲ 審議欄（つくば市事務決裁規程第2条第5項）

審議する者は、起案の内容について承認したときは、審議欄に押印する。この場合において、決裁権者へ意見を表明するときは、裏面に意見を記録し、記名押印する。

審議者の代決をする場合には、当該審議欄に押印した上で、上部に赤色で「代決」及び「後閲」の表示をする。審議者への後閲を忘れないこと。

⑳ 合議又は供覧欄

事案の決定に当たり、他の部、課等の合議を要するときは、当該合議先を記録する（合議は、決裁の先でなければならない）。起案文書を供覧させるときは、当該供覧先を記録する（供覧は、決裁の後でも構わない）。

㉑ 審査欄（つくば市文書等管理規程第29条）

起案文書の審査は、文書管理主任が行い、当該審査欄に押印する。また、法令審査の必要な事案は、審査後、法令審査をした者が当該審査欄に押印する。

なお、文書主任は現在置かれていないので、その欄は使用しない。

文書管理主任の審査は、審議に先立って行い、法令審査は決裁権者に回付する前に受けなければならない。ただし、決裁権者が市長のときの法令審査は、副市長に回付する前に受けなければならない。

また、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。

㉒ 浄書欄

浄書欄は、現在、文書管理システムでの記録はできない。

㉓ 発送欄

該当する発送種別を線で囲み、発送年月日（実際に発送手続をした日）を記入する（全て赤色で記入）。該当する発送種別がない場合は、直接記入すること。ただし、この欄は、現在、文書管理システムへの記録はできない。

なお、発送欄（実際に発送手続をした日）の日付は、⑥施行欄（施行文書の日）の日付と同一が望ましいが、郵送手続の都合等でずれる場合、実際の日付を記入すること。

④ 備考・希望・意見等記載欄（裏面）

起案者が起案理由、別紙、事業成果・効果、予算措置、根拠法令等、その他必要な事項を記録する。なお、予算措置、根拠法令等及びその他必要な事項の記載することがないときは、「特になし。」と記録する。

審議、審査又は合議に当たり、当該関係者が意見等を記入する。

(5) 起案書のつづり方

ア 起案用紙及び文書が2枚以上にわたるときは、左側余白部分を2か所とじ込む。**図表10**参照

イ 参考資料がある場合は、起案文書の最後部に添付する。

(6) 電子決裁について

ア 電子決裁をするもの

- (ア) 庁内情報システム（主に電子掲示板又は電子メール）により施行するもの
- (イ) インターネット等を経由する電子メール（外部メール）で施行するもの
- (ウ) 発送の必要がないもの（課内の報告、復命など）

イ 電子決裁をしないもの

- (ア) 副市長以上の決裁が必要なもの
- (イ) 公印を押印する必要があるもの
- (ウ) 重要な起案文書で、職員が持ち回りをする必要があるもの

3 審議及び合議（つくば市事務決裁規程第11条）

(1) 「審議」の意義

「審議」とは、起案者の直属系統の上司がその職位との関連において、事案について調査検討し、その事案に対する意見を決裁権者に表明することをいう。

(2) 「合議」の意義

「合議」とは、その起案文書の内容が、起案者と直接の所属関係にない他の部課にも関係があるときに、その関係部課に起案書を回付して、その承認を求めることをいう。

この合議を行うかどうかは、意思決定に重大な影響を与えるので、的確な判断をしなければならない。

(3) 審議及び合議の順序（つくば市事務決裁規程第11条）

審議及び合議の順序は、一般的には、次のとおりである。

ア 本庁

(ア) 課長専決事項

起案者が起案した後、文書管理主任の審査を経て、係長、課長補佐の順に審議する。必要がある場合は、事案に関係のある他の課長（主管部内が先）へ合議した後、主管課長が決裁する。

(イ) 部長専決事項

起案者が起案した後、文書管理主任の審査を経て、係長、課長補佐、課長、次長の順に審議する。必要がある場合は、事案に関係のある他の課長又は部長へ合議した後、主管部長が決裁する。

(ウ) 市長決裁事項

起案者が起案した後、文書管理主任の審査を経て、係長、課長補佐、課長、次長、部長の順に審議する。必要な場合は、法令審査を経て、また、事案に関係のある他の課長又は部長へ合議した後、副市長が審議し、市長が決裁する。

※部長以下の専決事項で、法令審査が必要な場合は、他の部課合議前に法令審査を受けるものとする。**図表11**参照

イ 出先機関

(ア) 出先機関の長専決事項

起案者が起案した後、文書管理主任の審査を経て、主管の系列に属する職員が審議した後、出先機関の長が決裁する。

(イ) 主管部次長以上の専決事項又は市長決裁事項

出先機関の長の審議を経た後、主管課長又は主管部長の審議を受け、決裁権者が決裁する。法令審査又は合議が必要な場合は、本庁の例による。

(4) 審議及び合議の注意事項

審議及び合議を行う場合の一般的な注意事項は、次のとおりである。

- ア 審議又は合議は、必ず順序を経て行うこと。
- イ 起案内容が他の部課に関係すると思われるときは、十分検討して関係部課を誤ることなく、合議すること。
- ウ 合議を受ける側は、その事案について速やかに同意又は不同意を決定し、処理の迅速化に努めること。
- エ 特に機密又は緊急を要する起案文書、その他重要な起案文書は、内容を説明できる職員が持ち回りすること。
- オ 審議又は合議の結果、事案に関する案を廃し、又は重大な修正若しくは変更が行われて決裁されたときは、主管部課等の長は、審査又は合議済みの関係部課等の長にその旨を通知しなければならないこと。

4 文書の審査（つくば市文書等管理規程第29条）

(1) 文書の審査の意義

「文書の審査」とは、起案文書について、次のような点について専門的見地から検討し、文書が適正に決裁されるようにすることである。

- ア 文書の内容は、適正であるか。
- イ 文書の形式（書式、用字用語など）は、適正であるか。
- ウ 当該地方公共団体の意思表示として一貫性があるか。

(2) 文書の審査の手続

ア 文書管理主任による審査

起案文書は、審議に先だって文書管理主任の決裁区分、審議先、合議先、審査先及び供覧先の審査を受けてから、回付すること。

イ 法務担当による審査

次のような起案文書は、他の部課合議前に法務担当の審査を受ける（正式審査）。ただし、起案者は、事案を起案する前に、法務担当の審査を受けておく必要がある（事前審査）。

- (ア) 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
- (イ) その他重要と認められる文書

5 文書の決定

(1) 決裁

「決裁」とは、審議及び合議を終了した起案文書に対して、つくば市の意思を決定する権限のある者（決裁権者）が承認、決定、裁定等を与えることによって、その起案を確定し、行政機関の最終的な意思を決定することをいう。

☆参考

決裁とは、市長若しくは会計管理者又はその委任を受けた職員（以下「決裁権者」という。）がその権限に属する事案の処理について最終的に意思決定を行うことをいう（つくば市事務決裁規程第2条第1号）。

(2) 専決及び代決

市長の権限に属する意思決定は、本来は市長だけが有する権限であり、副市長以下の補助機関にはない。しかし、全ての業務の事務処理について市長自らが決裁することは、事実上非能率的であり、不可能である。

したがって、市長の権限に属する一定の事案について、補助機関に委任し、代理させ、又は専決若しくは代決の方法によって補助執行させて決定権限の合理的な配分を行っている。

☆参考

委任	つくば市教育委員会に対する事務委任規則 つくば市福祉事務所長委任規則
補助執行	つくば市事務決裁規程
※ 図表12 「委任・代理・専決・代決」の相違点参照	

ア 専決（つくば市事務決裁規程第3条）

市長又は会計管理者の責任において所管の職員に権限を委任した特定の事項について、その事務の委任を受けた職員が、その処理を常時市長又は会計管理者に代わって決裁することをいう。

イ 代決（つくば市事務決裁規程第7条）

決裁権者が不在等により決裁できない状態にあるときに、あらかじめ指定された職員が決裁権者に代わって「決裁」することをいう。

なお、代決された事案については、必ず決裁権者の後閲を受けること。

ウ 代決に関する規定の準用（つくば市事務決裁規程第12条）

審議者又は合議者が不在等により審議又は合議できない状態にあるときに、代決に関する規定を準用し、審議又は合議することができる。

なお、代決が準用された事案については、必ず審議者又は合議者の後閲を受けること。

☆参考

つくば市事務決裁規程第12条における代決の準用規定は、審議又は合議にのみ適用される。よって、文書管理主任が不在の場合の文書の審査手続にこの代決の準用規定は適用されないが、そもそも、つくば市文書等管理規程第29条により、文書管理主任が不在の場合の手続が定められているので、それに基づき回付をする必要がある。

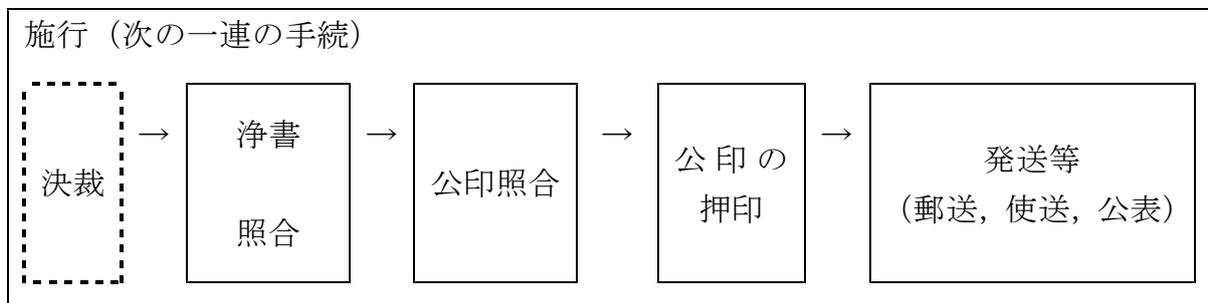
ただし、その場合の審査は、代決のように下位順位者がするのではなく、課長又は課長があらかじめ指定する者がすることになっているので注意する。

第5章 文書の施行処理

1 文書施行処理の意義

「文書施行処理」とは、決裁文書に基づき行政機関の意思を相手方に伝達する手続をいう。

すなわち、決裁文書を具体的に施行できるように、まず浄書し、浄書した文書と決裁文書との照合を経て公印を押して、郵送、使送又は公告式掲示場への掲示によって相手方に伝達する一連の手続をいう。ただし、起案書の施行日とは、施行（発送）文書の日付を示しており、実際に発送した日付を示していないので注意すること。



2 浄書と照合

「浄書」とは、決裁文書を正式の文書に清書することをいう。浄書に当たっては、次の点に注意をしなければならない。

「照合」とは、浄書した文書が決裁文書（原義書）の内容と一致しているかどうかを照らし合わせ、誤りがあれば訂正して、完全な文書にすることをいう。

- (1) 浄書は、決裁文のとおり正確かつ明瞭に行うこと。
- (2) 浄書は、速やかに行うこと。
- (3) 公文書の形式等に注意すること。
- (4) 浄書部数、浄書の種類、用紙などに注意すること。
- (5) 照合は、浄書した者以外の者が浄書した文書を確認すること。

3 公印の押印

(1) 公印の取扱い（つくば市公印規則第2条）

公印は、公務上作成された文書に関し、当該文書の真正な作成を認証することを目的とするものであるから、その重要性にかんがみ、その管守、使用等に当たっては、厳正確実にこれを行わなければならない。

(2) 公印の種類と公印管守者

公印には、「〇〇市印」のように庁名を表す「庁印」と、「〇〇市長印」のように職名を表す「職印」がある。

つくば市では、公印の種類、形状及び公印管守者は、「つくば市公印規則」等に定められている。

(3) 公印の使用

ア 押印

公印を使用するときは、押印しようとする文書（浄書文書）と決裁文書を添えて公印管守者に呈示し、公印照合を受けて公印を押印する（つくば市公印規則第10条第1項及び第2項）。

公印は、発信者の職名又は氏名の最終字の半分にかけて押すようにする。

公印照合の注意点は、次のとおりである。

- (ア) 決裁文書が存在し、かつ、それが適法に決定されたものであるか。
- (イ) 浄書文書が、決裁文書の内容と一致しているか。
- (ウ) 文書番号、施行年月日等が記録されているか。
- (エ) つくば市公文規程等にのっとっているか。

イ 公印省略

対内文書や軽易な文書及び公印を調製していない発信者名を使用する文書は、起案文書に「公印省略」を記録して、押印を省略することができる。

「対内文書」とは、市の組織（附属機関を含む。）相互の文書をいう。したがって、課相互の文書や附属機関との文書は、重要な文書を除き、公印を省略することができる。

「軽易な文書」とは、相手方に対して、後に疑義が生じるおそれがない通知（「お知らせ」など、相手方が見る見ないことによる影響がないもの）をいう。

☆参考

公印省略の表示方法

つくば市長 ○ ○ ○ ○ ○
(公 印 省 略)

また、相手方の求めにより電子メール等で送信する電子文書については、公印を押すことができないため、「公印省略」の表示も省略するものとする。

ウ 事前押印 ※[図表13～16](#)参照

定例的かつ定型的な文書で、公印管守者又は公印管理主任が当該文書の交付の日時、場所その他の事情を考慮して適当と認めたものについては、当該文書に事前に公印を押印しておくことができる。

また、事前押印された文書は、公印と同様に厳重に保管しなければならない。

エ 公印の刷り込み ※図表13～16参照

定例的かつ定型的で一時に多数印刷する文書のうち、公印を押印すべきものについて、特に必要があると認められるときは、当該文書に公印の印影を刷り込むことで公印の押印に代えることができる。

例えば、納税通知書、支払通知書などがある。

なお、印刷業者に印影を貸与し、印刷業者が印刷することになるが、印刷終了後、印影、印刷に用いた原版及び試し刷り印刷された紙を確実に回収し、公印管守者へ回付しなければならない。

また、公印を刷り込まれた文書は、公印と同様に厳重に保管しなければならない。

オ 割印と契印（民法施行法第6条）

割印及び契印とは、印鑑の名称ではなく、印鑑を用いた印影の働きに着目した用途の名称である。

(ア) 割印

割印は、決裁文書と施行文書を照合して同一性を認証するために用いられる。

施行文書の中央部と決裁文書の宛先（宛先一覧を添付している場合はその名称部分）に半分ずつ掛けて押印する。※図表17参照

(イ) 契印

契印とは、重要な文書（契約書、許可書等）が2枚以上にわたるときに、それらが正しく連続していることを示し、抜取りや差込みを防ぐために用いられる。とじ目や継ぎ目に、本文中に押されたものと同一の公印を押印する。

また、契印に代えて、穿孔機せんこうきにより行うこともある。

※図表18参照

☆参考

民法施行法（明治三十一年六月二十一日法律第十一号）

第六条 私署証書ニ確定日附ヲ附スルコトヲ登記所又ハ公証人役場ニ請求スル者アルトキハ登記官又ハ公証人ハ確定日附簿ニ署名者ノ氏名又ハ其一人ノ氏名ニ外何名ト附記シタルモノ及ヒ件名ヲ記載シ其証書ニ登簿番号ヲ記入シ帳簿及ヒ証書ニ日附アル印章ヲ押捺シ且其印章ヲ以テ帳簿ト証書トニ割印ヲ為スコトヲ要ス

2 証書カ数紙ヨリ成レル場合ニ於テハ前項ニ掲ケタル印章ヲ以テ毎紙ノ綴目又ハ継目ニ契印ヲ為スコトヲ要ス

3 発送・公告式場への掲示

文書の施行は、発送（使送を含む。）又は公告式掲示場への掲示が一般的であり、これによって、文書が公文書として正式にその効力を発生させることになる。

(1) 発送

「発送」とは、郵送、使送等の方法によって、相手方に文書を送達するために行われる手続をいう。

☆参考

公示送達について

相手方が文書の受領を拒否する場合や相手方が不在であったり、行方不明であったりして文書を送達することができない場合は、「公示送達」の方法により相手方に送達されたのと同様の法律効果を生じさせることができる（民法第98条，民事訴訟法第178条から第180条まで，地方税法第20条の2等）。

- ・ 民事上の文書 簡易裁判所の掲示場（掲示した日から2週間経過した日から有効となる。）
- ・ 市民税の督促状 市役所の掲示場（7日後有効となる。）

(2) 公告式掲示場への掲示

条例，規則等は，公布又は告示の手続により公式に広く一般に知らせることが施行の要件とされている。

ア 公布

公布とは，条例，規則，その他の規程について，地方自治法第16条第4項及び第5項の規定に基づき，公告式掲示場に掲示して一般に周知させる手続をいう。この手続によって，その条例等の効力を発生させるという重要な意味を持っている。

☆参考 つくば市公告式条例

イ 告示

告示とは，市の機関が，その権限により行った行政処分又は重要な事項を公表する行為の一形式をいい，公告式掲示場に掲示して一般に周知させる手続となっている。

法令において、告示、公示、公告、公表その他一般に周知する旨の規定がされている場合は、告示の形式によることが適当である。

☆参考 つくば市告示式

☆訓令

訓令とは、市長その他の市の機関が、その補助機関である職員に対し、内部的な事務処理等について指揮命令するために発する命令をいい、間接的に市民に影響を及ぼすことから、公表して一般に周知させる方法がとられている。

☆つくば市訓令前行署名式及び令達式

ウ 公告

公布及び告示に該当しないもので、一定の事実を進んで広く一般に周知させようとするときに行われる。特に、定めがないので、適宜の方法でよい。

第6章 文書の整理，保管及び保存

文書は、これを読む者に意思や事実を正確に伝達する機能を有するとともに、継続して利用するための記録・保存機能も有している。

文書の整理及び保存とは、このような文書の機能の有効な活用を図るため、文書を整然と分類整理し、常にその所在を明らかにし、必要に応じて、容易に取り出せるようにしておくことである。

従来、文書の整理及び保存の必要性は、ともすれば行政側の利用面だけを考えてきた。しかし、情報公開が制度として、自治体に定着してきた今日では、文書は、住民からの請求にいつでも対応できるように整理及び保存しておかなければならない。

1 文書の整理及び保管（つくば市文書等管理規程第42条～第45条）

(1) 「文書の整理及び保管」の意義

「文書の整理」とは、多数の文書の中から特定の文書を必要なときにいつでも取り出させるように、文書を秩序立てて系統的に分類することをいう。

「文書の保管」とは、処理中又は処理済みの文書を、主管課において、随時利用し得るような状態に整理し、管理することをいう。

(2) 文書の整理及び保管の原則

文書は、その文書が完結文書となった日の属する会計年度を単位として整理し、保管することが原則とされている。完結文書のうち、前年度と現年度のものは、主管課の事務室で整理し、保管するのが原則である。

(3) 文書の整理及び保管の方法

文書の整理及び保管の方法としては、つくば市では、平成10年度から文書ファイリング・システムを採用している。

2 文書の保存（つくば市文書等管理規程第46条～第54条）

(1) 「文書の保存」の意義

「文書の保存」とは、主管課（各課等）において一定期間保管した文書を、文書保存箱等に入れて文書主管課（総務部総務課）に引き継ぎ、文書主管課の管轄下にある文書庫（豊里庁舎）において管理することをいう。

(2) 保存期間の基準

ア 文書は、まず保存を要する文書と要しない文書に分ける。

イ 保存を要しない文書は、その文書が施行されたことで役割を終えるものなので、当該文書の発生した会計年度末には廃棄する（現年度廃棄）。

ウ 保存を要する文書は、一般的に、1年、3年、5年、10年、長期に分ける。

「長期保存文書」とは、従来は永久保存文書とされていたものであるが、可能な限り相当長期に保存すべきと考えられる文書をいう。長期保存文書においても、将来のある時点で保存の必要がなくなる可能性もあるので、10年ごとに保存を継続すべきか査閲し、その文書の保存の必要性を確認する。保存の必要性がなくなった場合は、その時点で見直しすることになる。

エ 保存期間は、法令の定めのあるものを除き、つくば市文書等管理規程に基づき定めることになっている。

☆参考

つくば市文書等管理規程第50条では、保存期間を定める手順を次のとおり定めている。

- 1 総務課長は、文書保存基準表を定める。
- 2 主管課長は、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。
- 3 文書管理主任は、文書保存期間表に基づき、文書保存期間を定める。

※**図表 8** 「保存期間基準表」参照

(3) 保存期間の起算日

保存期間の起算日は、一般的に次のとおりである。

ア 会計年度ごとに整理する文書

当該文書の完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日

イ 暦年ごとに整理する文書

当該文書の完結した日の属する年の翌年の1月1日

(4) 保存文書の利用（つくば市文書等管理規程第52条～第54条）

保存文書の利用には、閲覧と貸出しがある。「閲覧」とは保存文書を文書庫内で利用してその場で返却することであり、「貸出し」とは文書庫から保存文書を主管課に持ち帰って利用することである。この保存文書の利用の手続等については、その活用と秘密保持の両面を機能させるように、つくば市文書管理規程等で規定するものである。

※**図表 19～21** 「文書貸出票」参照

3 保存文書の廃棄（文書等管理規程第55条～第56条）

(1) 「保存文書の廃棄」の意義

「保存文書の廃棄」とは、保存文書のうち保存期間が満了したものを、消去、焼却、細断等の方法により処分することをいう。

(2) 保存文書の廃棄の手続

主管課長は、文書等がその保存期間を満了したときは、当該文書等を廃棄しなくてはならない。しかし、当初設定した保存期間が、時間の経過とともに変わることもあるため、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、必要に応じて、保存期間の延長をすることができる。

また、長期保存の文書等については、保存開始から10年ごとに保存期間の見直しを図るものとする。

廃棄することに決定した文書等は、本庁舎の部署においては、文書主管課（総務部総務課）が取りまとめ、焼却、細断、溶解などの方法により廃棄する。

なお、出先機関等の管理する文書は、主管課長の責任で廃棄すること。

運搬するときは、平ボディトラック等の飛散するおそれがある車両を使用しないこと。

(3) 分別及び再利用

保存期間が満了したファイリング文書を廃棄するときは、フォルダ、紙、クリップ等の金具その他の廃棄方法に即した分別をすること。

なお、フォルダ及びクリップ等の金具は、再利用すること。（個人情報フォルダシール等に記載されているフォルダについては、取扱いに十分注意すること。）

第7章 文書ファイリング・システム

1 文書ファイリング・システム

文書ファイリング・システムとは、「組織体の維持発展のために必要な文書を、その組織体のものとして、必要に応じ即座に利用し得るように、体系的に整理・保管し、最後には廃棄するまでの一連の制度」のことである。

つまり、文書の発生から、組織として分類・保管し、その文書の活用を図り、保存・廃棄に至るまでの一連の仕組みをシステム化したものである。

2 対象文書

(1) 対象文書の範囲

ファイリング・システムの対象文書は、完結、未完結を問わず、職務上作成し、又は収受した全ての文書である。この対象は、「情報公開」における「対象情報」と共通している。

(2) 対象文書の区分

対象となる文書は、大きく次の4種に区分できる。

- ① 一般文書
- ② 帳票，台帳類
- ③ 図面類
- ④ 資料

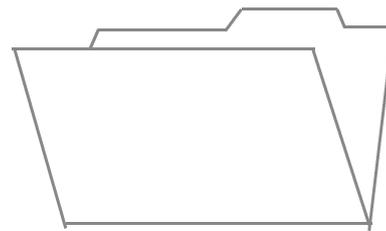
対象外文書としては、私的文書，外郭団体文書，図書，雑誌，用紙類等である。

3 使用する用具

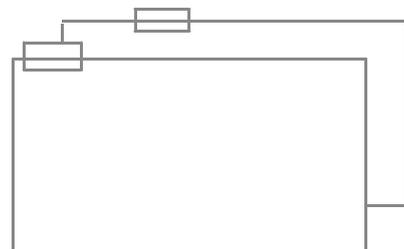
(1) フォルダ

文書を1件ごとにまとめて収納する紙ばさみである。文書を保護するとともに、文書を分類するために使用する。

フォルダ



ガイド



(2) ガイド

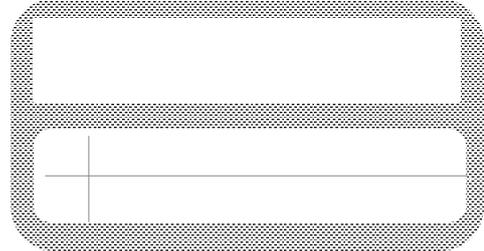
ガイドは、フォルダを分類・区分することとフォルダ検索の役目を持っている。

第1ガイドは、大分類，第2ガイドは、中分類を表す。

(3) ガイドラベル, フォルダラベル

文書を明らかにするため、フォルダ又はガイドの名称を記入する。

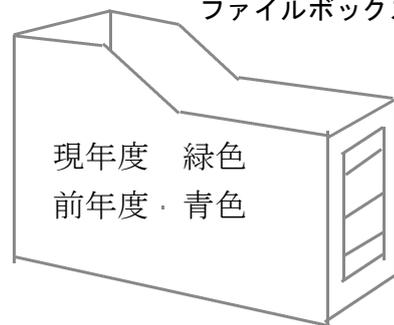
フォルダラベル



(4) ファイルボックス

文書をファイルしたフォルダやガイドを収納する厚紙製のボックスである。ボックスを使用しないで、キャビネットに収納する方法もある。

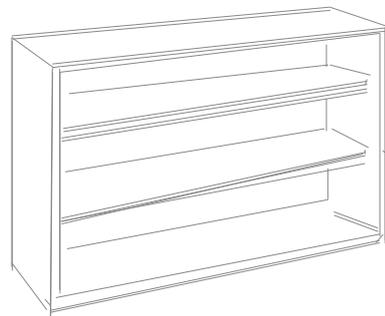
ファイルボックス



(5) 保管庫

フォルダに挟み込んだ文書は、ファイルボックスに入れて保管庫に収納する。

保管庫



(6) 保存箱

保存箱は、フォルダにファイルした文書をそのまま文書庫（豊里庁舎）又は出先機関等の書庫で保存する場合にのみ用いる収納箱である。

(7) 文書所在カード(※[図表22](#)参照)

フォルダ方式をとれない文書は、まとめて別の保管庫などに収納するが、ファイルボックス内の本来の分類位置に入れた個別フォルダに、代わりとして「文書所在カード」(A4判)をファイルする。

全ての文書はフォルダに入れることが大原則であるので、「文書所在カード」は、できるだけ使用しないことが望ましい。

なお、文書主管課（総務部総務課）へ引き継ぐとき、又は出先機関等で保存するときは、保存箱へ納める。

(8) ファイル基準表

ファイル基準表とは、各保管単位のファイルについて、その配列、移換え、引継ぎ、保存期間等を示すもので、これによりファイルの維持管理を行い、また、必要な保管文書を探し出す手掛かりとする。

ファイル基準表は、総括表と本編の2種類に分かれる。

平成14年度以降のファイル基準表は、紙媒体で打ち出す必要はない。ただし、本庁舎以外の部署は、平成15年度以降とする。

(9) フォルダ作成の例外

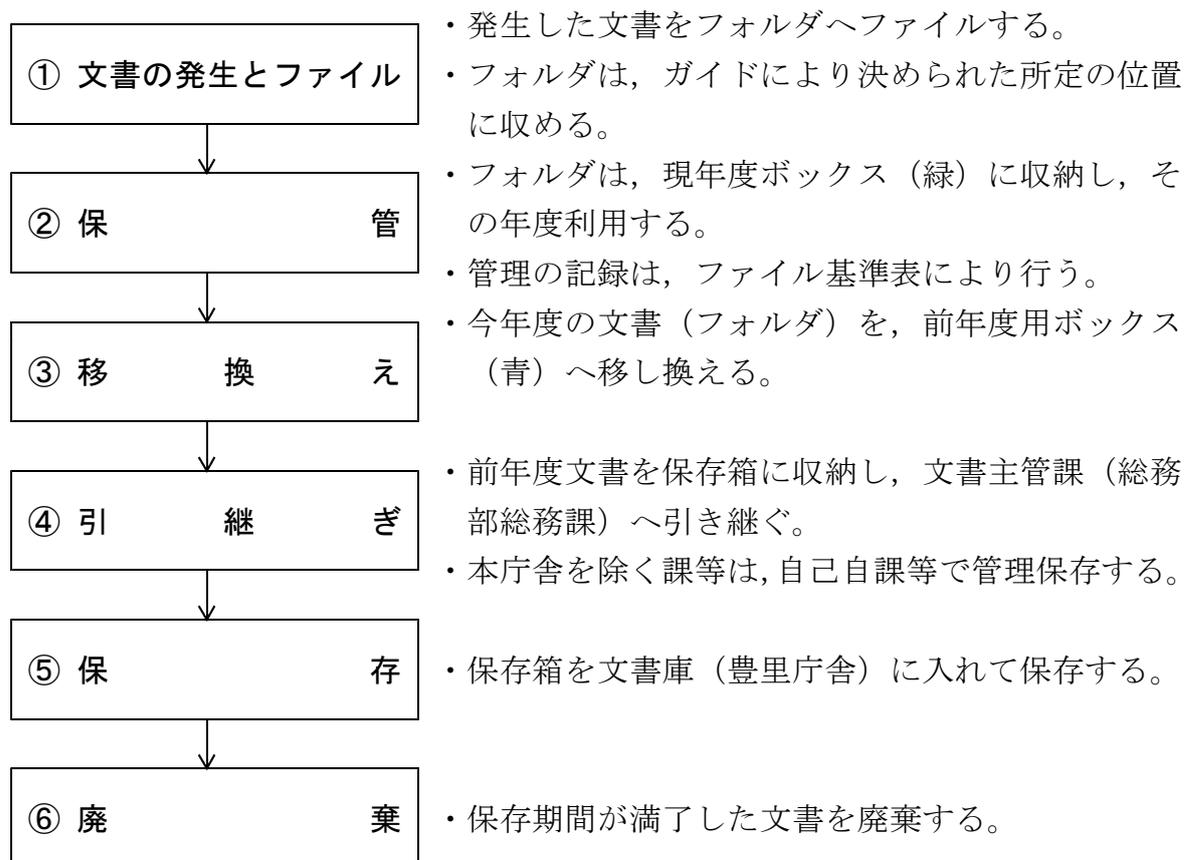
原則、作成又は取得した文書は、文書管理システムへ登録するとともに、フォルダを作成し保管しなければならない。

しかし、次のものは、文書管理システムへの登録のみとし、実際のフォルダを作成しない。

ア 電子決裁及び電子收受のみが含まれるフォルダ

イ その他の電子文書が含まれるフォルダ（イントラ管理の年次休暇願など）

4 ファイリング・システムにおける文書の流れ



5 文書の分類（フォルダの作り方，ガイドの立て方）

文書の分類の基本は，次のとおりである。

- ・ 1冊の個別フォルダに，どのような文書をまとめるか
- ・ これらの個別フォルダをどのようにまとめるか

(1) フォルダ化の三原則

- ア 仕事に利用するとき，使いやすいフォルダにする。
- イ 必要なときに，探しやすいフォルダにする。
- ウ 中に何が入っているのか分かりやすいフォルダにする。

(2) フォルダの作り方

同じ業務の文書同士，関連性のある文書同士，一まとめにしておくこと便利な文書同士などを，1冊の個別フォルダにファイルする。

- ア 1冊の個別フォルダの文書量は，A4版で80枚以内が望ましい。
- イ フォルダは，毎年度ごとに作成する。
- ウ フォルダへは，その年度の文書以外入れてはいけない（年度区分の原則）。
- エ 文書所在カード処理文書をきちんと区分する。

(3) 文書分類の公式

文書の分類は，3段階（第1ガイド，第2ガイド，個別フォルダ）であり，各段階ごとにまとめ方が異なるのが普通である。

1枚の第1ガイド(大区分)の中には，3～8枚の第2ガイド(中区分)，1枚の第2ガイドの中には，5～15冊の個別フォルダとする。

すなわち《1G×8G×15F》の原則が重要である。

(4) 文書のまとめ方（分類）のいろいろ

主題別，一件別，組織別，地区別，個人別，形式別，時系列，受付順，予算科目別，記号－番号順などの分け方がある。

(5) 「共通」と「全般」

第1ガイドで「〇〇共通」，第2ガイドで「〇〇全般」の文書名を使う。第1ガイドで「〇〇全般」の文書名を使用しない。

なお，全庁共通の第2ガイドの目安は，**図表23**を参照ください。

6 文書名（フォルダのタイトル）の付け方

(1) フォルダラベルへの記入事項

(D)	(A)
(B)	(C)

- (A) 文書名（フォルダのタイトル）
- (B) 発生年度
- (C) 保存期間
- (D) 取扱いの特例（継続文書）

フォルダラベルへは、4項目以外の記載は厳禁である。

(2) 継続文書

継続文書は、継続の初めと終わりの年度を明記する。

継	(A)
(18)～(20)	5年保存

- (A) 文書名（フォルダのタイトル）
- 継続期間：平成18年度から20年度まで
- 保存期間：平成21年度から25年度
- 廃棄期日：平成26年3月31日
- ※継続文書にあつては、継続期間と保存期間を混同しないこと。

保存期間の始まりは、継続が終了した会計年度の翌会計年度から始まる。上の例をとれば、保存期間の始まりは、平成21年4月1日からである。よって、前年度ボックスへの移換えは、上の例をとれば、平成20年度末（平成21年3月31日）に行う。

(3) タイトルの付け方

ア 内容をうまく総括したタイトルを付ける。

イ より具体的に、極力、細分化してタイトルを付ける。

ウ タイトルは、略称等を避け、ある程度長くなってもできる限り正確に表示する。

エ 文書の形式、種類よりもその主題、内容が大切である。

オ フォルダのタイトルは、ファイル基準表（情報目録）に反映されるので、個人情報が含まれる場合には、非公開処理（☆印で囲む）をする。

※「文書管理システム」においては、タイトル名は全角30文字以内に制限されている。

7 色分けの決まり

ガイドとフォルダは、他のグループとの区分けを明確にするため、5色のラベルでグループごとに色分けする。

- (1) 第2ガイドの色を順を追って「白→赤→青→黄→緑」に決める。
- (2) 第1ガイドの色は、そのグループの第1順位の第2ガイドの色と同じ色である。
- (3) 個別フォルダの色は、そのフォルダが属する第2ガイドの色と同じにする。

※年度途中で、分類の変更等により、新たに第2ガイドを追加するときは、同色が続かないよう色を決める。この場合、色の順序はくずれてもよい。

8 文書管理上の決まり

(1) 単年度主義

ファイリング・システムでは、文書の管理は単年度主義で行う。したがって、「年度区分」は最重要事項である。

(2) 文書の所属年度

ファイリング・システムにおける文書の所属年度は、原則「発生事実主義」である。すなわち、その文書の発生した日の属する年度を文書の所属年度とする。ただし、次の場合は注意を要する。例えば、起案書でいえば、起案日の属する会計年度のことである。

ア 1～3月に発生した文書は、その年度に所属する。

例 平成24年2月4日付け收受文書→平成23年度文書

イ 継続文書＝継続が終了した年度を所属年度とする。

後日、保存文書を探すときは、所属年度（継続終了年度）のファイル基準表から保存箱を確認する。

(3) 継続文書

過年度文書であっても、参照用資料として継続して使用するものは、現年度扱いとし、継続文書とする。できる限り終了年度を設定すること。

ア 年度を超えて使用するもの

備品台帳，施設設計図，扶養手当認定申請書，5か年計画書など

イ 事務が年度をまたいで続いているもの

共済組合貸付原簿，訴訟関係関連文書，学籍簿，児童票など

ウ 任期中の各種名簿類

文化体育団体名簿，民生委員名簿など

オ 各種資料類

物品単価表，交通料金表，事務手続マニュアルなど

※手引（マニュアル）など次の改訂まで継続するフォルダは、フォルダ作成時に終了年度を設定できないので、改訂後、直ちに終了年度を設定すること。

(4) 暦年文書

1月1日に始まり、12月31日に終わる文書

引継ぎは、年度文書にならう（3月31日）。したがって、1月1日から3月31日までは、新旧両年度の文書（フォルダ）がボックス内に併存する。

(5) 保存期間

文書の保存期間は、個別フォルダごとに決める。

ア 保存期間の基準は、**図表8**「保存期間基準表」参照すること。

イ 保存期間の意義は、その期間保存しておくということであり、それより早く廃棄してもいけないし、それより遅く廃棄してもいけない。

ウ 実務的には、保存期間経過後、速やかに廃棄するものとする。

9 ファイル基準表の作成

(1) ファイル基準表は、「文書目録」であり「情報目録」である（つくば市情報公開条例第13条）。

※情報目録は、文書目録から個人情報等をマスキングした公開用目録である。このため、文書（電子含む。）の入っていない空フォルダは、文書が不存在なのか、最初から作成していないのかが、不明となり、市民への説明責任が果たせない。したがって、空フォルダは無くすこと。

(2) ファイル基準表は、ガイドとフォルダのタイトルを書き抜いたものである。

(3) ファイル基準表は、総括表と本編の2部構成であり、1冊にして管理する。

ア 作成基準日は、毎年度3月31日である。

イ 正本（庁内用・公開用）をきちんと作成、管理する。

※平成14年度以降のファイル基準表は、紙媒体で打ち出す必要はない。ただし、本庁舎以外の部署は、平成15年度以降とする。

ウ 各課等における利用、廃棄等の文書の基本台帳である。

エ 作成したファイル基準表は、原則として変更できない。

(4) 分類を変更する場合には、必ず移換え前に行う。

※ファイル基準表の作成は、分類を変更後行う。

10 保管単位

保管単位とは、文書を管理する組織上の単位である。つくば市では、原則として「課」「室」等を保管単位とする。

11 文書の保管庫への収納

(1) 両年度文書の保管庫への収納

ファイルボックスは、上段に現年度文書、下段に前年度文書を配置する。3段保管庫の場合は、上2段下1段、5段保管庫の場合は上3段下2段を基本とする。

(2) ボックス

現年度文書用ボックスは「緑」、前年度文書用ボックスは「青」を使用する。両方のボックスには、ガイドを入れておく。

12 文書の保存

(1) 保存の方法

保管庫の下段に当たる前年度文書は、次年度に文書主管課（総務部総務課）へ引き継ぐ（本庁舎のみ）。保存期間3年以上の文書がこれに当たる。文書がどの保存箱に収納されたかの記録は、文書管理システムで管理することとなる。

原則として、本庁舎の部署が保管していた文書は、文書庫（旧豊里庁舎）の書庫に、出先機関等の文書は自課の書庫に保存される。

(2) 文書庫の保存文書の利用方法

保存文書を利用するときは、総務課長へ文書貸出票を提出し、鍵を借用し、貸出し及び閲覧することになる。

このとき利用する文書の所在は、ファイル基準表及び文書管理システムから確認できる。

13 文書の廃棄

ファイル基準表に基づき廃棄する。廃棄基準日は、毎年度末とする。実務的には、4月1日以降となる。詳細は、前述「保存文書の廃棄の手続」(P. 30)を参照すること。

第8章 情報公開制度

1 目的

情報公開制度は、市民からの請求に応じ、市の行政機関が保有する行政文書を開示することが義務付けられている制度である。

この制度の直接的な目的は、民主主義の理念にのっとり、知る権利の保障としての開示の請求等に関し必要な事項を定め、①市の行政活動を市民に説明する責務の遂行、②行政運営の透明性の向上、③公正で民主的な行政の推進に資することである。

2 基本原則

(1) 開示の原則

つくば市が保有する行政文書が公共のものであることに鑑み、開示を原則とし、例外として不開示とする行政文書の範囲は、合理的かつ必要最小限とする。

(2) プライバシーの保護等

プライバシーの権利は、個人の尊厳に係る基本的人権の一つとして尊重されるべきものであって、この制度によって個々人のプライバシーが侵害されることのないよう最大限に保護するとともに、自己の情報にアクセスしてコントロールする権利の確立のため、別につくば市個人情報保護条例を施行している。

(3) 請求権者の範囲の非限定

情報化社会の進展、生活圏の拡大等により市の行政に何らかの利害等を有する者の範囲が、住民の枠を超えてきていることなどを考慮し、請求権者の範囲を限定せず、「何人」も請求できる。

(4) 公正な救済制度の確立

開示決定等又は開示請求に係る不作為に係る審査請求について、公平に審理をするため、つくば市情報公開・個人情報保護審査会を設置し、諮問することを実施機関に義務付け、適正な救済制度の確立を図っている。

(5) 市民にとって利用しやすい制度の確立

市民の請求に対する利便に資するため、窓口の一元化を図っている。また、請求された行政文書を迅速かつ正確に開示するため、文書ファイリング・システムを導入している。

3 制度の主な内容

(1) 実施機関

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、公営企業管理者、議会

(2) 開示の対象

開示の対象となる行政文書は、以下のとおりである。

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であつて、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。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 図書館その他の機関において、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されているもの

(3) 開示の請求及び決定手続

開示の請求があつたときは、当該請求書を受け付けた日の翌日から起算して、15日以内に開示又は不開示の決定をし、その旨を請求者に通知する。ただし、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、その期間を45日以内に限り延長することができる。

また、開示請求に係る行政文書が著しく大量であるため、60日以内にその全てについて開示決定等がすることにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、相当の部分につき、当該期間内に開示決定をし、残りの行政文書については、相当の期間内に開示決定等をすれば足りる。

(4) 開示の実施

文書又は図画については、閲覧又は写しの交付により、電磁的記録については、閲覧、視聴、聴取、複写した媒体、出力した用紙の交付により行う。ただし、閲覧による開示の場合で、当該行政文書の保存に支障が生じるおそれがあるとき、またその他正当な利用があるときは、その写しにより行うことができる。

(5) 不開示情報

行政文書は、開示を原則とするが、次に掲げる情報については、開示することにより個人の権利、利益又は公共の利益を失うものが含まれるので、限定的に不開示とすることができる。

ア 個人情報

イ 法人等の事業活動情報

ウ 公共安全維持情報

エ 審議・検討等情報

オ 事務事業情報

カ 法令秘情報

(6) 存否応答拒否

開示請求に係る行政文書が存在しているか否かを答えるだけで、不開示情報を開示することとなるときは、行政文書の存否を明らかにしないで、開示請求を拒否することができる。

(例)生活保護を受けているかという開示請求の場合、不開示と回答するだけで生活保護に関する書類が存在することを答えることとなってしまう、生活保護を受給している事実が明らかになってしまう場合など。

(7) 費用の負担

行政文書の写しの交付又は送付に要する実費は、開示請求者の負担とする。

(8) 開示請求者への情報の提供

実施機関は、開示請求者に対して、開示請求に係る行政文書を具体的に特定し得る情報や開示請求事務の流れなどに関する情報を提供し、開示請求者が容易かつ的確に開示請求をすることができるよう努める。

(9) 保有する情報の提供に関する施策の充実

実施機関の保有する情報が適時に、かつ、適切な方法で市民に明らかにされるよう、実施機関の保有する情報の提供に関する施策の充実に努める。

(10) 情報公開窓口（本庁舎5階総務部総務課）

情報公開窓口では、情報公開制度に関する相談や受付を行っている。

なお、個人情報保護制度に関する個人情報窓口も併設している。

※各課等でも対応可能である。**図表24**「開示事務の流れ」参照

第9章 個人情報保護制度

1 目的

実施機関において個人情報の利用が拡大していることに鑑み、個人の権利利益を保護することを目的とする。

2 定義

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

(2) 特定個人情報

個人番号（マイナンバー）をその内容に含む個人情報

(3) 保有個人情報，保有特定個人情報

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した個人情報（特定個人情報）であつて、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているもの。ただし、行政文書に記録されているものに限る。

※行政文書：「第8章 情報公開制度 3(2)開示の対象」参照

3 個人情報の取扱い

(1) 個人情報の保有の制限等

ア 個人情報の保有は、所掌事務を遂行するため必要な場合に限る。

イ 個人情報の利用目的を特定し、その達成に必要な範囲を超えて保有しない。

ウ 利用目的を変更する場合は、変更前の利用目的と相当の関連性を有すると合理的に認められる範囲を超えて行ってはならない。

(2) 利用目的の明示

本人から直接書面に記録された当該本人の個人情報を取得するときは、原則、あらかじめ、その利用目的を明示しなくてはならない。

(3) 正確性の確保

保有個人情報が過去又は現在の事実と合致するよう努めなければならない。

(4) 安全確保の措置

保有個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(5) 利用及び提供の制限

利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。（法令又は条例に基づく場合を除く。）ただし、以下に該当する場合は、可能である。

- ア 本人の同意があるとき又は本人に提供するとき。
- イ 利用することについて相当な理由のあるとき。
- ウ 明らかに本人の利益になるとき(統計の作成, 学術研究の目的)など。

4 特定個人情報の取扱い

(1) 利用の制限

利用目的以外の目的のために利用してはならない。

(2) 提供の制限

番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き, 提供してはならない。

5 個人情報ファイルの届出

(1) 届出の対象

個人の数が1,000人の個人情報ファイル

(2) 届出の時期

個人情報ファイルを保有しようとするとき

(3) 届出の内容

- ア 個人情報ファイルの名称
- イ 個人情報ファイルの担当部署
- ウ 個人情報ファイルの利用目的
- エ 個人情報ファイルに記録される個人の範囲
- オ 個人情報ファイルに記録される個人情報の収集方法
- カ 記録情報を提供する場合は, その提供先 など

(4) 届出の方法

個人情報ファイル管理システムに登録する。

(参照) 個人情報ファイル管理システムの手引

(5) 公表

個人情報ファイル簿を作成し, 総務課窓口に設置及び市ホームページに公表する。

6 個人情報の開示

(1) 開示請求権

本人の保有個人情報の開示を請求することができる。

(2) 開示請求の手続

請求の受付及び開示の際は, 本人確認を行う。

※ **図表24**「開示事務の流れ」参照

第2編

公用文の書き方

第2編 公用文の書き方

第1章 基本的な心得

- | | | |
|---|------------------|------|
| 1 | 文字や言葉の使い方への配慮 | P 36 |
| 2 | 簡潔な表現 | P 36 |
| 3 | 論理的な構成・文法にかなった構文 | P 37 |
| 4 | 適法かつ適切な内容 | P 37 |

第2章 公用文の表記の仕方

- | | | |
|----|-------------|---------|
| 1 | 表記の基準 | P 38 |
| 2 | 横書きと縦書き | P 38～39 |
| 3 | 文体 | P 39～40 |
| 4 | 文法 | P 40～41 |
| 5 | 漢字 | P 42～44 |
| 6 | 送り仮名 | P 44 |
| 7 | 仮名遣い | P 45 |
| 8 | 数字 | P 46～47 |
| 9 | 区切り符号等 | P 47～52 |
| 10 | 敬語 | P 52～54 |
| 11 | その他注意を要する用語 | P 54 |

第3章 公文書の書式

- | | | |
|---|---------------|---------|
| 1 | 用紙の大きさ | P 55 |
| 2 | 往復文書の書式 | P 55～56 |
| | ※図表25～28 | |
| 3 | 主な公文書 | P 56～58 |
| 4 | その他つくば市の文書取決め | P 58 |
| | ※図表29 | |

第 1 章 基本的な心得

1 文字や言葉の使い方への配慮

(1) 文字や言葉は、誰にでも分かりやすく親しみやすいものを用いる。

公用文は、その性質上、誰にでも容易に理解することができるものでなければならない。市役所内で用いられている専門用語などは、一般的には分かりにくいものが多いので、相手方を十分考慮して用いるようにすべきである。

また、公用文で用いる文字や言葉の違いには、第 2 章で述べるような一定の基準があることに注意をする。

なお、最近の行政機関における言葉遣いの重点は、次のような点におかれている。

ア 権威主義的で命令的な感じのする言葉は避け、親しみやすい言葉遣いをする
こと。

イ 文語調や漢語調の言葉は避け、現代的な言葉遣いをする
こと。

ウ 曖昧な表現や意味の分かりにくい言葉は避け、分かりやすい言葉遣いをする
こと。

エ 不快感を与える言葉は避け、相手の気持になった言葉遣いをする
こと。

オ 外来語を乱用しないで、日本語を大切にされた言葉遣いをする
こと。

(2) 文字や言葉は、統一のある使い方をする
こと。

同一の文章や 1 件の文書の中で、同じ事柄（概念）を表現するのに、一方で漢字を用い、他方で仮名を用いたり、異なる漢字を用いたりすることは、読み手にとって分かりにくく、誤読されるおそれがあるので避ける
こと。

2 簡潔な表現

分かりにくい文字や言葉を避け、正確に書いたとしても、文書が回りくどく複雑なものであれば、読み手にとって理解しやすいものとはいえない。文書は、それに盛り込まなければならない事項は十分盛り込むとしても、主題を絞って簡潔に表現するように努めなければならない。

簡潔に表現するためには、次のような工夫をする必要がある。

(1) 文書は、できるだけ短く書くこと（一つの文に多くの事柄を盛り込まない
こと）。

(2) 適当な段落を付ける
こと。

(3) 適宜、標題や見出し、見出し番号（例えば、第 1、第 2、～）などを付ける
こと。

(4) 箇条書や表を活用する
こと。

(5) 句読点を要領よく付ける
こと。

3 論理的な構成・文法にかなった構文

公用文は、文学作品と異なり、常に論理的でなければならない。したがって、文章は論理的に構成し、一つ一つの文章は文法にかなった構文（文の組立て）でなければならない。

論理的な構成の方法として、大前提と小前提から結論を導くいわゆる「三段論法」があるが、公用文の種類によっては、結論（相手が知りたいこと）から述べた方がよい場合がある。

また、文法を無視したような文書では、論理的ではあり得ないし、相手方に正確な理解を望むことはできないことを肝に銘じておくべきである。

4 適法かつ適切な内容

公用文に盛り込む内容は、その性質から当然、適法であること、不当なものでないこと、そして過不足のない適切なものであることが必要である。

(1) 盛り込むべき内容

相手方に伝えるべき事項については、必要な内容が抜け落ちることがないようにしなければならない。よく「5W1Hの原則」といわれるが、このような事項を確認し、必要な事項を書き落とさないようにすることが必要である。「5W1Hの原則」は、最近、予算面を考慮しなければならないことから「5W2Hの原則」に変わりつつある。

「5W1H」とは、次のとおりである。

When	いつ	[日・時]
Who	誰が	[主体]
Where	どこで	[場所]
What	何を	[対象 (客体)]
Why	なぜ (何のために)	[原因 (理由)]
How	どのように	[状態 (方法)]

「5W2H」とは、「5W1H」に次のものを加える。

How much	どのくらいか	[予算]
----------	--------	--------

(2) 内容の検討

公用文は、その性格上、相手方の権利・義務に影響を与えたり、財政的負担を伴ったりする場合があるので、法律的、行政的、財政的見地から、その内容を十分検討する必要がある。

(3) 決められた書式の遵守

公用文は、原則として、一定の書式に従って作成しなければならない。決められた書式によって作成されていない場合には、公用文として無効になることもあるので、公用文の作成に当たっては、書式についても十分注意をする必要がある。

第2章 公用文の表記の仕方

1 表記の基準

公用文を作成する上で準拠すべき基準については、各地方公共団体で公文規程や文書取扱規程などを定めているのが一般的である。

しかし、これらの基準が各地方公共団体によって違いがあることは、公用文の性格上余り望ましいことではない。国、地方公共団体のいずれの公用文も同じ国民を対象にしている以上、国の基準と地方公共団体の基準とは、当然、一体性があるべきである。

したがって、各地方公共団体における公用文の表記の基準は、次のような国が定めた公用文の基準に従って定められている。

- (1) 常用漢字表 (平成22年11月30日内閣告示第2号)
- (2) 現代仮名遣い (昭和61年7月1日内閣告示第1号)
- (3) 送り仮名の付け方 (昭和48年6月18日内閣告示第2号)
- (4) 公用文改善の趣旨徹底について (依命通達)
(昭和27年4月4日内閣閣甲第16号)
- (5) 公用文における漢字使用等について (通知)
(平成22年11月30日内閣訓令第1号)
- (6) 法令における漢字使用等について (通知)
(平成22年11月30日内閣法制局総総第208号)

2 横書きと縦書き

文書の書き方には、横書きと縦書きがあるが、公用文は、特別のものを除き、左横書きとするのが通例である。

左横書きが公用文に採用されたのは昭和24年内閣閣甲第104号依命通知（公用文作成の基準について）以降のことであるが、更に昭和27年内閣閣甲第16号依命通知（公用文改善の趣旨徹底について――公用文作成の要領）で「なるべく広い範囲にわたって左横書きとする」こととされた。

その理由は、左横書きに次のような利点があり、少なからず事務能率の増進に貢献すると考えられているからである。

- (1) 左横書きの場合は、縦書きの場合ほど腕を動かさなくても多くの文字を書くことができること。
- (2) 縦書きの場合は書き終わった部分が手で隠れて見えないが、左横書きの場合は書き終わった部分を見ながら、書き続けることができること。
- (3) 左横書きの場合は、左から右へ、上から下へ書くので、書き終わった部分のインク等が乾くのを待つことなく書くことができること。
- (4) 左横書きの場合、アラビア数字（洋数字又は算用数字ともいう。）を用いるこ

とができるが、このアラビア数字は、縦書きで用いる漢数字に比べ、表記の点で能率がよく、表記の仕方によって読み誤ることが少ないこと。

(5) 縦書きの場合は、一般に行末から行頭へ目を移行するのに距離があるが、左横書きの場合は、この距離が短く、生理的な視野も縦より横の方が広いので、それだけ能率的であり、読みやすいこと。

このように、左横書きには、縦書きに比べて多くの利点があるが、反面、数字を含んだ語の表記や句切り符号などが、書き手の主観によって選択されることより、表記上の不統一を来すという欠点もある。

したがって、公用文を左横書きにしている場合には、その表記の細部について、統一のための取決めをしておくことが大切である。

3 文体

(1) 常体と敬体

公用文で用いられる文体は、「である」で言い切る常体（普通体）と、「です・ます」で言い切る敬体（丁寧体）がある。通常、常体を「である体」といい、敬体を「です・ます体」というが、おおむね次のように使い分けるのが一般的である。

「である体」・・・ 条例・規則などの例規文、契約文、証明文、辞令文など

「です・ます体」・・・ 照会・回答などの往復文、表彰文など

常体と敬体を更に細かく分け、それらを丁寧さの低いものから順に並べると次のようになる。

- | | | | |
|----|---|---|-----------|
| 常体 | { | ① | ～～だ。 |
| | | ② | ～～である。 |
| 敬体 | { | ③ | ～～です。 |
| | | ④ | ～～であります。 |
| | | ⑤ | ～～でございます。 |

このうち、④、⑤などの敬語表現は、礼状や挨拶状などの特別なものに限って用いるのが一般的である。

なお、常体であれ敬体であれ、一つの文章の途中では、次の例のように丁寧さの低いものを使ってもよいこととされている。ただし、言い切りの部分（文末）で常体と敬体が混在するような表現は、絶対に避けるべきである（箇条書は、例外として、敬体の文章の中であっても、常体でよいとされている。）。

[例] A地区の下水道施設は施工済みだが、B地区の下水道施設は計画中である。

[例] A地区の下水道施設は施工済みですが、B地区の下水道施設は計画中
であります。

[例] 地方公共団体が窮極の目標としているのは、公共の福祉を向上させる
ことです。

(2) 口語体と文語体

現代社会において日常使われる言葉を口語といい、伝統的な書き言葉を文語体という。

公用文は、口語体の表現で書くこととされ、文語体の表現は原則として用いないこととされている。ただし、次に掲げるものは、本来文語体であるが、公用文に用いても差し支えない。

ア 「あり、なし、同じ」

これらは、簡単な注記や表の中で、終止形に限り用いてもよいとされている。

イ 「べき」

「べき」(連体形)だけを用いる。「べし、べく」などの形は用いない。

4 文法

正確で分かりやすい公用文を書くためには、文法の原則を守ることはもちろん、構文(文の組立て)にも配慮しなければならない。文法・構文上の注意点は、次のとおりである。

(1) 主語と述語をしっかりと対応させること。

[例] 消費税の特徴の一つは、納税義務者と担税者が異なり、平成元年度から実施されます。

↓

[例] 消費税の特徴の一つは、納税義務者と担税者が異なるところにあります。この消費税は、平成元年度から実施されます。

(2) 中止法(一つの文章で動詞等を連用形で中止し、次に続ける記述の仕方)を使うと意味が曖昧になる場合は、中止法を避けること。

[例] 該当するものを丸で囲み、いずれにも該当しない場合は「その他」を丸で囲み、右の欄に理由を記入してください。

↓

[例] 該当するものを丸で囲んでください。いずれにも該当しない場合は、「その他」を丸で囲み、右の欄に理由を記入してください。

(3) 修飾する語句が何を修飾するのかがはっきりさせること。

[例] 充実した資料の管理 → 「充実した資料」か「充実した管理」か。

(4) 否定形では、打ち消されるものが何かをはっきりさせること。

[例] 専決は委任のように権限の委譲はない。

↓

- [例] A 専決は、委任と異なり、権限の委譲はない。
B 専決は、委任と同じように、権限の委譲はない。
C 専決は、委任ほど権限の委譲はない。

例文は、上記A、B、Cのいずれにも解釈することができ、誤読されるおそれがあるので、Aのように表現すべきである。

- (5) 何と何が並列の関係にあるのかはつきりさせること。

[例] 研修には、課長補佐と課長の半数を出席させること。

↓

[例] 研修には、課長補佐全員と課長の半数を出席させること。
研修には、課長補佐と課長のそれぞれ半数を出席させること。

- (6) 受身形は、なるべく用いないこと。また、抽象的な語を主語にすることも、なるべく避けること。

[例] かかる状態は、速やかに改善されなければならない。

↓

[例] このような状態を速やかに改善しなければならない。

- (7) 語句を省略しすぎないこと。

ア 必要な主語を落とさないこと。

[例] 館長は、係員の指示に従わないときは、その利用許可を取り消すことができます。

↓

[例] 館長は、利用者が係員の指示に従わないときは、その利用許可を取り消すことができます。

イ 必要な述語を抜かさないこと。

[例] 館長の許可なく持ち出しを禁じます。

↓

[例] 館長の許可なく、持ち出すことを禁じます。

「禁じます」の目的句は、「許可なく持ち出し」ではなく、「許可なく持ち出すこと」である。

ウ 必要な助詞を落とさないこと。

[例] 住民から強い改善措置の要求に対応して、

↓

[例] 住民からの強い改善措置の要求に対応して、

5 漢字

(1) 漢字使用の原則

現代の国語を書き表すための漢字使用の「目安」として常用漢字表（平成22年11月30日内閣告示第2号）が定められているが、国や地方公共団体においては、この常用漢字表を単なる「目安」とせず、公用文における漢字使用の原則としている。

つまり、公用文に用いる漢字の範囲、音訓の範囲及び字体は、それぞれ、常用漢字表で定める字種（2,136文字）、音訓及び字体（通用字体に限る。）としている。

常用漢字表にない漢字を「表外字」といい、常用漢字表で認めていない音訓を「表外音訓」というが、公用文には、原則として、この表外字や表外音訓は使用しないということである。ただし、次のような場合は、例外的に常用漢字表によらないことができるとするのが通例である。

ア 地名・人名等の固有名詞を表す場合

イ 専門用語等で仮名で書くと分かりにくくなる場合（この場合には、振り仮名を付けるのが原則である。）

なお、常用漢字表は漢字使用の最低限の制限であるから、常用漢字表に字種・音訓ともにある漢字は、特に平仮名で書くこととされている場合のほかは、積極的に使用することになる。我が国の国語表記は、「漢字仮名交じり文」で行われているので、漢字と仮名を程よく交えることが肝要である。漢字、仮名のどちらに偏りすぎても、読みにくく、分かりにくくなるおそれがあることに注意すべきである。

(2) 常用漢字表による表記についての注意事項

常用漢字表にない漢字は、原則として用いないこととされているので、当然、平仮名で書くことになるが、常用漢字表にある漢字であっても、平仮名で書く場合がある。

ア 普通名詞のうち、本来の意味を失って形式的に用いられ、修飾語を持たなければ独立した意味を持ち得ないものを「形式名詞」といい、平仮名で書くことになる。「これ」「とき」「ところ」「もの」などがある。

[例]

「事故のときは連絡する」の「とき」は形式名詞なので平仮名で書く。

しかし、「時を待て。」の「時」は、本来の意味（時刻・時期）を持つ普通名詞なので、漢字で書くことになる。

イ 「補助動詞」とは、もともと動詞である語が、本来の意味と自立語としての性質を失って、助動詞のように用いられるものをいう。前に「て」（～してください。）か「で」（～しないでください。）が付くのが一般的である。ただし、

「問題をお話ください。」(尊敬) というように「て」や「で」が付かないこともある。

「本を下さい。」や「本を頂く。」などは、本来の動詞であるから、漢字で書く。

(3) 常用漢字表の範囲内で書き表せないものの書換え・言換え

常用漢字表の範囲内で書き表せないものは、次のように書換え、言換えをするのが一般的である。(参考：平成22年11月30日内閣法制局総総第208号)

(の付いた漢字は表外字を示す。)

ア 平仮名書きにするもの

(ア) 単語の表外字の部分だけを平仮名に改める方法は避け、全て平仮名で書くもの

[例] 幹旋 → あっせん(「あっ旋」は用いない。)

煉瓦 → れんが(「れん瓦」は用いない。)

(イ) 漢字を用いた方が分かりやすいため、単語の表外字部分だけを平仮名にするもの(例外1)

[例] 屎尿 → し尿

澱粉 → でん粉

顛末 → てん末

漏洩 → 漏えい

(ウ) 常用漢字表にあるものであっても、仮名で表記するもの(例外2)

[例] 且つ → かつ

従って(接続詞) → したがって

但し → ただし

外
他] → ほか

又 → また(ただし、「または」は「又は」と表記する)

因る → よる

イ 常用漢字表中の音が同じで、意味の似た漢字に書き換えるもの

[例] 車輜 → 車両

煽動 → 扇動

碇泊 → 停泊

編輯 → 編集

ウ 同じ意味の言葉に言い換えるもの

[例] 改悛 → 改心

捺印 → 押印

エ 易しい言葉に言い換えるもの

[例] 隠蔽する → 隠す

庇護する → かばう

6 送り仮名

(1) 送り仮名の付け方の原則

公用文の送り仮名の付け方は、原則として、「送り仮名の付け方」（昭和48年内閣告示第2号）の通則1から通則6までの「本則」及び「例外」、通則7並びに「付表の語」（1のなお書きを除く。）によることとされている。ただし、公用文においては、複合語のうち、活用のない語（名詞など）で読み違えるおそれのない語については、通則6の「許容」の例により、送り仮名を省くこととされているのが特徴である。

(2) 送り仮名の付け方の注意点

ア 活用のある語（動詞など）は、活用語尾を送るのが原則である。

[例] 表す 承る 行う 賜る （五段活用）

生きる 現れる 考える 助ける （上一・下一段活用）

イ アの原則にかかわらず、活用語尾以外の部分に他の語を含む語（例えば、他動詞と自動詞というような関係にある語など）は、含まれている語の送り仮名の付け方によって送る（含まれている語を[]の中に示す。）。

[例] 動かす [動く] 照らす [照る] 向かう [向く]

終わる [終える] 変わる [変える] 集まる [集める]

ウ 複合語の送り仮名は、原則として、その複合語を書き表す漢字のそれぞれの音訓を用いた単独の語の送り仮名の付け方による。

[例] 複合動詞 取り消す 取り計らう 申し込む

複合名詞 後ろ姿 斜め左 独り言 日当たり 教え子

乗り降り 暮らし向き 移り変わり

エ ウの原則にかかわらず、複合名詞で読み間違えるおそれのない語は、次の例のように送り仮名を省く。

[例] 明渡し 入替え 受入れ 受持ち 打合せ会 埋立て 売上げ 買上げ 書換え 貸付け 借入れ 組合せ 繰入れ 繰越し 備付け 立入り 手続 届出 問合せ 届出 取決め 取消し 取調べ 話合い 引締め 引継ぎ 日雇 前払 未払 申合せ 申込み 申出 申立て 雇入れ 呼出し 割増し 割戻し

7 仮名遣い

(1) 仮名遣いの原則

公用文における仮名遣いは、「現代仮名遣い」（昭和61年内閣告示第1号）による。

(2) 現代仮名遣いの注意点

ア 仮名は、原則として、発音どおりに書く。ただし、助詞の「を」「は」「へ」は、例外とされる。

イ 動詞の「いう（言）」は、「いう」と書く（「ゆう」としない。）。

※「言う」と「いう」の使い分け

言う←発話する。話す。 いう←指し示す、表す

[例] 「はい」と言う。 以下～という。

ウ 「じ」と「ぢ」、「ず」と「づ」については、「じ・ず」を原則とし、「ぢ・づ」は例外的に使う。「ぢ・づ」を用いることができるのは、次の場合のみである。

(ア) 同音の連呼によって生じた「ぢ」「づ」の場合

[例] ぢぢみ ぢぢれる ぢぢこまる つづく つづめる つづる

(イ) 2語の連合によって生じた「ぢ」「づ」の場合

[例] はなぢ（鼻血） そこぢから（底力） いれぢえ（入知恵）

みかづき（三日月） たづな（手綱） にいづま（新妻）

てづくり（手作り） もとづく（基づく） つれづれ

エ 長音については、ア列は「あ」、イ列は「い」、ウ列は「う」、エ列は「え」というように、当該列の母音を用いて書き表すが、オ列は「う」を用いて書き表す。

[例] おうじ（王子） おうぎ（扇） かおう（買おう）

はなそう（話そう） あそぼう（遊ぼう）

ただし、次のような語は、「お」を添えて書き表すこととされているので、注意しなければならない。

[例] おおかみ おおやけ（公） こおり（氷） とお（十）

おおう（覆う） こおる（凍る） とおる（通る）

次のとおり もよおす（催す） おおい（多い）

おおきい（大きい） おおむね おおよそ

(3) 片仮名の使い方

公用文においては、次の場合は、片仮名を用いる。

ア 外国（漢字を用いる国を除く。）の地名・人名を書き表す場合

[例] イタリア スウェーデン シューベルト

イ 外来語・外国語を書き表す場合

[例] ガラス ラジオ ビール アメニティ コンセプト

外来語とは、外国語が日本語となった語のことをいうが、外来語であっても、「たばこ」や「かるた」などのように、外来語の意味が薄くなっている語は、平仮名で書く。

8 数字

数字には、漢数字（一，二，三），アラビア数字（1，2，3），ローマ数字（I，II，III）の3種類があるが、公用文には、ローマ数字はほとんど用いられていない。数字の用い方の一般的な原則は、次のとおりである。

(1) 左横書きの場合

ア 原則として、アラビア数字を用いる（例外は「オ」のとおり）。原則として、1桁の数字は全角とし、2桁以上の数字は半角とする。

イ 数字の桁の区切り方は、3桁区切りとし、区切り符号には「,」（コンマ）を用いる。ただし、年号，文書番号，地番，電話番号など特別なものには、区切り符号を付けないのが一般的である。

[例] 7,777円

内線5721

文書番号 24つくば総第5555号

ウ 小数，分数の書き方は，次のとおりである。

小数 ーーー 0.234

分数 ーーー 3分の1 $\frac{1}{3}$ 1 / 3（図表など）

エ 日付，時刻及び期間の書き方は次のとおりである。

(ア) 日付

原則として，元号（明治，大正，昭和，平成）を用いて書く。

[例] 平成5年6月17日

図表などで省略する場合

平成5．6．17 H5．6．17

※分数の表記と混同するので，「/」は用いない。 × 6 / 17

(イ) 時刻

12時間単位の表記と24時間単位の表記がある。

[例] 午後2時30分

14時30分

14 : 30（図表などで省略する場合）

※正午を10分過ぎた時刻を表す場合は，「午後12時10分」ではなく，「午後0時10分」の方が誤解を避けられる。

(ウ) 期間

歴月と期間との混同を避ける必要がある場合は、「箇」又は「か」を付けて表記する。

[例] 6月（ろくげつ）

六箇月（漢数字を用いるときは、「箇」）

6か月（アラビア数字を用いるときは、「か」。法令には用いない。）

オ 横書きの場合でも、次のような言葉は、漢数字を用いる。

(ア) 固有名詞

[例] 二重橋 四国 九州 八重桜，六本木

ただし、数字の部分に固有名詞性が薄く、数量感が残っているものは、アラビア数字を用いてもよい。

[例] 国道4号線

ただし、本町三丁目（3丁目と書く自治体もある。）

(イ) 概数を示す語

[例] 十数人 数十日 何十年 二，三日

(ウ) 数字を含む述語で、数量感が薄いもの

[例] 第一線 一般的 一部分 一昨日 第三者 三々五々

(エ) 桁の大きい数に、「兆」、「億」、「万」の単位を添える場合

[例] 1万5,000人 1兆3,000億円

(オ) 「ひとつ」、「ふたつ」、「みっつ」と読む語

[例] 一休み 二部屋 三月 五つ子 一人一人

※「1つ，2つ，3つ」とは書かない。

(2) 縦書きの場合

ア 原則として、漢数字を用いる。

イ 漢数字は、原則として、発音どおりに書く。ただし、多くの数字を列挙する場合や表の中で用いる場合などで見やすくする必要のあるときは、十，百，千，万などを省いて、アラビア数字の書き方で書き表してもよい。

9 区切り符号等

区切り符号等は、原則、全角文字とする。

(1) 句点（「。」（マル））

句点は、文章の完結の印として、文末に付けるが、次のような原則がある。

ア （ ）や「 」の括弧内の場合

(ア) 括弧内で完結する字句が、名詞形のときは、原則として「句点」を付けない。しかし、その字句が名詞形で完結しても、更に字句が続くときは、「句点」を付ける。

[例] 自転車放置規制条例（平成元年〇〇市条例第6号）

改正前の〇〇市行政組織規則（平成元年〇〇市規則第5号。以下「旧規則」という。）

(イ) 括弧内で完結する字句が名詞形以外の形であって、文章を言い切っているときは、句点を付ける。

[例] 「非常時に対する備えは、万全ですか。」と呼び掛けた。

イ 箇条書の場合

(ア) 完結する字句が名詞形のときは、原則として、「句点」は付けない。

しかし、「こと」又は「とき」で終わるとき、及びその箇条書の中で更に字句が続くときは、句点を付ける。

[例] 文書の收受，配布及び処理に関する事務
文書事務に資するため
文書の審査に関すること。
意思を表明するとき。

文書の整理，保管及び廃棄に関する事務。ただし、――を除く。

(イ) 完結する字句が名詞形以外の形であって、文書を言い切っているときは、句点を付ける。

[例] 職員のモラルの向上に役立つ。

(ウ) 注記としての括弧書きと句点の位置関係

句点は、文章のまとまりを示す符号であるから、（ ）が後に続く場合は、（ ）を隔てて付けることがある。

[例] ――である（ただし、――に限る。）。

ただし、二つ以上の文章や段落全体に（ ）で注記を付けるような場合には、注記の直前の文章の句点は、（ ）よりも前に付ける。

[例] ――である。――ということができる。（このようなことは、――による。）

(2) 読点（「、」コンマ又は「、」（テン））

読点は、文章の切れ目を明らかにし、語句の続き方を示して読み違いや読みにくさを避けるために用いるものである。読点は、読み手のために付けるものであることを念頭において、解釈上必要なところに付けなければならない。

読点の付け方については、次のような基本的な原則がある。

また、横書きのときの読点は「、」コンマを用い（昭和27年4月4日内閣閣令第16号「公用文作成の要領」）、縦書きのときの読点は「、」（テン）を用いる。

ア 主語の次には、原則として「読点」を付ける。ただし、条件句や対句の主語の次には「読点」は付けない。

[例] 市長は、利用者が係員の指示に従わないときは、その利用の許可を取り消すことができる。（ が条件句の主語）

都道府県は条例で副知事を、市町村は条例で副市長を置くことができる。(_____ が対句の主語)

イ 名詞を並列して記述する場合、その並列する名詞が二つの時は「読点」を付けないで、「及び」、「又は」などの接続詞でつなぐ。しかし、並列する名詞が三つ以上の場合には、最後の名詞のつなぎだけに接続詞を用い、その前に並列する名詞のつなぎには「読点」を用いる。

[例] 部長及び課長

部長，課長，課長補佐及び係長

ただし、並列する名詞等の最後を「等」でくくるときは、読点だけでつなぎ、「及び」や「又は」は用いない。

[例] 部長，課長，係長等の役職

ウ 動詞，形容詞又は副詞を並列して記述する場合には、その並列する語が二つであっても、「及び」、「又は」などの接続詞の前に「読点」を付ける。また、三つ以上のときは、前に並列する語は「読点」でつなぎ、最後の二つの語のつなぎには「読点」を付けて、接続詞を用いる。

[例] 新素材を製造し、販売し、及び輸出する業者

エ 名詞を並列して「その他」でくくるときには、「その他」の前には「読点」を付けない。しかし、動詞，形容詞又は副詞を並列して「その他」でくくるときには、「その他」の前に「読点」を付ける。

[例] 電気通信を行うための機械，器具，線路その他の電氣的設備

電気通信設備を用いて他人の通信を媒介し，その他電気通信設備を他人の通信に供することを業とする者

オ 限定や条件などを表す語句や挿入句の前後には読点を付ける。

[例] 市長は、利用者がこの条例に違反したときは、その利用の許可を取り消すことができる。(条件句)

カ 句と句を接続する「かつ」の前後には、「読点」を付ける（単語と単語を接続するときは、「読点」は付けない。）。

[例] 市長は、その結果を関係者に通知し、かつ、これを公表しなければならぬ。

行政の民主的かつ能率的な運営

キ 文書の初めに置く次のような接続詞，接続詞句又は副詞の次には、原則として「読点」を付ける。

[例] 「ただし」、「しかし」、「したがって」、「すなわち」、「この場合」、「例えば」など

ク 名詞を説明するために「で」又は「であって」を用いる場合、その後続く説明の字句が長いときは、「で」又は「であって」の後に「読点」を付ける。

[例] 教職員として10年勤続した者であって、その功績が特に顕著であると認められたもの

ケ 項目の順序を示す見出し番号には、「第1，―――」，「2，―――」，「(3)，―――」のように、「読点」は付けない。読点の代わりに1文字分空けるのが原則である。

[例] 1 文書共通について

(1) 文書共通全般について

ア 文書事務について

(3) 中点 (「・」)

事物を列挙するときには「・」(中点)を用いることができる。

中点は、次のような場合に用いる。

ア 密接不可分な名詞をつなぐ場合(密接不可分であるかどうかは、その文脈による。)

[例] 机・椅子のセット

イ 漢数字において小数点を表す場合(主に縦書きの場合)

ウ 外国語、外国の地名・人名を書き表す場合

[例] ファイリング・システム アジア・アフリカ会議
トーマス・ジェファーソン

(4) ピリオド (「.」)

ピリオドは、次のような場合に用いる。

ア アラビア数字において小数点を表す場合

[例] 3.141

イ 年月日などを省略する場合

[例] 平成5. 6. 17

(5) コロン (「:」)

コロンは、時刻を表す場合に時と分の間に用いる。

[例] 平成5年6月17日 9:40~16:30 (図表などに用いる場合)

(6) 括弧 ()

括弧は、一つの語句又は文章の後に注記を加える場合、字句を定義する場合、字句の略称を定める場合などに、その注記等の範囲を示すときに用いる。

[例] 青少年(年齢13歳以上20歳未満の者をいう。)

(7) かぎ括弧 「 」

かぎ括弧は、語句を引用する場合、用語を定義する場合、略称を設ける場合などに、その語句、用語、略称を明示するときに用いる。

[例] この項において、「青少年」とは、13歳以上20歳未満の者をいう。
年齢13歳以上20歳未満の者(以下「青少年」という。)

見出しがある場合の配字は、次のようになる（△が見出し）。

1 △△△△△△△
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
(1) △△△△△△△
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

項目番号に「1.」のようにドットを付ける例が多いが、公用文の項目番号にはドットは付けない。

条例等の配字は、2行目の書き出しに注意する。また、条番号に限り、二桁以上でも数字は全角とすることに注意する。

第9条 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
第10条 ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

10 敬語

敬語は、使い過ぎたり間違っ使用したりすると相手方に不快感を与え、逆効果になるので、できるだけ簡潔に用いること。

(1) 「お、ご」の使い方

「お、ご」を付けるのが適当である場合は、次のとおりである。

ア 相手の物事を表す場合で、「あなたの」という意味にとれる場合

- [例] 「(あなたの) お体にお気を付けてください。」
「(あなたの) 御想像のとおりです。」
「(あなたの) お食事は、お済みですか。」

イ 当方の物事であるけれども、相手に対する物事なので、「お、ご」を付けるのが習慣になっている場合

- [例] 「お願いがあります。」
「お礼申し上げます。」(御礼は「おんれい」と読む。)
「御返事を差し上げます。」
「御報告いたします。」
「御挨拶申し上げます。」

※後に続く単語が、漢字の場合は「御」、平仮名の場合は「ご」を用いる。

(2) 動作を表す語の敬語法

動作を表す語の敬語法には、相手の動作に付ける「尊敬語」と自分の動作に付ける「謙譲語」がある。

この尊敬語と謙譲語の対比を示せば、次のとおりである。

		尊 敬 語	謙 譲 語
一般的 な表現	動詞（連用形）	お（断り）になる	お（断り）する
	名詞	御（連絡）なさる	御（連絡）いたす
特別な 表現	する	なさる	いたす
	言う	おっしゃる	申す・申し上げる
	来る	いらっしゃる	参る
	見る	御覧になる	拝見する

(3) 尊敬の助動詞「れる」・「られる」

この「れる」、「られる」は、「書かれる」「言われる」「来られる」というように、動詞について尊敬語となる。

しかし、「御報告される」という表現は、誤りである。「れる」、「られる」を付けるときは、「お」又は「御・ご」という接頭語は付けないこと。

また、もともと謙譲語である語に「れる」「られる」を付けても尊敬語にならないので、注意をすること。

[例] 「部長が申される」(誤り) → 「部長がおっしゃる」

「部長が参られる」(誤り) → 「部長がいらっしゃる」

(4) 団体や人を指す言葉

ア 自分の役所

市ならば「当市」又は「〇〇市」を用いる。「本県」や「本市」は、対外的には用いないのが一般的である。

なお、「本庁」は、出先機関に対して用いるの普通である。

イ 相手の団体

「貴市」「貴社」「貴審議会」というように「貴」を付けるのが一般的である。

ウ 相手の人

「あなた」とするのが標準である。「貴方」、「貴殿」などは用いない方がよい。

なお、公務員の場合は、「貴職」とするのが適当なこともある。

(5) 敬称

公用文の宛名（受信者）に付ける敬称は、次のとおりである。

ア 官庁・会社などの団体やその組織　――「御中」

[例] ○○株式会社 御中　総務部総務課 御中

イ 職名だけの場合・個人名を付けた職名の場合　――「様」

[例] 総務部総務課長 様

ウ 個人名（氏名を書いたとき。）　――「様」

賞状の場合は、「さん」又は「君」を用いてもよい。

[例] 筑波 太郎 様（「殿」は用いない。）

11 その他注意を要する用語

(1) 並列を表す「と」

何と何が並列になっているのか紛らわしいときには、最後の語句にも付ける。

[例] 横浜市と東京都の南部との間

(2) 条件を表す「ならば」

「ならば」は「ば」を略さないで用いる。

[例] 同じ意見ならば、協力してください。

(3) 理由を表す「ので」と「から」

公用文では、理由を表す場合は「から」より「ので」の方が当たりが柔らかいので、「ので」を用いるのが望ましい。

(4) 「より」と「から」

文語体では両方とも、時や行為の起点を表す語として用いられていたが、口語体においては、起点を表す場合は「から」を用い、「より」は用いない。

「より」は、比較を表す場合にしか用いないこととされている。

また、範囲を表す場合は「――から――まで」とし、「まで」を落とさないよう注意する。

[例] 会議は、午後1時から始める。（起点）

日本には、富士山より高い山はない。（比較）

開催時間　午後1時から午後3時まで（範囲）

第3章 公文書の書式

1 用紙の大きさ

J I S（日本工業規格）の規格には、A列とB列がある。A列は国際的な紙の規格で、B列は日本独自の規格である。

国の機関は行政文書のA列4番化を平成5年から、茨城県は平成6年から実施している。

つくば市の場合も、平成6年から行政文書のA列4番化（縦長に用いる。）を実施している（つくば市公文規程第5条第2項）。

2 往復文書の書式

公文書の作成に用いる形式等について、つくば市では「つくば市公文規程」で定めている。往復文書の書式については、次のとおりである。

※**図表25**「公文の配字等」参照

なお、(1)から(7)までは、**図表26**「往復文書の書式」を参照のこと。

(1) 文書記号及び文書番号

公文書には、その文書固有の文書記号及び文書番号を付ける。発議する文書には、発議した日の属する会計年度の数字を付するとともに、課等ごとに総務部総務課長が定めた2以内の文字で課等を表す記号を付し、番号を記載しなければならない。対外文書には、課等を表す記号に「つくば」を冠記する。

[例] 26総第〇〇号 26つくば総第〇〇号

(2) 発信日付

発信日付は、原則として、その文書を施行（発送、公示など）する年月日である。決裁の日ではない。公文書においては、後に、この発信日付が重要な意味を持つ場合が多いので、必ず、記載すること。

(3) 受信者名 ※**図表27**「受信者名の書き方」参照

公文書における受信者名は、相手の権利や義務にかかわることが多いので、その表記について十分注意をすること。

受信者名の書き方については、次のような一般原則がある。

ア 往復文書などの一般文書では、宛先が個人の場合はその氏名とし、団体の場合はその団体の長の職氏名とする。

イ 受信者名は、発信者名との均衡を図ること。発信者名が職氏名であるときは、受信者名も職氏名とし、発信者名が職名だけのときは、受信者名も職名だけとする。

ウ 同一内容の文書を同種の機関全部に宛てる場合は、「各〇〇事務所長 様」などとする。

(4) 発信者名（つくば市文書等管理規程第25条）

発信者名は、すなわち、当該文書の施行者の名義ということになる。誤らないよう十分注意を要する。※**図表28**「発信者名の書き方」参照

発信者名については、次のような一般原則がある。

ア 対外文書の発信者名には、原則として市長名を用いる。

イ 対内文書の発信者名は、職名だけを用い、氏名を省略することができる。

ウ 公印を押す位置は、発信者氏名の最終字に半分程度かけて公印を押した際の印影の右端が各行の終字の位置の外側に出ないように適宜配置する。

(5) 件名

件名は、文書の内容が一見して理解できるように、要領よく簡潔に記載しなければならない。「○○○○について」と表示する。

なお、件名については、次のような一般原則がある。

ア 件名の末尾には、括弧書きで、「(通知)」「(照会)」「(回答)」などのような当該文書の性質を表す語を付ける。

[例] ○○○について (通知)

イ 件名は、4字目から書き出す。

件名が、2行以上にわたるときは、各行の初字をそろえて、4字目から書き出し、終字切上げはしない。

全体が中央におさまるようにセンタリングも可能とする。

(6) 本文

本文は、その文書の性質、内容に適した表現で、正確に分かりやすく書く。

文章で書くと煩雑になる場合には、「下記のとおり」と記書きして、「記」の次に箇条書する。箇条書は、「である」体（常体）の文体で書くのが通例であるが、相手に不快感を与えないように注意する。

(7) 担当者名（つくば市文書等管理規程第26条）

受信者からの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。

3 主な公文書

(1) 照会

「照会」とは、行政機関相互の間で、又は行政機関が個人又は団体に対して、ある事項を問い合わせることをいう。照会の文書は、相手からの回答を求めるものなので、「です・ます」体（敬体）で丁寧に書く。

(2) 回答

「回答」は、照会など相手方の問合せに答えることをいう。協議、依頼、請求等に対する応答も回答として取り扱うのが一般的である。

なお、回答文の件名は、原則として照会文の件名を用い、件名の下又は本文に照会文の日付と文書番号を入れる。

[例] 平成24年9月1日付け24つくば総第777号で依頼がありました…

(3) 依頼

「依頼」とは、他の行政機関や個人又は団体に対して一定の意思を了解してもらい、相手方の作為又は不作為を促すことをいう。

したがって、相手の立場をよく考え、相手の好意や協力が得られるように表現しなければならない。必要以上の儀礼的な語句は避けるべきである。

(4) 通知

「通知」とは、特定の相手方に対して、一定の事実、処分又は意思を知らせるために発する文書をいう。

(5) 報告

「報告」とは、ある事実を特定人又は他の機関に知らせることをいう。法令又は契約に基づく義務としてなされる場合が一般的である。なお、法令、契約等で報告が義務付けられている場合は、その根拠を明記すること。

(6) 復命

「復命」とは、職員が上司から会議への出席や特定事項の調査などを命ぜられて出張をした場合に、その経過、内容及び結果について上司に報告することをいい、そのために作成する文書を「復命書」という。

二人以上の者が同一内容について同時に復命するときは、連名で作成すればよい。

(7) 進達・副申

「進達」とは、法令等で一定の機関を経由すべき旨規定されている申請書などを、その経由機関から処分権限を持つ上級機関に送り届けることをいう。その際、経由機関が参考意見を添えて進達することを、特に「副申」という。

(8) 指令

「指令」とは、特定の個人又は団体などからの申請、願い出等に対して、行政機関が、法令上の権限に基づき、許可、認可、不許可等の行政処分を行うことをいう。指令は、申請、願い出等を前提として行政処分を行う場合に発するものである点で、行政機関が一方的に行政処分を行う場合に発する「達」と異なる。

(9) 通達・依命通達

「通達」とは、一般に指揮監督権に基づいて上級行政機関が下級行政機関に対し、又は上司が所属職員に対し、職務運用の細目的事項、法令の解釈、運用方針等を指示するものである。

通達は、単なる通知行為である「通知」とは異なり、訓令的性質を有するものであって、これを受けた機関又は職員は、その通達によって拘束を受けることに

なる。

なお、通達のうち、補助機関（副市長、部長等）が長の命を受けて、自己の名で発するものを特に「依命通達」という。

☆参考

通達と訓令の相違点について

- ① 訓令が職務運営上の基本的事項を内容とするものであるのに対し、通達は主として職務運営上の細目的事項を指示するものである。
- ② 通達は、訓令のように形式にとらわれず、その都度具体的に、詳細に、又は迅速に種々の指示ができるという特色がある。

4 その他つくば市の文書取決め

その他つくば市の文書取決めとは、つくば市公文規程に明記のないものを具体的に定めたものである。

※**図表29**「その他つくば市の文書取決め」参照

参 考 文 献 等

最新公用文用字用語例集 改定常用漢字対応	ぎょうせい
分かりやすい公用文の書き方（改訂版）	ぎょうせい
図解文書事務入門	ぎょうせい
茨城県文書事務の手引	茨城県
東京都文書事務の手引	東京都
つくば市法制執務の手引	総務部法務課

国 の 基 準

常用漢字表（平成22年11月30日内閣告示第2号）
現代仮名遣い（昭和61年7月1日内閣告示第1号）
送り仮名の付け方（昭和48年6月18日内閣告示第2号）
公用文改善の趣旨徹底について（依命通達）（昭和27年4月4日内閣閣甲第16号）
公用文における漢字使用等について（通知）（平成22年11月30日内閣訓令第1号）
法令における漢字使用等について（通知）（平成22年11月30日内閣法制局総総第208号）

つくば市の基準（市長部局）

つくば市行政組織規則
つくば市事務決裁規程
つくば市文書等管理規程
つくば市公文規程
つくば市公印規則

文書事務の手引
回表集

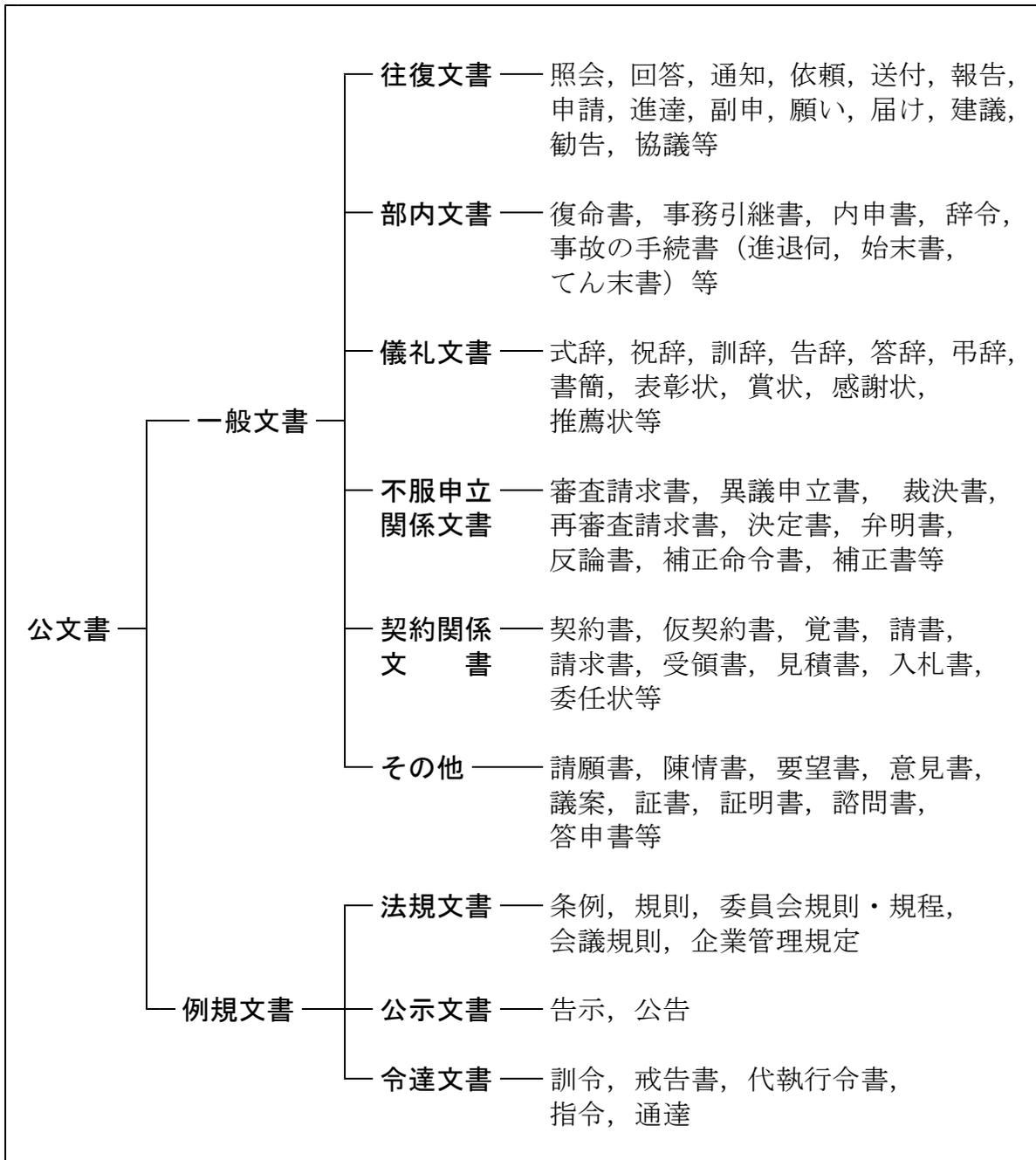
図 表 集

- ※図表 1 (「公文書の種類」 2 ページ関係) 文書の性質による分類
- ※図表 2 (「公文書の種類」 2 ページ関係) 文書事務の処理段階による分類
- ※図表 3 (「収受の方法」 6 ページ関係) 特例簿冊使用における申請から承認までの流れ
- ※図表 4 (「文書の配布」 7 ページ関係) 各課等までの文書の流れ (紙文書の場合)
- ※図表 5 (「文書の処理」 8 ページ関係) 各課等における文書の流れ (紙文書の場合)
- ※図表 6 (「起案」 9 ページ関係) 起案用紙 (表面)
- ※図表 7 (「起案」 9 ページ関係) 起案用紙 (裏面)
- ※図表 8 (「起案」 9 ページ関係) (「文書管理上の決まり」 32 ページ関係) 保存期間基準表
- ※図表 9 (「起案」 10 ページ関係) 文書番号の取扱い
- ※図表 10 (「起案」 13 ページ関係) 起案書のつづり方
- ※図表 11 (「審議及び合議」 14 ページ関係) 審議及び合議の順序
- ※図表 12 (「文書の決定」 16 ページ関係) 「委任・代理・専決・代決」の相違点
- ※図表 13 (「公印の押印」 19 ページ関係) 公印事前押印・公印刷込みの申請から返却までの流れ
- ※図表 14 (「公印の押印」 19 ページ関係) 公印事前押印・刷込申請書記載例
- ※図表 15 (「公印の押印」 19 ページ関係) 公印事前押印・刷込文書等処理簿記載例
- ※図表 16 (「公印の押印」 19 ページ関係) 公印印影刷込票
- ※図表 17 (「公印の押印」 20 ページ関係) 「割印」の押印の仕方
- ※図表 18 (「公印の押印」 20 ページ関係) 「契印」の押印の仕方
- ※図表 19 (「文書の保存」 24 ページ関係) 文書貸出し (閲覧) の手順
- ※図表 20 (「文書の保存」 24 ページ関係) 文書貸出票
- ※図表 21 (「文書の保存」 24 ページ関係) 文書貸出票 記入例
- ※図表 22 (「文書ファイル」に使用する用具」 27 ページ関係) 文書所在カード
- ※図表 23 (「文書分類」 30 ページ関係) 全庁共通の目安
- ※図表 24 (「情報公開制度」 35 ページ関係) 公開事務の流れ
- ※図表 25 (「往復文書の書式」 55 ページ関係) 公文の配字等
- ※図表 26 (「往復文書の書式」 55 ページ関係) 往復文書の書式
- ※図表 27 (「往復文書の書式」 55 ページ関係) 受信者名の書き方
- ※図表 28 (「往復文書の書式」 56 ページ関係) 発信者名の書き方
- ※図表 29 (「その他つくば市の文書取決め」 58 ページ関係) その他つくば市の文書取決め

注意 「〇ページ関係」とは、文書事務の手引の第 1 編・第 2 編のページのこと。

※図表 1 (「公文書の種類」 2 ページ関係)

文書の性質による分類



※図表 2 (「公文書の種類」 2 ページ関係)
 文書事務の処理段階による分類

文書名	内 容
収受文書	地方公共団体に送付されてきた文書のうち、一定の手続に従って収受した文書
配布文書	収受文書のうち、文書主管課（総務部総務課）が一定の手続に従って主管課に配布した文書
供覧文書	配布文書のうち、処理の手続を必要としないものや処理の手続について上司の指示を受ける必要のあるものを上司の閲覧に供する文書（職員一般に回覧する文書を「回覧文書」と呼び、上司の閲覧に供する「供覧文書」と区別する場合がある。）
起案文書	地方公共団体の意思を決定して、これを具体化するために事案の処理等についての原案を書いた文書
発議文書	起案文書のうち、配布文書に基づかないで、その地方公共団体の発意によって立案された文書
合議文書	起案文書について、関係部課等の意見を求めるために回付される文書
決裁文書	地方公共団体の意思決定を行う権限のある者の決裁を受けた文書
施行(発送)文書	決裁文書のうち、浄書され郵送や使送等の方法により一定の手続に従って 施行（発送）される文書
完結文書	一定の手続に従って施行され、事案の処理を完結した文書
未完結文書	起案文書でまだ決裁に至らず、又は決裁文書でまだ施行されず、事案の処理を完結していない文書
保管文書	完結文書のうち、保存のために文書主管課に引き継ぐまでの間、主管課で保管する文書
引継文書	保存のため主管課から文書主管課へ引き継がれる文書
保存文書	主管課から保管文書の引継ぎを受けて、文書主管課が一定の年限保存する文書
廃棄文書	保存期間が経過し、廃棄の決定を行った文書

※図表 3 (「収受の方法」 6 ページ関係)
特例簿冊使用における申請から承認までの流れ

つくば市文書等管理規程第12条の規定により総務課で審査し、承認します。

1 承認基準

- ・同種の文書であるか。
- ・定例的であるか。
- ・文書管理システムで管理できない理由に正当性があるか。
- ・当該文書は、つくば市公文規程及び法令等を遵守しているか。

2 特例簿冊使用承認の有効期限

使用を開始する日の属する会計年度の末日までとする。

各 課 等	市長部局のとき
<p>① 各課等で申請決裁</p> <p>② 申請書等の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特例簿冊使用承認書 (2部) ・ 使用する簿冊様式 (1部) ・ 収受又は発送する文書 (1部) ・ 起案書 <p>⑤ ファイリングする。</p> <p>例「特例簿冊使用承認書」 単年度 (ただし、翌年度使用開始するものについては翌年度までの継続) 保存年限 5年保存 (分類05-04)</p> <p>例「特例簿冊文書収受簿」 「△△証明書発送簿」 単年度 (継続はしない。) 保存年限 5年保存 (分類05-15)</p> <p>※フォルダ名称は一例</p>	<p>③ 総務課の担当者が受け取る。</p> <p>④ 総務課長の承認後、各課担当者へ1部承認書を返却する (使用開始期日の1週間以上前までには申請すること。ただし、翌年度4月1日から使用のものは、総務課が指定した期日までに申請すること。)</p>

特例簿冊使用承認書

特例簿冊の名称	〇〇課△△認定申請収受簿
特例簿冊の内容	〇〇申請書の収受を管理する。
特例簿冊使用の理由	的確な文書の収受・検索が必要，収受後に速やかな処理の必要性，収受件数が多い（約〇件／月）などで表してください。
特例簿冊使用開始期日	平成 年 月 日 (開始期日の1週間以上前に総務課へ提出してください。)
添付書類等	〇〇課〇〇認定申請収受簿・収受印の印影・〇〇申請書
<p>つくば市文書管理規程第12条第1項及び第2項の規定により，特例簿冊の使用を承認願います。</p> <p>26〇〇第 号 平成26年 月 日</p> <p>願出人 〇〇部〇〇課長 △ △ △ △</p> <p>総務部総務課長 様</p>	
<p>特例簿冊の使用を承認します。</p> <p>登録番号第 号</p> <p>総 第 号 平成 年 月 日</p> <p>総務部総務課長</p> <p>※2部作成の上，総務課に提出願います。</p>	

【記入例 1】添付収受簿例

〇〇課〇〇認定申請収受簿

次の事項は、最低限、明記してください。

収受 番号	収受 年月日	氏名	その他様式に記載された必要事項

特例簿冊使用承認書

特例簿冊の名称	〇〇課△△決定通知発送簿
特例簿冊の内容	〇〇決定通知の発送を管理する。
特例簿冊使用の理由	同種文書の的確な発送・検索が必要，発送件数が多い（約〇件／月）などで表してください。
特例簿冊使用開始期日	平成 年 月 日 （開始期日の1週間以上前に総務課へ提出してください。）
添付書類等	〇〇課△△決定通知発送簿・△△決定通知書
<p>つくば市文書管理規程第12条第1条及び第2項の規定により，特例簿冊の使用を承認願います。</p> <p>26〇〇第 号 平成26年 月 日</p> <p>願出人 〇〇部〇〇課長 △ △ △ △</p> <p>総務部総務課長 様</p>	
<p>特例簿冊の使用を承認します。</p> <p>(登録番号第 号)</p> <p>総 第 号 平成 年 月 日</p> <p>総務部総務課長</p> <p>* 2部作成の上，総務課に提出願います。</p>	

【記入例 2】 添付発送簿例

〇〇課〇〇決定通知発送簿

文書記号【26つくば〇〇△△】



特例簿冊の右上に必ず記載すること。

〇〇は、各課等の定められた2文字以内の記号

△△は、各課で2文字以内でお考えください。

次の事項は、最低限、明記してください。

発送 番号	発送 年月日	氏名	その他様式に記載された必要事項

特例簿冊使用承認書

特例簿冊の名称	〇〇課△△収受兼発送簿
特例簿冊の内容	〇〇の収受及び発送を管理する。
特例簿冊使用の理由	同種文書の的確な収受及び発送並びに検索が必要，収受・発送件数が多い（収受約〇件／月，発送約〇件），収受後直ちに発送するためなどで表してください。
特例簿冊使用開始期日	平成 年 月 日 （開始期日の1週間以上前に総務課へ提出してください。）
添付書類等	〇〇課△△収受兼発送簿・収受印の印影・〇〇申請書・△△決定通知書
<p>つくば市文書管理規程第12条第2項の規定により，特例簿冊の使用を承認願います。</p> <p>26〇〇第 号 平成26年 月 日</p> <p>願出人 〇〇部〇〇課長 △△ △△ 印=個人印</p> <p>総務部総務課長 様</p>	
<p>特例簿冊の使用を承認する。（登録番号第 号）</p> <p>総 第 号 平成 年 月 日</p> <p>総務部総務課長</p> <p>* 2部作成の上，総務課に提出願います。</p>	

【記入例3】添付收受兼発送簿例

〇〇課△△收受兼発送簿

文書記号【26つくば〇〇△△】



特例簿冊の右上に必ず記載すること。

〇〇は、各課等の定められた2文字以内の記号

△△は、各課で2文字以内でお考えください。

次の事項は、最低限、明記してください。

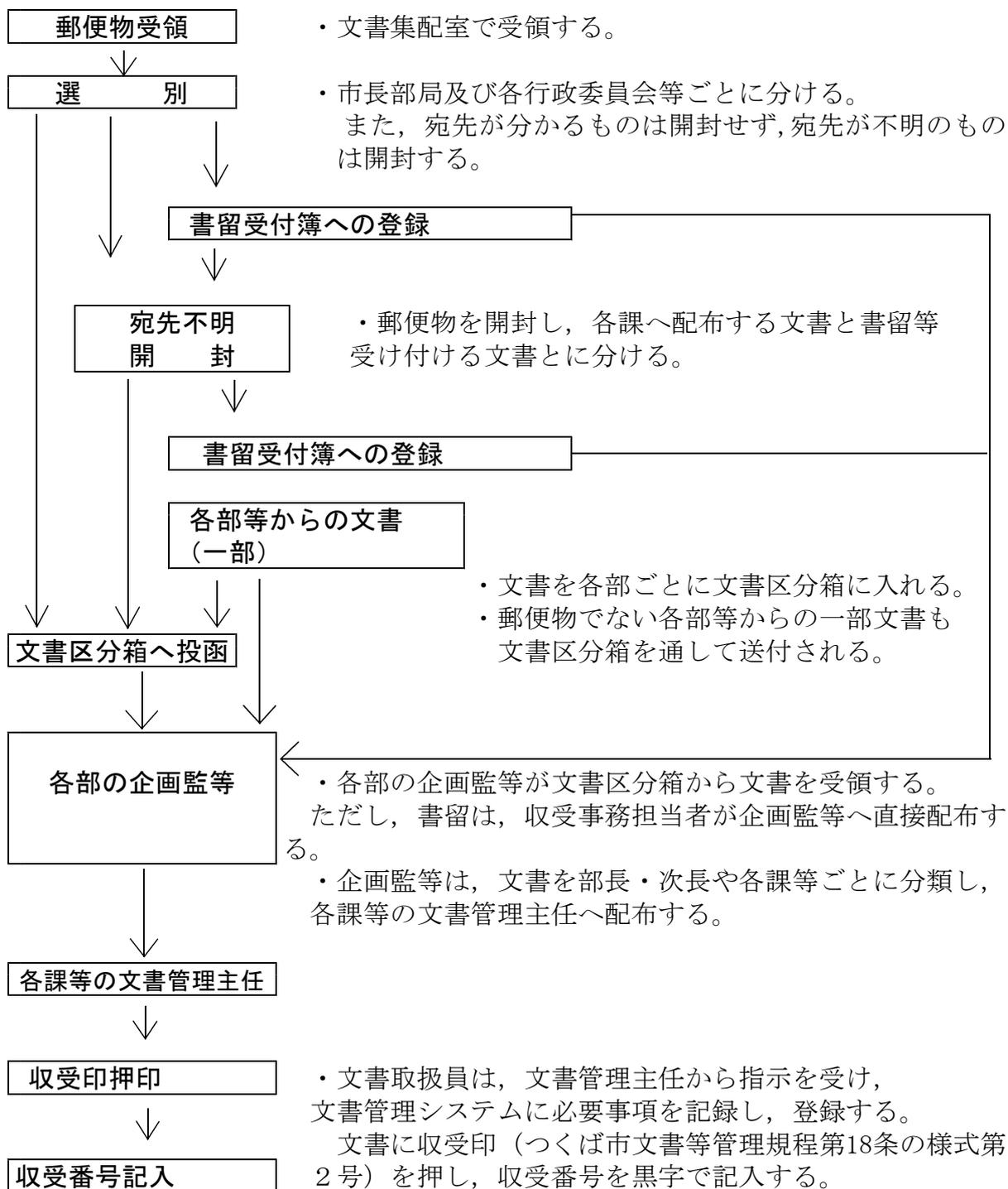
收受 番号	收受 年月日	発送 番号	発送 年月日	氏名	その他様式に載 された必要事項

※この例は、あくまで、收受と発送の管理を同一簿冊で管理する場合です。

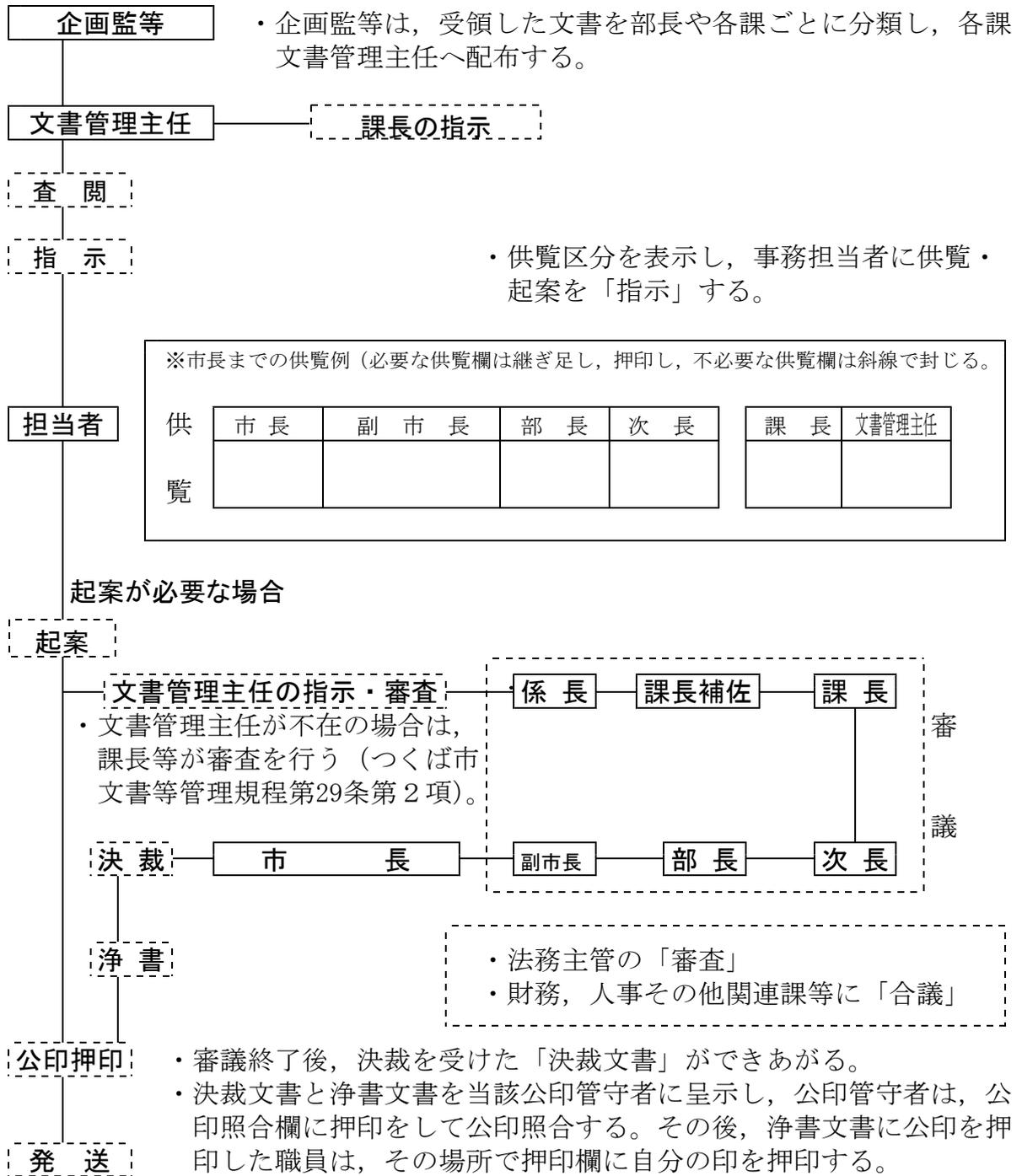
例

同種の証明書で、收受し、直ちに発行しなければならないようなもの

※図表 4 「文書の配布」 7 ページ関係)
各課等までの文書の流れ (紙文書の場合)



※図表5（「文書の処理」8ページ関係）
各課等における文書の流れ（紙文書の場合）



※図表6（「起案」9ページ関係）
起案用紙（表面）

文書記号番号		③ 第 号		①保存	年	②分類番号	:	:	:				
回付上・施行上の注意 ④				⑤施行予定	平成	年	月	日					
				⑥施行	平成	年	月	日					
				⑦決裁	平成	年	月	日					
先方の文書				平成	年	月	日	⑨第 号	⑩収受	平成	年	月	日
宛先 ⑪				起案部局		部	公印照合		押印 ⑮				
				⑬ 課 係		⑭							
発信者 市長名 副市長名 部長名 課長名 その他				起案者職氏名		⑯							
市 市 部 課 ⑫				電話									
件名 _____ _____ ⑰													
このことについて、 _____ のとおり _____ してよろしいか伺います。 _____ します。													
決裁権者				審 議				審 査					
市長 副市長 部長 課長 ⑱				副市長 ⑲ 部長 次長 課長 補佐 係長				文書主任 法令 文書管理主任 ⑲					
合議又は供覧 _____ _____ ⑳													
※ ⑥施行欄と㉓発送欄との日付は、必ずしも一致しない。													
⑳ 仕上がり希望 _____ 月 日 清 打 ち 原 紙 ㉑ 例文登録 有 () 無 例文登録 要・否 ㉒ その他 ㉓ 浄書受付 浄書 浄書照合 ㉔ 発 送 普通書留速達 小包使送 発 送 月 日													

※図表 7 (「起案」 9 ページ関係)
起案用紙 (裏面)

備考・希望・意見等記載欄	記載者職氏名印
<p>⑭ 起案理由：〇〇〇のため，起案するものです。</p> <p>別紙：〇〇〇について(回答)</p> <p>事業成果・効果：〇〇〇の〇〇化を図る。</p> <p>予算措置：〇〇〇に要する経費 △△△△円</p>	<p>〇〇課 △△(職名) 〇〇〇〇(氏名)</p>
<p>根拠法令等：〇〇〇法第〇条第〇項</p> <p>その他必要な事項：回答期限 平成〇年〇月〇日。</p> <p>第1ガイド：〇〇〇共通</p> <p>第2ガイド：〇〇〇全般</p> <p>フォルダ：001 〇〇〇通知</p>	
<div data-bbox="389 1227 991 1442" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>⑭は，決裁権者が意思決定するために必要な内容です。必ず記載すること。 なお，その他必要な事項などがなければ，「特になし。」と記載すること。</p> </div>	

※図表8 「起案」9ページ関係）（「文書管理上の決まり」32ページ関係）
保存期間基準表

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 14 原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する文書で重要なもの 15 その他10年間保存の必要があると認める文書

5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で軽易なもの 2 市議会に関する文書 3 請願, 陳情, 要望等に関する文書 4 許可, 認可, 承認, 取消し等の行政処分に関する文書 5 通知, 申請, 届出, 報告及び進達等に関する文書 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 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 8 職員の給与, 服務, 厚生, 研修等に関する文書 9 儀式, 表彰及び行事に関する文書 10 予算の編成及び執行並びに決算等に関する文書 11 金銭の出納に関する証拠書類 12 監査・検査に関する文書 13 契約, 協定等に関する文書 14 公有財産の管理に関する文書 15 原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する文書 16 非常勤及び臨時職員等の雇用に関する文書 17 郵便切手受払に関する文書 18 その他5年間保存の必要があると認める文書
3年	<ol style="list-style-type: none"> 1 市議会に関する文書で軽易なもの 2 請願, 陳情, 要望等に関する文書で軽易なもの 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 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 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 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 7 儀式, 表彰及び行事に関する文書で軽易なもの 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 9 公有財産の管理に関する文書で軽易なもの 10 原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する文書で軽易なもの 11 その他3年間保存の必要があると認める文書
1年	<ol style="list-style-type: none"> 1 通知, 報告, 照会及び回答等の文書で特に軽易なもの 2 軽易な資料 3 係長及びこれに相当する者の事務引継に関する文書 4 その他1年間保存の必要があると認める文書

※図表9 「起案」10ページ関係)

文書番号の取扱い

文書番号は、施行文書が施行されたことを証明し、その施行件数を明示し、又は文書の真偽を明らかにする証拠の一つとなるので、同一の番号を付す場合は、慎重な判断をすること。

例1 個別の番号を付す例

様式は同一であるが、内容が異なる、又は異なる質を有する文書（申請、請求等に対する応答文書など）は、一人一人、別の番号で発送する。

※同一内容の補助決定金額であっても、要件を満たさなければ、個別に不交付決定をする場合がある上、不服申立ての対象にもなり得る。このような異なる質を有する可能性がある文書は、それぞれ別の番号で発送する。

26つくば総第 号 平成26年6月25日
AA AA 様 つくば市長 ○ ○ ○ ○
○○○補助金交付決定通知 平成26年6月20日付けで申請のあった○○補助金については、下記により、決定する。 記 決定金額 金100,000円

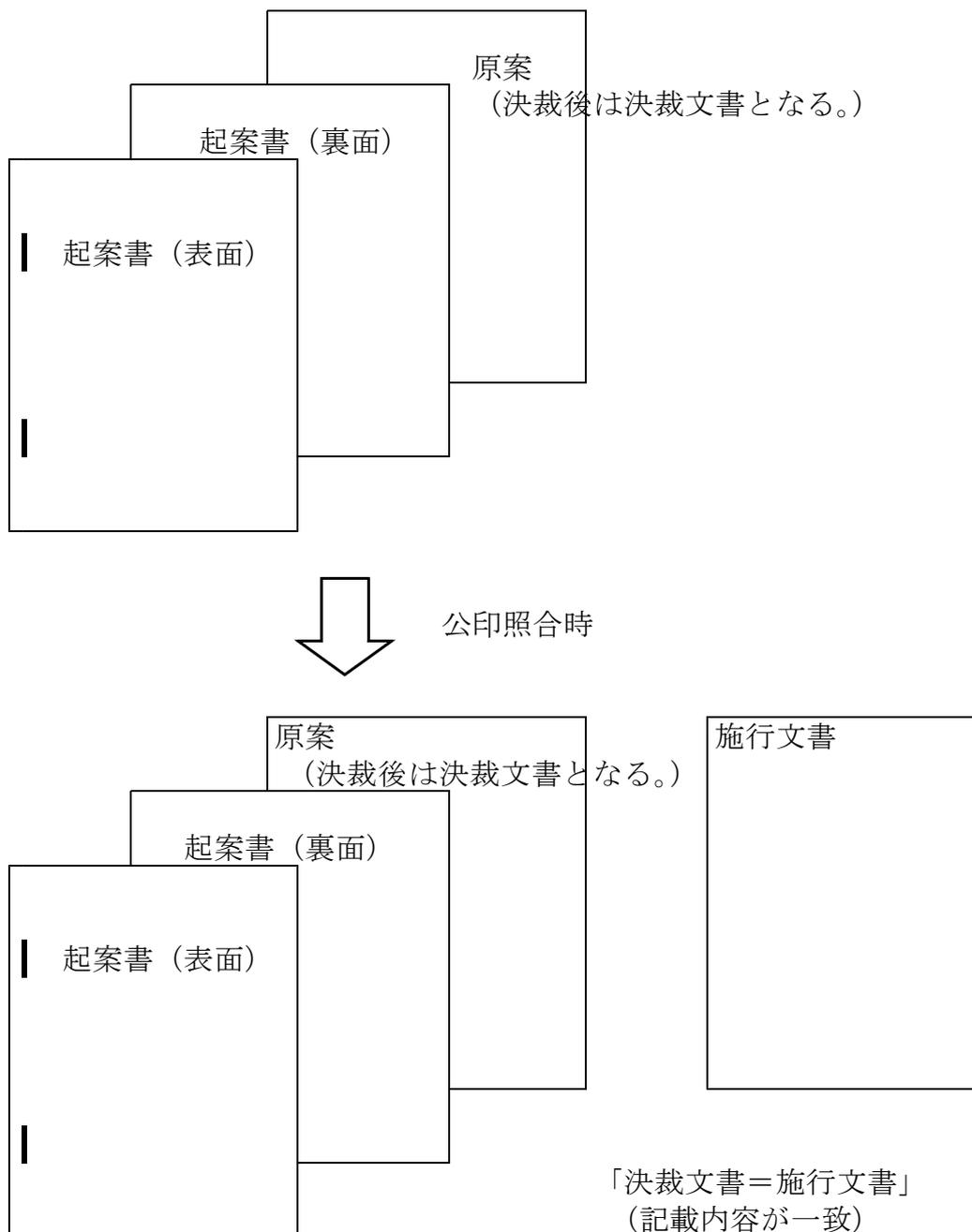
例2 同一の番号を付す例

発送先の全員又は一定の範囲の者に対し、同一の効力を発生させ、又は同一の事実を通知する文書

26つくば総第 号 平成26年6月25日
AA AA 様 つくば市長 ○ ○ ○ ○
○○説明会の開催について このことについて、下記のとおり実施します。 記 1 開催日時 平成26年7月15日 午後1時から

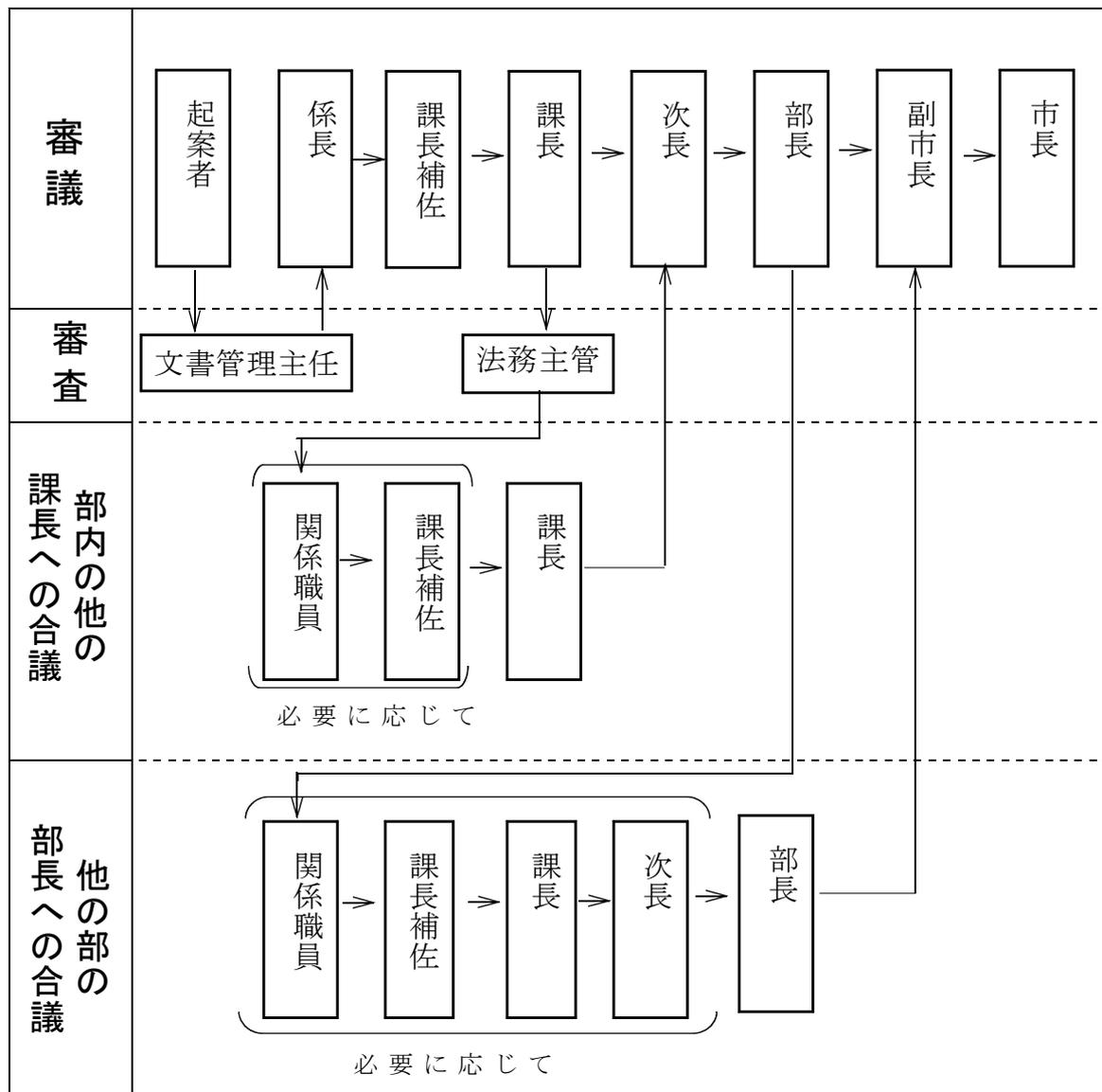
※図表10 (「起案」13ページ関係)
起案書のつづり方

- 1 起案書及び原案をホチキスでとめる。
ホチキスでとめられないときは、つづりひも等につづること。
- 2 その他
参考資料を添付することもできる。



図表11 (「審議及び合議」14ページ関係)
審議及び合議の順序

市長決裁の例



専決の場合は、上の例にかかわらず決裁前に合議が終了していること。

法令審査が必要な場合の回付順は、次のいずれかによる。

- ※1 他の部課合議が必要な場合は、合議前に法令審査を受ける。
- ※2 合議が不要な場合は、課長の後に法令審査を受ける。

※図表12（「文書の決定」16ページ関係）
「委任・代理・専決・代決」の相違点

	対象となる事務	対象者	要件	権限の委譲の有無・効果	文書の名義・印	責任の所在	根拠規定
委任	長限する事務	補助機関の職員・長の管理する行政委員会・その委員長・職員等	長の意思による。	権限の委譲あり。受任者は自己の責任において処理する。	受任者の名義と職印を使用する。	受任者による行為の責任は、委任の程度において受任者が負い、委任者はその範囲内で責任を免れる。	地方自治法第153条・第167条第2項・第180条の2
代理	法定代理	副市長	長が不在のときは欠けるとき。	権限の委譲はないが、代理者は自己の責任として行ったのと同じ効果がある。	職務代理旨を表示し、自己の名義と職務代理者印を使用する。	代理者が行った行為（処分）の取消しや差止請求の相手方には被代理者（長）がなるが、当該地方団体に対する賠償責任等については、代理者が負うものと解されている。	地方自治法第152条第1項・第167条第1項
	任意代理	補助機関の職員	長の意思による。				地方自治法第153条第1項・第167条第1項
補助執行―決裁権の内部的配分	専決	補助機関の職員	長の意思による。あらかじめ職に応じた事項を専決しておくのが普通である。	権限の委譲なし。「内部委任」ともいわれ、あくまでも内部的な関係において長に属する一部の意思決定の権限をすぎない。	原則として、本来の決裁権者（長）の名義と職印を使用する。	原則として、本来の決裁権者（長）が最終責任を負うが、当該公共団体に対する賠償責任については、専決者は免れないと解されている。	法律上の根拠はない（ただ、行政委員会等の職員等が行っているについては、地方自治法第180条の2）。各地方公共団体で定める事務規程による。
	代決		決裁権者が不在のときは欠けるとき。	権限の委譲なし。あくまでも内部的な関係において本来の決裁者（決裁者）に代わって臨時に意思決定するにすぎない。			

※つくば市事務決裁規程第12条により、審議又は合議においても代決が準用される

※図表13（「公印の押印」19ページ関係）

公印事前押印・公印刷込みの申請から返却までの流れ

つくば市公印規則第11条及び第12条に基づき総務課で審査し，承認する。

審査基準

- ・ 定例的かつ定型的な文書であるか。
- ・ 文書管理システムで管理できない理由に正当性があるか。
- ・ 様式は，つくば市公文規程その他の法令等を遵守しているか。

○ 公印事前押印の流れ

各 課 等	公印管守者（総務課長のとき）
<p>① 各課で申請決裁</p> <p>② 申請書等の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公印事前押印申請書 ・ 事前押印使用とする様式の見本 ・ 公印事前押印文書等処理簿 ・ 決裁書（起案書） ・ 事前押印するもの <p>⑤ 公印を押印する。</p> <p>⑥ 公印を押印した者が処理簿押印欄へ，その場で押印する。</p> <p>⑦ 原則，年度末までに処理簿及び残部数を総務課へ提出すること。</p>	<p>③ 総務課の担当が受け取る。</p> <p>④ 総務課長の承認後，各課担当者へ連絡する（余裕をもって申請す）。</p> <p>⑧ 確認後，処理簿を担当課へ返却</p>

※公印の事前押印及び印影刷込みは，文書管理システムによる起案方法を省略するものではない。

○ 公印刷り込みの流れ

各 課 等	公印管守者（総務課長のと き）
<p>① 各課で申請決裁</p> <p>② 申請書等の提出</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 公印刷込申請書 ・ 公印を刷り込む様式の見本 ・ 公印刷込文書等処理簿 ・ 決裁書（起案書） ・ 公印印影刷込票 <p>⑤ 公印印影刷込票へ押印する。</p> <p>⑥ 公印を押印した者が処理簿押印欄へ、その場で押印する。</p> <p>⑦ 業者へ公印印影刷込票を渡す。</p> <p>⑧ 業者が、刷込み終了後、公印印影刷込票と原版（フィルム等）を担当課へ返却</p> <p>⑨ 各課が総務課へ公印印影刷込票と原版を返却</p> <p>⑪ 原則、年度末までに処理簿及び残部数を総務課へ提出すること。</p>	<p>③ 総務課の担当が受け取る。</p> <p>④ 総務課長の承認後、各課担当者へ連絡する（余裕をもって申請すること。）。</p> <p>⑩ 確認後、公印印影刷込票と原版を廃棄処理</p> <p>⑫ 確認後、処理簿を担当課へ返却</p>

※図表14（「公印の押印」19ページ関係）
公印事前押印・刷込申請書記載例

様式第5号（第11条関係）

公印事前押印・刷込申請書

どちらか二線で消す

〇〇〇第 号
平成〇〇年〇月〇〇日

総務課長等
↓
公印管守者 様

所属長名で申請 ← 保管責任者
所属
職
氏名

どちらか二線で消す

(印)

次のとおり事前押印・刷込みをしたいので申請します。

公 印 名	※「市長印（〇〇ミリメートル平方）」 「市印（〇〇ミリメートル平方）」等公印の種類
文書の種類	※ 〇〇証明書, 〇〇申請書など様式の名称
文書の用途	※ 当該文書を施行する目的
部 数	〇 〇 部
刷込印刷の場合の公印の色	※事前押印のときは「なし」と記載 ※刷込みのときは印影の色（朱, 黒など）
事前押印・刷込を要する理由	※つくば市公印規則第11条第1項及び第12条第1項の具体的な理由を記載 ※ 窓口で即時交付を必要とする等 客観的必要性の高いものに限る どちらか二線で消す

※ 見本を添付すること。 様式添付

※図表15（「公印の押印」19ページ関係）
公印事前押印・刷込文書等処理簿記載例

様式第6号（第11条関係）

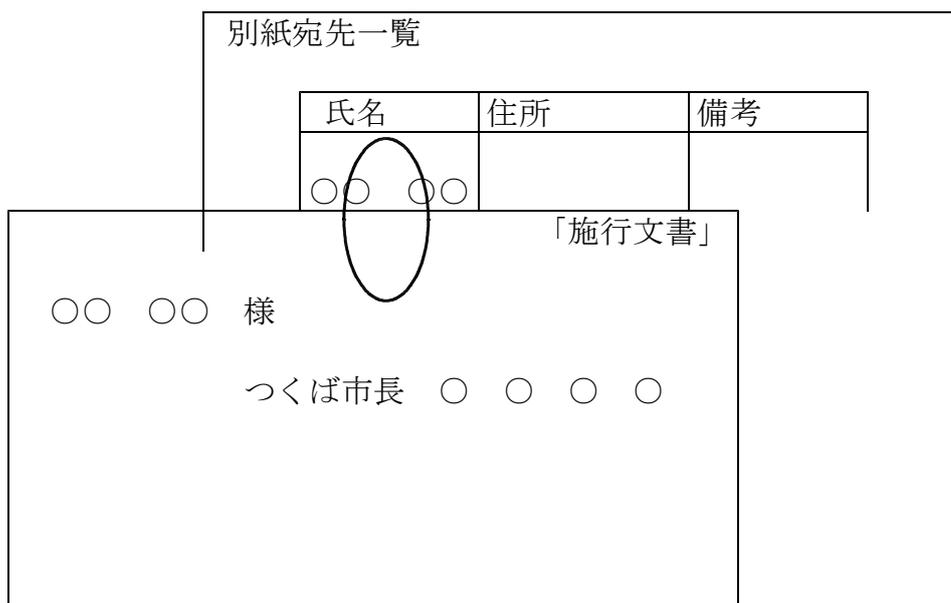
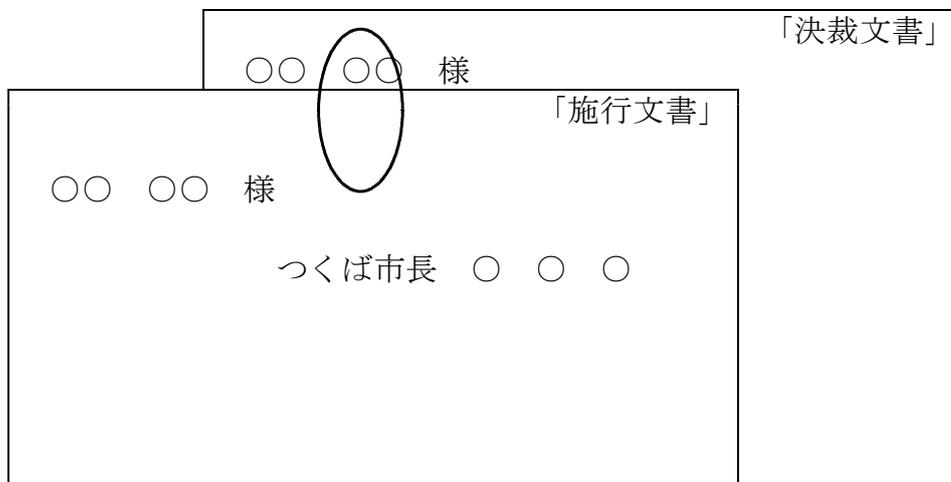
どちらか二線で消す

公印事前押印・刷込文書等処理簿																																									
公印名	※「市長印〇〇ミリメートル平方）」 「市印〇〇ミリメートル平方）」等				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">公印管守者印</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">承認</td> <td style="text-align: center;">押印</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">公印管守者印</td> <td style="text-align: center;">押印者印</td> </tr> </table> <p>書き損じも 捨てずに保管し、 総務課へ返却すること。</p>		公印管守者印		承認	押印	公印管守者印	押印者印																													
公印管守者印																																									
承認	押印																																								
公印管守者印	押印者印																																								
保管責任者	※ 申請に係る課長等 (印)																																								
文書の種類	※ 〇〇証明書, 〇〇申請書等																																								
事前押印・ 刷込の部数	500 部	事前押印した日又は刷込 みが納品された日 年 月 日																																							
回付部数 (残部数)		年 月 日																																							
<p>※申請書の内容と合致すること</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">交付印</th> <th style="width: 15%;">交付年月日</th> <th style="width: 10%;">交付部数</th> <th style="width: 20%;">交付外使用部数 (その他用途)</th> <th style="width: 10%;">残部数</th> <th style="width: 35%;">備考</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">↓ 保管 責任者</td> <td style="text-align: center;">平成26年 5月1日</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td></td> <td style="text-align: center;">490</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">平成26年 6月5日</td> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">488</td> <td style="text-align: center;">書き損じ</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						交付印	交付年月日	交付部数	交付外使用部数 (その他用途)	残部数	備考	↓ 保管 責任者	平成26年 5月1日	10		490			平成26年 6月5日		2	488	書き損じ																		
交付印	交付年月日	交付部数	交付外使用部数 (その他用途)	残部数	備考																																				
↓ 保管 責任者	平成26年 5月1日	10		490																																					
	平成26年 6月5日		2	488	書き損じ																																				

※この公印事前押印・刷込文書等処理簿の有効期限は、平成 年 月 日から平成 年 月 日までです。

※公印の刷込みの場合は、印刷に用いた原版などを総務課等公印管守者まで提出すること。

※図表17 (「公印の押印」 20ページ関係)
「割印」の押印の仕方



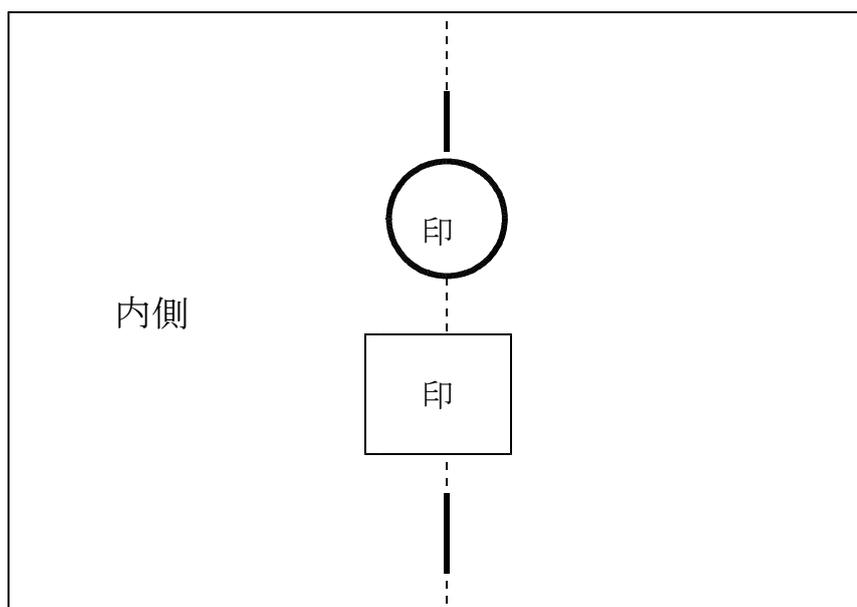
※図表18 (「公印の押印」20ページ関係)
「契印」の押印の仕方

例 契約書

製本テープで製本したとき
製本テープで製本したときの契印は、表裏の継ぎ目に次のように押印する。
ただし、袋とじのときは、契約書裏面の継ぎ目への押印のみで差し支えない。



ホチキスのみでとじたとき (2枚つづりの契約書で開いたイメージ)
ホチキスのみでとじたときの契印は、下のよう開いたとじ目一つ一つに押印する。



※図表22（「文書ファイリングに使用する用具」27ページ関係）
文書所在カード

文書所在カード

年 月 日

個別フォルダ名：

文 書 名 ：

_____ 枚・冊は、



保管場所

保管用具

に収納し、管理しています。

_____課

文書管理主任

文書取扱員_____

つくば市

※図表23（「文書分類」30ページ関係）

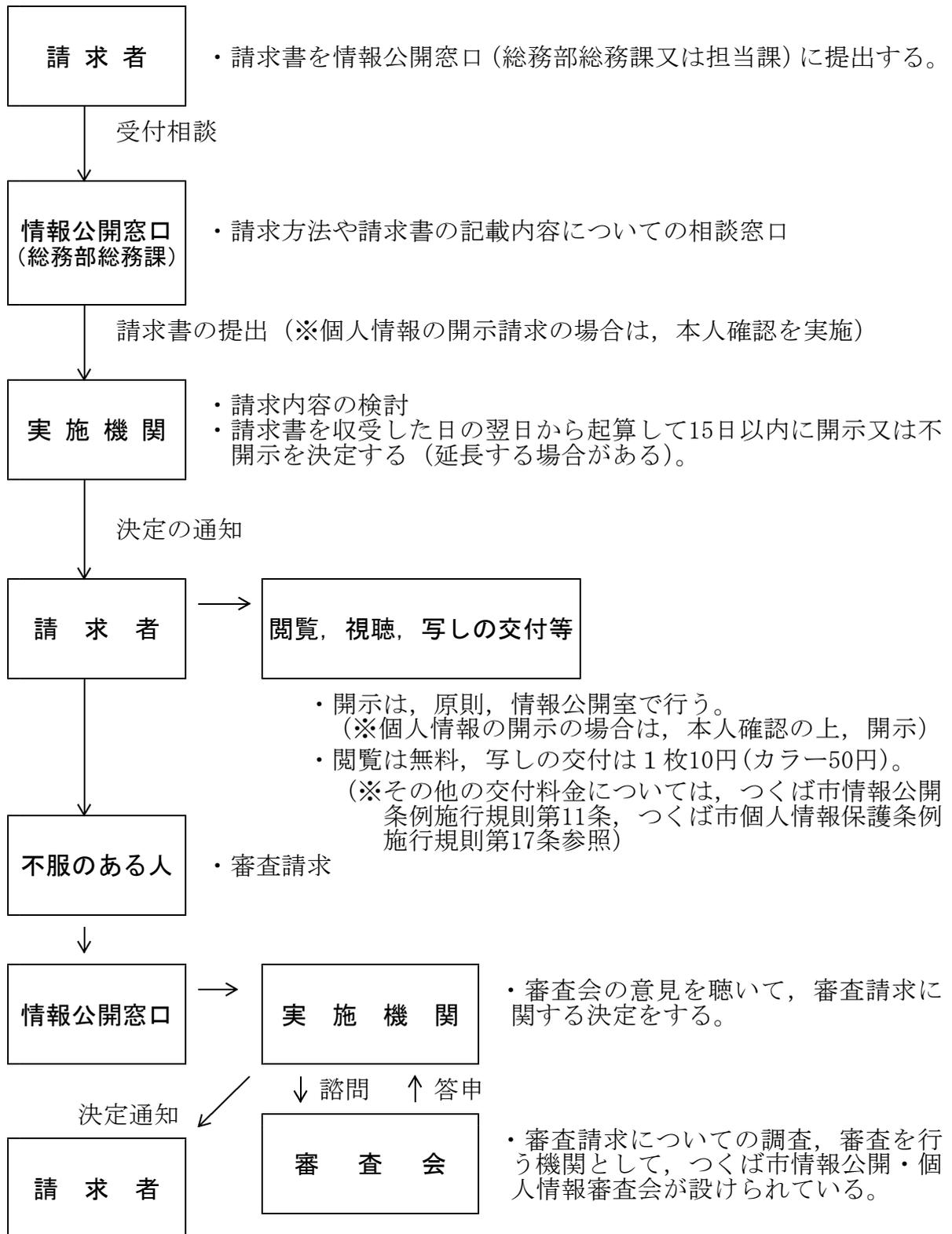
全庁共通の目安

全庁共通は、全庁的に関わる文書の分類とし、おおむねの次のとおりとする。

第1ガイド	第2ガイド
全庁共通	全庁共通全般 全庁共通庁内通知 全庁共通文書事務 全庁共通人事 全庁共通研修 全庁共通財務 全庁共通予算 全庁共通決算・監査 全庁共通議会 I S O14001

※なお、発信課が、相手課に全庁共通の分類にファイルを指定したいときは、そのフォルダ名称，継続区分，保存年限等要件を明記し通知するよう努めること。

図表24 (「情報公開制度」36ページ,「個人情報保護制度」38ページ関係)
開示事務の流れ



※図表27（「往復文書の書式」55ページ関係）
受信者名の書き方

1 受信者名

受信者名とは、文書の内容を伝達する相手方、すなわち、宛先のことで、令達文書の場合は令達先となる。

受信者の敬称は、原則として次のとおりである。

- (1) 職名だけの場合、個人名を付けた職名の場合 … 「〇〇 様」
 ※「殿」は使わない。相手の指定の書式であっても、原則「様」とする。
- (2) 官庁・会社などの団体や組織の場合 … 「〇〇 御中」

2 受信者が単数の場合

受信者が単数の場合の書き方は、次のとおりである。

※□は一文字空白分を表す。

「対外文書」

区 分	受 信 者 名
個人宛ての場合（その氏名を書く。）	〇□〇□〇□〇□様 〇〇〇□〇〇〇□様 〇□〇□□〇□□様 などバランスを考えて配字する。 均等割りを用いることもできる。
団体宛ての場合（その団体名及び団体の長の職・氏名を書く。）	〇〇株式会社 代表取締役□〇〇□〇〇□様
官公庁間の文書の場合（原則として、職名及び氏名を書く。ただし、氏名については省略することもできる。必要に応じて、受信者名の下に担当課名を括弧書きで付記する。）	〇〇県知事□〇〇□〇〇□様 （〇〇部〇〇課扱い） 〇〇市長□〇〇□〇〇□様 （〇〇部〇〇課扱い）
他の市町村等に発送する場合で、相手方の担当課名が特定できない場合	例 文書に関する内容の場合 〇〇市長□〇〇□〇〇□様 （文書主管課扱い）

「対内文書」

対内文書（市役所組織内文書） （職名だけを書く。「つくば市」は不要）	〇〇部長□様 〇〇部〇〇課長□様
（同上）出先機関宛て	（例）〇〇保育所長□様
（同上）議会事務局宛て 議会事務局議会総務課長宛て	議会事務局長□様 議会事務局議会総務課長□様

(同上) 行政委員会事務局宛て	(例) 選挙管理委員会事務局長 □様 (例) 農業委員会事務局長□様 (例) 教育局長□様 (例) 教育局 教育総務課長 様 ※適宜, 均等割付をしても良い。 (例) 監査委員事務局長□様
(同上) 消防本部宛て 消防本部消防総務課宛て 中央消防署宛ての場合	消防長□様 消防本部消防総務課長□様 中央消防署長□様
(同上) 生活環境部宛て 水道総務課宛ての場合	生活環境部長□様 生活環境部水道総務課長□様

3 受信者が複数の場合

受信者名は、本来、個々に書くべきであるが、国若しくは県の機関又は市の組織内に同一文書を多数送付する場合は、事務効率の上から、受信者名を簡略化し、連記の方法で書くこともできる。

受信者が複数の場合の書き方は、次のとおりである。

(1) 市長部局

区 分	受 信 者 名
全ての部長（市長公室長を含む。）宛て	各部等の長□様
本庁全ての課（室）長宛て	各課等の長□様
出先機関の全ての長宛て	各出先機関の長□様
同一名称の出先機関の全ての長宛て	(例) 各保育所長□様
その文書の内容に関係のある部長（市長公室長を含む。）宛て	関係各部等の長□様
その文書の内容に関係のある課（室）長宛て	関係各課等の長□様
その文書の内容に関係のある出先機関の長宛て	関係各出先機関の長□様

※本庁とは、任命権者が市長である会計課を含む市長部局を指すものとする。

(2) 行政委員会など

行政委員会の全ての長宛て	行政委員会事務局の長□様
教育局の全ての課（室）長宛て	教育局各課等の長□様
教育局の全ての教育機関の長宛て	教育局各教育機関の長□様
教育局の同一名称の教育機関の全ての長宛て	(例) 各小学校長□様 各幼稚園長□様 各学校給食センター所長 様

(3) 消防本部

消防本部の全ての課長宛て	消防本部各課長□様
全ての消防署長宛て	各消防署長□様

(4) 連記の書き方

連記の順は、上級の者から書き始める。上級，下級の区別がないときは，その内容に最も深い者から書き始める。

書き方は，受信者が単数や複数の場合の書き方に準じて，必要に応じて連記するものとする。

全ての部長（市長公室長を含む。），会計管理者，議会事務局長，行政委員会事務局長及び消防長宛て（市の組織全部の場合）	各部等の長□様 会計管理者□様 議会事務局長□様 各行政委員会事務局の長□様 消防長□様
部長及び部内全ての課長宛て	(例) 総務部長□様 総務部各課長□様

※図表28（「往復文書の書式」56ページ関係）
発信者名の書き方

1 発信者名

発信者名とは、文書の施行名義人をいう。

2 発信者名の書き方

(1) 庁外に発信する文書等は、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、この限りではない。

また、対内文書は、職名のみを用い、その氏名を省略することができる。（つくば市文書等管理規程第25条）

書き方の例は、次のとおりである。

※□は一文字空白分を表す。

区 分	発 信 者 名
<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例，規則，規程，告示，訓令，通達，契約など ・ 議案書，専決処分書 ・ 決定書，裁決書，各種証明書など ・ 国，県の行政機関の長等に発する文書 ・ 県，市町村の議長に発する文書 ・ 市町村長に発する文書で重要なもの ・ 賞状，表彰状，感謝状 ・ 様式等で定められているもの ・ 市民に対する各種説明会，報告会等の通知文書等 	つくば市長□○□○□○□○□○
<ul style="list-style-type: none"> ・ 依命通達 	つくば市副市長□○□○□○ ○○部長又は○○室長
<ul style="list-style-type: none"> ・ 対内文書又は軽易なもの 	(例) ○○部○○課長 ○○保育所長

(2) 複数の発信者名の書き方

発信者名は、普通、単独で書くが、協議に基づく文書などには、発信者名を連記することができる。

ア 連記の順は、「受信者名の連記の順」による。

イ 連記する場合の文書記号及び番号は、それぞれ各課等のものを連記する。

なお、起案はそれぞれの課等で行い、決裁後の発信は一課が行う。

(3) 受信者の照会その他の便宜に資するため、文書の末尾に、事務担当者の所属（必要に応じて係名も記載する。）、職名、氏名、電話番号（内線番号を含む。）などを記入する（つくば市文書管理規程第26条）。

※図表29（「その他つくば市の文書取決め」58ページ関係）

その他つくば市の文書取決め

次に記したものは、つくば市が発議する文書に適用するもので、相手からの文章を制限するものではない。

- 1 「こども課」、「ふれあいの里」などの固有名詞は、常用漢字にあっても、平仮名で書く。
- 2 1桁のアラビア数字は全角とし、2桁以上のものは半角とする。
- 3 「()」を用いる項目番号は、括弧を含め全て半角とし、書き出しの初字を揃える。
- 4 読点は、「、（コンマ）」を用いる。
- 5 市が庁外に発議する文書の宛名は、「様」とする。
- 6 市が定める様式（申請書・届出等）の宛名は、「〇〇 宛て」とする。

例

〇〇〇申請書
つくば市長 宛て
申請日 年 月 日
申請者住所
氏名
・
・
・

次のような場合は、つくば市の文書取決めを適用しないことができる。

- 1 庁外の相手が発議した文書で変更ができないとき
- 2 庁外の相手からの明確な指定があるとき
- 3 特定の形式が定められていて、用字用語等に明確な取決めがあるとき
[例] 広報等の新聞用字用語、ホームページの用字用語など