

# つくば市歴史公文書評価選別基準

つくば市 監査委員事務局

## 目次

1	評価選別基準策定の趣旨 .....	1
2	評価選別基準の適用範囲 .....	2
3	基本的考え方 .....	3
4	移管・廃棄の判断指針 .....	4

## 1 評価選別基準策定の趣旨

つくば市における公文書等の管理に関しては、文書管理に関する総括的な位置づけとして、つくば市公文書等管理指針（以下「指針」という。）を平成30年2月に策定した。同年4月から指針の運用を開始し、全職員が共通の理解のもと、適正な公文書管理に取り組んでいる。

指針策定の趣旨において、「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として市民が主体的に利用しうるもの」であり、特に職員は、「つくば市の歴史的事実の記録である公文書等を残すことが将来の市政運営につながる」ことを認識し、審議又は検討その他経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう公文書等を作成し、適切に管理、保存しなければならないことが規定されている。

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

## 2 評価選別基準の適用範囲

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

また、この評価選別基準は、監査委員（事務局）のものとし、市長部局と共通する業務については、市長部局のものを準用するものとする。

なお、公文書等の保存期間満了時の措置については、他の法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による定めのある場合は、当該法律若しくはこれに基づく命令又は条例等の規定によるものとする。

### 3 基本的考え方

指針策定の趣旨において、「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として市民が主体的に利用しうるものであること」及び「市政に関する諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を全うされるようにすること」とされ、また、審議又は検討その他経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるように公文書等を作成し、適切に管理、保存しなければならない旨が規定されており、次の(1)から(4)までのいずれかに該当する公文書等は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、歴史公文書等として取り扱うものとし、保存期間満了後には市長に移管するものとする。

- (1)市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書等
- (2)市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書等
- (3)市民を取り巻く環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書等
- (4)市の歴史、文化、学術、科学、事件等に関する重要な情報が記録された公文書等

#### 4 移管・廃棄の判断指針

職員は、指針において規定されているとおり、主に、次に掲げる5つの事項を柱として、行政文書を作成することとしている。

- (1) 条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 監査委員に関する事項
- (3) 監査委員協議会に関する事項
- (4) 各監査、審査、検査の実施計画の策定又は結果報告、公表までの経緯
- (5) その他の監査（要求監査等）に関する事項

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

##### (1) 業務単位での保存期間満了時の措置

ア 行政文書の保存期間基準表に掲げる事項に関するものについては、次の表の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯				
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・会議録、配付資料</li> <li>・答申、報告、提言</li> </ul>	
	(2) 条例案の審査	条例等の案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務課の法令審査記録</li> <li>・条例案</li> <li>・新旧対照表</li> <li>・その他関連資料</li> </ul>	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見</li> <li>・他の行政機関からの質問</li> <li>・意見に対する回答</li> </ul>	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パブリックコメント手続の募集、実施結果</li> </ul>	
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案の決裁文書（理由、新旧対照表等を含む）</li> </ul>	
	(6) 議会審議	議案審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案書、説明資料</li> <li>・答弁書</li> </ul>	
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公布文の写し</li> </ul>	
	(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・運用解釈</li> <li>・運用手引</li> </ul>	
2 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案の契機となった事項に関する文書</li> </ul>	移管

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
		イ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・会議録、配布資料</li> <li>・答申、報告、提言</li> </ul>	
		ウ) 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体の先進事例調査</li> <li>・関係団体、関係者のヒアリング</li> </ul>	
	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務課との法令審査記録</li> <li>・訓令案</li> <li>・新旧対照表</li> <li>・その他関連資料</li> </ul>	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見</li> <li>・他の行政機関からの質問</li> <li>・意見に対する回答</li> </ul>	
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書、令達文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む）</li> <li>・令達文書</li> </ul>	
3 要綱の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案の契機となった事項に関する文書</li> </ul>	移管
		イ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・会議録、配付資料</li> <li>・答申、報告、提言</li> </ul>	



事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
		ウ) 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体の先進事例調査</li> <li>・関係団体、関係者のヒアリング</li> </ul>	
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務課との法令審査記録</li> <li>・要綱案</li> <li>・新旧対照表</li> <li>・その他関連資料</li> </ul>	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見</li> <li>・他の行政機関からの質問</li> <li>・意見に対する回答</li> </ul>	
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書、公表文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む）</li> <li>・公表文書</li> </ul>	
監査委員に関する事項				
4 監査委員の選任に関する事項	監査委員選任通知	監査委員選任通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査委員選任通知</li> </ul>	廃棄

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
5 監査委員の事務引継ぎに関する事項	事務引継ぎの決定	事務引継書	・ 監査委員の事務引継書	廃棄
監査委員協議会に関する事項				
6 監査委員協議会に関する事項	(1) 監査委員協議会（定例会、臨時会）議案決定	監査委員協議会（定例会、臨時会）に関する文書	・ 協議会議案日程決裁文書	廃棄
	(2) 協議会議事録の作成	協議会議事録に関する文書	・ 議事録決裁文書	
各監査、審査、検査の実施計画の策定又は結果報告、公表までの経緯				
7 定期監査に関する事項	(1) 実施計画の検討・決定	実施計画に関する文書	・ 実施計画決裁文書	廃棄
	(2) 監査執行通知	監査執行通知	・ 監査執行通知決裁文書	
	(3) 監査資料収集通知	監査資料収集に関する文書	・ 監査資料提出依頼通知決裁文書	
	(4) 監査収集資料	監査対象部署から収集した監査資料に関する文書	・ 監査対象部署から収集した監査資料	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(5) 復命書	予備調査の結果に関する文書	・ 予備調査結果報告書 ・ 決裁文書	
	(6) 監査結果報告・公表	監査結果報告・公表に関する文書	・ 監査結果報告 ・ 公表決裁文書	
	(7) 改善措置	監査の結果に基づき講じた措置に関する文書	・ 改善措置報告書 (収受文書)	
8 工事監査に関する事項	(1) 実施計画の検討・決定	実施計画に関する文書	・ 実施計画決裁文書	廃棄
	(2) 監査執行通知	監査執行通知	・ 監査執行通知決裁文書	
	(3) 監査資料収集通知	監査資料収集に関する文書	・ 監査資料提出依頼通知決裁文書	
	(4) 監査収集資料	監査対象部署から収集した監査資料に関する文書	・ 監査対象部署から収集した監査資料	
	(5) 監査結果報告・公表	監査結果報告・公表に関する文書	・ 監査結果報告 ・ 公表決裁文書	
	(6) 改善措置	監査の結果に基づき講じた措置に関する文書	・ 改善措置報告書 (収受文書)	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
9 共同設置機関に関する事項	(1) 実施計画の検討・決定	実施計画に関する文書	・実施計画決裁文書	廃棄
	(2) 監査執行通知	監査執行通知	・監査執行通知決裁文書	
	(3) 監査資料収集通知	監査資料収集に関する文書	・監査資料提出依頼通知決裁文書	
	(4) 監査収集資料	監査対象部署から収集した監査資料に関する文書	・監査対象部署から収集した監査資料	
	(5) 復命書	予備調査の結果に関する文書	・予備調査結果報告決裁文書	
	(6) 監査結果報告・公表	監査結果報告・公表に関する文書	・監査結果報告・公表決裁文書	
	(7) 改善措置	監査の結果に基づき講じた措置に関する文書	・改善措置報告書(收受文書)	
10 財政援助団体等に関する事項	(1) 実施計画の検討・決定	実施計画に関する文書	・実施計画決裁文書	廃棄
	(2) 監査執行通知	監査執行通知	・監査執行通知決裁文書	
	(3) 監査資料収集通知	監査資料収集に関する文書	・監査資料提出依頼通知決裁文書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(4) 監査収集資料	監査対象部署から収集した監査資料に関する文書	・ 監査対象部署から収集した監査資料	
	(5) 復命書	予備調査の結果に関する文書	・ 予備調査結果報告書決裁文書	
	(6) 監査結果報告・公表	監査結果報告・公表に関する文書	・ 監査結果報告・公表決裁文書	
	(7) 改善措置	監査の結果に基づき講じた措置に関する文書	・ 改善措置報告書（收受文書）	
11 一般・特別会計決算審査・企業会計決算審査・基金の運用状況審査・健全化判断比率審査・資金不足比率審査に関する事項	(1) 実施計画の検討・決定	実施計画に関する文書	・ 実施計画決裁文書	廃棄
	(2) 審査準備資料収集通知	審査の資料収集に関する文書	・ 資料提出依頼決裁文書	
	(3) 決算審査依頼（收受）	決算審査依頼に関する文書	・ 決算審査依頼（收受）	
	(4) 決算審査執行通知	決算審査の実施に関する文書	・ 決算審査実施通知決裁文書（予備審査を含む）	
	(5) 復命書	予備審査の結果に関する文書	・ 予備審査結果報告決裁文書	
	(6) 決算審査意見書	決算審査意見書に関する文書	・ つくば市決算審査意見書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
12 例月現金出納検査に関する事項	(1) 実施計画の検討・決定	実施計画に関する文書	・実施計画決裁文書	廃棄
	(2) 検査執行通知	検査の実施に関する文書	・検査執行通知決裁文書	
	(3) 検査資料収集通知	検査の資料提出に関する文書	・検査資料提出依頼通知決裁文書	
	(4) 検査収集資料	対象部署から収集した資料に関する文書	・監査対象部署から収集した監査資料	
	(5) 復命書	予備検査の報告	・予備検査の報告決裁文書	
	(6) 検査結果報告	検査結果に関する文書	・検査結果報告決裁文書	
13 住民監査請求に関する事項	(1) 住民監査請求に係る要件審査	監査請求に関する文書	・請求人への通知（受理・却下）決裁文書	廃棄
	(2) 監査執行通知	監査執行に関する文書	・事務局及び監査委員による監査実施通知決裁文書	
	(3) 陳述の機会の付与	陳述実施に関する文書	・陳述の実施通知	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(4) 復命書	予備調査の結果に関する文書	・ 予備調査結果報告決裁文書	
	(5) 監査結果報告・公表	監査結果報告・公表に関する文書	・ 監査結果報告・公表決裁文書 ・ 請求人への通知決裁文書	
その他の監査（要求監査等）に関する事項				
14 その他の監査に関する事項	(1) 実施計画の検討・決定	実施計画に関する文書	・ 実施計画決裁文書	廃棄
	(2) 監査執行通知	監査執行に関する文書	・ 事務局及び監査委員による監査実施通知決裁文書	
	(3) 監査資料収集通知	監査の資料提出依頼等に関する文書	・ 監査資料提出依頼通知決裁文書	
	(4) 監査収集資料	監査対象部署から収集した監査資料に関する文書	・ 監査対象部署から収集した監査資料	
	(5) 復命書	予備調査の結果に関する文書	・ 予備調査結果報告書決裁文書	
	(6) 監査結果報告・公表	監査結果報告・公表に関する文書	・ 監査結果報告・公表決裁文書	

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

事項	歴史公文書等の具体例	制度等の具体例
各実施機関において実施・運用している制度（施策評価・情報公開・予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する実施機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間計画</li> <li>・ 年次報告</li> <li>・ 実施報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務事業評価</li> <li>・ 情報公開</li> <li>・ 会議公開制度</li> <li>・ 指定管理者制度</li> <li>・ 入札制度</li> </ul>
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要な国際的意思決定が行われた会議であって、つくば市が参加した国際会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 世界湖沼会議</li> <li>・ G7</li> <li>・ G20</li> </ul>
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各国大使による市長表敬訪問</li> </ul>
調査・統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民意識調査の調査報告書</li> <li>・ 統計つくば</li> </ul>	
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報つくば</li> <li>・ 市長記者会見議事録</li> <li>・ つくばの景観100</li> <li>・ 航空写真</li> <li>・ 国際的なイベントの準備、実施に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際生物学オリンピック 2009</li> </ul>



## (2) 政策単位での保存期間満了時の措置

市（合併前の旧市町村を含む。）として記録を市民とともに共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓がいかされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、3の基本的考え方に照らして、上記(1)において廃棄とされているものも含め、原則移管するものとする。また、下記例示に含まれない政策についても、同様の考え方が適用される事案のものについて、移管するものとする。

### ア 市町村合併に関する文書

筑波研究学園都市関係町村合併促進協議会、つくば市及び茎崎町合併協議会等

### イ 旧市町村における重要な文書

市長、町長又は村長事務引継書、筑波鉄道、公共事業、学校の統廃合、国際交流、災害に関する記録、町史又は村史編纂資料、旧市町村のシンボル（市章、町章又は村章、花、木、鳥、シンボル）、都市宣言等

### ウ 市における行政等の新たな仕組みの構築

つくば市未来構想、行政組織の改編、教育日本一への取組、つくば市教育特区、つくばスタイル科の取組、保育士等処遇改善助成、研究学園地区まちづくりビジョン等

### エ 庁舎移転に関する文書

### オ 国際的事項への取組

国際戦略総合特区、SDGs、ISO14001 取得等

### カ 科学に関する取組

モビリティロボット実験特区、つくば科学教育マイスター等

### キ 環境への取組

超小型モビリティ事業、つくば環境スタイル“SMILe”、つくばナノテクノロジー拠点形成、筑波山地域ジオパーク、放射線対策事業等

### ク 災害及び事故事件への対処

東日本大震災、竜巻災害等

(3) 研究学園都市形成に関する文書

研究学園都市形成は、合併前旧町村における歴史的に重要なあゆみであり、その記録は市民とともに共有すべき重要な記録であるため、3の基本的考え方に照らして、上記(1)において廃棄とされているものも含め、原則移管するものとする。

- ア 筑波研究学園都市形成に関するもの
- イ 筑南地方広域行政事務組合に関するもの
- ウ 筑南水道企業団に関するもの
- エ 筑波研究学園都市研究交流推進連絡会及び研究学園都市研究機関等連絡協議会に関するもの
- オ 筑波研究学園都市協議会に関するもの

(4) 国等広域における政策又は事業等に関する文書

国又はその他広域における政策事項又は事業等で、つくば市及び現在のつくば市を形成する旧町村に対して大きな影響を与え、その記録が市民とともに共有すべき歴史的に重要な記録であるものについて、3の基本的考え方に照らして、上記(1)において廃棄とされているものも含め、原則移管するものとする。また、下記例示に含まれない政策についても、同様の考え方が適用される事案のものについて、移管するものとする。

- ア 国際科学技術博覧会（科学万博つくば'85）開催に関するもの
- イ 水郷筑波国定公園指定に関するもの
- ウ つくばナンバーに関するもの
- エ 常磐新線の整備に関するもの

(5) 昭和 30 年度までに作成・取得された文書

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

(6) (1)から(5)に記載のない文書

(1)から(5)に記載のない文書に関しては、3の基本的考え方に照らして、個別に判断するものとする。

(7) 注意事項

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

イ 移管については、当該業務を主管する課等において行うものとする。