様式第１号

会　議　録

<table>
<tr><td colspan="2">会議の名称</td><td colspan="3">第１回つくば市公文書管理推進会議</td></tr>
<tr><td colspan="2">開催日時</td><td colspan="3">令和元年(2019 年)11 月 18 日　午後２時～午後４時</td></tr>
<tr><td colspan="2">開催場所</td><td colspan="3">つくば市役所コミュニティ棟３階会議室Ａ・Ｂ</td></tr>
<tr><td colspan="2">事務局（担当課）</td><td colspan="3">総務部総務課</td></tr>
<tr><td rowspan="3">出席者</td><td>委員</td><td colspan="3">白井哲哉、富田任、野尻等、依田健</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3">危機管理課：御田寺課長、介護保険課：岡野課長補佐、
健康増進課：助川課長補佐、医療年金課：長塚課長補佐、
議会総務課：町井課長補佐、持続可能都市戦略室：山本係長</td></tr>
<tr><td>事務局</td><td colspan="3">毛塚副市長
総務部：藤後部長、総務課：中泉課長、中村課長補佐、石渡係長、高橋主任、田中主事、木田主事</td></tr>
<tr><td colspan="2">公開・非公開の別</td><td>■公開　□非公開　□一部公開</td><td>傍聴者数</td><td>１人</td></tr>
<tr><td colspan="2">非公開の場合はその理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">議題</td><td colspan="3">(1)つくば市の公文書管理の現在の状況について
(2)「つくば市歴史公文書評価選別基準」に基づく移管対象文書の検討について
(3)その他</td></tr>
</table>

様式第１号

会議次第	１　開　会 ２　委嘱状交付 ３　副市長挨拶 ４　座長の選出について ５　議　事 (1) つくば市の公文書管理の現在の状況について (2) 「つくば市歴史公文書評価選別基準」に基づく移管対象文書の検討について (3) その他 ６　閉　会

＜審議内容＞

事務局：定刻となりましたので、ただいまから第１回公文書管理推進会議を開会いたします。

【毛塚副市長から委嘱状交付】

ここで副市長の毛塚から挨拶申し上げます。

毛塚副市長：本日は、お忙しいところ第１回目の公文書管理推進会議に御出席いただきまして、誠にありがとうございます。つくば市では、平成30年度、一昨年度に策定いたしました公文書等管理指針に基づきまして、昨年度、歴史公文書評価選別基準を策定しました。この基準の検討の際にも委員の皆様には多大な御協力をいただいたと伺っております。今年度その運用を早速開始しているところでございます。

先日、別の部の業務なのですが、最近、つくば市の街路樹などが寿命に達しているようなものも少しずつ出始めていて、台風のときに倒れてしまったりということがあったりしました。そのときに、過去、どういう理念でそれぞれの木を植えたのかという文書を読んでいましたところ、当時の理念というものがそこから読み取れて非常に興味深かったので、ここでお話させていただきます。

例えば、公園にいろいろな樹木が植えられているのですが、つくば市

の、特に中心市街地と呼ばれるつくば駅周辺の公園には、この地域の植生とできる限り同じ種を公園に植えるという理念のもとで植えられておりまして。それから例えば、つくばの研究学園都市ができるころ、当時街路樹を植えるといっても、街路樹が小さくてなかなか見栄えが悪かったみたいですね。そういった中で、まずは、交差点からは大きな木を植えると。交差点には大きな木を植えて、またその道路の側面はまだまだ育っていない小さな木を植えて、という感じで、そういうふうにそれぞれのどこにどんなものを植えるかということや、当時の学園都市建設の背景ですとか、又は、当時の自然を残して後世に伝えていくという、樹木一つ取ってもそういった理念が残っているということを思ったところでございます。

つくば市は現在、「世界のあしたが見えるまち。」といったビジョンを掲げていまして、その中で、様々な新しい取り組みにも挑戦しているところです。そういった中で、それぞれの挑戦がどういった理念のもとで、又はどんな検討経緯の中で創られているのか、作られていったのか、そういったことが後世にも伝わることによって、初めてそれが客観的な検証が可能になって、それをベースにしながら、より良いものを創っていくと、そういったことが可能になっていくと思っております。

そんな中で、今回の歴史公文書評価の選別の運用ですが、これによりまして、どういった文書を残していくのかというところが決まる非常に重要なものだと思っております。これまでも委員の皆様には様々な面から御助言いただいてきましたが、今年度いよいよその実行に移っておりますので、ぜひ皆様の御知見をいただきまして、よりよい運用につなげていければというふうに思っております。本日はどうぞよろしくお願いいたします。

様式第１号

事務局：それでは、今回が最初の会議開催でもありますので、委員の皆様から自己紹介をお願いいたします。

それでは、白井委員から順にお願いいたします。

白井委員：筑波大学の図書館情報メディア系に勤めております白井哲哉と申します。もとは、筑波大学の図書館情報メディア系に着任して丸 10 年が過ぎたところです。その前は、埼玉県の埼玉県立文書館というところに勤めていて、そこで主に行っていたのは、地域の歴史資料、古文書の整理、収集整理、目録作成、公開をめぐる手続というのが基本でしたけれども、最後のほうは、公文書の取り扱いをしておりまして、「２種」以下の保存期間を満了した公文書の評価選別の仕事だとか、それから、ちょうど私が公文書担当をしていた頃に、埼玉県の行政文書が重要文化財に指定されるということもありまして、その管理計画などを立てておりました。

こちらのつくば市さんとは、いわば御近所でありまして、この市の中で今私は、つくば在勤の者としておりますけれども、一昨年でしょうか、公文書等管理指針の策定、それから昨年度の評価選別基準の策定にも、こちらのつくば市さんのいろいろな議論に参加をさせていただいたところであります。微力ながら何かができていればいいなと思っていますが、今回は、さらにその実践ということですので、また改めて、委員の皆様方と実のある議論をして、つくば市さんのために、何がしか役に立てればいいなと思っております。どうぞよろしくお願いいたします。

富田委員：茨城県立歴史館の富田任と申します。今年から、史料学芸部長という立場になりまして、昨年度までは、本当に公文書一本で館の業務をやっていたのですけれども、茨城県立歴史館というのは、展示もやる博物館であり、それから公文書等の保存も行う、公文書館的な二つの

側面を持っていて、今年になってから、学芸の、つまり展示に関する仕事のウェートが非常に大きくなって、なかなか公文書ということを業務の中心に据えることができなくなってきたのですが、つくば市さんのこの公文書管理にかかる仕事を通しながら、自分の館でもまた取り入れることができるのではないかなと思いながらやってまいりたいと思いますので、微力でございますけれども、今年もよろしくお願いいたします。以上でございます。

野尻委員：この度、委員に選任されました野尻と言います。私は、つくば市の職員でありまして、現在は定年退職しまして無職という状態であります。現役の最後は、選挙管理委員会というところで事務局長をしておりました。

つくば市になる前は、その前の旧の町村としては谷田部町というところで採用になりました。採用になったのは昭和 52 年です。その頃は、まだ常磐高速道路もできていない、そういったような状況の中で、町の職員として採用になりまして、その後、常磐道が開通になり、科学万博開催あるいはＴＸ開通、そういったつくばの変遷というものを肌身で感じながら公務員生活を送ってきたというような経過があると思います。

今回の公文書のこの会議につきましては、今回が選任されて初めての会議でありますので、この間の経過というものについては余り承知をしておりませんので、少々ずれたような発言が出るかも分かりませんけれども、その辺のところは温かく見守っていただければと思います。よろしくお願いいたします。

依田委員：国立公文書館の依田と申します。私は、もともとは国の行政機関の職員、内閣府という行政機関ですけれども、そこの職員でありまして、公文書管理の関わりは、ちょうど 10 年前、公文書管理法ができるとき

に、公文書管理法の制定とか、その後の運用に関わっておりました。国立公文書館には、ちょうど５年くらい前に来まして、その後、いろいろなことをやってきたのですけれども、つくば市さんとは、おととしの指針の策定のときから関わらせていただいております。今後とも、どうぞよろしくお願いします。

事務局：　ありがとうございました。ここで毛塚副市長は、次の公務のために退席させていただきます。

【副市長退席】

事務局：　それでは、会に先立ちまして、総務部長の藤後から事務局の職員を紹介させていただきます。

総務部長　少しこの場をお借りして、数年前より公文書管理につきましては皆様の御尽力をいただきまして、やっと推進会議までたどり着いたと思っております。ありがとうございます。また、今後もよろしくお願いしたいと思います。

【市出席者紹介】

事務局：　本日の予定ですが、議事が２件となっております。午後４時頃の終了を予定しております。御協力をお願いいたします。

　続きまして、次第の４、座長の選出に移らせていただきます。つくば市公文書管理推進会議を運営するに当たりまして、座長を選出していただきたいと思います。座長の選出については、つくば市公文書管理推進会議開催要綱第４条第１項に、座長は委員の互選により定めると規定しております。いかがいたしましょうか。事務局から推薦させていただいてもよろしいでしょうか？

【　承認　】

事務局：　事務局としましては、白井委員に座長をお願いしたいと思っておりますが、いかがでしょうか。

様式第１号

【　拍手　】

事務局：　ありがとうございます。それでは、白井委員、座長をよろしくお願いいたします。

　ここで白井委員には、座長席への移動をお願いいたします。ここで座長に御挨拶をお願いいたします。

【白井委員座長席に移動】

白井座長：改めまして、どうぞよろしくお願いいたします。行きがかり上というところもなきにしもあらずでありますけれども、着実につくば市さんの公文書管理の制度が実質化し、整備されていると思っておりますので、微力ながら委員の皆様方と協力して会議を進めてまいりたいと思います。どうぞよろしくお願いいたします。

事務局：　ありがとうございました。それでは、白井座長、推進会議の開催要綱第４条第３項に基づきまして、座長の職務代理の指名をお願いいたします。

白井座長：富田委員さん、職務代理者ということでお願いをできれば幸いでございますが、よろしいでしょうか。

富田委員：分かりました。

白井座長：では、富田委員にお願いしたいと思います。皆さんよろしくお願いいたします。

事務局：　ありがとうございます。議事に入る前にお願いが一つございます。この推進会議の開催は、常に過半数を超える委員３名以上の出席で開催したいと考えておりますので、よろしくお願いいたします。

　それでは、この推進会議の位置づけと今年度のスケジュールについて、事務局から説明させていただきます。

事務局：　それでは、まずお手元の資料１を御覧ください。この推進会議は、つくば市公文書等管理指針に基づく公文書等の管理及び評価選別並びに

市長より移管された歴史公文書等の保存及び利用について、有識者の皆様から専門的、第三者的な見地から御意見をいただきまして、協議及び検討を行っていただくことを目的としております。

特に今年度は、昨年度の検討会を経て策定いたしました歴史公文書評価選別基準の運用の初年度に当たりますので、実際の歴史公文書の評価選別をする上で判断に迷った際の考え方や、評価選別した結果の妥当性につきまして御意見や御見識などをいただきたく思っております。

また、この推進会議は、条例に基づき設置された附属機関ではないため、つくば市の個人情報保護条例上、個人情報を取り扱うことはできません。そのためお配りする資料や御覧いただく文書につきましても公開できる範囲に限定させていただいていることに御留意願います。

なお、公開できない資料については、必要に応じ、事務局で資料を確認し、御質問にお答えする形で進めさせていただきます。詳細な説明が必要な場合は、担当課をお呼びしております。よろしくお願いします。

続きまして、スケジュールの話ですけれども、資料の３を御覧ください。スケジュールでございますが、移管廃棄リストの作成に至るまで、全２回の推進会議の開催を予定しております。本日の第１回推進会議におきましては、各課で行った評価選別の結果を、総務課公文書管理係で確認を行い、その評価に疑問が生じたものにつきまして御意見をいただきたいと思います。御意見は、担当課へ持ち帰り協議いたしまして最終的な決定をいたします。

続きまして、第２回推進会議におきましては、第１回を経て改めてこの推進会議及び総務課確認を経て決定した移管数と廃棄数の御報告

をさせていただく予定です。また、第１回推進会議を経て、さらに御意見を伺いたい事項が出てくる可能性がございますので、その際は、御相談をさせていただければと思います。

最後に、今年度の運用と評価選別状況について、評価と今後の方向性などについて御意見をいただきたいと思います。次回の推進会議の開催の時期でございますが、１月下旬から２月上旬に開催したいと考えております。その後、担当課との協議を経まして、年度末までに移管・廃棄リストを市長へ報告したいと考えております。

事務局：　ただいま担当から、この推進会議の位置づけと、今後の策定スケジュールについて御説明を申し上げました。ここで改めて、この推進会議の役割について確認をさせていただきます。

この推進会議は、公文書等の管理及び評価選別、並びに市長へ移管された歴史公文書等の保存及び利用について話し合うことができる会議となっております。今年度は、歴史公文書の評価選別について検討と協議をお願いしたいと考えております。また、文書の原本を見ていただくことができないため、文書をそれぞれ個別に評価選別していくというよりは、できるだけ配付資料に基づきまして、基本的な考え方の確認を行っていただくということになろうかと思います。

また、今年度のスケジュールでございますが、推進会議は今回を含めまして２回開催をいたします。事務局から挙げさせていただいた疑問点を中心に、評価選別の考え方について御意見を述べていただくこと、また最終的には、今年度の歴史公文書評価選別の運用状況についての評価をお願いしたいと考えております。委員の皆様、よろしくお願いいたします。

事務局：　事務局からは以上となります。

それでは、次第の５の議事に移ります。ここからは推進会議の開催要

綱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。よろしくお願いいたします。

白井座長：それでは、これから議事に入りたいと思いますが、その前に、この会議の公開、非公開についての確認を行います。このつくば市公文書管理推進会議は、つくば市の規定ですね、つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例の第４条に規定している、ここで非公開にできる会議が規定されているわけですけれども、その会議には該当しないということだそうです。ですから、この会議の内容というのは、配付資料及び会議録も含めて公開として進めていくということになります。このことを委員の皆様には御確認いただきたいと思います。

では、議事のほうに入りたいと思います。配付資料の一番上に議事が３つございますが、このうちの「（１）つくば市の公文書管理の現状について」ということで、事務局から説明をお願いいたします。

事務局：　それでは、まず、お手元の資料の資料４を御覧いただけますでしょうか。こちらが委員の皆様にも策定に御協力いただきました「つくば市公文書等管理指針」ということになります。この指針に従いまして、つくば市では、現在、公文書管理を進めております。特に、一番最後のページの 14 ページにございます「13　取り組むべき事項」について取り組んでいるという状況になります。

この中のまず（１）、（２）、（４）そして（６）について、昨年から今年度にかけて進捗がございましたので、こちらの御報告をさせていただきます。

まず、（１）の各実施機関は、この指針に基づき規定を改正するというところですけれども、資料 10 が、「つくば市行政文書等管理規程」となっておりまして、こちらの改定を昨年度末に行いまして、今年度４月１日より施行しております。この規程は、名称も、「つくば市文書

等管理規程」から改めまして全部改定ということになっております。これまで「文書等」と定義していたものを「行政文書」と改めました。

資料 10 の２ページの中ほどに、第２条第１項に行政文書の定義がございますけれども、「情報公開条例に規定するもの」といたしまして、情報公開条例と定義を統一しております。また、この他にも、保存期間満了時に評価選別を行うことも含めまして、全体的に指針に沿った内容へ改定しております。

続きまして指針「取り組むべき事項（２）」ですが、「文書完結後の保存期間については、長期を廃止し、最長 30 年を導入する」としております。こちらにつきましても、行政文書管理規程の第 49 条で、行政文書の保存期間の種別が５種類書いてあるかと思いますが、そちらの「30 年」の記載が以前「長期」とされていたところになります。「文書管理システム」という電算システムがございまして、こちらのほうの改修も同時に行いまして、「長期」とされていた文書については、設定を「30 年」に読み替えております。

続きまして、指針の「取り組むべき事項（４）」では「歴史公文書等の評価選別基準を策定する」ということで、こちらも昨年度、「歴史公文書評価選別基準策定検討会」の際は、市長部局のものについて検討していただいたかと思いますけれども、その後、全庁的に策定が進みまして、現在、全実施機関で策定済みということになっております。

今回の配付資料では、資料５が市長部局のもの、資料６が教育委員会、資料７が消防本部、資料８が議会事務局、以上四つの実施機関の評価選別基準を配付させていただいております。実施機関は 10 機関ございますが、今回は評価選別の相談をさせていただく可能性のあった実施機関のものを配付いたしました。その他の実施機関のものにつきましても、ホームページ上で公開してございます。

続きまして、資料９に移ります。こちらは「歴史的に重要な政策事項」という項目が歴史公文書評価選別基準にございまして、この基準に挙げられた政策事項について、発生年の情報を加えたものになります。こちらの部分に関しましては全実施機関で参考とできる情報ということになっているかと思います。そのため、評価選別の補足資料として配付させていただいております。

最後に、指針の取り組むべき事項に、もう一度戻らせていただきまして、（６）に「合併前の旧町村文書についてもこの指針の対象とする」とありますけれども、合併前の旧町村文書につきましても、この歴史公文書の評価選別の対象としております。

ここで文書の保存期間の話をさせていただきます。

お手元の資料 11 の５ページ目を御覧ください。つくば市では、文書管理にファイリングシステムを導入しております。まず、このファイリングシステムの導入が平成９年、ファイリングシステムの管理の電算化が平成 14 年、出先機関におきましては平成 15 年となっております。この電算化は、現在のつくば市の最後の合併である、旧つくば市と茎崎町の合併に伴い行われたものです。今回、評価選別をしていただく文書は、電算化後に保存期間が開始したフォルダとなりますので、保存期間が 10 年のものが最長となります。30 年のものにつきまして評価選別が開始しますのは、平成 14 年から 30 年たちまして、令和 14 年が一番最初の 30 年のものの評価選別になってくるかと思います。それ以前のものにつきましては、今後、文書の調査を進めながら、評価選別を進めていく予定でおります。

資料 11 にまいりまして、文書の分類ですけれども、まず、大分類、中分類、小分類とございまして、こちらは文書作成課の組織の階層になります。文書のほうの文書分類につきましては、第１ガイド、第２

ガイド、フォルダという３階層で分類されています。

３ページを御覧ください。保存期間を６種類と記載していますが、保存期間が１年以上発生する文書と保存期間が発生しない文書を合わせての６種類ということになります。システム上の選択肢が６種類ということになっております。こちらの保存期間が発生しない文書につきましても、年度途中の廃棄はしておらず、年度末に合わせて一斉に廃棄しているということを行っています。

その他に「継続」という考え方がございまして、複数年の事業が継続している期間、原課で管理し、その期間は文書の保存期間は開始しないということになっております。

続きまして、４の原課での保管の状況ですけれども、１年前のものは、参考にすることが多いため、１年ごとの文書に関しましては色の違うボックスに入れて原課で管理しています。４ページ以降には、文書の発生から保存期間満了までということで、各種の図を掲載しておりますが、３階層の分類の最下層であり、フォルダに対して保存期間と移管区分の設定を行っていきますので、今回の推進会議でも様々な年度に発生した文書について評価選別を行っていただくことになります。また、同時に発生した文書でも、重要度が高いものが後に残っていくという特徴があります。

今回、評価選別を行ってみて、ファイリングシステムでは、発生した文書の全体像の把握が難しいという実感がございまして、評価選別を進めていくに当たって今後の大きな課題であると考えております。

この評価選別のタイミングですけれども、資料 12 を御覧ください。現在、こちらのフロー図に沿いまして、文書作成時と保存期間満了時に評価選別を行っております。文書の起案と収受は電算化しておりまして、現在は、文書フォルダを作成する際には、必ず移管か廃棄を電

算システム上で選択する必要があるという状況です。そのため、文書作成時の評価選別は必ず行われるということになっております。今回の推進会議は、図の②の最終評価選別をしたものについて御相談をさせていただくということになります。以上です。

白井座長：ありがとうございました。ただいま、事務局のほうから、つくば市の公文書管理の現状について説明をいただきました。これからの議論の前提となるつくば市公文書管理基礎知識のおさらいと言いましょうか、最初の説明ということでいただいたところでありますが、前回といいますか、前年度以前からの議論を御存じの方も、初めてこの話を聞く委員の方もおいでですし、また、前年度の議論を知っていても、またちょっと違うかもしれないということがある方もおいでかと思うので、この段階で今の説明に対して、確認をしたいことなどがあればお話しいただきたいと思います。委員の皆様いかがでしょうか。

口火を切るので、私から一つ。先ほど、管理指針の一番最後のところの取り組むべき事項の説明のときに、（６）の「合併前の旧町村の文書についてもこの指針の対象とする」とありました。その後の説明で、市の文書管理のシステムが平成14年からスタートということで、ここから起算するというお話でしたけれども、現在、豊里庁舎だったと伺いましたけれども、そちらにある旧町村の文書も全部ここから起算をスタートしたという理解なのでしょうか。

事務局：　旧町村文書に関しましては、今後、目録化をしまして、起算する日というのは…。

白井座長：つまり保存期間をどう設定したかという話です。旧町村文書については、ある時期から古いところは全量保存も考えているし、そうでない部分もあったかもしれないので、その辺の考え方の確認なのですけれども、旧町村文書は、とりあえず全部保存をするということになっ

ていますか。

事務局：　そうですね。

白井座長：分かりました。

事務局：　自動的に設定されないので。

白井座長：分かりました。

では、それ以降の新しいつくば市が完成したところから以降の文書について、全て起算が平成 14 年からということですね。

事務局：　電算システム上、挙がってくるリストがそこからになります。

白井座長：分かりました。他に委員の皆様いかがでしょうか。基本的なことでも全然結構ですので、今のは割と基本的な話を伺ったところがありますので、もしよろしければ、ここで御確認いただきたいと思います。いかがでしょう。

依田委員：今の旧町村の文書ですけれども、これは、システムには登録されていないのが多いのですよね。

事務局：　はい、登録されていないものが多いです。

依田委員：だから、何年保存とか何年満了とかは、そういうふうに設定はされていないということでよろしいですか。

事務局：　設定はされていないのですけれども、経過年数を考えますと、残っているものは永年保存の文書だけだとは思います。

白井座長：他にいかがでしょうか。

依田委員：それと、この資料 11 の３ページ目に、保存期間の種類とありまして、ここが単年の文書と継続の文書があって、それで、保存期間が 30 年から１年までと×保存というのがあったようですけれども、この継続という考え方がちょっと分かりづらいと思うので、具体例を出してもうちょっと説明していただけると助かります。

事務局：　例えば、３年間の事業があった場合に、３年間担当課でそのままこ

のページの下の図で、緑の箱が書かれているかとは思うのですけれども、緑のボックスで、現年度に発生した文書と一緒に保管していて、現年度文書と同様に収納していくためのもので、この期間は保存期間には当たらないということになります。ただし、フォルダの中身に関しましては、作成年度の、そのフォルダ作成した年度のファイルしか入れてはいけないということになっていますので、例えば、平成 30 年に作られたフォルダが現在、継続で担当課のところにあった場合、そこの中の文書を今のものとして読むことはできるけれども、中に新しい文書を足すことはできません。例えば、３年間の事業があった場合には、一番古いものは３年間継続しますし、次の年に作るものは２年間の継続にして、３年目は１年間ということで一緒に保存期間が発生する、というものです。

白井座長：私は、お話を伺っていたときに、本来は、現年度になって、前年度になって、そして別の場所で保存期間の満了まで保管されるものが、継続する事業なので、ある場所だけがキャビネットに入り続けるというだけで、その文書の取り扱いは変わらないというふうに理解をしていたのですが、そうではない。つまり継続する事業なので、本来は、今言ったようにキャビネットの上から下にいって文書庫に行くという、要するに場所が変わっていきますよね。場所が変わっていくべきものが継続事業だということで、もともとの現年度のキャビネットにあり続けるという、場所がそこにとどまり続けるだけで、文書の保存期間も何もかもそれは変わらないという理解でいいですか。

事務局：　そうです。事業は継続している間は、先ほど資料 11 にありましたとおり、緑色の現年度のところに継続という形で保管している状況です。

白井座長：依田委員、よろしいですか。

依田委員：そうすると、継続文書というのは、まだ保存期間が開始されていな

いという。

事務局：　されていないです。

依田委員：だから３年間とか、５年間とか継続している文書があれば、それが継続じゃなくなった段階で何年間、３年とか、５年とか、10 年とか保存期間は始まっていくと。

事務局：　はい。

白井座長：そこから変わるわけですか。

事務局：　そこからまた書庫にいって、保存期間が開始するという。

依田委員：ちょっと分かりづらい。

事務局：　事業が継続している間は現年度に置いたままなのですけれども、それが終了したとみなされた場合には、次の年には下の青いボックスに入って、その後、保存期間が開始するという形になります。

白井座長：そこから改めて起算されるわけ。

事務局：　改めて起算ですので、10 年継続して 10 年保存してだともう 20 年経ってしまうという形になるので、継続期間に関しては、特に何年にしなさいと定めがないので、（実質的な保存期間としては）自由な形になります。

白井座長：事務局の説明は、私自身は、一応は理解しました。

富田委員：すみません、そうするとこのキャビネットの一番下の段の青いものというのは、これは過年度の文書で継続のものではなくて、もう保存期間に入ったものというふうに考えていい。それでその次の４ページの表なのですけれども、４ページだったかな、すみません、５ページかな、資料 11 の５ページなのですけれども、上の段などを見せてもらったときに、これ多分その年度の初めと年度末が混在しているのじゃないか、令和元年と書いてあるの、多分これは年度末のことを指していますよね、ところがその前の平成 29 年の 2017 年、多分年度初めの

起算点を示しているのじゃないかなと思うのです。平成29年から、例えば上から三つ目のところに保存期間３年とあったらば、令和元年の末じゃないと保存期間３年経過していませんものね。

事務局：　そうですね。

富田委員：ちょっとこれを見ていて、起算点の数え方が違っているのかなというふうに思ったところです。大体でも何となく説明は分かりました。

事務局：　すみません、補足で、つくば市の公文書の保存の形態なのですが、旧豊里庁舎というところで今まで全部保管をしておりまして、文書量もかなり多いということで、約１万箱ほど保存されていたのですが、今年度、とても入る余裕がないということで、10月から民間のほうに全て公文書の保存業務を委託をしているという状況でございます。地元の市内の業者さんのほうで倉庫には保存しているというところでございます。

白井座長：ちょっと時間を取っていますが、大事な確認をしなければいけないこともあるので、まだ、あればお出しいただきたいと思いますが。

　もう一つだけ確認を私のほうからさせてください。今のこの資料11の３ページ目の３保存期間の種類で保存期間６種類とおっしゃいましたけれども、先ほどのつくば市行政文書管理規程の第49条は、要するに５種類としているわけですよね。このバツ保存というのは、要するに保存期間の話ではなくて。

事務局：　保存しない文書という。

白井座長：保存しない文書というのは、ちょっと説明が足りないように思うのですけれども、要するに、昨今は、国会でも議論になったような１年未満の話をしているわけではないわけですよね。１年未満の文書の話ではないと思うのですが、随時廃棄というものもあったりしますから、ついこの間も話題になったものがありますけれども、それではないわ

けですね。これは保存、この管理規定の中にない話なので、これも大事な話なので、今まで出てこなかった話なので、今日初めて伺ったので、何を想定しているのか、先ほどの例示の話がさっきありましたけれども、これは説明をちょっと補足をしていただきたいのですけれども。

事務局：　少し複雑になってしまうのですけれども、まず、年度内に発生したバツ保存の文書につきましては、パンフレットですとか、非常に軽易なものに関して、年度末まで保存して、年度末に廃棄するということになっています。行政文書管理規程の他に「文書事務の手引」というものがございまして、そちらのほうで、一番最初に文書を保存するものと保存しないものに分けるということが書かれていまして、保存しないものに分けたものがこちらに入ってきます。それから継続の場合がちょっと難しいのですけれども、長期間継続して保存期間を取らずに捨てる場合も、このバツ保存というものを、システム上設定している場合がございます。

白井座長：パンフレット類というのは、今ここにある資料というよりは、例えば市民向けに、つくばのラーメンフェスとかとありますけれども、そういうものの広報のポスターやパンフレットの現物そのものの話をされていると考えてよろしいですか。そういったものは大量に印刷されて、在庫もできてくるから、そういったもののようなイメージでよろしいでしょうか。

事務局：　外からくる広告のようなものですね、どちらかといいますと。

白井座長：文書ではないもの、いわゆる公文書ではないものということ。

事務局：　そうですね、文書ではなく。

事務局：　先ほど市で作成したものについては、恐らくバツ保存にはならないのかなという、考えられるのは、他から届いたパンフレットとか、あ

くまで参考資料的なものについては、このバツ保存で年度末まで一応廃棄というものなのかなというところで、このバツ保存は設けている状況です。

白井座長：だとすれば、公文書ではない、市の公文書は該当しないものであれば、ここの資料に入るのが適切かどうかという問題に関わるので、イメージは少し分かってきましたが、これから本題に入っていくその話とは別所のものですよね。

事務局：　そうですね、市で、ここに行くのは評価選別になりますので、市で作成したものが。

白井座長：このままですと、市で作成したものの中に、文書管理規程外のものが出てきているようにこれは印象として見えてしまうので、これを載せること、ここの資料、説明としてはともかく、この図の書き方が妥当かどうかというのは、私個人的にはちょっと疑問に思うところもあるので、表現の仕方は一度お考えになったほうがよろしいかなと思いましたけれども、これは私の意見ですけれども、どうぞ。

野尻委員：関連なのですが、その資料 11 の４ページ、今の同じバツ保存というもので、この上の段と下の段で上の段は単年度、下の段は継続なのですけれども、その継続の場合で、継続で保存されていて、バツ保存のものが年度末に評価選別というふうに書いてあって、それで上の段見ると年度末にそのまま廃棄と書いてあるので、これは何か理解ちょっと難しいなと思ったので、だからこれ、例えば長期保存しても、今の白井先生の話と同じように、バツ保存だったら評価選別するのかなということをちょっと考えたのですけれども。最初のイメージでいうと、私なんかはこれだけ長期保存していたものを、そのままバツ保存にするのかなというのは、これ逆に保存期間設けて保存しないとまずいのかなというところが疑問だったのですけれども。

様式第１号

事務局：　それについては、今後の課題ではないかと思っていて、継続期間が長いものに関しては、１年以上の保存期間を設けるべきかもしれないというふうに考えていますが、今年度の時点では、長期間継続をして、バツ保存で挙がってきているものがありまして、そちらに関してそのまま廃棄に回してしまうのはどうかなというところがありましたので、バツ保存でも捨てられるものと捨てられないものがあるのかなというふうに。

野尻委員：また具体的にどんなものなのですか。例えば、単年度ならパンフレット等と書いてあるから、それはさすがにイメージは分かるのですよ。ところが長期で保存していて、それで年度末にバツ保存になってしまうと、具体的にはどんなものなのか。

白井座長：今この資料 11 の３ページの保存期間の種類のところで、ちょっと事務局に説明を、補足をお願いしているところですけれども。

野尻委員：逆に時間かかってしまうので、公文書の類いだったらそこを、例えば次回に回して検討いただくとかのほうがいいかもしれない。

白井座長：ではこの部分は、次回、第２回のときにもう一度整理をして、現状についての説明を改めてしていただけますでしょうか。分かりました。では、これは、ここでは保留といたしますか。野尻委員よろしいですか。

野尻委員：はい。

白井座長：では、大分思った以上にここで時間を取ってしまいましたので、では、資料 11 については、これがスタートのところになるのですけれども、改めて市の公文書管理の現状の全体像をもう一度説明をいただくということで、ここでは終わらせておきます。

　では、続きまして、議事の２番目ですね、つくば市歴史公文書評価選別基準に基づく移管対象文書の検討についてというふうに、こちら

のほうに移っていきます。資料 13 からになろうかと思いますが、改めまして、事務局から御説明をお願いいたします。

事務局：　まず、お手元の資料 13 ですけれども、保存期間満了文書の移管区分設定の内訳ということになっております。こちらが、各課が申請した時点での評価選別の結果の内訳になります。縦の列が実施機関ごと、行が保存年数ごとに分かれています。現在、全実施機関で歴史公文書評価選別基準の運用を開始しておりますが、小学校、中学校、小中一貫の義務教育学校につきましては、文書管理上の事情が異なるため、今年度の文書保存期間満了時の評価選別の設定の実施対象からは除いておりますので、分かりやすくするため教育委員会と学校と列を分けております。また、区分のところを「移管」、「廃棄」、「検討中」というふうにしておりますが、「検討中」となっているものにつきましては、実際に迷っているものというよりは、この集計を行った時点で未判断のものというものになります。

フォルダの総数は、全部で 10 万 9,539 件になりまして、学校を除きましても全体で約７万件ほどございます。評価選別の確認を行った結果、この中から総務課と各課の意見が異なったものが 400 件ほどございましたが、そのうち、総務課でも判断に迷ったものについてのリストを今回作成いたしました。そちらが配付資料 14 の相談対象文書リストということになります。

配付資料 14 の相談対象文書リストですけれども、文書リストの一番左側に案件番号として相談案件ごとにまとめた番号を振っています。本日は、この案件ごとに御相談をさせていただく予定です。左から２列目がフォルダごとの番号になります。次に３列目が分類です。第２ガイドまで同じものについてまとめて記載しております。その隣のフォルダと書かれた列がフォルダ名になります。最終的な移管、廃棄の

判断はこのフォルダごとに行うことになります。

５列目の備考欄には、フォルダに収納されている文書の概要を掲載しております。なお、本日、追加資料①として配付させていただいております資料がございますが、こちらがそれぞれのフォルダの中に収納された文書のリストのほうを掲載しております。追加資料１の上のほうに書かれている番号がフォルダの番号と照合しております。

それから、発生年度の列ですけれども、この発生年度というのが実際に文書が作成された年度になります。その隣の列の保存期間は、書庫で保存する期間です。先ほど保存期間が発生してからと申しましたが、その期間になります。文書作成後保存の開始までに担当課で管理している場合がございますので、10 年保存のものも 10 年以上前に作成されている場合があります。

その隣の担当課による移管区分の設定と理由という列ですけれども、担当課が最初に申告しました移管と廃棄の区分と、その評価選別をした際の評価選別基準の何に該当するかというところを記載しています。ハイフンで表示している場合がありますが、担当課から特に理由の申告がなかったものになります。一番右側が総務課からの相談内容となっております。概要のほうは以上になります。よろしくお願いいたします。

白井座長：ありがとうございました。今事務局から説明をいただいたのは、資料 13 の場合は、保存期間満了文書に対して原課とそれから総務課のほうの検討の結果、移管と決めたもの、廃棄と決めたもの、それから未着手、検討中とは未着手ということでしたけれども、それの全体像が示されているということ。

それから、14 は、一旦、移管か廃棄かの判断はしているけれども、決定はしていない、検討が必要だというものについてのリストである

ということで、このリストの資料 14 の、例えば案件番号１でいえば廃棄となっているものがこれでいいかどうかということについてこの会議で委員の皆様方からアドバイスをいただきたいということであります。

では、時間も限られておりますので、一つ一つを検討していくということになろうかと思います。

まず、案件番号１ですけれども、これは平成 28 年の台風被害に関するもので、相談内容というところがありますが、これは事務局からコメントをいただけるということでいいですか。

事務局：　こちらにつきましては、２点疑問がございまして、まず一つ目ですけれども、総務課のほうでは、まず移管と判断しました。判断の根拠といたしましては、資料５の評価選別基準 26 ページで、49 の危機管理に関する事項に該当するのではないかとに考えました。まず、この判断根拠は妥当であるかどうか、災害に関しても危機管理の項目で判断してもよいのかどうかというところがまず一つ目の疑問です。「（６）の（１）から（５）に記載のない文書」に該当する文書として、個別に判断するべきなのかもしれないというところでの疑問です。

二つ目の疑問といたしましては、災害のものを残すということになった場合に、どの規模の災害から残す価値があると考えればよいのか、全て残してよいのかということを御検討いただければと考えております。平成 28 年の場合、ナンバー１からナンバー４の全４件と書いてありますが、災害として文書を作成してフォルダが危機管理課で残っていたものがこの４件ということになります。

白井座長：それで、その追加資料のほうで、これは追加の２のほうで、②のほうでしょうかね、これに関わるのは、あと①のほうもありますね。

事務局：　追加資料①のほうは１番から４番までがこちらの該当になります。

追加資料２のほうは、１ページ目から５ページ目までがこちらの資料になります。

白井座長：追加①のほうで、ナンバー１からナンバー４がこのフォルダの中の具体的な文書名ということですね。

事務局：　そうですね、１ページ目が、まず、平成 28 年に発生した文書になっておりまして、２ページ目が平成 27 年の場合、３ページが平成 26 年の場合ということ、例年どれほどの文書が発生するかということで掲載しております。また、災害がどのようにファイリングされているかということで、５ページ目に、第１ガイド、第２ガイドの上の階層で風水害と地震は分けてあるということがお分かりになるかと思いますので、そのために掲載しております。

白井座長：それは追加の②の話ですね。

事務局：　追加資料の②です。

白井座長：追加の②のほうは、5/12 ページまでが、平成 26 年度、27 年度、28 年度のそれぞれの第１ガイド、第２ガイドとフォルダというこの３階層を示していて、それが要するに変わってきているということで、ちょっとずつ違うということ。

事務局：　そうです。災害ですので毎年発生する件数は違うかと思うのですけれども、例年は３～４件で、平成 27 年に関しては、大きな関東東北豪雨というものがございましたので、たくさん文書が発生したということです。

白井座長：委員の皆様方、まずこの案件番号１が結構分量がありそうですけれども、これについての文書のありようと、それから相談の内容について、趣旨については御理解になりましたでしょうか。質問があれば、事務局のほうにしていただきたいと思いますが、いかがでしょう。

今回、問題になっているのが、平成 27 年の関東東北豪雨ではなくて、

28 年のものですね。考え方は幾つかあって、今のお話のとおり、あと、原課による判断で廃棄となる、あるいは総務課としては、これは危機管理という関係で全部移管のほうがいいということもあるし、また、考え方によって、この中のどれかを廃棄にして、どれかを選別して保存、移管に回すという、その三つのパターンがあるかと思いますけれども、これについて、委員の皆様方の御意見をいただきたいと思いますがいかがでしょうか。

富田委員：私は、原課の判断でいいのかなと思いました。つまり、どの規模の災害から残す価値があると考えられるかという問題提起を総務課のほうでもされていると思うのですが、毎年発生する災害を全て残すというような形は、私は採らなくてもいいのかなと。平成 27 年の関東東北豪雨は確かに、あとは今年度の台風などの被害なども確かに残すべき資料かとは思うのですが、28 年度というのは余り記憶に残っていないので、それほど大きなものではなかったのか。

今日いただいた資料を見ると、平成 27 年度の関東東北豪雨は、保存期間は 30 年で設定して、非常に重要だと認識を皆さん持っていられると思うのですが、こちらについては、それほど長い年数も設定されていないので、原課の判断尊重で、逆にいうと、どの規模の災害だったら残す価値があると考えるのかというのを、ある程度総務課のほうでガイドは作ってきていると思うのです。たしか評価選別の基準のときに、例えば、東日本大震災とか、それから竜巻の災害がありましたよね。あれは政策単位のところで例示されていると思うので、相当大きなものをここで例示していると思うので、災害についての判断というのがある程度大きく、それで、つくば市さんに、例えば人命の被害があったとかそういう場合のときを考えていいのではないかなと私は思っています。

様式第１号

白井座長：ありがとうございます。一つ、私のほうから質問ですが、案件番号１、ナンバー１の「28 年７月 14 日大雨」で、被害状況速報とか被害地区とかということが恐らく情報として持っているということがありますけれども、こういう個々の災害の被害状況というのはこの文書以外にも何か記録として残っていくものなのでしょうか、もし御担当の方おられたら。

危機管理課：被害状況というのは、各課に台風による大雨と被害がありますがというより、危機管理課のほうから各課へ照会をかけますので、その照会をかけた回答があって初めて市内の主な公共施設の被害状況が出てきます。それを文書として残すものと、冠水などがあった場合、図面と地図を残していただいて、それを残すという形になります。

白井座長：ここで、３年保存で保存か否かを問題にしているものとは別に、何かの形でまとまっているものなのでしょうか。つまり、恐らくそういう被害状況の蓄積によってハザードマップとか作られていくのだろうと思うので、こういうデータ自体は別の形で蓄積をされている。

危機管理課：データ自体は、パソコンといいますか、市役所のほうの電子書庫というところに保存はしています。

白井座長：それは、ここで問題になっている文書とはまた別のものとして作られている。

危機管理課：基本的には、照会自体もデータで当然やり取りはしていますので、そのデータをそのまま、例えば、平成 28 年の 10 月何日というようなフォルダを作ってイントラの中にデータとして残しておくという形。

白井座長：ありがとうございます。他に、委員の皆さんから何か御質問ありますか。

野尻委員：この平成 28 年の台風なのですけれども、ここに３年保存、その前年の鬼怒川の決壊については 30 年保存になっている。その保存期間の差

というものはどこにあるのかというと、広域性が出る、あるいはその被害の度合い、そういったものがあるというように思うのです。そうしますと、例えば、鬼怒川の決壊などについては、つくば市だけではなくて、特に一番被害の大きかった常総市、あるいは茨城県なども対応しているかと思うのですけれども、そういったような、他の機関の文書の保存期間、そういったものの整合性というのは、これは考える必要があるのかどうかというと、どうなのでしょう、そこのところというのは。

白井座長：第一義的には、つくば市として、これを保存するか否かということだと思います。例えば、県にこの文書を保存していますかと聞くと、同じものが残っているとは限りませんので、まず、一義的には、つくば市として、これをどう判断するかということがまずあろうかと思いますが、ただ、今の野尻委員のお話は、その広域性ということに鑑みたときに、例えば、周りが全部残っていてつくば市だけ残っていないということがあり得るのではないかというお話かと思います。

野尻委員：そうですね、どこから、前年の鬼怒川の 30 年というのは出てきたかという。

白井座長：むしろそちらですね。

野尻委員：継続になっていますけれども、まだ継続なのかと思ったものですから。

白井座長：前年度の関東東北豪雨の文書を 30 年とした判断について、これは今回の相談の話、メインではないですけれども、参考として、もし分かれば、何かその判断の経緯なり、根拠なり何かそれについてコメントがいただけるなら教えていただきたいというところですけれども、いかがでしょうか。

危機管理課：30 年の長期保存……。

白井座長：それを３年でなくて 30 年にしたというのが、その広域性なり、深刻性という。

危機管理課：つくば市のほうとしては、災害履歴といって、過去の、本当に明治以前からの災害履歴を残しています。それを地域防災計画という計画の中で過去の災害履歴という形で載せております。そういった観点から、最長の 30 年、鬼怒川の災害に関しては、恐らく災害履歴として当然残さなくてはいけない案件だということで、最長の 30 年にしたのかなという、すみません、私その当時居なかったのですけれども、ここでちょっと今想像になってしまいますが、恐らくそういった観点から最長の 30 年にしたのかなと。

白井座長：当時の危機管理課として、この重大性を判断したと。

危機管理課：重大性を考慮したということだと思います。

白井座長：野尻委員、今のところはこういう感じです。多分こういう答えだろうと思いますが。

野尻委員：何らかのものがないのかなというのが、基準みたいなものがないのかというのを思ったものですから、その保存期間の判断のために。

白井座長：恐らく、いろいろな災害がある中で、どういう規模のという。

野尻委員：確かに、その鬼怒川の決壊、大きな災害ですから、それは歴史の中でも語られるのではないかと思いますけれども、それがつくば市にとってどうだったのか。つくば市には、どの程度の災害があったのか、あるいは逆に、鬼怒川というよりは桜川のほうが危なかったのではないかという気がするのです。被害の規模からすれば鬼怒川が大きかったと思いますけれども、つくば市にとっては桜川の話、その前の昭和 64 年のころは、小貝川の決壊のときにも桜川が危なかった、決壊した。そういった経過もあるようですけれども、それはもうつくば市になる前の時期ですから。３年、それもやむを得ないと思います。30 年もや

むを得ないと思います。ただその保存期間を定められた基準になるものがどこにあるかということが説明していただければ。というよりは、あれば保存期間の設定も容易になるのではないのかと思います。

白井座長：ありがとうございます。これは、この委員の中の意見としては、大事な意見が出たというふうに座長としても思います。災害の規模とか甚大性によって恐らく何年保存にするかという判断がなされているのであろうということが今回のことで、今、このやり取りで分かって、それはおおむね妥当ではあろうというふうに多分委員の中では感じているけれども、どういう規模だと何年なのだろうというのが、あるのかないのか、あると、それが何らかの形で基準、ガイドラインといいましょうか、目途があると、このようなときの判断もスムーズにいくのではないかというお話ですので、これはここでの話ではない、今後の問題として、問題提起の形で意見をこの委員会で出たということにさせていただきたいと思います。

この話は今後の問題が出ましたけれども、今ここの問題としては、この災害のデータは危機管理課のほうでデータとしては蓄積しているということですので、直接の速報であるとか被害状況報告だとか、災害派遣等、従事車両云々のこの文書についてどうするかというところでありますが、先ほど富田委員からは危機管理課の原課の判断を尊重していいのではないかという御意見をいただきました。他の委員の皆様いかがでしょうか、この今の富田委員の話でよろしいでしょうか。

依田委員：それでは、私から申し上げます。原課の判断は、（６）で個別判断ということでありまして、総務課ですと、危機管理に関する事項になるのではないかということですけれども、そもそものこの危機管理に関する事項にこういう被害状況とかその辺が当たるのかどうかということなのですけれども、この基準を作ったときに、危機管理のところに

は、どういう文書が当たるかということは考えながら作ったと思うのですけれども、今の例示で、ハザードマップとかありますけれども、それ以外のものについて、こういう被害状況とかその辺が当たるというふうに考えておられたのかどうかをちょっと知りたいなと思いますけれども。

白井座長：これは総務課のほうに対して、何を想定して、この危機管理を考えていたかと、そのときに、今ここで挙がっている案件番号のこの文書は、これに該当するのかどうかということの事務局、総務課への確認ということですね。

依田委員：そうです。

白井座長：総務課、お願いします。

事務局：　具体例として挙がっている中では、特にこういった被害状況の報告というのは想定していなかったと思います。もっとまとまった情報というのを策定した時点では考えていたかと思います。

白井座長：そうすると、この評価選別基準の今、資料５の 26 ページを見ておりますけれども、確かに他のものに比べて余り例示が書いていない、具体例が書いていないというところは、改めてちょっと感じたところではありますけれども、恐らく危機管理情報の提供する文書という辺りで見ていらっしゃるのだと思いますが、ここのところの想定は特にしていなかったということでしたか。

事務局：　はい、今回、危機管理対応の（ア）のところの対応検討というところがありまして、こちらの災害があってそれに対して対応するということで。

白井座長：対応かな。依田委員、今の事務局に対してはいかがですか。その辺も踏まえて依田委員の御意見もいただければと。

依田委員：この危機管理に対応するのは、49 番の危機管理に対応するのがどう

いう文書かということ、どういう想定していたかということがちょっと分からないと何ともいえませんけれども、ここのハザードマップとか、防犯マップ、こういうのは移管であれば、移管であるということで問題はないと思いますけれども、今回みたいな実際に被害のあった、実際の災害のあった状況とかその辺がこの危機管理に想定されていたかどうかということがちょっと分からなくて、もしこの危機管理に入るとすれば大体は移管になってしまう、軽易なもの以外は全て移管になってしまうということなので、これにどういうものが該当するかということを考えると、また今の持っている危機管理というのは、実際災害が起こる前の状況なのかなと思ったところもありまして、それであれば、（６）で区別に判断して、その区別で判断するのも、例えば、重要なものを 30 年取って保存期間 30 年というような重要なものであれば移管とか、３年とかという短いものであれば廃棄とか、そういう基準は成り立つのかなと思ったところです。その保存期間 30 年にするか、３年にするか、10 年にするか、この辺の実際のどういうものを、どういう基準表があるのかちょっと分からないのですけれども、そういうものも一つの判断にはなるのかなとちょっと思ったところです。

白井座長：ありがとうございます。今、依田委員の話もちょっと前半のところで、果たして今ここで案件って挙がってきたものが、対応検討なり立案なり実施なりなのかということは確かに私も思うところではありまして、実際に災害の状況、まさに状況報告の文書ですから、それと対応は違うし、危機管理情報を提供するものでもないですよね。なので、私、個人としては、危機管理の少なくともこの項目における内容に果たしてこの文書は該当するかということは少し思うところはあります。

依田委員のお話は、先ほどの野尻委員のお話にも通ずるところで、

もう少し細かい災害対応というか災害状況の文書や情報についての保存のもう少し細かい基準があるといいという話だと思います。それとは別に、今回のことでいえば、これがそもそもここに該当するのかということを少なくともこの表からは明確に読めるとは限らないわけでありまして、この表に則ってこの判断をしたということであれば、それは当たらないかもしれないという意見、当たらないのではないかと私など思います。

課題を一つ提起した上で、ここは富田委員の御提案どおり、原課の対応を尊重して、廃棄という判断をしていいのではないかと思いますが、野尻委員、依田委員、よろしいでしょうか、いかがでしょうか。御意見があれば、ぜひ言ってください。

野尻委員：保存期間については原課で対応したことでいいと思います。

白井座長：先ほど野尻委員の御提案、問題提起については、これは総務課とそれから危機管理課さんに受けとめていただきたいと思いますので、これはよろしくお願いいたします。では、案件番号１はそういうことで原課の判断を尊重ということでいきたいと思います。

続きまして、案件番号２ですね、御説明お願いします。

事務局：　こちらは、考え方について御意見をいただきたいということで掲載しております。市が購入した不動産に関する資料を市民税課が、税金の申告相談のために各課に調査して作成している資料です。評価選別できる項目としては、特に定まっているもの、該当するようなものはございません。不動産の購入履歴についてまとめてある文書として残してはどうかということで、今回、御相談させていただきたいと思います。

ただ、本来業務から考えますと、参考資料として作成された資料ですので、担当課の本来業務上は軽易な文書であるという認識は、総務

課でも持っております。

白井座長：確認ですが、これは、市民税課さんが参考資料として作成したもの。

事務局：　はい、そうです。実際の売買に関する詳しい資料というのは、それぞれの担当課が持っております。一覧のような表になっておりまして、申告相談の際に見て使うというものです。

白井座長：それがフォルダの中に入れられていて、３年保存のフォルダの中に入れられていたということですね。公共事業の土地、不動産買い上げというのは、つくば市にとってはいろいろな問題を引き起こしたこともあるものですから恐らくそれで一旦総務課のチェックが入ったというところですけれども、委員の皆さんいかがでしょうか、執務上の多分参考資料として作られたものだということですので、２次情報という言い方ができますね。それぞれについては、別に各課が情報を持っている。

富田委員：これは、この資料からだと、ちょっと判断できないです。つまり、例えば市が購入した不動産というのは大体年間どのくらいあって、それで例えば、もう本当にレアなケースだとすれば残すとか、残さないの判断はまたできると思うし、何千件も毎年買い上げるようなことがあれば、それほど重要でもないのかなと。

　あともう一つは、自分たちが公文書を取り扱うとき、例えば担当課でない場合、つまりこの事業はＡという課が担当しているのだけれども、実際にはその関連の資料がＢとかＣなどの課から挙がってきて、実はＡから移管されない場合もあるわけなのですね。それで資料としては非常に重要なのだけれども、ただ、ＢかＣか見れば、非常に軽易なものだから保存期間短くしているとか。本当だったら、担当課であれば、例えば、不動産の売買なのでもっと長い長期保存するだろうというようなこともあって、実際に、総務課さんのほうで、例えばＢと

いう、ここでいうと、市民税課さんから挙がってきた資料なのだけれども、市としては重要だなとか、そういう認識があったのかどうかとか、これだけでは全く分からないので、その背景なども少し分かるのがあれば、又は、多分その中の何件かの中に例えばこういう重要な案件も含まれている可能性があるとかということを考えられたのかどうかというところなのですが。

事務局：　すみません、件数を申し上げますと 305 件あります。かなり多くの件数がありまして、この資料が出てきた背景としましては、あくまで申告相談で、こういった土地の買い上げ、不動産の買い上げがありますと、申告上は特別控除を受けることができますので、あくまでその参考資料として市民税課では調査をかけて取りまとめをしている資料というような形になります。

白井座長：お願いします。

野尻委員：市民税課のその資料なのですが、あくまでもそれは、つくば市民の資料だと思うのですね、買い上げの場合には、市外の方も入っているかと思うのです。そういった方については、市民税課のデータの中の対象にはなっていないのではないかと思います。あくまでも市民税課で持っているのは課税資料、課税のための資料ですから、買い上げとなるとそれまた別のところで、別の部署で把握すべきものではないかと思うのです。市の財産ですから、市の財産をどれぐらいの土地を買い上げた。それは市民税課以外の別の部署で把握すべき、買い上げする部署は幾つもあるかと思うのです。ただそれを市の財産としてまとめる部署が、こういったデータについてはまとめるべきではないかというように思います。ですから、市民税課のデータについては、課税資料としてあるだけで特に保存しておくデータではないのではないかと私は思います。

様式第１号

白井座長：ありがとうございます。今、とても簡潔で明快な御意見をいただいたところでありますが、今の野尻委員のお話、御意見、要するに全体像でもないし、買い上げの全体像でもないし、あくまでも課税の慣行資料でしかないものですから、これを廃棄とする原課の判断は尊重していいのではないかということだと思いますが、委員の皆さんよろしいでしょうか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

白井座長：では、そのような判断でお願いいたします。

続きまして、案件３のほうに移ってください。

事務局：　こちらも考え方について御意見をいただければと思います。ケアプランチェックは、つくば市独自に行っている事業で、介護保険給付等の適正化の事業の一環としてケアプランチェックを行うための取り扱いの方針を定める要項ですが、介護給付適正化という大きな事業の一環として行っているものについて、基の事業の一連の文書として考えて、基になっている事業の重要度で残すかどうかというのを考えるのか、細かく行っている１件ごとについて市政への影響を考えて評価するべきなのかというところを伺えればと思います。

白井座長：ありがとうございます。これは毎年行われているケアプランの適正化の実施に関する、毎年行っているものの平成 26 年度の実施要項ということなのでしょうか。つまり、ルーチンになっているかどうかということなのですけれども、あるいはここで大きな変更があったとか。

介護保険課：毎年、定例的というのでしょうか。定例で行っている事業です。

白井座長：この平成 26 年度というのは、何か初年度ではなく。

介護保険課：前からあります。平成 20 年度に厚労省で告示をしまして、ケアプラン点検をやりましょうというような内容の告示をしまして、それに基づいて実施しているものです。

様式第１号

白井座長：分かりました。ありがとうございます。いかがでしょうか、毎年の定例事業ということであれば、ここで大きな変更があるとか何かということでないのであれば、通常の起案の扱いという、実施要項起案の扱いということになろうかと思いますが、特に。

（「原課のほうで」と呼ぶ者あり）

では、これにつきましては、例年続いているものとして、原課の判断どおりの廃棄ということでよろしいということでこの委員会よろしいでしょうか。

依田委員：１点だけれども確認したいところがありまして、実施、要項、要項って項（ページ）のほうですけれども、これ以外に要綱、つな（綱）のほうというのは別にあるのでしょうか。

白井座長：「ようこう」って２種類言葉が。

介護保険課：このケアプラン点検の実施要項に関しましては、今お手元の資料のとおり、綱、要綱ではございません。綱、要綱はありません。

白井座長：分かりました、ありがとうございます。ではそのような判断で、原課の判断で委員会は承認したいと思います。

続きまして、案件番号４のほうに移りたいと思います。事務局から説明お願いします。

事務局：　健康づくり推進協議会は、つくば市の懇談会です。大きな計画、この例では、健康つくば21のうち、実施のための年次計画は資料５の評価選別基準の28ページ、イの表、各実施機関において実施、運用している制度について、制度を所管する市機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項に該当するかどうかということと、事業として資料５、９ページ（１）アの表、「６　市政もしくは事業に関する次期計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯」、又は７の事業の実施に関する文書の項目で判断すると考えた場合、年次計画は年ごとの

報告、運営会議についても残すべきかどうかということを伺えればと思います。

白井座長：ありがとうございます。つくば市健康づくり推進協議会は、先ほどの似たような質問ですけれども、毎年行われている、毎年度行われている協議会ということでよろしいでしょうか。

健康増進課：この会議は、通常年２回ほど原則として行いまして、審議案件等が多ければ、３回、４回実施するというような協議会になっております。

白井座長：その都度のこれは会議録ということですが、何かこれは報告がまとまるとかいうことはあるのでしょうか。

健康増進課：この 26 年度に、このフォルダが二つあるのですけれども、協議会には「健康つくば 21」という冊子があるのです。この冊子は５カ年計画でありまして、28 年から 32 年というのが現計画で進んでいる計画になります。この 26 年度は、この計画についての審議等は行っておりませんので、この計画が進んでいるかどうかの進捗の確認の報告という年度になります。今回には関係ないですけれども、27 年度には、この計画を作るための審議事項とかも、この協議会で委員の皆様から意見をいただいたりしているので、そのことについて、ここの今回御意見をいただきたいというところに 27 年度分については該当してくるのかなと考えております。

白井座長：なるほど、健康増進課さんとしては、もし重要性が出るとしたら、翌年ではないかという御発想があるということですね。

健康増進課：そういうことになる、はい。

白井座長：委員の皆様、いかがでしょうか。

依田委員：この相談内容のところに書いてあります「各実施機関において実施運用している制度について制度を所管する実施機関における制度の運

用状況の把握等に関する事項」、これには該当しないのではないかと、それちょっと考えています。運用状況の把握はないのではないですかね、今回のフォルダは。

白井座長：評価選別基準による判断としては、これは該当しないだろうと。

依田委員：はい。

白井座長：文書の中身は、追加①のナンバー７のところに挙がっているわけですが、こちらまさに、会議資料の資料送付とかなり実務的な内容が多いところかと思います。今の依田委員のお話、御意見もありましたが、これも原課の判断を尊重すると、その理由は、総務課の上げている評価選別の基準には該当しないだろうというところが一つ理由でありますし、その中身の重要性ということについても、原課さんの判断としては、またちょっと違うのではないかというのがありますが、他に御意見よろしいでしょうか。お願いします。

依田委員：今のナンバー７のこちらの追加の①の資料を見ていると、この追加の①のナンバー７の文書一覧がありますけれども、この中に入って、ちょっと見当たらなかったのですけれども、これ何か入っているのでしょうか。

　ナンバー７の資料、七つくらい文書できていますけれども、この中のどれかなとちょっと思ったのですけれども。

白井座長：総務課の判断の根拠ですね。

依田委員：このリストの中には入っていない。

事務局：　運用状況の把握か。

依田委員：文書一覧の中に入っていないですよね。ナンバー７のこの追加１というのは、このフォルダの中に入っている文書の一覧。

事務局：　そうです。

依田委員：そういうことですか。そうすると、こういう文書が入っているとい

うことですね。

白井座長：ええ、そういうことです。

改めまして、先ほどの依田委員の御意見も踏まえて、案件４は原課の判断を尊重して廃棄ということで提案をしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

依田委員：廃棄で問題はないのですが、この廃棄の判断基準ですけれども、今バーになっているのですけれども、これは多分（６）で個別に判断して、廃棄ではないかと。

白井座長：それは記載を補っていただくということで、資料 14 をこのバーではなくて、上と同じように書いておいていただきたいということです。お願いいたします。

では、次に行きます。大分時間を取ってしまってすみません。いろいろと検討すべきことがあったので時間が押しております。

案件５番のナンバー９について、事務局から説明お願いします。

事務局：　こちらも考え方について御意見をいただきたいと思います。今回つくば市ヘルスプロモーション推進会議というフォルダですけれども、こちらの会議の主催のほうが、今回、分類されている医療年金課ではなくて介護保険課のほうになります。そちらのほうで配付した資料として、「健康つくば 21 進行管理表」と「健康つくば 21」の冊子、経過概要版というものが入っていました。この「健康つくば 21」の冊子体の移管が担当課のほうから、いつの時点であるかというのがこの時点で一部不明でして、このような計画に関する冊子の収集を、別途他課から行うことについてその是非を御意見をいただければと思います。

白井座長：これは、このフォルダの問題というよりは、各課が作っている冊子体の資料についての収集をどう考えるべきかというお話だと伺いますがそれでよろしいですか。

様式第１号

事務局：　はい。

白井座長：これは、そうしますと、まず、このファイル自体は、「健康つくば21」の冊子及び概要版が収集できるということが大事な話であってということですね。これは、富田委員のところは、歴史館として別途行政刊行物を収集されているところですので。

富田委員：しています。行政刊行物の収集は、例えば、情報センターみたいなところから回付されてくるのです。全面的に回収してもらうような形で集めている形と、それから自分たちが収集する形で集めているものがあるので、そういった形で行政の刊行物を収集する仕組みをつくられたらいいかなというふうに思っています。具体的にこの案件について、じゃあどうやってこれやるかというと、我々だったらば、例えばこの公文書そのものについては残さないのだけれども、中に入っている刊行物は、まだ収集していない未収集のものだということが分かれば抜いてしまいます。それで、刊行物のほうのコレクションのほうに入れるということをしているので、それはあくまでもうちのやり方なので、参考にしていただければと。

白井座長：私の昔の経験で言えば、先ほど今富田委員がおっしゃったとおり、これを今一定期間市民のために並べて閲覧させている場所があるはずで、そこから、そちらで管理する期間が終わったら、それを逐次移してもらうということで十分うまくいくと思いますので、富田委員、これはシステムを作るということがまず先だろうと思いますので、実際に、ここのファイルに入っている冊子をどうするかは別にしまして、そのようなことがいいのではないかと思います。

　他の委員さんよろしいでしょうか、ですから、このファイル自体は、移管をする必要はなく廃棄として、そしてこのバーのところは、先ほどの依田委員のお話、御指摘に基づいて、個別判断ということでちゃ

んと記載するということにしてもらいたいと思いますが、よろしいでしょうか。じゃあそれでお願いいたします。

では、案件６お願いします。

事務局：　案件６につきましては、全員協議会の会議録ということで余り詳細な資料を掲載していないのですけれども、こうした会議録の伴わない会議資料というものが出てきた場合に、どのように取り扱ったらよいのかというところについて御意見をいただければと思います。

議会の会議録のほうは30年保存、法律のほうで永年となっていますので永年かと思います。原課では、現物を確認の上、歴史公文書にはならない公文書と判断しています。他の課につきましても、会議録を伴わない会議資料というのは散見されますので、ここで考え方を整理していただけますと非常にありがたいというところです。お願いします。

白井座長：ありがとうございます。議会事務局では、会議録を起こしているのは分かっていますけれども、会議録に付随する資料というのは、基本10年保存で廃棄されているということでしょうか。

議会総務課：議会総務課の町井と申します。会議録自体は残してはおります。ただ、全員協議会自体は、法令に基づくものではないので、その中での資料というのは、例えば、市政の重要な案件を執行部から意見を聞いたりとか、そういったところで全員協議会を開くものですので、そうしますと、資料も担当課のほうで用意をされたものになります。そうすると、やはりこちらで個人情報の関係から情報公開に、こちらが情報公開でできるか否かというのを判断ができないので、一応参考資料ということで10年を保存して廃棄ということにしております。

白井座長：担当課が用意される場合というのは、これは議会事務局さんに聞く話ではないのかもしれませんが、全員協議会あるいは市議会の本会議

で資料が提供されるとするならば、それらの扱いというのは原課では、各課ではどういう扱いになっているのですか。

議会総務課：全員協議会でいえば、全員協議会に出た資料ということで、各課が取っておいているかどうかはこちらでは分かりかねるのですけれども、そこで全てが決定をしたものではない案件も出されます。ですので、私たちは案件ごとに聞いてそれを処理するような形で、議会としては、その資料としては保存しておくというようなことになっております。

白井座長：だから、その段階で残さないものも有るということ。

議会総務課：そうですね。

白井座長：ありがとうございます。いかがでしょうか、私個人的には議会の資料をやったことがないので、分からないところがあるのですが。

富田委員：今、個人情報も含まれるので、例えば、議会事務局としては判断できないというな話だったのですが、例えば、ここで取り扱われている案件ってつくば市にとってみれば、結構大きな重要な案件が多いと思うのですね。個人情報云々という話は後の話で、例えば保存するかしないかということを考えるときに、これは、私は保存しておいたほうが、会議録との関係で大事なのじゃないかなと思うのです。

会議録は確かに逐語録になっていると思うので、資料がないと思うので、例えばそれを今の段階で見せるか見せないかということを判断すればそれは見せることはできないかもしれないのですが、例えば、50 年後とか 100 年後にというときに、議会とは違って全員協議会なのであるのですが、昔こんなこと話し合われたねというのが分かれば、その段階で公開するかしないかというのは、例えばフィルターをどういうふうにかけるかというのは、その段階で判断していただいて、それで保存をしておくという必要はあるのかなと私は思っています。見

せていただいた資料の中で、原課の意向は尊重して、大体廃棄かなと思うのですが、私は、これは議会との関係でつくば市の要になる資料が多いと思ったので、残したほうがいいのかな、移管したほうがいいのかなと考えたところではあります。

白井座長：ありがとうございます。他の委員さん、いかがでしょう。お願いします。

依田委員：会議録は取ってあるけれども、この会議の資料は要らないのではないかということでいいですか。会議録だけあって会議資料がないと、会議録だけ見て、その内容って分かるものなのでしょうか。そういう会議資料もなくて会議録だけで分かるのかなと思ったのですけれども、何かちょっと分からない気がするのですけれども、どうですか。会議録ってそういう資料集、資料の内容まで全て書かれているものなのかどうか、その辺がちょっと分からないですけれども。

白井座長：今の依田委員のお話に対しては、記録としては会議録を、逐語記録を取っているということはみんな分かっていることですが、資料を取って置く、そこに出された会議資料を取って置くということは、今までは一般には行われたことはないという、それで全て逐語録で、逐語の記録で、基本、今までは理解するようにしてきたということでよろしいのでしょうか。

議会総務課：はい、そうなると思います。定例会のほうの資料は取ってございますので、全員協議会に関しては、そういう判断をしているということです。

白井座長：全員協議会は、定例会にいく前の段階の検討という。

議会総務課：そういうところもございますし、ただその報告、定例会に議決にしなくても、議案にしなくても、報告が必要だろうと思うようなところを、報告を兼ねてというところもございます。

様式第１号

白井座長：分かりました。依田委員のおっしゃるとおり、逐語の記録は、資料があったほうが絶対に分かるというのは誰でもそうだと思いますし、個人情報云々でいえば富田委員のおっしゃるとおりでありまして、保存をすることが公開することとイコールではないので、むしろ個人情報云々の問題が解決する遠い将来に公開できる、あるいはどうしてもというときに、その部分はマスキングをかけて公開することも今後可能ではある、それを可能にする制度ができれば可能な部分もあるだろうと。ただ、富田委員おっしゃったことの大事なことは、個人情報載っているから捨てるという判断はやめようと、するべきではないということでまず押さえまして。

議会総務課：ちょっとつけ加えさせていただきます。資料につきましては、全員協議会を行った資料として担当課が保存をしておくべきではないかというような考えも一応こちらではございます。

白井座長：その話も確かにあります。そうしますと、資料としては、重要なものだろうという判断が可能なのですが、これは原課における全員協議会への提出資料がどのような扱いになっているかを一度、確認していただくということが必要かと思います。その上で、次回に判断をするということにしたいと思いますが、事務局総務課さん、それでよろしいでしょうか。ではそのようにお願いします。

続きまして、案件番号７にいきます。御説明お願いします。

事務局：　案件番号７ですが、アイラブつくばまちづくり補助金制度という制度の中で表彰を行っておりまして、その表彰者が複数名おりまして、寄附をしてくださった方なのですけれども、御本人が公開を望んでいないため、表彰者から外れているという旨の記載がございます。表彰者、表彰式の案内状の送付も断っている。資料中には、もともとも表彰検討対象者として名前が記載されているのですけれども、もし移管

した場合、この個人名というのは、永久にマスキング処理すべきなのか、経過年数で判断していくものなのか、その場合は何年が目安になるのかというところを御教示いただければと思います。

白井座長：ありがとうございます。ここで問題になっている方は結果的に表彰は受けたのでしょうか。

事務局：　受けていません。他の方は受けているのですけれども、その方は受けていないです。

白井座長：その選考経緯が全部ある資料だということ。

持続可能都市戦略室：はい、おっしゃるとおりです。

白井座長：そのときに、あとは例年これらの選考経緯については、保存はしていないというところ。

持続可能都市戦略室：例年保存しております。

白井座長：例年保存している。今回、そういう方がいるので、これは廃棄に回すという、そういう意味ですか。

持続可能都市戦略室：すみません、廃棄に判断したのは、それが理由ではございません。表彰式については別に残っているファイルがあるので、表彰式のほうは廃棄という判断を原課ではしております。

白井座長：表彰に関わる関係資料は別に保存されていて、表彰式そのものについてのこの直接の文書についての判断ということ。

持続可能都市戦略室：説明が分かりにくくて申しわけありません。基本的に表彰に至るまでの事実を残している書類がございまして、そちらについては、少なくともより長くは保存するような形を取っておりますので、こちらについては、あくまで表彰された方ということだったので、我々としてはこういう判断をしているという状況です。

白井座長：何を残すべきか、どういう情報を残すべきかということの判断で、それで結局表彰を受けなかった方の記録があるということをどう考え

るかということだと思います。それをここで移管にすると、一旦、選考されて結果的に御本人の希望でそれを辞退されたということについての記録をどう残すか、残さないかということだろうと思います。これは、原課さんの判断基準は、市政に大きな影響を与えたものに該当しないということで、18 ページ、32 番、（２）、表彰されていないですから。

富田委員：されていなくても表彰式に関する文書なのですが、アイラブつくばまちづくり補助金制度というこの制度がここでいう表彰に該当するような大きなくくりのものなのかどうかということで、結局表彰されていないとか、それから辞退されたとかそれはいいと、毎年これを残す、移管するものなのか、そうではないのかという、そちらが逆に知りたいですね。それが例えば、市全体に関わる大きな表彰ならばそれは当然移管すべきでしょうし、そんな大きな事業ではないという、移管するほどではないということなのか、ただ、字義どおりとれば表彰だから、これは移管に該当するのかなと思うのですが。

白井座長：選考基準、選考経緯、表彰者名簿ですからね、確かにそうですね。そうすると本来は移管ではないかという判断になると、他の委員さんいかがでしょう。選考経緯そのものではありません。特に御意見なければ、ここはむしろいろいろな経緯があったということを含めての記録として、これを今後、保存されていくことで、公開云々がどうかということはまた別の話として、選考経緯を一貫して残していくという判断基準を設けたので、これもそれに則って移管していくという判断をここではしたいと思いますが、よろしくお願いいたします。

４時になってしまいました。どうしましょうか。最初にいろいろあったので、あまり進まなかったのですが、もう少し続けますか。

事務局：　全部終わらないと思いますので、これで閉めていただいて、また次

回お願いできればと思いますが。

白井座長：分かりました。委員の皆様、次回これを継続してやっていくということで、いずれにしても、一旦、事務局のほうに追加調査をお願いしたものがありますから、それについてのものを含めて、次回はすぐこのまま始めるということで、ここでは予定の時刻にもなりましたので、一旦、会議は打ち切りにして、それで次回これを続けていくということを、委員の皆さんにお諮りしたいと思いますが、よろしいでしょうか。

〔「はい」と呼ぶ者あり〕

白井座長：次の事案は、まだ、１時間ぐらいかかりそうな気がしますので、ここで一旦打ち切るということを、それでは座長の権限でやらせていただきます。関係各課の皆様、大変検討に時間が掛かってしまい、ここにおいでになって、無駄足をさせてしまって申し訳ないのですけれども、このような調子で、推進会議としては精査をしているつもりですので、どうか次回改めてお時間を取っていただければ幸いでございます。では事務局のほうで、第２回以降のものを改めてやるということで調整をお願いしまして、この議事については、本日は、ここまでとさせていただきたいと思います。申し訳ございませんが、ここまでといたします。では、これで議事を事務局にお返しします。

事務局：　ありがとうございました。それでは、ここで事務局から事務連絡をさせていただきます。

【事務連絡】

事務局：　事務局からは以上となります。今後もつくば市公文書管理推進会議の運営に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げ、これで本日の会議を終了させていただきます。ありがとうございました。

様式第１号

資料１

つくば市公文書管理推進会議開催要項

（目的）

第１条　つくば市公文書等管理指針に基づく公文書等の管理及び評価選別並びに市長へ移管された歴史公文書等の保存及び利用について、専門的・第三者的な見地から意見を聴き、協議及び検討をするため、つくば市公文書管理推進会議（以下「推進会議」という。）を開催する。

（協議事項）

第２条　推進会議は、つくば市公文書等管理指針に基づく公文書等の管理及び評価選別並びに市長へ移管された歴史公文書等の保存及び利用について、必要な協議及び検討をする。

（構成）

第３条　推進会議は、委員５人以内で構成する。

２　推進会議の委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

(1) 公文書管理に関する専門的知識を有する者

(2) 学識経験者

(3) 市民で地方行政に関して優れた識見を有する者

（座長）

第４条　推進会議に座長を置き、委員の互選によりこれを定める。

２　座長は、推進会議を代表し、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　推進会議は必要に応じて市長が招集し、座長はその議長となる。

（庶務）

第６条　推進会議の庶務は、総務部総務課において処理する。

附　則

この要項は、令和元年６月１日から施行する。

資料2

令和元年度(2019年度)つくば市公文書管理推進会議委員名簿

（50音順）

No.	氏名	ふりがな	所属等
1	白井　哲哉	しらい　てつや	筑波大学　図書館情報メディア系　教授
2	富田　任	とみた　たもつ	茨城県立歴史館　史料学芸部長
3	野尻　等	のじり　ひとし	元つくば市職員
4	依田　健	よだ　たけし	国立公文書館　業務課長

つくば市公文書管理推進会議開催スケジュール

	時期	公文書管理推進会議	庁内	総務課
6月	上旬		保存期間満了文書の評価選別開始	
	中旬			
	下旬			
7月	上旬			
	中旬			
	下旬			
8月	上旬			保存期間満了文書の評価選別の総務課による確認
	中旬			
	下旬			移管文書抽出作業 （書庫に保管している保存期間が3年以上の文書）
9月	上旬			
	中旬			
	下旬			
10月	上旬	**書庫の外部委託開始**		
	中旬			委員への資料送付
	下旬			
11月	上旬			
	中旬	第1回推進会議 ・評価選別状況	評価選別の修正・確定	各課との移管区分に関する意見調整
	下旬			
12月	上旬			
	中旬			委員への資料送付
	下旬			
1月	上旬			
	中旬			
	下旬	第2回推進会議 ・評価選別状況 ・評価選別の妥当性、及び考え方について ・現状を踏まえ、評価選別基準の見直しについて		
2月			・歴史公文書提出 （１年保存、×保存分を各課から提出）	・移管・廃棄リストまとめ ・評価選別基準の見直し
3月				移管・廃棄リストの市長報告

つくば市公文書等管理指針

平成 30 年４月

つくば市　総務部　総務課

目次

1　策定の趣旨……1

2　取扱いの原則……2

3　用語の定義……3

4　行政文書の作成……4

5　行政文書の整理……6

6　行政文書の保存……7

7　ファイル基準表の作成……8

8　行政文書の移管又は廃棄……9

9　管理体制……10

10　点検，監査及び管理状況の報告等……11

11　研修……12

12　特定歴史公文書等の保存及び利用等……13

13　取り組むべき事項……14

1　策定の趣旨

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を踏まえ，適正に管理する必要がある。また，本来作成されるべき文書等が適切に作成されなければ，情報公開請求において文書不存在を引き起こすだけでなく，「証拠的記録に基づいた施策の策定を推進する」という市政運営の観点からも問題を生ずることとなる。つまり，市政運営の透明性を向上させ，市民への説明責任を果たしていくためには，「情報公開制度の充実」と「公文書等の適正な管理」の双方が不可欠であり，非常に重要なものとなっている。

加えて，近年，国や地方公共団体等における公文書等の紛失や保存期間満了前の廃棄など，公文書等の不適正な管理が社会的に注目されることが多く，公文書等の管理の在り方を見直す機運が高まっている。また，つくば市においても，事業の実施において十分に説明責任を果たすため，公文書等を適切に作成し，保存していくことが課題となっている。こういった課題に対応すべく，公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより，公文書等の適正な管理及び保存を図り，もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに，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が全うされることを目的に，公文書等管理指針を策定する。

そして，特に職員は，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。）の趣旨を踏まえて，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ということを認識し，常に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。

2　取扱いの原則

文書管理の真の目的は，単なる文書事務の適正管理に限定されるものではなく，あくまで全体的な市政運営の適正化及び効率化でなければならない。さらに近年，これらに加え文書管理の目的には，現在及び将来の市民に対する説明責任のコンセプトが必要不可欠となってきている。

何のために文書管理を行うのかという目的を改めて明確にし，全職員の共通認識とした上で，適正な文書管理の徹底に取り組んでいく。

この指針は，公文書管理法の趣旨を踏まえ，つくば市の公文書管理に関する総括的なものとして位置づける。この指針に基づき，市長部局ではつくば市文書等管理規程（平成 18 年つくば市訓令第５号。）において，行政文書の作成，整理，保存等の基本的事項について定め，市長部局以外の実施機関においては，実施機関ごとに市長部局の例に倣って別途定めるものとする（市長部局及び市長部局以外の実施機関が定める文書等管理規程を以下「規程」という。）。同時に文書事務の手引（以下「手引」という。）において実務的な面を定め，全職員が共通の理解のもと運用していく。

職員は，この指針の趣旨に対する理解を深め自らの責任を自覚し，この指針，規程及び手引に基づき適正に公文書等を管理するよう取り扱うものとする。

なお，公文書等の管理について，法律若しくはこれに基づく命令又は条例等に特別の定めのある場合は，それによるものとする。

３　用語の定義

この指針における公文書等とは，行政文書及び特定歴史公文書等をいう。

また，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。

なお，この指針における実施機関は，つくば市情報公開条例（平成平成 27 年つくば市条例第 27 号）における実施機関[1]によるものとする。

(1) 行政文書

行政文書とは，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（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。）であって，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をいう。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　つくば市情報公開条例施行規則（平成 27 年つくば市規則第 55 号）で定める図書館その他の機関[2]において，規則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なされているもの

(2) 特定歴史公文書等

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。

ア　市長に移管されたもの

イ　法人その他の団体又は個人から寄贈され，又は寄託されたもの

---

[1] つくば市情報公開条例における実施機関とは，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，消防長及び公営企業管理者並びに議会をいう。

[2] 具体的には，つくば市中央図書館，つくば市出土文化財管理センター，つくば市桜歴史民俗資料館をいう。（つくば市情報公開条例施行規則第２条）

4　行政文書の作成

市民に対する説明責任を果たし，情報公開制度を適切に運用していくため，職員は，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，事案が軽微なものである場合[3]を除き，次に掲げる事項その他の事項について，行政文書を作成しなければならない。

（1）市の区域の変更，字の区域及び名称の変更並びにその経緯
（2）条例，規則，訓令，要綱の制定又は改廃及びその経緯
（3）市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯
（4）個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
（5）人事に関する事項

なお，行政文書は，職員の職責の証となるばかりではなく，市の取組を検証するための判断資料ともなることから，意思決定と同時に行政文書を作成することが困難である場合においても，当該意思決定をした後，速やかに行政文書を作成しなければならない。事後に行政文書を作成する場合を例示すると，次のようなものが該当する。

〔例示〕
・緊急に処理しなければならない案件
・現場において行う行政指導
・会議等の場で意思決定がなされた案件
・当該決定権を有する者のトップダウンによる案件
・会議において口頭了承を行う場合

[3]「事案が軽微なものである場合」とは，事後に確認が必要とされるものではなく，行政文書を作成しなくても職務上支障が生じず，かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合をいう。

開かれた市政を実現するためには，市民等が必要とする情報，知りたい情報を的確に提供することが求められる。よって，職員はできる限り速やかに行政文書を作成する必要性を十分認識しなければならない。

また，行政文書の作成に当たっては，用いる用語は平易かつ簡素なものとし，分かりやすい表現や言い回しとなるよう心掛けなければならない。

例えば，外来語の表記に関しては，既に十分日本語と同様に取り扱われており理解に支障がないと解されるもの，他に適切な日本語の言い換えが見当たらないものに限られるべきであり，より多くの市民の理解を得られるよう工夫しなければならない。さらに，出生，性別，職業など人権に配慮した内容となっているか，不快な用語を使用していないかなどについても留意する必要がある。

5　行政文書の整理

行政文書を適正に整理することは，必要な行政文書を迅速に取り出し，事務効率を高めることにつながり，最適な意思決定を行うためにも非常に重要である。事務執行管理において，行政文書の整理は中心に位置づけられるものであることから，職員はその意義を認識し，適正な整理に取り組まなければならない。

職員は，行政文書について分類し名称を付するとともに，適切な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。

(1) 職員が行政文書を作成し，又は取得したときは，当該実施機関は，当該行政文書について分類し，相互に密接な関連を有するものを一の集合物（以下「文書フォルダ」という。）にまとめ，名称を付する。設定に際しては，文書フォルダの記載内容と保存する行政文書とに齟齬が生じないよう，十分に確認すると共に，一定の基準に従い，専門用語は避け，具体的で市民にわかりやすい文書フォルダの名称を設定する。あわせて，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，保存期間及び保存期間の満了する日を設定する。

(2) 実施機関は，職務の遂行上必要があるとき，その必要な限度において，行政文書の保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。

(3) 実施機関は，保存期間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は市長へ移管の措置を，それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めるものとする。

６　行政文書の保存

文書のライフサイクル管理[4]は，一般的に文書の持つ情報価値は時間の経過とともに減少し，利用頻度も低下するという原則に基づいている。

したがって，職員は，行政文書について，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，以下の点に留意して適切に保存しなければならない。

(1) 紙文書の保存における留意点

紙文書については，原則利用頻度の高い文書完結後から１年度分は各課等の事務室で保管する。その後，文書の劣化や散逸の防止，移管業務の円滑化のため，出先機関[5]を除く各実施機関の文書は総務部総務課へ引継ぎ，集中書庫で保存する。

出先機関においては，当該出先機関内で保存し，文書の混在を避けるため，保存箱はできるだけ事務室以外の鍵のかかる書庫等で管理する。

(2) 電磁的記録の保存における留意点

ア　電磁的記録は，改ざん・漏えい防止等の観点から，文書管理システムにより保存する。

イ　文書管理システムで保存することができない電磁的記録がある場合は，適切なアクセス制限を行う。

---

[4] 文書のライフサイクルは，文書の作成，活用，保管，保存，廃棄の一連の流れをいう。

[5] 出先機関は，つくば市行政組織規則（平成 29 年つくば市規則第 30 号。）第２条第２号で規定される出先機関とする。

7　ファイル基準表の作成

ファイル基準表は，市の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書が適正に管理保存され，職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールであるとともに，健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として活用されるために必要不可欠な情報共有ツールとして，作成するものである。ファイル基準表には，文書フォルダの分類，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その他必要な事項を記載し，公表するものとする。

(1) 文書フォルダの名称等をそのまま記載すると，つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号）第５条に掲げる不開示情報が含まれることとなる場合には，ファイル基準表に不開示情報を明示しないように留意する。

(2) ファイル基準表の主な機能は，次のとおりである。

ア　市民と行政機関との情報共有ツール

イ　行政文書の作成及び取得から移管及び廃棄までの現況の管理ツール

ウ　意思決定の判断材料である情報の検索データベース

エ　行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール

オ　市長への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

8　行政文書の移管又は廃棄

実施機関は，保存期間が満了した行政文書について，歴史資料として永続的な情報価値を持ち続ける「歴史公文書等」に該当するものにあっては，市長への移管の措置を，それ以外のものにあっては文書の内容に応じた適切な方法で廃棄の措置を講じなければならない。

なお，移管に当たっては，実施機関は，市長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。

９　管理体制

文書管理は，各課等における所掌事務の一環であり，事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが，組織としての管理体制を明確にすることにより，全庁的に適正な文書管理を確保する。市長部局における管理体制については，以下のとおりとし，市長部局以外の実施機関における管理体制については，実施機関ごとに市長部局の例に倣って別途定めるものとする。

（1）総括文書管理責任者を置き，総務部を担当する副市長をもって充てる。総括文書管理責任者は，市長部局の保有する行政文書の管理に関する事務を総括する任に充たる。

（2）総括文書管理責任者の事務の一部を取り扱わせるため，副総括文書管理責任者を置き，総務部総務課長をもって充てる。

（3）文書管理責任者は，各課等の長をもって充て，所掌事務に関する文書管理の実施責任者とする。文書管理責任者は，その所属する課等における文書事務の管理を総括する。

なお，文書管理に関する専門職員（レコードマネジャー[6]及びアーキビスト[7]）を積極的に活用し，専門的及び技術的視点からの意見を踏まえて適正に文書管理を行うものとする。

---

[6] レコードマネージャーの職務は，主に現用文書の作成・整理・保存等に関する助言等とする。
[7] アーキビストの職務は，主に非現用文書について，歴史的文書の評価・選別，整理，保存等とする。

10　点検，監査及び管理状況の報告等

文書管理に関するコンプライアンスを確保し，適正な文書管理意識を組織及び職員一人一人に根付かせ維持するためには，点検又は監査の効果的な実施が必要である。このため，少なくとも毎年度一回点検及び監査を実施し，その中で，文書管理が適切に行われていくための具体的な指導を継続することにより，組織としての文書管理レベルの向上と職員一人一人の文書管理スキルの向上を図ることとする。

(1) 管理状況の報告等

ア　点検

文書管理責任者は，所掌事務に係る行政文書の管理状況について，少なくとも毎年度一回点検を行い，状況に応じて必要な措置を講ずると共に，点検結果を総括文書管理責任者に報告する。

イ　監査

総括文書管理責任者は，行政文書の管理状況について，毎年度計画的に監査を行う。監査の結果，指摘等を受けた文書管理責任者は，改善措置を講じ，その内容を記載した改善報告書を総括文書管理責任者に報告する。

ウ　紛失等への対応

紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合には，文書管理責任者は直ちに総括文書管理責任者に報告する。報告を受けた総括文書管理責任者は速やかに拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

エ　管理状況の報告

総括文書管理責任者は，行政文書の管理状況について，毎年度，市長に報告しなければならない。

(2) 管理上必要があると認める場合の措置

市長は，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とき，又は文書管理上の問題発生時や制度運営上特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときは，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，又は実地調査をすることができる。

11　研修

適正な文書管理は，業務の効率化や円滑な市政運営に資するとともに，現在及び将来の市民に説明する責務を全うするための基本である。このため，職員一人一人が責務を明確に自覚し，誇りを持って文書等を作成し，文書等に愛着を持って適切な管理を行い，堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。

職員一人一人が高い意識の下，公文書管理法の趣旨を踏まえ適正な文書管理を行うためには，文書管理に関する知識及び技能を習得させ，又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

市長は，職員（他の実施機関からの委託に基づき研修を実施している職員を含む。）に対し，行政文書の適正な作成及び管理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。実施に際しては，文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも，研修の実施後，当該研修の効果を把握するなどして，体系的・計画的な研修の実施に留意する。

12　特定歴史公文書等の保存及び利用等

市長は，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，原則として永久に保存しなければならない。

あわせて，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，必要な事項を記載した目録を作成し，公表する。なお，特定歴史公文書等に個人情報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。

また，特定歴史公文書等について，目録の記載に従い，利用の請求があった場合には，利用を制限する必要がある情報を除き，これを利用させなければならない。なお，利用を制限する情報としては，公文書管理法に準じた取扱いが望ましい。さらに，特定歴史公文書等の利用の促進を図るため，展示その他の方法により積極的に市民の利用に供するよう努めなければならない。

13　取り組むべき事項

公文書等の管理の推進のためには，組織を挙げて取り組むことが必要であり，継続的に公文書等の管理水準を維持していくことが重要となる。そして，公文書管理法の趣旨を踏まえた公文書等管理制度及びアーカイブズの充実を促進することで，民主主義に実効性を持たせることができる。市民共有の知的資源である公文書等を後世に伝えることは市にとって重要な責務であることを再認識し，この指針の理念を全職員が理解して推進する必要がある。

この指針に基づき公文書等の管理体制の整備を推進するにあたり，以下の課題を認識しており，実現に向けたスケジュールを示し，段階を踏んで対応していくこととする。

(1) 各実施機関は，この指針に基づき，規程を改正する。その規程では，管理体制，作成すべき行政文書，保存期間及び保存期間満了時の措置その他の事項について定める。（参考として現時点で考えられる市長部局の作成すべき行政文書等を示すと別表のとおりとなる。）

(2) 文書完結後の保存期間については，「長期」を廃止し，最長「30 年」を導入する。[8]

(3) ファイル基準表を公表する。

(4) 歴史公文書等の「評価選別基準」を策定する。

(5) 特定歴史公文書等について市民が主体的に利用できる体制を整備する。

(6) 合併前の旧町村文書についてもこの指針の対象とする。

(7) この指針の対象となる実施機関につくば市の出資法人を含めるか否かについて，また含めた場合の適用範囲について検討する。

(8) 公文書管理に関する条例の制定を検討する。

(9) 国の公文書管理委員会に倣い，第三者委員会の設置について検討する。

(10)公文書館開設に向けての検討を行う。

---

[8] 経過措置として，評価選別基準が整うまでの間は，保存期間の満了を迎えたすべての文書について保存する。その間の保存文書の公開については，つくば市情報公開条例を準用するなどの措置により対応していく。

つくば市歴史公文書評価選別基準

平成３１年４月

つくば市　総務部　総務課

目次

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

1　評価選別基準策定の趣旨

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

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

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

２　評価選別基準の適用範囲

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

また、この評価選別基準は市長部局の評価選別基準とし、市長部局以外の実施機関においては、実施機関ごとに、市長部局の例に倣って別途定めるものとする。

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)市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯

(2)条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯

(3)市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯

(4)個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

(5)人事に関する事項

なお、これら作成された行政文書について、３の基本的考え方に基づいて、個別の公文書等が歴史公文書等に該当するか否か（保存期間満了時の移管又は廃棄の措置）を決定するための具体的な判断指針については、以下の(1)～(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
市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯				
１　市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	変更の発端となる事項がわかる文書	・字の名称変更申出書類 ・区画整理事業の換地計画書類	移管
	(2) 関係者との協議	協議文書	・利害関係者（施行者、地権者、住民等）との協議記録	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	・議案決裁文書 ・新旧対照表	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(4) 議会審議	議案審議文書	・議案書 ・答弁書	
	(5) 告示	告示文書	・告示文	
条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯				
2　条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア）立案の基礎文書	・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	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	
	(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	・法務課の法令審査記録 ・条例案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	・パブリックコメント手続の募集、実施結果	
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	・議案の決裁文書（理由、新旧対照表等を含む）	
	(6) 議会審議	議案審議文書	・議案書、説明資料 ・答弁書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	・公布文の写し	
	(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	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	
3　規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア）立案の基礎文書	・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	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・規則案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書、公布文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・公布文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
４　訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア）立案の基礎文書	・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附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
		ウ）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	
	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・訓令案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書、令達文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・令達文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
5　要綱の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア）立案の基礎文書	・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附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	
		ウ）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	
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・要綱案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書、公表文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・公表文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯				
６　市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア）立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書（要望書、指示事項記録、国からの技術的助言） ・事前整理票、策定方針	移管（軽易なものを除く。）
		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	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	・パブリックコメント手続の募集、実施結果	
	(4) 計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書	・計画等の決裁文書	
７　事業の実施に関する文書	(1)事業の実施	事業の実施に関する文書	・開催次第	以下について移管 ・市政に大きな影響を与えたもの
	(2)事業の報告	事業の実施報告文書	・実施報告	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
8　許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	(1)　行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討	ア）立案の契機となった事項に関する文書	・要望書 ・国等からの技術的助言	移管（軽易なものを除く。）
		イ）立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
		エ）案の決定過程に関する文書	・審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、標準処理期間案	
	(2)　行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定	許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の決定に関する文書	・決裁文書	
9　許可、認可、承認、取消し等の行政処分の決定及びその経緯	(1)　許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	・相談記録 ・事前協議書	以下について移管 ・5ha 以上の大規模な開発の許可 ・行政処分の効果が長期に及ぶもの
	(2)　申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	・審査に関する文書 ・審査結果の理由	
	(3)　審議会における審議	処分の検討に関する文書	・処分の検討文書 ・会議録	
	(4)　処分の決定	処分の決定に関する文書	・決裁文書（処分理由を含む） ・通知文書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
10　不服申立てに関する裁決、決定その他の処分（附属機関及び懇話会等における検討等を含む)及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	・不服申立書、異議申立書	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	・調査票	
	(3) 審理	ア）裁決、決裁その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書、反論書、意見書	
		イ）附属機関及び懇話会等の文書	・附属機関及び懇話会等の文書（諮問、答申、建議等）	
	(4) 取下げ	取下げに関する文書	・取下書	
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書	
	(6) 通知	関係者への通知文書	・処分通知文	
11　応訴及びその経緯	(1) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・訴状、期日呼出状	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書	・応訴の決裁文書、指示事項の記録	
	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証	
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・判決書、和解調書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
12　訴訟の提起及びその経緯	(1) 提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	・出訴の決裁文書、指示事項の記録	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	・議案の決裁文書	
	(3) 議会審議	議案審議文書	・議案書、説明資料 ・答弁書	
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・訴状、期日呼出状	
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証	
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・判決書、和解調書	
組織又は人事に関する事項				
13　組織又は定員に関する事項	(1) 組織編成及び配置定数検討	ア）組織編成及び配置定員の検討に関する文書	・検討文	以下について移管 ・人事課所管の文書（軽易なものを除く。）
		イ）組織編成及び配置定員要求に関する文書	・要望書	
	(2) 組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書		
	(3) 組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書	・通知文	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
14　職員の採用に関する事項	(1)　採用計画の検討・決定	採用計画に関する文書	・採用計画	以下について移管 ・試験問題 ・発令原簿
	(2) 選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	・募集要項 ・試験問題 ・合否判定	
	(3) 採用の決定	採用の決定	・発令原簿 ・人事発令通知書	
15　職員の再任用に関する事項	(1)　再任用の方針の検討・決定	再任用の協議に関する文書	・再任用事務取扱要項 ・再任用基本方針 ・再任用募集要項	以下について移管 ・市政に対して重要な意思決定をする役職の再任用に関する文書
	(2)　再任用の選考・審査の実施	再任用の選考・審査の実施及び結果に関する文書	・再任用選考審査結果	
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書	・決裁文書	
16　職員の退職に関する事項	退職の決定	退職に関する文書	・退職願	廃棄
17　非常勤職員の任免に関する事項	(1)　非常勤職員の設置、準備	非常勤職員の設置に関する文書	・設置規則	以下について移管 ・市政に対して重要な意思決定をする役職の任免に関する文書
	(2)　非常勤職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・選考結果	
	(3)　非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書	・任免状	
	(4)　非常勤職員の服務に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	・勤務条件通知書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
18　臨時職員等の雇用に関する事項	(1)　臨時職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・選考結果	廃棄
	(2)　臨時職員の任免	臨時職員の雇用及び解職に関する文書	・雇用伺 ・雇用通知書	
	(3)　臨時職員の服務	出勤、休暇等に関する文書	・年次休暇願	
	(4)　臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書	・賃金台帳	
19　職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	・指導監査基本方針	以下について移管 ・懲戒の検討及び決定に関する文書
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書	・意見書	
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書	・人事発令通知書 ・不利益処分説明書	
20　職員の人事評価及び人事異動に関する事項	(1) 人事評価制度の制定及び改廃	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	・人事評価に関する主な改正点	移管
	(2) 人事評価の決定及びその経緯	人事評価の実施に関する文書	・人事評価シート	以下について移管 ・部長以上の人事異動に関する文書
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	・人事発令	
21　職員の給与に関する事項	給料に関する業務	ア）給与改定に関する文書	・給与改定、決定、支給に関する文書	以下について移管 ・給与制度の改定に関する文書
		イ）手当認定、支給に関する文書	・受給開始届、受給停止届	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
22　職員の服務に関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	・職務専念義務免除願	廃棄
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	・年次休暇願 ・夏期休暇願	
	(3) 週休日の振替及び代休の指定の承認	週休日及び代休に関する文書	・週休日の振替簿 ・代休指定簿	
	(4) 時間外勤務命令	時間外勤務の申請及び承認に関する文書	・時間外勤務命令簿	
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	・旅行命令票 ・自家用自動車出張承認申請書	
その他の事項				
23　告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	・契機となった事項に関する文書 ・協議文書	以下について移管 ・他の項に該当がないものかつ特に重要なもの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書、告示等の写し	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
24　市議会への議案提出等に関する事項	(1) 議案の検討	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	移管
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	・他自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体、関係者とのヒアリング	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	・議案提出決裁文書	
25　市議会に関する事項	(1) 議会の招集	議会の招集に関する文書	・招集通知	廃棄
	(2) 議会関係資料の取りまとめ	議案の取りまとめに関する資料	・提案理由書 ・上程案件一覧	
	(3) 議案の説明資料	議案の説明資料	・正副議長説明資料	
26　請願、陳情、要望等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) 請願、陳情に至るまでの受付文書、要望等の受付文書	受付内容に関する文書	・要望書	以下について移管 ・議会上程案件のもの
	(2) 請願、陳情、要望等への処置又は対応、決定経緯	処置又は対応決定に至るまでの文書	・回答文	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
27　他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する事項	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	・事務委任又は補助執行に関する検討案	移管
	(2) 他の執行機関との協議	協議文書	・意見、質問、課題提起文書 ・意見、質問、課題提起に対する回答文	
	(3) 事務の委任又は補助執行に関する決定	決定に関する文書	・事務の委任又は補助執行決裁文書	
28　市長、副市長、会計管理者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・市長、副市長、会計管理者の事務引継書	以下について移管 ・部長以上の職の事務引継書
29　部長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・部長、次長等の事務引継書	
30　課長、課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・課長、課長補佐等の事務引継書	
31　係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・係長等の事務引継書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
32　儀式、表彰及び行事に関する事項	(1)　表彰の創設又は改廃	表彰制度の検討、表彰制度の決定（変更）又は廃止文書	・表彰制度の検討文書 ・表彰制度の決定決裁文書	移管
	(2)　表彰の実施	表彰の授与に関する文書	・選考基準、選考案、通知文書 ・表彰者名簿	以下について移管 ・選考基準、選考経緯（定例表彰を除く。） ・表彰者名簿
	(3)　儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案、実施に関する文書	・式典開催計画、開催通知、出席者名簿、次第	移管（軽易なものを除く。）
33　市の沿革及び市史の資料となる文書	(1)　沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	・沿革及び市史の編纂検討文書 ・組織図	移管（軽易なものを除く。）
	(2)　記念行事、催事	記念行事、催事の開催に関する文書	・筑波研究学園都市50周年 ・市政20周年 ・科学万博 85’つくば30周年 ・新庁舎開庁式	移管
34　予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項	(1)　歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	予算編成方針の決定とその過程文書（財政課所管のもの） 予算査定資料、配当の決定に関する文書（財政課所管のもの）	・予算編成方針 ・市長指示事項 ・予算要求書	以下について移管 ・財政課所管の文書（軽易なものを除く。）
	(2)　議案の決定	議案決裁文書	・議案決裁文書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(3) 議案審議	議案審議文書	・議案書	
	(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・決算書、主要施策の実績報告書 ・市の債務に関する計算書（起債、借入、基金）	
35　契約の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	契約の締結	ア）契約方法・内容の検討に関する文書	・契約要件、契約内容検討資料	廃棄
		イ）入札又は随意契約の実施に関する文書	・執行伺	
		ウ）契約の締結に関する文書	・決裁文書、契約書	
		エ）履行の確認に関する文書	・業務完了届、検査調書	
36　協定等の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	協定等の締結	ア）協定等の締結の契機となった文書	・交渉開始の契機	以下について移管 ・特に重要なもの ・長期的なもの
		イ）協定内容の協議に関する文書	・協定内容の協議記録	
		ウ）協定の締結の決定に関する文書	・協定案、決裁文書、協定書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
37　公有財産の取得及び処分に関する事項	(1) 公有財産の取得に関する決定とその他の経緯	ア）取得の契機となった文書	・事業の経緯文書	移管（軽易なものを除く。）
		イ）交渉に関する文書	・用地交渉記録、価格設定協議記録	
		ウ）議案決裁文書	・議案決裁文書	
		エ）議案審議文書	・議案審議文書	
		オ）買収の契約又は寄付に関する文書	・契約書	
		カ）登記に関する文書	・登記申請書	
	(2) 公有財産の処分に関する決定とその他の経緯	ア）処分の契機となった文書	・事業の経緯文書	
		イ）処分対象物件の評価に関する文書	・固定資産評価価格書類	
		ウ）議案決裁文書	・議案決裁文書	
		エ）議案審議文書	・議案審議文書	
		オ）契約締結に関する文書	・入札結果、契約書	
		カ）登記に関する文書	・所有権移転登記書類	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
38　公有財産の管理に関する文書	(1)　財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	・公有財産台帳	移管 （軽易なものを除く。）
	(2) 境界確定	申請、立会に関する文書	・申請書、現地立会記録、現地立会結果	移管
	(3)　目的外使用許可、貸与	申請、決定に関する文書	・申請書、決定に関する決裁文書	廃棄
	(4) 所管換え、用途変更、改築、取り壊し	決定に関する文書	・決裁文書	以下について移管 ・重要な改築又は取り壊しに関するもの ・土地に関するもの
39　原簿、台帳、図面及び調査･統計に関する事項 （他の項に該当するものを除く。）	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する業務	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する文書	・原簿 ・台帳 ・図面 ・調査	以下について移管 ・原簿 ・台帳（軽易なものを除く。） ・公共施設の図面

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
40　公共事業の事業計画の策定及びその経緯	(1) 計画立案の検討	ア）立案の契機となった事項に関する文書	・要望書、指示事項記録、国からの技術的助言	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの。ただし、大規模事業とは、市が事業主体となって実施する10億円以上の施設整備事業及び市長が必要と判断した施設整備事業で、道路、橋りょう、上水道施設又は下水道施設を除いたものをいう。
		イ）構想策定に関する文書	・市民ニーズ調査、市民説明資料 ・構想	
		ウ）大規模事業の事前評価に関する文書	・評価書類 ・外部委員会等の文書（諮問、会議録、配布資料、答申、報告、提言） ・対応方針	
		エ）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	
		オ）計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書	・決裁文書（計画案）、策定理由	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
41　公共事業の施工及びその経緯	(1) 実施案の検討	ア）立案の契機となった事項に関する文書	・要望書、指示事項の記録、国からの技術的助言	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの。ただし、大規模事業とは、市が事業主体となって実施する10億円以上の施設整備事業及び市長が必要と判断した施設整備事業で、道路、橋りょう、上水道施設又は下水道施設を除いたものをいう。
		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	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(3) 事業内容及び実施の決定	事業内容及び実施の決定に関する文書	・決裁文書（実施案）	
	(4) 入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・契約書	
	(5) 事業の実施	ア）事業の実施に係る協議に関する文書	・協議書	
		イ）事業内容に関する文書	・工程表 ・工事誌 ・変更届	
	(6) 履行の確認	履行に関する文書	・工事完了報告書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
42　通知、申請、届出、報告、進達等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	通知、申請、届出、報告、進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	・通知書 ・申請書 ・届出書 ・報告書 ・進達	以下について移管 ・後の行政判断の根拠となるもの（例えば、水質汚濁防止法に基づく届出、土壌汚染防止法に関する届出、工場立地法の届出等）
43　監査、検査に関する事項	監査、検査に関する業務	監査・検査に関する文書	・監査結果	以下について移管 ・大規模工事の監査 ・行政システムの監査の結果
44　附属機関等に関する諮問、答申及び建議に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	附属機関等に関する諮問、答申及び建議	附属機関等の諮問、答申及び建議に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	移管
45　金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	ア）金銭の出納に関する証拠書類	・伝票	廃棄
		イ）切手受払に関する文書	・切手受払簿	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
46　文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア）ファイル基準表その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ファイル基準表	移管
		イ）発送する文書の管理を行うための帳簿	・発送簿 ・特例簿冊（発送）	廃棄
		ウ）取得した文書の管理を行うための帳簿	・収受簿 ・特例簿冊（収受）	廃棄
		エ）文書フォルダの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	移管
47　情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1)　行政文書の開示請求（開示の申出）に対する決定及びその経緯	ア）行政文書開示請求等に関する文書	・行政文書開示請求書	廃棄
		イ）行政文書の開示決定等に関する文書	・行政文書開示決定通知書、行政文書部分開示決定通知書、行政文書不開示決定通知書 ・決定期間延長通知書、決定期間特例通知書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(2) 個人情報の開示請求（訂正請求、利用停止請求）に対する決定及びその経緯	ア）個人情報開示請求等に関する文書	・保有個人情報開示請求書	
		イ）個人情報の開示決定に関する文書	・保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報部分開示決定通知書、保有個人情報不開示決定通知書 ・保有個人情報開示決定等期間延長通知書、保有個人情報開示決定等期間特例通知書	
48 公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	公印台帳	移管
49 危機管理に関する事項	(1) 危機管理対応	ア）対応検討、立案、予算、実施に関する文書		移管 （軽易なものを除く。）
		イ）危機管理情報を提供する文書	・ハザードマップ ・防犯マップ	移管
	(2) 危機管理支援	関係機関や他団体への支援に関する立案、調査、実施等に関する文書		移管

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
50　墓地管理に関する事項	(1) 墓地に関する検討・相談	墓地に関する相談の文書		廃棄
	(2) 墓地の管理に関する業務	ア）墓地台帳	・墓地台帳	移管
		イ）墓地の経営許可、変更許可、新設許可等の運営管理に関する文書	・墓地経営許可書、変更届	廃棄
51　戸籍に関する事項	戸籍の管理に関する業務	ア）戸籍原本及び附表等原本	・戸籍簿、除籍簿 ・附票 ・戸籍簿見出帳 ・戸籍受付帳 ・日本国籍を有さないものの出生、死亡、婚姻、離婚等の届出	移管
		イ）戸籍事務に関する文書	・戸籍届出受付簿 ・戸籍郵送申請書 ・戸籍謄抄本などの請求書	廃棄

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	・年間計画 ・年次報告 ・実施報告	・事務事業評価 ・情報公開 ・会議公開制度 ・指定管理者制度 ・入札制度
国際会議	・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	・世界湖沼会議 ・Ｇ７ ・Ｇ２０
国際協力・国際交流	・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	・各国大使による市長表敬訪問
調査・統計	・市民意識調査の調査報告書 ・統計つくば	
その他の事項	・広報つくば ・市長記者会見議事録 ・つくばの景観 100 ・航空写真 ・国際的なイベントの準備、実施に関する文書	・国際生物学オリンピック 2009

(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ものについては、移管するものとする。

ア　市町村合併に関する文書

（例）・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

イ　旧市町村における重要な文書

（例）・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

・市史、町史又は村史編纂資料

・旧市町村のシンボル（市章、町章、村章、花、木、鳥、シンボル等）

・都市宣言

ウ　市における行政等の新たな仕組みの構築

（例）・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

エ　庁舎移転に関する文書

オ　国際的事項への取組

（例）・国際戦略総合特区

・SDGs

・ISO14001 取得

カ　科学に関する取組

（例）・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

キ　環境への取組

（例）・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

ク　災害及び事故事件への対処

（例）・東日本大震災

・竜巻災害

(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市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ものについては、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り、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。

資料６

つくば市歴史公文書評価選別基準

平成３１年４月

つくば市　教育委員会

資料６

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

資料６

１　評価選別基準策定の趣旨

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

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

つくば市は、市民共有の知的資源である公文書等を適切に管理、保存し、後世に残す重要性を再認識するとともに、「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。

資料６

２　評価選別基準の適用範囲

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

また、この評価選別基準は教育委員会の評価選別基準とする。

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

資料６

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

資料６

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) 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯
(3) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
(4) 人事に関する事項
(5) 教育委員会に関する事項

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	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
１　条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	移管
	(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	・法務課の法令審査記録 ・条例案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	・パブリックコメント手続の募集、実施結果	
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	・議案の決裁文書（理由、新旧対照表等を含む）	
	(6) 議会審議	議案審議文書	・議案書、説明資料 ・答弁書	
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	・公布文の写し	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(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	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	移管
2　規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア）立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ）立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・規則案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書、公布文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・公布文書	移管
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	
３　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	・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附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
		ウ）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	
	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・訓令案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
３　訓令の制定又は改廃及びその経緯	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	移管
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書、令達文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・令達文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	
４　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	・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附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	
		ウ）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	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
４　要綱の制定又は改廃及びその経緯	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・要綱案 ・新旧対照表	移管
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書、公表文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・公表文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯				
５　市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア）立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書（要望書、指示事項記録、国からの技術的助言） ・事前整理票、策定方針	移管（軽易なものを除く。）

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
５　市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	（1）計画等の立案の検討	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	移管（軽易なものを除く。）
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	（2）他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答	
	（3）パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	・パブリックコメント手続の募集、実施結果	
	（4）計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書	・計画等の決裁文書	
６　事業の実施に関する文書	（1）事業の実施	事業の実施に関する文書	・開催次第	以下について移管 ・市政に大きな影響を与えたもの
	（2）事業の報告	事業の実施報告文書	・実施報告	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
７　許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準処分基準行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	(1) 行政処分の審査基準処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討	ア）立案の契機となった事項に関する文書	・要望書 ・国等からの技術的助言	移管（軽易なものを除く。）
		イ）立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
		エ）案の決定過程に関する文書	・審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、標準処理期間案	
	(2) 行政処分の審査基準処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定	許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の決定に関する文書	・決裁文書	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
８　許可、認可、承認、取消し等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	・相談記録 ・事前協議書	以下について移管 ・５ha 以上の大規模な開発の許可 ・行政処分の効果が長期に及ぶもの
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	・審査に関する文書 ・審査結果の理由	
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書	・処分の検討文書 ・会議録	
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書	・決裁文書（処分理由を含む） ・通知文書	
９　不服申立てに関する裁決決定その他の処分（附属機関及び懇話会等における検討等を含む）及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	・不服申立書 ・異議申立書	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	・調査票	
	(3) 審理	ア）裁決、決裁その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書 ・反論書 ・意見書	
		イ）附属機関及び懇話会等の文書	・附属機関及び懇話会等の文書（諮問答申、建議等）	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(4) 取下げ	取下げに関する文書	・取下書	
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書	
	(6) 通知	関係者への通知文書	・処分通知文	
10　応訴及びその経緯	(1) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・訴状、期日呼出状	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書	・応訴の決裁文書、指示事項の記録	
	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証	
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・判決書、和解調書	
11　訴訟の提起及びその経緯	(1) 提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	・出訴の決裁文書 ・指示事項の記録	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	・議案の決裁文書	
	(3) 議会審議	議案審議文書	・議案書、説明資料 ・答弁書	
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・訴状、期日呼出状	
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・判決書、和解調書	
組織又は人事に関する事項				
12　組織又は定員に関する事項	(1) 組織編成及び配置定数検討	ア）組織編成及び配置定員の検討に関する文書	・検討文	以下について移管 ・人事課所管の文書（軽易なものを除く。）
		イ）組織編成及び配置定員要求に関する文書	・要望書	
	(2) 組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書		
	(3) 組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書	・通知文	
13　職員の退職に関する事項	退職の決定	退職に関する文書	・退職願	廃棄
14　非常勤職員の任免に関する事項	(1) 非常勤職員の設置、準備	非常勤職員の設置に関する文書	・設置規則	以下について移管 ・市政に対して重要な意思決定をする役職の任免に関する文書
	(2) 非常勤職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・選考結果	
	(3) 非常勤職員の任免	任用又は解職に関する文書	・任免状	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(4) 非常勤職員の服務に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	・勤務条件通知書	
15　臨時職員等の雇用に関する事項	(1) 臨時職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・選考結果	廃棄
	(2) 臨時職員の任免	臨時職員の雇用及び解職に関する文書	・雇用伺 ・雇用通知書	
	(3) 臨時職員の服務	出勤、休暇等に関する文書	・年次休暇願	
	(4) 臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書	・賃金台帳	
16　職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	・指導監査基本方針	以下について移管 ・懲戒の検討及び決定に関する文書
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書	・意見書	
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書	・人事発令通知書 ・不利益処分説明書	
17　職員の人事異動に関する事項	(1) 人事評価の決定及びその経緯	人事評価の実施に関する文書	・人事評価シート	以下について移管 ・部長以上の人事異動に関する文書
	(2) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	・人事発令	
18　職員の給与に関する事項	給料に関する業務	ア）給与改定に関する文書	・給与改定、決定、支給に関する文書	以下について移管 ・給与制度の

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
		イ）手当認定、支給に関する文書	・受給開始届、受給停止届	改定に関する文書
19　職員の服務に関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	・職務専念義務免除願	廃棄
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	・年次休暇願 ・夏季休暇願	
	(3) 週休日の振替及び代休の指定の承認	週休日及び代休に関する文書	・週休日の振替簿 ・代休指定簿	
	(4) 時間外勤務命令	時間外勤務の申請及び承認に関する文書	・時間外勤務命令簿	
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	・旅行命令票 ・自家用自動車出張承認申請書	
教育委員会に関する事項				
20 教育委員会会議に関する事項	(1) 定例会、臨時会議案決定	定例会、臨時会に関する文書	・議案書 ・報告書 ・請願、陳情書	移管
	(2) 会議録の作成	会議録に関する文書	・議事録	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
21 各種文化財及び市史編纂の調査に関する事項	(1) 各種調査の立案の契機・検討	立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書 ・国・県からの技術的助言 ・類例・地元等関係者意向調査	移管 （軽易なものを除く。）
	(2) 調査計画及び実施の決定	調査計画及び実施の決定に関する文書	・決裁文書	
	(3) 調査実施の手続き	ア）申請・届出 イ）協議文書 ウ）契約（入札・随意）	・決裁・許可文書 ・協議・覚書 ・契約文書	
	(4) 調査の実施	調査成果	・調査リスト調査票 ・調査日報 ・記録 ・成果品 ・報告書	移管 （軽易な調査日報、記録は除く。）
22 各種文化財の保存に関する事項	(1) 指定・認定等立案の契機・検討	立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書 ・国・県からの技術的助言 ・類例・地元等関係者意向調査	移管 （軽易なものを除く。）

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
22 各種文化財の保存に関する事項	(2) 指定・認定等の手続き	ア）申請・届出 イ）その他必要文書	・決裁文書 ・指定等文書 ・公示・周知文書	移管 （軽易なものを除く。）
	(3) 各種文化財の資料類の維持・管理	資料・台帳	・資料・台帳	移管
23 各種文化財の維持・管理に関する事項	通知、申請、届出、報告、進達に関する業務	通知、申請、届出、報告、進達に関する文書	・通知書 ・申請書 ・届出書 ・報告書 ・進達	以下について移管 ・現状変更・修理に関する （軽易なものは除く。）
24 学校に関する事項	(1) 教職員の経歴に関するもの	履歴書	・教員履歴書	以下について移管 ・教職員履歴書 ・卒業生台帳
	(2) 児童生徒の在籍に関するもの	卒業生台帳	・卒業生台帳	
	(3) 学校の沿革に関するもの	学校沿革誌	・学校沿革誌	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
その他の事項				
25　告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する事項（他の項に該当するものを除く）	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	・契機となった事項に関する文書 ・協議文書	以下について移管 ・他の項に該当がないものかつ特に重要なもの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書、告示等の写し	
26　市議会への議案提出等に関する事項	(1) 議案の検討	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	移管
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	・他自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体、関係者とのヒアリング	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	・議案提出決裁文書	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
27　請願、陳情、要望等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) 請願、陳情に至るまでの受付文書、要望等の受付文書	受付内容に関する文書	・要望書	以下について移管 ・議会上程案件のもの
	(2) 請願、陳情、要望等への処置又は対応、決定経緯	処置又は対応決定に至るまでの文書	・回答文	
28　他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する事項	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	・事務委任又は補助執行に関する検討案	移管
	(2) 他の執行機関との協議	協議文書	・意見、質問、課題提起文書 ・意見、質問、課題提起に対する回答文	
	(3) 事務の委任、補助執行に関する決定	決定に関する文書	・事務の委任又は補助執行決裁文書	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
29　教育長の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・教育長の事務引継書	以下について移管 ・局長以上の職の事務引継書
30　局長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・局長、次長等の事務引継書	
31　課長、課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・課長、課長補佐等の事務引継書	
32　係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・係長等の事務引継書	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
33　儀式、表彰及び行事に関する事項	(1) 表彰の創設又は改廃	表彰制度の検討表彰制度の決定（変更）又は廃止文書	・表彰制度の検討文書 ・表彰制度の決定決裁文書	移管
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	・選考基準 ・選考案 ・通知文書 ・表彰者名簿	以下について移管 ・選考基準、選考経緯（定例表彰を除く。） ・表彰者名簿
	(3) 叙位・叙勲	叙位・叙勲に関する文書	・申請書 ・功績調書・履歴書 ・被叙位・叙勲者名簿	移管（軽易なものを除く。）
	(4) 儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案、実施に関する文書	・式典開催計画 ・開催通知 ・出席者名簿、次第	
34　市の沿革及び市史の資料となる文書	(1) 沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	・沿革及び市史の編纂検討文書 ・組織図	移管（軽易なものを除く）
	(2) 記念行事催事	記念行事、催事の開催に関する文書	・筑波研究学園都市50周年 ・市政20周年 ・科学万博85’ ・つくば30周年 ・新庁舎開庁式	移管

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
35　予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	予算編成方針の決定とその過程文書（財政課所管のもの） 予算査定資料、配当の決定に関する文書（財政課所管のもの）	・予算編成方針 ・市長指示事項 ・予算要求書	以下について移管・財政課所管の文書（軽易なものを除く。）
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	・議案決裁文書	
	(3) 議案審議	議案審議文書	・議案書	
	(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・決算書 ・主要施策の実績報告書 ・市の債務に関する計算書（起債、借入、基金）	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
36　契約の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	契約の締結	ア）契約方法・内容の検討に関する文書	・契約要件 ・契約内容検討資料	廃棄
		イ）入札又は随意契約の実施に関する文書	・執行伺	
		ウ）契約の締結に関する文書	・決裁文書、契約書	
		エ）履行の確認に関する文書	・業務完了届、検査調書	
37　協定等の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	協定等の締結	ア）協定等の締結の契機となった文書	・交渉開始の契機	以下について移管 ・特に重要なもの ・長期的なもの
		イ）協定内容の協議に関する文書	・協定内容の協議記録	
		ウ）協定の締結の決定に関する文書	・協定案、決裁文書、協定書	
38　公有財産の取得及び処分に関する事項	(1) 公有財産の取得に関する決定とその他の経緯	ア）取得の契機となった文書	・事業の経緯文書	移管（軽易なものを除く。）
		イ）交渉に関する文書	・用地交渉記録 ・価格設定協議記録	
		ウ）議案決裁文書	・議案決裁文書	
		エ）議案審議文書	・議案審議文書	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
38　公有財産の取得及び処分に関する事項		オ）買収の契約又は寄付に関する文書	・契約書	移管（軽易なものを除く。）
		カ）登記に関する文書	・登記申請書	
	(2) 公有財産の処分に関する決定とその他の経緯	ア）処分の契機となった文書	・事業の経緯文書	
		イ）処分対象物件の評価に関する文書	・固定資産評価価格書類	
		ウ）議案決裁文書	・議案決裁文書	
		エ）議案審議文書	・議案審議文書	
		オ）契約締結に関する文書	・入札結果、契約書	
		カ）登記に関する文書	・所有権移転登記書類	
39　公有財産の管理に関する文書	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	・公有財産台帳	移管（軽易なものを除く。）
	(2) 境界確定	申請、立会に関する文書	・申請書 ・現地立会記録 ・現地立会結果	移管
	(3) 目的外使用許可、貸与	申請、決定に関する文書	・申請書 ・決定に関する決裁文書	廃棄

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
39　公有財産の管理に関する文書	(4) 所管換え、用途変更、改築、取り壊し	決定に関する文書	・決裁文書	以下について移管 ・重要な改築又は取り壊しに関するもの ・土地に関するもの
40　原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する業務	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する文書	・原簿 ・台帳 ・図面 ・調査	以下について移管 ・原簿 ・台帳（軽易なものを除く。） ・公共施設の図面
41　公共事業の事業計画の策定及びその経緯	(1) 計画立案の検討	ア）立案の契機となった事項に関する文書	・要望書 ・指示事項記録 ・国からの技術的助言	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業については、
		イ）構想策定に関する文書	・市民ニーズ調査 ・市民説明資料 ・構想	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
41　公共事業の事業計画の策定及びその経緯	(1) 計画立案の検討	ウ）大規模事業の事前評価に関する文書	・評価書類 ・外部委員会等の文書（諮問、会議録、配布資料、答申、報告、提言） ・対応方針	事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの。ただし、大規模事業とは、市が事業主体となって実施する10億円以上の施設整備事業及び市長が必要と判断した施設整備事業
		エ）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	
		オ）計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書	・決裁文書（計画案） ・策定理由	
42　公共事業の施工及びその経緯	(1) 実施案の検討	ア）立案の契機となった事項に関する文書	・要望書 ・指示事項の記録 ・国からの技術的助言	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の
		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	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
42　公共事業の施工及びその経緯		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの。ただし、大規模事業とは、市が事業主体となって実施する10億円以上の施設整備事業及び市長が必要と判断した施設整備事業
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(3) 事業内容及び実施の決定	事業内容及び実施の決定に関する文書	・決裁文書 （実施案）	
	(4) 入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書	・経費積算 ・契約書、仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果	
	(5) 事業の実施	ア）事業の実施に係る協議に関する文書	・協議書	
		イ）事業内容に関する文書	・工程表 ・工事誌 ・変更届	
	(6) 履行の確認	履行に関する文書	・工事完了報告書	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
43　通知、申請、届出、報告、進達等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	通知、申請、届出、報告、進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	・通知書 ・申請書 ・届出書 ・報告書 ・進達	以下について移管 ・後の行政判断の根拠となるもの（例えば、水質汚濁防止法に基づく届出、土壌汚染防止法に関する届出、工場立地法の届出等）
44　監査、検査に関する事項	監査、検査に関する業務	監査・検査に関する文書	・監査結果	以下について移管 ・大規模工事の監査 ・行政システムの監査の結果

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
45　附属機関等に関する諮問答申及び建議に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	附属機関等に関する諮問、答申及び建議	附属機関等の諮問、答申及び建議に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	移管
46　金銭の出納に関する事項事項	金銭の出納に関する業務	ア）金銭の出納に関する証拠書類	・伝票	廃棄
		イ）切手受払に関する文書	・切手受払簿	
47　文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア）ファイル基準表その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ファイル基準表	移管
		イ）発送する文書の管理を行うための帳簿	・発送簿 ・特例簿冊（発送）	廃棄
		ウ）取得した文書の管理を行うための帳簿	・収受簿 ・特例簿冊（収受）	廃棄

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
47　文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	エ）文書フォルダの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	移管
48　情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 行政文書の開示請求（開示の申出）に対する決定及びその経緯	ア）行政文書開示請求等に関する文書	・行政文書開示請求書	廃棄
		イ）行政文書の開示決定等に関する文書	・行政文書開示決定通知書、行政文書部分開示決定通知書、行政文書不開示決定通知書 ・決定期間延長通知書 ・決定期間特例通知書	
	(2) 個人情報の開示請求（訂正請求、利用停止請求）に対する決定及びその経緯	ア）個人情報開示請求等に関する文書	・保有個人情報開示請求書	
		イ）個人情報の開示決定に関する文書	・保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報部分開示決定通知書、保有個人情報不開示決定通知書 ・保有個人情報開示決定等期間延長通知書、保有個人情報開示決定等期間特例通知書	

資料６

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
49　公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	公印台帳	移管
50　危機管理に関する事項事項	(1) 危機管理対応	ア）対応検討、立案、予算、実施に関する文書		移管（軽易なものを除く。）
		イ）危機管理情報を提供する文書	・ハザードマップ ・防犯マップ	移管
	(2) 危機管理支援	関係機関や他団体への支援に関する立案、調査、実施等に関する文書		移管

資料６

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	・年間計画 ・年次報告 ・実施報告	・事務事業評価 ・情報公開 ・会議公開制度 ・指定管理者制度 ・入札制度
国際会議	・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	・世界湖沼会議 ・Ｇ７ ・Ｇ２０
国際協力・国際交流	・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	・各国大使による市長表敬訪問
調査・統計	・市民意識調査の調査報告書 ・統計つくば	
その他の事項	・広報つくば ・市長記者会見議事録 ・つくばの景観 100 ・航空写真 ・国際的なイベントの準備、実施に関する文書	・国際生物学オリンピック 2009

(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ものについては、移管するものとする。

ア　市町村合併に関する文書

（例）・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

イ　旧市町村における重要な文書

（例）・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

・市史、町史又は村史編纂資料

・旧市町村のシンボル（市章、町章、村章、花、木、鳥、シンボル等）

・都市宣言

ウ　市における行政等の新たな仕組みの構築

（例）・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

エ　庁舎移転に関する文書

オ　国際的事項への取組

（例）・国際戦略総合特区

・SDGs

・ISO14001 取得

カ　科学に関する取組

（例）・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

キ　環境への取組

（例）・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

ク　災害及び事故事件への対処

（例）・東日本大震災

・竜巻災害

(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市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ものについては、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り、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。

資料７

つくば市消防本部歴史公文書評価選別基準

平成３１年４月

つくば市　消防本部　消防総務課

資料７

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

資料７

１　評価選別基準策定の趣旨

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

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

つくば市消防本部は、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。

資料７

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、旧筑南地方広域行政事務組合文書についても適用するものとする。

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

３　基本的考え方

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

(1)消防本部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)消防本部の歴史、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

資料７

４　移管・廃棄の判断指針

職員は、指針において規定されているとおり、主に、次に掲げる４つの事項を柱として、行政文書を作成することとしている。

(1) 条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯

(2) 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯

(3) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

(4) 人事に関する事項

なお、これら作成された行政文書について、３の基本的考え方に基づいて、個別の公文書等が歴史公文書等に該当するか否か（保存期間満了時の移管又は廃棄の措置）を決定するための具体的な判断指針については、以下の(1)～(4)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	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料	

資料７

1　条例の制定又は改廃及びその経緯			・答申、報告、提言	移管
	(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	・条例案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	・パブリックコメント手続の募集、実施結果	
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	・議案の決裁文書（理由、新旧対照表等を含む）	
	(6) 議会審議	議案審議文書	・議案書、説明資料 ・答弁書	
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	・公布文の写し	
	(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	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	
2　規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア）立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ）立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料	

２　規則の制定又は改廃及びその経緯			・答申、報告、提言	移管
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・規則案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書、公布文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・公布文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	
３　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	・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附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
		ウ）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	

資料７

３　訓令の制定又は改廃及びその経緯	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・訓令案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	移管
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書、令達文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・令達文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	
４　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	・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附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	
		ウ）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	

資料７

４　要綱の制定又は改廃及びその経緯	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・要綱案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	移管
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書、公表文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・公表文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯				
５　市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア）立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書（要望書、指示事項記録、国からの技術的助言） ・事前整理票、策定方針	移管（軽易なものを除く。）
		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	

資料７

５　市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	移管（軽易なものを除く。）
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	・パブリックコメント手続の募集、実施結果	
	(4) 計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書	・計画等の決裁文書	
６　事業の実施に関する文書	(1)事業の実施	事業の実施に関する文書	・開催次第	以下について移管 ・市政に大きな影響を与えたもの
	(2)事業の報告	事業の実施報告文書	・実施報告	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
７　許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定	(1) 行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討	ア）立案の契機となった事項に関する文書	・要望書 ・国等からの技術的助言	移管（軽易なものを除く。）
		イ）立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	

及びその経緯		エ）案の決定過程に関する文書	・審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、標準処理期間案	移管（軽易なものを除く。）
	(2) 行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定	許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の決定に関する文書	・決裁文書	
８　許可、認可、承認、取消し等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	・相談記録 ・事前協議書	移管（軽易なものを除く。）
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	・審査に関する文書 ・審査結果の理由	
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書	・処分の検討文書 ・会議録	
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書	・決裁文書（処分理由を含む） ・通知文書	
９　不服申立てに関する裁決、決定その他の処分（附属機関及び懇話会等における検討等を含む）	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	・不服申立書、異議申立書	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	・調査票	
	(3) 審理	ア）裁決、決裁その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明書、反論書、意見書	

資料７

及びその経緯		イ）附属機関及び懇話会等の文書	・附属機関及び懇話会等の文書（諮問、答申、建議等）	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(4) 取下げ	取下げに関する文書	・取下書	
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書	
	(6) 通知	関係者への通知文書	・処分通知文	
10　応訴及びその経緯	(1) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・訴状、期日呼出状	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書	・応訴の決裁文書、指示事項の記録	
	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証	
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・判決書、和解調書	
11　訴訟の提起及びその経緯	(1) 提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	・出訴の決裁文書、指示事項の記録	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	・議案の決裁文書	
	(3) 議会審議	議案審議文書	・議案書、説明資料 ・答弁書	
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・訴状、期日呼出状	

資料７

11　訴訟の提起及びその経緯	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・答弁書、準備書面、各種申立書、口頭弁論、証人等調書、書証	以下について移管 ・例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・判決書、和解調書	
組織又は人事に関する事項				
12　組織又は定員に関する事項	(1) 組織編成及び配置定数検討	ア）組織編成及び配置定員の検討に関する文書	・検討文	以下について移管 ・消防総務課所管の文書（軽易なものを除く。）
		イ）組織編成及び配置定員要求に関する文書	・要望書	
	(2) 組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書		
	(3) 組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書	・通知文	
13　職員の採用に関する事項	(1) 採用計画の検討・決定	採用計画に関する文書	・採用計画	以下について移管 ・発令原簿
	(2) 選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	・募集要項 ・試験問題	
	(3) 採用の決定	採用の決定	・発令原簿	
14　職員の退職に関する事項	退職の決定	退職に関する文書	・退職願	廃棄

資料７

15　職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	・指導監査基本方針	以下について移管 ・懲戒の検討及び決定に関する文書
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書	・意見書	
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書	・人事発令通知書 ・不利益処分説明書	
16　職員の人事評価及び人事異動に関する事項	(1) 人事評価制度の制定及び改廃	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	・人事評価に関する主な改正点	移管
	(2) 人事評価の決定及びその経緯	人事評価の実施に関する文書	・人事評価シート	以下について移管 ・消防長の人事異動に関する文書
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	・人事発令	
17　職員の服務に関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	・職務専念義務免除願	廃棄
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	・年次休暇願 ・夏期休暇願	
	(3) 週休日の振替及び代休の指定の承認	週休日及び代休に関する文書	・週休日の振替簿 ・代休指定簿	
	(4) 時間外勤務命令	時間外勤務の申請及び承認に関する文書	・時間外勤務命令簿	廃棄

18　職員の服務に関する事項	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	・旅行命令票 ・自家用自動車出張承認申請書	
その他の事項				
19　告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	・契機となった事項に関する文書 ・協議文書	以下について移管 ・他の項に該当がないものかつ特に重要なもの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書、告示等の写し	
20　市議会への議案提出等に関する事項	(1) 議案の検討	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	移管
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	・他自治体、民間企業の状況調査 ・関係団体、関係者とのヒアリング	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	・議案提出決裁文書	
21　他の執行機関との事務の委任又は	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	・事務委任又は補助執行に関する検討案	移管

補助執行に関する事項	(2) 他の執行機関との協議	協議文書	・意見、質問、課題提起文書 ・意見、質問、課題提起に対する回答文	
	(3) 事務の委任又は補助執行に関する決定	決定に関する文書	・事務の委任又は補助執行決裁文書	
22　消防長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・消防長、次長等の事務引継書	以下について移管 ・消防長の職の事務引継書
23　課長、課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・課長、課長補佐等の事務引継書	
24　係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・係長等の事務引継書	
25　儀式、表彰及び行事に関する事項	(1) 表彰の創設又は改廃	表彰制度の検討、表彰制度の決定（変更）又は廃止文書	・表彰制度の検討文書 ・表彰制度の決定決裁文書	移管

資料７

25　儀式、表彰及び行事に関する事項	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	・選考基準、選考案、通知文書 ・表彰者名簿	以下について移管 ・選考基準、選考経緯（定例表彰を除く。） ・表彰者名簿
	(3) 儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案、実施に関する文書	・式典開催計画、開催通知、出席者名簿、次第	移管（軽易なものを除く。）
26　契約の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	契約の締結	ア）契約方法・内容の検討に関する文書	・契約要件、契約内容検討資料	廃棄
		イ）入札又は随意契約の実施に関する文書	・執行伺	
		ウ）契約の締結に関する文書	・決裁文書、契約書	
		エ）履行の確認に関する文書	・業務完了届、検査調書	
27　協定等の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	協定等の締結	ア）協定等の締結の契機となった文書	・交渉開始の契機	以下について移管 ・特に重要なもの ・長期的なもの
		イ）協定内容の協議に関する文書	・協定内容の協議記録	
		ウ）協定の締結の決定に関する文書	・協定案、決裁文書、協定書	
28　公有財産の取得	(1) 公有財産の取得に関	ア）取得の契機となった文書	・事業の経緯文書	

及び処分に関する事項	する決定とその他の経緯	イ）交渉に関する文書	・用地交渉記録、価格設定協議記録	移管（軽易なものを除く。）
		ウ）議案決裁文書	・議案決裁文書	
		エ）議案審議文書	・議案審議文書	
		オ）買収の契約又は寄付に関する文書	・契約書	
		カ）登記に関する文書	・登記申請書	
	(2) 公有財産の処分に関する決定とその他の経緯	ア）処分の契機となった文書	・事業の経緯文書	
		イ）処分対象物件の評価に関する文書	・固定資産評価価格書類	
		ウ）議案決裁文書	・議案決裁文書	
		エ）議案審議文書	・議案審議文書	
		オ）契約締結に関する文書	・入札結果、契約書	
		カ）登記に関する文書	・所有権移転登記書類	
29　公有財産の管理に関する文書	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	・公有財産台帳	移管（軽易なものを除く。）

資料７

29　公有財産の管理に関する文書	(2) 境界確定	申請、立会に関する文書	・申請書、現地立会記録、現地立会結果	移管
	(3) 目的外使用許可、貸与	申請、決定に関する文書	・申請書、決定に関する決裁文書	廃棄
	(4) 所管換え、用途変更、改築、取り壊し	決定に関する文書	・決裁文書	以下について移管 ・重要な改築又は取り壊しに関するもの ・土地に関するもの
30　原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する業務	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する文書	・原簿 ・台帳 ・図面 ・調査 ・消防年報	以下について移管 ・原簿 ・台帳 ・公共施設の図面 ・消防年報
31　公共事業の事業計画の策	(1) 計画立案の検討	ア）立案の契機となった事項に関する文書	・要望書、指示事項記録、国からの技術的助言	以下について移管 ・総事業費が特に大規模

定及びその経緯	(1) 計画立案の検討	イ）構想策定に関する文書	・市民ニーズ調査、市民説明資料 ・構想	な事業（例：10億円以上の施設整備事業）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
		ウ）大規模事業の事前評価に関する文書	・評価書類 ・外部委員会等の文書（諮問、会議録、配布資料、答申、報告、提言） ・対応方針	
		エ）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	
		オ）計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書	・決裁文書（計画案）、策定理由	
32　公共事業の施工及びその経緯	(1) 実施案の検討	ア）立案の契機となった事項に関する文書	・要望書、指示事項の記録、国からの技術的助言	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：10億円以上の施

32　公共事業の施工及びその経緯	(2) 他の行政機関との協議	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	設整備事業）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
		協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(3) 事業内容及び実施の決定	事業内容及び実施の決定に関する文書	・決裁文書（実施案）	
	(4) 入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書	・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・契約書	
	(5) 事業の実施	ア）事業の実施に係る協議に関する文書	・協議書	
		イ）事業内容に関する文書	・工程表 ・工事誌 ・変更届	
	(6) 履行の確認	履行に関する文書	・工事完了報告書	

資料７

33　通知、申請、届出、報告、進達等に関する事項	通知、申請、届出、報告、進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	・通知書 ・申請書 ・届出書 ・報告書 ・進達	以下について移管 ・通知書のうち、処分性を有するもの ・届出書のうち、行政処分（命令等）の発出根拠や判断資料となるもの
34　監査、検査に関する事項	監査、検査に関する業務	監査・検査に関する文書	・監査結果	以下について移管 ・大規模工事の監査 ・行政システムの監査の結果
35　附属機関等に関する諮問、答申及び建議に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	附属機関等に関する諮問、答申及び建議	附属機関等の諮問、答申及び建議に関する文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	移管
36　金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	ア）金銭の出納に関する証拠書類	・伝票	廃棄
		イ）切手受払に関する文書	・切手受払簿	

資料７

37　文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア）ファイル基準表その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ファイル基準表	移管
		イ）発送する文書の管理を行うための帳簿	・発送簿 ・特例簿冊（発送）	廃棄
		ウ）取得した文書の管理を行うための帳簿	・収受簿 ・特例簿冊（収受）	廃棄
		エ）文書フォルダの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・移管・廃棄簿	移管
38　情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 行政文書の開示請求（開示の申出）に対する決定及びその経緯	ア）行政文書開示請求等に関する文書	・行政文書開示請求書	廃棄
		イ）行政文書の開示決定等に関する文書	・行政文書開示決定通知書、行政文書部分開示決定通知書、行政文書不開示決定通知書 ・決定期間延長通知書、決定期間特例通知書	
	(2) 個人情報の開示請求（訂正請求、	ア）個人情報開示請求等に関する文書	・保有個人情報開示請求書	廃棄

資料７

38　情報公開及び個人情報保護に関する事項	利用停止請求）に対する決定及びその経緯	イ）個人情報の開示決定に関する文書	・保有個人情報開示決定通知書、保有個人情報部分開示決定通知書、保有個人情報不開示決定通知書 ・保有個人情報開示決定等期間延長通知書、保有個人情報開示決定等期間特例通知書	
39　公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	公印台帳	移管
40　危機管理に関する事項	(1) 危機管理対応	ア）対応検討、立案、予算、実施に関する文書		移管 （軽易なものを除く。）
		イ）危機管理情報を提供する文書	・ハザードマップ ・防犯マップ	移管
	(2) 危機管理支援	関係機関や他団体への支援に関する立案、調査、実施等に関する文書		移管

資料７

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	・年間計画 ・年次報告 ・実施報告	・事務事業評価 ・情報公開 ・会議公開制度 ・指定管理者制度 ・入札制度

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

消防本部（合併前の旧筑南地方広域行政事務組合を含む。）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　旧筑南地方広域行政事務組合における重要な文書

事務引継書、公共事業、災害に関する記録、消防年報等

ウ　庁舎建設及び移転に関する文書

(3) (1)及び(2)に記載のない文書

(1)及び(2)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。

(4) 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。

資料８

つくば市歴史公文書評価選別基準

つくば市　議会事務局

資料８

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

資料８

１　評価選別基準策定の趣旨

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

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

つくば市は、市民共有の知的資源である公文書等を適切に管理、保存し、後世に残す重要性を再認識するとともに、「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、議会事務局のものとし、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

資料８

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) 市議会議員に関する事項
(3) 広報に関する事項
(4) 議会に関する事項
(5) その他の事項

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

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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	

資料８

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	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	
	(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	・法務課の法令審査記録 ・条例案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	・パブリックコメント手続の募集、実施結果	
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	・議案の決裁文書（理由、新旧対照表等を含む）	
	(6) 議会審議	議案審議文書	・議案書、説明資料 ・答弁書	
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	・公布文の写し	
	(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	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	

資料８

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
２　規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア）立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ）立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		ウ）立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・規則案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書、公布文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・公布文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	

資料８

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
３　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	・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附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
		ウ）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	
	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・訓令案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書、令達文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・令達文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	

資料８

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
４　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	・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附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言	
		ウ）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	
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	・法務課との法令審査記録 ・要綱案 ・新旧対照表 ・その他関連資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問 ・意見に対する回答	
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書、公表文書	・決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） ・公表文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引	

資料８

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
市議会議員に関すること				
5　議長会議	議長会議通知	議長会議に関する文書	・議長出席依頼文書	廃棄
6　市議会議長会	(1)市議会議長会通知	市議会議長会に関する文書	・開催通知 ・出欠報告書	廃棄
	(2)市議会議長会会議資料	会議資料	・会議資料	
7　議員の人事、履歴、共済に関すること	(1) 各種審議会推薦依頼	依頼文書	・各種審議会推薦依頼文書	廃棄
	(2) 議員個人整理簿	個人整理簿	・個人整理簿	移管
	(3) 旧町村議員名簿	議員名簿	・議員名簿	
	(4) 共済通知	ア) 共済に関する文書	・共済からの通知 ・共済への報告	廃棄
		イ) 共済年金に関する文書	・共済年金の申請	
	(5) 議員表彰	議員表彰に関する文書	・表彰依頼 ・表彰申請	
	(6) 議員派遣	議員派遣に関する文書	・派遣依頼 ・派遣承認	

資料８

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(7) 議員各種証明	証明書	・各種証明書の申請書	
8　政治倫理に関する事項	(1) 資産等の報告	報告書	・資産等報告書	廃棄
	(2) 資産等報告書の閲覧受付	閲覧受付簿	・閲覧の受付簿	
9　会派の結成及び変更	会派の結成及び変更	結成及び変更届	・会派の結成及び変更届	廃棄
10　政務活動費	(1) 政務活動費の申請	申請書	・政務活動費申請書	廃棄
	(2) 政務活動費の実績報告	報告書	・政務活動費実績報告書	
11　会派の視察	会派の視察	会派の視察に関する文書	・視察依頼 ・視察のお礼	廃棄
広報に関すること				
12　市議会だより	市議会だより	広報誌	・市議会だより	移管
13　視察研修の受け入れ	視察研修の受け入れ	視察研修の受け入れに関する文書	・視察研修依頼 ・視察研修のお礼	廃棄
14　インターネット中継	インターネット中継に関する文書	報告書	・インターネット中継報告書	廃棄
議会に関すること				

資料８

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
15　定例会	(1) 定例会に関する文書	定例会に関する文書	・招集通知	廃棄
	(2) 定例会配布資料	配布資料	・定例会配布資料	移管
	(3) 定例会議決書	議決書	・定例会議決書	
	(4) 定例会会議録	会議録	・定例会会議録	
16　臨時会	(1) 臨時会に関する文書	臨時会に関する文書	・招集通知	廃棄
	(2) 臨時会配布資料	配布資料	・臨時会配布資料	移管
	(3) 臨時会議決書	議決書	・臨時会議決書	
	(4) 臨時会会議録	会議録	・臨時会会議録	
17　常任委員会及び特別委員会	(1) 委員会に関する文書	委員会に関する文書	・委員会招集通知	廃棄
	(2) 委員会審査結果報告	報告書	・委員会結果報告	
	(3) 委員会会議録	会議録	・委員会会議録	移管

資料８

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
18　全員協議会	(1) 全員協議会に関する文書	全員協議会に関する文書	・招集通知	廃棄
	(2) 全員協議会会議録	会議録	・全員協議会会議録	移管
19　会派代表者会議	(1) 会派代表者会議に関する文書	会派代表者会議に関する文書	・招集通知	廃棄
	(4) 会派代表者会議会議録	会議録	・会派代表者会議会議録	移管
その他の事項				
20　請願及び陳情に関すること	請願及び陳情	請願及び陳情	・請願書及び陳情書	移管
21　議決証明に関すること	議決書・会議録謄抄本に関する文書	申請書	・議決書・会議録謄抄本申請書	廃棄
22　傍聴に関すること	傍聴受付	受付簿	・傍聴受付簿	廃棄
23　議会に関する調査及び資料収集に関すること	(1) 議会に関する調査	調査書	・議会に関する調査書	廃棄
	(2) 議員からの資料要求	資料要求	・議員からの資料要求	

資料８

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	・年間計画 ・年次報告 ・実施報告	・事務事業評価 ・情報公開 ・会議公開制度 ・指定管理者制度 ・入札制度
国際会議	・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	・世界湖沼会議 ・Ｇ７ ・Ｇ２０
国際協力・国際交流	・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	・各国大使による市長表敬訪問
調査・統計	・市民意識調査の調査報告書 ・統計つくば	
その他の事項	・広報つくば ・市長記者会見議事録 ・つくばの景観 100 ・航空写真 ・国際的なイベントの準備、実施に関する文書	・国際生物学オリンピック 2009

資料８

(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。

歴史的に重要な政策事項

資料9

歴史公文書評価選別基準（市長）「(3)政策単位での保存期間満了時の措置」より抜粋
他実施機関においても、下記事項については同様に考えられる。

項目	発生時期等	備考
ア　市町村合併に関する文書（略）		
イ　旧市町村における重要な文書（略）		
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	平成27年(2015年）３月	平成27年度(2015年度)策定。５年計画。
行政組織の改編	例年	
教育日本一への取組	平成23年(2011年）3月	第1期つくば市教育振興基本計画（つくば市教育振興プラン） 市制25周年記念、教育日本一キャンペーン2012
つくば市教育特区	平成24年(2012年）	つくば市は構造改革特別区域法の規定に基づく「つくば市教育特区」の認定を受け、少子・高齢化、過疎化が進む北部地域で廃校となった旧筑波第一小学校の跡地の有効活用並びに北部地域の活性化を図るため、学校設置会社による広域通信制高等学校の設置を認可しました。
つくばスタイル科の取組	平成24年4月開始	平成24年度、文部科学省の教育課程特例校の指定を受け、9年間の小中一貫教育「つくばスタイル科」を創設。
保育士等処遇改善助成	平成29年4月開始	
研究学園地区まちづくりビジョン	平成24年7月5日策定	
エ　庁舎移転に関する文書		
庁舎移転	平成22年(2010年）5月	つくば市役所新庁舎開庁
オ　国際的事項への取組		
国際戦略総合特区	平成23年（2011年）	・藻類バイオマスエネルギーの実用化 ・TIA－nano世界的ナノテク拠点の形成
SDGs	平成30年(2018年)選定	つくばSDGs未来都市先導プロジェクト(国の「SDGs未来都市」に選定された）
ISO14001取得	平成16年２月取得 (2004年版）	平成27年(2015年)11月 　更新審査。2015年版適合認定。 平成30年2月 　定期審査。 　その結果、平成31年2月までの認証継続中。
カ　科学に関する取組		
モビリティロボット実験特区	平成23年（2011年）認定	つくばSDGs未来都市先導プロジェクト(国の「SDGs未来都市」に選定された）
つくば科学教育マイスター	平成27年７月16日認定要項施行	現在、6名認定。

キ　環境への取組		
超小型モビリティ事業	平成26年1月から	国土交通省補助事業。
つくば環境スタイル“SMILe”	平成26年4月	平成25年3月に国から選定された環境モデル都市のアクションプラン「つくば市環境スタイル”SMILe”みんなの知恵とテクノロジーで笑顔になる町（つくば市環境モデル都市行動計画）」。平成25年度で終了した「つくば環境スタイル行動計画」の改定計画。「地球温暖化対策の推進に関する法律」第20条の3第3項の規定に基づく計画。
つくばナノテクノロジー拠点形成		平成21年6月、「つくばナノテクノロジー拠点形成の推進について」産学官の共同宣言。
筑波山地域ジオパーク	平成28年9月認定	筑波山地域ジオパーク推進協議会（つくば市、石岡市、笠間市、桜川市、土浦市、かすみがうら市の6市）
放射線対策事業	平成23年度（2011年度）	
ク　災害及び事故事件への対処		
東日本大震災	平成23年（2011年）3月11日発生	
竜巻災害	平成24年(2012年）5月6日発生	

資料10

つくば市訓令第１号

庁中一般

出先機関

つくば市文書等管理規程（平成18年つくば市訓令第５号）の全部を改正する。

平成31年３月28日

つくば市長　五　十　嵐　立　青

つくば市行政文書管理規程

目次

第１章　総則（第１条―第８条）
第２章　管理体制（第９条―第13条）
第３章　電子文書等の収受等
第１節　電子文書の収受及び配布（第14条―第16条）
第２節　文書の収受及び配布（第17条―第21条）
第４章　起案文書の作成等（第22条―第41条）
第５章　行政文書の整理、保存等
第１節　通則（第42条―第45条）
第２節　行政文書の保管等（第46条―第48条）
第３節　行政文書の保存期間（第49条―第51条）
第４節　行政文書の利用（第52条―第54条）
第５節　行政文書の保存期間の延長並びに移管及び廃棄（第55条―第58条）
第６章　点検、監査、管理状況の報告等（第59条―第61条）

第７章　研修（第62条・第63条）
第８章　秘密文書の処理（第64条―第69条）
附則

第１章　総則

（通則）

第１条　つくば市（以下「市」という。）の行政文書の管理に関しては、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) 行政文書　つくば市情報公開条例（平成27年つくば市条例第27号）第２条第２項に規定する行政文書をいう。

(2) 歴史公文書　歴史資料として重要な行政文書をいう。

(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) 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。

(5) 課　つくば市行政組織規則（平成29年つくば市規則第30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39条に規定する出先機関、同規則第40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。

(6) 課長　課の長をいう。

(7) 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行政文書（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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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行政文書で意思決定を伴わないものをいう。

(11) 文書フォルダ　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、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。）を一の集合物にまとめたものをいう。

(12) ファイル基準表　文書フォルダの分類、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その他文書フォルダの管理を適切に行うために必要な事項を記載した帳簿をいう。

(13) 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。）を利用して行政文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び行政文書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。

(14) 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。

(15) 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。

（行政文書の取扱いの基本）

第３条　行政文書は、正確、迅速、丁寧に取扱い、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。

（事案の決定の方式）

第４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　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、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。

（行政文書の管理）

第５条　別に定めのある場合を除き、行政文書の管理は、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６条　電磁的記録及び文書の収受に関する帳票並びにその使用の方法は、次に定めるとおりとする。

(1) 文書収受簿　総務部総務課長（以下「総務課長」という。）が第17条第３項の表２の項から４の項までに掲げる文書及び同条第４項に規定する文書を文書管理責任者に配布する場合又は文書管理責任者が第18条第２項の表１の項に掲げる文書を名宛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１の項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。

（特例簿冊）

第７条　第５条の規定にかかわらず、同種の行政文書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

えて当該行政文書を管理するための帳票（以下「特例簿冊」という。）を使用して当該行政文書の管理を行うことができる。

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

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

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

（文書記号及び文書番号）

第８条　発議する行政文書には、発議する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、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行政文書、例規文書、告示文書及び議案等の行政文書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　収受する行政文書には、番号を記載しなければならない。

３　対外文書については、第１項の記号に「つくば」を冠記する。

４　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行政文書の記号は、当該課の文書管理主任が総務課長の承認を得て第１項及び前項に規定する記号に当該事案を表示する２以内の文字を加えたものを付するものとする。

５　行政文書の番号は、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行政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　管理体制

（総括文書管理責任者）

第９条　市に、総括文書管理責任者を置く。

２　総括文書管理責任者は、総務部を担当する副市長をもって充てる。

３　総括文書管理責任者は、次に掲げる事務を行う。

(1) ファイル基準表の調製

(2) 行政文書の管理に関する文書管理責任者との調整及び必要な改善措置の実施

(3) 組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置の実施

(4) その他行政文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理責任者）

第１０条　市に、副総括文書管理責任者を置く。

２　副総括文書管理責任者は、総務課長をもって充てる。

３　副総括文書管理責任者は、次に掲げる事務を行うとともに、総括文書管理責任者を補佐する。

(1) 行政文書の保存期間基準表の作成

(2) 歴史公文書評価選別基準（歴史公文書に該当するかどうかを判断するための基準をいう。）の作成

（文書管理責任者）

第１１条　課に、文書管理責任者を置く。

２　文書管理責任者は、課長をもって充てる。

３　文書管理責任者は、その所属する課における行政文書の管理を総括する。

（文書管理主任）

第１２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、文書管理責任者が特に指定したときは、この限りでない。

３　文書管理責任者は、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副総括文書管理責任者に通知しなければならな

い。

４　文書管理主任は、文書管理責任者の命を受け、その所属する課における次に掲げる事務を行う。

(1) 配付された文書の点検及び収受に関すること。

(2) 起案文書の決裁区分、審議先、合議先、審査先及び供覧先の審査に関すること。

(3) 起案文書についての違法性、不当性、様式の有無その他内容の審査及び調整に関すること。

(4) 行政文書の保存期間の審査に関すること。

(5) 起案文書の文章及び用語用字の調整に関すること。

(6) 行政文書の整理、保管、引継ぎ、移管及び廃棄に関すること。

(7) 行政文書の処理の促進に関すること。

(8) 前各号に定めるもののほか、行政文書の管理に関すること。

（文書取扱員）

第１３条　課に、文書取扱員を１人以上置く。

２　文書取扱員は、文書管理責任者が指定するものとし、文書管理責任者は、その職名及び氏名を副総括文書管理責任者に通知するものとする。

３　文書取扱員は、前条第４項各号（第２号から第４号までを除く。）に掲げる事務について文書管理主任を補助する。

第３章　電子文書等の収受等

第１節　電子文書の収受及び配布

（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、文書管理責任者は、特別の事情があると認めるときは、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。

（電子文書の収受の処理）

第１５条　文書管理主任は、文書管理責任者の指示を受けて、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収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、電子文書を当該電子文書の事務担当者に配布するものとする。

２　事務担当者は、文書管理主任から電子文書を配布されたときは、遅滞なく当該電子文書を処理しなければならない。

第２節　文書の収受及び配布

（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（市長又は副市長宛ての親展(秘)文書（総務課長が開封を不適当と認める文書をいう。以下同じ。）を除く。）を文書管理責任者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、第１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	市長又は副市長宛ての親展(秘)文書	封筒に様式第１号による収受印を押し、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	ア　封筒に収受印を押し、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、文書管理責任者に配布する。 イ　開封した文書のうち、現金又は金券が添付されているものについては、アの処理をするほか、金券受付簿に当該文書に係る所要事項を記載し、封筒の余白に金額（紙幣以外の金券にあっては、その種類及び数。以下同じ。）を記載して収受事務担当者の確認印を押す。
3	開封した文書のうち、収受の日時が権利の得喪にかかわると認められるもの	ア　文書の余白に収受印を押し、到達日時を明記して、収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、文書管理責任者に配布する。 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文書管理責任者に配布す

		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、現金又は金券が添付されているもの（２の項に該当するものを除く。）	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、文書管理責任者に配布する。
5	開封した文書のうち、２の項から前項までに該当しないもの	文書は、文書管理責任者に配布する。
6	市長、副市長又は市宛ての文書以外の文書（２の項に該当するものを除く。）	開封しないでそのまま文書管理責任者に配布する。

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文書管理責任者に配布し、その写しをその他の課の文書管理責任者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。

（主管課における文書の取扱い）

第１８条　文書管理主任は、文書管理責任者の指示を受けて、主管課に到達した文書（親展(秘)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	親展(秘)文書受付簿に当該文書に係る所要事項を記載し、名宛人に受領印を押させた上、引き渡す。
2	前項に該当しないもの	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、文書管理主任から文書の引渡しを受けたときは、遅滞なく当該文書を処理しなければならない。

（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、前２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、総務部総務課（以下「総務課」という。）において文書の配布を受けるものとする。

（親展文書）

第２１条　市長又は副市長宛ての親展(秘)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２の項から５の項まで及び同条第４項の規定の例により処理するものとする。

第４章　起案文書の作成等

（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」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の発信者は、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、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。

（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には、照会その他の便宜に資するため、当該文書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。

（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。

（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宛先欄に「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（軽易なものを除く。）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、前２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、文書管理責任者の指示を受けて、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　副総括文書管理責任者は、必要があると認めるときは、行政文書の処理状況を調査し、又は文書管理責任者から行政文書の処理状況に係る報告を受け、

それらに基づき文書管理責任者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（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（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64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っ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っ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５章　行政文書の整理、保存等

第１節　通則

（行政文書の分類）

第４２条　行政文書の分類は、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。

（行政文書の整理）

第４４条　行政文書（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　行政文書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、重要な行政文書は、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　行政文書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　文書管理責任者は、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　行政文書の保管等

（保管等）

第４６条　職員は、行政文書（電子文書を除く。以下この条及び次条において同じ。）を前条第２項に規定する書棚等の適切な用具に収納し、文書管理責任者はこれを保管するものとする。

２　前項の規定による保管は、行政文書を職務上作成し、又は取得した年度別に区分して行うものとする。ただし、第８条第５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２項の場合において、行政文書を職務上作成し、又は取得した年度においては利用しやすい場所に保管し、その翌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　行政文書（電子文書を除く。）は、原則として文書フォルダとして整理し、次条第１項の保存期間別に保存箱に収納し、引継表を添え副総括文書管理責任者に引き継ぎ、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文書管理責任者が特に必

要があると認めるものは、副総括文書管理責任者の承認を得て、主管課において保管することができる。

第３節　行政文書の保存期間

（保存期間の種別）

第４９条　行政文書の保存期間の種別は、次の５種とする。

30年

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行政文書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行政文書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。

（行政文書の保存期間）

第５０条　行政文書の保存期間は、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　副総括文書管理責任者は、前項の規定に基づき、行政文書の保存期間基準表を定めるものとする。

３　文書管理責任者は、前項の保存期間基準表に基づき、行政文書の保存期間を定めるものとする。

（保存期間の計算）

第５１条　行政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　行政文書の利用

（事務室内の行政文書の利用）

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行政文書（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したときは、当該行政文書を、退庁時までに返却するものとする。

（保存箱の行政文書の利用）

第５３条　主管課の職員は、保存箱に収納されている行政文書を利用しようとするときは、文書貸出票により、副総括文書管理責任者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、副総括文書管理責任者は、当該申出のあった行政文書を利用させるものとする。

３　主管課の職員は、前項の規定による利用を終えた行政文書を、速やかに、副総括文書管理責任者の指定する場所に返却するものとする。

（主管課以外の職員の保存箱の行政文書の利用）

第５４条　主管課以外の職員は、保存箱に収納されている行政文書を利用しようとするときは、文書貸出票により、主管課長の承認を得て、副総括文書管理責任者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、副総括文書管理責任者は、当該申出のあった行政文書を利用させるものとする。

３　主管課以外の職員は、前項の規定による利用を終えた行政文書を、主管課長が承認した日時までに、副総括文書管理責任者の指定する場所に返却するものとする。

第５節　行政文書の保存期間の延長並びに移管及び廃棄

（保存期間が満了したときの措置）

第５５条　文書管理責任者は、文書フォルダについて、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、歴史公文書評価選別基準に基づき、保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

（保存期間の延長）

第５６条　文書管理責任者は、第50条第３項の規定により定めた保存期間を、必要に応じて延長することができる。

（移管又は廃棄）

第５７条　文書管理責任者は、保存期間が満了した文書フォルダについて、第55条の規定により定めた保存期間が満了したときの措置に基づき、副総括文書管理責任者に移管し、又は廃棄しなければならない。

２　前項の規定による移管は、同項の文書フォルダに移管表を添えて行うものとする。

（行政文書の廃棄の方法）

第５８条　文書管理責任者は、廃棄に当たり秘密の取扱いを特に必要とする行政文書については、消去、焼却、裁断等の方法により廃棄するなど当該行政文書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、当該行政文書につくば市情報公開条例第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。

第６章　点検、監査、管理状況の報告等

（点検、監査等）

第５９条　文書管理責任者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度１回、点検を行い、その結果を総括文書管理責任者に報告しなければならない。

２　副総括文書管理責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度１回、監査を行い、その結果を総括文書管理責任者に報告しなければならない。

３　総括文書管理責任者は、点検及び監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

（紛失等への対応）

第６０条　職員は、行政文書の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがあ

る場合において、その事実を知ったときは、遅滞なく当該行政文書を管理する文書管理責任者に報告しなければならない。

２　文書管理者責任者は、行政文書の紛失又は誤廃棄の発生が明らかとなった場合又は発生するおそれがあることを知った場合は、遅滞なく被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、遅滞なく総括文書管理責任者に報告しなければならない。

３　総括文書管理責任者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、遅滞なく被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

（管理の状況の報告）

第６１条　総括文書管理責任者は、行政文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。

第７章　研修

（研修の実施）

第６２条　市長は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

（研修への参加）

第６３条　文書管理責任者は、必要があると認めるときは、行政文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第８章　秘密文書の処理

（秘密文書の指定等）

第６４条　文書管理責任者は、その所管する課の行政文書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、当該行政文書を秘密の取扱いを必要とする行政文書（以下「秘密文書」という。）として、指定するものとする。

２　職員は、その所属する課の行政文書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文書管理責任者の指示を受けるものとする。

（秘密文書等の表示）

第６５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っては「秘密」又は「秘」の表示を、時限秘の秘密文書にあっては「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６６条　文書管理責任者は、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つくば市情報公開条例第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64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っては、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64条第１項の指定が解除されたものとみなす。

３　文書管理責任者は、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64条第１項の指定を解除するものとする。

（秘密文書の取扱い）

第６７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行政文書（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行政文書を含む。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65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行政文書（電子文書を除く。）については、第65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行政文書の場合を除く。）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、通常の行政文書の取扱いに戻すものとする。

（秘密文書の作成、配布等）

第６８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写する場合は、文書管理責任者の許可を得るものとする。

３　前項の規定により文書管理責任者の許可を受けて秘密文書を複写した場合は、当該複写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６９条　文書管理責任者は、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　文書管理責任者は、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、又は複写された行政文書については、当該行政文書を保管する課の文書管理責任者が保管し、その秘密の保持に努めるものとす

る。

4　秘密文書は、他の行政文書と区別し、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っては、他の方法により保管することができる。

附　則

この訓令は、平成31年４月１日から施行する。

つくば市の文書の発生から保存期間満了まで

～歴史公文書評価選別に当たって～

令和元年(2019年)11月18日
つくば市役所総務課公文書管理係

目次

１　特徴
２　文書の分類
３　保存期間の種類
４　原課での保管の状況
５　文書の発生から保存期間満了まで
　5−1　単年の場合
　5−2　継続の場合

参考図1　令和元年(2019年)元年に保存期間を満了する文書の発生から保存期間満了まで
参考図2　文書の時間的分散

１　特徴

◎ファイリング・システムを採用している。

→今年度保存期間満了文書について、文書作成年度は限定されない。

→分類が細分化されている。

２　文書の分類

① 大分類　　・・・・ 部局
② 中分類　　・・・・ 課
③ 小分類　　・・・・ 課、室、出先機関名（中分類名称と重複の場合有）

④ 第1ガイド　・・・・　内容による分類の最上位
⑤ 第2ガイド　・・・・ 内容による分類、第1ガイドに対して8つ
⑥ フォルダ　・・・・ 分類の最小単位。評価選別はフォルダ単位で行う。
第2ガイドに対して16フォルダ程度を目安に作成している。
保存年数は、フォルダの設定に依存する。
フォルダの中には、フォルダの保存年数を超える保存期間を持つ文書を格納することはできない。

①～⑥がツリー構造になっている。

3　保存期間の種類

保存区分
（2種類）

単年

継続

×

保存期間
（6種類）

30年

10年

5年

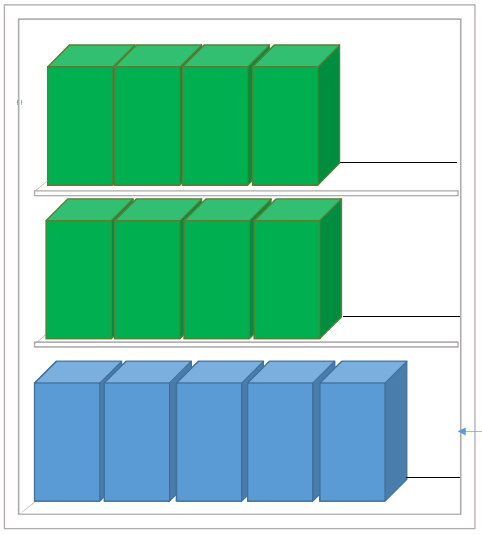
3年

1年

×保存…年度末に廃棄

→ 12種類

4　原課での保管の状況

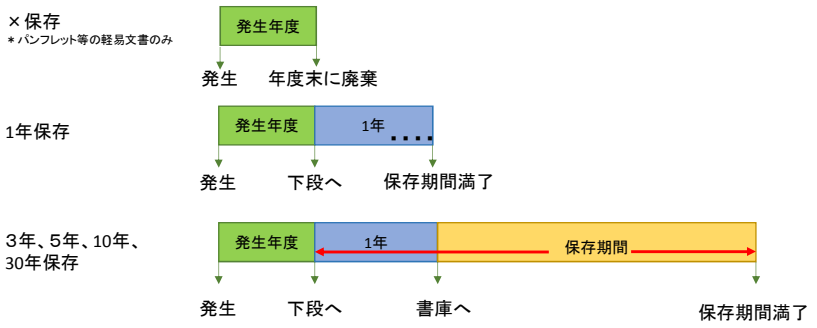


主に、3段キャビネットを利用している。

現年度文書（フォルダ）
上2段で緑色のボックスに収納。
並びは分類順。識別しやすいように分類に基づくガイドや色ラベルが利用されている。

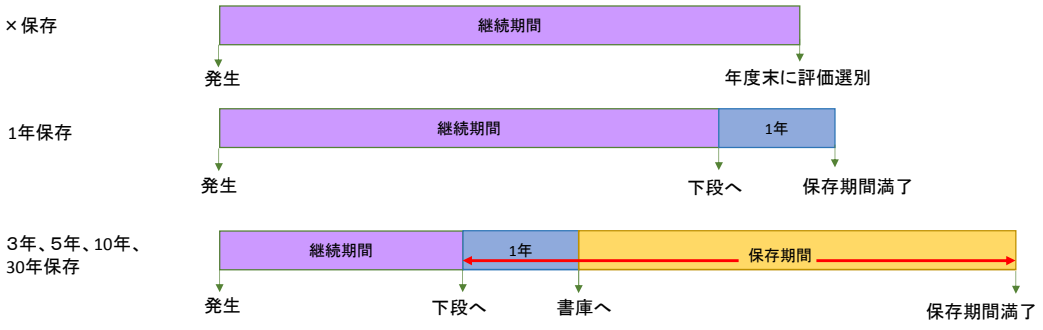
過年度文書（1年分）
下段で、青色のボックスに収納

5　文書の発生から保存期間満了まで
5-1　単年の場合



5　文書の発生から保存期間満了まで
5-2　継続の場合

年度をまたいで原課で参照するような文書については「継続期間」を設定した継続文書とすることができる。
継続期間中は原課のキャビネットの現年度文書と同じ場所に保管される。保存期間は、書庫で保存される年数を表す。
継続期間は、年度単位で、文書ごとに設定できる。フォルダに収納してよい文書は、フォルダ発生年度の文書のみ。



参考図1　令和元年(2019年)元年に保存期間を満了する文書の発生から保存期間満了まで

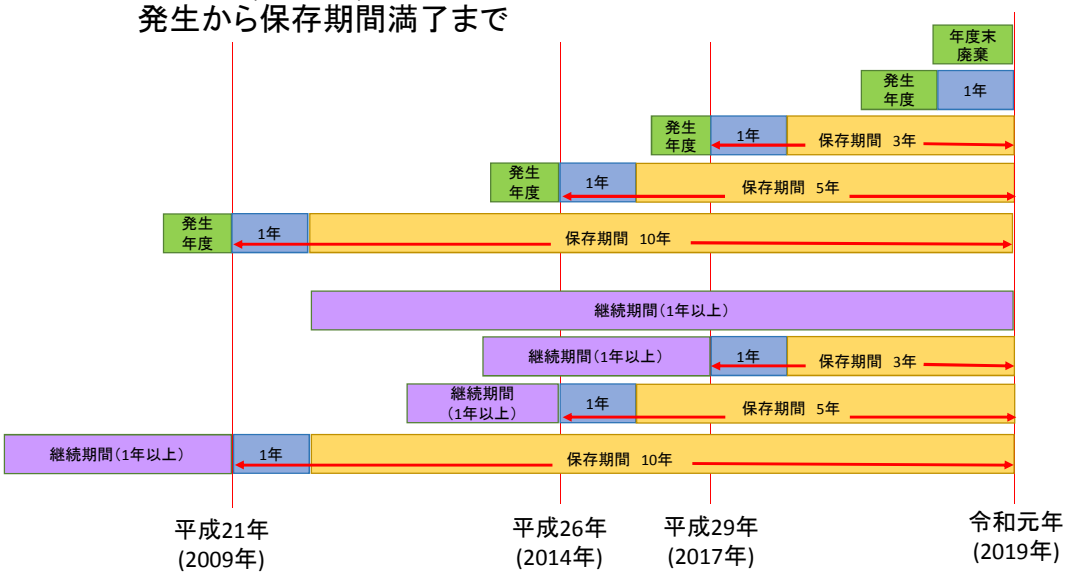
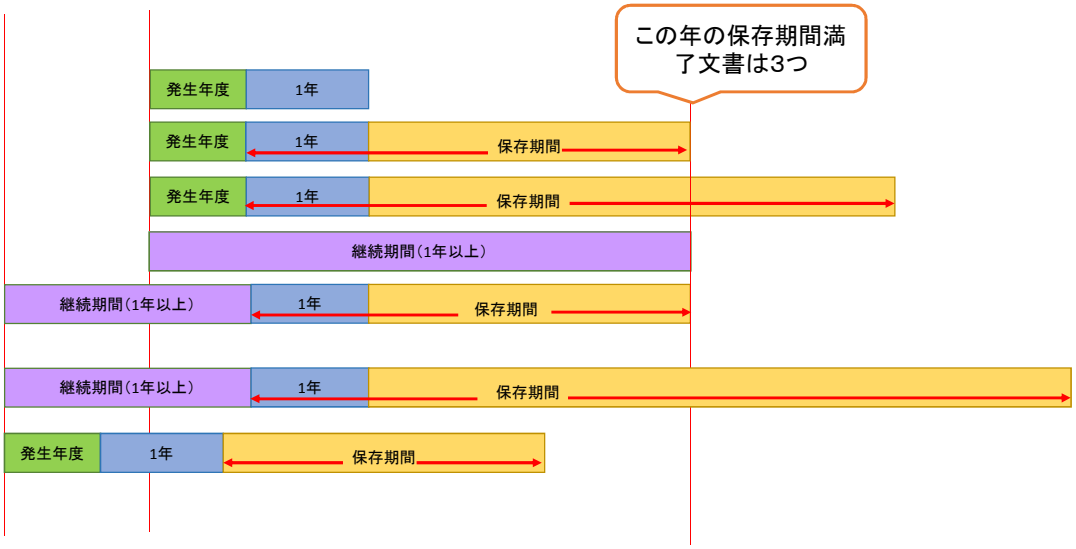


図2　文書の時間的分散



資料12

評価選別フロー

保存期間満了

① 文書作成時評価選別

分類作成時

歴史公文書

歴史公文書でないもの

各課等
文書作成担当者

（参考）つくば市の分類階層
第1ガイド
└第2ガイド
└フォルダ

文書分類フォルダ作成時、フォルダに対して「歴史公文書」の設定を行う。

文書作成時

TEXT

登録する分類フォルダの属性に従う

歴史公文書

歴史公文書でないもの

各課等
文書作成担当者

文書作成（起案・収受）時に歴史公文書は「歴史公文書」と設定されているフォルダに分類する。

＊保存年限もフォルダに依存している。

保存期間

② 最終評価選別

保存期間満了年度

作成時分類

最終的な分類

歴公
歴公
歴史公文書

歴公でない
歴公でない
歴史公文書でないもの

変更の可能性

歴公
歴公
歴史公文書

歴公でない
歴公でない
歴史公文書でないもの

移管

廃棄

評価選別

確認、専門的技術的助言

総務課(市長部局)
評価選別担当者

文書作成課
文書管理責任者

保存期間満了までに、文書作成課による評価選別を行い、総務課（市長部局）は専門的技術的助言を行う。

保存期間満了文書の移管区分設定内訳

資料13

＊令和元年(2019年)元年10月1日現在の各課申告数に基づく

全　109539　件

保存期間	継続区分	発生年度	区分	市長	公平委員会	固定資産評価審査委員会	教育委員会	学校	消防本部	議会	選挙管理委員会	監査委員	農業委員会	水道事業	合計
10年	単	平成21年 2009年	移管	199	0	0	42	0	0	0	0	0	0	7	248
			廃棄	899	1	0	82	0	119	12	0	7	78	315	1513
			検討中	5	0	0	1	427	25	0	0	0	0	0	458
5年	単	平成26年 2014年	移管	222	0	0	53	0	3	1	0	0	0	6	285
			廃棄	14285	2	0	2138	0	635	64	18	41	76	855	18114
			検討中	129	0	0	12	7257	88	0	0	0	0	0	7486
3年	単	平成28年 2016年	移管	159	1	0	16	0	9	0	0	0	0	12	197
			廃棄	8654	9	1	1685	0	1065	102	44	24	77	121	11782
			検討中	421	0	0	19	6848	138	0	0	1	0	0	7427
1年	単	平成30年 2018年	移管	110	1	0	6	0	25	1	0	0	0	2	145
			廃棄	18610	9	2	4595	10	905	110	65	23	110	540	24979
			検討中	748	0	0	159	20324	148	0	0	0	0	0	21379
年度内	単	平成31年・令和元年 2019年	移管	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	8
			廃棄	711	0	0	194	37	77	5	0	15	2	75	1116
			検討中	26	0	0	9	5319	52	0	0	0	0	0	5406
10年	継続	平成20年以前 2008年以前	移管	49	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	60
			廃棄	526	0	0	41	0	10	31	0	0	1	6	615
			検討中	3	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	25
5年	継続	平成25年以前 2013年以前	移管	128	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	143
			廃棄	3354	0	0	178	0	11	10	0	1	1	45	3600
			検討中	35	0	0	2	336	0	0	0	0	0	0	373
3年	継続	平成27年以前 2015年以前	移管	93	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	96
			廃棄	913	1	0	104	0	5	27	0	1	12	14	1077
			検討中	11	0	0	0	101	0	0	0	0	0	0	112
1年	継続	平成29年以前 2017年以前	移管	29	0	0	10	0	0	0	0	0	0	1	40
			廃棄	1291	0	0	202	0	6	60	0	0	12	79	1650
			検討中	50	0	0	5	65	0	0	0	0	0	0	120
今年度まで継続	継続	平成30年以前 2019年以前	移管	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
			廃棄	466	0	0	34	38	5	4	99	3	5	99	753
			検討中	11	0	0	1	284	0	0	0	0	0	0	296

移管　小計	1030	2	0	141	0	38	2	0	0	0	45	1258
廃棄　小計	49709	22	3	9253	85	2838	425	226	115	374	2149	65199
検討中　小計	1439	0	0	208	40983	451	0	0	1	0	0	43082
総計	52178	24	3	9602	41068	3327	427	226	116	374	2194	109539

令和元年度(2019年度)第1回公文書管理推進会議　相談対象文書リスト

資料　14

案件番号	No.	分類	フォルダ	備考	発生年度	保存期間	原課による移管区分の設定と理由		相談内容
1	1	大分類:環境生活部 中分類:危機管理課 小分類:危機管理課 第1ガイド:災害 第2ガイド:風水害	平成28年7月14日大雨	被害状況即報、被害地区	H28 2016	3年	廃棄	(6) で個別に判断	総務課:移管 判断根拠:*資料5:評価選別基準(市長)　26ページ* *49　危機管理に関する事項　(1)危機管理対応、* *同項　(2)危機管理支援* ①　総務課判断根拠は妥当か？*資料5:評価選別基準(市長)　32ページ「(6)(1)から(5)に記載のない文書」*に該当する文書として個別に判断を行うべきか？ ②　どの規模の災害から残す価値があると考えられるか？ 平成28年の場合、No.1からNo.4の全4件
	2		平成28年8月22日(台風9号)	被害状況即報、被害状況等報告	H28 2016	3年	廃棄	(6) で個別に判断	
	3		平成28年台風10号	災害派遣等従事車両証明書	H28 2016	3年	廃棄	(6) で個別に判断	
	4		平成28年8月23日大雨	被害状況即報、被害状況等報告	H28 2016	3年	廃棄	(6) で個別に判断	
2	5	大分類:財務部 中分類:市民税課 小分類:市民税 第1ガイド:申告相談事務 第2ガイド:申告相談事務全般	公共事業の不動産買い上げに伴う資料	・各課へ提出依頼起案 ・資料(＊個人情報　個人名、土地住所、売買額、面積)	H28 2016	3年	廃棄	(6) で個別に判断	総務課:考え方について御意見をいただきたい。 市が購入した不動産に関する資料。 項目としては特に定めていないが、不動産の購入履歴についてがまとめてある文書として残してはどうか。 本来は税金の申告相談のために作成された資料であり、担当課の本来業務上は軽易なもの。廃棄か？
3	6	大分類:保健医療部 中分類:介護保険課 小分類:介護保険課 第1ガイド:介護給付適正化事業 第2ガイド:ケアプランチェック	平成26年度つくば市ケアプラン適正化等実施要項	・要項の起案(課長決裁)	H25 2013	3年	廃棄	(6) で個別に判断	総務課:考え方について御意見をいただきたい。 ケアプランチェックは、つくば市独自に行っている。介護保険給付等の適正化の事業の一環としてケアプランチェックを行うための取り扱い方針を定める要項であるが、介護給付適正化という大きな事業の一環として行っているものについて、元の事業の一連の文書として考えて、元になっている事業の重要度で考えるのか、細かい一件ごとについて、市政への影響を考えて評価するべきなのか。
4	7	大分類:保健医療部 中分類:健康増進課 小分類:健康増進課 第1ガイド:課共通 第2ガイド:健康増進計画 「健康つくば21」	つくば市健康づくり推進協議会(第1回)	・会議録 ・配布資料 ・開催通知 ・出欠確認	H26 2014	5年	廃棄	—	総務課:考え方について御意見をいただきたい。 健康づくり推進協議会はつくば市の懇談会である。 大きな計画(この例では「健康つくば21」)のうちの、実施のための年次計画は、*資料5:評価選別基準(市長)　28ページ「イの表　各実施機関において実施・運用している制度について、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」*に該当するか？ 事業として、*資料5　9ページ「(1)アの表　6　市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯」*又は*「7　事業の実施に関する文書」*の項目で判断すると考えた場合、年次計画や年ごとの報告、運営会議も残すべきか。
	8		つくば市健康づくり推進協議会(第2回)	・会議録 ・配布資料 ・開催通知 ・出欠確認	H26 2014	5年	廃棄	—	

5	9	大分類:保健医療部 中分類:医療年金課 小分類:医療年金課 第1ガイド:後期高齢保険事業 第2ガイド:保険事業全般	つくば市ヘルスプロモーション推進会議	・依頼文(健康増進課より) ・健康つくば21進行管理表 ・健康つくば21(冊子) ・健康つくば(概要版)	H28 2016	5年	廃棄	—	総務課:考え方について御意見をいただきたい。 「健康つくば21」冊子体の移管が、いつの時点で担当課(健康増進課)からあるか不明である。このような計画に関する冊子の収集は、別途行ってよいか？移管文書からするべきか？ 進捗管理表は、事業の担当課(この場合健康増進課)から移管になると想定される。
6	10	大分類:議会事務局 中分類:議事調査課 小分類:議事調査課 第1ガイド:全員協議会 第2ガイド:平成18年度	平成18年8月31日開催　全員協議会	・次第 ・案件資料 「都市計画税の導入について」 「都市計画法による高度地区の指定について」 「つくば市区域指定制度の概要について」	H18 2006	10年	廃棄	—	総務課:考え方について御意見をいただきたい。 会議録の伴わない会議資料集。 会議録は30年保存。 原課では現物を確認の上、歴史公文書にはならない軽易文書と判断している。 ほかにも同様の会議録を伴わない会議資料は散見されるため、その取扱いについて、例えば「会議録を確認できたら不要である」とか「取っておくほうが良い」など考え方について知りたい。
	11		平成18年9月26日開催　全員協議会	・次第 ・案件資料 「平成16年度二酸化炭素排出抑制対策事業費交付金の返還命令について」	H18 2006	10年	廃棄	—	
	12		平成18年12月6日開催　全員協議会	・次第 ・案件資料 「つくば市新庁舎建設基本計画(素案)の概要について」 「茨城県後期高齢者医療広域連合の設置について」 「標準市議会会議規則・標準市議会委員会条例改正に関する通知」 「つくば市議会会議規則の一部を改正する規則」 「つくば市議会委員会条例の一部を改正する条例」	H18 2006	10年	廃棄	—	
	13		平成18年12月15日開催　全員協議会	・次第 ・案件資料 「健康づくり拠点整備事業基本設計について」	H18 2006	10年	廃棄	—	
	14		平成19年2月16日開催　全員協議会	・次第 ・案件資料 「平成19年度会計予算案について」	H18 2006	10年	廃棄	—	
	15		平成19年2月28日開催　全員協議会	・次第 ・案件資料 「つくば市議会先例集の追加事項について」	H18 2006	10年	廃棄	—	
7	16	大分類:企画部 中分類:企画課 小分類:企画課 第1ガイド:アイラブつくば 第2ガイド:事業全般	平成26年度表彰式	・開催起案 ・表彰者起案 ・選考資料 ・アイラブつくばまちづくり補助金制度5周年記念「アイラブつくばまちづくりキャンペーン　表彰式・フォーラム」配布資料　2部	H26 2014	5年	廃棄	(1)ア　7で移管となる市政に大きな影響を与えたものに該当しない	総務課判断:移管 判断根拠:*資料5:評価選別基準(市長)　18ページ* *「2(1)ア　32儀式、表彰及び行事に関する事項* *(2) 表彰の実施」* 表彰者が複数名おり、その中に本人が、公開を望んでいないため、表彰者からもはずれている旨の記載がある。表彰式の案内状の送付も断っている。資料中にはもともとの表彰検討対象者として名前等が記載されている。 このような場合、永久にマスキング処理するのか？経過年数で判断するか？その場合は、何年が目安になるか？それとも移管すべきではないのか？

8	17	大分類:環境保全部 中分類:廃棄物対策課 小分類:廃棄物対策課 第1ガイド:廃棄物処理施設 第2ガイド:■■企業A■■	■■企業A■■施設計画事前審査	事業計画概要 ＊集落説明会　参考資料	H12 2000	10年	廃棄	42　通知、申請、届出、報告、進達等に関する事項で移管になる「後の行政判断の根拠となるもの」に該当しない。	総務課:考え方について御意見をいただきたい。 住民の反対などにより、訴訟(原告:企業側)などを経て、5年後に申請を取り下げている。解決までに5年を要している。とくにこれによってつくば市の制度の変更などはない。 廃棄して問題ないか？気になる点はあるか？ 同一年から現在まで継続(各課管理で現用として保管している)文書もある。
	18		■■企業A■■施設計画事前審査	資料、起案	H13 2001	10年	廃棄		
	19		■■企業A■■産業㈱施設計画概要書の内容変更について	申請書(冊子)	H15 2003	10年	廃棄		
	20		■■企業A■■　訴状(行政処分)	訴状	H13 2001	10年	廃棄		
	21		■■企業A■■からの通知文書	通知文(説明会開催等)	H13 2001	10年	廃棄		
	22		■■企業A■■に係わる反対陳情書	地区からの反対陳情書(署名付き)	H13 2001	10年	廃棄		
	23		■■企業A■■事前審査協議文書	起案文書、関連資料	H13 2001	10年	廃棄		
	24		■■企業A■■事前審査に係わる通知文	通知文	H13 2001	10年	廃棄		
	25		館笠地区市長懇談会	集落への説明会資料(企業開催)	H13 2001	10年	廃棄		
	26		■■企業A■■裁判資料(火災関係)	経過報告、答弁書	H14 2002	10年	廃棄		
	27		■■企業A■■打ち合わせ	平成14年に行った打合せの記録	H14 2002	10年	廃棄		
	28		■■企業A■■行政指導資料	弁護士所感、根拠法令	H14 2002	10年	廃棄		
	29		■■企業A■■(特殊追肥試験製造届)	＊ダイオキシンの記載あり 市による現地調査報告	H14 2002	10年	廃棄		
	30		■■企業A■■　裁判記録	経過報告	H14 2002	10年	廃棄		
	31		■■企業A■■からの通知	通知文(説明会開催等)	H15 2003	10年	廃棄		
	32		■■企業A■■打ち合わせ(H15年度)	平成15年に行った打合せの記録	H15 2003	10年	廃棄		
	33		■■企業A■■　廃棄物処理施設事業計画関連資料	事業計画関連資料	H16 2004	10年	廃棄		
	34		■■企業A■■打ち合わせ　(平成16年度)	平成16年に行った打合せの記録	H16 2004	10年	廃棄		
	35		■■企業A■■　調整状況調書	企業作成の状況報告	H16 2004	10年	廃棄		
	36		■■企業A■■からの通知(16年度)	通知文	H16 2004	10年	廃棄		
	37		■■企業A■■からの通知(17年度)	通知文(申請中止に係る)	H17 2005	10年	廃棄		
	38		■■企業A■■　状況御報告並びに請願書	嘆願書　2部	H16 2004	10年	廃棄		

9	39	大分類：企画部 中分類：行政経営課 小分類：行政経営課 第1ガイド：公共施設 第2ガイド：契約	プロポーザル告示	告示起案 「つくば市公共施設等資産マネジメント計画策定業務委託公募型プロポーザルの告示について」	H26 2014	5年	移管	(1)ア35 ア)だが、2027年に計画見直しの参考資料として(2)ウ扱いで移管する。	総務課：移管 判断根拠：*資料5：評価選別基準（市長） 29ページ* *「(2)ウ 市における行政等の新たな仕組みの構築」* 総務課判断は妥当であるか。 また、その際に、今回リストアップされているような関連フォルダをすべて残すべきか？例えば、「要項は残すが、各企業の提出書類は不要と考える」、など。
	40		プロポーザル提出書類作成要領	・作成要領起案	H26 2014	5年	移管		
	41		プロポーザル審査委員会設置要項	・要項起案 ・委員への委員会出席起案	H26 2014	5年	移管		
	42		プロポーザル質問	・つくば市公共施設等資産マネジメント計画策定業務委託についての質問と回答まとめ 起案 ・質問文（収受文書）	H26 2014	5年	移管		
	43		プロポーザル参加表明書	各企業からの提出資料	H26 2014	5年	移管		
	44		プロポーザル1次審査結果	結果通知の起案	H26 2014	5年	移管		
	45		プロポーザル企画提案書	各企業からの提出資料	H26 2014	5年	移管		
	46		プロポーザル審査委員会	つくば市公共施設等資産マネジメント計画策定業務委託 プロポーザル審査委員会資料	H26 2014	5年	移管		
	47		プロポーザル2次審査結果	審査集計と結果通知	H26 2014	5年	移管		
10	48	大分類：環境保全部 中分類：廃棄物対策課 小分類：廃棄物対策課 第1ガイド：管路輸送事業検討 第2ガイド：内部・弁護士協議	顧問弁護士意見書（第1回）18年12月	意見書（写し）	H18 2006	5年	廃棄	(1)ア 42 で移管となる「後の行政判断の根拠となるもの」に該当しない	総務課：移管 判断根拠：*資料5：評価選別基準（市長） 29ページ* *「(2)イ 旧市町村における重要な文書」*
	49	大分類：環境保全部 中分類：廃棄物対策課 小分類：廃棄物対策課 第1ガイド：管路輸送事業共通 第2ガイド：管路輸送事業共通全般	管路収集実績台帳（S58～）	・昭和58年から平成19年の台帳。 1983年から2007年の24年間） （稼働日数、ごみ収集量、使用電力量の月ごと集計と1日あたりに換算したものが、年に1枚の表にまとめられた台帳） ＊発生年度は、ファイリング開始年。	H19 2007	10年	廃棄	(1)ア 42 で移管となる「後の行政判断の根拠となるもの」に該当しない	事業について： ごみのパイプライン輸送。1983年桜村で開始、2004年度行政評価を経て2008年度末に廃止。 「*(2)イ 旧市町村における重要な文書*」に当たると考えているが、事業計画などではなく、実施関連文書になる。どのようなものが移管となり、どのようなものが廃棄になるのか？

11	50	大分類:市民生活部 中分類:生涯学習課 小分類:生涯学習課 第1ガイド:図書等自販機取扱業務 第2ガイド:図書等自販機取扱全般	図書等自動販売機立入調査	・立入調査実施の起案文書 ・立入調査票 ・立入調査実施要領(案) ・県送付資料(送付状、条例のしおり、立入調査マニュアル) ・自動販売機設置場所地図 根拠法令 「茨城県青少年のための環境整備条例」 「つくば市茨城県青少年のための環境整備条例施行細則」	H21 2009	10年	移管	教育委員会 (1)ア 43 (通知、申請、届出、報告及び進達等のうち、移管となる後の行政判断の根拠となるもの)	総務課:原課判断通りでよいが、考え方について御意見をいただきたい。 成人向け雑誌、DVD等の自動販売機での販売に関する立ち入り調査。 ①生涯学習課は当時、市民生活部(現在の市民部)に属していたが、現在は教育局の生涯学習推進課が当時の文書を引き継いでいる。そのため、今回の判断は、教育局の評価選別基準で判断している。この他にも、組織改編の結果、実施機関をまたいで、文書引継ぎが行われることがある。文書が引き継がれる場合、業務も引き継がれるため、現在所属している実施機関の評価選別基準で判断するということで問題ないか? ②原課判断根拠は、移管理由として妥当か *資料6:歴史公文書評価選別基準(教育委員会) 29ページ* *43通知、申請、届出、報告及び進達等 のうち、後の行政判断の根拠となるものについて移管*
	51	大分類:市民生活部 中分類:生涯学習課 小分類:生涯学習課	自動販売機廃止届出書(受理・送付)	・起案文書(県への報告及び届出者への受理通知)	H21 2009	10年	移管		
	52	第1ガイド:図書等自販機取扱業務 第2ガイド:図書等自販機変更・廃止届出	自動販売機届出事項変更届出書(受理・送付)	・起案文書(県への報告及び届出者への受理通知)	H21 2009	10年	移管		
12	53	大分類:教育委員会事務局 中分類:施設管理課 小分類:施設管理課 第1ガイド:償還一覧表 第2ガイド:教職員住宅償還金	譲渡契約書一覧表	・住宅譲渡契約書 写し 2部 ・平成8年度調べ支出予定及び債務負担調(教育関連施設)	H10 1998	10年	移管	教育委員会 (1)ア 38(1)-イ 公有財産の処分に関する決定とその他の経緯	総務課:No. 57についても移管 判断根拠:*資料6:評価選別基準(教育委員会) 24ページ* *(2)イ 旧市町村における重要な文書 (公共事業)* 昭和55年以降に発生した旧桜村文書及び旧つくば市(茎崎町合併前)の文書。 (平成21年度に保存が開始している。経緯は不明だが、ファイリングシステムでは、過去の文書を発見した場合、発見した年にファイル基準簿に登録する。) No.52からNo.57までが、同一第2ガイド上にある一連の文書であるが、No.58の工事写真資料のみ廃棄判断されていたものを、現物確認の際に総務課判断で移管候補へ入れた。 写真資料により、当時の状況がよりわかるのではないかという判断による。 この判断の妥当性について御意見を伺いたい。 また、このような旧町村で発生し、その後改変を加えていない文書は、旧市町村文書として評価選別するべきなのか?現在のつくば市の文書として評価選別してよいか?例えば合併前の旧町村と合併後では公共事業の総工事費を同じ規模で考えることができないのではないか。
	54		教職員住宅図面	・青焼き図面(12種類。位置、土地区画、間取り等)	S55 1980	10年	移管		
	55		教職員住宅(上の室)譲渡契約書	・56年度桜公舎関係綴(桜村教育委員会 ・住宅譲渡契約書	S55 1980	10年	移管		
	56		教職員住宅公有財産移動報告書	・登記簿謄本写し ・登記委託書 ・所有権移転登記の申請について起案文書 ・公有財産移動報告書の提出について(起案)	H9 1997	10年	移管		
	57		吾妻教職員住宅償還一覧	吾妻教職員住宅償還一覧 (昭和57年3月から平成13年3月まで)	S56 1981	10年	移管		
	58		教職員住宅工事関係書類	桜村教職員住宅新築工事 工事写真帳 1冊 (工期:S55.8.8～S56.3.10)	S55 1980	10年	廃棄	教育委員会 —	

様式第１号

会 議 録

<table>
<tr><td colspan="2">会議の名称</td><td colspan="3">第2回つくば市公文書管理推進会議</td></tr>
<tr><td colspan="2">開催日時</td><td colspan="3">令和2年(2020 年)1月 28 日　午後2時～午後4時</td></tr>
<tr><td colspan="2">開催場所</td><td colspan="3">つくば市役所コミュニティ棟3階会議室A・B</td></tr>
<tr><td colspan="2">事務局:（担当課）</td><td colspan="3">総務部総務課</td></tr>
<tr><td rowspan="3">出席者</td><td>委員</td><td colspan="3">白井哲哉、富田任、野尻等、依田健</td></tr>
<tr><td>その他</td><td colspan="3">環境衛生課:窪庭課長補佐、酒井係長
公共施設マネジメント推進室:柳町室長
生涯学習推進課:伊藤課長
教育施設課:大口課長補佐
議会総務課:渡辺課長</td></tr>
<tr><td>事務局:</td><td colspan="3">総務課:中泉課長、中村課長補佐、石渡係長、高橋主任、田中主事、木田主事</td></tr>
<tr><td colspan="2">公開・非公開の別</td><td>■公開　□非公開　□一部公開</td><td>傍聴者数</td><td>1人</td></tr>
<tr><td colspan="2">非公開の場合はその理由</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">議題</td><td colspan="3">(1)「つくば市歴史公文書評価選別基準」に基づく移管対象文の検討について
(2) 第1回公文書管理推進会議での調査課題について
(3) 令和元年度の歴史公文書評価選別の結果（見込み）について</td></tr>
</table>

様式第１号

会議次第	１ 開 会 ２ 議 事 (1)「つくば市歴史公文書評価選別基準」に基づく移管対象文書の検討について (2) 第１回公文書管理推進会議での調査課題について (3) 令和元年度の歴史公文書評価選別の結果（見込み）について ３ 閉 会

＜審議内容＞

事務局：それでは定刻となりましたので、ただいまから第2回公文書管理推進会議を開会いたします。司会進行を務めます、総務課中村と申します。よろしくお願いいたします。それでは早速、推進会議開催要項に基づきまして、白井座長に進行をお願いしたいと思います。白井座長、よろしくお願いいたします。

白井座長：では委員の皆様方並びにつくば市役所の皆様、よろしくお願いします。本日の会議ですが、16 時を終了予定としています。議事進行に御協力をお願いします。また会議の公開非公開についてですが、この検討会は「つくば市附属機関の会議及び懇談会等の公開に関する条例」第4条に規定する「非公開とすることができる会議」には該当しないので、配付資料及び会議録も含めて公開として進めます。

それでは議事に入っていきたいと思います。本日の議事は3件でございます。まず議事の「1　つくば市歴史公文書評価選別基準に基づく移管対象文書の検討について」というところに入っていきます。今回、第2回でありまして、第1回に検討を開始したものの前回全て終えることができなかったので、前回の続きということになります。

それでは事務局から資料の説明をお願いいたします。

＜事務局　資料説明＞

様式第１号

白井座長：まずは資料2の前回できなかった相談対象のリストの検討に入っていきたいと思います。では、資料2の1ページ目に載っている案件番号8から始めたいと思いますので、これについての事務局の説明をお願いいたます。

事務局：それでは、資料2の8番から御説明いたします。相談内容としましては、廃棄物処理施設の新規の設置の申請について、住民などの反対もございまして、訴訟などを経て5年後に設置の申請を取り下げているという事案の文書になります。こちらの被告ですが、茨城県とつくば市です。解決までに5年を要していますが、これによるつくば市の制度の変更などは特にありません。こちらの文書を廃棄して問題ないかということで御検討いただければと思います。同年から現在まで継続として継続文書として原課で保存している文書もございます。文書の中には、新聞記事になったものの切り抜きなどもございます。事務局からは以上です。

白井座長： ありがとうございました。では、この案件番号 84 についての検討に入りたいと思います。まず今の説明、それからこの資料についての御質問等あれば、そこから承っていきたいと思いますがいかがでしょうか。

富田委員： 一つお聞きしたいのですが、この訴訟内容はこの資料では分からないのですが、この施設の計画に対する反対があって、それで訴訟が起きたということでよいでしょうか。深くは入らなくて結構ですが。

環境衛生課：担当課からお答えします。環境衛生課の窪庭と申します。こちらは県から市にこのことについて意見書を求められまして、市のほうで周辺地区、4地区の同意書を取りなさいという意見書を出したことに対しての訴訟です。設置する側からの、そこまで必要ないのではないかという訴訟となっています。処理施設を作るに当たって、周辺区会とかありますので、そちらから同意を取ってくださいという意見書を出したのですが、それに対しての訴訟です。

白井座長： それは5年ぐらいあったのですか。

環境衛生課： その間に何回か説明会を開いたようなのですが、同意が得られなかっ

たので申請を取り下げた、ということです。

白井座長：それで申請中止にかかることになる。

環境衛生課：はい。そうなります。

白井座長：先ほどの事務局の説明から行きますと、環境保全部廃棄物対策課以外に他課にも、この関係の文書が存在するようなお話だったかと思いますが、そういう理解で間違いないでしょうか。

事務局：他課ではなく、環境衛生課で、現用文書として現在まで保管している文書があるということです。

白井座長：分かりました。

環境衛生課：うちの課でも、現在、計画の概要書、県からの申請中止、訴状等、そういう骨格の部分については、まだ保管している状況です。

白井座長：それは保存期間で言うと第 1 種又は2種以下のどちらに当たるのでしょうか。つまりこれが保存期間 10 年で、結審してから 10 年でおそらく保存期間を満了するのだと思うのですが、今保管されているものはそれよりも長期の保存期間が設定されているのでしょうか。

環境衛生課：まだ（現用としての継続期間の）終了年度を入れてない状況になっているので、閉じる年限を入れれば、そこから 10 年保存となります。現在は（現用のまま）継続しております。

白井座長：分かりました。ほかの委員さんから何かあればお願いします。

野尻委員：この件の許認可の権限は茨城県にあるわけですね。

環境衛生課：廃棄物処理施設は茨城県の場合は茨城県です。

野尻委員：それについては今も変わりはありませんか？

環境衛生課：変わりはありません。

野尻委員：制度としては、茨城県がその後訴訟の対象になっていて、茨城県がつくば市に意見を求めたということですか。

環境衛生課：いえ、訴訟の対象は茨城県とつくば市になっておりまして、廃棄物処理

施設の許可権限というのは茨城県にありますので、それぞれの市町村に意見書を求めてくるのですが、それに対しての訴訟です。

白井座長：中身に入らないように聞きますし、ちょっと中身に踏み込むようだったら後で、そのへんは後で直したいですが、被告は県と市ですね。分かりました。

富田委員：このフォルダの中に、例えば、弁護士の所感であるとか「ダイオキシンの記載あり」といった記述が気になるのですが、先ほどの話だと、実際この企業について企業というか廃棄物処理施設については認められなかったわけですよね。ですからここにこの「弁護士の所感」とか「ダイオキシンの記載あり」というのは、実際に設置されているわけではないから、例えば裁判のための参考資料であったり、という理解でよろしいでしょうか。つまり伺っているのは、例えば施設が設置されていたり、ダイオキシンなどの問題があって、つくば市の住民に後々以降被害があるなんていう場合には残さなくてはいけないと思うのですが、そういう問題ではなくてたまたま裁判上の何らかの資料であったということであれば、原課の判断でもよいのかなと思います。

環境衛生課：少し確認させていただければと思います。

白井座長：今の富田委員さんの御発言というのはこの、文書のこの一連のやりとりの中で、後々、市民に影響を与えるようなことがあるのかないのか、記載されているのかどうか、ということで、ダイオキシンであればそういったものが実際に存在していたのであれば、その重要な情報となるわけですが、それが、第三者の話で参考として出てきた話という可能性もあるので、そういうことがあるのだろうかということですが。

環境衛生課：環境衛生課の酒井です。今この資料を確認するに当たって、中まで踏み込んで説明しますと、恐らく施設の事業者が、堆肥化施設とかそういう飼料を作る施設を検討していたようです。それを大学の教授などに、もし、堆肥化施設を作ったとした場合にそこから出るダイオキシンの影響はどうなのか、という資料だったため、建てる場所のダイオキシンの数値を測った資料ではありませ

ん。

白井座長：富田委員さんのお考えではそれは実験結果の話だから、直接この土地で起きている話ではないので、このダイオキシンの話は、直接つくば市とは関係のない話だから、そこでの判断を考えるとこれは原課さんの判断でよいのではないかというお話だったかと思います。

ちなみにこれは県と市が被告になったものですから、県には県の方に同様のものが、同じものではないが、この案件については別の形で、当然存在すると考えていいわけですよね。

環境衛生課：県がどういう形で残されてるのか確認はしてないので、同じものがあるとは認識してますが、文書廃棄した可能性もあるので、そこは確認してません。

白井座長：分かりました。結論としては、これは申請取下げになったため、そこで終わったということですね。様々な訴訟の資料というのは、今までもあったし、これからも出てくると思いますが、それが結果的に市の行政や市民の方々に影響を及ぼさずに終わったということであれば、それは1件ずつ終了して、後に関わらないということで、ここでは廃棄という判断をされているわけですが、これについてはいかがでしょうか。

依田委員：これは、今座長の言ったように廃棄で問題ないとは思います。ちなみにこの、文書処理上の関係をちょっと教えていただきたいのですが、保存期間が10 年となっているが、起算日は発生年度から何年か経過した後にあるということですよね。

環境衛生課：そうなります。

事務局：補足で申し上げますと、第一回のときの補足資料としてお配りした方の資料の 9 ページなのですが。こちらのほうに平成 21 年度発生として考えている文書の一覧がございまして。

こちらの年度の列のところの一番左側文書が作成された年で 21 年度に、保存期間が開始しているという考え方になります。それで、こちらの一番最後が入

っていない「平成 17 年～」で、終了の年度が入っていないものが、現在も原課で現用として保存されているものということになります。

白井座長：考え方としては、訴訟案件なので、続いている間は現用がずっと続いていて、結審したところから保存期間が始まるということですね。

依田委員：ちなみにこの下の4つは、そういう意味では起算日が始まっていないということでよいですか。

環境衛生課：そちらはまだ原課のほうで保存しています。計画と概要と訴訟と事前審査の中止についてということで、これがあればおおむね分かるだろうという判断で、それらだけを、原課で保存しているような状況です。

依田委員：これは今後もしばらく保存しておくということですかね。

環境衛生課：廃棄物処理施設の計画地でもありましたので、今のところ担当課としましても、まだ（現用文書としての）終了年度を入れる予定はありません。

白井座長：おそらくは、やはりこの案件が結果としては建たなかったので、今挙がってる文書については、原課さんの考えでいいだろうと私も思いますが、ただその計画があったということ自体を原課さんで重視されているのであれば、それは場合によっては今後保存期間を見直して、記録として取っておくということもありうるというところですね。

環境衛生課：分かりました。ありがとうございます。

白井座長：今後の検討ということにします。

環境衛生課：先程のダイオキシンの実験をしていた場所ですが、やはり計画しようとしていた土地で、実証実験として行っているという記録で、結果的には実証実験を行うときにも県の方に、計画を提出するよう指導が入った記録になります。

白井座長：富田委員さん、今のはそれでよろしいですか。分かりました。では他に御意見がなければ、これについては案件8については原課さんの判断を尊重するということで、この会議の意見としたいと思います。ただ途中で出てきたとおり、現在保管されている文書については、今後その保存については原課さんで御検

討いただけるとありがたいということを、意見として付けておきたいと思います。

続きまして、案件番号9について、事務局から説明をお願いします。

事務局：案件番号9は、引き続き環境衛生課の文書になります。こちらですが、ごみのパイプライン輸送というものが、つくば市では桜村の時代にございまして、1983年に桜村で開始して2004年度に行政評価を経て2008年度に廃止したものです。こちらに関して総務課のほうでは評価選別基準「（2）のイ、旧市町村における重要な文書」に当たると考えて、今回移管として考えてはどうかと候補に挙げさせていただきました。ただ、今回挙がっている文書が、事業計画などではなくて実施関連文書になりますので、何か大きな計画があったときに、どのような文書が移管となって、どのようなものが廃棄となるかと判断を迷ったところですので、こちらの方も御意見をいただければと思います。よろしくお願いします。なお、管路収集実績台帳No.49番の方は、文書そのものを見ていただくことができると思いますので、今御用意します。

白井座長：まず、基本的なことを確認する必要があるかと思いますので、委員の皆様から御質問等あればお願いしたいと思います。

ごみのパイプライン輸送というものについては、先程全体計画の話とかありましたが、同じように、これは現在は事業として終わっているということですよね。

環境衛生課：そうですね。はい。平成21年3月31日に事業を廃止したものです。

白井座長：ただ、これは旧桜村で始まって、ある程度長い期間行われていた事業に思いますが、これについては計画だとか何か別の形で、第1種にこういうことがあったといった記録等は残っているのでしょうか。

環境衛生課：原課のほうにございます。事業としては桜村で昭和 58 年に供用を開始し、平成21年3月で事業を廃止したものです。ただし、平成21年7月8日に環境省の方に提供計画書を茨城県を通して提出し、環境大臣の方で認可が下りたのですが、まだ現在パイプ、地下に埋設された管と本体の建物が残ってまして、その建物についても必要最小限の消防設備とか植栽の維持管理をし

ているため、必要な部分に関しては先ほどの文書同様、（現用文書として）原課で保存しているものが大半になります。

白井座長：これにつきまして委員の皆様から、御意見、御質問をいただきたいと思いますがいかがでしょうか。

依田委員：この 49 番の台帳というのは、発生年度が 2007 年になっているのですけども、実際の文書が作られたのは昭和 58 年だということでよろしいですか。

環境衛生課：供用を開始しましたのが 58 年、そのパイプライン設備が稼働し始めたのが昭和 58 年 6 月という形です。

依田委員：その年の文書もこの中に入っているということでしょうか。

環境衛生課：そうです。

白井座長：今手元に（文書が）来ましたが、年度毎の収集実績を全部まとめたものが最終的にこのファイルの中に一括で入っているということは、これは旧桜村以来の、このごみパイプライン輸送の、いわば稼働実績の全体が、結果的にこの中にまとまっているということですよね。

今の依田委員さんの質問というのは、これが単年度だったら、多分あまり悩まないところなのだろうと思いますが、これで、逆に言うとこのファイルの中で、ごみのパイプライン事業というものがどんな稼働が行われていたのかということが、一応分かるまとまり方をしているというところですよね。もしそうだとすれば、かなりコンパクトに、この事業の実績がまとまっているので、これは後々のことを考えると、桜村で始まったごみのパイプライン輸送について知りたいと思ったときには、それを知る一つの手がかりになるように個人的には思います。

環境衛生課：その中身につきましては、電力使用量とか稼働日数とかごみ収集量でしたので、担当課としましては、廃棄という判断をしました。国庫事業で国の補助金が入っている土地とか、そういう部分に関しましては、原課でまだ保存しているのですが、電力とか使用量につきましては、今後補助金の返還とかもありませんので、廃棄していいのではないかという判断をしました。

様式第１号

野尻委員：この管路の事業については、全国的にも貴重な事業かと思います。つくばに研究学園都市を移すに当たって、その中で新しい色々な事業の一つとして取り組まれたもので、これは桜村の事業というよりは、研究学園都市を建設した住宅公団が先導して行った事業、というような認識を私は持っています。そういったことから考えると、この管路輸送事業という事業が、全国的にも貴重な事業であり、またその終結に当たっても事業の評価というのはされていると思います。その評価は、このファイル中には無いようですが、評価をする上での貴重な資料として、今の資料というのがあるのではないかと思います。そういうことから考えると、資料の中には不要とされるような項目もあろうかと思うのですが、必要な項目というのも含まれているということから考えると、廃棄よりは移管していただいた方が後々の検証の資料となるのではないかという気がします。

白井座長：ありがとうございます。富田さんいかがですか。

富田委員：　私も今の野尻委員さんの発言に賛同いたします。つくば市の事業を後々評価して、例えばつくば市の市史などを編さんするときにも、貴重な基礎資料になるように思います。移管されたらいいのかなと思います。

白井座長：ありがとうございます。今ここの委員全体として、この 49 番についてはその史料価値を評価したいという意見が出されました。原課さんとしての御判断はよく分かりました。しかしながら、この会議には、原課さんの直接の行政的な評価とは別の観点から、それぞれの文書の価値を見つけていけないか検討するという役割もあります。そういった中で、今回のこの 49 番のファイルについては、この委員会の 4 人で拝見をしたところ、やはりコンパクトに事業の具体的な数値が挙げられていて、今後この事業の評価等を行う上で、大事なものだろうとそれぞれが判断をし、評価をしたと思われます。それでは委員の皆さんこの 49 番につきましては廃棄ではなく移管をお願いしてよろしいでしょうか。

（委員賛同）

白井座長：それでは 49 番については、そのような検討をしたということでお願いしま

す。48 番については、こちらには来てないので、そちら事務局側で結構ですが、どういう内容なのでしょうか。差し支えのない範囲で結構です。

事務局：こちらが、原本ではないのですが、廃止に当たって弁護士の方からつくば市環境保全部ごみ課施設係へ宛てた意見書となっております。

白井座長：この事業を廃止するに当たって、廃止する場合の問題点が、市の顧問弁護士の立場から指摘されていたということでよろしいですか

事務局：そうです。

白井座長：これについてはいかがでしょう。

富田委員： これ 48 番も、分類のところの第 1 ガイドを見るとやはり同じ管路輸送事業検討に関するもので 49 番と同じような分類のものですよね。そうすると 49 番がこの筑波研究学園都市の建設にあたって住宅公団で作られたもので、今ある程度全体像が見える文書を残していきましょうということだったので、私はこの顧問弁護士の意見書も、重要なのかな、という認識です。

白井座長：ほかにいかがでしょうか。

依田委員：前回の資料で 10 ページ、先ほどの 9 ページのすぐ裏を見ると、この関係の参考の資料だと思いますが、今回の顧問弁護士意見書第1回 18 年 12 月というのが一番最初にある表なんですが、他にこの市長報告からずっと下の 7 番まで、事業報告会の文書が今も残っているということでいいでしょうか。

事務局：こちらは 21 年に保存が開始して、保存期間が 5 年になっていますので既に廃棄されていると思います。

依田委員：つまり、これしか残ってないということですね。

事務局：はい。

環境衛生課：この事業を廃止するに当たって民間施設さんには保証金というものを支払って契約をしていますので、民間施設に関しては、全て処理は済んでおります。

白井座長：48 番で指摘された問題については、その後、適正に処理されたということ

ですね。

環境衛生課：民間施設さんについては、保証金という形で済んでおります。

白井座長：ここで指摘されたことが、その後現在至るまでに、何かの案件になっているということはない、ということですね。

環境衛生課：はい。

依田委員：この廃止に向けての一過程において起きた問題と、顧問弁護士さんから指摘を受けた件で、市としてはそれを適正に行ったと、そういうお考えですね。

環境衛生課：そうです。

富田委員：　事業が決着、落着したというお話ですが、その過程を後で検証するときには、ほかの市長報告、顧問弁護士の法律相談内容等は廃棄されていればなおさら、この顧問弁護士意見書は残しておかないと、手がかりがなくなってしまうように思いますので、移管としたらいいのではないかなと思っています。

白井座長：ありがとうございます。各委員の意見からすると、先程の案件番号8と少し似ていますが、まだ実際に旧桜村にそういう施設が残っているということもあるから、基本的なものは原課さんで常用としてずっと保管されているわけですよね。事情を詳しく知らない私が見ても、これは当時としてはかなり意味のあった事業だったのではないかなという感想を持つところです。実際に数十年にわたって稼働していたものですので、つくば市の行政の歩みとしては大事なものだったのではないかと思われます。ですから先ほど 49 はぜひ移管してもらいたいと言ったわけです。ここでは、現在も残っているものとそれから移管にしてもらうというものを合わせてということで、廃棄にいたる過程、この事業を辞めていく過程の記録として、それがどれだけ現在残っているかは不明ですが、少なくともその過程の歩みとして他にも類似の記録がなければ、この事業の終了に向けて歩まれたその過程を示す、断片的ではあるが一過程を示す確かな資料として、これを評価すべきではないかという意見が今委員さんの中から出ているということです。

それであれば、先ほどの 49 番と併せて 48 番を旧桜村で始まったごみのパイプライン輸送に関する重要な記録として、つくば市さんの重要な記録として評価をすべきではないかと思われるのですが、委員の皆様いかがでしょうか。

依田委員： 私もこの文書は移管の方がいいと思います。先ほどのページを見ますと、ほかの文書は全て 5 年なのですけれど、この文書だけ 10 年と長い保存期間が設定されており、重要だから 10 年としたのかなと推測できます。それならば、移管したほうがいいのかなと思います。

白井座長：特に御異論がなければ、案件番号9の 48 番と 49 番については、この桜村のごみのパイプライン輸送をつくば市の重要な事業として記録したいというところから評価して、廃棄ではなく移管にしていただきたいという意見にしたいと思います。委員の皆さん、よろしいでしょうか。

（「はい。」というものあり。一同賛同）

白井座長：では案件番号9はここまでといたします。続きまして案件番号 10 のほうに移りたいと思いますが、事務局のほうからお願いします。

事務局：それでは次の案件番号 10 について御説明します。こちらが、企画部行政経営課の公共施設に関する文書で、「つくば市公共施設等資産マネジメント計画策定業務委託公募型プロポーザルの工事について」で始まる、プロポーザル関係の文書になります。こちらの方は、2027 年に行われる計画の見直しの参考資料としてという理由で原課では移管としています。総務課としては、移管ということに関しては特に異論はないのですが、理由を、市長部局の評価選別基準の「市における強制等の新たな仕組みの構築」というところで、この「つくば市公共施設等資産マネジメント計画」の“計画に至るまでの資料”として残すべきではないかと考えました。また、こういったものを残す際に、要綱など、計画にまつわるものだけ残すべきか、それとも関連するプロポーザルに参加してきた各企業さんの提案ですとか、そういった資料も全て残すことになるのか、というところで、御意見をいただければと思います。よろしくお願いいたします。

様式第１号

白井座長：確認ですが、一旦原課さんで全体を移管と判断している中で、ここに挙げられている 39 番から 47 番までのそれぞれのファイルについて、全部必要なのかということでしょうか。

事務局：そうです。移管となったときに全部必要なのか、というところです。

白井座長：したがって、ここで9件ありますが、その9件全部を移管すべきか、それとも、幾つかは廃棄してもいいのではないかということを、議論すべきということですね。

事務局：そうですね。ものによって廃棄と設定されたものに関しては保存期間の延長で対応するべきではないか、というふうに考えています。

白井座長：分かりました。今の説明につきまして、案件番号 10 につきまして委員の皆さんいかがでしょうか。

依田委員：ここに書いてある 39～47 番は全て移管になっていますが、このプロポーザルの関係で、これ以外で廃棄になるものもあるんでしょうか。

白井座長：このプロポーザルのことについてということですね。

依田委員：はい。

公共施設マネジメント推進室：公共施設マネジメント推進室の柳橋と申します。よろしくお願いいたします。既に廃棄に回ったものが多分あるかと思います。ここにあるのは、契約に至るまでの選定の結果というか選定方法だけについての文書だと思いますので、それ以外の契約書とか、まつわるものとか執行伺等々があるはずなのですが、おそらく既に廃棄にしていると思われます。

依田委員：そうすると今回満了になるのがこれだけで、今回満了になるものは全て移管としたいということですね。既に満了しているものは全て廃棄したということ、まだ保存期間が満了していない保存期間が 10 年のものとかがある場合は、それはまだ移管か廃棄か決めていない、そういう整理でよろしいでしょうか。

公共施設マネジメント推進室：はい。そういう感じです。

白井座長：ありがとうございます。案件番号 10 の No.39 にある告示起案のタイトルを見

ますと、つくば市公共施設等資産マネジメント計画策定業務委託ということですから、この資産マネジメント計画というものが策定されているわけですよね。

公共施設マネジメント推進室：はい、そうです。

白井座長：それが策定されたのはこの平成 26 年度、ということでよろしいでしょうか。

公共施設マネジメント推進室：ではなくて、策定されたのは平成 28 年度になります。

白井座長：ということは、これはその最初の部分ですか。

公共施設マネジメント推進室：そういうことになります。

白井座長：ここから2～3年かけて検討されて、最終的に計画が 28 年にまとまってくる。そのスタートの部分ということですね。このマネジメント計画というのは現在もこのつくば市さんにおいての一つの指針になっているのでしょうか。

公共施設マネジメント推進室　はい、そのとおりです。計画は 10 年なので、その 10 年の見直しの段階で必要があるのではないかということで、今回は原課としては当時の担当者の思いもありますので、仕様や、単なる一般競争ではなくてプロポーザルにした理由も残しておいた方が、後々更新の作業の時にも参考になるかと思いまして、原課では移管にしております。

白井座長：よく分かりました。御意見、御質問ありますでしょうか。

富田委員：　次回の契約の参考になるのは、確かにある程度一括した資料全て必要になるかなと思うのですが、例えばそれをある程度永久に残していくと考えた場合には、選定された契約案件だけでいいのかなという気がします。採用されなかったものについては、そこまで残す必要はないのではないか、つまり、総務課さんの判断中で、例えば要項は残すが各企業の提出書類を不要と考えるなどというふうにありますが、採用された企業に関しては残すが、例えばその他採用されなかった提出書類などについては不要なのかなと。そうすると、実際例えば将来的にずっと残すものが採用されている案件について、それ以外、提出されて判断の基準となったもの、つまり前回の判断、契約の際に判断の資料となったものは、何か別の方法で、ある程度継続のような形で保存しておい

て、移管するものというのは、また別のものを選んだら良いのかなというふうに思っているんですが、いかがでしょうか。

依田委員：私も同じ意見で、次回の参考とするということであれば、次回の計画まで持っていて、そのあと廃棄にできるわけですが、移管となると、この先 100 年 200 年、1000 年と持っていかなければいけないことになりますので、それはよく考えて移管にした方がいいと思います。

白井座長：今出されている委員さんからの御意見だと、市側で作っていく、告示、要領又は要綱という、そういったアクションに関するものは御説明でよく理解ができたところでありますが、それに対して、参加した人たちが出してきた計画や構想というものは、特に却下され不採用になったものは、むしろ残さないということでいいのではないかということですね。事業の歩みという観点からいうと、市としてどういう手続を踏み、どう検討したかということが分かる必要はあるが、それに応札したあるいは応募した人たちの資料は、直接そこには関わらないので、それはむしろ 100 年以上保存しておく必要はないのではないかという意見であろうかと思います。そういうことであれば、各企業の提出資料というものはおそらくそこから外れる可能性があると。その審査委員会の資料というものがどういうものかがちょっと分からないため、これがどういったものかという話になると思います。議事録という形なのか、それとも各参加表明された事業者の提出資料がまとまっているとか、どういうものなのかなというところです。

公共施設マネジメント推進室：審査の評価資料というか評点というか、そういう審査方法ですね。審査についての方法の概要をまとめたものと、あと点数付けの基準とかですね。

白井座長分かりました。提出された資料に対して丸を付けたようなものではないのですね。

公共施設マネジメント推進室：ではなくて、その前の段階のものですね。

白井座長：分かりました。だとすれば、そういうものは参考になるかもしれません。そう

すると、ここまでのやりとりだと総務課さんの相談内容のところにもある話ですが、例えば No.43 と No.45 っていうのは移管しなくてもいいのではないかと、いうところでしょうか。廃棄でいいのではないかということになろうかと思いますが、いかがでしょうか。

富田委員： あと 40 番もいらないかなという。

白井座長：「書類作成要領」ですね。逆に 42 番は質問ですから、これはそういう提出資料を作る時の分からない事を問い合わせてきた、ということになりますから、それはむしろあったほうがいい、あっていいだろうということになりますでしょうか。ほかに御意見はありますでしょうか。

依田委員：43 番と 45 番、「参加表明書」と、「企画提案書」ですが、これはどんなものなんですか。43 番と 45 番が同じ企業から出ている資料なのか。43 番のもので、44 番で審査して、その結果を 45 番で提案してきたということですか？その辺の関係が分からないので、教えてください。

公共施設マネジメント推進室　43 番の「参加表明書」の方は、プロポーザルをかける際に、会社概要とか、その会社の業績内容とか実績内容だけを出していただくようなものが参加表明書で、その次のものは、業務内容を仕様書に基づいて提案していただいたものです。提案書をまとめてもらった、スケジューリングから人の配置とか、その内容、企画内容ですね、そういったものを出していただいたものが提案書の方で、前者のほうは単なる会社業績等々ですね、概要書とか、賃貸借表とかそういった経営的なものを出していただいているものですね。

依田委員：そうすると 43 番、それであれば要らないような気がします。45 番はそうすると、45 番に代わる資料はないということになるのでしょうか。それとも、何かここで出しておいた資料を、46 とか 47 とか、この後 10 年保存でまだ保存期間が満了していないものに反映されているとか、そういうものになるでしょうか。

公共施設マネジメント推進室：45 番に関しては、もうこれしかないと思われます。

依田委員：45 番はこれしかないとすると、廃棄するのはどうなのか悩みますね。

様式第１号

白井座長：依田委員さん、それは企画書そのものなので、それをどうするかということになるかと思います。この一次審査の後、この企画提案書が出て、ここから実際に受託する企業が決まったわけですよね。

公共施設マネジメント推進室：実際プロポーザリングは、この企画書に基づいてプレゼンテーションをいただいて、それで審査員が採点し、採点表をまとめて、という話だと思います。

白井座長：それが、おそらく集計結果と結果通知になっていて、この次に実際にここで選ばれた業者さんに、具体的にそのプロポーザルの提案に基づいたものが始まっていくということですか。

公共施設マネジメント推進室　そうですね。

白井座長：ファイルから文書を抜くというのはやりたくないので、実際に選ばれる過程というのがおそらく 45 まででしょうか。40、43、45 を廃棄に回すと、ここに残ってくるのは手続的なものがきれいに残って、結果的に委託業者が決まる過程とその手続が残る。それで、提案とかは全部なくなって、実際に残った企業との具体的な話がその翌年度始まってくるっていうことになって、そこの記録はおそらくまた次年度以降の話として評価がされるものと思います。

　そういう残し方をするというふうな判断をする考え方をするのであれば、45 もはずしていいかなと思います。富田委員さんのおっしゃってたことは、それに近かったように思います。

富田委員：　これ、例えば翌年度になると、実際にプロポーザルの契約などがあって、その契約書にはまた実際にその選定された企業からの内容が改めて出てくる、正式決定のようなものが出てくるって形になるのでしょうか。

公共施設マネジメント推進室　そうです。

富田委員：　そうすると、45 番は私は移管しなくてもいいかなと思います。

白井座長：ほかにいかがでしょうか。特に他に御意見がなければ、この委員会では案件 10 につきましては今出ていた通り 40 と 43 と 45 は廃棄でよろしいのではな

いかと思います。あとは原課さんの御判断のとおり、今後、後々、参考になる資料としてそちらを移管にするということで、この委員会の意見としたいと思いますが、よろしいでしょうか。

野尻委員：今の結論に対する意見ではないのですが、別にこの平成 26 年度に行ったプロポーザルに関する事務の取扱要領のようなもの、その事務の流れっていうの作成していないのでしょうか。こういったものとはまた別のものとして。つまり、10 年後のまたもう一度こういった計画を策定する上で、事務の参考としたいということであれば、また別にそれはそれとして10年後の参考のための取扱要領のようなものを作成していないのかどうかということです。作成した方が参考になるのではないかというように思います。結論とは別の、意見です。

白井座長：結論は先ほどの形であるということの上で、そういう事務取扱要領などを原課さんでおまとめになるということもよろしいのではないかという委員からの御意見、ということでよろしいでしょうか。（「はい」という声あり）

白井座長：では、案件 10 につきましては以上のとおりとさせていただきます。ありがとうございます。続きまして案件番号 11 のほうに移りたいと思います。事務局の方からの御説明お願いいたします。

事務局：それでは案件番号 11 について、事務局から御説明いたします。市民生活部生涯学習課の図書等自動販売機取扱業務というところで、こちらの、調査の書類と廃止届書などの書類に関する評価選別となります。こちらは成人向け雑誌DVD等の自動販売機での販売に関する立ち入り調査です。質問といたしましては、二つございまして一つ目が生涯学習課は当時市民生活部、現在の市民部に得していましたが、現在は教育局の生涯学習推進課が当時の文書を引き継いでいます。そのため今回の判断は教育局の評価選別基準で判断しています。この他にも組織改編の結果、実施機関を跨いで文書の引継ぎが行われることがございます。その際に現在所属している実施機関の評価選別基準で判断するということで問題ないかどうかを伺いたいと思います。二つ目の質問とい

たしましては、原課では教育委員会の評価選別基準の「通知申請届出報告及び進達等」のうち、移管となる「後の行政判断とな行政判断の根拠となるもの」ということで移管としておりますが、こちらが移管理由として妥当かどうかというところの御意見をいただければと思います。

白井座長：確認ですが、現状におけるこの資料におけるその原課による移管区分の設定とその理由というのは、現在の原課である教育委員会生涯学習課の判断ということですか。

事務局：はい。そうです。

白井座長：これにつきまして、委員の皆さん、いかがでしょうか。

富田委員： まず１点目ですが、組織改編の結果、事業が引き継がれた場合に、例えば以前の組織が無くなる場合があるんですよね。そうすると、以前の組織の例えば、規定を適用しようがない場合があるので、私はこれは現在所属してる実施機関の評価選別基準で判断するということでよろしいかなと思っています。それから2つ目ですが原課判断の根拠で移管理由として妥当かということですが、図書等自動販売機立入調査であったり、自動販売機の廃止届出書とか自動販売機届出事項変更届出書ということなのですが、後の行政判断の根拠となるかどうかというと、私は少し疑問を持っているので、移管ではなくて廃棄でいいのかなというふうに考えています。具体的なところが分からないのですが、後の行政判断の根拠になるのか、見た感じではそういう印象を持ちました。

白井座長：これも確認ですが、その 51、52 番については要するに、自販機を設置していた個人等から、これを廃止しますという届出が出されて、それを受理しますという、そのための起案であるということでしょうか。

生涯学習推進課：そのとおりでございます。それを受けまして、うちのほうで県に報告をするというような形になっております。

白井座長：これは 52 は県ですね。51 は個人等から廃止しますという届が出て、その結果を 52 で県に報告している。

生涯学習推進課：この自動販売機の件に関しましては、全て県の方で管理をしておりますので、市のほうで起案させていただいて県に報告をするというような段取りになっております。

白井座長：進達に近いでしょうか。分かりました。ほかにいかがでしょうか。進達文書であるならば、この最終的な取りまとめというのは県のほうに残るものでありますよね。

生涯学習推進課：はいそのとおりです。

依田委員：県で残っているならば、県で保存しておけば、つくば市ではいらないような気がします。ちなみに、この保存期間 10 年という、結構重要な文書のように長く保存しているんですが、これは何か理由があるんでしょうか。

生涯学習推進課：その当時どんな考え方をしていたのかは不明なのですが、うちのほうで移管されたときにはもう既に 10 年という形になっておりまして、形的には申請があったもの、無くなったものに関して、非常に重要だろうというその当時判断したのではないか、自動販売機について県に報告したものなので後々利害関係等々生じる場合も、もしかしたらあるのかもしれないというところにその当時判断が至ったのではないかなというふうに考えたところですが、御指摘どおり 10 年は確かに長いかなという感じはしております。

依田委員：ちなみに、今現在は何年保存にしている文書でしょうか。

生涯学習推進課：5年保存です。

白井座長：進達文書であるという話で確認ですが、52 と 50 には全く同内容ということはないでしょうか。つまり、何かの集計になって 51 は集計されて 50 になっているのか、それとも個人等から出されたものが、そのまま付け直されて県に報告が上がっているという形でしょうか。

生涯学習推進課：まず、自動販売機の持ち主が変わったということで、変更届が出されまして、その変更されたものが廃止されたという順になっております。なので、変更と廃止は全く同じ物というか、同じ機械が、そういう手続を踏んで廃止

になったという一連の動きになっております。

白井座長：内容的には一緒ではないということですよね。

生涯学習推進課：はい、内容的には一緒ではないです。まず持ち主が変更になって、その持ち主さんが廃止をしたいということで、廃止をするという手続になっております。

白井座長：相談内容とされている理由、2のところですが、これは実際に後の行政の判断の根拠となるのです、というお考えだということの確認をさせてください。

生涯学習推進課：正直言ってお話を聞いておりますと、そこまでの判断ではないかなと思いました。今まで手続上、こういうふうにやってきたのでその先何かある場合には、資料としては生きるだろうなあ程度のことなので、先程おっしゃられたような形で、廃棄でいいのかなというふうに今は感じております。

白井座長：先ほど富田委員さんの方から 51、52 は進達文書であり、必要であれば県が保管し保存しているものであろうから今後つくば市の中でこの自販機の場所とか、持ってる人というのが問題になるということがないのであれば重要性というのは検討の対象になるだろうということだったかと思いますが。ほかの委員さんもし特に異論がなければ、50 は立ち入り実施の話ですのでこれはまさに実態調査をやったときのその手続とかそういうものの文書だと思いますので、これは移管そのままでよろしいかというふうにも考えられますがいかがでしょう。

富田委員： 私は、50も廃棄でいいのかなと思いました。というのも、後の時代に、例えばこういう時代があったということで成人向けの雑誌とかDVD等の自動販売機の販売があったということを何かの形で残しておきたいならば今残してもよろしいかなと思います。ただ 50～52 まではこの「後の行政判断の根拠になる」までの意味はないのかなと思っています。だからもう私は 50～52 までは廃棄かなと思っています。

白井座長：ほかの委員さんの意見も聞いてみたいと思います。

野尻委員：まず 50 についてなんですが、根拠法令であります県の条例があるわけで

すね。茨城県の青少年の育成のための云々の条例です。その下につくば市の条例施行細則がありますが、これについてはつくば市だけではなくて、県内の他の市町村にも同じような施行細則があるのではないかという気はします。そうするとつくば市の独自の施策というよりは、県の施策をつくば市がその一役を担ったというような位置付けではないかと推測します。それからそういったことを考えると、今富田委員さんからありましたように、移管というよりは、これについてもつくば市としては必要ないような文書のような気はいたします。

白井座長：全体として、茨城県の県の事業であって、おそらく当然何かしらの文書が作られてきますから、県行政の重要性の判断で、これについては保存されているものである可能性があるということですね。だとすると、それは市役所の中で本課のある幾つもの箇所に渡って行われるときに本課はどこなのかっていうこととも関わる考え方で、これはつくば市の施策というよりは県の施策であって、進達文書であるということ自体がそれを示してますから、そう意味では、受託ということではないですが、県の指示で行われた調査と報告であるから、市としては重きを置かなくてもいいのではないかという意見が今複数出されております。特に御異論がなければ、そういう県行政のもともとは事業だということで案件 11 の3つの文書は、これはいずれも廃棄でいいのではないかということを、この委員会としては判断をしたいと思います。よろしいでしょうか。

依田委員：ここに載っている、立ち入り調査票とか、その関係の文書は県で様式を作ってつくば市で記入したとか、そういうものでしょうか。

生涯学習推進課：はい。おっしゃるとおりです。

依田委員：であれば、つくば市独自のものでなければ要らないのではないでしょうか。

白井座長：県が大まかなものだけ示して、後は市が自分で決めなさいということになると、それは市の独自の仕事になるということの御質問だったかと思いますが、そういうことではないのでしょうか。

生涯学習推進課：県から書式が配られまして、それに基づいて、立会いをしてチェック

するというものでございます。

白井座長：分かりました。ではこの案件番号 11 については、全て廃棄という、この委員会での判断としたいと思います。では、最後に案件番号 12 になりますが、これについての御説明のほうを、事務局からお願いいたします。

事務局：案件番号 12 で、教育委員会事務局施設管理課の教職員住宅の償還金に関する文書の一連の文書となります。現在は教育施設課の方が管理しております。こちらの文書の方が原課からは、53 番から 57 番までは移管、58 番を廃棄として出てまいりましたが、総務課では 58 番のほうが移管ではないかと考えましたので、今回の案件に載せております。具体的には、昭和 55 年以前に発生した旧桜村文書及び旧つくば市の文書ということになります。平成 21 年度に保存が開始していますが、初めてファイリングした年度が平成 21 年度で、実際に文書がつくられた年度というのは様々になっています。58 番が工事写真の資料になっていましたが、現物を確認した際に、より当時の状況が分かる文書というか、より当時の状況が写真によって分かるのではないかということで、移管にしてはどうかと考えました。この判断の妥当性について御意見を伺えればと思います。また、このように旧町村で発生した場合、その後改変を加えていない文書については、旧市町村文書として評価選別するべきなのか、それとも現在のつくば市の文書として今年度挙がってきたものですから、今年度の文書として評価選別して良いのかというところ、それから合併前の旧町村と合併後では公共事業の総工費を同じ規模で考えることができないのではないかということもありますので、これをどのような形で評価選別すべきなのかというところで御意見をいただければと思います。写真についてはお見せすることができますので、今御用意します。

白井座長：まず質問ですが、ここでの案件番号 12 の最も大きい問題は No.53～57 までの一連の文書が移管となっているものに No.58 の廃棄の判断を一旦出されたこの文書を加えて、全体を移管とするのがいいかどうか、移管すべきではな

いかというのがまず一つですね。

事務局：はい。

白井座長：それと、それに当たっての判断がいくつかということですね。

事務局：はい。

白井座長：それでその際ちょっとこれも確認ですが、平成 21 年度に保存開始されてるということは、平成 20 年度又は 21 年度にこの事業は完結してそこから保存期間が始まっているという、そういう理解でよろしいのでしょうか。

事務局：原則的にはそうだと思います。

白井座長：ずっとその旧桜村から一連ずっと続いていて、それがつくば市になっても当然続いていてそれが、つくば市の事業として、平成 20 年度頃に事業が終了して、そこから保存期間が始まったと、完結文書として保存期間が始まったという理解でよろしいでしょうか。

事務局：原則的にはそうだと思うのですが、例えば引き継がれた文書で、たまたま奥深くにあったものとかを、今年発見したという場合はその年のファイリングに追加するので、そういった可能性もちょっと否定できないというところです。

白井座長：それは構わないです。もし見つかったのであればそれは喜ばしいことだと思います。この件について御意見、御質問等ありますでしょうか。

野尻委員：内容的な質問ではないのですが、教職員住宅、これについては作られたのは上ノ室と吾妻の 2 か所ということでよろしいでしょうか。

教育施設課：はい。教職員住宅として桜村当時に 2 か所の教職員住宅が作られまして、上ノ室の教職員住宅と吾妻の教職員住宅の 2 か所になります。

白井座長：その 2 か所なんですが、建築された年度、あるいは状況、そういったものというのは違うものなのか、それとも同じような時期なのか。またそのそれぞれのフォルダの作り方が同じではなくて、違うような形でフォルダが作られていっているようですが、これについては、その桜村当時ですから文書保存という考え方は、多分それぞれファイル簿を作って、ファイルに落としておく。それが、つく

ば市になって、文書保存という考え方が出来てから、フォルダに移し替えたということだと思います。ただその吾妻と上ノ室で同じようなフォルダの流れというのがないのかどうかということを疑問に思ったのですが、その辺いかがでしょうか？

教育施設課：吾妻と上ノ室で、どうかということですが、やはりその発生した当時に担当レベルでやはり、有用性とかそういうのを加味して作られたかと思いますので、全く同じようなという形ではなく、やはり各々です。

白井座長：担当が違うと時期も違うし、またその文書の考え方というのも、時期が違うということもあり得るので、全く同じパターンではないだろうということですね。

富田委員：　質問なのですが、この教職員住宅というのは、主に義務教育学校の先生方が入るという理解でよろしいですか。

教育施設課：そうですね。小学校中学校の先生方が筑波研究学園都市が出来てアパートもないということで、先生方を呼ぶのに、ということで作られたと聞いております。

富田委員：今、工事写真帳があって、見せていただいたのですが、ビルディング建て、要するに何世帯か入れるような鉄筋コンクリートの建物ですが、こういったものが何棟ぐらいあったわけですか。

教育施設課：上ノ室で一棟、吾妻で一棟、各々ですね。

富田委員：　県立学校の教員などの場合には、本当に校舎のような建物もありますが、一世帯の例えば世帯者向けというか、そういった住宅のような形をしているものもあるのですが、それはつくば市さんではない、ということですね。

教育施設課：はい。そちらにあるような形だけです。

富田委員：　そうすると、やはりかなり大規模なものだという理解でよろしいですよね。

教育施設課：はい。おっしゃるとおりです。

白井座長：富田委員さんに伺いますが、これは結構、大規模、ということですか？

富田委員：　自分のイメージで、要するに教育委員会のこういう財産というのは、学校

であったり、図書館であったり、それから美術館、博物館であったりそういったものなので、例えばほんとに世帯数の少ないようなアパートだったらば、簡易なものにあたるのかなと思います。でも写真を見せてもらったらそうではないなと感じます。やはり原課のほうで移管にしてくるというのには、それなりの理由があったということが、写真で分かったので、そうすれば、やはり後はこれをどう残していくかということを考えなければいけないかなと思いました。

白井座長：今のやりとりも、この写真を拝見して非常によく分かります。これは建ってから何十年か経っているのでしょうか。現在も残っている建物ですか。

教育施設課：そちらの建物は取り壊してありまして、現存しておりません。

白井座長：そうですか。それはもう、何十年か経ってもう古くなったのでということでしょうか。今先ほどの話からだと、まさにつくば市を作っていく、学園都市を作っていくという過程でできてきた義務教育学校の先生たちの官舎ということになる。

教育施設課：はい。おっしゃるとおりです。

白井座長：だとすると、この写真帳を含む文書の重要性というところの判断にかかってくるかと思います。ほかにいかがでしょうか。

依田委員：この 58 番の、写真帳、これだけを廃棄にした理由っていうのを、ちょっと教えていただけますか。

教育施設課：はい。つくば市だけではありませんが公共工事において、十万程度の工事から数億、数十億という工事が大量にある中で、写真というのはかなり膨大な量あるわけで、それを全部残していくともしなった場合には、それこそちょっといかがなものかなというところもございまして、工事写真なので、廃棄してもよろしいのではないのかなという考えです。

白井座長：ありがとうございました。これについてはよろしいですか。まさに建てているところの写真なのでおそらくはこの一連の中に位置付くと意味が出てくるのかなと、伺っていて逆に、私は感じたところです。

野尻委員：58 番の写真帳なんですが、これについては工事の経過については必要は

ないのではないかというように思います。必要であるとすれば、完成した姿、あるいは、その完成前、着工前の写真と完成した写真それから壊したということであれば、その壊した後の写真、そういったものがあれば歴史的な流れというのはそれで検証できるのではないかと考えます。そうすると、その中間の工事を進めている単価の写真というのは、あくまでもその工事が適正に行われているかどうかを確認するための写真ですので、移管までするようなものではないというふうに私は思います。

白井座長：ありがとうございます。それについてはいかがでしょうか。

野尻委員：先ほど言われましたそのフォルダの中の文書を、一部抜き出したりそういったような作業になってしまうと、困るような内容になりますが、そういったようなものがあれば、こういった工事の写真は必要ないような気がいたします。

白井座長：ありがとうございます。これは私の個人的な見解ですが、できあがった建物の外装、内装もさることながら、その現況写真というのが入っていて、これが建ち始めた 1980 年頃の風景写真と、その工事の様子が結構入っているんですね。これは私などが見ていると結構いいなあとか、大事なんじゃないかなと思ったというのと、あと工法については、私らは全然分からないですが、ひょっとしたら何かの参考になるかもしれないと感じます。特に、これが先ほどからの話だと、学園都市を最初に整備していく初期の建物だということだとすると、ここから後のもの全部を取っておけということではなく、これがその初期の、最初期のものだということだと、この写真帳ぐらいはあってもいいのではないかというのが、個人的な意見ではありますが、私の感想であります。

富田委員：　私も座長に同意します。この工事写真帳は残しておいた方が、この教職員住宅があったということを歴史的に検証するとき非常に役に立つのではないかなと思います。移管にされたらいいのかなと思います。

野尻委員：これは総務課で作っています、「つくば市公文書等管理指針」ですね。それの、31 ページの上段に(3)としまして「研究学園都市形成に関する文書」とい

うタイトルで中身がありますが、その中に「合併前旧町村における歴史的に重要な歩みであり」というのがありますのでこういったことから考えると今の委員さんの意見に同意をいたします。

白井座長：はい。ありがとうございます。他に特になければ、ここにつきましては案件 12 というのはまず 53～57 までの分一連の文書に併せて 58 の写真帳を入れて移管としていただきたいというのがこの委員会の意見だということにしたいと思いますがよろしいでしょうか。

（「はい」という声あり）

それを押さえまして、相談内容というところで、一番最後のところですが、まず、これはずっと旧桜村からつくば市に引き継がれて事業完結したものなので、つくば市の文書ということ、それから発見されたものをどう判断するかっていうことだったかと思いますが、それを旧町村役場文書として扱わなければいけないと事務局でお考えだということですか。

事務局：どちらがより適切かということです。

白井座長：旧町村役場の文書は基本的に豊里にあるのかと思いますが、そうではなくてこれは市役所の中で出てきた話ですよね。

事務局：そうです。

白井座長：ですから、原課さんで常用の扱いをされて、原課かどうかわかりませんが要するに現庁舎の中で保管されてきた文書ですね。

事務局：現庁舎から書庫のほうに行って、10 年経った文書です。

白井座長：つくば市になった段階で庁舎から移動したということですね。保存期間が発生した段階ではつくば市の文書だったという認識でよろしいでしょうか。

事務局：そうだと思います。

白井座長：それであれば、つくば市の文書ではないかなと思います。先ほどもあったような話ですよね。旧町村からずっと続いてきた話だと思います。あともう一件、合併前の旧町村と合併後では公共事業の総工費を同じ規模で云々というの

は、これはここで検討すべき話になるのでしょうか。

事務局：評価選別基準の方で、例えば、公共事業の施行及びその経緯とかいうところの移管区分で総事業費が 10 億円以上のものとかいうところがありますのでそこで金額で引っかかってしまうと、落ちてくる古い文書というのが出てくるのではないかなということを少し懸念しています。

白井座長：それについては今野尻委員さんとのやり取りの中で、工事の文書としての価値に対する評価とそれから研究学園都市形成に関わる文書の評価ということで、議論をしていたかと思います。これについて御意見ありますでしょうか。

富田委員：今のつくば市の基準で考えると 10 億円っていう金額が今出されましたが、当然その旧町村の場合に年代が古いわけですから物価が違うわけですよね。そうすると単純に判断できないので、その場合には旧町村文書として判断した方が、より適切な選別ができるのではないかなと思います。ただ具体的なものがないので、今ここで議論することはもちろんできないので、また実際の文書があったときに考えなければいけないかなと思います。

事務局：ありがとうございます。

白井座長：それでは相談内容についても、各委員からの意見を出したということで案件 12 はこれで終わりとしたいと思います。どうもありがとうございました。以上をもちまして、本日の議事の（1）を終えたいと思います。続きまして（2）の第一回公文書管理推進会議、前回の会議における調査課題についてということで、こちら事務局からお願いいたします。

事務局：第一回の推進会議の方の御意見は、まず資料1のほうでまとめておりますがそのほかに資料3をお手元に御用意いただければと思います。前回の検討課題といたしまして、まず一つ目として調査課題として、全員協議会の会議資料について、議会事務局の持っている全員協議会の会議資料について、会議資料を作成した各課の保管状況を調査し検討することがございました。まず第 1 回での委員の皆様からの御意見のまとめとしましては「会議録は会議資料を伴

って保存すべきである。個人情報については利用の際に判断すべきであり、個人情報であるかどうかは移管廃棄の判断には影響しない。個人情報が載っているから捨てるという判断はしてはいけない。」ということ「全員協議会の会議資料については各課から移管することも考えられるので次回までに各課の保存状況確認すること」ということで御意見をいただいておりました。こちらについて、まず調査結果ですが（1）平成 18 年度の全員協議会について資料作成した課での保存期間は 3 年から 5 年が多く、平成 18 年度のものは大多数が既に廃棄済みとなっています。（2）ですが、区画整理事業など現在まで続く長期事業に関するものは継続文書として会議資料作成した課において管理されているものもあります。（3）総務課では全員協議会の資料を取りまとめたものを 5 年間保存しています。（4）議会総務課の評価選別基準では全員協議会に関しては会議録については、移管としていますが、会議資料については明記されていません。全員協議会の会議録の保存期間は永年保存であるために条例や規則改正がない限り、歴史公文書として移管される予定はありません。今後の対応といたしまして、議会総務課と総務課による協議の結果定例会とは異なる全員協議会という会議の性質を鑑みまして全員協議会の会議資料は今後原則として総務課から歴史公文書として移管を行うこととします。ただし平成 18 年度の資料については議会総務課の保存している資料が現存する最後のまとまった資料となるため、議会から歴史公文書として今回は移管していただくこととしたいと思います。以上です。

白井座長：前回この全員協議会の資料というものをどう考えたらいいかということで議論になって、調査を依頼していた話かと思います。これについて、それからこの資料についての御質問等をいただきたいと思いますがいかがでしょうか。

依田委員：18 年の資料はもう議会事務局でしか保存されていないということなのでこれはこれで問題はないと思いますが、ちなみに総務課は、現時点で何年のものから保存されているんでしょうか。

様式第１号

事務局：5年前なので 26 年になるかと思います。

依田委員：そうすると、25 年までのものについては、議会総務課でしかないということですね。

事務局：そうですね。あるとしたら議会総務課の文書です。出てくるものを確認して、10 年で取ってあるところがあれば出てくるかもしれないという形です。

依田委員：議会総務課の会議録の保存期間が永年とありますが、これは、条例か何かで決まっているんでしょうか。

議会総務課：議会総務課渡辺といいます。規則で決まっておりまして、永年保存するような形になっております。

依田委員：規則で決まってるということですね。これは、規則改正されなければ、もうずっとそこで永年ということになるわけですね。

議会総務課：はい。そのようになります。

依田委員：ちなみにこの全員協議会の会議資料は、その評価選別基準に書いてないんですが、これは、書かなかった理由というのは何かあるのでしょうか。

議会総務課：基本的に全員協議会につきましては執行部から議員さんに、「このようなことがありますから説明をしたい」と、そのような形で行われる会議になっておりまして、全員協議会に提出される資料につきましては、執行部、担当課で作られた資料を、担当部、執行部の方で説明するような形になっておりますので、特に議会といたしましては資料というフォルダというのは作成していなかったのですけども、全員協議会というフォルダの中に、その資料も一緒に保管していた状況です。

白井座長：確認ですが、執行部というのは議会の上の執行部ということですか。

議会総務課：議会以外、例えば総務課とかですね。例えば教育局とか。そちらの部局などからの要請があります。

白井座長：要するに市政の案件についての担当課ということですね。

依田委員：そうすると定例会の時の資料と、この全員協議会の時の資料というのは差

があるから、定例会のものは、移管基準で移管になっているけれど全員協議会のものはそこには記載されていない、という整理でよろしいですか。

議会総務課：はい。そのようになります。

白井座長：ちなみに、前から教えていただきたかったのは、全員協議会で出てくる様々な議題というか、出すものというのは、定例会とは一緒ではないのでしょうか。

議会総務課：定例会につきましては基本的に、こちら議会事務局のほうで用意する資料になりまして全員協議会につきましては担当課のほうで用意いたしまして、それにつきまして各議員の方に説明をするような資料になっています。

白井座長：何を説明するかというのは議会からこれについてっていうリクエストがあるのでしょうか。

議会総務課：全員協議会につきましては、担当課からこういったことを議員のほうに説明したいとそのような形の流れになっております。

白井座長：分かりました。だから、議論する場ではないということでしょうか。

議会総務課：議論といいますか、意見交換といいますか、恐らく説明があればそれに対して質疑はあると思いますので、それに関しては意見交換するような形になると思います。

白井座長：その議事録というか、会議録は残っているということですね。

議会総務課：はい。

白井座長：説明をしている担当課の方々の会議録ですから、説明している話も書かれている、ということでしょうか。それとも会議録としては、担当課の説明がありというという１行があって、その後の質疑応答という形になるのでしょうか。

議会総務課：会議録につきましては、その会議中話されたこと全て文字にしておりますので、話し言葉みたいな形で会議録ができております。

白井座長：分かりました。ありがとうございます。これについて御意見ございますでしょうか。

富田委員：　会議録は市民の皆さんに公開はされないのでしょうか。

議会総務課：公開されております。

富田委員：　逐語録で公開されているのでしょうか。

議会総務課：インターネットでは検索ができます。

富田委員：なるほど。そうすると公開はされているのですが、会議録を永年保存すると、つくば市では永年保存を無くして保存年限を 30 年、一番長くても 30 年にしようという流れがあったかなと思うのですが、その辺が変更されていないというのは、理由は何かあったのでしょうか。

議会総務課：担当課としましても、その会議録を置いておくことによって例えば議員さんが後に何年何月ごろの会議録を見たいとなったとき、議会事務局に置いてあった方がすぐに調べることも可能でありますし、何かとそういったところもあるのかなとは思います。

（挙手あり）

依田委員：茨城県ではどうなっているのでしょうか。

富田委員：即答はできないのですが、議事録が自分の館に来てるかというと来てはいないですね。やはり議会事務局で保存しているのではないかと思われます。

野尻委員：私かつての在職中に、議会事務局に在籍していたことがありまして、かなり古い話ですが、その当時は会議録について手書きで作っていました。会議を録音して、それを事務局の職員がその録音を筆記する。掘り起こす。そういった作業で会議録を作っていましたので、公開というような考えはあまりなかったのではないかと。つまりその1部あるいはその複写の 2 部程度が議会の事務局に保存されていて必要があれば見られる状態にはしておく。ただ情報公開とか、そういったような考えも有りませんでしたので、ただ保存しておく。それについては古くからありましたので、永年的な保存ということで、保存しておいて、とかいう状態でした。それが今は、各市の各市議会のホームページに会議録が、本会議、定例会、臨時会を含めて委員会までその会議録がアップされているということで、その全国のどこの市町村の議会の会議録も閲覧できる状況

には、ここ最近なっていると思います。それによって改めてその会議録について情報公開を請求してその請求に基づいて会議録を見るという必要はなく、その自宅においてどこの市町村の会議録も見ることができるような状況になっていますので、その時代の流れの中で会議録の作り方が変わってきているものと思います。制度について永年保存については、当初のころから永年保存のような考え方で進んでいて、それが今の段階でも全国津々浦々見られるような状況になっても、同じような制度が続いているのではないかというように思います。参考になるかどうか分かりませんが、私の気持ちとして今思いました。

白井座長：はい、ありがとうございます。今の野尻委員さんのお話は、依田委員さんそれから富田委員さんの御質問に対する別の形のお答えになってたかと思います。ここではまずは資料3のこの調査課題1に対して今後の対応というのを、今事務局の方から御提案があって、これについて我々がどう判断、するかということかと思いますが、これについては特に御異論はございませんでしょうか。

（委員、了承。）

白井座長：はい分かりました。それでは調査課題につきましては今後の対応を委員会としては了解しました。ありがとうございます。では、調査課題2というのがあるので、こちらについては説明をお願いします。

事務局：それでは調査課題について長期間継続として×保存となる文書はどういったものか、歴史公文書評価選別の対象となるような文書か、という御質問もいただいておりましたが、×保存というのは、まずその年度末に廃棄される文書ということになりますが、継続文書とは、本日も何度か出てまいりましたが、ファイリングシステムの運用上の考え方であると理解しております。本来は事業の継続期間が複数年にわたるとき、その期間中に用いられるものですが、国などの常用文書の考え方に近いものですとか、法令で永年と定められた文書などもございますので、こちらの取扱いについてこちらも運用上の必要性から継続期間を保存期間として読み替えるような形で取り扱っているものもあるということになりま

す。弾力的な運用がなされているという側面もありますので、継続として良い文書、何を継続とするかということについては、今後の課題として検討していくことを考えておりますが、現時点で保存期間満了文書としてリストアップされている文書は評価選別の対象文書であると考えております。簡単ですが、以上です。

白井座長：はいありがとうございました。これはおそらくその後に付いている第一回資料の修正前、修正後に関わる話なのだろうと思います。それで、これは多分基本的なそのつくば市さんの文書管理に関する質問として出たものに対するお答えだと思いますので、これで委員の皆さん御理解できればそれでいい話だと思いますがいかがでしょうか。よろしいですか。ではまだ課題となっているところもありますが、前回の質問に対する事務局からのお答えとしては、これで受け止めたいと思いますので承知いたしました。よろしくお願いします。

以上をもちまして、(2)を終了としたいと思います。最後、(3)、ちょっと時間をおしてしまって申し訳ありませんが、令和元年度歴史公文書評価選別の結果見込みについてということで、事務局からお願いします。

事務局：資料4のほうを御覧ください。こちらが令和元年度の歴史公文書評価選別の現在現時点での最終結果見込みとなっております。本日決定したものもございますし、検討中のものを確認しているものがまだいくつか残っておりますので、最終数はまた後ほど、メールなどで御報告させていただければと思っておりますが、一番下のところに箱数で書いておりまして、現在今年度保存期間満了する文書の箱数というのが 1,265 箱となります。1箱のサイズは本日御用意しているこの1箱と同じになりますが、このうち移管となる箱数が、今も抜き取りをして別の箱に入れまして 36 箱となっております。こちらが量的には 2.8 パーセントということになっております。簡単ですが以上です。

事務局：箱数というのは概算というイメージで、実際には文書の点数として改めて年度末から年度当初までに集計が終わるということだと思いますが箱の概数としても、2.8 パーセントというのは。、人的な感想では一般的な選別の運用としては

ありえるかなというところですが、何かこれについての御意見が御質問も含めてですね、何かあればお出しいただきたいと思います。なければ、また最終集計を待つということになりますが、現段階で何かあればお出しいただきたいですが、よろしいでしょうか。

依田委員：今の一番下に書いています移管割合 2.8 パーセント、これは単純にこの箱から概算で出しているということですよね。

事務局：そうですね。フォルダ数だとまたちょっと変わっております。

依田委員：フォルダ数ですとこの 109,539 からその移管となる、今ですと 1,315、それでそれから割合を出していくということでしょうか。

事務局：そうです。だいたい2％ぐらいかとは思います。

依田委員：そうですよね。はい、分かりました。

白井座長：ほかによろしいでしょうか。では、最終的な集計を最後に待つということでここでは報告を受け止めたということにしたいと思います。

以上で、用意された三つの議事については検討終了いたしますが、何か委員の皆様から御発言等ありますでしょうか。

依田委員：議題とは全然違うのですが、今回、評価選別をしたということで、今年度満了分のリストだと思いますが、今後これが利用できるようになっていくと思います。そのスケジュール的なものを教えていただけたら助かります。

事務局：総務課の石渡と申します。歴史公文書の利用につきましては、その規則とか、そういったものを整備しなければなりませんのでまた今年度情報公開条例の一部、情報公開条例の下で利用提供できないかとか、新たに条例を制定して利用提供を行うかということを検討しているんですが、なかなか今年度内には結論が出ない状況で、また引き続き、評価選別を行い、歴史公文書として移管も始まりましたので、来年度以降、利用提供については検討し、必要な規定等も整備して進めていきたいと考えております。

白井座長：ではこのことを含めて、議事録には残しておいていただきたいと思いますの

で、よろしくお願いいたします。委員の皆様方、ほかによろしいでしょうか。なければちょうど4時になりましたので、ここで本日の会議議事を終わりたいと思います。事務局にお返しいたします。ありがとうございました。

＜事務連絡＞

事務局：今年度歴史公文書評価選別基準の初運用ということで新たな課題も見えてきたところでございますが、推進会議委員の皆様には多大な御協力をいただきましたことと、感謝申し上げます。今後もつくば市公文書管理推進会議の運営に御理解と御協力を賜りますようお願い申し上げ、これで本日の会議を終了させていただきます。ありがとうございました。

（終了）

令和元年度(2019 年度)第２回つくば市公文書管理推進会議　次第

日時　令和２年(2020 年)年１月 28 日（火）午後 2 時から
場所　つくば市役所　コミュニティ棟 3 階　会議室Ａ・Ｂ

１　開　会

２　議　事
(1)　「つくば市歴史公文書評価選別基準」に基づく移管対象文書の検討について
(2)　第１回公文書管理推進会議での調査課題について
(3)　令和元年度の歴史公文書評価選別の結果（見込み）について

３　閉　会

※配付資料一覧
資料１　第１回推進会議相談事項に対する委員の意見まとめと今後の対応
資料２　第２回公文書管理推進会議相談対象文書リスト
資料３　第１回推進会議における事務局検討課題について
資料４　令和元年度歴史公文書評価選別　最終結果見込数
第１回資料 11 修正版

第1回推進会議相談事項に対する委員の意見まとめと相談事項

資料1

案件番号	No.	分類	フォルダ	発生年度	保存期間	原課による移管区分の設定と理由		相談内容	委員の意見まとめ	今後の対応
1	1	大分類：環境生活部 中分類：危機管理課 小分類：危機管理課 第1ガイド：災害 第2ガイド：風水害	平成28年7月14日大雨	H28 2016	3年	廃棄	（6）で個別に判断	総務課：移管 判断根拠：*資料5：評価選別基準（市長） 26ページ 49 危機管理に関する事項 （1）危機管理 対応、同項 （2）危機管理支援* ① 総務課判断根拠は妥当か？*資料5：評価選別基準（市長） 32ページ「(6)(1)から(5)に記載のない文書」*に該当する文書として個別に判断を行うべきか？ ② どの規模の災害から残す価値があると考えられるか？ 平成28年の場合、No.1からNo.4の全4件	大災害については文書が長期保存されていることから、この文書については、原課の判断どおり廃棄で良い。 文書を残す災害の規模の判断基準については、危機管理課と総務課であらかじめ定めておくとよい。	「廃棄」 理由（6）で個別に判断 とする。 災害規模の判断基準について、危機管理課と相談の上、歴史公文書評価選別基準の項目に「災害に関する文書」を加えるかどうか検討する。
	2		平成28年8月22日（台風9号）	H28 2016	3年	廃棄	（6）で個別に判断			
	3		平成28年台風10号	H28 2016	3年	廃棄	（6）で個別に判断			
	4		平成28年8月23日大雨	H28 2016	3年	廃棄	（6）で個別に判断			
2	5	大分類：財務部 中分類：市民税課 小分類：市民税 第1ガイド：申告相談事務 第2ガイド：申告相談事務全般	公共事業の不動産買い上げに伴う資料	H28 2016	3年	廃棄	（6）で個別に判断	総務課：考え方について御意見をいただきたい。 市が購入した不動産に関する資料。 項目としては特に定めていないが、不動産の購入履歴についてがまとめてある文書として残してはどうか。 本来は税金の申告相談のために作成された資料であり、担当課の本来業務上は軽易なもの。廃棄か？	収集目的が限定的であるため、総括資料としては情報が不十分な資料であると考えられるため、原課の判断どおり廃棄で良い。	「廃棄」 理由（6）で個別に判断 とする。
3	6	大分類：保健医療部 中分類：介護保険課 小分類：介護保険課 第1ガイド：介護給付適正化事業 第2ガイド：ケアプランチェック	平成26年度つくば市ケアプラン適正化等実施要項	H25 2013	3年	廃棄	（6）で個別に判断	総務課：考え方について御意見をいただきたい。 ケアプランチェックは、つくば市独自に行っている。介護保険給付等の適正化の事業の一環としてケアプランチェックを行うための取り扱い方針を定める要項であるが、介護給付適正化という大きな事業の一環として行っているものについて、元の事業の一連の文書として考えて、元になっている事業の重要度で考えるのか、細かい一件ごとについて、市政への影響を考えて評価するべきなのか。	定例的に行っている事業であり、要綱ではなく、要項のため、原課判断どおり廃棄で良い。 ただし、要項であっても上位となる要綱等がなく、定例的でないものについては移管を検討することも考えられる。	「廃棄」 理由（6）で個別に判断 とする。 平成22年に開始した際の経緯となる文書については移管を検討する。
4	7	大分類：保健医療部 中分類：健康増進課 小分類：健康増進課 第1ガイド：課共通 第2ガイド：健康増進計画 「健康つくば21」	つくば市健康づくり推進協議会（第1回）	H26 2014	5年	廃棄	―	総務課：考え方について御意見をいただきたい。 健康づくり推進協議会はつくば市の懇談会である。 大きな計画（この例では「健康つくば21」）のうちの、実施のための年次計画は、*資料5：評価選別基準（市長） 28ページ 「イの表 各実施機関において実施・運用している制度について、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」*に該当するか？ 事業として、*資料5 9ページ「(1)アの表 6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯」*又は*「7 事業の実施に関する文書」*の項目で判断すると考えた場合、年次計画や年ごとの報告、運営会議も残すべきか。	この年度の会議では、計画における重要な決定を行っておらず、年度ごとの進捗の確認の会議であったこと、計画の会議は平成27年にあったことを把握して判断した結果であるため、この文書については、原課の判断どおり廃棄で良い。 ただし、判断理由としては「(6)で個別に判断」となる。	「廃棄」 理由（6）で個別に判断 とする。 （補足事項） 会議録では、市における会議の位置付けと、何を決定した会議であるかが判断の指標となる。
	8		つくば市健康づくり推進協議会（第2回）	H26 2014	5年	廃棄	―			

案件番号	No.	分類	フォルダ	発生年度	保存期間	原課による移管区分の設定と理由		相談内容	委員の意見まとめ	今後の対応
5	9	大分類：保健医療部 中分類：医療年金課 小分類：医療年金課 第1ガイド：後期高齢保険事業 第2ガイド：保険事業全般	つくば市ヘルスプロモーション推進会議	H28 2016	5年	廃棄	—	総務課：考え方について御意見をいただきたい。 「健康つくば21」冊子体の移管が、いつの時点で担当課（健康増進課）からあるか不明である。このような計画に関する冊子の収集は、別途行ってよいか？移管文書からするべきか？ 進捗管理表は、事業の担当課（この場合健康増進課）から移管になると想定される。	この文書は廃棄で良い。冊子収集については、正規の収集ルートを決めておくほか、このような文書から刊行物のみを別途収集することも考えられる。	文書としては、廃棄とする。 今後の冊子収集は、主に平成30年度に設置された「市政情報コーナー」から行う予定だが、市政情報コーナー設置以前の冊子については、別途収集することを検討していく。
6	10	大分類：議会事務局 中分類：議事調査課 小分類：議事調査課 第1ガイド：全員協議会 第2ガイド：平成18年度	平成18年8月31日開催　全員協議会	H18 2006	10年	廃棄	—	総務課：考え方について御意見をいただきたい。 会議録の伴わない会議資料集。 会議録は<u>永年保存</u>している。（＊下線部は第1回資料「30年保存」から訂正） 原課では現物を確認の上、歴史公文書にはならない軽易文書と判断している。 ほかにも同様の会議録を伴わない会議資料は散見されるため、その取扱いについて、例えば「会議録を確認できたら不要である」とか「取っておくほうが良い」など考え方について知りたい。	会議録は会議資料を伴って保存すべきである。個人情報については、利用の際に判断すべきであり、個人情報であるかどうかは移管・廃棄の判断には影響しない。個人情報が載っているから捨てるという判断はしてはいけない。 ただし、全員協議会の会議資料については、各課から移管することも考えられるので、次回までに各課の保存状況を確認すること。	＊資料3のとおり
	11		平成18年9月26日開催　全員協議会	H18 2006	10年	廃棄	—			
	12		平成18年12月6日開催　全員協議会	H18 2006	10年	廃棄	—			
	13		平成18年12月15日開催　全員協議会	H18 2006	10年	廃棄	—			
	14		平成19年2月16日開催　全員協議会	H18 2006	10年	廃棄	—			
	15		平成19年2月28日開催　全員協議会	H18 2006	10年	廃棄	—			
7	16	大分類：企画部 中分類：企画課 小分類：企画課 第1ガイド：アイラブつくば 第2ガイド：事業全般	平成26年度表彰式	H26 2014	5年	廃棄	（1）ア　7で移管となる市政に大きな影響を与えたものに該当しない	総務課判断：移管 判断根拠：*資料5：評価選別基準（市長）　18ページ* *「2(1)ア　32儀式、表彰及び行事に関する事項* *（2）表彰の実施」* 表彰者が複数名おり、その中に本人が、公開を望んでいないため、表彰者からもはずれている旨の記載がある。表彰式の案内状の送付も断っている。資料中にはもともとの表彰検討対象者として名前等が記載されている。 このような場合、永久にマスキング処理するのか？経過年数で判断するか？その場合は、何年が目安になるか？それとも移管すべきではないのか？	この表彰が、評価選別基準で想定していたつくば市にとって重要な表彰であるかどうかという点は判断の余地があるが、字義通り読めば、移管となる。	（検討中） 今後は、歴史公文書評価選別基準の「表彰」の項目について、該当となる表彰項目を具体的に例示するなどしたい。 そのうえで、ほかに表彰の経緯文書が残っていることも考慮し、原課と総務課で協議し、決定する。

令和元年度(2019年度)第2回公文書管理推進会議　相談対象文書リスト

資料2

案件番号	No.	分類	フォルダ	備考	発生年度	保存期間	原課による移管区分の設定と理由		相談内容
8	17	大分類:環境保全部 中分類:廃棄物対策課 小分類:廃棄物対策課 第1ガイド:廃棄物処理施設 第2ガイド:■■企業A■■	■■企業A■■施設計画事前審査	事業計画概要 ＊集落説明会　参考資料	H12 2000	10年	廃棄	42　通知、申請、届出、報告、進達等に関する事項で移管になる「後の行政判断の根拠となるもの」に該当しない。	総務課:考え方について御意見をいただきたい。 住民の反対などにより、訴訟(原告:企業側)などを経て、5年後に申請を取り下げている。解決までに5年を要している。とくにこれによってつくば市の制度の変更などはない。 廃棄して問題ないか？気になる点はあるか？ 同一年から現在まで継続(各課管理で現用として保管している)文書もある。
	18		■■企業A■■施設計画事前審査	資料、起案	H13 2001	10年	廃棄		
	19		■■企業A■■産業㈱施設計画概要書の内容変更について	申請書(冊子)	H15 2003	10年	廃棄		
	20		■■企業A■■　訴状(行政処分)	訴状	H13 2001	10年	廃棄		
	21		■■企業A■■からの通知文書	通知文(説明会開催等)	H13 2001	10年	廃棄		
	22		■■企業A■■に係わる反対陳情書	地区からの反対陳情書(署名付き)	H13 2001	10年	廃棄		
	23		■■企業A■■事前審査協議文書	起案文書、関連資料	H13 2001	10年	廃棄		
	24		■■企業A■■事前審査に係わる通知文	通知文	H13 2001	10年	廃棄		
	25		館笠地区市長懇談会	集落への説明会資料(企業開催)	H13 2001	10年	廃棄		
	26		■■企業A■■裁判資料(火災関係)	経過報告、答弁書	H14 2002	10年	廃棄		
	27		■■企業A■■打ち合わせ	平成14年に行った打合せの記録	H14 2002	10年	廃棄		
	28		■■企業A■■行政指導資料	弁護士所感、根拠法令	H14 2002	10年	廃棄		
	29		■■企業A■■(特殊追肥試験製造届)	＊ダイオキシンの記載あり 市による現地調査報告	H14 2002	10年	廃棄		
	30		■■企業A■■　裁判記録	経過報告	H14 2002	10年	廃棄		
	31		■■企業A■■からの通知	通知文(説明会開催等)	H15 2003	10年	廃棄		
	32		■■企業A■■打ち合わせ(H15年度)	平成15年に行った打合せの記録	H15 2003	10年	廃棄		
	33		■■企業A■■　廃棄物処理施設事業計画関連資料	事業計画関連資料	H16 2004	10年	廃棄		
	34		■■企業A■■打ち合わせ　(平成16年度)	平成16年に行った打合せの記録	H16 2004	10年	廃棄		
	35		■■企業A■■　調整状況調書	企業作成の状況報告	H16 2004	10年	廃棄		
	36		■■企業A■■からの通知(16年度)	通知文	H16 2004	10年	廃棄		
	37		■■企業A■■からの通知(17年度)	通知文(申請中止に係る)	H17 2005	10年	廃棄		
	38		■■企業A■■　状況御報告並びに請願書	嘆願書　2部	H16 2004	10年	廃棄		

案件番号	No.	分類	フォルダ	備考	発生年度	保存期間	原課による移管区分の設定と理由		相談内容
9	48	大分類:環境保全部 中分類:廃棄物対策課 小分類:廃棄物対策課 第1ガイド:管路輸送事業検討 第2ガイド:内部・弁護士協議	顧問弁護士意見書(第1回)18年12月	意見書(写し)	H18 2006	5年	廃棄	(1)ア 42 で移管となる「後の行政判断の根拠となるもの」に該当しない	総務課:移管 判断根拠:*資料5:評価選別基準(市長) 29ページ* *「(2)イ 旧市町村における重要な文書」* 事業について: ごみのパイプライン輸送。1983年桜村で開始、2004年度行政評価を経て2008年度末に廃止。 「*(2)イ 旧市町村における重要な文書*」に当たると考えているが、事業計画などではなく、実施関連文書になる。どのようなものが移管となり、どのようなものが廃棄になるのか?
	49	大分類:環境保全部 中分類:廃棄物対策課 小分類:廃棄物対策課 第1ガイド:管路輸送事業共通 第2ガイド:管路輸送事業共通全般	管路収集実績台帳(S58～)	・昭和58年から平成19年の台帳。 1983年から2007年の24年間) (稼働日数、ごみ収集量、使用電力量の月ごと集計と1日あたりに換算したものが、年に1枚の表にまとめられた台帳) ＊発生年度は、ファイリング開始年。	H19 2007	10年	廃棄	(1)ア 42 で移管となる「後の行政判断の根拠となるもの」に該当しない	
10	39	大分類:企画部 中分類:行政経営課 小分類:行政経営課 第1ガイド:公共施設 第2ガイド:契約	プロポーザル告示	告示起案 「つくば市公共施設等資産マネジメント計画策定業務委託公募型プロポーザルの告示について」	H26 2014	5年	移管	(1)ア35 ア)だが、2027年に計画見直しの参考資料として(2)ウ扱いで移管する。	総務課:移管 判断根拠:*資料5:評価選別基準(市長) 29ページ* *「(2)ウ 市における行政等の新たな仕組みの構築」* 総務課判断は妥当であるか。 また、その際に、今回リストアップされているような関連フォルダをすべて残すべきか?例えば、「要項は残すが、各企業の提出書類は不要と考える」、など。
	40		プロポーザル提出書類作成要領	・作成要領起案	H26 2014	5年	移管		
	41		プロポーザル審査委員会設置要項	・要項起案 ・委員への委員会出席起案	H26 2014	5年	移管		
	42		プロポーザル質問	・つくば市公共施設等資産マネジメント計画策定業務委託についての質問と回答まとめ 起案 ・質問文(収受文書)	H26 2014	5年	移管		
	43		プロポーザル参加表明書	各企業からの提出資料	H26 2014	5年	移管		
	44		プロポーザル1次審査結果	結果通知の起案	H26 2014	5年	移管		
	45		プロポーザル企画提案書	各企業からの提出資料	H26 2014	5年	移管		
	46		プロポーザル審査委員会	つくば市公共施設等資産マネジメント計画策定業務委託 プロポーザル審査委員会資料	H26 2014	5年	移管		
	47		プロポーザル2次審査結果	審査集計と結果通知	H26 2014	5年	移管		

案件番号	No.	分類	フォルダ	備考	発生年度	保存期間	原課による移管区分の設定と理由		相談内容
11	50	大分類：市民生活部 中分類：生涯学習課 小分類：生涯学習課 第1ガイド：図書等自販機取扱業務 第2ガイド：図書等自販機取扱全般	図書等自動販売機立入調査	・立入調査実施の起案文書 ・立入調査票 ・立入調査実施要領（案） ・県送付資料（送付状、条例のしおり、立入調査マニュアル） ・自動販売機設置場所地図 根拠法令 「茨城県青少年のための環境整備条例」 「つくば市茨城県青少年のための環境整備条例施行細則」	H21 2009	10年	移管	教育委員会 (1)ア　43 （通知、申請、届出、報告及び進達等のうち、移管となる後の行政判断の根拠となるもの）	総務課：原課判断通りでよいが、考え方について御意見をいただきたい。 成人向け雑誌、DVD等の自動販売機での販売に関する立ち入り調査。 ①生涯学習課は当時、市民生活部（現在の市民部）に属していたが、現在は教育局の生涯学習推進課が当時の文書を引き継いでいる。そのため、今回の判断は、教育局の評価選別基準で判断している。この他にも、組織改編の結果、実施機関をまたいで、文書引継ぎが行われることがある。文書が引き継がれる場合、業務も引き継がれるため、現在所属している実施機関の評価選別基準で判断するということで問題ないか？ ②原課判断根拠は、移管理由として妥当か *資料6：歴史公文書評価選別基準（教育委員会）　29ページ* *43通知、申請、届出、報告及び進達等　のうち、後の行政判断の根拠となるものについて移管*
	51	大分類：市民生活部 中分類：生涯学習課 小分類：生涯学習課 第1ガイド：図書等自販機取扱業務 第2ガイド：図書等自販機変更・廃止届出	自動販売機廃止届出書（受理・送付）	・起案文書（県への報告及び届出者への受理通知）	H21 2009	10年	移管		
	52		自動販売機届出事項変更届出書（受理・送付）	・起案文書（県への報告及び届出者への受理通知）	H21 2009	10年	移管		
12	53	大分類：教育委員会事務局 中分類：施設管理課 小分類：施設管理課 第1ガイド：償還一覧表 第2ガイド：教職員住宅償還金	譲渡契約書一覧表	・住宅譲渡契約書　写し　2部 ・平成8年度調べ支出予定及び債務負担調（教育関連施設）	H10 1998	10年	移管	教育委員会 （1）ア 38(1)-イ 公有財産の処分に関する決定とその他の経緯	総務課：No. 57についても移管 判断根拠：*資料6：評価選別基準（教育委員会）　24ページ* *(2)イ　旧市町村における重要な文書　（公共事業）* 昭和55年以降に発生した旧桜村文書及び旧つくば市（茎崎町合併前）の文書。 （平成21年度に保存が開始している。経緯は不明だが、ファイリングシステムでは、過去の文書を発見した場合、発見した年にファイル基準簿に登録する。） No.52からNo.57までが、同一第2ガイド上にある一連の文書であるが、No.58の工事写真資料のみ廃棄判断されていたものを、現物確認の際に総務課判断で移管候補へ入れた。 写真資料により、当時の状況がよりわかるのではないかという判断による。 この判断の妥当性について御意見を伺いたい。 また、このような旧町村で発生し、その後改変を加えていない文書は、旧市町村文書として評価選別するべきなのか？現在のつくば市の文書として評価選別してよいか？例えば合併前の旧町村と合併後では公共事業の総工事費を同じ規模で考えることができないのではないか。
	54		教職員住宅図面	・青焼き図面（12種類。位置、土地区画、間取り等）	S55 1980	10年	移管		
	55		教職員住宅（上の室）譲渡契約書	・56年度桜公舎関係綴（桜村教育委員会 ・住宅譲渡契約書	S55 1980	10年	移管		
	56		教職員住宅公有財産移動報告書	・登記簿謄本写し ・登記委託書 ・所有権移転登記の申請について起案文書 ・公有財産移動報告書の提出について（起案）	H9 1997	10年	移管		
	57		吾妻教職員住宅償還一覧	吾妻教職員住宅償還一覧 （昭和57年3月から平成13年3月まで）	S56 1981	10年	移管		
	58		教職員住宅工事関係書類	桜村教職員住宅新築工事　工事写真帳　1冊 （工期：S55.8.8～S56.3.10）	S55 1980	10年	廃棄	教育委員会 —	

資料３

第１回推進会議における事務局検討課題について

１　調査課題①

全員協議会の会議資料について、会議資料を作成した各課の保管状況等を調査し、検討する。

【調査結果】

(1)　平成 18 年度の全員協議会について資料を作成した課での保存期間は３年から５年が多く、平成 18 年度のものは、大多数がすでに廃棄済み。

(2) 区画整理事業など、現在まで続く長期事業に関するものは、現用文書として会議資料を作成した課において管理されているものもある。

(3)　総務課では、全員協議会の資料を取りまとめたものを５年間保存している。

(4)　議会総務課の評価選別基準では、全員協議会に関しては会議録のみ「移管」としており、会議資料については明記されていない。なお、会議録の保存期間は永年保存であるため、条例や規則改正がない限り、歴史公文書として移管されない。

【今後の対応】

議会総務課と総務課による協議の結果、定例会とは異なる会議の性質を鑑み、全員協議会の会議資料は、今後原則として総務課から歴史公文書として移管を行うこととする。ただし、平成 18 年度の資料については、議会総務課の保存している資料が現存する最後のまとまった資料となるため、議会から歴史公文書として移管する。

資料３

２　調査課題②

長期間「継続」として「×保存」となる文書とはどういったものか？

歴史公文書評価選別の対象となるような文書か？

【まとめ】

継続文書とは、ファイリングシステムの運用上の考え方である。

本来は、事業継続期間に用いられるものだが、国等の常用文書の考え方に近いものや、法令で永年と定められた文書等の取り扱いについて運用上の必要性から継続期間を保存期間として扱っているものもある。

弾力的な運用がなされている現状もあり、継続としてよい文書について整理することは今後の課題として検討していくが、現時点で保存期間満了文書としてリストアップされている文書は評価選別の対象文書であると考えられる。

令和元年度歴史公文書評価選別最終結果見込数

資料4

全　109539　件

令和2年（2020年）1月20日時点

保存期間	継続区分	発生年度	区分	市長	公平委員会	固定資産評価審査委員会	教育委員会	学校	消防本部	議会	選挙管理委員会	監査委員	農業委員会	水道事業	合計
10年	単	平成21年 2009年	移管	204	0	0	45	0	0	0	0	0	0	8	257
			廃棄	899	1	0	80	0	144	12	0	7	78	314	1,535
			検討中	0	0	0	0	427	0	0	0	0	0	0	427
5年	単	平成26年 2014年	移管	236	0	0	54	0	3	1	0	0	0	6	300
			廃棄	14,400	2	0	2,149	0	723	64	18	41	76	855	18,328
			検討中	0	0	0	0	7,257	0	0	0	0	0	0	7,257
3年	単	平成28年 2016年	移管	120	1	0	85	0	9	0	0	0	0	12	227
			廃棄	9,114	9	1	1,635	0	1,203	102	44	24	77	121	12,330
			検討中	0	0	0	0	6,848	0	0	0	1	0	0	6,849
1年	単	平成30年 2018年	移管	110	1	0	6	0	25	1	0	0	0	2	145
			廃棄	18,610	9	2	4,595	10	1,053	110	65	23	110	540	25,127
			検討中	748	0	0	159	20,324	0	0	0	0	0	0	21,231
年度内	単	平成31年・令和元年 2019年	移管	5	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	8
			廃棄	711	0	0	194	37	77	5	0	15	2	75	1,116
			検討中	25	0	0	9	5,319	52	0	0	0	0	0	5,405
10年	継続	平成20年以前 2008年以前	移管	49	0	0	20	0	0	0	0	0	0	0	69
			廃棄	529	0	0	32	0	10	31	0	0	1	6	609
			検討中	0	0	0	0	22	0	0	0	0	0	0	22
5年	継続	平成25年以前 2013年以前	移管	119	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15	134
			廃棄	3,398	0	0	180	0	11	10	0	1	1	45	3,646
			検討中	0	0	0	0	336	0	0	0	0	0	0	336
3年	継続	平成27年以前 2015年以前	移管	96	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	99
			廃棄	922	1	0	104	0	5	27	0	1	12	14	1,086
			検討中	0	0	0	0	101	0	0	0	0	0	0	101
1年	継続	平成29年以前 2017年以前	移管	29	0	0	10	0	0	0	0	0	0	1	40
			廃棄	1,291	0	0	202	0	6	60	0	0	12	79	1,650
			検討中	50	0	0	5	65	0	0	0	0	0	0	120
今年度まで継続	継続	平成30年以前 2019年以前	移管	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
			廃棄	466	0	0	34	38	5	4	99	3	5	99	753
			検討中	11	0	0	1	284	0	0	0	0	0	0	296

移管　小計	1,004	2	0	223	0	38	2	0	0	0	46	1,315
廃棄　小計	50,340	22	3	9,205	85	3,237	425	226	115	374	2,148	66,180
検討中　小計	834	0	0	174	40,983	52	0	0	1	0	0	42,044
総計	52,178	24	3	9,602	41,068	3,327	427	226	116	374	2,194	109,539

書庫委託箱数	約1,000 箱
年間発生文書保存箱数（本庁）	約1900　箱

保存期間満了箱数	1,265　箱
移管箱数	36　箱
移管割合	2.8%