

## 会 議 録

会議の名称		第1回つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会		
開催日時		平成30年7月17日 午後2時30分～午後4時30分		
開催場所		つくば市役所2階 201会議室		
事務局（担当課）		総務部総務課		
出席者	委員	白井哲哉、滝口隆一、富田任、山口圭一、依田健		
	事務局	五十嵐市長、吉沼次長、中泉課長、奥沢課長補佐、荒澤課長補佐、澤頭係長、橋本主査、大下主事、田中主事、高橋主事		
公開・非公開の別		<input checked="" type="checkbox"/> 公開 <input type="checkbox"/> 非公開 <input type="checkbox"/> 一部公開	傍聴者数	0人
非公開の場合はその理由				
議題		(1) 「つくば市歴史公文書評価選別基準（案）の策定に向けて」について (2) その他		
会議次第	1 開 会 2 議 事 (1) 「つくば市歴史公文書評価選別基準（案）の策定に向けて」について (2) その他 3 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回つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会を開会いたします。

【市長から委嘱状交付】

事務局：ここで、五十嵐市長から挨拶申し上げます。

五十嵐市長：本当にお忙しいところ、皆様にはお引き受けいただきましてありがとうございます。昨年度から公文書管理指針を皆様に議論をしていただいて、作っていただいて、その運用を開始しているところです。

今年の4月に公文書等の専門職を2名採用して、組織的に公文書管理に取り組んでいるところでして、先日はその専門職員に対して取材があって、これはNHKで報道されまして、結構いろいろな方が見てくださって、さすが早く取り組みを進めているねって。要するに何かと言うと、森友・加計問題を受けて我々が動き始めたと思っている人たちが多くて『いや、そうじゃないんです。実はその前から話をしてるんです。』っていう話をしたところであったり。先日は公文書管理の庁内での研修も、これもNHKで報道をされて、やはり非常に世間の注目度が高いところだろうと思っております。

今、依田先生、いらしていただいておりますけれども、国立公文書館からも職員を派遣していただいて、さまざま形で御助言をいただいていること、大変ありがたいですし、こういう専門家の皆様の委員会を自治体レベルで持てるというのは、本当に大変光栄なことです。それゆえ責任もあることだと思っておりますので、しっかりと基準をつくっていくということ、そして今回は歴史公文書ですけれども、どういったものをどういうふうに残していくかというのは、本当に重要な部分だと思っておりますので、ぜひそれぞれのお立場で幅広い御視点から御意見をいただければと思っておりますし、私も、議論には参加

はできないんですけれども、毎回報告をもらって、その上で気になることは、当然コメントもさせていただきますし、議事録等は全て読ませていただいて、きちんとした公文書管理をつくばに自治体として、別につくばが進んでいるとかいうわけでなくて、茨城県自体は公文書管理の本来的には歴史がある場所だと、岩上二郎先生に始まる系譜があると思っておりますけれども、そういったものをつくばできちんと作っていくということ、民主主義として成り立つようなものにしていかなくてはならないと、昨今の報道を見るにつけ、より強く思っているところですので、ぜひ皆様の御指導をいただければと思います。どうぞよろしく願いいたします。

事務局：ありがとうございました。

ここで五十嵐市長は次の公務のため退席させていただきます。

**【市長退席】**

事務局：ここで、当検討会は今日が初回ですので、委員の方々からお一人ずつ自己紹介をお願いしたいと思います。

白井委員からお願いいたします。

**【委員自己紹介】**

白井委員：初めての方もおいですので、改めまして白井哲哉と申します。

ここから車で5分ぐらいのところにある、筑波大学の図書館情報メディア、旧図書館情報大学のところですが、その教員をやっております。

専門は、今、日本アーカイブズ学というのを掲げておりまして、歴史的な公文書等の保存利用、あるいは地域に残る歴史資料の古文書の類いの保存利用ということを専門に研究や教育を行っております。

私は、筑波（大学）の出身でも茨城の生まれでもないのですが、縁がありまして1982年、1年か2年、まだ筑波鉄道が走っていた、その

最後の年に、私は今の筑西市、明野町というところで古文書の調査というのを生まれて初めて行いまして、以後、茨城県の西部の古文書や歴史的公文書の調査というのをやっけてまいりました。

また、近年では、もう3年前になりますか、常総市というところで鬼怒川の決壊が起きて、常総市役所が36時間水に浸かったということがあった。そのときに歴史的な公文書の約8,000点が36時間水に浸かったんですが、そのレスキューに最初から関わったということがあります。

今回は、地元の大学として、つくば市の公文書管理に多少なりともお手伝いできればいいなと思っております。どうぞよろしく願いいたします。

滝口委員：市会議員の滝口隆一でございます。

たまたま議会のほうでは総務委員長ということで、ここに関連する職務ということで私が出てくることになりました。

そうは言っても、ここに出しております「つくば市公文書等管理指針」、これを策定するときに先生方と一緒に勉強させていただきました。

また、今回も引き続き歴史的な文書をどう選んでいくのか、本当に大変なことなんですけど、勉強させていただきたいと思っております。よろしく申し上げます。

富田委員：茨城県立歴史館の富田任と申します。

歴史館では、茨城県で保存年限が満了した文書、期限満了になった文書の評価選別を行って、茨城県の歴史公文書の資料保存業務、それから、閲覧とか公開業務に携わっております。

そしてもう一つ、今、西日本豪雨での被災があり、報道が非常に大きくされているところかと思えますけれども、私、全史料協、全国歴

史資料保存利用機関連絡協議会という名前があるんですけども、全史料協の調査・研究委員会という委員会の事務局も務めておられて、防災の担当になっておられて、今、その被害の情報などが私のところに入ってきているところです。これからどのような形でレスキューを全史料協としてやっていくかということで、ちょっと今考えている最中ですけども、これまでも、例えば昨年度、大分県の津久見市でやはり同じような被害がありました。つい最近でも大阪北部での地震がありましたけれども、そういった災害に対することも少し自分では対応しなければいけないので、実務的な評価選別だけではなくて、防災のほうにもちょっと目が向いているところでございます。

先生方と一緒に評価選別の基準を考えながら、また幾つかの情報などを得て、つくば市のために尽力できればと思っておりますので、よろしくお願ひしたいと思ひます。

山口委員：市民公募委員の山口圭一と申します。よろしくお願ひいたします。

私は筑波大学の出身で、しばらく大学卒業後よその地域に行っていたんですけども、東京でこの春から勤務することになりまして、子育てのためにつくばに住もうと帰ってきましたところです。

仕事自体は、先ほど少し御挨拶させていただいたとおり、毎日新聞の情報編成総センターという、いわゆる紙面のレイアウトをつくる部署で勤務しております。

公文書の分野、行政運営の分野はど素人ですので、いろいろとんちんかんなことをお聞きするかもしれませんが、市民の素朴な感想だと思ひて聞いていただければ、御指導いただければと思ひます。よろしくお願ひいたします。

依田委員：国立公文書館の統括公文書専門官をしています依田と申します。

私は、元々は国の行政機関の職員でありまして、主に内閣府という

機関に勤めて、行政文書をずっと作成してきた経歴があります。

私と公文書管理の関わりについては、平成21年に公文書管理法が閣議決定されて国会に提出された、そのときに内閣府に公文書管理課ができたんですけれども、できると同時にそこに異動して公文書管理への関わりが始まったという経歴で、それから国会での審議が始まって、3カ月かけて成立して、7月1日に公布されました。

それから、1年9カ月かけて政令の制定とかガイドラインの作成、これらの施行の準備を行って、公文書管理法が平成23年4月に施行されました。その後2年間、公文書管理課でこの初期の運用なんかをやってまいりました。

その後、内閣官房という別の行政機関に行ったんですけれども、その行政機関で公文書管理への取り組みなんかを行って、そこで2年間やった後、平成27年4月に現在の国立公文書館に異動して現在に至っております。

国立公文書館では、国の行政文書の評価選別とかもしておりますので、そのような経験が役立てたらいいと思っております。以上でございます。

事務局：それでは、委員の皆様の御紹介に続きまして、検討会に先立ちまして事務局になります市の担当する職員を紹介いたします。

また、当初、総務部長の藤後が出席する予定でしたが、大変申し訳ございませんが、本日は別の公務と重なってしまったために出席できません。どうぞよろしく御理解をいただきたいと思います。

**【市出席者紹介】**

事務局：続きまして、総務部次長から御挨拶申し上げます。

**【次長挨拶】**

事務局：続きまして、次第4の座長の選出に移らせていただきます。

つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会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、つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会開催要項第4条第1項に「委員の互選により定める」と規定しております。互選の方法について、委員の皆様の御意見をお伺いいたします。

いかがでしょうか。

富田委員：昨年度の委員の中で、4名が昨年度の委員なんですけれども、山口委員がよければ、昨年度の座長が白井先生だったんです。非常に進行がよかったので、今年度も白井先生にお願いできればと思うんですが。

事務局：ただいま、白井先生の御推薦がございましたが、白井先生に座長のほうもお願いするという形でよろしいでしょうか。

【 拍手 】

事務局：では、白井先生、よろしく願いいたします。

それでは、白井先生に座長をこれからお願いしたく、席のほうを、申しわけありません、移動していただきたいと思います。

【白井委員座長席に移動】

白井座長：昨年度、前回の会議の行きがかり上ということもありますので、適任とは思っておりませんが、今回のつくば市のこの検討会の円滑な運営と着実な成果を上げることにお手伝いできれば幸いと思っております。どうぞ皆様の御理解と御協力をよろしく願いいたします。どうぞよろしく願いいたします。

事務局：それでは、座長の進行のもとに、今日の検討会を進めさせていただきたいと思います。

白井座長、よろしく願いいたします。

白井座長：それでは、改めまして、第1回つくば市歴史公文書評価選別基準策定

検討会の会議を開催いたします。

本日の予定につきましては、お手元に既に配付されている資料の次第がありますが、そこで議事として掲げられているものになります。議事は2件ということであります。

会議の終了につきましては、現在が既に2時50分ごろになっておりますが、午後4時30分を予定しております。こういう会議の時間については、できるだけ守っていきたいと思いますので、皆様方の御協力をよろしくお願いいたします。

それから、事前に確認することといたしまして、この会議の公開に関することでもありますけれども、この検討会は、つくば市の附属機関の会議及び懇談会等の公開にする条例第4条に規定する、それに該当すると非公開とすることができる会議になるわけですが、それに該当しないので、配付資料及び会議録も含めて全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、皆様、よろしく御確認いただきたいと思います。

それでは、本日、さまざまな資料が既にお手元に配付されておりますので、本日の配付資料について確認をいたしたいと思います。

事務局から資料の確認をよろしくお願いいたします。

#### 【資料確認】

白井座長：それでは、議事のほうに入っていきます。まず、この議事に先立ちまして、この歴史公文書評価選別基準策定検討会、この検討会の位置づけ及び策定をするというのがゴールになるわけですが、そこに至るまでのこれからの日程につきまして、スケジュールにつきまして事務局から御説明をお願いいたします。

#### 【事務局説明】

白井座長：ありがとうございました。ただいま事務局から、この検討会についての位置づけ及び今後のスケジュールにつきまして説明をいただきました。お手元にある資料 4、これは前年度策定されましたつくば市公文書等管理指針でありますけれども、ここにはこの策定にはここにおられる何人かの方も関わっておいでであったわけですが、これの一番最後のページ、14 ページに取り組むべき事項として 10 の項目が載っていると、そのうちの 4 番目にあるのが歴史公文書等の評価選別基準の策定というものでございます。本検討会は、この取り組むべき事項として書かれたこの評価選別基準の策定に関し、意見等を言うというのが、この検討会のミッションとなるわけであります。

この場では、この評価選別の策定に向けてさまざまな見地からの意見あるいは事務局からの提案に対するスキーム等や討論というものを通じまして、つくば市の歴史公文書評価選別基準というものを策定するに協力をしていくということになるろうかと思えます。

スケジュールにつきましては、今お話にあったとおり、会議は 3 回、次回が 8 月の 21 日で、まだ始めているのに次回の会議の日程というのが上がってございますけれども、そして 10 月に第 3 回をやって、10 月中に選別基準の市長決裁ということを予定されているということです。

一応スケジュールですから確定ではないのですが、要は今年度内の運用というものを開始するということが求められているところですので、あまり時間を与えられているものではありません。したがって、迅速かつ、また限られた時間でのさまざまな討議を行うということをお願いしたいと思います。

ここまでで確認すべきことはございますでしょうか。よろしいでしょうか。

はい、ありがとうございます。

それでは本題に入っていきます。

議事の（１）ということで、つくば市歴史公文書評価選別基準（案）の策定に向けてということで、これは資料6になります。資料6について、事務局から説明をお願いいたします。

**【資料説明】**

白井座長：ありがとうございます。今、事務局から、資料No.6のつくば市歴史公文書評価選別基準（案）の策定に向けてということで、策定に向けて事務局が今考えている方針というものを提案していただいたかと思えます。それに当たっては、一つの事務局の考え方として資料9ですね、国の公文書管理法に関わる行政文書の管理に関するガイドラインというものができ上がっているわけですか、ここに載っている別表の1、別表の2というものを踏まえてつくっていきたいということが一つ。

それから、資料6のほうに示されていたポイントとして、策定の趣旨の問題、それから、基本的な考え方の問題、それから、2ページ目にある移管廃棄の判断指針の問題、これについては資料5、資料5というのは昨年度策定されました、先ほど御紹介した、確認をした資料4のつくば市公文書管理指針の別表についていたものですが、ですから資料4と資料5はセットなわけですが、それに基づいて資料6の3のところと①のアからタというのは、その、今回示されているということです。つまりは、これが現在、事務局が想定している評価選別のポイントと、文書の内容のポイントということになるかと思えます。

そして、4の評価選別基準適用範囲ということでありまして、この大きい4ページの中の1、2、3、4というのが今回の策定に向けて

の論点として示されているかと思います。

もう既におわかりのとおり、幾つか大きい問題について、皆様方に率直な御意見をいただき、また事務局とのやり取り等もやっていきたいと思いますが、その前に、事務局のほうで冒頭に紹介のあった「行政文書の管理に関するガイドライン」というものがあります。これを評価選別基準の際に参考にしていこうというこの御提案があったわけですが、これについては、先ほど自己紹介でもお話いただきました依田委員が、これについて大変お詳しいので、なかなかこのガイドラインについては事務局を初め、特に委員の皆さんもそう精通しているわけではないかと思しますので、これについて御説明をいただいて、ここからの議論の円滑化を行えれば幸いだと思っておりますので、依田委員、恐縮ですが、御説明のほうをお願いできますでしょうか。

【依田委員説明】

白井座長：ありがとうございました。

この事務局からお示しいただいた資料No.9というのは、大きく二つから成り立っていて、別表1は、これは基本的には保存期間の規定ですね。その保存期間の規定も当然いろいろなカテゴリーになっていて、それを前提として別表に、これがつまりは評価選別基準ということですが、その評価選別基準は別表1のカテゴリーを基本にしてつくられているということによろしいですね。

依田委員：そうですね、はい。

白井座長：それから、今の依田委員からの御説明で改めて認識をしたところでもありますが、資料9の別表第2の説明の一番最初のところ、101ページになるところで点線で囲まれている部分に四つの項目があつて、これが恐らく資料No.6の基本的な考え方に反映されているものと見受けられるわけでありませう。

ということで、事務局からの御提案、この資料No.6の策定に向けた基本的な考え方について、この後、この場で委員の皆様からいろいろ御意見なり御質問なり、あるいは挙げられてくる問題について、いろいろディスカッションなりをしていきたいと思いますが、まずは、ここまでのところでいろいろな議論を始めるに当たって、余りそもそも論はあれですけれども、なぜ評価選別をやるかと言うところまで行ってしまうと結構大変なことになるんですが、基本的に確認をしておきたいと思うことがあれば、事務局に対してなり、あるいは専門的な見地からの問題であれば、ここに集まる委員の方々の中でいろいろお答えをいただけるものもあろうかと思しますので、あるいは事務局が用意した資料についても、この場で、今、確認をしたり、基本的なことについて質問いただいたりしたいと思います。

すみません、私から事務局に対してですけれども、資料No.8というのは、これについて一言でも、簡単で結構ですから、一応ここからの参考資料となろうかと思しますので、資料8についてと資料7について、補足で結構ですので、簡単で結構ですので、御説明をいただければありがたいんですけれども。

**【事務局説明】**

白井座長：はい、ありがとうございました。

これで一通り事務局が御用意いただいた資料の説明はあったわけで、一番最後の評価選別フローというのが、今、つくば市が想定されている公文書の作成から評価選別を経て移管もしくは廃棄になる、そのフローであって、このときに市公文書としての判断を加える、その選別基準というものをここでこれから議論していくということになるわけでありませう。

一通り説明をいただいたところで、幾つか整理されてきたかと思

ますので、先ほど申し上げましたとおり、委員の皆様から、この段階でこれから議論していく内容について、まず先に確認をしておきたいというものがあれば、御質問とか御意見をいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

大体大丈夫でしょうか。

それでは、一通り資料の内容を御説明いただき、また、その意味というのも事務局そして、それが特にこれからの話に関わって重要な参考資料となっている資料No.9については依田委員からも御説明をいただいたところですので、では残された時間を、資料6を中心に検討をしていきたいと思えます。

まず、簡単ではありますが、ここにつくられる、ここで書かれているものの内容、そしてこれで想定される具体的な話というのをいろいろと議論していきたいと思っておりますけれども、まずは策定の趣旨ということで、つくば市の市公文書等管理指針において示されている公文書等に該当するかどうかという趣旨が書いてあって、そのポイントは歴史資料として重要な公文書等を後世に残していくことを目的としているかということでありましてけれども、すみません、私から事務局に聞きますが、この1というのは、これは、この策定の基準（案）をつくる際の基本的なスタンスということですか。

事務局：おっしゃるとおりでして、1番のほうは基本的な見方、スタンスというふうに捉えております。

白井座長：これについては基本的な話なので、おおむね御了解されると思えますが、何かここで書いておかなきゃいけないこととか、ここで確認をしておかなきゃいけない考え方とかというのがあれば、おっしゃっていただきたいと思えますけれども。

よろしいでしょうか。お願いします。

滝口委員：結論的に言えば、歴史資料として重要な公文書などを後世に残していくことを目的とするということにはなるんですが、それは何のためかということ、公文書管理指針の中でも、「民主主義の根幹を支える市民の共有の知的資源として市民が主体的に利用できる集合であることを踏まえ」ということがきちんと書かれてありますので、事務局のほうでは、それってことは自明のこととして言えるのかもしれませんが、そこら辺が大事なんじゃないかというふうに、ちょっと私は感じました。

白井座長：ありがとうございます。

ここで書かれているポイントは、端的に言えばそういうことだけでも、その趣旨の趣旨と言いますか、これをやるための、なぜこうなったかと言ったら、市は今、滝口委員御指摘のとおり、この前段にあるつくば市公文書等管理指針の1ページ目の策定の趣旨で書かれていることで、これは、この策定に関わった旧委員の方々は覚えていらっしゃるかと思いますが、結構これを議論したということが、確かにありましたですね。

今、滝口委員が御指摘の部分、このセンテンスをきちっと書くということはたしか議論になって、結構要望が複数の委員から出ていたというのは、確かに今御指摘いただいて思い出したところであります。

今の滝口委員のお話について、他の委員、いかがでしょうか。

富田さん、できれば御発言をいただければ。

富田委員：滝口委員のおっしゃるとおりでいいと思います。

私もそもそも論で、ここに改めて記載しなくてもいいかなと思っていたところだったんですが、やはり評価選別の基準を入れるに当たって、市民の権利の保護ということを書き込んでおくことが大事なのかなと思いますので、滝口委員に同意いたします。

様式第1号

白井座長：委員の方々、よろしゅうございますか。

ですと、ここは今、滝口委員が御指摘をしたのは、もう1回確認しますが、資料4の1ページ目のどこでしたでしょうか。

滝口委員：最初のところです。

白井座長：最初の行でしょうか。

滝口委員：最初の行ですね、その後のほうで民主主義の根幹を支える。

白井座長：そうですね。

この趣旨を、この文章もしくはこの趣旨を盛り込む形で、これ次にどう展開していくかというのはありますけれども、このポイントのところを、今、資料6に書かれている1行だけではなくて、このセンテンスの文章、もしくはこの趣旨を盛り込む形で作るということで、今この検討会の中では、そこが議論されて賛同を得ていますので、そのことをお願いしたいと思います。

ほかに、1のところはいかがですか、よろしいですか。

はい、お願いします。

山口委員：既に前段の管理指針の中で議論がされていることで申し訳ないんですが、この管理指針の中には、いわゆる「歴史公文書等」という表現と、あと、「特定歴史公文書」と二重に使い分けて書かれていますが、この選別基準では「特定」とついているもののことを考えていくのでしょうか。

白井座長：これは、ここの問題であります概念の問題でもあるので、まず事務局からお願いします。

事務局：公文書等と特定歴史公文書等の用語なんですけれども、まず、この期間満了しまして選別して市長に移管されたものについてが特定歴史公文書になります。その前段が公文書等という使い分けをしているというところがございます。

白井座長：山口委員の御質問は、「歴史公文書」という言葉のことですか。

山口委員：要は「特定」とわざわざ絞っている以上は、基準で絞られたものが特定になるんですかと、そういう形ですね。

白井座長：これ依田委員に渡したいほどなんですが、とりあえず事務局としては、今、事務局がお話になったのはこの表で理解したほうがいいと思いますけれども、依田委員に確認するのもあれですけれども、これは公文書管理法の概念なので、特定歴史公文書というのは、移管後の文書のことでもいいわけですね。

依田委員：はい。

白井座長：特定が見つからないのは、そこに行くまでの文書ということになります。

山口委員：であれば、基準のほうも全部「特定」をつけたほうがわかりやすいですよという話です。

白井座長：どこの部分と言いますと、ごめんなさい、せっかくなので残しているのかもしれないので。

山口委員：要は、この選別基準の中で公文書という書き方をしますけれども、絞るための基準である場合、ここの中の文章で出てくるのは全て特定歴史文書と書くべきじゃないかという気持ちでいて。

白井座長：歴史公文書の規定って、どこかありましたっけ、ああありますね、資料No.4の先ほどの前回つくった管理指針の3ページのところで。

山口委員：3の(2)ですね。

白井座長：3番の用語の定義の2行目のところに、言葉の定義として「歴史公文書等とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書を言う」と一般的な定義があって、その中から歴史的な価値の高い、低いがあると、だけれども、評価選別を加えたことによって残そうと決まって移管されたものが特定歴史公文書等と呼ばれるものになると。

それはよろしゅうございますか。

様式第1号

山口委員：はい。

白井座長：なので、結果としてなったものを特定歴史公文書等と言っている  
ので、評価選別を加えるのは、その前段の全体に対して加えているんで  
す。なので、そこに評価選別を加えるものは特定とは言わない。

山口委員：要は以後の話という話ですよ。

白井座長：はい。

山口委員：わかりました。

白井座長：よろしいですか。ありがとうございます。

ただ、今出ているお話は、先ほどの滝口委員の話も含めて基本的な  
ところなので、そういうところからもしあればお出しただきたかっ  
たので、これでよろしいかと思えます。

策定の趣旨については、そのぐらいでよろしいでしょうか。

続きまして、2の基本的な考え方というところですが、先ほども依  
田委員の御説明いただいたNo.9のところのうち、別表第2の入り口の  
ところにある4つの項目を踏まえて、つくば市としてつくられた評価  
選別の際の基本的な考え方ということだと思えますが、これについ  
て、もし御意見、御質問があればお願いいたします。

依田委員：この基本的考え方の1から4まで見た中で、(4)のところに、国の  
ガイドラインと比べ、「科学」というのが加えられているんですけれ  
ども、これを加えた趣旨というのを教えていただければと思います。

白井座長：事務局、お願いします。

事務局：おっしゃるとおり、科学を追記させていただいております。それはなぜ  
かと申しますと、つくば市はこれまで科学技術に特化して教育を行っ  
ていたり、国際戦略総合特区に手を挙げまして認定を受けて事業を進  
めていたりということで、特に科学事業に対して思い入れがありまし  
て、個別に書かせていただいております。

白井座長：という解釈ですけど。

これは、つくば市のオリジナリティーということで書いていらっしやるようですけれども、委員の皆さん、いかがでしょうか。

滝口委員、こういう考え方というのでよろしいでしょうか。

滝口委員：言葉の意味から行くと、学術とかと同じような内容になるんですね。

取り立てて「科学」を入れるということは、やはりベンチャー企業などが、「ロボットの街つくば」とかいう形で科学を利用するという、産業に発展させるという形の意味なんだと思うんですけれども、どうなんですかね、そこが言葉のみで学術と科学を並列させるものなのかどうかというところは、ちょっと疑問なところがありますね。

白井座長：ありがとうございます。

私も個人的に滝口委員のおっしゃったような違和感がないわけではないのですが、山口委員はいかがですか、こういう、事務局のほうの思いというのはあるので、恐らくその背景には、今、滝口委員が解説いただいたようなことがあるんだろうと思いますけれども、素朴な感覚として。

山口委員：恐らく科学という文言がそこにあってもなくても、結果は余り変わらないのかなという気がするんですね、結論として出てくるのが。

その思いという部分であれば、これでも、できるだけ簡潔にすべきだという考えに立てばあれなのかもしれないですけれども、そこまで目くじらを私は立てられないと思う。

白井座長：ここはつくば市の施政方針にも関わるのかもしれませんが、ここが「科学」というのをあえて入れてみようという御提案ですが、委員の皆さん、よろしいでしょうか。

【賛同】

白井座長：では、ここはそのまま行きたいと思います。

ほかに、この部分で何かございますでしょうか。

これは、このNo.7のフローで書かれているこの最後の移管ですね、移管先の残すものとして、特定歴史公文書として残すために移管される先は市長であるというのは、現状においては市長でしかないので、本当はここをどうするかというのは、多分この次の次ぐらいの議論になってくると思いますが、そういうことになっているということは確認をしておきたいと思います。

2については、よろしゅうございますでしょうか。

では、次に行きまして、実は恐らく皆さん方の御意見等、お考え等をお聞きすべきところはこの3のところだろうと思います。だんだん時間がなくなってきておりますが、この3のところについては、いろいろなお考えを委員の皆さんお持ちのところがあるのではないかと思います。

まず、移管、廃棄の判断指針ということで、その基本的な考え方は、今見ていた1ページ目の2ということになってくる。具体的に、これまさに特定歴史的公文書等になっていくかどうかということを決する基準というものを考えていく上で、ゾーン単位での保存期間満了上の措置について、これは措置についとありますが、①行政文書の保存期間基準表というのは、これです、前回の管理指針についていたもので、これは、まだ別表ですけれども、保存期間を提案している表でありまして、それに基づいて16項目が立っているということです。

これが先ほどの資料9の別表2における図、資料No.9の別表2では表になっていますけれども、これの1から22の部分と言ってよろしいかと思います。

それであり、また、先ほど追加で御説明いただいた資料8の事例集で出てきているさまざまなリストの項目ということになると思いま

す。

ここでは、まず項目として基準の項目がまず上がっているという段階なんですけれども、これについて、あるいはここから先どういう基準をつくっていくかということの具体的なところに関わるかと思うので、3のこの部分については、書かれているもの自身でも結構ですし、ここから発展した、今後、次回以降くみ上げられていくつくば市の基準についての御意見、御質問でも結構ですので、いろいろと忌憚のない御意見、御質問を出していただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

お願いします。

富田委員：3の移管廃棄の判断指針のところ、(1)のところですね、業務単位での保存期間の満了時の措置については、資料No.5にある、この一つ一つ、アからタまでのところに明示されているので、これはそのまま生かしていけばいいのかなと私は思っています。

どちらかと言うと問題になってくるのは、業務区分に関わらず発生してくる事項であったり、それから、(2)から(4)の内容になってくると思うんです。

特に、例えば国の場合ですと政策単位での保存期間満了時の措置についてというのは、これは先ほどの。

白井座長：すみません、No.9の後ろから3ページ目のところの(2)というところでよろしいわけですか。

富田委員：そうですね。国の場合には、これ例示があるので非常にわかりやすいんですけども、つくり方としては、例えばどういったものが該当するのかというページもここに上げていかないと、例えば政策単位で保存期間満了の措置って、ただそれだけ書いてあったのではわかりづらいので、例えば具体例を入れるなり、例えばつくば市の場合にはこう

いうものを入れていこうというようなのを入れていくのが大事かなと思っています。

あとは(3)は昭和27年度までに作成取得された文書についてありますけれども、国の場合の基準をそのままつくば市の場合に当てはめていいのか、例えば旧市町に多分残されている文書の中に、かなり古いものがあるんじゃないかと思うんですが、それをそのまま昭和27年度までに作成されているという内容で、そのまま全部全量保存に持っていくのかどうかということも現実問題として、例えば指針をつくるときに、指針はつくればいいだろうということで、現実をちょっと考えないで作り込んでしまうと、後でひょっとしたら、非常に大量にあったということで問題になるかもしれないので、その辺のところ、現実的などころをちょっと考えてみたいと思います。

あとはやっぱり(1)から(2)に記載のない文書についてということ、国の場合だと各省庁で判断されるということになると思うんですが、つくば市の場合ではこれ、例えば記載のある文書というものをもう少しわかりやすくしていかないと、じゃあ作成結果で判断するのかということになっても、作成結果で、これ歴史公文書だよねって、これちょっとわかりづらいと思うので、この具体例のあるところではなくて、具体例がないところについて、もう少し議論していかなければいけないのかなと思っています。

以上です。

白井座長：ありがとうございました。

むしろポイントはこの3ページ目の政策(2)、(3)、(4)のところだろうというところの御発言だと思います。

そのほか、この問題はその後重要なのでもう少し深めていきたいと思いますが、今はもう少しいろいろな話でも結構ですので、ほかにお

気づきの点があれば、委員の皆様からお出しいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

あるいは今の富田委員の発言を受けてでも結構ですが、いろいろと忌憚のないところを、今の富田委員のお話というのは、もっと具体的な話をどんどん書いていこうという御提案なのでありますが、だとしたらどんなものが挙がるのかということでも結構ですし、そのほかのお話でも結構です、いかがでしょうか。

お願いします。

山口委員：今の富田委員の御指摘の部分、確かに気になっていて、むしろこれは依田委員に教えていただきたい、ほかの専門家の委員の方に教えていただきたい話なんです。私など仕事から見ると、この①の基準を見ると大概のものは拾えるだろうと、このガイドラインのほうを拝見して、この2の中で東日本大震災とか阪神大震災等々の大きい事例のことが入っていますが、あえてそこを設けた背景とか、そこがあれば、つくば市で、(2)ですね、に対してどういうものは拾うべきことなのか、必要なかどうかという考え方になるのかなと。

あとは、昭和27年度、国であれば占領が解けたという多分意味合いがあるのですが、市町村レベルでどれだけ意味があるのか、これは専門家の皆さんにちょっと教えていただきたいのと、その2点、むしろそこを教えていただいたら、次のお話はしやすいと思います。

白井座長：ありがとうございます。二つ御質問があったんですが、依田委員、今の山口委員の御質問のさきのほう、政策単位で上がってきたこういうもの、幾つかの個別の事案というか事件ってありますよね。これについて御承知の範囲、もしくは差し支えない範囲で何かコメントをいただけるとありがたいのですが。

依田委員：この政策単位、どうやって選んだかという話なんですけれども、基本

的に政府全体として対応した事案、例えば総理大臣官邸に対策室ができたとか、行政機関の総合調整を行う内閣官房という機関にそういう総合調整組織をつくったとか、そういう政府全体として取り組んだ事項が上がってきているという意味だと思います。

白井座長：これ全体として（2）の①の幾つかあるけれども、それは全体としてそういう基準で選ばれたものということですね。

依田委員：はい。

白井座長：はい、ありがとうございます。

あと、山口委員のもう一つのほうは、国だと昭和27年という独立の、主権回復という問題が一つの基準になっているというのはあるわけですが、地方自治体の都道府県と市区町村では事情が違いうのはおっしゃるとおりになりますが、もしよろしければ、富田委員、ここでつくば市だったらとか、あるいは地方自治体の観点で言うならばというのがもしあれば、何か一言補っていただけますでしょうか。

富田委員：地方自治体だと、第2次世界大戦も、ひとつの区切りにして昭和20年というのが一つの基準にしているところもあるかと思うんですが、ただ、茨城県の場合だと非常に戦前、戦後の文書が少ないので、具体的に何年というわけではないんですが、我々だと多分それは27年度までということではなくて、昭和40年代ぐらいまでの文書については、やはり今後選別をして残していくような基準で考えているかなと思います。

白井座長：ありがとうございます。

あと、私のほうからも一言添えますと、国が今、各地の都道府県の行政文書を国指定の重要文化財にしていることがあるんですけども、その際の一つの基準が、昭和23年地方自治法施行以前、制定以前で違う国家体制になるんですから、そこが一つ、地方自治法の制定が

一つの分かれ目になっているというのがあります。

あと、つくば市の場合ですと、つくば市の成立という、先ほど富田委員からもありましたとおり、旧町村の役場の公文書をどうするか、これが実はこの資料6の一番最後の話ではあるんですけども、そこに関わってくるんですが、すみません、何度も聞いて何度も忘れるんですが、つくば市の成立、最終的な今の形ができたのが何年ということでしたでしょうか。

事務局：平成14年。

白井座長：平成14年、一番最初の合併は。

事務局：昭和62年の11月。

白井座長：昭和62年、そこから合併が始まって、最終的に今の形になるのが平成14年ということですから、時間をかけていますけれども、こういう合併によるつくば市の成立に関わる年代というのは、一つのポイントになるだろうとは思いますが。

山口委員に対する御質問への答えはこれでよろしいでしょうか。

そういうことも踏まえて、No.6の話に戻りたいと思いますが、そうすると、例えば富田委員の御発言では、3の(1)①の16項目はこのままでいいと、これはむしろこれで固めてしまうのがいいだろうというお話でありました。むしろ(2)(3)(4)について、いろいろ具体的な問題をもし挙げられるなら挙げていったほうがいいだろうということでもありますけれども、これは、むしろ滝口委員、山口委員、思いつくところで、これはというのがあれば声を出してお話をいただくのもよろしいかと思えますし、あと、あるところからないというのをどこにするか、(3)の年次をどこにするかというのものもあるかと思えます。あるいは(4)で、どこに入るかわからない、既に載っているかもしれないけれども、こういう内容のものはつくば市として

は必要なんじゃないかとか、そういう御意見でもよろしいかと思いませんけれども、何か思いつくこと、はい、お願いします。

滝口委員：つくば市の場合には、ちょっとまだあれですけれども、筑波研究学園都市というものが、どういう経過で、どうつくられてきたかというのが一つのポイントになると思います。

それから、その後はTXが来て、それでさらにTXが来るに際しては宅地開発に伴った形でやられてきたと、そういう大きな波があって、そういう中で合併問題というのがなされてきたわけですね。ですから、そういった経過が一つの大きなポイントになってくるんじゃないかと思えます。

それからもう一つ災害の問題では、どうしても北条の竜巻という災害ですね。そういったものが出てくるのかなと思えます。

ちょっと考えていなかったもので、思いつくところではそんなところかなと思えます。

白井座長：ありがとうございます。

確かに竜巻は、あのときは大変だったって、つくば市固有の近年の大災害ではありますですね、はい。

ほかの学園都市のものの見方、考え方についても、今お話いただきありがたいと思います。

ほかに思いつくところで、いかがでしょうか。

お願いします。

依田委員：この（2）の政策単位、これについて、国ではそういう全省庁的に取り組んだような問題と申しあげましたけれども、つくばで全機関的に一丸となって対応しているようなものが、事件とか、そういう取り組みがあれば、そういうものを選んでいけたらいいと思います。

それと、ちょっと話が変わるんですけども、1の（1）で保存期

間基準表、資料5にアからタまでありますけれども、実際、今年の4月から、これで運用されていると思うんですけれども、例えばこれがないものがいろいろ出てきたとか、そういう事例があれば追加されればいいと思いますし、ここに書いてある項目が全て移管になるわけではなくて、この中のものが移管になったり、廃棄になったりすると思いますので、これは必要だとか、必要でないとか、そういうふうな判断を行っていただければいいと思います。

白井座長：はい、ありがとうございます。

まず、依田委員の御発言の後のほうの点ですけれども、4月から3か月から4か月近くこれの運用が始まっているんだと理解を我々しますけれども、その間に何か既にお気づきの点とかあれば、それを踏まえてということですね。何か、今この場ででも既にお気づきの点とかというのは、この資料に関わっているのでしょうか。あれば、参考までに、差し支えなければ御紹介いただきたいと思います。

事務局：保存期間基準の中で項目建てて対応しているんですけれども、そのときに国の表に似せてつくったこともあります。市町村では戸籍を扱っています。それに、触れていないというのを、今さらなんですけれども、ちょっと気づきまして、やはり書き込んだほうがいいかなとは、現在思っているところがあります。

市としては、以上でございます。

白井座長：戸籍の問題は市町村の問題なので、県ではあれなんです。ちょっと順を追ってくることはできないんですが、こっち側の3号事例で挙げている市町村のほうでは、戸籍の話は出てきているのでしょうか。

出ていないんですね、あなるほど。

それについて、一つの問題としてどうするかということは改めて確認をして検討するというのを考えていらっしゃるということですか。

ね、はい、わかりました。

それから、ちょっと参考のお話をしたいと思いますが、その後、依田委員がおっしゃっていたのは、つくば市全庁的に、あるいは合併前の話も含めてでしょうけれども、この地域全般で、あるいはつくば市の全庁的に取り組んだ結果、全体の議案となったものがあれば、そういったものがあるだろうというお話でしたけれども。

つくば万博なんか、まだ、つくば市、なかったでしたか。

事務局：旧谷田部町。

白井座長：旧谷田部町ですか、ほかの自治体、今のつくば市になっているところは、余り関係ない。

事務局：昭和60年ですね、そうですね。

白井座長：谷田部町さんが専らやっています。

事務局：そうですね。

白井座長：という形なんですか。

事務局：そうですね。

白井座長：ああそうだったんですか。そこ、これに来ているんですけども。

ただ、そうでなければ、今のは私の思いつきですけども、そういうつくば市全庁的な課題になったものというのが、ここに入ってくるだろうと。

長年、つくば市にお勤めの皆さんだと何が浮かぶのか、先ほど滝口委員から挙げていただいたことというのは、それに関わることなんだろうとは思いますが、行政的に何かあれば、こういうところへ上がってくるということかと思いますが。

滝口委員：G7とか。

白井座長：G7。

滝口委員：今年はG20。

様式第1号

白井座長：G20、ああなるほどね。

G7来たの、去年。

滝口委員：去年です。

白井座長：去年ですよ。

これは全庁的な対応を、市役所を挙げて。

滝口委員：そうではないでしょうけれども、でも栄えあるものとしては、そういったものが出てきますね。

白井座長：まあ、ワールドカップ、そういうものだったかと思いますよね。

事務局のほうからお願いします。

事務局：先ほどの滝口委員の意見であったとおり、今の御質問だと、筑波研究学園都市の建設以降にさまざま出てきたつくば市全体として捉えるような課題への対応とか、そういったものというのは、きっとあれだと思うんです。今G7なんか出ていましたけれども、そのほかにも世界湖沼会議をやったりだとか、先ほど、これは座長のほうからもありました、例えば科学万博はつくば市にはなっておりませんが、エリアとしては科学万博を主催したエリアとしては、旧谷田部町にとどまらず、現状つくば市を構成する各町村が中心になったと、茨城県はありますけれども、茨城県を別とすれば、つくば市を構成する各町村が中心に学園都市を担うということでは中心になっていましたので、そういう切り口でちょっとたぐっていくと、そういった事業というのがちょっと見つけられるのかなとは、今ちょっと聞いていて思いました。感想で申し訳ないんですけども。

白井座長：ありがとうございます。今交わされているさまざまな意見というのは、次回以降に、この歴史公文書評価選別基準の（案）をより具体化していくためのさまざまな点として挙げていただいているところでございますので、そうするともう少し時間はあるのでしたいと思います

が、(3)のこれをどうする、大体どこに置くか、これは、つくば市成立以前の旧町村の文書の問題とちょっと切り離すとすると、先ほど私のほうが申し上げたとおり、一つは富田委員がおっしゃったとおり、昭和 20 年、もしくは昭和 22、23 年というあたりが一つの線にはなるだろうという気はいたしますけど。

あと、昭和 30 年、昭和の大合併のときに、つくば市を構成する旧町村がどうやってできたのかというところに、すみません、私、覚えておりませんが、大穂町ならば大穂町、あるいは筑波町が筑波町になる前の、細かい町村が合併されてくるのが昭和 30 年ごろにあったかどうかということであれば、ありました。

滝口委員：29 年、30 年で。

白井座長：そうであれば、そこは一つの線を引くところではある。

滝口委員：いわゆる昭和の大合併というか。

白井座長：そう、昭和の大合併。

つくば市というのは、ちょっと時期は違いますけれども、大きく見ると、その後の平成にかかる大合併みたいなところがありますけど、富田委員、いかがですか。

富田委員：今、座長がおっしゃった昭和の大合併というのは、多分それが、昭和 62 年に最初につくば市になられると思うんですが、それまでの、例えば大穂だったり桜だったり谷田部だったり、その辺が幾つかの、そして最後に平成 14 年に茎崎が一緒になって現在のつくば市になっていると思いますけれども、多分旧庁舎を構成しているのは昭和の大合併が基準だと思うので、そうすると昭和 29 年、昭和 30 年というのを一つの基準にするのはいいかなと思います。

白井座長：はい、ありがとうございます。

一つの、この 3 ページに出てくる昭和 27 年度までに云々というのが

国のあれですけれども、つくば市の場合だと 30 年のほうがより実態に近いかなというのが、今、交わっていた意見であります。

そのほか、いかがでしょうか。

(4) の「(1) から (3) に記載のない文書」というイメージが、ちょっとまだ私よくわからないのですが、依田委員、何か具体的な例ってあるのでしょうか。

依田委員：国の行政機関の場合ですと、ここに書いてある (4) というのが一番多いです。

白井座長：そうですか。

依田委員：この業務単位、政策単位、年度等、それらに該当しないもの、それが一番多く出てきますね。

本来から言えば、この業務区分とかに全部該当するように、こういう区分をつくっていくのがベストで、ガイドラインでこうなっていて、各行政機関の規則をつくる時には、各行政機関が独自の判断で、いろいろ追加してくださいという意味で、このガイドラインができています。ただ、行政機関で追加しているところはあまり多くなく、ガイドラインと余り変わらない規則も多いので、そうすると、どうしてもこれのどこにも載っていない業務がいっぱい出てきてしまって、それで結局、このどこにも該当しないから最後のところで判断していくという実態があります。

白井座長：ありがとうございます。それは、例えばこのあれですね、No.6 で言うならば、3 と (1) の①で挙がっている 16 項目というのは、行政の仕事としての基本ですから、そこで残るものは当然残さなきゃいけないけれども、さまざまな形で発生する個別の問題については、政策区分でそういう大きい政策であればそれを指定して残すことはできるけれども、そうとも限らないかなり個別事案というものがあるし、それは

(4) ということで対応していることも多いという、そういうところですね。

だとすると、ここは柔軟性を持たせておくということが大事で、ここをどう書くか、あるいはずっと書かなくなっていくことにもなるかもしれませんが、未来のことを我々は図ることはできませんので、これから起きてくるかもしれないつくば市の何かの問題に対応するとき、それに関係する文書が、これの16項目だとか、政策単位で出てこなくても、これが必要だとなったら、それはここで残していくという運営方針を持つということかと思います。そういうところですよ。

依田委員：最後の(4)があるのは、(1)から(3)のいずれでもないものについては、これで判断していくということで、これがないと、その(3)までで判断できないものは判断できなくなってしまう、ということですよ。

白井座長：はい、ありがとうございます。

要は、これをきちっとつくっておくということが大事かと思われまふ。今の依田委員のお話では、この四つをきちっと位置づけておくということが、恐らく歴史的に重要な公文書等の保存には、実務上で大変重要になってくる可能性があるということかと思われまふ。

はい、お願いします。

依田委員：もう1点、資料5の関係ですけれども、今これで運用されている等々問題はそれほどないということなんですけれども、今回の国のガイドラインで、1ですと、99ページの22番で「文書の管理に関する事項」というものがありまして、これは行政文書ファイル管理簿とか、文書の受付簿とか決裁の管理を行うための帳簿とか、移管とか廃棄の情報が記録された帳簿とかがあるんですけれども、今回、つくば市のものを拝見したところ、こういうのが載っていなかったんですけれども、

つくば市でこういうのをつくっていないかということを知りたいですね。

なぜそんなことを聞くかという、去年の12月までは全部この文書の類は廃棄だったんですけれども、去年の12月に国の移管基準が変わって、移管・廃棄簿が移管になったので、その辺が気になる場所です。

白井座長：はい、ありがとうございます。結構大事な話でありまして、ファイル管理簿に該当するファイル基準表だったり、その文書の収受簿とかいろいろあったと思うんですけれども、そういうものについての、要するに規定を設ける必要が出てきたということだし、国はそうだったので、それに準ずるものがあれば、それは考慮すべきだろうという話ですよね。

この点について、これ結構重要な話でして、つまり廃棄簿があるかどうかわかりますか、これは廃棄簿はつくることになるんですけど。

依田委員：移管・廃棄簿をつくって移管することになります。

白井座長：だから文書の移管となると、移管すると同時に廃棄する文書の目録というものも当然できるわけで、それらをつくったら、それは何らかの形で保存期間を設けて保存していくということですね。

依田委員：保存して、それを公文書館とかに移管することになります。

白井座長：移管するということですね。

この辺については、新たに今後設けておく必要があるだろうと、そういうことでよろしいかな、すみません、ちょっとお願いします。

依田委員：作っているのであれば、設けておいたほうが良いと思います。つくば市では作っていないということでは、設けることもできないんですけれども。

白井座長：なので、今ここでつくば市のファイル基準表なり収受簿なり、文書の

移管の廃棄簿についての説明を求めるのは、ちょっと時間的に難しいかな。

何か、もし簡単にコメントを事務局からいただければ。

事務局：①の行政文書ファイル管理簿は、つくば市でいうところのファイル基準表に当たりまして、これが毎年各課全部作っております。これは全部、決裁文書に今現在なっております。ですので、これを今後国に倣うのであれば、移管の対象文書に含めればよいということになってくるということですのでしていきたいと思います。

白井座長：現時点で、いわゆる常用になっているということですよ。それは毎年のやつが全部残っているという理解でよろしいですか。

事務局：はい、おっしゃるとおりです。

白井座長：それはとても大事なことなので。であれば、それは移管対象としてここに、全体の位置づけを必要としてくるだろうと思います。

事務局：補足しますと、紙媒体ではなくて、電子で全部保存してあるという解釈で御理解いただきたいと思います。

白井座長：はい、ありがとうございました。

依田委員、それで、それを今度は移管をするためにここを、変えていくということで、一言いいですか。

依田委員：紙でも電子でも同じ取り扱いで結構です。

白井座長：はい、ありがとうございます。

まだまだ、もう少し何かいろいろとお話を交わしていると、いろいろなことが出てきそうな気がするのですが、定められた時間が大分近づいてまいりました。だんだんお話を交わすうちに出てきた話もあるので、ひょっとしたらこれで会議終了後、思いつくことも、委員の中であろうかと思いますが、それについては、また事務局のほうにいろいろとお知らせいただきたいと思います。

今この段階でちょっと確認をしておきたいとか、一言言っておこうということがあれば、まだ数分ございますので、委員の皆様から御発言をいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。

お願いします。

依田委員：今の資料6で策定に向けてという資料をお配りになられたんですけども、次回の委員会では、この基準（案）というものが出てくるというイメージでよろしいですか。もしそれでよければ、委員の皆様から何かこれは入れてもらいたいというのがあれば、そこに、電話とか何かで連絡して入れてもらうことは可能なのでしょうか。

白井座長：はい、お願いします。

事務局：今、依田委員がおっしゃられたように、次回の検討会で基準（案）をお示ししたいと思います。

もし、今日の会議が終わった後にお気づきの点があれば、メールにて承りまして、その点についてこちらで検討させていただきたいと思います。

各委員から寄せられた意見につきましては、皆様と情報共有したいという点も含めまして、全員の委員にそれをまとめて返信させていただきたいなと思っております。

白井座長：はい、ありがとうございます。依田委員、そういうことでよろしいでしょうか。

依田委員：はい。

白井座長：あと、すみません、資料6について、もう一つだけ、最後のページを確認しておきたいと思います。

4の評価選別基準の適用範囲ということで、この評価選別基準の適用範囲は、現在保有する文書ということで、つくば市役所にあるものだけでなく、合併前の旧町村文書についても適用するということであ

りました。

これは既に先ほどからの話でも出てきているところでありますが、これは適用するというところだけをここでは方針として確認して、じゃあ具体的にどうなっていくのかということについては、旧町村役場の文書についてはいろいろ重要な問題もあろうかと思っておりますので、この方針を確認した上で、次回もう少し委員の皆さんの御意見をいただきたいと思いますが、富田委員、もしこの段階でこれについて何か御意見あれば。

富田委員：特にないです。

白井座長：よろしいですか、はい、わかりました。

全体としてそろそろ終わりにしますが、先ほども申し上げたとおり、何かここでもう一つ御発言あれば承りますが、よろしいでしょうか。いかがでしょうか。

では、皆様からの御意見おおよそいただいたかと思っておりますので、(1)の議題については終わりしたいと思います。

次第では(2)その他とありますが、事務局のほうで(2)のその他について何かあればお願いいたします。

**【事務局から次回日程調整の事務連絡】**

白井座長：はい、ありがとうございます。

その他ということで、冒頭でもありましたとおり、次回の第2回の会議を8月21日ということで決まりましたので、皆様、お忙しいところ恐縮ですが、御都合のほうおつけいただきたいと思っております。

それでは、2時30分からやってまいりましたが、ちょうどいい時間かと思っておりますので、これをもちまして第1回つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会を閉会といたします。

どうも皆様、ありがとうございました。

様式第 1 号

以上

つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会開催要項

(目的)

第1条 歴史的価値を有する公文書を適切に後世に残し、保存し、市民の利用に供していくため、つくば市における統一的な評価選別基準（以下「基準」という。）を策定する。策定に当たっては、専門的知見を有する者等の意見を聴き、協議及び検討を行うため、つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会（以下「検討会」という。）を開催する。

(協議事項)

第2条 検討会は、基準の策定について必要な協議及び検討をする。

(構成)

第3条 検討会は、委員5人以内で構成する。

2 検討会の委員は、次に掲げる者のうちから市長が委嘱する。

- (1) つくば市議会議員
- (2) 学識経験者
- (3) 市民

(座長)

第4条 検討会に座長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 座長は、検討会を代表し、会務を総理する。

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

(会議)

第5条 検討会は必要に応じて座長が招集し、座長はその議長となる。

(庶務)

第6条 検討会の庶務は、総務部総務課において処理する。

附 則

この要項は、平成30年5月17日から施行する。

## つくば市歴史公文書評価選別基準策定検討会委員名簿

(五十音順・敬称略)

No.	氏名	ふりがな	肩書き
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 知的コミュニティ基盤研究センター 教授
2	滝口 隆一	たきぐち りゅういち	つくば市議会議員 総務常任委員会委員長
3	富田 任	とみた たもつ	茨城県立歴史館 副参事兼行政資料課長
4	山口 圭一	やまぐち けいいち	市民公募委員
5	依田 健	よだ たけし	国立公文書館 統括公文書専門官

平成30年度

時期		策定検討会	選別基準
5月	月上旬	市民公募要領策定	
	12日		
	下旬		
6月	1日	市民委員公募開始	
	15日	市民委員公募締切	
	15~18日	1次審査(書類選考)	
	19日	1次審査結果通知	
	26日	2次審査(面接)	
	下旬	2次審査結果通知	
	7月	17日	第1回策定検討会 ・委員の委嘱 ・選別基準案への記載項目について
	中旬		選別基準案の策定
	下旬		
8月	月上旬		
	中旬		
	下旬	第2回策定検討会 ・選別基準案の審議	
9月	月上旬		(選別基準案の修正)
	中旬		
	下旬		
10月	月上旬	第3回策定検討会 ・選別基準案の審議・最終確認	
	中旬		
	下旬		選別基準の市長決裁
11月			行政委員会ごとに選別基準を策定
12月			
1月			職員説明会の開催
2月	中旬		選別基準により保存年限満了文書の選別実施

# 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た。

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<sup>1</sup>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<sup>2</sup>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

---

<sup>1</sup>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。

<sup>2</sup>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<sup>3</sup>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

---

<sup>3</sup> 「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に、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つ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<sup>4</sup>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<sup>5</sup>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。

---

<sup>4</sup> 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。

<sup>5</sup> 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つては、市長への移管の措置を、それ以外のものにあつ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<sup>6</sup>及びアーキビスト<sup>7</sup>）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。

---

<sup>6</sup> 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。

<sup>7</sup> 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。<sup>8</sup>
- (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。

---

<sup>8</sup> 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。

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の 保存 期間	具体例
ア 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					
市の区域の変更, 字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	変更の発端となる事項がわかる文書	30年	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・字の名称変更申出書類</li> <li>・区画整理事業の換地計画書類</li> </ul>
	(2) 関係者との協議	協議文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・利害関係者(施行者, 地権者, 住民等)との協議記録</li> </ul>
	(3) 議案の決定	議案決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案決裁文書</li> <li>・新旧対照表</li> </ul>
	(4) 議会審議	議案審議文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案書</li> <li>・答弁書</li> </ul>
	(5) 告示	告示文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・告示文</li> </ul>
イ 条例等の制定又は改廃及びその経緯					
条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎文書	30年	法令 30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案の契機となった事項に関する文書</li> </ul>
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体の先進事例調査</li> <li>・関係団体, 関係者のヒアリング</li> </ul>
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・会議録, 配付資料</li> <li>・答申, 報告, 提言</li> </ul>
	(2) 条例案の審査	条例等の案の審査の過程が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務課の法令審査記録</li> <li>・条例案</li> <li>・新旧対照表</li> <li>・その他関連資料</li> </ul>
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
	(5) 議案の決定	議案決裁文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案の決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む)</li> </ul>
(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・パブリックコメント手続の募集, 実施結果</li> </ul>			

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
	(6) 議会審議	議会審議文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案書, 説明資料</li> <li>・答弁書</li> </ul>
	(7) 条例の公布	公布に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・公布文の写し</li> </ul>
	(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・運用解釈</li> <li>・運用手引</li> </ul>
規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎文書	30年	法令 30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案の契機となった事項に関する文書</li> </ul>
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体の先進事例調査</li> <li>・関係団体, 関係者のヒアリング</li> </ul>
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・会議録, 配付資料</li> <li>・答申, 報告, 提言</li> </ul>
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・法務課との法令審査記録</li> <li>・規則案</li> <li>・新旧対照表</li> <li>・その他関連資料</li> </ul>
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書, 公布文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む)</li> <li>・公布文書</li> </ul>
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・運用解釈</li> <li>・運用手引</li> </ul>

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
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	【重要】 30年	10年	・立案の契機となった事項に関する文書
		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) 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			
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	【重要】 30年 【通常】 10年	10年	・立案の契機となった事項に関する文書
		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

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書, 公表文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む)</li> <li>・公表文書</li> </ul>
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・逐条解説</li> <li>・運用解釈</li> <li>・運用手引</li> </ul>
ウ 告示, 公告, 公表, 公示送達その他公示に関する事項					
告示, 公告, 公表, 公示送達の制定又は改廃及びその経緯 (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	【重要】 30年	10年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契機となった事項に関する文書</li> <li>・協議文書</li> </ul>
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	【通常】 10年 【軽易】 5年		<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書, 告示等の写し</li> </ul>
エ 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					
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア) 立案の基礎文書	計画期間の終了又は廃止の日に係る特定日以降 10年	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・事前整理票, 策定方針</li> </ul>
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・他自治体の先進事例調査</li> <li>・関係団体, 関係者のヒアリング</li> </ul>
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・会議録, 配付資料</li> <li>・答申, 報告, 提言</li> </ul>
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見</li> <li>・他の行政機関からの質問・意見に対する回答</li> </ul>

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の 保存 期間	具体例
	(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
オ 市議会に関する事項					
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	【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	国会 10年	・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
	(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	議案の決定に関する文書			・議案提出決裁文書
市議会に関する事項(総務課所管のもの)	(1) 議会の招集	議会の招集に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	国会 10年	招集通知
	(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 ・記者クラブ説明資料
	(4) 議会の議決報告及び会議結果報告	議会の議決報告及び会議結果報告に関する文書			・会議結果報告書
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) 議会議決後の措置	議会の議決結果に関する文書	【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	-	
	(2) 請願に対する措置	請願に対する処置の経過又は結果に関する文書			

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
<b>カ 事務の委任又は補助執行に関する事項</b>					
他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	【重要】 30年 【通常】 10年	-	・事務委任又は補助執行に関する検討案
	(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
<b>キ 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</b>					
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	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	10年	・要望書 ・国等からの技術的助言
		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、配付資料 ・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、証人、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			
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	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・相談記録 ・事前協議書
	(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

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例	
	(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	
不服申立てに関する裁決, 決定その他の処分(附属機関及び懇話会等における検討等を含む)及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁決, 決定その他の処分がされる日に係る特定日以降 【重要】30年 【通常】10年	裁決, 決定その他の処分がされる日に係る特定日以降 10年	・不服申立書, 異議申立書	
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書				
	(3) 審理	ア) 裁決, 決裁その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書				・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
応訴及びその経緯	(1) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以降 【重要】30年 【通常】10年	訴訟が終結する日に係る特定日以降 10年	・訴状, 期日呼出状	
	(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	
	(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	
	(2) 議案の決定	議案決裁文書			・議案の決裁文書	

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
訴訟の提起及びその経緯	(3) 議会審議	議会審議文書	訴訟が 終結する日に 係る特定日以 降 【重要】 30年 【通常】 10年	訴訟が 終結する日に 係る特定日以 降10年	・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
ク 事務引継に関する事項					
市長, 副市長, 会計管理者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	30年	-	・市長, 副市長, 会計管理者の事務引継書
部長, 次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	5年	-	・部長, 次長等の事務引継書
課長, 課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	3年	-	・課長, 課長補佐等の事務引継書
係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	1年	-	・係長等の事務引継書
ケ 組織, 人事に関する事項					
(1) 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編成及び配置定数検討	組織編成及び配置定員の検討に関する文書	10年	機構・ 定員 10年	
		組織編成及び配置定員要求に関する文書			
	(2) 組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書			
	(3) 組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書			

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の 保存 期間	具体例
(2) 職員の採用に関する事項	(1) 採用計画の検討・決定	採用計画に関する文書	30年	-	・採用計画
	(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 ・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
(3) 職員の再任用に関する事項	(1) 再任用の協議	再任用の協議に関する文書	【重要】 30年 【通常】 10年	-	・再任用事務取扱要項 ・再任用基本方針 ・再任用募集要項
	(2) 再任用の検討	再任用の検討に関する文書			
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書			・決裁文書
(4) 職員の退職に関する事項	(1) 退職の決定	退職に関する文書	30年	-	
(5) 非常勤職員の任免に関する事項	(1) 非常勤職員の設置, 準備	非常勤職員の設置に関する文書	30年	-	採用面接結果
	(2) 非常勤職員の採用試験の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書			
	(3) 非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書			
	(4) 非常勤職員の服務に関する事項	出勤, 休暇等に関する文書			
(6) 臨時職員等の雇用に関する事項	(1) 臨時職員の採用試験の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	5年	-	採用試験結果
	(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

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
	(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
(7) 職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	30年	-	
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書			
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書			人事発令通知書, 不利益処分説明書
(8) 職員の人事評価及び人事異動に関する事項	(1) 人事評価制度の制定及び改廃	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	30年	10年	
	(2) 人事評価の決定及びその経緯	人事評価の実施に関する文書	5年	-	
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	30年	-	
(9) 職員の給与に関する事項	給料に関する業務	ア) 給与改定に関する文書	30年	-	・給与改定, 決定, 支給に関する文書
		イ) 手当認定, 支給に関する文書	10年		
(10) 職員の服務に関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	5年	-	・職務専念義務免除願
	(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

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	5年 (旅費支出を伴わないものは1年)		・旅行命令票 ・自家用自動車出張承認申請書
コ 儀式、表彰及び行事に関する事項					
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	【特に重要】 30年	10年	・表彰制度の検討文書、表彰制度の決定決裁文書 ・選考基準、選考案、通知文書、表彰者名簿 ・式典開催計画、開催通知、出席者名簿、次第
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	【重要】 10年		
	(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	【通常】 5年 【軽易】 3年		
サ 市の沿革及び市史に関する事項					
市の沿革及び市史の資料となる文書で重要なもの	(1) 沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	30年	-	・沿革及び市史の編纂検討文書、組織図
シ 予算、決算に関する事項					
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重要な経緯	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)	【特に重要】 (財政課所管) 長期	10年	・予算編成方針 ・市長指示事項 ・予算要求書
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯	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	【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年		

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
ス 公共事業の実施に関する事項					
(1) 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	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年	事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	・要望書, 指示事項記録, 国からの技術的助言
		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, 配付資料, 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, 配付資料 ・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
(2) 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	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年	事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	・要望書, 指示事項の記録, 国からの技術的助言
		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, 配付資料 ・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)

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
	(4) 入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・経費積算</li> <li>・仕様書</li> <li>・業者選定基準</li> <li>・入札結果</li> <li>・契約書</li> </ul>
	(5) 事業の実施	事業の実施に係る協議に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議書</li> </ul>
		事業内容に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工程表</li> <li>・工事誌</li> <li>・変更届</li> </ul>
	(6) 履行の確認	履行に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・工事完了報告書</li> </ul>
セ 契約, 協定等に関する事項					
契約の締結及びその他の重要な経緯 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 契約の締結	ア) 契約方法・内容の検討に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年	事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約要件, 契約内容検討資料</li> </ul>
		イ) 入札又は随意契約の実施に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・執行伺</li> </ul>
		ウ) 議案の決定に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案決裁文書</li> <li>・新旧対照表</li> </ul>
		エ) 議案の審議に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案書</li> <li>・答弁書</li> </ul>
		オ) 契約の締結に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書, 契約書</li> </ul>
		カ) 履行の確認に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務完了届, 検査調書</li> </ul>
協定等の締結及びその他の重要な経緯 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 協定等の締結	ア) 協定等の締結の契機となった文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年	条約 30年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交渉開始の契機</li> </ul>
		イ) 協定内容の協議に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定内容の協議記録</li> </ul>
		ウ) 協定の締結の決定に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> <li>・協定案, 決裁文書, 協定書</li> </ul>

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の 保存 期間	具体例
ソ 公有財産に関する事項					
公有財産の取得及び処分に関する決定その他の重要な経緯	(1) 公有財産の取得に関する決定その他の経緯	ア) 取得の契機となった文書	30年	-	・事業の経緯文書
		イ) 交渉に関する文書			・用地交渉記録, 価格設定協議記録
		ウ) 買収の契約又は寄付に関する文書			・契約書
		エ) 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その他の重要な経緯	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) 契約締結に関する文書			・入札結果, 契約書
		エ) 登記に関する文書			・所有権移転登記書類
公有財産の管理に関する決定その他の重要な経緯	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	-	・公有財産台帳
	(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
	(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
	(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
タ その他の事項					
原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する業務	原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	-	・原簿 ・台帳 ・図面 ・統計

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	【参考】 国の保存期間	具体例
通知, 申請, 届出, 報告及び進達等に関する事項	通知, 申請, 届出, 報告及び進達等に関する業務	通知, 申請, 届出, 報告及び進達等に関する文書	【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	-	・通知書 ・申請書 ・届出書 ・報告書 ・進達
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	【重要】 10年 【通常】 5年	-	・監査結果
附属機関等に関する諮問, 答申及び建議に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	附属機関等に関する諮問, 答申及び建議	附属機関等の諮問, 答申及び建議に関する文書	5年	-	・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	金銭の出納に関する証拠書類	5年	-	・伝票
		切手受払に関する文書	5年	-	・切手受払簿

備考

- 1 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による保存期間の定めのある行政文書は, 当該法律若しくはこれに基づく命令又は条例等の規定による。
- 2 本表が適用されない行政文書については, 文書管理責任者が本表の規定を参酌し, 当該文書管理責任者が所掌する事務及び事業の性質, 内容等に応じた保存期間表を定めるものとする。

【用語の定義】

「特定日」とは, 保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

つくば市歴史公文書評価選別基準(案)の策定に向けて

1 策定の趣旨

- ・つくば市公文書等管理指針において示されている歴史公文書等に該当するか否かを決定するための基準を策定することについて規定

ポイント

- ・歴史資料として重要な公文書等を後世に残していくことを目的としているか。

2 基本的考え方

- ・歴史公文書等として選別すべき公文書等について規定
  - ・保存期間満了後には、市長に移管することについて規定
- (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) 市民を取り巻く社会環境、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

## ポイント

つくば市公文書等管理指針策定の趣旨である

- ・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
- ・職員は、事業の実施において現在及び将来の市民に対し十分な説明責任を果たす責務があること
- ・職員は、意思決定過程や事務事業の実績を跡付けし、検証することができるよう公文書等を作成し、管理、保管すること

これらの点を踏まえた上で、歴史公文書等として残していく基準となっているか。

## 3 移管・廃棄の判断指針

- ・2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を決定する基準について規定

## (1) 業務単位での保存期間満了時の措置について

## ①行政文書の保存期間基準表(資料No.5)に掲げる事項

- ア 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
- イ 条例、規則、訓令、要綱の制定または改廃及びその経緯
- ウ 告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する事項
- エ 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
- オ 市議会に関する事項
- カ 事務の委任又は補助執行に関する事項
- キ 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

- ク 事務引継に関する事項
- ケ 組織、人事に関する事項
- コ 儀式、表彰及び行事に関する事項
- サ 市の沿革及び市史に関する事項
- シ 予算、決算に関する事項
- ス 公共事業の実施に関する事項
- セ 契約、協定等に関する事項
- ソ 公有財産に関する事項
- タ その他の事項

②業務区分にかかわらず発生しうる事項

- (2)政策単位での保存期間満了時の措置について
- (3)昭和 27 年度までに作成・取得された文書について
- (4) (1)から(3)に記載のない文書について

ポイント

- ・ 指針に記されている行政文書の作成に関し、特に列挙されている事項に関する文書は、歴史公文書等として残すこととなっているか
- ・ 保存期間のみにとらわれていないか
- ・ 当市特有の事業や歴史的事項に係る文書は、歴史公文書等として残すこととなっているか
- ・ 行政文書の保存期間基準表にないものであっても、2の基本的考え方に照らし、個別具体的に判断することとなっているか
- ・ 目録化がされていない合併前の町村文書についても規定されているか

#### 4 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。

# 評価選別フロー

保存期間満了

## ① 文書作成時評価選別

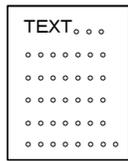
### 分類作成時



(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  
└ファイル

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



文書作成（起案・收受）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。

登録する分類フォルダの属性に従う

歴史公文書

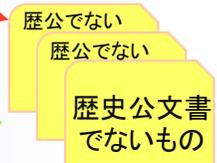
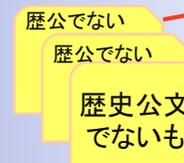
歴史公文書でないもの

## 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



変更の可能性

保存期間

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。

移管

廃棄