

つくば市歴史公文書評価選別基準

平成 31 年 4 月

令和 7 年 12 月改正

つくば市 議会局

目次

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

1 評価選別基準策定の趣旨

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

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

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

2 評価選別基準の適用範囲

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

また、この評価選別基準は、議会局のものとし、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公文書等を作成し、適切に管理、保存しなければならない旨が規定されており、次の(1)から(4)までのいずれかに該当する公文書等は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、歴史公文書等として取り扱うものとし、保存期間満了後には市長に移管するものとする。

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

4 移管・廃棄の判断指針

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

- (1) 条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯
- (2) 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)～(3)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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

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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・ 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	

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	

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	

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	

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	

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	
	(3) 政務活動費の執行状況一覧	執行状況に関する文書	・ 執行状況一覧	移管
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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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				
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 ・ 委員会配付資料	廃棄
	(2) 委員会審査結果報告	報告書	・ 委員会結果報告	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(3) 委員会会議録	会議録	・ 委員会会議録	移管
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 ・ 全員協議会配布資料	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 ・ 会派代表者会議配付資料	廃棄
	(2) 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	

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
議会局において実施・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 ・ 個人情報保護制度
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 ・ G 7 ・ G 2 0
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) (1)に記載がなく市長部局の基準を準用することができない文書に関しては、3の基本的考え方に照らして、個別に判断するものとする。

(3) 注意事項

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