

様式第 1 号

会 議 録

会議の名称		令和 4 年度第 1 回つくば市公文書管理推進会議		
開催日時		令和 4 年(2022 年) 7 月 28 日(木) 午後 2 時から午後 4 時まで		
開催場所		つくば市役所 6 階 第 2 委員会室		
事務局 (担当課)		総務部総務課		
出席者	委員	白井哲哉、富田任、依田健、新井隆男		
	事務局	副市長 飯野 哲雄 総務課：課長 沼尻浩幸、課長補佐 高野剛、 係長 飯島遊、主査 高橋道子、 主任 田中千尋、主事 木田花緒里		
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) 旧市町村文書等評価選別実施計画について (2) 令和 4 年度旧市町村文書評価選別の検討		
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 報 告 令和 3 年度のつくば市の公文書管理の状況について 6 議 事 (1) 旧市町村文書等評価選別実施計画について (2) 令和 4 年度旧市町村文書評価選別の検討 7 その他 電子公文書の取り扱いについて 8 閉 会			

事務局 定刻となりましたので、ただいまから、令和4年度第1回公文書管理推進会議を開会いたします。

それでは、まず委員をお引き受けいただいた皆様に委嘱状の交付を行います。委員はつくば市公文書管理推進会議設置要項の第3条で「委員5人以内で構成する。」と定められており、今年度は4名の皆様をお願いしております。委嘱状は、副市長の飯野から交付させていただきます。お名前をお呼びしますので、前にお進みください。よろしく願いいたします。

それでは、お名前をお呼びいたします。

《各委員へ委嘱状交付》

以上で委嘱状交付を終了します。

ここで、副市長の飯野より御挨拶申し上げます。

副市長 改めまして、皆様、今日は暑い中、そしてコロナ感染者数が昨日は過去最多となった状況の中で委員会に御出席いただきまして、本当にありがとうございます。

平成30年度に策定しました公文書等管理指針、これに基づいて今まで取組みを行ってきましたけれども、5年目を迎えるに当たりまして、公文書管理も皆様のお力添えによりまして、定着をしております。本当にありがとうございます。

そんな中で今年度は、いよいよ合併前、合併前と申しますか、つくば市誕生前の町村時代の文書の評価選別をこれからしていくというところに至りました。つくば市誕生の合併までは紆余曲折あったのですが、科学万博が開催された2年後、1987

年でした。当時4町村、旧筑波町と旧荃崎町、南と北を除いた4町村でつくば市誕生、11月30日でした。それまで色々ありまして、県の皆様にも色々と御指導いただいていたのですが、なかなか合併が進まない。当時の旧大穂町と旧谷田部町と先行合併をして六ヶ町村の合併にもっていこうというような動きもございまして、当時、私は今の大穂庁舎に職員として勤務していたのですが、2町の合併協議会を設置するという法定協議会の議決をする日に、反対派の住民の方が大挙して押し寄せてくるということがあり、議場の入り口をロックしてしまったんですね。それで会議を開けないということで機動隊が動員されて、どいていただいて、会議が開かれた、と。事務室の中を機動隊員が走っていくんですね、そういう状況がございました。歴史的な出来事だったと思いますが、合併後ですが、各町村の事務のやり方にやはり少し違いがありまして、ということは、文書の作り方、保存の仕方、管理の基準、そういったものもバラバラでした。そこで、合併前に一定の制度調整というものが行われたんですけども、合併後もそういった作業が大分続きました。

最近になって、道路の問題だったと思うんですが、当時の許可の記録の文書を探し出して使うということがあった。それは、4つの町村のうちの一つの文書だったのですが、今後も我々は、10年先、20年先に説明責任を果たすため、文書を作って、管理、保存するということをしていかなければならない。このことが大切なことだと痛感しているところです。

そのほかにも文書に関するお話は尽きませんが、これからも引き続き委員の皆様方には御指導をいただけますように、心か

らお願い申し上げます、挨拶とさせていただきます。どうぞよろしく  
お願い申し上げます。

事務局            ありがとうございました。ここで副市長は次の公務のため退  
席させていただきます。

《副市長 退席》

事務局            それでは、今年度の委員につきまして御紹介させていただきます。  
白井委員、富田委員、依田委員には、継続して委員をお願い  
しておりますが、今年度新たに新井委員に委員をお願いす  
ることとなりましたので、改めて自己紹介をお願いいたしま  
す。それでは新井委員から順に、お願いいたします。

新井委員          今回から委員会のメンバーということで参加させていただきます。  
新井と申します。この3月まで再雇用という形で職員を  
させていただいておりましたが、文書管理という点について、  
少し意識が薄れていると今感じているところでございます。そ  
ういう状況ですけれども、会議の足を引っ張らないようにした  
いと思っておりますので、どうぞよろしくお願いいたします。

事務局            それでは、白井委員お願いします。

白井委員          筑波大学図書館情報メディアというところで教員をしており  
ます白井哲哉と申します。前回の委員のメンバーでもありま  
す。先ほど、副市長さんのお話を聞いていて、私は茨城の人間  
ではないのですが、19歳の時、大学2年の時に今の筑西市、  
旧明野町の古文書の調査に来たのが茨城に本格的に関わる最初

で、その時の調査の関係で旧筑波町の部分も少し調べて、当時の町史の報告書はずいぶん買って今でも家に持っていたりするという。あるいは今、下妻市というところになりました千代川村の村史の編纂に関わっていて、その時に小貝川の対岸の館笠、旧大穂町も随分調べたことがあって、今大穂の話が出ていたので思い出しておりました。つくば市のことを少しずつ勉強しつつ仕事に関わっておりますが、まだまだよく分からないので皆様にも教えていただきたいと思っております。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。続きまして富田委員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でございます。委員としましては、最初（指針策定の）平成30年からということになりますけれども、当時は行政資料課という課の課長で、県の公文書管理、保存などの担当などをしていたんですけれども、現在は史料学芸部長という立場で、当館が博物館と文書館、公文書館機能の両方を持っているんですけれども、展示などを含めた二つの面の業務に携わっています。

どちらかという今、公文書の保存とか評価選別を直接やることはなくなってしまったんですけれども、ある面、公文書のこれからの利用などについては、日々考えるような状況になっております。

私はもともと高校の教員の出身でして、県内の日立市の出身なんですけれども、高等学校の教員になった頃、ちょうどつく

ばの万博が行われました。それから教員を 18 年務めたあとに茨城県立歴史館に入ったのが平成 17 年なんですけれども、その年に TX の開業を見に、こちらに来たような記憶があります。そういう意味でその場その場につくば市との関係はあるのですが、この委員を引き受けてつくばという市に対して、ますます勉強していかなければならないなと思っております。今回も歴史資料が含まれている中で、自分が持っているようなところをお役立てするようなことが微力ながらできればと思っておりますので、よろしく願いいたします。

事務局            ありがとうございます。依田委員、お願いします。

依田委員            国立公文書館の依田です。国立公文書館に勤めて今年で 8 年目になります。国立公文書館でも中でも部署を異動して色々な仕事をしてまいりましたので、広く浅いのですが一通りの仕事は取り組んできたところです。国立公文書館の前は内閣府という国の行政機関におり、公文書管理法が平成 21 年に成立して平成 23 年に公布されたんですけれども、平成 21 年から平成 25 年まで内閣府の公文書管理課で法律の国会審議や施行準備などをしておりました。つくば市さんとは平成 30 年の公文書等管理指針が出来るところから、ずっとお付き合いさせていただいております。今年もよろしく願いいたします。

事務局            それでは会に先立ちまして、事務局の職員を紹介させていただきます。総務課長補佐の高野です。公文書管理係長の飯島です。主査の高橋です。主任の田中です。主事の木田です。本

日、一名出席しておりませんが、公文書管理係に主査の糸賀がおります。最後に、私、総務課長の沼尻です。どうぞよろしくお願ひいたします。

事務局 本日の予定ですが、報告が1件、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。御協力を願ひいたします。

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ひます。

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項第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。いかがいたしましうか？

富田委員 よろしいですか。これまでも白井委員に座長を務めていただいたところでもありますので、円滑な議事進行が出来ればということで、白井委員に願ひできればと思っておるのですが。

事務局 いかがでしょうか。

《「はい。」という声あり。一同賛同》

事務局 ありがとうございます。それでは、白井委員、座長を願ひできますでしょうか。よろしく願ひいたします。

ここで、白井委員には、座長席への移動を願ひいたします。

～ 白井委員 座長席に移動 ～

事務局            それでは改めまして、座長になりました白井委員に御挨拶をお願いいたします。

白井座長            富田委員さん、依田委員さんと同様、私もつくば市さんのこの試みの最初から関わっている者であります。このお二人に支えられているので、お二人いらっしゃって、そして今回、委員として新井委員さんが加わったことで心強くほっとしているところであります。前からいらっしゃる方はお分かりのとおり、いろいろと試行錯誤はありますが、皆様のお力を頂きながら進めてまいりたいと思いますので、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、推進会議の開催要項第 4 条第 3 項に基づきまして、座長の職務代理者の指名をお願いいたします。

白井座長            それでは、開催要項第 4 条第 3 項に「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。」ということがありますので、その代理者ということですが、前回どなたにお願いしたか、たぶん一番県のこと詳しくまた市町村における実際の行政文書の管理に精通されている富田委員さんをお願いしたいと思うのですけれども、富田委員さん、皆様、よろしいでしょうか？



《一同賛同》

富田委員 よろしくお願ひします。

事務局 ありがとうございます。

それでは議事に入る前に、お願ひがござひます。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。よろしくお願ひします。

それでは、この推進会議の位置付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。つくば市公文書管理推進会議開催要項となっております。要項の内容に前回から特に変更はござひませんが、改めて確認のため申し上げます。

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へ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、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。

続きまして、資料3を御覧ください。令和4年度の公文書管理の年間スケジュールとなっております。今年度は全3回の推進会議の開催を予定しております。

本日の第1回推進会議ですが、当初予定の8月上旬から繰り上げまして、本日举行させていただきます。第1回では令和3年度の公文書管理に関する報告と併せまして、旧町村文書

の評価選別について着手することといたしまして、第2回と第3回では、令和4年度で保存期間を満了する文書の評価選別について検討をお願いいたします。

第2回以降に相談させていただく案件につきましては、現在担当課の提出資料の確認と抽出作業を行っているところです。

最終的に、移管表と令和4年度の公文書管理の状況を市長報告して今年度の公文書管理を終了する予定となっております。

事務局からは以上となります。

白井座長

事務局からのこの会議についての説明ということですね。

では、今の事務局の説明、特に最後に御説明いただいた資料3、年間スケジュールということで、今年度のこの委員会の仕事が提示されたと思います。今年度、全3回予定されているうちの、本日が第1回ということになります。

このあと、次第に示されました5の報告からこの会議の本題に入っていくわけですが、その前に、この会議の公開、非公開について確認します。この会議は、「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該当しないということになります。ですので、配布資料及び会議録も含め、公開として進めていくこととなります。

それでは本題に入ります、まず「令和3年度のつくば市の公文書管理の状況について」、事務局から報告をお願いします。

事務局

それでは、お手元の資料4を御覧ください。令和3年度のつくば市の公文書管理の状況の概要について、報告させていただきます。

きます。

まず、前年度の会議で御指摘いただきましたように、指針にも公文書管理に関する年間の状況の報告することとされているため、資料 4 のような形で今年度はまとめさせていただきました。まず、開きまして 1 ページ目でございますが、本報告の対象機関は指針と同様になります。

また、対象とする期間は、令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までの報告となります。

報告項目ですが、公文書等の管理状況ということで、まず、行政文書の管理状況として、「行政文書の保有数量」「保存期間満了時の措置の設定状況」「保存期間が満了した文書フォルダの移管・廃棄の状況」「文書管理に係る研修の実施状況」「点検・監査の実施状況」「行政文書ファイルの紛失等の状況」をまとめています。

まず、行政文書の保有数量ですが、2 ページに、令和 3 年度に作成された文書フォルダ数が記載してございます。文書フォルダは全部で 10 万 7,737 件になります。またこのほかに、令和 2 年度以前に発生した文書を保存文書として保有している数を 3 ページの表 2 にまとめています。

令和 2 年度以前につきましては、発生件数をフォルダ数で把握しておりませんので、箱数で報告させていただきます。こちらの箱のサイズですが、一部、文書量が少ない場合にサイズの異なる小さいサイズの箱を使用している場合がありますが、おおむね、表 2 の上に記載した程度の箱のサイズとなっています。

続きまして表 3 に、旧市町村文書の保有数量を記載しており

ます。この旧市町村文書の箱数につきましては、目録化した後はアイテム数の管理へと移行し、保存状況を改善する目的で管理していきますので、箱数としては増えていくという場合もありますが現時点ではこの数で把握している、というものになります。こちらについては、また別の議事で詳しく申し上げる予定です。

次に4ページの保存期間満了時の措置の設定状況ですが、令和3年度発生の文書作成時の「保存期間満了時の措置」の設定割合はおおむね65%です。次に、昨年度相談させていただきました令和3年度に保存期間を満了した文書、約10万8千件のうち、移管の件数が1,203件、令和2年度から保存期間を延長して審議していただいた後、移管となった文書が59件ございましたので、併せて1,262件の文書が移管されております。このほかに、昨年度相談案件であった科学万博の文書などがファイリング以外の文書として、11冊移管されています。

1,203件の実施機関ごとの内訳につきましては、巻末の資料としまして資料1という形でつけさせていただきました。

続きまして、研修の実施状況ですが、巻末の資料2としまして、開催数と参加人数をまとめて記載しています。

次に6ページにまいりまして、点検・監査の実施状況ですが、全庁的な自己点検と、対象をいくつか抽出して行う実地指導を実施しております。点検や実地指導の内容ですが、巻末資料3-1、3-2としてチェック項目をつけております。収納方法が、引き出しタイプのキャビネットと、収納庫にボックスを入れる方式の2種類ございますので、2つの様式を使用している形です。

最後に行政文書ファイルの紛失等の状況ですが、令和3年度は行政文書の紛失及び誤廃棄は発生しませんでした。

ここまでが行政文書に関する報告です。

続きまして、特定歴史公文書に関する事項として、保存状況をまとめました。令和4年3月31日時点で、特定歴史公文書として移管されている文書は5,144件となります。内訳は表3にお示ししたとおりです。特定歴史公文書の利用につきましては、現在調整中となっております。

最後に、公文書関連の例規の制定と改廃状況についてまとめております。改正は全部で3件ありまして、内容としては、行政文書の電子化推進のため、原則電子決裁方式で事案の決定を行うことが定められました。

報告は、以上となります。

白井座長

公文書等の管理状況の概要報告、前年度のものについて、こうやってまとめてお話をいただくのは、初めてのことかと思えます。これまで、状況がどうなのかという問合せ、ここでの議論などもあつての御対応ということですので、これで昨年度の管理状況を一覧できるようになったということだと思います。ただいまのこの報告につきまして、御質問、御意見等あるかと思えますが、率直なところでお出しいただきたいと思えますがいかがでしょうか。

はい。依田委員さんお願いします。

依田委員

令和3年度分の管理状況をまとめていただいて、大変良いものになったと思っております。その中でいくつか質問とお願い

をしたいと思います。

まず、2ページの令和3年度に発生した文書の数です。これについては、今後、これを初めとして翌年度からは、だんだんこういうものを積み重ねていって、フォルダの件数を出していただければと思います。表2では箱数しかわからなくなっていて、件数がわからないのですが、3年度分からはわかるようになるものと思っています。

同じく4ページの保存期間満了時の措置の設定状況についても3年度分がこういう風になっているので、今後も順次積み重ねていっていただければと思います。

ここで1点質問をしたいと思いますけれども、今、保存期間満了時の措置の設定済みが約65%となっておりますけれども、これはいつ頃までに設定を終える予定なのかを教えてくださいたいと思います。

白井座長       では、御質問ということなので、いったんここで、依田委員さんの御質問について事務局からお答えがあればいただきたいのですが。

事務局         最終的には、保存期間満了時には100%になる予定です。発生文書の中でも保存期間ごとに満了時期が違うので、保存期間が長いものについては、後になっていく可能性はあると思います。

依田委員       わかりました。毎年新しい文書が発生してくるので、設定していないものが年度を越してしまうとその分翌年度設定するも

のが多くなり、どんどん遅くなってしまいますので、なるべく早くやっていただければと思います。

白井座長 すみません。ちょっと確認ですが、令和3年度に発生したフォルダのうち、満了時の措置の設定が出来ていないのが、逆にいうと35%あるということですね。それは、評価選別の指針をすでにつくば市さんは作っていますけれども、それでまだ決められていない部分が35%あるということなんですか。

事務局 こちらは、システム的に齟齬がありまして、完全に新規に作るものに関しては、必ず設定しなければいけないような仕組みになっているのですが、前年度から同じフォルダを作っている場合には検討中そのまま複写されて使うことがあるということ、35%残ったということかと思えます。

依田委員 例えばそのシステムで新しく「移管」とか「廃棄」を設定する作業をすることになる、と。

事務局 そうですね。

白井座長 システム上の課題ですか？

事務局 そうですね。ただ、事務局としても35%発生文書中に「検討中」の文書が残っているという認識もこれまでなかったもので、一度見直して、設定していないものがある場合には設定するようにという通知をしていくべきかなということ、今回把握したというところです。

様式第1号

- 白井座長 依田委員さん、そういうことだそうです。
- 依田委員 はい。
- 新井委員 これは要するに学校が問題なんでしょう？これは。
- 事務局 学校も大問題ですね。
- 新井委員 3万7千ないし、3万6千は学校なわけですよ。学校の事情は少し聞いたことがあるのですが。
- 白井座長 実態としては、教育委員会のものがほぼ大半を占めているということですか。
- 依田委員 市長部局でも12%は設定されていないので、その辺は、だんだん年数が経てば設定していただけるのかなと思っておりません。国の場合、11年経っております、今では新しいものは99%保存期間満了時の措置が設定されているという状況ですので、つくば市でも将来そのようになることを期待しています。
- 次に5ページですけれども、研修については、資料2にレベル別の職位別の研修をやっているということが記載されていますが、これについては市長部局の総務課主催の研修ということでもよろしいですか？
- 事務局 はい。
- 依田委員 そのほかに実施機関に独自の研修はやっていないということでもよろしいですか？



事務局 独自には行っていませんけれども、例えば教育委員会では教育総務課から発令して、同じ研修資料を使っていたということがあるかと思います。

依田委員 職員の数が多い実施機関とかは独自にやっているところもあるのかなと思って、ちょっとお聞きしてみたところです。

6ページの点検・監査のところで、自己点検をすべてやっているということでありましたが、監査についてもされているということによろしいですか？

白井座長 要するに、自己点検以外に監査が行われているか、監査というのは総務課における点検とかそういうイメージですよ。

事務局いかがでしょうか。

事務局 文書管理のための監査という形では行っておりません。

内部指導監査というのが、これと別のシステムでありまして、昨年度から始まったんですけれども、市の内部の不適正事案を是正するために行うものです。すべての部署は見られないので、ある程度絞った形でやっているのですが、ファイリングにつきましても併せて実施しています。そういった形での監査というものは行っているということでございます。

依田委員 6ページの前半に毎年計画的に監査を行うこととしているということが載っているので、この機会に聞いたところです。

次の7ページ、特定歴史公文書の関係です。現在、5千件ちょっとあるということで、だんだん積み重なって行って良いと

思います。これについてまだ利用が開始されていないということで、今現在、利用について調整中ということなので、この関連でお聞きします。現時点で、この5千件ちょっとの文書について、市民の方が見たいと言われた場合に、見ることが可能なのかということと、見せる場合については利用制限をしなければいけないところがあると思いますけれども、それは、何について利用制限するのか、また、目録は公開されていないようですが、市民の方に見せられる目録があるのかどうか、その辺を教えてくださいませんか？

事務局            まず、目録ですけれども、市民の方にすぐ出せる形になっていないため、現在まだ利用が調整中ということになっています。実際には、行政文書の開示請求がありましたら、現時点の目録ある個人情報などのマスキングをした上で、お出しするということになるかと思います。また、目録に載っている文書の利用につきましても、開示請求がありましたら、情報公開制度のもとでお出しするということになりますので、利用制限に関しては情報公開条例の条項に則ってお出しする形になります。

白井座長            というのですが、本来、本当はどうなのかなということがあるんですけれども。

依田委員            本来、特定歴史公文書であれば情報公開の制度よりも利用制限すべきところは少ないので、早めに利用の仕組みを作っていたらと思っているところです。

白井座長           ありがとうございます。結構、大事な御指摘をいくつかいただいておりますけれども。

依田委員           もう一つ、いいですか。最後の規定の関係で、電子決裁方式ということで、この3点が改正されているということですが、  
「特に重要な政策事項」として、つくば市でもいくつか政策が指定されていると思います。国でもそうですし、多くの自治体でも、今回の新型コロナウイルスの関係で、「特に重要な政策事項」と指定して規則を変えたというところがあります。国でも規則を変えたんですけれども、つくば市さんで新型コロナウイルス感染症関連のものを特に重要な政策事項として扱うようにということについて、例えば規則は変えないまでも全市の部局に通知を出されたとか、そういう扱いはされたんでしょうか？

白井座長           新型コロナウイルス関連の文書については昨年度も少しずつその話が出始めていましたけれども、少なくとも令和3年中に総務課から各課に対してその関係の文書に関して保存への留意を促すような働きかけや通知を行ったかどうかということだと思います。

事務局           昨年度は行ってないんですけれども、令和2年度末時点で原則、特定歴史公文書とするようにということで、全庁的に通知は行っております。

白井座長           令和2年度末に。

様式第 1 号

事務局	はい。
白井座長	それが令和 3 年度に大分沢山の文書の保存についての話が 始めているということですね。
事務局	はい。そうです。
依田委員	以上です。
白井座長	ありがとうございます。報告を頂いたことによって、大事な 話がいくつも顕在化してきていると思いますけれども、ほかの 委員さん何かお気付きの点ございますでしょうか？
富田委員	資料 2 ですが、研修の実施状況ということで、実施回数、受 講人数が書いてありますが、例えば対象となるつくば市の職員 に対する受講した割合とかがあると、実施状況が分かるので、 それを入れていただけるといいかなと思います。今回でなくて もかまわないのですが。
事務局	はい。ありがとうございます。
白井座長	新井委員さん、ずっとお仕事をされてきて、公文書管理の話 もお仕事の中心をある部分は占めていたと思うんですけど も、今回この会議でも初めて、この公文書管理の概要というも のが出されてきたのですが、御覧になって御感想でもあれば御 発言いただけるとありがたいのですが。
新井委員	平成 30 年度にこの指針が策定されたことを伺いましたが、

ちょうど退職する年に当たっておりまして、先ほども御挨拶でも申し上げましたが、文書管理が大切な部分で重要であるということは当然よく分かっているのですが、年々、私自身の文書管理に対する意識が低下していた中で、この報告を受けたんですけれども、事務局のほうで御苦勞されているのは学校関係なのかなと思います。この資料からも見えるんですけれども。先ほどの満了時の措置の設定状況等も見ますと、苦勞されているのかなというのが分かるような気がするんですけれども。

白井座長 御発言の件は、何年にも渡って課題になっている話かと思えますので、今後もお気付きの点があれば、ぜひ御指摘や御発言を頂きたいと思えます。

資料2で全庁的な公文書管理の研修実施が出ていますけれども、県や国の主催する研修の機会もありますので、それは何らかの形で、これに並べるようなものとはちょっと違うとは思いますが、また参加者も総務課の方が中心となるかもしれませんが、専門的な研修の機会だと思いますので、この辺も本文のほうでも結構ですので言及をいただけると、つくば市さんの取り組みのさらに精緻なところが出るか思いましたので、感想として申し上げておきます。

では、皆様方に御検討いただきましたが、この報告につきましては、まだ色々お気付きの点もあろうかと思いますが、ほかの議案もございますので、ここまでとしたいと思います。何かお気付きの点が出てきましたら、最後に御発言ください。

では続きまして、議事のほうに移ります。

「6 議事」の「(1) 旧市町村文書等評価選別実施計画につ

いて」というところに移りたいと思います。まず、事務局からお願いします。

事務局

はい。では、お手元の資料5をご覧ください。

まず、昨年度の会議で御意見をいただきまして、つくば市では例年評価選別を行っている文書以外に、平成14年度の荃崎町との合併以前からの旧市町村の文書が未整理の状態を引き継がれていました。そこで、この評価選別を速やかに実施しまして、市民への利用提供を図るため、評価選別計画を策定いたしました。

計画の方針として、1ページからまとめています。

具体的な対象文書の量としては、3ページの別表2にまとめています。この中で、1から5の旧町村は文書残量が少なく、文書の種類としても主に議会文書になります。そのため、文書の概要はこの表だけになっておりますが、6の荃崎町と7の旧つくば市については、文書残量が多いため、別表3に荃崎町文書、別表4につくば市の文書の箱単位での概要を記載しています。箱の中に入っているアイテムについても、総務課のほうで把握はしておりますが、全体像の見通しを良くするため、箱単位の概要で計画といたしました。ただ、別表3で保存箱規格外と記載されているものが最後のページにあります。設計図書など文書保存箱に入らないものについて、一件ずつ把握して管理しているものになります。

また別表1の旧つくば市が2つに分かれている件ですが、平成8年度以前の文書については、簿冊で管理されていることと、発生年度が不明確な部分があるものになります。8につい

てはファイリング・システム採用後にフォルダで管理しているため、発生年度で文書を分けて保管してあるはずのもので、文書保存箱の発生年は電算システムでも把握しておりますが、中に入っているフォルダについては、情報が電算化されていなかったため詳細な電算データがない時期のものになります。これらの別表 1 の文書が総務課で管理している文書で、評価選別の対象文書となります。

評価選別の優先順位につきましては、少ないもの、保存状況の改善を図る必要があるものを優先として検討した結果、4 ページの別表 2 の順に評価選別を進める計画といたしました。

量につきましても現実的に可能な量と想定していますが、お気付きの点などございましたら、御意見を賜りたいと思えます。

白井座長

旧市町村ですから、先ほどからも出ていますように、つくば市ができた平成 13 年度発生までの保存文書がこの計画の対象となっているということですね。すでに旧町村の文書についての指針等もあるので、それに基づいての計画ということになるかと思いますが。このやり方でどうかということの御提案かと思えます。それについての委員の皆様からのコメントや質問を頂きたいということだと思いますがいかがでしょうか。資料 8 についているつくば市歴史公文書評価選別基準のところ、昭和 30 年度までに取得作成された文書、昭和の大合併以前の文書については原則として移管ということで、それ以後のものが対象になっている、とは限らないということですね。これが旧市町村文書の評価選別基準のひとつの目安になっている。そ

のことは念頭に置いてということですね。またこの評価選別基準、またその他の考え方においてということかと思います。

まずこの計画について、各市町村の量が示されて、それを10年計画で少しずつ評価選別を加えていくという、これについての提案だと思いますが、委員の皆様いかがでしょうか。何か御発言あればお願いいたします。

依田委員       この計画ですと、令和4年、5年、6年くらいまで、少なくとも令和4年、5年は昭和30年以前のもの、という感じですか？

事務局         筑波町と豊里町の議会文書については昭和後期までであるので、そうでないものもあります。

依田委員       昭和30年以前のものについては、評価選別するということは余りなく、移管でいいと思いますけれども、それでも移管ではないものがもしあれば、ということですね。

事務局         はい。

白井座長       依田委員さんのおっしゃる通りで、そのまま、昭和30年以前の前ものは移管しようということではなく、それ以前のものも一応全部確認しようというお考えということではよろしいでしょうか。



事務局 目録作業を進めながら出てくる疑問点などもありますので、段階的に進めることで、こちらの会議での御意見をいただけるということもございますので、一度に全部移管するという形にはしておりません。

白井座長 全部、この会議での俎上に載せるというご提案ですね。

事務局 そのとおりです。

富田委員 10年間に分けて計画されたのは、よろしいと思います。それと、さらにとりあえず始めてみるというところで、できれば1年目と2年目の分量を少なめにして、ある程度軌道に乗ってから徐々に評価選別をしなければならないものも出てくると思うので、そういう形でやっていければいいのかなと思います。私はこれで良いのかなと思っています。

白井座長 ありがとうございます。何か事務局の計画の提案について「ここはどうなの？」とかいうところはございますでしょうか。特になければ、まず、この計画でお始め頂くということ。「了解した」ということでよろしいでしょうか。

《一同賛同》

白井座長 では、続きまして「(2) 令和4年度旧市町村文書評価選別」について、具体的な検討に入りたいと思います。

これについては、事務局からまずお願いします。

事務局

まず、先ほどの計画に基づき、今年度の評価選別対象文書を決定いたしました。今回、資料は 6 から 9 までを使用いたします。資料 7 に指針、資料 8 が評価選別基準です。それから、資料 9 に「令和 4 年度評価選別及び目録作成に関する相談事項」として、現在作業上の課題として挙がっているものをまとめておりますので、この点について、特に、後程委員の皆様から御意見を賜ることができればと思います。

資料ですが資料番号 6 に戻りまして、今年度分の評価選別の対象文書のうち、桜村文書を目録化したものが資料 6 - 1、荃崎町の文書が資料 6 - 2 となります。今年度の計画として谷田部町と荃崎があと 2 箱ほどあるんですけども、こちらについてはこれからの作業となりますので、本日の資料にはございません。

まず、相談事項として挙げております(1)の桜村の文書ですが、重複箇所として数字を羅列しておりますが、副本が作成されて同じものがだいたい 4 冊ほど存在しているものになります。評価選別基準の 32 ページで昭和 30 年度までに作成・取得された文書については原則としてすべて移管とされていますが、本件については昭和 58 年以降の村議会の会議録ということもあり、時期としては廃棄ということがありうるのかということをお伺いできればと思っております。

白井座長           これは、検討課題ということで、事務局のほうからのお話です。なので、ひとつひとつ進めたいと思います。

                    その前に確認ですけれども、先ほど御説明のあった資料5の一番最後の4ページに載っている実施計画、それを委員会として了解したわけですけれども、ここでは谷田部町と荃崎町の一部が今日は検討されない、と。これは、冒頭で説明のあった年間スケジュールの資料3には書いてありませんけれども、2回、もしくは3回目のこの会議において、議事として挙がるというそういう理解でよろしいでしょうか。

事務局            申し訳ありません。そうなります。

白井座長           ちょっと確認をいたしました。では、このいくつかある検討課題について具体的に、まさに検討していきたいと思いますが、すみません、どれかひとつかふたつ、サンプルを見ないといけないと思んですね。これ桜村ですよ。この例えばNo.60からNo.63とかが一体どういう形態になっているのかというのを、見ていないので。冒頭のがすぐ出るか、No.60からNo.63を一括で出してください。

                    簿冊になっているのか、それとも単体なのか、それは確認したいと改めて思ったので。

富田委員           普通、同じものだったら、点数を3点って入れるんだけど、60、61、62、63と全く同じものが入ってくるの？

白井座長           それを確認しないとイケない。

様式第1号

- 富田委員      そうですか。ところが、綴られてるんだ。
- 白井座長      綴られてるんだ。
- 富田委員      中身が違うんじゃない？
- 白井座長      新井委員さんのは何番ですか？番号書いてある？
- 富田委員      書いてない。
- 新井委員      何にも書いてない。
- 白井座長      事務局からご説明いただかないと分からないですね。これがダブっているっていうのはどういうことかという。
- 富田委員      そもそも厚みが違うんだから、綴ってる内容が違うっていうことでしょう、これは。
- 白井座長      それは、年度によって厚さが違うのならいいんだけど。
- 富田委員      これは中身が2月19日で同じものなんですよ。
- 白井座長      そういうことか。それにしても厚さが違うというのはどういうことかという話ですね。
- 富田委員      普通、イメージとしてはこれ（印刷で複製した冊子を指して）だったんですけれど。これではなくて綴られているのが、同じ内容が綴られているけれど、微妙に違う。
- 白井座長      どういうことだろう。
- 新井委員      同じ議会のものが入っているんでしょうね。
- 富田委員      議会事務局でしょう？
- 白井座長      あそこの、空いている机に行きましょう。

〔空いているテーブルへ移動し、委員による資料確認。〕

様式第 1 号

富田委員	(印刷による複製製本を指して) イメージはこれだったんです。
白井座長	この 3 冊はなんですか？
事務局	これが共通しているものになります。
白井座長	そうではなくて、何番？
富田委員	目録で No. 61 から 63？
事務局	そうですね。
白井座長	番号書いてありますか？これ、どこかに。
富田委員	番号は書いてないです。
事務局	番号は、書いてはいないです。
白井座長	すみません。No. 60 どれですか。
事務局	それが 60。
白井座長	61、62。63 は？
事務局	これは、目録の誤りで、3 冊 63 はない。
白井座長	じゃあ、63 は欠番なんだ。こっちはまだわかるんだ。でも同質のもの重複っていうのを
富田委員	これ、表紙は一緒なんですかね。同じなんですかね。
白井委員	これが何番で、何番か、それも確認しないといけない。振ってないんだ。
富田委員	3 冊ずつ保存されていたってことですかね。
事務局	これは 4 冊ありますね。79 から 82。

## 様式第1号

事務局	3冊か4冊会議によってばらつきがあるので。
白井座長	そうすると、まず、目録の記載が確認をしないとイケない。
事務局	そうですね。ちょっと欠番が多い。
白井座長	よくやるのが、この辺（表紙左下）に鉛筆で番号を振って、目録と一対一で番号を照合出来るようにする。
富田委員	それから、登録するときにはシールを貼ってしまう。うち〔茨城県立歴史館〕なんかは、配架するときに見えなくなってしまうので、この辺（背表紙）に貼ってるかもしれないし、あとは表紙が取れたときのためにこの辺（中表紙右上）に貼ってる。要するに破れたときに本体は残るので、表紙に貼ったら破れたら取れてしまうので、こっち（中表紙）に貼っている。 最初は鉛筆で書く。
白井座長	いずれにしても、最初はまずそこからやらないと。
富田委員	目録を取るときに、これ（重複分）を4つ取るんじゃなくて、一つ取って、これが4件あるというふうにやっていけばいい。そうすると、例えば4件あるというときに、副本を1冊残すのか、3冊残すのかというね。1点（原本のみ）ということもあるかもしれないね。あるいは2点、正本、副本で。

白井座長        そんな感じで私も思ったりします。まず、目録の綴じ方が一つ問題で、このとおりに行くんだったら、これの番号が照合出来ないといけないから、欠番のものは欠番にするのか、振りなおすのか、何かしなければいけないというのが一つ。それから歴史館さんのやり方では、これで本番号を与えて、この中で何冊とか枝番を与えとかそういう形で、これを1件として冊数を何冊残すかという検討に入る、ということが一つ。ここまではいいんですが。

富田委員        (No. 77、78 について) これはこれで、例えば大が小を兼ねているか分からないから、これはたぶん、両方残さなくてはいけないのではないかと思います。完全にこれ(薄いもの)がこれ(厚いもの)に全部綴られているということになればいいんですけど。

白井座長        つくば市としては、まだ簿冊の件名は取ってないですよ。これの中に何が入っているか。

事務局        取っていません。

白井座長        埼玉県ではやっていますし、茨城県でもやっていると思いますけれど、基本的にこの中(簿冊の中)にどれだけの文書がどういうものが入っているかやらないと、件名目録を作らないと、簿冊の詳細利用が出来ないので、そういうのをやるんですよ。

富田委員        例えばこれだったら簿冊のタイトルが「昭和 56 年 議案綴」っていうふうにつけて、さらにその下に件名で何が入っているかある程度わかるようにしていくんですよ。それをどこまでやるか。これを例えば頭の 300 文字とかいうやり方もあれば、一件ずつ取っていったら大変なことになるので。

【番号について】

事務局           番号は、ラベルとかを資料に直接貼っていいんですか？

富田委員           当館では貼ってる。ただ、逆に言うと、この中に同じものが綴られてないよね。これは会議録で、これは議案だね。

白井座長           国では今もラベルを貼っていましたよね。

依田委員           そうですね。

【No. 77、No. 78 の評価選別について】

富田委員           同じようなものを綴っているんだと思うけど。

新井委員           同じ課でも係が違うのかもしれない。

富田委員           なるほど。係にしては表紙の字体が一緒なんですよね。

白井座長           これをこの段階でどっちが要るかっていうのは、ちょっとできない。

富田委員           この綴り方を見るとこれ（厚いもの）が、一番きちんとしてそうな気がするんですけど。これは、一度、事務局に一回戻して、目録を取り直してもらって、重複が確認出来たものについては、うちなんかだと、これ（印刷の複製）については、廃棄します。

事務局           重複していないものが一部だけ含まれるとなったら、それだけ厚いほうに移すというのは。

富田委員           いや、だめです。



白井座長 だめです。それはやってはいけない。原秩序があるから。

事務局 違うものが入っていたら両方残すということですね。

白井座長 そうなりますね。

富田委員 そうなります。

**【議案書が複数の綴りであることについて】**

富田委員 これはちょっと悩ましい問題だと思います。

白井座長 当時の議会事務局さんの仕事の仕方に関わってる。

富田委員 たぶん、正副の2点じゃなくて、3点ぐらい残していたのかな。

白井委員 決定するというか、こうしましょうという方針を出すことはちょっと難しいのではないかという気がします。依田委員さんいかがです。これはちょっと一回目録を整理していただいて。目録と点数もあっていなかったりするので、もう一回やっていただいて。

依田委員 中身をどんなもの入っているのか、確認していただいて。

白井座長 これも目録と点数があってなかったりして。

事務局 もう一回、出し直して、次回お願いします。

白井座長 当時の仕事の仕方なので、今からなんとも言えないですけど、桜村の方々が考えるところがあったのだろうとしか言えないので。では、この重複については、いったん総務課に目録再

調査としてお返しします。もし、ここで出ていた意見の中で取り入れるものがあれば、そのことを踏まえて次回、第2回の時に再提出をお願いするということがいかがでしょうか？

《一同賛同》

白井座長       では(1)はここまでということで。次の(2)をお願いします。

[     資料確認ここまで     ]

事務局       旧町村文書について調べている時に、桜村の文書がなぜ議会文書しか引き継がれていないのか、ということに思い至り、調べたところ、「旧桜村役場内文書」ということで、文化財登録されているということがわかりました。総務課で引き継いでいる文書は議会文書になりますが、現状では文化財登録しているものと、今ここにあるものはばらばらに管理されていくという状況になります。一般的にそのような場合、どうやっているのか、今の状況が継続していくことでいいのかというところを御意見を賜りたいと思います。

白井座長       これは、ちょっとお話を伺ったときに、桜村史の編纂の時に、永年保存文書ではないものだと思いますけれども、その中で歴史的に貴重だと思われた村役場の文書を文化財指定して、保存措置を行った、と。今は歴史的に重要な公文書として評価を行い、それを文化財登録することによって保存措置を行ったということのようです。量的にはどのぐらいですか？

事務局 1,339点です。

白井座長 目録は出来ているわけですね。現在それはどこで管理されているのでしょうか。

事務局 文化財課が管理しています。

白井座長 文化財課が管理していて、物はどこにあるんでしょう。

事務局 桜の資料館です。

白井座長 桜村の歴史民俗資料館ですね。検討課題として、これをこのまんまの管理状態にしていものだろうか、と、そういう話ですね。色々思うところはあるんですが。富田委員さんいかがですか？

富田委員 私の感覚では、これは、仕方がない、という、それしかないです。例えば同じような資料であっても、うちで軸物の文化財があっても、例えば博物館で受け入れてしまうと、博物館の資料として使うと閲覧提供できないんですよ。展示に使うときは出ますけれども、見せられない。たぶんこの、文化財課が引き継いだものというのは利用請求しようと思ってもできないはずなんですよね。そういうネックはあっても、じゃあ、これをね、どういうものがあるかわからないですけども、江戸時代の古文書も含まれているようなものを全部総務課が引き継いで公開の対象のものしていくのかというと、それもまた無理があるような気がする。だから「その扱いで良いのか」ということにつ

いてこれは「仕方ないだろうな」というふうに思っているんですが。

事務局           例えば、荃崎村の同時期の文書は総務課が公文書として持っているという状況の場合、荃崎村のこの時期のものは総務課のルールで、桜村のものは文化財課のルールで取り扱うということで、仕方ない。

富田委員           そうですね。それも含めて、仕方ない。

白井座長           これは要するに管理が違うということで、そこで保存はともかく現状の利用形態、利用システムが管理主体が違っていると違ってくる。先ほどの報告のところで言うと、利用のシステムを早く整備すべきだという御意見がありましたが、それにも関わってくる問題だと思いますけれども。少なくとも今は違う管理システムのもとにあるということを考えると、それをどちらか一方に持っていくということは様々なことで困難が生じるのではないかと、ということが富田委員さんの趣旨であろうと思います。

富田委員           趣旨としてはそうです。やれないことはない。移管という形をとって、例えば文化財課から総務課に移管するものがあって、逆に例えば古文書については歴史公文書という形ではなくて一部のものについては文化財課のもの、ということもできないはないと思うんですよ。やるか、やらないか。でもそれを現状としてやろうとすればできますけれども、大変じゃないかなというのが一番の趣旨です。

白井座長 私個人の意見としては、基本は富田委員さんと同じなんですが、将来的に桜村の歴史民俗資料館にあるものも含むような形で一体化した保存利用のできる施設ができるなら、それで解決できる話かなと。当然そこには依田委員さんがおっしゃったような全体に関わる利用システムというものが必要なんですけども、現状では桜村の歴民〔歴史民俗資料館〕にあるものを引っっこ抜いて持ってくるというのは保存環境的にもスペース的にも、利用システムの未整備に関しても、ちょっと難しいかなという感想を私も持ちました。ほか、いかがでしょうか。

依田委員 文化財制度のことにあまり詳しくないので質問でもあるのですが。この文化財登録されたものというのは、将来永久保存されるものなんですか。

白井座長 基本そうですね。

依田委員 それであれば無くなるからいいような気もしますが。ただ、市民が利用したいときにはできないということですか？

白井座長 歴民でどういうことにしているのかということはあるかと思っています。桜村の歴民は古文書の閲覧をさせていたような気がするので、それと同等の扱いであれば、おそらく歴史的公文書を見せてくれるシステムはあるのではないかという気がするんですけど、これは調べてみないとわからないことですが、少なくとも総務課で管理しているのとは違う歴史史料の保存活用のシステム上の存在ということになると思います。

依田委員      どちらにあっても永久保存されるのであればどちらでもいいし、どちらに置いてあっても市民が利用できるのであれば、どちらでもいいと思います。どちらかにあることで市民が不利になるようなことになっていけば、ちょっと考えなければいけないと思いますけれども。

白井座長      総務課としては、今の委員さんのお話を踏まえて、歴史民俗資料館の古文書の利用の方法と利用状況については調べておく  
と良いのではないかと思います。

これはここまでといたします。次に(3)をお願いします。

事務局      (3) 目録についてなんですけれども、背表紙も表紙も存在しない文書の資料名について、この目録の中でも具体的には資料6-1だと17ページぐらいからありますが、資料名のつけ方について注意点などあれば教えていただければと思います。

白井座長      先ほどちょっと拝見して、袋の中に入ってきた一点一点のものとかそういうもののタイトルのつけ方というお話ですよ。この目録における資料名というのと、文書名(表紙)という付け方自体も御意見のある委員さんもいらっしゃると思いますが、これは助言を求めているということだと思いますので、委員の皆様から御発言いただければいいかと思いますが、いかがでしょう。

富田委員      よろしいですか。(「どうぞ」の声あり。)この目録の取り方で袋に入っているとか何にもないような場合は、資料名と表

紙のタイトルと背表紙のタイトルという付け方じゃなくて、中身を見て、付け表題というか、表題を付けていけばいいと思うんですね。それも「請願書」だけとか「陳情書」だけでは利用請求できないと思うんですね。ですから、そのために中身を確認して、「何々に関する陳情請願書」というふうにしていけばいいと思う。作成年代なんかはちゃんととってあるので、データを取るときに作成年代を特定して、さらに資料名を入れていけば、検索できるようなことを考えていけばいいと思うので、なにも表紙とか背表紙に囚われなくてもかまわないかなと思います。

それから時々あるんですが、ファイルなんかで、自分だけが分かるようなタイトルを付けてあるもので、それで背表紙に書いてあるからそれを簿冊のタイトルに使う人がいるんですけど、それでは利用者は全く使えませんので、中身をもう一回見直しをして、何に関する文書なのかということで、請求しやすいようなタイトルをつけてあげないといけないかと思います。

白井座長

ありがとうございます。私も基本、富田先生のおっしゃったとおりかと思います。やり方はいくつかあるので、一番いいやり方をとればいいと。簿冊だったら例えば私だったら簿冊のタイトルを使って、個別の陳情書だったら補題といいますけれど括弧でどういう内容というのを付けたり、あるいは富田委員さんのおっしゃったように完全にタイトルを与えるということにして、「何々に関する陳情」と付けるとかやり方はいくつかあるので。それはこの地域のローカルルールを見ながらやればいかなと思います。それから袋に入っているというのが一つの

原秩序なので、そのまとまりをひとつにして枝番にするとか、そういう秩序を復元できるような番号の付け方がいいかなと思います。ですからいずれにしても桜村の目録については、番号の付けなおしが必要ではないかと思います。ほかにいかがでしょうか。よろしいでしょうか。では(3)ここまでとします。次に(4)をお願いします。

事務局 紙で目録にするときに例えば議会と契約書が混ざり合うことになっても年代順のほうがわかりやすいのか、内容ごとがいいのか、作成課で分かれているほうがいいのか、というところで参考になる御意見がありましたらお願いします。

白井座長 御質問の意味が分からないところがあるので、確認したいのですが、今この目録だったら、番号順ということですね。

事務局 これを作るときにそもそも何順に並べてお出しするべきなのかということがちょっと迷ったところです。

白井座長 番号は与えられている？

事務局 番号は後付けで。

白井座長 じゃあ、まだ、これは仮番ということですね。最初の話に戻りますが、きちっと個体を確定して番号を振ってタイトルを付けて必要事項を目録につければ、あとはなんとでも並び替えが可能なんじゃないかと思いますが。

事務局 検索性があれば良いということですか。



白井座長 国は省庁別ですよ。省庁別の、出所ごとのまとまりがまずあって、個別のフォルダの番号というのは？

依田委員 そのこの省庁で建制順か何かでつけてきているので、そのままです。

富田委員 茨城県立歴史館だけじゃなくて、各県の文書館の受け入れでどういう請求番号を付けているのかというのを見たことがあるんですけど、例えば茨城県立歴史館はまず、作成年代を最初に付ける、次に建制順だから総務部、企画部、そういった部、その中に課があって、その建制順で並べ替えて、その次は課の中に事業があるので事業順に並べ変えるんですよ。並べ替えてから番号を与えていく。そうすると年間何百点と並んでいくんですが、例えば保存年限が長いものは後から出てくるんですよ。保存年限が長いものはあとから追加する。後から追加されたものは、その年代の中でもバラバラになっていくんですね。でも最初に配架するときには順番に並んでいくのが分かりやすいかな、ということなんですが、最後バラバラになっていく、と。ただ、当館の場合は茨城県の文書については作成年代と県の建制順に並んでいるんですが、館によっては受け入れた年でそのまま組織順に並べているところもあるので、例えば隣の栃木県などは昭和56年に受け入れたからということで、昭和56年の中に30年前の文書があったり、10年前の文書があったりする。ただ、それはその館のやり方だと思うんですね。最近では実際には電子で検索できるようになっていますから、そこまで神経使わなくていいかなということなんですが、当館では今でもこれまでのやり方を踏襲しています。どちらが良いのかとい

うことを考えると、年代順、内容順というときに、内容は人によって受け取り方が違うんですよ。目録の統一的な取り方って難しく、例えば議案と書く人がいれば、会議綴りと書く人がいてバラバラなので、まず、つくば市が統一的にとるのが一番いいと思います。例えば作成とか受け入れの年代だったら誰が考えても統一されるでしょうから。それで関連のどこの部、どこの課なのかということをやっていけばある程度統一性が取れるのかなと思います。ただ、その内容という人によってばらばらになるなということがあったので、検索するときに難しいだろうなと思いますので。

白井座長      ありがとうございます。ちなみに先ほど依田委員さんにお話しいただきましたが、これらは桜村のものの管理していた場所の確定はできないんですよね？ここで見ている限りでは議会事務局であろうという想像は出来ますけれども、本当に議会事務局だという風に言い切れるかどうかというと、どうなんだろうという気がするんですね。だとすると、富田委員さんもおっしゃった、依田委員さんもおっしゃったそれを発生させた組織の場所がはっきりしない限り、一般的なやり方が使えないので、やりやすいやり方という話になるんだろうと思います。

富田委員      自分たちも、例えば袋に入っていて「これどこの文書なんだ？」と。年代もわからない。そこで起案を見て起案の原議を書いている人を見て、昔の名簿を見てこの人はこの課にいるから出所はここか、と、そういうことまでやって、ある程度特定する作業はやっていましたね。だから、統一的な方法を作るの

であれば、やりやすい方法を模索して、ある程度確定させていくのが一番いいだろうと思います。

白井座長　　これはもう、助言のレベルだろうと思うので、ここでどうしましょうという話ではないと思いますので、ここまでといたしたいと思います。

依田委員　　ひとつ簡単な質問をしていいですか。この資料9にある目録というのは特定歴史公文書の目録ということで良いですか。つまり、評価選別の目録ではなくて特定歴史公文書にするときの目録なのか。

事務局　　今回の質問に関しては評価選別の目録です。

白井座長　　これは評価選別をする際の、作業上のどのような目録を作るかというお話ですか？

富田委員　　そっちか。

事務局　　ただ、これをもとに請求用の目録も作っていくことにはなると思いますので。

白井座長　　ベースとなるものを考えたいというそういうお話ですね。

依田委員　　なるほど。(4)で「紙の目録」とありますが、紙と電子で違うんですか？

事務局 電子だったら、並べ替えたり抽出したりとかは、また、見る方の自由で出来るかなということもあるので。

白井座長 これは検索をするところに備え付けるための目録についての助言を求めているということですか。ぱっと見るときにどうい  
うものを用意したらよいのか、というお話ですか？

少し、評価選別用の目録のお話と、閲覧用の目録のお話が混在しているように思えますので、そこは少し整理して考える必要があるかと思しますので、いずれにしても、整理をお願いします。

では、これは、助言として、ここまでといたします。

この 4 つの課題については、ここで様々な意見が出たかと思  
いますので、それを受けて、また事務局では作業をお願いしたい  
と思います。議事の 6 (2) についてはここまでといたしま  
す。

委員の皆様からここまでについてのお気付きの点があれば、  
ということかと思いますが。最初の話に戻りますと、評価選別  
の基準の中で昭和 30 年以前のは基本移管となっていたはず  
ですから、それはそれとして、昭和 30 年以降、今議題とな  
っている桜村の文書については目録の再整備が必要だというこ  
とになりましたので、それを踏まえないと判断はできないだろ  
うということだったかと思えます。荃崎村については、まだ明  
治の話なので、そのまま移管ということで理解してよろしいで  
しょうか。このほか、この件について、委員の皆様ご確認した  
いことはございますか？よろしいでしょうか。

では議事は、ここまでといたしまして、次に「その他」とい

うことで事務局からお願いします。

事務局

それでは、電子公文書の取り扱いについてということで、資料10を御覧ください。昨年度の会議でも少し触れておりますが、改めて、具体的な問題についてこの場で共有させていただきたいと思います。本日は、特に何か御意見を求めるものではございませんが、通年の課題としてお持ちいただければと思います。

今回配布させていただいた資料10については、原本性の問題とサーバ上のファイルについてという問題を記載させていただいております。また、最後に電子公文書に関する国の動向についても併せて述べさせていただきます。

電子公文書を取り扱うにおきまして、まず、長期的な原本性の確保に関する課題というものが挙げられます。そのひとつの例といたしまして、つくば市では現在、電子契約を導入しております。電子契約の契約書には電子署名がついておりまして、その電子署名によって原本性の確保を行っておりますが、5年ごとに更新を行う必要があります。万が一ベンダーがサービスを行えなくなったり、5年後の更新が何もできなくなってしまうという場合につきましては、原本性の確認を行うことができなくなります。その時に、電子文書をどのように取り扱うべきなのかという課題を現在抱えております。ここまでの電子契約の問題となっております。次のページに「移管する電子公文書の原本性の確保に関する疑問点と調査事項」としてまとめておりまして、移管に関してつくば市で想定し得る問題について挙げさせていただいております。

一つ目に、「受け入れ時に取得したハッシュ値と一緒に公文書館で保存しているということで原本性を確保していると考えてよいか」どうか、「押印等がなくとも移管された内容が正しく、それを公文書館が保証しているということでよいか」や、ファイルフォーマットやOS、機器などの更新がありますと、文書を再生出来なくなったりするような問題がありますので、そのような際にどのような対策をするか。また、4つ目が写真フィルムからスキャンデータ、VHSからDVDへのアナログからデジタルへの変換する場合、ある程度の情報量が確保されていれば原本である必要はないのかどうか、このような疑問点をつくば市で抱えておりますので、これらについてつくば市で調査を進めていこうと思っております。

また、二つ目の想定し得る問題といたしまして、ファイルサーバ上の電子ファイルの保管という問題もございます。庁内に共有サーバというものがございまして、現在の情報公開条例の定義では、共有サーバ上のファイルにつきまして、行政文書の定義を満たし得るものがございます。そのようなものに対してどのように保存年限を付与し、廃棄を行っていくべきなのかという課題がございます。国では個人用サーバ、共有サーバの中でも検討中フォルダ、記録用フォルダに分けているということでございまして、こちらは個人で調べさせていただいた範囲なんですけれども、そのような内容について行政文書の定義に合致するかどうかというところを判断していると思われま

最後に、電子公文書に関する国の動向といたしまして、内閣府で「行政文書の電子管理に関する基本的な方針」を示しているほか、「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」

また、「行政文書の管理に関するガイドライン」が出されてお  
りまして、こちらを確認させていただきましたところ、「利用  
可能な電子ファイル形式への変換等について、具体的にどのよ  
うな措置を想定しているか。」というところでは、「例えば、  
開くことができなくなる前に長期保存フォーマットに変換した  
り、変換可能な形で保存し直すことが考えられる。」と回答さ  
れており、特定歴史公文書等において原本性の確保や媒体変換  
は問題とされておらず、可読性と情報量の確保が重要であると  
考えられると思われます。例としてPDF/Aが挙げられておりま  
すが、長期保存が可能なフォーマットへ変換して移管するこ  
とが現実的に可能であるかどうか、つくば市としては調査を進め  
ていく必要があると考えております。

白井座長

はい。ありがとうございました。

これについては、報告のような話で、情報提供ということ  
で、話題提供で頂いたということで、何かお気づきの点やお考  
えがあれば、委員のほうから出すということだろうと思いま  
す。

一つ確認ですが、ポーンデジタルの電子公文書というのは、  
つくば市では既に始まっているということでしょうか。

事務局

つくば市の文書管理システムは電子のみで（決裁まで）完結  
することが出来るシステムを使っておりまして、登録の際に  
「電子」か「紙」を選択しまして、「電子」であるものに関し  
ては、起案が保存されるシステムのほうで、添付文書もすべて  
電子で貼付することで、起案が電子上のみで完結するというこ

とになっています。

白井座長       これは「令和3年度公文書等の管理状況の概要報告」における行政文書の発生件数の中に含まれている数でしょうか。

事務局         はい。含まれております。

白井座長       その辺の割合はちょっと分からないのですが、ざっくりいうとどれぐらいですか。先ほどの資料4の2ページに出てくる発生件数の中でボーンデジタルで電子によって完結しているものってどの程度あるんでしょう。1割とか5割とか9割とか適当なところで良いのですが。

事務局         4割から5割です。

白井座長       結構多いんですね。そうすると紙になっているのは問題の半分ぐらいで、あとは電子の状況で、そうすると「廃棄」は「削除」ということになりますので。

ただ今の資料10に関する話題提供、説明につきまして、何かお気付きの点、御質問などございましたら、委員の皆様から何か御発言いただきたいと思います。

依田委員       これから調査されるということなので、進めていただければと思いますけれども、一点だけ、本当にこういう取り扱いをしているのか、国とこんなに違うのかと思ったところがあったの



で、聞きたいところです。3ページの表になっている、ファイルサーバ上の電子ファイルの保管についてというところで、国では文書を作った場合に、個人で作成する場合にはまだ個人サーバで作業していて、組織的な検討段階に入った段階で共有サーバに移して検討フォルダとか記録用フォルダに入れていっているんですけども、つくば市では個人でメモ程度で作業している段階から、もう共有サーバでそこに保存しておくということですか？

事務局            そうですね。現在、共有サーバの扱いというのが、個人サーバと実情として（使用用途が）分けられていない状態となっております、あくまでも各々が作業するサーバの一つとして扱われておりますので。職員個人に寄って使い方も異なると思いますが、ファイルを編集したり、個人の作業を進めていくという状況が発生しています。

事務局            ローカルに容量があまりないので、記憶媒体として使っている面がある。

白井座長           共有サーバを一時記憶媒体として？

事務局            はい。

依田委員           情報公開条例の行政文書の対象の範囲にもなってくるんですけど、この個人のメモ程度のものでも、行政文書として扱われるということなんですか？

事務局 行政文書の定義として「組織内で共有されている」ということをどのように捉えるかという問題になってくるかと思うんですけども、共有サーバの中にあるものに関しては、基本的に（所属課の）誰でも見ることが出来て、誰でも編集が加えられるという状態になってしまっていると、その定義を満たすのではないかという検討がございまして、個人のメモのつもりで作成した文書であっても行政文書になってくるという可能性を懸念しております。

依田委員 個人がまだ上司にも諮らない市の方針と違うような文書を作っている段階で、それが行政文書として開示請求で出され公になり、大変なことになったりしたらどうするんですかね。

白井座長 それは市の管理上の問題なので。文書管理上の問題のような気がします。ただ、今依田委員さんが御指摘になって、田中さん（事務局）がお答えになったことって、結構大きい話のはずで、いったん問題になると結構大変なことになる気がするなあと、今伺って思いました。

富田委員 よろしいですか？県では電子契約を取り入れて、電子契約が進んでいるというふうに言われているけれども、実際、当館に来るものについては電子文書で受け入れるということが始まっているわけではないけれども、つくば市さんでここで課題だと思われていることも、私も課題であると認識しているので、ぜひ教えていただきたいなという感じで考えました。ただ、問題となっているところで、例えば2ページ目の（イ）のところで、写真フィルムからスキャンデータとか、VHSからDVDとかのアナログからデジタルへの変換は情報量が確保されてい

れば原本である必要はないのかとか、ちょっとこの辺は難しいんじゃないかなと思いつつながら読ませていただいたところがあるので、このへんはどういうふうにね、捉えていけばいいのか、ぜひ勉強させていただきたいというところです。

白井座長 個人的には原本は原本だと思っているので、それを媒体変換したらもはや原本じゃないだろう、と。原本同等の扱いをするという話がありますが、原本同等であって原本ではない、と、個人的にはそう思っています。

富田委員 その辺のマイグレーションもすごく大変だと思うんですね。

白井座長 マイグレーションは大変ですよ。

富田委員 ものすごく大変。

白井座長 それだけで予算も電気も食いますので。

ほかにいかがでしょうか。ここでは、今のところは情報提供ということなので、また引き続き今後もこのような話は折に触れ事務局からお聞かせ頂くことがあるかと思うので、その時にお気付きの点があれば、委員の皆様からの御発言をいただければありがたいと思います。

予定された発言はここまでですが、「その他」ということで、委員の皆様から何か御発言を求めたいということがあれば、依田委員さんお願いします。

依田委員 情報提供です。今年度から国の公文書管理のやり方がちょっと変わったので、それを情報提供したいと思います。前回のこ

の会議でも簡単に発言したと思いますけれども、この4月から国の政令とガイドラインが変わりまして、保存期間については、国立公文書館等に移管されるものについては保存期間が最長20年になります。今まで30年だったものが20年ということですね。それで、公文書館に移管されるものであっても、行政機関で残しておきたいというものがあつた場合には、写しを作成して持つておくことが可能となりました。ですので、仮に、「まだ使うから持つていたい。」と言つても、写しを作れば持つていられるので、原本は早く移管するよつとということが言えるよつとになったということですね。そつとつと大幅な変更があつたので、国の制度について、つくば市さんでも今後何かの制度の検討をするよつとに参考にしていただけたらと思つたいます。以上です。

白井座長           あつたごうございました。これは30年経つたら移管といつていたよつとつなものを基本20年にして、かつ、管理課で移管元で写しを作れるよつとにした、といつたことは、要は国立公文書館への移管を促進するといつた方針といつたことですね。

依田委員           そつとつとですね。

白井座長           ほかは、委員さんよろしいでしよつたつか。  
それでは、令和4年度の第1回の会議を終つたりにしたいと思つたいます。皆様、あつたごうございました。

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。

## 令和4年度(2022年度)つくば市公文書管理推進会議委員名簿

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
2	依田 健	よだ たけし	独立行政法人 国立公文書館
3	富田 任	とみた たもつ	茨城県立歴史館
4	新井 隆男	あらい たかお	元つくば市職員

【つくば市】令和4年度公文書管理年間スケジュール

資料3

		総務課	庁内	公文書管理推進会議
4月	上旬	文書廃棄		
	中旬		文書分類整理期間	
	下旬			
5月	上旬			
	12日			
	下旬			
6月	上旬		保存期間満了文書の分類情報による評価選別	
	中旬			
	下旬			
7月	上旬			
	中旬			
	下旬	・歴史公文書の抽出 ・各課での現物確認		
8月	上旬			第1回推進会議 ・令和3年度の公文書管理状況の報告 ・電子文書の取り扱いについて ・旧町村文書の評価選別
	中旬		現物確認	
	下旬			
9月	上旬			
	中旬			
	下旬			
10月	上旬			第2回推進会議 ・評価選別状況 ・継続案件について ・現年度文書の評価選別について
	中旬			
	下旬			
11月	上旬	監査・実地指導		
	中旬			
	下旬			
12月	上旬			
	中旬			
	下旬			
1月	上旬			第3回推進会議 ・継続案件について ・現年度文書の評価選別について ・次年度へ向けて
	中旬			
	下旬			
2月	上旬			
	中旬			
	下旬		保存期間満了時の措置の確定	
3月	上旬			
	下旬	市長へ報告 ・令和4年度の公文書管理状況の報告 ・移管表		

令和3年度における公文書等の管理状況の概要報告

令和4年7月

つくば市総務部総務課



## 1 趣旨

つくば市公文書等管理指針（平成 30 年 4 月 1 日施行。以下、「指針」という。）には、「行政文書」及び「特定歴史公文書等」を総称して「公文書等」として定義し、この公文書等の管理について基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、特定歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることとしており、これらの状況を把握するため、公文書等の管理状況について毎年度市長に報告することとされている。

本報告は指針に基づき、令和 3 年度におけるつくば市における公文書等の管理状況をまとめ、報告するものである。

## 2 対象機関

指針における実施機関を対象とする。実施機関とは、つくば市情報公開条例（平成 27 年つくば市条例第 27 号）における実施機関と同じく、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。ただし、令和 3 年度における公営企業管理者とは水道事業及び下水道事業の 2 機関である。

## 3 対象期間

本報告における対象期間は令和 3 年 4 月 1 日から令和 4 年 3 月 31 日までである。時点を問うものについては、令和 4 年 3 月 31 日。

## 4 公文書等の管理状況等

公文書等の管理状況等は次のとおりである。

### (1) 行政文書の管理状況

指針において、つくば市の職員は、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とされている。これに基づき、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する行政文書について分類し、相互に密接な関係を有するものを一の集合体（以下「文書フォルダ」という。）にまとめ、名称を付するものとしている。本報告においては、この文書フォルダの数を行政文書の件数とみなす。ただし、行政文書の管理を簿冊によって行っていた平成 8 年度以前に発生した保存文書については、簿冊の冊数を行政文書の件数とみなす。

ア 行政文書の保有数量

令和3年度に各実施機関で作成された文書フォルダは107,737件である。その内訳は表1のとおりである。

令和2年度以前に各実施機関で作成され現在保有されている保存文書の保存箱数は9,895箱である。各実施機関の保存文書の内訳は表2のとおりである。また、旧町村文書の保存箱数は457箱である。旧町村文書の内訳（保存箱以外を含む）は表3のとおりである。

表1 行政文書の発生数（令和3年度末廃棄済分を含む）

実施機関名	件数（フォルダ）
市長	54,319
公平委員会	17
固定資産評価審査委員会	59
教育委員会	9,358
学校	35,994
消防本部	2,817
議会	474
選挙管理委員会	452
監査委員	120
農業委員会	258
水道事業	2,037
下水道事業	1,832
合計	107,737

表2 保有文書量

(平均的な文書保存箱サイズ：幅 410mm×奥 320mm×高 285mm)

保有実施機関名	箱数
市長	7,652
公平委員会	1 (※法務課保存箱に収納分有り)
固定資産評価審査委員会	0 (※納税課保存箱に収納分有り)
教育委員会	700
学校	調査中
消防本部	330
議会	45
選挙管理委員会	43
監査委員	44
農業委員会	96
水道事業	323
下水道事業	652
合計	9,886

表3 旧町村文書保有量内訳

(文書保存箱サイズ：幅 410mm×奥 320mm×高 285mm)

文書発生時の市町村名	種類	箱数・件数
筑波町	文書保存箱	13 箱
大穂町	文書保存箱	34 箱
	集成図面(筒入り)	8 件
	地質調査標本	2 箱
豊里町	文書保存箱	9 箱
谷田部町	文書保存箱	16 箱
桜村	文書保存箱	15 箱
	集成図面(筒)	2 件
荃崎町	文書保存箱	287 箱
	パネル	6 点
	計画図書、設計図、図面(筒)	13 件
つくば市	旧つくば市(平成8年度以前)	83 箱

イ 保存期間満了時の措置の設定状況

指針では保存期間満了時の措置は、保存期間が満了するまでのできるだけ早い時期に設定することとされている。(指針「5 行政文書の整理」)

令和3年度に発生したフォルダのうち、保存期間が満了時の措置を設定済みとしているものは、69,932件(64.9%)となっている。

(単位：フォルダ、%)

実施機関名	設定済		未設定
	移管	廃棄	
市長	1,951 (3.6%)	45,611 (84.0%)	6,757 (12.4%)
公平委員会	0 (0.0%)	8 (47.1%)	9 (52.9%)
固定資産評価審査委員会	19 (32.2%)	40 (67.8%)	0 (0.0%)
教育委員会	144 (1.5%)	7,479 (79.9%)	1,735 (18.5%)
学校	-	-	35,994 (100.0%)
消防本部	6 (0.2%)	2,247 (79.8%)	564 (20.0%)
議会	17 (3.6%)	437 (92.2%)	20 (4.2%)
選挙管理委員会	39 (8.6%)	353 (78.1%)	60 (13.3%)
監査委員	0 (0.0%)	120 (100.0%)	0 (0.0%)
農業委員会	6 (2.3%)	196 (76.0%)	56 (21.7%)
水道事業	49 (2.4%)	1,599 (78.5%)	389 (19.1%)
下水道事業	13 (0.7%)	1,455 (79.4%)	364 (19.9%)
合計	2,255 (2.1%)	67,677 (62.8%)	37,805 (35.1%)

ウ 保存期間が満了した文書フォルダの移管・廃棄の状況

令和3年度保存期間を満了した文書約10万8千件のうち、保存期間満了時の措置として移管されることとなった文書は1,262件(令和2年度からの保存期間延長分59件を含む)である。令和3年度保存期間満了文書の移管及び廃棄件数の内訳は【資料1】を参照。

このほかに、合併前の旧町村で発生し、各課で保管していた文書から11冊が移管された。

判断に当たってはつくば市公文書管理推進会議において有識者等へ意見を求め、最終的な決定を行っている。

エ 文書管理に係る研修の実施状況

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とされている。研修の実施状況は【資料2】のとおりである。

令和3年度の研修は、動画を用いたオンライン開催であった。新規採用職員は研修レポートの提出、その他の職員に対しては効果測定問題の提出を課した。

研修の教材はイントラネット上に設置された電子書庫に掲載し、対象職員以外の視聴も常時可能とした。また、ネット環境の整わない施設等の職員や在宅勤務中の受講を可能とするため、希望により動画を収録したDVDの貸し出しを行った。

## オ 点検・監査の実施状況

指針では、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うこととしている。また、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こととしている。

### (ア) 自己点検

期間 令和3年12月22日から令和4年1月31日まで

対象 全庁

点検内容 【資料3-1】、【資料3-2】事前点検表に基づく点検

点検者 文書管理主任及び文書取扱員の立ち合いのもと担当職員が実施する。

### (イ) ファイリング実地指導

株式会社くろがね工作所文書管理研究所に委託し、ファイリングに関する実地指導を行った。実地指導では、事前に「(ア) 自己点検」を実施し、現地で総務課職員同伴のもと、委託先職員により、ファイル基準表を照合することで、令和2年度文書のフォルダ作成状況及び整理状況の確認を行った。

令和2年度は新型コロナウイルス感染症の拡大により実地指導が中止された。そのため、令和3年度は小学校等の出先機関を主な対象としている。感染症対策として集合型の研修を実施できなかったことから、ファイリングシステムの運用に関して、主に小学校から助言を求められる結果となり、各学校における文書管理状況の改善を図ることができた。また、このことから、平成18年度に当時のワーキンググループで策定された標準学校ファイル基準表の見直しが教育局主導で実施されることとなった。

その他の対象施設においても、ファイリング状況は概ね良好であった。

実施期間 令和4年(2022年)1月19日(水)から1月22日(金)まで

対象 出先機関等12施設(大穂交流センター、荃崎交流センター、桜老人福祉センター、岩崎保育所、豊里ゆかりの森、サステナスクエア管理課、つくばメモリアルホール、荃崎第一小学校、吉沼小学校、今鹿島小学校、中央図書館、南消防署荃崎分署)

- カ 行政文書ファイル等の紛失等の状況  
令和3年度は、行政文書の紛失・誤廃棄は生じていない。

(2) 特定歴史公文書等に関する事項

ア 保存状況（特定歴史公文書等の数等）

令和3年度末における特定歴史公文書等の保有数は、5,144件である。

現在は市長へ移管されているが、移管元の実施機関ごとの件数は表3のとおりである。

表3 特定歴史公文書等の保有数

移管元実施機関名	件数
市長	4,424
公平委員会	1
固定資産評価審査委員会	29
教育委員会	342
学校	0
消防本部	16
議会	86
選挙管理委員会	0
監査委員	0
農業委員会	4
水道事業	107
下水道事業	135

特定歴史公文書の利用提供については、現在調整中である。

5 公文書等の管理に係る例規等の制定又は改廃の状況

公文書等の管理に係る例規等は表4のとおりであり、令和3年度には新たな例規は制定されていない。改正は3件あり、行政文書の電子化を推進するため、特別な事由のあるものを除き、原則電子決裁方式により事案の決定を行うことが定められた。

表 4

名称	制定又は改廃
つくば市公文書等管理指針（平成 30 年 4 月施行）	該当なし
つくば市行政文書管理規程（平成 31 年つくば市訓令第 1 号）	令和 4 年 3 月 28 日 改正
文書事務の手引	令和 3 年 8 月 10 日 改正
つくば市水道事業及び下水道事業行政文書管理規程（令和 2 年水道事業及び下水道事業管理規程第 3 号）	令和 4 年 3 月 25 日 改正
つくば市教育局処務規程（昭和 62 年つくば市教育委員会訓令第 5 号）	該当なし
つくば市議会事務局処務規程（昭和 62 年議会訓令第 2 号）	該当なし
つくば市選挙管理委員会処務規程（昭和 63 年選挙管理委員会規程第 2 号）	該当なし
つくば市監査委員事務局処務規程（昭和 63 年監委訓令第 2 号）	該当なし



## 令和3年度保存期間満了時の措置内訳表

令和4年3月31日時点

保存期間	継続区分	発生日	移管区分	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	下水道事業	合計
10年	単	平成23年 (2011年)	移管	60	0	0	27	0	11	0	0	0	3	3	1	105
			廃棄	920	0	0	172	417	95	4	0	1	17	285	176	2,087
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5年	単	平成28年 (2016年)	移管	241	1	0	20	0	2	0	0	0	0	5	0	269
			廃棄	14,462	2	0	2,235	7,202	700	47	15	45	78	592	641	26,019
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3年	単	平成30年 (2018年)	移管	242	0	0	54	0	0	0	0	0	0	6	0	302
			廃棄	8,011	11	1	1,403	6,945	964	137	36	26	51	16	60	17,661
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1年	単	令和2年 (2020年)	移管	97	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	99
			廃棄	18,079	3	3	4,371	20,097	1,000	99	44	19	88	248	194	44,245
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
年度内	単	令和3年 (2021年)	移管	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12
			廃棄	691	0	0	181	5,380	105	4	0	10	1	10	5	6,387
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10年	継続	平成22年以前 (2010年以前)	移管	58	0	0	1	0	0	30	0	0	1	0	0	90
			廃棄	236	0	0	9	24	7	3	0	0	3	6	37	325
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5年	継続	平成27年以前 (2015年以前)	移管	244	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	244
			廃棄	4,644	0	30	267	355	8	17	0	0	1	88	82	5,492
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3年	継続	平成29年以前 (2017年以前)	移管	37	0	20	13	0	0	1	0	0	0	0	0	71
			廃棄	1,536	0	32	66	48	6	4	2	1	4	6	11	1,716
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1年	継続	令和2年以前 (2020年以前)	移管	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	11
			廃棄	1,324	0	3	278	105	12	77	4	1	5	9	12	1,830
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
今年度まで継続	継続	令和3年 (2021年以前)	移管	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
			廃棄	701	0	0	63	292	3	0	309	3	0	3	0	1,374
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

移管小計	1,002	1	20	115	0	13	32	0	0	4	15	1	1,203
廃棄小計	50,604	16	69	9,045	40,865	2,900	392	410	106	248	1,263	1,218	107,136
検討中小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総計	51,606	17	89	9,160	40,865	2,913	424	410	106	252	1,278	1,219	108,339

## 令和 3 年度公文書等関係研修実施状況

	実施時期	実施回数	受講人数
新規採用職員研修	4月、6月、10月	3	123
文書実務Ⅰ（主事級）	5月	1	49
文書実務Ⅱ（主任級）	5月	1	46
文書実務Ⅲ（主査級）	6月	1	37
文書実務Ⅳ（係長級）	6月	1	54
文書管理主任研修 （課長補佐級）	6月	1	56
文書管理責任者研修（課長級）	12月	1	48

受講者合計

290



## ファイリングシステム点検表（ファイルボックス用） 2面

### 1 重点事項

#### (1) 正しい移換えの確認

- ア 令和2年度文書の処理は、ファイル基準表の移換え欄と合致しているか。
- イ 現年度扱い文書はきちんと緑のファイルボックス(上段)に、前年度文書は青のファイルボックス(下段)に収納しているか。
- ウ 文書の発生しなかった空のフォルダ及び年度末廃棄文書は存在していないか。
- エ 継続の文書は、現年度に残し適正に処理しているか。
- オ ガイドをきちんと立てているか。

#### (2) 令和2年度ファイル基準表の確認

ファイル基準表に誤りがないかの照合を行ったか(令和元年度文書と整合性が図られていること。)。なお、このとき今年度に継続した文書についても忘れずに照合を行ってください。

#### (3) 継続処理についての確認

- ア 継続の設定はルールどおりか。安易に継続扱いとしたものはないか。
- イ 継続文書と単年度扱い文書を、同じフォルダにファイルしてないか。
- ウ 継続の必要のなくなった文書は、速やかに継続を解除しているか。また、継続解除の手続はルールどおり行っているか。

#### (4) ガイド、フォルダのタイトルについて

- ア 同じタイトルのものはないか。
- イ フォルダを分冊したとき、それぞれの基準が明確なタイトルか。(×「申請その1」、「申請その2」  
→○「申請No1～No50」、「申請No51～No100」)
- ウ 団体や組織の名称のみをフォルダのタイトルにしたものはないか。

### 2 諸注意

#### (1) ファイルボックス(以下「ボックス」という。)

- ア ボックスの順序は、誰が見ても分かるようにしておくこと。  
また、保管庫内への配列も同様に行うこと。  
※分類・序列に従った配列になっているか。  
※ボックス番号順に並べられているか。また、保管庫内は左から右、上から下の原則どおりの順序になっているか。
- イ 第1ガイド、第2ガイド、フォルダは、ボックスに適正に配置すること。  
※現年度はまだ文書量が確定していないので、前年度を参考に適正に配置しているか。
- ウ 前年度ボックスにはガイド、フォルダともに隙間を作らず詰めて収納する。

#### (2) フォルダ

- ア 記入は正確に(誤字、脱字のないように)行うこと。  
※文字の変換誤りはないか。
- イ 新規発生フォルダには、速やかにラベルを貼付すること。
- ウ 途中でタイトル等の修正をしたときは、直ちにラベル部分を直すこと。  
※軽易な修正なら手書きで直すこと。

#### (3) 実地指導時の立会いと対応

- ア 指摘事項は、必ずメモをすること。
- イ 指摘事項は、速やかに改善すること。
- ウ 実地指導時には、文書管理主任及び文書取扱員が立ち会うこと。  
※疑問点、例外処理等については、この機会に質問し解決を図る。独断で例外処理を行わず、必ず総務部総務課に相談すること。

### 3 事前点検の実施と点検表の提出

- (1) 必ず事前点検を実施し、点検表を決められた期日までに総務部総務課へ提出すること。
- (2) 事前点検は、文書管理主任の指示の下、文書取扱員を中心に全員が行うこと。

### 4 実地指導の方法

- (1) 点検表に基づく5項目の点検  
上記重点事項を中心に、全体の状況を点検します。
- (2) 記録の撮影  
上記重点事項を中心に、良い場面及び悪い場면을撮影して記録します。



## ファイリングシステム点検表（キャビネット用） 2面

### 1 重点事項

- (1) 正しい移換えの確認
  - ア 令和2年度文書の処理は、ファイル基準表の移換え欄と合致しているか。
  - イ 現年度扱い文書はきちんと現年度引き出し(上2段)に、前年度文書は前年度引き出し(最下段)に収納しているか。
  - ウ 文書の発生しなかった空のフォルダ及び年度末廃棄文書は存在していないか。
  - エ 継続の文書は、現年度に残し適正に処理しているか。
  - オ ガイドをきちんと立てているか。
- (2) 令和2年度ファイル基準表の確認  
ファイル基準表に誤りがないか照合を行ったか(令和元年度文書と整合性が図られていること)。  
なお、このとき今年度に継続した文書についても忘れずに照合を行ってください。
- (3) 継続処理についての確認
  - ア 継続の設定はルールどおりか。安易に継続扱いとしたものはないか。
  - イ 継続文書と単年度扱い文書を、同じフォルダにファイルしてはないか。
  - ウ 継続の必要なくなった文書は、速やかに継続を解除しているか。また、継続解除の手続はルールどおり行っているか。
- (4) ガイド、フォルダのタイトルについて
  - ア 同じタイトルのものはないか。
  - イ フォルダを分冊したとき、それぞれの基準が明確なタイトルか。(×「申請その1」、「申請その2」  
→○「申請No1～No50」、「申請No51～No100」)
  - ウ 団体や組織の名称のみをフォルダのタイトルにしたものはないか。

### 2 諸注意

- (1) キャビネット及び引き出し
  - ア キャビネット及び引き出しの順序は、誰が見ても分かるようにしておくこと。  
※キャビネットは左から右に配置、引き出しは上から下の順になっているか。  
※文書は分類・序列に従った配列になっているか。  
※ガイドの立て忘れはないか。引き出しの先頭に必ず第1ガイドが立てられているか。
  - イ 第1ガイド、第2ガイド、フォルダは、引き出しに適正に配置する。  
※現年度はまだ文書量が確定していないので、前年度を参考にして、キャビネットに適正に配置しているか。
  - ウ 前年度引き出しにはガイド、フォルダともに隙間を作らず、詰めて収納する。
- (2) フォルダ
  - ア 記入は正確に(誤字、脱字のないように)行うこと。  
※文字の変換誤りに注意してください。
  - イ 新規発生フォルダには、速やかにラベルを貼付すること。
  - ウ 途中でタイトル等の修正をしたときは、直ちにラベル部分を直すこと。  
※軽易な修正なら手書きで直すこと。
- (3) 実地指導時の立会いと対応
  - ア 指摘事項は、必ずメモをすること。
  - イ 指摘事項は、速やかに改善すること。
  - ウ 実地指導時には、文書管理主任及び文書取扱員が立ち会うこと。  
※疑問点、例外処理等については、この機会に質問し解決を図る。独断で例外処理を行わず、必ず総務部総務課に相談すること。

### 3 事前点検の実施と点検表の提出

- (1) 必ず事前点検を実施し、点検表を決められた期日までに総務部総務課へ提出すること。
- (2) 事前点検は、文書管理主任の指示の下、文書取扱員を中心に全員が行うこと。

### 4 実地指導の方法

- (1) 点検表に基づく5項目の点検  
上記重点事項を中心に、全体の状況を点検します。
- (2) 記録の撮影  
上記重点事項を中心に、良い場面及び悪い場면을撮影して記録します。

旧市町村文書等評価選別計画

令和 4 年(2022 年)7 月

総務部総務課公文書管理係

## 目次

- 1 はじめに
- 2 評価選別方針
  - (1) 評価選別の優先順序
  - (2) 対象となる文書
  - (3) 実施期間

別表1 対象文書等概要

別表2 実施計画（詳細）

別表3 荃崎町引継ぎ文書概要（令和4年7月時点）

別表4 旧つくば市文書概要（令和4年7月時点）



## 1 はじめに

つくば市歴史公文書評価選別基準において、評価選別の適用範囲として市町村合併前の旧市町村文書も適用することとされている。旧市町村とは平成14年の荃崎町との合併以前のつくば市、荃崎町、筑波町、大穂町、豊里町、谷田部町及び桜村である。（合併前のつくば市を本計画では「旧つくば市」と称する。）これらの文書は、現在とは異なる分類方法により文書の整理が行われており、管理についても電算化されていなかった。そこで、着実に文書の目録化を進め評価選別を実施し、市民への利用提供を計るため、旧市町村文書に関する評価選別計画を策定するものである。

## 2 評価選別方針

旧市町村文書等のうち、総務課で管理し、あらかじめ保有状況の把握が可能である倉庫保管分の文書について、本計画にのっとり評価選別を進める。評価選別の方針は、以下の(1)から(3)とする。まず、評価選別を行うための目録を作成し、評価選別を行う。

なお、この計画で文書というとき、紙で作成された簿冊以外に、カセットテープ、MD、フロッピーディスク、VHSビデオテープ、写真、写真ネガ等の記録様式を含む。損傷状態については評価選別実施時に確認を行う。なお、現時点でマイクロフィルムの存在は確認されていない。

### (1) 対象となる文書

令和4年度時点で、総務課で管理し、評価選別を実施する対象とされている旧市町村文書は別表1のとおりである。総務課を除く担当課で継続して管理している文書は含まない。また、既に文化財として取り扱われ、文化財課で管理している文書は含まない。

旧荃崎町及び旧つくば市で発生している文書で保存期間を満了していない文書の移管の時期については、延長され、評価選別の対象となる時期が変更される可能性がある。

### (2) 評価選別の優先順序について

総務課で管理している大正期以降の旧町村文書については、主に議会資料となるため、合併前の自治体単位で評価選別を実施する。

ただし、荃崎町については、合併時期が大きく異なるため文書残量が多く、30年の保存期間を満了していない文書が散見される。荃崎町合併前の旧つくば市文書についても同様である。そこでまず、荃崎町の明治期以前の文書について、最優先で評価選別を行い、文書の保存状況の改善を図

る。次に、大正期から昭和初期（主に昭和 30 年度）までの文書を評価選別する。昭和 30 年度以前の文書については、評価選別基準ですべて移管とすることとしているため、この時期のものについては、目録の作成と保管状況の改善に重点を置く。昭和 58 年までの文書については、町政施行以前の文書となるため、ここで年度を分けている。昭和 58 年度以降は、文書所管課ごとに整理されているため、課の単位で評価選別を進める。

続けて、つくば市の文書について、つくば市政施行から荃崎町合併前までの文書の評価選別を行う。

ただし、計画実施中に各課において保管されている文書について移管の希望があった場合、年代と事業の内容を考慮し重要度が高いと判断した場合、優先的に評価選別を進めることができるものとする。

### (3) 評価選別実施期間（別表 2 参照）

令和 9 年度に、平成 9 年度保存開始文書が 30 年の保存期間を満了するため、そこから、例年作業に加えた形でのファイリングシステムの保存文書の評価選別が開始するように計画した。ファイリングシステム導入後は、発生年度ごとに箱に収納しているため、各年度での評価選別が可能であるが、実際に引き継がれている文書についてはリスト化する必要がある。平成 9 年度から平成 13 年度までのファイル基準表は保管されているが、電子データは存在せず、印刷物の形態となる。

別表1 対象文書量

	文書発生 市町村	資料概要	概数
1	筑波町	簿冊（議会関係資料）	13箱
2	大穂町	文書保存箱（主に議会資料）	28箱
		アルバム	4箱
		集成図面	8本(筒)
		地質調査標本	2箱
		表彰状	50枚程度
3	豊里町	簿冊（議会関係資料）	7箱
		（旭村）戸籍に関わる訓令通牒綴	2箱
4	谷田部町	簿冊（議事調査課 議会関係資料）	16箱
5	桜村	簿冊（議会関係資料）	15箱
		集成図面	2件(筒)
6	荃崎町	簿冊等 江戸時代～合併までの文書があるが、平成4年以降に作成された文書については30年の保存期間を満了していない。	287箱
		パネル	6点
		計画図書、設計図	12件
		筒（図面）	1件
7	旧つくば市	旧つくば市（平成8年度以前） *荃崎町合併前から引き継がれている現用文書及び常用文書を含む。平成4年以降に作成された文書は現時点では保存期間の30年を満了していない。	83
8	旧つくば市	平成9～13年度発生保存文書 ファイリングシステムで管理しているが、ファイル基準表は紙で管理。	361
9	その他	担当課管理文書	調査中

別表 2 実施計画（詳細）

実施年度	対象文書 ・内訳（概数）
令和 4 年度	旧町村文書 ・桜村（15 箱程度） ・谷田部（16 箱） ・荃崎第 1 期〔荃崎村：明治以前〕（5 箱）※目録化のみ <sup>注</sup>
令和 5 年度	旧町村文書 ・筑波町（13 箱） ・豊里町（9 箱） ・荃崎第 2 期〔荃崎村：大正～昭和 30 年以前〕※目録化のみ <sup>注</sup>
令和 6 年度	旧町村文書 ・大穂町（34 箱ほか） ・荃崎第 3 期〔荃崎村：昭和 30 年～昭和 58 年頃〕
令和 7 年度	旧町村文書 ・荃崎第 4 期〔昭和後期～平成 7 年〕 ※昭和 58 年町政施行以降平成 8 年以降の文書については、随時保存期間を満了する年度に実施。
令和 8 年度	旧つくば市文書 第 1 回〔総務部、市民部、国際文化部〕 ・平成 8 年度以前発生 簿冊管理のもの（47 箱）
令和 9 年度	旧つくば市文書 第 2 回〔経済部、都市計画部、教育委員会等〕 ・平成 8 年度以前発生 簿冊管理のもの（36 箱） ・平成 9 年度発生保存文書（30 箱） ※以降 13 年まで、電算化以前のファイリング・システム文書
令和 10 年度	旧つくば市文書 第 3 回 ・平成 10 年度発生保存文書（62 箱）
令和 11 年度	旧つくば市文書 第 4 回 ・平成 11 年度発生保存文書（111 箱）
令和 12 年度	旧つくば市文書 第 5 回 ・平成 12 年度発生保存文書（74 箱）
令和 13 年度	旧つくば市文書 第 6 回 ・平成 13 年度発生保存文書（84 箱）

注…つくば市歴史公文書評価選別基準（3）により、昭和 30 年以前の文書はすべて移管とすることとしているため。

別表3 茎崎町文書概要

No.	種類	内容	年代	備考
1	古文書	地引帳ほか	★[常陸国河内郡茎崎村の標記のため、明治3年以前か？	
2	古文書	役場書庫内古文書	天明3(1783)年～明治、大正、昭和35年頃まで86封筒と、7綴	
3	村議会	村議会関係	昭和12年～昭和43年	
4	村議会	茎崎村会議録	昭和2年～昭和54年	
5	村議会	議事録	明治26年～大正9年	
6	村議会	村議会議決書	昭和53年～昭和58年	
7	村議会	村議会議決書	明治41年～昭和5年	
8	村議会	村議会議決書	昭和6年～昭和28年	
9	村議会	議決書	昭和29年～昭和40年	
10	村議会	村議会議決書	昭和41年～昭和49年	
11	村議会	村議会議決書	昭和50年～昭和54年	
12	村議会	村議会議決書	昭和55年～昭和58年 昭和52年議会文書	
13	町議会	議決書	昭和61年～昭和63年	
14	町議会	議決書	平成元年～平成3年	
15	町議会	議決書	平成4年～平成6年	
16	町議会	議決書	平成7年～平成10年	
17	町議会	議決書	平成11年～平成14年	
18	町議会	陳情書	平成10年～平成13年度	
19	町議会	陳情、栄典、叙位叙勲	昭和42年～昭和57年 昭和63年～平成10年頃 平成9年度陳情	
20	町議会	要望書・陳情書	平成3年年～平成4年	
21	町議会	町議会議録	昭和59年年～昭和62年	
22	町議会	町議会議録	昭和63年～平成3年	
23	町議会	町議会議録	平成4年～平成7年	
24	町議会	町議会議録	平成8年年～平成11年	
25	町議会	町議会議録	平成12年～平成14年	
26	町議会	地方自治法百条関係	昭和60年頃	
27	町議会	陳情・請願	昭和58年～平成6年	
28	町議会	町議会議決書	昭和59年度、昭和60年度	
29	広報、議会	古い写真、広報くきぎき、陳情要望	広報くきぎき昭和41～14年まで 陳情・要望平成6～9年	
30	公示	公布条例綴、告示控綴	昭和32年～昭和63年	
31	公示	公示原本	昭和59年～昭和63年	
32	公示	公示、公告	昭和61年～平成7年	
33	公示	公告原本	平成9年～平成14年	
34	公示	公布条例・規則・要綱・要綱・道路案内標識設置	昭和51年～昭和60年 平成6年～平成10年	
35	公示	公示控	昭和61年～平成2年	
36	公示	公布規則、専決処分綴、告示条例規則関係決裁文書	昭和43年～昭和63年	
37	公示	公示・公布 議会事務局	平成9年度予算決算特別委員会含む	
38	町制、大字変更	町制施行(S58)、大字変更綴、区の変更、	昭和58年～平成10年頃	
39	町制	表彰状、83茎崎町制施行記念要覧、総合計画、レコード	昭和58年頃	
40	町制	町村界変更、町制施行	昭和54年～昭和57年	
41	町制ほか	要綱、茎崎町シンボル制定、研究学園都市建設関連土地買収	昭和42年～平成3年	
42	町長公室	町葬・天皇崩御・茎崎100周年・町制施行(S56)	昭和56年、平成元年	

別表3 荃崎町文書概要

No.	種類	内容	年代	備考
43	町長公室	閉町関係	平成14年前後	
44	国際科学博覧会	科学万博	昭和60年開催	
45	研究学園都市	研究学園都市建設 土地用地売買	昭和40年～昭和55年	
46	研究学園都市	研究学園都市牛久橋上駅関係(荃崎村)	昭和57年	
47	合併(広報)	広報くぎぎき・合併までの軌跡、写真帳	平成13年～平成14年	
48	合併	合併検討資料(昭和62年六か町村合併時の記録収集)	昭和62年頃	
49	合併	合併検討資料(昭和62年六か町村合併時の記録、新聞記事等綴)	昭和62年頃	
50	総務課	行政界	昭和46年以降	
51	総務課	大字変更綴	昭和62年～平成13年	
52	総務課	大字変更綴		
53	総務課	大字変更綴		
54	総務課	大字変更		
55	総務課・財政課	自由ヶ丘、梅が丘、高見原地区地番変更個票	村内	
56	総務課	自由ヶ丘地区大字変更		
57	総務課	字の区域・名称の変更、土地売買契約		
58	統計	統計調査(国勢調査、住宅統計、商業統計)	平成5年～平成7年	
59	統計	県の商業統計調査	昭和43年～平成7年まで	
60	統計	1990年世界農林業センサスほか 統計資料	昭和60年～平成12年頃	
61	統計	国勢調査(集計結果)	昭和40年～平成7年頃	
62	統計	統計資料(茨城県の人口、工業統計、国勢調査)	平成元年～平成12年	
63	統計	茨城県の人口統計ほか各種統計	昭和60年～平成14年	
64	計画	総合計画ほか	昭和47年～平成13年	
65	総務課	訴訟関係	平成6年、平成10年、平成11年	
66	総務課	専決処分	昭和59年～昭和63年以降	
67	総務課	つくば市との合併協議関係	平成14年前後	
68	総務(人事)	職員採用試験関係	昭和42年～平成13年頃	
69	総務(人事)	人事関係(村吏員名簿)	昭和33年	
70	総務(人事)	労災関係	昭和63年～平成7年以降	
71	総務(人事)	辞令関係か		
72	総務(人事)	給与、辞令		
73	総務(人事)	人事(表彰、公務災害)	昭和43年～平成14年	
74	総務(人事)	職員表彰		
75	総務(人事)	職員表彰・労災		
76	総務(人事)	職員採用試験関係	昭和58年～平成元年	
77	総務(人事)	特別療養、荃崎村採用試験昭和47年～		
78	総務(人事)	職員採用試験関係		
79	総務(人事)	臨時職員履歴綴、昭和38年以降前歴関係綴	昭和38年～①、平成3年～平成13年	
80	総務(人事)	臨時職員雇用関係	平成7年～平成13年	
81	人事	社会保険関係綴、臨時職員雇用関係綴	平成7年～平成11年	
82	総務課	特別職事務引継書	大正7年、昭和15年、昭和18年、昭和21年、昭和50年	
83	町長公室(国際交流)	ミルピタス市訪問の記録〔写真〕、国際交流		
84	町長公室(国際交流)	ミルピタス市視察時取得資料〔教科書、図書、パンフレット〕		
85	町長公室(国際交流)	国際交流補助金、国際姉妹都市調印式典	平成8年 平成9年～平成13年	
86	町長公室(国際交流)	ミルピタス市(姉妹都市)訪問の記録〔写真〕	平成7～8年	
87	出納室	明治45年～大正11年 歳入歳出簿	明治45年～大正11年	19冊
88	出納室	歳入歳出簿(大正12年～昭和9年)	大正12年～昭和9年	
89	出納室	歳入歳出簿(昭和10年～昭和14年)	昭和10年～昭和14年	

別表3 茎崎町文書概要

No.	種類	内容	年代	備考
90	出納室	歳入歳出簿（昭和15年～昭和18年）	昭和15年～昭和18年	
91	出納室	歳入歳出簿（昭和19年～昭和22年）	昭和19年～昭和22年	
92	会計	会計伝票		
93	会計	会計伝票		
94	財政課	名寄帳		
95	財政課	規約・登記、契約、議事録	昭和60年～平成3年	
96	財政課	登記嘱託書綴		
97	財政	起債計画書、決算統計報告書		
98	財政	起債計画書	昭和56年～平成元年	
99	財政課	名寄帳		
100	財政課	地籍簿、名寄帳（茎-205）		
101	財政	起債台帳	平成6年～平成8年	
102	財政課	土地開発基金台帳、寄付採納願他、財政関係		
103	財政	起債台帳		
104	財政課	財産台帳、公共用地買収契約書及び権利証		
105	財政	起債計画書、筑南広域等按分率協議書、ふるさと創生事業	昭和62年、平成13年	
106	財政	起債、茎崎町財務規則の全部改正	平成8年、平成12年	
107	財政	起債計画書	平成9年～平成12年	
108	財政	起債計画書	平成2年～平成5年	
109	財政	起債申請、許可	平成2年～平成5年	
110	工事	茎崎町庁舎空調設備改修工事	平成12年工事	
111	工事	茎崎町青少年野外研修施設	平成5年～平成10年	
112	工事	青少年野外研修施設建設工事	平成6年	
113	工事	中央公民館・圏民センター建設関係	昭和56年～	
114	工事	つくば都市振興財団主張関係綴 南部し尿処理場建設関係	平成7年	
115	工事	都市計画関係	昭和63年～平成10年頃	
116	工事	国民年金センター（開発・建設関係）	平成3年～平成9年	
117	工事	南部し尿処理場建設に伴う周辺環境整備事業（集荷場・公民館関係書類）	昭和60年	
118	工事	茎崎町庁舎書庫設置工事	平成3年～平成7年	
119	工事	茎崎町立茎崎第二小学校改築工事 引渡し書類①		
120	工事	茎崎町立茎崎第二小学校改築工事 引渡し書類②		
121	工事	こもれび六斗の森関連書類		
122	工事	高崎自然の森関係書類		
123	都市計画課	都市計画道路	平成10年	
124	都市計画課	都市計画変更		
125	都市計画課	茎崎運動整備工事関係	平成8年	
126	都市計画課	茎崎運動公園整備工事関係	平成9年	
127	都市計画課	茎崎運動整備工事関係	平成8年	
128	農業	農業経営基盤強化資金利子助成、融資		
129	墓地	墓地台帳関係		
130	墓地	墓地台帳関係		
131	墓地	墓地関係綴（菅間、高崎、高見原、上岩崎）		
132	現：危機管理課			
133	環境保全課	水質汚濁防止法関連の届出等		
134	環境保全課	特定施設変更届等		
135	生活環境部	情告示、要望書、陳述書（ごみ関係、上水道関係）	平成5年～平成14年	
136	環境衛生課	廃棄物減量・リサイクル		
137	環境保全課、環境衛生課	公害防止協定、残土条例、ごみ関連		

別表3 茎崎町文書概要

No.	種類	内容	年代	備考
138	水道	配水管敷設工事		
139	下水道	下水道基本計画	昭和50年、平成4年	
140	下水道	各種工事		
141	下水道	下水道基本計画策定業務	平成2年	
142	下水道	土木・下水道関係		
143	下水道	土木・下水道関係		
144	下水道	土木・下水道関係		
145	下水道	土木・下水道関係		
146	下水道	土木・下水道関係		
147	下水道	土木・下水道関係		
148	下水道	土木・下水道関係		
149	下水道	土木・下水道関係		
150	教育委員会	法律、条令、規則、告示、議決書	昭和25年～昭和49年	
151	教育委員会	学校教育		
152	教育委員会	学校教育		
153	町史	町史編纂資料		
154	町史	町史編纂資料		
155	町史	写真		
156	町史	茎崎町史編纂資料		
157	町史	新聞切り抜き、写真	昭和2年	
158	町史	新聞切り抜き、写真	昭和3～6年	
159	町史	写真		
160	発掘	埋蔵文化財発掘関係	昭和48～58年	
161	発掘	埋蔵文化財発掘調査、小学校百周年記念誌		
162	発掘	発掘・講座資料		
163	企画課	市町村計画・モデル定住圏	昭和54年～昭和62年	
164	企画課→観光推進課	ホテルの里用地買取～施設改築		
165	企画課→観光推進課	茎崎町青少年野外研修施設内宿泊施設建築		
166	都市計画課→観光推進課	茎崎町青少年野外研修施設内宿泊施設建築工事 工事写真		
167	都市計画課→観光推進課	こもれび六斗の森	平成7年	
168	都市計画課	都市公園補助要望関係綴 平成9年度 茎崎運動公園メインエントランス設 計業務委託	平成7～10年	
169	都市計画課	茎崎運動公園工事関係	平成6年～7年	
170	都市計画課	都市公園補助要望関係綴、茎崎運動公園関係	平成13年～14年	
171	都市計画課	都市計画基礎調査 茎崎村	昭和50年、昭和55年	
172	都市計画課	建築コスト積算資料	平成13年	
173	都市計画課	茎崎運動公園基本計画説明書	昭和57年、昭和58年	
174	都市計画課	運動公園都市計画事業認可申請書	昭和58、60、62年 平成4年	
175	都市計画課	街路事業関係、交通量推計	平成8年、平成11年	
176	都市計画課	都市計画道路（小山・大井線）参考資料		
177	都市計画課	茎崎運動公園工事関係	平成7年	
178	都市計画課	羽成地区 換地計画書		
179	都市計画課	茎崎運動公園メインエントランス整備工事	平成9年	
180	都市計画課	茎崎運動公園地質調査、野球場・テニスコート ナイター照明工事	昭和57、60、61年 平成14年	
181	都市計画課	野球場・テニスコートナイター照明	平成8年	
182	都市計画課	茎崎運動公園多目的広場工事		
183	都市計画課	菅間池埋立	昭和58年	
184	都市計画課	運動公園文書、菅間ファミリースポーツ公園		
185	都市計画課	茎崎運動公園多目的広場整備工事	平成8年	
186	都市計画課	建築コスト積算資料	平成9年	
187	都市計画課	建築コスト積算資料	平成9年	



別表3 荊崎町文書概要

No.	種類	内容	年代	備考
188	都市計画課	荊崎運動公園メインエントランス整備工事	平成9年	
189	都市計画課	小山・大井線 都市計画変更		
190	都市計画課	荊崎運動公園工事台帳	昭和60年～、平成2年～	
191	都市計画課	菅間ファミリースポーツ公園設計業務委託	昭和63年	
192	都市計画課	荊崎運動公園テニスコート工事資料	平成7年	
193	都市計画課	野球場便所工事	平成3年	
194	都市計画課	野球場便所工事	平成3年	
195	都市計画課	7年度補助事業、7年度単独事業	平成7年	
196	都市計画課	荊崎運動公園	平成4年、平成7年	
197	都市計画課	運動公園事業	平成8年度、平成9年度	
198	都市計画課	H5 運動公園	平成5年度	
199	都市計画課	荊崎運動公園メインエントランス整備工事	平成9年度	
200	都市計画課	S60運動公園プール、体育館	昭和60年度、昭和61年度	
201	都市計画課（用地係）	荊崎運動公園用地取得関係 その1	昭和58年～平成元年	
202	都市計画課（用地係）	荊崎運動公園用地取得関係 その2	昭和58年～平成元年	
203	都市計画課（用地係）	荊崎運動公園用地取得関係 その4	昭和59年～平成2年	
204	都市計画課（用地係）	荊崎運動公園用地取得関係 その3	昭和59年～平成元年	
205	都市計画課	7年度補助事業（施設）	平成7年度	
206	都市計画課（事業係）	運動公園事業補助関係	昭和62年～平成7年度	
207	都市計画課（事業係）	7年度補助事業（施設）	平成7年度	
208	都市計画課	運動公園南駐車場工事	平成4年度	
209	都市計画課	H6 運動公園 運動公園	平成6年度	
210	都市計画課	運動公園事業（会計検査関係）	昭和62年～平成10年度	
211	都市計画課	運動公園事業	平成9年度	
212	都市計画課	都市公園及び児童公園関係	平成3年頃	
213	都市計画課（管理係）	荊崎運動公園 自由・児童広場	平成2年度	
214	都市計画課	H6 運動公園	平成6年度	
215	都市計画課	運動公園緑地広場植栽工事	平成2年度	
216	都市計画課（事業係）	運動公園テニスコート工事	昭和62年度	
217	都市計画課（事業係）	運動公園北駐車場工事	昭和62年度	
218	都市計画課（事業係）	運動公園造成工事	昭和62年度	
219	都市計画課（事業係）	運動公園西駐車場工事	平成元年度	
220	都市計画課（事業係）	運動公園・園路 広場工事	平成元年度	
221	都市計画課（事業係）	運動公園・園路 広場工事	平成元年度	
222	都市計画課（事業係）	国庫補助金交付申請関係	昭和58年～昭和61年度	
223	都市計画課（事業係）	国庫補助金交付申請関係	昭和62年～平成2年度	
224	都市計画課	都市計画基礎調査	昭和61年、平成3年	
225	都市計画課	街づくり推進委員会関係綴	平成8年～10年度	
226	都市計画課	都市計画道路関係	平成7年度	
227	都市計画課	荊崎大井地区開発関係	平成14年引継	
228	都市計画課	園央道工事関係	平成9年	
229	都市計画課	土地区画整理事業（下横場・羽成）	昭和46年～昭和56年頃	
230	都市計画課	高見原地区土地区画整理事業（A調査）資料、報告書 2/2	平成11年度引継	
231	都市計画課	高崎自然の森管理・運営	平成9年～平成14年	
232	都市計画課	国道6号牛久・土浦・バイパス工事関係	平成7年～平成8年	
233	都市計画課	施設（野外研修施設・キャンプ場・ホテルの里・多目的広場）工事台帳・備品台帳	昭和59年～平成14年まで	
234	都市計画課	研究学園都市計画（第5回変更）研究学園一団地の官公庁施設事業計画図書	平成7年度末引継	
235	都市計画課	都市計画審議会	平成7年～平成9年	
236	都市計画課	地籍修正関係		

別表3 荊崎町文書概要

No.	種類	内容	年代	備考
237	都市計画課	高崎自然の森建設工事関係	平成5年～平成6年度	
238	都市計画課 (街づくり推進関係)	街づくり推進委員会関係綴り	平成12年度発生	
239	都市計画課 (街づくり推進関係)	街づくり地区推進委員		
240	都市計画課	キャンプ場	平成7年度	
241	都市計画課	荊崎中部地域整備構想策定関係 ほか	平成8年度～	
242	国保年金課	H4～H7決算収納簿	平成4年～平成7年度	
243	都市計画課	圏央道関係 ほか	平成	
244	都市計画課	研究用地造成、宅地造成、公園に関する開発行為に関するもの	平成9年度	
245	都市計画課	10町単都計第7-1号 荊崎町都市計画道路概略設計業務委託	平成10年	
246	都市計画課	第5土地区画整理事業	昭和49年～昭和52年	
247	都市計画課 (地籍係)	地籍 国土調査 意義申し立て等	昭和53年～昭和55年	
248	都市計画課 (計画係)	新用途地域設定調査、見直し、航空写真	平成元年	
249	都市計画課	都市計画審議会		
250	都市計画課	荊崎町総合計画		
251	都市計画課	平成10年度 都市計画自動車道関係	平成10年	
252	都市計画課	平成11年度 児童公園ほか 工事	平成11年	
253	都市計画課	都市計画道路決定		
254	都市計画課 (計画係)	大都市法関連綴 ※一部特定施設の構造変更届け出書混在		
255	都市計画課	高見原地区土地区画整理事業 (A調査) 資料、報告書 1/2	平成11年	
256	都市計画課	平成12～13年度 都市公園管理		
257	都市計画課	首都圏中央連絡自動車道建設、新都市建設 ほか	平成7年～平成13年	
258	都市計画課	平成12年度 児童公園・その他の公園緑地管理	平成12年	
259	都市計画課	平成12年度 都市公園管理	平成12年	
260	都市計画課	国道6号牛久・土浦バイパス関係		
261	都市計画課	都市計画道路関係		
262	都市計画課	第五土地区画整理事業		
263	都市計画課	土地区画整理事業	昭和47年、昭和50年	
264	都市計画課 (都市マス関係)	都市計画マスタープラン		
265	都市計画課 (都市マス関係)	都市計画マスタープラン 契約・起案・送付書類・会議録関係		
266	都市計画課 (都市マス関係)	都市計画マスタープラン資料		
267	都市計画課 (都市マス関係)	都市計画マスタープラン資料		
268	都市計画課 (計画係)	景観連絡協議会関係	平成8年度	
269	都市計画課 (→公園・施設課)	平成11年度 都市公園に関する工事関係綴	平成11年	
270	保健衛生課→環境保全課	特定施設 (騒音、振動、ばい煙など)	昭和50年代～平成	
271	生活環境課→環境保全課	特定施設関係	昭和50年代	
272	生活環境課→環境保全課	特定施設関係届出書 (水質汚濁防止法 汚水、地盤沈下など)	昭和50年代	
273	生活環境課→環境保全課	特定施設関係届出書	昭和50年代後半	
274	生活環境課→環境保全課	特定施設関係		
275	現：危機管理課	荊崎町防災無線工事、設置箇所	*設備は現役	
276	現：危機管理課	平成7年度飲料水耐震貯水槽設置工事関係	平成7年	
277	現：危機管理課	平成7年度飲料水耐震貯水槽工事関係	平成7年	
278	現：鳥獣対策・森林保全室	鳥獣保護・有害鳥獣駆除関係		
279	現：鳥獣対策・森林保全室	鳥獣保護・有害鳥獣駆除関係綴	平成14年	
280	消防	消防本部地域消防課 防災施設関連文書 (防火水槽等)		

別表3 荊崎町文書概要

No.	種類	内容	年代	備考
281	財政課（筑南地方土地開発公社）	起債計画書、台帳	昭和44年～昭和55年度	
282	財政課（筑南地方土地開発公社）	鑑定評価書（正本）		
283	財政課（筑南地方土地開発公社）	小中学校、幼稚園、保育所、公園関係綴		
284	財政課（筑南地方土地開発公社）	現金出納簿、予算整理簿		
285	財政課（筑南地方土地開発公社）	視察、工事写真帳、用地取得関係	昭和58年～平成7年	
286	筑南地方	筑南地方広域行政事務組合・筑南地方土地開発公社		
287	高齢福祉課	保健福祉部高齢福祉課 老人ホーム入所関連文書		
288	計画図書	平成11年度 都市計画法事業認可図書 研究学園都市計画事業 事業計画変更認可申請書	平成11年度	保存箱規格外
289	計画図書	平成11年度 都市計画法事業認可図書 研究学園都市計画事業 事業計画変更認可申請書（縦覧田）	平成11年度	保存箱規格外
290	計画図書	平成11年3月 荊崎町公共下水道基本計画図書（霞ヶ浦常南流域下水道関連）①	平成11年度	保存箱規格外
291	計画図書	平成11年3月 荊崎町公共下水道基本計画図書（霞ヶ浦常南流域下水道関連）②	平成11年度	保存箱規格外
292	計画図書	平成11年3月 荊崎町公共下水道基本計画図書（霞ヶ浦常南流域下水道関連）③	平成11年度	保存箱規格外
293	計画図書	平成11年度 下水道法事業認可図書 霞ヶ浦常南流域関連筑波研究学園都市周辺地区 荊崎町公共下水道事業計画変更認可申請書①	平成11年度	保存箱規格外
294	計画図書	平成11年度 下水道法事業認可図書 霞ヶ浦常南流域関連筑波研究学園都市周辺地区 荊崎町公共下水道事業計画変更認可申請書②	平成11年度	保存箱規格外
295	設計図	平成9年度町道4056号測量設計委託（荊崎町九万坪地内） 設計図	平成9年度予算決算特別委員会含む	保存箱規格外
296	設計図	12町単委託第3-1号 特環下水道測量業務委託 荊崎町大舟戸地内 添付図面	平成12年度	保存箱規格外
297	設計図	14町単委託第2-6号 公共下水道測量業務委託 荊崎町菅間地内 測量図面	平成14年度	保存箱規格外
298	設計図	14町単委託第2-2号 公共下水道測量業務委託 荊崎町西大井地内 添付図面	平成14年度	保存箱規格外
299	設計図	14町単委託第2-9号 公共下水道測量業務委託 荊崎町九万坪・若栗地内 添付図面	平成14年度	保存箱規格外
300	パネル	ミルピタス市記念品（サイン・額入り）		保存箱規格外
301	パネル	ミルピタス市記念品（写真・額入り）		保存箱規格外
302	パネル	ミルピタス市国際姉妹都市盟約書（調印書・額入り）		保存箱規格外
303	パネル	ミルピタス市の概要（額入り）		保存箱規格外
304	パネル	MILPITAS POST（記事切り抜き・額入り）①		保存箱規格外
305	パネル	MILPITAS POST（記事切り抜き・額入り）②		保存箱規格外
306	特大筒	統計図面		保存箱規格外

別表4 旧つくば市文書（荃崎町合併以前発生）概要

No.	評価選別時期	種類	内容	年代
1	1	総務（議会）	条令議案（S49, 50）、議決文書（S60-62）	昭和49年、50年、昭和60年～昭和62年
2	1	総務（議会）	議会議事録、議決書、専決処分	昭和51年～昭和62年
3	1	総務（議会）	議案条令原本	昭和52年～昭和58年
4	1	総務（議会）	議会議決文書	昭和53年～昭和59年
5	1	総務（議会）	議決書	昭和59年～昭和61年
6	1	総務（議会）	議会	昭和62年、平成4年
7	1	総務（議会）	議決文書	昭和63年
8	1	総務（議会）	議決文書綴	昭和63年～平成元年
9	1	総務（議会）	定例会会議録	昭和63年～平成2年
10	1	総務（議会）	議決文書綴	平成元年～平成2年
11	1	総務（議会）	議決文書綴	平成2年～平成4年
12	1	総務（議会）	議会、市道路線認定調書	平成5年
13	1	総務（議会）	議会	平成6年
14	1	総務（議会）	議会	平成7年
15	1	総務（事務引継書）	（合併）特別職事務引き継ぎ書、条令原本	昭和30年～昭和63年
16	1	総務（事務引継書）	特別職事務引継書	昭和52年～平成8年
17	1	総務（事務引継書）	事務引継書、押収品目録、専決処分	平成6年～平成9年
18	1	総務	市章制定、市道路線認定調書、予算書、町長事務引継書（S52）	昭和52年 平成元年～平成8年
19	1	総務	行政界（市町村界）	昭和36年～平成11年
20	1	総務	行政界	昭和41年～
21	1	総務	行政界	昭和50年代
22	1	総務	行政界	昭和60年～平成10年
23	1	総務	住所の表示変更、街区地区案内板工事	平成4年～平成8年
24	1	総務	字区域及び名称変更	平成5年～
25	1	総務	行政界	平成7年
26	1	総務	大字・字区域変更 *現用か	
27	1	総務	行政界	
28	1	総務	行政界、市町村境界（筑波研究学園都市北部工業団地造成事業含む）	
29	1	総務	市町村境界変更	
30	1	総務	地番変更関係	
31	1	総務（タイムカプセル）	市政20周年タイムカプセル	
32	1	総務（タイムカプセル）	市政20周年タイムカプセル	
33	1	総務（タイムカプセル）	市政20周年タイムカプセル	
34	1	総務（タイムカプセル）	市政20周年タイムカプセル	
35	1	人事	人事発令（村職員）	昭和30年～
36	1	国際交流	ケンブリッジ市訪問団	昭和59年
37	1	国際交流	ケンブリッジ市、	昭和59年～昭和60年
38	1	国際交流	サマーランド市(カナダ)、姉妹都市関係	昭和59年～昭和60年
39	1	国際交流	アーバイン市関係	平成元年～平成2年
40	1	国際交流	アーバイン姉妹都市基本合意調印関係	平成元年
41	1	国際交流	国際交流	平成4年～

別表4 旧つくば市文書（荊崎町合併以前発生）概要

No.	評価選別時期	種類	内容	年代
42	1	国際交流	姉妹都市委員会	平成4年～平成8年
43	1	国際交流	国際交流（姉妹都市）	平成5年～平成8年
44	1	国際交流	国際交流（ケンブリッジ、アーバイン）	平成7年～平成9年
45	1	国際交流	青少年交流事業関係、つくば市市民親善訪問団体関係	平成7年～平成8年
46	1	国際交流	留学生奨学金援助、日米開発途上国参加国交流プログラム	平成8年
47	1	国際交流	姉妹都市（アルバム）	時期不明
48	2	工事（常用）	さくら運動公園ほか土地売買契約等	昭和51年～昭和61年
49	2	工事（常用）	谷田部老人福祉センター工事写真	昭和57年
50	2	工事（常用）	桜村老人福祉センター工事写真 *現存、常用	昭和58年
51	2	工事（常用）	桜老人福祉センター外構工事	昭和59年
52	2	工事（常用）	工事写真帳（仮称）桜村老人福祉センター 新築工事	昭和59年
53	2	工事（常用）	工事写真帳（仮称）桜村老人福祉センター 新築工事	昭和58年
54	2	土地改良	土地改良事業	昭和37年～昭和42年
55	2	土地改良	岩崎地区字界変更	昭和45年～昭和62年
56	2	土地改良	篠崎南部地区 国有地編入・事業認可関係	昭和62年
57	2	土地改良	農村総合整備モデル事業	昭和62年～平成7年
58	2	土地改良	農村総合整備モデル事業 用地測量諸簿	昭和62年～平成7年
59	2	土地改良	集道2号から6号関係	平成3年～平成4年
60	2	土地改良	土地改良課（嘱託登記、用地買収等）	平成3年～平成8年度
61	2	土地改良	集道7号から10号関係	平成4年～
62	2	土地改良	土地改良課（農道整備事業）	平成5年～平成8年
63	2	土地改良	農道登記関係	平成5年、平成8年
64	2	土地改良	つくば市 篠崎・牛ノ入地区,岩崎地区確定測量	平成7年
65	2	土地改良	字つくば市火入条令制定関係、農協合併、農業推進委員会	平成9年
66	2	土地改良	土地改良課（農道整備事業）	
67	2	土地改良	土地改良事業	
68	2	土地改良	土地改良事業	
69	2	人事（教育委員会）	教育委員会人事記録（履歴書）	昭和36年～
70	2	人事（教育委員会）	教育委員会会議録	昭和37年昭和62年
71	2	人事（教育委員会）	教育委員会人事関係	昭和39年
72	2	人事（教育委員会）	教育委員会（人事）	昭和42年以降
73	2	人事（教育委員会）	教育委員会（表彰）	昭和51年以降
74	2	人事（教育委員会）	教育委員会人事関係	昭和63年
75	2	人事（教育委員会）	教育委員会	平成元年～平成5年
76	2	人事（教育委員会）	教育委員会（社会教育課）人事、表彰	平成2年～平成7年
77	2	人事（教育委員会）	教育委員会人事関係	平成3年～平成7年
78	2	人事（教育委員会）	教育委員会人事記録	平成3年～平成6年
79	2	人事（教育委員会）	教育委員会人事記録	
80	2	人事（教育委員会）	教育委員会人事関係（履歴書）	
81	2	人事（教育委員会）	教育委員会人事記録（転出者）	
82	2	教育	奨学金関係	平成元年～8年 筑波町昭和48年～昭和63年
83	2	文化財	平沢官衛遺跡復元事業実績報告書、図面等	平成10年

令和 4 年度評価選別対象文書目録（令和 4 年 7 月時点）

# 旧桜村文書

## 【目録項目】

- ・ 資料名：文書名（表紙）、文書名（背表紙）又は文書内容を表記した。
- ・ 文書名（表紙）：表紙に記載されている題名
- ・ 文書名（背表紙）：背表紙に記載されている題名
- ・ 作成年代：文書の作成年代
- ・ 終了年代：文書の終了年代
- ・ 文書作成課：文書の作成課名
- ・ 保存年限：文書の保存年限
- ・ 形態：1枚の紙を「状」、複数の状からなる公文書を「冊」、封筒で管理している公文書を「封筒」に分類した。

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
1	会議録綴	自昭和三十年七月二十二日 会議録綴	議会々議録 永久	昭和30年	昭和32年	議会事務局	永年	冊
2	桜村議会々議録綴	昭和三十三年 桜村議会々議録綴	②議会々議録 永久	昭和33年	昭和34年	議会事務局	永年	冊
3	村議会々議録綴	自昭和三十五年一月 村議会々議録綴	③議会々議録 永久	昭和35年	昭和36年	議会事務局	永年	冊
4	議決条例送付書控	自昭和三十五年 議決条例送付書控		昭和35年	昭和35年	議会事務局	永年	冊
5	村議会々議録	自昭和三十七年一月 村議会々議録		昭和37年	昭和38年	議会事務局	永年	冊
6	会議録	自昭和38年9月至昭和39年12月 会議録		昭和38年	昭和39年	議会事務局	永年	冊
7	議案綴	自昭和三十八年八月 至 議案綴 議会事務局		昭和38年	昭和39年	議会事務局	永年	冊
8	会議録綴	自昭和四十年至昭和四十年 会議録綴		昭和40年	昭和40年	議会事務局	永年	冊
9	会議録	至昭和四十一年 自昭和四十一年 会議録		昭和41年	昭和41年	議会事務局	永年	冊
10	議案綴	至昭和四十一年 自昭和四十一年 議案綴		昭和41年	昭和41年	議会事務局	永年	冊
11	会議録	至昭和四十二年十二月 自昭和四十二年一月 会議録 桜村議会		昭和42年	昭和42年	議会事務局	永年	冊
12	議案綴	至昭和四十二年十二月 自昭和四十二年一月 議案綴 桜村議会		昭和42年	昭和42年	議会事務局	永年	冊
13	会議録綴	自昭和43年1月 昭和 会議録綴 桜村議会事務局		昭和43年	昭和43年	議会事務局	永年	冊
14	議案綴	自昭和43年 至昭和 議案綴 桜村議会事務局		昭和43年	昭和43年	議会事務局	永年	冊
15	会議録綴	昭和44年 会議録綴 議会事務局		昭和44年	昭和44年	議会事務局	永年	冊



番号	資料名	文書名 (表紙)	文書名 (背表紙)	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
16	議案綴	昭和44年 議案綴 議会事務局		昭和44年	昭和44年	議会事務局	永年	冊
17	協議会	協議会 議会事務局		昭和45年	昭和49年	議会事務局	永年	冊
18	会議録綴	昭和45年 会議録綴 議会事務局		昭和45年	昭和45年	議会事務局	永年	冊
19	議案綴	昭和45年 議案綴 議会事務局		昭和45年	昭和45年	議会事務局	永年	冊
20	会議録	昭和46年 会議録 議会事務局		昭和46年	昭和46年	議会事務局	永年	冊
21	議案綴	昭和46年 議案綴 総務課	S 46 議案綴	昭和46年	昭和46年	総務課	永年	冊
22	議案綴	昭和47年 議案綴		昭和47年	昭和47年	議会事務局	永年	冊
23	特別委員会綴	平成47年 特別委員会綴 議会事務局		昭和47年	昭和47年	議会事務局	永年	冊
24	議案綴	昭和48年 議案綴 桜村議会事務局	昭和48年議案綴	昭和48年	昭和48年	議会事務局	永年	冊
25	議決条例送付書 (昭和48年第4回定例会)			昭和48年	昭和48年	議会事務局	永年	冊
26	桜村議会議員会綴	昭和48年 桜村議会議員会綴 桜村議会事務局		昭和48年	昭和48年	議会事務局	永年	冊
27	議案綴	昭和49年 議案綴	昭和49年 議案綴	昭和49年	昭和49年	議会事務局	永年	冊
28	議案書			昭和49年	昭和49年	議会事務局	永年	冊
29	議決条例予算送付簿	昭和49年 議決条例予算送付簿	昭和49年 議決条例予算送付簿	昭和49年	昭和49年	議会事務局	永年	冊
30	一部事務組合謄本 議決書送付簿		一部事務組合謄本 議決書送付簿	昭和49年	昭和58年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
31	桜村一般会計補正予算			昭和50年	昭和50年	議会事務局	永年	冊
32	会議録綴	昭和50年 会議録綴 議会事務局	昭和50年1月 会議録	昭和50年	昭和50年	議会事務局	永年	冊
33	議案綴	昭和50年 議案綴	昭和50年 議案綴	昭和50年	昭和50年	議会事務局	永年	冊
34	議決条例予算送付簿	自昭和50年 議決条例予算送付簿 桜村議会事務局		昭和50年	昭和50年	議会事務局	永年	冊
35	議会会議録	昭和51年 議会会議録 桜村議会事務局	昭和51年 会議録	昭和51年	昭和51年	議会事務局	永年	冊
36	議案綴	昭和51年 議案綴 桜村議会事務局		昭和51年	昭和51年	議会事務局	永年	冊
37	議決条例予算送付簿	昭和51年 議決条例予算 送付簿 桜村議会事務局	昭和51年 議決条例予算 送付簿	昭和51年	昭和51年	議会事務局	永年	冊
38	会議録綴	昭和52年 会議録綴 議会事務局		昭和52年	昭和52年	議会事務局	永年	冊
39	議案綴	昭和52年 議案綴 桜村議会事務局	昭和52年 議案綴	昭和52年	昭和52年	議会事務局	永年	冊
40	議決条例予算送付綴	昭和52年 議決条例予算送付綴 桜村議会事務局	S52 議決条例予算送付つづり	昭和52年	昭和52年	議会事務局	永年	冊
41	議会会議録	昭和53年 議会会議録 議会事務局	昭和53年会議録綴	昭和53年	昭和53年	議会事務局	永年	冊
42	議案綴	昭和53年 議案綴 議会事務局	昭和53年議案綴	昭和53年	昭和53年	議会事務局	永年	冊
43	議会会議録	昭和54年 議会会議録 議会事務局	昭和54年会議録	昭和54年	昭和54年	議会事務局	永年	冊
44	議案綴	昭和54年 議案綴 議会事務局	昭和54年議案綴	昭和54年	昭和54年	議会事務局	永年	冊
45	村議会議案		昭和五十四年村議会議案	昭和54年	昭和54年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
46	会議録綴	昭和55年 会議録綴 議会事務局	S. 55 会議録綴	昭和55年	昭和55年	議会事務局	永年	冊
47	議案綴	昭和55年 議案綴 議会事務局	S. 55年 議案綴	昭和55年	昭和55年	議会事務局	永年	冊
48	議案綴	昭和55年 議案綴 議会事務局	昭和55年 議案綴	昭和55年	昭和55年	議会事務局	永年	冊
49	昭和五十五年村議会議案綴（1）		昭和五十五年村議会議案綴（1）	昭和55年	昭和55年	議会事務局	永年	冊
50	昭和五十五年村議会議案綴（2）		昭和五十五年村議会議案綴（2）	昭和55年	昭和55年	議会事務局	永年	冊
51	昭和五十五年村議会議案綴（3）		昭和五十五年村議会議案綴（3）	昭和55年	昭和55年	議会事務局	永年	冊
52	昭和五十五年村議会議案綴（4）		昭和五十五年村議会議案綴（4）	昭和55年	昭和55年	議会事務局	永年	冊
53	昭和55年一般会計予算書		昭和55年一般会計 予算書	昭和55年	昭和55年	議会事務局	永年	冊
54	昭和55年桜村議会第3回臨時議会選挙資料（厳封）			昭和55年	昭和55年	議会事務局	永年	封筒
55	昭和56年第1回定例会（第13日）議案第30号議案31号投票資料（厳封）			昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	封筒
56	茨城評論第294号～第295号			昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
57	特別会計予算書（国民健康保険・下水道・簡易水道）	昭和56年特別会計予算書 国民健康保険・下水道・簡易水道		昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
58	昭和五十六年村議会議案綴（1）		昭和五十六年村議会議案綴（1）	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
59	昭和五十六年村議会議案綴（2）		昭和五十六年村議会議案綴（2）	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
60	第1回桜村議会定例会会議録	昭和56年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和56年3月12日～3月24日 桜村議会	昭和五十六年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
61	第1回桜村議会定例会会議録	昭和56年第1回 桜村議会定例会会議録 ～3月24日 桜村議会	昭和五十六年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
62	第1回桜村議会定例会会議録	昭和56年第1回 桜村議会定例会会議録 ～3月24日 桜村議会	昭和五十六年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
63	第1回桜村議会定例会会議録	昭和56年第1回 桜村議会定例会会議録 ～3月24日 桜村議会	昭和五十六年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
64	第2回桜村議会定例会会議録	昭和56年第2回 桜村議会定例会会議録 ～6月27日 桜村議会	五十六年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
65	第2回桜村議会定例会会議録	昭和56年第2回 桜村議会定例会会議録 ～6月27日 桜村議会	五十六年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
66	第2回桜村議会定例会会議録	昭和56年第2回 桜村議会定例会会議録 ～6月27日 桜村議会	五十六年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
67	第2回桜村議会定例会会議録	昭和56年第2回 桜村議会定例会会議録 ～6月27日 桜村議会	昭和五十六年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
68	第3回桜村議会定例会会議録	昭和56年第3回 桜村議会定例会会議録 ～9月26日 桜村議会	昭和五十六年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
69	第3回桜村議会定例会会議録	昭和56年第3回 桜村議会定例会会議録 ～9月26日 桜村議会	昭和五十六年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
70	第3回桜村議会定例会会議録	昭和56年第3回 桜村議会定例会会議録 ～9月26日 桜村議会	昭和五十六年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
71	第3回桜村議会定例会会議録	昭和56年第3回 桜村議会定例会会議録 ～9月26日 桜村議会	昭和五十六年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
72	第4回桜村議会定例会会議録	昭和56年第4回 桜村議会定例会会議録 ～12月22日 桜村議会	昭和五十六年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
73	第4回桜村議会定例会会議録	昭和56年第4回 桜村議会定例会会議録 ～12月22日 桜村議会	昭和五十六年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
74	第4回桜村議会定例会会議録	昭和56年第4回 桜村議会定例会会議録 ～12月22日 桜村議会	昭和五十六年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
75	第4回桜村議会定例会会議録	昭和56年第4回 桜村議会定例会会議録 ～12月22日 桜村議会	昭和五十六年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名 (表紙)	文書名 (背表紙)	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
76	会議録綴 (臨時会)	昭和56年 会議録綴 (臨時会) 議会事務局		昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
77	議案綴	昭和56年 議案綴 議会事務局	S. 56年 議案綴	昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
78	議案綴	昭和56年 議案綴 議会事務局		昭和56年	昭和56年	議会事務局	永年	冊
79	第1回桜村議会定例会会議録	昭和57年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和57年3月12日～3月24日 桜村議会	昭和五十七年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
80	第1回桜村議会定例会会議録	昭和57年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和57年3月12日～3月24日 桜村議会	昭和五十七年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
81	第1回桜村議会定例会会議録	昭和57年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和57年3月12日～3月24日 桜村議会	昭和五十七年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
82	第1回桜村議会定例会会議録	昭和57年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和57年3月12日～3月24日 桜村議会	昭和五十七年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
83	第2回桜村議会定例会会議録	昭和57年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和57年6月22日 ～6月27日 桜村議会	昭和五十七年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
84	第2回桜村議会定例会会議録	昭和57年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和57年6月22日 ～6月27日 桜村議会	昭和五十七年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
85	第2回桜村議会定例会会議録	昭和57年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和57年6月22日 ～6月27日 桜村議会	昭和五十七年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
86	第2回桜村議会定例会会議録	昭和57年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和57年6月22日 ～6月27日 桜村議会	昭和五十七年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
87	第3回桜村議会定例会会議録	昭和57年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和57年9月17日 ～9月22日 桜村議会	昭和五十七年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
88	第3回桜村議会定例会会議録	昭和57年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和57年9月17日 ～9月22日 桜村議会	昭和五十七年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
89	第3回桜村議会定例会会議録	昭和57年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和57年9月17日 ～9月22日 桜村議会	昭和五十七年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
90	第3回桜村議会定例会会議録	昭和57年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和57年9月17日 ～9月22日 桜村議会	昭和五十七年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名 (表紙)	文書名 (背表紙)	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
91	第4回桜村議会定例会会議録	昭和57年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和57年12月18日～12月24日 桜村議会	昭和五十七年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
92	第4回桜村議会定例会会議録	昭和57年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和57年12月18日～12月24日 桜村議会	昭和五十七年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
93	第4回桜村議会定例会会議録	昭和57年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和57年12月18日～12月24日 桜村議会	昭和五十七年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
94	第4回桜村議会定例会会議録	昭和57年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和57年12月18日～12月24日 桜村議会	昭和五十七年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
95	会議録綴	昭和57年 会議録綴 議会事務局	昭和57年 会議録綴 (臨時会)	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
96	議案綴	昭和57年 議案綴 議会事務局	S. 57年 議案綴	昭和57年	昭和57年	議会事務局	永年	冊
97	第1回・第2回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和58年1月25日 第2回昭和58年2月14日 桜村議会	昭和五十八年第一回・第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
98	第1回・第2回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和58年1月25日 第2回昭和58年2月14日 桜村議会	昭和五十八年第一回・第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
99	第1回・第2回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和58年1月25日 第2回昭和58年2月14日 桜村議会	昭和五十八年第一回・第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
100	第1回・第2回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和58年1月25日 第2回昭和58年2月14日 桜村議会	昭和五十八年第一回・第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
101	第1回桜村議会定例会会議録	昭和58年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和58年3月12日 桜村議会	昭和五十八年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
102	第1回桜村議会定例会会議録	昭和58年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和58年3月12日～3月25日 桜村議会	昭和五十八年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
103	第1回桜村議会定例会会議録	昭和58年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和58年3月12日～3月25日 桜村議会	昭和五十八年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
104	第1回桜村議会定例会会議録	昭和58年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和58年3月12日～3月25日 桜村議会	昭和五十八年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
105	第3回・第4回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和58年4月30日 第4回昭和58年5月30日 桜村議会	昭和五十八年第三回・第四回臨時会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
106	第3回・第4回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和58年4月30日 第4回昭和58年5月30日 桜村議会	昭和五十八年第三回・第四回臨時会 桜村議 会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
107	第3回・第4回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和58年4月30日 第4回昭和58年5月30日 桜村議会	昭和五十八年第三回・第四回臨時会 桜村議 会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
108	第3回・第4回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和58年4月30日 第4回昭和58年5月30日 桜村議会	昭和五十八年第三回・第四回臨時会 桜村議 会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
109	第2回桜村議会定例会会議録	昭和58年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和58年6月23日 ～6月30日 桜村議会	昭和五十八年第二回定例会 桜村議会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
110	第2回桜村議会定例会会議録	昭和58年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和58年6月23日 ～6月30日 桜村議会	昭和五十八年第二回定例会 桜村議会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
111	第2回桜村議会定例会会議録	昭和58年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和58年6月23日 ～6月30日 桜村議会	昭和五十八年第二回定例会 桜村議会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
112	第2回桜村議会定例会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第2回昭和58年6月23日 桜村議会	昭和五十八年第二回定例会 桜村議会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
113	第5回・第6回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第5回昭和58年7月29日 第6回昭和58年9月9日 桜村議会	昭和五十八年第五回・第六回臨時会 桜村議 会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
114	第5回・第6回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第5回昭和58年7月29日 第6回昭和58年9月9日 桜村議会	昭和五十八年第五回・第六回臨時会 桜村議 会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
115	第5回・第6回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第5回昭和58年7月29日 第6回昭和58年9月9日 桜村議会	昭和五十八年第五回・第六回臨時会 桜村議 会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
116	第5回・第6回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第5回 昭和58年7月29 日 第6回昭和58年9月9日 桜村議会	昭和五十八年第五回・第六回臨時会 桜村議 会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
117	第3回桜村議会定例会会議録	昭和58年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和58年9月22日 ～9月30日 桜村議会	昭和五十八年第三回定例会 桜村議会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
118	第3回桜村議会定例会会議録	昭和58年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和58年9月22日 ～9月30日 桜村議会	昭和五十八年第三回定例会 桜村議会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
119	第3回桜村議会定例会会議録	昭和58年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和58年9月22日 ～9月30日 桜村議会	昭和五十八年第三回定例会 桜村議会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
120	第3回桜村議会定例会会議録	昭和58年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和58年9月22日 ～9月30日 桜村議会	昭和五十八年第三回定例会 桜村議会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
121	第7回・第8回・第9回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第7回昭和58年10月24日 第8回昭和58年11月9日 第9回昭和58年11月16日 桜村議会	昭和五十八年第七回・第八回・第九回臨時会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
122	第7回・第8回・第9回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第7回昭和58年10月24日 第8回昭和58年11月9日 第9回昭和58年11月16日 桜村議会	昭和五十八年第七回・第八回・第九回臨時会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
123	第7回・第8回・第9回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第7回昭和58年10月24日 第8回昭和58年11月9日 第9回昭和58年11月16日 桜村議会	昭和五十八年第七回・第八回・第九回臨時会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
124	第7回・第8回・第9回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第7回 昭和58年10月24日 第8回 昭和58年11月9日 第9回昭和58年11月16日 桜村議会	昭和五十八年第七回・第八回・第九回臨時会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
125	第4回桜村議会定例会会議録	昭和58年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和58年12月22日 ～12月27日 桜村議会	昭和五十八年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
126	第4回桜村議会定例会会議録	昭和58年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和58年12月22日 ～12月27日 桜村議会	昭和五十八年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
127	第4回桜村議会定例会会議録	昭和58年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和58年12月22日 ～12月27日 桜村議会	昭和五十八年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
128	第4回桜村議会定例会会議録	昭和58年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和58年12月22日 ～12月27日 桜村議会	昭和五十八年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
129	議案綴	昭和58年 議案綴 議会事務局	S. 58年 議案綴	昭和58年	昭和58年	議会事務局	永年	冊
130	第1回桜村議会臨時会会議録	昭和59年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和59年1月17日 桜村議会	昭和五十九年第一回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
131	第1回桜村議会臨時会会議録	昭和59年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和59年1月17日 桜村議会	昭和五十九年第一回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
132	第1回桜村議会臨時会会議録	昭和59年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和59年1月17日 桜村議会	昭和五十九年第一回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
133	第2回桜村議会臨時会会議録	昭和59年 桜村議会臨時会会議録 第2回昭和59年2月27日 桜村議会	昭和五十九年第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
134	第2回桜村議会臨時会会議録	昭和59年 桜村議会臨時会会議録 第2回昭和59年2月27日 桜村議会	昭和五十九年第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊



番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
135	第2回桜村議会臨時会会議録	昭和59年 桜村議会臨時会会議録 第2回昭和59年2月27日 桜村議会	昭和五十九年第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
136	第1回桜村議会定例会会議録	昭和59年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和59年3月12日 ～3月23日 桜村議会	昭和五十九年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
137	第1回桜村議会定例会会議録	昭和59年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和59年3月12日 ～3月23日 桜村議会	昭和五十九年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
138	第1回桜村議会定例会会議録	昭和59年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和59年3月12日 ～3月23日 桜村議会	昭和五十九年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
139	第2回桜村議会定例会会議録	昭和59年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和59年6月19日 ～6月23日 桜村議会	昭和五十九年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
140	第2回桜村議会定例会会議録	昭和59年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和59年6月19日 ～6月23日 桜村議会	昭和五十九年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
141	第2回桜村議会定例会会議録	昭和59年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和59年6月19日 ～6月23日 桜村議会	昭和五十九年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
142	第3回桜村議会臨時会会議録	昭和59年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和59年8月6日 桜村議会	昭和五十九年第三回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
143	第3回桜村議会臨時会会議録	昭和59年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和59年8月6日 桜村議会	昭和五十九年第三回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
144	第3回桜村議会臨時会会議録	昭和59年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和59年8月6日 桜村議会	昭和五十九年第三回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
145	第3回桜村議会定例会会議録	昭和59年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和59年9月22日 ～9月29日 桜村議会	昭和五十九年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
146	第3回桜村議会定例会会議録	昭和59年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和59年9月22日 ～9月29日 桜村議会	昭和五十九年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
147	第3回桜村議会定例会会議録	昭和59年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和59年9月22日 ～9月29日 桜村議会	昭和五十九年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
148	第4回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第4回昭和59年11月2日 桜村議会	昭和五十九年第四回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
149	第4回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第4回昭和59年11月2日 桜村議会	昭和五十九年第四回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
150	第4回桜村議会臨時会会議録	昭和58年 桜村議会臨時会会議録 第4回昭和59年11月2日 桜村議会	昭和五十九年第四回臨時会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
151	第4回桜村議会定例会会議録	昭和58年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和59年12月17日 ～12月25日 桜村議会	昭和五十九年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
152	第4回桜村議会定例会会議録	昭和58年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和59年12月17日 ～12月25日 桜村議会	昭和五十九年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
153	第4回桜村議会定例会会議録	昭和58年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和59年12月17日 ～12月25日 桜村議会	昭和五十九年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
154	第4回桜村議会定例会会議録	昭和58年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和59年12月17日 ～12月25日 桜村議会	昭和五十九年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
155	昭和59年定例会・臨時会会議録		昭和59年 定例会（59年1回～4回） 臨時 会（59年 1回～4回） 桜村会議録	昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
156	議案綴	昭和59年 議案綴 議会事務局		昭和59年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
157	第1回・第2回桜村議会臨時会会議録	昭和60年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和60年1月17日 第2回2月19日 桜村議会	昭和六十年第一回・二回臨時会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
158	第1回・第2回桜村議会臨時会会議録	昭和60年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和60年1月17日 第2回2月19日 桜村議会	昭和六十年第一回・二回臨時会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
159	第1回・第2回桜村議会臨時会会議録	昭和60年 桜村議会臨時会会議録 第1回昭和60年1月17日 第2回2月19日 桜村議会	昭和六十年第一回・二回臨時会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
160	第1回桜村議会定例会会議録	昭和60年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和60年2月28日 ～3月9日 桜村議会	昭和六十年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
161	第1回桜村議会定例会会議録	昭和60年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和60年2月28日 ～3月9日 桜村議会	昭和六十年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
162	第1回桜村議会定例会会議録	昭和60年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和60年2月28日 ～3月9日 桜村議会	昭和六十年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
163	第2回桜村議会定例会会議録	昭和60年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和60年6月17日 ～6月20日 桜村議会	昭和六十年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
164	第2回桜村議会定例会会議録	昭和60年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和60年6月17日 ～6月20日 桜村議会	昭和六十年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
165	第2回桜村議会定例会会議録	昭和60年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和60年6月17日～6月20日 桜村議会	昭和六十年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
166	第3回桜村議会臨時会会議録	昭和60年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和60年8月6日	昭和六十年第三回臨時会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
167	第3回桜村議会臨時会会議録	昭和60年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和60年8月6日	昭和六十年第三回臨時会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
168	第3回桜村議会臨時会会議録	昭和60年 桜村議会臨時会会議録 第3回昭和60年8月6日	昭和六十年第三回臨時会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
169	第3回桜村議会定例会会議録	昭和60年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和60年9月25日～9月30日 桜村議会	昭和六十年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
170	第3回桜村議会定例会会議録	昭和60年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和60年9月25日～9月30日 桜村議会	昭和六十年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
171	第3回桜村議会定例会会議録	昭和60年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和60年9月25日～9月30日 桜村議会	昭和六十年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
172	第4回桜村議会定例会会議録	昭和60年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和60年12月16日～12月24日 桜村議会	昭和六十年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
173	第4回桜村議会定例会会議録	昭和60年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和60年12月16日～12月24日 桜村議会	昭和六十年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
174	第4回桜村議会定例会会議録	昭和60年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和60年12月16日～12月24日 桜村議会	昭和六十年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
175	昭和60年定例会・臨時会会議録		昭和60年 定例会（60年1回～4回） 臨時会（60年1回 60年2回 60年3回 60年4回（61年に）） 桜村会議録	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
176	議案綴	昭和60年 議案綴 議会事務局	昭和60年 議案綴	昭和60年	昭和60年	議会事務局	永年	冊
177	昭和60年第4回桜村議会臨時会会議録、昭和61年第1回・第2回・第3回臨時会会議録	昭和60年第4回 昭和61年第1回 昭和61年第2回 昭和61年第3回 桜村議会臨時会会議録 昭和60年11月11日 昭和61年1月29日 昭和61年2月21日 昭和61年4月19日	昭和六十年第四回臨時会 昭和六十一年第一・二・三回臨時会 桜村議会会議録	昭和60年	昭和61年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名 (表紙)	文書名 (背表紙)	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
178	昭和60年第4回桜村議会臨時会会議録、昭和61年第1回・第2回・第3回臨時会会議録	昭和60年第4回 昭和61年第1回 昭和61年第2回 昭和61年 年3回 桜村議会臨時会会議録 昭和60年11月11日 昭和 61年1月29日 昭和61年2月21日 昭和61年4月19日	昭和六十年第四回臨時会 昭和六十一年第 一・二・三回臨時会 桜村議会議録	昭和60年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
179	昭和60年第4回桜村議会臨時会会議録、昭和61年第1回・第2回・第3回臨時会会議録	昭和60年第4回 昭和61年第1回 昭和61年第2回 昭和61 年3回 桜村議会臨時会会議録 昭和60年11月11日 昭和 61年1月29日 昭和61年2月21日 昭和61年4月19日	昭和六十年第四回臨時会 昭和六十一年第 一・二・三回臨時会 桜村議会議録	昭和60年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
180	第1回桜村議会定例会会議録	昭和61年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和61年3月11日 ～3月22日	昭和六十一年第一回定例会 桜村議会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
181	第1回桜村議会定例会会議録	昭和61年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和61年3月11日 ～3月22日	昭和六十一年第一回定例会 桜村議会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
182	第1回桜村議会定例会会議録	昭和61年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和61年3月11日 ～3月22日	昭和六十一年第一回定例会 桜村議会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
183	第2回桜村議会定例会会議録	昭和61年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和61年6月23日 ～6月26日	昭和六十一年第二回定例会 桜村議会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
184	第2回桜村議会定例会会議録	昭和61年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和61年6月23日 ～6月26日	昭和六十一年第二回定例会 桜村議会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
185	第2回桜村議会定例会会議録	昭和61年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和61年6月23日 ～6月26日	昭和六十一年第二回定例会 桜村議会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
186	第4回・第5回桜村議会臨時会会議録	昭和61年第4回 昭和61年第5回 桜村議会臨時会会議録 昭和61年7月30日 昭和61年8月6日)	昭和六十一年第四・五回臨時会 桜村議会議 録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
187	第4回・第5回桜村議会臨時会会議録	昭和61年第4回 昭和61年第5回 桜村議会臨時会会議録 昭和61年7月30日 昭和61年8月6日)	昭和六十一年第四・五回臨時会 桜村議会議 録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
188	第4回・第5回桜村議会臨時会会議録	昭和61年第4回 昭和61年第5回 桜村議会臨時会会議録 昭和61年7月30日 昭和61年8月6日)	昭和六十一年第四・五回臨時会 桜村議会議 録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
189	第3回桜村議会定例会会議録	昭和61年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和61年9月24日 ～9月27日	昭和六十一年第三回定例会 桜村議会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
190	第3回桜村議会定例会会議録	昭和61年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和61年9月24日 ～9月27日	昭和六十一年第三回定例会 桜村議会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
191	第3回桜村議会定例会会議録	昭和61年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和61年9月24日～9月27日	昭和六十一年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
192	第6回桜村議会臨時会会議録	昭和61年第6回 桜村議会臨時会会議録 昭和61年11月11日	昭和六十一年第六回臨時会 桜村議会会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
193	第6回桜村議会臨時会会議録	昭和61年第6回 桜村議会臨時会会議録 昭和61年11月11日	昭和六十一年第六回臨時会 桜村議会会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
194	第6回桜村議会臨時会会議録	昭和61年第6回 桜村議会臨時会会議録 昭和61年11月11日	昭和六十一年第六回臨時会 桜村議会会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
195	第4回桜村議会定例会会議録	昭和61年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和61年12月16日～12月24日	昭和六十一年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
196	第4回桜村議会定例会会議録	昭和61年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和61年12月16日～12月24日	昭和六十一年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
197	第4回桜村議会定例会会議録	昭和61年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和61年12月16日～12月24日	昭和六十一年第四回定例会 桜村議会会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
198	昭和61年 定例会・臨時会会議録		昭和61年 定例会（61年1回～4回） 臨時会（60年4回 61年1回～6回） 桜村議会会議録	昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
199	議案綴	昭和61年 議案綴 議会事務局		昭和61年	昭和61年	議会事務局	永年	冊
200	議案綴	昭和62年 議案綴 議会事務局	昭和62年 議案綴	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
201	第1回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第1回 桜村議会臨時会会議録 昭和62年1月29日 桜村議会	昭和六十二年第一回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
202	第1回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第1回 桜村議会臨時会会議録 昭和62年1月29日 桜村議会	昭和六十二年第一回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
203	第1回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第1回 桜村議会臨時会会議録 昭和62年1月29日 桜村議会	昭和六十二年第一回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
204	第1回桜村議会定例会会議録	昭和62年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和62年3月12日～3月26日 桜村議会	昭和六十二年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
205	第1回桜村議会定例会会議録	昭和62年第1回 桜村議会定例会会議録 昭和62年3月12日～3月26日 桜村議会	昭和六十二年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
206	第1回桜村議会定例会会議録	昭和62年第1回 桜村議会定例会会議録 ～3月26日 桜村議会	昭和62年3月12日 昭和六十二年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
207	第1回桜村議会定例会会議録	昭和62年第1回 桜村議会定例会会議録 ～3月26日 桜村議会	昭和62年3月12日 昭和六十二年第一回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
208	第2回桜村議会定例会会議録	昭和62年第2回 桜村議会定例会会議録 ～6月23日 桜村議会	昭和62年6月18日 昭和六十二年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
209	第2回桜村議会定例会会議録	昭和62年第2回 桜村議会定例会会議録 ～6月23日 桜村議会	昭和62年6月18日 昭和六十二年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
210	第2回桜村議会定例会会議録	昭和62年第2回 桜村議会定例会会議録 ～6月23日 桜村議会	昭和62年6月18日 昭和六十二年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
211	第2回桜村議会定例会会議録	昭和62年第2回 桜村議会定例会会議録 ～6月23日 桜村議会	昭和62年6月18日 昭和六十二年第二回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
212	第3回桜村議会定例会会議録	昭和62年第3回 桜村議会定例会会議録 ～9月30日 桜村議会	昭和62年9月21日 昭和六十二年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
213	第3回桜村議会定例会会議録	昭和62年第3回 桜村議会定例会会議録 ～9月30日 桜村議会	昭和62年9月21日 昭和六十二年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
214	第3回桜村議会定例会会議録	昭和62年第3回 桜村議会定例会会議録 ～9月30日 桜村議会	昭和62年9月21日 昭和六十二年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
215	第3回桜村議会定例会会議録	昭和56年第3回 桜村議会定例会会議録 ～9月26日 桜村議会	昭和56年9月21日 昭和六十二年第三回定例会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
216	第2回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第2回 桜村議会臨時会会議録 桜村議会	昭和62年10月19日 昭和六十二年第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
217	第2回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第2回 桜村議会臨時会会議録 桜村議会	昭和62年10月19日 昭和六十二年第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
218	第2回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第2回 桜村議会臨時会会議録 桜村議会	昭和62年10月19日 昭和六十二年第二回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
219	第3回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第3回 桜村議会臨時会会議録 桜村議会	昭和62年10月26日 昭和六十二年第三回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
220	第3回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第3回 桜村議会臨時会会議録 桜村議会	昭和62年10月26日 昭和六十二年第三回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
221	第3回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第3回 桜村議会臨時会会議録 昭和62年10月26日 桜村議会	昭和六十二年第三回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
222	第4回・第5回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第4回 昭和62年第5回 桜村議会臨時会会議録 昭和62年11月2日 昭和62年11月18日 桜村議会	昭和六十二年第四・五回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
223	第4回・第5回桜村議会臨時会会議録	昭和62年第4回 昭和62年第5回 桜村議会臨時会会議録 昭和62年11月2日 昭和62年11月18日 桜村議会	昭和六十二年第四・五回臨時会 桜村議会会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
224	昭和62年 定例会・臨時会会議録		昭和62年 定例会（62年1回～3回） 臨時会（62年1回～4回） 桜村会議録	昭和62年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
225	請願・陳情綴	請願・陳情綴 桜村議会	S.41～51 請願・陳情綴	昭和40年	昭和51年	議会事務局	永年	冊
226	請願書陳情書綴	請願書陳情書綴	S.49～ 請願書・陳情書	昭和48年	昭和51年	議会事務局	永年	冊
227	陳情・請願・要望綴	昭和52年～ 陳情・請願・要望綴	52～59 請願・陳情・要望	昭和52年	昭和59年	議会事務局	永年	冊
228	一般消費税導入を阻止するための請願			昭和53年	-	議会事務局	永年	状
229	桜南幼稚園へ4才児全員入園に関する陳情			昭和54年	-	議会事務局	永年	冊
230	内豚価格補償事業の基金積み増しに対する助成の要請について			昭和54年	-	議会事務局	永年	冊
231	陳情書			昭和55年	-	議会事務局	永年	冊
232	陳情書			昭和55年	-	議会事務局	永年	冊
233	原子爆弾被爆者援護法即時制定に関する促進決議の要請書			昭和55年	-	議会事務局	永年	冊
234	資料			昭和55年	-	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
235	米穀小売販売業登録に関する請願書			昭和55年	-	議会事務局	永年	冊
236	請願書			昭和55年	-	議会事務局	永年	冊
237	道路の車両通行禁止に関する請願			昭和56年	-	議会事務局	永年	冊
238	保護者助成に関する請願			昭和56年	-	議会事務局	永年	冊
239	陳情書			昭和56年	-	議会事務局	永年	状
240	日本農業再建・食糧自給率向上のための食糧制度拡充を求める意見書採択要請の請願書			昭和56年	-	議会事務局	永年	冊
241	農地の固定資産税に関する請願書			昭和56年	-	議会事務局	永年	冊
242	日立生コンクリートの使用に関する請願書			昭和57年	-	議会事務局	永年	状
243	靖国神社公式参拝実現についての請願			昭和57年	-	議会事務局	永年	冊
244	老人保健法案の廃案を求める意見書提出に関する請願書			昭和57年	-	議会事務局	永年	冊
245	たばこ専売制度維持に関する請願書			昭和57年	-	議会事務局	永年	冊
246	請願書			昭和57年	-	議会事務局	永年	冊
247	私立幼稚園々児保護者就園経費軽減のため助成金の増額に関する請願			昭和57年	-	議会事務局	永年	冊
248	人事院勧告完全実施に関する意見書提出を求める請願書			昭和57年	-	議会事務局	永年	状
249	筑波研究学園都市関係町村の早期合併の実現についての請願書			昭和57年	-	議会事務局	永年	冊



番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
250	筑波研究学園都市関係町村の早期合併の実現についての請願			昭和57年	-	議会事務局	永年	冊
251	第二回国連軍縮特別総会と日本政府に核兵器完全禁止と軍縮を要請する決議を求める請願書			昭和57年	-	議会事務局	永年	冊
252	筑波メディカルセンター病院建設に伴う建設費助成に関する請願書の提出について			昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
253	昭和58年産米の政府買入価格等に関する請願			昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
254	「外国人登録法」の改正を求める請願			昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
255	筑波研究学園都市関係町村合併促進決議			昭和58年	-	議会事務局	永年	状
256	筑南水道企業団の水道料金値上げ撤回決議を求める請願書			昭和58年	-	議会事務局	永年	状
257	筑南水道企業団の水道料金値上げ撤回決議を求める請願書			昭和58年	-	議会事務局	永年	状
258	国立病院・療養所の統合・廃止や民間・地方自治体等への移譲、患者給食部門等の民間下請けに反対し、国立病院・療養所の拡充・強化を求める政府への意見提出についての請願書			昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
259	「非核三原則」の堅持についてに要請書	「非核三原則」の堅持についてに要請書		昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
260	桜村商工会特殊事業補助要望書			昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
261	桜村商工会特殊事業補助要望書			昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
262	桜村商工会特殊事業補助要望書			昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
263	桜村商工会特殊事業補助要望書			昭和58年	-	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
264	桜村商工会特殊事業補助要望書			昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
265	学童保育に関する請願書	学童保育に関する請願書 並木児童館学童保育クラブ父母の会	昭和58年 学童保育に関する請願書（並木児童館学童保育クラブ父母の会）	昭和58年	-	議会事務局	永年	冊
266	請願書・陳情書	昭和59年～ 陳情、請願	昭和59年～ 陳情・請願	昭和59年	昭和62年	議会事務局	永年	冊
267	請願書			昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
268	軍人恩給未受給者に関する法制化についての請願			昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
269	郵便貯金やマル優など非課税貯蓄制度の改悪に反対し、少額貯蓄の現行利子非課税制度の継続を求める請願書			昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
270	地方に負担を転嫁する補助金の一律一割削減に反対する意見書			昭和59年	-	議会事務局	永年	状
271	請願書			昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
272	農地の固定資産税に関する請願書			昭和59年	-	議会事務局	永年	状
273	「四十人学校」の早期実現に関する請願			昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
274	筑波研究学園都市へ私立大学等の新設または誘致することに関する請願書	筑波研究学園都市へ私立大学等の新設または誘致することに関する請願書		昭和59年	-	議会事務局	永年	状
275	筑波研究学園都市へ私立大学等の新設または誘致することに関する請願書	筑波研究学園都市へ私立大学等の新設または誘致することに関する請願書		昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
276	第二常磐線の新設及び筑波研究学園都市への導入に関する請願書	第二常磐線の新設及び筑波研究学園都市への導入に関する請願書		昭和59年	-	議会事務局	永年	状
277	第二常磐線の新設及び筑波研究学園都市への導入に関する請願書	第二常磐線の新設及び筑波研究学園都市への導入に関する請願書		昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
278	住民の食生活の安全を確保するための食品添加物の総量規制を求める請願書			昭和59年	-	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
279	栄1区的环境整備事業に係る要望書	要望書		昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
280	排水路整備事業に関する陳情書	陳情書		昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
281	医療保険の抜本改悪に反対し、その充実改善を求める政府への意見書提出についての決議(案)	医療保険の抜本改悪に反対し、その充実改善を求める政府への意見書提出についての決議(案)		昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
282	国立病院・療養所の統合・廃止や民間・地方自治体等への移譲、患者給食部門等の民間下請けに反対し、国立病院・療養所の拡充・強化を求める政府への意見提出についての請願書	国立病院・療養所の統合・廃止や民間・地方自治体等への移譲、患者給食部門等の民間下請けに反対し、国立病院・療養所の拡充・強化を求める政府への意見提出についての請願書		昭和59年	-	議会事務局	永年	状
283	社会保険関係行政事務の県移譲と職員の身分の地方移管に関する請願書	社会保険関係行政事務の県移譲と職員の身分の地方移管に関する請願書		昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
284	老人医療無料制度の復活を求める陳情書			昭和60年	-	議会事務局	永年	状
285	国民健康保険に対する国庫補助の増額を求める陳情書			昭和60年	-	議会事務局	永年	状
286	高額医療費受領委任の普及を求める陳情書			昭和60年	-	議会事務局	永年	状
287	健康保険本人の十割給付復古を求める陳情書			昭和60年	-	議会事務局	永年	状
288	送付文			昭和60年	-	議会事務局	永年	冊
289	上野地区火葬場建設計画反対陳情書			昭和60年	-	議会事務局	永年	冊
290	上野地区火葬場建設計画反対陳情書			昭和60年	-	議会事務局	永年	冊
291	「シートベルト着用の村」宣言に関する決議	「シートベルト着用の村」千間に関する決議		昭和60年	-	議会事務局	永年	冊
292	「桜村ラブホテル建設規制に関する条例」について	「桜村ラブホテル建設規制に関する条例」について		昭和60年	-	議会事務局	永年	冊

番号	資料名	文書名 (表紙)	文書名 (背表紙)	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
293	森林、河川緊急整備税の創設についての陳情書			昭和61年	-	議会事務局	永年	冊
294	森林、河川緊急整備税の創設についての陳情書			昭和61年	-	議会事務局	永年	冊
295	桜村立幼稚園の1クラスの定員削減及び希望者全員入園に関する請願			昭和61年	-	議会事務局	永年	冊
296	桜村文化ホール建設に関する請願書	桜村文化ホール建設に関する請願書		昭和61年	-	議会事務局	永年	冊
297	文化ホール建設に関する請願書 添付資料			昭和61年	-	議会事務局	永年	冊
298	通学・通園道路の安全確保と側溝等の設置方陳情についての陳情書			昭和62年	-	議会事務局	永年	冊
299	児童館についての陳情書			昭和62年	-	議会事務局	永年	冊
300	昭和59年3月～昭和62年3月 請願書・陳情書・要望書	昭和60年～ 請願・意見書 決議案等綴 議会事務局		昭和59年	-	議会事務局	永年	冊
301	七十才以上の老人医療の無料化を存続する請願書	七十才以上の老人医療の無料化を存続する請願書		不詳	-	議会事務局	永年	冊
302	「耳鼻咽喉科診療所誘致条例」制定に関する請願書	「耳鼻咽喉科診療所誘致条例」制定に関する請願書		不詳	-	議会事務局	永年	冊
303	優生保護法の改正に関する陳情			不詳	-	議会事務局	永年	冊
304	靖国神社公式参拝や国営化に反対する請願書 No.2	靖国神社公式参拝や国営化に反対する請願書 No.2		不詳	-	議会事務局	永年	冊
305	町村界変更に関する関係図書	町村界変更に関する関係図書		昭和48年	-	議会事務局	永年	封筒
306	村界及び字の区域変更綴	村界及び字の区域変更綴 桜村議会事務局	村界及び字の区域変更つづり	昭和52年	昭和52年	議会事務局	永年	冊
307	昭和53年第1回定例会時 大字字区域変更(研究学園都市計画事業) 小野崎土地区画整理事業関係図面	昭和53年第1回定例会時 大字字区域変更(研究学園都市計画事業) 小野崎土地区画整理事業関係図面		昭和53年	昭和53年	議会事務局	永年	状

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年代	終了年代	文書作成課	保存年限	形態
308	村界及び字の区域変更綴	昭和53年～ 村界及び字の区域変更綴 議会事務局		昭和53年	昭和53年	議会事務局	永年	冊
309	大字・字区域名称変更調書（千現一丁目、千現二丁目、竹園一丁目、竹園二丁目、竹園三丁目、梅園一丁目、梅園二丁目、並木一丁目、並木二丁目、並木四丁目）	大字・字区域名称変更調書（千現一丁目、千現二丁目、竹園一丁目、竹園二丁目、竹園三丁目、梅園一丁目、梅園二丁目、並木一丁目、並木二丁目、並木四丁目）		昭和53年	-	議会事務局	永年	状
310	大字・字区域名称変更調書（千現一丁目、千現二丁目、竹園一丁目、竹園二丁目、竹園三丁目、梅園一丁目、梅園二丁目、並木一丁目、並木二丁目、並木四丁目）	大字・字区域名称変更調書（千現一丁目、千現二丁目、竹園一丁目、竹園二丁目、竹園三丁目、梅園一丁目、梅園二丁目、並木一丁目、並木二丁目、並木四丁目）		昭和53年	-	議会事務局	永年	状
311	集成図	桜村 集成図①		不明	-	議会事務局	永年	状
312	集成図	桜村 集成図②		不明	-	議会事務局	永年	状

令和4年度評価選別対象文書目録（令和4年7月時点）

# 旧荃崎町文書

## 【目録項目】

- ・資料名：文書名（表紙）、文書名（背表紙）又は文書内容を表記した。
- ・文書名（表紙）：表紙の題名
- ・文書名（背表紙）：背表紙の題名
- ・作成年代：文書の作成年代
- ・終了年代：文書の終了年代
- ・文書作成課：文書の作成課名
- ・保存年限：文書の保存年限
- ・形態：1枚の紙を「状」、複数の状からなる公文書を「冊」、封筒で管理している公文書を「封筒」に分類した。

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
1	茎崎村会議事録	明治廿四年分 茎崎村会議事録第二号 茎崎		明治24年	明治24年	不明	永年	冊
2	茎崎村会議事録	明治廿五年分 茎崎村会議事録第二号		明治25年	明治25年	不明	永年	冊
3	村会議事録	明治廿六年三月 村会議事録 河内郡茎崎村会		明治26年	明治26年	不明	永年	冊
4	村会議事録	明治廿六年六月 村会議事録 河内郡茎崎村		明治26年	明治26年	不明	永年	冊
5	村会議事録	明治廿七年三月 村会議事録 河内郡茎崎村会		明治27年	明治27年	不明	永年	冊
6	村会議事録	明治廿八年三月 村会議事録 河内郡茎崎村会		明治28年	明治28年	不明	永年	冊
7	村会議事録	明治廿九年三月 村会議事録 河内郡茎崎村会		明治29年	明治29年	不明	永年	冊
8	村会議事録	明治三十年三月 村会議事録 稲敷郡茎崎村会		明治30年	明治30年	不明	永年	冊
9	村会議事録	明治三十一年三月 村会議事録 稲敷郡茎崎村会		明治31年	明治31年	不明	永年	冊
10	村会議事録	明治三十二年三月 村会議事録 稲敷郡茎崎村会		明治32年	明治32年	不明	永年	冊
11	村会議事録	明治三十三年三月 村会議事録 稲敷郡茎崎村会		明治33年	明治33年	不明	永年	冊
12	村会議事録	明治三十四年三月 村会議事録 稲敷郡茎崎村会		明治34年	明治34年	不明	永年	冊
13	村会議事録	明治三十五年三月 村会議事録 稲敷郡茎崎村会		明治35年	明治35年	不明	永年	冊
14	村会議事録	明治三十六年三月 村会議事録 稲敷郡茎崎村会		明治36年	明治36年	不明	永年	冊
15	村会議事録	明治三十七年三月 村会議事録 稲敷郡茎崎村会		明治37年	明治37年	不明	永年	冊



番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
16	村会議事録			明治38年	明治38年	不明	永年	冊
17	村会議事録	明治三十九年四月日 村会議事録 稲敷郡茎崎村会		明治39年	明治39年	不明	永年	冊
18	村会議事録	明治四十年年度 村会議事録 茎崎村会		明治40年	明治40年	不明	永年	冊
19	村会議事録	明治四十一年 村会議事録 稲敷郡茎崎村		明治41年	明治41年	不明	永年	冊
20	村会議事録	明治四十二年 村会議事録 茎崎村役場		明治42年	明治42年	不明	永年	冊
21	村会議事録	明治四十三年度 村会議事録 茎崎村役場		明治43年	明治43年	不明	永年	冊
22	村会議事録	明治四十四年度 村会議事録 茎崎村役場		明治44年	明治44年	不明	永年	冊
23	茎崎村会会議録	大正二年 茎崎村会会議録 明治四十五年大正元年		明治45年	大正2年	不明	永年	冊
24	茎崎村会会議録	大正四年 茎崎村会会議録 大正三年		大正3年	大正4年	不明	永年	冊
25	茎崎村会会議録	大正六年 茎崎村会会議録 大正五年		大正5年	大正6年	不明	永年	冊
26	茎崎村会会議録	大正七年八年 茎崎村会会議録 茎崎村役場		大正7年	大正8年	不明	永年	冊
27	茎崎村会会議録	大正九年十三年 茎崎村会会議録 茎崎村役場		大正9年	大正13年	不明	永年	冊
28	茎崎村会会議録	大正十四年 茎崎村会会議録 茎崎村役場		大正14年	大正14年	不明	永年	冊
29	茎崎村選挙被選挙人名簿	明治廿二年九月調査 県議員選挙被選挙人名簿 河内郡茎崎村役場		明治22年	-	不明	永年	冊
30	県議員選挙被選挙人名原簿	明治廿八年九月調査 県議員選挙被選挙人名原簿 河内郡茎崎村		明治28年	-	不明	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
31	村会議事録			明治39年	明治39年	不明	永年	冊
32	決算書綴	自大正四年度 決算書綴 茎崎村役場		大正4年	大正6年	不明	永年	冊
33	庶務関係書類綴	自大正四年 庶務関係書類綴 永久 茎崎村役場		大正4年	大正7年	不明	永年	冊
34	県会議員選挙人名簿	大正六年九月十五日現在調 県会議員選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村		大正6年	大正6年	不明	永年	冊
35	茎崎村歳入歳出特別会計決算書	自昭和四年 茎崎村歳入歳出特別会計決算書綴		昭和4年	昭和16年	不明	永年	冊
36	茨城県土木協会龍崎支部会議録	昭和十四年度茨城県土木協会龍崎支部 会議録		昭和14年	昭和14年	不明	永年	冊
37	取手高等女学校県移管ニ付き寄附関係書類	昭和十五年 取手高等女学校県移管ニ付き寄附関係書類		昭和15年	昭和15年	不明	永年	冊
38	茎崎村役場新築寄附芳名簿	昭和二十一年九月着手 茎崎村役場新築寄附芳名簿 附巡查駐在所		昭和21年	昭和21年	不明	永年	冊
39	茎崎村役場建築寄附芳名簿	昭和二十一年十月 茎崎村役場建築寄附芳名簿 附巡查駐在所 小茎ノ部		昭和21年	昭和21年	不明	永年	冊
40	役場建築関係	昭和二十二年五月 役場建築関係		昭和22年	昭和22年	不明	永年	冊
41	基本選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第一投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
42	基本選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第一投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
43	基本選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第一投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
44	基本選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第二投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
45	基本選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第二投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
46	基本選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第三投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
47	基本選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第三投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
48	基本選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第三投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
49	基本選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第四投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
50	基本選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第四投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
51	基本選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十六年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第四投票区		昭和26年	-	不明	永年	冊
52	補充選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十七年九月七日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第一投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
53	補充選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十七年九月七日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第一投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
54	補充選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十七年九月七日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第一投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
55	補充選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十七年九月七現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第二投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
56	補充選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十七年九月七現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第二投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
57	補充選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十七年九月七現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第二投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
58	補充選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十七年九月七現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第三投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
59	補充選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十七年九月七現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第三投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
60	補充選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十七年九月七現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第三投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
61	補充選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十七年九月七現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第四投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
62	補充選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十七年九月七現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第四投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
63	補充選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十七年九月七現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第四投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
64	基本選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第一投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
65	基本選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第一投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
66	基本選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第一投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
67	基本選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第二投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
68	基本選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第二投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
69	基本選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第二投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
70	基本選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第三投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
71	基本選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第三投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
72	基本選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第三投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
73	基本選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第四投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
74	基本選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第四投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊
75	基本選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十七年九月十五日現在調 基本選挙人名簿 茨城県稲敷郡茎崎村第四投票区		昭和27年	-	不明	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
76	条例規則規程綴	昭和二十七年十一月起 条例規則規程綴 荖崎村教育委員会		昭和27年	-	不明	永年	冊
77	補充選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第一投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
78	補充選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第一投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
79	補充選挙人名簿（第一投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第一投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
80	補充選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第二投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
81	補充選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第二投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
82	補充選挙人名簿（第二投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第二投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
83	補充選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第三投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
84	補充選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第三投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
85	補充選挙人名簿（第三投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第三投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
86	補充選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第四投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
87	補充選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第四投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
88	補充選挙人名簿（第四投票区）	昭和二十八年三月三十一日現在調 補充選挙人名簿 茨城県稲敷郡荖崎村第四投票区		昭和28年	-	不明	永年	冊
89	統計調査結果表	昭和二十九年以降 統計調査結果表 荖崎村		昭和29年	昭和39年	不明	永年	冊
90	選挙人名簿（高崎・高見原・菅間・大井）			不明	-	不明	永年	冊

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
91	選挙人名簿（下岩崎）			不明	-	不明	永年	冊
92	選挙人名簿（高崎・高見原）			不明	-	不明	永年	冊
93	選挙人名簿（大井）			不明	-	不明	永年	冊
94	地引帳（下岩崎）	地引帳一 下岩崎		不明	-	不明	永年	冊
95	地引帳			不明	-	不明	永年	冊
96	地引帳			不明	-	不明	永年	冊
97	地引帳			不明	-	不明	永年	冊
98	地引帳			不明	-	不明	永年	冊
99	誤謬地取調書附属 野取絵図一筆限帳	誤謬地取調書附属 野取絵図一筆限帳 河内郡高崎村連合 上岩崎村		不明	-	不明	永年	冊
100	明治30年代 荃崎村財政関係文書の綴 荃崎町役場			明治30年代	-	不明	永年	封筒
101	明治30～40年代 荃崎村財政関係文書の綴 荃崎町役場			明治30年代	明治40年代	不明	永年	封筒
102	昭和12～13年 荃崎村財政関係文書綴 荃崎町役場			昭和12年	昭和13年	不明	永年	封筒
103	荃崎村請負規程 荃崎町役場			不明	-	不明	永年	封筒
104	荃崎村第一尋常高等小學校敷地平積計算書 荃崎町役場			不明	-	不明	永年	封筒
105	役場建設敷地他賣買契約書 明治32年1月27日 役場書庫内			明治32年1月	-	不明	永年	封筒

番号	資料名	文書名 (表紙)	文書名 (背表紙)	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
106	六冊ノ内第三号 牛久沼水量標切欠確定書 荃崎村分 明治32年1月27日 原本、コピー、判読文在中 荃崎町役場			明治32年1月	-	不明	永年	封筒
107	庄兵衛新田地内大字上岩崎下岩崎式部落持地圖 明治29年12月12日 役場書庫内			明治29年12月	-	不明	永年	封筒
108	分割圖大字新宿字大谷津 第千百貳拾番山林 役場書庫内			不明	-	不明	永年	封筒
109	混凝土貯水池工事計画 役場書庫			不明	-	不明	永年	封筒
110	牛久沼落新八間掘魚漁差留 江戸遣割愛帳 役場書庫内			不明	-	不明	永年	封筒
111	牛久沼八間掘関係文書読み取り分 天明6年10月 役場書庫内			天明6年10月	-	不明	永年	封筒
112	新八間掘堰枿濟江入用高割愛帳 天明3年5月23日 役場書庫内			天明3年5月	-	不明	永年	封筒
113	新八間掘差廻入用割愛帳 寛政10年12月 役場書庫内			寛政10年12月	-	不明	永年	封筒
114	荃崎村告示第九号 (郡會議員補欠選挙 投票所決定に付き) 明治37年8月1日 荃崎町役場			明治37年8月	-	不明	永年	封筒
115	身元保證書 (収入役ニ選任就任ニ付) 昭和21年4月 役場書庫内			昭和21年4月	-	不明	永年	封筒
116	事務引継の件報告 昭和35年1月5日 荃崎町役場			明治37年1月	-	不明	永年	封筒
117	徴税令書、領収証書の綴り 明治44年1月25日 荃崎町役場			明治44年1月	-	不明	永年	封筒
118	明治三十四年第一期醫師藥劑師動態調査票 市町村送付目録 荃崎町役場			明治34年	-	不明	永年	封筒
119	陳情書の扣 (房内部落水被害の排除ニ付) 昭和35年 役場書庫内			昭和35年	-	不明	永年	封筒
120	稲荷原組合役場建築寄付芳名 役場書庫内			不明	-	不明	永年	封筒

番号	資料名	文書名 (表紙)	文書名 (背表紙)	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
121	明治三十七年度 國税金収納集計簿 縣税金収入日計簿 明治38年3月 役場書庫内			明治38年3月	-	不明	永年	封筒
122	卅七年度 日計表 七葉 明治38年3月 役場書庫内			明治38年3月	-	不明	永年	封筒
123	部落財産登録済證書綴 大正6年 役場書庫内			大正6年	-	不明	永年	封筒
124	共進会への出品願書の綴り 明治42年 役場書類			明治42年	-	不明	永年	封筒
125	願書 (牛久沼八間川下り綱漁権ニ付) 明治18年9月3日 役場書庫内			明治18年9月	-	不明	永年	封筒
126	覚 (高書上) 文化4年11月 役場書庫内			文化4年11月	-	不明	永年	封筒
127	土地賃貸借契約 昭和19年11月2日 役場書庫			昭和19年11月	-	不明	永年	封筒
128	証書類一括 明治34年頃 役場書庫			明治34年頃	-	不明	永年	封筒
129	急告 (桑の種子販売の事) 明治42年4月 役場書庫			明治42年4月	-	不明	永年	封筒
130	小作証書 明治34年4月1日 役場書庫内			明治34年4月	-	不明	永年	封筒
131	小作証書 明治34年 役場書庫内			明治34年	-	不明	永年	封筒
132	小作証書 明治34年 役場書庫内			明治34年	-	不明	永年	封筒
133	小作証書 明治34年1月 役場書庫			明治34年1月	-	不明	永年	封筒
134	小作証書 明治34年 役場書庫内			明治34年	-	不明	永年	封筒
135	小作証書 明治34年1月 役場			明治34年1月	-	不明	永年	封筒



番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
136	小作地名義訂正證明願 明治41年～大正2年 役場書庫内			明治41年	大正2年	不明	永年	封筒
137	小作名義更生届 大正2年 役場書庫内			大正2年	-	不明	永年	封筒
138	小作人名儀書換願書 役場書庫			不明	-	不明	永年	封筒
139	小作人名儀更生願書 大正2年 役場書庫			大正2年	-	不明	永年	封筒
140	明治三十七年度授業料徴収仮帳 明治37年4月 役場書庫内			明治37年4月	-	不明	永年	封筒
141	荃崎第 尋常小学校授業料領収書 役場書庫			不明	-	不明	永年	封筒
142	耕地整理組合長並組合副長選任許可申請書 昭和22年1月 役場書庫			昭和22年1月	-	不明	永年	封筒
143	字メ功旧原野開墾之義に付き、通知書 明治36年6月29日 写4枚在中 荃崎村役場			明治36年6月	-	不明	永年	封筒
144	上下岩崎ニ部落持字メ切台 土地台帳 明治39年12月 役場書庫			明治39年12月	-	不明	永年	封筒
145	上下岩崎ニ部落持字メ切臺 開墾ニ關スル綴 明治33年9月 役場書庫内			明治33年9月	-	不明	永年	封筒
146	地所訴訟関係 明治29年 役場書庫内			明治29年	-	不明	永年	封筒
147	陳情書（房内地区水害被害の排除施設工事お願い） 昭和35年 役場			昭和35年	-	不明	永年	封筒
148	借用證書（失業救済農山漁村臨時對策資金として）及び完済通知 昭和06年3月 役場			昭和06年3月	-	不明	永年	封筒
149	御請書（土地名寄帳整理ノ件 昭和11年11月29日 役場			昭和11年11月	-	不明	永年	封筒
150	官報 號外（睽水利組合條例）明治23年6月21日 役場			明治23年6月	-	不明	永年	封筒

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
151	大日本蠶絲會定款 明治38年10月10日 役場			明治38年10月	-	不明	永年	封筒
152	荃崎村吏員身元保証規程及び身元保証書 昭和8年11月より 役場			昭和8年11月	-	不明	永年	封筒
153	財産差押関係書類綴 大正6年～昭和10年 役場			大正6年	昭和10年	不明	永年	封筒
154	納税組合規約 昭和13年4月 役場			昭和13年4月	-	不明	永年	封筒
155	資格証明書 昭和12年10月19日 役場			昭和12年10月	-	不明	永年	封筒
156	収入役事務引継届 昭和19年8月29日 役場			昭和19年8月	-	不明	永年	封筒
157	収入役事務引継届 昭和19年8月6日 役場			昭和19年8月	-	不明	永年	封筒
158	契約書（案）（猪子池の下耕作組合組織ニ付） 役場			不明	-	不明	永年	封筒
159	領収證書 但し市長村及水利組合貸付資金 昭和3年12月26日 役場			昭和3年	-	不明	永年	封筒
160	郵便貯金通帳 大正6年～昭和2年 役場書庫内			大正6年	昭和2年	不明	永年	封筒
161	感謝状 昭和17年12月 役場書庫			昭和17年12月	-	不明	永年	封筒
162	感謝状 昭和18年9月 役場書庫			昭和18年9月	-	不明	永年	封筒
163	感謝状 昭和17年10月11日 役場書庫内			昭和17年10月	-	不明	永年	封筒
164	祭詞 昭和30年頃 役場書庫内			昭和30年頃	-	不明	永年	封筒
165	祈祷書簡 役場書庫内			不明	-	不明	永年	封筒

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
166	御崩下陸上聖 役場書庫			不明	-	不明	永年	封筒
167	神社財産土地登録申請之儀ニ付御伺 明治42年9月25日 役場書庫			明治42年9月	-	不明	永年	封筒
168	(金庫の保険證他書類一式) 明治22年12月5日 役場書庫			明治22年12月	-	不明	永年	封筒
169	地租五分ノ一ヲ超過スル賦課之儀稟請(他添付書類一式) 明治38年5月25日 役場書庫			明治38年5月	-	不明	永年	封筒
170	関梓願ニ付定書之事 天明元年10月27日 原本、コピー(朱書判読) 判読文コピー在中 荃崎町役場			天明元年10月	-	不明	永年	封筒
171	差入申詫一札之事 天保15年辰9月 原本、コピー、判読文在中 荃崎町役場			天保15年	-	不明	永年	封筒
172	為取替申一札之事 寛政6年寅7月 原本、コピー(朱書判読) 在中 荃崎町役場			寛政6年7月	-	不明	永年	封筒
173	郡會議員選舉投票用紙 荃崎町役場			不明	-	不明	永年	封筒
174	差上申済口証文之事 文政3年10月 原本、コピー(朱書判読) 在中 荃崎町役場			文政3年10月	-	不明	永年	封筒
175	引替申儀定証文之事 天明6年10月 荃崎町役場			天明6年10月	-	不明	永年	封筒
176	工事請負契約書(荃崎第一、第二尋常高等学校新築増築並移転工事) 昭和11年3月25日 役場			昭和11年3月	-	不明	永年	封筒
177	工事請負契約書(荃崎第一、第二尋常高等学校庭貯水池二個宛) 昭和12年12月17日 役場			昭和12年12月	-	不明	永年	封筒
178	工事請負入札指名御願提出書類一式 昭和31年6月5日 役場書庫内			昭和31年6月	-	不明	永年	封筒
179	(牛久沼水量標関係文書の綴り)(明治31、32年の資料も添付) 昭和9年8月 荃崎町役場			昭和9年8月 (明治31年、32年の資料添付)	-	不明	永年	封筒

番号	資料名	文書名（表紙）	文書名（背表紙）	作成年度	終了年度	文書作成課	保存年限	形態
180	(中学校敷地土地賣証書類一括) 茎崎町役場			不明	-	不明	永年	封筒
181	龍ヶ崎警察署牛久部長派出所設計圖 役場書庫			不明	-	不明	永年	封筒
182	茎崎村立第二小学校模様替工事に関する仕様書、見積書、内訳明細書 昭和32年8月 役場書庫内			昭和32年8月	-	不明	永年	封筒
183	牛久沼水量標位置変更確定書 茎崎村分 明治31年12月24日 原本、コピー、判読文在中 茎崎町役場			明治31年12月	-	不明	永年	封筒
184	龍ヶ崎警察署牛久巡查部長派出所新築工事明細書及び見積書 昭和21年6月15日 役場書庫			昭和21年6月	-	不明	永年	封筒
185	茎崎村第一尋常高等小学校敷地平面圖 役場書庫内			不明	-	不明	永年	封筒
186	役場書庫文書〈雑〉H2.9.21 重要古文書			H2.9.21	-	不明	永年	封筒
187	要永久保存の下に文書あり 指令所認可書綴 茎崎村			不明	-	不明	永年	封筒
188	茎崎村事蹟簿 自明治四十四年 至大正二年 永久保存			明治44年	大正2年	不明	永年	封筒
189	茎崎村事蹟簿 自大正六年 至大正八年 永久保存			大正6年	大正8年	不明	永年	封筒
190	茎崎村事蹟簿 自大正三年 至全五年 永久保存			大正3年	大正5年	不明	永年	封筒
191	茎崎村事蹟簿 自大正十二年 至大正十四年 永久保存			大正12年	大正14年	不明	永年	封筒
192	茎崎村事蹟簿 自明治四十一年 至全四十三年			明治41年	明治43年	不明	永年	封筒

# 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。

# つくば市歴史公文書評価選別基準

平成 31 年 4 月  
令和 2 年 4 月改訂

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	<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>	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	<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、配布資料</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</li> <li>意見に対する回答</li> </ul>	
	(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	<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>	
(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>計画等の決裁文書</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催次第</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施報告</li> </ul>	

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	
52 会計年度任用職員の雇用に関する事項	(1) 会計年度任用職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・ 選考結果	廃棄
	(2) 会計年度任用職員の任免	会計年度任用職員の任用及び免職に関する文書	・ 雇用伺 ・ 雇用通知書	
	(3) 会計年度任用職員の服務	出勤、休暇、宣誓等の服務に関する文書	・ 年次休暇願	
	(4) 会計年度任用職員の給与、報酬等	給与、報酬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	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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	
22 職員のサービスに関する事項	(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				
事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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	<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>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>他の項に該当がないものかつ特に重要なもの</li> </ul>
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書、告示等の写し</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>会議録、配布資料</li> <li>答申、報告、提言</li> </ul>	移管
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他自治体、民間企業の状況調査</li> <li>関係団体、関係者とのヒアリング</li> </ul>	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議案提出決裁文書</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>招集通知</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>提案理由書</li> <li>上程案件一覧</li> </ul>	
	(3) 議案の説明資料	議案の説明資料	<ul style="list-style-type: none"> <li>正副議長説明資料</li> </ul>	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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	
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	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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	
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



事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 予算編成方針</li> <li>・ 市長指示事項</li> <li>・ 予算要求書</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 財政課所管の文書（軽易なものを除く。）</li> </ul>
	(2) 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> </ul>	
	(3) 議案審議	議案審議文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 議案書</li> </ul>	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算書、主要施策の実績報告書</li> <li>・ 市の債務に関する計算書（起債、借入、基金）</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 契約要件、契約内容検討資料</li> </ul>	廃棄
		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) 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>	
		エ) 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>	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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	
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	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(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	
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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・原簿</li> <li>・台帳</li> <li>・図面</li> <li>・調査</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・原簿</li> <li>・台帳（軽易なものを除く。）</li> <li>・公共施設の図面</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望書、指示事項記録、国からの技術的助言</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> </ul>
		イ) 構想策定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・市民ニーズ調査、市民説明資料</li> <li>・構想</li> </ul>	
		ウ) 大規模事業の事前評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・評価書類</li> <li>・外部委員会等の文書（諮問、会議録、配布資料、答申、報告、提言）</li> <li>・対応方針</li> </ul>	
		エ) 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>	
	オ) 計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・会議録、配布資料</li> <li>・答申、報告、提言</li> </ul>		
(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書（計画案）、策定理由</li> </ul>		

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・通知書</li> <li>・申請書</li> <li>・届出書</li> <li>・報告書</li> <li>・進達</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・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、土壤汚染防止法に関する届出、工場立地法の届出等)</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・監査結果</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・大規模工事の監査</li> <li>・行政システムの監査の結果</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・会議録、配布資料</li> <li>・答申、報告、提言</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・伝票</li> </ul>	廃棄
		イ) 切手受払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・切手受払簿</li> </ul>	

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍簿、除籍簿</li> <li>・ 附票</li> <li>・ 戸籍簿見出帳</li> <li>・ 戸籍受付帳</li> <li>・ 日本国籍を有さないものの出生、死亡、婚姻、離婚等の届出</li> </ul>	移管
		イ) 戸籍事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 戸籍届出受付簿</li> <li>・ 戸籍郵送申請書</li> <li>・ 戸籍謄抄本などの請求書</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 年間計画</li> <li>・ 年次報告</li> <li>・ 実施報告</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事務事業評価</li> <li>・ 情報公開</li> <li>・ 会議公開制度</li> <li>・ 指定管理者制度</li> <li>・ 入札制度</li> </ul>
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要な国際的意思決定が行われた会議であって、つくば市が参加した国際会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 世界湖沼会議</li> <li>・ G7</li> <li>・ G20</li> </ul>
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各国大使による市長表敬訪問</li> </ul>
調査・統計	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 市民意識調査の調査報告書</li> <li>・ 統計つくば</li> </ul>	
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 広報つくば</li> <li>・ 市長記者会見議事録</li> <li>・ つくばの景観100</li> <li>・ 航空写真</li> <li>・ 国際的なイベントの準備、実施に関する文書</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 国際生物学オリンピック 2009</li> </ul>

## (2) 政策単位での保存期間満了時の措置

市（合併前の旧市町村を含む。）として記録を市民とともに共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓がいかされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、3の基本的考え方に照らして、上記(1)において廃棄とされているものも含め、原則移管するものとする。また、下記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
- ・ つくば市及び荃崎町合併協議会

### 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。

## 令和 4 年度評価選別及び目録作成に関する相談事項

(1) 古いものでも重複している文書があるが、廃棄してよいか。重複分と思われる資料を廃棄する場合の注意事項はあるか。

重複箇所

【資料 6-1】 昭和 58 年以降の村会議録

No. 60-No. 63、No. 64-No. 67、No. 68-No. 71、No. 72-No. 75、No. 79-No. 82、No. 83-No. 86、No. 87-No. 90、No. 91-No. 94、No. 97-No. 100、No. 101-No. 104、No. 105-No. 108、No. 109-No. 112、No. 113-No. 116、No. 117-No. 120、No. 121-No. 124、No. 125-No. 128、No. 130-No. 132、No. 133-No. 135、No. 136-No. 138、No. 139-No. 141、No. 142-No. 144、No. 145-No. 147、No. 148-No. 150、No. 151-No. 154、No. 157-No. 159、No. 160-No. 162、No. 163-No. 165、No. 166-No. 168、No. 169-No. 171、No. 172-No. 174、No. 177-No. 179、No. 180-No. 182、No. 183-No. 185、No. 186-No. 188、No. 189-No. 191、No. 192-No. 194、No. 195-No. 197、No. 201-No. 203、No. 204-No. 207、No. 208-No. 211、No. 212-No. 215、No. 216-No. 218、No. 219-No. 221、No. 222-No. 223

(2) 旧町村文書のうち、すでに「役場内文書」として文化財登録されているものがある。同時期の文書でも議会文書は総務課で引き継いでおり評価選別の対象となっている。このように分散した形でも、引き継いだものは公文書、文化財登録されていれば文化財、という扱いでよいのか。一般的にはどのようにしているのか。

(3) 目録について 背表紙も表紙も存在しない文書の資料名について、どのように資料名を付けているのか。参考となる文献等はあるか。

(4) 紙の目録にする際に「年代順」、「内容順」どちらがわかりやすいか。

## 電子公文書の取り扱いについて

## 1 つくば市の課題

## (1) 電子公文書の原本性の確保について

電子公文書に関する課題の中で、まず、長期的な原本性の確保に関する課題が挙げられる。

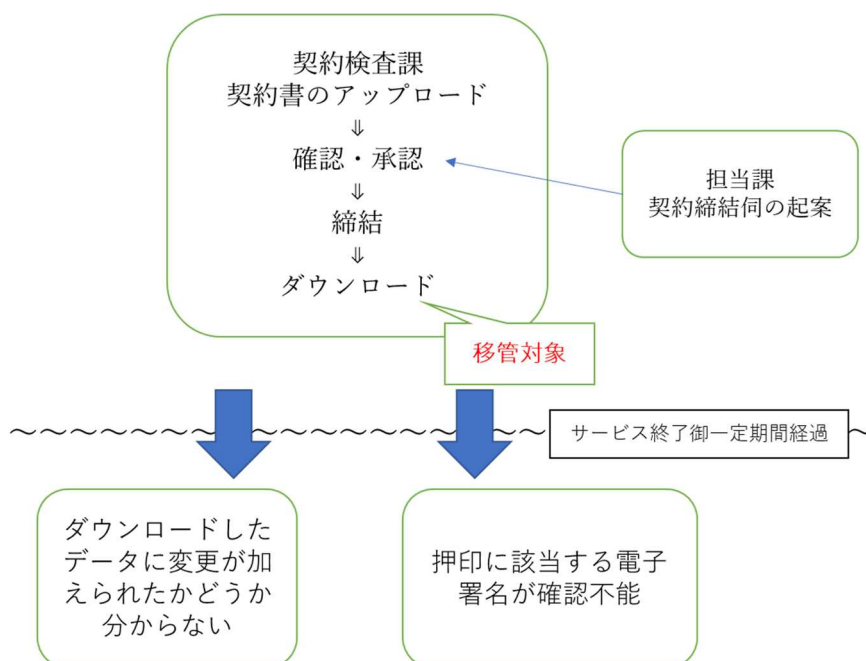
## (ア) 電子契約の契約書の原本性について

つくば市では現在、立会人型の電子契約を導入している。電子契約ではオンライン上に契約書のデータが保管され、契約検査課にて契約書のデータをダウンロードして保管することとなっている。

電子契約では電子署名によってダウンロードした文書の原本性、同一性の確保を行っている。電子署名は押印や手書きの署名と異なり、電子データ上に擬似的な署名を付与するものである。本人性を証明するものを電子証明書、改ざんされていないことを証明するものをタイムスタンプと呼ぶ。

電子署名については「電子署名及び認証業務に関する法律施行規則」によって5年以内に更新の作業を行う必要がある。ベンダーが更新の作業を行うが、万が一ベンダーが作業を行えない場合、最長5年で文書の原本性の確認を行うことができなくなる可能性がある。

そのため、ダウンロードした文書の原本性の確保が課題として考えられる。





(イ) 移管する電子公文書の原本性の確保に関する疑問点と調査事項

疑問点については、以下のとおりである。

今後、国や既設公文書館の動向も含め、調査を行っていく。

・「受け入れ時に取得したハッシュ値と一緒に公文書館で保存している」ということで原本性を確保していると考えてよいか。

・「押印等がなくとも移管された内容が正しく、それを公文書館が保証している」ということでよいか。

・ファイルフォーマットやOS、機器などの更新に対して、見読性の確保をどのように行っていくか。

・写真フィルムからスキャンデータ、VHSからDVDへのアナログからデジタルへの変換は、情報量が確保されていれば原本である必要はないのか。

(2) ファイルサーバ上の電子ファイルの保管について

現在の情報公開条例の行政文書の定義では、庁内のファイルサーバ上に作成された文書は条件を満たす。ファイルサーバ上で保管されていて、かつ行政文書の条件を満たしているものに対して、どのように保存年限を付与して、廃棄を行うかという問題がある。

国においては、本人が見ることのできる「個人用サーバ」と組織内で確認できる「共有サーバ」に文書を段階においてしゅん別し、さらに「共有サーバ」では、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」にしゅん別している。国とつくば市の比較を、次ページの表にまとめている。

現時点のつくば市では、共有サーバ上のファイルは行政文書としてみなされるため、共有サーバ上の文書の行政文書としての管理が課題となっている。

これについても、調査と手法に関する検討を進める。

	国	つくば市
個人サーバ	個人でのみ確認できる文書を保存している。 作成中の案文などを保存している。	個人でのみ確認できる文書を保存している。
共有サーバ	組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に入れ、それぞれ行政文書として取扱う。	一般的な文書の置き場として扱われており、個人の文書と組織としての文書が混在している。 行政文書としての移管設定ができず、保存年限などのメタデータの付与が必須ではなく、廃棄は手作業。

## 2 電子公文書に関する国の動向

内閣府では「行政文書の電子管理に関する基本的な方針」を示しているほか、「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」(<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/densi/tsuchi2.pdf>)が公開されている。

また、「行政文書の管理に関するガイドライン」が令和4年2月10日付けで改正され、「行政文書の管理に関するガイドラインQ&A」(<https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/guidelineqa.pdf>)が内閣府大臣官房公文書管理課より令和4年7月20日付けで公開されている。

例えば、「行政文書の管理に関するガイドラインQ&A」では「利用可能な電子ファイル形式への変換等について、具体的にどのような措置を想定しているか。」という質問へは「例えば、開くことができなくなる前に長期保存フォーマット（PDF/A）に変換したり、変換可能な形で保存し直す（例 word ファイルであれば、最新の word ファイルの形式で保存し直す）ことが考えられる。（特定のシステム・プログラムを用いる方法でしか再現できないファイル形式は適当でなく、帳票など視認できる形式のもの（国立公文書館で再現可能なもの）に変換をすることを求める趣旨である。）」と回答されていることから、特定歴史公文書等において原本性の確保や媒体変換は問題とされておらず、可読性と情報量の確保が重要であると考えられる。

つくば市としては、移管する電子文書について、PDF/A へ変換して移管することが現実的に可能であるか、調査検討を進めていく必要がある。

## 会 議 録

会議の名称		令和4年度(2022年度)第2回つくば市公文書管理推進会議		
開催日時		令和4年10月28日(金) 午後2時30分から午後4時まで		
開催場所		つくば市役所 防災会議室(2)、(3)		
事務局(担当課)		総務部総務課		
出席者	委員	白井哲哉委員、富田任委員、依田健委員、新井隆男委員		
	その他			
	事務局	課長 沼尻浩幸、課長補佐 高野剛、主査 高橋道子、 主任 田中千尋、主事 木田花緒里		
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) 令和4年度旧市町村文書の評価選別 (2) 令和4年度保存期間満了文書の評価選別 (3) その他		
会議録署名人			確定年月日	年 月 日
会議次第	1 開会 2 議事 (1) 令和4年度旧市町村文書の評価選別 (2) 令和4年度保存期間満了文書の評価選別 (3) その他 3 閉会 4 事務連絡			

<審議内容>

- 事務局：では定刻となりましたので、ただいまから、第2回つくば市公文書管理推進会議を開会いたします。本日の予定ですが、議事が3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。ここからは、推進会議の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、よろしくをお願いいたします。
- 白井座長：会議を始める前に、この会議の公開、非公開について確認をします。この会議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条に基づいて、配付資料及び会議録も含め公開として進めて参りますので、御了解いただきたいと存じます。改めまして、皆さん御参集ありがとうございます。寒くなったせいかどうか分かりませんが、私の担当する授業でもポツポツとコロナの感染者及び濃厚接触者が週に1人ぐらい出ておりますが、皆さんは変わらず御健康に御留意いただきたいと思います。先ほど事務局からお話がありましたとおり、本日の議事は3件予定されております。時間も限られておりますので、早速、議事に入りたいと思いますが、まず議事の「(1)令和4年度旧市町村文書の評価選別」ということで、事務局から資料の説明等を含めてお願いいたします。
- 事務局：今回、旧市町村文書の評価選別ということで、桜村と谷田部町の評価選別を目的とした文書目録を作成いたしました。それが配布資料の1と2になります。まず、資料1の桜村の文書について御説明をしまして検討していただいた後で、谷田部町目録に移らせていただきたいと思います。
- 桜村のものについては、前回の御指摘を受けまして、全体的に作業体制の見直しを行い、目録の再作成をいたしました。また、議会の会議録について、簿冊形式で同じ議会の資料が複数存在するというふうにお話したもののについては、比較検討を行いまして、同じものはないということの結論に至りましたので、今回は両方とも移管する方針で考えております。

今回廃棄の検討を行うものとしましては、この資料1の一番右側の検討資料というところに丸が付いているものになりまして、ほとんどのものが4冊ずつ印刷で複製がある議会の会議録となっています。事務局の方針としましては、2冊残して2冊廃棄ということではどうかというふうに考えております。御意見の方を頂戴できればと思います。よろしく願いいたします。

○白井座長：はい、ありがとうございます。ただいま事務局から説明をいただきました、この今回の検討対象であります資料1ですけれども、前回の会議におきまして、少し精査が必要だということがこの会議で出たので、その精査を行った上で、改めてその移管又は廃棄についての事務局案というものが提案されたところであります。

先ほど事務局から御説明いただいたとおりであります。特に廃棄か移管かの検討につきましては、今回の資料1の最も右側に新たに設けられました検討資料という欄に丸が付いているものが、これが廃棄を提案するものということですね。これにつきまして、委員の皆様から御意見又はここで決めるとそれは廃棄の方針で仕事が進んでいくと思いますので、確認すべきことがあれば、この場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。はい。富田委員さんお願いします。

○富田委員：質問なのですが、「ほとんどのものが」という説明があったんですが、そうするとその時の例外を逆にお伺いしたい。例外はありますか。

○事務局：はい。例外的に5冊作っている年度と3冊しか作っていないか、残っていないのか分からないですけれども、そういった年度もございます。丸の方は、少なくとも2つは残るような形で丸がしてあります。複製のものに関しては、枝番が振ってあるんですが、1番、2番、3番、4番というふうになっていると思いますが、こちらが3番までしかないものがあるということです。具体的には、15ページの桜-17の箱に入っている114番で

すね。その1と2とかは、ドッチファイルで印刷物を集約してあるもの以外は2部しか残っていないという状況です。なので、全部で3冊です。

○白井座長：はい。すいません、もう一度お願いできますか。

○事務局：資料1の15ページの114番です。

○白井座長：114番は「000114-1」と「000114-2」があつて、これは同じものが2部という理解でよろしいわけですね。

○事務局：そうですね。これにプラスして昭和62年に関しましては、全部印刷物を一つの集合物にした簿冊がございまして。

○白井座長：すいません、それはどこにありますか。

○事務局：115ですね。115の方の中に昭和62年分が全部入っているということとは確認しております。

○白井座長：富田さん、今のお話を御確認いただいた上で、もし発言があれば。

○富田委員：質問の趣旨としては、まず1つは複数あるものについては、例えば3冊目4冊目については廃棄検討にするということで、まず私が確認したかった内容というのは、要するに、複数あるものではなくて、それ以外で廃棄対象になるものは有るんですかっていう質問が一番最初だったんです。それは無いってことでよろしいんですね。必ず複数あるから、その3冊目4冊目になるものを廃棄とされると。それから、それに付随して、今何となく理解できたなと思うのは、14ページと15ページのところで、例えば、109番というのは1、2、3、4とあつて、これについて例えば、2、3、4について、これは検討対象になってますよね。それっていうのは例えば、昭和62年については、全部まとまって1冊になってるのがあるから、1点だけ残して、さらにその全部まとまっているものを入れれば、それで合わせて2冊残ると、そういうことでよろしいんですね。

○事務局：はい。

○富田委員：はい、わかりました。

- 白井座長：はい、ありがとうございます。いや、先ほどから私も気になっておりまして、今のところもそうですし、9ページのところでも昭和50年の「000082-1」、「000082-2」、「000082-3」というのは、あれです3冊同じものと思われそうですが、「-1」だけが移管になって、「-2」と「-3」は廃棄という提案がされているというふうに見えるわけですが、これはこの中のどこかに合冊されてるものがあるってことなんですか。
- 事務局：はい。89番ですね。こちらの方が89番。次のページの10ページの真ん中のあたりにあります。
- 白井座長：はい。ということで、とにかく現物が2つ残るようにしている。それは単体で2冊ある場合もあれば、1つは合冊されて残っている。もう1つは、単体で残っているという形態もあるけれども、その形態の有無にかかわらず、それが2冊ある場合は、その2冊までを移管対象として、あとは廃棄を提案しているというそういうことですね。
- 事務局：はい。
- 白井座長：はい、わかりました。他に委員の皆さんいかがでしょうか。はい、新井委員お願いします。
- 新井委員：すみません、初歩的な質問で申し訳ないですが、保存は1冊とか2冊とかいう基準とかあるのでしょうか。
- 白井座長：これは何か法律で決めているとかそういうことでは全然なくて、その2冊にしている理由は想像がつきますが、一応事務局から言っていただけです。
- 事務局：将来劣化したりとかした時のために、念のため2冊あると良いとか、予備という形です。
- 白井座長：副本にするっていうことですかね。
- 事務局：はい。
- 白井座長：他にいかがでしょうか。御意見が特になければ、事務局のこの検

討資料のところに丸を付いているものは、廃棄ということで移管をしない  
ということの提案ですが、これは先ほどの富田委員さんからの御質問にも  
関わってきますけど、全部これは印刷された会議録で、何らかの形で2部  
以上あるものということでもいいわけですね。

○事務局：はい、そのように限定しております。

○白井座長：はい。これらにつきまして、廃棄の御提案ですけど、これにつ  
いて、この委員会としては了承をして良いかということですが、特に問題が  
なければ、これで了承したいと私は思いますが、いかがでしょうか。依田  
委員さんお願いします。

○依田委員：このリストを見ますと、請願の関係の文書が多くありまして、こ  
れについては、議会に提出されたものでしょうか。これは、どういうもの  
でどういう理由から残すという考えはあるのでしょうか。

○白井座長：陳情書、請願書を移管するにあたっての、それこそ基準というか  
判断ということですね。もしそれが明確であれば、説明を求めたいという、  
そういうことですね。

○事務局：1件ずつの具体的な判断は特に行っておりません。議会には上がっ  
ているだろうという推定の元で全て移管するということです。

○依田委員：現在作成しているものについても、そういう考えということによ  
ろしいでしょうか。

○白井座長：依田委員さんのご質問の趣旨は、ここで陳情書、請願書の類いを  
移管にするというのは、現在のつくば市における移管方針に則ったものな  
のか、それともこの旧町村役場の文書に関する判断なのかというその確  
認だと思われませんが。

○事務局：今回に関しては旧町村のものだからという判断です。

○白井座長：現状においては、そうではないんですけど。

○事務局：現状においては、評価選別基準で議会上程案件のものというふうに



なっていますので、担当課の方でそれだけ残しているはずです。

○白井座長：なるほど。そうしますと、現在残ってるものが、実際に村議会で提案されたものかは、今判断ができないけれども、旧町村役場のもので、議会関係と一緒に残っているというところから、それを推定し、それを現行の基準に照らして、それと同等のものとみなして、移管対象とするというそういう判断ですね。

○事務局：はい。続きの番号で全て残っているわけではないので、そのように判断しております。

○白井座長：ということのようです。はい、では特に他になれば、事務局の提案通りの方針をこの委員会としても了承したいと思いますが、よろしいでしょうか。はい、ありがとうございます。では、資料1 桜村の評価選別に関する検討についてはそのとおりにしたいと思います。

では続きまして、谷田部町の文書の評価選別目録の方に移りたいと思います。これ改めて御説明をいただくということですね。お願いいたします。

○事務局：はい。資料2の方が谷田部町の評価選別目録となっております。谷田部町につきましては、谷田部町が小野川村文書を引き継いで保有していたことがわかりましたので、併せて御報告させていただきます。

昭和30年以降が、谷田部町の文書になります。谷田部町は、少し歴史をお話しますが、谷田部町と葛城村、島名村、小野川村、真瀬村の一部の4村が合併して、谷田部町となっていますが、明治から昭和29年までの期間については、小野川村以外の文書は特に確認できておりませんので、小野川村の文書からその続きの年代は谷田部町の文書に移っていくというふうになっています。文書ですが、正副の2冊が作成してあることがありますが、桜村とは異なりまして、製本で作っているというところではありませんが、事務局としましては、全て移管にしたいという考えです。何か御意見がございましたら、よろしくお願いいたします。

- 白井座長：谷田部町の目録は、今回初めて登場したものでありますけれども、前半といいたいまいしょうか、昭和30年以前については、昭和の大合併で谷田部町が成立した時の旧町村の中の小野川村のものが残っているということがまず1点。それから、谷田部町成立後の文書につきましては、2部以上ですか、2部ですか。
- 事務局：最大で2部です。
- 白井座長：最大で2部ですね。2部残っているものもあるが、先ほどの桜村の例に照らして2部までは、移管するという考え方のもとに、それらを全て移管対象とするという、御提案であります。そうしますと、私の方から確認ですが、谷田部町のこの旧町村が今回出てきている分については、この資料2の目録のもの全てを移管対象とする案ということでよろしいでしょうか。
- 事務局：はい、そのように考えております。
- 白井座長：はい。ということですがけれども、委員の皆様方から御質問あるいは御意見をいただきたいと思っております。いかがでしょうか。ちなみに、その2部あるものの事例がよく分からないのですが、例えばどんな感じで載ってますでしょうか。
- 事務局：例えば9ページの81番と82番ですと、谷田部町の議会の会議録と副本という形で。
- 白井座長：これ副本と書いたのは、事務局の方で新たに記載を補っている。
- 事務局：いえ、表紙に「副」と書いてあります。
- 白井座長：「副本」とわざわざ書いてあるわけですね。委員の皆さんいかがでしょうか。はい。依田委員さんお願いします。
- 依田委員：このリストの9ページの最後からその次のページの下から3番目まで反対署名のファイルがずっと載っていて、現物を見たら、一番初めの1、2枚だけ趣旨が書いてあって、他は全部署名した人のサインがずっと

載っていたのですが、これは要るんですかね。

○事務局：逆にですね、そこを例えば署名部分だけ廃棄するということが検討してもいいことなのかどうか、事務局の方では見識が足りず、御意見いただけるようでしたら、ありがたいです。

○白井座長：はい。この理研のP4施設の移設反対運動っていうのは、かなり当時のこの地域にとっては大問題だったらしいですね。新井委員さん、多分御存知の話でしょうか。

○新井委員：ちょうど市役所に入った時で、こういう運動があったということぐらいは聞いております。

○白井座長：理化学研究所が都内から学園都市に移転というのが計画されて、それがいくつかの問題を抱えていて、町民のかなり強い反対があって、結局それは取り止めになったということですかね。

○新井委員：理化学研究所はそのまま、今は高野台の方に。

○白井座長：結局移転はした。

○新井委員：できています。

○白井座長：はい。ただこれが要するに当時の谷田部町にとってはかなり大きな問題としてあったと。

○新井委員：そうですね。小野川地区になるのですが、その周辺の区会の方たちの名簿でしたよね。名簿っていうか署名でしたよね。区会名が書いてあってその区会員さんの名前がずらっと並んでいる。

○白井座長：事務局としては、これは当時の谷田部町というか旧小野川村ですか。

○新井委員：谷田部町時代ですね、地区とすれば小野川村ですけども。

○白井座長：そこでの大問題であるということと、その署名簿としては16冊で完結するので、これ全部取っておかなきゃいけないだろうという、要するに一体性という意味においてですね。

- 事務局：そうですね。
- 白井座長：はい。この点について何か他に御意見ございますでしょうか。一体性という意味では一体性なのですけども、その通りだと私も思いますが、依田委員さんとしては、頭があればいいんじゃないという話ですね。はい。富田委員さんお願いします。
- 富田委員：私はやっぱり一体性を重んじて、残した方が良くかなと思っています。
- 白井座長：私もこれぐらいだったら、この物量が当時のその地区の意志を示しているようにも思いますので、これは全部残しておく方が良くかなという気がいたしました。他にございますでしょうか。はい、富田委員さんお願いします。
- 富田委員：目録番号と資料名について、先ほどの桜村の目録とも重なるのですけれども、この目録番号の付け方というのは、どういうふうにされているのかなということを御説明いただきたいのですが。あと資料名もですね。
- 事務局：はい。目録番号の並びも必要ですか。
- 富田委員：はい。
- 事務局：番号に関しましては、当初入っていた箱の中のものを一つずつ取り出して付けていったので、ちょっとそこで年代順にならなかったというところがあります。年代順に並べ替えたところ、この順番になったということです。枝番につきましては、一つの封筒に入っていたものですとか、一体のものであると考えられるものに関しては、枝番を使用しております。桜村の場合には、複製に関しても枝番を使用しているような形になります。
- 白井座長：ここではあれですね、副本については、枝番は使っていないですね。
- 事務局：はい。全く同一かどうかわからないので。
- 富田委員：質問の趣旨としては、例えば桜村だったならば目録番号の一番左

側の列は桜のーがあつて「001」と始まっているんですが、谷田部の最初は、谷田部の「谷」にですね。「谷 - 1」「 - 2」という形で、片方が「00」幾つで始まっていて、片方が1桁数字で始まっていて、これは目録の取り方として一貫性がないなというのと、それから資料名を見ていったときに資料名の最初に年号が記載されていて、それからスペースがあつて、そして資料名が書いてあるものと、年代がなくてそのまま資料名から始まっているものとあつて、この辺を統一したら良いんじゃないだろうかというそういう意見ですね。

○事務局：分かりました。目録番号の左の部分に関しては、箱番号になりますので、もともと委託時に使っていた箱番号がそのまま記載してあるような形になりまして、ちょっと不均一になっているというところがあります。年代に関しましては、これから利用目録を作っていく際に、御意見を参考に作成していきたいと思いますが、それでよろしいでしょうか。

○白井座長：箱番号は、要するに統一的に付けてあるのではなく、それぞれが移管されてきて、ここに辿り着いた時に既に付いていたものであつて、だから旧谷田部が付けた番号の振り方と、旧桜村が付けた番号の振り方が違っていることに、問題が起因するという、そういうことですか。

○事務局：はい、つくば市での作業の問題ではあるのですが、桜村の方で先頭に「00」が入っていることに関しては、表記上の問題だと思います。

○白井座長：表記上の問題ってのは。

○事務局：そのまま「001」のものは「1」という箱番号になっているので。

○白井座長：この目録では、本来は「桜 - 1」と付けるべきところを、「桜 - 001」と書いてしまっていると。

○事務局：はい。谷田部の方で枝番があるのは、谷田部の元々入っていた箱の「谷 - 1」に入っていたものを、2、3箱に分割して入れることにしたものに関しては、枝番を使わせていただいています。

- 白井座長：なるほど。富田委員さん、大分事情は分かってきましたが。
- 富田委員：事情は分かってきましたんですが、例えば後々これを公文書館、そういった施設を作って、例えば閲覧に供するといったときには、その目録というか請求番号が統一されてないと非常に不具合が生ずるのではないかなと思ったので、統一できるなら統一しておいたほうが良いと。あと資料名も同じですね。付け表題にするのか、それとも元々の簿冊名を生かすのかと、それは考え方いろいろとあると思うんですけども、やはり一貫性を持って整理していかないと、後では何でこういうふうになってるんだらうって、例えば担当者が変わった時に分からなくなってしまうことがないようにしたらいいんじゃないかなというふうに考えておりますので、よろしく御検討いただければと思います。
- 事務局：ありがとうございます。
- 白井座長：はい、ありがとうございます。目録の表記、番号の付与の仕方については、なお御検討いただくという意見は、受け止めていただきたいと思います。ですが、その他御意見ございますか。依田委員さんお願いします。
- 依田委員：今の関係ですけれども、今日出されている目録というのは、あくまで今日の選別をするための目録で、今後利用のための目録が別途作成される。それが作成される際には、別途意見を聞かれるということでよろしいですか。
- 事務局：はい、そのように考えております。
- 依田委員：わかりました。
- 白井座長：他はよろしいでしょうか。はい。他になれば、いろいろ御意見はあったのですが、この会議としては、資料2の谷田部町評価選別目録に掲載されている文書については、事務局の御提案である全点を移管するというのを了承したいと思います。よろしいでしょうか。はい、ありがとうございます。では、資料2の谷田部町の文書は全部移管という事務局の

御提案をこの会議としても了承したいと思います。以上で、議事の(1)が終了ということになりますでしょうか。はい、では続きまして議事の「(2)令和4年度保存期間満了文書の評価選別」というところに移りたいと思います。これにつきまして、事務局から御説明をお願いいたします。

○事務局：はい。それでは、お手元の資料3の方を御覧ください。まず、今年度評価選別を行っている文書の件数ですけれども、65,538件となっております。これは具体的な内訳はまだ出していませんけれども、学校を除いた全体の現在把握している件数ということになります。学校につきましては、補足として資料の方に書かせていただいておりますが、教育総務課とつくば市の学校事務共同実施という各学校の事務の方が集まってしている取組の中で、学校標準ファイル基準表というものの見直しを行いながら、文書の整理の方を進めているという状況になります。現状としては、以上です。続きまして、2番の案件ですが今回の御相談内容といたしまして、外部機関からの表彰について、全庁的などころでの判断がバラバラになってきてしまっている部分がありますので、考え方の整理をしましたので、この考え方について確認させていただき、この方針で良ければ、この形で進めていきたいというふうに考えております。それが2の資料の下の方に書いてある表の方になっています。

○白井座長：はい。ちょっとお待ちください。資料3では、1の話と2の話が大きく2つあって、2が案件として、この後大きい問題としてお話があると思いますが、その前に1のところについて、委員の皆さんからの御意見、御質問等を受けたいと思います。よろしいでしょうか。

○事務局：はい。

○白井座長：1は、令和4年度の保存期間満了文書が65,538件あると。ただし学校除いていると。その学校についてどうするかというのは、おそらくこれはずっと課題になっていた話だったと思いますが、これは今年度のお仕

事というふうに理解をしますが、教育総務課及びつくば市学校事務共同実施というのがよく分かりません。後で教えていただきたいですが、教育総務課による学校標準ファイル基準表の見直しを今やっていって、総務課の皆さんが協力をして、義務教育学校の文書管理の基準ファイルを見直ししている。それで見直しが終わると、その基準に基づいて評価選別を、あるいは移管廃棄というものを行うという、そういう話なのか、そこをもう少し補っていただけますでしょうか。

○事務局：はい。そういう方向で進んでいければ良いなというふうには思っているのですが。

○白井座長：すいません、「つくば市学校事務共同実施」の意味が分からないのですが。

○事務局：この学校事務共同実施というのは、各学校に学校事務の方がいらっしゃいます。ただ、各学校にいるのは、大体各1名、多くて2名になっていますので、その事務を行う際に、判断するときの相談相手がいないというのが問題になっています。ですので、各学校が幾つかグループになって集まって、そこで「この問題はどうしたらいいか」とかというのを共同で行う場所というのが「共同実施」という形で、各1ヶ月に1回とか2回とか集まりながら、その内容について検討していくというのが、学校事務共同実施ということになっています。

○白井座長：あれですか、つくば市内の小中学校のグループが幾つか作られて、それぞれでこのような作業を行っているという。

○事務局：そうです。例えば谷田部地区、桜地区で分かれている学校を、また1つのまとまりだったり、今のつくば市の場合は、学園という考えでやりますので、1つの中学校に紐づいて小学校が2校3校あった場合は、その中学校・小学校を1つのグループで見るという形でやっています、通常それで進めるのですが、1ヶ月1回ぐらいは、それが全部集まって、つく



ば市内で共同的に考えましょうという場があるということですね。

○白井座長：はい、ありがとうございます。この点について、御質問、御意見等委員の皆さんからあれば、お出しいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。この委員会の中で、認識を共有するというところあるいはここで共同実施されている見直しが進めば、いよいよ本格的に学校文書の問題がこちらの会議にも提案されてくるということだと思いますけれども。はい、依田委員さんお願いします。

○依田委員：はい。ここに書かれております学校標準ファイル基準表の見直しということですが、見直しということは、既にその基準表があるということだと思っておりますけれども、その基準表はいつ頃できたのか、例えば、つくば市でこの評価選別が始まった以前に作られたものか、それとも最近作られたものか教えていただけますでしょうか。

○事務局：はい。記録によると、平成18年度に作られたものになりますが、形態化している部分と、あとそれをきちっとやっていらっしゃる学校と分かれてきて、また内容としても古くなってしまっているというところです。

○依田委員：わかりました。この学校標準ファイル基準表というのはよく分かっていなかったんですけど、どんなイメージでしょうか。

○事務局：学校で発生する文書の分類を大体事前にしておくということですね。

○依田委員：わかりました。

○白井座長：他にいかがでしょうか。よろしいですか。はい、お願いします。

○依田委員：これから評価選別の基準を作っていくということだと思っておりますけれども、学校関係の選別基準を私もあまりよく詳しくなくて、それで今年の夏に高知県立公文書館に行ったら、学校の資料だけで展示会をしていたんですね。そこで聞いたら、同時期に隣の徳島県でも県立公文書館で学校資料の展示会をやっているということで、学校資料だけで展示ができてしまうようなレベルの資料が移管されているということなので、他の自治

体とかの資料とか選別基準とかも参考にされていくのがいいかなと思っ  
ているところです。

○事務局：ありがとうございます。

○白井座長：はい。ありがとうございます。個人的な知見ですけれども、徳島県  
の県立文書館が学校文書を持ってるというのは、廃校になった県高等学校  
の資料だということを伺ったことがあります。これは参考情報で個人的な  
話ですが、入れておきます。他にはよろしいですか。富田委員さん、他によ  
ろしいですか。

○富田委員：内容がよく分からなかったのが、学校標準ファイル基準表の見直  
しって、そもそも例えば教育総務課の方でこういうふうにしますっていう  
ふうにするものであって、学校事務共同実施ってというのは、組織だと思  
いますけれども、組織と話し合っ作るものなのかなということ、疑問に思  
ったんですが、ただ実際学校の現場の様子は、教育総務課だけでは分  
からないだろうから、その中で現場の組織と教育行政の組織の方で、共同で  
見直しをしているのかなという、そのぐらいの具体的なイメージをちょっと  
今考えたところだったんで、いずれにせよこの基準表の見直しを進めてい  
かなければ先には進まないだろうから、今は見守るしかないなという形  
ですね。意見ということではなくて、感想になってしまいましたが。

○白井座長：はい、ありがとうございます。ちょっと気になってたので1つだ  
け。かなり基本的なことをお伺いしますが、学校標準ファイル基準表って、  
小学校中学校の共通の基準表ということでしょうか。それとも、そこに学  
校ごとのカスタマイズがされるということで、最終的には個別の学校のフ  
ァイル基準ができるということなんでしょうか。

○事務局：最終的にはカスタマイズされます。個別です。

○白井座長：なるほど。その作成について、複数の学校の知見を集めて、各学  
校が自分のところのファイル基準表を最終的には独自に作っていくとい

う、その作業をみんなでやってるというそういう。

○事務局：そうです。

○白井座長：富田委員さんそういうことだそうです。

○白井座長：拝見していて、どういうことかなというのが、私もこの一行見てよく分からなかったことがあったので、案件に入る前にこの問題を議題にしました。依田委員さんお願いします。

○依田委員：すみません。一番最初の令和4年度満了文書が65,000くらいあるということなんですけれども、これの選別した結果というのは、この我々の会議の所掌ではないのかもしれないですけど、見ることはできるんですかね。

○事務局：最終的に決定してからということですか。

○白井座長：この会議では、移管にするか、廃棄にするかということについての協議が行われてきたかと思いますので、その時に一次選別の結果としての表が出ていたたわけですよ。リストを見たかどうかちょっと記憶にないですが、そのリストをこの委員会で見るができるかというそういうご質問ですね。

○事務局：はい。可能です。

○白井座長：はい。ではその検討を具体的に行うときに、その案件の検討と同時に、そのリストも一応用意をしていただいでですね。

○事務局：次回会議に御用意したいと思います。

○白井座長：依田委員さんそれでよろしいでしょうか。はい。では少し時間をとりましたが、資料3の1については、他にあるかもしれませんが、ここまでとしたいと思います。では、2の案件について改めて御説明お願いいたします。

○事務局：はい。2の案件ですけれども、「市外機関からの表彰関連の文書の評価選別について」ということで、御相談したいと思います。次のページに、

現在のつくば市の歴史公文書評価選別基準が抜粋してございますが、こちらが主に市長が授与するというものについて考えて作られたものですので、これを原則として、これを基に市外機関からの、表彰関連の文書についても判断をしているものではありませんが、各課の方で判断が分かれてしまっているというところがありますので、統一を図る方が良いのかなと思ひまして、今回の相談案件として挙げさせていただきました。

その中で、今年度保存期間を満了する文書のうち表彰関連の文書について2枚目の資料にまとめさせていただいております。この中では叙位・叙勲資料と表彰資料が混ざって書いてあるんですけども、現在のつくば市の案としましては、叙位・叙勲・褒章に関しては移管しまして、それ以外に関しましては受章したものは残すということではどうかというふうに考えております。よろしくお願ひします。

○白井座長：はい、ありがとうございます。市の既に定められている、歴史公文書評価選別基準では、市長の行う、市の中で完結する表彰の文書に関する移管区分については決めているけれども、特にその国に関わる叙勲の関係が、その市の中での各セクションで扱いが統一されてないと。これを統一する必要があるのではないかと、今のところ事務局が考えているということで、その考え方の当否あるいは現状についての意見等々を求めたいということでもあります。特にここでは叙勲の問題、叙勲関係の内申の文書というものが1つの課題に挙がっているというふうに思われますけれども、これにつきまして、委員の皆様からの御質問や御意見を頂きたいと思ひます。叙勲にしてもセクションによって保存しているところと、それから廃棄しているところがあるということですね。

○事務局：はい、そうです。

○白井座長：これ自身はここで言うまでもないですが、市町村から内申文書が県に行って、県が国へ進達すると。国は内閣府に送るのだということを、

さっき私も認識を新たにしたんですけれども、それで、叙勲に関する内申の書類に基づく対象者が閣議で決定されるということだということです。ちなみに、この会議には県の委員さんと国の委員さんがおられますので、それぞれでの取扱いについて、ちょっと一言教えていただければありがたいんですが。市から提出される県では、これらはどうされていますでしょうか。

○富田委員：県では、叙位・叙勲関係のものは長期の保存文書になっていて、まだ保存期間だということで移管されているという数は少ないんですが、当館に来れば、移管されたものは永久保存にしますね。ですから、重要な文書だという位置付けを持っています。

○白井座長：それは第一種の30年を満たすものがまだ少ないというそういうお話、それとも常用で本課が持っているというそういうことなんでしょうか。

○富田委員：そうですね、後者ですね。ですから、県庁の地下の書庫に行きますと、叙位・叙勲に関する栄典に関する文書ですね、それは並んでいますから。

○白井座長：はい、分かりました。国の方では内閣府に進達されたものは、これは国立公文書館に移管されているものということでしょうか。

○依田委員：国の行政機関に来た叙位・叙勲の文書については、内閣府でまとめられ閣議にかけられ、閣議にかけられたものについては、30年経ったら全て国立公文書館に移管されております。なので、今から30年以上前のもものは、既に移管されています。

○白井座長：はい、ありがとうございます。今のお二方のお話、特に富田委員さんからのお話ですけれども、まだこれは常用文書として本課が管理をしているもののようにですけど、つくば市役所では、これはそういうことになってるんでしょうか。そういうことではないということでしょうか。

○事務局：そうですね。はい。

- 白井座長：セクションによっては、着実に廃棄を行う。
- 事務局：文書の性質としまして、内申して県に送って、原本はここに残るものではないというところもありますので、定例的なものという考えで廃棄しているところもあるということです。
- 白井座長：はい、わかりました、ありがとうございます。これについて、統一すべきではないかという、事務局が今検討をされているということなんです。どうでしょうか、何かお考えのところがあれば。はい、依田委員さんお願いします。
- 依田委員：市役所の仕組みがちょっと分からないので何とも言えないですけど、他の自治体を見ていると、国に出すに当たって、例えば秘書課が全部の組織のものをまとめて出すのであれば、その秘書課のものだけ移管すれば良いし、それぞれの組織が移管するのであれば、そのそれぞれの組織から移管しなければいけないということになっていて、その自治体の仕組みによって変わってくる人が多いです。例えば、秘書課で全部まとめて国に出すのであれば、秘書課のものだけが移管されれば、他の組織のものは廃棄でいいと思います。
- 事務局：秘書課については、私もちょっと分からないところもあるのですが、教育委員会の例を出しますと、教育委員会の方は校長先生に叙位・叙勲しております。これは、教育委員会がまず県に申請して、県から国に行くという形なので、秘書課は全く通りません。ですので、各担当課が所管の県の方に申請するというのが、一般的だと思います。
- 白井座長：はい、ありがとうございます。この校長の叙勲って、かなり限られてるというお話でしたっけ。
- 事務局：はい。基本的に校長先生になられた方に関しては、全て叙位・叙勲の対象になるということですが、公的調書とか、あとはやっぱり、賞罰関係を見て、国の方で最後は判断するんですけども、校長先生については、

高齢者叙勲つてのもありますし、春秋の叙勲もありますし、あとは叙位叙勲で亡くなった場合もありますので、基本的には校長先生になられた方であれば、全員が対象になるということです。

○白井座長：はい、ありがとうございます。大変なような気がしました。新井委員さん、何か御経験でこういうお仕事のこの記録を残すということについて何かお感じになることがあれば、教えていただきたいんですが、どうでしょう。

○新井委員：今まで経験したことがないものですから、申し訳ないのですが、教育委員会は1年ほどいたんですが、その時やはり県の方から事務局が申し上げたような叙勲・推薦の依頼ですか、そういうのが来たのは記憶にあるんです。その後教育総務の方でどういうふうに保存しているかというのがちょっと把握できてないんです。

○白井座長：はい、事務局お願いします。

○事務局：教育総務課にいましたので、そこはある程度分かるんですけども、基本的にはやはり叙位・叙勲の資料は原課の方でずっと持ってるということで、長期保存となっておりますので、それが移管されるということは今のところはないということですね。

○白井座長：移管しないで常用で持ってらっしゃると。

○事務局：常用で持っています。

○新井委員：継続で持っているということ。

○事務局：はい。相当前の合併の昭和62、63年のものは、移管になってるかもしれませんが、ここ10年15年ぐらいのものは、基本的には同じ教育総務課内の書棚に保管されていると思われま。

○白井座長：なるほど。そういう意味では、先ほどの富田委員さんの話と合致してるところがありそうですね。

○富田委員：そうですね、私も県庁の地下書庫で見たときには、かなり古いも

のであっても、常用で保管してるんだらうと。茨城県でも文書等整理保存規程を変えて保存年限を20年、30年というふうにしてきたんですけれども、それ以前のものについては、本当に長期と書いてあって、10年単位で設定できるので、かなり長い期間なので、例えば茨城県の場合、長期の簿冊については編てつして、それでファイルから外して、それを別の長期の簿冊用の体裁に整えるんですね。それで本当に長いものについては、簿冊表題を付けるようなラベルを付けるんですが、そのラベルのものがずっと並んでる状態で、それが当然当館に来れば、当館も当然それをきちんと保存していくのですが、ここで私が申し上げたいのは、そういった形で長期保存の対象になるような、実際に表彰されたものについては、これは当然移管でいいと思いますけれども、ただ、本当に例えば建設だったり、あとは消防であったり地域の貢献であったりで、例えば推薦しろとか、そういった形の実績結果がどうなったか分からない事務的な案件のものについては、そこまでは我々は残さなくてもというふうな考えで自分たちは選別をしておりました。だから、選別をしたというか、残さないことの方が多かったですね。

○白井座長：はい、ありがとうございます。今の富田委員さんのお話は現場の御経験に基づく貴重な御意見をいただいたかと思いますが、事務局からの提案というか、案件として上がっているのは、廃棄しているのは、これという統計・データ利活用推進室とか、消防ですね。地域消防課さんの一番最後に出てくるところは、定例のものということなんですか。

○事務局：定例扱いだと思います。

○白井座長：これは残すと判断をして、地域消防課に働きかけて移管するようにしたいという、そういうことの方針を立ててみたいけど、これについてどうかという、そういうことですね。

○事務局：そうですね。はい。



- 白井座長：何か御感想でも結構です。何か御発言あればお願いします。依田委員さん、お願いします。
- 依田委員：このリストだけしか見てないので分かりませんが、表彰に関わるものでも、叙位叙勲だけではなくて、国や県の他の表彰があると思います。そこで保存期間を見ると、10年が最長で1年、3年、年と、いろいろあります。そもそも保存期間の基準ってどうなっているのか分からないので、このファイル名から中身がどういうものが分からないんですけれども、例えば、推薦の依頼しか綴られていないものだったら何年とか、実際に受賞した方の推薦書とか決定書とかが入っていたら何年とかが決まっているのでしょうか。ただの事務連絡だけだったら要らないと思いますが、その辺りはどうでしょうか。
- 白井座長：事務局お願いします。
- 事務局：業務に必要な期間によって3年、5年、10年、30年という形で、担当課の判断で分かれているので、業務上必要なくなれば廃棄ということで中身に関してはあまり触れていないです。
- 白井座長：実際にその中身を総務課さんでチェックしたということはあるですか。
- 事務局：中身に関しては、今回この表の中の一番右側のフォルダ内容というところに、今回見た内容について書いてあります。
- 白井座長：この一番最後の、この4枚目の地域消防課のところのメッシュかけてるところの4件でとりあえず見ますと、29と30はこれは推薦起案ですよ。
- 事務局：そうです。
- 白井座長：決定はしてないわけですよ。
- 事務局：はい。それから31は、これは推薦依頼で推薦をしてくださいという先方からの文書。

- 白井座長：なるほど、收受した文書であると。
- 事務局：それに対する回答が、一番下のところに入っている。
- 白井座長：ですから、これらは全部 31 の推薦依頼を受けて作られたもので、推薦をしたと。その一連のものということになるわけですね。
- 事務局：一連ではないですね。下の 2 つは、保存期間が 1 年なのでここ最近の問い合わせに対してのもの。なので、ここに関しては廃棄もあり得るのかもしれないです。上に関しては、起案文書としては推薦の起案なんですけれども、確かに受章したということが分かるようなものも中に含まれてはいるので、受章者なのであろうというかたちです。
- 白井座長：なるほど。はい、富田委員さんお願いします。
- 富田委員：私がこのリストを見て、自分がもしも評価選別するとすればと  
いうことで言うならば、例えば 1 番から 8 番まで秘書課共通というところ  
で内申の起案がこれ移管になっていますよね。もう基本的にこの内申の移  
管っていうものと、それから先ほど話題になった 29 番 30 番って、同じよ  
うな性質のものではないかと思うんですね。具体的に、氏名とか氏名 B と  
書いてあって叙勲について、推薦しますっていう起案されているので。そ  
うすると、課によって扱いが違ってくるのかな、というふうに感じました。  
あと、もう 1 点、このページの 23 番というので、これがちょっとよく分か  
らなかった。非常勤特別職っていう方なんで、偉い方なのかなあと思った  
んですが、ただこれ候補者の調べなんですよ。だから、これが逆に言う  
とリストアップという段階なんで、実際にこの人たちが対象になったかど  
うか分からないけど、これが移管となってるので、そこはどうなのかなっ  
ていうふうに思いました。要するに 29 番 30 番は、地域消防課では廃棄な  
んだけど移管にした方がいいと。
- 事務局：はい。
- 富田委員：で、健康教育課 23 番については、移管じゃなくて、廃棄でもいい

のかなというふうに私は思ったところです。以上です。

○白井座長：富田委員さんおっしゃった通り、やっぱり通知文は要らないんじゃないかなっていうところですね。他に、お感じだったところをお願いします。依田委員さんお願いします。

○依田委員：はい。この資料の最初1ページに「以下について移管」で「受賞したもの」とあるので、受賞につながったものだけ移管すればいいと思います。そこで、先ほども言ったこの秘書課共通、これは多分移管につながったものだと思うのですが、この32番までのリストの中でこの秘書課共通の中に含まれているのであれば、他は要らないと思いますし、もし、含まれていないものがあれば、それは移管すればいいと思います。また、単純な候補者一覧などは不要で、受賞につながったものだけが移管されればいいのかと私は思います。

○白井座長：はい、ありがとうございます。新井さんいかがでしょうか。何かお感じになることがあれば。

○新井委員：受章したかどうかというのは、各担当課では把握してるんでしょうかね。推薦とかそういうのは、やはり担当課に推薦書が流れて、担当課から推薦するわけですね。

○事務局：はい。

○新井委員：そうすると、文書もそのままその担当課に保存されてるわけですが、受章したのかどうかというのは、その担当課でどうなんでしょうね。

○事務局：叙位・叙勲に関しては通知が来ていると思います。表彰に関しては、いろいろなレベルのものがありますので、分かるものと分からないものがあるという形です。

○白井座長：内申したものの採否、基本的に決定するはずですがけれども、というのは、内閣府から都道府県に行って、都道府県から市町村にその通知が

行くというそういう理解でよろしいのでしょうか。お願いします。

○事務局：はい。そのようです。基本的には、国から県に来て、県から市に来ます。市が直接叙位・叙勲の方にお届けするというのが一般的です。

○白井座長：そうしますと、これを見てる限りではその叙勲の資料というものが、内申に留まっているのかどうかってのは、これだけではちょっとまだ分からないんですけども。

○事務局：基本的な内申の場合は、やはり功績調書とか、履歴書とかを添付して内申しますので、この内申の資料一式の中に入っています。あと、中にはその賞状をコピーして保存しておくということもあります。

○白井座長：なるほど。わかりました。大体イメージが委員の皆さん、多少ここに上がっているリストの中身が、少し分かってきたのではないかと思います。ただここでどうしようということではないように、お話を伺ってると思えてきたので、事務局にとっての参考となる発言が今出てたと思いますので、これらを今日は事務局の方で引き取っていただいて、少し考え方を整理していただくのがよろしいかなと思いましたが、皆さんどうでしょう。

< 一同賛同 >

○白井座長：はい、ではいろんな意見が出ましたので、ここでどうこうじゃあこうしようっていうんじゃなくて、それについて、また更なる検討いただいて、この話をもう一度していただくということで。依田委員さんお願いします。

○依田委員：今のものに加えて、今ここに出ているのは、最高10年保存の文書で、多分これとは別に30年保存の文書とかあると思います。例えば、この2012年に作成されたものでしたら、ここに載っているのは10年保存文書だけで、他に30年保存文書があると思うので、そこに何が載っているかを見た上で、これらを判断されるといいと思います。

○白井座長：はい、ありがとうございます。大事な御指摘を頂いたかと思imasuので、この叙勲とか表彰に関する、もう少し横断的な検討をしていただいて、この問題への対応をもう一度最終的に決めていくということで、この会議としては事務局をお願いをしたいということにしたいとすべきかなと思いますが、委員の皆さんよろしいでしょうか。はい、ではそういうことで、ここで出た意見を一度御検討いただき、叙勲表彰に関する文書種類を横断的に検討いただいた上で、もう一度この話をお聞かせいただければありがたいです。よろしくお願いいたします。

○事務局：はい。

○白井座長：はい。これで議事の(2)を終えたいと思います。では(3)その他ですけれども、事務局の方から御提案ございますでしょうか。

○事務局：はい。前回の会議で、依田委員の方から「行政文書の管理に関するガイドライン」の改定があった件の情報提供をいただきまして、それについて幾つか質問させていただき、御意見を伺いたいと思っておりますが、よろしいでしょうか。

○白井座長：よろしいですね。はい、お願いいたします。

○事務局：それでは資料をお配りします。

○白井座長：これは席上配布資料ということですね。資料は全員のお手元に届いたかと思imasuので、御説明をお願いいたします。

○事務局：お手元の資料の中で、「行政文書の管理に関するガイドライン」については、43ページと書いてある部分になります。これの一番上のところになるんですけれども、資料の方で抜粋して書いてありますが、こちらが「行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月内閣総理大臣決定）」のものです。第5の《保存留意事項》〈行政文書ファイル保存要領〉について、⑤の方で、「電子媒体で取得・管理できるよう、行政手続のデジタル化を進めることが重要であるとともに、紙媒体で取得した行政文書につ

いても、適切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができる。その際、媒体変換前の紙文書は、第4-3-6①の「別途、正本が管理されている行政文書の写し」に該当するとして、保存期間を1年未満と設定できる。」というところについて、まず、依田委員にお配りした資料の質問事項の1から7までをお伺いいたしまして、8については委員の皆様全員からの御意見を頂ければと思います。

○白井座長：はい。該当部分の質問をしたい部分については、分かりましたが、その質問事項の1の留意事項の趣旨というのは、もう一度。

○事務局：紙媒体から電子媒体を媒体変換して、そちらを正としても良いという文言が挿入された意図・目的がありますか。

○白井座長：こういう⑤のような、ガイドラインが出たということの趣旨は何かということですね。依田委員さんすいませんが、はい。

○依田委員：はい。それではお答えしたいと思います。この⑤の趣旨ですけれども、既に国では、原則電子で文書を作ることが決められていて、ほぼ全てのものが電子で作成されていますが、取得する文書、例えば国民や団体からの申請書とかは、未だに紙で提出されることが多いので、そういうものについては電子化して、国で作成する電子の文書と一緒に保存・管理していくのが適当ではないかと、そういう趣旨です。

○白井座長：なるほど。よく分かりました。そうすると、次の質問の取得した行政文書ってのは、まさに今の話ですね。

○依田委員：はい。

○白井座長：これで多分趣旨は通ったと思いますが。

○事務局：はい、ありがとうございます。

○白井座長：「適切」というのも、大丈夫ですね。つまり、もうポーンデジタルで出来上がっている起案文書とかがあって、そこで国民、県民、市民等か

ら提出されたものだけが紙で、それが別の管理になるのが段々大変になってきているので、「適切」というのは、要するにその紙の文書を電子化すると。スキャナ等で、画像を取り込むことによって、電子文書としての一括の管理が可能になるようにするというそういう意味ですね。ここでの規定は。

○事務局：はい。

○白井座長：問題は4で、どうやってその「スキャナ等」ってあるけど、その「等」に何が入るかって、デジカメやスマホが入ってるんですけど、これはどうなんですか。

○事務局：質問の例で、ここを挙げさせていただいた背景としましては、公文書館とかで閲覧をする際に、撮影してもいいとかいうところもありますので、そういう部分も含めてこういうものも入っているのかなという、疑問もありまして。

○白井座長：これはあれじゃないですか。要するに、情報公開なんかでやるその文書の正当性というか、正本性は担保できるようなデータでないとまずいんじゃないかなというのを、感想として思ってたんですけど。この国のガイドラインが出た時に、これは想定していなければいけないでいいんですけども。

○依田委員：「等」に何が含まれるか、なかなか難しい質問ではありますけれども、スキャンといえば我々は普通ブックスキャナとか使ってやっているもので、そういうのは含まれるでしょうし、デジカメが含まれるかと言われれば含まれないとは言えないかな、ということだと思います。

○白井座長：（含まれる）かな、ぐらいです。

○事務局：はい。ありがとうございます。

○白井座長：で、④のその「読み取ること等」とは何かというのは、今の話と繋がるような気がしますよね。

- 依田委員：一緒ですね。紙文書を電子文書として一体的に管理する時の電子化の読み込み手段は何か、いろいろあるけれども、それに限定するものではないということですよね。
- 白井座長：それがスマホが適切かどうか知りませんが、僕は個人的には適切とあまり思いませんが、ただ、スマホで映画を撮ったりする時代ですから、今後どうなるか分かりませんが、意味合いとしては、既にお話いただいたところで多分もう出ていると思います。
- 事務局：はい。
- 白井座長：7のこの項目は「保存」の留意事項だけでも、既に書庫で保存している保存文書に対してもそれは適用されるものなのかと。要するに、今お話いただいたのは、ボーンデジタルの文書管理の一体性の中で、それと関連する紙文書のデジタル化ということが想定されてこの記述があるというお話をいただきましたけど、これをもう少し拡大して、過去の紙文書で保存されてるものについて適用されると考えることは可能かというそういう御質問だと思います。
- 依田委員：はい。ここに書いてあることは、先ほど言った作成した電子文書に取得した紙文書を電子化して一緒に管理するものなので、過去に作成され保存されている紙文書のことは違いますけれども、すでに紙である文書を電子化することも可能だと思います。
- 事務局：はい、ありがとうございます。
- 白井座長：なぜこの話になったかということ、8番でありまして、昨年度の会議で先送りにしてある（東日本大震災の）「り災証明書」について、移管か廃棄かで、この委員会では意見が分かれて、ペンディングになっていることがあります。これについて、事務局では、何箱でしたっけ。
- 事務局：10箱程度だと思います。
- 白井座長：これについて、大量の紙文書なので、保存が大変だけれども、今の



ここまでの話の中で、これを電子化して残すという選択肢はあるかという  
そういうご質問だと思います。

○事務局：はい。

○白井座長：これについて、委員の皆さんの意見をぜひ全員から伺いたいとい  
うそういうことだそうです。

○白井座長：前は、移管についてかなり強く言ったものとしては、ありかな  
というふうには思っております。別の福島県内のとある市から 40 箱だか  
400 箱は有るという話があって、被災地の現場ですのでね。それについてど  
う考えるかといったら、そこはそもそも全ての文書をデジタル化していた  
ので、デジタルの文書で残すというようなことをおっしゃってたので、そ  
ういう選択肢もあるかなあというふうに思ったということです。ただ、そ  
の記録が全部なくなるのは、やはりどうかなというのは、今でも思ってま  
して、やっぱり大震災の記録として、その地域の被災の記録として、可能  
であれば移管して残したいというふうに、その考え方は今でも変わらない  
のですけれども。いくつかのその他の事例とか聞いてると、それも次善の  
策としては致し方ないかなと最近思うようになったということは正直に個  
人の意見として申し上げておきたいと思います。「利用の面からこれは取  
って置いてもしょうがない、廃棄で構わない」と言った富田委員さんいか  
がですか。

○富田委員：これ「り災証明書」って書いてありますが、いわゆる頂いた申請書  
の方ですよね。「電子化して原本を廃棄することは検討に値すると思いま  
すか」。はい、ですね。

○白井座長：はい、ありがとうございます。

○白井座長：依田委員さんいかがでしょうか。

○依田委員：はい。私も同じ意見で、電子で保存されていくことはいいと思  
います。

- 白井座長：はい。新井さん、先ほど簡単に説明しましたが、つくば市のその震災被災を示す最も具体的な資料として、価値があると。ただ、文書が大量であるということと、個人情報満載ですので、当分の間、利用には供することができないというところから、残す価値は低いのではないかということで廃棄していいんじゃないかという、そういう意見が昨年度2対2になりまして、ペンディングしたという経緯があります。ここまでの話で、新井委員さんの御感想で結構ですけど、御発言をいただくとありがたいんですが。
- 新井委員：今、先ほど富田委員さんがおっしゃったこの申請書自体が保存されているわけですか。
- 事務局：はい。東日本大震災の時のり災証明の申請書で写真とか、一緒に入っている形です。
- 新井委員：当然写真を付けて申請しますね。
- 事務局：そうですね、はい。
- 新井委員：それを電子化するかどうか。
- 白井座長：電子化して残すかどうかで原本を残すか、それとも全部捨てるかという、今3択になってるところで、今回の話で全部紙で移管するか、全部廃棄するかの中での第3の選択として、紙は廃棄するけれども電子で残すというのが出てきているというところでもあります。
- 新井委員：残すか廃棄するか今ここで考え及ばないのですが、電子化するのであれば、もう原本じゃなくてもいいんじゃないかと個人的には思います。
- 白井座長：はい。
- 新井委員：ただ、どうなんでしょうね。ずっとそれを永久的に残すのかどうか、移管するのかどうかというのは。
- 白井座長：わかりました。ありがとうございます。今の新井委員さんのお話もありましたが、昨年の経緯を知ってるこの3人は、8番の事務局の御提

案については、良いのではないかとということを上上げたかと思えます。ということで、ここで決定する話ではないので、ここまでのところでこの会議では、こういう委員の意見が出たということまでにしておきたいと思いますが、よろしいでしょうか。

○事務局：はい。ありがとうございました。

○白井座長：この件については、ここまででしょうか。

○事務局：はい。

○白井座長：ほかに、その他でありますので、事務局から他に何かないかあるいは委員の皆様から何か御発言があればここで承りますがいかがでしょうか。よろしいでしょうか。依田委員さん、お願いします。

○依田委員：先ほど少し話が出ていたんですけど、国の公文書管理では保存期間はある程度政令で決まっているので、全省庁同じ保存期間を使っています。つくば市ではそういうものはないようなんですけども、保存期間の基準は、全ての実施機関に対して示すようなことを考えていないのか、それとも各実施機関どうぞ自由にやってくださいっていうのか、その辺りはどうなんですか。

○事務局：基準としては行政文書の保存期間基準表というものがあるのですがその中で、重要度に応じて、各課の判断が入ってくるという形でその多分具体性があまりないということです。

○白井座長：つまり、重要度によって、細かく分けるということまでが、方針には書かれていて、多分その個別具体的な話を今多分やっているということですかね。

○事務局：そうですね、はい。

○白井座長：依田さんですから、大枠までが決まっていて、細かいところは多分こういう作業の中で、総務課さんが各課と話をしながら詰めていくということを想定しているようです。

○事務局：例えば、表彰の文書だったら通知文は3年でもいいですし、起案の文書だったら10年、30年ということが考えられるということで、幅を持つてあるというところだと思うので。

○白井座長：よろしいですか。

○依田委員：はい。

○白井座長：今後の課題ということでもあるのかと思います。他にはいかがでしょうか。はい、ではこれで用意された議事については一通り議論ができたかと思います。その他何かお気づきの点があれば、委員の皆さんから直接事務局の方に、お知らせいただければありがたいと思います。では、ここまでで議事が終わることになりますので、ここで事務局にお返ししたいと思います。

# 令和4年度(2022年度)第2回つくば市公文書管理推進会議 次第

日時 令和4年(2022年)年10月28日(金)

午後2時30分から午後4時00分まで

場所 つくば市役所 防災会議室(2)、(3)

## 1 開 会

## 2 議 事

- (1) 令和4年度旧市町村文書の評価選別
- (2) 令和4年度保存期間満了文書の評価選別
- (3) その他

## 3 閉 会

## 4 事務連絡

### ※配付資料一覧

資料1 桜村文書評価選別目録

資料2 谷田部町文書評価選別目録

資料3 令和4年度末保存期間満了文書評価選別について

## 桜村文書評価選別目録

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態	検討 資料
桜- 001	000001	昭和30年～昭和32年 桜村議会会議録	昭和30年	昭和32年	桜村	簿冊	
桜- 001	000002	昭和33年～昭和34年 桜村議会会議録	昭和33年	昭和34年	桜村	簿冊	
桜- 001	000003	昭和35年～昭和36年 桜村議会会議録	昭和35年	昭和36年	桜村	簿冊	
桜- 001	000004	昭和35年 議決条例送付書控	昭和35年	昭和35年	桜村	簿冊	
桜- 001	000005	昭和37年～昭和38年 桜村議会会議録	昭和37年	昭和38年	桜村	簿冊	
桜- 001	000006	昭和38年～昭和39年 桜村議会議案書	昭和38年	昭和39年	桜村	簿冊	
桜- 002	000007	昭和38年～昭和39年 桜村議会会議録	昭和38年	昭和39年	桜村	簿冊	
桜- 002	000008	昭和40年 桜村議会会議録	昭和40年	昭和40年	桜村	簿冊	
桜- 018	000116	昭和40年～昭和51年 請願書・陳情書綴	昭和40年	昭和51年	桜村	簿冊	
桜- 002	000009	昭和41年 桜村議会議案書	昭和41年	昭和41年	桜村	簿冊	
桜- 002	000010	昭和41年 桜村議会会議録	昭和41年	昭和41年	桜村	簿冊	
桜- 002	000011	昭和42年 桜村議会議案書	昭和42年	昭和42年	桜村	簿冊	
桜- 002	000012	昭和42年 桜村議会会議録	昭和42年	昭和42年	桜村	簿冊	
桜- 003	000013	昭和43年 桜村議会議案書	昭和43年	昭和43年	桜村	簿冊	
桜- 003	000014	昭和43年 桜村議会会議録	昭和43年	昭和43年	桜村	簿冊	
桜- 003	000015	昭和44年 桜村議会議案書	昭和44年	昭和44年	桜村	簿冊	
桜- 003	000016	昭和44年 桜村議会会議録	昭和44年	昭和44年	桜村	簿冊	
桜- 004	000017	昭和45年 桜村議会議案書	昭和45年	昭和45年	桜村	簿冊	
桜- 004	000018	昭和45年 桜村議会会議録	昭和45年	昭和45年	桜村	簿冊	
桜- 004	000019	昭和45年 協議会会議録	昭和45年	昭和49年	桜村	簿冊	

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 004	000020	昭和46年 桜村議会議案書	昭和46年	昭和46年	桜村	簿冊	
桜- 004	000021	昭和46年 桜村議会会議録	昭和46年	昭和46年	桜村	簿冊	
桜- 005	000022	昭和47年 桜村議会議案書	昭和47年	昭和47年	桜村	簿冊	
桜- 005	000023	昭和47年 特別委員会会議録	昭和47年	昭和47年	桜村	簿冊	
桜- 005	000024	昭和48年 桜村議会議案書	昭和48年	昭和48年	桜村	簿冊	
桜- 005	000025	昭和48年 議決条例送付書（第4回定例会）	昭和48年	昭和48年	桜村	簿冊	
桜- 005	000026	昭和48年 桜村議会議員会	昭和48年	昭和48年	桜村	簿冊	
桜- 018	000117	昭和48年～昭和51年 請願書・陳情書綴	昭和48年	昭和51年	桜村	簿冊	
桜- 021	000168	町村界変更に関する関係図書	(昭和48年頃)	(昭和48年頃)	桜村	図面	
桜- 005	000027	昭和49年 桜村議会議案書	昭和49年	昭和49年	桜村	簿冊	
桜- 005	000028	昭和49年 桜村議会議案書	昭和49年	昭和49年	桜村	簿冊	
桜- 006	000029	昭和49年 議決条例予算送付簿	昭和49年	昭和49年	桜村	簿冊	
桜- 006	000030	一部事務組合謄本 議決書送付	昭和49年	昭和58年	桜村	簿冊	
桜- 006	000031	昭和50年 桜村議会議案書	昭和50年	昭和50年	桜村	簿冊	
桜- 006	000032	昭和50年 桜村議会会議録	昭和50年	昭和50年	桜村	簿冊	
桜- 006	000033	専決処分書	昭和50年	昭和50年	桜村	簿冊	
桜- 006	000034	昭和50年 議決条例予算送付簿	昭和50年	昭和50年	桜村	簿冊	
桜- 006	000035	昭和51年 桜村議会議案書	昭和51年	昭和51年	桜村	簿冊	
桜- 006	000036	昭和51年 桜村議会会議録	昭和51年	昭和51年	桜村	簿冊	
桜- 007	000037	昭和51年 議決条例予算送付簿	昭和51年	昭和51年	桜村	簿冊	
桜- 007	000038	昭和52年 桜村議会議案書	昭和52年	昭和52年	桜村	簿冊	

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 007	000039	昭和52年 桜村議会会議録	昭和52年	昭和52年	桜村	簿冊	
桜- 007	000040	昭和52年 議決条例予算送付簿	昭和52年	昭和52年	桜村	簿冊	
桜- 018	000118	昭和52年～昭和59年陳情書・請願書・要望書綴	昭和52年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 021	000169	村界及び字の区域変更綴	昭和52年	昭和52年	桜村	簿冊	
桜- 008	000041	昭和53年 桜村議会議案書	昭和53年	昭和53年	桜村	簿冊	
桜- 008	000042	昭和53年 桜村議会会議録	昭和53年	昭和53年	桜村	簿冊	
桜- 019	000121	一般消費税導入を阻止するための請願	昭和53年	昭和53年	桜村	枚	
桜- 021	000170	昭和53年第1回定例会時 大字字区域変更(研究学園都市計画事業) 小野崎土地区画整理事業関係図面	昭和53年	昭和53年	桜村	図面	
桜- 021	000171	村界及び字の区域変更綴	昭和53年	昭和53年	桜村	簿冊	
桜- 021	000172 - 1	大字・字区域名称変更調書(千現一丁目、千現二丁目、竹園一丁目、竹園二丁目、竹園三丁目、梅園一丁目、梅園二丁目、並木一丁目、並木二丁目、並木四丁目)	昭和53年	昭和53年	桜村	簿冊	
桜- 021	000172 - 2	大字・字区域名称変更調書(千現一丁目、千現二丁目、竹園一丁目、竹園二丁目、竹園三丁目、梅園一丁目、梅園二丁目、並木一丁目、並木二丁目、並木四丁目)	昭和53年	昭和53年	桜村	簿冊	
桜- 008	000043	昭和54年 桜村議会議案書	昭和54年	昭和54年	桜村	簿冊	
桜- 008	000044	昭和54年 桜村議会議案書〔質問通告書・回答・挨拶原稿〕	昭和54年	昭和54年	桜村	簿冊	
桜- 008	000045	昭和54年 桜村議会会議録	昭和54年	昭和54年	桜村	簿冊	
桜- 019	000122	桜南幼稚園へ4才児全員入園に関する陳情	昭和54年	昭和54年	桜村	簿冊	
桜- 019	000123 - 1	肉豚価格補償事業の基金積み増し分に対する助成の要請について	昭和54年	昭和54年	桜村	簿冊	
桜- 019	000123 - 2	新しい憲法制定へのお願い	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 019	000123 - 3	私立幼稚園に関する助成の請願書	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 019	000123 - 4	筑波研究学園都市土地区画整理地区内の民有地に対する文教地区指定に関し絶対反対の陳情書	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 019	000123 - 5	原子爆弾被爆者援護法即時制定に関する促進決議の要請書等	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 019	000123 - 6	私立幼稚園児保護者就園経費軽減のため助成に関する請願	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	



目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 019	000123 - 7	米穀小売販売業登録に関する請願書	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 019	000123 - 8	村内業者優先指名に関する陳情書	昭和56年	昭和56年	桜村	枚	
桜- 019	000123 - 9	保護者助成に関する請願	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 019	000123 - 10	道路の車両通行禁止に関する請願	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 009	000046	昭和55年 桜村議会議案書	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 009	000047	昭和55年 桜村議会議案書	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 009	000048	昭和55年 桜村議会議案書 (1)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 009	000049	昭和55年 桜村議会議案書 (2)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 009	000050	昭和55年 桜村議会議案書 (3)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 009	000051	昭和55年 桜村議会議案書 (4)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 009	000052	昭和55年 一般会計予算書	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 009	000053	昭和55年 特別会計予算書 (国民健康保険・下水道・簡易水道)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 010	000054	昭和55年 桜村議会議案書	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 010	000055 - 1	昭和55年桜村議会第3回臨時議会選挙資料 (厳封)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊	
桜- 010	000055 - 2	昭和56年第1回定例会 (第13日) 議案第30号議案31号投票資料 (厳封)	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 010	000055 - 3	茨城評論 (第294号～第295号)	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 010	000056	昭和56年 桜村議会議案書	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 010	000057	昭和56年 桜村議会議案書	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 010	000058	昭和56年 村議会議案綴 (1)	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 010	000059	昭和56年 村議会議案綴 (2)	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 010	000060	昭和56年 桜村議会議案綴 (臨時会)	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 011	000061 - 1	昭和56年 桜村議会議案綴 (第1回定例会)	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 011	000061 - 2	昭和56年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	
桜- 011	000061 - 3	昭和56年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	○
桜- 011	000061 - 4	昭和56年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	○
桜- 011	000062 - 1	昭和56年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	
桜- 011	000062 - 2	昭和56年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	
桜- 011	000062 - 3	昭和56年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	○
桜- 011	000062 - 4	昭和56年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	○
桜- 011	000063 - 1	昭和56年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	
桜- 011	000063 - 2	昭和56年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	
桜- 011	000063 - 3	昭和56年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	○
桜- 011	000063 - 4	昭和56年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	○
桜- 011	000064 - 1	昭和56年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	
桜- 011	000064 - 2	昭和56年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	
桜- 011	000064 - 3	昭和56年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	○
桜- 011	000064 - 4	昭和56年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和56年	昭和56年	桜村	冊子	○
桜- 019	000124	日本農業再建・食糧自給率向上のための食管制度拡充を求める意見書採択要請の請願書	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 019	000125	農地の固定資産税に関する請願書	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊	
桜- 012	000065	昭和57年 桜村議会議案書	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊	
桜- 012	000066 - 1	昭和57年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	
桜- 012	000066 - 2	昭和57年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	
桜- 012	000066 - 3	昭和57年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	○

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 012	000066 - 4	昭和57年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	○
桜- 012	000067 - 1	昭和57年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	
桜- 012	000067 - 2	昭和57年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	
桜- 012	000067 - 3	昭和57年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	○
桜- 012	000067 - 4	昭和57年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	○
桜- 012	000068 - 1	昭和57年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	
桜- 012	000068 - 2	昭和57年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	
桜- 012	000068 - 3	昭和57年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	○
桜- 012	000068 - 4	昭和57年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	○
桜- 012	000069 - 1	昭和57年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	
桜- 012	000069 - 2	昭和57年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	
桜- 012	000069 - 3	昭和57年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	○
桜- 012	000069 - 4	昭和57年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	○
桜- 012	000070	昭和57年 桜村議会会議録（臨時会）	昭和57年	昭和57年	桜村	冊子	
桜- 019	000126 - 1	靖国神社公式参拝実現についての請願	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊	
桜- 019	000126 - 2	日立生コンクリートの使用に関する請願書	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊	
桜- 019	000126 - 3	老人保健法案の廃案を求める意見書提出に関する請願書	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊	
桜- 019	000126 - 4	たばこ専売制度維持に関する請願書	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊	
桜- 019	000127	第二回国連軍縮特別総会と日本政府に核兵器完全禁止と軍縮を要請する決議を求める請願書	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊	
桜- 019	000128	人事院勧告完全実施に関する意見書提出を求める請願書	昭和57年	昭和57年	桜村	枚	
桜- 019	000129	竹園児童館学童保育クラブに関する請願書	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊	

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 019	000130	私立幼稚園々児保護者就園経費軽減のため助成金の増額に関する請願	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊	
桜- 019	000131	筑波研究学園都市関係町村の早期合併の実現についての請願書	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊	
桜- 013	000071	昭和58年 桜村議会議案書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊	
桜- 013	000072 - 1	昭和58年 桜村議会会議録（第1回・第2回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000072 - 2	昭和58年 桜村議会会議録（第1回・第2回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000072 - 3	昭和58年 桜村議会会議録（第1回・第2回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000072 - 4	昭和58年 桜村議会会議録（第1回・第2回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000073 - 1	昭和58年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000073 - 2	昭和58年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000073 - 3	昭和58年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000073 - 4	昭和58年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000074 - 1	昭和58年 桜村議会会議録（第3回・第4回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000074 - 2	昭和58年 桜村議会会議録（第3回・第4回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000074 - 3	昭和58年 桜村議会会議録（第3回・第4回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000074 - 4	昭和58年 桜村議会会議録（第3回・第4回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000075 - 1	昭和58年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000075 - 2	昭和58年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000075 - 3	昭和58年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000075 - 4	昭和58年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000076 - 1	昭和58年 桜村議会会議録（第5回・第6回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000076 - 2	昭和58年 桜村議会会議録（第5回・第6回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000076 - 3	昭和58年 桜村議会会議録（第5回・第6回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 013	000076 - 4	昭和58年 桜村議会会議録（第5回・第6回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000077 - 1	昭和58年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000077 - 2	昭和58年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000077 - 3	昭和58年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000077 - 4	昭和58年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000078 - 1	昭和58年 桜村議会会議録（第7回・第8回・第9回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000078 - 2	昭和58年 桜村議会会議録（第7回・第8回・第9回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000078 - 3	昭和58年 桜村議会会議録（第7回・第8回・第9回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000078 - 4	昭和58年 桜村議会会議録（第7回・第8回・第9回臨時会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000079 - 1	昭和58年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000079 - 2	昭和58年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	
桜- 013	000079 - 3	昭和58年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 013	000079 - 4	昭和58年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和58年	昭和58年	桜村	冊子	○
桜- 019	000132	学童保育に関する請願書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊	
桜- 019	000133	国立病院・療養所の廃止・地方移管・民営化、患者サービス部門の下請けに反対し、国立病院・療養所の拡充・強化を求める政府への意見提出についての請願書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊	
桜- 019	000134	筑南水道企業団の水道料金値上げ撤回決議を求める請願書	昭和58年	昭和58年	桜村	枚	
桜- 019	000135	筑波研究学園都市関係町村合併促進決議	昭和58年	昭和58年	桜村	枚	
桜- 019	000136	筑波メディカルセンター病院建設に伴う建設費助成に関する請願書の提出について	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊	
桜- 019	000137	「外国人登録法」の改正を求める請願書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊	
桜- 019	000138	昭和58年産米の政府買入価格等に関する請願	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊	
桜- 019	000139	「非核三原則」の堅持について要請書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊	

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 019	000140	桜村商工会特殊事業補助要望書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊	
桜- 020	000141	住民の食生活の安全を確保するための食品添加物の総量規制を求める請願書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊	
桜- 014	000080	昭和59年 桜村議会議案書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 014	000081 - 1	昭和59年 桜村議会会議録（第1回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	
桜- 014	000081 - 2	昭和59年 桜村議会会議録（第1回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000081 - 3	昭和59年 桜村議会会議録（第1回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000082 - 1	昭和59年 桜村議会会議録（第2回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	
桜- 014	000082 - 2	昭和59年 桜村議会会議録（第2回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000082 - 3	昭和59年 桜村議会会議録（第2回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000083 - 1	昭和59年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	
桜- 014	000083 - 2	昭和59年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000083 - 3	昭和59年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000084 - 1	昭和59年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	
桜- 014	000084 - 2	昭和59年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000084 - 3	昭和59年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000085 - 1	昭和59年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	
桜- 014	000085 - 2	昭和59年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000085 - 3	昭和59年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 014	000086 - 1	昭和59年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	
桜- 014	000086 - 2	昭和59年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000086 - 3	昭和59年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000087 - 1	昭和59年 桜村議会会議録（第4回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	
桜- 014	000087 - 2	昭和59年 桜村議会会議録（第4回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000087 - 3	昭和59年 桜村議会会議録（第4回臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000088 - 1	昭和59年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	
桜- 014	000088 - 2	昭和59年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000088 - 3	昭和59年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和59年	昭和59年	桜村	冊子	○
桜- 014	000089	昭和59年 桜村議会会議録（定例会・臨時会）	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 018	000119	昭和59年～昭和62年 請願書・陳情書	昭和59年	昭和62年	桜村	簿冊	
桜- 020	000142	社会保険関係行政事務の県移譲と職員の身分の地方移管に関する請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000143	国立病院・療養所の統合・廃止や民間・地方自治体等への移譲、患者給食部門等の民間下請けに反対し、国立病院・療養所の拡充・強化を求める政府への意見提出についての請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	枚	
桜- 020	000144	筑波研究学園都市へ私立大学等の新設または誘致することに関する請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	枚	
桜- 020	000145	第二常磐線の新設及び筑波研究学園都市への導入に関する請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	枚	
桜- 020	000146	医療保険の抜本改悪に反対し、その充実改善を求める政府への意見書提出についての決議(案)	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000147	筑波研究学園都市へ私立大学等の新設または誘致することに関する請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000148	第二常磐線の新設及び筑波研究学園都市への導入に関する請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000149	排水路整備事業に関する陳情書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000150	栄1区的环境整備事業に係る要請書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000151 - 1	非課税貯蓄制度存続に関する請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 020	000151 - 2	軍人恩給未受給者に関する法制化についての請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000151 - 3	郵便貯金やマル優など非課税貯蓄制度の改悪に反対し、少額貯蓄の現行利子非課税制度の継続を求める請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000151 - 4	地方に負担を転嫁する補助金の一律一割削減に反対する意見書	昭和59年	昭和59年	桜村	枚	
桜- 020	000151 - 5	他用途利用米を円滑に集出荷するための請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000152 - 1	「四十人学級」の早期実現に関する請願	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊	
桜- 020	000152 - 2	農地の固定資産税に関する請願書	昭和59年	昭和59年	桜村	枚	
桜- 015	000090	昭和60年 桜村議会議案書	昭和60年	昭和60年	桜村	簿冊	
桜- 015	000091 - 1	昭和60年 桜村議会会議録（第1回・第2回臨時会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	
桜- 015	000091 - 2	昭和60年 桜村議会会議録（第1回・第2回臨時会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000091 - 3	昭和60年 桜村議会会議録（第1回・第2回臨時会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000092 - 1	昭和60年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	
桜- 015	000092 - 2	昭和60年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000092 - 3	昭和60年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000093 - 1	昭和60年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	
桜- 015	000093 - 2	昭和60年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000093 - 3	昭和60年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000094 - 1	昭和60年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	
桜- 015	000094 - 2	昭和60年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000094 - 3	昭和60年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000095 - 1	昭和60年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	
桜- 015	000095 - 2	昭和60年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○



目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 015	000095 - 3	昭和60年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000096 - 1	昭和60年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	
桜- 015	000096 - 2	昭和60年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000096 - 3	昭和60年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	○
桜- 015	000097	昭和60年 桜村議会会議録（定例会・臨時会）	昭和60年	昭和60年	桜村	冊子	
桜- 016	000099 - 1	昭和60年 桜村議会会議録（第4回臨時会） 昭和61年 桜村議会会議録（第1回・第2回・第3回臨時会）	昭和60年	昭和61年	桜村	冊子	
桜- 016	000099 - 2	昭和60年 桜村議会会議録（第4回臨時会） 昭和61年 桜村議会会議録（第1回・第2回・第3回臨時会）	昭和60年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000099 - 3	昭和60年 桜村議会会議録（第4回臨時会） 昭和61年 桜村議会会議録（第1回・第2回・第3回臨時会）	昭和60年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 018	000120	昭和60年～昭和62年 請願書・陳情書・要望書	昭和60年	昭和62年	桜村	簿冊	
桜- 020	000153	シートベルト着用の決議資料（筑波町送付）	昭和60年	昭和60年	桜村	簿冊	
桜- 020	000154	「桜村ラブホテル建設規制に関する条例」について	昭和60年	昭和60年	桜村	簿冊	
桜- 020	000155	「シートベルト着用の村」宣言に関する決議	昭和60年	昭和60年	桜村	簿冊	
桜- 020	000156 - 1	陳情書送付文	昭和60年	昭和60年	桜村	枚	
桜- 020	000156 - 2	老人医療無料制度の復活を求める陳情書	昭和60年	昭和60年	桜村	枚	
桜- 020	000156 - 3	国民健康保険に対する国庫補助の増額を求める陳情書	昭和60年	昭和60年	桜村	枚	
桜- 020	000156 - 4	高額医療費受領委任の普及を求める陳情書	昭和60年	昭和60年	桜村	枚	
桜- 020	000156 - 5	健康保険本人の十割給付復活を求める陳情書	昭和60年	昭和60年	桜村	枚	
桜- 020	000157 - 1	上野地区火葬場建設計画反対陳情書	昭和60年	昭和60年	桜村	簿冊	
桜- 020	000157 - 2	上野地区火葬場建設計画反対陳情書（追加）	昭和60年	昭和60年	桜村	簿冊	
桜- 021	000173	桜村合併30周年公共施設竣工合同記念式典綴	昭和60年	昭和60年	桜村	簿冊	
桜- 022	000175	桜村 集成図（小字入り）	昭和60年	昭和60年	桜村	図面	

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 016	000098	昭和61年 桜村議会議案書	昭和61年	昭和61年	桜村	簿冊	
桜- 016	000100 - 1	昭和61年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	
桜- 016	000100 - 2	昭和61年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000100 - 3	昭和61年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000101 - 1	昭和61年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	
桜- 016	000101 - 2	昭和61年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000101 - 3	昭和61年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000102 - 1	昭和61年 桜村議会会議録（第4回・第5回臨時会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	
桜- 016	000102 - 2	昭和61年 桜村議会会議録（第4回・第5回臨時会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000102 - 3	昭和61年 桜村議会会議録（第4回・第5回臨時会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000103 - 1	昭和61年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	
桜- 016	000103 - 2	昭和61年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000103 - 3	昭和61年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000104 - 1	昭和61年 桜村議会会議録（第6回臨時会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	
桜- 016	000104 - 2	昭和61年 桜村議会会議録（第6回臨時会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000104 - 3	昭和61年 桜村議会会議録（第6回臨時会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 016	000105 - 1	昭和61年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	
桜- 016	000105 - 2	昭和61年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000105 - 3	昭和61年 桜村議会会議録（第4回定例会）	昭和61年	昭和61年	桜村	冊子	○
桜- 016	000106	昭和61年 桜村議会会議録（定例会・臨時会）	昭和61年	昭和61年	桜村	簿冊	
桜- 020	000158	森林、河川緊急整備税の創設についての陳情書	昭和61年	昭和61年	桜村	簿冊	
桜- 020	000159	森林、河川緊急整備税の創設についての陳情書	昭和61年	昭和61年	桜村	簿冊	
桜- 020	000160	桜村立幼稚園の1クラスの定員削減及び希望者全員入園に関する請願	昭和61年	昭和61年	桜村	簿冊	
桜- 020	000161 - 1	桜村文化ホール建設に関する請願書	昭和61年	昭和61年	桜村	簿冊	
桜- 020	000161 - 2	文化ホール建設に関する請願書 添付資料	昭和61年	昭和61年	桜村	簿冊	
桜- 017	000107	昭和62年 桜村議会議案書	昭和62年	昭和62年	桜村	簿冊	
桜- 017	000108 - 1	昭和62年 桜村議会会議録（第1回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	
桜- 017	000108 - 2	昭和62年 桜村議会会議録（第1回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000108 - 3	昭和62年 桜村議会会議録（第1回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000109 - 1	昭和62年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	
桜- 017	000109 - 2	昭和62年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000109 - 3	昭和62年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000109 - 4	昭和62年 桜村議会会議録（第1回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000110 - 1	昭和62年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	
桜- 017	000110 - 2	昭和62年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000110 - 3	昭和62年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000110 - 4	昭和62年 桜村議会会議録（第2回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000111 - 1	昭和62年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	検討資料
桜- 017	000111 - 2	昭和62年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000111 - 3	昭和62年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000111 - 4	昭和62年 桜村議会会議録（第3回定例会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000112 - 1	昭和62年 桜村議会会議録（第2回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	
桜- 017	000112 - 2	昭和62年 桜村議会会議録（第2回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000112 - 3	昭和62年 桜村議会会議録（第2回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000113 - 1	昭和62年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	
桜- 017	000113 - 2	昭和62年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000113 - 3	昭和62年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000114 - 1	昭和62年 桜村議会会議録（第4回・第5回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	
桜- 017	000114 - 2	昭和62年 桜村議会会議録（第4回・第5回臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	冊子	○
桜- 017	000115	昭和62年 桜村議会会議録（定例会・臨時会）	昭和62年	昭和62年	桜村	簿冊	
桜- 020	000162	児童館についての陳情書	昭和62年	昭和62年	桜村	簿冊	
桜- 020	000163	通学・通園道路の安全確保と側溝等の設置方陳情についての陳情書	昭和62年	昭和62年	桜村	簿冊	
桜- 021	000174	さよなら桜村記念式関係綴	昭和62年	昭和62年	桜村	簿冊	
桜- 020	000164	靖国神社公式参拝や国営化に反対する請願書 No. 2	-	-	桜村	簿冊	
桜- 020	000165	優生保護法の改正に関する陳情	-	-	桜村	簿冊	
桜- 020	000166	七十才以上の老人医療の無料化を存続する請願書	-	-	桜村	簿冊	
桜- 020	000167	「耳鼻咽喉科診療所誘致条例」制定に関する請願書	-	-	桜村	簿冊	

## 谷田部町文書評価選別目録

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷-1-2	000020 - 1	会議費消耗品費証書	明治23年	明治23年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000020 - 2	会議費実費弁償額証書	明治23年	明治23年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000020 - 3	会議費備品証書	明治23年	明治23年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000020 - 4	会議費印刷費証書	明治23年	明治23年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000024	明治23年 小野川村議会会議録	明治23年	明治23年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000017	明治24年 歳出内訳簿	明治24年	明治24年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000001	火葬場及び汚物埋却場等の選定に関する報告書	明治28年	明治28年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000002	火葬場及び汚物埋却場等の選定に関する実地調査人員に関する文書	明治28年	明治28年	小野川村	枚
谷-1-1	000003	火葬場及び汚物埋却場等の選定に関する実地調査図面	明治28年	明治28年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000027	明治28年 小野川村議会会議録	明治28年	明治28年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000018	明治29年 歳入内訳簿	明治29年	明治29年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000021	明治29年 小野川村議会会議録	明治29年	明治29年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000026	明治30年 小野川村議会会議録	明治30年	明治30年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000025	明治31年 小野川村議会会議録	明治31年	明治31年	小野川村	簿冊
谷-1-3	000031	明治32年 小野川村議会会議録	明治32年	明治32年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000030	明治33年 小野川村議会会議録	明治33年	明治33年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000029	明治34年 小野川村議会会議録	明治34年	明治34年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000028	明治35年 小野川村議会会議録	明治35年	明治35年	小野川村	簿冊
谷-1-3	000033	明治36年 役場費支払証書	明治36年	明治36年	小野川村	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷-1-3	000034	明治36年 小野川村議会議録	明治36年	明治36年	小野川村	簿冊
谷-1-3	000032	明治37年 小野川村議会議録	明治37年	明治37年	小野川村	簿冊
谷-1-3	000038	明治38年 小野川村議会議録	明治38年	明治38年	小野川村	簿冊
谷-1-3	000037	明治39年 小野川村議会議録	明治39年	明治39年	小野川村	簿冊
谷-1-3	000036	明治40年 小野川村議会議録	明治40年	明治40年	小野川村	簿冊
谷-1-3	000035	明治41年 小野川村議会議録	明治41年	明治41年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000010	明治42年 小野川村議会議録	明治42年	明治42年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000009	明治43年 小野川村議会議録	明治43年	明治43年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000008	明治44年 小野川村議会議録	明治44年	明治44年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000004	明治45年 小野川村議会議録	明治45年/ 大正元年	明治45年/ 大正元年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000005	大正2年 小野川村議会議録	大正2年	大正2年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000007	大正3年 小野川村議会議録	大正3年	大正3年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000015	大正4年 小野川村議会議録	大正4年	大正4年	小野川村	簿冊
谷-1-2	000019	大正5年 小野川村議会議録	大正5年	大正5年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000016	大正7年 小野川村議会議録	大正7年	大正7年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000014	大正8年 小野川村議会議録	大正8年	大正8年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000006	大正9年 小野川村議会議録	大正9年	大正9年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000013	大正10年 小野川村議会議録	大正10年	大正10年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000012	大正11年 小野川村議会議録	大正11年	大正11年	小野川村	簿冊
谷-1-1	000011	大正12年 小野川村議会議録	大正12年	大正12年	小野川村	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷-2-1	000052	大正13年 小野川村議会会議録	大正13年	大正13年	小野川村	簿冊
谷-2-1	000051	大正15年 小野川村議会会議録	大正15年	大正15年	小野川村	簿冊
谷-2-1	000046	小野川村役場新築協賛会領収書綴	昭和12年	昭和12年	小野川村	簿冊
谷-2-1	000047	小野川村役場新築協賛会収支計算	昭和12年	昭和12年	小野川村	簿冊
谷-2-1	000040	昭和14年 小野川村議会会議録	昭和14年	昭和14年	小野川村	簿冊
谷-2-1	000048	昭和15年 小野川村議会会議録	昭和15年	昭和15年	小野川村	簿冊
谷-2-1	000045	昭和16年 小野川村議会会議録	昭和16年	昭和16年	小野川村	簿冊
谷-2-2	000054	昭和17年 小野川村議会会議録	昭和17年	昭和17年	小野川村	簿冊
谷-2-2	000057	昭和20年 小野川村議会会議録	昭和20年	昭和20年	小野川村	簿冊
谷-2-2	000059	昭和22年 小野川村議会会議録	昭和22年	昭和23年	小野川村	簿冊
谷-2-2	000053	昭和28年 議会関係書類綴	昭和28年	昭和28年	小野川村	簿冊
谷-2-1	000041	昭和29年 議会関係書類綴	昭和29年	昭和29年	小野川村	簿冊
谷-2-2	000055	昭和30年 谷田部町議会会議録	昭和30年	昭和30年	谷田部町	簿冊
谷-2-2	000058	昭和31年～昭和32年 会議録綴（議決招集・議決事件）	昭和31年	昭和32年	谷田部町	簿冊
谷-6	000092	歳入歳出決算書	昭和31年	昭和38年	谷田部町	簿冊
谷-2-2	000056	昭和32年 谷田部町議会会議録	昭和32年	昭和32年	谷田部町	簿冊
谷-2-2	000060	昭和33年 谷田部町議会会議録	昭和33年	昭和33年	谷田部町	簿冊
谷-6	000093	昭和33年 谷田部町議会議案書	昭和33年	昭和33年	谷田部町	簿冊
谷-6	000094	昭和33年 公聴会参加申出書	昭和33年	昭和33年	谷田部町	簿冊
谷-2-1	000044	昭和34年 谷田部町議会会議録	昭和34年	昭和34年	谷田部町	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷- 6	000095	昭和34年 谷田部町議会議案書	昭和34年	昭和34年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000163	昭和34年～昭和52年 会議結果報告書	昭和34年	昭和52年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000185	昭和34年 請願書・陳情書綴	昭和34年	昭和34年	谷田部町	簿冊
谷- 2-1	000042	昭和35年 谷田部町議会議録	昭和35年	昭和35年	谷田部町	簿冊
谷- 6	000096	昭和35年 谷田部町議会議案書	昭和35年	昭和35年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000186	昭和35年 請願書・陳情書綴	昭和35年	昭和35年	谷田部町	簿冊
谷- 2-1	000049	昭和36年 谷田部町議会議録	昭和36年	昭和36年	谷田部町	簿冊
谷- 6	000097	昭和36年 谷田部町議会議決書	昭和36年	昭和36年	谷田部町	簿冊
谷- 6	000098	昭和36年 谷田部町議会議録	昭和36年	昭和36年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000187	昭和36年 請願書・陳情書等綴	昭和36年	昭和36年	谷田部町	簿冊
谷- 2-1	000043	昭和37年 谷田部町議会議録	昭和37年	昭和37年	谷田部町	簿冊
谷- 6	000099	昭和37年 谷田部町議会議決書	昭和37年	昭和37年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000188	昭和37年 請願書・陳情書等綴	昭和37年	昭和37年	谷田部町	簿冊
谷- 2-1	000050	昭和38年 谷田部町議会議録	昭和38年	昭和38年	谷田部町	簿冊
谷- 6	000100	昭和38年 谷田部町議会議決書	昭和38年	昭和38年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000189	昭和38年 請願書・陳情書等綴	昭和38年	昭和38年	谷田部町	簿冊
谷- 2-1	000039	昭和39年 谷田部町議会議録	昭和39年	昭和39年	谷田部町	簿冊
谷- 6	000101	昭和39年 谷田部町議会議決書	昭和39年	昭和39年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000190	昭和39年 請願書・陳情書等綴	昭和39年	昭和39年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000066	昭和40年 谷田部町議会議録	昭和40年	昭和40年	谷田部町	簿冊



目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷- 6	000102	昭和40年 谷田部町議会議決書	昭和40年	昭和40年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000191	昭和40年 請願書・陳情書等綴	昭和40年	昭和40年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000067	昭和41年 谷田部町議会議録	昭和41年	昭和41年	谷田部町	簿冊
谷- 7-1	000103	昭和41年 谷田部町議会議決書	昭和41年	昭和41年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000192	昭和41年 請願書・陳情書等綴	昭和41年	昭和41年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000068	昭和42年 谷田部町議会議録	昭和42年	昭和42年	谷田部町	簿冊
谷- 7-1	000104	昭和42年 谷田部町議会議決書	昭和42年	昭和42年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000193	昭和42年 請願書・陳情書等綴	昭和42年	昭和42年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000061	昭和43年 谷田部町議会議録	昭和43年	昭和43年	谷田部町	簿冊
谷- 7-1	000105	昭和43年 谷田部町議会議決書	昭和43年	昭和43年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000194	昭和43年 請願書・陳情書等綴	昭和43年	昭和43年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000070	昭和44年 谷田部町議会議録	昭和44年	昭和44年	谷田部町	簿冊
谷- 7-1	000106	昭和44年 谷田部町議会議決書	昭和44年	昭和44年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000195	昭和44年 請願書・陳情書等綴	昭和44年	昭和44年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000196	陳情書	昭和44年	昭和44年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000069	昭和45年 谷田部町議会議録	昭和45年	昭和45年	谷田部町	簿冊
谷- 7-2	000107	昭和45年 谷田部町議会議決書	昭和45年	昭和45年	谷田部町	簿冊
谷- 14-1	000197	昭和45年 請願書・陳情書等綴	昭和45年	昭和45年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000071	昭和46年 谷田部町議会議録	昭和46年	昭和46年	谷田部町	簿冊
谷- 7-2	000108	昭和46年 谷田部町議会議決書	昭和46年	昭和46年	谷田部町	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷- 14-2	000198	昭和46年 請願書・陳情書等綴	昭和46年	昭和46年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000073	昭和47年 谷田部町議会会議録	昭和47年	昭和47年	谷田部町	簿冊
谷- 8	000109	昭和47年 谷田部町議会議決書	昭和47年	昭和47年	谷田部町	簿冊
谷- 8	000110	筑南地方広域圏基礎調査	昭和47年	昭和47年	谷田部町	冊子
谷- 14-2	000199	昭和47年 請願書・陳情書等綴	昭和47年	昭和47年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000072	昭和48年 谷田部町議会会議録	昭和48年	昭和48年	谷田部町	簿冊
谷- 8	000111	昭和48年 谷田部町議会議決書	昭和48年	昭和48年	谷田部町	簿冊
谷- 14-2	000200	昭和48年 請願書・陳情書等綴	昭和48年	昭和48年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000064	昭和49年 谷田部町議会会議録	昭和49年	昭和49年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000117	昭和49年 谷田部町議会議決書	昭和49年	昭和49年	谷田部町	簿冊
谷- 14-2	000201	昭和49年 請願書・陳情書等綴	昭和49年	昭和49年	谷田部町	簿冊
谷- 14-2	000202	昭和49年 公害対策特別委員会関係	昭和49年	昭和49年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000063	昭和50年 谷田部町議会会議録	昭和50年	昭和50年	谷田部町	簿冊
谷- 8	000112	昭和50年 谷田部町議会議決書	昭和50年	昭和50年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000203	昭和50年 請願書・陳情書等綴	昭和50年	昭和50年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000204	保育料の値上反対と町の負担で保育料の父母負担の軽減をもとめる請願趣意書	昭和50年	昭和50年	谷田部町	簿冊
谷- 16	000220	請願陳情整理簿（昭和50年～昭和52年）	昭和50年	昭和52年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000065	昭和51年 谷田部町議会会議録	昭和51年	昭和51年	谷田部町	簿冊
谷- 8	000113	昭和51年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和51年	昭和51年	谷田部町	簿冊
谷- 8	000114	昭和51年 谷田部町議会議決書（第2回・第3回定例会）	昭和51年	昭和51年	谷田部町	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷- 8	000115	昭和51年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和51年	昭和51年	谷田部町	簿冊
谷- 8	000116	昭和51年 谷田部町議会議決書（臨時議会）	昭和51年	昭和51年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000205	昭和51年 請願書・陳情書等綴	昭和51年	昭和51年	谷田部町	簿冊
谷- 3	000062	昭和52年 谷田部町議会議録	昭和52年	昭和52年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000118	昭和52年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和52年	昭和52年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000119	昭和52年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和52年	昭和52年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000120	昭和52年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和52年	昭和52年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000121	昭和52年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和52年	昭和52年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000122	昭和52年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和52年	昭和52年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000206	昭和52年 請願書・陳情書等綴	昭和52年	昭和52年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000074	昭和53年 谷田部町議会議録	昭和53年	昭和53年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000076	昭和53年 谷田部町議会議録（副本）	昭和53年	昭和53年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000123	昭和53年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和53年	昭和53年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000124	昭和53年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和53年	昭和53年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000125	昭和53年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和53年	昭和53年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000126	昭和53年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和53年	昭和53年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000127	昭和53年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和53年	昭和53年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000164	昭和53年～昭和60年 会議結果報告書	昭和53年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000207	昭和53年 請願書・陳情書等綴	昭和53年	昭和53年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000208	農地の固定資産税に関する請願書	昭和53年	昭和53年	谷田部町	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷- 16	000221	請願陳情整理簿（昭和53年～昭和54年）	昭和53年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000075	昭和54年 谷田部町議会議録	昭和54年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000085	昭和54年 谷田部町議会議録（副本）	昭和54年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000128	昭和54年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和54年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 9	000129	昭和54年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和54年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000130	昭和54年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和54年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000131	昭和54年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和54年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000209	昭和54年 請願書・陳情書等綴	昭和54年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000210	昭和54年 請願陳情関係署名簿綴	昭和54年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000228	昭和54年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和54年	昭和54年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000079	昭和55年 谷田部町議会議録	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000080	昭和55年 谷田部町議会議録（副本）	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000132	昭和55年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000133 - 1	廃止路線調書	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000133 - 2	廃止路線調書	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000133 - 3	認定路線調書	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000133 - 4	谷田部町道路台帳（番号図・索引表）	昭和55年	昭和55年	谷田部町	図面
谷- 10	000133 - 5	谷田部町道路台帳（番号図・索引表）	昭和55年	昭和55年	谷田部町	図面
谷- 10	000134	昭和55年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000135	昭和55年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷- 10	000136	昭和55年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000137	昭和55年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000211	昭和55年 請願書・陳情書等級	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
谷- 16	000222	請願陳情整理簿（昭和55年～昭和59年）	昭和55年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000077	昭和56年 谷田部町議会議録	昭和56年	昭和56年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000078	昭和56年 谷田部町議会議録（副本）	昭和56年	昭和56年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000138	昭和56年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和56年	昭和56年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000139	昭和56年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和56年	昭和56年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000140	昭和56年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和56年	昭和56年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000141	昭和56年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和56年	昭和56年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000142	昭和56年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和56年	昭和56年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000212	昭和56年 請願書・陳情書等級	昭和56年	昭和56年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000081	昭和57年 谷田部町議会議録	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000082	昭和57年 谷田部町議会議録（副本）	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷- 10	000143	昭和57年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000144	昭和57年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000145	昭和57年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000146	昭和57年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000147	昭和57年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷- 13	000175 - 1	P 4 施設建設反対同盟会員名簿（1）	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷-13	000175 - 2	P 4 施設建設反対同盟会員名簿 (2)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 3	P 4 施設建設反対同盟会員名簿 (3)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 4	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (1)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 5	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (2)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 6	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (3)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 7	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (4)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 8	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (5)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 9	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (6)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 10	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (7)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 11	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (8)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 12	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (9)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 13	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (10)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 14	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (11)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 15	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (12)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 16	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (13)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 17	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (14)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 18	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (15)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 19	理化学研究所 P 4 施設建設反対署名綴 (16)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷-13	000175 - 20	筑波 P 4 施設建設反対同盟の趣意書	昭和57年	昭和57年	谷田部町	枚
谷-15	000213	昭和57年 請願書・陳情書等綴	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷- 15	000214	第二回国連軍縮特別総会と日本政府に核兵器完全禁止を軍縮を要請する決議を求める請願書	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000083	昭和58年 谷田部町議会会議録	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000084	昭和58年 谷田部町議会会議録〈副本〉	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000148	昭和58年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000149	昭和58年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000150	昭和58年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000151	昭和58年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000152	昭和58年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 13	000183	要望書関係綴	昭和58年	昭和62年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000215	昭和58年 請願書・陳情書等綴	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000216	筑波P4施設建設に関する再審議を求める請願書	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 16	000224	理研P4施設に関する再審議を求める陳情書	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
谷- 5	000087	昭和59年 谷田部町議会会議録（定例会・臨時会）〈正・副〉	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 5	000088	昭和59年 谷田部町議会会議録（臨時会）〈正・副〉	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000153	昭和59年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000154	昭和59年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000155	昭和59年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 11-1	000156	昭和59年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 11-2	000157	昭和59年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 13	000176	第二常磐線の新設及び筑波研究学園都市への導入に関する請願書	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊

目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷- 13	000177	筑波研究学園都市へ私立大学等の新設または誘致に関する請願書	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 13	000178	P 4 施設建設反対に関する請願書	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 13	000179	筑波 P 4 施設実験凍結と公開討論会の開催および三者協議会の設置を求めることに関する陳情	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000217	昭和59年 請願書・陳情書等綴	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000218	松代五丁目市街化調整区域へのホテル建設に関する請願	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 15	000219	筑波 P 4 施設建設に関する請願書	昭和59年	昭和59年	谷田部町	簿冊
谷- 4	000086	昭和60年 谷田部町議会会議録〈正・副〉	昭和60年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 11-2	000158	昭和60年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和60年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 11-2	000159	昭和60年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和60年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 11-2	000160	昭和60年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和60年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 11-2	000161	昭和60年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和60年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 11-2	000162	昭和60年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和60年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000165	昭和60年～昭和62年 会議結果報告書	昭和60年	昭和62年	谷田部町	簿冊
谷- 13	000180	昭和60年 請願書・陳情書綴	昭和60年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 13	000184	国会陳情請願等綴	昭和60年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 16	000223	請願陳情整理簿（昭和60年～昭和61年）	昭和60年	昭和62年	谷田部町	簿冊
谷- 16	000225	戦争と暗黒政治への道をひらく「国家機密法案」に反対する請願	昭和60年	昭和60年	谷田部町	簿冊
谷- 5	000089	昭和61年 谷田部町議会会議録（定例会・臨時会）〈正・副〉	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000166	昭和61年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000167	昭和61年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊



目録番号		資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
谷- 12	000168	昭和61年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000169	昭和61年 谷田部町議会議決書（第4回定例会）	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000170	昭和61年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊
谷- 13	000181	昭和61年 請願書・陳情書綴	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊
谷- 16	000226	谷田部町沼尻民平町長の辞任を要求する請願書	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊
谷- 16	000227	谷田部町立谷田部幼稚園の二年保育に関する請願	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊
谷- 17	000229	谷田部町公園集成図	昭和61年	昭和61年	谷田部町	図面
谷- 5	000090	昭和62年 谷田部町議会議録（定例会・臨時会）	昭和62年	昭和62年	谷田部町	簿冊
谷- 5	000091	昭和62年 谷田部町議会議録（定例会・臨時会・全員協議会）	昭和62年	昭和62年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000171	昭和62年 谷田部町議会議決書（第1回定例会）	昭和62年	昭和62年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000172	昭和62年 谷田部町議会議決書（第2回定例会）	昭和62年	昭和62年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000173	昭和62年 谷田部町議会議決書（第3回定例会）	昭和62年	昭和62年	谷田部町	簿冊
谷- 12	000174	昭和62年 谷田部町議会議決書（臨時会）	昭和62年	昭和62年	谷田部町	簿冊
谷- 13	000182	昭和62年 請願書・陳情書綴	昭和62年	昭和62年	谷田部町	簿冊

## 令和4年度保存期間満了文書の歴史公文書評価選別

- 1 令和4年度の保存期間満了文書  
評価選別対象文書 65,538件（学校を除く。）

（補足）学校について

教育総務課及びつくば市学校事務共同実施による学校標準ファイル基準票の見直しが総務課協力のもとで進行中である。

- 2 案件：市外機関からの表彰関連の文書の評価選別について

つくば市で表彰する場合は評価選別基準（基準(1)ア32「儀式、表彰及び行事に関する事項」）で評価選別することができる。他機関から表彰される場合、市から授与するものではないが、推薦文書などが発生する。この取扱いについて、原則的には、基準(1)ア32に準じて判断を行っているが、各課で判断が分かれることがあるため、具体的な評価選別方針を検討し、全庁的な統一を図りたい。

## つくば市案

つくば市歴史公文書評価選別基準（基準(1)ア32）の考え方をもとに検討した結果、以下のとおりとする。

例	市で発生する文書	移管区分
1 国 叙位・叙勲・褒章	市から国への推薦・内申	移管
	国からの通知（推薦依頼、受賞通知）	
2 国 1以外の表彰	市から国への推薦・内申 国及び県からの通知（推薦依頼、受賞通知）	以下について移管 ・受賞したもの
3 県 表彰	市から県への推薦・内申 県からの通知	
4 その他の国内の表彰	市から当該機関への推薦文書	
	当該機関からの通知	

## つくば市歴史公文書評価選別基準（市長）抜粋

※水道・下水道事業（事項30）、消防本部（事項24）も同一

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。）

## つくば市歴史公文書評価選別基準（教育委員会）抜粋

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	

No.	第1ガイド	第2ガイド	フォルダ	作成	完結	保存期間	担当課	担当課意見	理由	総務課案	フォルダ内容
1	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H24死亡叙勲内申書資料	2012	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
2	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H24高齢者叙勲内申書資料	2012	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
3	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H 2 1 叙位資料	2009	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
4	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H 2 3 叙位資料	2011	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
5	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H 2 4 叙位資料	2012	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
6	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H23高齢者叙勲内申書資料	2011	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
7	秘書課共通	叙位・叙勲資料	死亡叙勲内申書資料	2011	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
8	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H24春の叙勲関係(候補者推薦)	2011	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
9	秘書課共通	表彰資料	民間自治功労者表彰資料	2017	2017	5年	秘書課	移管	32(2)	移管	推薦依頼の通知、推薦の起案、受賞に関する通知、表彰式写真
10	秘書課共通	表彰資料	茨城県表彰資料	2017	2017	5年	秘書課	移管	32(2)	移管	推薦依頼の通知、推薦の起案、受賞に関する通知等
11	秘書課共通	表彰資料	茨城県善行表彰資料	2017	2017	5年	秘書課	移管	32(2)	廃棄	推薦者該当なしで回答しているため。
12	統計共通	統計調査員表彰	統計功労者表彰(厚生労働)	2017	2017	5年	統計・データ利活用推進室	廃棄	32(2)に当たらない	廃棄	・推薦者を報告する起案だが、「該当者なし」
13	統計共通	統計調査員表彰	統計功労者表彰(知事・総裁・農林水産大臣・総務大臣)	2017	2017	5年	統計・データ利活用推進室	廃棄	32(2)に当たらない	移管	推薦の起案、表彰通知
14	統計共通	統計調査員表彰	茨城県統計功労者表彰式	2017	2017	5年	統計・データ利活用推進室	廃棄	32(2)に当たらない	移管	表彰通知、表彰状交付通知
15	統計共通	統計調査員表彰	経済産業省感謝状	2017	2017	5年	統計・データ利活用推進室	廃棄	32(2)に当たらない	移管	感謝状交付決定通知
16	科学技術振興	科学技術振興全般	令和4年度科学技術分野の文部科学大臣表彰受賞候補者の推薦	2021	2021	1年	科学技術振興課	廃棄	(6)文書作成課ではない	廃棄	推薦の依頼(電子收受)のみ
17	区会	区長表彰	地縁による団体功労者表彰について【総務大臣表彰】	2019	2019	3年	市民活動課	廃棄		廃棄	推薦の依頼の收受文書のみ
18	民生委員共通	民生委員全般	民協表彰(H29)	2017	2017	5年	社会福祉課	移管	32(2)	移管	社会福祉事業者・自立更生者褒章の受賞の決定通知
19	県文書	つくば保健所文書	医療功労賞	2019	2019	3年	健康増進課	廃棄		廃棄	県からの通知、募集要項冊子
20	保健衛生	献血全般	献血功労者表彰・感謝状等の推薦	2019	2019	3年	健康増進課	廃棄		移管	推薦の起案、表彰の通知
21	協議会・協会	茨城県うるおいのあるまちづくり顕彰事業	グリーンリボン賞	2017	2017	5年	都市計画課	廃棄	(1)ア32(実施主体は市ではない)	廃棄	推薦について各課への照会のみ
22	表彰及びほう賞	叙位叙勲	叙勲等候補者調査(依頼・回答)	2019	2019	3年	教育総務課	廃棄		移管	・毎年度の候補者調査

No.	第1ガイド	第2ガイド	フォルダ	作成	完結	保存期間	担当課	担当課意見	理由	総務課案	フォルダ内容
23	非常勤特別職	非常勤特別職共通全般	叙勲等候補者調べ	2017	2017	5年	健康教育課	移管	33 (2)	移管	・毎年度の候補者調査
24	学校保健	各種調査	茨城県歯科保健賞の推薦について	2021	2021		健康教育課	廃棄		廃棄	起案・收受文書登録なし
25	学校保健	各種調査	茨城県よい歯の学校表彰	2021	2021		健康教育課	廃棄		移管	起案、收受ともすべて電子。つくば市の学校も表彰されている。
26	表彰	表彰全般	日本消防協会表彰	2012	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	廃棄	・推薦の起案 ・受賞の決定 ※定例表彰
27	表彰	表彰全般	茨城県消防協会表彰	2012	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	廃棄	・定例表彰推薦の起案 ・定例表彰受賞予定者の校正（正式な受賞通知を含まない） ・消防協会特別功労賞の推薦の起案
28	表彰	表彰全般	茨城県表彰	2012	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	廃棄	・表彰者通知 ・表彰式の開催 ※定例表彰
29	表彰	叙勲	■氏名 A ■（叙勲）	2011	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24	移管	・推薦起案等
30	表彰	叙勲	■氏名 B ■（叙勲）	2011	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24	移管	・推薦起案等
31	表彰	叙勲	通知文（叙勲）	2021	2021	1年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	移管	推薦依頼（電子收受）
32	表彰	叙勲	叙勲及び褒章該当者名簿	2021	2021	1年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	移管	上記通知への回答のための起案（電子起案）

## 会 議 録

会議の名称		令和4年度(2022年度)第3回つくば市公文書管理推進会議	
開催日時		令和5年2月7日(火) 午後2時から午後3時30分まで	
開催場所		つくば市役所コミュニティ棟3階会議室A・B	
事務局(担当課)		総務部総務課	
出席者	委員	白井哲哉委員、富田任委員、依田健委員、新井隆男委員	
	担当課	市民部市民活動課課長 荒澤浩俊 係長 島田利夫	
	事務局	総務部総務課課長 沼尻浩幸、係長 飯島遊、 主査 高橋道子、主任 田中千尋、主事 木田花緒里	
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) 令和4年度保存期間満了文書の評価選別(継続案件) (2) 令和4年度保存期間満了文書の評価選別(新規案件) (3) 令和5年度の年間予定について (4) その他	
会議次第	1 開 会 2 議 事 (1) 令和4年度保存期間満了文書の評価選別(継続案件) (2) 令和4年度保存期間満了文書の評価選別(新規案件) (3) 令和5年度の年間予定について (4) その他 3 閉 会		

#### 4 事務連絡

##### <審議内容>

- 事務局：それではただいまから、第3回つくば市公文書管理推進会議を開会いたします。本日の予定ですが、議事が3件となっております。午後4時頃の終了予定しております。ここからは推進会議の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：まず会議を始める前に確認ということで、この会議の公開・非公開についてですが、この推進会議においては、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条に基づいて、配付資料及び会議録も含め公開として進めていくということですので、御了解いただきたいと思っております。お手元には、資料があるかと思っております。本日は議事が4件用意されております。資料の確認も兼ねながら、まずは、議事の(1)にあります令和4年度評価選別の継続案件について、事務局から御説明をお願いいたします。
- 事務局：それでは、お手元の資料ですけれども、資料1-1から1-4までが継続案件に関する資料になります。まずこちらの資料でお話したいと思います。前回の会議で、つくば市の市外の機関からの表彰関連の文書の評価選別について、御検討頂いたのですが、その際に叙位叙勲と一般表彰を一緒に考えるのはちょっと難しいのではないかとということで、1-2と1-3に関しては叙位叙勲の資料、1-4に関しては一般の表彰の資料というふうに分けさせていただいております。1-1の表の方が今回総務課から提案させていただく評価選別基準となります。1-1の裏面に現在の表彰関連のつくば市の基準というものを参考で載せております。資料1-1の表面に戻りまして、表の中の「移管区分」について、「移管」の後ろに赤字で「(軽易なものを除く。)」というところを、前は「移管」というふ

うにしていたのですけれども、今回この赤字部分を追記しています。2番から4番に関して、「以下について移管」を「受賞したもの」と前回していたのですが、「受賞したもののうち重要なもの」というふうに、今回再検討いたしまして変更しております。まず、叙位叙勲ですが、1-2の資料と1-3の資料になりますが、「軽易なものを除く。」ということで、軽易なものとは何かということで、毎年度の候補者調査といったものは軽易と判断して、廃棄と御提案しています。それから、前回の会議で他の年度の叙位叙勲の文書がどうなっているか調査しておくよという依田委員から御意見がございましたので、そちらをまとめたものが資料1-3となっております。資料1-3を御覧いただくと、かなり分かりにくいですが、既に廃棄されたものと現在保存されているものが少し色分けしてあります。分かりにくいながらも担当者の判断によってそれぞれ廃棄ですとか、保存期間の設定が行われてきたということが読み取れるかと思います。事務局からは以上です。

○白井座長：はい、ありがとうございます。まず、議事の(1)につきましては、両面刷りの資料1-1というのがあって、それから片面刷りのA4の資料1-2があって、それからA3の大きさの資料1-3があって、さらに片面刷りA4の資料1-4というのがあるということですよね。それで、資料1-1というのは、事務局からの前回の会議でのやり取りを踏まえて検討した後の提案の内容ということで。そして、この段階で資料1-1では、叙位叙勲とその他のものを分けて考えるということで、この1-1の表の1番に関する資料が資料1-2と1-3ということですよ。それから、その他のものが資料1-4に関わるものだということですね。確認ですが、資料1-1の裏面にある参考資料というのは、つくば市の表彰基準ということで、これは今回の話に、どういう関係があるか。資料1-1の表の2から4に関わるのかどうか、そこをまず確認をしていただけますか。



○事務局：まず、裏面の上の表ですけれども、つくば市の歴史公文書評価選別基準で市長部局のものになります。これは共通して、水道事業・消防も同一の基準を使っています。こちらの方では、市以外から授与されるということが想定されてない内容となっています。下の表では、教育委員会の方からの抜粋になっていまして、教育委員会の方では、叙位叙勲に関して移管にすることが定められています。こちらについては、一般表彰に関して評価選別をする際の参考としていただければと思います。

○白井座長：はい、わかりました。ということは、参考資料の反対側にある資料1-1のこの表における提案というのは、市の外からの表彰に関して、実は評価選別基準の中では、特段の定めがなかった部分ということですね。

○事務局：はい。

○白井座長：今回特段の定めのないところで、評価選別の必要が出てきて、それについて基準をどう定めるかってことについて、その問題が明らかになったということでしょうか。

○事務局：はい。

○白井座長：先ほど表が見にくいと分かりにくいかもしれないとおっしゃっていましたが、この表の1-3の見方は、これは確かによく分からないですね。これは要するに直近の年度まで全部無い訳ですよ。

○事務局：はい。

○白井座長：これは平成21年度から平成25年度までの5年分がこの表になっているというのには、まずどういう意味があるのでしょうか。

○事務局：まず、今年度保存期間を満了するものが平成24年度のものになっています。それ以前のもので、この叙位叙勲に関して残っているものを確認できたものが、平成21年度までのものになります。来年度のもは参考として載せているのですけれども、調査している時に、この中に48番の平成17年度から20年度分ですとか、それから50番に平成16年度から18年度

分、52番に平成14年度から17年度分というふうに過年度のものがまとまって入っているフォルダーがあることが分かったので、平成25年度まで掲載しております。

○白井座長：これ以降に関しては。まだ対象ではないということですね。

○事務局：はい。

○白井座長：ちょっとお伺いしたいのは、表1-3の保存期間というところで、「5年」「3年」「30年」「10年」というのは普通の保存期間だと思うのですが、「×保存」がやっぱり分からないのですが、もう一度御説明をいただけますか。

○事務局：「×保存」というのは、保存を要しない文書に対して設定するものなのですけれども、この文書に関しては作成年度を見ていただければ分かるのですが、作成年度から常用でずっと置いてあって、この年に廃棄するという判断をして、常用を打ち切って廃棄にしたものと思われま。

○白井座長：資料1-3の表、例えば15から21までは「×保存」とあるけれども、これは過去に廃棄されるはずのものだったのが、常用文書としてずっと原課で持ってらっしゃったと。それがこの平成23年度に廃棄された記録があると、そういうことですか。

○事務局：そうですね。ちょっとこれはその当時の担当の人しかはっきりしたことは言えないと思いますが、継続して常用で持っている期間を保存期間とみなしてそういう扱いにしたという可能性はあります。

○白井座長：はい、ありがとうございます。

○事務局：補足しますと、これは担当者の多分考えだと思うのですが、継続文書で持っていたが、ただいつ廃棄するかと考えてなかった。平成23年度の段階で廃棄しようと考えて、その年度で廃棄するために「×保存」にしたということだと思います。

○白井座長：廃棄の記録はあるということですか。

○事務局：廃棄の記録があるということですね。

○白井座長：はい。事務局からの説明に対して、私の方から確認したいことがあったので、幾つか先に私の方で発言をしておりました。まだ不明な点はあるかと思うので、特に資料1－3は、依田委員からの要請を受けて作ったという経緯もあるので、依田委員含めて他の委員さんから、まず議論をする前につくば市における叙位叙勲を含む表彰関係についての現状の理解を共有したいと思いますので、いろいろ御質問をお出しいただきたいと思います。いかがでしょう。

○依田委員：はい。資料作成ありがとうございました。これを見ただけだと、やはり下の方はある程度の内容は分かるようになっていて、さすがに上の方の無くなったものはもうどうしようもないと思うのですが、これを見ると、個人の名前が入ったいろんなその人の関係の叙勲の資料が入っているものと思っております。それで資料1－1の1番の叙位・叙勲・褒章の関係で、市から国への推薦内申とか国からの通知で推薦依頼とか受賞通知、その辺が市で発生する文書かなと思っていて、この1－3と見比べていたところですが、先ほどこの「移管区分」で「移管で軽易なものを除く」というところがあって、この軽易なものとは候補者調査というものだということをおっしゃったのですが、どの辺が候補者調査なのかがちょっとよく分からなかったということと、この軽易なものっていうのは、例えばそういう書類で、軽易なものという意味ということで、例えば叙位・叙勲・褒章ではレベルはあまりないのですが、そのレベルで軽易なものということではなくて、その書類で軽易なものという意味ということでよろしいでしょうか。

○事務局：まず、この軽易なものですが、資料1－2の方を御覧いただきまして、今回秘書課の方には軽易にあたると考えているものはないのですが、9番、10番、13番、14番のような候補者に該当するであろう人の調

査というのが毎年度ありまして、こちらの方は軽易というふうに考えています。受賞の内容で、軽易か重要かということの判断はしておりません。

○白井座長：資料1-2の10番の健康教育課のものについては、これは担当課としては移管だけれども、総務課としては廃棄にしたいということを提案するということですか。それとも既に廃棄されたということなのでしょう

か。

○事務局：総務課として今年度廃棄の提案をさせていただくということです。

○白井座長：健康教育課はそれこそ過年度にこれを移管で残しているっていうことではない。

○事務局：昨年度はこちらの確認漏れで廃棄している可能性は否定できないのですが、例年は5年で廃棄していると思います。

○白井座長：わかりました。他の委員さんからいかがでしょうか、御質問等はいかがでしょうか。はい、新井委員お願いします。

○新井委員：資料1-3で先ほどちょっとお話に出ているのですが、平成23年度の17番と23番を比べますと、同じフォルダ名で年度だけ違うもので、それで片や移管、片や廃棄しているというのは何か内容が違うんですかね。

○事務局：確認しないと分かりませんが、既に廃棄されているので、確認も難しいと思います。

○白井座長：新井委員が御指摘になった資料1-3の17番と23番については、2011年に同様のものであるという可能性はあるけれども、その時の判断がそれぞれ違っているということでもありますよね。

○事務局：はい。

○白井座長：はい。まずはここでは全部確認だけ質問で取っていただきたいと思います。他にいかがでしょうか。はい。富田委員お願いします。

○富田委員：平成21年の文書番号6番から9番で平成21年の春と秋、平成22

年の春と秋の叙勲関係なのですけれども、30年の保存期間が設定されているので、現在でも残っているというふうに思われますけれども、この平成21年のこの文書と、タイトルだけで見れば平成23年にその前後の年次の叙勲関係の文書があって、そちらが例えば「×保存」、つまり保存の必要がないということで、既に廃棄されている。中には、先ほど新井委員からあったような矛盾もあって、結局のところ、保存されている文書に何となく一貫性がないのが実態であるということなのではないでしょうか。それで、特にこの6番から9番までの21年から20年の春秋の叙勲関係の文書が特に非常に重要だっという、そういう理由があるのかっというのをちょっと伺いたいのですが。

○事務局：こちらの文書を確認したのですけれども、特にこれだけが重要ということではなく、おそらく担当者の判断が分かれたのだらうと思います。

○富田委員：わかりました。担当者の判断で「30年保存」になったり、それから保存の必要がないということで、既に廃棄されたりということがあるといふことですね。

○白井座長：はい。ありがとうございます。それぞれの委員の方から状況の確認ということでお出しただいて、つくば市におけるこの叙位叙勲関係の文書の管理についてのおおよそのところが見えてきたということだと思います。この議事(1)の最初に確認したとおり、資料1-1の裏面の評価選別基準を見ると、国を含む市外からの表彰関係については、実は特段の保存に対する定めがないというのが現状だったと。おそらくそういうこともあって、現状においても、この特に市外からの表彰に関する文書の定めが十分に統一されていないということで、前回からの懸案になっているということが確認できたかと思います。そうしますと、最終的には総務課さんとそれから原課の秘書課さん等とのやり取りで判断をするべきものですが、ここではそのための参考になるような委員の皆様からの御発言をい

ただいて、判断にするような形にしたいと思いますが、事務局それによろしいですか。

○事務局：はい。

○白井座長：委員の中には、県の立場の方、国の立場の方、市の立場の方も皆さんおいでなので、全部に関わる叙位叙勲の仕事なのですけれども。私もかつて若干の仕事をしたこともあるので、何となく様子は分かってはおります。まず一つは、担当の方々によって毎年ちょっといろいろ考え方があったんだなあということは、印象としては持つということ。それから、叙位叙勲というのは、やはり大変な仕事だということも私個人的には実感としては分かるところでもありますし、かといって一方で、これほど個人情報の詳細に書き上げるものもなかなか無いというぐらいに細かく調べるものだという印象を持っております。その辺を踏まえつつ、委員の皆様からこれらの文書の考え方について、御意見をお出しいただけるとありがたいのですが、いかがでしょうか。3点ほど私が申し上げましたが、他にもちゃんと注意すべき点もあろうかと思うのでそういうものもお出しいただきながら、御発言をいただきたいと思います。例えば、今後の原課と総務課とのやり取りの中で評価選別基準の追記ということもあり得るし、また、保存期間の再検討ってこともあり得るというふうに、僕らは考えていてよろしいでしょうか。

○事務局：はい。

○白井座長：お考えのところをちょっと自由に御発言いただけるとありがたいのですが。はい、依田委員お願いします。

○依田委員：まず、叙位・叙勲・褒賞の関係で、資料1-1で軽易なものを除くというふうになっているところなのですけれども、軽易というのは、先ほど言ったように、表彰のレベルなのか、その書類の内容なのか、2種類あると思います。例えば、表彰のレベルではなく、書類の内容ということです

ので、市で発生する文書がここに書いてありますけれども、推薦、内申、推薦依頼、受賞通知とかありますが、そこに例えば候補者調査とかも、加えた上で、移管区分は候補者調査等を除くとか。その軽易がどういうレベルのものなのかは分かりにくいので、そういうふうなことにすれば分かりやすいかなと思いました。

○白井座長：はい、ありがとうございます。もう少し移管区分を細かく書いて限定をした方がいいというところですか。

○依田委員：軽易の意味を分かりやすくするということですね。

○白井座長：他にいかがでしょう。これはどんどんお出しいただきたいと思いますが。現状ではこの資料1-1の案件の表4つ、依田委員が言及されたところでは、移管区分しかないですけれども、先ほど申し上げたとおり、その保存期間についても、実はこの10数年見ていると、一定してないのでこれをきちっとするというのもあろうかと思います。これは私の意見として申し上げておきます。この軽易なものを除いて移管ということであれば、軽易なものをもっとはっきりさせて、保存期間の明記とそれから移管廃棄の区分を明らかにするってことにはなろうかと思います。これは私からの意見です。他にいかがでしょうか。今のところ移管ですけど、そもそも移管するのかどうかなのかということも含めてでいいかと思いますが。はい。富田さんお願いします。

○富田委員：座長からありましたように、そもそも移管するかどうかというところで今迷って発言してなかったのですが、平成24年と平成25年の分類年度のもので、個人名が入っていて今年度の対象文書で移管となっているものも、保存期間10年で今年移管するということになっていますけども、果たしてこれを移管する必要があるのかどうか、自分自身もちょっと今悩んでいるところです。ということで、例えば、つくば市以外で他の例えば自治体の事例等を調べて、それでどうなっているかっていうのをちょっと

調べた上でもいいのかなどというふうに私は思いました。

○白井座長：はい、ありがとうございます。ちなみに県だとどうしていますか。

○富田委員：県立歴史館の場合には、まず県から移管されたものなのですが、見た記憶だと叙勲だと残している記憶はあります。ただ、叙勲の例えば内申とか推薦に関わるものだったならば、例えば消防関係、それから厚生関係だったら、残してないかなという感じですね。

○白井座長：はい、ありがとうございます。他にいかがでしょうか。新井委員、何か御感想でもいいので。富田委員が迷っているということを御発言されましたが、その迷いの部分も含めてもし御発言いただくとありがたいですが。

○新井委員：はい。非常に悩ましい課題というか問題だと思うのですが、ここで文書を確認している時に、皆さんとお話を伺った中でも、非常に個人情報が多過ぎる文書だということもあって、それから今お伺いして感じてのが、この叙勲の文書を歴史的文書に残した場合に、どういうことに使われるのか。そういう必要性がどういうふうに出てくるのかっていうのがちょっと私にはちょっと想像できなくて、その辺もちょっと悩ましい点だなと思いながらお伺いしていました。ただ、文書の保存に関しては先ほどからありますように、保存年数であるとか、その文書の内容であるとか統一性がないとまずいと思いますので、その辺はきちっと決めていただいて、保存していくということになると思うのですが、富田委員のおっしゃるように、どっちがいいのか私も判断が付かない状況です。

○白井座長：はい、ありがとうございます。これだけ個人情報満載の資料の趣旨について、これの歴史公文書等としての価値というのをどう判断するのかと。個人情報満載のものを、例えば50年100年後にこれをどうするのだという話に、そういう観点から見る必要もあるように、新井委員のお話を聞いていて個人的には思いましたし、一方でこれが大変な仕事だというの



は実感としても分かるので、過年度の文書を参考にしたいという原課の気持ちも分かるようなところなので、一定の年数は保存されるということは当然あるだろうと思いますが、最終的にこれを移管して永久保存に回すか否かは、富田委員の御意見のとおり、原課及び他の自治体の事例等も調べて、どのぐらい蓄積されているものなのかと。富田委員のお話ですと、必ずしも県においても、全てが保存されているわけではなさそうだと。そういう状況も、事務局としては1回確認をした上で、ある時期のものが参考資料としてあるのは、意味があるだろうけども、その後のことをどうしたらいいかってことを考える必要があるのではないかというところかなというふうに、私としてはちょっと伺っておりました。依田委員いかがですか。

○依田委員：参考までですけれども、私に関わっている自治体の例を申し上げますと、叙勲褒章関係のものはその自治体では全て移管になっています。それで内容なのですけれども、この資料1-1の裏面に書いてあるその叙位叙勲に関する文書で功績調書とか履歴書、あとは名簿とかですね、その辺は移管になる。これは国でも移管になるのですが、それ以外の文書をどこまで移管するかということにはなると思います。最低はここに書いてあるものが入っていればいいような気がします。国で移管になるもの以外のもの、内部調整とかその辺のものは、どこまで移管になるかは、検討課題だと思います。

○白井座長：はい、ありがとうございます。今、資料1-1の裏面の参考資料の教育委員会の方に載っている叙位叙勲で具体例として挙がっているこの申請書、功績調書、名簿とかこの辺はやはり移管の対象にはなるだろうと。ただそれ以外のものはどうだろうかというそういうことだったと思います。ですから叙位叙勲と一括としないで、軽易なものというちょっと抽象的なものではなくて、移管すべきものがあるとすれば少しそれを限定して明記された方が逆にいいという話になろうかと思います。富田委員さんお

願います。

○富田委員：先ほど歴史公文書としてどのような価値があるかっていうことなのですが、50年100年経ったときに、例えば、市議会史という編年をする場合に、その功績調書等が残っていれば、当然これを出すときにはきちんと調べて間違いないように作っていますから、非常に良い資料になると思います。さらに、県立歴史館なんかの場合は博物館なので、例えば「誰々という人物について知りたいんだけど」という人物調べ等の問合せもあるんですね。これが例えば年数が超えて、公開されることになったときには非常に貴重な資料になると思うので、あながち歴史公文書として全く価値がないわけではないので、きちんと統一して残してあればいいのですが、ある年残っていてある年残っていない、この人があったんだけどこの人が残っていないということがあると、あんまりその価値がなくなってしまうので、その統一したルールをやっぱり作っておく必要があるのかなと思います。だから、この叙勲を受けるような方の功績調書っていうのは、使い道がないわけではないということをお伝えしておきたいなと思いました。以上です。

○白井座長：はい。富田委員ありがとうございました。歴史公文書等としての価値は十分評価できるということを踏まえて、さらにちょっと原課も入れて御検討いただきたいと思います。叙位叙勲の話は大事だったので少し時間を使いました。もう一つ、一般の表彰の話ですが、改めて表1-4を御説明いただいて、この資料1-1のどこかと比べて、ここでは重要なものって話がありますが、ここについての提案の御説明をいただきたいと思います。

○事務局：一般的な表彰に関する文書については、1-4にまとめさせていただきました。今回もう一度整理し直しまして、原課で移管としているものうち、内容の文書で受賞したことがわかる文書が入っているものを総務

課でも、移管として提案しています。担当課で重要だと判断したものに関しては、移管するということが良いかなと総務課では判断しております。

○白井座長：今度はそれぞれの表彰に関わる原課の判断で、重要と判断したものを、要するに原課が移管するというふうに決めたものについて、総務課はそれを受け入れていくという、そういう考え方でいいかということですね。そういう御提案だと思いますが、原課の判断を尊重するということがすけども、これについては、委員の皆様いかがでしょうか。

○依田委員：はい。一つ質問です。原課の判断ということでしたが、表彰のレベル感も書類の内容も全て原課任せということでしょうか。

○事務局：原則的にはそうですね。現在の評価選別の状況を見ましても、今年度分が全部1－4なのですけれども、国レベルのもので定例的ではないものとか、茨城県表彰資料とかもございしますが、担当課での判断で特にすぐ問題があるということはないというふうに考えております。

○依田委員：そうすると、担当課の担当者も変わるので、担当者の判断になってしまうと、ある年度は残って、ある年度は残らないとかいう同じ表彰でも残ったり残らなかったりしてしまうようなおそれもありますけど、その辺はどういうふうにお考えでしょうか。

○事務局：同じ表彰であれば、前年度の分類の移管廃棄の設定というのが、次の年に引き継がれますので、それを見てもう1回判断するということになります。余程のことがなければ途切れることは、今後は無いかなと考えています。

○依田委員：これまではまちまちな判断もあったけど、今後はそういうのはなくなるだろうということで。

○事務局：そうですねシステムの無くなるであろうというふうに考えています。

○白井座長：ありがとうございます。そこがきちんと担保できるかっていうの

は一つのポイントだと思いますが、他の委員さんいかがですか。はい。富田委員お願いします。

○富田委員：私もちょっと疑問に思ったのは、担当課によって例えば保存期間の設定も「1年」だったり、「5年」だったり、ましてや「10年」だったりと違いがあって、前年度、例えば総務課さんの方では、推薦者該当なしで回答して対象者がいないということなのかなと思ったのですが、対象者がいなくて、廃棄になっているけど、いや翌年度は対象者いたんだけども、前年度は廃棄だから廃棄だというふうに、なるんじゃないかなという懸念があるのですが、その辺はどういうふうに担保されるのかなというのがちょっと疑問でした。

○事務局：まず、第一段階として受賞したもののうちというところがありますので、受賞しているものに関しては一旦きちっと考えていただくというふうにしていきたいと思います。

○白井座長：つまり、受賞者がいたと聞いたものについては、要するに移管をしてもらおうと。

○事務局：そうですね。受賞者がいたもので、大きいものですね。そこまで大きな賞ではない場合もあると思いますので、その辺の判断もありますし、総務課が最終的に全部の移管廃棄のリスト確認はしていますので、その際に大きいものが漏れるようなことがあれば、そこでまた担当課に交渉していくということになるかと思います。

○富田委員：受賞したものをまな板に乗せるという考え方は良いと思います。それで、保存期間が10年になっているものが下に三つありますよね。地域消防課のもの。これは地域消防課で設定している年数だから、本当に重要かどうかというのは各課でちょっと考え方が違うのだろうと思うんですが、10年に設定しているものってやっぱり重要なのではないかなというふうに思うのですが、今回付けた受賞したもののうち重要なもの、こ

の重要なものってというのは、一体何を指すのかなってことをある程度例示しなくちゃいけないのかなと思ったんですが。

○事務局：消防に関しましては、この16番から18番に関しまして、定例表彰であるということを御連絡いただいております。定例表彰に関しては、市で授与するものに関しても、名簿ぐらいしか残さないの、廃棄という判断に至っているという形です。

○白井座長：それぞれの表彰制度に対しては原課のこれまでの蓄積とか考え方もあるので、先ほどの国の叙勲とかとは違って一律な保存期間とか判断を設定するのは、おそらく難しいのだろうという判断を総務課がされているんだということは分かりました。ただ、先ほどと一緒に重要なものって何かってということは、それぞれのその原課の文書の中で、ある程度明記をされるっていうことが必要なんじゃないかという気が少しずつしてきているのですが、今のところ委員方からお出しいただいたところでは、資料1-1の1以外の2、3、4については、市の表彰も含めて、御提案どおりの方向で良いような御発言の様子ですけれども。他にいかがでしょうか、そろそろ大きい御意見がなければ、もう少し細かい各課の状況を確認して重要なものっていうのが何なのかってことは、委員会からの意見として出すところでこの問題を収めたいと思いますが、いかがでしょうか。よろしいでしょうか。では、そういうことでこの上記以外のものについては、基本的に総務課の御提案の方向で、かつ、やはり重要なものっていうことについての各課における文書のもう少し細かいチェックをして、もう少し分かるようにするということをお考えをいただければありがたいということでこの委員会の意見としたいと思います。

○事務局：ありがとうございます。

○白井座長：はい。では大分時間をとりましたが、これで(1)を終えたいと思います。では議事の(2)令和4年度保存期間満了文書の評価選別の新規案件と

ということで、これについては、資料2ですね、こちらについての御説明をお願いいたします。

○事務局：今回新規の案件といたしまして、市民活動課の市長・区長サミットに関する文書ということで、5件挙げさせていただいております。担当課の方では廃棄と判断しておりましたが、総務課の方で内容が住民の暮らしがよく分かるものではないかということで、今回議題として挙げさせていただきました。担当課の方も来ておりますので具体的な質問とかありましたら。そちらの方からも回答させて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す。市長・区長サミットは、どういうものかというのを簡単に結構なので、ちょっと教えていただけますでしょうか。

○市民活動課：市民活動課課長の荒澤でございます。座長の方からお話いただきましたこの市長・区長サミットなのですが、私が市民活動課に担当で在席していた頃からですので、もう20年ぐらい開催しています。基本的な形式としましては、市長と区長が直接その場所において話をできるということです。当初は市長・区長サミットという名前ではなくて、市長区長の意見交換会という形でスタートしたものです。それが前市長の時に、一堂に会してやるものについては、ちょっと名前を変更してサミットという言葉を使い始めたという歴史があります。市長・区長サミットと言いだめたのは2019年で、その前は区長サミット in つくばとか、そういった名称がありました。具体的な話の内容がやはり年度によって先ほども総務課の方から、その時の市民の状況とか、いろいろ区会の状況が見えるというお話があったのですが、やはり私たちはこれを3年で廃棄するというのが一つの考えです。やはりどうしてもその区長さん方というのは、1年交代とか、そういったところの中で出てきた話の内容が、市長に直接お話するというよりは、その担当課であるとか部に言う苦情であったりとか、あとは市の

中だけでなく県であったり国にお答えするものについては、深いものはちょっと残してもいいと思うのですが、市長区長になると、どうしてもそのレベルの話が毎年続いてしまっているようなところがありました。1月にもこの会議を行ったのですが、今後についてはボランティア団体である区会連合会と、つくば6地区の会長さん含めて行っているのですが、その方たちにはもう少し意見のレベル感っていうのをもうちょっと上げながらいきましょうということで、今のところは継続して行っている会議です。

○白井座長：はい、ありがとうございます。一つ個人的に確認をしたかったのは、つくば市内の区は多分数百レベルですよ。300 ぐらいですか。

○市民活動課：現在は約 600 の区会です。

○白井座長：その 600 余りの区長さんを一堂に会する形で、やってらっしゃるのですか。

○市民活動課：前にはそういった形でやろうと思った時期もあったのですが、結果的には話がまとまりませんので、評議委員と、各区会連合会、旧町村で言うと谷田部とか桜の6地区ありますので、その会長・副会長・評議員・各地区5名ですね。6地区ありますので、30名で行っています。

○白井座長：実際は30名ぐらいの方々と市長、市の方々と、まさにサミットですね。そのサミットに出てくる各地区からの代表の方々は、今度こういうのがあるから何か意見があればということで、色々と意見をまとめてらっしゃることもあるということで理解してよろしいでしょうか。

○市民活動課：そうですね。最近の中身の二つだけ、特徴だけお伝えすると、大分パソコンを使える方が区会の中にもいらっしゃいますので、その区会の中の代表で事例発表をしていただける方については、2地区だけ発表していただいて、その後は市長と区長の話し合いになるのですが、そこら辺のレベル感をもっと上げていこうというのが課題です。

○白井座長：文書を拝見しましたが、CD-Rが入っていたりするの、それはそ

ういう時の区長さん達の発表資料だったりするってことですか。

○市民活動課：はい。

○白井座長：委員の皆さんから御質問あればお出しいただきたいですが、いかがでしょう。依田委員お願いします。

○依田委員：はい。この資料2に書かれている総務課欄に「一方で」とありますが、「区会から提出されている資料に、市民の暮らしが非常にわかる資料が添付されている」は、例えばどういうものでしょうか。

○白井座長：これを廃棄ではなく、原課の廃棄の御提案に対して、総務課がいやそうではなくて移管にすべきではないかと考えて、ここに書かれた文章の根拠をもうちょっと説明して欲しいということだと思います。

○事務局：まず目に留まったものが、まさに市民活動課長がお話していた事例発表のもので、地域の暮らしが写真も交えてよく分かるのではないかといいところで、最初に着目しました。その後に、残っている議事録を讀んでいった中でも、こんなことがあったのかということが、分かる内容だなというふうに感じましたので、事業として大きくないとか、要望として大きくないという点に関しては、よく理解しているのですけれども、市民からのこういうふうな活動をしているということが書かれた文書というのはあまりないのではないかとというふう考えたので、今回御相談することになりました。

○白井座長：はい。他にいかがでしょうか。富田委員お願いします。

○富田委員：私はつくば市民ではないのですが、この市長とこういった語る会ってというのは、各地方自治体では結構あるものなのですかね。

○市民活動課：タウン・ミーティングとか、これは広報戦略課が担当ですが、直接市民と話し合いの場を持ったり、いろんなところの中で、現市長は積極的に市民と交流を持つ政治姿勢がありますので、そういったところの中では、他の自治体さんからすればちょっと多い方なのかなというふうに思っ



てます。

○富田委員：確かに茨城県等でも、知事と共に語る会等という会があって、その記録はやっぱり貴重なので、残したり、刊行物になったりしているのです。この区長サミットとか、市長と区長の意見交換会を長年つくば市がやっていたことっていうのは、私は個人的に、残しておいたらつくば市の大きな財産になるんじゃないかなと思うんですね。文書の中身は確かに、先ほどレベル感の話がありましたけども、それも踏まえて、市民生活の編成も後で追うことができるだろうし、何年か経ったらば非常に良い資料になるのかなと。3年経ったからそのまま定例的に廃棄してしまうのは、逆に惜しいんじゃないのかなというふうな印象を持ちました。

○白井座長：はい、ありがとうございます。今回検討のために、文書を拝見しましたが、市民活動課さんの中でも、いろいろ悩まれたといひましようか。かなり過年度のものを一度集めて、残しておこうとされた努力もあったようですので、いろいろ御検討はされているのかなというふうに僕らはちょっと見ましたし、やはり今富田委員がおっしゃったように、既に文書がかなり蓄積されているということは、大事なのかなというのは、私個人的にはちょっと感じたところではありました。新井委員は市民として、多分区長会とか御存知だと思うので、もしコメントあればいただきたいのですが。

○新井委員：まだ区長とか経験がないので、こういう区会の連合会の総会とか、そういう場面には直接そういう立場では出ていないのですが、このサミットに関して、出席者が各地区の役員さん5名の6地区で30人ということなのですけども、この役員さんって結構変わるのですかね。各地区の区長って1年で持ち回りで変わっているところが多いっていうのは、現状なんでしょうけども、この各地区の役員さんって変わっているのでしょうか。

○市民活動課：はい。現状だけ御説明すると、6地区の中で、荃崎地区とか団地なんかを形成しているところがあるのですが、新型コロナ以降、1年で大

体区長を交代する。逆に筑波地区なんかでは継続して5年継続して10年と  
かっていう方も、やはりいらっしゃる。新井委員がおっしゃったとおり、  
継続性のある方と、単発の方では、意見のレベル感も積み上げてきたもの  
は、やっぱり差は出ているのが現状です。

○新井委員：担当課として、先ほどレベルを上げてって話があるのですが、  
非常に難しい大変な仕事だなと思って今聞いていたのですが、区長によ  
り区会に対する思いが違っているのが現状、と思うんですね。

○白井座長：新井委員のお話を伺っていて、その地区によって、必ずしも出席  
される委員が、積極的とは限らないところが続いたとしても、何か問題が  
起きたりすると、それはやっぱり積極的な発言が出たりとかそういうこと  
があるのですかね。

○市民活動課：座長がおっしゃっていただいた通りですね。やはり1年交代と  
いうのは、現在は区長のなり手がいなくなってきた、輪番制という形でや  
っているところです。逆に、継続で受けている方は、いろんな区長からの  
要望を多く抱えているところもあるので、中身はやっぱり深いものがあり  
ます。市長と直接お話できる担当課、担当部局で済む話であれば、そこで  
お受けすればという話なので、やっぱりそういったところの中ではちょっ  
とレベルを上げていきたいなっていうのはずっと努力しているんですが、  
やはりボランティアグループの中でのレベル感っていうのは、向こうの方  
が最終的にはどう質問されてるかっていうのは、当日にお任せしているの  
で、そこはちょっと差が出てきます。

○白井座長：それ自体が一つ現状であり記録であり、それが変化するってこと  
が、また大きな何か記録になるような、そういう感想はちょっと持ちまし  
た。区長サミットについての現状等々については、今大体、これで委員か  
らの御質問をいただいたことで、大体状況は共有できたかと思います。実  
際その文書を拝見して見ると、事務局からお話があったのは、一つは当日

の資料 PowerPoint 等が出される報告の資料と、それから議事録ということが上がっていたかと思います。これらについての廃棄・移管の問題について少し委員の皆さんから御意見をいただきたいと思います。今のところは、非常に付加価値があるだろうという御意見もいただいておりますが、もう少しその具体的な文書の状況から御意見をいただければありがたいのですが、いかがでしょうか。

○富田委員：先ほど申し上げましたけども、継続して残してきたならば、残すことに意味があるのではないかなと思ったんですが、近年の資料の中に、DVD か何かが付いていましたけど、残す場合にはどのようにするか考えなければいけないかなと思っています。そのまま保存しても、10年ぐらいで多分駄目になってしまうだろうと思うので。例えば、資料に何か価値を見いだすならばプリントアウトするとか。または、保存期間内だけ例えばプリントアウトしておくとか、何かこう考えなければいけないなと思いましたが、少なくともその部分は手当しなければいけないかなと思っています。

○白井座長：はい、ありがとうございます。ある時期に過年度のものをまとめて、一括でフォルダーに収めて残しているところがありましたけれども、それは大体会議録と見ていいでしょうか。

○市民活動課：会議録ではなくて、当日の写真とかで、どういった状況だったかっていうのを見るためのものです。一つ気を付けている部分っていうのは、どうしてもちょっと写真に顔が写りたくない区長がいる場合や、あとは資料の内容によっては著作権が絡んでくる場合があるので、そういったものはなるべく市が保存しないで、問題がないものについてはそのまま記録として保存しています。

○白井座長：はい、ありがとうございます。こちらも十分検討ができてないところがあったかと思います。他にいかがですか。はい、依田委員お願いし

ます。

○依田委員：内容については、市政に関わるようなものではないということですが、一応総務課の方で市民の暮らしが非常に分かる資料が添付されているということなので、この会議録と当日の発表された資料は移管された方が良いのかなとは思いますが。それ以外の会議室の使用伺とか、そういうロジに関わるものについてはいらないと思います。会議録と会議で出された資料、それぐらいは移管がいいと思ったところです。

○白井座長：事務局からのお話を聞いていても、実際の話の中で、やはり各区の様子が反映されている話が多いと伺えるところに価値があるというふうに見解を述べてらっしゃるので、それは大事に重視したいというふうにも個人的には思います。富田委員がおっしゃった通り、やっぱり継続してある程度残っていると本当によく分かります。これまでの市民活動課が実際に必要性を考えて残してらっしゃるものもあるので、何かそれを評価しておいて良いんじゃないかなというのは、私も感じます。ただその時に、先ほどの叙勲の話じゃないですけど。全部を残すのかっていうのがあって。どうも見ていると、フォルダーの作り方も年によって違うようで、会議録だけ入っているものもあれば、そうじゃないものもあつたりとかっていうのがあるので。これは一つの意見としてちょっと申し上げますが、総務課で重視される部分があるとするならば、それをフォルダーごと残せるように分けて、依田委員がおっしゃった通り、価値が見出せる部分は別のフォルダーに入れて、そのまま移管できるようにして、その他のものは、決められた保存期間満了したところで廃棄するとかというふうな継続性を担保できるような文書の管理の仕方をやっていくというのもあるかなと感じたところです。これは私の意見でもあるし、また富田委員と依田委員の御発言を踏まえてちょっと申し上げたところでもあります。今話をまとめる形で発言をいたしました。市民活動課としても大分悩まれたのかなって

う気がしているものでありまして。もし御発言があればお願いします。

○市民活動課：今大変貴重な御意見をいただきましたので、一つだけ現状だけ話させてください。区会連合会の各区会の事例というのは、新型コロナの中でほとんど活動がなかったというところがあります。そのレベル感の話なのですが、パソコンを使える方というのはPowerPointで作れる方になります。先ほどおっしゃった通り、PowerPointの資料がない年というのは、手書きであったりとか、そういった資料で配られてしまう。つまり、そのようなDVDを作らない時というのは、データではなくてですね、本当にA4用紙1枚だけで、口頭でしゃべってしまうような事例の発表会なんかがあって、やはりそこが年度によって区長さんをお願いする部分なので、その文書の残り方に差が大きく出るところはあります。

○白井座長：これは残る残らないも、また歴史だと思います。市長・区長サミットの資料については、総務課はその当日の資料及び会議録というものを評価されて、移管というものを提案されているわけでありまして。この委員会としても特に総務課の移管という方針について、特に御異論がなければ、依田委員がおっしゃった通り、全てということよりは、重要な部分を残せるように、フォルダー等を少し調整していただいて、残さなくていいものは、少し廃棄できるようにとかそういう文書管理のあり方をちょっと検討していただいて、また市民活動課自体がやはり悩みながら蓄積されてきたものをちょっと引き継いでいくという形で、重要な部分についての移管の方法を考えていただくというような意見を委員会として申し上げたいと思いますが、委員の皆さんよろしいでしょうか。

○委員一同：はい。

○白井座長：では、委員会としては意見を申し上げるということにして、引き続き総務課と市民活動課で移管の方法についての御検討をしていただきたいと思います。事務局、こういうところよろしいでしょうか。

- 事務局：はい、ありがとうございます。
- 白井座長：これで進めていきたいと思います。では、(2)の区長サミットについては、このような形で議論を終えたいと思います。市民活動課さんありがとうございました。
- 事務局：これで市民活動課の方は退席させていただきます。
- 白井座長：では続きまして、議事の(3)令和5年度の年間予定についての来年度の話ですが、事務局からお願いいたします。
- 事務局：令和4年度の公文書等の管理の年間計画を作成しましたので、御報告させていただきます。昨年度までは、この年間計画を第3回で報告させていただいたのですけれども、内容が評価選別に関する年間計画とこの会議に関しての年間計画に留まっておりましたが、今年度ちょっと見直しをしまして、研修と点検・監査についても、列を書き加えまして、年間の計画としております。この会議の来年の予定といたしましては、8月に第1回の会議をいたしまして、その際に今年度の公文書等の管理状況の報告をさせていただきます。また、今年度の移管文書に関する報告も第1回でさせていただく予定です。来年度につきましても第2回、第3回と今年度のような形で進めていきたいというふうに考えています。研修に関しましては、まず毎年度春にしている職層別の研修と10月の新規採用の研修の方を例年通りさせていただく予定になっています。点検・監査につきましては、今年度これから監査をするのですけれども、来年度はちょっと年間を通しまして、計画を立てて実施していきたいというふうに考えております。評価選別の流れに関しては今年度と同様に、6月に第1回の評価選別を各課で行いまして、総務課で抽出をして内容を確認した上でまた会議の方で相談するという事になっています。最終的には3月下旬に市長へ報告するという流れです。事務局からは以上となります。
- 白井座長：基本的には報告事項なんですけれども、何かこの機会に聞いてみ

たいということがあれば御発言いただきたいと思いますが。ちょっと私からですけど、研修のところをあまりちゃんと見たことなかったんですが、新規採用職員の研修を4月と10月の2回やるってことですか。

○事務局：はい。10月採用というものがありますので。

○白井座長：わかりました。ちなみにこの文書管理に関する研修は全部総務課でやってらっしゃるのですか。

○事務局：はい。過去2年はコロナの関係で対面での研修が難しかったので、動画研修ばかりでやっていたんですけども、来年度からは対面も入れていこうかなというふうに計画しています。

○富田委員：新規採用職員研修を動画でやっていたのですか。要するにZoomとかで研修をしていたのではなく、動画を作られたんですか。

○事務局：はい。動画と効果測定の問題を出して、終わったら提出していただくという形でやっていました。

○依田委員：一番左の公文書管理全般の総務課欄の一番下に「市長へ報告する」というところがあって、管理状況の報告とその移管表とありますけど、この移管表っていうのは、何ですか。

○事務局：歴史公文書を市長へ移管する時の移管表ですね。

○白井座長：一覧ですか。

○事務局：一覧です。

○依田委員：移管する文書の一覧。そうすると、一番右側の推進会議の第1回の移管文書に関する報告と同じようなものですか。

○事務局：同じようなものです。

○白井座長：言葉を統一したほうが良いというアドバイスかと思います。

○依田委員：今年は移管文書だけの報告のみで、廃棄した文書はなかったですか。

○事務局：廃棄した文書に関しては御報告しておりません。報告しているのは、

パーセンテージですね、主に。

○白井座長：他にはよろしいでしょうか。では、議事の(3)もここまでとしたいと思います。来年度もこのように進むということでもあります。では、(4)その他ですけれども、事務局からお願いします。

○事務局：その他ということで事務局の方からは、特にないのですけれども、事前にお送りしたデータについて何かお話ししたいことがあれば御意見をいただきたいと思います。

○白井座長：事務局からは特にないということですが、事前に関ろんなデータをお送りいただいていたこともありますけれども、何かお気づきの点あるいは、それにかかわらずこの会議等の全般について、この機会に御発言があればお願いしたいと思います。富田委員お願いします。

○富田委員：せっかく事前にデータを送っていただいたので、表がG-1から6までであったと思いますけれども、例えば全体的な例えばデータの数であったり、移管文書の数であったり、それから移管の割合であったりってというのはやっぱり会議で御報告された方がいいのかなとは思っているのですが、ちょっとそれがまとまっていれば教えていただけますか。

○事務局：現時点では、まとめているデータを作成しておりませんので、来年度報告になるかと思ひます。

○白井座長：ということは、何かあれば御意見くださいということでお送りいただいたもので、その結果あるいは途中経過についてお送りいただいた直後のこの会議で何かを図るということは予定していません。

○事務局：その通りです。

○依田委員：事前にいただいた資料を見た感想なんですけど、最近他の自治体で選別作業をしていて特に気になるのが、学校関係の資料で出席された委員の方から、この資料は廃棄ではなくて移管の方がいいというのが結構あったんですけど、学校の中で指導要録、学籍の記録、職員会議の会議録と



か、学校の日誌の関係ですね。その辺は移管の方が良いという委員の方が結構いらっしゃって、元々事務局では廃棄という案で出てきたところを移管に変えたりしているのですが、今回のリストの中にも指導要録、学籍の記録、学校の日誌、会議録とかがあって、廃棄になっていたのも、その辺はちょっと気になりました。

○白井座長：はい、ありがとうございます御感想ということでいただきましたけれども。何かありますか。

○事務局：今回小中学校に関しては、リストに入っていないのですが、幼稚園の方が学校教育法の下でやっていますので、そちらの指導要録とか学籍の記録指導の記録というところが入っているかと思うのですが、学籍の記録に関しては、幼稚園のものに関しては学籍の記録は移管していただいています。指導の記録というのが5年保存ということに法律になっているので、そちらの方は5年で廃棄するということにしています。それから、学校日誌なんですけれども、震災の記録が残っていないかということで、学校に照会をかけたんですけれども、定まっている期間で廃棄しているということで、特に学校の方には残っていないということでした。幼稚園の方にあるものに関しましては、その日の担当ですとか、あまり所感のようなことに関しては、記載されていないということですので、廃棄ということにつくば市ではしております。

○白井座長：小・中学校義務教だと学校の中で文書の管理をされているっていう印象があるのですが、今は全部教育委員会経由で市内の各義務教育学校のそういう文書の移管をお願いしているという理解でよろしいでしょうか。

○事務局：学校の文書に関しては、学校で管理しています。引き継ぎ作業とかもしていないので、保存文書の実物がどのような現状であるかというのを確認したこともないです。

- 白井座長：はい、わかりました。富田委員お願いします。
- 富田委員：これは依田委員に聞きたいのですが、依田委員が関わっている自治体で先ほど学校関係の資料を移管した方がいいというのは、例えば先ほども学籍簿等に、5年なり20年なりの保存期間が学校で保存するような期間がありますよね。学校日誌も当然保存期間あるのですが、それが終わってから、その自治体に移管するというような要望があるってことなんですかね。
- 依田委員：そうですね、当然保存期間が満了した後です。廃棄するのではなくては、移管の方がいいということです。学校日誌については、まず最近の平成になってからのものは、書いてあることが決まりきったことみたいだけなんですけど、昭和期の前半のものについては、結構詳しくいろいろなことが書いてあったということですね、その辺のものまでを中心に移管をする場合が多いです。
- 白井座長：はい、ありがとうございます。依田委員がおっしゃる傾向はやっぱりあるかと思います。古い学校ほど、きちっと取ってらっしゃって、かつ、記述が充実していることは傾向としては別のところでちょっと印象を持っていることがあります。これは結構難しい話なんですけど、学校のものには注視するということでしょうか。働きかけが可能なところがあれば、働きかけを行うということをやっぱり要望したいということにしておきたいと思います。よろしいでしょうか。富田委員お願いします。
- 富田委員：ちなみに、つくば市内の学校で震災時の学校日誌が見たいっていうのは、どの辺の学校で知りたいって話があったのですか。
- 事務局：この会議で御意見をいただいて、照会をかけた形ですね。
- 白井座長：他にいかがでしょうか。依田委員お願いします。
- 依田委員：茨城県立歴史館では、学校関係の記録はどの程度入っているのでしょうか。

○富田委員：うちの館は、小学校を対象に小学校の校長室の金庫に学校沿革誌とか、それから郷土史とか学校日誌が残っているところもあるのですが、それを北のほうの北茨城とか常陸太田とか日立から集め始まって、今年度常総市を集めます。マイクロフィルムに撮影するという形の収集です。ただ現物を収集するのではなくて、現物を預かって1ヶ月ぐらいお借りして、マイクロフィルムに撮って、それを紙に焼いて、許諾をもらって公開していくっていう流れです。だから、県内の学校のマイクロフィルムの収集状況は、大体県内の4分の3ぐらいの小学校で、公開は多分半分ぐらいだと思います。先ほどちょっと話をしましたけれども、平成24年度ぐらいから3年間かけて、つくば市内の学校の校長先生に訪問して、そこにあった学校沿革誌とか、それからそういった関係の資料は、マイクロフィルムには撮っています。ですから、私の記憶では市内の中心にある二の宮小学校とか、あと3、4ヶ所の学校については、平成22年度の学校日誌はお借りして、マイクロフィルムを撮っていますね。だから、出席者の数だとかそういうのは、マイクロフィルムを起こせば、まだ紙に焼いていないのですけどもそれは残っていると思います。

○白井座長：はい、ありがとうございます。茨城県立歴史館の学校沿革誌の収集事業は大変貴重な仕事だと思います。では、予定された議事はすべて終えるということで、事務局の方にお返しをしたいと思います。

○事務局：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。今回の会議開催にあたりまして日程調整の方、御協力いただきましてどうもありがとうございました。年度内はひとまず今回までの予定ですが、それ以外にも何かいろいろとお伺いすることもあるかもしれませんので、年度内は引き続き御協力いただけますようお願い申し上げます。

本日は長時間の議論、ありがとうございました。今後もつくば市公文書管理推進会議の運営につきまして、御理解御協力を賜りますようお願い申し

上げまして、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。

# 令和4年度(2022年度)第3回つくば市公文書管理推進会議 次第

日時 令和5年(2023年)年2月7日(火)

午後2時00分から午後4時00分まで

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) 令和4年度保存期間満了文書の評価選別(継続案件)
- (2) 令和4年度保存期間満了文書の評価選別(新規案件)
- (3) 令和5年度の年間予定について
- (4) その他

## 3 閉 会

## 4 事務連絡

案件：市外機関からの表彰関連の文書の評価選別について

つくば市で表彰する場合は評価選別基準（基準(1)ア32「儀式、表彰及び行事に関する事項」）で評価選別することができる。他機関から表彰される場合、市から授与するものではないが、推薦文書などが発生する。この取扱いについて、原則的には、基準(1)ア32に準じて判断を行っているが、各課で判断が分かれることがあるため、具体的な評価選別方針を検討し、全庁的な統一を図りたい。

つくば市案（※第1回資料3から、下線（    ）部を変更）

つくば市歴史公文書評価選別基準（基準(1)ア32）の考え方をもとに検討した結果、以下のとおりとする。

例	市で発生する文書	移管区分
1 国 叙位・叙勲・褒章	市から国への推薦・内申	移管（ <u>軽易なものを除く。</u> ）
	国からの通知（推薦依頼、受賞通知）	
2 国 1以外の表彰	市から国への推薦・内申 国及び県からの通知（推薦依頼、受賞通知）	以下について移管 ・受賞したもののうち、 <u>重要なもの</u>
3 県 表彰	市から県への推薦・内申 県からの通知	
4 その他の国内の表彰	市から当該機関への推薦文書 当該機関からの通知	

## つくば市歴史公文書評価選別基準（市長）抜粋

※水道・下水道事業（事項30）、消防本部（事項24）も同一

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。）

## つくば市歴史公文書評価選別基準（教育委員会）抜粋

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	

叙位・叙勲に関する文書

資料1-2

No.	第1ガイド	第2ガイド	フォルダ	作成	完結	保存期間	担当課	担当課意見	理由	総務課案	フォルダ内容
1	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H24死亡叙勲内申書資料	2012	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
2	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H24高齢者叙勲内申書資料	2012	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
3	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H 2 1 叙位資料	2009	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
4	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H 2 3 叙位資料	2011	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
5	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H 2 4 叙位資料	2012	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
6	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H23高齢者叙勲内申書資料	2011	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
7	秘書課共通	叙位・叙勲資料	死亡叙勲内申書資料	2011	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	平成22年度分 内申の起案、資料一式
8	秘書課共通	叙位・叙勲資料	H24春の叙勲関係（候補者推薦）	2011	2012	10年	秘書課	移管	32(2)	移管	内申の起案、資料一式
9	表彰及びほう賞	叙位叙勲	叙勲等候補者調査（依頼・回答）	2019	2019	3年	教育総務課	廃棄		廃棄	・毎年度の候補者調査
10	非常勤特別職	非常勤特別職共通全般	叙勲等候補者調べ	2017	2017	5年	健康教育課	移管	33(2)	廃棄	・毎年度の候補者調査
11	表彰	叙勲	■氏名A■（叙勲）	2011	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24	移管	・推薦起案等
12	表彰	叙勲	■氏名B■（叙勲）	2011	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24	移管	・推薦起案等
13	表彰	叙勲	通知文（叙勲）	2021	2021	1年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	廃棄	推薦依頼（電子收受）
14	表彰	叙勲	叙勲及び褒章該当者名簿	2021	2021	1年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	廃棄	上記通知への回答のための起案（電子起案）



## 叙位・叙勲に関する過去の分類情報

分類	大分類 > 中分類 > 小分類 > 第1ガイド > 第2ガイド
平成22年以前の分類	市長公室 > 秘書課 > 秘書課 > 秘書課共通 > 表彰資料
平成23年以降の分類	市長公室 > 秘書課 > 秘書課 > 秘書課共通 > 叙位・叙勲資料

分類年度	No.	フォルダ名	内容		作成年度	完了年度	保存期間	保存期間満了年月日	移管区分	移管理由	備考	
平成21年 (2009年)	1	賞状下付資料		単	2009	2009	5年	2015年3月31日	指針策定以前に廃棄済み		叙位・叙勲ではない。	
	2	H21高齢者叙勲資料		単	2009	2009	3年	2013年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	3	茨城県表彰資料		単	2009	2009	5年	2015年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	4	民間自治功労者表彰資料		単	2009	2009	5年	2015年3月31日	指針策定以前に廃棄済み		叙位・叙勲ではない。	
	5	一般表彰資料		単	2009	2009	5年	2015年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	6	H 2 1 春の叙勲関係		単	2009	2009	30年	2040年3月31日				
	7	H 2 1 秋の叙勲関係		単	2009	2009	30年	2040年3月31日				
	8	H 2 2 春の叙勲関係		単	2009	2009	30年	2040年3月31日				
	9	H 2 2 秋の叙勲関係		単	2009	2009	30年	2040年3月31日				
	10	寄附資料		継	2006	2009	1年	2011年3月31日	指針策定以前に廃棄済み		叙位・叙勲ではない。	
平成22年 (2010年)	11	賞状下付資料		単	2010	2010	5年	2016年3月31日	指針策定以前に廃棄済み		叙位・叙勲ではない。	
	12	茨城県表彰資料		単	2010	2010	5年	2016年3月31日	指針策定以前に廃棄済み		※叙位・叙勲関係で完結した文書がなかった。	
	13	民間自治功労者表彰資料		単	2010	2010	5年	2016年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	14	一般表彰資料		単	2010	2010	5年	2016年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
平成23年 (2011年)	15	公職歴表		継	1998	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	16	叙位申請資料		継	2006	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	17	高齢者叙勲内申書資料（平成18年度）		継	2006	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	18	平成17年秋の叙勲		継	2006	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	19	平成19年春の叙勲		継	2006	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	20	平成19年秋の叙勲		継	2006	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	21	H19叙位資料		継	2007	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	22	死亡叙勲内申書資料		継	2007	2011	10年	2022年3月31日	移管	32（2）		
	23	高齢者叙勲内申書資料（平成19年度）		継	2007	2011	10年	2022年3月31日	移管	32（2）		
	24	春秋叙勲（地方自治功労者）に係る潜在候補者の調査		継	2007	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	25	H20春の叙勲関係		継	2007	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	26	H20秋の叙勲関係		継	2007	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	27	H20叙位資料		継	2008	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	28	H21死亡叙勲内申書資料		継	2009	2011	10年	2022年3月31日	移管	32（2）		
	29	H22春秋叙勲（地方自治功労者）に係る潜在候補者の調査		継	2009	2011	5年	2017年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	30	H22叙位資料		継	2010	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	31	H23春の叙勲関係		継	2010	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	32	H23秋の叙勲関係		継	2010	2011	×保存	2012年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
33	叙勲関係公職歴表		単	2011	2011	1年	2013年3月31日	指針策定以前に廃棄済み				
34	H23死亡叙勲内申書資料	【個人名】死亡叙勲に関する資料	単	2011	2011	10年	2022年3月31日	移管	32（2）			
35	叙勲関係公職歴表		単	2012	2012	1年	2014年3月31日	指針策定以前に廃棄済み				
平成24年	36	H24死亡叙勲内申書資料	元筑波町議会議員【個人名】	単	2012	2012	10年	2023年3月31日	移管	32（2）	今年度評価選別対象文書	
	37	H24高齢者叙勲内申書資料	元大穂町議会議員【個人名】	単	2012	2012	10年	2023年3月31日	移管	32（2）		
	38	H21叙位資料	3氏（※【個人名】3名記載有）	継	2009	2012	10年	2023年3月31日	移管	32（2）		
	39	H23叙位資料	現つくば市議会議員【個人名】	継	2011	2012	10年	2023年3月31日	移管	32（2）		
	40	H24叙位資料	現つくば市議会議員【個人名】	単	2012	2012	10年	2023年3月31日	移管	32（2）		
	41	H23高齢者叙勲内申書資料	4氏（※【個人名】4名記載有）	継	2011	2012	10年	2023年3月31日	移管	32（2）		
	42	死亡叙勲内申書資料	死亡叙勲に関する資料【個人名】	継	2011	2012	10年	2023年3月31日	移管	32（2）		
	43	H23春の叙勲関係（内申）	春の叙勲に関する内申書等	継	2011	2012	1年	2014年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	44	H24春の叙勲関係（候補者推薦）	元つくば市議会議員【個人名】	継	2011	2012	10年	2023年3月31日	移管	32（2）	今年度評価選別対象文書	
45	H24秋の叙勲関係（候補者推薦）		継	2011	2012	1年	2014年3月31日	指針策定以前に廃棄済み				
平成25年	46	叙勲関係公職歴表		単	2013	2013	1年	2015年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	47	H2 5 叙位資料	元つくば市議会議員【個人名】	単	2013	2013	10年	2024年3月31日	検討中（保存期間中）			
	48	叙位資料（平成17年度～20年度分）	※【個人名】5名記載有	単	2013	2013	10年	2024年3月31日	検討中（保存期間中）			
	49	H25死亡叙勲内申書資料	※【個人名】2名記載有	単	2013	2013	10年	2024年3月31日	検討中（保存期間中）			
	50	死亡叙勲内申書資料（平成16年度～18年度分）	元荏碓町議（※【個人名】5名記載有）	単	2013	2013	10年	2024年3月31日	検討中（保存期間中）			
	51	H25高齢者叙勲内申書資料	元大穂町議【個人名】	単	2013	2013	10年	2024年3月31日	検討中（保存期間中）			
	52	高齢者叙勲内申書資料（平成14年度～17年度分）	※【個人名】4名記載有	単	2013	2013	10年	2024年3月31日	検討中（保存期間中）			
	53	H25春の叙勲関係		継	2012	2013	1年	2015年3月31日	指針策定以前に廃棄済み			
	54	H25秋の叙勲関係	元荏碓町長【個人名】	継	2012	2013	10年	2024年3月31日	検討中（保存期間中）			
55	叙勲推薦一時資料		単	2013	2013	×保存	2014年3月31日	指針策定以前に廃棄済み				

一般的な表彰に関する文書

資料 1 - 4

No.	第1ガイド	第2ガイド	フォルダ	作成	完結	保存期間	担当課	担当課意見	理由	総務課案	フォルダ内容
1	秘書課共通	表彰資料	民間自治功労者表彰資料	2017	2017	5年	秘書課	移管	32(2)	移管	推薦依頼の通知、推薦の起案、受賞に関する通知、表彰式写真
2	秘書課共通	表彰資料	茨城県表彰資料	2017	2017	5年	秘書課	移管	32(2)	移管	推薦依頼の通知、推薦の起案、受賞に関する通知等
3	秘書課共通	表彰資料	茨城県善行表彰資料	2017	2017	5年	秘書課	移管	32(2)	廃棄	推薦者該当なしで回答しているため。
4	統計共通	統計調査員表彰	統計功労者表彰(厚生労働)	2017	2017	5年	統計・データ利活用推進室	廃棄	32(2)に当たらない	廃棄	・推薦者を報告する起案だが、「該当者なし」
5	統計共通	統計調査員表彰	統計功労者表彰(知事・総裁・農林水産大臣・総務大臣)	2017	2017	5年	統計・データ利活用推進室	廃棄	32(2)に当たらない	廃棄	推薦の起案、表彰通知
6	統計共通	統計調査員表彰	茨城県統計功労者表彰式	2017	2017	5年	統計・データ利活用推進室	廃棄	32(2)に当たらない	廃棄	表彰通知、表彰状交付通知
7	統計共通	統計調査員表彰	経済産業省感謝状	2017	2017	5年	統計・データ利活用推進室	廃棄	32(2)に当たらない	廃棄	感謝状交付決定通知
8	科学技術振興	科学技術振興全般	令和4年度科学技術分野の文部科学大臣表彰受賞候補者の推薦	2021	2021	1年	科学技術振興課	廃棄	(6)文書作成課ではない	廃棄	推薦の依頼(電子收受)のみ
9	区会	区長表彰	地縁による団体功労者表彰について【総務大臣表彰】	2019	2019	3年	市民活動課	廃棄		廃棄	推薦の依頼の收受文書のみ
10	民生委員共通	民生委員全般	民協表彰(H29)	2017	2017	5年	社会福祉課	移管	32(2)	移管	社会福祉事業者・自立更生者褒章の受賞の決定通知
11	県文書	つくば保健所文書	医療功労賞	2019	2019	3年	健康増進課	廃棄		廃棄	県からの通知、募集要項冊子
12	保健衛生	献血全般	献血功労者表彰・感謝状等の推薦	2019	2019	3年	健康増進課	廃棄		廃棄	推薦の起案、表彰の通知
13	協議会・協会	茨城県うるおいのあるまちづくり顕彰事業	グリーンリボン賞	2017	2017	5年	都市計画課	廃棄	(1)ア32(実施主体は市ではない)	廃棄	推薦について各課への照会のみ
14	学校保健	各種調査	茨城県歯科保健賞の推薦について	2021	2021		健康教育課	廃棄		廃棄	起案・收受文書登録なし
15	学校保健	各種調査	茨城県よい歯の学校表彰	2021	2021		健康教育課	廃棄		廃棄	起案、收受ともすべて電子。つくば市の学校も表彰されている。 ※この表彰については、各学校が表彰状等を保管している。

No.	第1ガイド	第2ガイド	フォルダ	作成	完結	保存 期間	担当課	担当課意 見	理由	総務課案	フォルダ内容
16	表彰	表彰全般	日本消防協会表彰	2012	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	廃棄	・推薦の起案 ・受賞の決定 ※定例表彰
17	表彰	表彰全般	茨城県消防協会表彰	2012	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	廃棄	・定例表彰推薦の起案 ・定例表彰受賞予定者の校正（正式 な受賞通知を含まない） ・消防協会特別功労賞の推薦の起案
18	表彰	表彰全般	茨城県表彰	2012	2012	10年	地域消防課	廃棄	(1)アの表 24(2)	廃棄	・表彰者通知 ・表彰式の開催 ※定例表彰

案件：市長・区長サミットに関する文書

資料2

分類	フォルダ名	発生年度	完結年度	保存年限	保存期間満了日
大分類：市民部 中分類：市民活動課 小分類：市民活動課 第1ガイド：区会 第2ガイド：市長・区長サミット	1 区長サミットin Tsukuba 会議録	2014	2019	3年	2023年 3月31日
	2 区長サミット in TSUKUBA 会議録	2016	2019	3年	2023年 3月31日
	3 区長サミット in TSUKUBA 会議録 H29	2017	2019	3年	2023年 3月31日
	4 区長サミット in TSUKUBA 会議録 H30	2018	2019	3年	2023年 3月31日
	5 市長・区長サミット 2019	2019	2019	3年	2023年 3月31日

市民活動課案：廃棄

過去の市長・区長サミットでは、区長と市長の意見交換が行われてきたが、輕易な区会から要望のみで、市長が参加しているとはいえ、市政にかかわるような大きな要望に発展するようなものではなく、事業規模としても大きくないため、廃棄と考える。

総務課

担当課判断は事業規模や要望を述べる場の文書ととらえた場合、妥当であると考えている。

一方で、区会から提出されている資料に、市民のくらしが非常によくわかる資料が添付されている。親組織の文書を残すという意図とは異なるかもしれないが、過去の市民のくらしを知る資料として保存する価値があるのではないかと考えるため、移管を検討したいと考えた。市長が参加しているということについての観点も併せて委員の御意見を伺いたい。

時期	公文書等管理全般		研修	点検・監査	つくば市公文書管理推進会議
	総務課	庁内			
4月	月上旬	文書廃棄	新規採用職員研修 文書管理主任研修		
	月中旬	公文書等の管理に関する年間計画通知	各階層別研修【随時】 (主事、主任、主査、係長級)	年間計画通知 (点検・監査について)	
	月下旬				
5月	月上旬		文書管理責任者研修		
	15日 下旬				
6月	月上旬			自己点検期間	
	月中旬	保存期間満了文書の分類情報による評価選別			
	月下旬				
7月	月上旬				
	月中旬				
	月下旬	・歴史公文書の抽出 ・各課での現物確認			
8月	月上旬				第1回会議 ・令和4年度の公文書管理状況の報告 ・移管文書に関する報告 ・旧町村文書の評価選別（筑波町、豊里町、荃崎町2期）
	月中旬	現物確認			
	月下旬				
9月	月上旬				
	月中旬				
	月下旬				
10月	月上旬		新規採用職員研修		第2回会議 ・評価選別状況 ・旧町村文書評価選別継続案件について ・現年度文書の評価選別について
	月中旬				
	月下旬				
11月	月上旬			行政文書の管理状況に関する監査（仮名称）	
	月中旬				
	下旬				
12月	月上旬	過年度文書引継（過年度文書を外部倉庫へ）			
	月中旬				
	下旬				
1月	月上旬				第3回会議 ・継続案件について ・現年度文書の評価選別について ・次年度へ向けて
	月中旬				
	下旬				
2月	月上旬				
	月中旬				
	下旬		保存期間満了時の措置の確定		
3月	月上旬				
	下旬	市長へ報告 (1)令和4年度の公文書管理状況の報告 (2)移管表			