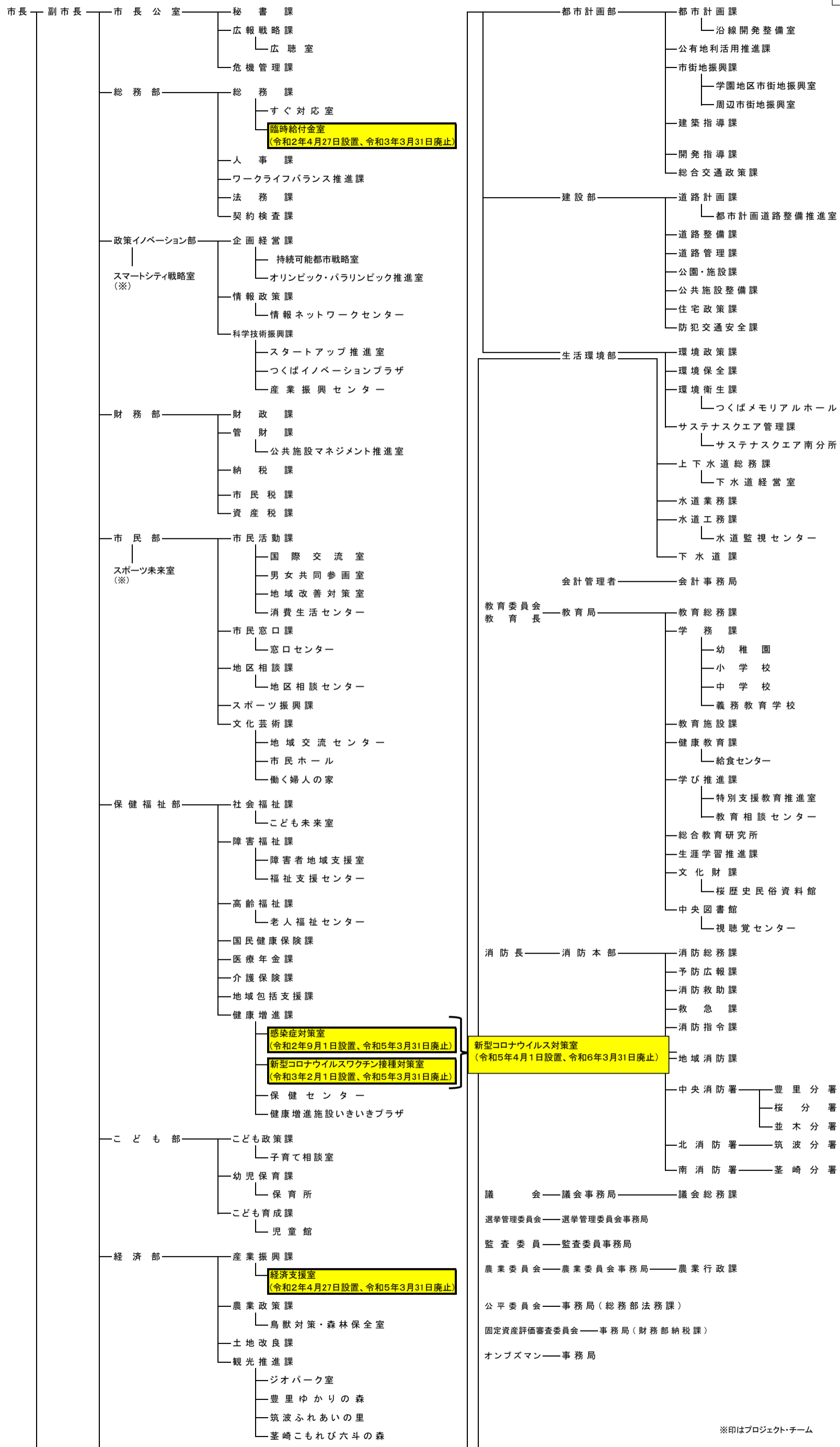


【つくば市】令和8年度 公文書等管理年間計画

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	上旬	保存期間満了文書の廃棄	新規採用職員研修 文書管理主任研修				
	中旬	公文書等の管理に関する年間計画通知				文書分類整理期間 (前年度分のファイル基準表の整理と確定)	各階層別研修【随時】 (主事、主任、主査、係長級)
	下旬						年間計画通知 (点検・監査について)
5月	上旬		文書管理責任者研修				
	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	自己点検期間			
	下旬						
7月	上旬				第1回会議 ・令和7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 (茎崎町4期、桜村)		
	下旬						
8月	上旬	・歴史公文書の抽出 ・各課での現物確認	現物確認				
	下旬						
9月	上旬		担当課との調整				
	下旬						
10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		
	下旬						
11月	上旬			行政文書の管理状況に 関する監査			
	下旬						
12月	上旬						
	下旬						
1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		
	下旬						
2月	上旬						
	下旬	過年度文書引継	保存期間満了時の措 置の確定				
3月	上旬						
	下旬	市長へ報告 (1)令和8年度の公文 書管理状況の報告 (2)移管表					

つくば市行政組織図 令和3年(2021年)2月1日現在

参考



# つくば市歴史公文書評価選別基準

平成31年4月  
令和4年2月改正  
令和7年12月改正

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)～(7)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	
	(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	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯				
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	
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	・公布文の写し	
(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引		

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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 市の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> <li>実施要項</li> <li>事業内容に関する決裁文書</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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・要望書</li> <li>・国等からの技術的助言</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>	
		エ) 案の決定過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、標準処理期間案</li> </ul>	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談記録</li> <li>・事前協議書</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・5 ha 以上の大規模な開発の許可</li> <li>・行政処分の効果が長期に及ぶもの</li> </ul>
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査に関する文書</li> <li>・審査結果の理由</li> </ul>	
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分の検討文書</li> <li>・会議録</li> </ul>	
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書（処分理由を含む）</li> <li>・通知文書</li> </ul>	

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 職員の服務に関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	・職務専念義務免除願	廃棄
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	・年次休暇願 ・夏期休暇願	
	(3) 週休日の振替及び代休の指定の承認	週休日及び代休に関する文書	・週休日の振替簿 ・代休指定簿	
	(4) 時間外勤務命令	時間外勤務の申請及び承認に関する文書	・時間外勤務命令簿	
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	・旅行命令票 ・自家用自動車出張承認申請書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
その他の事項				
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>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>要望書</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>議会上程案件のもの</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>回答文</li> </ul>	

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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
32 儀式、表彰及び行事に関する事項	(1) 表彰の創設又は改廃	表彰制度の検討、表彰制度の決定(変更)又は廃止文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・表彰制度の検討文書</li> <li>・表彰制度の決定決裁文書</li> </ul>	移管
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準、選考案、通知文書</li> <li>・表彰者名簿</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・選考基準、選考経緯(定例表彰を除く。)</li> <li>・表彰者名簿</li> </ul>
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・式典開催計画、開催通知、出席者名簿、次第</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・沿革及び市史の編纂検討文書</li> <li>・組織図</li> </ul>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・筑波研究学園都市50周年</li> <li>・市政20周年</li> <li>・科学万博85'つくば30周年</li> <li>・新庁舎開庁式</li> </ul>	移管
34 予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	<p>予算編成方針の決定とその過程文書(財政課所管のもの)</p> <p>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)</p>	<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> <li>・会計管理者が作成した決算歳入歳出決算書及び決算審査資料</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>	

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

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

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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
40 公共事業の事業計画の策定及びその経緯	(1) 計画立案の検討	ア) 立案の契機となった事項に関する文書	・要望書、指示事項記録、国又は県からの技術的助言	以下について移管 ・総事業費が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、大規模な事業とは、市が事業主体となって実施する10億円以上の施設整備事業及び市長が必要と判断した施設整備事業で、道路、橋りょう、上水道施設又は下水道施設を除いたものをいう。
		イ) 構想策定に関する文書	・市民ニーズ調査、市民説明資料 ・構想	
		ウ) 大規模事業の事前評価に関する文書	・評価書類 ・外部委員会等の文書（諮問、会議録、配布資料、答申、報告、提言） ・対応方針	
		エ) 立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		オ) 計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書	・決裁文書（計画案）、策定理由	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
41 公共事業の施工及びその経緯	(1) 実施案の検討	ア) 立案の契機となった事項に関する文書	・要望書、指示事項の記録、国又は県からの技術的助言	以下について移管 ・総事業費が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、大規模な事業とは、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、土壌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> <li>・各課における自己点検票</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。)	附属機関に関する諮問、答申及び建議	附属機関の諮問、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 (定例的な審査に関するものを除く。)
45 金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	ア) 金銭の出納に関する証拠書類	・伝票	廃棄
		イ) 切手受払に関する文書	・切手受払簿	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
46 文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア) ファイル基準表その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ファイル基準表	移管
		イ) 発送する文書の管理を行うための帳簿	・発送簿 ・特例簿冊（発送）	廃棄
		ウ) 取得した文書の管理を行うための帳簿	・收受簿 ・特例簿冊（收受）	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	ア) 公印台帳	公印台帳	移管
		イ) 公印の調製、改刻、廃止等	・ 公印調製・改刻届 ・ 公印引継書	廃棄
		ウ) 公印の使用に関する文書	・ 事前押印・刷り込み申請書 ・ 処理簿	廃棄
		エ) 電子公印の使用に関する文書	・ 電子公印使用申請 ・ 使用簿 ・ 発行簿	以下について移管 ・ 電子公印使用申請書及び承認通知

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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	・調査資料 ・議事録	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	・通知、依頼 ・調査資料 ・連絡文書	移管
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	・相談記録	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	移管
51 戸籍に関する事項	戸籍の管理に関する業務	ア) 戸籍原本及び附表等原本	・戸籍簿、除籍簿 ・附票 ・戸籍簿見出帳 ・戸籍受付帳 ・日本国籍を有さないものの出生、死亡、婚姻、離婚等の届出	移管
		イ) 戸籍事務に関する文書	・戸籍届出受付簿 ・戸籍郵送申請書 ・戸籍謄抄本などの請求書	廃棄
※52 会計年度任用職員の雇用に関する事項（「組織又は人事に関する事項」のため、14 ページへ追加済み）				

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
53 国等広域における政策又は事業等に関するもの	(1) 行政機関等との連絡調整	ア) 国又は県からの通知・指示	・通知	以下について移管 ・市政又は市の制度に影響を与えたもの
		イ) 国又は県への回答	・回答 ・資料	
		ウ) 他行政機関等との連絡調整に関する文書	・資料	
	(2) 事業の実施	ア) 実施の調整に関する文書	・会議録 ・調査資料 ・国又は県からの通知	以下について移管 ・市の独自の施策及び事務実施に関するもの
		イ) 実施方法に関する文書	・市で作成した実施要領	
		ウ) 実施時に発生する文書	・市民等からの申請書	廃棄
54 法定受託事務に関するもの	(1) 行政機関等との連絡調整	ア) 国又は県からの通知・指示	・通知	以下について移管 ・市政又は市の制度に影響を与えたもの
		イ) 国又は県への回答	・回答 ・資料	
		ウ) 他行政機関等との連絡調整に関する文書	・資料	
	(2) 事務の実施に関する文書	事務の実施に関する文書	・市で作成した実施要領 ・市民への通知等	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
55 施設の管理運営に関するもの	(1) 施設の管理	施設の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約書</li> <li>・設備点検表</li> <li>・日誌</li> <li>・工事図面</li> <li>・外観写真</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・新築又は増築工事等建物の形状変更がある場合、工事図面及び外観写真</li> </ul>
	(2) 施設の運営	ア) 運営に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・沿革</li> <li>・運営会議会議録</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・沿革</li> </ul>
		イ) 利用提供に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者へのお知らせ</li> <li>・申請書</li> <li>・利用者名簿</li> <li>・個別の利用者に関する資料</li> </ul>	廃棄 (指定管理者のものを除く。)
56 電子証明書の管理に関するもの	(1) 電子証明書の管理	各種証明書の発行等の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発行申請書</li> <li>・失効申請書</li> <li>・申請に係る起案文書</li> </ul>	廃棄
	(2) 電子証明書の利用	証明書の利用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用簿</li> <li>・利用申請書</li> </ul>	
57 受章等に関するもの	(1) 叙位・叙勲・褒章の受章に関するもの	叙位・叙勲、褒章に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・該当者の確認等の事前確認</li> <li>・申請書</li> <li>・功績調書・履歴書</li> <li>・被叙位・叙勲者名簿、被褒章者名簿</li> </ul>	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>・被叙位・叙勲者、被褒章者の上申に関するもの</li> <li>・受章の連絡</li> </ul>

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(2) 県又はその 他団体等から の受賞	受賞に関する文 書	・連絡、通知 ・決裁文書 ・推薦書	以下について 移管 ・市からの推 薦に関する もの
	(3) その他の 受賞	受賞に関する文 書	・連絡、通知 ・表彰状	以下について 移管 ・市として表 彰された際 の賞状等
58 指定管理 者に関する もの	(1) 指定管理 者の決定	ア) 候補者選定 に関する文書	・募集要項の作成 ・候補者の選定	以下について 移管 ・募集要項の 作成経緯、 決裁文書 ・選定された 候補者に関 する資料
		イ) 設置管理条 例制定に関す る文書	・検討資料 ・起案文書	移管
		ウ) 指定に関す る文書	・議案書 ・議会对応文書 ・指定の通知	移管
	(2) 施設の管 理運営	管理運営に関 する文書	・基本協定書 ・年度協定書 ・実績報告書	以下について 移管 ・基本協定書 の締結に関 する文書 ・年度協定書 ・実績報告書

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

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

## (2) 政策単位での保存期間満了時の措置

市（合併前の旧市町村を含む。）として記録を市民とともに共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓がいかされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、3の基本的考え方に照らして、上記(1)において廃棄とされているものも含め、原則移管するものとする。また、下記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。ただし、定例様式を用いた文書に対し、3の基本的考え方に照らして軽易なもののみならず、  
ことができる場合にはこれを除くことができる。

### 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) ・ SDGs
- ・ ISO14001 取得

カ 科学に関する取組

- (例) ・ 国際戦略総合特区
- ・ 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 災害対策本部を設置するなど全庁的な対応を行った災害又は事故事件への対処

- (例) ・ 東日本大震災
- ・ 竜巻災害
- ・ 平成 27 年 9 月関東・東北豪雨（常総水害）
- ・ 新型インフルエンザ感染症パンデミック（H1N1）2009

### (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) 歴史的緊急事態に関するもの

国家・社会として記録を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政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態として閣議了解などを経て「歴史的緊急事態」と決定された事項において、市が行った対応に関して記録し、その記録を原則として移管するものとする。

(例) 新型コロナウイルス感染症対策

(7) (1)から(6)に記載のない文書

(1)から(6)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。

(8) 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。