

会 議 録

会議の名称	令和5年度(2023年度)第1回つくば市公文書管理推進会議		
開催日時	令和5年9月1日(金) 午後2時から午後3時30分まで		
開催場所	つくば市役所消防庁舎3階 多目的ホール		
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	
	事務局	総務部総務課課長 沼尻浩幸、課長補佐 高野剛 係長 高橋道子、主任 田中千尋、主任 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 報 告 令和4年度のとくば市の公文書管理の状況について ・ 議 事 (1) 旧市町村文書評価選別 (2) その他 		
会議録署名人		確定年月日	年 月 日
会議次第	<ol style="list-style-type: none"> 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4年度のとくば市の公文書管理の状況について 6 議 事 (1) 旧市町村文書評価選別 		

	<p>(2) その他</p> <p>7 閉 会</p> <p>8 事務連絡</p>
<p><審議内容></p> <p>○事務局：それでは定刻となりましたので、ただいまから令和5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、委員をお引き受けていただいた皆様に委嘱状の交付を行います。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、前の方にお進みください。よろしくお願ひします。</p> <p>《各委員へ委嘱状交付》</p> <p>○事務局：以上で委嘱状交付を終了いたします。ここで副市長の飯野よりご挨拶申し上げます。</p> <p>○飯野副市長：はい。本日は暑い中お集まりいただき誠にありがとうございます。今日は9月1日で、今朝の新聞でも読みましたが、100年前の地震に関する記事が多く書かれていました。空襲もそうですけれども、公文書といった非常に貴重な物が失われたのかなと思いました。</p> <p>実は我々も仕事をしていて、例えば、50年前のことを調べなければならぬことがあり、50年前の書類を探し出すと、50年前はこういうことをしていたのかと。最近もありまして、大切な原本が無くて、その起案に付いた案文といいますか、判子が押していない文書なのですが、当時は原本にしか判子を押ししていないので、この契約書が取り交わされたかどうか分からない。そういうお恥ずかしい話なのですが、そういったことを考えますと、本当に公文書管理をきちんとしておくことは、ただ事務を適切に行うというだけではなくて、後世に対する責任ではないかと思ひました。</p>	

そういうところで公文書の評価選別を開始する訳ですが、つくば市の合併前の文書のうち、今回は旧筑波町と旧豊里町の文書についてなんですが、旧筑波町は炭鉱の町でしたし、TXの開通前は筑波鉄道が走った町でした。それから旧豊里町は緑豊かな純農村といった地域で、豊かな心が育つ町というキャッチフレーズで町政をやっていました。実は豊里町の出身ではないのですが、そういう憧れを持って、現在は豊里地区に在住しております。

お忙しい中ですが、よろしく願い申し上げまして、挨拶とさせていただきます。よろしくお祈いします。

○事務局：ありがとうございました。ここで飯野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：それでは会議に先立ちまして、事務局の職員を紹介させていただきます。公文書管理係長の高橋です。主任の田中です。主任の木田です。課長補佐の高野です。最後に私、総務課長沼尻です。どうぞよろしくお祈いします。着座にて失礼させていただきます。

本日の予定ですけども、報告が1件、議事が1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。御協力をお願いいたします。

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」と規定をしております。皆様いかがいたしまししょうか。

○富田委員：事務局の案があれば、お示ししていただければと思ひます。

○事務局：では僭越ながら、事務局の方から推薦させていただければと思ひます。事務局といたしましては、今年度も白井委員に座長の方お祈いしたいと思ひます。いかがいたしまししょうか。

《一同賛同》

○事務局：白井委員、座長よろしくお願ひいたします。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ひいたします。

○白井座長：富田委員にお願ひをしたいと思うのですが、委員の皆様いかがでしょうか。

《一同賛同》

○事務局：よろしくお願ひします。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。よろしくお願ひいたします。

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。

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で、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2でござひますが、委員の名簿となっております。現在4名の方に委員をお願ひしておりますが、1名の追加を検討しております。5番が未定ということにさせていただきます。

続きまして資料3でスケジュールの方を説明させていただきます。今年度の公文書管理推進会議につきましては、全3回の開催を予定しております。本日の第1回推進会議におきましては、令和4年度の公文書管理状況の報告をさせていただきます。また、旧町村文書の評価選別で旧筑波町と

旧豊里町について御議論をお願いいたします。旧荃崎町の文書の第2期の評価選別分につきましては、第2回の会議でお願いいたします。また第2回と第3回で、令和5年度に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。最終的に移管表と、令和5年度の公文書管理の状況を市長報告する予定です。スケジュールは以上となります。

先ほどの資料2の推進会議の委員名簿の方で、5人目が未定ということになっておりますけれども、つくば市では今年度、特に女性委員を増やすということで、検討を進めておりますので、女性委員の方を任命させていただければと考えております。

それでは、次第5議事に移ります。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。白井座長よろしくをお願いいたします。

○白井座長：はい。改めまして、委員の皆様今年度もどうぞよろしくお願いたします。会議を本格的に始める前に先立ちまして、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は該当しないということですので、この会議における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を確認したいと思います。それではお手元の資料にあります、事務局の用意された会議の次第に従いまして、会議を進めて参りたいと思いますので、よろしくお願いたします。まずは、報告ということで、「令和4年度につくば市の公文書管理の状況について」というところに入ります。それでは資料4-1から4-5まであるのですけれども、これらにつきまして、事務局から報告をお願いいたします。

○事務局：それでは、お手元の資料4-1を御覧ください。令和4年度につくば市の公文書管理の状況の概要について報告をさせていただきます。まず指針において、公文書管理に関する年間の状況を報告することとされてい

るため、このような形でまとめさせていただきました。

まず、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のものとなっております。また、対象とされる期間は令和4年4月1日から令和5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、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等をまとめさせていただいております。

まず、行政文書の保有数量ですが、2 ページ目を御覧ください。令和4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11万1,837件になります。また、この他に発生した文書を保存文書箱に入れて保有している数というのを3ページの表2の方にまとめさせていただいております。その下でございます、表3に旧市町村文書の保有数量が記載されております。こちらにつきましては、また別の議事の方で詳しく申し上げます。

次に4 ページ目の保存期間満了時の措置の設定状況ですが、こちら令和4年度発生した文書作成時の保存期間満了時の措置の設定割合につきましては、概ね61%となっております。次に令和4年度に保存期間を満了した文章の約10万7,000件のうち、移管の件数が今回1,453件でございます。この他に、幼稚園の方から移管されました33冊の学籍の記録。また、旧市町村文書が594冊移管されてございます。こちら実施機関ごとの内訳につきましては、巻末の資料といたしまして、資料4-2という形で付けさせていただきます。

では続きまして、研修の実施状況ですが、こちら巻末の資料4-4というところに開催数と参加人数をまとめて記載しております。

また4-1に戻っていただきまして、6 ページ目に参ります。こちらは

点検監査の実施状況ですが、全庁的な自己点検と対象を幾つか抽出して行う監査の方を実施しております。その内容につきましては、巻末資料の4-5として、チェック項目を付けております。4-5の資料につきましては、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種類の方法がございますので、2つの様式を使用しております。

最後に、行政文書ファイル紛失等の状況ですが、令和4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となります。

続きまして、特定歴史公文書に関する事項といたしまして、保存状況をまとめました。令和5年3月31日時点で、こちら特定歴史公文書として移管されている文書は6,597件となります。内訳につきましては、資料4-1の7ページの表5にお示ししております。

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件ございまして、内容といたしましては、契約書電子化のため、電子署名の使用条件等が改正されました。報告は以上となります。

○白井座長：はい、ありがとうございました。令和4年度のつくば市の公文書管理の状況についてということで、事務局から報告をいただきました。基本資料4-1の内容を御説明いただきながら、特に別添資料として、4ページに出てきた、保存期間満了の文書フォルダの移管廃棄の状況に関わっての令和4年度保存期間満了文書の移管及び廃棄件数の内訳というのが資料4-2でついているということ。それから、その他の移管文書として幼稚園からの33冊の学籍記録と、それから旧町村文書についての594冊の移管分については資料4-3ということでリストが付けられております。また、5ページ目の文書管理に係る研修の実施状況についての一覧というのが資料4-4ということで付けてあるということ。それから6ページの点検監査の実施状況についての点検表のひな形が、資料4-5ということ

で付けていただいております。

このような資料に基づく報告でありましたが、ただいまの報告につきまして、委員の皆様からの御質問あるいはコメント等あれば、お出しいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。今回は資料4-2というのは毎年度出ていますが、教育委員会のところで、教育委員会の本局とそれから学校が別の形にまとめられているので、教育委員会事務局の文書の移管廃棄の状況というものが、分かりやすくなってるかと思います。学校というのは、相変わらず未着手の状態があるというのは、分かるわけですが、少なくとも教育委員会事務局の方の様子は分かるようになっているようです。委員の皆様いかがでしょうか。はい。依田委員お願いします。

○依田委員：公文書等の管理の状況ということで、大変重要なデータを出していただいていると思っており、大変良く分かる資料になっていると思います。条例未制定の自治体でこれだけのデータがそろふことはなかなかないので、大変良い資料だと思います。その上で、何点か質問をしたいと思います。

まず2ページですが、現在の保有数ということで、令和4年度新規に作成・取得された文書については、11万1,000件余りということで、この表に実施機関ごとの件数が付いております。令和3年度以前については、次のページに箱数で出ているのですけれども、この件数と箱数というのは、来年になると令和4年度のものもこの箱数の中に入れていくということでよろしいですか。

○事務局：来年度になりましたら、今のものが作成されたものが下に降りまして、その次年度に箱に詰められて保管されますので、そうになりましたら箱数の方に追加されていく予定です。

○依田委員：そうすると、最新のものについては、その件数で把握して、2年以上前のものは箱数で管理していくということですか。

- 事務局：そのように記載される予定です。
- 依田委員：これは昔のものはもう件数が分からないから、こういうふうになっているということですか。
- 事務局：はい。そうですね。箱数自体の把握はできているのですが、個別の件数が曖昧な部分がありますので、このような形にさせていただいております。
- 依田委員：分かりました。ありがとうございます。次が4ページですが、昨年度作成された文書の中で、満了時の措置の設定状況を実施機関ごとにデータを取っていると思います。作成した文書については、なるべく早く満了時の措置を設定することなのですが、令和3年度以前に作成したものの満了時の措置の設定状況はどのようになっているのでしょうか。
- 事務局：前年度につきましては、こちらの方で把握しているデータがございませんが、当然移管される前には100%になります。その途中の期間である保存文書の現段階での設定状況については、こちらの方でデータを把握しておりません。
- 依田委員：そうすると令和4年度に作ったものについては、満了時の措置を把握しているけど、それ以前に作ったものがどのくらい付与しているかは把握はされていないということですか。
- 事務局：現段階で把握をしておりませんでした。
- 依田委員：分かりました。令和3年度のデータも去年は出されていると思いますので、令和3年度のデータはあるということですね。
- 事務局：はい。令和3年度のデータはございます。
- 依田委員：ちなみに令和3年度のデータで、昨年度この会議に出されたデータから現時点でどのくらい付与率が上がっているのか分かりますか。
- 事務局：その差分につきましては、現在データとして把握はしておりませんでした。

○依田委員：つくば市では、令和4年度に発生した1年間かけて作った文書について年度末時点で60%以上の措置を設定しているということですが、ちなみに国ですと、昨年度のものについては今年度いっぱいかけて措置を設定するように指示しているので、年度末時点で60%付けているのは高い方なのかなと思います。起算日以降年間1年間でどのくらい付くかが気になったので質問をさせていただきました。4ページの下の方に行きまして、幼稚園から33冊の学籍の記録が移管されたということですが、この令和4年度満了文書10万7,000件の中には、この幼稚園の33冊のものは入っていないということによろしいですか。

○事務局：はい。この件数の中には入っていない文書になっております。

○依田委員：それは幼稚園がその満了したその10万7,000件の中には、そもそも幼稚園が入っていないということですか。

○事務局：すいません。10万7,000件の中に幼稚園の文書も入っているのですが、それ以外に学籍の記録につきましては、ファイリングシステム導入前からのものになりまして、文書管理システムのデータの中に載ってこない独自に管理していたものということになります。なので、10年以上経過して20年経ったものが移管されてきますので、文書管理システムの導入が平成14年とか15年とかになりますので、それ以前に発生した文書に関しては、この別枠で移管を受けているという形です。

○依田委員：そうすると古い文書については、他の実施機関でもこの10万7,000件の枠外で出てくるってということですか。

○事務局：学籍の記録に関しては、法律で保存期間が20年となっているので20年で来るのですが、他のところは10年保存より長い期間保存しているものに関しては、30年保存で移管されてくるものになるので、まだ対象になっているもので把握しているものがないという形です。文書管理システム導入以前の文書に関しては、目録が整備されていない状況で、実際に実

物を見ないと分からないと状況なのですが、それについては今後保存期間が来るごとに目録化して評価選別するということが発生してきます。

○白井座長：すみません、今の依田委員とのやり取りの中で、ちょっと確認をしたいのですが、この4ページのウのところの話ですよ。これのところで令和4年度保存期間を満了した文書約10万7,000件というのは、文書管理システム上で把握されている文書の総数だと。

○事務局：そうです。

○白井座長：ここに載ってこない古いものについては、その他ということになってきて、それが今回の場合は例えば幼稚園からやってきた33冊の学籍の記録であり、また旧町村文書の594冊というのもそういう形で、その他ということに把握されているというそういうことですね。したがって、平成15年以前の文書については、これからもこのような形で総務課としては把握していくということですか。

○事務局：そうなります。

○依田委員：分かりました。では次の6ページお願いいたします。点検・監査のところですが、先ほどの自己点検表をまだよく見てないので、お聞きしたいのですけれども、点検・監査をするに当たって、結構大事なポイントとして、作成すべき文書が作成されているかどうかというのが結構重要な点があります。例えば、以前国では、東日本大震災の重要な会議の議事録が作成されていなかったという問題が、随分いろいろなところで取り上げられて大分問題になっていたのですけれども、そういうふうな「作成すべき文書が作成されているかどうか」というのは点検・監査されているのかどうか教えていただけますか。

○事務局：前年度の監査の方法につきましては、あくまで作られた文書の確認のみに留まっております。現在その作られるべき文書が作られているかどうかという点につきましては、監査の項目から外れておりましたので、

今年度以降からまたそちらの方検討させていただきます。

○依田委員：はい、分かりました。次にその同じページの真ん中あたりに令和4年の行政文書の管理状況監査報告にまとめた問題点とありますけれども、何か具体的にどのような問題点があったか教えていただけますか。

○白井座長：これはその前の段落のことなのかもしれませんが、改めて補足の説明をいただけますか。

○事務局：はい。分かりました。こちらなのですけれども、まず行政文書の管理状況監査報告を統括文書管理責任者に報告しておりまして、こちらの中で今年度挙げられた問題点としては、文書保管スペースの不足等のそもそもの環境上の問題に関わるものでありました。また、監査をしていく中でよく見受けられた問題としては、ファイリングフォルダの使い方の誤りがありました。例えば、ファイリングフォルダの折り方であったり、印字の仕方等までを指示をしているのですが、そもそもそういったところからずれているものであったり、あとは保存年限がデータ上は変更されているのですが、実際のフォルダの方にそれが反映されておらず、実物とデータ等の不整合があったり、同様にファイリングフォルダの名称の不一致、また年度ごとに作られるフォルダの名称が変わっていたり、といったような問題点がいくつかございましたので、そういったものをまとめた上で管理状況監査報告という形で報告をさせていただいております。

○依田委員：はい、分かりました。ありがとうございます。最後に7ページお願いいたします。7ページの特歴（特定歴史公文書）の関係ですが、現時点で市長へ移管されている文書として、これだけのものがありますけれども、この管理はどのようにされているのか。例えば、6,000件を超えるようなものがあると、目録とかその辺をデータとかを作らないとちょっと管理はできないと思いますけれども、その辺をどのように管理しているか教えていただけますか。

- 事務局：まず、システムから出力したフォルダ名のリストと手で入力したもののリストに関してはエクセルで管理しています。エクセルで目録を作って、どの箱に入っているかという情報を持って、それから分類情報、元の保存年限の情報、発生した課の情報等が入っている目録がございます。ただ、その中に個人情報が入っている可能性があったりとかしますので、そのまま利用目録に使えるものではないのですけれども、内部的にはそのような形で作成しております。
- 依田委員：市民の方が現在どういう文書が移管として保存されているかというのを知りたい場合には、知ることができるのでしょうか。
- 事務局：はい。現在整備が追いついてないのですけれども、将来的には公表していきたいなというふうには考えております。問い合わせがあった場合には、対応いたします。
- 依田委員：現在はもうこの制度が始まってから数年経っていますけれども、見たいとか言った人はいらっしゃったことあるのでしょうか。
- 事務局：市民の方からはまだございません。逆に移管元から、見たいという要望は年に数件ございます。
- 依田委員：そうすると、その市民の方が見たいと言った場合に、情報公開制度で見せることになると思いますが、利用を制限する情報は、その情報公開条例の範囲で見せるということですか。
- 事務局：はい。その想定です。
- 依田委員：分かりました。以上です。
- 白井座長：はい、ありがとうございます。依田委員の幾つかの今の御質問に対する回答にはかなり大事な話がありました。ただいまのやりとりですと、この7ページの特定歴史公文書等に関するこれだけの、もう6,600点ぐらいのものが既に選別されて保管されているという実績を持ちながら、これの利用の道が全く図られていないというのは、私もお話を伺っていて、そ

ろそろ問題ではないかなと思ったところです。

あともう一つ、依田委員がおっしゃっていたのは、4ページ目のその保存期間満了時の措置の設定状況の推移をちゃんと把握していくようにというのは、これはむしろ庁内向けにも、あるいは対外向けにも、庁内における公文書管理の進展を示す一つの数値の指針になるかと思しますので、これは押さえておいていただきたいというふうに私は思いました。

他の委員の皆様いかがでしょうか。大事な話がこれだけまとまってくると、今まで気づかなかったことなども見えてくるところがあるので、お気づきになった点、遠慮なく御発言いただきたいと思いますがいかがでしょうか。はい、お願いします。

○依田委員：この管理状況の報告とは別なのですけれども、作成すべき文書としてここ何年か新型コロナの関係が随分いろいろ取り沙汰されていて、しっかり文書を作っているか、それが移管になるのかということが、結構話題にはなっているのです。例えばつくば市では新型コロナでどのような文書が作成されていて、措置がどうなっているかとかそういうあたりの把握はされているのでしょうか。

○事務局：原則、新型コロナに関する文書につきましては移管という形を取らせていただいております。その上で個別の案件について判断をしているというような状況になっております。個々の方の申請書とかいったものに関しては、廃棄でも良いというふうに回答しています。

○白井座長：多分、新型コロナウイルス関連の文書は昨年度末も確か短い保存期間のものが始まってきていますが、おそらく今年度来年度3年とか5年のものが出てくるようになってきた時に、ここでおそらく本格的な評価選別の議論が起きるのではないかと思います。なので、またその時にでも検討できればいいかなと思いました。他にいかがでしょうか。富田委員お願いします。

○富田委員：資料4－2なのですけども、横書きの令和4年度保存期間満了時の措置内訳という表ですが、左から5番目に学校があって、その学校は評価選別が未実施となっておりますけれども、一番下の欄を見るとここに全て廃棄と小計に入っていますが、評価選別未実施でやってないから多分ここに入れるのは適当ではないのかなと思ったのですが、ここで小計に数字が入っているのはどういう意味があるのかなと思ったので質問です。

○白井座長：これはこの数字がその廃棄でいいのかという判断ですね。

○富田委員：そうですね。これはまだ未実施なのだから廃棄にならないのではないのかなという。だから、一番下の検討中小計ぐらいに入れるべきなのではないかっていうのが、質問の意図なのですけれども。

○白井座長：数値の理解です。これ学校文書の問題はずっと問題になっている話なのですが、ここでのこのデータ上の扱いについてですけれどもいかがですか。

○事務局：はい。御指摘のとおり学校の文書に関しては各学校で保存しております、各学校で廃棄という形をしていますので、おそらく廃棄になっているだろうということで、廃棄の小計に入れております。検討中で残してしまうと、廃棄されず残っているような形で表現されてしまうかなという懸念もあり、廃棄の小計に入れているのですけども、来年度以降は、記載の方法について考え直したいと思います。

○白井座長：もし御助言等あれば。半分は分かるのですが、半分は私も個人的にそれでいいのかなと思うところがあるので。

○富田委員：そうですね。学校の中でも特に重要な事案等があれば、教育委員会を通じて、残るような体制が取ればなと思います。あえて申し上げるならば、あとは学校の下に評価選別未実施って書いてあるところはちょっと誤解を招いてしまうのかなというふうに思いました。あと、同じこの資料4－2の表なのですけども、やはりこの各実施機関においてその評価選

別の割合にやっぱ温度差があるなっていうところですかね。だから、全く残ってない機関もありますし、それからかなりの割合、10%近く残っているところもあると思うのですが、その機関によって考え方はまちまちかと思うのですが、総務課の方で文書の中でつくば市として必要なものが残るような体制をとっていけるように何か働きかけできればなど。それはどういうふうにするかというのはちょっとお考えいただくしかないと思うのですが、意見として述べておきたいと思います。以上です。

○白井座長：ありがとうございました。他にいかがでしょうか。今の富田委員のお話は、依田委員がいろいろと御指摘いただいた中にあった特定歴史公文書等のこれまでの評価選別の蓄積とその後の利用の問題に関わってくるわけですね。このデータが資料4-1の7ページに載っている、これだけのデータというのは公表されているわけですよね。されているけれど、これに注目されると例えば0のところはなぜとかという話になったりもするわけでありまして、事務局で行っているこの公文書管理と評価選別そして特定歴史公文書等の収集、保管という仕事をどう全庁的にまた市民に理解を得て広めていくかという話にも関わるかというふうに今伺っていて思いました。

他にいかがでしょうか。よろしいですか。今回、依田委員から大分評価していただきました。分かりやすい資料なので、かえって問題が見えてきたようなところもあったかと思えます。今出てきたことは事務局ですぐ取り組んでいただける改善点もあろうかと思えますが、場合によっては今の特定歴史公文書等の特に現在検討中となっている利用提供の問題については今後もおそらく、この場で折に触れ議論になる可能性がありますので、また委員の皆様にはその節にはお考えのところをぜひ御発言いただきたいというふうに、座長としては感じたところでございます。特に委員の皆様、付け加えることはございませんでしょうか。なければ、一旦この報告につ

きましてはここまでといたしまして、次に移りたいと思います。

では続きまして、議事の方に移ります。議事の「(1)旧町村文書評価選別」というところに移ります。ではこれにつきましては、資料5-1、5-2だと思いますが、まず事務局の方から御説明をお願いいたします。

○事務局：はい。それでは、資料5-1、5-2を御覧ください。つくば市で保有している旧町村の文書につきまして、筑波町及び豊里町において評価選別をいたしました。資料5-1、5-2は、評価選別の目録となっております。今回筑波町では332件対象の文書があり、うち326件が移管、5件が廃棄、1件を検討中としております。また、豊里町の文書につきましては、128件対象の文書があり、全て移管となっております。筑波町の332件のうち、廃棄となっているものの番号につきましては、まず左のナンバーの123番の資料名が「昭和42年～昭和57年 議会謄抄本交付台帳」となっております。こちらにつきましては、議会局の評価選別基準の議決証明という項目がございまして、そちらの方で廃棄となっているためそちらを準用した上で、現在廃棄という選別がされております。こちら同様の内容が289番及び299番にございまして、こちらも内容として同様のものとなっておりますので、同じ理由で廃棄と現在なっております。また、210番の「通知様式」という資料名の資料がございまして、こちらにつきましては、様式が単独で入っているのみの資料となっておりますので、こちらも現在廃棄となっております。また、255番の「定例監査通知」という資料となっております。こちらは監査、検査に関する事項として、軽易な資料として廃棄となっております。以上の5点の資料が、現在廃棄として設定をされております。また、264番の「し尿投入口施設設置に関する誓約書(写)」という資料がございまして、こちらにつきましては、写しと記載されておりますが、原本の保存状況が現在不明なため、評価選別は検討中となっております。以上が廃棄または検討中となっている資料となりま

す。

○白井座長：議事の(1)は、旧町村文書の評価選別ですが、今回は筑波町と豊里町が挙がっていて、そのうちの資料5-1が筑波町、資料5-2が豊里町ですが、資料5-1の筑波町についての、まずは説明をいただいたということです。そして全体のうち5件を除いては移管ということで、提案がなされておりまして、その中で5件が廃棄、そして検討中が1件ということであります。ここまでのところで委員の皆様からの御質問等はございますか。もし差し支えなければ、定例監査通知の255番と、それから検討中とされた264番をこちらにお持ちいただくことはできますでしょうか。あと委員の皆様でこの特に廃棄の対象となっているもの、件数が多くないので、確認をしたいということであれば持ってきていただけますが、よろしいでしょうか。まずは私の方で2件、確認をしたいと思うので持ってきていただけます。

○事務局：ただいま御用意させていただきます。

○白井座長：はい、お願いします。

○富田委員：筑波町の資料なのですが事前配布された時と、それから今回番号が1番ずれているのですけども、これどこが変わったか、ちょっと教えてもらえますか。

○事務局：こちらにつきましては、1点切れ端の資料がございまして、そちらの方を独立した資料として管理していたのですが、整理している段階で、他の文書の抜けたページだというのが分かりまして、そちらの方に組み込んでしまったので、資料番号自体は欠番とさせていただいたので、左の番号が1個減っている状態となっております。

○富田委員：それは何番でしょうか。

○事務局：事前に送付させていただきました資料ですと、資料番号301。左のナンバーですと210という番号だったのですが、申請地に関する図面の資

料になっておりまして、こちらの図面単独の資料を別の資料の方に組み込ませていただきました。

○富田委員：分かりました。

○白井座長：別々ものだと思っていたのは、実は別の文書の一部だったので、そこに繰り込むことによって、番号が一つ減ったというそういう理解ですね。

○事務局：そうです。

《255 番・264 番の資料確認》

○白井座長：事務局にお伺いしますが、通し番号 264 で検討中とされているものですが、これは原本があったらこれは移管されるべきものになるということですか。その辺が一つ分からないのですが。

○事務局：はい。この写しではなく原本の方が見つかった場合につきましては、その原本の方がおそらく移管になるものかと思われま。

○白井座長：原本自体は、基準に照らして、移管されるべきものになると。

○事務局：はい。

○白井座長：なるほど。時々評価選別の現場で困る話で、原本が見つからないけど、写ししかなく、本当は大事な文書だよねっていう時にどうしようという話は、しばしば起きる話ではありますけれども。委員の皆様何か御経験でアドバイスがあれば、ちょっと御発言いただきたいと思いますが、いかがでしょう。富田委員お願いします。

○富田委員：なければ、当然写しを残せばと思います。

○事務局：ありがとうございます。

○白井座長：そもそも保存しなければいけないものだという事ですね。この誓約書は。

○事務局：はい。そのように認識しております。

○白井座長：であれば、この委員会としては、この検討中の保留になっている

ものについては、特に御意見がなければ、今の富田委員の御発言を一つの意見として、取り入れたいと思いますが、よろしいでしょうか。

《一同賛同》

○白井座長：はい。ありがとうございます。これについて委員会としては、本来移管すべき文書だということであれば、これを移管すべきではないかという、そういう意見としてまとめます。

他に全体として、この筑波町の文書について、もしお気づきの点があれば御発言いただきたいと思いますが、いかがでしょうか。依田委員お願いします。

○依田委員：はい。同じページの8ページの上の方に244番っていうのがあって、これも写しということなのですが、こちらの方は、原本はもうないことが分かったから、この写しを移管にしているということによろしいですかね。

○事務局：はいその通りです。

○依田委員：分かりました。このリストの見方なんですけど、この作成年度と終了年度が、それぞれ書いてあって、同じ年度が入っているんですけど、これってどういうふうな考えをすればいいんでしょうか。

○事務局：文書の中で古い年代のものを作成年代としまして、その文書の中で一番最終の日付が、例えば昭和52年であれば終了年代を昭和52年にするといった文書の内容で記載している形になります。

○依田委員：分かりました。一番最初の年度と最後の年度で作成と終了ということ。

○白井座長：複数年度に渡る簿冊だということですね。その最も新しい年度を終了年度が書いてあると。この表記が良いかどうかはちょっと別としまして、一番古いものと一番新しいものの年度が年代でいいわけですね。

○事務局：はい。

○白井座長：年度が記載されているということです。

○依田委員：分かりました。ありがとうございます。以上です。

○白井座長：「終了」じゃないような気がします。「開始」と「何とか」って。

これはここの議論ではないのですが、これは資料の作り方としては、言葉を検討されてもいいかなというのは、感想であります。

他にいかがでしょうか。全体として筑波町のこの文書は、議会の会議録が非常に綺麗に残っているのと、あと陳情の関係の資料があったかと思えます。豊里のところでも後でも出てきますがこの陳情関係の資料というのは大変興味深いものでありまして、その時の自治体住民の、要するに要望が出てくるので、それが採択されたか否かを含めて、どういう要望が地域から出されてきたかということを見る上では、大変興味深いデータですね。自治体に残る請願陳情を全部リスト化して、それで通史を書いた自治体があるのを僕は知っているのですが、これは後々大変興味深いデータになってくると思えます。むしろこういうものは、そういう数量のあるデータを使って良い研究ができるものなので。さっきの話に戻りますけれども、やはりつくば市においても、こういう資料の閲覧提供のシステムが整備されるべきではないかということを感じさせる非常に良い資料群だというふうには、個人的には感じております。では筑波町を一旦ここまでとしまして、続きまして豊里町の文書についての御説明をお願いいたします。

○事務局：はい。豊里町につきましては、先ほどと重複してしまうのですが、128件対象の文書があり、今回は全て移管というふうに設定をさせていただいております。何点か疑問がございまして、一つ目がNo.125なのですが、「議会議員履歴書綴」という形になっておりまして、ちょうど先ほど話題に出た内容ではあるのですが、作成年代及び終了年代というのが、こちらの方だと文書の中から判別することができなくてですね、履歴書の集まりだったのですが、その履歴書自体がいつ作られたというのが不明に

なっております、ここは空欄とさせていただきます。

また、豊里町の目録の一番最後なんですが、ちょっと分けている部分があります。現在用意している箱は、豊里町の庁舎の方にあったものになりますが、こちらの中に旧つくば市になってからの文書が幾つか一緒に管理がされていたため、現在目録の中に入れさせていただきますが、実質的には旧つくば市としての文書となっているため、区分けをさせていただきます。以上が豊里町の資料の説明となります。

○白井座長：はい。ありがとうございました。ただいまの説明を踏まえてこの資料 5-2 を御覧いただきまして、お気づきの点や御質問等あればお出しいただきたいと思います。先ほどの筑波町のものはこれで結構ですので、お下げいただきたいと思いますが、代わりにただいま問題と御指摘のあった 125 番のものをお持ちいただきたいと思いますのでお願いします。

豊里町の文書についても、議会の資料とそれから陳情請願綴が中心を成しますが、見ていて大変興味深かったのは、戸籍関係の戸籍訓令通牒通達簿ってというのがまとまってあって、これは戸籍の業務ですから市町村業務であって、県では残らなくて、国は法務省でないと多分残らない戸籍通があって、それが昭和 22 年の占領下からずっと昭和 30 年まで続いているのは、他ではあまり見たことのないものなので、注目されるかなと思っておりました。

《資料 125 番の資料確認》

○白井座長：ちょっと判別しにくいですか。昭和 50 年まで続いている感じですか。

○富田委員：昭和 34 年以降で、ぱっと見ると昭和 50 年がラスト。

○白井座長：「議会議員履歴書綴」は中身を見てみると、印刷された書式が昭和 34 年というのがあるから、多分その年もしくはその次の年あたりからで、そしてざっと見た限り昭和 50 年という加筆が一番新しい年次のように

見えますが、多分そういう見方をしないとこれはいけないと思います。

○新井委員：昭和 54 年 11 月とありますね。

○白井座長：なるほど。それぐらいまで使っているということですね。こういうのを見たことありますか。

○新井委員：初めてですね。豊里町が独自に使っていたものになるのでしょうか。

○白井座長：なるほど。

○新井委員：その辺は定かではないですが、他の自治体では見られないですね。

○白井座長：そうですか、なるほど。

○新井委員：今までの文書にはありませんでしたよね。

○白井座長：他の旧町村で事例は見ていますか。

○事務局：ないです。

○白井座長：やっぱり新井委員おっしゃる通り、豊里町の独自の議員の履歴の把握の方法だったのかもしれないですね。見た感じ昭和 34 年から昭和 54 年まで、そのぐらいの間で。豊里町が続いたのは何年まで続いたのですか。

○新井委員：昭和 62 年 11 月に合併しますね。

○白井座長：その頃までは使っていた可能性がある。その前で終わっているかもしれないですけど、54 年までであるということは比較的長く使っていたということですね。年次不明のものについて、委員の間で検討していたということですが、他に何かお気づきの点はございますか。お願いします。

○富田委員：一番最後にある 3 点、126 番から 128 番までのこの資料番号の付し方なのですが、「豊里－7－1」で番号が付いていますけども、この番号の振り方だと旧豊里町の文書みたいな読み方をされてしまうが、実際には旧つくば市の文書なので、番号の付し方をどういうふうに分けるのだろうかっていうことを考えて、整理してもらえばなと思います。例えば、筑波町だったら筑波の何番、豊里だったら豊里の何番だとすれば、やっぱり

ここは、つくば市になってからの文書だとこれは使わない方がいいのかなというふうに感じたものですから、これは意見として述べておきたいと思います。

あと話は戻ってしまうのですが、もう一点よろしいですかね。資料の4-3、もう既に終わった内容ですが、25 ページから 30 ページぐらいの間の荃崎の資料名を見ていったときに、保存場所なのでしょうかね、「役場書庫内」とか、一番最後の資料名の最後のところに付いていて、これを何かこう上手く整理できないだろうかと見ていて思ったので、これも一応意見として述べておきます。

○白井座長：ありがとうございます。今の御発言はこの資料5とか先ほどの資料4とかで出てきている文書の名称の付け方とか、それから番号の振り方についての御発言ということで、よろしいでしょうか。特に今の議事に関わっては、この資料5-2の一番最後の3点でこれは結局この後どうするかに関わると思いますが。これは結局、「豊里の7-1」の箱番号ですよ。箱番号の中での通し番号がついていると。この文書三つはここに置いておかないという理解でよろしいですか。

○事務局：はい。別の箱につくば市の箱を作りまして、こちらの方に移動して、またその中で管理番号を振り直したりするようなことを想定しております。

○白井座長：はい。これについては、そういうことだそうです。あと、おそらくこれはさっき質問すればよかった話ですが、富田委員も言っていた文書の資料名が管理場所まで書いてしまっているかもしれないというのは、後でもう1回やりますので、ちょっと取っておきたいと思います。

他に、この豊里の文書について何かお気づきの点はございますか。あとは、もしなければ先ほどの筑波町の文書を含めて何かお気づきの点あればお出しいただきたいですが、依田委員、お願いします。

○依田委員：先ほどの 125 番の話ですけど、議員の履歴書は現時点の移管基準でもこれは移管になる資料ということでよろしいですか。

○事務局：はい。現在は移管として設定されております。

○依田委員：分かりました。

○白井座長：はい、ありがとうございます。旧町村文書についても、判断に迷うものについては管理指針とその評価選別基準に基づいているということの確認でありますね。特に他によろしければ、一応議事としてはここまですとしたいと思いますがよろしいでしょうか。

議事はこの後「(2)その他」とありますけれども、ここで先ほど富田委員から出た話とそれからさらに報告のところで、依田委員からの御発言も含めて、私の方でお聞きしたいことが事務局にあります。

先ほど富田委員が御指摘になったのは、この資料 4-3 の 27 ページのところを事例に挙げて、お話になっていましたが、例えばここで 27 ページの通し番号でいくと 49 番は、「荃崎-18-000110」で、「明治 37 年度授業料徴収課立地 明治 37 年 4 月役場書庫内」というところまであるのですが、これは現在の場所と関係しているのですか。

○事務局：これは以前古文書の整理がされた形跡がありまして、既に番号が振られた形で封筒に入っていたものだったのですが、その封筒の表書きに書いてあった情報なので、おそらく旧町村の役場の書庫にあったのであろうという想定はあります。

○白井座長：原秩序といいましようか、過去のその保管状況を記した記述に現在としてはなっていると。富田委員そういうことのようにですね。そうしますと、今のところはこれをすべて生かす形というのは、これはこれで良いことだろうとは思いますが、それとこの荃崎 18 は、また別の話で、ちなみに現在これらの文書は豊里町の旧役場で、これはまだ保管されている状態ですか。

- 事務局：これはつくば市役所に今ございます。
- 白井座長：なるほど。それから特定歴史公文書は全部市役所内で保管しているという理解でよろしいでしょうか。
- 事務局：いえ、一部古いものに関しては庁舎内に置いてありますが、それ以外に関しては外部の委託先の書庫にあります。
- 白井座長：依田委員、保管状況というと多分ここまでの話が本当はあってお聞きになりたかったのではないかと思いましたが。現状では特定歴史公文書とは、古いものは庁舎内で、新しいものは外部委託しているという。そういうことですね。
- 事務局：はい、ざっくり言うとそうですね。
- 白井座長：委員の皆様、何か今これを直すということはちょっと無理とはいえ、考え方についても何かあれば、御発言いただけるのであればいただきたいのですが。特定歴史公文書の管理をどう考えるかということだと思のですよね。これが閲覧提供されるものだとすると、それをどこでどう管理しておくかということと直結してくるわけで、閲覧のシステムが出来て、窓口で申請をしたら、「これは外部委託なので1週間待ってください」と言うのかという、そういうところがないわけではないですけども、利用に対するあり方として、それは果たして望ましいのかどうかということは、個人的には感じたというところでは。今日、たまたま利用の話とか、この特定歴史公文書というものをどう管理するのかという話になったので、ちょっとこれも申し上げたところですが。何か他に付け加えることがあれば、お出しいただきたいのですがよろしいですか。お願いします。
- 依田委員：現在のつくば市の書庫の状況を知りたいのですが。もう多分、庁舎内の書庫がいっぱいになって、外部委託していると思うのですが、何を外で委託保存するかとかその辺をどのように考えているのか、教えていただければと思います。

○事務局：はい。保存文書は原則として、外部の委託先に預けております。庁舎内の書庫はすごく狭くて一時的に置くものですとか、あとは今置いているものは本当に貴重なものというか、古文書といえるようなもので、こちらの方が環境は良いだろうということで、庁舎内に置いているという形です。

○依田委員：そうなのですね、庁舎内に置いているほうが、少ないということですか。新しい庁舎なのに、そんなに書庫が少なかったのですね。分かりました。今後、特歴の利用をしていくに当たって、何かその辺のプランとかどのように考えているのか。公文書館を持っていない自治体でも、特歴の利用をしているところがあるので、その辺のことを勉強されているとは思いますが、何か特歴の利用に当たっての、今現時点の検討状況とかその辺がもしあれば教えていただければと思いますが。

○事務局：はい。現状、外部の業者の方に委託して置いているというところなのですが、歴史公文書に関しましては、今現在このような形で増えているというところで、公文書館の方をつくば市としても、考えてなくはないというところがございます。ただ、場所とか、建物に関しましては、すぐに建てられるとか取得するというのがなかなか難しいところでして、他市町村の方を見学させていただいて、勉強させていただいているところです。現在のつくば市としては、このような形で公文書管理推進会議の方を開催させていただいていますので、公文書館の方につきましては、目処が立てば、建てる予定ということまではちょっと言えないのですが、そういう前向きな形で進めていくという考えはあるというところがございます。

○白井座長：はい、ありがとうございます。今回、期せずして出てきた問題ではありますけれども、ただ、今このやり取りで分かったのは、特定歴史公文書というのは、永久保存のための文書なので、その管理については自治

体側から責任を持ってやらなければいけない文書のはずです。その管理について、現状まだまだ課題があるということが、少なくともこの会議の場で明らかになったということで、ここはとりあえず終えておきたいと思えますけれども、この問題は大事だと思うので、今後もまた話題になるかもしれませんので、事務局の方としては、市としてこの問題は、会議の場でも話題になったということは、記録にしていきたいというふうに座長としてはお願いをしておきたいと思えます。他に何か、今回全体を通しまして委員の皆様お気づきの点とか何か発言を求められることがあればお受けいたしますが、いかがでしょうか。はい。依田委員お願いします。

○依田委員：学校の選別なのですが、まだ未実施ということで先ほど話がありましたけれども、今後その学校の選別については、どのようなお考えを持っているのかを教えてくださいたいと思います。

○事務局：まず学校の文書の管理自体から見直しが必要かなと教育委員会の方とも話をしています。ただ学校の先生は他市町村からもいらっしゃいますので、もっと分かりやすい形で整理を進めていけないかということを考えておきまして、その中で残したほうが良いというものがあればこちらからお願いして移管していただくのが良いのではないかなと。毎年度作成するたびに、評価選別を行うということをして現在の学校に負担を強いるのはちょっと難しいかなと考えていますが、まず学校の文書の中で何が行政文書で何が教育関係の文書なのかという整理とかも進んでいない状況ですので、そういったところから地道に調査と検討を進めて行こうとしております。

○依田委員：はい、ありがとうございます。他の自治体で、学校の文書の選別をやっているところも結構ありますので、私が知っているだけでも結構学校から移管になる文書が出てきていますので、その辺の他の自治体の例を参考にされたらいいかなと思います。

○白井座長：ありがとうございました。富田委員、ちなみに県内のそういう市

町村で、学校の文書に手をつけているところってございますか。

○富田委員：申し訳ありません。市町村で学校の文書を集めているっていうのは、ちょっと自分は承知してないですね。

○白井座長：はい。そうしますと、茨城ではまだあまり事例がないのかもしれないので、場合によっては依田委員に何か事例だけでよろしいかと思えますけど、一度伺ってみてはいかがかなと思いましたので、その際は、依田委員よろしく願いいたします。他にはよろしいでしょうか。なければ、今回はここまでといたしたいと思えます。では以上をもちまして、第1回つくば市公文書管理推進会議を終えたいと思えます。どうも委員の皆様ありがとうございました。

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

今回も日程調整に御協力ありがとうございました。次回の日程につきましては、11月頃を予定しております。また改めて日程調整の御連絡をさせていただきますので、御協力の方よろしく願いいたします。また今回の会議に関しまして、御意見がございましたら後日でも御連絡いただければと思えます。よろしく願いいたします。事務局からは以上となります。今後につくば市公文書管理推進会議の運営に御理解と御協力を賜りますよう、お願い申し上げこれで本日の会議を終了させていただきます。ありがとうございました。

令和5年度(2023年度)第1回つくば市公文書管理推進会議 次第

日時 令和5年(2023年)9月1日(金)

午後2時00分から午後4時00分まで

場所 つくば市役所消防庁舎3階 多目的ホール

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4年度につくば市の公文書管理の状況について

6 議 事

(1) 旧市町村文書評価選別

(2) その他

7 閉 会

8 事務連絡

※配付資料一覧

資料1 つくば市公文書管理推進会議開催要項

資料2 つくば市公文書管理推進会議委員名簿

資料3 令和5年度公文書管理スケジュール

資料4 令和4年度公文書等の管理の状況

資料5 令和5年度旧市町村文書等評価選別目録(令和5年9月時点)

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5年度(2023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
5	未定		

【つくば市】令和5年度公文書等管理年間計画

資料3

時期	つくば市公文書管理推進会議	公文書等管理全般		研修	点検・監査
		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	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)	
	月下旬				年間計画通知 (点検・監査について)
5月	月上旬			文書管理責任者研修	
	15日 下旬				
6月	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
	月中旬				
	月下旬				
7月	月上旬				
	月中旬				
	月下旬	・歴史公文書の抽出			
8月	月上旬				
	月中旬				
	月下旬				
9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 ・旧町村文書評価選別（筑波町、 豊里町）	現物確認		
	月中旬				
	月下旬				
10月	月上旬			新規採用職員研修	
	月中旬				
	月下旬				
11月	月上旬	第2回会議 ・評価選別状況 ・旧町村文書評価選別（茎崎町2 期）・継続案件について ・現年度文書の評価選別について			行政文書の管理状況に 関する監査（仮名称）
	月中旬				
	月下旬				
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				
	月下旬				
1月	月上旬				
	月中旬	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			

令和4年度における公文書等の管理状況の概要報告

令和5年9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 4 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、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 4 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 4 年 4 月 1 日から令和 5 年 3 月 31 日までである。時点を問うものについては、令和 5 年 3 月 31 日時点の状況。

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物（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4年度に各実施機関で作成された文書フォルダは111,837件である。その内訳は表1のとおりである。

令和3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10,290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472箱である。昨年度から増加しているが、文書の増加ではなく、再整理による箱数の増加である。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4年度末廃棄済分を含む）

実施機関名	件数（フォルダ）
市長	56,506
公平委員会	62
固定資産評価審査委員会	17
教育委員会	11,103
学校	36,047
消防本部	2,673
議会	453
選挙管理委員会	347
監査委員	114
農業委員会	266
水道事業	2,539
下水道事業	1,710
合計	111,837

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	8,314
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	535
学校	調査中
消防本部	323
議会	32
選挙管理委員会	43
監査委員	44
農業委員会	43
水道事業	294
下水道事業	661
合計	10,290

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 ※評価選別済	文書保存箱	22 箱
	集成図面(筒)	1 件
桜村 ※評価選別済	文書保存箱	21 箱
	集成図面(筒)	1 件
荃崎町 ※評価選別中	文書保存箱	290 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4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、68,895件(61.6%)となっている。実施機関ごとの内訳は表4のとおりである。

表4

(単位：フォルダ、%)

実施機関名	設定済		未設定
	移管	廃棄	
市長	1,953 (3.5%)	50,070 (88.6%)	4,483 (7.9%)
公平委員会	42 (67.7%)	10 (16.1%)	10 (16.1%)
固定資産評価審査委員会	1 (5.9%)	11 (64.7%)	5 (29.4%)
教育委員会	229 (2.1%)	9,393 (84.6%)	1,481 (13.3%)
学校	未実施	未実施	36,047
消防本部	5 (0.2%)	2,264 (84.7%)	404 (15.1%)
議会	6 (1.3%)	429 (94.7%)	18 (4.0%)
選挙管理委員会	5 (1.4%)	95 (27.4%)	247 (71.2%)
監査委員	0 (0.0%)	114 (100.0%)	0 (0.0%)
農業委員会	4 (1.5%)	219 (82.3%)	43 (16.2%)
水道事業	89 (3.5%)	2,292 (90.3%)	158 (6.2%)
下水道事業	17 (1.0%)	1,647 (96.3%)	46 (2.7%)
合計	2,351 (2.1%)	66,544 (59.5%)	42,942 (38.3%)

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4年度保存期間を満了した文書約10万7千件のうち、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1,453件である。令和4年度保存期間満了文書の移管及び廃棄件数の内訳は【別紙4-2】を参照。

このほかに、幼稚園から33冊の学籍の記録が移管された。また、旧町村文書は594冊移管された。【資料4-3】

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4-4】のとおりである。

令和4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5年1月12日から令和5年1月31日まで

対象 全庁

点検内容 【資料4-5】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) 行政文書の管理状況の監査

庁内の部署5か所及び出先機関4か所の計9部署を対象として総務課による監査を行った。どの組織も基本的には文書管理の規定や文書ファイリングシステムの趣旨を理解し、行政文書としてより良い管理に努めている様子が見られたが、ファイリング上の基本的な間違いも多く見られた。

令和4年度行政文書の管理状況監査報告にまとめた問題点を踏まえて次回以降の自己点検や内部への周知に生かすことで、文書管理状況の向上に資することができると思われる。

一方で、組織によっては文書保管スペースの不足など、簡単に改善することのできない問題も発見された。このような問題には、行政文書の電子化の推進と併せ、長期的な対応を見据えた上で、解決する方法を検討していく必要がある。

実施期間 令和5年2月10日から2月27日まで

対象 9部署（サイクルコミュニティ推進室、文化芸術課、新型コロナワクチン接種対策室、教育施設課、学び推進課、秀峰筑波義務教育学校、筑波幼稚園、北条保育所、筑波交流センター）

カ 行政文書ファイル等の紛失等の状況

令和4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4年度末における特定歴史公文書等の保有数は、6,597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5のとおりである。

表5 特定歴史公文書等の保有数

移管元実施機関名	件数
市長	5,653
公平委員会	1
固定資産評価審査委員会	29
教育委員会	503
学校	0
消防本部	18
議会	122
選挙管理委員会	0
監査委員	0
農業委員会	8
水道事業	116
下水道事業	147

特定歴史公文書の利用提供については、現在検討中である。

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6のとおりであり、令和4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、契約関係文書の電子化のため、電子署名の使用条件などを改正した。

表6

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4月1日改正
文書事務の手引	該当なし
つくば市水道事業及び下水道事業行政文書管理規	令和4年4月1日

程(令和2年水道事業及び下水道事業管理規程第3号)	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)	令和4年4月1日改正
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4年度保存期間満了時の措置内訳

資料4-2

令和5年3月31日時点

保存期間	継続区分	発生日年度	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 <small>※評価選別未実施</small>	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	単年度	平成24年 (2012年)	移管	53	0	0	25	0	2	0	0	0	2	3	5	90
			廃棄	3,039	12	0	1,307	460	55	6	4	3	229	125	192	5,432
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5年	単年度	平成29年 (2017年)	移管	356	0	0	46	0	0	0	0	0	0	5	1	408
			廃棄	14,340	0	1	1,730	7,774	612	33	16	42	0	499	645	25,692
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3年	単年度	令和元年 (2019年)	移管	211	0	0	53	0	0	1	0	0	0	0	0	265
			廃棄	7,529	0	1	584	6,936	670	146	34	7	0	194	58	16,159
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1年	単年度	令和3年 (2021年)	移管	102	0	0	11	0	0	1	0	0	0	1	0	115
			廃棄	17,417	0	3	2,373	19,481	832	99	34	17	0	514	138	40,908
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
年度内	単年度	令和4年 (2022年)	移管	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
			廃棄	741	0	0	129	5,475	114	3	3	11	1	7	7	6,491
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10年	継続	平成23年以前 (2011年以前)	移管	235	0	0	9	0	0	34	0	0	2	0	6	286
			廃棄	402	2	0	121	34	9	4	0	0	7	7	32	618
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5年	継続	平成28年以前 (2016年以前)	移管	177	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	181
			廃棄	4,769	0	0	99	414	6	17	0	0	0	65	36	5,406
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3年	継続	平成30年以前 (2018年以前)	移管	76	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	79
			廃棄	1,731	0	14	44	36	6	7	1	1	0	23	9	1,872
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1年	継続	令和3年以前 (2021年以前)	移管	9	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	11
			廃棄	923	0	0	165	74	12	39	6	0	0	23	2	1,244
			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4年 (2022年以前)	移管	8	0	0	8	0	0	0	0	0	0	0	0	16
			廃棄	646	0	0	51	679	0	0	222	2	0	24	1	1,625
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

移管小計	1,229	0	0	161	0	2	36	0	0	4	9	12	1,453
廃棄小計	51,537	14	19	6,603	41,363	2,316	354	320	83	237	1,481	1,120	105,447
検討中小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
総計	52,766	14	19	6,764	41,363	2,318	390	320	83	241	1,490	1,132	106,900

令和5年度 歴史公文書移管表

(桜村：P1-P11、谷田部町：P12-P24、荃崎町：P25-P30)

桜村引継分 217件

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
1	桜-1-000001	昭和30年～昭和32年 桜村議会議録	昭和30年	昭和32年	桜村	簿冊
2	桜-1-000002	昭和33年～昭和34年 桜村議会議録	昭和33年	昭和34年	桜村	簿冊
3	桜-1-000003	昭和35年～昭和36年 桜村議会議録	昭和35年	昭和36年	桜村	簿冊
4	桜-1-000004	昭和35年 議決条例送付書控	昭和35年	昭和35年	桜村	簿冊
5	桜-1-000005	昭和37年～昭和38年 桜村議会議録	昭和37年	昭和38年	桜村	簿冊
6	桜-1-000006	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
7	桜-2-000007	昭和38年～昭和39年 桜村議会議録	昭和38年	昭和39年	桜村	簿冊
8	桜-2-000008	昭和40年 桜村議会議録	昭和40年	昭和40年	桜村	簿冊
9	桜-18-000116	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
10	桜-2-000009	昭和41年 桜村議会議案書	昭和41年	昭和41年	桜村	簿冊
11	桜-2-000010	昭和41年 桜村議会議録	昭和41年	昭和41年	桜村	簿冊
12	桜-2-000011	昭和42年 桜村議会議案書	昭和42年	昭和42年	桜村	簿冊
13	桜-2-000012	昭和42年 桜村議会議録	昭和42年	昭和42年	桜村	簿冊
14	桜-3-000013	昭和43年 桜村議会議案書	昭和43年	昭和43年	桜村	簿冊
15	桜-3-000014	昭和43年 桜村議会議録	昭和43年	昭和43年	桜村	簿冊
16	桜-3-000015	昭和44年 桜村議会議案書	昭和44年	昭和44年	桜村	簿冊
17	桜-3-000016	昭和44年 桜村議会議録	昭和44年	昭和44年	桜村	簿冊
18	桜-4-000017	昭和45年 桜村議会議案書	昭和45年	昭和45年	桜村	簿冊

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
19	桜-4-000018	昭和45年 桜村議会会議録	昭和45年	昭和45年	桜村	簿冊
20	桜-4-000019	昭和45年 協議会会議録	昭和45年	昭和49年	桜村	簿冊
21	桜-4-000020	昭和46年 桜村議会議案書	昭和46年	昭和46年	桜村	簿冊
22	桜-4-000021	昭和46年 桜村議会会議録	昭和46年	昭和46年	桜村	簿冊
23	桜-5-000022	昭和47年 桜村議会議案書	昭和47年	昭和47年	桜村	簿冊
24	桜-5-000023	昭和47年 特別委員会会議録	昭和47年	昭和47年	桜村	簿冊
25	桜-5-000024	昭和48年 桜村議会議案書	昭和48年	昭和48年	桜村	簿冊
26	桜-5-000025	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
27	桜-5-000026	昭和48年 桜村議会議員会	昭和48年	昭和48年	桜村	簿冊
28	桜-18-000117	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
29	桜-21-000168	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
30	桜-5-000027	昭和49年 桜村議会議案書	昭和49年	昭和49年	桜村	簿冊
31	桜-5-000028	昭和49年 桜村議会議案書	昭和49年	昭和49年	桜村	簿冊
32	桜-6-000029	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
33	桜-6-000030	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
34	桜-6-000031	昭和50年 桜村議会議案書	昭和50年	昭和50年	桜村	簿冊
35	桜-6-000032	昭和50年 桜村議会会議録	昭和50年	昭和50年	桜村	簿冊
36	桜-6-000033	専決処分書	昭和50年	昭和50年	桜村	簿冊
37	桜-6-000034	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
38	桜-6-000035	昭和51年 桜村議会議案書	昭和51年	昭和51年	桜村	簿冊
39	桜-6-000036	昭和51年 桜村議会会議録	昭和51年	昭和51年	桜村	簿冊

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
40	桜-7-000037	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
41	桜-7-000038	昭和52年 桜村議会議案書	昭和52年	昭和52年	桜村	簿冊
42	桜-7-000039	昭和52年 桜村議会会議録	昭和52年	昭和52年	桜村	簿冊
43	桜-7-000040	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
44	桜-18-000118	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
45	桜-21-000169	村界及び字の区域変更綴	昭和52年	昭和52年	桜村	簿冊
46	桜-8-000041	昭和53年 桜村議会議案書	昭和53年	昭和53年	桜村	簿冊
47	桜-8-000042	昭和53年 桜村議会会議録	昭和53年	昭和53年	桜村	簿冊
48	桜-19-000121	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
49	桜-21-000170	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
50	桜-21-000171	村界及び字の区域変更綴	昭和53年	昭和53年	桜村	簿冊
51	桜-21-000172-1	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
52	桜-21-000172-2	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
53	桜-8-000043	昭和54年 桜村議会議案書	昭和54年	昭和54年	桜村	簿冊
54	桜-8-000044	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
55	桜-8-000045	昭和54年 桜村議会会議録	昭和54年	昭和54年	桜村	簿冊
56	桜-19-000122	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
57	桜-19-000123-1	肉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	昭和54年	桜村	簿冊
58	桜-19-000123-2	新しい憲法制定へのお願い	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊
59	桜-19-000123-3	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
60	桜-19-000123-4	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

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
61	桜-19-000123-5	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
62	桜-19-000123-6	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
63	桜-19-000123-7	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
64	桜-19-000123-8	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
65	桜-19-000123-9	保護者助成に関する請願	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊
66	桜-19-000123-10	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
67	桜-9-000046	昭和55年 桜村議会議案書	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊
68	桜-9-000047	昭和55年 桜村議会議案書	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊
69	桜-9-000048	昭和55年 桜村議会議案書 (1)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊
70	桜-9-000049	昭和55年 桜村議会議案書 (2)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊
71	桜-9-000050	昭和55年 桜村議会議案書 (3)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊
72	桜-9-000051	昭和55年 桜村議会議案書 (4)	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊
73	桜-9-000052	昭和55年 一般会計予算書	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊
74	桜-9-000053	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
75	桜-10-000054	昭和55年 桜村議会議案録	昭和55年	昭和55年	桜村	簿冊
76	桜-10-000055-1	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
77	桜-10-000055-2	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
78	桜-10-000055-3	茨城評論 (第294号～第295号)	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊
79	桜-10-000056	昭和56年 桜村議会議案書	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊
80	桜-10-000057	昭和56年 桜村議会議案書	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊
81	桜-10-000058	昭和56年 村議会議案綴 (1)	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊
82	桜-10-000059	昭和56年 村議会議案綴 (2)	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
83	桜-10-000060	昭和56年 桜村議会会議録（臨時会）	昭和56年	昭和56年	桜村	簿冊
84	桜-11-000061-1	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
85	桜-11-000061-2	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
86	桜-11-000062-1	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
87	桜-11-000062-2	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
88	桜-11-000063-1	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
89	桜-11-000063-2	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
90	桜-11-000064-1	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
91	桜-11-000064-2	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
92	桜-19-000124	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
93	桜-19-000125	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
94	桜-12-000065	昭和57年 桜村議会議案書	昭和57年	昭和57年	桜村	簿冊
95	桜-12-000066-1	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
96	桜-12-000066-2	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
97	桜-12-000067-1	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
98	桜-12-000067-2	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
99	桜-12-000068-1	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
100	桜-12-000068-2	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
101	桜-12-000069-1	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
102	桜-12-000069-2	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
103	桜-12-000070	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

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
104	桜-19-000126-1	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
105	桜-19-000126-2	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
106	桜-19-000126-3	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
107	桜-19-000126-4	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
108	桜-19-000127	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
109	桜-19-000128	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
110	桜-19-000129	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
111	桜-19-000130	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
112	桜-19-000131	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
113	桜-13-000071	昭和58年 桜村議会議案書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊
114	桜-13-000072-1	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
115	桜-13-000072-2	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
116	桜-13-000073-1	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
117	桜-13-000073-2	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
118	桜-13-000074-1	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
119	桜-13-000074-2	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
120	桜-13-000075-1	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
121	桜-13-000075-2	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
122	桜-13-000076-1	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
123	桜-13-000076-2	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
124	桜-13-000077-1	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

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
125	桜-13-000077-2	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
126	桜-13-000078-1	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
127	桜-13-000078-2	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
128	桜-13-000079-1	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
129	桜-13-000079-2	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
130	桜-19-000132	学童保育に関する請願書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊
131	桜-19-000133	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
132	桜-19-000134	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
133	桜-19-000135	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
134	桜-19-000136	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
135	桜-19-000137	「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
136	桜-19-000138	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
137	桜-19-000139	「非核三原則」の堅持についてに要請書	昭和58年	昭和58年	桜村	簿冊
138	桜-19-000140	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
139	桜-20-000141	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
140	桜-14-000080	昭和59年 桜村議会議案書	昭和59年	昭和59年	桜村	簿冊
141	桜-14-000081-1	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
142	桜-14-000082-1	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
143	桜-14-000083-1	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

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
144	桜-14-000084-1	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
145	桜-14-000085-1	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
146	桜-14-000086-1	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
147	桜-14-000087-1	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
148	桜-14-000088-1	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
149	桜-14-000089	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
150	桜-18-000119	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
151	桜-20-000142	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
152	桜-20-000143	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
153	桜-20-000144	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
154	桜-20-000145	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
155	桜-20-000146	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
156	桜-20-000147	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
157	桜-20-000148	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
158	桜-20-000149	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
159	桜-20-000150	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
160	桜-20-000151-1	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
161	桜-20-000151-2	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
162	桜-20-000151-3	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
163	桜-20-000151-4	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

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
164	桜-20-000151-5	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
165	桜-20-000152-1	「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
166	桜-20-000152-2	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
167	桜-15-000090	昭和60年 桜村議会議案書	昭和60年	昭和60年	桜村	簿冊
168	桜-15-000091-1	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
169	桜-15-000092-1	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
170	桜-15-000093-1	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
171	桜-15-000094-1	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
172	桜-15-000095-1	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
173	桜-15-000096-1	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
174	桜-15-000097	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
175	桜-16-000099-1	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
176	桜-18-000120	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
177	桜-20-000153	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
178	桜-20-000154	「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
179	桜-20-000155	「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
180	桜-20-000156-1	陳情書送付文	昭和60年	昭和60年	桜村	枚
181	桜-20-000156-2	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
182	桜-20-000156-3	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
183	桜-20-000156-4	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

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
184	桜-20-000156-5	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
185	桜-20-000157-1	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
186	桜-20-000157-2	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
187	桜-21-000173	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
188	桜-22-000175	桜村 集成図（小字入り）	昭和60年	昭和60年	桜村	図面
189	桜-16-000098	昭和61年 桜村議会議案書	昭和61年	昭和61年	桜村	簿冊
190	桜-16-000100-1	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
191	桜-16-000101-1	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
192	桜-16-000102-1	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
193	桜-16-000103-1	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
194	桜-16-000104-1	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
195	桜-16-000105-1	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
196	桜-16-000106	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
197	桜-20-000158	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
198	桜-20-000159	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
199	桜-20-000160	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
200	桜-20-000161-1	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
201	桜-20-000161-2	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
202	桜-17-000107	昭和62年 桜村議会議案書	昭和62年	昭和62年	桜村	簿冊
203	桜-17-000108-1	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
204	桜-17-000109-1	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

No.	資料整理番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
205	桜-17-000110-1	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
206	桜-17-000111-1	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
207	桜-17-000112-1	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
208	桜-17-000113-1	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
209	桜-17-000114-1	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
210	桜-17-000115	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
211	桜-20-000162	児童館についての陳情書	昭和62年	昭和62年	桜村	簿冊
212	桜-20-000163	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
213	桜-21-000174	さよなら桜村記念式関係綴	昭和62年	昭和62年	桜村	簿冊
214	桜-20-000164	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
215	桜-20-000165	優生保護法の改正に関する陳情	-	-	桜村	簿冊
216	桜-20-000166	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
217	桜-20-000167	「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

谷田部町引継分 253件

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
1	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
2	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
3	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
4	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
5	谷-1-2-000024	明治23年 小野川村議会議録	明治23年	明治23年	小野川村	簿冊
6	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
7	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
8	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
9	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
10	谷-1-2-000027	明治28年 小野川村議会議録	明治28年	明治28年	小野川村	簿冊
11	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
12	谷-1-2-000021	明治29年 小野川村議会議録	明治29年	明治29年	小野川村	簿冊
13	谷-1-2-000026	明治30年 小野川村議会議録	明治30年	明治30年	小野川村	簿冊
14	谷-1-2-000025	明治31年 小野川村議会議録	明治31年	明治31年	小野川村	簿冊
15	谷-1-3-000031	明治32年 小野川村議会議録	明治32年	明治32年	小野川村	簿冊
16	谷-1-2-000030	明治33年 小野川村議会議録	明治33年	明治33年	小野川村	簿冊
17	谷-1-2-000029	明治34年 小野川村議会議録	明治34年	明治34年	小野川村	簿冊
18	谷-1-2-000028	明治35年 小野川村議会議録	明治35年	明治35年	小野川村	簿冊
19	谷-1-2-000033	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
20	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
21	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
22	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
23	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
24	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
25	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
26	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
27	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
28	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
29	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
30	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
31	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
32	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
33	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
34	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
35	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
36	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
37	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
38	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
39	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
40	谷-1-1-000052	大正13年 小野川村議会議録	大正13年	大正13年	小野川村	簿冊
41	谷-1-1-000051	大正15年 小野川村議会議録	大正15年	大正15年	小野川村	簿冊

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
42	谷-1-1-000046	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
43	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
44	谷-2-1-000040	昭和14年 小野川村議会議録	昭和14年	昭和14年	小野川村	簿冊
45	谷-2-1-000048	昭和15年 小野川村議会議録	昭和15年	昭和15年	小野川村	簿冊
46	谷-2-1-000045	昭和16年 小野川村議会議録	昭和16年	昭和16年	小野川村	簿冊
47	谷-2-2-000054	昭和17年 小野川村議会議録	昭和17年	昭和17年	小野川村	簿冊
48	谷-2-2-000057	昭和20年 小野川村議会議録	昭和20年	昭和20年	小野川村	簿冊
49	谷-2-2-000059	昭和22年 小野川村議会議録	昭和22年	昭和23年	小野川村	簿冊
50	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
51	谷-2-2-000041	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
52	谷-2-2-000055	昭和30年 谷田部町議会議録	昭和30年	昭和30年	谷田部町	簿冊
53	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
54	谷-6-000092	歳入歳出決算書	昭和31年	昭和38年	谷田部町	簿冊
55	谷-2-2-000092	昭和32年 谷田部町議会議録	昭和32年	昭和32年	谷田部町	簿冊
56	谷-2-2-000060	昭和33年 谷田部町議会議録	昭和33年	昭和33年	谷田部町	簿冊
57	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
58	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
59	谷-2-1-000044	昭和34年 谷田部町議会議録	昭和34年	昭和34年	谷田部町	簿冊
60	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
61	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
62	谷-14-1-000185	昭和34年 請願書・陳情書類綴	昭和34年	昭和34年	谷田部町	簿冊

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
63	谷-2-1-000042	昭和35年 谷田部町議会会議録	昭和35年	昭和35年	谷田部町	簿冊
64	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
65	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
66	谷-2-1-000049	昭和36年 谷田部町議会会議録	昭和36年	昭和36年	谷田部町	簿冊
67	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
68	谷-6-000098	昭和36年 谷田部町議会会議録	昭和36年	昭和36年	谷田部町	簿冊
69	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
70	谷-2-1-000043	昭和37年 谷田部町議会会議録	昭和37年	昭和37年	谷田部町	簿冊
71	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
72	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
73	谷-2-1-000050	昭和38年 谷田部町議会会議録	昭和38年	昭和38年	谷田部町	簿冊
74	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
75	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
76	谷-2-1-000039	昭和39年 谷田部町議会会議録	昭和39年	昭和39年	谷田部町	簿冊
77	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
78	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
79	谷-3-000066	昭和40年 谷田部町議会会議録	昭和40年	昭和40年	谷田部町	簿冊
80	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
81	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
82	谷-3-000067	昭和41年 谷田部町議会会議録	昭和41年	昭和41年	谷田部町	簿冊
83	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
84	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
85	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
86	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
87	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
88	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
89	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
90	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
91	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
92	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
93	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
94	谷-14-1-000196	陳情書	昭和44年	昭和44年	谷田部町	簿冊
95	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
96	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
97	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
98	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
99	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
100	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
101	谷-3-000073	昭和47年 谷田部町議会議録	昭和47年	昭和47年	谷田部町	簿冊
102	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
103	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
104	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
105	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
106	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
107	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
108	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
109	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
110	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
111	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
112	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
113	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
114	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
115	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
116	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
117	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
118	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
119	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
120	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
121	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
122	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
123	谷-3-000062	昭和52年 谷田部町議会会議録	昭和52年	昭和52年	谷田部町	簿冊
124	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
125	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
126	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
127	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
128	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
129	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
130	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
131	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
132	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
133	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
134	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
135	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
136	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
137	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
138	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
139	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
140	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
141	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
142	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
143	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
144	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
145	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
146	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
147	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
148	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
149	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
150	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
151	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
152	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
153	谷-10-000133-1	廃止路線調書	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
154	谷-10-000133-2	廃止路線調書	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
155	谷-10-000133-3	認定路線調書	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
156	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
157	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
158	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
159	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
160	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
161	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
162	谷-15-000211	昭和55年 請願書・陳情書等綴	昭和55年	昭和55年	谷田部町	簿冊
163	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
164	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
165	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
166	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
167	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
168	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
169	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
170	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
171	谷-15-000212	昭和56年 請願書・陳情書等綴	昭和56年	昭和56年	谷田部町	簿冊
172	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
173	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
174	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
175	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
176	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
177	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
178	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
179	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
180	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
181	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
182	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
183	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
184	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
185	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
186	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
187	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
188	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
189	谷-13-000175-11	理化学研究所P4施設建設反対署名綴(8)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
190	谷-13-000175-12	理化学研究所P4施設建設反対署名綴(9)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
191	谷-13-000175-13	理化学研究所P4施設建設反対署名綴(10)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
192	谷-13-000175-14	理化学研究所P4施設建設反対署名綴(11)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
193	谷-13-000175-15	理化学研究所P4施設建設反対署名綴(12)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
194	谷-13-000175-16	理化学研究所P4施設建設反対署名綴(13)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
195	谷-13-000175-17	理化学研究所P4施設建設反対署名綴(14)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
196	谷-13-000175-18	理化学研究所P4施設建設反対署名綴(15)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
197	谷-13-000175-19	理化学研究所P4施設建設反対署名綴(16)	昭和57年	昭和57年	谷田部町	簿冊
198	谷-13-000175-20	筑波P4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
199	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
200	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
201	谷-4-000083	昭和58年 谷田部町議会議決書	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
202	谷-4-000084	昭和58年 谷田部町議会議決書(副本)	昭和58年	昭和58年	谷田部町	簿冊
203	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
204	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
205	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
206	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
207	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
208	谷-13-000183	要望書関係綴	昭和58年	昭和62年	谷田部町	簿冊
209	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
210	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
211	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
212	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
213	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
214	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
215	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
216	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
217	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
218	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
219	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
220	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
221	谷-13-000178	P4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
222	谷-13-000179	筑波P4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
223	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
224	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
225	谷-15-000219	筑波P4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
226	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
227	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
228	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
229	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
230	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
231	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
232	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
233	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
234	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
235	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
236	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
237	谷-5-000089	昭和61年 谷田部町議会議録（定例会・臨時会）〈正・副〉	昭和61年	昭和61年	谷田部町	簿冊
238	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
239	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
240	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
241	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
242	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
243	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
244	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
245	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
246	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
247	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
248	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
249	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
250	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
251	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

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
252	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
253	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

荊崎町引継分 第1回目録化分 124件

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
1	荊崎-18-000140	関梓願二付定書之事 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 荊崎町役場	天明元年10月	天明元年10月	市制、町村制施行以前	封筒
2	荊崎-18-000082	新八間掘堰梓濟江入用高割愛帳 天明3年5月23日 役場書庫内	天明3年5月	天明3年5月	市制、町村制施行以前	封筒
3	荊崎-18-000081	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	天明6年10月	市制、町村制施行以前	封筒
4	荊崎-18-000145	引替申儀定証文之事 天明6年10月 荊崎町役場	天明6年10月	天明6年10月	市制、町村制施行以前	封筒
5	荊崎-18-000142	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 荊崎町役場	寛政6年7月	寛政6年7月	市制、町村制施行以前	封筒
6	荊崎-18-000083	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	寛政10年12月	市制、町村制施行以前	封筒
7	荊崎-18-000096	覚（高書上）文化4年11月 役場書庫内	文化4年11月	文化4年11月	市制、町村制施行以前	封筒
8	荊崎-18-000144	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 荊崎町役場	文政3年10月	文政3年10月	市制、町村制施行以前	封筒
9	荊崎-18-000141	差入申読一札之事 天保15年辰9月 原本、コピー、判読文在中 荊崎町役場	天保15年	天保15年	市制、町村制施行以前	封筒
10	荊崎-18-000095	願書（牛久沼八間川下り綱漁権二付）明治18年9月3日 役場書庫内	明治18年9月	明治18年9月	市制、町村制施行以前	封筒
11	荊崎-10-1-000029	荊崎村選挙被選挙人名簿	明治22年	明治22年	荊崎村	冊
12	荊崎-18-000138	（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	明治22年12月	荊崎村	封筒
13	荊崎-18-000120	官報 號外（暎水利組合條例）明治23年6月21日 役場	明治23年6月	明治23年6月	荊崎村	封筒
14	荊崎-228-1-000001	荊崎村会議事録	明治24年	明治24年	荊崎村	冊
15	荊崎-228-1-000002	荊崎村会議事録	明治25年	明治25年	荊崎村	冊
16	荊崎-228-1-000003	村会議事録	明治26年	明治26年	荊崎村	冊
17	荊崎-228-1-000004	村会議事録	明治26年	明治26年	荊崎村	冊
18	荊崎-228-1-000005	村会議事録	明治27年	明治27年	荊崎村	冊
19	荊崎-228-1-000006	村会議事録	明治28年	明治28年	荊崎村	冊
20	荊崎-10-1-000030	県会議員選挙被選挙人名原簿	明治28年	明治28年	荊崎村	冊
21	荊崎-228-1-000007	村会議事録	明治29年	明治29年	荊崎村	冊

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
22	茎崎-18-000077	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	明治29年12月		封筒
23	茎崎-18-000116	地所訴訟関係 明治29年 役場書庫内	明治29年	明治29年	茎崎村	封筒
24	茎崎-228-1-000008	村会議事録	明治30年	明治30年	茎崎村	冊
25	茎崎-18-000070	明治30年代 茎崎村財政関係文書の綴 茎崎町役場	明治30年代	明治30年代	茎崎村	封筒
26	茎崎-18-000071	明治30~40年代 茎崎村財政関係文書の綴 茎崎町役場	明治30年代	明治30年代	茎崎村	封筒
27	茎崎-228-1-000009	村会議事録	明治31年	明治31年	茎崎村	冊
28	茎崎-18-000153	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	明治31年12月	茎崎村	封筒
29	茎崎-18-000075	役場建設敷地他買契約書 明治32年1月27日 役場書庫内	明治32年1月	明治32年1月	茎崎村	封筒
30	茎崎-228-1-000010	村会議事録	明治32年	明治32年	茎崎村	冊
31	茎崎-18-000076	六冊ノ内第三号 牛久沼水量標切欠確定書 茎崎村分 明治32年1月27日 原本、コピー、判読文在中 茎崎町役場	明治32年1月	明治32年1月	茎崎村	封筒
32	茎崎-228-1-000011	村会議事録	明治33年	明治33年	茎崎村	冊
33	茎崎-18-000115	上下岩崎二部落持字×切臺 開墾二關スル綴 明治33年9月 役場書庫内	明治33年9月	明治33年9月	茎崎村	封筒
34	茎崎-228-1-000012	村会議事録	明治34年	明治34年	茎崎村	冊
35	茎崎-18-000088	明治三十四年第一期醫師薬剤師動態調査票 市町村送到目録 茎崎町役場	明治34年	明治34年	茎崎村	封筒
36	茎崎-18-000098	証書類一括 明治34年頃 役場書庫	明治34年頃	明治34年頃	茎崎村	封筒
37	茎崎-18-000100	小作証書 明治34年4月1日 役場書庫内	明治34年4月	明治34年4月	茎崎村	封筒
38	茎崎-18-000101	小作証書 明治34年 役場書庫内	明治34年	明治34年	茎崎村	封筒
39	茎崎-18-000102	小作証書 明治34年 役場書庫内	明治34年	明治34年	茎崎村	封筒
40	茎崎-18-000103	小作証書 明治34年1月 役場書庫	明治34年1月	明治34年1月	茎崎村	封筒
41	茎崎-18-000104	小作証書 明治34年 役場書庫内	明治34年	明治34年	茎崎村	封筒
42	茎崎-18-000105	小作証書 明治34年1月 役場	明治34年1月	明治34年1月	茎崎村	封筒
43	茎崎-228-1-000013	村会議事録	明治35年	明治35年	茎崎村	冊

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
44	茎崎-228-1-000014	村会議事録	明治36年	明治36年	茎崎村	冊
45	茎崎-18-000113	字×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 茎崎村役場	明治36年6月	明治36年6月	茎崎村	封筒
46	茎崎-228-1-000015	村会議事録	明治37年	明治37年	茎崎村	冊
47	茎崎-18-000084	茎崎村告示第九号（郡會議員補欠選挙 投票所決定に付き） 明治37年8月1日 茎崎町役場	明治37年8月	明治37年8月	茎崎村	封筒
48	茎崎-18-000086	事務引継の件報告 昭和35年1月5日 茎崎町役場	明治37年1月	明治37年1月	茎崎村	封筒
49	茎崎-18-000110	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	明治37年4月	茎崎村	封筒
50	茎崎-228-2-000016	村会議事録	明治38年	明治38年	茎崎村	冊
51	茎崎-18-000091	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	明治38年3月	茎崎村	封筒
52	茎崎-18-000092	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	明治38年3月	茎崎村	封筒
53	茎崎-18-000121	大日本蠶絲會定款 明治38年10月10日 役場	明治38年10月	明治38年10月	茎崎村	封筒
54	茎崎-18-000139	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	明治38年5月	茎崎村	封筒
55	茎崎-228-2-000017	村会議事録	明治39年	明治39年	茎崎村	冊
56	茎崎-10-1-000031	村会議事録	明治39年	明治39年	茎崎村	冊
57	茎崎-18-000114	上下岩崎二部落持字×切台 土地台帳 明治39年12月 役場 書庫	明治39年12月	明治39年12月	茎崎村	封筒
58	茎崎-228-2-000018	村会議事録	明治40年	明治40年	茎崎村	冊
59	茎崎-228-2-000019	村会議事録	明治41年	明治41年	茎崎村	冊
60	茎崎-18-000106	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	明治41年	茎崎村	封筒
61	茎崎-18-000162	莖崎村事蹟簿 自明治四十一年 至全四十三年	明治41年	明治41年	茎崎村	封筒
62	茎崎-228-2-000020	村会議事録	明治42年	明治42年	茎崎村	冊
63	茎崎-18-000094	共進会への出品願書の綴り 明治42年 役場書類	明治42年	明治42年	茎崎村	封筒
64	茎崎-18-000099	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	明治42年4月	茎崎村	封筒
65	茎崎-18-000137	神社財産土地登録申請之儀二付御伺 明治42年9月25日 役 場書庫	明治42年9月	明治42年9月	茎崎村	封筒

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
66	茎崎-228-2-000021	村会議事録	明治43年	明治43年	茎崎村	冊
67	茎崎-228-2-000022	村会議事録	明治44年	明治44年	茎崎村	冊
68	茎崎-18-000087	徴税令書、領収証書の綴り 明治44年1月25日 茎崎町役場	明治44年1月	明治44年1月	茎崎村	封筒
69	茎崎-18-000158	莖崎村事蹟簿 自明治四十四年 至大正二年 永久保存	明治44年	明治44年	茎崎村	封筒
70	茎崎-228-2-000023	茎崎村会会議録	明治45年	明治45年	茎崎村	冊
71	茎崎-18-000107	小作名義更生届 大正2年 役場書庫内	大正2年	大正2年	茎崎村	封筒
72	茎崎-18-000109	小作人名儀更生願書 大正2年 役場書庫	大正2年	大正2年	茎崎村	封筒
73	茎崎-228-2-000024	茎崎村会会議録	大正3年	大正3年	茎崎村	冊
74	茎崎-18-000160	莖崎村事蹟簿 自大正三年 至全五年 永久保存	大正3年	大正3年	茎崎村	封筒
75	茎崎-228-3-000025	茎崎村会会議録	大正5年	大正5年	茎崎村	冊
76	茎崎-18-000093	部落財産登録済證書綴 大正6年 役場書庫内	大正6年	大正6年	茎崎村	封筒
77	茎崎-18-000123	財産差押関係書類綴 大正6年～昭和10年 役場	大正6年	大正6年	茎崎村	封筒
78	茎崎-18-000130	郵便貯金通帳 大正6年～昭和2年 役場書庫内	大正6年	大正6年	茎崎村	封筒
79	茎崎-18-000159	莖崎村事蹟簿 自大正六年 至大正八年 永久保存	大正6年	大正6年	茎崎村	封筒
80	茎崎-228-3-000026	茎崎村会会議録	大正7年	大正7年	茎崎村	冊
81	茎崎-228-3-000027	茎崎村会会議録	大正9年	大正9年	茎崎村	冊
82	茎崎-18-000161	莖崎村事蹟簿 自大正十二年 至大正十四年 永久保存	大正12年	大正12年	茎崎村	封筒
83	茎崎-228-3-000028	茎崎村会会議録	大正14年	大正14年	茎崎村	冊
84	茎崎-18-000129	領収証書 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	昭和3年	茎崎村	封筒
85	茎崎-18-000118	借用証書(失業救済農山漁村臨時対策資金として)及び完済通知 昭和06年3月 役場	昭和06年3月	昭和06年3月	茎崎村	封筒
86	茎崎-18-000122	茎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	昭和8年11月	茎崎村	封筒
87	茎崎-18-000149	(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 茎崎町役場	昭和9年8月 (明治31年、32年の資料添付)	昭和9年8月 (明治31年、32年の資料添付)	茎崎村	封筒

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
88	茎崎-18-000119	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	昭和11年11月	茎崎村	封筒
89	茎崎-18-000146	工事請負契約書（茎崎第一、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	昭和11年3月	茎崎村	封筒
90	茎崎-18-000072	昭和12～13年 茎崎村財政関係文書綴 茎崎町役場	昭和12年	昭和12年	茎崎村	封筒
91	茎崎-18-000125	資格証明書 昭和12年10月19日 役場	昭和12年10月	昭和12年10月	茎崎村	封筒
92	茎崎-18-000147	工事請負契約書（茎崎第一、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	昭和12年12月	茎崎村	封筒
93	茎崎-18-000124	納税組合規約 昭和13年4月 役場	昭和13年4月	昭和13年4月	茎崎村	封筒
94	茎崎-18-000131	感謝状 昭和17年12月 役場書庫	昭和17年12月	昭和17年12月	茎崎村	封筒
95	茎崎-18-000133	感謝状 昭和17年10月11日 役場書庫内	昭和17年10月	昭和17年10月	茎崎村	封筒
96	茎崎-18-000132	感謝状 昭和18年9月 役場書庫	昭和18年9月	昭和18年9月	茎崎村	封筒
97	茎崎-18-000097	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	昭和19年11月	茎崎村	封筒
98	茎崎-18-000126	収入役事務引継届 昭和19年8月29日 役場	昭和19年8月	昭和19年8月	茎崎村	封筒
99	茎崎-18-000127	収入役事務引継届 昭和19年8月6日 役場	昭和19年8月	昭和19年8月	茎崎村	封筒
100	茎崎-18-000085	身元保証書（収入役二選任就任二付）昭和21年4月 役場書庫内	昭和21年4月	昭和21年4月	茎崎村	封筒
101	茎崎-18-000154	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	昭和21年6月	茎崎村	封筒
102	茎崎-18-000112	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	昭和22年1月	茎崎村	封筒
103	茎崎-18-000134	祭詞 昭和30年頃 役場書庫内	昭和30年頃	昭和30年頃	茎崎村	封筒
104	茎崎-18-000148	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	昭和31年6月	茎崎村	封筒
105	茎崎-18-000152	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	昭和32年8月	茎崎村	封筒
106	茎崎-18-000089	陳情書の扣（房内部落水被害の排除二付）昭和35年 役場書庫内	昭和35年	昭和35年	茎崎村	封筒
107	茎崎-18-000117	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	昭和35年	茎崎村	封筒
108	茎崎-18-000156	役場書庫文書〈雑〉H2.9.21 重要古文書	平成2年	平成2年	茎崎町	封筒
109	茎崎-18-000150	（中学校敷地土地賣証書類一括） 茎崎町役場	—	—	不明	封筒

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
110	茎崎-18-000151	龍ヶ崎警察署牛久部長派出所設計圖 役場書庫	—	—	不明	封筒
111	茎崎-18-000073	茎崎村請負規程 茎崎町役場	—	—	茎崎村	封筒
112	茎崎-18-000074	茎崎村第一尋常高等小学校敷地平積計算書 茎崎町役場	—	—	茎崎村	封筒
113	茎崎-18-000078	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	封筒
114	茎崎-18-000079	混凝土貯水池工事計画 役場書庫	—	—	不明	封筒
115	茎崎-18-000080	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	封筒
116	茎崎-18-000090	稻荷原組合役場建築寄付芳名 役場書庫内	—	—	不明	封筒
117	茎崎-18-000108	小作人名儀書換願書 役場書庫	—	—	不明	封筒
118	茎崎-18-000111	茎崎第 尋常小学校授業料領収書 役場書庫	—	—	茎崎村	封筒
119	茎崎-18-000128	契約書（案）（猪子池の下耕作組合組織二付） 役場	—	—	茎崎村	封筒
120	茎崎-18-000135	祈祷書簡 役場書庫内	—	—	茎崎村	封筒
121	茎崎-18-000136	御崩下陸上聖 役場書庫	—	—	茎崎村	封筒
122	茎崎-18-000143	郡會議員選挙投票用紙 茎崎町役場	—	—	茎崎村	封筒
123	茎崎-18-000155	茎崎村第一尋常高等小学校敷地平面圖 役場書庫内	—	—	茎崎村	封筒
124	茎崎-18-000157	要永久保存の下に文書あり 指令所認可書綴 茎崎村	—	—	茎崎村	封筒

令和4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	91
文書実務Ⅰ(主事級)	5月	1	49
文書実務Ⅱ(主任級)	5月	1	36
文書実務Ⅲ(主査級)	6月	1	35
文書実務Ⅳ(係長級)	6月	1	36
文書管理主任研修 (課長補佐級)	6月	1	44
文書管理責任者研修(課長級)	12月	1	29

受講者合計

320

総務部総務課長 宛て

部 課 等
文書管理責任者
文書管理主任
文書取扱員
点検日

1 基本事項について

- (1) 令和3年度文書と令和3年度ファイル基準表とは正しく対応している（電子決裁及び電子收受のみフォルダは除く。）。
- (2) ファイリング対象文書（過年度文書を含む。）が、整理されずに事務室内に残っているようなことはない（フォルダ化漏れ、引継ぎ忘れ、廃棄忘れはない。）。
- (3) ファイリングシステムの向上、維持・継続について、全員が積極的に取り組んでいる。

自己評価	
よい	悪い

2 ボックスの収納について

- (1) ボックスは、保管庫に正しく上・下段に分けて並べている。
- (2) ボックス番号は連番で付け、正しくラベルに記入している。
- (3) ガイド、フォルダは、分類・序列に従ってボックスに収納している。
- (4) ファイリング文書と物品を収納する保管庫は分けている。

3 ガイド及びフォルダについて

- (1) 分類体系は、係や担当者のこだわりや利用頻度だけで決めていない。
- (2) 分類に当たっては、1G×8G×15Fへの努力をしている。
- (3) ガイド、フォルダの色分けに間違いはない。
- (4) ガイド、フォルダのタイトルに、曖昧なものや同じものはなく適切である。
- (5) フォルダラベルには決められた内容を、決められた位置に正しく記載している。
- (6) フォルダ内の文書は向き、順序、量、つづり器具等適切で、きちんと整理している。
- (7) フォルダは例外（年度区分できない理由のある継続文書）を除き、年度ごとに作成している。

4 文書管理の決まりについて

- (1) 令和3年度文書の移換えは正しく行った。
- (2) 文書所在カードの取扱いは正しく行っている（保管状況含む。）。
- (3) 文書の発生しなかった空フォルダの削除（電子決裁及び電子收受のみは除く。）は適切に行った。
- (4) 継続の設定及び解除は適正に行っている。

5 執務環境の整備について

- (1) 防災を意識した執務環境の整備を心掛けている。
- (2) 室内、壁面、来客用カウンター上に不要なものや貼り紙はなく、きちんと整備している。
- (3) 退庁時、文書は全て所定の保管庫等に収納し、机上等に放置していない。
- (4) 退庁時、保管庫等は必ず施錠している。特に個人情報には厳重に管理している。
- (5) 机上には不要な本立てやレターケースは置いていない。
- (6) ファイリング対象外の図書類（カタログ、辞書、電話帳など）はきちんと整理し、不要になった図書類は廃棄している。

各点検項目について、点検結果の自己評価を自己評価欄の該当の口内に「レ」印を記入してください。

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3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3年度ファイル基準表の確認

ファイル基準表に誤りががないかの照合を行ったか(令和3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。

ファイリングシステム点検表（キャビネット用）1面

4 第 号
令和 年 月 日

総務部総務課長 宛て

部 課 等

文書管理責任者

文書管理主任

文書取扱員

点 検 日

自己評価

1 基本事項について

- (1) 令和3年度文書と令和3年度ファイル基準表とは正しく対応している（電子決裁及び電子收受のみフォルダは除く。）。
- (2) ファイリング対象文書（過年度文書を含む。）が、整理されずに事務室内に残っているようなことはない（フォルダ化漏れ、引継ぎ忘れ、廃棄忘れはない。）。
- (3) ファイリングシステムの向上、維持・継続について、全員が積極的に取り組んでいる。

よい	悪い

2 キャビネットについて

- (1) キャビネットは、左から右、引き出しは上から下の順になっている。
- (2) キャビネットには、ルールどおり表示をしている。
- (3) キャビネットは、集中管理している。
- (4) 引き出しには、ファイリング文書のみ収納している。

3 ガイド及びフォルダについて

- (1) 分類体系は、係や担当者のこだわりや利用頻度だけで決めていない。
- (2) 分類にあたっては、1G×8G×15Fへの努力をしている。
- (3) ガイド、フォルダの色分けに間違いはない。
- (4) ガイド、フォルダのタイトルに、曖昧なものや同じものはなく適切である。
- (5) フォルダラベルには決められた内容を、決められた位置に正しく記載している。
- (6) フォルダ内の文書は向き、順序、量、つづり器具等適切で、きちんと整理している。
- (7) フォルダは例外（年度区分できない理由のある継続文書）を除き、年度ごとに作成している。

4 文書管理の決まりについて

- (1) 令和3年度文書の移換えは正しく行った。
- (2) 文書所在カードの取扱いは正しく行っている（保管状況含む。）。
- (3) 文書の発生しなかった空フォルダの削除（電子決裁及び電子收受のみは除く。）は適切に行った。
- (4) 継続の設定及び解除は適正に行っている。

5 執務環境の整備について

- (1) 防災を意識した執務環境の整備を心掛けている。
- (2) 室内、壁面、来客用カウンター上に不要なものや貼り紙はなく、きちんと整備している。
- (3) 退庁時、文書は全て所定のキャビネットや保管庫等に収納し、机上等に放置していない。
- (4) 退庁時、キャビネットや保管庫等は必ず施錠している。特に個人情報情報は厳重に管理している。
- (5) 机上には不要な本立てやレターケースは置いていない。
- (6) ファイリング対象外の図書類（カタログ、辞書、電話帳など）はきちんと整理し、不要になった図書類は廃棄している。

上記各点検項目について、点検結果の自己評価を自己評価欄の該当の口内に「レ」印を記入してください。

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3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3年度ファイル基準表の確認
 - ファイル基準表に誤りが無いか照合を行ったか(令和3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) 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。

筑波町文書評価選別表

資料5-1

(作成年代順)

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
1	筑波-1-1-000001	昭和30年2月 第1回合併臨時議会会議録	昭和30年	昭和30年	筑波町	簿冊	移管	(5) 昭和30年度までに作成・取得された文書
2	筑波-1-1-000002	昭和30年3月 第2回合併臨時議会会議録	昭和30年	昭和30年	筑波町	簿冊	移管	(5) 昭和30年度までに作成・取得された文書
3	筑波-1-1-000003	昭和30年3月 第3回合併定例議会会議録	昭和30年	昭和30年	筑波町	簿冊	移管	(5) 昭和30年度までに作成・取得された文書
4	筑波-1-1-000004	昭和30年5月 第4回合併臨時議会会議録	昭和30年	昭和30年	筑波町	簿冊	移管	(5) 昭和30年度までに作成・取得された文書
5	筑波-1-1-000005	昭和30年6月 第5回合併定例議会会議録	昭和30年	昭和30年	筑波町	簿冊	移管	(5) 昭和30年度までに作成・取得された文書
6	筑波-1-1-000006	昭和30年12月 第6回合併定例議会会議録	昭和30年	昭和30年	筑波町	簿冊	移管	(5) 昭和30年度までに作成・取得された文書
7	筑波-10-000263	筑波町議会議案類末綴	昭和30年	昭和63年	筑波町	簿冊	移管	(5) 昭和30年度までに作成・取得された文書
8	筑波-1-1-000007	昭和31年2月 第1回臨時議会会議録	昭和31年	昭和31年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
9	筑波-1-1-000008	昭和31年2月 第2回臨時議会会議録	昭和31年	昭和31年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
10	筑波-1-1-000009	昭和31年3月 第3回臨時議会会議録	昭和31年	昭和31年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
11	筑波-1-1-000010	昭和31年3月 第4回定例議会会議録	昭和31年	昭和31年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
12	筑波-1-1-000011	昭和31年5月 第5回臨時議会会議録	昭和31年	昭和31年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
13	筑波-1-1-000012	昭和31年6月 第6回定例議会会議録	昭和31年	昭和31年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
14	筑波-1-1-000013	昭和31年9月 第7回定例議会会議録	昭和31年	昭和31年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
15	筑波-1-1-000014	昭和31年9月 第8回臨時議会会議録	昭和31年	昭和31年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
16	筑波-1-1-000015	昭和31年10月 第9回臨時議会会議録	昭和31年	昭和31年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
17	筑波-1-1-000016	昭和32年1月 第10回定例議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
18	筑波-1-1-000017	昭和32年2月 第11回臨時議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
19	筑波-1-1-000018	昭和32年2月 第12回臨時議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
20	筑波-1-2-000019	昭和32年3月 第13回定例議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
21	筑波-1-2-000020	昭和32年6月 第14回定例議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
22	筑波-1-2-000021	昭和32年6月 第15回臨時議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
23	筑波-1-2-000022	昭和32年6月 第16回臨時議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
24	筑波-1-2-000023	昭和32年7月 第17回臨時議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
25	筑波-1-2-000024	昭和32年9月 第18回定例議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
26	筑波-1-2-000025	昭和32年12月 第19回定例議会会議録	昭和32年	昭和32年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
27	筑波-1-2-000026	昭和33年1月 第20回臨時議会会議録	昭和33年	昭和33年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
28	筑波-1-2-000027	昭和33年2月 第21回臨時議会会議録	昭和33年	昭和33年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
29	筑波-1-2-000028	昭和33年3月 第22回定例議会会議録	昭和33年	昭和33年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
30	筑波-1-2-000029	昭和33年4月 第23回臨時議会会議録	昭和33年	昭和33年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
31	筑波-1-2-000030	昭和33年4月 第24回臨時議会会議録	昭和33年	昭和33年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
32	筑波-1-2-000031	昭和33年6月 第25回臨時議会会議録	昭和33年	昭和33年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
33	筑波-1-2-000032	昭和33年9月 第26回定例議会会議録 (第27回定例議会流会)	昭和33年	昭和34年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
34	筑波 -11-1 - 000264	昭和33年 陳情請願に関する綴 (1)	昭和33年	昭和33年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
35	筑波 -11-1 - 000265	昭和33年 陳情請願に関する綴 (2)	昭和33年	昭和33年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
36	筑波 -1-2 - 000033	昭和34年1月 第28回臨時議会会議録	昭和34年	昭和34年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
37	筑波 -1-2 - 000034	昭和34年2月 第29回臨時議会会議録	昭和34年	昭和34年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
38	筑波 -1-2 - 000035	昭和34年3月 第30回定例議会会議録	昭和34年	昭和34年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
39	筑波 -1-2 - 000036	昭和34年6月 第31回定例議会会議録	昭和34年	昭和34年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
40	筑波 -1-2 - 000037	昭和34年7月 第32回臨時議会会議録	昭和34年	昭和34年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
41	筑波 -1-2 - 000038	昭和34年9月 第33回定例議会会議録	昭和34年	昭和34年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
42	筑波 -11-1 - 000266	昭和34年 請願陳情に関する綴	昭和34年	昭和34年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
43	筑波 -1-2 - 000039	昭和35年2月 第34回臨時議会会議録	昭和35年	昭和35年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
44	筑波 -1-2 - 000040	昭和35年2月 第35回臨時議会会議録	昭和35年	昭和35年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
45	筑波 -2-1 - 000041	昭和35年3月 第36回定例議会会議録	昭和35年	昭和35年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
46	筑波 -2-1 - 000042	昭和35年5月 第37回臨時議会会議録	昭和35年	昭和35年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
47	筑波 -2-1 - 000043	昭和35年7月 第38回定例議会会議録	昭和35年	昭和35年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
48	筑波 -2-1 - 000044	昭和35年9月 第39回定例議会会議録	昭和35年	昭和35年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
49	筑波 -2-1 - 000045	昭和35年12月 第40回臨時議会会議録	昭和35年	昭和35年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
50	筑波 -2-1 - 000046	昭和35年12月 第41回定例議会会議録	昭和35年	昭和35年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
51	筑波 -11-1 - 000267	昭和35年 請願陳情に関する綴	昭和35年	昭和35年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
52	筑波 -2-1 - 000047	昭和36年1月 第42回臨時議会会議録	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
53	筑波 -2-1 - 000048	昭和36年2月 第43回臨時議会会議録	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
54	筑波 -2-1 - 000049	昭和36年3月 第44回定例議会会議録	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
55	筑波 -2-1 - 000050	昭和36年4月 第45回臨時議会会議録	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
56	筑波 -2-1 - 000051	昭和36年6月 第46回臨時議会会議録	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
57	筑波 -2-1 - 000052	昭和36年7月 第47回定例議会会議録	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
58	筑波 -2-1 - 000053	昭和36年7月 第48回臨時議会会議録	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
59	筑波 -2-1 - 000054	昭和36年9月 第49回定例議会会議録	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
60	筑波 -2-1 - 000055	昭和36年12月 第50回定例議会会議録	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
61	筑波 -11-1 - 000268	昭和36年 陳情及請願綴	昭和36年	昭和36年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
62	筑波 -11-1 - 000269	昭和36年～昭和37年 陳情請願綴	昭和36年	昭和37年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
63	筑波 -13 - 000323	昭和36年～昭和42年 陳情請願整理簿	昭和36年	昭和42年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
64	筑波 -13 - 000326	陳情請願結果報告書綴	昭和36年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
65	筑波 -2-1 - 000056	昭和37年2月 第51回臨時議会会議録	昭和37年	昭和37年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
66	筑波 -2-1 - 000057	昭和37年3月 第52回定例議会会議録	昭和37年	昭和37年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
67	筑波 -2-2 - 000058	昭和37年6月 第53回定例議会会議録	昭和37年	昭和37年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
68	筑波 -2-2 - 000059	昭和37年7月 第54回臨時議会会議録	昭和37年	昭和37年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
69	筑波 -2-2 - 000060	昭和37年9月 第55回定例議会会議録	昭和37年	昭和37年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
70	筑波 -2-2 - 000061	昭和37年12月 第56回定例議会会議録	昭和37年	昭和37年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
71	筑波 -2-2 - 000062	昭和38年1月 第57回臨時議会会議録	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
72	筑波 -2-2 - 000063	昭和38年2月 第58回臨時議会会議録	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
73	筑波 -2-2 - 000064	昭和38年3月 第59回定例議会会議録	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
74	筑波 -2-2 - 000065	昭和38年4月 第60回臨時議会会議録	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
75	筑波 -2-2 - 000066	昭和38年6月 第61回定例議会会議録	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
76	筑波 -2-2 - 000067	昭和38年7月 第62回臨時議会会議録	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
77	筑波 -2-2 - 000068	昭和38年9月 第63回定例議会会議録	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
78	筑波 -2-2 - 000069	昭和38年10月 第64回臨時議会会議録	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
79	筑波 -2-2 - 000070	昭和38年12月 第65回定例議会会議録	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
80	筑波 -11-1 - 000270	昭和38年 陳情請願関係綴	昭和38年	昭和38年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
81	筑波 -2-2 - 000071	昭和39年2月 第66回臨時議会会議録	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
82	筑波 -2-2 - 000072	昭和39年3月 第67回定例議会会議録	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
83	筑波 -3 - 000073	昭和39年4月 第68回臨時議会会議録	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
84	筑波 -3 - 000074	昭和39年5月 第69回臨時議会会議録	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
85	筑波 -3 - 000075	昭和39年6月 第70回定例議会会議録	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
86	筑波 -3 - 000076	昭和39年8月 第71回臨時議会会議録	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
87	筑波 -3 - 000077	昭和39年8月 第72回臨時議会会議録	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
88	筑波 -3 - 000078	昭和39年9月 第73回定例議会会議録	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
89	筑波 -3 - 000079	昭和39年12月 第74回定例議会会議録	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
90	筑波 -11-1 - 000271	昭和39年 陳情及請願綴	昭和39年	昭和39年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
91	筑波 -3 - 000080	昭和40年2月 第75回臨時議会会議録	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
92	筑波 -3 - 000081	昭和40年3月 第76回定例議会会議録	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
93	筑波 -3 - 000082	昭和40年5月 第77回臨時議会会議録	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
94	筑波 -3 - 000083	昭和40年5月 第78回臨時議会会議録	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
95	筑波 -3 - 000084	昭和40年6月 第79回定例議会会議録	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
96	筑波 -3 - 000085	昭和40年7月 第80回臨時議会会議録	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
97	筑波 -3 - 000086	昭和40年9月 第81回臨時議会会議録	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
98	筑波 -3 - 000087	昭和40年10月 第82回定例議会会議録	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
99	筑波 -3 - 000088	昭和40年12月 第83回定例議会会議録	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
100	筑波 -11-1 - 000272	昭和40年 陳情及請願綴	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
101	筑波 -11-1 - 000273	昭和40年10月 筑波町東部統合中学校敷地誘致署名簿	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
102	筑波 -11-1 - 000274	昭和40年12月 筑波町総合中学校東部校建設促進請願書	昭和40年	昭和40年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
103	筑波 -3 - 000089	昭和41年2月 第84回臨時議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
104	筑波 -3 - 000090	昭和41年2月 第85回臨時議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
105	筑波 -3 - 000091	昭和41年3月 第86回定例会議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
106	筑波 -4-1 - 000092	昭和41年4月 第87回臨時議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
107	筑波 -4-1 - 000093	昭和41年7月 第88回定例会議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
108	筑波 -4-1 - 000094	昭和41年7月 第89回臨時議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
109	筑波 -4-1 - 000095	昭和41年9月 第90回定例会議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
110	筑波 -4-1 - 000096	昭和41年11月 第91回臨時議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
111	筑波 -4-1 - 000097	昭和41年11月 第92回臨時議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
112	筑波 -4-1 - 000098	昭和41年12月 第93回定例会議会会議録	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
113	筑波 -11-1 - 000275	昭和41年 陳情及び請願綴	昭和41年	昭和41年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
114	筑波 -4-1 - 000099	昭和42年2月 第94回臨時議会会議録	昭和42年	昭和42年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
115	筑波 -4-1 - 000100	昭和42年3月 第95回定例会議会会議録	昭和42年	昭和42年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
116	筑波 -4-1 - 000101	昭和42年6月 第96回定例会議会会議録	昭和42年	昭和42年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
117	筑波 -4-1 - 000102	昭和42年7月 第97回臨時議会会議録	昭和42年	昭和42年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
118	筑波 -4-1 - 000103	昭和42年9月 第98回定例会議会会議録	昭和42年	昭和42年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
119	筑波 -4-1 - 000104	昭和42年11月 第99回臨時議会会議録	昭和42年	昭和42年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
120	筑波 -4-1 - 000105	昭和42年12月 第100回定例会議会会議録	昭和42年	昭和42年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
121	筑波 -11-2 - 000276	昭和42年 陳情及び請願	昭和42年	昭和42年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
122	筑波 -13 - 000324	昭和42年～昭和49年 陳情請願整理簿	昭和42年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
123	筑波 -13 - 000327	昭和42年～昭和57年 議会謄抄本交付台帳	昭和42年	昭和57年	筑波町	簿冊	廃棄	(6)つくば市公文書評価選別基準（議会事務局）の(1)ア21議決証明に関することを準用する。
124	筑波 -4-1 - 000106	昭和43年2月 第101回臨時議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
125	筑波 -4-1 - 000107	昭和43年2月 第102回臨時議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
126	筑波 -4-1 - 000108	昭和43年3月 第103回定例会議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
127	筑波 -4-1 - 000109	昭和43年5月 第104回臨時議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
128	筑波 -4-1 - 000110	昭和43年6月 第105回定例会議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
129	筑波 -4-1 - 000111	昭和43年8月 第106回臨時議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
130	筑波 -4-2 - 000112	昭和43年9月 第107回定例会議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
131	筑波 -4-2 - 000113	昭和43年10月 第108回臨時議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
132	筑波 -4-2 - 000114	昭和43年11月 第109回臨時議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
133	筑波 -4-2 - 000115	昭和43年12月 第110回定例会議会会議録	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
134	筑波 -11-2 - 000277	昭和43年 陳情請願綴	昭和43年	昭和43年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
135	筑波-4-2-000116	昭和44年1月 第111回臨時議会会議録	昭和44年	昭和44年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
136	筑波-4-2-000117	昭和44年3月 第112回定例議会会議録	昭和44年	昭和44年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
137	筑波-4-2-000118	昭和44年5月 第113回臨時議会会議録	昭和44年	昭和44年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
138	筑波-4-2-000119	昭和44年6月 第114回定例議会会議録	昭和44年	昭和44年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
139	筑波-4-2-000120	昭和44年8月 第115回臨時議会会議録	昭和44年	昭和44年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
140	筑波-4-2-000121	昭和44年9月 第116回定例議会会議録	昭和44年	昭和44年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
141	筑波-4-2-000122	昭和44年10月 第117回臨時議会会議録	昭和44年	昭和44年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
142	筑波-4-2-000123	昭和44年12月 第118回定例議会会議録	昭和44年	昭和44年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
143	筑波-11-2-000278	昭和44年 陳情請願綴	昭和44年	昭和44年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
144	筑波-4-2-000124	昭和45年2月 第119回臨時議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
145	筑波-4-2-000125	昭和45年3月 第120回定例議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
146	筑波-4-2-000126	昭和45年4月 第121回臨時議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
147	筑波-4-2-000127	昭和45年5月 第122回臨時議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
148	筑波-5-1-000128	昭和45年6月 第123回定例議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
149	筑波-5-1-000129	昭和45年7月 第124回臨時議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
150	筑波-5-1-000130	昭和45年8月 第125回臨時議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
151	筑波-5-1-000131	昭和45年9月 第126回定例議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
152	筑波-5-1-000132	昭和45年10月 第127回臨時議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
153	筑波-5-1-000133	昭和45年12月 第128回定例議会会議録	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
154	筑波-11-2-000279	昭和45年 陳情請願綴	昭和45年	昭和45年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
155	筑波-5-1-000134	昭和46年1月 第129回臨時議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
156	筑波-5-1-000135	昭和46年3月 第130回定例議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
157	筑波-5-1-000136	昭和46年3月 第131回臨時議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
158	筑波-5-1-000137	昭和46年5月 第132回臨時議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
159	筑波-5-1-000138	昭和46年6月 第133回定例議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
160	筑波-5-1-000139	昭和46年7月 第134回臨時議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
161	筑波-5-1-000140	昭和46年9月 第135回定例議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
162	筑波-5-1-000141	昭和46年10月 第136回臨時議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
163	筑波-5-1-000142	昭和46年11月 第137回臨時議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
164	筑波-5-1-000143	昭和46年12月 第138回定例議会会議録	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
165	筑波-11-2-000280	昭和46年 陳情請願綴	昭和46年	昭和46年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
166	筑波-5-1-000144	昭和47年2月 第139回臨時議会会議録	昭和47年	昭和47年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
167	筑波-5-2-000145	昭和47年3月 第140回定例議会会議録	昭和47年	昭和47年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
168	筑波-5-2-000146	昭和47年5月 第141回臨時議会会議録	昭和47年	昭和47年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
169	筑波-5-2-000147	昭和47年6月 第142回定例議会会議録	昭和47年	昭和47年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
170	筑波-5-2-000148	昭和47年7月 第143回臨時議会会議録	昭和47年	昭和47年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
171	筑波-5-2-000149	昭和47年8月 第144回臨時議会会議録	昭和47年	昭和47年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
172	筑波-5-2-000150	昭和47年9月 第145回定例議会会議録	昭和47年	昭和47年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
173	筑波-5-2-000151	昭和47年12月 第146回定例議会会議録	昭和47年	昭和47年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
174	筑波-11-2-000281	昭和47年 陳情請願綴	昭和47年	昭和47年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
175	筑波-5-2-000152	昭和48年1月 第147回臨時議会会議録	昭和48年	昭和48年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
176	筑波-5-2-000153	昭和48年3月 第148回定例議会会議録	昭和48年	昭和48年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
177	筑波-5-2-000154	昭和48年5月 第149回臨時議会会議録	昭和48年	昭和48年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
178	筑波-5-2-000155	昭和48年6月 第150回定例議会会議録	昭和48年	昭和48年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
179	筑波-5-2-000156	昭和48年8月 第151回臨時議会会議録	昭和48年	昭和48年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
180	筑波-5-2-000157	昭和48年9月 第152回臨時議会会議録	昭和48年	昭和48年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
181	筑波-5-2-000158	昭和48年9月 第153回定例議会会議録	昭和48年	昭和48年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
182	筑波-5-2-000159	昭和48年12月 第154回定例議会会議録	昭和48年	昭和48年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
183	筑波-11-2-000282	昭和48年 陳情請願綴	昭和48年	昭和48年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
184	筑波-6-1-000160	昭和49年2月 第155回臨時議会会議録	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
185	筑波-6-1-000161	昭和49年3月 第156回定例議会会議録	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
186	筑波-6-1-000162	昭和49年6月 第157回定例議会会議録	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
187	筑波-6-1-000163	昭和49年7月 第158回臨時議会会議録	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
188	筑波-6-1-000164	昭和49年9月 第159回定例議会会議録	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
189	筑波-6-1-000165	昭和49年11月 第160回臨時議会会議録	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
190	筑波-6-1-000166	昭和49年11月 第161回臨時議会会議録	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
191	筑波-6-1-000167	昭和49年12月 第162回定例議会会議録	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
192	筑波-11-2-000283	学校法人双葉学園校舎増築に伴う建築費への公費助成に関する陳情書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
193	筑波-11-2-000284	館児童遊園建設に関する請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	枚	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
194	筑波-11-2-000285	一月二日、三日ならびに祝日の郵便配達廃止に関する請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
195	筑波-11-2-000286	飼料緊急対策ならびに畜産経営に関する請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	枚	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
196	筑波-11-2-000287	舗装工事申請書	昭和49年	昭和49年	筑波町	枚	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
197	筑波-11-2-000288	米価買入価格の値上げ等に関する請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	枚	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
198	筑波-11-2-000289	道路側溝整備についての請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
199	筑波-11-2-000290	小田東部児童館建設に関する請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
200	筑波-11-2-000291	一月二日、三日ならびに祝日の郵便配達廃止に関する請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
201	筑波-11-2-000292	緊急時の集会所設置に関する請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
202	筑波-11-2-000293	米価買入価格の値上げ等に関する請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	枚	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
203	筑波 -11-2 - 000294	車道開設に付請願書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
204	筑波 -11-2 - 000295	朝鮮民主主義人民共和国から日本政府と国会におくられた手紙を支持する決議	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
205	筑波 -11-2 - 000296	南筑波土地改良区事務所建設に関する陳情書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
206	筑波 -11-2 - 000297	筑波霊園墓地造成工事に関する陳情書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
207	筑波 -11-2 - 000298	農地等の相続税に係る軽減措置等に関する要請	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
208	筑波 -11-2 - 000299	道路整備舗装に関する陳情書	昭和49年	昭和49年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
209	筑波 -11-2 - 000300	幼稚園教育充実のための予算に関する要望書	昭和49年	昭和49年	筑波町	枚	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
210	筑波 -11-2 - 000302	通知様式	昭和49年	昭和49年	筑波町	枚	廃棄	(6)様式のため
211	筑波 -13 - 000325	昭和49年～昭和62年 陳情請願整理簿	昭和49年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
212	筑波 -6-1 - 000168	昭和50年2月 第163回臨時議会議録	昭和50年	昭和50年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
213	筑波 -6-1 - 000169	昭和50年3月 第164回定例議会議録	昭和50年	昭和50年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
214	筑波 -6-1 - 000170	昭和50年5月 第165回臨時議会議録	昭和50年	昭和50年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
215	筑波 -6-1 - 000171	昭和50年6月 第166回定例議会議録	昭和50年	昭和50年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
216	筑波 -6-1 - 000172	昭和50年7月 第167回臨時議会議録	昭和50年	昭和50年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
217	筑波 -6-1 - 000173	昭和50年9月 第168回定例議会議録	昭和50年	昭和50年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
218	筑波 -6-1 - 000174	昭和50年10月 第169回臨時議会議録	昭和50年	昭和50年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
219	筑波 -6-1 - 000175	昭和50年11月 第170回臨時議会議録	昭和50年	昭和50年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
220	筑波 -6-1 - 000176	昭和50年12月 第171回定例議会議録	昭和50年	昭和50年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
221	筑波 -11-2 - 000303	昭和50年～昭和51年 陳情請願綴	昭和50年	昭和51年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
222	筑波 -6-1 - 000177	昭和51年2月 第172回臨時議会議録	昭和51年	昭和51年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
223	筑波 -6-2 - 000178	昭和51年3月 第173回定例議会議録	昭和51年	昭和51年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
224	筑波 -6-2 - 000179	昭和51年4月 第174回臨時議会議録	昭和51年	昭和51年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
225	筑波 -6-2 - 000180	昭和51年6月 第175回定例議会議録	昭和51年	昭和51年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
226	筑波 -6-2 - 000181	昭和51年7月 第176回臨時議会議録	昭和51年	昭和51年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
227	筑波 -6-2 - 000182	昭和51年8月 第177回臨時議会議録	昭和51年	昭和51年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
228	筑波 -6-2 - 000183	昭和51年9月 第178回定例議会議録	昭和51年	昭和51年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
229	筑波 -6-2 - 000184	昭和51年12月 第179回定例議会議録	昭和51年	昭和51年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
230	筑波 -11-2 - 000304	昭和51年～昭和52年 陳情請願綴	昭和51年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
231	筑波 -6-2 - 000185	昭和52年1月 第180回臨時議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
232	筑波 -6-2 - 000186	昭和52年2月 第181回臨時議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
233	筑波 -6-2 - 000187	昭和52年3月 第182回定例議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
234	筑波 -6-2 - 000188	昭和52年4月 第183回臨時議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
235	筑波 -6-2 - 000189	昭和52年6月 第184回定例議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
236	筑波 -6-2 - 000190	昭和52年8月 第185回臨時議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
237	筑波 -6-2 - 000191	昭和52年8月 第186回臨時議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
238	筑波 -7 - 000192	昭和52年9月 第187回定例議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
239	筑波 -7 - 000193	昭和52年11月 第188回臨時議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
240	筑波 -7 - 000194	昭和52年12月 第189回定例議会議録	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
241	筑波 -12-1 - 000305	昭和52年～昭和53年 陳情請願綴	昭和52年	昭和53年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
242	筑波 -12-1 - 000306	地籍調査事業の調査促進と早期完了に関する請願書	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
243	筑波 -12-1 - 000307	請願書	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
244	筑波 -13 - 000331	特別委員会審査報告書(写)	昭和52年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
245	筑波 -7 - 000195	昭和53年1月 第190回臨時議会議録	昭和53年	昭和53年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
246	筑波 -7 - 000196	昭和53年3月 第191回定例議会議録	昭和53年	昭和53年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
247	筑波 -7 - 000197	昭和53年5月 第192回臨時議会議録	昭和53年	昭和53年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
248	筑波 -7 - 000198	昭和53年6月 第193回定例議会議録	昭和53年	昭和53年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
249	筑波 -7 - 000199	昭和53年8月 第194回臨時議会議録	昭和53年	昭和53年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
250	筑波 -7 - 000200	昭和53年8月 第195回臨時議会議録	昭和53年	昭和53年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
251	筑波 -7 - 000201	昭和53年9月 第196回定例議会議録	昭和53年	昭和53年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
252	筑波 -7 - 000202	昭和53年12月 第197回定例議会議録	昭和53年	昭和53年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
253	筑波 -12-1 - 000308	昭和53年度 陳情請願綴(1)	昭和53年	昭和52年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
254	筑波 -12-1 - 000309	昭和53年度 陳情請願綴(2)	昭和53年	昭和54年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
255	筑波 -12-1 - 000310	定例監査通知	昭和53年	昭和53年	筑波町	簿冊	廃棄	(1)ア43 監査、検査に関する事項
256	筑波 -7 - 000203	昭和54年3月 第198回定例議会議録	昭和54年	昭和54年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
257	筑波 -7 - 000204	昭和53年6月 第199回定例議会議録	昭和54年	昭和54年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
258	筑波 -7 - 000205	昭和54年8月 第200回臨時議会議録	昭和54年	昭和54年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
259	筑波 -7 - 000206	昭和54年9月 第201回臨時議会議録	昭和54年	昭和54年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
260	筑波 -7 - 000207	昭和54年9月 第202回定例議会議録	昭和54年	昭和54年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
261	筑波 -8-1 - 000208	昭和54年12月 第203回定例議会議録	昭和54年	昭和54年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
262	筑波 -8-1 - 000209	昭和54年12月 第204回臨時議会議録	昭和54年	昭和54年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
263	筑波 -12-1 - 000311	昭和54年度 陳情請願	昭和54年	昭和55年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
264	筑波 -13 - 000332	し尿投入口施設設置に関する誓約書(写)	昭和54年	昭和54年	筑波町	枚	検討中	—
265	筑波 -8-1 - 000210	昭和55年2月 第205回臨時議会議録	昭和55年	昭和55年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
266	筑波 -8-1 - 000211	昭和55年3月 第206回定例議会議録	昭和55年	昭和55年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
267	筑波 -8-1 - 000212	昭和55年4月 第207回臨時議会議録	昭和55年	昭和55年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
268	筑波 -8-1 - 000213	昭和55年6月 第208回定例議会議録	昭和55年	昭和55年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
269	筑波 -8-1 - 000214	昭和55年8月 第209回臨時議会議録	昭和55年	昭和55年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
270	筑波 -8-1 - 000215	昭和55年9月 第210回定例議会議録	昭和55年	昭和55年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
271	筑波-8-1-000216	昭和55年12月 第211回定例議会会議録	昭和55年	昭和55年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
272	筑波-12-1-000312	昭和55年度 陳情請願	昭和55年	昭和56年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
273	筑波-8-1-000217	昭和56年3月 第212回定例議会会議録	昭和56年	昭和56年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
274	筑波-8-1-000218	昭和56年5月 第213回臨時議会会議録	昭和56年	昭和56年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
275	筑波-8-1-000219	昭和56年6月 第214回定例議会会議録	昭和56年	昭和56年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
276	筑波-8-1-000220	昭和56年7月 第215回臨時議会会議録	昭和56年	昭和56年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
277	筑波-8-1-000221	昭和56年8月 第216回臨時議会会議録	昭和56年	昭和56年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
278	筑波-8-1-000222	昭和56年10月 第217回定例議会会議録	昭和56年	昭和56年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
279	筑波-8-1-000223	昭和56年12月 第218回定例議会会議録	昭和56年	昭和56年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
280	筑波-12-2-000313	昭和56年度 陳情請願	昭和56年	昭和57年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
281	筑波-12-2-000314	日本農業再建・食料自給率向上のための食糧制度拡充を求める請願署名	昭和56年	昭和56年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
282	筑波-8-2-000224	昭和57年3月 第219回定例議会会議録	昭和57年	昭和57年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
283	筑波-8-2-000225	昭和57年6月 第220回定例議会会議録	昭和57年	昭和57年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
284	筑波-8-2-000226	昭和57年8月 第221回臨時議会会議録	昭和57年	昭和57年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
285	筑波-8-2-000227	昭和57年9月 第222回定例議会会議録	昭和57年	昭和57年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
286	筑波-8-2-000228	昭和57年10月 第223回臨時議会会議録	昭和57年	昭和57年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
287	筑波-8-2-000229	昭和57年12月 第224回定例議会会議録	昭和57年	昭和57年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
288	筑波-12-2-000315	昭和57年度～昭和58年度 陳情請願	昭和57年	昭和59年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
289	筑波-13-000329	会議録閲覧台帳・申請書	昭和57年	昭和62年	筑波町	簿冊	廃棄	(6)つくば市公文書評価選別基準(議会事務局)の(1)ア21議決証明に関することを準用する。
290	筑波-13-000330	筑波山山頂裁判関係綴	昭和57年	昭和61年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
291	筑波-8-2-000230	昭和58年1月 第225回臨時議会会議録	昭和58年	昭和58年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
292	筑波-8-2-000231	昭和58年2月 第226回臨時議会会議録	昭和58年	昭和58年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
293	筑波-8-2-000232	昭和58年3月 第227回定例議会会議録	昭和58年	昭和58年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
294	筑波-8-2-000233	昭和58年6月 第228回定例議会会議録	昭和58年	昭和58年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
295	筑波-8-2-000234	昭和58年9月 第229回定例議会会議録	昭和58年	昭和58年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
296	筑波-8-2-000235	昭和58年10月 第230回臨時議会会議録	昭和58年	昭和58年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
297	筑波-8-2-000236	昭和58年12月 第231回定例議会会議録	昭和58年	昭和58年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
298	筑波-12-2-000316	研究学園都市関係町村との合併について住民投票の実施を求める請願署名簿	昭和58年	昭和58年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
299	筑波-13-000328	昭和58年12月～昭和62年3月 議会謄抄本控綴	昭和58年	昭和62年	筑波町	簿冊	廃棄	(6)つくば市公文書評価選別基準(議会事務局)の(1)ア21議決証明に関することを準用する。
300	筑波-9-1-000237	昭和59年2月 第232回臨時議会会議録	昭和59年	昭和59年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
301	筑波-9-1-000238	昭和59年3月 第233回定例議会会議録	昭和59年	昭和59年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
302	筑波 -9-1 - 000239	昭和59年6月 第234回定例議会会議録	昭和59年	昭和59年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
303	筑波 -9-1 - 000240	昭和59年9月 第235回定例議会会議録	昭和59年	昭和59年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
304	筑波 -9-1 - 000241	昭和59年12月 第236回定例議会会議録	昭和59年	昭和59年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
305	筑波 -12-2 - 000317	昭和59年度 陳情請願	昭和59年	昭和60年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
306	筑波 -12-2 - 000318	昭和59年～昭和62年 決議意見書綴	昭和59年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
307	筑波 -9-1 - 000242	昭和60年2月 第237回臨時議会会議録	昭和60年	昭和60年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
308	筑波 -9-1 - 000243	昭和60年3月 第238回定例議会会議録	昭和60年	昭和60年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
309	筑波 -9-1 - 000244	昭和60年6月 第239回定例議会会議録	昭和60年	昭和60年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
310	筑波 -9-1 - 000245	昭和60年8月 第240回臨時議会会議録	昭和60年	昭和60年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
311	筑波 -9-2 - 000246	昭和60年9月 第241回定例議会会議録	昭和60年	昭和60年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
312	筑波 -9-2 - 000247	昭和60年12月 第242回定例議会会議録	昭和60年	昭和60年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
313	筑波 -9-2 - 000248	昭和61年2月 第243回臨時議会会議録	昭和61年	昭和61年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
314	筑波 -9-2 - 000249	昭和61年3月 第244回定例議会会議録	昭和61年	昭和61年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
315	筑波 -9-2 - 000250	昭和61年7月 第245回定例議会会議録	昭和61年	昭和61年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
316	筑波 -9-2 - 000251	昭和61年8月 第246回臨時議会会議録	昭和61年	昭和61年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
317	筑波 -9-2 - 000252	昭和61年9月 第247回定例議会会議録	昭和61年	昭和61年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
318	筑波 -9-2 - 000253	昭和61年12月 第248回定例議会会議録	昭和61年	昭和61年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
319	筑波 -12-2 - 000319	昭和61年 陳情請願綴	昭和61年	昭和61年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
320	筑波 -10 - 000254	昭和62年3月 第249回定例議会会議録	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
321	筑波 -10 - 000255	昭和62年5月 第250回臨時議会会議録	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
322	筑波 -10 - 000256	昭和62年6月 第251回定例議会会議録	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
323	筑波 -10 - 000257	昭和62年8月 第252回臨時議会会議録	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
324	筑波 -10 - 000258	昭和62年9月 第253回定例議会会議録	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
325	筑波 -10 - 000259	昭和62年10月 第254回臨時議会会議録	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
326	筑波 -10 - 000260	昭和62年12月 第255回定例議会会議録	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
327	筑波 -12-2 - 000320	昭和62年 陳情請願綴	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
328	筑波 -12-2 - 000321	学園都市関係町村の合併に反対する請願書	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
329	筑波 -12-2 - 000322	学園都市関係町村の合併に反対する請願書	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
330	筑波 -12-2 - 000333	学園都市関係町村の合併に反対する請願書	昭和62年	昭和62年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
331	筑波 -10 - 000261	昭和63年1月 第256回臨時議会会議録	昭和63年	昭和63年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書
332	筑波 -10 - 000262	昭和63年1月 第257回臨時議会会議録	昭和63年	昭和63年	筑波町	簿冊	移管	(2)イ 旧市町村における重要な文書

豊里町文書評価選別表

資料5-2

(作成年代順)

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
1	豊里 -3 - 000027	明治35年～昭和26年 条例綴	明治35年	昭和26年	上郷村	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
2	豊里 -3 - 000028	明治36年～明治38年 村会議事録関係綴	明治36年	明治38年	旭村	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
3	豊里 -3 - 000029	明治36年～昭和21年 村会議員出席簿	明治36年	昭和21年	旭村	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
4	豊里 -8 - 000108	大正3年 訓令通牒綴	大正3年	大正3年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
5	豊里 -8 - 000109	大正4年～大正14年 戸籍訓令 通牒綴(甲)	大正4年	大正14年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
6	豊里 -3 - 000030	大正12年 議事関係綴	大正12年	大正12年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
7	豊里 -3 - 000031	大正13年 議事関係綴	大正13年	大正13年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
8	豊里 -8 - 000110	大正14年～昭和6年 戸籍帳簿 訓令通牒綴	大正14年	昭和6年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
9	豊里 -8 - 000111	大正15年～昭和9年 戸籍ニ関スル訓令通牒綴(乙)	大正15年	昭和9年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
10	豊里 -8 - 000112	昭和10年～昭和13年 戸籍帳簿 訓令通牒綴	昭和10年	昭和13年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
11	豊里 -8 - 000113	昭和14年～昭和16年 戸籍帳簿 訓令通牒綴	昭和14年	昭和16年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
12	豊里 -3 - 000032	昭和17年～昭和22年 議事関係綴	昭和17年	昭和22年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
13	豊里 -8 - 000114	昭和17年～昭和22年 戸籍帳簿 訓令通牒綴	昭和17年	昭和22年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
14	豊里 -3 - 000033	昭和21年9月28日 議会会議録	昭和21年	昭和21年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
15	豊里 -3 - 000034	昭和22年1月16日 議会会議録	昭和22年	昭和22年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
16	豊里 -9 - 000122	昭和22年～昭和23年 戸籍帳簿 戸籍訓令通牒綴	昭和22年	昭和23年	上郷村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
17	豊里 -8 - 000115	昭和23年～昭和25年 戸籍帳簿 訓令通牒綴	昭和23年	昭和25年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
18	豊里 -9 - 000121	戸籍事務成績視察簿	昭和23年	昭和23年	上郷村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
19	豊里 -9 - 000123	昭和24年～昭和25年 戸籍帳簿 戸籍訓令通牒綴	昭和24年	昭和25年	上郷村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
20	豊里 -3 - 000035	昭和25年～昭和27年 村議会協議事項綴	昭和25年	昭和27年	旭村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
21	豊里 -8 - 000116	昭和26年～昭和30年 戸籍帳簿 訓令通牒綴	昭和26年	昭和30年	旭村/豊里町	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
22	豊里 -9 - 000124	昭和26年 戸籍帳簿 戸籍訓令通牒通達綴	昭和26年	昭和26年	上郷村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
23	豊里 -9 - 000125	昭和27年 戸籍帳簿 戸籍訓令通牒通達綴	昭和27年	昭和27年	上郷村	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
24	豊里 -9 - 000128	昭和27年～昭和30年 住民登録帳簿 訓令通牒綴	昭和27年	昭和30年	上郷村/豊里町	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
25	豊里 -9 - 000126	昭和28年 戸籍帳簿 戸籍訓令通牒通達綴	昭和28年	昭和30年	上郷村/豊里町	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
26	豊里 -9 - 000127	昭和29年～昭和30年 戸籍帳簿 戸籍訓令通牒通達綴	昭和29年	昭和30年	上郷村/豊里町	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
27	豊里 -3 - 000036	昭和30年～昭和37年 会議録綴	昭和30年	昭和37年	豊里町	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
28	豊里 -9 - 000118	昭和30年～昭和34年 戸籍帳簿 戸籍訓令通牒通達簿	昭和30年	昭和34年	豊里町	簿冊	移管	(5)昭和30年度までに作成・取得された文書
29	豊里 -9 - 000117	伐調資金借入関係	昭和31年	昭和35年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
30	豊里 -9 - 000119	昭和35年～昭和42年 戸籍帳簿 戸籍に関する訓令通達つづり	昭和35年	昭和42年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
31	豊里 -1-1 - 000001	昭和36年6月～昭和61年12月 議案整理簿	昭和36年	昭和61年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
32	豊里 -1-1 - 000002	昭和36年度 議決条例控綴	昭和36年	昭和37年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
33	豊里 -3 - 000037	議会議決事件報告書	昭和36年	昭和54年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
34	豊里 -1-1 - 000003	昭和37年～昭和45年 専決処分書類綴	昭和37年	昭和45年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
35	豊里 -1-1 - 000004	昭和38年～昭和40年 議決条例綴	昭和38年	昭和40年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
36	豊里 -4-1 - 000038	昭和38年～昭和43年 会議録綴	昭和38年	昭和43年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
37	豊里 -5-1 - 000055	昭和38年～昭和45年 陳情書類綴	昭和38年	昭和45年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
38	豊里 -1-1 - 000005	昭和41年1月～昭和42年3月 議決議案綴	昭和41年	昭和42年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
39	豊里 -1-1 - 000006	昭和42年3月～昭和43年8月 議決議案綴	昭和42年	昭和43年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
40	豊里 -5-1 - 000056	昭和42年 陳情書	昭和42年	昭和42年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
41	豊里 -9 - 000120	昭和42年～昭和46年 戸籍帳簿 戸籍に関する訓令通達綴	昭和42年	昭和46年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
42	豊里 -1-1 - 000007	昭和44年2月～昭和45年12月 議決書類綴	昭和44年	昭和45年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
43	豊里 -4-1 - 000039	昭和44年～昭和45年 会議録綴	昭和44年	昭和45年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
44	豊里 -5-1 - 000057	昭和45年～昭和47年 陳情書類綴	昭和45年	昭和47年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
45	豊里 -1-1 - 000008	昭和46年 議決書類綴	昭和46年	昭和46年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
46	豊里 -4-1 - 000040	昭和46年～昭和47年 会議録綴	昭和46年	昭和47年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
47	豊里 -7-2 - 000103	昭和46年～昭和56年 豊里町議常任委員会議事録綴 (報告書)	昭和46年	昭和56年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
48	豊里 -1-1 - 000009	昭和47年 議決書類綴	昭和47年	昭和47年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
49	豊里 -7-2 - 000099	昭和47年～昭和58年 報告協議関係	昭和47年	昭和58年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
50	豊里 -7-2 - 000100	昭和47年～昭和52年 協議会記録	昭和47年	昭和52年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
51	豊里 -7-2 - 000107	参考綴	昭和47年	昭和55年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
52	豊里 -1-1 - 000010	昭和48年 議決書類綴	昭和48年	昭和48年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
53	豊里 -4-1 - 000041	昭和48年 会議録綴	昭和48年	昭和48年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
54	豊里 -5-1 - 000058	昭和48年 請願・陳情書類綴 (審議済)	昭和48年	昭和48年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
55	豊里 -5-1 - 000059	昭和48年～昭和62年 請願書・陳情書結果送付綴	昭和48年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
56	豊里 -1-1 - 000011	昭和49年 議決書類綴	昭和49年	昭和49年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
57	豊里 -4-1 - 000042	昭和49年 会議録綴	昭和49年	昭和49年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
58	豊里 -5-1 - 000060	昭和49年～昭和50年 請願・陳情審議済綴	昭和49年	昭和50年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
59	豊里 -5-2 - 000061	昭和49年～昭和51年 陳情書類綴	昭和49年	昭和51年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
60	豊里 -5-2 - 000062	昭和49年～昭和50年 請願・陳情審査済綴	昭和49年	昭和50年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
61	豊里 -5-2 - 000063	請願・陳情継続審査分 (含廃案)	昭和49年	昭和56年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
62	豊里 -1-2 - 000012	昭和50年 議決書類綴	昭和50年	昭和50年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
63	豊里 -4-1 - 000043	昭和50年 会議録綴	昭和50年	昭和50年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
64	豊里 -1-2 - 000013	昭和51年 議決書類綴	昭和51年	昭和51年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
65	豊里 -4-1 - 000044	昭和51年 会議録綴	昭和51年	昭和51年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
66	豊里 -5-2 - 000064	昭和51年 陳情書類綴	昭和51年	昭和51年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
67	豊里 -5-2 - 000065	昭和51年 請願・陳情審査済綴	昭和51年	昭和51年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
68	豊里 -5-2 - 000066	昭和51年～昭和62年 請願・陳情一覧表	昭和51年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
69	豊里 -1-2 - 000014	昭和52年 議決書綴	昭和52年	昭和52年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
70	豊里 -4-1 - 000045	昭和52年 会議録綴	昭和52年	昭和52年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
71	豊里 -5-2 - 000067	昭和52年 請願書綴	昭和52年	昭和52年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
72	豊里 -5-2 - 000068	昭和52年 請願・陳情審査済綴	昭和52年	昭和52年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
73	豊里 -1-2 - 000015	昭和53年 議決書綴	昭和53年	昭和53年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
74	豊里 -4-1 - 000046	昭和53年～昭和54年 会議録綴	昭和53年	昭和55年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
75	豊里 -6 - 000069	昭和53年 請願書綴	昭和53年	昭和53年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
76	豊里 -6 - 000070	昭和53年 請願・陳情原本整理綴	昭和53年	昭和53年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
77	豊里 -6 - 000071	昭和53年～昭和62年 請願・陳情・文書表及び常任委員長報告書	昭和53年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
78	豊里 -7-2 - 000101	昭和53年～昭和58年 協議会記録綴	昭和53年	昭和58年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
79	豊里 -7-2 - 000105	昭和53年～昭和62年 会議結果報告書綴	昭和53年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
80	豊里 -1-2 - 000016	昭和54年 議決書綴	昭和54年	昭和54年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
81	豊里 -6 - 000072	昭和54年 請願書綴	昭和54年	昭和54年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
82	豊里 -6 - 000073	昭和54年～昭和55年 請願・陳情原本整理綴	昭和54年	昭和55年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
83	豊里 -1-2 - 000017	昭和55年 議決書綴	昭和55年	昭和55年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
84	豊里 -4-1 - 000047	昭和55年 会議録綴	昭和55年	昭和56年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
85	豊里 -6 - 000074	昭和55年～町申請陳情請願等綴	昭和55年	昭和61年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
86	豊里 -6 - 000075	昭和55年 請願書綴	昭和55年	昭和55年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
87	豊里 -6 - 000076	請願陳情整理簿	昭和55年	昭和57年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
88	豊里 -1-2 - 000018	昭和56年 議決書綴	昭和56年	昭和56年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
89	豊里 -4-1 - 000048	昭和56年 会議録綴	昭和56年	昭和57年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
90	豊里 -6 - 000077	昭和56年 請願（陳情）書綴	昭和56年	昭和56年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
91	豊里 -6 - 000078	昭和56年 請願（陳情）書綴（原本）	昭和56年	昭和56年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
92	豊里 -6 - 000079	専決処分・決議・要望書・意見書綴（議決済分）	昭和56年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
93	豊里 -7-1 - 000082	請願陳情関係綴（町から関係機関に提出したもの）	昭和56年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
94	豊里 -2 - 000019	昭和57年 議決書綴	昭和57年	昭和57年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
95	豊里 -4-1 - 000049	昭和57年 会議録綴	昭和57年	昭和58年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
96	豊里 -6 - 000080	昭和57年 請願陳情書綴	昭和57年	昭和57年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
97	豊里 -6 - 000081	昭和57年（原本）請願陳情	昭和57年	昭和57年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
98	豊里 -7-1 - 000083	請願陳情書綴（町関係以外）審議未	昭和57年	昭和60年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
99	豊里 -7-2 - 000104	昭和57年～昭和61年 常任委員会記録綴	昭和57年	昭和61年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
100	豊里 -2 - 000020	昭和58年 議決書綴	昭和58年	昭和58年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書

No.	資料番号	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態	評価選別	評価選別理由
101	豊里 -4-2 - 000050	昭和58年 会議録綴	昭和58年	昭和59年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
102	豊里 -7-1 - 000084	昭和58年 請願・陳情書綴	昭和58年	昭和58年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
103	豊里 -7-1 - 000085	昭和58年 請願・陳情書 町より提出されたもの	昭和58年	昭和58年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
104	豊里 -2 - 000021	昭和59年 議決書綴	昭和59年	昭和59年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
105	豊里 -4-2 - 000051	昭和59年 会議録綴	昭和59年	昭和60年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
106	豊里 -7-1 - 000086	昭和59年 請願・陳情・要望綴	昭和59年	昭和59年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
107	豊里 -7-1 - 000087	昭和59年～昭和62年 請願書綴 (町村以外より提出されたもの)	昭和59年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
108	豊里 -7-1 - 000088	昭和59年～昭和60年 請願書整理簿 (町関係分)	昭和59年	昭和60年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
109	豊里 -7-2 - 000102	昭和59年～昭和62年 議員協議会記録綴	昭和59年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
110	豊里 -2 - 000022	昭和60年 議決書綴	昭和60年	昭和60年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
111	豊里 -4-2 - 000052	昭和60年 会議録綴	昭和60年	昭和61年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
112	豊里 -7-1 - 000089	昭和60年 請願・陳情・要望綴	昭和60年	昭和60年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
113	豊里 -7-1 - 000091	昭和60年～昭和61年 請願陳情綴 (要望書も含む) 審議済	昭和60年	昭和61年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
114	豊里 -7-1 - 000094	昭和60年～昭和62年 請願整理簿	昭和60年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
115	豊里 -2 - 000023	昭和61年 議決書綴	昭和61年	昭和61年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
116	豊里 -4-2 - 000053	昭和61年 会議録綴	昭和61年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
117	豊里 -7-1 - 000090	昭和61年 陳情・請願・要望綴	昭和61年	昭和61年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
118	豊里 -7-1 - 000092	昭和61年 請願書綴 審議未 (継続審議含む)	昭和61年	昭和61年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
119	豊里 -2 - 000024	昭和62年 議決報告書綴	昭和62年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
120	豊里 -2 - 000025	昭和62年 議案書綴	昭和62年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
121	豊里 -2 - 000026	昭和62年 議案整理簿	昭和62年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
122	豊里 -4-2 - 000054	昭和62年 会議録綴	昭和62年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
123	豊里 -7-1 - 000093	昭和62年～昭和63年 陳情・請願・要望綴	昭和62年	昭和63年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
124	豊里 -7-1 - 000095	請願・陳情書綴 (継続審査分)	昭和62年	昭和62年	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
125	豊里 -7-2 - 000106	議会議員履歴書綴	-	-	豊里町	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書

旧つくば市文書 (豊里町文書保存箱から発見したもの)

126	豊里 -7-1 - 000096	昭和63年～平成元年 請願・陳情・要望綴	昭和63年	平成元年	旧つくば市(豊里支所)	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
127	豊里 -7-1 - 000097	平成元年～平成2年 請願・陳情・要望綴	平成元年	平成2年	旧つくば市(豊里支所)	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書
128	豊里 -7-1 - 000098	平成2年～平成3年 請願・陳情・要望綴	平成2年	平成3年	旧つくば市(豊里支所)	簿冊	移管	(2)旧市町村における重要な文書

会 議 録

会議の名称		令和5年度(2023年度)第2回つくば市公文書管理推進会議		
開催日時		令和5年12月5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		
	その他	学園地区市街地振興課課長 渋谷 亘 課長補佐 藤原 稔久		
	事務局	総務部総務課課長 沼尻浩幸、課長補佐 高野剛 係長 高橋道子、主任 田中千尋、		
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5年度旧市町村文書の評価選別 (2) 令和5年度保存期間満了文書の評価選別 (3) 模型の歴史資料的価値について (4) 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5年度旧市町村文書の評価選別 (2) 令和5年度保存期間満了文書の評価選別 (3) 模型の歴史資料的価値について (4) その他 3 閉 会 4 事務連絡			

<審議内容>

○事務局：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。

第2回会議から、新しく国立公文書館つくば分館の松田様にも委員をお引き受けいただき、委員様は全5名となりますが、松田委員が本日出席できなくなってしまい、今回は前回と同じ4名で進行していただきたいと思っております。委員名簿に関しましては、資料7を御覧ください。

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。白井座長よろしく申し上げます。

○白井座長：はい。会議の開始に先立ちまして、この会議の公開・非公開について確認をいたします。この推進会議は、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、公開として進めていきますので、皆様御了解いただきたいと思っております。

先ほど、事務局からありましたとおり、本日は3件の議事が上がっております。迅速な審議に御協力をお願いしたいと思います。では、早速であります。次第に従って始めて参ります。

まず議事の「(1)令和5年度旧市町村文書の評価選別」について、まず事務局から説明をお願いいたします。

○事務局：はい。まず、今回、旧市町村文書の評価選別ということで、荃崎村の評価選別を目的とした文書目録を作成いたしました。資料1を御覧ください。今回は荃崎村における昭和30年までの文書の目録化を行う予定でしたが、同じ箱に、昭和52年までの文書が含まれていたため、一覧に含めさせていただきます。対象文書は明治32年から昭和52年の会議録と議決書が中心となる155件の文書となります。その中には昭和の大合併の際の3ヶ村での協議会の記録等も含まれております。

昭和 31 年以降の文書は評価選別の必要がありますが、資料の中身の重複が多く見られました。来年度以降の正式な評価選別の参考とするため、御相談したい部分を、資料 2 として整理しておりますので、御意見をいただきたいと思えます。直筆で書かれていると思われる書類に署名がなく、それを転写したと思われる資料の方に、手書きの署名がある場合など、文書の特徴が様々なものがあります。そういった場合、事務局では、署名と直筆を優先的に移管と判断して作成したものになります。そのような点の判断につきましても、委員の皆様の御意見をいただけますと幸いです。

資料 2 なのですが、資料 1 に対応している番号が 61 から 70、71 から 83、84 から 97 は 1 ページ目の上の方につきましては、基本的に重複の資料がなしのため、移管と判断させていただいております。それ以降の文書につきましては、年度に文書の作成の仕方や保存状況が異なるため、基本的には他町村分と同様に副本がある場合は、1 冊は残して、いくこととしております。

次に番号が 98、99、100、101 につきましては、議会資料なんですけど、期間が 9 月で終了しているため、通年資料とその他の資料は各一部ずつとなっており、直筆の原稿を転写したもので、1 対 1 の対応となっております。この月については、補完する資料が発見される可能性があります。その下の 104 から 110 につきましては、先ほど説明させていただいた通り、一旦保留とさせていただいて、今後の文書の整理をさせていただこうと考えております。

2 ページ目に移らせていただきます。上の 3 件につきましては、重複がないものとなっております。114、115 につきましては、直筆の署名を含んでおりますが、全ての開催会の会議録が綴られているため、こちらを正本と考えております。副とするものにつきましては、原稿に不足はありますが、直筆原稿のため、移管したいと考えております。116 から 122 につま

しては、昭和 49 年はすべてに署名がない。また表紙に正と副本と書いてあるものがあります。124 から 123 の項目につきましては、直筆の署名がある場合は、直筆署名があるものを正と判断しております。署名がない場合も、他に重複資料がない場合、正として移管する予定となっております。

139 から 138 につきましては、直筆の署名があるものを正としております。直筆の原稿は現時点では発見がございません。コピー原稿を複製として残すか、また、同年代の他の文書を確認するまで保留した方が良いか。また、現時点で廃棄の検討は可能かどうかこちらの方でまだ検討中となっております。こちらにつきましても先ほどちょっと触れさせていただきましたが、もともと輪ゴムで止められたものとなっております、それを枝番で整理しておりますが、その単位で考えるべきなのか。下にまとめた抄本類も一連として、保存すべきか。など、こちらの管理方法についても検討しております。149 から 154 番につきましては、副本について収録が不完全なものが 2 種類ございます。一つは直筆原稿、一つは機械複写になっておりますが、こちらも製本がある状態で残す必要があるかどうか検討をしております。

最後に 3 ページ目を説明させていただきます。こちらにつきましては、基本的に抄本となっておりますので、正本が残存していることを確認でき次第廃棄としたいと考えております。ただ、こちらにつきましても、枝番がついているものにつきましては、昭和 51 年の署名のある会議録と一緒に束ねられ、輪ゴムで綴られておりましたが、この状態を原秩序として一連で移管すべきかどうか検討をしております。資料 2 の説明は以上となります。よろしく願いいたします。

○白井座長：まず資料の確認をいたしますと、(1)の議事に関しましては、資料 1 と資料 2 の 2 つがあります。資料 1 については、今回の議事の対象となっている文書の古い順に並べたリストとなっております、全部で 155 件が

掲載されているものであるということですね。

そのうち、特に検討を必要であると事務局が考えているものが資料2に抽出されているということですので、特にそこには、表2の一番左側に資料1と対応できる番号が書いてあって、これを見ると、No.61から後ろというのが主に並んでいるということを確認いただきたいと思います。

No.60以前は、昭和30年度以前の文書ということで、全量移管というような判断の可能なものということによろしいですね。

○事務局：はい。

○白井座長：そうしますとここでは、皆様に御確認や御意見をいただきたいのは、この資料2で抽出されている、これらの文書の選別についてということになります。ここで幾つか確認をしておく必要があるかと思しますので、委員の皆様からいろいろと御意見や御質問をいただきたいと思いますが、まず会議に先立ちまして、ここで資料1、2に上がっている文書の現物を各委員で全部ではないですが、確認をしたところでありますが、そこで上がってきた確認事項について、まずお出しいただきたいと思います。

先に私の方から事務局と委員の皆さんに御確認いただきたいところがあります。それは資料2の「直筆」「転写」「複写」それから3ページ目に出てくる「謄本」「抄本」というこの言葉の使い方なのですが、これについてちょっと実態を委員の皆さんと確認をしたいと思います。

先ほど会議に先立ちまして、文書の点検を行っていただいた委員の皆さんからこのことについて御発言をいただければありがたいと思いますが、いかがでしょうか。

特にこの「直筆」なのですけれども、富田委員、御確認いただいたと思いますが、これを直筆と判断して良いのかというところの御意見をいただければありがたいのですが。

○富田委員：はい。先ほど確認した資料の中に、これは「直筆」ではないが「正

本」なんだけれども、「転写」つまり感圧紙の下に置かれて書かれたものかなというものがあつたので、「直筆」か「転写」なのかというのがちょっと自分では判断できなかつたものがあるというのが、1点御指摘したい点でございます。

○白井座長：はい、ありがとうございます。この表で書かれている「直筆」というのが、本当に「直筆」なのかというところですね。署名の有無というのが、表2の真ん中あたり、「直筆」「転写」「複写」という欄があつて、そこにそういう記載があるのですけれどもその隣に「議員署名」とあつて、「○」が付いているものは、その時の議員さんの実質署名があると。これは委員の皆さんと事務局とで確認をしたところでありまして、「×」が付いているのは、その署名がないというところですね。そうしますと、「直筆」か「転写」かということとはともかくとして、その署名が全く同じ内容の議会の議事録が、署名があるものと署名がないものという、そういう分け方は可能だということでしょうか。

○事務局：はい。

○白井座長：では、「直筆」「転写」の判断は一旦保留として、同じ全く同じ内容があるものについては、この議員の署名の有無で見ていくということが可能なのですが、他の委員さんその辺はよろしいでしょうか。その判断が可能だということについては。

○委員全員：はい。

○白井座長：はい、ありがとうございます。ではそういう目で、改めてこれを見ていくとしまして、議員の署名があるものとないものと、2種類存在する全く同じ文書についての選別をどうするかということかと思ひます。

これについて御意見があれば、委員の皆様からお出しいただきたいと思ひますがいかがでしょうか。2つあつて、署名したものが、「正本」とみなしてそれを移管し、「副本」は廃棄に回すのか、あるいは正副両方を移管し

て、永久保存するのかというこの2つの選択肢が多分あるかと思いますが、いかがでしょうか。新井委員さんいかがでしょうか。今の話は他の旧市町村あるいは桜村の議会の議事録の時には、多い部数が残っていたのを2部残して、後は廃棄というときの判断に従うと2部までは、つまり「正本」プラス1まではやっぱり保存するという方針が適用できるということです。

○新井委員：その方向で同じように。

○白井座長：はい、ありがとうございます。

○富田委員：私も正副を残して良いと思うのですが、どちらを「正」にするのか非常に悩ましい問題で、例えば番号で言いますと2ページ目の133番と134番、135番と136番は、先ほど「直筆」「転写」の話題になりましたけれども、「転写」の方に署名があつて、「直筆」と書かれているところに署名がないですね。それからあとは「転写」と「複写」というものがあつて、2ページ目で151番から154番までは「複写」が4つ並んでいますけれども、「検討」と書いてあつたり、「廃棄を検討」と書いてあつたりして、機械でコピーしたものは、廃棄にするのかなということで原案はそういうふうに出されていると思うのですが、私は署名があるものを「正」として、それで署名がないものについては、「転写」であれ、「複写」であれ、「副本」で取っておけばいいのかなというふうに考えております。自分の考えは以上です。

○白井座長：その前に出ていた正副併せて2部までは保存するという時に、この「複写」というものが、その「複写」が2部以内という考え方と、2部プラス α になってくるという考え方、どちらも両方あるのかなと思います。

○富田委員：正副2部までという範囲です。一番最初の条件はそこですね。

○白井座長：これは両者が残っているということですか。

○事務局：はい。

○富田委員：そうすると、「正本」があつて、さらに「転写」と「複写」があつ

てという場合、どちらを残しますかということですか。

○事務局：はい。

○富田委員：難しい問題ですね。例えば署名の有無や他に例えばそれを優先すべき条件があれば、「転写」であるか「複写」であるかというよりは、きちんと必要な情報が残っているかどうかというところを判断してもらえば良いかなと思います。

○白井座長：「複写」というのは、いわゆるゼロックスコピーしたものと、それから「転写」はカーボン紙を敷いて写し取ったもののようですけど、そのどちらを優先すべきか、という話の質疑応答であったと思います。あとかなり珍しいかもしれませんが、例えばコピーの方に署名があったらそれをどうするかとかそういう話であると。

これについて、他の委員さん、何かお考えがありましたらお出しただきたいと思うのですが、いかがでしょうか。

○依田委員：最初見たときには、1部あれば良いのではないかと考えていたところなんですけれども、せっかく昭和30年代から2部残っているのので、2部残しても良いと思っていますところなんです。3部以上残っている場合には、「転写」か、「複写」、署名がある方を残せば良いと思いますし、全く両方同じ情報量であれば、「転写」と「複写」どちらが長持ちするのかですね。

○白井座長：そうですね。紙の質の問題ですよね。この頃だと、コピー用紙の紙は酸性紙の可能性がありますので、紙として長期保存に耐えられるのはどちらかということで判断すると良いのではないかと御意見でよろしいですね。

○依田委員：はい。

○白井座長：一般的には古いものほど、コピー用紙よりは紙が長持ちしそうな気がします。コピー用紙が酸性紙から中性紙になるのは、割と最近の話で、

ここ 20 年ぐらいの話だったと思います。日本では 90 年代にかなり酸性紙問題が話題となって、ヨーロッパだと 70 年代から 80 年代話題になりましたけれども、日本でこの話をかなり声高にし出したのは多分 90 年代に入ってからではないかという記憶があります。

ですから、その頃からダンボールを含めて酸性紙から中性紙に切り替わっていた気がします。

○富田委員：感圧紙を使って作ったものである「転写」は、かなり紙が薄いですよ。そうは言っても明治時代の文書って、あの薄さでも残っていますから、それを考えたならば、「転写」されたものの方を残した方が、より残るのではないかなというふうに思います。

○白井座長：1 つの考え方として、今のような意見が出ているというところですよ。

○富田委員：あともう 1 ついいですか。

○白井座長：お願いします。

○富田委員：間違いなく言えるのは、コピーしたものはトナーを吹き付けているので、その文字が読めなくなる可能性はあります。感圧紙を使ったものはカーボンできちんと圧をかけられていると思うので、かなり長持ちするだろうと思います。コピーはそういう意味では厳しいと思います。

○白井座長：ありがとうございます。依田委員からもお話しがありましたが、要するに長期保存に耐え得る媒体かどうかということは、永久保存という観点から残すときに、大事な見方かと思しますので、それもまた判断要素としていくべきではないかと、ここでは意見が出たということにしたいと思えます。

○事務局：ありがとうございます。

○白井座長：他にいかがでしょうか。実は先ほど確認できなかったんですが、「抄本」「謄本」というのは、どういうものでしょうか。

○事務局：一部を写したものを「抄本」、全部を写したものを「謄本」として
います。手書きで押印があるものもあつたりします。

○白井座長：各委員に御覧にいただきたいものなので、これを回して良いで
すか。

○事務局：はい。

《書類の現物確認》

○富田委員：これは一部だから「抄本」ですか。

○事務局：「抄本」です。

○白井座長：「抄本」には原本があるわけですね。

○事務局：はい。原本は会議録で、それを全て写したものが「謄本」で、その一
部を写したものが「抄本」という整理をしています。

○白井座長：その会議録を全部写したというのは、感熱紙を入れて写し取って
いるものがあるじゃないですか、それとは別に全部筆写したということ
ですか。

○事務局：発行するとき、「これは抄本である。」という一文が付けられてい
ますが。

○白井座長：これは何のために作って、そして、しかもそれは誰かに送られた
ものではなく、ここに残ってるわけですね。

○事務局：作成した目的は分からないというところです。

○白井座長：特定の内容の抄本ですね。

○事務局：はい。

○白井座長：すみません、新井委員。（確認している資料の）文書の内容は何
ですか。

○新井委員：第 53 号の議案を抜き出していますね。

○白井座長：特定の議事についての決議内容を取り出しているということ
ですか。

- 新井委員：議案第 53 号についての村長、課長の答弁ですね。普通、申請があると、よく予算書類とか議案の部分だけを議会の方で証明して、それをどこかに出すとか、そういうものの可能性はあります。
- 白井座長：なるほど。議会終了後に何か必要で、議決された内容の 1 つを取り出してきて、それについて議会が行う。
- 新井委員：おそらく議会事務局で出すのではないかと。
- 白井座長：すみません、これは議長名で出していますか。
- 新井委員：議長名で出します。それから、議決されましたという証明をおそらく全部資料として付けたりした、ということかと思います。ただ、これが残っているのは不思議ですね。
- 白井座長：そうですよね。本来であれば誰かに渡されているものでもんね。
- 新井委員：そうですね。それがなぜ残っているのでしょうかね。
- 白井座長：何か集中して残っていますね。本来、実際には残らない文書ですか。
- 新井委員：残らないですね。会議録が残るのは当然ですけど、一部だけ出したものが残っているということは、おそらく無いです。
- 事務局：余分に作ったのではないかと。
- 白井座長：あるいは、作って、結局それが施行されなかったか。公文書として成立しているわけですよね。ここで言う「抄本」あるいは「謄本」がどういうものかは、今ここでおよそ理解が出来たかと思いますが、そうすると、本来、議会の公文書としては、議会が発行する文書ではあるけれども、本来残らないものが残っていると。これを本来無いはずのものだというふうにみなすのか、それが偶々残ったということで、こういうふうな文書が「抄本」として作られていたという記録として保存しておくか、2 つの考え方があろうかと思いますが、今話を伺っている限りは、その 2 つが考えられるかなと思いますが、それ以外でも結構ですが、委員の皆さんいか

がでしょうか。富田委員はさっき御覧になりましたか。

○富田委員：はい。会議録の原本があれば、「抄本」はいらぬのかなっていう感じはしています。

○白井座長：議会記録としては、原本があればそれを残すということですね。

○富田委員：はい。

○白井座長：これは本来ないはずのものが偶々残っているだけであって、歴史的公文書として永久保存に回すというほどのものではないということですね。他に意見はいかがでしょうか。事務局としては保留になっていますが、「抄本」に係る原本が残っていることが確認できれば、廃棄を検討するということですか。

○事務局：そうなります。今回の調査では、昭和 50 年を全部網羅できていないので、そちらの残存状況を確認して原本が残っていれば、こちらを廃棄したいと考えています。

○新井委員：会議録全体が冊子になっているものはないのですか。

○事務局：今回の調査では、昭和 50 年を全部見ていないので、確認できていません。

○白井座長：まだ未調査ということですか。

○事務局：まだ未調査です。

○白井座長：これは昭和 30 年度までの保存箱を見ていたときに、出てきたものということですかね。

○事務局：はい。

○白井座長：昭和 30 年度と合わせて、議事に載せているということですね。

○事務局：はい。

○白井座長：委員の意見を合わせて伺いたいということで、今ここに出てきている話です。御意見いかがでしょうか。特になければ、富田委員からの御指示もありまして、これについては事務局の提案で、原本を確認できれば、

「抄本」は廃棄で良いのではないかとありましたが、これについていかがでしょうか。よろしいでしょうか。ではここについては、事務局の提案が支持されたということにしたいと思います。その他御覧になっていて、お気づきの点がございましたらお願いします。

○富田委員：はい。これ資料2ではなくて資料1ですが、最後にある155番の「会計検査立会人投票用紙」は年代も入ってないですし、どんなものですか。

○事務局：年代も入ってなくて、投票用紙に氏名が書かれています。

○白井座長：氏名が書いてあるのですね。

○事務局：そうです。投票用紙そのものなので、どうしたものかと思っています。

○富田委員：これは要るのかなと思ひまして。

○新井委員：実際に文書を見た方が良いですね。

《No.155の資料確認》

○事務局：折々、議事録の間に挟まっていますが、No.155は議事録から外れてしまっていたので、年代が分からなくなっています。

○富田委員：これは議事録の間に挟まっているのですか。

○事務局：議事録と一緒に綴じてあります。

○白井座長：実際に投票していますね。しかも、3人同じ名前を書いていないですね。かなり古いですね。

○富田委員：古いですね。

○白井座長：委員の皆さんにちょっと御覧いただきましたが、確かにこれはかなり古くて、昭和30年度以前かなと思います。そうだとすると、原則に立ち戻れば、昭和30年度以前のものは全て保存ということになりますので、これは保存して詳細な調査を行い、どこかに当てはまるものであるならばそこに当てはめて、挟み込み資料として管理をするというのがあり得るの

かなと思います。

○事務局：深く調査をすれば、投票用紙の名前の方が議事録で出てくると時期が特定できると考えています。

○白井座長：枚数的にはそれほど多くないのですが、おそらくこれが挟まれているのは昭和 30 年度以前の荃崎村の役場の議事録に挟まっているということですよ。

○事務局：はい。

○白井座長：そこに挟まっているのもこのぐらいの枚数ですか。

○事務局：はい。

○白井座長：そうだとすれば、元あった場所を探すことは不可能ではなさそうです。委員の皆様方はここまでの話で、これが昭和 30 年度以前の可能性がかなり高い投票用紙だということなので、これはその後の総務課における追加調査で本来の場所を見つけていただくということで、保存するということがいかがでしょうか。

○委員全員：はい。

○白井座長：はい、ありがとうございます。富田委員、そういう方向で良いでしょうか。

○富田委員：はい。

○白井座長：他にお気づきの点はございますか。依田委員、お願いします。

○依田委員：今回は正ともう 1 部の合計 2 部を残すということなので、利用のための目録を今後整理されていくと思うのですが、原本保護の目的で、閲覧等で利用する時は副を優先して使い、正は保存を優先し原本保護とするような目録にさせていただいた方が良いかなと思ったところです。

○白井座長：はい。ありがとうございます。前回の会議でも少し話題にしていたところで、今後の利用問題あるいは利用体制の整備ということが、つくば市の場合には、課題に挙がっているわけですし、依田委員のお話はその

際の対応について、正本の原本保護ということで、保護しておいて利用請求があったときには、副から出していくという方針を立てたらどうかということでございます。これは確かにそういう理解があるわけで、図書館等では本を3部用意しておいて、保存用・閲覧用・貸出用と管理しているところもあります。そういう意味で、2部保存していくことの理由を明確にするということでもあります。依田委員ありがとうございました。

他に何かお気づきの点、他にあればお出ししていただきたいのですが。よろしいでしょうか。議事(1)は終わりにしたいと思います。何かお気づきであれば、また最後にお出してください。

では、議事(1)をここまでとしまして、次に「(2)令和5年度保存期間満了文書の評価選別」の方に移りたいと思います。こちらについて、事務局から説明をお願いします。

- 事務局：それでは資料3を御覧ください。まず、今年度評価選別を行う文書の件数が、現時点で6万2,652件となっております。現時点の進捗といたしましては、総務課で一度抽出を行い、担当課でも現物の確認を行った後に、担当課から戻ってきたものについて、総務課で確認し、調整を進めているところになります。今回の案件になりますが、新型コロナウイルスに関する資料の判断についてとなります。新型コロナウイルスに関する資料は、基本的に移管という整理をしておりますが、つくば市の事業の多くが新型コロナウイルス感染拡大の影響を受けており、どこから移管するべきなのか判断が難しいものとなっております。資料3の2番に新型コロナウイルスの影響に係る事業についてということで、(1)に例といたしまして、「市長・区長サミット2020」というものを挙げさせていただいております。こちらのイベントに関する資料につきましては、以前の会議の中で、移管とするという事になっておりますが、今回は2020の開催につきましては、参加者の多くが高齢であることや、感染拡大を危惧して、開催が中止

となっております。

資料の中身を確認いたしますと、イベントが中止になるまでの検討過程の文書が細かく残っておりまして、こちらのイベントとしましては、中身が中止となってしまったので、開催していないものとなっておりますが、コロナウイルスに関係のある資料として残すべきではないか。ということで、現在検討をしております。

また、(2)でその他検討が必要な例といたしまして、こちら現在事務局の方で移管を想定しているものとしましては、対策事業の企画や立案、コロナ対策事業の記録、申請報告に関する統計データ、コロナに関する補助金の企画立案文書や経済支援、一方、廃棄を想定しているものとして、個人からの予診票等が、現在市内では大量にございまして、こちらや個人や事業者から提出された補助金の申請や報告書、またコロナ対策事業の委託契約の中でも、軽易なものや、コロナの影響で施設が一定期間閉鎖になるまた事業が中止になる、このイベントを中止する、といったような通知につきましても廃棄を予定しております。

また、その他、事業とは直接関係はございませんが、文書内で、コロナの対策についてや、これらについて言及しているもの等も廃棄を想定しております。このような文書の取り扱いにつきまして、委員の皆様のご意見をいただけますと幸いです。

○白井座長：ありがとうございます。1枚めくるとその補足がありますが、こちらはこういったものですか。

○事務局：こちらの資料3の補足としまして、追加で付けさせていただいております。こちらが、「市長・区長サミット2020」のフォルダの登録情報となっております。こちら2020年度発生した単年度文書で、現在の保存期間が3年として設定されておりまして、当時の作成課は、市民活動課。現在市民協働課という課の方に引き継がれております。そういうメタデータの

方をこちらの方に記載させていただいております。

○白井座長：ありがとうございます。令和5年度の保存期間満了文書の3年保存ということになりますね。3年保存文書の評価選別に当たって、ここに2020年度ということ、新型コロナウイルス対策というのが一番の喫緊の課題だったときということになり、それに関する書類が大量にあるということですね。その選別の判断について、意見を求めたいというのが事務局の説明だったと思います。これについては、作業中ということによろしいですね。

○事務局：はい、こちら現在作業中になります。

○白井座長：今の事務局の選別の作業の参考になるような、あるいはお気付きの点がある場合は、いろいろとお出しいただきたいと思いますが、いかがでしょうか。富田委員お願いします。

○富田委員：2番の「その他検討が必要な例」のところで廃棄を予定しているものですが、一般の市民の目線で、20年後とか30年後にコロナのときどんなことあったってことを思い出すときに、案外施設閉鎖であったり、事業中止だったり、イベント中止っていうのは、知りたい情報ではないかなと思います。

例えば、自分たちの業務をきちんとやっているという後付けのために、移管を想定するものとまた別の考え方で、市民が情報で知りたいっていうものを、私はこうした中で廃棄を想定しているものから外して移管したらいいじゃないかなというふうに考えています。

具体的に言うと、中黒で下から4つ目の施設閉鎖、事業中止やイベント中止後文書内にコロナの言及があるものなんていうのは、案外その数十年後に見たときに、参考になるものではないかなというふうに考えています。文量にもよるのですが、その辺ところをちょっと検討いただければと思います。

- 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。依田委員お願いします。
- 依田委員：その他検討が必要な例として、ここに挙がっているものは今年度満了文書だけでしょうか。
- 事務局：こちらの方で例として挙げさせていただいているのは、今年度満了文書に限らず、こちらの方で現在発生していると想定される文書の中から、考え方を統一するために、こちらの方の例を挙げさせていただいております。
- 依田委員：その場合、コロナの影響で中止、閉鎖となった通知とありますが、例えばイベントを中止したという決定は別にあり、これは中止の通知だけなのか、これがすべてなのか、その点はどっちなのでしょう。
- 白井座長：これだと最終的な通知文しか見えないけれども、これの政策決定過程における過程を示すものが、起案書のことだと思うので、それをいつているのかということですね。
- 依田委員：はい。
- 白井座長：事務局お願いします。
- 事務局：はい。こちらの方で書かせていただいています通知というのはその通知の出すまでの決定過程等の起案等も含まれている想定となっております。
- 依田委員：そうすると、これは今年度満了分に限らないということなので、例えばつくば市で行っているコロナ対策事業がここにすべて含まれるような書き方になっているんですね。そうすると、例えば、この庁舎 1 階にコロナ対策室がありますけれどもそこで実施している事業とか政策の決定とかその辺の文書もここに入っているということでしょうか。
- 事務局：直接的にコロナの対策として行われた事業につきましては、移管を想定しているものの中のコロナ対策事業の記録として分けさせていただい

ております。下の方の廃棄を想定しているものとして、現状想定しているものといたしましては、それぞれの例えばつくば市の市民活動センターなどの出先機関の中で一定期間、その窓口を閉めるといったような決定をされた際に、それぞれが出した一つ一つの通知とそれまでの過程の文書等を想定して書いております。

○依田委員：例えば、施設を休館とかイベントが中止になったことは、別の記録として市でまとめたりされているのでしょうか。

○事務局：今のところそういった取りまとめ等は、こちらの方ではないです。

○依田委員：分かりました。日本学術会議で、コロナの第一線で窓口になっている保健所の文書が移管されるのかが大変心配だというふうに言っているのですが、つくば市には保健所は管轄内には無いということですか。

○事務局：県の主管になっていまして、つくば市の主管のものはございません。

○依田委員：この中に保健所の文書はないということですね。

○白井座長：ありがとうございます。今のやりとりは先ほどの富田委員とのやりとりと共通するところがあって、今の依田委員とのやりとりの中で最後の方に出てきたコロナ対策で、市が行ったことって、まとまっているのかということですね。それがまとまってないとすると、それを全体で後で検証するという必要が生じたときに、今ここで想定されているようなイベントの中止や施設の閉鎖に関わる起案文書っていうものが、実は大事になってくるのではないかということだと思います。私もそういうふうに今お話を聞いていて思ったところです。ですから、これを直ちに廃棄を想定していいかどうかというのは、なお検討が必要なのかと思います。他にいかがでしょうか。新井委員、役所におられた立場でも、市民としてのどちらでもいいですが、お考えあれば、ぜひお願いいたします。

○新井委員：(1)のイベントが中止になる検討過程文書という文言だけですと分らないのですが、先程依田委員がおっしゃった、例えば閉鎖になるまで

の意思決定であったり、そういうものがこの検討過程の中に入るのだと思います。あと(2)にあるコロナ対策事業もそういうものも含まれた内容かと思うのですが、先ほどお話を伺っているところの通知の中にもそういう決定過程の文書があると理解したのですけれども、その辺はどうなのでしょう。ただの通知だけなのか、依田委員と同じ疑問があります。

○白井座長：はい、ありがとうございます。ちょっと確認ですが、(1)で言っているこの市長・区長サミットっていうのは、まさに先ほどと同じ中止に関する決定の関係文書ということでよろしいのでしょうか。

○事務局：はい。これは中止に関する検討の過程が残っている文書なので、移管にしたいということを担当課に提案しようかと思っているのですが、こういったものとは別に、例えば交流センターとか、出先機関の中に所属しているサークルの中止のお知らせとかという検討過程も特に残っておらずに、「コロナだから中止します」みたいな単純なお知らせみたいなものに関して廃棄を検討したい。ただ、そこで重要とか重要じゃないとかという書き方だと難しいので。一律に通知というふうに書いてしまったのですけれども、単純なものに関して、廃棄を検討することはできるかどうかという御相談です。

○白井座長：ありがとうございます。今の事務局からの回答に対しまして、何かあればお願いします。はい、新井委員お願いします。

○新井委員：そうすると、例えば、市民交流センターの事務であったり、事業を中止にするまでの過程は別にあるはずですね。

○事務局：はい。

○新井委員：それはコロナ対策としてみられるということですか。

○事務局：補足ですが、当時は、市長を含めた、コロナ対策会議というのを、ほぼ毎日開いていました。その中で、イベントとか、施設を閉鎖するかというのを、その中で決めまして、その方針に基づいて、進めていったという

ところが、おそらくコロナで中止するかという過程だとは思いますが。

○白井座長：そこでかなり細かくいろんなことを決めていった。その定例の、毎年恒例のみたいな、あるいはその施設の開設とかそういうことについての中止だとか、実施変更というのは、コロナ対策会議でかなり細かく議論をしていたという理解でよろしいですか。

○事務局：はい。その当時はですね、ほぼ毎日のように、コロナ対策会議を開いていまして、そこで各部がですね、これはどうしたらいいかって言うのを、その当時の特別職の市長、副市長、部長全員が揃うような場で話し合っ、それは中止しようとか、これは開催しようとかっていうのを決めていたということです。

○富田委員：今、総務課長からお話いただいたような経緯っていうのは、県でも同じような形でやっているんで、きちんと公文書を作って、それを後付けして、それで中止したとか閉鎖したとかっていうのは、それほど資料として残っていないのではないかなと思うんですね。こういう事態だから、閉鎖して市民の安全守ろうという形で作られていると思うのですが、私が先ほどお話をしたのは、結局あとでつくば市はどういう対策をやったのか、全体像を見るときに、振り返るための資料として、例えば通知1枚であっても取っといたらいいでしょうっての私の趣旨です。

そうしないと、何十年か後につくば市はどういう対策を採ったのだからかというときに、ここの交流センター、こういうふうに閉めたのだとか、そういった全体像がある程度残っていれば分かるかなと思ったのです。

ただ、今自分たちがこれをやりましたっていう市の全体の事業として跡付けするものもあるのですが、より市民から見たときに、こういうことをやっていたのかと分かるようなものがあつたらいいでしょう。

ただボリュームの問題もあるので、こんなに大量にあるのだったら難しいかなと思うので、ちょっとボリュームあるでしょうけどって最後に言

葉を付けたのですが。要するにつくば市はどんな対策を取ったのか分かるようなものをね、後で作れることもあると思うので、そのために残したらいいのではしょうかということです。

○白井座長：新型コロナウイルスの状況は、国が定めた歴史的緊急事態に相当しており、できるだけ文書を残しておこうということなので、富田委員がおっしゃったのは、方針を決めた議事録はあり、それは当然残り、長期保存なのでまだ保存期間満了しないと思いますけど、それに対して、それが結局決定されて実際にやったんだというその証拠として、イベント中止だとか、それから施設の閉鎖っていう文書も併せて取って置くべきだと思う、そういう意見だと思います。これは大事な論点だと思います。私の方から一つ申し上げたいのは、ここで申請書、報告書とあってありますが、確かコロナ給付金ってありましたよね。これをつくば市の市民の方々に、こういうのが出ますので、申請してくださいという通知を送っていたと思うんです。個人的な経験ですが、私は家族の問題もあって、神奈川県横浜市と埼玉県さいたま市の両方を持っているのですが、通知が全然違います。広報の形が。つくば市の方の話を僕は現物見てないけど、聞くと、また全然違っているようで、とってもシンプルなものだったらしいと。カラー刷りではなかったようで。個人的には、これはどうやら全国の市町村が担当して、コロナ給付金を申請してくれって送った文書は、全部違うんじゃないかというふうに思っていて、そういうものこそが横断的にこう見たときに、かなり興味深い資料となるのではないかと思うんですね。

ですからこれは対策事業の立案というかそれに関わってくるかもしれませんが、その方針を決めるだけじゃなくて実際に市民に向けて「コロナ給付金の申請のお知らせ」っていうのが必ずあるはずで、例えばですね、そういったところはぜひ残していただきたい。あと、つくば市の場合、後から申請漏れはありませんかという追加のお知らせってありましたか。

○事務局：ありました。

○白井座長：それは横浜市だとはがきの形で来ているんですね。そういうものもひょっとすると全然違うのじゃないのかというのがあるので、その辺、ここに書かれると対策事業の企画、立案ってありますけど、実はそこまで細かく見ていくとかなりその市の対応っていうのが、かなり具体的に見えてくるので、その辺にもぜひ目を配っていただきたいというふうに思ったので、一言添えました。随分いろんな意見を出していただきましたが、あとはお気づきのことがあれば、皆さんお出しいただきたいと思います。依田委員お願いします。

○依田委員：(1)の例として、市長・区長サミットが出ているのですが、これは他のコロナの関係のない年度で開催されたものは移管ですか。

○事務局：前年度のものにつきましては、移管しております。

○依田委員：それであれば、これを中止にした検討経緯や決定の文書については移管が良いと思います。これと同様なイベントとかも同じ様な判断になるかと思えます。あとはどこまで細かいものを移管とするかですが、だいたい市の主催のイベントなら割と大きいものが多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。これは継続的な移管措置をやっているものについては中止であっても、これはもうここに挙げた検討云々ではなく、それは継続性の問題で移管すべきだというお話であったかと思いますが。これについて大分議論いたしましたので、一旦ここで議事(2)は終わりにしたいと思います。また最後の方でお気づきのことがあれば、お願いしたいと思います。

では続きまして、議事の「(3)模型の歴史資料的価値について」ところに移りたいと思います。これにつきましては、事務局から御説明お願いいたします。

○事務局：それでは事務局から御相談したい案件が1件ございます。資料4を御覧ください。現在、都市計画部学園地区市街地振興課が所有する模型2点につきまして、つくばセンタービルの公共施設改修工事に伴って、保管場所の移動が必要になりました。今後の保管方法を検討するために、該当模型が歴史的価値を有しているかどうか、御意見をお願いいたします。模型はそれぞれつくばセンタービルのものと、筑波研究学園都市中心市街地計画の模型となっております。つくばセンタービルはつくば駅前に1983年にオープンした建築家磯崎新氏が設計したポストモダンの建築です。こちら備品登録はオープンした年にされております。

また、筑波研究学園都市中心市街地計画の模型の作成経緯は不明となっておりますが、つくば市は昭和40年代から筑波研究学園都市建設法に基づき、科学技術の振興や首都圏の過密緩和などを目的とし、均衡のとれた田園都市として計画的な整備が進められており、その流れの中で作成されたものかと思われます。

こちら2点ですが、それぞれのサイズが非常に大きなものになり、歴史公文書として移管されたとしても、現状では、閲覧や展示等が非常に困難となることが予想されます。展示以外の利活用の方法としては、現物を保管し、写真や映像等のデータだけを閲覧できるようにするなどの方法が考えられますが、これらの資料の保管や活用について御意見をいただけますと幸いです。

○白井座長：つくばセンタービルは、今もありますけれども、この両方ともそこにあるわけですね。

○事務局：はい。現在工事中になっていますが工事している中にごございます。

○白井座長：まずちょっと事実確認がいくつか必要かと思っておりますので、委員の皆さん何か御質問があればお出しいただきたいのですが、私からですけど、今改修工事というのは、つくばセンタービルが大きく形が変わるとかそう

ということなのでしょうか。

○学園地区市街地振興課：学園地区市街地振興課の渋谷でございます。センタービルの改修担当及びこの模型の現在の備品の所管部署になります。センタービルの改修につきましては、主に外観等に変更は加えないのですが、内装の改修によってセンタービル内に分散していた公共施設を1ヶ所に集約するという工事を行っています。ですので、見た目はほとんど変わらないのですが、中の配置については変わるというところでございます。

○白井座長：ありがとうございます。それから、この物ですけれども、つくばセンタービル模型にしても、学園都市中心市街地計画模型にしても、台があって、その台の上に乗っていて、それを覆うアクリルがかかっているということですが、これは分解可能なものでしょうか。つまり、アクリルのケースを外して模型を取り出して、そして下の台は下の台でまた動かすものでしょうか。それとも、固まっていて、全部が一体となっているのでしょうか。その辺がもし分かれば教えてください。

○学園地区市街地振興課：経緯として、もともと廃校になった上郷高校の体育館にあったものを、耐震基準を満たしてないということで、今は暫定的にセンタービルの一部に保管しているという状況でございます。

運ぶ際には、いろいろ専門業者も試みたと思うのですが、結果的には一体で専門業者が運んだという経緯がありますので、細かくするというのはかなり困難なのかなと思います。アクリルを外す程度の分解はできるのかと思いますが、小分けにするというのは、難しいと思います。

○白井座長：この台からこの模型自体を取り外すっていうことができるかどうかはちょっと分からないということですね。

○学園地区市街地振興課：はい。無理に取り外せば戻せないかもしれないので、その時には一体で運んでしまうという判断をいたしました。

○白井座長：今のお話ですと過去に別のところであって、それを暫定的に運ん

できているっていうそういう話ですね。

○学園地区市街地振興課：そうですね。何度か運んだ経緯があるのですが、いずれも暫定的にということです。

○白井座長：参考までに、最初どこにあったのですか、これは。

○学園地区市街地振興課：ちょっと詳細が不明というところがあるのですが、おそらく最初に作ったのは、センタービル建築それから研究学園都市建設をしたUR、当時の公団が作ったのを、おそらくセンタービルが竣工したタイミングであったり、URが事業撤退するタイミングで市が受け継いでいるんだと思われます。その時にセンタービルに以前はインフォメーションセンターという研究学園都市の歴史を一部紹介するようなところがあったのですが、そちらで展示していたという話も聞きますので、そこにあった時期もありますし、URが持っている倉庫にあった時期もあったと聞いております。

最終的にはおそらくインフォメーションセンターがその展示用途をやめた時、もしくはURが撤退した時に一時的に市の上郷高校跡地に移転したのだと思われます。

○白井座長：はい、ありがとうございます。もう一つ聞いていいですか。センタービルは大体分かりました。研究学園都市中心市街地計画模型なのですが、漠然とした質問になりますが、この中心市街地計画模型のこの計画って、今と比べてどうですか。違っているか大体同じか、ということなのですが。

○学園地区市街地振興課：おそらくなんですが、1985年当時はクレオがオープンし、中央公園が完成した。そういう中心市街地がほぼ完成したところを見越しているのかなと思いますので、今のTXであったり、ヨークベニマルであったりカピオというのは、その後に完成したので、その辺は反映していないのではないかなという感覚では見えています。

○白井座長：そういう意味では、学園都市の中心部の当初計画のイメージがあつて、それは概ねそうなっていると。

○学園地区市街地振興課：そうですね。1985年当時も、最終形がまだ決まっていなかった部分があつて、例えば今ヨークベニマルのあるところは最終形が決まっていなかったですし、常陽銀行の隣のマンションのところも決まっていなかったのので、そういうところは空地になっています。それ以外の当時計画されたところは、表しているのだと思います。

○白井座長：ありがとうございます。模型の内容とかそれから経緯とかを、ちょっといくつか私の方からお伺いしたというところですか。それを踏まえて、これはここで決定ではないと思いますが、何か御感想を含めて、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。

持っていく場所があるのかというのが、あともう一つ心配なところですか。

○学園地区市街地振興課：センタービルに移動する時も、そもそも場所がなくここに移動したという経緯がありまして、単純に持って行けるところが少ないというのが現状です。今のところ、つくばの北部にいくつか廃校があるので、その廃校に持っていけないかなとは考えているのですが、やはり今使っていないものは基本的に耐震を満たしていないことが多い。それからいずれ解体されることが多い。あとは大きいので、運ぶときの間口が結構広くなくてはいけないというところで、収容する建物が見つからないというのが現状です。

○白井座長：はい、ありがとうございます。重量はかなりありますよね。

○学園地区市街地振興課：職員が運ぶには少し不安になるぐらいなので、専門業者ではないと難しいと思います。

○白井座長：小学校なんかだと、そもそもが耐荷重を満たしていない建物のはずなので。小学3年生を確か基準に作っていると聞いたことがあります。いかがでしょうか。感想の話しかできないかもしれませんが、御意見とい

うことでなくても結構なので、何か御発言をいただけるとありがたいのですが。依田委員お願いします。

○依田委員：市が管理しているこういう模型は、他にもあるような気がするのですが。

○事務局：他にも点在してはまして、作った時期によっては旧町村で作っていたりするので、それもあって担当課別に保管されています。

○依田委員：保管場所がなくなった時に、こういう話が出てくるのですね。

○白井座長：富田委員お願いします。

○富田委員：何かこう捨ててしまうのは惜しいなという感想ですね。廃棄はちょっと考えられないから、何らかの方策を考えてもらいたいなというところですね。

○白井座長：はい。ありがとうございます。依田委員お願いします。

○依田委員：模型を作ったのは、何か目的があったからと思うのですが、その政策とかを実現するために模型を作ったとして、その政策を決定するときの関連文書はちゃんと残っているのか気になりました。

○学園地区市街地振興課：詳細は不明なのですが、おそらくURが作ったというのは、ほぼそうかと思われま。その制作目的もおそらく、一般的には、まちが完成するまでにこういうものができますよというものを、市民や関係者に説明するために作ったもので、そのあとまたセンタービルの歴史を残すために、展示するのが目的だったのかとは思われますが、当時の資料というものはちょっと我々も探してはみたんですが、結果的には見つからないという状況です。

○事務局：補足させていただきますと、都市計画課の方で保管しているURから引き継いだ文書というものがございまして、そちらの方に研究学園地区中心市街地計画ですとか、学園のセンタービルの計画とか、この当時の文書については、冊子の形態で起案とか決裁とかではないのですが、計画

書として残っているものは総務課では確認しています。

○白井座長：それは印刷物ですか。

○事務局：印刷物です。

○白井座長：刊行物ですね。

○事務局：はい、刊行物です。

○依田委員：それは公文書として登録されているものですか。

○事務局：登録されていません。

○白井座長：それは刊行物だからという理解でよろしいですか。それとも、URからの引継文書自体ですか。

○事務局：URからの引継文書自体が担当課で持っている状態です。

○白井座長：常用文書の状態で総務課の管轄ではないということですね。

○事務局：はい。

○白井座長：そういうことだそうです。

○依田委員：分かりました。

○白井座長：そもそもはこれ国の事業だったのですが、ただ国の事業であっても、具体的な開発になると、これはURが実施主体として動いているからそこが具体的な計画を立てて実施したと思いました。あくまで個人的な感想ですけど、中心市街地計画っていうのは、まさにつくばの中心部の最初の姿を描いたものなのかなという意味では、見応えがありそうだなという気はしました。センタービルってつくば市とかつくば市民にどういう存在になっているのだろうというのがちょっと僕は分からないので、答えようがないというのがあります。

新井委員、何か御感想でもあれば、お願いします。

○新井委員：個人的には、当然建設前にこういう計画で行いますよということで作った訳ですから、展示してあれば、「当時はこんな感じだったのか」や「現在とここが違う」とか、文化施設に置いてありますよね。こういう模

型が置いてあると、そういう比較とかして良いじゃないかと思うのですが、置く場所がないと困ると思うので、センタービルを改修しているとのことですが、こういうものを置く計画はないですかね。

○学園地区市街地振興課：センタービルは、今ある市民活動センター吾妻交流センター、それから国際交流機能というものを移設して一つにまとめるといふ事業でございまして、今までの機能がある程度維持するということでは、一定の面積を確保しなければならない。あとは、市民からの要望が大きかったフリースペースや勉強スペースというものを作る関係で、ある程度研究学園都市の歴史を語るようなところという声もあったのですが、面積を確保するのは、やはり限られた面積内での改修ですので、ちょっと難しかったという状況です。

○白井座長：今のお話ですと、当初あった研究学園都市の経緯というものを引き続き何らかの形で、この場所を出していこうという、そういうお考えはおありということですね。

○学園地区市街地振興課：具体的な計画はないのですが、そういったことを残していくというのは研究学園都市には必要だろうなという意識はあるのですが、具体的な場所や具体的な整備というところまでが至っていないという状況でございます。

○白井座長：なるほど。新井委員はおそらくその辺を間接的におっしゃっていたのだらうというふうに思いますので、個人的な感想であれば、中心市街地の模型を角に置いて、2面にパネルでも置いて展示するみたいなことはできるといいなという感想です。ただ、全部置いておけるかどうかということもあろうかと思っておりますので、ここでの判断では多分ないと思っております。

富田委員がおっしゃった通り、これだけのものをURからもらったから、つくば市のお金が掛かっていないのかもしれませんが、何か検討なく、廃棄にしてしまうのは惜しいなというのは、全体としてあろうかと思っております。

○富田委員：私は感想という形で申し上げたので、実は言外には、展示品ですから当然劣化しますから、長年ずっと置いておくというわけにいかないと思うので、置き場所にも困っているでしょうし、それから、劣化する展示品なので、選択肢の中に廃棄があるのは当然だと思うんです。それはつくば市の中で選ばれたらいいと思います。ただ1985年の当時の様子が分かれば、それは皆さん見たいと思うのですが、その古いままの状態の展示品を新しい改修したところに持って行って、そのまま市民の方に見せるって、ちょっとそれは馴染まないと思うので、だからそういうことを含めてあくまでも感想でと申し上げたのであって、つくば市で決められて、それで良いのではないかなというのが本音です。

○白井座長：はい。他にはよろしいでしょうか。ないようですので、ここで結論を出す話ではありませんので、この公文書管理推進会議の各委員から、それぞれの感じたことをコメントとして申し上げたということです。

最終的に富田委員がおっしゃったように、つくば市の判断ではありますけれども、その意味とか、今後の活用の有り様とか、それは可能な部分もあれば、難しい部分もあるかもしれないので、価値や意義は十分あると思いますが、その辺を踏まえた上で今後について御検討いただきたいというところです。この話を終わりにしたいと思います。事務局から何かあればお願いします。

○事務局：博物館とかにもジオラマってあったりすると思うのですが、あれは定期的にメンテナンスしているのですか。

○富田委員：メンテナンスは必要だと思います。ただ、自分の館の話で申し訳ないですが、やはり平成4年に常設展を作ったんですね。25年以上も30年近く経っているのですが、やはりどうしても古くなってしまって、改修もそろそろ必要かなと思っているのですが、やっぱりどうしてもそういったところで、お客様から飽きられてしまうところもあるので、メンテナンス

は本当に必要だと思います。

最初につくばセンタービルの模型の話を聞いたときに、1983年に磯崎新さんがという話を聞いたのですが、これはジオラマじゃなくて建物の設計が磯崎新さんだったということですよね。だから、建物の外観はあまり変わらないってことなので、模型については、つくば市で検討されたらいいのかなというふうに思います。

ただ、この資料だったら、例えば歴史公文書のような扱いじゃなくて、博物館のような施設が幾つかあると思うので、場所がないだろうと思うのですが、文化財課とかにちょっと相談をして置けないだろうかっていうふうにして引き取ってもらうのが一番いいのかなというふうには思っています。

○白井座長：歴史民俗資料館はありますからね。若干の幾つかの施設が分散している形ですけども、ありますので、そこでの検討は選択肢だろうと思います。今の富田委員の話にくっつけて言えば、多分残しておくにしてもアクリルケースは変えたほうがいいような気がします。おそらくそれが一番劣化していると思うので、台とかその中に入っているものはまだ大丈夫だと思いますが、アクリルはくすんでいるのではないかと思うので、それを取り替えるだけでも違うのではないかというのがキュレーターとしての感想です。

○事務局：はい、ありがとうございます。

○白井座長：では、この話ここまでといたします。学園地区市街地振興さん、ありがとうございます。続きまして、議事の「(4)その他」になりますが、事務局から何かございますか。

○事務局：今回につきましては特にございません。

○白井座長：委員の方で他に何か御発言があればお話しいただきたいのですが、依田委員お願いします。

- 依田委員：資料6の選別基準は令和4年4月に改正されたようですが、どこを改正されたか教えていただければと思います。
- 事務局：14ページになりまして、18番の次に52番の会計年度任用職員の雇用に関する事項というものが追加されております。臨時職員と呼んでいたものを、会計年度任用職員というふうに制度が変わりまして、そこでこの項目の方を追加しています。すでに発生している文書では臨時職員等の文書もございますので、こちらの項目は残しつつ、同じカテゴリーのものとしてこの項目を追加したということになります。
- 白井座長：これが52番になっているということは、本来であれば一番最後に付けるものを該当の場所に入れたことによって、番号が前後しているという理解でいいですか。
- 事務局：はい。番号で評価選別の判断を入力しているので、重複した番号使えない関係でこのようになっています。
- 白井座長：では、これで議事すべて終えたということになりますが、事務局の方から今日の協議の中でことがあればいつでもいいので、メールをくださいということですので、皆様方委員の皆様方何かお気づきのことがあったら、お気軽に総務課の方へ御連絡していただければと思います。それは最終的には、事務局の方でまとめて、次回の会議で報告していただけるということでよろしいでしょうか。
- 事務局：はい。
- 白井座長：ではこれもちまして本日の会議を終わりにしたいと思います。どうもお疲れ様でした。では事務局にお返しいたします。
- 事務局：ありがとうございました。それではここで事務局から業務連絡をさせていただきます。会議日程の調整では、御協力いただきましてありがとうございました。次回の予定につきましては、メールの方をお送りさせていただきましたので、御入力の日ほどよろしくお願いいたします。事務局か

らは以上となります。今後もつくば市公文書管理推進会議の運営にご理解
とご協力を賜りますようお願い申し上げ、これで本日の会議を終了させて
いただきます。

ありがとうございました。

荃崎町文書評価選別

資料 1

(作成年順)

No.	資料番号	資料名	作成年	作成市町村	形態
1	荃崎 -244-1 - 000001	明治32年～明治43年 村会に関する書類書留簿	明治32年～明治43年	荃崎村	簿冊
2	荃崎 -244-1 - 000002	明治41年 村会関係書類	明治41年	荃崎村	簿冊
3	荃崎 -244-1 - 000003	明治42年 村会関係書類	明治42年	荃崎村	簿冊
4	荃崎 -244-1 - 000005	明治45年～大正元年 荃崎村会議決書綴	明治45年/ 大正元年	荃崎村	簿冊
5	荃崎 -244-1 - 000004	大正2年～大正5年 村会関係書類綴	大正2年～ 大正5年	荃崎村	簿冊
6	荃崎 -244-2 - 000006	大正2年 荃崎村会議決書綴	大正2年	荃崎村	簿冊
7	荃崎 -244-2 - 000007	大正3年 荃崎村会議決書綴	大正3年	荃崎村	簿冊
8	荃崎 -244-2 - 000008	大正4年 荃崎村会議決書綴	大正4年	荃崎村	簿冊
9	荃崎 -244-2 - 000009	大正5年 荃崎村会議決書綴	大正5年	荃崎村	簿冊
10	荃崎 -244-2 - 000010	大正6年 荃崎村会議決書綴	大正6年	荃崎村	簿冊
11	荃崎 -244-2 - 000011	大正7年 荃崎村会議決書綴	大正7年	荃崎村	簿冊
12	荃崎 -244-2 - 000012	大正8年 荃崎村会議決書綴	大正8年	荃崎村	簿冊
13	荃崎 -244-2 - 000013	大正9年 荃崎村会議決書綴	大正9年	荃崎村	簿冊
14	荃崎 -244-2 - 000014	大正10年 荃崎村会議決書綴	大正10年	荃崎村	簿冊
15	荃崎 -244-3 - 000015	大正11年 荃崎村会議決書綴	大正11年	荃崎村	簿冊
16	荃崎 -244-3 - 000016	大正12年 荃崎村会議決書綴	大正12年	荃崎村	簿冊
17	荃崎 -244-3 - 000017	大正13年 荃崎村会議決書綴	大正13年	荃崎村	簿冊
18	荃崎 -244-3 - 000018	大正14年 荃崎村会議決書綴	大正14年	荃崎村	簿冊
19	荃崎 -244-3 - 000019	大正15年 荃崎村会議決書綴	大正15年	荃崎村	簿冊
20	荃崎 -244-3 - 000020	昭和2年 荃崎村会議決書綴	昭和2年	荃崎村	簿冊
21	荃崎 -227-1 - 000001	昭和2年～昭和12年 荃崎村議会会議録	昭和2年～ 昭和12年	荃崎村	簿冊

No.	資料番号	資料名	作成年	作成市町村	形態
22	荃崎 -244-3 - 000021	昭和3年 荃崎村会議決書綴	昭和3年	荃崎村	簿冊
23	荃崎 -244-3 - 000022	昭和4年 荃崎村会議決書綴	昭和4年	荃崎村	簿冊
24	荃崎 -244-3 - 000023	昭和5年 荃崎村会議決書綴	昭和5年	荃崎村	簿冊
25	荃崎 -245-1 - 000001	昭和6年 荃崎村会議決書綴	昭和6年	荃崎村	簿冊
26	荃崎 -245-1 - 000002	昭和7年 荃崎村会議決書綴	昭和7年	荃崎村	簿冊
27	荃崎 -245-1 - 000003	昭和8年 荃崎村会議決書綴	昭和8年	荃崎村	簿冊
28	荃崎 -245-1 - 000004	昭和9年 荃崎村会議決書綴	昭和9年	荃崎村	簿冊
29	荃崎 -245-1 - 000005	昭和10年 荃崎村会議決書綴	昭和10年	荃崎村	簿冊
30	荃崎 -245-1 - 000006	昭和11年 荃崎村会議決書綴	昭和11年	荃崎村	簿冊
31	荃崎 -245-1 - 000007	昭和12年 荃崎村会議決書綴	昭和12年	荃崎村	簿冊
32	荃崎 -222-1 - 000001	昭和12年 村会関係書類	昭和12年	荃崎村	簿冊
33	荃崎 -245-1 - 000008	昭和13年 荃崎村会議決書綴	昭和13年	荃崎村	簿冊
34	荃崎 -227-1 - 000002	昭和13年～昭和16年 荃崎村議会会議録	昭和13年～ 昭和16年	荃崎村	簿冊
35	荃崎 -245-1 - 000009	昭和14年 荃崎村会議決書綴	昭和14年	荃崎村	簿冊
36	荃崎 -245-1 - 000010	昭和15年 荃崎村会議決書綴	昭和15年	荃崎村	簿冊
37	荃崎 -245-2 - 000011	昭和16年 荃崎村会議決書綴	昭和16年	荃崎村	簿冊
38	荃崎 -245-2 - 000012	昭和17年 荃崎村会議決書綴	昭和17年	荃崎村	簿冊
39	荃崎 -227-1 - 000003	昭和17年～昭和26年 荃崎村議会会議録	昭和17年～ 昭和26年	荃崎村	簿冊
40	荃崎 -245-2 - 000013	昭和18年 荃崎村会議決書綴	昭和18年	荃崎村	簿冊
41	荃崎 -245-2 - 000014	昭和19年 荃崎村会議決書綴	昭和19年	荃崎村	簿冊
42	荃崎 -245-2 - 000015	昭和20年 荃崎村会議決書綴	昭和20年	荃崎村	簿冊
43	荃崎 -245-2 - 000016	昭和21年 荃崎村会議決書綴	昭和21年	荃崎村	簿冊
44	荃崎 -245-2 - 000017	昭和22年 荃崎村会議決書綴	昭和22年	荃崎村	簿冊

No.	資料番号	資料名	作成年	作成市町村	形態
45	荃崎 -245-3 - 000018	昭和23年 荃崎村会議決書綴	昭和23年	荃崎村	簿冊
46	荃崎 -245-3 - 000019	昭和24年 荃崎村会議決書綴	昭和24年	荃崎村	簿冊
47	荃崎 -222-1 - 000002	昭和24年～昭和25年 村会関係書類	昭和24年～ 昭和25年	荃崎村	簿冊
48	荃崎 -245-3 - 000020	昭和25年 荃崎村会議決書綴	昭和25年	荃崎村	簿冊
49	荃崎 -222-1 - 000003	昭和25年～昭和26年 村会関係書類	昭和25年～ 昭和26年	荃崎村	簿冊
50	荃崎 -245-3 - 000021	昭和26年 荃崎村会議決書綴	昭和26年	荃崎村	簿冊
51	荃崎 -227-1 - 000004	昭和26年～昭和36年 荃崎村議会議録	昭和26年～ 昭和36年	荃崎村	簿冊
52	荃崎 -245-3 - 000022	昭和27年 荃崎村会議決書綴	昭和27年	荃崎村	簿冊
53	荃崎 -222-1 - 000004	昭和27年～昭和28年 三ヶ村議員協議会書類綴	昭和27年～ 昭和28年	荃崎村	簿冊
54	荃崎 -245-3 - 000023	昭和28年 荃崎村会議決書綴	昭和28年	荃崎村	簿冊
55	荃崎 -222-1 - 000005	昭和28年～昭和32年 町村合併関係書類綴	昭和28年～ 昭和32年	荃崎村	簿冊
56	荃崎 -222-1 - 000006	昭和31年 村議会関係書類	昭和31年	荃崎村	簿冊
57	荃崎 -222-1 - 000007	昭和32年 村議会関係書類	昭和32年	荃崎村	簿冊
58	荃崎 -222-1 - 000008	昭和33年 村議会関係書類	昭和33年	荃崎村	簿冊
59	荃崎 -227-1 - 000005	昭和34年～昭和36年 荃崎村議会議録	昭和34年～ 昭和36年	荃崎村	簿冊
60	荃崎 -222-1 - 000009	昭和35年 村議会関係書類	昭和35年	荃崎村	簿冊
61	荃崎 -227-1 - 000006	昭和37年2月 第1回臨時会会議録	昭和37年	荃崎村	綴
62	荃崎 -227-1 - 000007	昭和37年3月 定例会会議録	昭和37年	荃崎村	綴
63	荃崎 -227-1 - 000008	昭和37年3月 第2回臨時会会議録	昭和37年	荃崎村	綴
64	荃崎 -227-1 - 000009	昭和37年4月 第3回臨時会会議録	昭和37年	荃崎村	綴
65	荃崎 -227-1 - 000010	昭和37年5月 第4回臨時会会議録	昭和37年	荃崎村	綴
66	荃崎 -227-1 - 000011	昭和37年6月 第5回臨時会会議録	昭和37年	荃崎村	綴
67	荃崎 -227-1 - 000012	昭和37年7月 第6回臨時会会議録	昭和37年	荃崎村	綴

No.	資料番号	資料名	作成年	作成市町村	形態
68	荃崎 -227-1 - 000013	昭和37年9月 第7回臨時会会議録	昭和37年	荃崎村	綴
69	荃崎 -227-1 - 000014	昭和37年10月 第8回臨時会会議録	昭和37年	荃崎村	綴
70	荃崎 -227-1 - 000015	昭和37年11月 第9回臨時会会議録	昭和37年	荃崎村	綴
71	荃崎 -227-1 - 000016	昭和38年2月 第1回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
72	荃崎 -227-1 - 000017	昭和38年3月 定例会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
73	荃崎 -227-1 - 000018	昭和38年3月 第2回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
74	荃崎 -227-1 - 000019	昭和38年4月 第3回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
75	荃崎 -227-1 - 000020	昭和38年5月 第4回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
76	荃崎 -227-1 - 000021	昭和38年5月 第5回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
77	荃崎 -227-1 - 000022	昭和38年7月 第6回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
78	荃崎 -227-1 - 000023	昭和38年8月 第7回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
79	荃崎 -227-1 - 000024	昭和38年8月 第8回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
80	荃崎 -227-1 - 000025	昭和38年9月 第9回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
81	荃崎 -227-1 - 000026	昭和38年11月 第10回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
82	荃崎 -227-1 - 000027	昭和38年11月 第11回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
83	荃崎 -227-1 - 000028	昭和38年12月 第12回臨時会会議録	昭和38年	荃崎村	綴
84	荃崎 -227-1 - 000029	昭和39年1月 第1回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
85	荃崎 -227-1 - 000030	昭和39年2月 第2回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
86	荃崎 -227-1 - 000031	昭和39年3月 定例会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
87	荃崎 -227-1 - 000032	昭和39年3月 第3回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
88	荃崎 -227-1 - 000033 - 1	昭和39年3月 第4回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
89	荃崎 -227-1 - 000033 - 2	昭和39年3月 第4回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
90	荃崎 -227-1 - 000034	昭和39年7月 第5回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴

No.	資料番号	資料名	作成年	作成市町村	形態
91	荃崎 -227-1 - 000035	昭和39年7月 第6回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
92	荃崎 -227-1 - 000036 - 1	昭和39年9月 第7回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
93	荃崎 -227-1 - 000036 - 2	昭和39年9月 第7回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
94	荃崎 -227-1 - 000037 - 1	昭和39年11月 第8回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
95	荃崎 -227-1 - 000037 - 2	昭和39年11月 第8回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
96	荃崎 -227-1 - 000038 - 1	昭和39年12月 第9回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
97	荃崎 -227-1 - 000038 - 2	昭和39年12月 第9回臨時会会議録	昭和39年	荃崎村	綴
98	荃崎 -227-2 - 000039	昭和40年1月～9月 荃崎村議会会議録	昭和40年	荃崎村	簿冊
99	荃崎 -227-2 - 000040	昭和40年3月～8月 荃崎村議会会議録	昭和40年	荃崎村	簿冊
100	荃崎 -227-2 - 000010	昭和40年1月 第1回臨時会会議録	昭和40年	荃崎村	綴
101	荃崎 -227-2 - 000011	昭和40年9月 第4回臨時会会議録	昭和40年	荃崎村	綴
102	荃崎 -227-2 - 000041 - 1	昭和41年3月～8月 荃崎村議会会議録	昭和41年	荃崎村	簿冊
103	荃崎 -227-2 - 000041 - 2	昭和41年3月～8月 荃崎村議会会議録	昭和41年	荃崎村	簿冊
104	荃崎 -227-2 - 000012	昭和41年～昭和43年 荃崎村議会会議録	昭和41年～ 昭和43年	荃崎村	簿冊
105	荃崎 -227-2 - 000013	昭和41年～昭和58年 荃崎村議会会議録（抄本）・議決書（謄本）	昭和41年～ 昭和58年	荃崎村/ 荃崎町	簿冊
106	荃崎 -227-2 - 000042 - 1	昭和42年 荃崎村議会会議録	昭和42年	荃崎村	簿冊
107	荃崎 -227-2 - 000042 - 2	昭和42年 荃崎村議会会議録	昭和42年	荃崎村	簿冊
108	荃崎 -227-2 - 000043	昭和43年1月～9月 荃崎村議会会議録	昭和43年	荃崎村	簿冊
109	荃崎 -227-2 - 000014	昭和43年～昭和50年 条例公布原本	昭和43年～ 昭和50年	荃崎村	簿冊
110	荃崎 -227-2 - 000044	昭和44年6月～12月 荃崎村議会会議録	昭和44年	荃崎村	簿冊
111	荃崎 -227-2 - 000045	昭和45年 荃崎村議会会議録	昭和45年	荃崎村	簿冊
112	荃崎 -227-2 - 000046	昭和46年 荃崎村議会会議録	昭和46年	荃崎村	簿冊
113	荃崎 -227-2 - 000047	昭和47年 荃崎村議会会議録	昭和47年	荃崎村	簿冊

No.	資料番号	資料名	作成年	作成市町村	形態
114	荃崎 -227-2 - 000048	昭和48年 荃崎村議会会議録	昭和48年	荃崎村	簿冊
115	荃崎 -227-2 - 000049	昭和48年 荃崎村議会会議録	昭和48年	荃崎村	簿冊
116	荃崎 -227-2 - 000050	昭和49年 荃崎村議会会議録	昭和49年	荃崎村	簿冊
117	荃崎 -227-2 - 000051 - 1	昭和49年3月 第1回定例会会議録	昭和49年	荃崎村	綴
118	荃崎 -227-2 - 000051 - 2	昭和49年4月 第1回臨時会会議録	昭和49年	荃崎村	綴
119	荃崎 -227-2 - 000051 - 3	昭和49年6月 第2回定例会会議録	昭和49年	荃崎村	綴
120	荃崎 -227-2 - 000051 - 4	昭和49年9月 第3回定例会会議録	昭和49年	荃崎村	綴
121	荃崎 -227-2 - 000051 - 5	昭和49年10月 第3回臨時会会議録	昭和49年	荃崎村	綴
122	荃崎 -227-2 - 000051 - 6	昭和49年12月 第4回定例会会議録	昭和49年	荃崎村	綴
123	荃崎 -227-2 - 000052	昭和50年 荃崎村議会会議録 (控)	昭和50年	荃崎村	簿冊
124	荃崎 -227-2 - 000053	昭和50年2月 第1回臨時会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
125	荃崎 -227-2 - 000054	昭和50年3月 第1回定例会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
126	荃崎 -227-2 - 000055	昭和50年5月 第2回臨時会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
127	荃崎 -227-2 - 000056	昭和50年6月 第2回定例会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
128	荃崎 -227-2 - 000057	昭和50年5月 第2回定例会会議録 (抄本)	昭和50年	荃崎村	綴
129	荃崎 -227-2 - 000058 - 1	昭和50年8月 第3回臨時会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
130	荃崎 -227-2 - 000058 - 2	昭和50年8月 第3回臨時会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
131	荃崎 -227-2 - 000059 - 1	昭和50年8月 第4回臨時会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
132	荃崎 -227-2 - 000059 - 2	昭和50年8月 第4回臨時会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
133	荃崎 -227-2 - 000060 - 1	昭和50年9月 第3回定例会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
134	荃崎 -227-2 - 000060 - 2	昭和50年9月 第3回定例会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
135	荃崎 -227-2 - 000061 - 1	昭和50年12月 第4回定例会会議録	昭和50年	荃崎村	綴
136	荃崎 -227-2 - 000061 - 2	昭和50年12月 第4回定例会会議録	昭和50年	荃崎村	綴

No.	資料番号	資料名	作成年	作成市町村	形態
137	荃崎 -227-2 - 000062	昭和50年12月 第4回定例会会議録（抄本）	昭和50年	荃崎村	綴
138	荃崎 -227-2 - 000063	昭和51年 荃崎村議会会議録	昭和51年	荃崎村	簿冊
139	荃崎 -227-2 - 000064 - 1	昭和51年3月 第1回定例会会議録	昭和51年	荃崎村	綴
140	荃崎 -227-2 - 000064 - 2	昭和51年3月 第1回定例会会議録（抄本）	昭和51年	荃崎村	綴
141	荃崎 -227-2 - 000064 - 3	昭和51年6月 第2回定例会会議録	昭和51年	荃崎村	綴
142	荃崎 -227-2 - 000064 - 4	昭和51年6月 第2回定例会会議録（抄本）	昭和51年	荃崎村	綴
143	荃崎 -227-2 - 000064 - 5	昭和51年8月 第1回臨時会会議録	昭和51年	荃崎村	綴
144	荃崎 -227-2 - 000064 - 6	昭和51年9月 第3回定例会会議録	昭和51年	荃崎村	綴
145	荃崎 -227-2 - 000064 - 7	昭和51年9月 第3回定例会会議録（抄本）	昭和51年	荃崎村	綴
146	荃崎 -227-2 - 000064 - 8	昭和51年11月 第2回臨時会会議録	昭和51年	荃崎村	綴
147	荃崎 -227-2 - 000064 - 9	昭和51年12月 第4回定例会会議録	昭和51年	荃崎村	綴
148	荃崎 -227-2 - 000064 - 10	昭和51年12月 第4回定例会会議録（抄本）	昭和51年	荃崎村	綴
149	荃崎 -227-2 - 000065	昭和52年3月～12月 荃崎村議会会議録	昭和52年	荃崎村	簿冊
150	荃崎 -227-2 - 000066	昭和52年5月～12月 荃崎村議会会議録	昭和52年	荃崎村	簿冊
151	荃崎 -227-2 - 000067	昭和52年5月～12月 荃崎村議会会議録	昭和52年	荃崎村	簿冊
152	荃崎 -227-2 - 000068 - 1	昭和52年5月 第2回定例会会議録	昭和52年	荃崎村	簿冊
153	荃崎 -227-2 - 000068 - 2	昭和52年5月 第2回定例会会議録	昭和52年	荃崎村	簿冊
154	荃崎 -222-2 - 000015	昭和52年8月～9月 荃崎村議会会議録	昭和52年	荃崎村	簿冊
155	荃崎 -227-2 - 000069	会計検査立会人投票用紙	—	荃崎村	枚

荊崎村会議録評価選別の考え方（案）

資料2

資料の状況と評価選別の考え方

年度により、文書の作成の仕方、残存状況が異なる。

昭和31年以降については優先順位を右の表のように考え、評価選別することとした。

他町村分と同様に、副本がある場合1冊は残すことができるものとする。

昭和31年から昭和36年までは、重複のない簿冊資料のみのため、昭和37年以降の資料について下表を作成した。

優先順位	条件	評価選別
1	1つしかないもの	移管
2	署名あり	移管
3	直筆	移管優先
4	転写	移管優先
5	複写	廃棄優先

資料1 のNo.	資料番号	文書名	開催年-開催通 し番号	内容	直筆・ 転写 複写	議員 署名	付記	評価選別	相談内容
61	荊崎 -227-1 - 000006	昭和37年2月 第1回臨時会会議録	S37-1	単会			重複無し	移管	重複資料無しのため、移管。
62	荊崎 -227-1 - 000007	昭和37年3月 定例会会議録	S37-2	単会			重複無し	移管	
63	荊崎 -227-1 - 000008	昭和37年3月 第2回臨時会会議録	S37-3	単会			重複無し	移管	
64	荊崎 -227-1 - 000009	昭和37年4月 第3回臨時会会議録	S37-4	単会			重複無し	移管	
65	荊崎 -227-1 - 000010	昭和37年5月 第4回臨時会会議録	S37-5	単会			重複無し	移管	
66	荊崎 -227-1 - 000011	昭和37年6月 第5回臨時会会議録	S37-6	単会			重複無し	移管	
67	荊崎 -227-1 - 000012	昭和37年7月 第6回臨時会会議録	S37-7	単会			重複無し	移管	
68	荊崎 -227-1 - 000013	昭和37年9月 第7回臨時会会議録	S37-8	単会			重複無し	移管	
69	荊崎 -227-1 - 000014	昭和37年10月 第8回臨時会会議録	S37-9	単会			重複無し	移管	
70	荊崎 -227-1 - 000015	昭和37年11月 第9回臨時会会議録	S37-10	単会			重複無し	移管	
71	荊崎 -227-1 - 000016	昭和38年2月 第1回臨時会会議録	S38-1	単会			重複無し	移管	重複資料無しのため、移管。
72	荊崎 -227-1 - 000017	昭和38年3月 定例会会議録	S38-2	単会			重複無し	移管	
73	荊崎 -227-1 - 000018	昭和38年3月 第2回臨時会会議録	S38-3	単会			重複無し	移管	
74	荊崎 -227-1 - 000019	昭和38年4月 第3回臨時会会議録	S38-4	単会			重複無し	移管	
75	荊崎 -227-1 - 000020	昭和38年5月 第4回臨時会会議録	S38-5	単会			重複無し	移管	
76	荊崎 -227-1 - 000021	昭和38年5月 第5回臨時会会議録	S38-6	単会			重複無し	移管	
77	荊崎 -227-1 - 000022	昭和38年7月 第6回臨時会会議録	S38-7	単会			重複無し	移管	
78	荊崎 -227-1 - 000023	昭和38年8月 第7回臨時会会議録	S38-8	単会			重複無し	移管	
79	荊崎 -227-1 - 000024	昭和38年8月 第8回臨時会会議録	S38-9	単会			重複無し	移管	
80	荊崎 -227-1 - 000025	昭和38年9月 第9回臨時会会議録	S38-10	単会			重複無し	移管	
81	荊崎 -227-1 - 000026	昭和38年11月 第10回臨時会会議録	S38-11	単会			重複無し	移管	
82	荊崎 -227-1 - 000027	昭和38年11月 第11回臨時会会議録	S38-12	単会			重複無し	移管	
83	荊崎 -227-1 - 000028	昭和38年12月 第12回臨時会会議録	S38-13	単会			重複無し	移管	
84	荊崎 -227-1 - 000029	昭和39年1月 第1回臨時会会議録	S39-1	単会			重複なし	移管	重複資料無しのため、移管。
85	荊崎 -227-1 - 000030	昭和39年2月 第2回臨時会会議録	S39-2	単会			重複なし	移管	
86	荊崎 -227-1 - 000031	昭和39年3月 定例会会議録	S39-3	単会			重複なし	移管	
87	荊崎 -227-1 - 000032	昭和39年3月 第3回臨時会会議録	S39-4	単会			重複なし	移管	
88	荊崎 -227-1 - 000033 - 1	昭和39年3月 第4回臨時会会議録	S39-5	単会	直筆	○		移管	
89	荊崎 -227-1 - 000033 - 2	昭和39年3月 第4回臨時会会議録	S39-5	単会	転写	○		移管	
90	荊崎 -227-1 - 000034	昭和39年7月 第5回臨時会会議録	S39-6	単会			重複なし		
91	荊崎 -227-1 - 000035	昭和39年7月 第6回臨時会会議録	S39-7	単会			重複なし		
92	荊崎 -227-1 - 000036 - 1	昭和39年9月 第7回臨時会会議録	S39-8	単会	直筆	○		移管	
93	荊崎 -227-1 - 000036 - 2	昭和39年9月 第7回臨時会会議録	S39-8	単会	転写	×		移管を検討	
94	荊崎 -227-1 - 000037 - 1	昭和39年11月 第8回臨時会会議録	S39-9	単会	直筆	○		移管	
95	荊崎 -227-1 - 000037 - 2	昭和39年11月 第8回臨時会会議録	S39-9	単会	転写	×		移管を検討	
96	荊崎 -227-1 - 000038 - 1	昭和39年12月 第9回臨時会会議録	S39-10	単会	直筆	○		移管	
97	荊崎 -227-1 - 000038 - 2	昭和39年12月 第9回臨時会会議録	S39-10	単会	転写	×		移管を検討	
98	荊崎 -227-2 - 000039	昭和40年1月～9月 荊崎村議会会議録	S40-1～5	通年?	転写	○		移管を検討	※議会資料だが、期間が9月で終了している。ただし、通年資料とそのほかの資料は各1部ずつとなり、直筆原稿とそれを転写したもので、一対一対応となっている。他の月については、補完する資料が発見される可能性がある。
100	荊崎 -222-2 - 000010	昭和40年1月 第1回臨時会会議録	S40-1	単会	直筆	×	おそらく一連の資料	移管を検討	
99	荊崎 -227-2 - 000040	昭和40年3月～8月 荊崎村議会会議録	S40-2～4	数回分	直筆	○		移管を検討	
101	荊崎 -222-2 - 000011	昭和40年9月 第4回臨時会会議録	S40-5	単会	直筆	○		移管を検討	
104	荊崎 -222-2 - 000012	昭和41年～昭和43年 荊崎村議会会議録 草稿					白紙に鉛筆で記載された下書きのようなもの。	保留	ほかの箱を確認後、ほかに完全な通年資料がなければ移管。文書が発見した場合は、併せて評価選別を行う
102	荊崎 -227-2 - 000041 - 1	昭和41年3月～8月 荊崎村議会会議録	S41-1～2	2回分	直筆	×	通年資料なし	保留	
103	荊崎 -227-2 - 000041 - 2	昭和41年3月～8月 荊崎村議会会議録	S41-1～2	2回分	転写	×	通年資料なし	保留	
106	荊崎 -227-2 - 000042 - 1	昭和42年 荊崎村議会会議録	S42-1～11	通年	混在			保留	
107	荊崎 -227-2 - 000042 - 2	昭和42年 荊崎村議会会議録	S42-1～11	通年	混在			保留	
108	荊崎 -227-2 - 000043	昭和43年1月～9月 荊崎村議会会議録		数回分			重複資料なし 臨時会3回分	保留	
110	荊崎 -227-2 - 000044	昭和44年6月～12月 荊崎村議会会議録	S44-5～10	数回分			重複資料なし 第2回定例会以降	保留	

資料1 のNo.	資料番号	文書名	開催年-開催通 し番号	内容	直筆・ 転写 複写	議員 署名	付記	評価選別	相談内容
111	荊崎 -227-2 - 000045	昭和45年 荊崎村議会会議録	S45-1~8	通年			重複資料なし	移管	重複なし、通年資料のため移管。
112	荊崎 -227-2 - 000046	昭和46年 荊崎村議会会議録	S46-1~10	通年			重複資料なし	移管	重複なし、通年資料のため移管。
113	荊崎 -227-2 - 000047	昭和47年 荊崎村議会会議録	S47-1~7	通年			重複資料なし	移管	重複なし、通年資料のため移管。
114	荊崎 -227-2 - 000048	昭和48年 荊崎村議会会議録	S48-1~6	通年	転写	○		移管	直筆署名を含んでおり、すべての開催回の会議録が綴られているため正とする。
115	荊崎 -227-2 - 000049	昭和48年 荊崎村議会会議録	S48-1~2, S48-3~6	通年	直筆	×	抜けあり	移管を検討	副とするものについて、原稿に不足はあるが、直筆原稿のため、移管したい。
116	荊崎 -227-2 - 000050	昭和49年 荊崎村議会会議録	S49-1~6	通年	転写	×	正本と記載あり。 昭和49年議会録には署名無し	記載に従い、正本として移管	昭和49年は、すべてに署名がないため、表紙の記載に従い、「正」と記載のあるものを「正」とし、「副本」の記載があるものを副本とする。 副本はすべての開催会分ある。 直筆原稿が副本となる。
117	荊崎 -227-2 - 000051 - 1	昭和49年3月 第1回定例会会議録	S49-1	単会	直筆	×		227-2-000050の副として移管を検討	
118	荊崎 -227-2 - 000051 - 2	昭和49年4月 第1回臨時会会議録	S49-2	単会	直筆	×		227-2-000050の副として移管を検討	
119	荊崎 -227-2 - 000051 - 3	昭和49年6月 第2回定例会会議録(副本)	S49-3	単会	直筆	一	副本と記載あり	記載に従い、227-2-000050の副として移管を検討	
120	荊崎 -227-2 - 000051 - 4	昭和49年9月 第3回定例会会議録(副本)	S49-4	単会	直筆	一	副本と記載あり	記載に従い、227-2-000050の副として移管を検討	
121	荊崎 -227-2 - 000051 - 5	昭和49年10月 第3回臨時会会議録(副本)	S49-5	単会	直筆	一	副本と記載あり	記載に従い、227-2-000050の副として移管を検討	
122	荊崎 -227-2 - 000051 - 6	昭和49年12月 第4回定例会会議録(副本)	S49-6	単会	直筆	一	副本と記載あり	記載に従い、227-2-000050の副として移管を検討	
124	荊崎 -227-2 - 000053	昭和50年2月 第1回臨時会会議録	S50-1	単会	転写	×	227-2-000061-2に直筆原稿含む	正として移管	直筆署名がある場合は、直筆署名があるものを「正」とする。 署名がない場合も、ほかに重複資料がない場合、正として移管する。 ほかに、通年の綴りはない。
125	荊崎 -227-2 - 000054	昭和50年3月 第1回定例会会議録	S50-2	単会	転写	×	227-2-000061-2に直筆原稿含む	正として移管	
126	荊崎 -227-2 - 000055	昭和50年5月 第2回臨時会会議録	S50-3	単会	転写	○		正として移管	
127	荊崎 -227-2 - 000056	昭和50年5月 第2回定例会会議録	S50-4	単会	転写	○		正として移管	
129	荊崎 -227-2 - 000058 - 1	昭和50年8月 第3回臨時会会議録	S50-5	単会	直筆	○		正として移管	
130	荊崎 -227-2 - 000058 - 2	昭和50年8月 第3回臨時会会議録	S50-5	単会	転写	×		227-2-000058-1の副として移管を検討	
131	荊崎 -227-2 - 000059 - 1	昭和50年8月 第4回臨時会会議録	S50-6	単会	直筆	○		正として移管	
132	荊崎 -227-2 - 000059 - 2	昭和50年8月 第4回臨時会会議録	S50-6	単会	転写	×		227-2-000059-1の副として移管を検討	
133	荊崎 -227-2 - 000060 - 1	昭和50年9月 第3回定例会会議録	S50-7	単会	直筆	×		227-2-000060-2の副として移管を検討	
134	荊崎 -227-2 - 000060 - 2	昭和50年9月 第3回定例会会議録	S50-7	単会	転写	○		正として移管	
135	荊崎 -227-2 - 000061 - 1	昭和50年12月 第4回定例会会議録	S50-8	単会	直筆	×		227-2-000061-2の副として移管を検討	
136	荊崎 -227-2 - 000061 - 2	昭和50年12月 第4回定例会会議録	S50-8	単会	転写	○		正として移管	
123	荊崎 -227-2 - 000052	昭和50年 荊崎村議会会議録(控)	S50-1~8	通年	直筆 複写	×	(S50-1)227-2-000053 (S50-2)227-2-000054 の直筆原稿を含む。他は機械による複写各2部 ※開催日同日のため、編纂時の誤りと思われるが、昭和51年1冊混入している。	検討	
139	荊崎 -227-2 - 000064 - 1	昭和51年3月 第1回定例会会議録	S51-1	単会	転写	○		正として移管	直筆署名があるものを「正」とする。 直筆原稿は、現時点では発見されていない。 コピー原稿を複製として残すか、同年代のほかの文書を確認するまで保留したほうがよいか、現時点で廃棄検討可能か? ●枝番について。輪ゴム止めされていたものを枝番で整理しているが、原秩序として考えるべきか?その場合、下にまとめた抄本類も、一連として保存とするべきか?
141	荊崎 -227-3 - 000064 - 3	昭和51年6月 第2回定例会会議録	S51-2	単会	転写	○		正として移管	
143	荊崎 -227-3 - 000064 - 5	昭和51年8月 第1回臨時会会議録	S51-3	単会	転写	○		正として移管	
144	荊崎 -227-3 - 000064 - 6	昭和51年9月 第3回定例会会議録	S51-4	単会	転写	○		正として移管	
146	荊崎 -227-3 - 000064 - 8	昭和51年11月 第2回臨時会会議録	S51-5	単会	転写	○		正として移管	
147	荊崎 -227-3 - 000064 - 9	昭和51年12月 第4回定例会会議録	S51-6	単会	転写	○	※加筆修正部公印有り (副本にはない加筆)	正として移管	
138	荊崎 -227-2 - 000063	昭和51年 荊崎村議会会議録	S51-1~6	通年	複写	一	署名欄ごとコピー。各回ごとに2部ずつ綴られている。	検討又は保留	
149	荊崎 -227-3 - 000065	昭和52年3月~12月 荊崎村議会会議録(正本)	S52-1~5	通年	転写	○	正本と記載あり。すべての開催会分の会議録あり。	正として移管	副本について、収録が不完全なものが2種類ある。 1つは直筆原稿、1つは機械複写だが、正本がある状態で、残す価値はあるか?
150	荊崎 -227-3 - 000066	昭和52年5月~12月 荊崎村議会会議録(副本)	S52-1,2,4,5	通年	直筆	×	副本と記載あり。抄本含む。 第1回臨時会が含まれない。	移管を検討	
151	荊崎 -227-3 - 000067	昭和52年5月~12月 荊崎村議会会議録	S52=2,3,4,5	通年	複写	一	署名欄ごとコピー 第1回定例会が含まれない。	検討	
152	荊崎 -227-3 - 000068 - 1	昭和52年5月 第2回定例会会議録	S52-2	単会	複写		署名有りのもののコピー	廃棄を検討	
153	荊崎 -227-3 - 000068 - 2	昭和52年5月 第2回定例会会議録	S52-2	単会	複写		署名のないもののコピー	廃棄を検討	
154	荊崎 -222-2 - 000015	昭和52年8月~9月 荊崎村議会会議録		各種	複写		表紙に利用者と思われる個人名あり。複写、担当職員用資料か。	廃棄を検討	

資料1 のNo.	資料番号	文書名	開催年-開催通 し番号	内容	直筆 ・ 転写 複写	議員 署名	付記	評価選別	相談内容
抄本、謄本									
128	茎崎 -227-2 - 000057	昭和50年5月 第2回定例会会議録（抄本）						保留。	<p>正本が残存していることを確認でき次第、 廃棄としたい。</p> <p>●ただし、枝番がついているものについ て、昭和51年の署名のある会議録と一緒 に束ねられ、輪ゴムで束ねられていたが、こ の状態を原秩序として、一連で移管する べきか？</p>
137	茎崎 -227-2 - 000062	昭和50年12月 第4回定例会会議録（抄本）							
140	茎崎 -227-3 - 000064 - 2	昭和51年3月 第1回定例会会議録（抄本）							
142	茎崎 -227-3 - 000064 - 4	昭和51年6月 第2回定例会会議録（抄本）					会議録と併せて輪ゴム止め されていたもの		
145	茎崎 -227-3 - 000064 - 7	昭和51年9月 第3回定例会会議録（抄本）							
148	茎崎 -227-3 - 000064 - 10	昭和51年12月 第4回定例会会議録（抄本）							
105	茎崎 -222-2 - 000013 -	昭和41年～昭和58年 茎崎村議会会議録（抄 本）・議決書（謄本）					※正、副以外の写し		

令和5年度保存期間満了文書の歴史公文書評価選別

1 令和5年度の保存期間満了文書

評価選別対象文書 62,652件（学校を除く。）

2 案件：コロナウイルスの影響にかかる事業について。

つくば市ではコロナウイルスに関する文書は移管と定められているが、どの程度までコロナウイルス関連の文書であるとみなすべきなのか。

(1) 例 市長・区長サミット 2020

つくば市区会連合会の役員が集まり、プレゼン、意見交換などを行う定期的イベント。令和2年度も開催する予定であったが、参加者の多くが高齢であることや、感染拡大を危惧して中止となった。

本資料はイベントが中止になる検討過程の文書であるが、これは新型コロナウイルスに関係のある資料とみなすべきであるか。

また、他のイベントでも新型コロナウイルスの影響について言及するものや、予定や手続きを変更するものは多く存在すると思われるが、どの程度保存すべきであるか。

(2) そのほか検討が必要な例

(移管を想定しているもの)

- ・対策事業の企画、立案
- ・コロナ対策事業の記録
- ・申請報告に関する統計データ
- ・コロナに関する補助金の企画立案文書
- ・経済支援（金券、クーポン等）

(廃棄を想定しているもの)

- ・予診票
- ・個人及び事業者から提出された補助金の申請、報告書
- ・コロナ対策事業の委託契約書（軽易なもの）
- ・コロナの影響で施設閉鎖になった通知
- ・コロナの影響で事業中止になった通知
- ・コロナの影響でイベント中止になった通知
- ・そのほか事業と直接関係ないが、文書内でコロナに言及しているもの

令和5年度保存期間満了文書の歴史公文書評価選別

1 令和5年度の保存期間満了文書

評価選別対象文書 62,652件（学校を除く。）

2 案件：コロナウイルスの影響にかかる事業について。

つくば市ではコロナウイルスに関する文書は移管と定められているが、どの程度までコロナウイルス関連の文書であるとみなすべきなのか。

(1) 例 市長・区長サミット 2020

つくば市区会連合会の役員が集まり、プレゼン、意見交換などを行う定期的イベント。令和2年度も開催する予定であったが、参加者の多くが高齢であることや、感染拡大を危惧して中止となった。

本資料はイベントが中止になる検討過程の文書であるが、これは新型コロナウイルスに関係のある資料とみなすべきであるか。

また、他のイベントでも新型コロナウイルスの影響について言及するものや、予定や手続きを変更するものは多く存在すると思われるが、どの程度保存すべきであるか。

(2) そのほか検討が必要な例

(移管を想定しているもの)

- ・対策事業の企画、立案
- ・コロナ対策事業の記録
- ・申請報告に関する統計データ
- ・コロナに関する補助金の企画立案文書
- ・経済支援（金券、クーポン等）

(廃棄を想定しているもの)

- ・予診票
- ・個人及び事業者から提出された補助金の申請、報告書
- ・コロナ対策事業の委託契約書（軽易なもの）
- ・コロナの影響で施設閉鎖になった通知
- ・コロナの影響で事業中止になった通知
- ・コロナの影響でイベント中止になった通知
- ・そのほか事業と直接関係ないが、文書内でコロナに言及しているもの

模型の歴史資料的価値について

都市計画部学園地区市街地振興課が所有する模型2点について、つくばセンターの改修工事に伴い保管場所の移動が必要となった。今後の保管方法を検討するために、該当模型が歴史的価値について検討する必要がある。

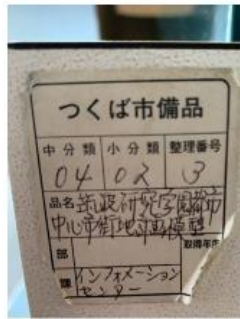
1 つくばセンタービル模型

品名：つくばセンタービル模型



規格 タテ152cm×ヨコ197cm×高さ134cm
 帰属 学園地区市街地振興課（まちなみ課）

2 筑波研究学園都市中心市街地計画模型



規格 タテ182cm×ヨコ273cm×高さ93cm
帰属 学園地区市街地振興課（まちなみ課）

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¹によるものとする。

(1) 行政文書

行政文書とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ つくば市情報公開条例施行規則（平成 27 年つくば市規則第 55 号）で定める図書館その他の機関²において、規則で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がなされているもの

(2) 特定歴史公文書等

特定歴史公文書等とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

ア 市長に移管されたもの

イ 法人その他の団体又は個人から寄贈され、又は寄託されたもの

¹つくば市情報公開条例における実施機関とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防長及び公営企業管理者並びに議会をいう。

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

4 行政文書の作成

市民に対する説明責任を果たし、情報公開制度を適切に運用していくため、職員は、審議又は検討その他経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、事案が軽微なものである場合³を除き、次に掲げる事項その他の事項について、行政文書を作成しなければならない。

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

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

〔例示〕

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

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

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

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

例えば、外来語の表記に関しては、既に十分日本語と同様に取り扱われており理解に支障がないと解されるもの、他に適切な日本語の言い換えが見当たらないものに限られるべきであり、より多くの市民の理解を得られるよう工夫しなければならない。さらに、出生、性別、職業など人権に配慮した内容となっているか、不快な用語を使用していないかなど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⁴は、一般的に文書の持つ情報価値は時間の経過とともに減少し、利用頻度も低下するという原則に基づいている。

したがって、職員は、行政文書について、保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために、必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、以下の点に留意して適切に保存しなければならない。

(1) 紙文書の保存における留意点

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

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

(2) 電磁的記録の保存における留意点

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

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

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

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

7 ファイル基準表の作成

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

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

(2) ファイル基準表の主な機能は、次のとおりである。

- ア 市民と行政機関との情報共有ツール
- イ 行政文書の作成及び取得から移管及び廃棄までの現況の管理ツール
- ウ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
- エ 行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
- オ 市長への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

8 行政文書の移管又は廃棄

実施機関は、保存期間が満了した行政文書について、歴史資料として永続的な情報価値を持ち続ける「歴史公文書等」に該当するものにあつては、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⁶及びアーキビスト⁷）を積極的に活用し、専門的及び技術的視点からの意見を踏まえて適正に文書管理を行うものとする。

⁶ レコードマネジャーの職務は、主に現用文書の作成・整理・保存等に関する助言等とする。

⁷ アーキビストの職務は、主に非現用文書について、歴史的文書の評価・選別、整理、保存等とする。

10 点検, 監査及び管理状況の報告等

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

(1) 管理状況の報告等

ア 点検

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

イ 監査

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

ウ 紛失等への対応

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

エ 管理状況の報告

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

(2) 管理上必要があると認める場合の措置

市長は, 行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認めるとき, 又は文書管理上の問題発生時や制度運営上特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときは, 行政文書の管理についてその状況に関する報告若しくは資料の提出を求め, 又は実地調査をすることができる。

11 研修

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

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

市長は、職員（他の実施機関からの委託に基づき研修を実施している職員を含む。）に対し、行政文書の適正な作成及び管理を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。実施に際しては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する。

12 特定歴史公文書等の保存及び利用等

市長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、原則として永久に保存しなければならない。

あわせて、特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため、必要な事項を記載した目録を作成し、公表する。なお、特定歴史公文書等に個人情報が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

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

13 取り組むべき事項

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

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

- (1) 各実施機関は、この指針に基づき、規程を改正する。その規程では、管理体制、作成すべき行政文書、保存期間及び保存期間満了時の措置その他の事項について定める。(参考として現時点で考えられる市長部局の作成すべき行政文書等を示すと別表のとおりとなる。)
- (2) 文書完結後の保存期間については、「長期」を廃止し、最長「30年」を導入する。⁸
- (3) ファイル基準表を公表する。
- (4) 歴史公文書等の「評価選別基準」を策定する。
- (5) 特定歴史公文書等について市民が主体的に利用できる体制を整備する。
- (6) 合併前の旧町村文書についてもこの指針の対象とする。
- (7) この指針の対象となる実施機関につくば市の出資法人を含めるか否かについて、また含めた場合の適用範囲について検討する。
- (8) 公文書管理に関する条例の制定を検討する。
- (9) 国の公文書管理委員会に倣い、第三者委員会の設置について検討する。
- (10) 公文書館開設に向けての検討を行う。

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

つくば市歴史公文書評価選別基準

平成31年4月
令和4年2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)～(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"> 立案の契機となった事項に関する文書（要望書、指示事項記録、国からの技術的助言） 事前整理票、策定方針 	移管 (軽易なものを除く。)
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 他の行政機関との協議案 他の行政機関からの質問・意見 他の行政機関からの質問 意見に対する回答 	
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	<ul style="list-style-type: none"> パブリックコメント手続の募集、実施結果 	
(4) 計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 計画等の決裁文書 		
7 事業の実施に関する文書	(1) 事業の実施	事業の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催次第 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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"> 実施報告 	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
8 許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	(1) 行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討	ア) 立案の契機となった事項に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・相談記録 ・事前協議書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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 職員の服務に関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	・職務専念義務免除願	廃棄
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	・年次休暇願 ・夏期休暇願	
	(3) 週休日の振替及び代休の指定の承認	週休日及び代休に関する文書	・週休日の振替簿 ・代休指定簿	
	(4) 時間外勤務命令	時間外勤務の申請及び承認に関する文書	・時間外勤務命令簿	
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	・旅行命令票 ・自家用自動車出張承認申請書	

その他の事項				
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"> 契機となった事項に関する文書 協議文書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 他の項に該当がないものかつ特に重要なもの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書、告示等の写し 	
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"> 開催経緯 諮問 会議録、配布資料 答申、報告、提言 	移管
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他自治体、民間企業の状況調査 関係団体、関係者とのヒアリング 	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> 議案提出決裁文書 	
25 市議会に関する事項	(1) 議会の招集	議会の招集に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 招集通知 	廃棄
	(2) 議会関係資料の取りまとめ	議案の取りまとめに関する資料	<ul style="list-style-type: none"> 提案理由書 上程案件一覧 	
	(3) 議案の説明資料	議案の説明資料	<ul style="list-style-type: none"> 正副議長説明資料 	

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"> ・ 予算編成方針 ・ 市長指示事項 ・ 予算要求書 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政課所管の文書（軽易なものを除く。）
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案決裁文書 	
	(3) 議案審議	議案審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 執行伺 	
		ウ) 契約の締結に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書、契約書 	
		エ) 履行の確認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 業務完了届、検査調書 	

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"> ・原簿 ・台帳 ・図面 ・調査 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・原簿 ・台帳（軽易なものを除く。） ・公共施設の図面
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"> ・要望書、指示事項記録、国からの技術的助言 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの。ただし、大規模事業とは、市が事業主体となって実施する10億円以上の施設整備事業及び市長が必要と判断した施設整備事業で、道路、橋りょう、上水道施設又は下水道施設を除いたものをいう。
		イ) 構想策定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書（計画案）、策定理由 		

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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
42 通知、申請、届出、報告、進達等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	通知、申請、届出、報告、進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届出書 ・ 報告書 ・ 進達 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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）
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"> ・ 監査結果 	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 大規模工事の監査 ・ 行政システムの監査の結果
44 附属機関等に関する諮問、答申及び建議に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	附属機関等に関する諮問、答申及び建議	附属機関等の諮問、答申及び建議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録、配布資料 ・ 答申、報告、提言 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 伝票 	廃棄
		イ) 切手受払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 切手受払簿 	

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

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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
50 墓地管理に関する事項	(1) 墓地に関する検討・相談	墓地に関する相談の文書		廃棄
	(2) 墓地の管理に関する業務	ア) 墓地台帳	・ 墓地台帳	移管
		イ) 墓地の経営許可、変更許可、新設許可等の運営管理に関する文書	・ 墓地経営許可書、変更届	廃棄
51 戸籍に関する事項	戸籍の管理に関する業務	ア) 戸籍原本及び附表等原本	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 戸籍届出受付簿 ・ 戸籍郵送申請書 ・ 戸籍謄抄本などの請求書 	廃棄

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

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

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

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

ア 市町村合併に関する文書

- (例) ・ 筑波研究学園都市関係町村合併促進協議会
- ・ つくば市及び荃崎町合併協議会

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。

会 議 録

会議の名称		令和5年度(2023年度)第3回つくば市公文書管理推進会議		
開催日時		令和6年2月1日(木) 午後2時から午後3時20分まで		
開催場所		つくば市役所2階 職員研修室(2)		
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		
	事務局	総務部総務課 課長 沼尻浩幸、課長補佐 高野剛、 係長 高橋道子、主任 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5年度保存期間満了文書の評価選別 (2) 旧市町村文書の利用目録の作成と公開について (3) 電子公文書の取り扱いについての報告 (4) 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5年度保存期間満了文書の評価選別 (2) 旧市町村文書の利用目録の作成と公開について (3) 電子公文書の取り扱いについての報告 (4) その他		
	3 閉会			
	4 事務連絡			
<審議内容> ○事務局：定刻となりましたので、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、議事及び報告が4件となつ				

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 依田委員の到着が遅れていますが、時間も限りがありますので、報告あたりから始めていきたいと思っております。本題に入る前に、この会議の公開非公開について、この本推進会議で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、配布資料及び会議録も含め、公開として進めているということでありまして、お手元の資料を御覧いただきまして、次第があります。ここで先ほども事務局からの御挨拶がありましたとおり、議事報告が全部で4件挙がっております。それでは議事報告の「(1) 令和5年度保存期間満了文書の評価選別」につきまして、これは報告になるかと思いますが、事務局から報告をお願いいたします。

○事務局 はい。まず、お手元の資料1の方からご説明いたします。令和5年度保存期間満了文書の評価選別についてということで、前回御相談させていただいた案件がございますが、まず新型コロナウイルス感染症まん延の対策に関する書類の移管又は廃棄の想定について、この会議で御意見をいただきましたので、それらの意見を踏まえ想定を修正しまして、当初廃棄としていましたコロナの影響で施設閉鎖になった通知、コロナの影響で事業中止になった通知、コロナの影響でイベント中止になった通知に関しましては、他の文書と同様に「つくば市歴史公文書評価選別基準」の「(2) 政策単位での保存期間満了時の措置」の「ク災害及び事故事件への対処」に該当することとして、原則移管するというにしたいと思っております。

続きまして、令和5年度保存期間満了文書の移管予定について、まず移管の全体の部分は、1320万件を想定しております。保存年限が1年以下の文書の整理収集がまだ完了していないため、数字に関してはまだ変動する可能性がございますが、現時点ではこの程度の数を想定しているというこ

とになります。また詳細ですが、資料1別表といたしまして、次のページにA3版の書類を付けております。こちらが実施機関ごとの内訳となっております。前回までの御指摘を踏まえまして、評価選別未実施である学校に関しましては、表の枠の外に別にまとめてございます。正確な最終的な数値につきましては、来年度に公文書管理状況の報告として、改めて御報告させていただく予定です。令和5年度保存期間満了文書の歴史公文書評価選別については、今回は以上となります。

○白井座長 はい。ありがとうございました。前回の会議において検討の結果、新型コロナウイルス対応についての文書の評価選別の見直しを行ったということで、その結果の報告とそれも含めての令和5年度の保存期間満了時における文書の措置についての現時点における状況の報告をいただいたかと思えます。資料1別表を御覧いただきますと、教育委員会のところが本局と学校を分けたことで、このところで課題になっていたかと思えますが、教育委員会の本局の評価選別の結果がはっきりしまして、学校は今のところまだ選別未設置の未設置ということで、枠外に置くことでその状況が見えているかと思えます。この「(1)令和5年度保存期間満了文書の評価選別」の事務局からの報告につきまして、委員の皆様から何か御意見、御発言等ございましたらお願いいたします。富田委員お願いします。

○富田委員 確認ですが、令和5年度保存期間満了文書という表現なのですが、4年度末に満了した文書ということですよ。

○事務局 申し訳ございません。先ほど気付いたのですが、資料1の発生年度の記載が1年ずつ間違っております。令和5年度の年度内の文書に関しては、令和5年度に発生しているもので、まだ3月まで発生する可能性があるものということになります。（※会議録用資料は修正済み）

○白井座長 それは、資料1-2の話ですか。

○事務局 資料1別表の話になります。保存期間満了文書というのは、今年度

の3月に満了する文書です。

○白井座長 令和6年3月31日をもって保存期間を満了する文書ということですよ。その表だということによろしいわけですね。

○事務局 はい、そうです。

○白井座長 富田委員の確認はそのことですよ。そうすると、表の3列目の発生年度というのが、例えば年度内というのは、令和4年に発生したものでなくて、令和5年ということですか。

○富田委員 そうすると、表の3列目の発生年度というのが、例えば年度内というのは、令和4年に発生したものでなくて、令和5年ということですか。

○事務局 はい、全てですよ。この発生年度のところが1年ずつずれています。

○白井座長 なるほど。分かりました。委員の皆様方この資料1別表の左側から三つ目の発生年度というところは、これは保存期間10年の発生年度は平成25年(2013年)、5年は平成30年(2018年)、3年は令和2年(2020年)ということですね。

○事務局 はい。

○白井座長 分かりました。そのように御訂正いただきたいと思いますので、よろしく願いいたします。

○富田委員 その上で確認したいのは、そうすると例えば年度内に発生した文書は現在使っていると思うのですが、その段階で例えば移管や廃棄を検討するということをされているということですか。

○事務局 はい。作る時点でしています。

○富田委員 なるほど。

○白井座長 今の話はレコードスケジュールの設定ということによろしいわけですね。

○事務局 はい。

—依田委員 着席—

○白井座長 依田委員お疲れ様です。今の話は資料の訂正に関わる話なので、ちょっと依田委員に繰り返して申し上げますが、今御覧なっている資料1をめくっていただきますと、別表が出てきます。その別表の左側から三つ目に発生年度というのがあるのですが、この発生年度が1年ずつ全部ずれているという訂正の話がありました。一番上から保存期間10年の発生年度が平成25年(2013年)、保存期間5年は平成30年(2018年)、3年は令和2年(2020年)と以下同様ということになりますので、資料の御訂正をお願いいたします。

では、資料1につきましては、前回の会議で新型コロナウイルス対応に関する文書の移管・廃棄の取組の見直しを行ったということと、それを含む令和5年度末令和6年3月31日時点における保存期間満了時の措置の内訳ということの報告でありました。依田委員、お願いいたします。

○依田委員 はい。この資料1の別表を拝見したところ、この上水道と下水道で移管の数がかなり違ってはいますが、昨年までも結構違っていたのでしょうか。同じような事業で結構違うなと思ったところです。

○事務局 そうですね。結構違いますね。

○依田委員 例年もそうですか。

○事務局 例年違うと思いますが。

○依田委員 同じような事業で余りにも移管の数が違っていたので、何かあるのかなと思いました。

○白井座長 依田委員の御指摘を受けて、改めて別表を見てみると、保存期間10年の下水道事業の移管が多いですね。

○事務局 (資料を確認したところ) 例年それほど差があるものではないのですが、下水道事業が今回評価選別に当たる年度に継続していた文書の継続終了していたものがあって、それをまとめて移管するということで

今回増えていると思います。

○白井座長 常用文書だったものが移管されてきたということですか。

○事務局 そうですね。

○白井座長 依田委員、それだと多少理解ができるかと。またお気づきの点あれば、最後にでもお願いしたいと思います。では(1)はここまでといたします。続きまして、「(2)旧市町村文書の利用目録の作成と公開について」ということで、これも課題になっていたものでございますが、これについて事務局からの説明をお願いいたします。

○事務局 これにつきましてはお手元の資料2、それから資料2の別表として、A3版のもの、その次に資料2別表2ということで、A4判のホチキス止めの資料をお作りしております。

まず資料2ですが、「旧市町村文書の利用目録の作成と公開について」というタイトルで、評価選別の現状それから利用目録の作成方針、利用の課題の概要をまとめた資料となっております。まず旧市町村文書の評価選別の進捗状況ですが、令和4年度に旧市町村文書評価選別計画を策定しまして、評価選別を進めてきました。進捗状況は、1にお示ししたとおりで、現時点で4番の豊里町まで一旦評価選別が終わっております。そこで現時点で町村単位での評価選別が終了しているものがありますので、これについて評価選別の目録として今まで作成していたので、その利用目録の作成と公開について、検討を進めたいと考えております。

そこで、次に利用目録の作成方針ということでまとめております。公開の方法ですが、当面は既存のウェブページでの公開のほか、Excel形式又はCSV形式によるオープンデータでの公開を考えております。このオープンデータにすることで、つくば市オープンデータの利用規約に従った一般利用が可能なデータとすることを検討しています。次にデータ構成ですが、資料をめくっていただいて、次のページに図1ということでデータ構成イ

メージというものを示しておりますが、今回は簿冊レベルでの目録の公開を検討しています。別途件名の目録については作成していく予定です。

そこで、現在の目録のデータの案が別表1となっております。こちらが今回、桜村について桜村特定歴史公文書利用目録データの案ということで、お作りしております。この2行目に、英単語がございますが、こちらが将来横断検索するときに応答する項目として想定しているものとなります。目録を公開する際には、この行は特に公開する予定はございません。それから、統一表記での作成や検索対応のために、別表2として、「つくば市旧市町村文書利用目録用語表」というものをお作りしております。こちらの名称ですが、事前にお送りした文書の中で、表記揺れがありましたので、ちょっと修正させていただきまして、今日席上にお配りしている資料では、「つくば市旧市町村文書利用目録用語表」というふうに統一させていただいております。こちらについては、つくば市の「市」を入れるかどうか少し迷ったところもございますが、現時点では市町村としております。こちらの別表についても現時点で作成しているもので、必要に応じて語彙を修正、追加していく予定です。

資料2の3ページ目に戻りまして、利用提供における課題というページを追加でお送りさせていただきました。今回利用目録の作成をしているうちに、現実的に利用提供ということが実感を伴って見えてまいりまして、その際に課題が浮上してきましたので、簡単ですがまとめさせていただいております。

まず一つ目が、簿冊の利用審査にかかる時間です。簿冊単位での利用審査というのをこれまでしたことがないので、どのようなものかなというところが、まず想定できていないというところがあります。それから職員の対応時間、対応方法、閲覧への対応、これについてもちょっと想定が難しいのかなというふうに考えております。それから審査ですね。読解が困難

な文書の審査など、どのように審査すべきか分からないものが、含まれているということをちょっと懸念しております。今回、桜村の文書の目録を出させていただきましたが、こちらは以上の課題が比較的少ないことが想定される新しい年代で、かつ、読みやすいものがそろっているというところで、桜村から整えていきたいなというふうに考えてお作りしております。それからですね、つくば市では現時点では情報公開条例に基づいた利用提供を行うことになっていきますので、そこと通常の利用審査との差というのも課題になってくるのかなというふうに考えております。簡単ですが、以上です。

○白井座長 はい。ありがとうございます。いや実は小さくない問題でありまして、しかも今のお話の中では三つのことが出ております。一つは、評価選別を終えた旧市町村文書についての利用目録を作成して、そして実際にそれを公開し利用提供していくというその方針で、それは旧桜村の歴史的公文書から行うということが報告されました。それから2点目としまして、利用者に対して提供する利用目録というものの具体的な作り方として、資料2の1ページ目の後半になりますけれども、公開の方法とかデータ構成で、そのデータ構成の具体的なモデルとして、資料2の別表1というのがあり、実際ここから始めていこうという旧桜村の歴史的公文書の目録ということです。このやり方で良いかということがありまして、これが二つ目です。そして三つ目は、実際にこの目録を見て、利用者がやって来たとしたら、それを実際に利用提供するために何をどうしたらいいかということのところに思いが及んだということで、それが資料の3ページ目ということです。ここでは三つだけ挙がっていますが、御覧いただければ分かるとおりに、特に依田委員、富田委員、実際に公文書館の現場におられる方であれば分かるとおりに、場所とか時間とかそういうことを含めてまだ何も挙がってきてないので、どうしたらいいのでしょうかということのようです。

ですから、ここでは少し時間がかかるかもしれませんが、今の説明そして私からの補足を含めて、それぞれについて、委員の皆様方お気付きの点を少し御発言いただきたいと思います。

なお、論点2番目として挙げました、利用目録の作り方に関わって、つくば市独自の言葉の使い方をしていると。その言葉の用語表が資料2の別表2ということになるということです。ですから2番目の論点はそれを含めてということになります。

まず事務局の方で、この旧桜村の歴史的公文書から手始めに利用目録を作成して、それも公開していくと。実際に利用提供に結びつけていくという、この方針が示されたということですが、作る目録の在り方、そして実際の利用提供におけるもろもろの問題と課題ということについて、それぞれ委員の皆様から御意見をいただきたいと思いますが、まず目録の方からいきたいと思います。お気付きの点があれば、いろいろあろうかと思いますが、私の方から一つだけ確認です。この資料2の別表1というので、資料名と、それから詳細情報というのが分かれていて、これは詳細情報というのが実際に簿冊に書かれている文言であって、資料名というのは内容に基づいて、事務局の方で与えたタイトルだということですよ。

○事務局 はい、そうです。

○白井座長 今まででも多分これ見ていたのだと思うのですが、初めてここで気が付きました。

○事務局 はい。今までは（評価選別目録では）詳細情報の方は、当初（資料名は）載せていなくて、途中で資料名に統一することにしてというふうに変遷してきたので、今回、改めて統一して両方を情報が増すかなということで、載せております。

○白井座長 簿冊のタイトルは、いろいろ調べる際には実際の文言が必要なので、これを出していただけるのは、ぜひそうしていただきたいかったという

ところです。ここでようやく分かったということでもあります。はい。このような細かい話が結構ありそうな気がするのですが、お気付きの点でいろいろ御発言いただきたいと思いますがいかがでしょうか。富田委員お願いします。

○富田委員 資料名の年次で、ばらつきが見られるところがあります。例えば、特に複数年度に跨っているもので、昭和 45 年のところをちょっと御覧いただければと思うのですが、昭和 45 年の上から三つ目のところの「T0(和暦)」が昭和 49 年になっていますよね。そうすると例えば、1970 年から始まって 1974 年までの簿冊とすれば、例えばその資料名だったら「昭和 45 年」というふうに書くのではなくて、昭和 45 年から 49 年までとかこういうふうにして、年次の書き方を統一したほうが良いです。あとはその資料名の中で上の方は、複数年度に跨っているものがあって、「～」で結ばれた後に、その年次を表した後にスペースが入ってからその資料名が入っているんですが、一部そのまま繋がっているものが、確か陳情とか請願とかにあったと思います。それがまだちょっとばらつきがあったので、もうちょっとこう精査されたらいいのかなというふうに思いました。細かい点なのですが、それが気付いたところです。

○事務局 ありがとうございます。

○白井座長 細かいことで結構全然構わないですし、あと、大きな方針についても、御発言いただきたいと思います。情報工学に詳しくないが、これで良いのかということで、私の方からも一つありまして、Excel を使って公開するというのはまああるのですが、Excel で良いのかという話もあります。割と安直に Excel を使って公開していることもあるのですが、果たしてこれで良いのかと。この辺については何か検討はされたことはありますか。

○事務局 そうですね、Excel で良いのかというのはありますので、「Excel 又は CSV」という形にしています。

- 白井座長 「又は」は両方提供するということですか
- 事務局 提供することも可能かと思います。
- 白井座長 「又は」というのは、どちらかを選択するという意味で「又は」を付けて書いているということですか。
- 事務局 現時点で結論が出ていないので、両方の可能性を示したというところで、理想的にはCSVなのかなというふうには考えております。
- 白井座長 加工するのはExcelの方が確かに良いのですが、勝手に作り変えられないかという問題があります。割とExcelだと安直に使えたりするので、そういう問題が無かったかなと思います。いずれにしても、これはExcelでやるかCSVでやるかということを決めているわけじゃなくて、今その提供の公開の方法として、この2案が挙がっているというそういう理解ですね。
- 事務局 そうですね、特定の検索システムを入れるということではなくて、ファイル形式でお示しするというので、このように書いております。
- 白井座長 はい。分かりました。他にもいろいろお出しいただきたいのですが、いかがでしょうか。依田委員お願いします。
- 依田委員 今のExcel、CSVのウェブページでの公開というのは、それとはまた別のことですか。
- 事務局 ウェブページにそのファイルを載せるほかに、オープンデータのサイトというのがつくば市であるのでそちらに載せるということを検討しています。
- 依田委員 そうすると、ウェブページにそのExcelとかCSVを載せるということですか。
- 事務局 はい。
- 白井座長 これはダウンロードできるということですか。
- 事務局 そうです。

- 白井座長 その場で見ているだけじゃないということですよ。
- 事務局 はい。
- 白井座長 何かこの辺について、御発言はございますでしょうか。はい。依田委員お願いします。
- 依田委員 参考に記載している、群馬県立文書館の例はどんな感じでされているか分かりますか。
- 事務局 群馬県立文書館もオープンデータのサイトをお持ちで、そちらの方に特定歴史公文書目録ということで、ファイルを上げています。今回お示したような感じの Excel ファイルを拝見しました。
- 白井座長 群馬県立文書館は全部紙目録を出していますよね。それがデータで出ているということかなと思ったのですが、つくば市の場合は、いまだに出したことがないものをいきなりこうやって出して良いのかという気がちょっとするのですが。これはデータ公開の趣旨からいうと良くない発言なのかどうかも分かりませんが、閲覧ができるのではなくて、ダウンロードだから入手できるということですよ。
- 事務局 はい。旧町村に関しては大丈夫かなというふうに考えてこのような提案にはなっているのですが、懸念されることというのは、どういったことになりますか。
- 白井座長 まずそれが全庁的に検討された結果かどうかというのが、まだちょっと分からないです。いや、良いのなら良いのですけれど、ということにはなるのですけれども、一度そうやって出すと、世界中にばら撒くということになりますので、インターネットで出しますから。ウェブページ上で検索ができるかというのであれば、その限りのわけですけれども、そういうことは今のところ考えていないということですよ、先ほどの話ですと。
- 事務局 はい。今のところでは考えてはおりません。

○白井座長 個人的にちょっと一抹の不安があるので、こういうことを言っているのですが、そんな心配はないよという委員がおられれば、ちょっと別の発言をお願いしたいのですけれどもいかがでしょうか。振ってしまって申しわけございませんが、新井委員、感覚で結構ですので、今の事務局の説明について何かお感じになることがあれば、御発言いただけるとありがたいのですが。

○新井委員 はい。ちょっと内容が私にとってちょっと難しい問題で、ついていけない感じがあります。白井座長がおっしゃったような内容が懸念されることであれば、ちょっと検討も必要になるのかなとは思っています。

○白井座長 はい。ありがとうございます。富田委員いかがでしょう。

○富田委員 そのまま Excel データを、もうそのままウェブページに貼り付けてダウンロードできて良いのかなというふうに思っていたのですが、白井座長が懸念される内容でどんな懸念があるかなと考えていました。変更されて利用されるとかという方もあるのでしょうかけれども、それでもそれほど懸念する内容ではないのかなと。ただ、Excel でこういう形で貼りつけた場合に、例えば他の市町村の場合も同じように多分バラバラに貼り付けていくような形になると思います。そうすると、例えばそれを横断的に、例えば桜村であったり、大穂町であったり、それを将来的に全部の中でこれを見たいなという時に検索できないなど。そういう対応をするときには、実際の検索システムを導入しなくてはいけないのでしょうかけれども、これだけに関して言えば、あんまり私は懸念される材料が浮かばなかったです。

○白井座長 はい、ありがとうございます。これで良いのではないかという話ですね。依田委員いかがでしょうか。

○依田委員 私はこのレベルのものであれば、不安材料も無いのかなと思ったところです。

○白井座長 はい。ありがとうございます。私が個人のお宅で所有する古文書

の話はずっとやってきたので、そうなるとうそといかない場合があるもの
ですから、そのイメージで懸念しているのかもしれませんが。公文書である
から、それで記述を全部ちゃんとチェックした上で問題が無いということ
であれば、富田委員、依田委員の言う通り問題はないのかもということに
なろうかと思えます。あとその他具体的な目録の作り方について何かお気
づきの点はありますでしょうか。はい、どうぞ。

○新井委員 作成部署ってありますよね。ほとんどが議会事務局なのですが
も、かなり空白の部分が多いということですが、これって必要なものでし
ょうか。

○事務局 こちらに関しては、現時点で表紙に「議会事務局」と記載があるも
のに関しては、議会事務局というふうに記載しています。ちょっと中身を
見て確認しないと分からないものに関しては、現時点では空白になってい
ます。確認が取れ次第入れていきたいなというふうに思っています。確認
が取れないものは空白のままかなと思います。

○白井座長 これは最初に富田委員が御発言されたことと一緒にこれはやっぱ
り統一すべき話なのであって、見ればこれは議会事務局だなと分かるもの
がいっぱいあるわけじゃないですか。それを空白にしておくというのは、
むしろその目録の精度としてどうなのかという話になろうかと思えますの
で、これは方針の問題に関わるように思います。新井委員、使う側として
はあった方が良いでしょう。

○新井委員 見る側としては。

○白井座長 この目録を使う側としては、「どこの部署が作った文書であるか」
については、既に今は存在しない課であったりしてもいいので、名称が違
っていたらそれはそれで記録なので、これは絶対あったほうが良いでしょう。
それが空白になっているというのは、むしろこれは方針の問題だと思いま
すので、御指摘ありがとうございます。これは富田委員がおっしゃった目

録の精度とか作成方針の問題かと思imasuので、これは基本埋めていくべきものだろうと思imasu。

○事務局 はい。

○白井座長 はい。ありがとうございます。では次の問題も大きいので、もう一つの論点でこの3枚目に付いている利用提供における課題というので、今のところ事務局で思いつく限りで書いたようですが、確認をしたいのが、利用提供が始まったとして、いつどこでどのようにやるというイメージを簡単に結構ですので、お話いただけますでしょうか。

○事務局 総務課の窓口で情報公開の請求とかを受けていますので、そちらの方での提供を考えています。閲覧の場合についてもカウンターを想定しています。大型のものがあればちょっと考えなければいけないかもしれないのですが、通常の文書に関してはそちらでの提供を考えています。

○白井座長 コミュニティ棟2階の総務課のカウンターがあつて、あそこで今情報公開窓口をやつていて、実際に情報公開の開示決定が出ると同じようにそのカウンターでやってらっしゃるということですか。

○事務局 はい、そうです。

○白井座長 情報公開請求の場合は、おそらくコピーをとつて、一部マスキングとかして出しているということですね。

○事務局 そうですね。

○白井座長 原本は出さないですね。

○事務局 そうですね、閲覧の御希望で不開示とする部分がなければ原本をお見せすることもあるかもしれないのですけども、基本的には複写したものです。

○白井座長 ここでの利用提供というのは、基本簿冊の原本をあそこで出して見せるということですね。そのカウンターに利用者がいると、その反対側には基本職員の方がおられるというそういうイメージですね。

○事務局　そうですね。

○白井座長　ぜひこれは富田委員、依田委員に、ここに書かれていることも含めてなんですが、御発言をいただきたいと思います。

○富田委員　通常閲覧の対応の時には、閲覧室があって、それで時間をかけて見ることができるようにということで、中には撮影したいという人もいらっしゃるし、コピーの希望される方もいらっしゃると思うので、そういったことも含めて対応しなくてはいけないと思います。あとは、簿冊の利用審査もあります。(1)と(3)の内容になりますけれども、例えば当館の場合だと、やっぱり事前審査している文書もありますけれども、事前申請をしていただいて、ある一定の期間をおいて、その閲覧の公開の可否についてお伝えします。それから、何日以降だったならば、公開できるか、非公開かという連絡をした上で、実際に出納の手続に入ります。そのために、内部でその審査をするときに簿冊単位なので、1冊全部見てから、この部分についてマスキングするか、マスキングしないかということについて確認します。簿冊そのままを提供するので、例えばその部分について袋を掛けたりとか、その部分についてコピーを取ってから、その部分についてマスキングしたりとか、ということで結構対応は細かく行っているかと思えます。

審査についても、14日間いただいて審査をして、それで相手の方にお返ししているという形です。あとは審査について読解が困難な文書の審査などについて、やっぱりこれは専門的な見識がある人に聞いていくしかないのかなというふうに思っていますけれども、通常の情報公開の窓口とはちょっとさらに一步、閲覧提供ということ考えた対応窓口を作った方が良さだろうということです。

○白井座長　富田委員ありがとうございます。事務局から何かありますか。特によろしいですか今のところは。

- 事務局 はい。
- 白井座長 依田委員いかがですか。
- 依田委員 特定歴史公文書となるものなので、情報公開請求とは方法が大分違ってきて、例えば、利用決定までの期間や閲覧方法といった関係が大分違ってくると思います。その辺のことを定めた利用の規則を通常は定めると思うのですけれども、そういう規則的なものは定めずに情報公開請求と同じような対応でされることが懸念されるところです。
- 白井座長 はい。ありがとうございます。今大事なお話で、利用規則等をきちんと設ける必要があるという御指摘なのですが、そのお考えは事務局は今のところございますか。
- 事務局 はい。やはり情報公開とはやはり趣が違うということもありますので、実際行う場合には、他自治体等を参考にしましてですね、そういった利用規則の方も定めていきたいなと考えております。
- 白井座長 今の話で気が付いたのは、やはり永久保存する貴重な原本のはずなので、コピーと同じ扱いをするのということが普通は絶対ないと思います。ですから、総務課のカウンターでやるというのは、あまり聞いたことのない貴重資料の提供の仕方だと思いますので、そのことを含めて、もう少し御検討される部分が多いのではないかと思います。はい。他にいかがでしょうか。はい。依田委員さんお願いします。
- 依田委員 それと利用制限をどこまでかけるかなのですが、情報公開制度でやるのだったら情報公開と全く同じになって、例えば時の経過とかが全然反映されていかないので、個人情報だったらずっと永久に利用の制限がされたままなのですが、その辺はどのような考えでしょうか。
- 白井座長 30年とか50年とか80年とかっていうその閉鎖期間の設定等々ですね。
- 事務局 現状の想定では、個人情報には隠していくしかないかなというふうに

思っています。

○白井座長 それは個人情報を一切公開しないということですか。

○事務局 条例下でやるのであれば、そうなってしまうと思います。今のところ発見されている旧町村文書に掲載されている個人情報というのが、やはりすぐ出せるものでもないので、そういった検討する時間を取ることはできるのかなというふうには考えています。

○白井座長 そういった検討というのは。

○事務局 そういった検討というのは、時の経過を考えた条例改正をするのか、また新しく別の条例を作るのかといったようなことの検討する時間は取れるのかなというふうには考えています。

○白井座長 これに関する根拠規程は管理規則じゃなくて条例ですか。

○事務局 情報公開条例になっています。

○白井座長 情報公開条例に則って特定歴史公文書の公開を行おうとしているということですか。

○事務局 そうです。公文書等管理指針を作っていたときにも、当面は情報公開条例下でということになっておりましたので、そちらで当面は利用提供もするというのを検討していただくことになるかなと思います。

○白井座長 あれから随分経ちますので、むしろこれはここでも話題にしたことがあります。情報公開条例に則るというのは、特定歴史公文書の公開の望ましいやり方ではないので、この公開の利用提供の在り方を考えていくということはとても大事な話で、つくば市としてそれに踏み込んできたというのは、個人的には評価をしたいと思います。それであればそれに向けた体制づくりというものをいよいよ本気で考えないといけないのではないかなというのは個人的な意見でございます。今後の想定として、進め方のイメージはいかがでしょうか。

○事務局 はい。事務局としては、この利用提供に課題があるということに今

気が付いたばかりという状況ではありますので、来年度のこの会議でまた相談させていただきながら、制度設計などを考えていきたいなというふう
に考えております。

○白井座長 はい。依田委員お願いします。

○依田委員 情報公開条例はどこ自治体でも定めていると思うのですけれど
も、公文書管理の条例を現在定めているところが少なく、それでも特定
歴史公文書の利用とかをやっている自治体が結構あるので、その辺の実態
を参考にしながらその利用の方法とかを考えていければ良いかなと思って
おります。

○白井座長 例えばどこの自治体がありますか。

○依田委員 茨城兼はどうでしたか。

○富田委員 茨城は情報公開条例で定めていないです。そのため、利用提供に
ついてはあくまでも館の業務としてやっています。

○白井座長 県下の市町村ではどうですか。

○富田委員 市町村でも情報公開条例で定めるところはないです。

○白井座長 特定歴史公文書の利用提供を行っている自治体で常陸大宮市を別
にするとありますか。

○富田委員 常陸大宮市文書館を除くとちょっと分らないです。

○白井座長 おそらく他県にはあると思いますが、私もすぐに思い出せないの
ですが、この辺ちょっと情報収集していただいて、現状でつくば市が参考
にできる事例を少し探して考える必要はこれは大いにあるのではないかと
いうことです。

○事務局 はい。ありがとうございます。引き続き調査検討を重ねていきたく
と思っておりますので、御助言いただければと思っております。よろしくお
願いたします。

○白井座長 はい。ではこれも少し時間をあえて掛けたのですが、またお気づ

きの点があれば後ほど御発言ください。一旦ここで「(2) 旧市町村文書の利用目録の作成と公開について」は終わりいたします。続きまして、議事報告の「(3) 電子公文書の取り扱いについての報告」ということでもあります。事務局からお願いいたします。

○事務局 はい。続きまして「資料3 電子公文書の取り扱いについて」ということで、御報告をさせていただきます。こちらは昨年度の会議において、報告させていただいた続きの内容となっています。昨年度資料を資料3 参考資料というふうにしてお付けしております。まず、つくば市でこのことを取り上げております背景といたしまして、起案文書の電子化がかなり進んできているということがあります。資料本文中にも記載がありますが、添付文書まで全て電子で作成されて、文書管理システムに登録した上で電子決裁を行ったものについて、電子決裁率が令和4年度時点で54.5%。令和5年度は12月までの集計ですと、平均約60%となっております。このような状況ですので、電子文書の信頼性を担保しながら長期保存することなども現用・非現用にかかわらず重要となってきます。そこで喫緊の課題として取り上げさせていただいております。

続きまして、1番の電子契約の運用についてということでまとめさせていただいておりますが、昨年度資料の(1)の契約書について、令和5年5月19日以降の開札の案件から電子契約が可能となっています。立会人型という方式で、電子契約の正式な運用を開始しております。契約書の長期的な信頼性の確保について、ちょっと確証が得られない期間というものもございますので、電子署名ガイドラインというものを策定しておりまして、そちらの方で市長職責証明書による電子署名についても、この1番の真ん中以降の「参考」というところで挙げさせていただいたような、制限を設ける形で、電子署名を認めている運用を進めています。

次に2ですが、移管する電子公文書の原本性の確保についてということ

で、こちらは、国の方ではスキャナー等を利用して紙媒体の行政文書で電子媒体に変換する場合の扱いについて、電子媒体の文書を正本として管理することができるような記述がございますが、つくば市において電子化のニーズがあるものが予診票などとなっております、紙の方の原本廃棄をするという判断が難しいものが多いために、現時点では特に実施に至っておらず、国の動向など継続的に調査しているという状況であります。特に進捗はございません。

続きまして3ですが、ファイルサーバー上の電子ファイルの保管についてということで、国のやり方などを調査してまとめております。現在のつくば市では、文書管理システムに登録している文書以外にファイルサーバーに各課で保存している文書というものがございます。こちらについては、フォルダの作成方法は担当課に任されているような状況で、一元的に管理するという事はしておりませんので、今後何かしらの管理方法を考えていかなければいけないというふうに考えております。ただ現状ですと、文書管理システムに起案文書と収受文書の登録しか行うことができないのですけれども、こういった共有フォルダ内にある文書のうち確定したような文書に関しては登録できる機能を設けるとか、また新たな管理方法について確認をしているという状況です。

それから最後に電子公文書に関する国の動向というところで、今回席上にお配りしておりますが、電子公文書等の長期保存フォーマットを含む長期保存に関する調査検討ということで、国立公文書館がお作りになった資料を席上の方に置かせていただいております。こちらの方が、令和6年1月23日の公文書管理委員会の開催資料として公開されておりましたので、拝見したのですが、この資料でかなりつくば市としても方針が見えてきた部分がございます。これまで文書の見読性を確保するという事でPDF/Aなどの長期保存フォーマットに一括変換して保存するということが、提案

されたりなどしてきたかと思いますが、この国立公文書館の資料の中で、文書をファイルフォーマットごとに分析して、長期保存に当たってのリスクが低いフォーマットである標準フォーマットとそれ以外の長期保存に当たってのリスクが高いフォーマットについて、分析された資料となっています。そこでつくば市でも、どのようなファイルを保有しているかということ进行分析しまして、今後の方針を検討していけるのではないかと考えております。資料3の本文中にも記載がございますが、特に一太郎で作成した日本語に特化したワープロソフトを使用しているものは平成30年ぐらいまでは全庁的に使用されておりました。これらに関しては、移管にかかってくる文書かと思いますが、リスクの高い変換が難しいソフト、また日本以外でそんなに使われることのないソフトということかと思っておりますので、こちらについて対策を考えていく必要があるのかなというふうに考えております。それから今回資料中にも出てこないのですけども、地理情報の可視化に使用するシェープファイル(Shapefile)ですとか、電子化によって新たなファイルフォーマットが追加されてくる可能性もありますし、情報公開でシェープファイルの公開請求というのはございますので、そういったものに関しても、どういったものがあるかというところから、把握を進めていきたいというふうに考えております。以上です。

○白井座長 はい。ありがとうございます。資料3の参考資料は昨年度に課題として挙がっていた電子公文書の取り扱いについて、その後の進捗報告というところになろうかと思えます。特にお話を伺っていると、電子契約は始まったということで、原本性の確保については、さらに検討を進めているということであり、電子公文書に関する国の動向を踏まえて進めていくというところがとりあえず話としてありました。この会議としては、ポーンデジタルの文書についての管理と、それから評価選別そして保存という

ことが大きな関心事になるところだろうと思いますけども、その辺も含めて、委員の皆様から御発言ありましたらお願いいたします。ちなみにその電子公文書の移管というのは始まっていますか。

○事務局 始まっています。移管という設定になっていて、保管されていますが、当初のシステム上に残したままで、他のものとは分けて「廃棄しない」ということで残してあります。例えば違う媒体の光ディスクとかに入れて移管するような形はとっておりません。

○白井座長 それは全庁的な文書管理システムの中で、別のところを作っていて、そちらで管理しているということですか。

○事務局 元のところに残っているという形です。

○白井座長 ということは、評価選別の結果これを永久保存だと決まったものはそのまま各課のサーバーに残っているということですか。

○事務局 はい。今の時点ではそうですね。

○白井座長 これについて、普通はそうではないはずで、管理しているところを分けて、別のところへ移すというのがよく言われることですが、それについては検討とか構想とかというのはあるのでしょうか。

○事務局 そうですね、このやり方でいこうというのが決まるまでは、そこに置いておこうという形で進んできています。

○白井座長 はい。ありがとうございます。今のことも含めて、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。依田委員お願いします。

○依田委員 今の関連も含んでいるのですが、紙の公文書で移管となったものは、どういう保存になっているのでしょうか。

○事務局 紙の文書で移管になったものは、分けて歴史公文書の箱を作って整理しております。

○依田委員 その管理はどなたがやっているのですか。

- 事務局 管理は総務課です。
- 依田委員 そうすると電子も同じように総務課に移して、総務課のサーバーで管理するのがいいと思います。
- 事務局 はい。ありがとうございます。
- 白井座長 それは可能なシステムになっていますか。
- 事務局 今後考えていくことになるのかなと思います。
- 白井座長 要するに特定歴史公文書となったら、それは原課ではなくて、総務課の監督下に置かなければいけないというのが、依田委員の御発言の趣旨なので、それが原課のままになっているというのは、特定歴史公文書の管理の在り方としては結構イレギュラーではないかということだと思います。はい。他にいかがでしょうか。一太郎は全部 Word に変換していくということですか。
- 事務局 過去の文書に関しては PDF です。
- 白井座長 一太郎云々の話はどういうことかなと思ひまして。
- 事務局 そのファイル変換をすることが差し迫っているのかなというところ
です。国立公文書館の資料の中でも、機械的な PDF への変換が難しいということが、一太郎に関しては述べられていました。
- 白井座長 御指摘のとおり、かなり長い間一太郎が特に行政の現場で使われてきたのは事実だと思います。それをどうするのか、それをそのままやるのかどうかという話はちょっと個別の話になるのかなと思います。他にいかがでしょうか。はい。お願いします。
- 依田委員 資料3の参考資料についてよろしいでしょうか。
- 白井座長 昨年度の資料ということですが見返してみても、お気づきの点があればお願いいたします。
- 依田委員 去年も使った資料ということであれば、去年も言ったかもしれないんですけど、この参考資料の2ページ目の(イ)のところで、疑問点が幾

つか述べられておりますけれど、例えば二つ目の「押印等がなくて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ということですが、公文書館はそういう保証するようなところではないような気がしています。移管された時のままということ言えばいいだけで、保証とかそういうのはないのかなと思ったところです。

○事務局 ありがとうございます。

○白井座長 はい。他にはよろしいでしょうか。資料3は昨年度からの進捗報告というところがありますので、お気付きの点を御指摘いただいたというところではありますが、特にこの他になればここまでとしたいと思います。

ではこれで議事報告の「(3) 電子公文書の取り扱いについての報告」は終わりとしたいと思います。では「(4) その他」ですけれども、事務局からございますか。

○事務局 はい。お手元に事前に送付させていただいた資料に加えまして、資料4ということで、令和6年度の公文書管理の年間計画を付けさせていただきます。今年度とほぼ同様に進んでいく予定ではあるのですが、来年度の会議では、利用審査に関すること目録に関することなども併せて相談させていただければというふうに考えております。来年度の会議も3回の開催を予定しております。何かお気付きの点がありましたらお願いします。

○白井座長 はい。ありがとうございます。来年度の計画ということで、このように進めますというお話であります。御確認をいただくということかと思えます。委員の皆様から何かこの機会にお気付きの点、先ほどからの議事のことを含めてお気付きの点があれば御発言いただきたいと思いますが、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 今日の会議の中で資料2に利用の目録の関係があって、やっと利用に向けて、話が進んだと思ってちょっと良かったなと思っているところ

なのですけれども、具体的に利用に向けていろいろなことを考えていかないといけないのですが、例えば今、資料2で作ったこのExcelとかをウェブページ載せるというのは、いつ頃を目途と考えていらっしゃいますか。

○白井座長 今の事務局のイメージで結構です。

○事務局 桜村については来年度中には出したいなと思います。

○依田委員 目録を出すタイミングで利用のことも考えながら出していかないと危ないと思います。

○白井座長 ありがとうございます。来年度にはというお話がありましたから、ここで口火を切られた利用に向けての検討とか体制整備というのは、5年も10年もやる話では当然ないので、来年度末あたりを多分イメージして話を進められるものと私は理解をいたしましたので、年度が変わりましての会議では、少しスピード感を持って、これについての検討をする必要があるかなというのが感想であります。私も依田委員と同感でございますので、ぜひこの点を来年度進めていただきたいというふうに思います。他にはいかがでしょうか。

○依田委員 つくば市は指針を作ってから、そのあとすぐに選別基準を作っているんで、大分他の自治体より先に進んでいるなと思っています。他の市町村レベルでこの選別基準をつくば市を参考にすることが結構あると聞いているので、その選別基準について、これまで数年間の蓄積があってちょっと変えたほうが良いようなところとかあれば、積極的に変えるようにしていただければなと思ったところです。

○白井座長 はい。ありがとうございます。選別基準は既に公表されているかと思いますが、その改定を行っていく必要があるのではないかと御発言ですね。ですから、当初作ったものを掲げられて行ってらっしゃるけれども、5年見直しとか10年見直しというのがあるので、その見直しについても御検討いただきたいということかと思います。

○事務局 はい。検討していきたいと思います。

○白井座長 はい。ありがとうございます。はい。他にはよろしいでしょうか。

今日は文書の評価選別の作業はないので、皆様から委員の皆様からの意見をいただく時間を少し取りましたが、これで予定の議事報告は全て終わりかと思いますので、特に皆様から意見がなければ、これで令和5年度第3回つくば市公文書管理推進会議を終わりにしたいと思います。ではこれで閉会といたしまして事務局にお返しいたします。

○事務局 はい。ありがとうございました。今年度はこの会議を持ちまして最後となりますけども、1年間、つくば市公文書管理推進会議の運営に御理解と御協力を賜り、誠にありがとうございました。来年度も引き続き御協力の方、ひとつ何卒よろしくお願ひしたいと思います。これにて本日の会議は終了とさせていただきます。ありがとうございました。

令和5年度(2023年度)第3回つくば市公文書管理推進会議 次第

日時 令和6年(2024年)2月1日(木)

午後2時00分から午後4時00分まで

場所 つくば市役所 本庁舎2階
職員研修室2

1 開 会

2 議 事・報 告

- (1) 令和5年度保存期間満了文書の評価選別
- (2) 旧市町村文書の利用目録の作成と公開について
- (3) 電子公文書の取り扱いについての報告
- (4) その他

3 閉 会

4 事務連絡

※配付資料一覧

資料1	令和5年度保存期間満了文書の歴史公文書評価選別
資料1別表	令和5年度保存期間満了時の措置内訳
資料2	旧市町村文書の利用目録の作成と公開について
資料2別表1	桜村特定歴史公文書利用目録
資料2別表2	旧市町村文書 利用目録用語集
資料3	電子公文書の取り扱いについての報告
資料3参考資料	令和4年度電子公文書の取り扱いについて
資料4	【つくば市】令和6年度公文書等管理年間計画

令和5年度保存期間満了時の措置内訳

資料1 別表(修正)

令和6年1月時点

保存期間	継続区分	発生日年度	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	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	学校 ※評価選別未実施	
10年	単年度	平成25年 (2013年)	移管	54	0	0	21	0	0	0	0	1	2	139	217	0	
			廃棄	1,830	0	0	67	60	5	4	3	15	175	70	2,229	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	426
5年	単年度	平成30年 (2018年)	移管	256	1	0	29	0	0	0	0	0	0	13	299	0	
			廃棄	14,477	3	0	2,463	613	35	15	42	102	579	740	19,069	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,759
3年	単年度	令和2年 (2020年)	移管	184	1	0	7	1	1	0	0	0	2	0	196	0	
			廃棄	6,843	8	0	1,051	697	179	26	2	46	169	85	9,106	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,632
1年	単年度	令和4年 (2022年)	移管	117	0	0	16	0	1	0	0	0	3	1	138	0	
			廃棄	16,902	2	0	4,158	870	103	32	15	73	542	125	22,822	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18,156
年度内	単年度	令和5年 (2023年)	移管	8	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	11	0	
			廃棄	644	0	0	187	107	3	0	10	1	64	10	1,026	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,513
10年	継続	平成24年以前 (2012年以前)	移管	79	2	0	7	0	31	0	0	0	0	4	123	0	
			廃棄	227	0	0	12	7	1	0	0	1	2	43	293	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	23
5年	継続	平成29年以前 (2017年以前)	移管	189	0	0	5	0	0	0	0	0	0	1	195	0	
			廃棄	4,310	0	0	287	11	19	0	0	4	52	20	4,703	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	238
3年	継続	令和元年以前 (2019年以前)	移管	66	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	67	0	
			廃棄	1,223	0	0	85	4	12	1	1	6	49	9	1,390	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	43
1年	継続	令和3年以前 (2021年以前)	移管	32	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	35	0	
			廃棄	1,065	0	0	301	12	45	1	0	3	172	2	1,601	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	84
今年度まで継続	継続	令和4年 (2022年以前)	移管	19	0	0	27	0	0	0	0	0	0	0	46	0	
			廃棄	798	0	0	114	12	0	0	2	0	23	0	949	0	
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	226
移管小計				1,004	4	0	119	1	33	0	0	1	7	158	1,327	0	
廃棄小計				48,319	13	0	8,725	2,393	402	79	75	251	1,827	1,104	63,188	0	
検討中小計				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	35,100
総計				49,323	17	0	8,844	2,394	435	79	75	252	1,834	1,262	64,515	35,100	

利用目録の作成と公開について

旧市町村からの引継文書については、令和4年度に「旧市町村文書評価選別計画」を策定し、評価選別を進めてきた。現時点で町村単位での評価選別が終了しているものがあるため、その利用目録の作成と公開について、検討する。

1 旧市町村文書の評価選別進捗状況

	市町村名	評価選別進捗状況
1	桜村	令和4年度に実施済
2	谷田部町	令和4年度に実施済
3	筑波町	令和5年度に実施済
4	豊里町	令和5年度に実施済
5	大穂町	令和6年度 実施予定
6	荃崎町	一部（昭和30年以前）実施済み 令和7年度までに実施予定
7	つくば市（荃崎合併以前）	令和8年度以降 実施予定

2 利用目録の作成方針

評価選別が実施済みの旧市町村の文書について旧市町村ごとに利用目録を整理し、随時公開する。

(1) 公開の方法

当面、既存のウェブページでの公開のほか、Excel形式及びCSV形式によるオープンデータで公開する。

（参考）オープンデータで歴史公文書の目録を公開している例

・群馬県県立文書館 特定歴史公文書等簿冊目録

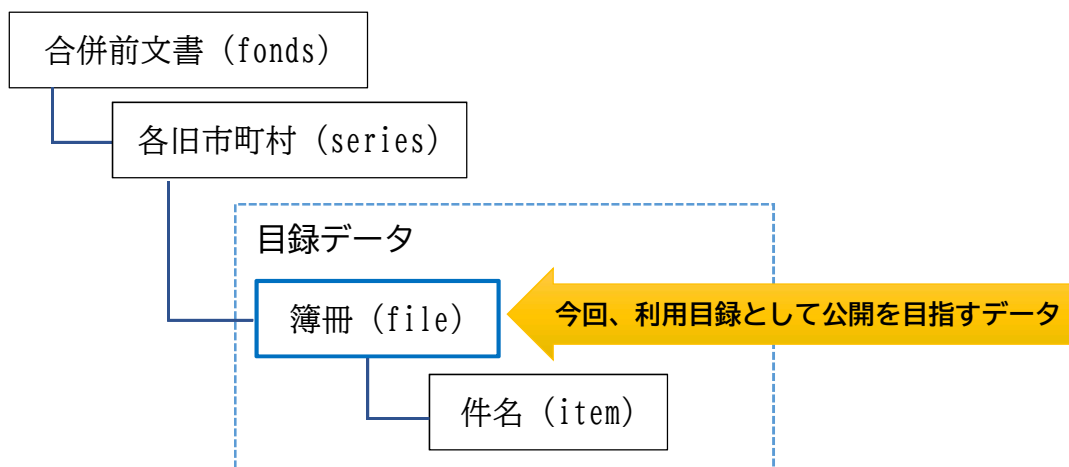
(2) データ構成

合併前の町村ごとに、簿冊レベル（次ページ図1参照）の利用目録を作成し、公開する。

統一表記での作成、検索及びフィルタリングを可能とするため、統制語彙表として別表2の「つくば市旧市町村文書利用目録用語表」を使用する。別表は令和6年2月1日時点のものであり、必要に応じて語彙を追加する。

将来的なデータベース化、横断検索への対応を考慮しデータを作成する。

図1 データ構成イメージ



※括弧内は国際標準アーカイブズ記述：ISAD(G)の記述レベルの想定

(3) 別表1 桜村文書特定歴史公文書利用目録の項目についての補足説明

項目名	説明
同一資料数	製本されている冊子等で、内容が完全に同一の複本がある場合、個体管理のため数と番号を振っている。
主題	つくば市旧市町村文書利用目録用語表 「主題」を利用。
文書種別	つくば市旧市町村文書利用目録用語表 「文書種別」を利用。
詳細情報	表紙に記載された情報が資料名と異なる場合、補足説明がある場合記載している。
作成部署	判明しているもののみ記載している。
形態	つくば市旧市町村文書利用目録用語表 「形態」を利用。
公開状況	つくば市旧市町村文書利用目録用語表 「公開状況」を利用。

3 利用提供における課題

(1) 簿冊の利用審査にかかる時間

通常、情報公開請求は文書単位で開示の決定をしているが、簿冊単位の審査の場合、審査に情報公開請求以上の時間がかかることが見込まれる。

(2) 職員の対応

閲覧、複写に時間がかかる際に、同席することが難しく、文書の汚損を防止する対応を行うことが現在の体制では困難である。（情報公開制度は連絡先の記載は求めるが、本人確認不要としている。）

(3) 審査

読解が困難な文書の審査など、どのように審査すべきか分からないものが含まれる。

※以上の課題が比較的少ないことが想定される桜村文書について、今回利用目録案を作成している。

桜村特定歴史公文書利用目録データ（案）

資料2 別表1

Identifier			Date				Title	Subject	Description	Creator							
利用請求番号	同一資料数	同一資料内番号	From (和暦)	From (西暦)	To (和暦)	To (西暦)	資料名	主題	文書種別	詳細情報	作成市町村	作成部署	形態	サイズ H×W×D(cm)	移管年度	公開状況	データ作成日
桜0010001-00			昭和30年	1955	昭和32年	1957	昭和30年～昭和32年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	自昭和三十年七月二十二日 会議録綴、議会々議録 永久	桜村		簿冊	26.0×19.0×9.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0010002-00			昭和33年	1958	昭和34年	1959	昭和33年～昭和34年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	昭和三十二年 桜村議会々議録綴、②議会々議録 永久	桜村		簿冊	27.0×20×8.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0010003-00			昭和35年	1960	昭和36年	1961	昭和35年～昭和36年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	自昭和三十一年一月 村議会々議録綴、③議会々議録 永久	桜村		簿冊	26.0×20.0×6.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0010004-00			昭和35年	1960	昭和35年	1960	昭和35年 議決条例送付書控	議決条例予算送付簿	行政文書	自昭和三十一年 議決条例送付書控	桜村		簿冊	27.0×19.4×3.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0010005-00			昭和37年	1962	昭和38年	1963	昭和37年～昭和38年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	自昭和三十七年一月 村議会々議録	桜村		簿冊	26.0×19.0×5.6	2022	要審査	2024/2/1
桜0010006-00			昭和38年	1963	昭和39年	1964	昭和38年～昭和39年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	自昭和三十八年八月 至 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.7×19.5×6.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0020007-00			昭和38年	1963	昭和39年	1964	昭和38年～昭和39年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	自昭和38年9月至昭和39年12月 会議録	桜村		簿冊	26.8×19.8×7.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0020008-00			昭和40年	1965	昭和40年	1965	昭和40年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	自昭和四十年至昭和四十年 会議録綴	桜村		簿冊	27.0×18.5×7.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0180116-00			昭和40年	1965	昭和51年	1975	昭和40年～昭和51年 請願書・陳情書綴	請願陳情	行政文書	S.41～51 請願・陳情綴 請願・陳情綴 桜村議会（昭和40年8月から昭和51年11月までの請願書及び陳情書）	桜村		簿冊	27.2×19.3×3.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0020009-00			昭和41年	1966	昭和41年	1966	昭和41年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	至昭和四十一年 自昭和四十一年 議案綴	桜村		簿冊	27.3×20.0×8.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0020010-00			昭和41年	1966	昭和41年	1966	昭和41年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	至昭和四十一年 自昭和四十一年 会議録	桜村		簿冊	27.1×20×8.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0020011-00			昭和42年	1967	昭和42年	1967	昭和42年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	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	桜村		簿冊	27.3×20.0×8.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0020012-00			昭和42年	1967	昭和42年	1967	昭和42年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	至昭和四十二年十二月 自昭和四十四年一月 会議録 桜村議会	桜村		簿冊	28.5×18.5×7.7	2022	要審査	2024/2/1
桜0030013-00			昭和43年	1968	昭和43年	1968	昭和43年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	自昭和43年 至昭和 議案綴 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.2×19.9×7.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0030014-00			昭和43年	1968	昭和43年	1968	昭和43年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	自昭和43年1月 昭和 会議録綴 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.1×19.5×8.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0030015-00			昭和44年	1969	昭和44年	1969	昭和44年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和44年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.2×19.5×7.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0030016-00			昭和44年	1969	昭和44年	1969	昭和44年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	昭和44年 会議録綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.2×19.7×8.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0040017-00			昭和45年	1970	昭和45年	1970	昭和45年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和45年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	28.0×19.5×8.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0040018-00			昭和45年	1970	昭和45年	1970	昭和45年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	昭和45年 会議録綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.5×19.7×7.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0040019-00			昭和45年	1970	昭和49年	1974	昭和45年 協議会会議録	協議会	行政文書	協議会 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.4×19.7×9	2022	要審査	2024/2/1
桜0040020-00			昭和46年	1971	昭和46年	1971	昭和46年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和46年 議案綴 総務課	桜村	総務課	簿冊	28.0×19.5×8.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0040021-00			昭和46年	1971	昭和46年	1971	昭和46年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	昭和46年 会議録 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.3×19.5×6.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0050022-00			昭和47年	1972	昭和47年	1972	昭和47年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和47年 議案綴	桜村		簿冊	25.6×19.0×9.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0050023-00			昭和47年	1972	昭和47年	1972	昭和47年 特別委員会会議録	議会会議録	行政文書	平成47年 特別委員会綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.4×19.8×0.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0050024-00			昭和48年	1973	昭和48年	1973	昭和48年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和48年 議案綴 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.8×20.0×7.6	2022	要審査	2024/2/1
桜0050025-00			昭和48年	1973	昭和48年	1973	昭和48年 議決条例送付書（第4回定例会）	議決条例予算送付簿	行政文書	議案No.74,75,76,78、決算審査認定第1号～4号	桜村		綴（クリップ）	26.2×18.0×0.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0050026-00			昭和48年	1973	昭和48年	1973	昭和48年 桜村議会議員会	議会その他	行政文書	昭和48年 桜村議会議員会綴 桜村議会事務局（昭和48年議会議員会視察旅行に関する文書）	桜村	議会事務局	簿冊	27.7×18.5×1.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0180117-00			昭和48年	1973	昭和51年	1975	昭和48年～昭和51年 請願書・陳情書綴	請願陳情	行政文書	請願書陳情書綴 S.49～ 請願書・陳情書	桜村		簿冊	27.2×19.7×5.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0210168-00			昭和48年頃	1973	昭和48年頃	1973	町村界変更に関する関係図書	境界変更	行政文書	町村界変更に関する関係図書	桜村		図面	25.8×18.0×2.7	2022	要審査	2024/2/1
桜0050027-00			昭和49年	1974	昭和49年	1974	昭和49年 桜村議会議案書〔原本〕	議会議案書	行政文書	昭和49年 議案綴	桜村		簿冊	27.6×20.0×8.7	2022	要審査	2024/2/1
桜0050028-00			昭和49年	1974	昭和49年	1974	昭和49年 桜村議会議案書〔手控え〕	議会議案書	行政文書		桜村		簿冊	25.2×18.0×10.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0060029-00			昭和49年	1974	昭和49年	1974	昭和49年 議決条例予算送付簿	議決条例予算送付簿	行政文書	昭和49年 議決条例予算送付簿	桜村		簿冊	27.2×19.3×3.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0060030-00			昭和49年	1974	昭和58年	1983	一部事務組合謄本 議決書送付綴	議決条例予算送付簿	行政文書		桜村		簿冊	22.7×22.3×3.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0060031-00			昭和50年	1975	昭和50年	1975	昭和50年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和50年 議案綴	桜村		簿冊	27.5×19.4×7.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0060032-00			昭和50年	1975	昭和50年	1975	昭和50年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	昭和50年1月 会議録綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.6×20.0×8.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0060033-00			昭和50年	1975	昭和50年	1975	昭和50年 専決処分書	専決処分	行政文書		桜村		簿冊	22.7×22.3×3.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0060034-00			昭和50年	1975	昭和50年	1975	昭和50年 議決条例予算送付簿	議決条例予算送付簿	行政文書	自昭和50年 議決条例予算送付簿 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.3×19.5×5.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0060035-00			昭和51年	1976	昭和51年	1976	昭和51年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和51年 議案綴 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.6×19.8×4.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0060036-00			昭和51年	1976	昭和51年	1976	昭和51年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	昭和51年 議会会議録 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.2×20.2×12.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0070037-00			昭和51年	1976	昭和51年	1976	昭和51年 議決条例予算送付簿	議決条例予算送付簿	行政文書	昭和51年 議決条例予算送付簿 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.3×19.7×10.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0070038-00			昭和52年	1977	昭和52年	1977	昭和52年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和52年 議案綴 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.7×19.9×10	2022	要審査	2024/2/1
桜0070039-00			昭和52年	1977	昭和52年	1977	昭和52年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	昭和52年 会議録綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.6×19.7×10.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0070040-00			昭和52年	1977	昭和52年	1977	昭和52年 議決条例予算送付簿	議決条例予算送付簿	行政文書	昭和52年 議決条例予算送付簿 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.9×21.0×7.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0180118-00			昭和52年	1977	昭和59年	1984	昭和52年～昭和59年陳情・請願・要望綴	請願陳情	行政文書	52～59 請願・陳情・要望	桜村		簿冊	27.4×20.1×5	2022	要審査	2024/2/1
桜0210169-00			昭和52年	1977	昭和52年	1977	村界及び字の区域変更綴	境界変更	行政文書	村界及び字の区域変更綴 桜村議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0080041-00			昭和53年	1978	昭和53年	1978	昭和53年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和53年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.5×19.7×9.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0080042-00			昭和53年	1978	昭和53年	1978	昭和53年 桜村議会会議録	議会会議録	行政文書	昭和53年 議会会議録 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.4×19.5×12.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0190121-00			昭和53年	1978	昭和53年	1978	一般消費税導入を阻止するための請願	請願陳情	行政文書		桜村		枚	27.6×21.6×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0210170-00			昭和53年	1978	昭和53年	1978	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	境界変更	行政文書	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	桜村		図面		2022	要審査	2024/2/1
桜0210171-00			昭和53年	1978	昭和53年	1978	村界及び字の区域変更綴	境界変更	行政文書	昭和53年～ 村界及び字の区域変更綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0210172-00	2	1	昭和53年	1978	昭和53年	1978	大字・字区域名称変更調書	境界変更	行政文書	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	桜村		簿冊	27.3×20.0×8.0	2022	要審査	2024/2/1

利用請求番号	同一資料数	同一資料内番号	From (和暦)	From (西暦)	To (和暦)	To (西暦)	資料名	主題	文書種別	詳細情報	作成市町村	作成部署	形態	サイズ H×W×D(cm)	移管年度	公開状況	データ作成日
桜0210172-00	2	2	昭和53年	1978	昭和53年	1978	大字・字区域名称変更調書	境界変更	行政文書	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	桜村		簿冊	27.3×20.0×8.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0080043-00			昭和54年	1979	昭和54年	1979	昭和54年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和54年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.2×21.5×8.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0080044-00			昭和54年	1979	昭和54年	1979	昭和54年 桜村議会議案書 (質問通告書・回答・挨拶原稿)	議会議案書	行政文書	昭和五十四年村議会議案	桜村	議会事務局	簿冊	26.6×19.7×5.7	2022	要審査	2024/2/1
桜0080045-00			昭和54年	1979	昭和54年	1979	昭和54年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和54年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.0×19.0×12.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0190122-00			昭和54年	1979	昭和54年	1979	桜南幼稚園へ4才児全員入園に関する陳情	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊	29.7×21.3×0.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-01			昭和54年	1979	昭和54年	1979	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-02			昭和55年	1979	昭和55年	1979	新しい憲法制定へのお願い	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-03			昭和55年	1979	昭和55年	1979	私立幼稚園に関する助成の請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-04			昭和56年	1979	昭和56年	1979	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-05			昭和56年	1979	昭和56年	1979	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-06			昭和56年	1979	昭和56年	1979	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-07			昭和55年	1979	昭和55年	1979	米穀小売販売業登録に関する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-08			昭和56年	1979	昭和56年	1979	村内業者優先指名に関する陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-09			昭和56年	1979	昭和56年	1979	保護者助成に関する請願	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190123-10			昭和56年	1979	昭和56年	1979	道路の車両通行禁止に関する請願	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0090046-00			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和55年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.6×20.0×9.6	2022	要審査	2024/2/1
桜0090047-00			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和55年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.3×20.2×9	2022	要審査	2024/2/1
桜0090048-00			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年 桜村議会議案書 (1)	議会議案書	行政文書	昭和五十五年村議会議案綴 (1)	桜村		簿冊	26.6×19.7×4.6	2022	要審査	2024/2/1
桜0090049-00			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年 桜村議会議案書 (2)	議会議案書	行政文書	昭和五十五年村議会議案綴 (2)	桜村		簿冊	26.6×19.7×3.9	2022	要審査	2024/2/1
桜0090050-00			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年 桜村議会議案書 (3)	議会議案書	行政文書	昭和五十五年村議会議案綴 (3)	桜村		簿冊	26.6×19.7×4.6	2022	要審査	2024/2/1
桜0090051-00			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年 桜村議会議案書 (4)	議会議案書	行政文書	昭和五十五年村議会議案綴 (4)	桜村		簿冊	26.6×19.7×3.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0090052-00			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年 一般会計予算書	予算書	行政文書	昭和55年一般会計 予算書	桜村		簿冊	26.6×19.7×3.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0090053-00			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年 特別会計予算書 (国民健康保険・下水道・簡易水道)	予算書	行政文書	昭和55年特別会計予算書 国民健康保険・下水道・簡易水道	桜村		簿冊	26.6×19.7×2	2022	要審査	2024/2/1
桜0100054-00			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和55年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	28.5×20.0×9.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0100055-01			昭和55年	1980	昭和55年	1980	昭和55年桜村議会第3回臨時議会選挙資料 (厳封)	議会その他	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0100055-02			昭和56年	1980	昭和56年	1980	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)	議会その他	行政文書		桜村		簿冊	25.6×18.2×2.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0100055-03			昭和56年	1980	昭和56年	1980	茨城評論 (第294号～第295号)		行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0100056-00			昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和56年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0100057-00			昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和56年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0100058-00			昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 村議会議案綴 (1)	議会議案書	行政文書	昭和五十六年村議会議案綴 (1)	桜村		簿冊	26.6×19.7×5.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0100059-00			昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 村議会議案綴 (2)	議会議案書	行政文書	昭和五十六年村議会議案綴 (2)	桜村		簿冊	26.6×19.7×5.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0100060-00			昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書 (臨時会)	議会議案書	行政文書	昭和56年 議案綴 (臨時会) 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.6×20.0×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0110061-00	2	1	昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書 (第1回定例会)	議会議案書	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0110061-00	2	2	昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書 (第1回定例会)	議会議案書	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0110062-00	2	1	昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書 (第2回定例会)	議会議案書	行政文書	昭和56年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和56年6月22日～6月27日 桜村議会	桜村		冊子	25.6×18.2×0.9	2022	要審査	2024/2/1
桜0110062-00	2	2	昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書 (第2回定例会)	議会議案書	行政文書	昭和56年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和56年6月22日～6月27日 桜村議会	桜村		冊子	25.6×18.2×0.9	2022	要審査	2024/2/1
桜0110063-00	2	1	昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書 (第3回定例会)	議会議案書	行政文書	昭和56年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和56年9月21日～9月26日 桜村議会	桜村		冊子	25.6×18.2×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0110063-00	2	2	昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書 (第3回定例会)	議会議案書	行政文書	昭和56年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和56年9月21日～9月26日 桜村議会	桜村		冊子	25.6×18.2×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0110064-00	2	1	昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書 (第4回定例会)	議会議案書	行政文書	昭和56年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和56年12月15日～12月22日 桜村議会	桜村		冊子	25.6×18.2×1.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0110064-00	2	2	昭和56年	1981	昭和56年	1981	昭和56年 桜村議会議案書 (第4回定例会)	議会議案書	行政文書	昭和56年第4回 桜村議会定例会会議録 昭和56年12月15日～12月22日 桜村議会	桜村		冊子	25.6×18.2×1.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0190124-00			昭和56年	1981	昭和56年	1981	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190125-00			昭和56年	1981	昭和56年	1981	農地の固定資産税に関する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0120065-00			昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和57年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.4×20.0×11.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0120066-00	2	1	昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会議案書 (第1回定例会)	議会議案書	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0120066-00	2	2	昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会議案書 (第1回定例会)	議会議案書	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0120067-00	2	1	昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会議案書 (第2回定例会)	議会議案書	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.1	2022	要審査	2024/2/1

利用請求番号	同一資料数	同一資料内番号	From (和暦)	From (西暦)	To (和暦)	To (西暦)	資料名	主題	文書種別	詳細情報	作成市町村	作成部署	形態	サイズ H×W×D(cm)	移管年度	公開状況	データ作成日
桜0120067-00	2	2	昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会会議録 (第2回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0120068-00	2	1	昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会会議録 (第3回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0120068-00	2	2	昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会会議録 (第3回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0120069-00	2	1	昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会会議録 (第4回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0120069-00	2	2	昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会会議録 (第4回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0120070-00			昭和57年	1982	昭和57年	1982	昭和57年 桜村議会会議録 (臨時会)	議会会議録	行政文書	昭和57年 会議録綴 (臨時会) 議会事務局	桜村	議会事務局	冊子	27.5×20.0×2.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0190126-01			昭和57年	1982	昭和57年	1982	靖国神社公式参拝実現についての請願	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190126-02			昭和57年	1982	昭和57年	1982	日立生コンクリートの使用に関する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190126-03			昭和57年	1982	昭和57年	1982	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190126-04			昭和57年	1982	昭和57年	1982	たばこ専売制度維持に関する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190127-00			昭和57年	1982	昭和57年	1982	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190128-00			昭和57年	1982	昭和57年	1982	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	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0190129-00			昭和57年	1982	昭和57年	1982	竹園児童館学童保育クラブに関する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190130-00			昭和57年	1982	昭和57年	1982	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190131-00			昭和57年	1982	昭和57年	1982	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0130071-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和58年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.2×20.0×11.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0130072-00	2	1	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第1回・第2回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0130072-00	2	2	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第1回・第2回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0130073-00	2	1	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第1回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0130073-00	2	2	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第1回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0130074-00	2	1	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第3回・第4回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0130074-00	2	2	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第3回・第4回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0130075-00	2	1	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第2回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0130075-00	2	2	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第2回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0130076-00	2	1	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第5回・第6回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0130076-00	2	2	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第5回・第6回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0130077-00	2	1	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第3回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0130077-00	2	2	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第3回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0130078-00	2	1	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第7回・第8回・第9回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0130078-00	2	2	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第7回・第8回・第9回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0130079-00	2	1	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第4回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0130079-00	2	2	昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年 桜村議会会議録 (第4回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0190132-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	学童保育に関する請願書<並木児童館学童保育クラブ>	請願陳情	行政文書	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)	桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190133-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190134-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	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	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0190135-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	筑波研究学園都市関係町村合併促進決議	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1

利用請求番号	同一資料数	同一資料内番号	From (和暦)	From (西暦)	To (和暦)	To (西暦)	資料名	主題	文書種別	詳細情報	作成市町村	作成部署	形態	サイズ H×W×D(cm)	移管年度	公開状況	データ作成日
桜0190136-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190137-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	「外国人登録法」の改正を求める請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190138-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	昭和58年産米の政府買入価格等に関する請願	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190139-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	「非核三原則」の堅持についてに要請書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0190140-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	桜村商工会特殊事業補助要望書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200141-00			昭和58年	1983	昭和58年	1983	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0140080-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和59年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.2×20.0×11.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0140081-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会会議録（第1回臨時会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0140082-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会会議録（第2回臨時会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0140083-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会会議録（第1回定例会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0140084-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会会議録（第2回定例会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0140085-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0140086-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会会議録（第3回定例会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0140087-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会会議録（第4回臨時会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0140088-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会会議録（第4回定例会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0140089-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	昭和59年 桜村議会会議録（定例会・臨時会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		簿冊	26.8×21.0×9.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0180119-00			昭和59年	1984	昭和62年	1987	昭和59年～昭和62年 請願書・陳情書	請願陳情	行政文書	昭和59年～ 陳情、請願	桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200142-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200143-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	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	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0200144-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	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	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0200145-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	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	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0200146-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	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)	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200147-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200148-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200149-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	排水路整備事業に関する陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200150-00			昭和59年	1984	昭和59年	1984	栄1区的环境整備事業に係る要請書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200151-01			昭和59年	1984	昭和59年	1984	非課税貯蓄制度存続に関する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200151-02			昭和59年	1984	昭和59年	1984	軍人恩給未受給者に関する法制化についての請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200151-03			昭和59年	1984	昭和59年	1984	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200151-04			昭和59年	1984	昭和59年	1984	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	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0200151-05			昭和59年	1984	昭和59年	1984	他用途利用米を円滑に集出荷するための請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200152-01			昭和59年	1984	昭和59年	1984	「四十入学級」の早期実現に関する請願	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200152-02			昭和59年	1984	昭和59年	1984	農地の固定資産税に関する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0150090-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	昭和60年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和60年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.7×20.0×11.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0150091-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	昭和60年 桜村議会会議録（第1回・第2回臨時会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0150092-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	昭和60年 桜村議会会議録（第1回定例会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0150093-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	昭和60年 桜村議会会議録（第2回定例会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0150094-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	昭和60年 桜村議会会議録（第3回臨時会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0150095-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	昭和60年 桜村議会会議録（第3回定例会）	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.8	2022	要審査	2024/2/1

利用請求番号	同一資料数	同一資料内番号	From (和暦)	From (西暦)	To (和暦)	To (西暦)	資料名	主題	文書種別	詳細情報	作成市町村	作成部署	形態	サイズ H×W×D(cm)	移管年度	公開状況	データ作成日
桜0150096-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	昭和60年 桜村議会会議録 (第4回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0150097-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	昭和60年 桜村議会会議録 (定例会・臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	26.8×21.0×9.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0160099-00			昭和60年	1985	昭和61年	1986	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)	議会会議録	行政文書	桜村議会臨時会会議録 昭和60年第4回 昭和60年11月11日 昭和61年第1回 昭和61年1月29日 昭和61年第2回 昭和61年2月21日 昭和61年第3回 昭和61年4月19日	桜村		冊子	25.6×18.2×0.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0180120-00			昭和60年	1985	昭和62年	1987	昭和60年～昭和62年 請願書・陳情書・要望書	請願陳情	行政文書	昭和60年～ 請願・意見書 決議案等綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200153-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	シートベルト着用の決議資料 (筑波町送付)	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200154-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	「桜村ラブホテル建設規制に関する条例」について	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200155-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	「シートベルト着用の村」宣言に関する決議	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200156-01			昭和60年	1985	昭和60年	1985	陳情書送付文	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0200156-02			昭和60年	1985	昭和60年	1985	老人医療無料制度の復活を求める陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0200156-03			昭和60年	1985	昭和60年	1985	国民健康保険に対する国庫補助の増額を求める陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0200156-04			昭和60年	1985	昭和60年	1985	高額医療費受領委任の普及を求める陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0200156-05			昭和60年	1985	昭和60年	1985	健康保険本人の十割給付復活を求める陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		枚		2022	要審査	2024/2/1
桜0200157-01			昭和60年	1985	昭和60年	1985	上野地区火葬場建設計画反対陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200157-02			昭和60年	1985	昭和60年	1985	上野地区火葬場建設計画反対陳情書 (追加)	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0210173-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	桜村合併30周年公共施設竣工合同記念式典綴	桜村合併30周年,記念式典	行政文書	桜村合併30周年公共施設竣工合同記念式典綴	桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0220175-00			昭和60年	1985	昭和60年	1985	茨城県桜村地籍図集成図 (小字入り)	集成図	行政文書	茨城県桜村地籍図集成図	桜村		図面		2022	要審査	2024/2/1
桜0160098-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	昭和61年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和61年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.1×19.2×12.8	2022	要審査	2024/2/1
桜0160100-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	昭和61年 桜村議会会議録 (第1回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0160101-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	昭和61年 桜村議会会議録 (第2回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.7	2022	要審査	2024/2/1
桜0160102-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	昭和61年 桜村議会会議録 (第4回・第5回臨時会)	議会会議録	行政文書	桜村議会臨時会会議録 昭和61年第4回 昭和61年7月30日 昭和61年第5回 昭和61年8月6日	桜村		冊子	25.6×18.2×0.2	2022	要審査	2024/2/1
桜0160103-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	昭和61年 桜村議会会議録 (第3回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.7	2022	要審査	2024/2/1
桜0160104-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	昭和61年 桜村議会会議録 (第6回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0160105-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	昭和61年 桜村議会会議録 (第4回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0160106-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	昭和61年 桜村議会会議録 (定例会・臨時会)	議会会議録	行政文書	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) 桜村会議録	桜村		簿冊	26.8×21.0×9.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0200158-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	森林、河川緊急整備税の創設についての陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊	25.7×18.2×0.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0200159-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	森林、河川緊急整備税の創設についての陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊	25.7×18.2×0.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0200160-00			昭和61年	1986	昭和61年	1986	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200161-01			昭和61年	1986	昭和61年	1986	桜村文化ホール建設に関する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200161-02			昭和61年	1986	昭和61年	1986	文化ホール建設に関する請願書 添付資料	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0170107-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 桜村議会議案書	議会議案書	行政文書	昭和62年 議案綴 議会事務局	桜村	議会事務局	簿冊	27.4×20.7×13	2022	要審査	2024/2/1
桜0170108-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 桜村議会会議録 (第1回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0170109-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 桜村議会会議録 (第1回定例会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×2.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0170110-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 桜村議会会議録 (第2回定例会)	議会会議録	行政文書	昭和62年第2回 桜村議会定例会会議録 昭和62年6月18日～6月23日 桜村議会	桜村		冊子	25.6×18.2×1.0	2022	要審査	2024/2/1
桜0170111-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 桜村議会会議録 (第3回定例会)	議会会議録	行政文書	昭和62年第3回 桜村議会定例会会議録 昭和62年9月21日～9月30日 桜村議会	桜村		冊子	25.6×18.2×1.7	2022	要審査	2024/2/1
桜0170112-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 桜村議会会議録 (第2回臨時会)	議会会議録	行政文書	昭和62年第2回 桜村議会臨時会会議録 昭和62年10月19日 桜村議会	桜村		冊子	25.6×18.2×0.3	2022	要審査	2024/2/1
桜0170113-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 桜村議会会議録 (第3回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.1	2022	要審査	2024/2/1
桜0170114-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 桜村議会会議録 (第4回・第5回臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		冊子	25.6×18.2×0.4	2022	要審査	2024/2/1
桜0170115-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 桜村議会会議録 (定例会・臨時会)	議会会議録	行政文書	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	桜村		簿冊	26.8×21.0×9.5	2022	要審査	2024/2/1
桜0200162-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	児童館についての陳情書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200163-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	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	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0210174-00			昭和62年	1987	昭和62年	1987	昭和62年 さよなら桜村記念式関係綴	記念式典	行政文書	S62～ さよなら桜村記念式関係綴	桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200164-00							靖国神社公式参拝や国営化に反対する請願書 No.2	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200165-00							優生保護法の改正に関する陳情	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1
桜0200166-00							七十才以上の老人医療の無料化を存続する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1

利用請求番号	同一資料数	同一資料内番号	From (和暦)	From (西暦)	To (和暦)	To (西暦)	資料名	主題	文書種別	詳細情報	作成市町村	作成部署	形態	サイズ H×W×D(cm)	移管年度	公開状況	データ作成日
桜0200167-00							「耳鼻咽喉科診療所誘致条例」制定に関する請願書	請願陳情	行政文書		桜村		簿冊		2022	要審査	2024/2/1

旧市町村文書 利用目録用語表

資料2 別表2

令和6年2月1日時点

主題

No.	文書種別	表記揺れの例
1	議会	村議会、町議会、市議会
2	議会会議録	会議録綴、議会々議録
3	議会議案書	議案綴、議案書、議案
4	議会議決書	
5	議会その他	
6	議決条例予算送付簿	議決条例予算送付簿、議決条例予算送付綴、議決した条例及び予算の送付簿
7	記念式典	
8	境界変更	町村界変更、村界、字の区域変更
9	協議会	
10	集成図	
11	請願陳情	請願書、請願・陳情、請願・陳情綴、意見書、要望書、要請書
12	専決処分	専決処分綴、専決処分原簿
13	予算書	

形態

No.	形態	説明
1	簿冊	同種の一連の文書をまとめて綴じたもののうち ①厚紙の表紙がついて紐綴じしてあるもの ②ドッチファイルに綴じたもの
2	冊子	印刷物
3	綴（ホチキス）	ホチキスで綴じられていたもの
4	綴（フラットファイル）	フラットファイルに綴られていたもの
5	綴（紐）	紐で綴られているもので、簿冊以外のもの
6	枚	1枚で保管されていた紙の書類
7	賞状	
8	封書	封筒に保管されていたもの
9	図面	1枚でA3版程度以上の大型の図（設計図、地図など）
10	製本図面	図面が表紙をつけて製本されているもの
11	DVD	
12	CD	
13	ビデオテープ（VHS）	
14	ビデオテープ（ベータ）	
15	カセットテープ（音声）	
16	写真	
17	写真（アルバム）	
18	写真（ネガフィルム）	
19	スライド	プロジェクターで投影するポジフィルム
20	フォルダ	紙ばさみ、クリアフォルダなどを利用してひとつにまとめて保管されていたもの

文書種別

No.	種別	説明
1	古文書	近世まで
2	行政文書	明治以降で行政機関で作成又は収受した文書
3	刊行物	刊行物
4	一般書籍	雑誌、書籍として販売されているもの
99	その他	

公開状況

No.	公開状況	説明
1	要審査	利用請求時に審査が必要。(未審査)
2	開示	過去に「開示」で利用提供した履歴がある文書
3	部分開示	過去に「部分開示」で利用提供した履歴がある文書
4	非公開	内容又は文書の状態が悪いなどの理由で公開できない文書

電子公文書の取り扱いについて

当市では、文書の電子化を促進するため、特定の条件を除き、原則電子起案としている。起案時の添付文書が全て電子ファイルの場合を「電子起案」として集計しているが、令和4年度は起案122,824件のうち、電子決裁が67,009件であり、電子決裁率が54.5%である。電子署名付与による処分通知の電子化の実証実験も実施中であり、自治体システムの標準化や行政手続き等について電子申請の活用促進が進められていることから、電子化が加速すると考えられる。

そこで、電子文書の管理、移管、長期保存が喫緊の課題であり、継続的な調査検討を重ねている。

1 電子契約の運用について

令和4年度の本会議における報告時点では試験的な導入であった電子契約について、令和5年5月19日以降に開札が行われる案件の契約から、正式に運用を開始した。対象となる契約は、当市が入札公告又は入札指名を行う建設工事、測量・建設コンサルタント、役務、印刷・物品購入等となる。

参考 「電子署名ガイドライン」より抜粋

(電子署名ができないもの)

第14 つくば市行政文書管理規程第40条第2項に定める電子署名ができないものは、次に掲げるものとする。

- (1) 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に関する契約
- (2) 大規模災害等の災害復旧事業に関する契約
- (3) 法令その他の規程により、書面での契約書の作成が義務付けられているもの

2 移管する電子公文書の原本性の確保について

令和4年2月10日付内閣府大臣官房公文書管理課長通知2-5「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」において、「紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で適切に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」としている。また、同通知内で媒体変換の作業に当たっての留意点なども示されており、それに基づき適切に変換することができるとしている。

つくば市において電子化のニーズのある予診票などについて、現時点では原本廃棄の判断が難しいため、今後も国の動向を調査し、手法の検討を行う。

3 ファイルサーバ上の電子ファイルの保管について

先に挙げた令和4年2月10日付内閣府大臣官房公文書管理課長通知において、2-3「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」として、共有フォルダ内上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、具体策が提示された。その中では、文書ファイリングシステムと同様にフォルダを大分類、中分類、小分類と階層的に分類することで、体系的に管理するとされている。

つくば市の共有フォルダにおいては現状各課等での管理となっており、各課等の作業内容に応じて自由に構成されている。フォルダの構成については各課等の作業上のノウハウや独自の考えがあるため、構成の変更には当たっては慎重な調査と検討が必要になる。共有フォルダの取り扱いについては、今後の国の報告などを踏まえて、状況調査を進める。

4 電子公文書に関する国の動向

令和6年1月に国の公文書管理委員会で「電子公文書等の長期保存フォーマットを含む長期保存に関する調査検討」の状況について報告がなされた。その中ではwordやPDFなどの電子データのフォーマットについてのリスク評価を行う基準表が示された。リスクが高いフォーマットについては将来的に見読性を確保することが困難になる可能性があるため、つくば市でも保存文書のフォーマットの種類について、調査とリスク評価を行う必要がある。

リスクの低いフォーマット（標準的フォーマット）以外の文書の例として、つくば市では一太郎（.jtd等）で作成された文書が挙げられる。特に、条例の制定など例規関係の文書を中心に長く使用してきた。これらの文書は保存期間も長いため、長期的に移管されてくると考えられる。

フォーマットについて確認すべき内容として以下が挙げられる。

	確認内容	詳細
1	フォーマット種類の調査	文書管理システム上または保存媒体内のファイルを調査し、どのような種類のフォーマットが存在するのリストアップする。
2	リスク評価	国の機関で評価がなされていないフォーマットについては、独自にリスクの評価を行う。その際にはリスク評価基準表に基づき評価する。
3	標準的フォーマットでの	各組織に対して、標準的フォーマットで

	文書作成推奨	の文書作成を推奨する。
4	フォーマット変換方法の検討	一太郎をはじめとした、リスクの高いフォーマットについては見読性の確保のため、他のフォーマットへの変更を検討する。その際には、レイアウトの崩れなどが予想されるため、どのような方法で変換を行うか検討する必要がある。

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。

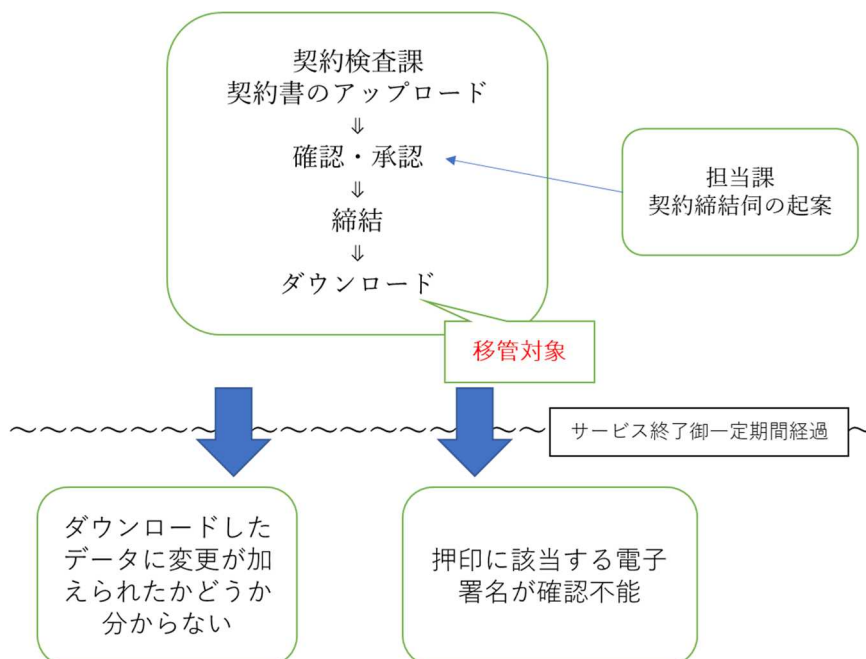
(ア) 電子契約の契約書の原本性について

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。

【つくば市】令和6年度公文書等管理年間計画

資料4

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)		
	月下旬			年間計画通知 (点検・監査について)	
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				
	月下旬				
7月	月上旬				
	月中旬				
	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5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（大穂町、茎崎町3期） ・利用審査について
	月中旬	現物確認			
	下旬				
9月	月上旬				
	月中旬				
	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				
	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				
	月中旬				
	下旬				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
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5年度の公文書管理状況の報告 (2)移管表			