

会 議 録

会議の名称		令和 8 年度(2026 年度)第 1 回つくば市公文書管理推進会議		
開催日時		令和 8 年 8 月 4 日（火）午後 3 時から午後 5 時まで		
開催場所		つくば市役所 2 階 会議室 201		
事務局（担当課）		総務部総務課		
出席者	委員	小野村順子委員、白井哲哉委員、高村恵美委員、富田任委員、幕田兼治委員		
	事務局	総務部総務課長 沼尻浩幸、課長補佐 木口明訓、 係長 高橋道子、主査 糸賀友美		
公開・非公開の別		☐ 公開 ☐ 非公開 ☒ 一部公開	傍聴者数	0 人
非公開の場合はその理由		つくば市情報公開条例第 5 条第 5 号に該当する発言が見込まれるため		
議題		・ 報告 令和 7 年度のかつくば市の公文書等の管理状況について ・ 議事 旧市町村文書評価選別（旧つくば市）		
会議録署名人			確定年月日	年 月 日
会議次第	1 開会 2 委嘱状交付 3 副市長挨拶 4 座長の選出について 5 報告 令和 7 年度のかつくば市の公文書等の管理状況について 6 議事 旧市町村文書評価選別（旧つくば市）			

	7 その他 8 閉会 9 事務連絡
	<審議内容> ○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8年度第1回公文書管理推進会議を開会いたします。それではまず、委員をお引き受けいただいた皆様に委嘱状の交付を行います。委嘱状は、副市長の篠塚から交付させていただきます。お名前をお呼びしますので、前にお進みください。よろしくお願いいたします。 《各委員へ委嘱状交付》 ○事務局 以上で委嘱状交付を終了いたします。ここで副市長の篠塚より挨拶申し上げます。 ○篠塚副市長 改めましてこんにちは。副市長の篠塚でございます。委員の皆様には、本当にお忙しい中お集まりいただきましてありがとうございます。平成30年に策定しました公文書等管理指針に基づく取組みも今年で9年目を迎えております。委員の皆様には、これまでの御支援・御協力に心より感謝申し上げます。 また、本年から新たに委員として幕田様に御就任いただきました。豊富な経験と知見を活かしていただき、本会議への御協力を賜れば幸いです。評価選別を通じてつくば市の公文書や記録を改めて見直し、後世に伝えるとともに、今後の保存や利活用について協議検討を行っていただくことが、本会議の大変重要な役割であると認識しております。 委員の皆様には、どうか忌憚のない御意見を賜り、引き続きのお力添えをお願い申し上げ、私からの挨拶とさせていただきます。どうぞよろしくお願いいたします。

○事務局 ありがとうございます。ここで副市長は次の公務のため退席させていただきます。それでは、委員の皆様から自己紹介をお願いいたします。最初に小野村委員から座席順をお願いいたします。よろしくお願いいたします。

《各委員自己紹介》

○事務局 ありがとうございます。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。主査の糸賀です。最後になりますが、私、総務課長の沼尻です。どうぞよろしくお願いいたします。本日の予定ですが、報告が1件、議事が1件となっております。午後5時頃の終了予定をしております。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います。座長の選出については、つくば市公文書管理推進会議開催要項第4条第1項に「座長は委員の互選により定める」と規定しております。いかがいたしましょうか。

○富田委員 よろしいでしょうか。この会議、最初からずっと座長を続けて務めていただきまして円滑な議事進行に非常に力を発揮されてきました。しかも日本アーカイブズ学会の会長でもある白井先生に、ぜひ今年度もお願いしたいと思いますが、皆様いかがでしょうか。

《一同賛同》

○事務局 それでは、座長は白井委員にお願いしたいと思います。白井座長、御挨拶をお願いいたします。

○白井座長 今年度、改めて座長に推挙されました。皆様のおかげでずっと動いておりますので、今年度もどうぞよろしくお願いいたします。

○事務局 ありがとうございます。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いいたします。

○白井委員 はい。これは座長の指名ということでよろしければ、これも長年、またお頼みをしている富田委員に職務代理者をお願いしたいと思いますが皆様いかがでございましょうか。

○富田委員 よろしく申し上げます。

○事務局 ありがとうございます。議事に入る前にお願いがございます。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ので、よろしくお願いします。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きまして、事務局から説明させていただきます。

着座にて説明させていただきます。資料1から3を使用します。まずお手元の資料1を御覧ください。こちらがつくば市公文書管理推進会議の開催要項となっており、前回から特に変更はございません。改めて確認のため申し上げますと、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、有識者の皆様の専門的・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。目的の方だけ御説明して、以下は省略させていただきます。

続きまして、資料2を御覧ください。こちらが今年度委員をお引き受けいただいた委員の皆様の名簿となっております。50音順で掲載させていただいております。

最後に資料3、今年度のスケジュールですが、文書管理全般、研修、点検・監査、つくば市公文書管理推進会議と列を分けて記載しております。研修の大部分と点検はすでに実施済みです。監査は10月に実施の予定です。今年度の会議については3回を予定しております。よろしくお願いいたします。事務局からは以上です。

それでは次第5の報告に移ります。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、よろしくお願いします。

○白井座長 それでは会議を始めて参りますが、その前に、この会議の公開・非公開についてですけれども。原則この会議は公開されるものなのですが、今回の会議につきましては、後ほどの議事のところになりますが、取り上げる資料の確認を行うことがあります。その際につくば市情報公開条例第5条第5号に規定する不開示情報が含まれる発言が見込まれております。したがって、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の第4条で、非公開とすることができる会議に今回は該当するということになりますので、その場合には会議中の一部を非公開として参りますので、皆様御了承いただきたいと思います。

さてお手元の資料の先ほど説明あった次第にあるとおりですが、本日の会議は、報告1件、それから議事1件、そしてその他ということで構成されております。報告につきましては資料、議事録とも公開となります。議事及びその他については非公開となります。今のところ傍聴人はいらっしゃらないですね。それでは次第5の報告に移ります。報告の「令和7年度のつくば市の公文書等の管理状況について」ということで、事務局からお願いいたします。

○事務局 はい。お手元の資料4と4-1から4-5までの資料を御覧いただきながら、令和7年度の公文書管理の状況の概要について報告させていただきます。まずページを開きまして、1に趣旨が記載してございます。こちら指針に基づいて報告を行うため、その旨についてまとめているものです。2に対象機関として記載がございまして、指針における実施機関を対象としていますので、つくば市情報公開条例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ということになっています。ただし、令和7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機関です。水道事業と下水道事業に関しては文書を完全に分離できないものがありますので、まとめて報告している箇所がございます。対象期間といたしましては、3で記載してありますが、令和7年4月1日から令和8年3月31日までです。時点を問うものについては令和8年3月31日時点の状況となっています。

次に公文書等の管理状況等ですが、4(1)で行政文書の管理状況についてまとめています。読み上げさせていただきます。「指針において、つくば市の職員は公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）の趣旨を踏まえて、つくば市の歴史的事実の記録である公文書等を残すことが将来の市政運営につながるということを認識し、常に審議又は検討その他経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう公文書等を作成し、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しています。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して記載しております。次のページに参りまして、行政文書の保有数量です。こちらはフォルダ数で表1としてまとめておりますが、各実施機関で作成された文書フォルダは109,388件です。内訳は表1のとおりです。令和6年度以前に各実施機関で作成又は取得され、現在保有している保有文書の保存箱数は12,869箱です。こちらについては保存箱に詰めて書庫に

移動してあるものの数となっています。各実施機関の保存文書の数の内訳は、表 2 のとおりです。また旧町村文書のうち、歴史公文書評価選別を未実施の保存箱数は約 340 箱であり、内訳は 8 ページの表 3 のとおりです。昨年度から表 2 と表 3 の方に参考概算値として、ファイルメーターというものを記載しております。こちらは、大きい保存箱に入っているものについては、約 40 センチの A 4 の用紙が入っていると仮定した場合の文書量の記載となっています。小さい箱の場合もあり、大体 1 割ぐらいございますので、そちらに関しては 0.14 メーターあるというようにして計算しております。表 3 の方で桜村が 1 箱追加になっていますが、こちらは昨年度書庫から見つかり、総務課でお預かりしているものとなります。

次のページに参りまして、保存期間満了時の措置の設定状況について御報告します。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ます。令和 7 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作成時点で設定済みとしているものについては 65,852 件となっています。こちらについては集計数に学校のものを含めておりません。学校では基本廃棄として作成しているかと思います。実施機関ごとの内訳は、表 4 となっています。全体として 88.6 %が設定済みとなっています。未設定のものについては、新規で作成する際には必ず移管か廃棄を設定しなければいけないんですけども、過年度に作成されたものがそのまま複写されて未設定のまま少し残っているような状況です。

次のページに参ります。保存期間が満了した文書フォルダの移管廃棄の状況ですが、令和 7 年度保存期間満了した文書約 9 万 9 千件のうち、保存期間満了時の措置として移管することとした文書は、1,246 件です。こちら事前にお送りした資料では 1,290 件と記載しておりましたが、本日訂正したものを机上に置かせていただいております。令和 7 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」と記載してございますが、申し訳ございません、こちら記載誤りで「資料４－２」です。別紙となっている資料４－２に記載がございます。この他に幼稚園から４冊、学籍の記録がファイリング外の文書として移管されています。また、旧町村文書は１９８冊移管とされています。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ます。こちらについてですが、実際に移管となるのは令和８年になってからですが、令和７年度中の決定を行っているため、このような記載とさせていただきます。

続きまして、文書管理に係る研修の実施状況です。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ます。研修の実施状況は資料４－４のとおりです。受講者の合計は３７０名となっています。令和７年度は主に動画を用いたオンライン研修を実施しました。文書管理主任研修及び係長研修については、動画研修の他に知識の定着をねらいとして、グループワークを取り入れた対面研修を実施しました。研修実施後は、新規採用職員は研修レポートの提出、その他職員に対しては効果測定問題の提出を課して、それぞれ採点をしております。研修の教材は庁内システムに掲載し、対象職員以外も常時受講可能としております。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の貸出しも行っています。この他に保育所職員向けに対面でシステム操作説明を行う文書管理研修などを実施しています。こちらについては保育所１９か所から各２名程度が参加しました。

続きまして、点検・監査の実施状況です。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、ということで、自己点検の実施状況を報告しています。自己点検における点検項目は、別紙の資料４－５でまとめています。昨年度ですが行政文書の管理状況の監査が実施できませんでしたので、令和８年度の実施時期を例年より早く、先ほど年間スケジュールで申し上げましたが、１０月に変更して実施を予定しています。

続きまして、行政文書ファイル等の紛失等の状況ですが、令和７年度は行政文書の紛失・誤廃棄は生じていません。

続けて(2)特定歴史公文書等に関する事項につきまして、まず、保存状況（特定歴史公文書等の数等）ですが、すでに市長へ移管された令和７年度までの特定歴史公文書の保有数に、令和７年度末で保存期間を満了し移管する予定の件数を加えると、特定歴史公文書等の保有数（旧市町村からの移管分を除く）は、10,786 件となります。移管元の実施機関ごとの件数の内訳は、表５－１のとおりです。また、旧市町村文書のうち評価選別を終え特定歴史公文書として保有しているものは、令和７年度に移管することを決定した件数を加えると 1,861 件となります。文書の発生元である旧市町村ごとの件数の内訳は、表５－２のとおりとなります。

続きまして、公文書等の管理に係る例規等の制定又は改廃の状況ですが、こちらについては表６のとおりで、令和７年度には新たな例規は制定されておらず、改正等もありませんでした。報告は以上となります。

○白井委員 はい、ありがとうございました。ただいまのこの資料４－１を中心とした、令和７年度における公文書等の管理状況の概要報告につきまして、委員の皆様からの御発言をいただければ幸いです。御質問あるいは御意見、コメント等あればお出しいただきたいと思いますと思いますがいかがでしょうか。高村委員、お願いします。

○高村委員 まず1点目は、文書の研修の実施状況というの拝見しましたが、こちらは全職員を毎年やってるってわけではないと思うのですが、
も、どういう基準でやられているのかということをお願いしたいということです。2点目としましては、資料4-3の移管された文書に、大変面白いちょっとく見入ってしまうのですが、江戸時代のものが入ってまして、目についたもので、この江戸時代の例えば10番とか11番とか12番とかいったものが包紙っていう表現になっているので中身があったんだと思うのですが。どういう状況で、1の写真アルバムの中で挟み込まれたって表現ですので、どういった状況であったのかってということと、こちらの中身の文書は見つかっているのかなというのがちょっと気になったのでお聞きしたいと思います。

○事務局 はい。まず資料4-4の基準ですが、新規採用職員に関しましては全員、それから課長補佐級に関しましても課長補佐になった、新規でなった方全員、課長級に関しても新規で課長になった方全員となっています。それ以外の主事・主任・主査・係長級に関しましては、人数が多いので人事課の方で調整しておりまして、毎年度何割かの職員に対して実施し、研修命令を出して実施しております。

○高村委員 何年間かけて全職員行くみたいな、1回やれば終わりみたいな感じではないんですよね。

○事務局 ではないです。

○高村委員 何年かに一回は回ってくるということですね。

○事務局 はい。

○高村委員 わかりました。

○白井座長 もうひとつの資料4-3についての御質問については。

○事務局 本当に写真アルバム、1番の写真アルバムの表紙を開いたらその隙間に挟まって、この2から30までのものがざっくりと入っていたという形

で、これに関しては多分役場の金庫内とかに保管されていたのかなと想像されるもので、包紙となってるものはもう本当に包紙単体になります。

○高村委員 はい。この中身は。

○事務局 中身はないです。

○高村委員 はい、わかりました。ありがとうございます。

○白井座長 これ資料4－3は、前年度の第1回でしたか。その時に現物の確認を行ったものでして。御参加の方覚えてるかと思えますけど盛り上がりました。他にいかがでしょうか。幕田委員、お願いします。

○幕田委員 はい。御説明ありがとうございました。資料4－1について、まず、前提の確認として、概要報告と書いてあるので、市長に提出したものと異なるとの理解でよろしいですか。つまり、概要と書いてあったので、いくつかここにピックアップされていない項目があるのかどうか。管理状況報告は市長に報告した後に、住民の皆さん方にも公表していくというのが望ましいと思うのですが、ホームページで調べてみても見つからなかったのですが、これはされているのかどうかということを確認したいというのが一つでございます。

もう一つ、今研修の話が高村委員から出ましたけれども、職種別に研修を分けているというのは、ものすごく素晴らしいと思っております、オンライン研修の動画を用いた、その研修教材というのが、それぞれ職種ごとに違うものなのか、あるいは同じものかによって随分違うと思っていて、非常に取組として素晴らしいと思いました。また、多分令和6年度からグループワークを対面研修に取り入れていると思うのですが、これも非常に素晴らしいと思っております、我々国の場合でも「ながら」研修というのは非常に課題になっておりまして、そこをどういうふうに打破していくかと思うので、とても参考になる取組だと思いますので、また機会があったら、やり方を教えていただければと思いました。

もうひとつ、委員就任に当たっての事前説明のときに、特定歴史公文書等の保存をしているけれども、利用については情報公開条例に基づいてやっていると話があったのですが、6ページ目のところに、ア 保存状況のみで、利用状況という記載がない。多分令和7年度の情報公開条例での受付数というのは、250件ぐらいだと思いますけれども、そのうち何件ぐらい、特定歴史公文書等に該当するものを受けているのかと。今後、特定歴史公文書等の利用ということについて、つくば市さんとして考えていきたいという話も伺いましたので、こういうところはきちんと記録に残して、市長に今どういう状況かというところとか、あるいは住民の皆さんに対して便が良くなりますよということを伝えるためにも、利用状況というのを入れたら良いと思いました。感想・意見を申し上げました。御報告、非常にわかりやすくありがとうございました。

○白井座長 ありがとうございます。幾つかはお答えいただけるのではないかと思いますので、その限りで結構ですので、事務局からお願いできますでしょうか。

○事務局 はい。まず公文書管理状況の「概要」としてありますが、これが全体となっています。ホームページにこちら単体としては公表しておりませんが、この会議の会議資料としては公開しているという形です。それと分けて、単体で公開するかどうかについては今後検討して参りたいと思います。御意見いただきありがとうございます。利用に関しましては、情報公開条例で提供したもののうち歴史公文書になっているものは現時点ではございません。庁内利用は何件か、10件は行かないんですが年に数件ございます。

研修に関しましては、教材を職層別に作ったのではなく、内容別に作ってあって、この職層ではこれとこれとこれを受講してください、といった形式にしている、係長級と文書管理主任に関してはかなりたくさんの内容

をやらなければいけないというものになってます。中には歴史公文書の評価選別ですとか、公用文の書き方といったものをそれぞれ分けて作っているという形になります。内容については全部市で作っています。

○幕田委員 例えば、課長級とか補佐級とか、管理職になられた方については、スキルよりはマインドの方をやった方がいいかなとちょっと思った部分があるので、教材についてどういう教材を使っているのか関心があったということでございます。公文書管理の重要性というのは管理職の方になると、やっぱりその心というか、なぜなのかっていうマインドのところを中心にされた方がいいかなと思っている部分があるので、教材についてはすごく関心があったので、発言させていただきました。また機会があったら、よろしくをお願いします。

○白井座長 ありがとうございます。他にいかがでしょうか。はい私の方から、今の幕田委員の御発言に引きつけて言えば、その6ページの(2)特定歴史公文書等に関する事項に関わって、その利用のシステムづくりというのを、ここでも事務局から提案があり議論をしたことがあったかと思います。それ昨年度だったか一昨年度だったかですね、その時にいろいろ問題があって、検討をちょっとやり直そうという話になったかと思います。その後その話をあまり事務局からも伺ってないので、今幕田委員の御発言もありますので、これはそろそろ、ずっと前から放っておくわけにかなかった話でありまして、事務局の皆さんお忙しいのは重々承知ですが、これは数年前からこの会議でも、いろんな委員からの発言もあったことですので、これも第2回以降その後の検討の進捗について御報告をいただきたいと思いますので、これは座長からの意見として申し上げておきます。他にいかがでしょうか。よろしいでしょうか。では昨年度の実績報告というものではありましたが、いくつかの成果もあり、また課題も上がってきてるところですので、この点、今年度のこの会議でも引き継いでいきたいと思います。

ありがとうございました。

《以下、次第6及び7について非公開》

○白井座長 では、これをもちまして令和8年度第1回つくば市公文書管理推進会議を終わりといたします。皆様どうもありがとうございました。では事務局の方にお返しいたします。

○事務局 ありがとうございました。それでは事務局から一点連絡をさせていただきます。今回は御多忙のところ、急遽日程調整等御協力いただきましてありがとうございました。次回の日程につきましては10月ごろを予定していますので、近日中に日程調整の御連絡をさせていただければと思います。よろしく願いいたします。以上です。

今後とも、つくば市公文書管理推進会議の運営につきましては、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 8 年度(2026 年度)第 1 回つくば市公文書管理推進会議 次第

日時 令和 8 年(2026 年) 8 月 4 日 (火)

午後 3 時 00 分から午後 5 時 00 分まで

場所 つくば市役所本庁舎 2 階 会議室 201

- 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 7 年度のとくば市の公文書等の管理状況について
- 6 議 事
旧市町村文書評価選別 (旧つくば市)
- 7 その他
- 8 閉 会
- 9 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 8 年度公文書等管理年間計画
- 資料 4 令和 7 年度における公文書等の管理状況の概要報告
- 資料 5 令和 8 年度旧市町村文書等評価選別目録 (旧つくば市 : 令和 8 年 8 月時点)
- 資料 6 つくば市 市町村合併関係年表

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8年度(2026年度)つくば市公文書管理推進会議委員名簿

資料2

(50音順、敬称略)

No.	氏名	ふりがな	所属等
1	小野村 順子	おのむら じゅんこ	元つくば市職員
2	白井 哲哉	しらい てつや	筑波大学図書館情報メディア系
3	高村 恵美	たかむら めぐみ	常陸大宮市教育委員会文化スポーツ課
4	富田 任	とみた たもつ	茨城県立歴史館史料学芸部行政資料課
5	幕田 兼治	まくた けんじ	独立行政法人 国立公文書館

令和8年7月時点

	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	保存期間満了文書の廃棄	↑	新規採用職員研修 文書管理主任研修		
	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		
	月下旬		↓			
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 ↓	
	月下旬		↓			
7月	月上旬		↓			
	月下旬					
8月	月上旬	・ 歴史公文書の抽出 ・ 各課での現物確認				第1回会議 ・ 令和7年度の公文書管理状況の報告 ・ 移管文書に関する報告 ・ 旧町村文書の評価選別 (旧つくば市)
	月下旬	↓	現物確認			
9月	月上旬		↓			
	月下旬	担当課との調整	↓			
10月	月上旬			新規採用職員研修		
	月下旬				行政文書の管理状況に関する監査	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
11月	月上旬					
	月下旬					
12月	月上旬					
	月下旬					
1月	月上旬					
	月下旬					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					
	月下旬	過年度文書引継	保存期間満了時の措置の確定			
3月	月上旬					
	月下旬	市長へ報告 (1)令和8年度の公文書管理状況の報告 (2)移管表				

令和 7 年度における公文書等の管理状況の概要報告

令和 8 年 7 月

つくば市総務部総務課

1 趣旨

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

本報告は指針に基づき、令和 7 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 7 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 7 年 4 月 1 日から令和 8 年 3 月 31 日までである。時点を問うものについては、令和 8 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 7 年度に各実施機関で作成された文書フォルダは 109,388 件である。その内訳は表 1 のとおりである。

令和 6 年度以前に各実施機関で作成又は取得され、現在保有している保存文書の保存箱数は 12,869 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、旧市町村文書のうち、歴史公文書評価選別を未実施の保存箱数は約 340 箱であり内訳（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

実施機関名	件数（フォルダ）
市長	55,896
公平委員会	65
固定資産評価審査委員会	19
教育委員会	7,281
学校	38,010
消防本部	2,751
議会	589
選挙管理委員会	455
監査委員	111
農業委員会	252
水道事業	1,880
下水道事業	2,080
合計	109,388

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	参考概算値 (fm)
市長	9,972	3729.53
公平委員会	1 ※法務課保存箱に収納分有り	0.14
固定資産評価審査委員会	0 ※納税課保存箱に収納分有り	0
教育委員会 ※学校を除く	1,007	376.62
消防本部	435	162.69
議会	42	15.71
選挙管理委員会	45	16.83
監査委員	48	17.95
農業委員会	121	42.25
水道事業	399	149.04
下水道事業	794	266.66
合計	12,869	4808.52

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	参考概算値 (fm)
荃崎町 ※評価選別未実施分	文書保存箱	252 箱	100.8
	パネル	6 点	—
	計画図書、設計図、図面(筒)	13 件	—
旧つくば市 (平成 8 年度以前)	文書保存箱	83 箱	33.2
桜村	文書保存箱	1 箱	0.4

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7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、65,852 件(88.6%)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	2,068 (3.7%)	47,971 (85.7%)	5,941 (10.6%)
公平委員会	2 (3.1%)	48 (73.8%)	15 (23.1%)
固定資産評価審査委員会	1 (12.5%)	7 (87.5%)	0 (0.0%)
教育委員会 ※学校を除く	121 (1.2%)	8,333 (81.8%)	1,735 (17.0%)
消防本部	6 (0.2%)	2,436 (88.5%)	309 (11.2%)
議会	52 (8.8%)	477 (81.0%)	60 (10.2%)
選挙管理委員会	3 (0.2%)	337 (88.5%)	115 (11.2%)
監査委員	5 (4.5%)	101 (91.0%)	5 (4.5%)
農業委員会	11 (4.4%)	216 (85.7%)	25 (9.9%)
水道事業	42 (2.2%)	1,737 (92.4%)	101 (5.4%)
下水道事業	32 (1.6%)	1,904 (91.6%)	143 (6.9%)
合計	2,340 (3.1%)	63,512 (85.5%)	8,434 (11.4%)

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7年度保存期間を満了した文書約9万9千件のうち、保存期間満了時の措置として移管することとした文書は1,246件である。令和7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4冊の学籍の記録が移管とされた。また、旧市町村文書は198冊移管することとした。【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7年度の研修は、主に動画を用いたオンライン研修を実施した。文書管理主任研修及び係長研修については、動画研修のほかに知識の定着を狙いとしてグループワークを取り入れた対面研修を実施した。研修実施後は、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。

研修の教材は庁内システムに掲載し、対象職員以外も常時受講可能とした。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。

このほかに、保育所職員向けに対面でシステム操作説明を伴う文書管理研修を実施した。保育所19か所から各2名程度が参加した。

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7年6月20日から令和7年7月4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

令和7年度は監査を実施していない。令和8年度の実施時期を変更して実施する予定。

カ 行政文書ファイル等の紛失等の状況

令和7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）

すでに市長へ移管された令和7年までの特定歴史公文書の保有数に、令和7年度末で保存期間を満了し移管する予定の件数を加えると、特定歴史公文書等の保有数（旧市町村からの移管分を除く）は10,786件となる。移管元の実施機関ごとの件数の内訳は表5-1のとおりである。

また、旧市町村文書のうち、評価選別を終え特定歴史公文書として保有しているものは令和7年度に移管することを決定した件数を加えると1,861件となる。文書の発生元である旧市町村ごとの件数の内訳は表5-2のとおりである。

表 5-1 特定歴史公文書等の保有数（つくば市）

移管元実施機関名	件数
市長	8,675
公平委員会	8
固定資産評価審査委員会	39
教育委員会	1,171
学校	0
消防本部	34
議会	220
選挙管理委員会	1
監査委員	6
農業委員会	13
水道事業	150
下水道事業	469
合計	10,786

表 5-2 特定歴史公文書等の保有数（旧市町村分）

文書発生時の市町村名	件数
筑波町	326
大穂町	459
豊里町	125
谷田部町	253
桜村	217
茎崎町	456
旧つくば市	25
合計	1,861

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 7 年度には新たな例規は制定されていない。

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）	該当なし
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程（令和 2 年水道事業及び下水道事業管理規程第 3 号）	該当なし
つくば市教育局処務規程（昭和 62 年つくば市教育委員会訓令第 5 号）	該当なし
つくば市議会事務局処務規程（昭和 62 年議会訓令第 2 号）	該当なし
つくば市選挙管理委員会処務規程（昭和 63 年選挙管理委員会規程第 2 号）	該当なし
つくば市監査委員事務局処務規程（昭和 63 年監委訓令第 2 号）	該当なし

令和 7 年度保存期間満了時の措置内訳

資料 4 - 2

保存 期間	継続 区分	発生年度	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	前年度 実績合計	学校 ※評価選別未実施
				市長	公平	固定	教育	消防	議会	選挙	監査	農業	水道			
10年	単年度	平成27年 (2015年)	移管	71	0	0	15	2	0	0	0	0	7	95	263	0
			廃棄	1,996	0	0	41	45	5	2	1	9	467	2,558	2,559	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	459
5年	単年度	令和2年 (2020年)	移管	339	1	0	102	0	0	0	1	1	0	444	349	0
			廃棄	14,743	3	0	2,448	726	53	15	65	91	1,242	19,353	19,802	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,865
3年	単年度	令和4年 (2022年)	移管	176	3	0	4	0	0	0	0	0	12	195	181	0
			廃棄	7,217	10	1	1,109	691	199	45	2	45	208	9,533	9,280	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6,169
1年	単年度	令和6年 (2024年)	移管	52	0	0	15	0	0	0	0	0	0	67	90	0
			廃棄	15,010	3	3	3,890	841	122	25	15	64	583	20,541	21,925	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17,768
年度内	単年度	令和7年 (2025年)	移管	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	0
			廃棄	558	0	0	187	96	3	3	1	1	94	942	889	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,809
10年	継続	平成26年以前 (2014年以前)	移管	35	0	0	2	6	25	0	0	0	1	69	109	0
			廃棄	782	0	0	129	26	0	0	0	0	41	964	487	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
5年	継続	令和元年以前 (2019年以前)	移管	191	0	0	25	0	0	0	1	1	0	218	382	0
			廃棄	4,169	1	0	309	17	19	1	3	13	187	4,739	4,994	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	385
3年	継続	令和3年以前 (2021年以前)	移管	33	1	0	0	0	0	0	0	0	0	34	42	0
			廃棄	1,171	0	1	150	7	6	1	1	9	54	1,400	1,741	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	98
1年	継続	令和5年以前 (2023年以前)	移管	19	0	0	28	0	0	0	0	2	2	51	43	0
			廃棄	1,505	0	0	236	11	66	3	2	10	70	1,896	2,349	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	81
今年度ま で継続	継続	令和6年 (2024年以前)	移管	38	0	0	30	0	0	1	0	0	0	68	31	0
			廃棄	418	0	0	50	4	0	373	0	0	26	879	1,808	0
			検討中	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	243
			移管小計	958	5	0	221	8	25	1	2	4	22	1,246	1,493	0
			廃棄小計	47,569	17	5	8,549	2,464	473	468	90	242	2,972	62,849	65,964	0
			検討中小計	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	34,899
			総計	48,527	22	5	8,770	2,472	498	469	92	246	2,994	64,095	67,457	34,899

移管表（荃崎町 198件）

資料 4 - 3

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
1	写真アルバム （荃崎村役場落成式写真ほか）	昭和22年	昭和22年	荃崎村	簿冊
2	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 荃崎村役場関連写真	昭和（推定）	昭和（推定）	荃崎村	枚
3	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 牛久沼悪水予防に関する証書類入	明治前期	明治前期	荃崎村	枚
4	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 図面	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
5	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 荃崎第一第二尋常高等小学校敷地内消防用貯水池鉄筋コンクリート築造土堀一式工事入札書	昭和12年	昭和12年	荃崎村	枚
6	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 荃崎第一第二尋常高等小学校敷地内消防用貯水池鉄筋コンクリート築造土堀一式工事入札書案	昭和12年	昭和12年	荃崎村	枚
7	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 資格証明書	昭和12年	昭和12年	荃崎村	枚
8	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 給与通知案	明治44年	明治44年	荃崎村	枚
9	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 地引帳案	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
10	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 下郷九ヶ村為取替証文包紙	天保11年	天保11年	荃崎村	枚
11	「1 写真アルバム」挟込封書内文書 詫書包紙	天保15年	天保15年	荃崎村	枚
12	「1 写真アルバム」挟込封書内文書 大字上下岩崎ヨリ引受牛久沼古書類在中包紙	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
13	「1 写真アルバム」挟込封書内文書 小作権名義更正願案	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
14	「1 写真アルバム」挟込封書内文書 包紙	年代不明	年代不明	荃崎村	枚

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
15	「1 写真アルバム」挟込封書内文書 文書	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
16	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 地引帳案	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
17	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 荃崎第一第二尋常高等小学校敷地内消防用貯水池鉄筋コンクリート築造土堀一式工事入札関係文書案	昭和12年	昭和12年	荃崎村	枚
18	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 保証証書案	昭和12年	昭和12年	荃崎村	枚
19	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 請求書	昭和23年	昭和23年	荃崎村	枚
20	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 具申書案	昭和9年	昭和9年	荃崎村	枚
21	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 特約証案	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
22	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 入札書封筒	昭和12年	昭和12年	荃崎村	枚
23	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 土地賃貸借契約書封筒	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
24	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 債券送付文	昭和4年	昭和4年	荃崎村	枚
25	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 役場建設敷地契約書封筒	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
26	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 入札予定書	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
27	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 手紙	昭和32年	昭和32年	荃崎村	枚
28	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 オートバイ使用契約書	昭和28年	昭和28年	荃崎村	枚
29	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 入札者心得	年代不明	年代不明	荃崎村	枚

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態
30	「1 写真アルバム」内挟込封書内文書 第二尋常小学校登記手続稟伺	明治42年	明治42年	荃崎村	枚
31	昭和27年～昭和34年 荃崎村条例集	昭和27年	昭和34年	荃崎村	簿冊
32	昭和29年 村会議決書類綴	昭和29年	昭和29年	荃崎村	簿冊
33	昭和30年 村会議決書類綴	昭和30年	昭和30年	荃崎村	簿冊
34	昭和31年 村会議決書類綴	昭和31年	昭和31年	荃崎村	簿冊
35	昭和32年 村会議決書類綴	昭和32年	昭和32年	荃崎村	簿冊
36	昭和33年 村会議決書類綴	昭和33年	昭和33年	荃崎村	簿冊
37	昭和34年 村会議決書類綴	昭和34年	昭和34年	荃崎村	簿冊
38	昭和35年～昭和42年 公布條例綴	昭和35年	昭和42年	荃崎村	簿冊
39	昭和35年 村会議決書類綴	昭和35年	昭和35年	荃崎村	簿冊
40	昭和36年 村会議決書類綴	昭和36年	昭和36年	荃崎村	簿冊
41	昭和37年 村会議決書類綴	昭和37年	昭和37年	荃崎村	簿冊
42	昭和38年 村会議決書類綴	昭和38年	昭和38年	荃崎村	簿冊
43	昭和39年 村会議決書類綴	昭和39年	昭和39年	荃崎村	簿冊
44	昭和39年 村会関係書類	昭和39年	昭和39年	荃崎村	簿冊

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態
45	昭和40年～昭和49年 告示綴	昭和40年	昭和49年	荃崎村	簿冊
46	昭和40年 村会議決書類綴	昭和40年	昭和40年	荃崎村	簿冊
47	昭和41年 村会議決書類綴	昭和41年	昭和41年	荃崎村	簿冊
48	昭和42年 村会議決書類綴	昭和42年	昭和42年	荃崎村	簿冊
49	昭和42年～昭和43年 村会関係書類	昭和42年	昭和43年	荃崎村	簿冊
50	昭和42年～昭和57年 叙位叙勲に関する綴	昭和42年	昭和57年	荃崎町	簿冊
51	昭和43年～昭和44年 公示登録簿	昭和43年	昭和44年	荃崎村	簿冊
52	昭和43年～昭和50年 公布規則綴	昭和43年	昭和50年	荃崎村	簿冊
53	昭和43年 村会議決書類綴	昭和43年	昭和43年	荃崎村	簿冊
54	昭和43年～昭和45年 村会関係書類	昭和43年	昭和45年	荃崎村	簿冊
55	昭和44年 村会議決書類綴	昭和44年	昭和44年	荃崎村	簿冊
56	昭和44年 村会関係書類	昭和44年	昭和44年	荃崎村	簿冊
57	昭和45年～昭和56年 専決処分書類	昭和45年	昭和56年	荃崎村	簿冊
58	昭和45年 村会議決書類綴	昭和45年	昭和45年	荃崎村	簿冊
59	昭和46年 村会議決書類綴	昭和46年	昭和46年	荃崎村	簿冊

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態
60	議会関係文書	昭和46年	昭和52年	荃崎村	簿冊
61	昭和47年 村会議決書類綴	昭和47年	昭和47年	荃崎村	簿冊
62	体育館プール建設陳情書	昭和47年	昭和47年	荃崎町	簿冊
63	昭和48年 村会議決書類綴	昭和48年	昭和48年	荃崎村	簿冊
64	昭和49年 村会議決書類綴	昭和49年	昭和49年	荃崎村	簿冊
65	昭和50年～昭和56年 告示控	昭和50年	昭和56年	荃崎村	簿冊
66	昭和50年 村会議決書類綴	昭和50年	昭和50年	荃崎村	簿冊
67	荃崎第一小学校新增築促進に関する陳情書	昭和50年	昭和50年	荃崎町	簿冊
68	昭和51年～昭和56年 公布規則綴	昭和51年	昭和56年	荃崎村	簿冊
69	昭和51年 村会議決書類綴	昭和51年	昭和51年	荃崎村	簿冊
70	公布条例綴	昭和51年	昭和60年	荃崎町	簿冊
71	昭和52年 村会議決書類綴	昭和52年	昭和52年	荃崎村	簿冊
72	昭和53年 荃崎村議会会議録（正）	昭和53年	昭和53年	荃崎村	簿冊
73	昭和53年 荃崎村議会会議録（副）	昭和53年	昭和53年	荃崎村	簿冊
74	昭和53年 村会議決書類綴	昭和53年	昭和53年	荃崎村	簿冊

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
75	昭和54年 荃崎村議会会議録（正）	昭和54年	昭和54年	荃崎村	簿冊
76	昭和54年 荃崎村議会会議録（副）	昭和54年	昭和54年	荃崎村	簿冊
77	昭和54年 村会議決書類綴	昭和54年	昭和54年	荃崎村	簿冊
78	昭和54年～昭和62年8月 叙勲関係綴	昭和54年	昭和62年	荃崎町	簿冊
79	昭和54年 陳情書	昭和54年	昭和54年	荃崎町	簿冊
80	昭和55年 荃崎村議会会議録（正）	昭和55年	昭和55年	荃崎村	簿冊
81	昭和55年12月 第4回定例会会議録（副）	昭和55年	昭和55年	荃崎村	簿冊
82	昭和55年 村会議決書類綴	昭和55年	昭和55年	荃崎村	簿冊
83	昭和56年～昭和57年 告示控綴	昭和56年	昭和57年	荃崎村	簿冊
84	昭和59年～昭和60年 公布規則綴	昭和56年	昭和60年	荃崎町	簿冊
85	昭和56年 荃崎村議会会議録（正）	昭和56年	昭和56年	荃崎村	簿冊
86	昭和56年 荃崎村議会会議録（副）	昭和56年	昭和56年	荃崎村	簿冊
87	昭和56年 村会議決書類綴	昭和56年	昭和56年	荃崎村	簿冊
88	昭和56年2月～昭和57年2月 陳情・要望文書綴	昭和56年	昭和57年	荃崎町	簿冊
89	昭和57年～昭和58年 公布規則綴	昭和57年	昭和58年	荃崎村/ 荃崎町	簿冊

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態
90	昭和57年1月～6月 荃崎村議会会議録（正）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
91	昭和57年1月～6月 荃崎村議会会議録（副）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
92	昭和57年7月 第2回臨時会会議録（正）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
93	昭和57年7月 第2回臨時会会議録（副）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
94	昭和57年9月 第3回定例会会議録（正）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
95	昭和57年9月 第3回定例会会議録（副）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
96	昭和57年11月 第3回臨時会会議録（正）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
97	昭和57年11月 第3回臨時会会議録（副）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
98	昭和57年12月 第4回定例会会議録（正）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
99	昭和57年12月 第4回定例会会議録（副）	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
100	昭和57年 村会議決書類綴	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
101	昭和57年 牧園地区における請願・陳情・要望 綴	昭和57年	昭和57年	荃崎村	簿冊
102	昭和58年3月 第1回定例会会議録	昭和58年	昭和58年	荃崎町	冊子
103	昭和58年5月 第1回臨時会会議録	昭和58年	昭和58年	荃崎町	冊子
104	昭和58年6月 第2回定例会会議録（正）	昭和58年	昭和58年	荃崎町	冊子

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態
105	昭和58年6月 第2回定例会会議録（副）	昭和58年	昭和58年	荃崎町	冊子
106	昭和58年9月 第3回定例会会議録	昭和58年	昭和58年	荃崎町	冊子
107	昭和58年12月 第4回定例会会議録	昭和58年	昭和58年	荃崎町	冊子
108	昭和58年 議決書類綴（1）	昭和58年	昭和58年	荃崎町	簿冊
109	昭和58年 議決書類綴（2）	昭和58年	昭和58年	荃崎町	簿冊
110	昭和58年8月～昭和61年9月 陳情書等	昭和58年	昭和61年	荃崎町	簿冊
111	昭和59年～昭和61年3月 公示	昭和59年	昭和61年	荃崎町	簿冊
112	告示・条例・規則関係文書	昭和59年	昭和63年	荃崎町	簿冊
113	西部地区工業団地特別委員会関係書類	昭和59年	昭和61年	荃崎町	簿冊
114	昭和59年 議決書（1）	昭和59年	昭和59年	荃崎町	簿冊
115	昭和59年 議決書（2）	昭和59年	昭和59年	荃崎町	簿冊
116	昭和59年 議決書（3）	昭和59年	昭和59年	荃崎町	簿冊
117	昭和59年 会議録（正）	昭和59年	昭和59年	荃崎町	簿冊
118	昭和59年 会議録（副）	昭和59年	昭和59年	荃崎町	簿冊
119	昭和60年～昭和63年 公布規程綴	昭和60年	昭和63年	荃崎町	簿冊

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態
120	西部地区工業団地特別委員会会議録	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
121	昭和60年 議決書（1）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
122	昭和60年 議決書（2）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
123	昭和60年 議決書（3）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
124	昭和60年6月～昭和61年6月 公示（控）	昭和60年	昭和61年	荃崎町	簿冊
125	昭和60年 会議録（正）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
126	昭和60年 会議録（副）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
127	「牛久沼聖地公苑」に関する陳情書（1）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
128	「牛久沼聖地公苑」に関する陳情書（2）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
129	「牛久沼聖地公苑」に関する陳情書（3）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
130	「牛久沼聖地公苑」に関する陳情書（4）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
131	心身障害者及び老人福祉施設建設促進に関する陳情書（1）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
132	心身障害者及び老人福祉施設建設促進に関する陳情書（2）	昭和60年	昭和60年	荃崎町	簿冊
133	昭和61年～昭和63年 公布条例綴	昭和61年	昭和63年	荃崎町	簿冊
134	昭和62年12月～昭和63年4月 公示	昭和61年	昭和63年	荃崎町	簿冊

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態
135	昭和61年～昭和63年 公布規則綴	昭和61年	昭和63年	荃崎町	簿冊
136	昭和61年～昭和62年 公布・告示	昭和61年	昭和62年	荃崎町	簿冊
137	昭和61年6月～昭和61年12月 公示（控）	昭和61年	昭和61年	荃崎町	簿冊
138	昭和61年 議決書	昭和61年	昭和61年	荃崎町	簿冊
139	昭和61年 会議録（正）	昭和61年	昭和61年	荃崎町	簿冊
140	昭和61年 会議録（副）	昭和61年	昭和61年	荃崎町	簿冊
141	昭和61年9月～昭和63年3月 陳情書等	昭和61年	昭和63年	荃崎町	簿冊
142	昭和62年1月～昭和62年7月 公示（控）	昭和62年	昭和62年	荃崎町	簿冊
143	昭和62年8月～昭和62年12月 公示（控）	昭和62年	昭和62年	荃崎町	簿冊
144	昭和62年12月～昭和63年3月 公示（控）	昭和62年	昭和63年	荃崎町	簿冊
145	昭和62年 議決書（1）	昭和62年	昭和62年	荃崎町	簿冊
146	昭和62年 議決書（2）	昭和62年	昭和62年	荃崎町	簿冊
147	昭和62年 会議録（正）	昭和62年	昭和62年	荃崎町	簿冊
148	昭和62年 会議録（副）	昭和62年	昭和62年	荃崎町	簿冊
149	昭和63年4月～昭和63年12月 公示	昭和63年	昭和63年	荃崎町	簿冊

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
150	昭和63年4月～昭和63年12月 公示（控）	昭和63年	昭和63年	荃崎町	簿冊
151	昭和63年 議決書（1）	昭和63年	昭和63年	荃崎町	簿冊
152	昭和63年 議決書（2）	昭和63年	昭和63年	荃崎町	簿冊
153	昭和63年～平成6年 叙勲関係綴	昭和63年	平成6年	荃崎町	簿冊
154	昭和63年 会議録（正）	昭和63年	昭和63年	荃崎町	簿冊
155	昭和63年 会議録（副）	昭和63年	昭和63年	荃崎町	簿冊
156	昭和63年4月～昭和63年4月 陳情書等	昭和63年	昭和63年	荃崎町	簿冊
157	平成元年～平成2年 公布・告示	平成元年	平成2年	荃崎町	簿冊
158	昭和64年1月～平成2年12月 公示（控）	昭和64年	平成2年	荃崎町	簿冊
159	平成元年 議決書（1）	平成元年	平成元年	荃崎町	簿冊
160	平成元年 議決書（2）	平成元年	平成元年	荃崎町	簿冊
161	平成元年 会議録（正）	平成元年	平成元年	荃崎町	簿冊
162	平成元年 会議録（副）	平成元年	平成元年	荃崎町	簿冊
163	昭和64年～平成2年10月陳情書等	昭和64年	平成2年	荃崎町	簿冊
164	平成元年 要望書	平成元年	平成元年	荃崎町	枚

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成市町村	形態
165	平成2年 議決書（1）	平成2年	平成2年	荃崎町	簿冊
166	平成2年 議決書（2）	平成2年	平成2年	荃崎町	簿冊
167	平成2年 会議録（正）	平成2年	平成2年	荃崎町	簿冊
168	平成2年 会議録（副）	平成2年	平成2年	荃崎町	簿冊
169	平成2年8月～平成3年2月 陳情書等	平成2年	平成3年	荃崎町	簿冊
170	つくばね自由ヶ丘団地の地下水(水道水源)汚染防止と環境悪化防止を求める陳情書	平成2年	平成2年	荃崎町	簿冊
171	平成3年 議決書（1）	平成3年	平成3年	荃崎町	簿冊
172	平成3年 議決書（2）	平成3年	平成3年	荃崎町	簿冊
173	平成3年～平成4年 公布・告示	平成3年	平成4年	荃崎町	簿冊
174	平成3年～平成4年 陳情書	平成3年	平成4年	荃崎町	簿冊
175	平成3年 会議録（正）	平成3年	平成3年	荃崎町	簿冊
176	平成3年 会議録（副）	平成3年	平成3年	荃崎町	簿冊
177	岩崎地区架橋陳情書	平成3年	平成3年	荃崎町	簿冊
178	平成4年 議決書（1）	平成4年	平成4年	荃崎町	簿冊
179	平成4年 議決書（2）	平成4年	平成4年	荃崎町	簿冊

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態
180	平成4年 会議録（正）	平成4年	平成4年	荃崎町	簿冊
181	平成4年 会議録（副）	平成4年	平成4年	荃崎町	簿冊
182	平成4年7月～平成6年3月 陳情書等	平成4年	平成6年	荃崎町	簿冊
183	平成5年 議決書（1）	平成5年	平成5年	荃崎町	簿冊
184	平成5年 議決書（2）	平成5年	平成5年	荃崎町	簿冊
185	平成5年 会議録（正）	平成5年	平成5年	荃崎町	簿冊
186	平成5年 会議録（副）	平成5年	平成5年	荃崎町	簿冊
187	平成5年～平成6年 公布・告示	平成5年	平成6年	荃崎町	簿冊
188	平成5年 要望書	平成5年	平成5年	荃崎町	簿冊
189	平成6年 会議録（正）	平成6年	平成6年	荃崎町	簿冊
190	平成6年 会議録（副）	平成6年	平成6年	荃崎町	簿冊
191	平成6年 議決書（1）	平成6年	平成6年	荃崎町	簿冊
192	平成6年 議決書（2）	平成6年	平成6年	荃崎町	簿冊
193	稲荷川地区大字字界変更図	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
194	稲荷川地区大字字界変更図No.1（1/1000）	年代不明	年代不明	荃崎村	枚

No.	資料名	作成年代	終了年代	作成 市町村	形態
195	稲荷川地区大字字界変更図No.2 (1/1000)	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
196	稲荷川地区大字字界変更図No.3 (1/1000)	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
197	稲荷川地区大字字界変更図No.4 (1/1000)	年代不明	年代不明	荃崎村	枚
198	稲荷川地区大字字界変更図No.5 (1/1000)	年代不明	年代不明	荃崎村	枚

令和 7 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、10月	2	77
文書実務Ⅰ（主事級）	5月	1	59
文書実務Ⅱ（主任級）	5月	1	59
文書実務Ⅲ（主査級）	6月	1	70
文書実務Ⅳ（係長級）	6月	1	34
文書管理主任研修 （課長補佐級）	5月	1	46
文書管理責任者研修（課長級）	12月	1	25

受講者合計	370
-------	-----

令和7年度 行政文書の管理に関する自己点検票

課等名
文書管理責任者
文書管理主任
文書取扱員
点検日

プルダウンの選択肢から一番近いものを選択してください。
実施できない要因等がある場合のみ、状況を簡潔に記載してください。

	結果	実施できない要因等
1 基本事項について		
(1) 令和6年度文書と令和6年度ファイル基準表とは正しく対応している。		
(2) フォルダの保存年限は適切に設定されている。		
(3) 令和6年度に作成された文書の作成時点の歴史公文書評価選別は完了している。		
(4) 継続終了年が明らかなものは、継続を終了する年度を設定している。		
(5) 文書所在カードで管理している文書の所在は明らかである。		
2 文書の作成について		
(1) 会議体の会議録を作成し、ファイリングしている。		
(2) 打合せ録を作成し、ファイリングしている。		
(3) 紙の文書は正しいフォルダに収納されている。		
(4) 起案文書に記載された保存年限と、フォルダの保存年限の表記が一致している。		
(5) 起案の際は、決定の根拠が把握できるように起案の方法に応じた資料を添付している。		
3 第1ガイド・第2ガイド・フォルダのラベル標記		
(1) 第1ガイド、第2ガイド、フォルダの色とファイル基準票の記載が一致している。		
(2) 第1ガイド、第2ガイド、フォルダの名称から、収納されている文書の内容を把握できる。		
(3) ガイド、フォルダの名称に個人名、法人名を使用していない。使用している場合、文書管理システム上で個人情報機能を使用した対策をしている。		
4 ガイド・フォルダの収納状況		
(1) ガイドやフォルダはファイル基準票の順に並べている。		
(2) ファイリング文書と物品保管庫は分けている。		
(3) 現年度文書と過年度文書が混在していない。		
(4) 令和6年度文書は下段（ボックスの場合、青ボックス）へ移動済みである。		
(5) 令和6年度末で廃棄する文書（×保存、令和5年度発生1年保存）は保管庫に残っていない。		
5 執務環境の整備について		
(1) 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い。		
(2) 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。		
(3) 退庁時、保管庫等は必ず施錠している。特に個人情報は厳重に管理している。		
(4) 机上には不要な本立てやレターケースは置いていない。		
(5) ファイリング対象外の図書類（カタログ、辞書、電話帳など）は整理し、不要になった図書類は廃棄している。		
6 研修について		
(1) 文書管理責任者は、必要に応じて文書実務の研修に職員を参加させている。		
(2) 職員は、文書実務の研修に参加し、公文書管理における技能の習得に努めている。		