

「文書の選別について－評価選別基準の作成－」

1 はじめに

群文協は、県内市町村で年々増加していく公文書を保存するための書庫の確保や保存文書の選別に關することが文書管理事務上の急務の問題であると判断し、平成30年度から3か年の事業として「公文書等保存効率化研究会」を実施している。

平成30年度は「文書の保管場所対策について（スペース改善に向けた取り組み）」、令和元年度は「文書の選別について（市町村における選別収集の在り方）」をテーマにグループ協議や視察等を通して考察を深め、改善策を示した。令和2年度はコロナウイルス感染症拡大防止のため延期となり、3か年目の今年度は「文書の選別について（評価選別基準の作成）」をテーマに実施した。その趣旨は次のとおりである。

平成23年に公文書管理法が施行され、その重要な趣旨である現在及び将来の住民への説明責任を行うために、そして自らの歴史を後世に伝えるために、地方自治体には大量の文書の中から重要な公文書を選別することが求められている。

しかし、平成29年11月に実施した「公文書等の保存管理状況に関する調査」から、実際には選別収集を行っていない市町村が多く、選別を行っていても選別収集基準が未整備なままで作業を行い、適正な選別収集が行えていない状況にあることが明らかになっている。

また、令和元年度第1回研究会では、群文協が作成した『公文書等選別収集基準ガイドライン（2次改訂版）』は市町村の実態に対応できていない問題点が浮き彫りとなった。

そこで、『公文書等選別収集基準ガイドライン』に代わる実効性のある基準として、評価選別基準を既に策定している先進的な取組を参考にして、自らの市町村の文書管理の実態を反映した個々の評価選別基準を作成する。

なお、今回の研究会は、市町村が評価選別基準を作成する取組を加速化させるために実施するものであり、作成した評価選別基準がそのまま各市町村で利用されるわけではない。

2 本年度の活動の概要

今年度に行った3回の研究会の概要は以下のとおりである。

（1）第1回研究会

【日 時】 令和3年7月15日（木）

【場 所】 オンライン開催

【参加者数】 講演：15名（12市町村）、グループ協議：9名（9市町）

【活動内容】

①つくば市における評価選別基準について（講演）

つくば市は評価選別基準を平成30年に策定し、令和元年に施行した。その作成過程と運用開始後の課題について、つくば市総務部総務課 公文書管理係 主任 高橋道子 氏に事例報告をしていただいた。

◆つくば市事例報告の要点

- ・つくば市では『歴史公文書評価選別基準』を作成し、評価のタイミングは文書作成時と保存期間満了時の2回行っている
- ・評価については各課で判断し、公文書管理担当の総務課は専門的技術的助言を行うこと、そのために総務課には公文書等専門職が2名在職している。
- ・総務課でも判断が難しい案件は有識者等会議を開催し、廃棄するか否かを決定している。
- ・運用開始後の課題として、各職員の評価選別についての理解が必要である。また、文書作成時にも評価選別が必要であることから、一人ひとりの判断が重要である。さらに、「歴史」という言葉の印象が強いため、正確な評価選別が難しい。加えて、小中学校などの文書作成は県のシステムで行われているため、文書管理の分離が生じていること等が紹介された。

②グループ協議（テーマ：公文書の評価選別基準の作成）

講演を受けてのグループ協議では、各自治体の現状報告・共通の課題・問題意識等を話し合い、それらへの対応策または解決方法等として、既に評価選別基準を策定している群馬県及びつくば市、渋川市、相模原市等の評価選別基準が各市町村の評価選別基準のたたき台としてどのように利用できるか等を協議した。協議で出された報告は次のとおりである。

第1回研究会におけるグループ協議

<p>1 各自治体の現状報告・共通の課題・問題意識等</p> <hr/> <ul style="list-style-type: none">・評価選別基準の必要性は認識しているが、具体的な検討には至っていない。・何年も見直しをしていない。文化財保護係で県を参考にして今ある文書を仕分けて、廃校になった学校に保存している（H28～H29頃）・文書取扱規則を全部改正したが、実際は文書の管理は各課でバラバラ。本来は総務課で一括管理すべきであるが、できていないのが現状。システムを一時期入れていたが、期待していたような運用にならず、現在はエクセルで管理している。・必要性は認識しているが、具体的な動きにはなっていない。庁舎が新しくなり、文書整理はシステムにより行うようになった。歴史公文書の選別基準は進んでいない。・保存年限に永年があり、書庫がひっ迫しつつある。・公文書管理条例がある。選別基準に基づき選別作業中。・選別しているが、文書管理システムを導入していないため、管理や作業に手間がかっている。・10年前の選別基準制定当時、該当文書を移管したが、それ以来は所管課から移管の依頼がないに等しい。
<p>2 上記への対応策または解決方法等として、群馬県・つくば市・その他市町村の評価選別基準が各市町村の評価選別基準のたたき台としてどのように利用できるか等について</p>

- ・今後歴史公文書についても手を付けていく。そのためには少しずつでもやっていくのが大事である。つくば市や県の説明を聞いて、細かいと使いづらく、簡単すぎると判断が難しい。そのバランスが肝になってくると思う。
- ・基準の策定においては、バランスが重要ではあるが、ある程度具体的な判断基準がないと、各担当による判断が難しくなってしまうため、具体例を定めることは必要である。
- ・共通の課題である職員の意識の向上は、研修を行うこと、また選別にあたり各課をフォローすることで底上げをしていく。
- ・選別基準作成については、先進自治体の例を参考にどの程度まで細かな基準にするか、メリットとデメリットを考慮しつつ検討する予定である。

※参加自治体のうち、すでに評価選別基準を策定・運用している自治体は、渋川市と太田市である。

【成果】

今回のつくば市の事例報告は、評価選別基準に課題を抱える多くの県内市町村にとって、つくば市の進んだ取組は大変参考になるものであった。特に、保存期間満了時の措置を一覧にした「つくば市の歴史公文書選別基準・(1) 業務単位での保存期間満了時の措置 アの表」は事項や業務の区分、文書の類型が細かく設定され、文書の具体例も提示されているため、業務経験の浅い職員でも判断しやすい工夫がされている点で、運用面において非常にメリットがあることがわかった。

また、文書管理システム未導入や導入済みだが移管作業に必要な情報をフォルダや文書に登録する運用をしていない自治体もあるため、課題は各自治体により異なることがわかった。

【提出課題】

第2回研究会へ向けて次の①～③のうち一つを選択して評価選別基準の草案として提出することとした。

- ①群馬県の評価選別基準を参考として、各市町村の文書取扱規程等の内容を反映した表を作成する。
- ②つくば市の歴史公文書評価選別基準アの表を参考として、各市町村の文書取扱規程等の内容を反映した表を作成する。
- ③各市町村の文書取扱規程の文書保存年限規定を基準として、各種の公文書を移管又は廃棄にするか記入する。

(2) 第2回研究会

【日 時】 令和3年11月18日(木)

【場 所】 オンライン開催

【参加者数】 8名(8市町)

【活動内容】

参加者は事前に評価選別基準の草案を提出し、それらについてグループ協議を行った。群馬県の評価選別基準をベース若しくは参考にして作成した参加者が3名、つくば市が2名、各市町村各自が2名であった。最初に研究会の概要を説明し、群馬県をベースにしたグループとつくば市をベースにしたグループに分けて協議した後、全体情報交換と質疑応答を行った。

【成果】

実際に自ら作成し、それらをグループ内で相互に協議を行うことで、各自が作成した評価選別基準の草案について新たな観点に気づくことができた他、課題を検討する契機とすることができた。協議の内容は次のとおりである。

◆協議内容の一部紹介

①A市の評価選別基準について

- ・県の規程には「総務部長が指定する施策に関する公文書」という項目があるが、これを削ったのはなぜか。
→A市の基準にはそれ以上の職（市長及び副市長）が指定する文書についての項目があるため。
- ・A市では会計事務と行政監査を同じ部署が行っているため、これらに関する文書は「7 監査・検査に関する公文書」の項目に分類している。

②B市の評価選別基準について

- ・議会への提出議案及び報告等で重要な文書並びに議会の議決書を移管としていることについて、「重要な文書」という言葉があるが、誰がどのように判断するものなのか。
→担当課に判断させているが、明確な基準はないため検討したい。
- ・議会の議案及び議決書は移管となっているが会議録は移管としないのか。
→移管とはしていない。

③C市の評価選別基準について

- ・所轄行政庁の令達、通達その他で特に重要な書類を廃棄としていることについて、「所轄行政庁の令達、通達その他で特に重要な書類」にはC市が収受した文書も含まれると思うが全て廃棄でよいのか。
→重要な文書も存在すると思うがそれらは具体的な各事業において移管すればよいと考えている。
- ・C市では永年保存以外の文書は移管する必要がないと判断し廃棄としていることについて、永年保存以下の文書であっても、永年保存文書と同じ事業に関するものは同じ文書群と考え移管を検討するべきかと思われる。
→C市の文書管理システムでは、同じフォルダに保存した文書についてはその中で最も保存年限の長い文書に合わせて廃棄等が行われるようになっている。

④D市の評価選別基準について

- ・移管区分に記載されている文書見出票、引継廃棄協議書は、具体的にどのようなものか。自分の市も文書目録等を作成しているが移管の対象としていないので参考としたい。
→文書見出票は、各所属の保有文書が一覧となっているリストである。引継廃棄協議書は、公文書の廃棄等の際のリストである。

⑤E市の評価選別基準について

- ・名勝、旧跡、古墳、郷土資料、指定同意書等文化財に関するものを移管とすることについて、永年保存の文化財に関するものは軽易なものも全て移管の想定か。
→現在の区分表だとその想定をしている。
- ・官報、県報その他重要な図書で将来の参考となるものを移管とすることについて、
→該当するものが考えられない。そのようなことも含めて区分表の見直しが必要だと考えている。

(3) 第3回研究会

【日時】 令和4年1月27日(木)

【場所】 オンライン開催

【参加者数】 5名(5市)

【活動内容】

- ①第2回研究会の内容を踏まえて参加者が修正・追加した評価選別基準の検討
・参加者が各自の評価選別基準について説明し、それらについて協議を行った。
- ②本年度の報告書案の検討

【成果】

各市町村の評価選別基準の草案を完成し、将来の本格的な評価選別基準作成への契機や検討の素材とすることができた。また、報告書案の内容について参加者の了承を得ることができた。さらに、参加者から①今回作成した評価選別基準を今後どのように利用するか②研究会に参加した感想として、次のような発言があった。

●A市

- ①今回の評価選別基準は個人で作成した。本格的に作成するのであれば、複数人で数年がかりで検討していかなければならない。また、課長・部長・市長等が歴史的公文書の保存について注目しないと加速できないのが現状である。作成にあたって、つくば市だけを参考にしたので、相模原市・渋川市等他の自治体で既に作成されているものも参考にしたい。
- ②他の市町村の状況を知ることができたことが大きい。今後もこういった会に参加して意識を向けていきたい。

●B市

- ①今後新庁舎の運用とともに、書庫の量を大幅に減らすことになっており、今回の評価選別基準をベースに保存年限の見直し等も含め様々な本格的検討に入る段階である。今回の評価選別基準は個人で作成したものであり、これをベースに上司に相談しながら進めていきたい。A市と同様に上層部の意識が向いていないと、なかなか進まない部分もあるが、それも含めて機運を上手く醸成していきたい。
- ②書庫の文書量の多さに危機感がある中で参加したが、皆様の意見を聞いて、少しでもより良い解決策の方向性を見いだすことができた点がよかった。

●C市

- ①今回の評価選別基準は個人で作成した。庁舎の移転が決まっているので、その時までには本格的な評価選別基準を作成して運用できるようにしたい。
- ②他の自治体の文書管理の状況がどのようになっているか相談できる人が周りにいないので、同じ悩みを抱えている人達と情報交換や相談をできた良い機会だった。

●D市

- ①現在行っている廃棄作業や引継作業はやればやるだけ問題が出ている。また、書庫の圧迫が問題になっており、まず永年をやめたいことを管理職に相談している。評価選別基準も個人だけで作成しており、これを基に本格的に作成していく状況ではない。これから検討していきたい。
- ②とてもみなさんの意見が勉強になった。評価選別基準を作成する状況になれば、もう少し勉強していきたい。

●E市

- ①評価選別基準を運用する課題として、職員全体に評価選別基準の考え方が浸透していないという点がある。入庁3年目・5年目の職員対象の研修で評価選別基準について説明や質問をしたが、評価選別基準の考え方や歴史的公文書に該当する文書についての理解が進んでいない状況だった。今回研究会で他市が作成した科目表のように、どんな簿冊が歴史的公文書に該当するかわかる具体的なものが必要であると思った。
- ②他市の文書の状況をみることは勉強になり、刺激にもなった。今後は対面での研修もあるとありがたい。評価選別基準に限らず、各市町村が抱える問題を持ち寄って、様々な市町村のノウハウを聞く会があるとよい。

3 本年度のまとめ

今年度の研究会は、多くの自治体で評価選別基準の作成の取組が本格的に進んでいないという現状認識から始まった。

そこから、個人研修ではあるが、各市町村の評価選別基準の作成の取組を加速化させるため、既に評価選別基準を策定した先進自治体の取組を参考として、各市町村の実態に合った評価選別基準を作成する研究会を実施することとした。

研究内容としては、第1回目の研究会で、つくば市による事例報告から評価選別基準の作成過程やその運用等を学び、作成に向けて各自治体の現状報告や課題、作成方法等についてグループ協議を行った。第2回目では、各自で実際に作成した評価選別基準をグループ内で相互に協議を行うことで、新たな気づきや課題の発見をすることができた。第3回目では、前の研究会の内容を踏まえて各自が修正した評価選別基準について協議し、各市町村の実態に合った草案を完成することができた（別紙1～7）。この協議の中で、各市町村の文書管理の状況を情報交換できる場として本研究会が有用であったとの発言が目立った。

今回作成した評価選別基準は、個人研修の段階であり、そのまま各市町村で利用されるわけではないが、将来の本格的な作成時の草案として、作成の契機や検討の素材として活用されることになる。

◆評価選別基準の一部紹介

別紙1の評価選別基準は、つくば市の選別基準を参考に、所属自治体の保存年限等の基準を当てはめて作成した。また、文書の類型・具体例の項目については、所属自治体の実態に即した文意となっている。実際に運用を行う場合は、相模原市が使用している公文書科目表のようなものを用い、どのような文書が歴史的公文書に該当するかをより具体的に示すことになっている。

4 おわりに

今年度で「公文書等保存効率化研究会」は終了する。この研究会は冒頭で述べたように、県内市町村で年々増加していく公文書を保存するための書庫の確保や保存文書の選別に関することが文書管理事務上の急務の問題であるとして、平成30年度から3か年の事業として実施されたものである。

群文協では、今後も各市町村が評価選別基準を作成する取組を加速化させるための支援等を継続していく。

また、来年度は、参加者からの発言にあったように、評価選別基準に限らず各市町村が抱える文書管理の様々な問題について情報交換や相談をできる機会を設定し、文書管理の改善を目指す。今後も県と各市町村で協働してよりよい文書管理を考えていきたい。

別紙1 別表 自治体A 保存期間満了時の判定基準

事項	業務の区分	文書の類型・具体例	移管区分 特に移管が必要な簿冊は、文書科目表のとおり
市の廃置分合、境界変更、町字の名称及び区域の変更に関するもの			
1 市の廃置分合、境界変更、町字の名称及び区域の変更に関するもの	(1) 立案の検討	行政区画・市境・廃置分合に関する文書 町境町名地番変更、住居表示	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 関係者との協議		
	(3) 議会審議		
	(4) 告示	公布文書、告示等原本綴	
条例、規則、訓令、その他例規に関するもの			
2 条例、規則、訓令、その他例規に関するもの	(1) 立案の検討	条例・規則・訓令・要綱等 原義	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 例規案の審査	法規審査関係書類	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書、関係団体等のヒアリング、諮問	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメントの募集、実施結果	
	(5) 議会審議	専決処分原義	
	(6) 公布等	公布文書、告示等原本綴	
	(7) 解釈又は運用基準の策定	法規解釈書類	
市の総合計画計画及び基本方針に関するもの			
3 市の総合計画計画及び基本方針に関するもの	(1) 立案の検討(調査研究)	総合計画書、策定委員会書類	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 他の行政機関との協議	総合計画審議会書類、協議文書	
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメントの募集、実施結果	
	(4) 制定又は改廃	計画等の決裁文書	
4 市政上の重要な事項に係る意思決定に関するもの	(1) 立案の検討	立案の基礎文書	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書、関係団体等のヒアリング、諮問	
	(3) 事案の決定	決定に関する決裁文書	
5 事務及び事業の計画及び実施に関するもので重要なもの	(1) 事業の検討(調査研究)	要望書、技術的助言、ヒアリング、事例調査等 立案の基礎文書	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書、関係団体等のヒアリング、諮問	
	(3) 事業の決定・実施	決定・実施に関する決裁文書	
	(4) 事業の報告	実施報告	
6 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議に関する文書で重要なもの	(1) 議案の検討(調査研究)	要望書、技術的助言、ヒアリング、事例調査等 立案の基礎文書	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 他の行政機関や審議会での協議	協議文書、会議録、諮問	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書、議案の決定過程に関する文書	

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯得喪に関するもの				
7	許可、認可、契約等に関する文書で特に重要なもの	(1) 事前相談・協議	相談記録、事前協議文書	移管 (軽易なものを除く。)
		(2) 申請の受付及び審査	申請書、審査に関する文書	
		(3) 審議会における審議	処分等の検討に関する文書	
		(4) 処分等の決定	処分等の決定に関する文書	
		(5) 入札及び契約の締結	入札・契約の実施に関する文書 契約書、入札結果、仕様書等	
8	市有財産並びに公の施設の設置、取得、管理及び処分に関するもの	(1) 設置の決定とその経緯	公有財産台帳、申請書等 設置・取得・処分等の決定過程に関する文書	移管 (軽易なものを除く。)
		(2) 取得の決定とその経緯		
		(3) 処分の決定とその経緯		
9	訴願、訴訟、和解及び不服申立等に関する文書で重要なもの	(1) 方針等の検討	申立書、訴状 方針決定に関する文書	以下について移管 市政に大きな影響を与えたもの
		(2) 審査・審議等	弁明書、反論書、意見書	
		(3) 判決等の受領	裁決書、判決書、決定書、和解調書	
10	陳情、請願、建議に関する文書で重要なもの	(1) 受付文書	陳情・要望書	以下について移管 市政に大きな影響を与えたもの
		(2) 対応又は処置	回答文	
組織又は人事に関する事項				
11	組織又は定員に関するもの	(1) 事案の検討	組織編成、定員の検討に関する文書	以下について移管 市政に大きな影響を与えたもの
		(2) 他の行政機関との協議	協議文書、関係団体等のヒアリング、諮問	
		(3) 事案の決定	組織編成、定員の決定に関する文書	
		(4) 公表	通知文	
12	職員の任免、賞罰等人事に関するもの	(1) 事案の検討	採用計画、基本方針	以下について移管 市政に大きな影響を与えたもの
		(2) 選考の実施・決定	試験の実施、結果に関する文書	
		(3) 指導又は処分の決定	通知書等 指導又は処分の決定に関する文書	
その他				
13	市の沿革及び市史等の資料となる重要なもの	(1) 沿革及び市史の編さん	沿革及び市史の編さんに関する検討文書	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	
14	市債及び借入金に関する文書で重要なもの	(1) 方針の検討・決定	市の債務に関する計画書	移管 (軽易なものを除く。)
		(2) 報告又は公表	市の債務に関する報告書	
15	市議会に関するもの	(1) 議会の招集	招集に関する通知文	議案に関するものを除いて廃棄
		(2) その他の資料	説明・補足資料	

16	歳入歳出予算及び決算書	(1) 議案の検討・決定	予算編成方針、予算要求書	以下について移管 財政課所管の文書 (軽易なものを除く。)
		(2) 議案の審議	議案書の決定過程に関する文書、議案 決裁書	
		(3) 報告又は公表	決算書、主要な施策の実績報告	
17	工事の設計、 施工又は物品 等に関する文 書で特に重要 なもの	(1) 事業の検討(調査 研究)	要望書、技術的助言、ヒアリング、事 例調査等 立案の基礎文書	以下について移管 市政に大きな影響を与えたもの
		(2) 他の行政機関との 協議	協議文書、関係団体等のヒアリング、 諮問	
		(3) 事業の決定・実施	決定・実施に関する決裁文書	
		(4) 事業の報告	実施報告	
18	儀式、表彰及 び渉外に関す る文書で重要 なもの	(1) 表彰制度の検討・ 決定	表彰制度の検討・決定に関する文書	移管 (軽易なものを除く。)
		(2) 儀式又は式典の実 施	選考基準、表彰者名簿	
19	審査基準、処 分基準及び行 政指導指針の 制定及び改廃 に関するもの	(1) 立案の検討	要望書、技術的助言等の立案の契機に なった事項に関する文書	移管 (軽易なものを除く。)
		(2) 他の行政機関又は 審議会での協議	協議文書、関係団体等のヒアリング、 諮問	
		(3) 事案の決定	決定に関する決裁文書	
		(4) 制定又は改廃	基準、指針等の決裁文書	
20	事務引継に関 する文書で重 要なもの	事務引継書の作成	事務引継書類	以下について移管 課長以上の職の事務引継書
21	危機管理に関 するもの	(1) 危機管理に関する 計画・方針の検討	防災計画、ハザードマップ等の危機管 理情報を提供する文書	移管
		(2) 危機管理への対 応・支援	被害調査、対応、支援に関する文書	
22	文書管理に関 するもの	文書管理に関する業務	作成文書、引継ぎ文書、廃棄文書がわ かる一覧	以下について移管 文書見出票、引継廃棄協議書
23	帳簿、原簿、 台帳等の簿冊 で重要なもの	(1) 調査・統計に関する 業務	帳簿、調査、台帳、図面、原簿	以下について移管 原簿、台帳(軽易なものを除く。)
		(2) 金銭の出納に関す る業務		廃棄
		(3) 戸籍に関する業務		以下について移管 原簿、台帳(軽易なものを除く。)
		(4) 公印の管理		以下について移管 原簿、台帳(軽易なものを除く。)
24	通知、申請、 届出、証明等 に関する文書 で重要なもの	通知、申請、届出、証明等 に関する業務	通知、申請、届出、証明等に関する文 書	以下について移管 将来の例証又は判例となるもの
25	付属機関等に 関するもの	付属機関等に関する業務	付属機関等に関する文書	移管 (軽易なものを除く。)
26	監査・検査に 関するもの	監査・検査に関する業務	監査・検査に関する文書	移管 (軽易なものを除く。)

上記1から26に掲げるもののほか歴史的価値があると認められるものについては、移管する。

別紙2 自治体B

群馬県公文書管理規程 別表第2 (第38条、第48条関係)

保存期間及び保存期間が満了したときの措置に係る判定基準

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 町の施策及び事業に関する公文書			
(1) 町の施策及び事業に係る計画及び方針に関する事項	イ 町の施策及び事業に係る計画及び方針で、特に重要な公文書	永年	移管
	ロ 町の施策及び事業に係る計画及び方針（イに該当するものを除く。）のうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 町の施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書（イ、ロ又はニに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ニ 町の施策及び事業に係る計画及び方針のうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 町政の施策に関する事項	イ 町政の施策に関する公文書	5年	移管
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則及び訓令の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	永年	移管
	ロ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	永年	移管
(2) 告示及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	永年	移管
	ハ 要綱又は要領の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	永年	移管
	ホ 告示以外の公告及び通達に関する公文書	永年	移管
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、人事評価、福利厚生、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	永年	移管
	ロ 副町長、地方公営企業管理者、教育長並びに行政委員会委員及び監査委員の任免に関する公文書	永年	移管
	ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	永年	移管
4 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書			
(1) 予算及び決算に関する事項	イ 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書	永年	移管
(2) 町債及び町債償還に関する事項	イ 町債及び町債償還に関するものうち、重要なものに関する公文書	永年	移管
(4) 会計事務に関する事項	イ 出納その他の会計事務に関する公文書で特に重要なもの。	永年	移管
	ロ 出納その他の会計事務に関する公文書で重要なもの。	10年	移管
5 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する事項	イ 事業及び事業計画に関するものうち、特に重要なものに関する公文書	永年	移管

6 町議会に関する公文書			
(1) 町議会に関する事項	イ 町議会に関するもののうち、重要なものに関する公文書	永年	移管
	ロ 町議会に関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	移管
7 請願、陳情、要望及び広聴に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望及び広聴に関する事項	イ 請願、陳情及び要望に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 請願、陳情及び要望に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
8 儀式、表彰及び渉外に関する公文書			
(1) 儀式、表彰及び渉外に関する事項	イ 儀式、表彰及び渉外に関する文書で重要なもの	永年	移管
9 統計、調査等及び試験研究に関する公文書			
	イ 統計、調査等に関するもののうち、特に重要なものに関する公文書	永年	移管
	ロ 統計、調査等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 統計、調査等に関する公文書	5年	廃棄
10 公有財産に関する公文書			
(1) 公有財産に関する事項	イ 公有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書	永年	移管
11 許可、認可、契約等に関する公文書			
(1) 許可、認可、契約等に関する事項	イ 許可、認可、契約等に関する文書で特に重要なもの	永年	移管
	ロ 許可、認可、契約等に関する文書で重要なもの。	10年	移管
	ハ 許可、認可、契約等に関する文書で特に重要なもの。	5年	廃棄
12 争訟に関する公文書			
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもののうち、重要なものに関する公文書	永年	移管
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもののうち、重要なものに関する公文書	永年	移管
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関するもののうち、重要なものに関する公文書	永年	移管
13 町の沿革及び町史等の資料に関する公文書			
(1) 町の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 町の沿革及び町史等の資料に関するもののうち、重要なものに関する公文書	永年	移管
14 事務引継に関する公文書			
(1) 事務の引継ぎに関する事項	イ 事務引継に関する文書で重要なもの	永年	移管
	ロ 事務引継に関する文書	10年	移管
15 台帳等に関する公文書			
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等のうち、特に重要なもの	永年	移管

	ハ 台帳、帳簿、名簿等のうち、軽易なもの	5年	廃棄
	ニ 台帳、帳簿、名簿等のうち、常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの	1年	廃棄
16 官報及び県報に関する公文書			
(1) 官報及び県報に関する事項	イ 官報及び県報（総務課所管のものに限る。）	5年	廃棄
17 その他の公文書			
(1) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するものうち、軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
備考			
1 法令により保存期間の定めのある公文書については、当該法令で定める期間を適用する。			
2 「移管」及び「廃棄」のいずれについても、保存期間が複数該当する公文書については、その最も長い保存期間を適用する。			
3 移管については、当該事務の主務課・所において行うものとする。			

別紙3 自治体C 歴史公文書選別基準（案）

番号	公文書の区分
1	市議会の会議録、議決書等重要なもの
2	条例、規則その他例規の原議文書
3	廃置分合、境界変更、町字の名称及び区域の変更に関するもの
4	訴願、訴訟、和解及び不服申立てに関するもので重要なもの
5	市の沿革及び市史等の資料となる重要なもの
6	名勝、旧跡、古墳、郷土資料、指定同意書等文化財に関するもの
7	財産、公の施設及び市債に関するもので特に重要なもの
8	職員の任免、賞罰等人事に関する重要なもの
9	儀式、表彰及び渉外に関する重要なもの
10	市長及び副市長の引継ぎに関するもの
11	許可、認可、契約等に関するもので特に重要なもの
12	原簿、台帳等の簿冊で特に重要なもの
13	事業及び事業計画に関するもので特に重要なもの
14	歳入歳出予算及び決算書
15	調査、統計、報告、届出、証明等に関するもので重要なもの
16	官報、県報その他重要な図書で将来の参考となるもの
17	前各号のほか、歴史的価値があると認められるもの

別紙4 自治体D 別表第2 (第38条、第48条関係)

保存期間及び保存期間が満了したときの措置に係る判定基準

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 市の施策及び事業に関する公文書			
(1) 市の施策及び事業に係る計画及び方針に関する事項	イ 市の施策及び事業に係る計画及び方針（期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。）に関する公文書	30年	移管
	ロ 市の施策及び事業に係る計画及び方針（イに該当するものを除く。）のうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 市の施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書（イ、ロ又はニに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ニ 市の施策及び事業に係る計画及び方針のうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	イ 複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 複数の実施機関による申合せに関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(3) 民間企業との協定、協議等に関する事項	イ 民間企業との協定、協議等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
	ロ 民間企業との協定、協議等に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(4) 市政の制度に関する事項	イ 市政の制度に関するものうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 市政の制度に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(5) 後援及び共催に関する事項	イ 市の名義後援及び共催に関する公文書	3年	廃棄
2 例規等に関する公文書			
(1) 条例、規則その他例規の制定及び改廃等に関する事項	イ 条例、規則その他例規の制定又は改廃に関する公文書	30年	移管
(2) 告示及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 告示に関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ハ 重要な要綱又は要領の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	10年	移管
	ニ 要綱又は要領に関する公文書（ハに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ホ 告示以外の公告及び通達に関する公文書	5年	廃棄
(3) 県の通知に関する事項	イ 県の通知のうち、例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 県の通知のうち、重要なものに関する公文書（ハに該当するものを除く。）	10年	移管

3 行政組織及び人事に関する公文書			
(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定及びその重要な経緯に関する公文書（総務課所管のものに限る。）	30年	移管
	ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書（総務課所管のものに限る。ただし、イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ハ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書（イ又はロに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、人事評価、福利厚生、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 副市長、地方公営企業管理者、教育長並びに行政委員会委員及び監査委員の任免に関する公文書	30年	移管
	ハ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（職員課所管のものに限る。）	30年	廃棄
	ニ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書（ハに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ホ 人事評価に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ヘ 職員研修制度及び重要な研修に関する公文書	5年	移管
	ト 職員研修に関する公文書（ヘに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	チ 恩給、年金、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書（職員課及び企画調整課所管のものに限る。）	30年	廃棄
	リ 職員の給与、諸手当等に関する公文書（イ又はチに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ヌ 非常勤職員の任用に関する公文書（9の項(1)に該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ル 職員の服務及び福利厚生に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
4 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書			
(1) 予算及び決算に関する事項	イ 歳入歳出の予算及び決算に関するもののうち、重要なものに関する公文書（財政主管課及び会計主管課のものに限る。）	30年	移管
	ロ 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書（イ又はハに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ハ 歳入歳出の予算及び決算に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(2) 市債及び市債償還に関する事項	イ 市債及び市債償還に関するものうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 市債及び市債償還に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄

(3) 財政状況に関する事項	イ 財政状況に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 財政状況に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(4) 会計事務に関する事項	イ 出納その他の会計事務に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 会計事務に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
(5) 契約事務に関する事項	イ 工事又は物品等の契約事務に関する公文書	5年	廃棄
	ロ 工事又は物品等の契約事務に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
5 補助金、助成金等に関する公文書			
(1) 補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもののうち、重要なものに関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	移管
	ハ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する公文書（イ、ロ又はニに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ニ 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
6 公共事業に関する公文書			
(1) 公共事業に関する事項	イ 大規模又は重要な公共事業の決定並びにその重要な経緯、実施及び評価に関する公文書	30年	移管
	ロ 公共事業に関するもののうち、重要なものに関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	移管
	ハ 工事の設計書並びに工事に関する命令書及び検査書（イ又はロに該当する公共事業に関するものに限る。）	10年	移管
	ニ 公共事業に関する公文書（イからハまで又はホに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ホ 公共事業に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
7 監査・検査に関する公文書			
(1) 監査・検査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ハ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	ニ 監査委員監査及び会計局実施検査に関する公文書	5年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管
	ホ 個人、法人又は関係団体に対する監査、検査及び事務指導に関する公文書	5年	廃棄。ただし、特に重大な指摘等があったものは移管

8 市議会に関する公文書			
(1) 市議会に関する事項	イ 市議会に関するもののうち、重要なものに関する公文書（財政課所管のものに限る。）	30年	移管
	ロ 市議会に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄
9 附属機関等に関する公文書			
(1) 附属機関等に関する事項	イ 附属機関等（法律又は条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の附属機関に類するものをいう。以下この項において同じ。）の設置及び委員の任命に関する公文書	30年	廃棄。ただし、重要な政策等を審議する附属機関等に関するものは移管
	ロ 重要な政策等を審議する附属機関等の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
	ハ 諮問、答申等に関する公文書（ロ又はニに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ニ 諮問、答申等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
10 会議に関する公文書			
(1) 会議に関する事項	イ 重要な会議に関する公文書	10年	移管
	ロ 会議に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
11 広報に関する公文書			
(1) 市長記者会見、記者発表等に関する事項	イ 市長記者会見、記者発表等に関する公文書	30年	移管
(2) 広報紙等に関する事項	イ 広報紙等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 広報紙等に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
12 請願、陳情、要望及び広聴に関する公文書			
(1) 請願、陳情、要望及び広聴に関する事項	イ 請願、陳情及び要望に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 請願、陳情及び要望に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ハ 広聴に関する公文書	3年	廃棄
13 褒賞、表彰等に関する公文書			
(1) 褒賞、表彰等に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関する公文書	30年	移管
	ロ 省庁大臣表彰その他の国の表彰に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ハ 市の表彰制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ニ 表彰制度に関する公文書（ハに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ホ 市民栄誉賞、功労者表彰、総合表彰その他の重要な市表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	ヘ 表彰の授与に関するもののうち、重要なものに関する公文書（ホに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ト 表彰の授与に関する公文書（ホ又はヘに該当するものを除く。）	3年	廃棄

1 4 統計、調査等及び試験研究に関する公文書			
(1) 統計、調査等に関する事項	イ 統計、調査等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	5年	移管
	ロ 統計、調査等に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
1 5 市有財産に関する公文書			
(1) 市有財産に関する事項	イ 市有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 市有財産の管理に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 土地工作物の収用使用に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ニ 市有財産の管理に関する公文書（ロ又はホに該当するものを除く。）	10年	廃棄
	ホ 市有財産の管理に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
1 6 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
(1) 許可、認可等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可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並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 許可、認可等の行政処分の決定に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 許可、認可等の行政処分の決定に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ニ 許可、認可等の行政処分に関する公文書（イからハまでに該当するものを除く。）	3年	廃棄
(2) 行政代執行に関する事項	イ 行政代執行に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 行政代執行に関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	移管
1 7 争訟に関する公文書			
(1) 訴訟に関する事項	イ 訴訟に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 訴訟に関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	移管
(2) 不服申立てに関する事項	イ 不服申立てに関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 不服申立てに関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄
(3) 紛争等の解決に関する事項	イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 調停、あっせん、和解、仲裁その他の紛争等の解決に関する公文書（イに該当するものを除く。）	10年	廃棄

18 市の行政区画、地方制度等に関する公文書			
(1) 市の廃置分合及び境界変更に関する事項	イ 市の廃置分合、改称、境界変更及び町名区域変更に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 市の廃置分合、改称、境界変更及び町名区域変更に関する公文書（イ又はハに該当するものを除く。）	10年	移管
	ハ 市の廃置分合、改称、境界変更及び町名区域変更に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(2) 権限移譲及び共同処理等に関する事項	イ 県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
	ロ 県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書（イ又はハに該当するものを除く。）	10年	移管
	ハ 県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
19 防災及び危機管理に関する公文書			
(1) 防災及び危機管理に関する事項	イ 警戒区域等の指定に関する公文書	30年	移管
	ロ 防災及び危機管理に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 防災及び危機管理に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	10年	廃棄
20 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書			
(1) 式典、行事等に関する事項	イ 行幸啓（御成を含む。）への対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 式典、行事等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 式典、行事等に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	5年	廃棄
(2) 災害、事件等に関する事項	イ 災害対策本部その他の対策本部を設置した災害等の対応に関する公文書	30年	移管
	ロ 事件等に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ハ 事件等に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	5年	廃棄
21 出資等法人に関する公文書			
(1) 出資等法人に関する事項	イ 出資等法人に関するもののうち、重要なものに関する公文書	10年	移管
	ロ 出資等法人に関する公文書（イに該当するものを除く。）	3年	廃棄
22 市の歴史、伝統等の文化遺産に関する公文書			
(1) 市の歴史、伝統等の文化遺産に関する事項	イ 文化財、伝統その他文化遺産に関するもののうち、重要なものに関する公文書	30年	移管
	ロ 文化財、伝統その他文化遺産に関する公文書（イに該当するものを除く。）	5年	廃棄

23 事務引継に関する公文書			
(1) 事務の引継ぎに関する事項	イ 市長、副市長に係る事務引継書	30年	移管
24 台帳等に関する公文書			
(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等のうち、重要なもの	30年	移管
	ロ 台帳、帳簿、名簿等（イ、ハ又はニに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ハ 台帳、帳簿、名簿等のうち、軽易なもの	3年	廃棄
	ニ 台帳、帳簿、名簿等のうち、常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの	常用	廃棄
	ホ 各種試験の願書及び答案（へに該当するものを除く。）	5年	廃棄
	ヘ 各種試験の願書及び答案のうち、軽易なもの	3年	廃棄
25 公文書の管理等に関する公文書			
(1) 公文書の管理等に関する事項	イ ファイル基準表、簿冊管理簿その他の公文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用	廃棄
	ロ 移管・廃棄簿	30年	移管
	ハ 管理状況報告	10年	移管
	ニ 特定歴史公文書等利用状況報告	10年	移管
	ホ 公文書の収発の記録に関する公文書	3年	廃棄
26 その他の公文書			
(1) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書（ロに該当するものを除く。）	3年	廃棄
	ロ 通知、照会等に関するもののうち、軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(2) 前各項に掲げる項目以外の事項	イ 前各項に掲げるものに類するもののうち、30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ロ 前各項に掲げるものに類するもののうち、10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ハ 前各項に掲げるものに類するもののうち、5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄

	ニ 前各項に掲げるものに類するもののうち、 3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
	ホ 前各項に掲げるものに類するもののうち、 1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	前各項において保存期間が満了したときの措置が移管である公文書に類するものにあつては移管、それ以外のものにあつては廃棄
備考 1 保存期間満了時の措置が「移管」及び「廃棄」のいずれにも該当する公文書については、「移管」とする。 2 法令により保存期間の定めのある公文書については、当該法令で定める期間を適用する。 3 「移管」及び「廃棄」のいずれについても、保存期間が複数該当する公文書については、その最も長い保存期間を適用する。 4 移管については、当該事務の主務課・所において行うものとする。			

別紙5 自治体E (1) 業務単位での保存期間満了時の措置

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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案決裁文書 ・ 新旧対照表 	
	(4) 議会審議	議案審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案書 ・ 答弁書 	
	(5) 告示	告示文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 告示文 	
条例、規則、訓令、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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 立案の契機となった事項に関する文書 		
	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、配付資料 ・ 答申、報告、提言 		

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
2 条例の制定又は改廃及びその経緯	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 総務課の例規審査記録 ・ 条例案 ・ 新旧対照表 ・ その他関連資料 	移管
	(3) 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 	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案書、説明資料 ・ 答弁書 	
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ 運用解釈 ・ 運用手引 	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
3 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア) 立案の基礎文書	・立案の契機となった事項に関する文書	移管
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書	・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング	
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配布資料 ・答申、報告、提言	
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	・総務課の例規審査記録 ・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	・総務課の例規審査記録 ・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 (軽易なものを除く。)
		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	・総務課の例規審査記録 ・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	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	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 ・ 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 	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
9 許可、認可、承認、取消し等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	・ 相談記録 ・ 事前協議書	以下について移管 ・ 5 ha以上の大規模な開発の許可 ・ 行政処分の効果が長期に及ぶもの
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	・ 審査に関する文書 ・ 審査結果の理由	
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書	・ 処分の検討文書 ・ 会議録	
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書	・ 決裁文書（処分理由を含む） ・ 通知文書	
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	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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	
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) 非常勤職員の勤務に関する事項	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	
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
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	・ 人事発令	・ 部長以上の人事異動に関する文書

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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				
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	・ 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 ・ 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	・ 決裁文書、告示等の写し	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
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 	
26 請願、陳情、要望等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 請願、陳情に至るまでの受付文書、要望等の受付文書	受付内容に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事務の委任又は補助執行決裁文書 	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
28 市長、副市長、会計管理者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・市長、副市長、会計管理者の事務引継書	以下について移管 ・部長以上の職の事務引継書
29 部長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・部長、次長等の事務引継書	
30 課長、課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・課長、課長補佐等の事務引継書	
31 係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・係長等の事務引継書	
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	・市政10周年 ・新庁舎開庁式	移管 (軽易なものを除く。)

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	<p>予算編成方針の決定とその過程文書（財政課所管のもの）</p> <p>予算査定資料、配当の決定に関する文書（財政課所管のもの）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成方針 ・ 市長指示事項 ・ 予算要求書 	<p>以下について移管</p> <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	・ 議案決裁文書	
	(3) 議案審議	議案審議文書	・ 議案書	
	(4) 歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	<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	・ 契約要件、契約内容検討資料	廃棄
		イ) 入札又は随意契約の実施に関する文書	・ 執行伺	
		ウ) 契約の締結に関する文書	・ 決裁文書、契約書	
		エ) 履行の確認に関する文書	・ 業務完了届、検査調書	
36 協定等の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	協定等の締結	ア) 協定等の締結の契機となった文書	・ 交渉開始の契機	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 特に重要なもの ・ 長期的なもの
		イ) 協定内容の協議に関する文書	・ 協定内容の協議記録	
		ウ) 協定の締結の決定に関する文書	・ 協定案、決裁文書、協定書	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
37 公有財産の取得及び処分に関する事項	(1) 公有財産の取得に関する決定とその他の経緯	ア) 取得の契機となった文書	・ 事業の経緯文書	移管 (軽易なものを除く。)
		イ) 交渉に関する文書	・ 用地交渉記録、価格設定協議記録	
		ウ) 議案決裁文書	・ 議案決裁文書	
		エ) 議案審議文書	・ 議案審議文書	
		オ) 買収の契約又は寄付に関する文書	・ 契約書	
		カ) 登記に関する文書	・ 登記申請書	
	(2) 公有財産の処分に関する決定とその他の経緯	ア) 処分の契機となった文書	・ 事業の経緯文書	移管 (軽易なものを除く。)
		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 	<p>以下について移管</p> <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 	<p>以下について移管</p> <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) 大規模事業の立案に関する文書	<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		

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
	(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	
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	・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届出書 ・ 報告書 ・ 進達	以下について移管 ・ 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	・ 監査結果	以下について移管 ・ 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	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録、配布資料 ・ 答申、報告、提言	移管
45 金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	ア) 金銭の出納に関する証拠書類	・ 伝票	廃棄
		イ) 切手受払に関する文書	・ 切手受払簿	

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
46 文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア) ファイル基準表その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・ ファイル基準表	廃棄
		イ) 取得した文書および発送する文書の管理を行うための帳簿	・ 文書受付簿	廃棄
		ウ) 文書フォルダの移管状況が記録された帳簿	・ 移管フォルダ一覧	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	
	(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	廃棄
		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

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	移管区分
49 危機管理に関する事項	(1) 危機管理対応	ア) 対応検討、立案、予算、実施に関する文書		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
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	・戸籍簿、除籍簿 ・附票 ・戸籍簿見出帳 ・戸籍受付帳 ・日本国籍を有さないものの出生、死亡、婚姻、離婚等の届出	移管
		イ) 戸籍事務に関する文書	・戸籍届出受付簿 ・戸籍郵送申請書 ・戸籍謄抄本などの請求書	廃棄

別紙6 ○自治体F 文書管理規程

平成〇〇年〇〇月〇日

訓令第〇〇号

別表第2(第〇〇条関係)

保存期間判定基準

1 30年保存文書

- (1) 市の廃置分合、境界変更及び町名区域変更に関する文書 →移管
- (2) 条例、規則その他例規の決裁済文書 →移管
- (3) 訓令、指令及び例規となる通達又はこれに準ずる文書 →移管
- (4) 郷土史誌の資料となるべき文書 →移管
- (5) 基本的な計画、都市計画、事業計画その他の計画に関する重要な文書 →移管
- (6) 市有財産並びに公の施設の設置及び管理、処分に関する文書 →移管
- (7) 名簿、原簿、台帳等で重要な文書 →移管
- (8) 議会への提出議案及び報告等で重要な文書並びに議会の議決書並びに会議録 →移管
- (9) 訴訟、和解及び不服申立てに関する文書 →移管
- (10) 許可、認可又は契約に関する重要な文書 →移管
- (11) 儀式、表彰及び渉外に関する重要な文書 →移管
- (12) 職員の身分、進退、賞罰等人事に関する重要な文書 →移管
- (13) 退隠料、扶助料等に関する重要な文書 →廃棄
- (14) 歳入歳出予算及び決算に関する重要な文書 →移管
- (15) 市債及び借入金に関する重要な文書 →移管
- (16) 市長及び副市長の事務引継に関する文書 →移管
- (17) 恒久的施設の設計に関する文書 →移管
- (18) その他永年保存の必要があると認められる文書 →移管

2 10年保存文書

- (1) 市議会に関する文書 →廃棄
- (2) 行政施策に関するもので重要な文書 →移管
- (3) 儀式、表彰及び渉外に関する文書 →廃棄
- (4) 調査、統計、報告、届出、証明等に関するもので重要な文書 →移管
- (5) 名簿、原簿、台帳等の文書 →廃棄

- (6) 歳入歳出予算及び決算に関する文書 →廃棄
- (7) 市債及び借入金に関する文書 →廃棄
- (8) 職員の身分、進退、賞罰等人事に関する文書 →廃棄
- (9) 職員の給与に関する文書 →廃棄
- (10) 税の賦課徴収に関する文書 →廃棄
- (11) その他10年保存の必要があると認められる文書 →移管

3 5年保存文書

- (1) 行政施策に関する文書 →廃棄
- (2) 調査、統計、報告、届出、証明等に関する文書 →廃棄
- (3) 職員の勤務に関する命令書 →廃棄
- (4) 予算の執行に関する文書 →廃棄
- (5) 工事又は物品等の契約に関する文書 →廃棄
- (6) 職員の諸願届に関する重要な文書 →廃棄
- (7) 文書の收受、発送等に関する文書 →廃棄
- (8) 県報 →廃棄
- (9) その他5年保存の必要があると認められる文書 →廃棄

4 3年保存文書

- (1) 定例的業務報告に関する文書 →廃棄
- (2) 職員の諸願届に関する文書 →廃棄
- (3) 庁内照復文書 →廃棄
- (4) その他3年保存の必要があると認められる文書 →廃棄

5 1年保存

- (1) 日誌、調査、報告、通知等で軽易な文書 →廃棄
- (2) その他1年保存の必要があると認められる文書 →廃棄

別紙7 ○自治体G 文書取扱規則（抄）

平成〇〇年〇月〇日規則第〇号

第〇条 永年に属するものは、おおむね次のとおりとする。

- | | |
|--|-----|
| (1) 条例、規則その他例規の原議文書 | →移管 |
| (2) 重要な事業計画及びその実施に関する書類 | →移管 |
| (3) 市史の資料となる重要書類 | →移管 |
| (4) 議会の会議録、議決書等重要書類 | →移管 |
| (5) 所轄行政庁の令達、通達その他で特に重要な書類 | →廃棄 |
| (6) 審査請求、訴訟等不服の申立てに関する書類 | →移管 |
| (7) 重要な契約書 | →移管 |
| (8) 任免及び賞罰に関する重要書類 | →移管 |
| (9) 財産及び市債に関する重要書類 | →移管 |
| (10) 廃置分合及び境界変更に関する書類 | →移管 |
| (11) 学校その他重要な機関の設置又は廃止に関する書類 | →移管 |
| (12) 事務引継に関する書類 | →廃棄 |
| (13) 原簿、台帳及び会計諸帳簿で重要なもの | →移管 |
| (14) その他重要な文書であって、文書主管課長において永年保存の必要があると認める書類 | |

2～4 略