

令和7年度第1回郡山市公文書管理委員会

次 第

日時：令和7（2025）年11月4日（火）午前10時から

場所：郡山市役所西庁舎5階 5-1-1会議室

- 1 開 会
- 2 職 員 紹 介
- 3 議 事
 - （1）郡山市公文書管理規程について
 - （2）郡山市歴史公文書の選別基準の改正について
 - （3）市長以外の実施機関の公文書管理規程及び歴史公文書の選別基準の改正に関する概要について
- 4 そ の 他 次回の会議開催について
- 5 閉 会

郡山市公文書管理委員会委員

	氏名	職業及び活動団体の役職
委員 (会長)	トクタケ ヨシ 徳竹 剛	福島大学 行政政策学類 准教授
委員 (副会長)	ヤマダ ヒデアキ 山田 英明	公益財団法人 福島県文化振興財団 福島県文化センター歴史資料課 主幹 (国立公文書館 認証アーキビスト)
委員	アベ アミ 阿部 亜巳	弁護士
委員	シライシ ヨシ 白石 烈	宮内庁書陵部編修課 主任研究官 (国立公文書館 認証アーキビスト)
委員	ナガモリ ミツハル 永森 光晴	筑波大学 図書館情報メディア系 講師

(任期 令和6年7月22日から令和8年7月21日まで)

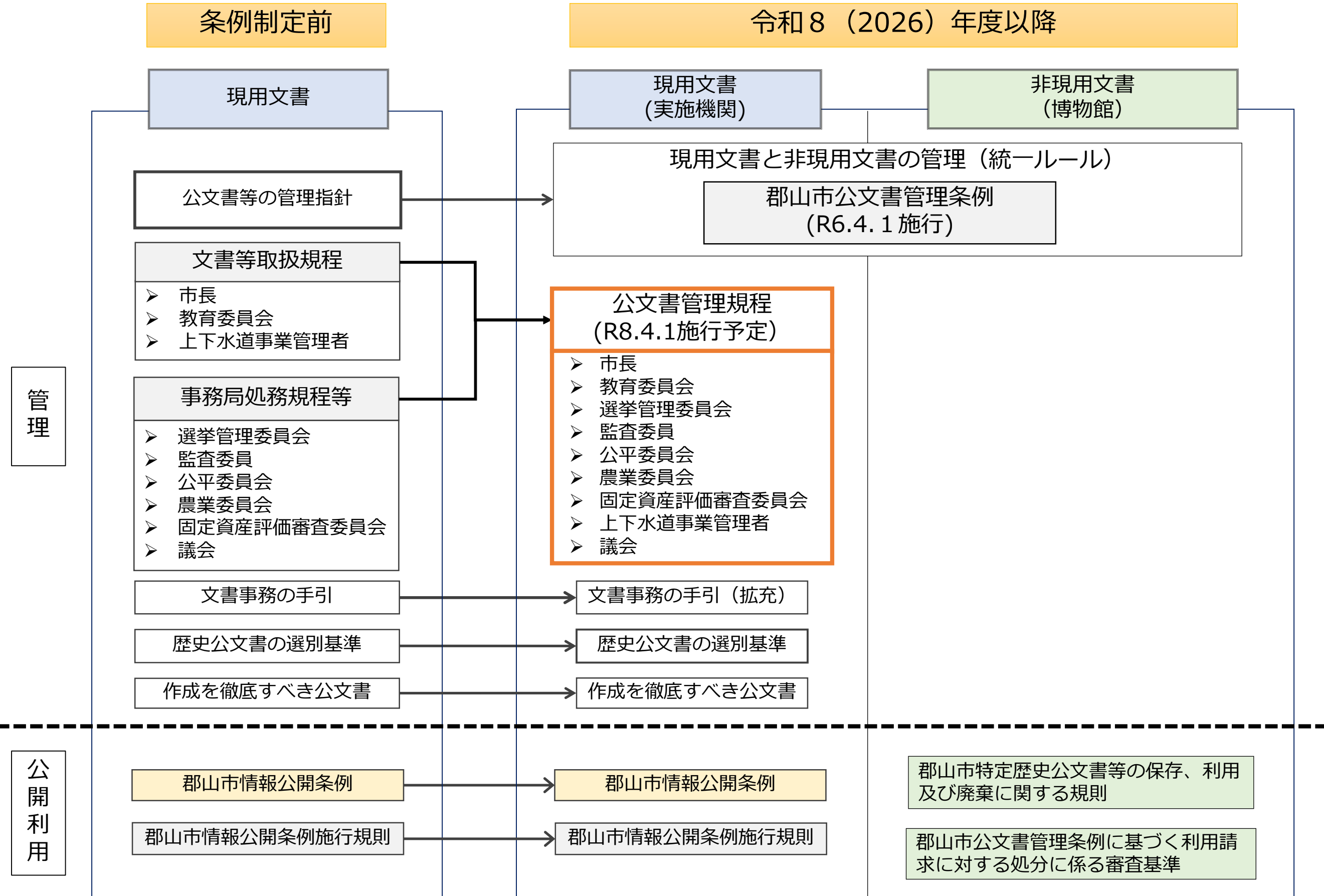
令和7年度 郡山市公文書管理委員会の審議事項とスケジュール

1 審議事項

- (1) 郡山市公文書管理規程の制定について
- (2) 郡山市歴史公文書の選別基準の改正について
- (3) 市長以外の実施機関の公文書管理規程の制定及び歴史公文書の選別基準の改正について

2 スケジュール

開催時期	審議事項
第1回 公文書管理委員会	
11月4日(火)	<ul style="list-style-type: none">・ 郡山市公文書管理規程について・ 郡山市歴史公文書の選別基準の改正について・ 市長以外の実施機関の公文書管理規程及び歴史公文書の選別基準の改正に関する概要について
第2回 公文書管理委員会（書面開催予定）	
12月中旬	<ul style="list-style-type: none">・ 郡山市公文書管理規程案について・ 郡山市歴史公文書の選別基準の改正案について・ 市長以外の実施機関の公文書管理規程案及び歴史公文書の選別基準の改正案について
第3回 公文書管理委員会	
2月中旬	<ul style="list-style-type: none">・ 答申案について



条例の構成

- 【第1章】 総則 第1条-第3条 (目的、定義等)
- 【第2章】 公文書の管理 第4条-第10条 (作成、整理、保存、移管、廃棄等)
- 【第3章】 特定歴史公文書等の保存、利用等 第11条-第28条
- 【第4章】 郡山市公文書管理委員会 第29条-第36条
- 【第5章】 雑則 (研修、委任等) 第37条-第42条

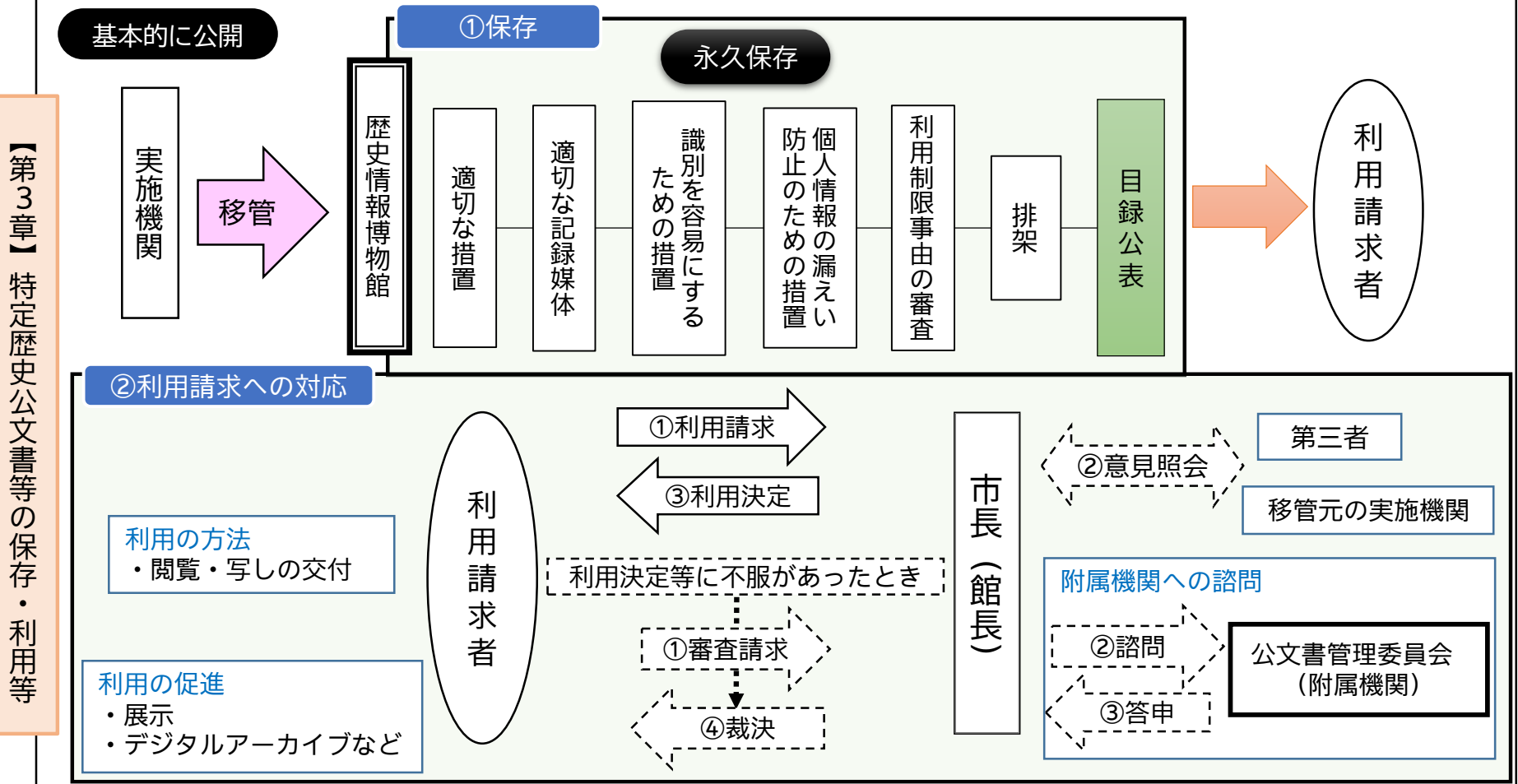
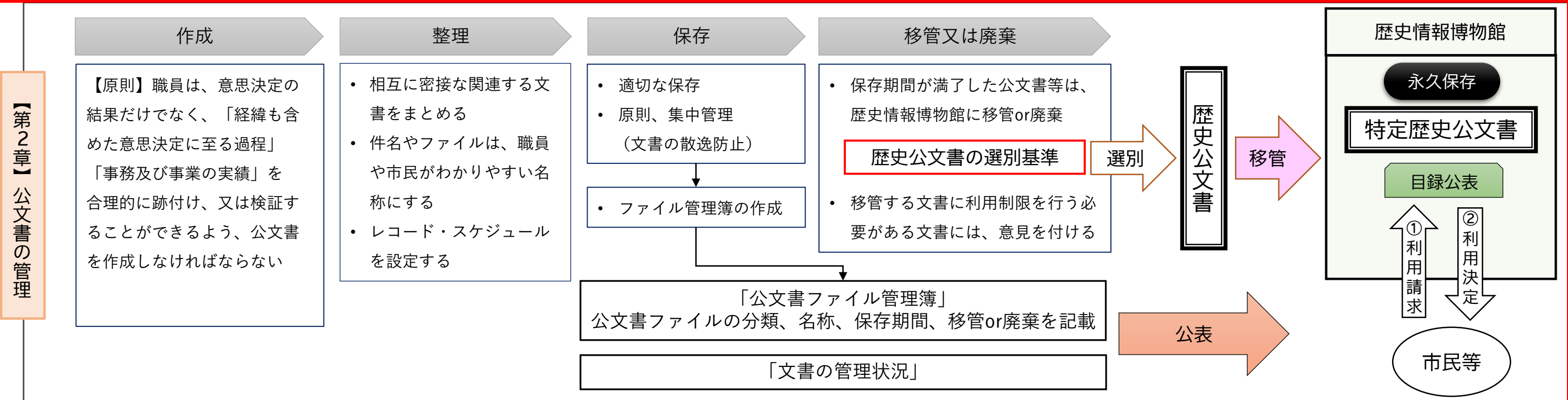
【第1章】総則

目的

- 公文書は、「市民共有の知的資源」として、市民が主体的に利用し得るものである。
- 公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図ることにより、「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、「市の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ようにする」ことを目的とする。

実施機関

市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者及び議会



【第4章】郡山市公文書管理委員会

- 公文書の管理に対して優れた識見を有する者
- 組織 5人の委員で組織し、次の職務を担う。
 - ① 特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求の諮問に対する答申
 - ② 特定歴史公文書等の廃棄に係る調査審議
 - ③ 公文書等の管理に関する重要事項に係る調査審議
 - ④ 死者の個人情報の利用について、特定の者からの利用請求に係る調査審議

【第5章】雑則

- 市長の調整
市長は公文書の管理について、他の実施機関に対し資料の提出若しくは報告を求め又は助言することができる。
- 研修
公文書管理を適正、効率的に行うため必要な研修を行う。
- 組織の見直しに伴う公文書の適正な管理のための措置

附則

- 施行日 令和6 (2024) 年4月1日
- 経過措置について
- 関連条例の一部改正について
郡山市情報公開条例
郡山市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例

■ 制定の趣旨等

- 郡山市公文書管理条例第10条第1項の規定に基づき、公文書の管理に関する定め（公文書管理規程）を設け、同条第2項に掲げられる次の9つの事項について規定する。
 - ①作成に関する事項、②整理に関する事項、③保存に関する事項、④公文書ファイル管理簿に関する事項、⑤移管又は廃棄に関する事項、⑥管理状況の報告に関する事項、⑦管理体制の整備に関する事項、⑧点検に関する事項、⑨その他必要な事項
- 市長部局の文書事務については、現在、文書等取扱規程において定めている。公文書管理規程の制定に当たっては、文書等取扱規程の規定内容に、公文書管理条例に掲げられた事項を追加した上で新規制定する。

新：（公文書管理規程（案））	旧：（文書等取扱規程）
第1章 総則（第1条—第2条） 第2章 <u>管理体制（第3条—第9条）</u> 第3章 <u>公文書の作成等</u> 第1節 <u>総則（第10条—第14条）</u> 第2節 収受及び配布（第15条—第20条） 第3節 起案及び供覧（第21条—第26条） 第4節 決裁等（第27条—第35条） 第5節 施行（第36条—第48条） 第4章 <u>公文書の整理及び保存（第49条—第65条）</u> 第5章 <u>公文書ファイル管理簿（第66条—第67条）</u> 第6章 <u>公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第68条—第71条）</u> 第7章 <u>点検及び監査並びに管理状況の報告等（第72条—第74条）</u> 第8章 <u>研修（第75条—第76条）</u> 第9章 雑則（第77条） 附 則	第1章 総則（第1条—第16条） 第2章 文書等の収受及び配布（第17条—第22条） 第3章 公文書の起案（第23条—第27条） 第4章 回議及び合議（第28条—第37条） 第5章 公文書の浄書及び施行（第38条—第46条） 第6章 公文書の整理及び保存（第47条—第63条） 第7章 雑則（第64条—第67条） 附 則

■ 管理体制（第3条－第8条）

総括文書管理者 【総務部長】	公文書管理の総括、公文書ファイル管理簿の調製、職員研修の実施等
副総括文書管理者 【総務法務課長】	総括文書管理者の事務の補佐、文書事務の総括(公文書管理を除く。)、 歴史情報博物館との調整、 監査の実施
文書責任者 【課長】	各所属の文書事務の総括 、(公文書ファイル管理簿への記載、保存期間満了後の措置の定め、移管する際の利用制限情報の意見付与、歴史情報博物館長との公文書の廃棄協議、公文書の管理に関する点検の実施 など)
文書取扱責任者 【課長補佐】	公文書の整理・保存、 文書管理システムの課内の運用管理 （書庫への引継ぎ、移管・廃棄・保存期間の延長の登録 など）
文書取扱主任 【庶務担当係長】	各所属に到達した文書の受領・配布、公文書ファイル等の書庫への引継ぎ作業
文書取扱補助員 【庶務担当系の職員】	文書取扱責任者と文書取扱主任の補助

■ 職員の責務（第9条）

- 職員は公文書管理条例の趣旨にのっとり、また、総括文書管理者、文書責任者の指示に従い適正な文書管理を行うよう義務付ける。

■ 文書主義の原則（第11条）

【原則】

- 公文書管理条例第1条の目的の達成に資するため、

①意思決定及び②経緯も含めた意思決定に至る過程並びに③事務及び事業の実績を跡付け、又は検証できるように、文書を作成しなければならない。

【例外】 ※郡山市公文書等の管理指針第4（作成）に基づく

- 文書の作成が省略できる場合

条件1

事案が歴史的価値を有さないこと

条件2

- ・ 所掌事務に関する単なる事実の照会又は問合せに対する応答
- ・ 内部における日常的業務の連絡又は打合せ

若しくは

- 事後作成ができる場合

意思決定と同時に文書を作成することが困難なとき

⇒

事後速やかに文書作成

公文書管理条例

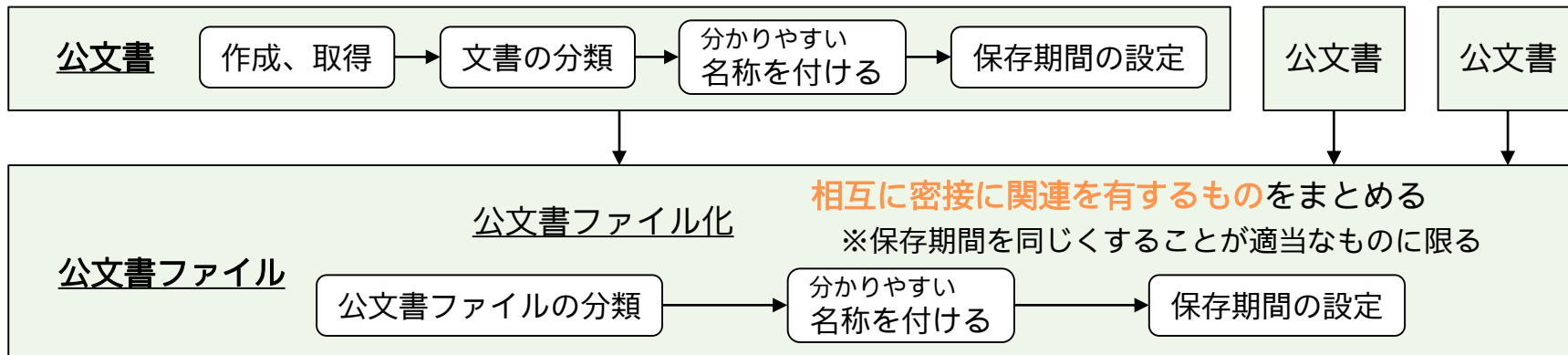
(目的)

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、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、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、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、市の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ようにすることを目的とする。

(作成)

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

■ 職員の整理義務（第50条）



■ 保存期間（第52条）

□ 【原則】

別表第1の公文書の区分に応じ、30年、10年、5年、3年、1年のいずれかの保存期間とする。


□ 【例外】

1年未満	この規程で定められた公文書のみ（ <u>歴史公文書に該当するものは1年以上を設定</u> ）
常用保存	業務に常時利用する文書で継続的に保存すべき場合 ※継続的に保存する必要がなくなったときは、別途、保存期間を定める。
法令等の期間	法令等で別に定めのある場合はその期間とする。
文書責任者が 定めた期間	別表第1により難しい公文書は、同表を参考に文書責任者が定めることができる。

□ 公文書ファイルの保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一とする。

■ 紙媒体の公文書の保存（第56条～第57条）

□ 公文書の保存場所と管理者

本庁・出先	保存期間区分	保存場所 (管理者)	
		保存期間1年目	保存期間2年目～期間満了
本庁機関	5年から 30年まで	執務室等 (文書責任者)	 書庫 (副総括文書管理者)
	3年以下	執務室等 (文書責任者)	
出先機関	全部	執務室等 (文書責任者)	

□ システムへの保存場所の登録

文書管理システムに保存場所を登録する。（書庫で保存するものはロケーション番号を登録）

■ 電子媒体の公文書の保存（第64条）

□ 【原則】 電子文書は、**文書管理システム**に保存する。

□ 【例外】 他の業務システムで作成（記録）する電子文書は、文書責任者の責任において①又は②により当該業務システムに保存する。

- ① 電子文書を公文書ファイル等として取り扱うために必要な管理方法等を整備し、公文書ファイル等として公文書ファイル管理簿に記載する。
- ② ①が難しい場合は、業務システム全体を1つの公文書ファイル等として取扱い、公文書ファイル管理簿に記載する。

■ 公文書ファイル管理簿の調製及び公表（第66条）

公文書ファイル管理簿は、

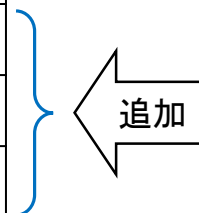
- 総括文書管理者が文書管理システムを用いて調製する。
- ①市役所内での閲覧環境の提供と②インターネットにより公表する。

■ 公文書ファイル管理簿への記載（第67条）

- 文書責任者は、公文書ファイル等について、下表の項目を毎年度1回以上、公文書ファイル管理簿に記載する。
- 保存期間が1年未満の公文書ファイル等は記載の対象外とする。

公文書管理規程	
分類の名称	総務>文書>庶務
公文書ファイル等の名称	歴史公文書の選別
保存期間	30年
保存期間の満了する日	令和38年3月31日
保存期間が満了したときの措置	移管
作成年度	令和7年
所属名称	総務法務課
媒体の種別	電子

公文書管理条例
分類の名称
公文書ファイル等の名称
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
<u>その他の必要な事項</u>

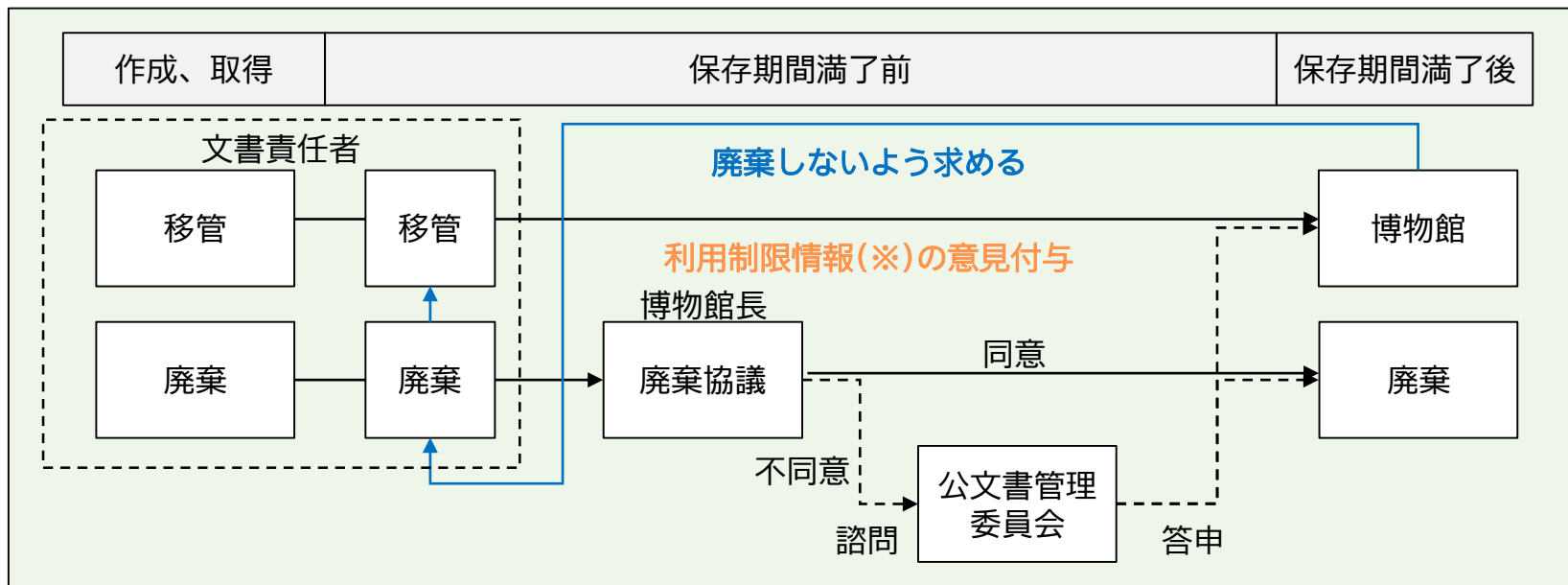


■ 保存期間が満了したときの措置 (第68条)

- 文書責任者は、公文書を作成又は取得したときに、保存期間満了後に歴史情報博物館へ移管するか、廃棄するかを定める。
- 定めた措置は文書管理システムに登録するとともに、公文書ファイル管理簿に記載する。

※利用制限情報 (条例第12条)			
法令又は他の条例の規定による非公開情報			
個人に関する情報			
法人等に関する情報			
事務又は事業に関する情報 <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>① 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課等</td> </tr> <tr> <td>⑤ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業</td> </tr> <tr> <td>⑥ 国の安全等に関する情報</td> </tr> </table>	① 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課等	⑤ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業	⑥ 国の安全等に関する情報
① 監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課等			
⑤ 独立行政法人等、地方公共団体が経営する企業又は地方独立行政法人に係る事業			
⑥ 国の安全等に関する情報			
公共の安全の確保に関する情報			
公文書の全部又は一部について、一定の期間公にしないことを条件に寄贈・寄託された文書			
原本の破損や汚損などを生ずるおそれがある場合又は市長が原本を利用している場合			

■ 移管又は廃棄 (第69条)



■ 点検及び監査 (第72条)			
種別	実施者	実施内容等	総括文書管理者
点検	文書責任者	<ul style="list-style-type: none"> • 毎年度1回以上、点検を行う。 • 結果を総括文書管理者へ報告 	結果を踏まえて必要な措置(文書責任者への指導、フォローアップなど)を講ずる。
監査	副総括文書管理者	<ul style="list-style-type: none"> • 毎年度1回以上、監査を行う。 • 結果を総括文書管理者へ報告 	

■ 紛失等への対応 (第73条)、管理状況の報告等 (第74条)、研修 (第75条-第76条)			
主体	紛失等への対応	管理状況の報告等	研修
文書責任者	公文書の紛失、誤廃棄 ↓ 総括文書管理者へ報告	毎年度、総括文書管理者に報告	職員を積極的に研修へ参加させる。
総括文書管理者	被害の拡大防止に必要な措置を講ずる。	—	公文書管理に必要な知識及び技能を習得させるための研修の開催

附則（施行期日、文取規程の廃止、経過措置）

■ 施行期日

- **令和8年4月1日施行**（一部、令和8年10月1日施行とする。）

原則、令和8年4月1日施行とする。

公印と電子署名に関する規定（第37条及び第38条）は、文書等取扱規程の規定から変更することに伴い、庁内外への周知が必要であるため、令和8年10月1日から施行する。

■ 郡山市文書等取扱規程の廃止

- 文書等取扱規程は令和8年3月31日をもって**廃止する**。

■ 経過措置

事項	令和8年3月31日までに 作成・取得した文書	令和8年4月1日以後に 作成・取得した文書
適用する規程	文書等取扱規程	公文書管理規程

※施行期日を令和8年10月1日とする公印、電子署名の規定についても別途経過措置を設ける。

郡山市訓令第 号

本 庁 機 関
出 先 機 関

郡山市公文書管理規程を次のように定める。

令和 年 月 日

郡山市長 椎根 健雄

郡山市公文書管理規程

第1章 総則

(趣旨)

第1条 この訓令は、別に定めるものを除き、郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号。以下「管理条例」という。）第10条の規定に基づき、公文書その他の文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁機関 郡山市行政組織規則（平成6年郡山市規則第6号）第3条に定める本庁機関をいう。
- (2) 部 郡山市部設置条例（平成5年郡山市条例第38号）に定める部をいう。
- (3) 課 郡山市行政組織規則第7条及び第8条に定める課及びこれに相当する機関をいう。
- (4) 部長 部の長をいう。
- (5) 課長 課の長をいう。
- (6) 出先機関 郡山市行政組織規則第4条に定める出先機関をいう。
- (7) 文書 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、職員が職務上作成し、又は取得したもの。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 市民の利用に供することを目的としているもの
 - ウ 管理条例第2条第4号に規定する特定歴史公文書等

エ 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されているもの(ウに掲げるものを除く。)

- (8) 公文書 管理条例第2条第2号に定める公文書をいう。
- (9) 歴史公文書 管理条例第2条第3号に定める歴史公文書をいう。
- (10) 公文書ファイル 管理条例第5条第2項に定める公文書ファイルをいう。
- (11) 公文書ファイル等 管理条例第5条第5項に定める公文書ファイル等をいう。
- (12) 公文書ファイル管理簿 管理条例第7条に定める公文書ファイル管理簿をいう。
- (13) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (14) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理のシステムで総務部総務法務課(以下「総務法務課」という。)が所管するものをいう。
- (15) 業務システム 電子計算機を利用して所管の業務に係る前号の事務の一部の処理を行う情報処理のシステムをいう。
- (16) 到達文書 郵送等により市の事務所に到達し、又は通信回路に接続した情報処理のシステム(以下「情報処理システム」という。)により市の電子計算組織に到達した文書(現金、有価証券等が同封されている郵便物等、小包等を含む。)をいう。
- (17) 收受 課及び出先機関(保健所にあつては、これに置かれる課及び出先機関)(以下「課等」という。)が、第3章第2節に定める手続により到達文書を受領することをいう。
- (18) 起案 事案の処理に当たって、決裁権者の決裁を受けるための原案を作成することをいう。
- (19) 供覧 到達文書で意思決定の必要がないもの又は起案に当たり、あらかじめ指揮等を受ける必要のあるものを上司等の閲覧に供することをいう。
- (20) 回議 事案の処理に当たって、その決裁を受けるため、直属の上司等を経て決裁権者に起案を回すことをいう。
- (21) 合議 事案の処理に当たって、その内容が他の部又は課等に関係する場合において、その承認を得るため、起案を回すことをいう。
- (22) 決裁 郡山市事務決裁規程(平成6年郡山市訓令第3号)に定める決裁をいう。
- (23) 内部文書 本庁機関又は出先機関の内部又は相互において発信し、又は收受する公文書をいう。
- (24) 対外文書 前号に掲げる以外の公文書で、発信し、又は收受するものをいう。
- (25) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置で、次に掲げる要件のいずれにも該当するものをいう。

ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(26) 保存文書 完結（当該公文書が施行されたことをいう。以下同じ。）した公文書（以下「完結文書」という。）のうち、文書管理システムにおいて編集し、保存したものをいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 公文書の管理に関する事務を総括するため、総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充て、次の各号に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 公文書の管理に関する文書責任者との調整及び必要な措置の実施に関すること。
- (2) 歴史公文書の選別基準の制定及び改廃に関すること。
- (3) 保存期間を満了した公文書ファイル等の移管又は廃棄に関すること。
- (4) 公文書ファイル管理簿並びに移管簿及び廃棄簿の作成に関すること。
- (5) 公文書の管理に関する点検及び監査の結果に応じた必要な措置の実施に関すること。
- (6) 公文書の管理に関する職員研修の実施に関すること。
- (7) 公文書の管理に関する例規の整備に関すること。
- (8) 組織の改編に伴う公文書の管理に必要な措置の実施に関すること。
- (9) 集中管理の推進に関すること。
- (10) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

（副総括文書管理者）

第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部総務法務課長（以下「総務法務課長」という。）をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、次の各号に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 公文書の管理に関する歴史情報博物館との調整に関すること。
- (2) 公文書の管理に関する監査の実施に関すること。
- (3) 書庫の管理に関すること。

(4) 文書管理システムに登録した紙の原本、紙添付文書及び紙決裁による完結文書（以下「紙完結文書等」という。）の集中管理の実施に関するこ
と。

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書に関する事務（以下「文書事務」という。）の総括（ただし、総括文書管理者が処理する事務を除く。）に関す
ること。

（文書責任者）

第5条 課等における文書事務の総括及び文書取扱いの原則に従った指導をするため、課等に、文書責任者を置く。

2 文書責任者は、課長及び出先機関の長（以下「課長等」という。）をもって充てる。

（文書取扱責任者及び文書取扱主任）

第6条 文書責任者の文書事務を補佐させるため、課等に文書取扱責任者及び文書取扱主任を置く。

2 文書取扱責任者は、その課等の課長補佐（課長補佐を複数置く課にあつては文書責任者が指名する課長補佐）をもって充てる。ただし、課長補佐を置
かない課等にあつては、主任主査又は主任技査以上の職にある者のうちから文書責任者があらかじめ指定する者をもって充てる。

3 文書取扱主任は、その課等の庶務担当係長をもって充てる。ただし、係の置かれていない課等にあつては、主査又は技査以上の職にある者のうちから
文書責任者があらかじめ指定する者をもって充てる。

4 文書責任者は、文書取扱責任者及び文書取扱主任を副総括文書管理者に報告しなければならない。

（文書取扱責任者及び文書取扱主任の職務）

第7条 文書取扱責任者は、文書責任者の命を受けて、課等における次の各号に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 文書の收受、配布及び発送に関すること。
- (2) 公文書の整理及び保存に関すること。
- (3) 文書処理の促進及び文書処理状況の調査に関すること。
- (4) 文書管理システムの運用管理に関すること。
- (5) その他文書事務に関すること。

2 文書取扱主任は、文書責任者の命を受けて、文書取扱責任者の職務を補佐し、課等における次の各号に掲げる事務を処理するものとする。

- (1) 到達文書の受領及び配布に関すること。
- (2) 公文書ファイル等の引継ぎに関すること。

(3) その他文書事務に関すること。

(文書取扱補助員)

第8条 文書取扱責任者及び文書取扱主任の職務を補助させるため、課等に文書取扱補助員を置く。ただし、文書責任者が必要ないと認めたときは、置かないことができる。

2 文書取扱補助員は、文書責任者が庶務担当係の職員のうちからあらかじめ指定する者をもって充てる。ただし、係の置かれていない課等にあつては、文書責任者が職員のうちから指定する者をもって充てる。

3 文書責任者は、文書取扱補助員を副総括文書管理者に報告しなければならない。

(職員の責務)

第9条 職員は、管理条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び条例等並びに総括文書管理者及び文書責任者の指示に従い、文書を適正に管理しなければならない。

第3章 公文書の作成等

第1節 総則

(文書取扱いの原則)

第10条 文書は、丁寧に取り扱い、その処理は正確かつ迅速に行い、常に取扱いの経過を明らかにしておかなければならない。

(文書主義の原則)

第11条 職員は、文書責任者の指示に従い、管理条例第4条の規定に基づき、管理条例第1条の目的の達成に資するため、意思決定及び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、文書を作成しなければならない。

2 第1項の規定に関わらず、次の各号に掲げる場合には文書の作成を省略し、又は事後に作成することができるものとする。

(1) 所掌事務に関する単なる事実の照会若しくは問合せに対する応答又は内部における日常的業務の連絡若しくは打合せであつて、かつ当該事案が歴史的価値を有さない場合には、文書の作成を省略することができるものとする。ただし、当該事案が政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような場合を除く。

(2) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合は、口頭により処理するものとし、事後速やかに文書を作成するものとする。

(文書の作成等)

第12条 別表第1に掲げられた事項については、当該業務の区分に応じ、同表に定める文書の類型を参考にして、文書を作成するものとする。

2 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等（以下「法令等」という。）の定めにより紙媒体での作成及び保存が義務付けられている場合は、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。

（適切・効率的な文書作成）

第13条 文書の作成に当たっては、郡山市公文例規程（昭和40年郡山市訓令第6号）並びに常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）により、平易、簡潔、正確に表現しなければならない。

（公文の種類）

第14条 公文の種類、その区分及び公文例式その他は、郡山市公文例規程に定めるところによるものとする。

第2節 收受及び配布

（郵便物等の取扱い）

第15条 郵送等により到達した文書（以下「郵便物等」という。）は、担当課等が直接受領する場合を除き、総務法務課において受領し、次の各号に定めるところにより取り扱わなければならない。

(1) 次に掲げるものを除き、配布先が明らかなものは、開封しないで担当課等に配布し、配布先が不明なものは、開封して配布先を確認し、必要に応じその余白に共通收受印（第1号様式その1）を押印し、担当課等に配布する。この場合において、現金、収入印紙、切手、定額小為替等を同封しているものについては、封筒の余白にその種別、枚数及び金額を記載するものとする。

ア 親展又は秘密の表示のあるもの

イ 電報又は特殊郵便物等（書留、内容証明、配達証明、特別送達又は特定記録の取扱いによる郵便物その他これらに類するものをいう。以下この条において同じ。）

(2) 前号アに掲げるものは、封筒の余白に共通收受印を押印し、親展文書收受簿に所要事項を記載の上、当該文書の名宛人に配布し、記名又は受領印を徴する。ただし、市長又は副市長宛てのものは総務部秘書課長（以下「秘書課長」という。）に、会計管理者宛てのものは会計課長に、部長宛てのものはその部内の連絡調整課の課長に配布し、記名又は受領印を徴する。

(3) 第1号イの電報はその余白に、特殊郵便物等は封筒の余白に共通收受印を押印し、それぞれ電報收受簿又は書留等收受簿に所要事項を記載の上、担当課等の文書取扱主任又は文書取扱補助員に配布し、記名又は受領印を徴する。

(4) 2以上の課等に関係あるものは、最も関係が深いと副総括文書管理者が認める課等に配布する。

(郵便料等不足の処理)

第16条 郵便物等のうち料金の不足又は未払の郵便等によるものは、官公署から発送されたものその他本庁機関にあっては副総括文書管理者が、出先機関にあっては出先機関の長が必要と認めたものに限り、料金を支払い受領することができる。

(配布文書の取扱い)

第17条 文書取扱責任者又は文書取扱主任は、第15条の規定により郵便物等が配布されたときは、次の各号に定めるところにより取り扱わなければならない。

- (1) 郵便物等は、全て開封し、その余白に専用收受印（第1号様式その2）を押印し、当該文書の件名等を文書管理システムに記録するとともに、専用收受印の印影の余白に第48条第1項に規定する番号を記録する。ただし、共通收受印の押印があるものは、専用收受印の押印を省略する。
- (2) 前号に規定する番号は、担当課等において、文書管理システムにより会計年度による一連番号を取得する。
- (3) 第1号の規定にかかわらず、軽易なものは、専用收受印を押印後（共通收受印の押印があるものは、専用收受印の押印を省略する。）、当該事務を処理する係長（係の置かれていない課等にあっては主任主査若しくは主任技査、主任又は主査若しくは技査）に配布する。

2 担当課等に配布された郵便物等が当該課等の担当に属さないものは、直ちに総務法務課に返付しなければならない。

3 担当課等が文書を直接受領した場合は、第1項の規定に準じて取り扱うものとする。

(ファクシミリ利用による取扱い)

第18条 ファクシミリに着信した電磁的記録は、出力した紙を到達文書とみなし、第15条及び前条の規定により取り扱わなければならない。

(電子文書の收受等)

第19条 情報処理システムにより課等が直接受信した電子文書のうち文書責任者が收受の処理が必要と認めるものを文書管理システムに記録するものとする。

2 文書責任者は、その所管に属しないと認める電子文書を受信したときは、直ちにこれを所管課へ転送しなければならない。

(勤務時間外に到達した文書)

第20条 勤務時間外に到達した文書の取扱いについては、郡山市職員服務規程（昭和40年郡山市訓令第3号）の定めるところによる。

第3節 起案及び供覧

(收受文書の供覧)

第21条 收受した文書は、文書責任者の閲覧に供し、次の各号のいずれかに該当するものは、直ちに上司に供覧しなければならない。

- (1) 上司に、公文書の内容の迅速な伝達を必要とするもの
 - (2) 重要な公文書で、その処理に上司の指揮を必要とするもの
 - (3) 前2号に掲げるもののほか、上司の供覧を必要とするもの
- 2 前項の供覧の処理は、文書管理システムに所要事項を入力し、供覧した旨を記録する方法により行うものとする。ただし、文書管理システムに登録できない文書（以下「紙添付文書」という。）がある場合は、文書管理システムにおいて作成した添付書類送付表を表紙に付け、一つに束ねてつづり処理するものとする。

（起案）

第22条 事案の処理は、別に定めのある場合を除き、起案をする者（以下「起案者」という。）が、文書管理システムに事案の内容その他の所要事項を入力し、起案した旨を記録する方法（以下「電子決裁起案」という。）により行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムで回議することが困難な場合は、起案者が文書管理システムに事案の内容その他の所要事項を入力し、起案用紙（第2号様式）にそれらの事項を印刷する方法（以下「紙決裁起案」という。）により行うものとする。
- 3 前2項の規定にかかわらず、副総括文書管理者が紙決裁起案で処理することが適当と認める事案の処理については、文書管理システムに所要事項を登録した後、一定の紙決裁起案により行うことができる。

（起案の要領）

第23条 起案は、文書管理システムを用い、次の各号に定めるところにより行わなければならない。

- (1) 起案には、その内容を簡潔に表現する件名を入力しなければならない。
 - (2) 起案には、起案の主旨である起案理由を入力し、表示しなければならない。
 - (3) 紙決裁起案の起案文を訂正したときは、その箇所には訂正印を押印しなければならない。
 - (4) 起案には、文書管理システムの起案の書式に従い、所要事項を入力しなければならない。
- 2 起案には、完結に至るまで関係書類を添付しなければならない。

（取扱種別の表示）

第24条 起案には、必要に応じて秘密、重要、至急、親展、書留、配達証明、内容証明、市広報等掲載、議案、文書管理システム、ファクシミリ、電子メール等の別を文書管理システムに入力しなければならない。この場合において、紙決裁起案においては、当該入力事項を起案用紙の取扱区分欄に表示しなければならない。

(決裁区分)

第25条 起案には、郡山市事務決裁規程の定めるところにより、決裁区分を文書管理システムに登録しなければならない。この場合において、紙決裁起案においては、当該登録事項を起案用紙の決裁区分欄に表示しなければならない。

(起案の整備)

第26条 起案において、紙添付文書がある場合は、文書管理システムにおいて作成した添付書類送付表を表紙に付け、一つに束ねてつづり電子決裁を行うものとする。

2 紙決裁起案による起案は、次の各号に掲げるところにより整備しなければならない。

- (1) 2枚以上にわたる起案は、一つに束ねてつづること。
- (2) 添付書類で小さいものは、中央部で左方をそろえ、又は起案用紙と同じ大きさの用紙の中央部に張り付けてつづること。
- (3) 附属図面等は、適宜書類袋等に収めてつづること。

第4節 決裁等

(回議の順序及び決裁)

第27条 起案は、文書管理システムに、起案理由、第25条の決裁区分、回議の順序その他の所要事項を登録し、文書管理システム上で、承認者又は決裁権者が承認し、又は決裁する方法（以下「電子決裁」という。）で行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、第22条第2項に規定する紙決裁起案の場合には、前項の規定により文書管理システムに登録した起案を印刷した起案用紙の回議欄及び決裁欄に承認者又は決裁権者がその証印を押印する方法（以下「紙決裁」という。）で行うことができる。
- 3 起案者が回議中に起案を廃案にする場合は、既に当該起案について承認した者に通知しなければならない。
- 4 起案者が回議中に起案に誤りを発見した場合は起案を引き戻し、承認又は決裁を行う者が回議中に起案に誤りを発見した場合は起案者に起案を差し戻すものとする。
- 5 前項の規定にかかわらず、緊急に処理を要する起案にあつては、当該起案を所管する文書責任者は職員を指名して起案を差し戻すことができるものとする。
- 6 前2項の規定により引き戻し、又は差し戻された起案は、起案を訂正した後、再度起案を回議しなければならない。
- 7 郡山市事務決裁規程の定めるところにより代決したときは、次の各号に定めるところにより処理を行うものとする。
 - (1) 電子決裁で代決を行う場合は、文書管理システム上で代決の処理を行い、決裁権者は、決裁後に後閲を行うものとする。

- (2) 紙決裁で代決を行う場合は、起案用紙の代決者の証印の上部に「代決」と朱字横書きし、その左部に「後閲」と朱字横書きし、事後速やかに決裁権者にその要旨を報告して決裁権者の証印を受けなければならない。ただし、定例又は軽易な事項については、この限りでない。
- 8 緊急を要する起案の回議又は合議において、承認者が不在のため、当該事案に関して当該不在者の直近下位の者が代理承認をし、又は当該不在者の上司が起案を引き上げて承認（以下この項において「代理承認等」という。）をするときは、次の各号に定めるところにより処理するものとする。
- (1) 電子決裁で代理承認等をするときは、文書管理システム上で代理承認等を行い、当該不在者は、事後に後閲を行うものとする。
- (2) 紙決裁で代理承認等をするときは、起案の代理承認者の証印の上部に「代」と朱字横書きし、その左部に「後閲」と朱字横書きし、事後速やかに当該不在者にその要旨を報告して当該不在者の証印を受けなければならない。ただし、定例又は軽易な事項については、この限りでない。
- 9 紙決裁起案の決裁を受けたときは、起案用紙の決裁欄に決裁権者が決裁した年月日を記入しなければならない。
- (文書の審査)

第28条 起案した文書の審査は、文書責任者があらかじめ指定する室長又は係長が行うものとし、これにより難しい場合は主任以上の職にある者が行うものとする。ただし、自己が起案した文書の審査は、文書取扱責任者が行うものとする。

- 2 至急に審査を行う必要がある場合において前項の規定による文書の審査を行う者が不在であるときは、文書取扱責任者が審査を行うものとする。
- 3 前2項の規定による文書の審査を行う者は、審査の結果、法令、条例、規則、訓令等に抵触するもの又は訂正すべき箇所があると認められるものについては、必要な措置をとるよう求めることができる。ただし、様式、用字及び文体については、起案及び原稿の趣旨に反しない限り、適宜修正することができる。

(合議の順序)

第29条 合議の順序は、次の各号に掲げる決裁の区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 第25条の決裁区分のうち、市長、副市長及び部長 次に掲げる順序
- ア 関係する課等が同一部内のとき 担当課長等を経て関係課長等
- イ 関係する課等が他の部のとき 担当部長を経て関係部長及び課長等
- (2) 第25条の決裁区分のうち、課長等 担当課長等を経て関係課長等
- 2 担当部長又は課長等は、合議を行う関係部長及び課長等に事前に協議するものとし、電子決裁又は紙決裁で承認を受けものとする。

(合議が必要な文書)

第30条 法規文、公示文、令達文（訓令並びに達、指令及び通達のうち重要なものに限る。）及び部内関係文のうち議案（予算案及びその附属文書を除

く。)は、総務法務課長に合議しなければならない。

- 2 表彰状、感謝状、賞状及び挨拶文で、市長職氏名、市長職名及び市名をもって発するものは、秘書課長に合議しなければならない。
- 3 陳情書及び要望書は、政策開発部未来創造課長に合議しなければならない。
- 4 公文書の開示及び郡山市個人情報の保護に関する法律等施行規則（令和5年郡山市規則第21号）第4条に規定する保有個人情報等の提供に関する文書は、政策開発部広聴広報課長に合議しなければならない。

（例規審査会への付議）

第31条 総務法務課長は、前条第1項の規定により合議を受けた事案のうち、条例の制定、改廃及び市長の特命した事項に関するものは、郡山市例規審査会規程（昭和40年郡山市訓令第7号）の定めるところにより、郡山市例規審査会に付議するものとする。

（原議の取扱の原則）

第32条 決裁となった起案（以下「原議」という。）を修正することは、当該修正を行うための起案（以下「修正起案」という。）をし、改めて決裁を受けることによらなければ、これを行ってはならない。

（修正起案の手続等）

第33条 修正起案には、原議の修正の箇所、内容及び理由を記した資料を添付しなければならない。

- 2 修正起案により、原議の意思決定に係る内容について修正を行った場合、修正起案の内容を当該原議の意思決定内容とする。
- 3 修正起案の決裁後、往復文の文書（以下「往復文書」という。）の施行が必要となるものについては、次の各号に掲げる施行時期の区分に応じ、それぞれ当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行するものとする。
 - (1) 原議の往復文書の施行前 原議の文書番号及び施行日
 - (2) 原議の往復文書の施行後 修正起案の文書番号及び施行日
- 4 前項の規定にかかわらず、原議の決裁の説明のために添付した資料に限り修正を行った場合は、施行が必要となる往復文書については、原議の文書番号及び施行日により、施行するものとする。
- 5 修正起案の内容が、計算違い、誤記、誤植、脱字その他これに類する明白な誤りで、かつ軽微なものである場合は、前各項の規定によるもののほか、別に定めるところにより、修正に係る手続等を行うことができる。

（議案の取扱い）

第34条 議案の原議は、財務部財政課長（以下「財政課長」という。）に送付するものとする。

- 2 財政課長は、前項の規定による送付を受けたときは、議案番号簿により暦年による一連番号を付け、提案の手続をとらなければならない。
- 3 財政課長は、市議会議長から会議結果の報告があったときは、直ちにその結果を、条例にあっては総務法務課に、その他のものにあつては担当課等に通知するものとする。

(証明、閲覧等の処理)

第35条 証明書、謄本、抄本等の交付申請及び帳簿類の閲覧許可の申請は、担当課長等が定める証明簿等により処理しなければならない。

- 2 各種の証明書には、「証」の文字の次にそれぞれ会計年度による一連番号を付けなければならない。

第5節 施行

(浄書の方法)

第36条 文書の浄書は、原議に基づき担当課等において行うものとする。

(公印の押印)

第37条 施行する文書のうち、次の各号に掲げるものには、郡山市公印規程（昭和59年郡山市訓令第6号）に定めるところにより公印を押印しなければならない。

- (1) 法令等の規定により公印を押印することとされているもの
 - (2) 市又は相手方の権利義務又は法的地位に重大な影響を及ぼすもの
 - (3) 事実証明に関するものその他その内容が真正であることを証明する必要があるもの
 - (4) 表彰状等の慣行として公印を押印することとされているもの
 - (5) 前各号に掲げるもののほか、特に公印の押印が必要と認められるもの
- 2 電子決裁起案によるときは公印の押印に関して所要事項を文書管理システムに登録した上で押印し、紙決裁起案によるときは公印に関して所要事項を文書管理システムに登録し、原議の所定の欄にその旨を表示した上で、押印しなければならない。
 - 3 第1項の規定にかかわらず、外国の公共団体の機関等に宛てて施行するもので、その性質から署名により対応することが適当と認められる公文書については、発信者として記載された者が署名することにより公印の押印に代えることができる。

(電子署名)

第38条 電子文書の施行に当たっては、郡山市電子署名規程(令和5年郡山市訓令第5号)に定めるところにより電子署名を付与することができる。

- 2 電子決裁起案によるときは電子署名の付与に関して所要事項を文書管理システムに登録した上で付与し、紙決裁起案によるときは電子署名の付与に関

して所要事項を文書管理システムに登録し、原議の所定の欄にその旨を表示した上で、付与しなければならない。

- 3 前条第1項の規定により公印の押印が必要な公文書のうち、電子文書として施行するものには、公印の押印に代えて電子署名を付与しなければならない。
- 4 第3項の規定にかかわらず、市又は国の行政機関等の整備した発信者の証明が可能な情報処理システムにより発送することで、電子文書の真正性を確認できるものについては、電子署名を省略することができる。

(発信者名)

第39条 施行する公文書の発信者名は、市長が権限を委任した事項を除き、市長職氏名を用いる。ただし、氏名を表示することが困難と認められる場合は、氏名を省略することができる。

- 2 第1項の規定にかかわらず、市名を必要とする公文書は、市名を用いる。
- 3 市長から委任を受けた事項に係る公文書の発信者名は、当該委任を受けた者の職氏名を用いる。ただし、氏名を表示することが困難と認められる場合は、氏名を省略することができる。
- 4 前3項の規定にかかわらず、軽易な公文書は、部長職名又は課長等職名を用いることができる。ただし、部長職氏名又は課長等職氏名を必要とする公文書は、部長職氏名又は課長等職氏名を用いる。
- 5 内部文書及び対外文書のうち市の機関限りのものは、別に定めのあるもののほか、部長職名又は課長等職名を用いる。

(施行の登録)

第40条 文書を施行した者は、文書管理システムに施行した年月日、発送の方法等の所要事項を登録しなければならない。この場合において、紙決裁起案によるときは、原議の施行欄に施行した年月日、発送の方法等の所要事項を記入しなければならない。

(郵送等による文書の発送)

第41条 担当課等は、郵送で文書を発送しようとするときは、総務法務課に備付けの郵便料金計器を用いて行うものとする。

- 2 第1項の規定により難しい場合は、発送に必要な手続をとり、直接発送の必要がある場合を除き、すべて総務法務課に回付しなければならない。

第42条 総務法務課は、前条第2項の規定により回付を受けたときは、次の各号に定めるところにより処理しなければならない。

- (1) 郵便料金等の支払方法は、料金後納とする。この場合において、料金後納郵便物差出票（第3号様式）の提出が必要なものについては、当該料金後納郵便物差出票に所要事項を記載しなければならない。
- (2) 郵便切手又ははがきを使用して発送する場合は、郵便切手等使用簿（第4号様式）に所要事項を記載しなければならない。

2 担当課等が直接発送する場合は、職員が宛先に持参し引き渡す場合を除き、前項の規定に準じて行うものとする。

(庁内文書の発送)

第43条 市の機関宛てに発する往復文書は、第37条第1項の規定により公印を押印しなければならない場合を除いて、文書管理システムによるシステム発送により行うものとする。ただし、これにより難しい場合はこの限りでない。

(電子文書の発送)

第44条 電子文書は、電子メール又は第38条第4項に規定する情報処理システムにより発送するものとする。ただし、これにより難しい場合はこの限りでない。

(法規文等の番号)

第45条 条例、規則及び訓令には、総務法務課において法令台帳により、それぞれ暦年による一連番号を付けなければならない。

(公示文の番号)

第46条 告示及び公告には、総務法務課において公示簿により、それぞれ会計年度による一連番号を付けなければならない。

(令達文の記号及び番号)

第47条 達、指令、通達及び依命通達には、担当課等において次条第1項第1号に規定する記号を付け、令達簿(第5号様式)によりそれぞれ会計年度による一連番号を付けなければならない。

(往復文書の記号、番号等)

第48条 往復文書には、会計年度に相当する数字の次に市名の首字、記号及び番号(以下「文書番号」という。)を付けるものとし、その記号及び番号は、次の各号に定めるところによるものとする。

(1) 記号は、別表第2に定めるところとする。

(2) 番号は、担当課等において、文書管理システムにより会計年度による一連番号を取得する。

2 前項の規定にかかわらず、往復文書には、その事案の発端となった文書を収受し、又は発信したときに取得した番号の枝番号を用いることができる。

第4章 公文書の整理及び保存

(整理の原則)

第49条 公文書は、完結文書及び完結していない文書に区分して整理し、常にその処理状況及び所在を明らかにしておかななければならない。

2 重要な公文書は、非常時に際していつでも持ち出しできるように、あらかじめ適当な措置を講じるとともに、紛失、火災、盗難等の予防に努めなければ

ならない。

(職員の整理義務)

第50条 職員は、管理条例第5条第1項及び第3項の規定により次の各号に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について、第54条の規定に基づいて、事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、第52条の規定に基づいて、保存期間及び保存期間の満了する日を定めること。
- (2) 会計年度（法令等により暦年で整理するものにあつては暦年）ごとに整理すること。
- (3) 事案が2年以上にわたり継続し、完結したものは、その完結した日の属する年度（暦年によるものは年）として整理すること。
- (4) 単独で管理することが適当であると認める場合を除き、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を公文書ファイルにまとめること。
- (5) 前号の公文書ファイルについて、第54条の規定に基づいて、事務及び事業の性質、内容等に応じて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、第52条の規定に基づいて、保存期間及び保存期間の満了する日を定めること。

2 前項第5号の規定により、公文書ファイルに分類及び名称を付し、保存期間及び保存期間が満了する日を設定したときは、これを文書管理システムに登録するものとする。

3 前項の規定により、公文書ファイルの名称に追加等が生じた場合には、文書管理システムにより副総括文書管理者に申請し、承認を受けるものとする。

(公文書の持出)

第51条 公文書は、庁外に持ち出し、部外者に示し、貸し出し、又は転写させてはならない。

2 前項の規定にかかわらず、職務上庁外へ公文書を持ち出す必要があり、かつこれを文書責任者が承認したときは、公文書を庁外に持ち出すことができる。

3 前項の規定により、公文書を庁外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書庁外持出承認申請書（第6号様式）を文書責任者に提出し、その承認を受けなければならない。

4 前2項の規定により庁外に公文書を持ち出す者は、当該公文書の持出状況及び返却状況を記録しなければならない。

(保存期間)

第52条 第50条第1項第1号の保存期間（以下「公文書の保存期間」という。）を定めるときは、文書保存期間基準表（別表第1）に定める公文書の区分

に応じ、次の各号に掲げるいずれかの保存期間としなければならない。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書については、文書責任者が業務上必要な期間により1年未満の保存期間を定めることができる。ただし、意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となる公文書を除く。

- (1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し
- (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
- (3) 出版物又は公表物を編集したもの
- (4) 所管事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録したもの
- (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなったもの
- (6) 意思決定の過程で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの
- (7) 会議録等の作成を目的とした録音その他の記録で、当該会議録等の作成が済んでいるもの

3 前項の規定にかかわらず、歴史公文書に該当するとされた公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、随時、追記又は更新される台帳、例規集等の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については、常用保存として取り扱うものとする。ただし、常時利用するものとして継続的に保存する必要がなくなったときは、前3項の規定により保存期間を定めることとする。

5 第1項、第2項及び第4項の規定にかかわらず、法令等により別に保存期間の定めのある場合は当該保存期間により、別表第1により難い公文書である場合は文書責任者が同表の規定を参考にすることにより定めることができる。

6 第50条第1項第4号に規定する保存期間（以下「公文書ファイルの保存期間」という。）は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間（公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間が異なる場合は、そのうちの最も長期の保存期間）とする。（保存期間の起算日）

第53条 公文書の保存期間の起算日は、完結した日の属する年度の翌年度4月1日（暦年により整理するものは完結した日の属する年の翌年1月1日）とする。ただし、完結した日から1年以内であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書責任者が認める場合にあっては、その日とする。

2 公文書ファイルの保存期間の起算日は、当該公文書ファイルにまとめられた公文書の完結した日のうち最も遅い日（以下「公文書ファイル完結日」という）の属する年度の翌年度4月1日（暦年により整理するものは公文書ファイル完結日の属する年の翌年1月1日）とする。ただし、公文書ファイル完結日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書責任者が認める場合にあっては、その日とする。

3 前2項の規定にかかわらず、作成又は取得した時点で保存期間の起算日を定めることができない公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルの保存期間の起算日は、文書責任者が当該公文書に係る事務又は事業の性質、内容を参考にすることにより、別に起算日を定めることができる。

4 第1項の規定にかかわらず、4月1日から5月31日までの間において作成し、又は取得した公文書で前年度予算に属する歳入又は歳出の出納に関する公文書の起算日は、当該公文書が当該前年度の末日に完結したとみなし、当該年度の4月1日とする。

（保存分類）

第54条 公文書の保存分類（以下「保存分類」という。）は、文書分類表（別表第3）に定めるとおりとする。

（公文書ファイル等の編集及び保存）

第55条 公文書は、文書管理システムにおいて公文書ファイル等に編集し、保存しなければならない。ただし、文書管理システムに登録した紙の原本、紙添付文書及び紙決裁による完結文書（以下「紙完結文書等」という。）は、担当課等において次の各号に掲げるところにより公文書ファイル等に編集し、保存しなければならない。

(1) 完結月日の順に整理すること。この場合、同一事案については、その完結した日の公文書が最上位になるようにすること。

(2) 附属図面等で成冊することが困難なものは、適宜、書類袋等に収め、又は結束して別に編集し、関係文書にその旨を記載すること。

(3) 文書管理システムから出力した背表紙（作成年度、保存分類、課等の名称、公文書ファイル等の名称、保存期間等が記載されたものをいう。）を貼り付けるものとする。

(4) 分冊したものには、枝番号を付け、前号の背表紙を貼り付けること。

(5) 文書管理システムを利用して作成した文書目録を付けること。

（紙完結文書等の保存）

第56条 紙完結文書等は、次の各号に掲げる公文書の区分に応じ、当該各号に定める期間、文書責任者が保存しなければならない。

(1) 本庁機関における保存期間が30年から5年までに属する公文書 次に掲げる期間

ア 会計年度編集によるもの 保存期間の最初の1年

イ 暦年編集によるもの 保存期間の最初の1年3月

(2) 本庁機関における保存期間が3年若しくは1年に属する公文書又は出先機関における公文書 保存期間の全部

2 文書責任者は、紙完結文書等の保存においては、その所在を明らかにするため、保存場所の情報を文書管理システムに登録するものとする。この場合において、紙完結文書等を書庫（副総括文書管理者が管理する書庫をいう。以下同じ。）で保存するときは、当該紙完結文書等を保存した書架の位置を特定できる詳細な保存場所の情報を文書管理システムに登録しなければならない。

（紙完結文書等の集中管理）

第57条 課の文書責任者は、前条第1項第1号に規定する期間を満了するまで保存した紙完結文書等の文書引継目録（第7号様式）その他副総括文書管理者の指示する書類を、副総括文書管理者の指定する期限までに、副総括文書管理者に送付しなければならない。

2 課の文書責任者は、紙完結文書等を保存箱に収納し、副総括文書管理者の指定する期限までに引き継がなければならない。

3 課の文書責任者は、前項の規定にかかわらず、紙完結文書等のうち事務処理上の規範となるもの及び担当課において保存する必要があるものは、副総括文書管理者の承認を受けて引き継がないことができる。

4 課の文書責任者は、第2項に規定する期限までに紙完結文書等を引き継ぐことができないときは、副総括文書管理者の承認を受けなければならない。

（紙完結文書等の審査）

第58条 副総括文書管理者は、前条第2項の規定により引継ぎを受けた紙完結文書等の保存期間、保存分類、編集等の適否について審査し、かつ、文書引継目録と照合するものとする。

2 前項の規定により審査した結果、不相当と認めるときは、課の文書責任者に返付し、修正させることができる。

（紙完結文書等の管理）

第59条 副総括文書管理者は、第57条第2項の規定により紙完結文書等の引継ぎを受けたときは、文書管理システムにおいて管理するものとする。

2 副総括文書管理者は、紙完結文書等を書庫に収納し、保存しなければならない。

（書庫の管理）

第60条 副総括文書管理者は、紙完結文書等が適正に保存されるよう書庫を管理するものとする。

2 書庫の入室については、副総括文書管理者が別に定めるところにより入室許可を受けなければならない。

(課等における紙完結文書等の管理等)

第61条 文書責任者は、課等において保存している紙完結文書等について、常に職員がこれらを組織的に用いることができるよう適正に管理しなければならない。

2 出先機関の文書責任者は、必要があると認めるときは、紙完結文書等の引継ぎについて副総括文書管理者に協議し、必要と認めるものを引き継ぐものとする。

(紙完結文書等の借覧及び閲覧)

第62条 書庫において保存している紙完結文書等の借覧又は閲覧をしようとする者は、文書管理システムにおいて副総括文書管理者に申請し、承認を受けなければならない。

2 前項の規定により借覧又は閲覧をする者は、紙完結文書等を庁外に持ち出し、部外者に示し、若しくは転貸し、又は抜き取り、差し替え、若しくは添削してはならない。

3 前項の規定にかかわらず、職務上庁外へ紙完結文書等を持ち出す必要があり、かつこれを副総括文書管理者が承認したときは、紙完結文書等を庁外に持ち出すことができる。

4 前項の規定により、紙完結文書等を庁外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書庁外持出承認申請書を副総括文書管理者に提出し、その承認を受けなければならない。

5 前2項の規定により庁外に紙完結文書等を持ち出す者は、当該公文書の持出状況及び返却状況を記録しなければならない。

6 第1項の規定による紙完結文書等の借覧期間は、7日を超えてはならない。ただし、副総括文書管理者が特に必要があると認めるときは、当該借覧期間を延長することができる。

(マイクロフィルム文書)

第63条 副総括文書管理者は、文書の保存を効率的に行うため、保存文書のうち、適当と認めるものについては、その文書を撮影したマイクロフィルム文書を、その文書に代えて保存することができる。

2 前項のマイクロフィルム文書の取扱いについては、郡山市マイクロフィルム文書取扱規程（昭和55年郡山市訓令第8号）に定めるところによるものとする。

(電子文書の保存)

第64条 電子文書は、文書管理システムにおいて保存するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、業務システムに記録された電子文書は、文書責任者の責任において当該業務システムに保存するものとする。

3 文書責任者は、業務システムに保存する電子文書について、公文書ファイル管理簿で分類される公文書ファイル等として管理できるような措置を講じるとともに、公文書ファイル管理簿に記載するものとする。ただし、当該措置を講ずることができない場合は、当該業務システム単位の情報を公文書ファイル等として整理し、公文書ファイル管理簿に記載するものとする。

4 電子文書は、消滅、改ざん、漏えい等が生じないよう適切に保存しなければならない。

(組織改編による所管替え)

第65条 文書責任者は、組織の改編等により所管事務に変更があったときは、当該事務に係る公文書ファイル等を、新たに事務を所管する課等の文書責任者に所管替えを行うものとする。

2 前項の規定により所管替えを行う文書責任者は、該当する公文書ファイル等について総括文書管理者に報告するものとする。

第5章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第66条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、管理条例第7条第2項の規定により郡山市役所において一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第67条 文書責任者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、管理条例第7条第1項の規定により次の各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- (1) 分類の名称
- (2) 公文書ファイル等の名称
- (3) 保存期間
- (4) 保存期間の満了する日
- (5) 保存期間が満了したときの措置
- (6) 作成年度

(7) 所属名称

(8) 媒体の種類別

2 前項の記載に当たっては、郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）第7条に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。

第6章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第68条 文書責任者は、公文書を作成し、又は取得したときは、当該公文書の公文書ファイル等について、総括文書管理者が別に定める歴史公文書の選別基準に基づき、管理条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。ただし、公文書を作成し、又は取得したときに当該措置を定めることが困難なときは、保存期間満了前のできる限り早い時期に、当該措置を定めなければならない。

2 文書責任者は、前項により保存期間満了後の措置を定めたときは、その内容を文書管理システムに登録するとともに、公文書ファイル管理簿に記載するものとする。

（移管又は廃棄）

第69条 文書責任者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項の規定に基づき、歴史情報博物館長に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書責任者は、前項の規定により移管する公文書ファイル等について、管理条例第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとし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、利用の制限を行うべき理由その他必要な事項を付して、歴史情報博物館長に移管しなければならない。

3 文書責任者は、第1項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、副総括文書管理者を経由してあらかじめ歴史情報博物館長に協議しなければならない。この場合において、当該協議が整わないときは、郡山市公文書管理委員会（管理条例第29条第1項に規定する公文書管理委員会をいう。）に諮問し、その答申を受けるものとする。

4 歴史情報博物館長は、公文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、文書責任者に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないよう求めることができる。この場合において、文書責任者は、当該公文書ファイル等について、必要な措置を講ずるものとする。

5 文書責任者は、前各項の規定により歴史情報博物館長に移管し、又は廃棄する公文書ファイル等について保存分類、公文書ファイル等の名称その他必要な事項を記載した目録を総括文書管理者に提出しなければならない。

6 総括文書管理者は、前項の規定により提出のあった目録に基づいて移管簿及び廃棄簿を作成するものとする。

7 文書責任者は、公文書ファイル等を歴史情報博物館長に移管したとき又は廃棄したときは、公文書ファイル管理簿について必要な措置を講じなければならない。

(廃棄公文書の処置)

第70条 紙完結文書等の廃棄は、焼却、裁断、溶解等のうち当該紙完結文書等の内容に応じたより適切な方法により行うものとする。

2 文書管理システムに保存された電子文書の廃棄は、副総括文書管理者が一括して削除を行うものとする。

3 業務システムに保存された電子文書の廃棄は、それらの管理責任を有する文書責任者が行うものとする。

4 保存期間が満了した保存期間が1年未満である公文書ファイル等の廃棄については、前条及び前3項の規定にかかわらず、文書責任者において行うことができる。

(保存期間の延長)

第71条 文書責任者は、管理条例第5条第4項の規定により次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める日まで、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日まで、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了した日の翌日が属する年度の末日

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結した日の翌日が属する年度の末日

(3) 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日

(4) 郡山市情報公開条例に規定する公開請求があったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日

(5) 個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）に規定する保有個人情報の開示請求等があったもの 同法第82条、第93条又は第101条の決定の日の翌日から起算して1年を経過した日の属する年度の末日

2 文書責任者は、管理条例第5条第4項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

3 前項の規定により保存期間を延長するときは、文書責任者は、1年を保存期間の延長の単位として、文書管理システムに登録し、延長する期間及び延長の理由を副総括文書管理者に報告しなければならない。

4 第69条第7項の規定は、公文書ファイル等の保存期間を延長した場合に準用する。

第7章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第72条 文書責任者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 副総括文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、第1項及び第2項に規定する点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第73条 文書責任者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第74条 文書責任者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他公文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告しなければならない。

第8章 研修

(研修)

第75条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行う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。

(研修への参加)

第76条 文書責任者は、必要があると認めるときは、公文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第9章 雑則

(委任)

第77条 この訓令に定めるもののほか、文書事務に必要な事項については、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。ただし、第37条及び第38条の規定は令和8年10月1日から施行する。

(郡山市文書等取扱規程の廃止)

2 郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）を廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書の管理については、なお従前の例による。

4 第37条及び第38条の規定は、施行日以後に施行する公文書について適用し、施行日前に施行する公文書については、従前の例による。

(郡山市マイクロフィルム文書取扱規程の一部改正)

5 郡山市マイクロフィルム文書取扱規程(昭和55年郡山市訓令第8号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、<u>郡山市公文書管理規程</u>（令和7年郡山市訓令第〇号。以下「<u>公文書管理規程</u>」という。）第63条第2項の規定に基づき、郡山市における文書をマイクロフィルムに撮影して保存し、そのマイクロフィルム文書を原文書と同様に取り扱うことに関して必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 前項各号に定めるもののほか、この訓令で使用する用語の意義は、<u>公文書管理規程</u>の定めるところによる。</p> <p>(撮影する文書の範囲)</p> <p>第3条 マイクロフィルムに撮影する文書の範囲は、次のとおりとする。 ただし、法定保存文書及び総務法務課長が撮影を不相当と認める文書については、撮影しないことができる。</p> <p>(1) (略)</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、<u>郡山市文書等取扱規程</u>（平成18年郡山市訓令第7号。以下「<u>文書等取扱規程</u>」という。）第63条第2項の規定に基づき、郡山市における文書をマイクロフィルムに撮影して保存し、そのマイクロフィルム文書を原文書と同様に取り扱うことに関して必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>第2条 (略)</p> <p>2 前項各号に定めるもののほか、この訓令で使用する用語の意義は、<u>文書等取扱規程</u>の定めるところによる。</p> <p>(撮影する文書の範囲)</p> <p>第3条 マイクロフィルムに撮影する文書の範囲は、次のとおりとする。 ただし、法定保存文書及び総務法務課長が撮影を不相当と認める文書については、撮影しないことができる。</p> <p>(1) (略)</p>

(2) 活用フィルム文書にあっては、マスターフィルム文書並びに公文書管理規程第52条第1項に規定する保存期間が30年から1年までの完結文書及び未完結文書で、その使用に相当の頻度があり、かつ、利用が相当の合理的事務運営の効果を期待できるもので、総務法務課長が特に認める文書

(文書の編集の特例)

第4条 マイクロフィルムに撮影する文書の編集は、公文書管理規程第55条の規定にかかわらず、総務法務課長が別に定める。

(文書引継ぎの特例)

第5条 第3条第1号の規定により総務法務課長が特に必要と認める文書を撮影するときは、公文書管理規程第57条から第59条までの規定にかかわらず、文書に文書引継目録を添えて総務法務課長に引き継がなければならない。

(保存期間)

第18条 公文書管理規程第52条の規定は、マスターフィルム文書の保存期間に準用する。

(マスターフィルム文書の移管又は廃棄)

第29条 公文書管理規程第69条及び第70条の規定は、マスターフィルム文書に準用する。

(原文書の廃棄)

第30条 マスターフィルム文書の原文書は、第20条第1項の規定による撮影後6月を経過したときに行う検査が終了したときは、公文書管理規程第52条第1項の規定にかかわらず廃棄する。ただし、次の各号のいずれかに該当するもので、総務部長が特に保存の必要を認めるものは、この

(2) 活用フィルム文書にあっては、マスターフィルム文書並びに文書等取扱規程第49条第1項に規定する保存期間が30年から1年までの完結文書及び未完結文書で、その使用に相当の頻度があり、かつ、利用が相当の合理的事務運営の効果を期待できるもので、総務法務課長が特に認める文書

(文書の編集の特例)

第4条 マイクロフィルムに撮影する文書の編集は、文書等取扱規程第53条の規定にかかわらず、総務法務課長が別に定める。

(文書引継ぎの特例)

第5条 第3条第1号の規定により総務法務課長が特に必要と認める文書を撮影するときは、文書等取扱規程第55条から第57条までの規定にかかわらず、文書に文書引継目録を添えて総務法務課長に引き継がなければならない。

(保存期間)

第18条 文書等取扱規程第49条の規定は、マスターフィルム文書の保存期間に準用する。

(マスターフィルム文書の廃棄)

第29条 文書等取扱規程第61条の規定は、マスターフィルム文書に準用する。

(原文書の廃棄)

第30条 マスターフィルム文書の原文書は、第20条第1項の規定による撮影後6月を経過したときに行う検査が終了したときは、文書等取扱規程第49条第1項の規定にかかわらず廃棄する。ただし、次の各号のいずれかに該当するもので、総務部長が特に保存の必要を認めるものは、この

<p>限りでない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>2 (略)</p>	<p>限りでない。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>2 (略)</p>
---	---

(郡山市電子署名規程の一部改正)

6 郡山市電子署名規程(令和5年郡山市訓令第5号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 電子署名 <u>郡山市公文書管理規程(令和8年郡山市訓令第〇号)第2条第25号</u>に規定する電子署名をいう。</p> <p>(2)～(6) (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 電子署名 <u>郡山市文書等取扱規程(平成18年郡山市訓令第7号)第2条第24号</u>に規定する電子署名をいう。</p> <p>(2)～(6) (略)</p>

(郡山市電子契約実施規程の一部改正)

7 郡山市電子契約実施規程(令和5年郡山市訓令第9号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
<p>(電子契約書の管理)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 利用所属は、電子契約書の複製を作成し、<u>郡山市公文書管理規程(令和8年郡山市訓令第〇号)第2条第14号</u>に規定する文書管理システムに保存するものとする。</p>	<p>(電子契約書の管理)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 利用所属は、電子契約書の複製を作成し、<u>郡山市文書等取扱規程(平成18年郡山市訓令第7号)第2条第14号</u>に規定する文書管理システムに保存するものとする。</p>

別表第1（第12条、第52条関係）

文書保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
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	立案の検討に関する文書	・ 字の名称変更申出に関する文書 ・ 区画整理事業の換地計画に関する文書	30年
	(2) 関係者との協議	協議に関する文書	・ 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	議案の決定に関する文書	・ 議案の決裁文書及び関係資料	
	(4) 議会審議	議会の審議に関する文書	・ 議案書及び説明資料 ・ 答弁書	
	(5) 告示	告示文書	・ 告示文	
条例、規則、訓令、要綱等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) 条例案の検討	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の	・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資	

		文書	料、会議録、答申等	
	(2) 条例案の審査	審査の過程が記録された文書	・ 例規等審査に係る条例案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・ 他の行政機関との協議案 ・ 他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	・ パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書	
	(5) 議案の決定	議案の決定に関する文書	・ 議案の決裁文書及び関係資料	
	(6) 議会審議	議会の審議に関する文書	・ 議案書及び説明資料 ・ 答弁書	
	(7) 条例の公布	条例の公布に関する文書	・ 公布文の写し	
	(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書	
3 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規則案の検討	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ	

			プ等に関する文書	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(2) 規則案の審査	審査の過程が記録された文書	・ 例規等審査に係る規則案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・ 他の行政機関との協議案 ・ 他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) 規則の決定及び公布	規則の決定及び公布に関する文書	・ 決裁文書、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、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書	
4 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令案の検討	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	

	(2) 訓令案の審査	審査の過程が記録された文書	・ 例規等審査に係る訓令案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・ 他の行政機関との協議案 ・ 他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) 訓令の決定及び令達	訓令の決定及び令達に関する文書	・ 決裁文書、令達文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書	
5 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) 要綱、要領等の案の検討	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(2) 要綱、要領等の案の審査	審査の過程が記録された文書	・ 例規等審査に係る要綱等の案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・ 他の行政機関との協議案	

			・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) 要綱、要領等の決定及び公表	要綱、要領等の決定及び公表に関する文書	・決裁文書、公表文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書	
関係行政機関若しくはその長又は関係実施機関若しくはその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯				
6 関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 案の検討に係る行政機関との協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料、会議録	

		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・会議の決定又は了解の内容を記録した文書、公表文書	
7 関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 案の検討に係る実施機関との協議に関する文書	・他の実施機関との協議案 ・他の実施機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料、会議録	
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・会議の決定又は了解の内容を記録した文書、公表文書	
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				
8 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	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	計画期間の終了の日に係る特定日以後、業務上必要な期間によ
		イ 案の検討に関する附属機関等の文	・附属機関等に係る諮問文書、配布資	

及びその経緯		書	料、会議録、答申等	り
		ウ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	10年 5年
	(2) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	・パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書	
	(4) 計画等の決定又は改廃及び公表	計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	・決裁文書、公表文書	
9 市政又は事業の実施に関する事項	(1) 事業の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 30年
		イ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	10年 5年
		ウ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	3年

	(2) 他の行政機関の連絡・協議	ア 国及び県からの通知・指示	・国及び県からの通知文書、実施要領等	
		イ 協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(3) 事業の決定	事業の決定に関する文書	・決裁文書	
	(4) 契約の締結	契約の締結に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等に関する文書 ・入札等の実施結果に関する文書 ・決裁文書、契約書等	
	(5) 補助金等の交付申請	国、県等からの補助金等の交付に関する文書	・交付要件、協議等に関する文書 ・交付申請、交付決定等に関する文書 ・実績報告に関する文書	
	(6) 事業の実施	事業の実施に関する文書	・事業の実施内容等が記録された文書	
	(7) 事業の評価及び報告	事業の評価及び報告に関する文書	・事業の利用等の状況その他の事業の評価及び報告に関する文書	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
10 審査基準、処分基準及び標準 処理期間の設定 及びその経緯	行政処分の審査基準、処分基準及び標準 処理期間の設定に関する立案の検討 その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（関係法令、方針、計画、指示等）に関する文書	10年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ	

			プ等に関する文書	
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		エ 行政処分の審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する文書 その他当該設定に至る過程が記録された文書	・ 審査基準等の案の決定過程に関する文書 ・ 決裁文書、公表文書	
11 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許認可等の申請	ア 許認可等に係る事前相談及び事前協議に関する文書	・ 相談、回答等の記録 ・ 事前協議書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5年
		イ 許認可等の申請に関する文書	・ 申請書、添付資料等	
	(2) 許認可等の審査及び検討	ア 許認可等の審査に関する文書	・ 審査に関する文書	
		イ 許認可等の検討に関する文書	・ 処分の検討に関する文書 ・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
(3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書		
12 不利益処分の決定及びその経緯	(1) 事案の調査	事案の調査及び状況の確認に関する文書	・ 事案の発生及び事実確認等に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
	(2) 不利益処分の検討	不利益処分の検討に関する文書	・ 弁明等に関する文書 ・ 処分の検討に関する文書 ・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(3) 不利益処分の決定	不利益処分の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書	
13 補助金等の交	(1) 補助金等の交付に係る基準の設定	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（関係法令、方針、計	交付に係る事業

付及びその経緯	及びその経緯		画、指示等)に関する文書	等が終了する日
		イ 案の検討に関する文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	に係る特定日以後 5年
		ウ 基準の決定に関する文書	・決裁文書、公表文書	
		(2) 補助金等の交付	ア 補助金等の交付の審査及び決定に関する文書 イ 補助金等の実績報告に関する文書	・申請書及び添付資料、説明記録等 ・審査に関する文書 ・実績報告、償還等に関する文書
14 不服申立てに関する裁決、決定その他の処分及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	・審査請求書、補正命令書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10年
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	・要件審査に係る確認票等	
	(3) 審理	ア 附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		イ 裁決、決裁その他の処分に関する文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明等に関する文書 ・処分の検討に関する文書	
(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書		
15 訴訟の提起又	(1) 訴訟の提起又は応訴等	ア 訴訟の提起又は応訴等に関する文	・訴状、期日呼出状	訴訟が終結する

は応訴等及びその経緯		書	・ 出訴又は応訴の決裁文書、指示事項等の記録 ・ 議案の決裁文書、議案書及び説明資料、答弁書	日に係る特定日以後 10年
		イ 方針決定に関する文書	・ 訴訟の提起又は応訴等の方針決定等に関する文書	
	(2) 訴訟における主張又は立証	訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書、準備書面、証拠申出書等	
	(3) 判決等	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				
16 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編制及び定員の検討	組織編制及び定員の要求及び検討に関する文書	・ 組織の新設、廃止又は改編等の契機（検討に至る理由、指示、要望等）に関する文書 ・ 組織及び定員の検討資料	10年
	(2) 組織編制及び定員の決定及び公表	組織編制及び定員の決定に関する文書	・ 決裁文書、公表文書	
17 職員の任免等に関する事項	(1) 職員の採用（任用）の決定	ア 採用計画の検討及び決定に関する文書	・ 採用方針、採用計画等に関する文書	10年
		イ 採用試験等の実施及び結果に関する文書	・ 採用試験等の方針、計画、方法等に関する文書 ・ 採用試験等の実施結果に関する文書	
		ウ 採用（任用）の決定に関する文書	・ 決裁文書	
	(2) 職員の退職の決定	退職に関する文書	・ 退職の手続に関する文書、職員の退職見込み	常用

	(3) 職員の異動の決定	ア 人事異動の方針に関する文書	・人事異動の方針に関する文書	10年
		イ 人事異動の決定に関する文書	・決裁文書	
	(4) 職員の懲戒又は分限の検討及び決定	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書	・懲戒又は分限の根拠となった事実及び検討に関する文書	30年
		イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・決裁文書	
	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する経緯	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用
18 職員の人事評価に関する事項	(1) 人事評価制度の制定又は改廃及びその経緯	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・決裁文書	10年
	(2) 人事評価の実施	人事評価の実施及び結果に関する文書	・人事評価の実施及び結果に関する文書	5年
19 職員の給与等勤務条件に関する事項	(1) 職員の退職手当の支給	退職手当の決定及び支給に関する文書	・退職手当の決定及び支給に関する文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
	(2) 職員の給与又は手当等の支給	給与の決定又は手当等の認定及び支給に関する文書	・給与の決定及び支給に関する文書 ・手当等の認定及び支給に関する文書	5年

	(3) 職員の勤務条件	ア 勤務条件の検討等に関する文書	・ 勤務条件の検討等に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 職員団体（労働組合）に関する文書	・ 職員団体（労働組合）に関する文書	
20 職員の服務等に関する事項	(1) 職員の服務	ア 出勤、休暇等に関する文書	・ 出退勤、休暇等の記録等に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
		イ 時間外勤務等に関する文書	・ 時間外勤務命令等に関する文書	
		ウ 出張に関する文書	・ 旅行命令に関する文書 ・ 復命に関する文書	
		エ その他職員の服務に関する文書	・ 職員の事故に関する文書	
	(2) 職員の研修	研修に関する文書	・ 研修に関する文書	
	(3) 職員の福利厚生	福利厚生に関する文書	・ 福利厚生に関する文書	
その他の事項				
21 告示、公告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) 告示等の案の検討	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書	
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書、公示文書	
22 市議会に関する事項	(1) 議案の提出	ア 議案の検討に関する文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 立案のための調査研究（他自治体、	業務上必要な期間により 30年

			民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	10年 5年
		イ 議案の決定に関する文書	・ 決裁文書、議案書	
	(2) 議会の開催	ア 議会の招集に関する文書	・ 議会の開催経緯に関する文書 ・ 議会の招集に関する文書	業務上必要な期間により
		イ 議会資料に関する文書	・ 提案理由書 ・ 議案説明資料	30年 10年
		ウ 議決等に関する文書	・ 議会の審議に関する文書 ・ 議決結果に関する文書	5年
	(3) その他の議会の事務	議会の事務に関する文書	・ 議会の事務に関する文書 ・ 議会対応に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
23 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、要望等	ア 市に対する請願、陳情、要望等に関する文書	・ 請願書、陳情書、要望書等	業務上必要な期間により
		イ 市が国又は県に対して行う要望等に関する文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 要望書等	10年 5年 3年

	(2) 請願、陳情、要望等への対応	請願、陳情、要望等への対応に関する文書	・ 請願、陳情、要望等に対する対応の検討及び決定に関する文書	
24 特別職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、副市長等の事務引継書	30年
25 部長、部次長、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	・ 部長、部次長、課長、課長補佐等の事務引継書	5年
26 係長及びその他の職員（他の項に該当する者を除く。）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	3年
27 表彰、式典、行事等に関する事項	(1) 表彰等の制度の創設等	表彰制度の創設、変更又は廃止及びその経緯に関する文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 関係法令、例規等 ・ 決裁文書、公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年
	(2) 表彰等の授与	ア 表彰等の対象者の選定に関する文書	・ 選考基準に関する文書 ・ 対象者の選定案及び関係資料	5年

		イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書	
	(3) 式典等の実施	式典等の計画及び実施に関する文書	・ 式典等の開催計画 ・ 決裁文書、公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・ 申請書 ・ 決裁文書、通知書	5年
28 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) 市の沿革及び市史の編さん	市の沿革及び市史の編さんに関する文書	・ 市の沿革及び市史の編さんの検討に関する文書 ・ 市の沿革及び市史に関する資料	10年
	(2) 記念行事又は催事等	記念行事又は催事等の開催に関する文書	・ 行事等の開催計画 ・ 決裁文書、公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
29 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の編成等	ア 予算編成方針の決定及びその経緯に関する文書	・ 予算編成方針の検討及び決定に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 予算の要求に関する文書	・ 予算要求書及び関係資料	
		ウ 予算案の調製及び決定に関する文書	・ 予算査定資料 ・ 議案の決裁文書及び関係資料	
		エ 議案の審議に関する文書	・ 議案書及び説明資料 ・ 議決結果に関する文書	
	(2) 起債、交付税等	起債、交付税等に関する文書	・ 起債、交付税等に関する文書	
	(3) 決算の報告等	ア 決算の調製に関する文書	・ 決算資料	
イ 決算の審査等に関する文書		・ 監査委員の審査に関する文書 ・ 議会の認定に関する文書		

		ウ 決算の公表に関する文書	・ 決裁文書、公表文書	
30 契約の締結に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	契約の締結	ア 契約の内容及び方法の検討に関する文書	・ 契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・ 費用積算書、仕様書、設計書	契約期間の終了の日に係る特定日以後、業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・ 決裁文書、通知文書又は公示文書 ・ 入札等の実施結果に関する文書	
		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、納品書等及び関係資料 ・ 検査書及び関係資料	
31 協定等の締結に関する事項（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	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	協定期間の終了の日に係る特定日以後、業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書	・ 内容の協議に関する文書 ・ 協定案等の検討に関する文書	
		ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書、協定書	
32 財産の取得又は処分等に関する事項	(1) 公有財産の取得又は処分	ア 取得又は処分の契機となった文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 取得又は処分の検討に関する文書	・ 価格の設定又は評価等に関する文書	
		ウ 交渉等に関する文書	・ 交渉、協議等の記録	
		エ 議案の決定に関する文書	・ 議案の決裁文書及び関係資料	
		オ 議案の審議に関する文書	・ 議案書及び説明資料 ・ 答弁書	

		カ 契約又は寄附等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札等の実施結果に関する文書 ・契約書等 ・登記に関する文書 	
	(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕、維持管理等に関する文書 	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 境界確定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書及び添付資料 ・境界立会及びその結果に関する文書 	
		ウ 貸付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・申請書及び添付資料 ・決裁文書、許可書、契約書 	
	(3) その他の財産の取得、管理又は処分	ア 取得、管理又は処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・修繕、維持管理等に関する文書 	
		イ 契約又は寄附等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・入札等の実施結果に関する文書 ・契約書等 ・所管換え等に関する文書 	
33 公共事業の事業の実施に関する事項	(1) 事業計画の立案の検討	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 	事業の終了の日に係る特定日以後 10年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 	
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等 	
		エ 事前評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・評価書 	

			・ 対応方針に関する文書	
		オ 関係機関、団体等との協議又は調整に関する文書	・ 関係法令等に基づく協議、認可、同意等に係る手続及びその結果に関する文書 ・ 関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書	
	(2) 事業計画の決定	事業計画の決定に関する文書	・ 決裁文書	
	(3) 契約の締結	ア 入札又は随意契約の実施に関する文書	・ 契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・ 費用積算書、仕様書、設計書 ・ 決裁文書、通知文書又は公示文書 ・ 入札等の実施結果に関する文書	
		イ 契約の締結に関する文書	・ 決裁文書、契約書	
	(4) 事業の実施	ア 事業の実施に係る協議に関する文書	・ 協議及びその結果に関する文書	
		イ 事業内容に関する文書	・ 工程表 ・ 進捗状況報告書	
	(5) 履行の確認	履行の確認に関する文書	・ 竣工届及び関係資料 ・ 検査書及び関係資料	
	(6) 補助金等の交付申請	国、県等からの補助金等の交付に関する文書	・ 交付要件、協議等に関する文書 ・ 交付申請、交付決定等に関する文書 ・ 実績報告に関する文書	
34 調査及び統計	調査及び統計	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立	業務上必要な期

に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)			案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・ 関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書 ・ 調査体制、方法等の検討に関する文書 ・ 決裁文書	間により 10年 5年
		イ 案の検討に関する文書	・ 結果の取りまとめに関する文書 ・ 決裁文書、報告書、公表文書	
35 監査又は検査に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	監査又は検査	ア 監査又は検査の基準に関する文書	・ 基準の制定に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 監査又は検査の実施に関する文書	・ 実施通知等	
		ウ 監査又は検査の結果に関する文書	・ 結果の報告等に関する文書 ・ 結果に係る対応等に関する文書	
36 附属機関等、協議会等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	附属機関等、協議会等の会議の決定又は了解及びその経緯	ア 委員の委嘱に関する文書	・ 委員構成等の検討に関する文書 ・ 委員候補者の選定に関する文書 ・ 決裁文書、委嘱状	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 諮問事項等に関する文書	・ 諮問文書	
		ウ 会議の開催に関する文書	・ 開催経緯に関する文書 ・ 開催通知	
		エ 答申、提言、報告及び会議の決定又は了解に関する文書	・ 答申、提言、報告等	
		オ 会議の記録に関する文書	・ 会議録	

37 金銭等の出納に関する事項	金銭等の出納	ア 金銭の出納に関する文書	・ 支出命令等に関する文書 ・ 調定等に関する文書 ・ 根拠書類	5年
		イ 切手等の受払に関する文書	・ 郵便切手等使用簿	
38 文書の管理に関する事項	(1) 文書の管理	ア 公文書ファイルの管理に関する文書	・ 公文書ファイル管理簿	常用
		イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・ 移管及び廃棄の記録に関する文書	30年
		ウ その他の文書の管理に関する文書	・ 文書の收受及び発送に関する文書 ・ 文書管理システムに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
	(2) 公印の管理	ア 公印台帳	・ 公印台帳	常用
		イ 公印の調製等	・ 公印の新調、改刻及び廃止に関する文書	30年
		ウ その他公印の管理に関する文書	・ 公印の使用に関する文書 ・ 管理状況調査に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
39 本市内の大規模な災害又は重	本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等の発生の状況及び対応の決	ア 発生の状況、様態等に関する文書	・ 発生の状況、様態等の記録に関する文書	10年

大な事件、事故等に関する事項	定	イ 対応等の決定及びその経緯に関する文書	・ 対応の検討に関する文書 ・ 対応等の決定及び実施に関する文書	
40 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 公文書の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 公文書の開示請求等に関する文書	・ 開示請求書	10年
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知書	
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 個人情報の開示請求等に関する文書	・ 開示請求書	10年
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知書	
(3) 個人情報の取扱い	個人情報取扱事務に関する文書	・ 目的外利用に関する文書 ・ 個人情報保護に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年	
41 戸籍及び住民基本台帳等に関する事項	(1) 戸籍の管理	ア 戸籍及び附票等の原本	・ 戸籍簿、除籍簿 ・ 附票	第52条第5項の規定による。
		イ 戸籍の管理に関する文書	・ 戸籍謄抄本等請求書 ・ 通知書 ・ 戸籍システムに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
	(2) 住民基本台帳の管理	ア 住民基本台帳	・ 住民基本台帳	第52条第5項の規定による。

		イ 住民基本台帳の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 住民異動届 ・ 通知書 ・ 住民基本台帳ネットワークシステムに関する文書 	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
42 租税その他各種公課に関する事項	賦課及び徴収等	賦課及び徴収等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 課税等の根拠に関する文書 ・ 課税台帳 ・ 調定簿 ・ 督促状 	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
43 原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項		原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 公有財産管理台帳 ・ 備品管理台帳 ・ 墓地台帳 	常用
44 軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する業務	軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 照会書 ・ 回答書 ・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届書 ・ 報告書 	業務上必要な期間により 5年 3年 1年

			・送付書	
45 庶務に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	庶務	庶務に関する文書		業務上必要な期間により 5年 3年 1年

備考

- 1 この表において次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるところによる。
 - (1) 立案の基礎文書 立案の基礎となった市政に関する基本方針又は市政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書をいう。
 - (2) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書をいう。
 - (3) 附属機関等の文書 郡山市附属機関等の設置及び運営に関する指針（平成14年8月1日制定）に規定する附属機関等に検討のための資料として提出された文書及び附属機関等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他附属機関等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書をいう。
 - (4) 実施機関 管理条例第2条第1号に規定する実施機関をいう。
 - (5) 特定日 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする文書において保存期間の起算日となるべき日であり、法律関係が消滅した日その他の起算日の特定に係る事象が生じた日の属する年度の翌年度の4月1日をいう。
- 2 この表の複数の類型に該当する文書の保存期間は、当該類型ごとに定める保存期間のうち最も長いものとする。

別表第2（第48条関係）

部	課等	文書の記号
総務部	総務法務課	総
	秘書課	秘
	人事課	人
	職員厚生課	職

	防災危機管理課	防
	行政マネジメント課	行
政策開発部	未来創造課	未
	政策統計課	統
	DX戦略課	DX
	広聴広報課	広
財務部	財政課	財
	公有資産マネジメント課	公
	契約検査課	契
税務部	市民税課	税
	資産税課	資
	収納課	収
市民部	市民・NPO活動推進課	市N
	ダイバーシティ推進課	ダ
	国民健康保険課	国
	市民課	市
	マイナンバー活用課	マ
	セーフコミュニティ課	セ
文化スポーツ観光部	文化振興課	文
	スポーツ振興課	ス
	観光政策課	観
	歴史情報博物館	博
環境部	環境政策課	環

	5R推進課	5R
	資源循環課	循環
	環境保全センター	環保
保健福祉部	保健福祉総務課	福
	生活支援課	生
	障がい福祉課	障
	健康長寿課	長
	地域包括ケア推進課	包
	介護保険課	介
	保健所総務課	保総
	保健所健康政策課	保健政
	保健所保健・感染症課	保感
	保健所健康づくり課	保健づ
	保健所生活衛生課	保生
	保健所検査課	保検
	保健所食肉衛生検査所	保食
	こども部	こども総務企画課
子育て給付課		子育
こども家庭課		こ家
保育課		保
農商工部	農業政策課	農
	園芸畜産振興課	園
	農林基盤整備課	農林

	産業雇用政策課	産政
	産業創出課	産
	総合地方卸売市場管理事務所	市場
建設構想部	道路計画課	道計
	道路保全課	道保
	河川課	河
	建築課	建
	住宅政策課	住
都市構想部	都市政策課	都
	総合交通政策課	交
	区画整理課	区
	公園緑地課	緑
	開発建築法務課	開
会計課	会	
富田行政センター	富田行	
大槻行政センター	大行	
安積行政センター	安行	
三穂田行政センター	三行	
逢瀬行政センター	逢行	
片平行政センター	片行	
喜久田行政センター	喜行	
日和田行政センター	日行	
富久山行政センター	富久行	

湖南行政センター	湖行
熱海行政センター	熱行
田村行政センター	田行
西田行政センター	西行
中田行政センター	中行

別表第3（第54条関係）

文書分類表

文書分類総括表

大分類		中分類											
		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	共通	総括	財務	文書	人事								
0	総務	総括	組織運営	文書	広聴統計	議会	選挙	教育	監査	公平	争訟	国民スポーツ大会	工事検査
1	人事	総括	要員	任免	服務賞罰	給与	労務	研修	福利厚生				
2	財務	総括	予算	決算	出納	市税	税外	市債	工事				
3	管財	総括	財産	物品									
4	民生	総括	援護救護	福祉施設	住宅	保険	労働	医療助成	年金	介護保険	人権	市民活動	後期高齢者医療
5	衛生	総括	保健衛生	環境衛生	予防衛生	清掃	生活衛生	医事	薬事	食品衛生	動物	病院	
6	経済	総括	商工	観光物産		労政	消費者行政						
7	農林	総括	農政	農業振興	林政	農地	市場						

中分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
大分類													
8	建設	総括	都市計画	区画整理	都市再開発	道路橋 りょう	河川	公園緑地		建築	災害復旧		
9	公安	総括	戸籍	住民基本台 帳	外国人登録	印鑑	防災	環境	安全				

大分類A 共通

中分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総括	総括	広聴広報	情報公開							
1	財務	総括	予算	決算	収入	支出	財産	物品			
2	文書	総括	文書管理	例規							
3	人事	総括	服務	給与	研修	福利厚生					
4											
5											
6											
7											
8											
9											

大分類0 総務

中分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総括	庶務	市制	市史	市域	秘書交際	儀式表彰	市長会	公印	字界・字名	

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
										及び地番の整理	
1	組織運営	庶務	法令	例規	事務管理	総合企画	国土利用計画	連絡調整			
2	文書	庶務	收受発送	保存廃棄	浄書印刷	情報公開	個人情報保護				
3	広聴統計	庶務	広報	広聴	市民相談	人口	商工業労働	経済	農林業	教育	各種統計
4	議会	庶務									
5	選挙	庶務									
6	教育	庶務	文化	体育・スポーツ	開成館		歴史情報博物館				
7	監査	庶務									
8	公平	庶務									
9	争訟	庶務	行政事件	民事事件	事故対策						
10	国民スポーツ大会	庶務	企画	競技式典	施設						
11	工事検査	庶務	工事検査	工事積算	工事基準						

大分類 1 人事

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総括	庶務	職務分析	服制							
1	要員	庶務	要員	現員							
2	任免	庶務	試験	採用	昇任降任	異動	休職復職	退職			

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3	服務賞罰	庶務	就業	人事評価	出張	時間外勤務	懲戒		
4	給与	庶務	昇給	報酬給料	諸手当		旅費				
5	労務	庶務	職員団体	安全衛生	公務災害						
6	研修	庶務	一般研修	監督者研修	専門研修	派遣研修	その他の研修				
7	福利厚生	庶務	退職年金	共済	保険	保健衛生	厚生組織	財形			
8											
9											

大分類2 財務

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	総括	庶務	財政計画	財政調査	財政公表				
1	予算	庶務	当初予算	補正予算	執行管理						
2	決算	庶務	作表	資料							
3	出納	庶務	資金	収納	支払	基金	歳入歳出外現 金	過誤納還付	出納委任	備品	
4	市税	庶務	市県民税	固定資産税	軽自動車税	国民健康保 険税	諸税	収納整理	滞納金	特別土地保 有税	事業所税
5	税外	庶務	補助金 交付金	交付税 譲与税	寄附金	滞納金					
6	市債	庶務	計画	公募債	償還	一時借入					
7	工事	庶務	入札	契約							

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
8											
9											

大分類3 管財

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総括	庶務	車両管理	庁舎管理							
1	財産	庶務	土地	建物	工作物	有価証券	基金	財産区	寄附	その他財産	
2	物品	庶務	消耗品	備品	燃料	原材料	医療用品	車両	諸用品	印刷製本	役務費
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

大分類4 民生

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
0	総括	庶務	募金	社会福祉法人									
1	援護救護	庶務	生活保護	母子福祉	老人福祉	身体障害	知的障害	戦傷病者	援護資金	引揚者援	児童福祉	支援費・	青少年

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
								者福祉	者福祉	戦没者遺族		護	
2	福祉施設	庶務	保育所	助産施設	児童福祉施設	母子施設	老人施設	更生園	身体障害者福祉センター	児童厚生施設	障害者福祉施設		
3	住宅	庶務	住宅経営	入退者	管理	東部ニュータウン	特定優良賃貸住宅						
4	保険	庶務	資格	給付	保健指導								
5	労働	庶務	就労	賃金	工事	福利							
6	医療助成	庶務	老人	乳幼児	重度心身障害者	母子家庭							
7	年金	庶務	拠出制国民年金	無拠出制国民年金	児童手当	父子世帯児童手当	特別児童介護手当	福祉手当	特定疾患患者福祉手当	特別障害者手当	特別障害給付金		
8	介護保険	庶務	資格	給付	認定	保険料	地域支援						
9	人権	庶務	男女共同参画										
10	市民活動	庶務											
11	後期高齢者	庶務	資格	給付	保険料								

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		医療											

大分類5 衛生

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		0	総括	庶務	検査	国立病院跡地 利用					
1	保健衛生	庶務	衛生教育 献血 歯科	母子衛生	栄養	精神衛生	老人保健施設	老人保健	老人医療	特定疾患	
2	環境衛生	庶務	許認可	処分	墓地	火葬場		そ族こん虫駆 除		し尿	
3	予防衛生	庶務	感染症予防	結核予防		診療治療					
4	清掃	庶務	施設	塵芥							
5	生活衛生	庶務	環境衛生営業	特定建築物	プール	給水施設	温泉	化製場			
6	医事	庶務	医療法 医師法	施術所 技工所	医療監視	救急医療					
7	薬事	庶務	医薬品医療機 器等法 薬剤師法	監視指導	販売許認可	毒物劇物乱 用防止	衛生検査所				
8	食品衛生	庶務	食品	調理師 製菓衛生師	と畜	食鳥処理					

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
9	動物	庶務	動物愛護	畜犬							
10	病院	庶務	病院管理	財産							

大分類6 経済

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総括	庶務	計量	融資							
1	商工	庶務	振興	工場誘致	運輸通信	鉱業採石	エネルギー	工業団地	産業再配置		
2	観光物産	庶務	開発整備	宣伝	施設	温泉事業	物産振興	コンベンション			
3											
4	労政	庶務	労働相談	雇用対策	労働福祉	勤労者福祉					
5	消費者行政	庶務									
6											
7											
8											
9											

大分類7 農林

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総括	庶務									
1	農政	庶務	農業構造改善	特定地域開発	農業振興地域	水田農業対	農業団体	流通業務団地			

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
						策		開発			
2	農業振興	庶務	農業改良	園芸特産	畜産						
3	林政	庶務	林業振興	造林	治山林道	林業構造改 善	森林公園				
4	農地	庶務	調査開発	ほ場整備	施設管理	国土調査					
5	市場	庶務	業務許可	施設管理	市況統計						
6											
7											
8											
9											

大分類8 建設

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	総括	庶務	施工業者	施工管理								
1	都市計画	庶務	計画調査	都市計画街 路	開発行為	住民表示	字界・字名 及び地番の 整理	屋外広告	都市景観	駐車場	風致地区	中心市街地 活性化
2	区画整理	庶務	計画調査	事業	換地							
3	都市再開発	庶務	計画調査	事業	権利変換	都市開発資 金						
4	道路橋りよ	庶務	計画調査	施工	施設管理	駅前広場						

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	う											
5	河川	庶務	計画調査	施工	施設管理							
6	公園緑地	庶務	計画調査	施工	施設管理							
7												
8	建築	庶務	計画調査	施工	住居表示							
9	災害復旧	庶務	施工									

大分類9 公安

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総括	庶務	自動車臨時運行	市民施設	直接請求	公的個人認証サービス					
1	戸籍	庶務	届出登録	編成記録	身分	証明閲覧	埋火葬				
2	住民基本台帳	庶務	届出登録	証明閲覧							
3	外国人登録	庶務	届出登録								
4	印鑑	庶務	届出登録	証明							
5	防災	庶務	常備消防	非常備消防	水防	消防防災施設	災害対策	天気相談	国民保護		
6	環境	庶務	大気汚染	水質汚濁	騒音振動	悪臭	公害苦情	土壌	環境保全	環境整備	ダイオキシン類
7	安全	庶務	交通安全	交通災害共済	防犯						
8											

	小分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
中分類											
9											

第1号様式

その1 (第15条関係)	その2 (第17条関係)
<p>共通收受印</p>	<p>専用收受印</p>

第2号様式(第22条関係)

起案用紙

				文書管理番号				
収受	・	・	取扱区分		発信元番号			
起案	・	・			文書番号			
決裁	・	・			令達等番号			
施行	・	・			開示区分			
処理期限	・	・			不開示理由			
発信元文書の日付	・	・			保存期間			
分類名								
公文書 ファイル名								
起案者				職氏名				(電話:)
決裁区分			審査		公印		施行	
			決裁					
宛先				発信者名				
件名								
公開件名								
起理 案由								

第3号様式(第42条関係)

料金後納郵便物差出票

年 月 日 課

郡山市 印

郵便物の種類	特殊取扱の種類	量目別		個数	1個の料金										合計料金				摘要	
		g	以内																	
		g	以内																	
		g	以内																	
		g	以内																	
		g	以内																	

第5号様式(第47条関係)

令 達 簿

令達番号	令達月日	件 名	令 達 先	備 考

第7号様式(第57条、第58条関係)

文書引継目録

完結年 (度)	年度	機 関 コード	機 関 名	引継 件数	引継 箱数		
大分類	中分類	小分類	公文書ファイル等名		保存 期間	満了年 (度)	備 考
<p>上記の保存文書の引継目録を送付します。保存文書は、指定の期限までに引き継ぎます。 なお、保存文書の保存期間が満了した後、廃棄願います。</p> <p style="text-align: center;">年 月 日</p> <p>副総括文書管理者</p> <p style="text-align: right;">文書責任者</p>							

備考 引継箱数の欄には、完結年(度)別の引継箱数の合計を記入すること。

■ 選別基準について

- 選別基準とは、実施機関が作成、取得した公文書について、公文書管理条例において規定する歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）に該当するかを判断する基準である。
- この基準に基づいて歴史公文書と判断した公文書は、保存期間満了後に歴史情報博物館において永久保存される。

■ 制定の経過

- 令和4年3月： 公文書等の管理に関する法律の趣旨にのっとり公文書管理を行うため、
「郡山市公文書等の管理指針」を策定する。
- 令和4年度： 「郡山市公文書等の管理に係る懇談会」において、3回にわたって歴史公文書の選別
基準の制定について意見をいただく。
- 令和5年3月31日： 「郡山市歴史公文書の選別基準」を制定する。

歴史公文書の選別基準の改正（案）の概要

■ 改正理由

1. 郡山市公文書管理規程の制定及び郡山市文書等取扱規程の廃止に伴い、歴史公文書の選別基準別表 1 を改正する必要がある。
2. 選別基準別表 1 の保存期間満了後の措置を「常用」と定めている事項について、継続的に保存する必要がなくなった場合の措置が不明確であるため、移管又は廃棄のいずれかに定める必要がある。
3. 選別基準別表 1 の措置の一部について、見直しが必要である。

■ 主な改正内容

No	内 容
1	「1 選別基準策定の趣旨」に令和 6 年 3 月 15 日に制定した郡山市公文書管理条例及び令和 8 年 4 月 1 日施行予定の郡山市公文書管理規程に基づいた公文書管理を反映する。
2	「2 選別の基本的な考え方」に歴史公文書が含まれている公文書ファイル等は、全て博物館へ移管する規定とする。
3	「2 選別の基本的な考え方」に例外として、歴史公文書が含まれている公文書ファイル等のうち、当該歴史公文書に密接に関連すると認められないものは、当該公文書ファイル等から分割した上で、改めて保存期間満了後の措置を定めることができる旨を規定する。
4	「3 選別基準（2）政策単位での選別基準」に総括文書管理者が政策単位での選別基準と同様の考え方が適用されると判断した事象が生じた場合には、文書責任者に通知の上、当該事象に関する公文書は、歴史情報博物館へ原則移管する旨を規定する。
5	選別基準別表 1 の保存期間満了後の措置を常用と定めている事項の措置を「 <u>移管</u> 」又は「 <u>廃棄</u> 」に改める。
6	選別基準別表 1 の保存期間満了後の措置を一部改める。
7	その他文言の整理（「歴公館」→「博物館」ほか）

郡山市歴史公文書の選別基準の改正（案）に係る新旧対照表

改正後	改正前
<p>1 選別基準策定の趣旨</p> <p>本市においては、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。）の趣旨にのっとり公文書等の管理を行うため、<u>令和6年3月に、郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号。以下「条例」という。）を制定し、</u>公文書が「市民共有の知的資源」であり、市民が主体的に利用し得るものであることを基本的な考えとして、適正な公文書管理に取り組んでいる。</p> <p>また、<u>条例第1条及び第4条において、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、市の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ようにするため、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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない旨を定めている。</u></p> <p><u>さらに、郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第〇号。以下「規程」という。）第12条において、規程別表第1に掲げられた事項については、当該業務の区分に応じ、同表に定める文書の類型を参考にして、文書を作成するものと定めている。</u></p>	<p>1 選別基準策定の趣旨</p> <p>本市においては、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。）の趣旨にのっとり公文書等の管理を行うため、<u>令和4年3月に、郡山市公文書等の管理指針（以下「指針」という。）を策定し、</u>公文書が「市民共有の知的資源」であり、市民が主体的に利用し得るものであることを基本的な考えとして、適正な公文書管理に取り組んでいる。</p> <p>また、<u>当該指針においては、次の(1)から(6)までの事項については、意思決定の結果である「決裁文書」のみではなく、公文書管理法第1条に定めるとおり、適正かつ効率的な行政運営を行うとともに、現在及び将来の市民に対する説明責任を果たすため、審議又は検討その他の経緯も含めた意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない旨を定めている。</u></p> <p><u>(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</u> <u>(2) 条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯</u> <u>(3) 関係行政機関若しくはその長又は関係実施機関若しくはその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯</u> <u>(4) 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</u></p>

本市では、これらに基づいて作成された文書について、歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）に該当するかを判断するための選別基準を、規程第68条の規定に基づき次のとおり定め、公文書を適切に管理、保存し、後世に残すこととする。

2 選別の基本的な考え方

次に掲げる情報が記録された公文書は、歴史公文書として取り扱うものとし、歴史公文書が含まれている公文書ファイル等は、保存期間満了後には郡山市歴史情報博物館（以下「博物館」という。）に全て移管するものとする。ただし、当該公文書ファイル等の文書のうち、歴史公文書に密接に関連すると認められないものは、当該公文書ファイル等から分割を行った上で、改めて保存期間満了後の措置を定めることができるものとする。

(1)～(5) (略)

3 選別基準

(1) 業務単位での選別基準

ア 規程別表第1（文書保存期間基準表）に記載する事項については、別表1の右欄のとおりとする。

イ 別表1に記載のない事項については、2の選別の基本的な考え方に照らして、個別に判断するものとする。

ウ ア、イいずれの場合も、別表2に掲げる歴史公文書対象外文書（以下「対象外文書」という。）については、廃棄するものとする。

(5) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

(6) 組織又は人事に関する事項

本市では、これら作成された公文書について、歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）に該当するかを判断するための選別基準を次のとおり定め、公文書を適切に管理、保存し、後世に残すこととする。

2 選別の基本的な考え方

次に掲げる情報が記録された公文書は、歴史公文書として取り扱うものとし、保存期間満了後には、（仮称）郡山市歴史資料・公文書館（以下「歴公館」という。）に移管するものとする。

(1)～(5) (略)

3 選別基準

(1) 業務単位での選別基準

ア 文書保存期間基準表に記載する事項については、別表1の右欄のとおりとする。

イ 文書保存期間基準表に記載のない事項については、2の選別の基本的な考え方に照らして、個別に判断するものとする。

ウ ア、イいずれの場合も、別表2に掲げる選別対象外文書については、選別を行わず、現用文書として保存又は廃棄するものとする。

(2) 政策単位での選別基準

市として市民と記録を共有すべき歴史的に重要な事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓が将来に生かされる次のアからウまでの歴史資料として重要な公文書については、2の選別の基本的な考え方に照らして、(1)の表で「廃棄」とされているものであっても、原則として博物館へ移管するものとする。

アからウまで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重要な公文書については、博物館へ移管するものとする。また、総括文書管理者が同様の考え方が適用されると判断する事象が生じた場合には、文書責任者に通知の上、当該事象に関する公文書は、原則として博物館へ移管するものとする。

ア 災害及び事故事件への対処

- (ア) 東日本大震災（平成23年度）
- (イ) 福島第一原子力発電所事故（平成23年度）
- (ウ) 令和元年東日本台風
- (エ) 新型コロナウイルス感染症関連（令和2年度から）
- (オ) 郡山飲食店ガス爆発事故（令和3年度）

イ 市における行政等の新たな仕組みの構築

- (ア) 姉妹都市連携（奈良市（昭和46年度）、久留米市（昭和50年度）、ブルメン市（昭和63年度）、鳥取市（平成17年度））
- (イ) 中核市移行（平成9年度）
- (ウ) こおりやま広域連携中枢都市圏（平成30年度）

ウ 国際的事項への取組

(2) 政策単位での選別基準

市として市民と記録を共有すべき歴史的に重要な事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓が将来に生かされる次のアからウまでの歴史資料として重要な公文書については、2の選別の基本的な考え方に照らして、(1)の表で「廃棄」とされているものであっても、原則として歴公館へ移管するものとする。

また、アからウまで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重要な公文書については、移管するものとする。

ア 災害及び事故事件への対処

- (ア) 東日本大震災（平成23年度）
- (イ) 福島第一原子力発電所事故（平成23年度）
- (ウ) 令和元年東日本台風
- (エ) 新型コロナウイルス感染症関連（令和2年度から）
- (オ) 郡山飲食店ガス爆発事故（令和3年度）

イ 市における行政等の新たな仕組みの構築

- (ア) 姉妹都市連携（奈良市（昭和46年度）、久留米市（昭和50年度）、ブルメン市（昭和63年度）、鳥取市（平成17年度））
- (イ) 中核市移行（平成9年度）
- (ウ) こおりやま広域連携中枢都市圏（平成30年度）

ウ 国際的事項への取組

- (ア) 日本遺産認定 (平成28年度)
- (イ) セーフコミュニティ認証 (平成30年度)
- (ウ) SDGs未来都市選定 (令和元年度)

エ (略)

オ アからエまでのうち、別表2に掲げる対象外文書については、廃棄するものとする。

(3) 昭和40年度以前に作成し、又は取得した公文書

昭和40年度までに作成・取得された公文書については、町村合併前に作成・取得した文書も含め、歴史的価値が極めて高い歴史公文書であるため、原則として博物館へ移管するものとする。

(4) 「歴史資料として価値のある文書の分別基準」により分別済である公文書

歴史資料として価値のある文書の分別作業員設置要綱(平成15年1月10日制定)の別表に定める歴史資料として価値のある文書の分別基準により、分別し、保管されている文書については全て博物館へ移管するものとする。

4 選別基準の適用範囲

この選別基準は、市長部局の選別基準とし、市長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、公文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、法令等に特別の定めのある場合は、それによるものとする。

- (ア) 日本遺産認定 (平成28年度)
- (イ) セーフコミュニティ認証 (平成30年度)
- (ウ) SDGs未来都市選定 (令和元年度)

エ (略)

オ アからエまでのうち、別表2に掲げる選別対象外文書については、選別は行わず、現用文書として保存又は廃棄するものとする。

(3) 昭和40年度以前に作成し、又は取得した公文書

昭和40年度までに作成・取得された公文書については、町村合併前に作成・取得した文書も含め、歴史的価値が極めて高い歴史公文書であるため、原則として歴公館へ移管するものとする。

(4) 「歴史資料として価値のある文書の分別基準」により分別済である公文書

歴史資料として価値のある文書の分別作業員設置要綱(平成15年1月10日制定)の別表に定める歴史資料として価値のある文書の分別基準により、分別し、保管されている文書については全て歴公館へ移管するものとする。

4 選別基準の適用範囲

この選別基準は、市長部局の選別基準とし、市長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、法令等に特別の定めのある場合は、それによるものとする。

5 選別基準の改正

選別基準を改正する場合には、博物館に意見を求めるとともに、条例第29条第2項の規定に基づいて郡山市公文書管理委員会に意見を求めるものとする。

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	保存期間満了後の措置
1～16 (略)					
17 職員の任免等に関する事項	(1) 職員の採用(任用)の決定	(略)			
		ウ 採用(任用)の決定に関する文書	・ 決裁文書	常用	廃棄
	(2) 職員の退職の決定	退職に関する文書	・ 退職の手續に関する文書、 職員の退職見込み		
	(略)				
(4) 職員の懲戒又は分限の検討及び決定	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書	・ 懲戒又は分限の根拠となった事実及び検討に関する文書	30年		以下について移管 ・ 市の例規や施策に影響を及ぼした懲戒又は分限に関するも
	イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・ 決裁文書			

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分(保存期間満了後の措置)
1～16 (略)					
17 職員の任免等に関する事項	(1) 職員の採用(任用)の決定	(略)			
		ウ 採用(任用)の決定に関する文書	・ 決裁文書	常用	常用
	(2) 職員の退職の決定	退職に関する文書	・ 退職の手續に関する文書、 職員の退職見込み		
	(略)				
(4) 職員の懲戒又は分限に関する事項指導	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書	・ 懲戒又は分限の根拠となった事実及び検討に関する文書	30年		移管
	イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・ 決裁文書			

					の
	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する経緯	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	廃棄
18~29 (略)					
30 契約の締結に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約の締結	ア 契約の内容及び方法の検討に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・費用積算書、仕様書、設計書	契約期間の終了の日に係る特定日以後、業務上必要な期間に より10年5年	廃棄
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・決裁文書、通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書		
		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、納品書等及び関係資料 ・検査書及び関係資料		
31 協定等の締結に関する事項(他の項に該当す	協定等の締結	ア 協定等の締結の契機となった文書	・立案の契機(立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	協定期間の終了の日に係る特定日以後、業務上	以下について 移管 ・市政や市民生活に
		イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書	・内容の協議に関する文書 ・協定案等の検討に関する文書		
18~29 (略)					
30 契約の締結に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約の締結	ア 契約の内容及び方法の検討に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・費用積算書、仕様書、設計書	業務上必要な期間に より30年10年5年	廃棄
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・決裁文書、通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書		
		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、納品書等及び関係資料 ・検査書及び関係資料		
31 協定等の締結に関する事項(他の項に該当す	協定等の締結	ア 協定等の締結の契機となった文書	・立案の契機(立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	業務上必要な期間に より30年10年5年	以下について 移管 ・市政や市民生活に
		イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書	・内容の協議に関する文書 ・協定案等の検討に関する文書		

るものを除く。)		ウ 協定等の締結に関する文書	・決裁文書、協定書	<u>必要な期間に</u> <u>より</u> <u>10年</u> <u>5年</u>	大きな影響のある協定等の締結、変更等に関するもの	るものを除く。)		ウ 協定等の締結に関する文書	・決裁文書、協定書		大きな影響のある協定等の締結、変更等に関するもの		
32 財産の取得又は処分等に関する事項	(1)～(2) (略)	(3) その他の財産の取得、管理又は処分	ア 取得、管理又は処分に関する文書	・修繕、維持管理等に関する文書	業務上必要な期間に より 30年 10年 5年	以下について 移管 ・歴史資料等の寄贈、寄託及び購入又は処分に関するもの ・重要な物品等の取得又は処分に	32 財産の取得又は処分等に関する事項	(1)～(2) (略)	(3) その他の財産の取得、管理又は処分	ア 取得、管理又は処分に関する文書	・修繕、維持管理等に関する文書	業務上必要な期間に より 30年 10年 5年	以下について 移管 ・歴史資料等の寄贈、寄託及び購入又は処分に関するもの ・重要な物品等の取得又は処分に

					関するもの
		(略)			(略)
33~37 (略)					
38 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	ア 公文書ファイルの管理に関する文書	・公文書ファイル管理簿	常用	移管
		イ~ウ (略)			
	(2) 公印の管理	ア 公印台帳	・公印台帳	常用	移管
		イ~ウ (略)			
(39)~(42) (略)					
43 原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項		原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書	・公有財産管理台帳 ・備品管理台帳 ・墓地台帳	常用	廃棄
(44)~(45) (略)					

					関するもの
		(略)			(略)
33~37 (略)					
38 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	ア 公文書ファイルの管理に関する文書	・公文書ファイル管理簿	常用	常用
		イ~ウ (略)			
	(2) 公印の管理	ア 公印台帳	・公印台帳	常用	常用
		イ~ウ (略)			
(39)~(42) (略)					
43 原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項		原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書	・公有財産管理台帳 ・備品管理台帳 ・墓地台帳	常用	常用
(44)~(45) (略)					

備考（略）

内容

別表2 歴史公文書対象外文書

分類	該当する文書の例示
1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げるもの	① 会計関係の文書 調定書、口座振替通知書、支出命令書
	② 職員の給与・福利厚生関係の文書 給与原簿、各種手当の認定簿 健康診断結果
	③ 職員のサービス関係の文書 旅行命令簿、復命書、研修関係書類 出勤簿、休暇簿、時間外勤務命令簿、特殊勤務命令簿、人事評価
	④ 物品の管理関係の書類 物品出納簿
	⑤ 公用車の管理関係の文書 公用車運転業務日誌 自動車台帳
	⑥ 定例的な窓口業務関係の文書 個人が行う各種申請書類

備考（略）

別表2 選別対象外文書

分類	対象文書の例示
1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げるもの	① 会計関係の文書 調定書、口座振替通知書、支出命令書
	② 職員の給与・福利厚生関係の文書 給与原簿、各種手当の認定簿 健康診断結果
	③ 職員のサービス関係の文書 旅行命令簿、復命書、研修関係書類 出勤簿、休暇簿、時間外勤務命令簿、特殊勤務命令簿、人事評価
	④ 物品の管理関係の書類 物品出納簿
	⑤ 公用車の管理関係の文書 公用車運転業務日誌 自動車台帳
	⑥ 定例的な窓口業務関係の文書 個人が行う各種申請書類

		各種給付に関する書類			各種給付に関する書類
		諸証明発行関係書類			諸証明発行関係書類
		施設使用許可等に関する書類			施設使用許可等に関する書類
2 主務課がとりまとめ保有するもので選別できるもの (主務課が行う通知・依頼・照会などに対し、各課が回答・報告等として保有するもの及び他課の主催する会議の配布資料)		予算要求書	2 主務課がとりまとめ保有するもので評価選別できるもの (主務課が行う通知・依頼・照会などに対し、各課が回答・報告等として保有するもの及び他課の主催する会議の配布資料)		予算要求書
		事務報告書			事務報告書
		定例的な照会文書			定例的な照会文書
3 各種調査報告書、市公報の原稿、統計の集計表などで、別に刊行物にその内容が記載されているもの		広報誌の原稿	3 各種調査報告書、市公報の原稿、統計の集計表などで、別に刊行物にその内容が記載されているもの		広報誌の原稿
		統計の集計等			統計の集計等
			4 広報を目的とした動画や写真等の記録のうち、主要なもの		

附則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

実施機関の文書に関する規定一覧

別紙6

○:市長部局の例による。◎:総務法務課長への委任

No.	実施機関	市長	教育委員会	選挙管理委員会	監査委員	公平委員会	農業委員会	固定資産評価審査委員会	上下水道事業管理者	議会
	文書に関する規程名称	文書等取扱規程	文書等取扱規程	事務局処務規程	事務局処務規程	処務規程	規程	規程	文書等取扱規程	事務局処務規程
1	趣旨	第1条	第1条	○	○	○	○	-	第1条	○
2	定義	第2条	第2条	○	○	○	○	-	第2条	○
3	文書等取扱いの原則	第3条	第3条	○	○	○	○	-	第3条	○
4	用紙規格	第4条	第4条	○	○	○	○	-	第4条	○
5	総括文書管理者	第5条	第5条	○	○	○	○	-	第5条	○
6	総務法務課長の職務	第6条	第6条	○	○	○	○	-	第6条	○
7	文書責任者	第7条	第7条	○	○	○	○	-	第7条	○
8	文書取扱責任者及び文書取扱主任	第8条	第8条	○	○	○	○	-	第8条	○
9	文書取扱責任者及び文書取扱主任の職務	第9条	第9条	○	○	○	○	-	第9条	○
10	文書取扱補助員	第10条	第10条	○	○	○	○	-	第10条	○
11	公文書ファイル	第11条	第11条	○	○	○	○	-	第11条	○
12	公文の種類	第12条	第12条	○	○	○	○	-	第12条	○
13	法規文等の番号	第13条	第13条	○	○	○	○	-	第13条	○
14	公示文の番号	第14条	第14条	○	○	○	○	-	第14条	○
15	令達文の記号及び番号	第15条	第15条	○	○	○	○	-	第15条	○
16	往復文書の記号、番号等	第16条	第16条	第11条	第10条	第4条	-	-	第16条	第17条
17	到達文書の取扱い	第17条	第17条	○	○	○	○	-	第17条	○
18	郵便料等不足の処理	第18条	第18条	○	○	○	○	-	第18条	○
19	配布文書の取扱い	第19条	第19条	○	○	○	○	-	第19条	○
20	ファクシミリ利用による取扱い	第20条	第20条	○	○	○	○	-	第20条	○
21	電磁的記録の取扱い	第21条	第21条	○	○	○	○	-	第21条	○
22	收受文書等の供覧	第22条	第22条	○	○	○	○	-	第22条	○
23	公文書の起案	第23条	第23条	○	○	○	○	-	第23条	○
24	起案の要領	第24条	第24条	○	○	○	○	-	第24条	○
25	取扱種別の表示	第25条	第25条	○	○	○	○	-	第25条	○
26	決裁区分	第26条	第26条	○	○	○	○	-	第26条	○
27	起案の整備	第27条	第27条	○	○	○	○	-	第27条	○
28	回議の順序及び決裁	第28条	第28条	○	○	○	○	-	第28条	○
29	文書の審査	第29条	第29条	○	○	○	○	-	第29条	○
30	合議の順序	第30条	第30条	○	○	○	○	-	第30条	○
31	総務法務課長への合議	第31条	第31条	○	○	○	○	-	第31条	○
32	例規審査会への付議	第32条	-	○	○	○	○	-	第32条	○
33	起案の持回り	第33条	第32条	○	○	○	○	-	第33条	○
34	原議の取扱の原則	第34条	第33条	○	○	○	○	-	第34条	○
35	修正起案の手続等	第35条	第34条	○	○	○	○	-	第35条	○
36	議案の取扱い	第36条	第35条	○	○	○	○	-	-	○
37	証明、閲覧等の処理	第37条	第36条	○	○	○	○	-	第36条	○
38	浄書の方法	第38条	第37条	○	○	○	○	-	第37条	○
39	公印	第39条	第38条	○	○	○	○	-	第38条	○
40	公印の省略	第40条	第39条	○	○	○	○	-	第39条	○
41	電子署名	第41条	-	○	○	○	○	-	第40条	○
42	発議の施行者	第42条	第40条	○	○	○	○	-	第41条	○
43	文書等の発送	第43条	第41条	○	○	○	○	-	第42条	○
44		第44条	第42条	○	○	○	○	-	-	○
45		第45条	第43条	○	○	○	○	-	第43条	○
46	公印省略等の承認	第46条	第44条	○	○	○	○	-	第44条	○
47	公文書の整理等	第47条	第45条	○	○	○	○	-	第45条	○
48	公文書の持出し	第48条	第46条	○	○	○	○	-	第46条	○
49	完結文書の保存期間	第49条	第47条	第12条	第11条	第5条	-	-	第47条	第18条
50	保存期間の計算	第50条	第48条	○	○	○	○	-	第48条	○
51	保存期間が満了したときの措置	第51条	第49条	○	○	○	○	-	第49条	○
52	完結文書の保存分類	第52条	第50条	第13条	第12条	第6条	-	-	第50条	第19条
53	完結文書の編集及び保存	第53条	第51条	○	○	○	○	-	第51条	○
54	紙完結文書等の保存	第54条	第52条	○	○	○	○	-	第52条	○
55	紙完結文書等の集中管理	第55条	第53条	◎	◎	◎	◎	-	第53条	◎
56	紙完結文書等の審査	第56条	◎	◎	◎	◎	◎	-	第54条	◎
57	紙完結文書等の管理	第57条	◎	◎	◎	◎	◎	-	第55条	◎
58	書庫の管理	第58条	-	-	-	-	-	-	第56条	-
59	紙完結文書等の借覧及び閲覧	第59条	第54条	◎	◎	◎	◎	-	第57条	◎
60	課等における紙完結文書等の管理等	第60条	第55条	○	○	○	○	-	第58条	○
61	公文書ファイル等の廃棄	第61条	第56条	◎	◎	◎	◎	-	第59条	◎
62	歴史公文書の保存	第62条	◎	◎	◎	◎	◎	-	第60条	◎
63	マイクロフィルム文書	第63条	◎	◎	◎	◎	◎	-	-	◎
64	文書の取扱い	-	-	-	-	-	第22条	-	-	-
65	文書の様式	-	-	-	-	-	-	第7条	-	-
66	文書の送達方法	-	-	-	-	-	-	第8条	-	-
67	資料及び記録の保存及び閲覧	-	-	-	-	-	-	第9条	-	-
68	総務部総務法務課長への委任	-	第57条	第14条	第13条	第7条	第23条	-	-	第20条
69	研修	第64条	第58条	○	○	○	○	-	第61条	○
70	研修への参加	第65条	第59条	○	○	○	○	-	第62条	○
71	勤務時間外に到達した文書等	第66条	第60条	○	○	○	○	-	第63条	○
72	委任	第67条	-	○	○	○	○	-	-	○
73	準用	-	第61条	-	-	-	-	-	-	-
74	補則	-	-	第16条	第15条	第9条	-	-	-	第22条
75	(記号表)	別表第1	-	-	-	-	-	-	別表第1	-
76	文書保存期間基準表	別表第2	別表第1	別表第1	別表第1	別表第1	別表	-	別表第2	別表第2
77	文書分類表	別表第3	別表第2	別表第2	別表第2	別表第2	-	-	別表第3	別表第3

■ 実施機関

公文書管理条例第2条第1号に規定される実施機関

- ①市長、②教育委員会、③選挙管理委員会、④監査委員、⑤公平委員会、⑥農業委員会、
- ⑦固定資産評価審査委員会、⑧上下水道事業管理者、⑨議会

■ 公文書管理規程素案の概要

- 公文書管理条例第10条第1項に基づき、全ての実施機関に公文書管理規程を設ける。
- 市長以外の実施機関の公文書管理規程は、原則、市長部局の公文書管理規程を準用する規定とする。
- その他、実施機関として定めなければならない「管理体制」「文書保存期間基準表」「市長部局への委任（公文書の保存、書庫の管理）」等を規定する。

● 郡山市公文書管理条例

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき、適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

2（略）

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）
	第 1 章 総則
<p>（趣旨）</p> <p>第 1 条 この訓令は、別に定めるものを除き、郡山市公文書管理条例（令和 6 年郡山市条例第 11 号。以下「管理条例」という。）第 10 条の規定に基づき、公文書その他の文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>（趣旨）</p> <p>第 1 条 この訓令は、別に定めるものを除き、郡山市公文書管理条例（令和 6 年郡山市条例第 11 号。以下「管理条例」という。）第 10 条の規定に基づき、公文書その他の文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。</p>
<p>（定義）</p> <p>第 2 条 この訓令において <u>使用する用語は、郡山市公文書管理規程（令和 8 年郡山市訓令第 号）において使用する用語の例</u>による。</p>	<p>（定義）</p> <p>第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) <u>本庁機関 郡山市行政組織規則（平成 6 年郡山市規則第 6 号）第 3 条に定める本庁機関をいう。</u></p> <p>(2) <u>部 郡山市部設置条例（平成 5 年郡山市条例第 38 号）に定める部をいう。</u></p> <p>(3) <u>課 郡山市行政組織規則第 7 条及び第 8 条に定める課及びこれに相当する機関をいう。</u></p> <p>(4) <u>部長 部の長をいう。</u></p> <p>(5) <u>課長 課の長をいう。</u></p> <p>(6) <u>出先機関 郡山市行政組織規則第 4 条に定める出先機関をいう。</u></p> <p>(7) <u>文書 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、職員が職務上作成し、又は取得したもの。ただし、次に掲げるものを除く。</u></p> <p><u>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</u></p> <p><u>イ 市民の利用に供することを目的としているもの</u></p>

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）
	<p><u>ウ 管理条例第2条第4号に規定する特定歴史公文書等</u></p> <p><u>エ 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されているもの（ウに掲げるものを除く。）</u></p> <p><u>(8) 公文書 管理条例第2条第2号に定める公文書をいう。</u></p> <p><u>(9) 歴史公文書 管理条例第2条第3号に定める歴史公文書をいう。</u></p> <p><u>(10) 公文書ファイル 管理条例第5条第2項に定める公文書ファイルをいう。</u></p> <p><u>(11) 公文書ファイル等 管理条例第5条第5項に定める公文書ファイル等をいう。</u></p> <p><u>(12) 公文書ファイル管理簿 管理条例第7条に定める公文書ファイル管理簿をいう。</u></p> <p><u>(13) 電子文書 電磁的記録のうち、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。</u></p> <p><u>(14) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理のシステムで総務部総務法務課（以下「総務法務課」という。）が所管するものをいう。</u></p> <p><u>(15) 業務システム 電子計算機を利用して所管の業務に係る前号の事務の一部の処理を行う情報処理のシステムをいう。</u></p> <p><u>(16) 到達文書 郵送等により市の事務所に到達し、又は通信回路に接続した情報処理のシステム（以下「情報処理システム」という。）により市の電子計算組織に到達した文書（現金、有価証券等が同封されている郵便物等、小包等を含む。）をいう。</u></p> <p><u>(17) 收受 課及び出先機関（保健所にあつては、これに置かれる課及び出</u></p>

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）
	<p><u>先機関</u>（以下「課等」という。）が、第3章第2節に定める手続により到達文書を受領することをいう。</p> <p>(18) <u>起案</u> 事案の処理に当たって、<u>決裁権者の決裁を受けるための原案を作成することをいう。</u></p> <p>(19) <u>供覧</u> 到達文書で意思決定の必要がないもの又は起案に当たり、あらかじめ指揮等を受ける必要のあるものを上司等の閲覧に供することをいう。</p> <p>(20) <u>回議</u> 事案の処理に当たって、その決裁を受けるため、<u>直属の上司等を経て決裁権者に起案を回すことをいう。</u></p> <p>(21) <u>合議</u> 事案の処理に当たって、その内容が他の部又は課等に関係する場合において、<u>その承認を得るため、起案を回すことをいう。</u></p> <p>(22) <u>決裁</u> 郡山市事務決裁規程（平成6年郡山市訓令第3号）に定める決裁をいう。</p> <p>(23) <u>内部文書</u> 本庁機関又は出先機関の内部又は相互において発信し、又は收受する公文書をいう。</p> <p>(24) <u>対外文書</u> 前号に掲げる以外の公文書で、発信し、又は收受するものをいう。</p> <p>(25) <u>電子署名</u> 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置で、次に掲げる要件のいずれにも該当するものをいう。</p> <p>ア <u>当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。</u></p> <p>イ <u>当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。</u></p>

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）
	(26)保存文書 完結（当該公文書が施行されたことをいう。以下同じ。） した公文書（以下「完結文書」という。）のうち、文書管理システムに おいて編集し、保存したものをいう。
	第 2 章 管理体制
<p>（総括文書管理者）</p> <p>第 3 条 公文書の管理に関する事務を総括するため、総括文書管理者を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>（事務局長等）</u>をもって充て、次の各号に掲げる事務を処理するものとする。</p> <p>(1) 公文書の管理に関する必要な措置の実施に関すること。</p> <p>(2) 歴史公文書の選別基準の制定及び改廃に関すること。</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿並びに移管簿及び廃棄簿の作成に関すること。</p> <p>(4) 公文書の管理に関する点検及び監査の結果に応じた必要な措置の実施に関すること。</p> <p>(5) 公文書の管理に関する職員研修の実施に関すること。</p> <p>(6) 公文書の管理に関する例規の整備に関すること。</p> <p>(7) 組織の改編に伴う公文書の管理に必要な措置の実施に関すること。</p> <p>(8) 集中管理の推進に関すること。</p> <p>(9) <u>公文書の管理に関する監査の実施</u>に関すること。</p>	<p>（総括文書管理者）</p> <p>第 3 条 公文書の管理に関する事務を総括するため、総括文書管理者を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>総務部長</u>をもって充て、次の各号に掲げる事務を処理するものとする。</p> <p>(1) 公文書の管理に関する<u>文書責任者との調整及び必要な措置の実施</u>に関すること。</p> <p>(2) 歴史公文書の選別基準の制定及び改廃に関すること。</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿並びに移管簿及び廃棄簿の作成に関すること。</p> <p>(4) 公文書の管理に関する点検及び監査の結果に応じた必要な措置の実施に関すること。</p> <p>(5) 公文書の管理に関する職員研修の実施に関すること。</p> <p>(6) 公文書の管理に関する例規の整備に関すること。</p> <p>(7) 組織の改編に伴う公文書の管理に必要な措置の実施に関すること。</p> <p>(8) 集中管理の推進に関すること。</p> <p>(9) <u>前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括</u>に関すること。</p>
	第 4 条（略）
<p>（文書責任者）</p> <p>第 4 条 <u>（委員会（課））</u>における<u>文書に関する事務（以下「文書事務」と</u></p>	<p>（文書責任者）</p> <p>第 5 条 課等における文書事務の総括及び文書取扱いの原則に従った指導</p>

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）
<p><u>いう。）</u>の総括<u>（ただし、総括文書管理者が処理する事務を除く。）</u>及び文書取扱いの原則に従った指導をするため、<u>（委員会（課））</u>に、文書責任者を置く。</p> <p>2 文書責任者は、<u>（事務局長（課長）等）</u>をもって充てる。</p>	<p>をするため、課等に、文書責任者を置く。</p> <p>2 文書責任者は、<u>課長及び出先機関の長（以下「課長等」という。）</u>をもって充てる。</p>
	第6条～第9条（略）
	第3章 公文書の作成等
	第1節 総則
	第10条～第11条（略）
<p>（文書の作成等）</p> <p>第5条 別表第1に掲げられた事項については、当該業務の区分に応じ、同表に定める文書の類型を参考にして、文書を作成するものとする。</p> <p>2 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等（以下「法令等」という。）の定めにより紙媒体での作成及び保存が義務付けられている場合は、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。</p>	<p>（文書の作成等）</p> <p>第12条 別表第1に掲げられた事項については、当該業務の区分に応じ、同表に定める文書の類型を参考にして、文書を作成するものとする。</p> <p>2 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等（以下「法令等」という。）の定めにより紙媒体での作成及び保存が義務付けられている場合は、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。</p>
	第13条～第14条（略）
	第2節 收受及び配布
	第15条～第20条（略）
	第3節 起案及び供覧
	第21条～第26条（略）
	第4節 決裁等
	第27条～第47条（略）
	第5節 施行

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）
	第 36 条～第 47 条（略）
<p>（往復文書の記号、番号等）</p> <p>第 6 条 <u>往復文の文書等（以下「往復文書」という。）</u>には、会計年度に相当する数字の次に<u>「郡〇」の記号を表示し</u>、文書管理システムにより会計年度による一連番号を取得する。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、往復文書には、その事案の発端となった文書を収受し、又は発信したときに取得した番号の枝番号を用いることができる。</p>	<p>（往復文書の記号、番号等）</p> <p>第 48 条 <u>往復文書</u>には、会計年度に相当する数字の次に市名の首字、記号及び番号（以下「文書番号」という。）を付けるものとし、その記号及び番号は、次の各号に定めるところによるものとする。</p> <p><u>(1) 記号は、別表第 2 に定めるところとする。</u></p> <p><u>(2) 番号は、担当課等において、文書管理システムにより会計年度による一連番号を取得する。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、往復文書には、その事案の発端となった文書を収受し、又は発信したときに取得した番号の枝番号を用いることができる。</p>
	第 4 章 公文書の整理及び保存
	第 49 条～第 51 条（略）
<p>（保存期間）</p> <p>第 7 条 <u>公文書の</u>保存期間を定めるときは、文書保存期間基準表（別表第 1）に定める公文書の区分に応じ、次の各号に掲げるいずれかの保存期間としなければならない。</p> <p>(1) 30年</p> <p>(2) 10年</p> <p>(3) 5年</p> <p>(4) 3年</p> <p>(5) 1年</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書については、文書責</p>	<p>（保存期間）</p> <p>第 52 条 <u>第 50 条第 1 項第 1 号の保存期間（以下「公文書の保存期間」という。）</u>を定めるときは、文書保存期間基準表（別表第 1）に定める公文書の区分に応じ、次の各号に掲げるいずれかの保存期間としなければならない。</p> <p>(1) 30年</p> <p>(2) 10年</p> <p>(3) 5年</p> <p>(4) 3年</p> <p>(5) 1年</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書については、文書責</p>

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）
<p>任者が業務上必要な期間により1年未満の保存期間を定めることができる。ただし、意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となる公文書を除く。</p> <p>(1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集したもの</p> <p>(4) 所管事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録したもの</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなったもの</p> <p>(6) 意思決定の過程で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの</p> <p>(7) 会議録等の作成を目的とした録音その他の記録で、当該会議録等の作成が済んでいるもの</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、歴史公文書に該当するとされた公文書については、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、随時、追記又は更新される台帳、例規集等の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については、常用保存として取り扱うものとする。ただし、常時利用するものとして継続的に保存する必要がなくなったときは、前3項の規定により保存期間を定めることとする。</p> <p>5 第1項、第2項及び第4項の規定にかかわらず、法令等により別に保存期間の定めのある場合は当該保存期間により、別表第1により難い公文書である場合は文書責任者が同表の規定を参考にすることにより定めることができる。</p>	<p>任者が業務上必要な期間により1年未満の保存期間を定めることができる。ただし、意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となる公文書を除く。</p> <p>(1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集したもの</p> <p>(4) 所管事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録したもの</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなったもの</p> <p>(6) 意思決定の過程で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの</p> <p>(7) 会議録等の作成を目的とした録音その他の記録で、当該会議録等の作成が済んでいるもの</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、歴史公文書に該当するとされた公文書については、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、随時、追記又は更新される台帳、例規集等の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については、常用保存として取り扱うものとする。ただし、常時利用するものとして継続的に保存する必要がなくなったときは、前3項の規定により保存期間を定めることとする。</p> <p>5 第1項、第2項及び第4項の規定にかかわらず、法令等により別に保存期間の定めのある場合は当該保存期間により、別表第1により難い公文書である場合は文書責任者が同表の規定を参考にすることにより定めることができる。</p>

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）
6 <u>公文書ファイルの保存期間</u> は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間（公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間が異なる場合は、そのうちの最も長期の保存期間）とする。	6 第 50 条第 1 項第 4 号に規定する保存期間（以下「 <u>公文書ファイルの保存期間</u> 」という。）は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間（公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間が異なる場合は、そのうちの最も長期の保存期間）とする。
	<u>第 53 条（略）</u>
（保存分類） 第 8 条 公文書の保存分類（以下「保存分類」という。）は、文書分類表（ <u>別表第 2</u> ）に定めるとおりとする。	（保存分類） 第 54 条 公文書の保存分類（以下「保存分類」という。）は、文書分類表（ <u>別表第 3</u> ）に定めるとおりとする。
	<u>第 55 条～第 65 条（略）</u>
	<u>第 5 章 公文書ファイル管理簿</u>
	<u>第 66 条～第 67 条</u>
	<u>第 6 章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長</u>
	<u>第 68 条～第 71 条</u>
	<u>第 7 章 点検及び監査並びに管理状況の報告等</u>
	<u>第 72 条～第 74 条</u>
	<u>第 8 章 研修</u>
	<u>第 75 条～第 76 条</u>
	<u>第 9 章 雑則</u>
	<u>第 77 条（略）</u>
（ <u>総務法務課長への委任</u> ） <u>第 10 条 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 180 条の 7 の規定に基づき、次に掲げる事務を総務法務課長に委任する。</u> <u>(1) 保存文書の管理</u> <u>(2) マイクロフィルム文書に関する事務</u>	

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）								
<p><u>（補則）</u> <u>第11条 この訓令に定めるもののほか、〇〇委員会の文書の取扱い及び公文書の管理については、郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 号）及び郡山市公文例規程（昭和40年郡山市訓令第6号）の例による。</u></p>									
<p>附 則 （施行期日） 1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。</p> <p>（経過措置） 2 この訓令の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書の管理については、なお従前の例による。</p> <p><u>（郡山市〇〇〇〇規程の一部改正）</u> 3 <u>郡山市〇〇〇〇規程（元号〇年郡山市〇〇〇〇訓令第〇号）</u>の一部を次のように改正する。</p>	<p>附 則 （施行期日） 1 この訓令は、令和8年4月1日から施行する。<u>ただし、第37条及び第38条の規定は令和8年10月1日から施行する。</u> <u>（郡山市文書等取扱規程の廃止）</u> 2 <u>郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）を廃止する。</u> （経過措置） 3 この訓令の規定は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書の管理については、なお従前の例による。 4 <u>第37条及び第38条の規定は、施行日以後に施行する公文書について適用し、施行日前に施行する公文書については、従前の例による。</u> <u>（郡山市マイクロフィルム文書取扱規程の一部改正）</u> 5 <u>郡山市マイクロフィルム文書取扱規程（昭和55年郡山市訓令第8号）</u>の一部を次のように改正する。</p>								
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">改正後</th> <th style="width: 50%;">改正前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </tbody> </table>	改正後	改正前			<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">改正後</th> <th style="width: 50%;">改正前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p>（趣旨） 第1条 この訓令は、郡山市公文書管理規程（令和7年郡山市訓令第〇号。以下「公文書管理規程」と</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p>（趣旨） 第1条 この訓令は、郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号。以下「文書等取扱規程」と</p> </td> </tr> </tbody> </table>	改正後	改正前	<p>（趣旨） 第1条 この訓令は、郡山市公文書管理規程（令和7年郡山市訓令第〇号。以下「公文書管理規程」と</p>	<p>（趣旨） 第1条 この訓令は、郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号。以下「文書等取扱規程」と</p>
改正後	改正前								
改正後	改正前								
<p>（趣旨） 第1条 この訓令は、郡山市公文書管理規程（令和7年郡山市訓令第〇号。以下「公文書管理規程」と</p>	<p>（趣旨） 第1条 この訓令は、郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号。以下「文書等取扱規程」と</p>								

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）	
	<p>いう。)第 63 条第 2 項の規定に基づき、郡山市における文書をマイクロフィルムに撮影して保存し、そのマイクロフィルム文書を原文書と同様に取り扱うことに関して必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第 2 条 （略）</p> <p>2 前項各号に定めるもののほか、この訓令で使用する用語の意義は、公文書管理規程の定めるところによる。</p> <p>（撮影する文書の範囲）</p> <p>第 3 条 マイクロフィルムに撮影する文書の範囲は、次のとおりとする。ただし、法定保存文書及び総務法務課長が撮影を不相当と認める文書については、撮影しないことができる。</p> <p>(1) （略）</p> <p>(2) 活用フィルム文書にあっては、マスターフィルム文書並びに公文書管理規程第 52 条第 1</p>	<p>という。)第 63 条第 2 項の規定に基づき、郡山市における文書をマイクロフィルムに撮影して保存し、そのマイクロフィルム文書を原文書と同様に取り扱うことに関して必要な事項を定めるものとする。</p> <p>（用語の意義）</p> <p>第 2 条 （略）</p> <p>2 前項各号に定めるもののほか、この訓令で使用する用語の意義は、文書等取扱規程の定めるところによる。</p> <p>（撮影する文書の範囲）</p> <p>第 3 条 マイクロフィルムに撮影する文書の範囲は、次のとおりとする。ただし、法定保存文書及び総務法務課長が撮影を不相当と認める文書については、撮影しないことができる。</p> <p>(1) （略）</p> <p>(2) 活用フィルム文書にあっては、マスターフィルム文書並びに文書等取扱規程第 49 条第 1</p>

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）	
	<p>項に規定する保存期間が 30 年から 1 年までの完結文書及び未完結文書で、その使用に相当の頻度があり、かつ、利用が相当の合理的事務運営の効果を期待できるもので、総務法務課長が特に認める文書 （文書の編集の特例）</p> <p>第 4 条 マイクロフィルムに撮影する文書の編集は、公文書管理規程第 55 条の規定にかかわらず、総務法務課長が別に定める。 （文書引継ぎの特例）</p> <p>第 5 条 第 3 条第 1 号の規定により総務法務課長が特に必要と認める文書を撮影するときは、公文書管理規程第 57 条から第 59 条までの規定にかかわらず、文書に文書引継目録を添えて総務法務課長に引き継がなければならない。 （保存期間）</p> <p>第 18 条 公文書管理規程第 52 条の規定は、マスターフィルム文書の</p>	<p>項に規定する保存期間が 30 年から 1 年までの完結文書及び未完結文書で、その使用に相当の頻度があり、かつ、利用が相当の合理的事務運営の効果を期待できるもので、総務法務課長が特に認める文書 （文書の編集の特例）</p> <p>第 4 条 マイクロフィルムに撮影する文書の編集は、文書等取扱規程第 53 条の規定にかかわらず、総務法務課長が別に定める。 （文書引継ぎの特例）</p> <p>第 5 条 第 3 条第 1 号の規定により総務法務課長が特に必要と認める文書を撮影するときは、文書等取扱規程第 55 条から第 57 条までの規定にかかわらず、文書に文書引継目録を添えて総務法務課長に引き継がなければならない。 （保存期間）</p> <p>第 18 条 文書等取扱規程第 49 条の規定は、マスターフィルム文書の</p>

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）	
	<p>保存期間に準用する。 （マスターフィルム文書の移管又は廃棄）</p> <p>第 29 条 公文書管理規程第 69 条及び第 70 条の規定は、マスターフィルム文書に準用する。 （原文書の廃棄）</p> <p>第 30 条 マスターフィルム文書の原文書は、第 20 条第 1 項の規定による撮影後 6 月を経過したときに行う検査が終了したときは、公文書管理規程第 52 条第 1 項の規定にかかわらず廃棄する。ただし、次の各号のいずれかに該当するもので、総務部長が特に保存の必要を認めるものは、この限りでない。 (1)～(3) （略）</p> <p>2 （略）</p>	<p>保存期間に準用する。 （マスターフィルム文書の廃棄）</p> <p>第 29 条 文書等取扱規程第 61 条の規定は、マスターフィルム文書に準用する。 （原文書の廃棄）</p> <p>第 30 条 マスターフィルム文書の原文書は、第 20 条第 1 項の規定による撮影後 6 月を経過したときに行う検査が終了したときは、文書等取扱規程第 49 条第 1 項の規定にかかわらず廃棄する。ただし、次の各号のいずれかに該当するもので、総務部長が特に保存の必要を認めるものは、この限りでない。 (1)～(3) （略）</p> <p>2 （略）</p>
	<p>（郡山市電子署名規程の一部改正）</p> <p>6 郡山市電子署名規程（令和 5 年郡山市訓令第 5 号）の一部を次のように改正する。</p>	
	<p>改正後</p> <p>（定義）</p>	<p>改正前</p> <p>（定義）</p>

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）					
	<p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 電子署名 郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第〇号）第2条第25号に規定する電子署名をいう。</p> <p>(2)～(6) (略)</p>	<p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 電子署名 郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）第2条第24号に規定する電子署名をいう。</p> <p>(2)～(6) (略)</p>				
	<p>(郡山市電子契約実施規程の一部改正)</p> <p>7 郡山市電子契約実施規程（令和5年郡山市訓令第9号）の一部を次のように改正する。</p>					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1126 823 1592 871">改正後</th> <th data-bbox="1592 823 2074 871">改正前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1126 871 1592 1262"> <p>(電子契約書の管理)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 利用所属は、電子契約書の複製を作成し、郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第〇号）第2条第14号に規定する文書管理システムに保存するものとする。</p> </td> <td data-bbox="1592 871 2074 1262"> <p>(電子契約書の管理)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 利用所属は、電子契約書の複製を作成し、郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）第2条第14号に規定する文書管理システムに保存するものとする。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	改正後	改正前	<p>(電子契約書の管理)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 利用所属は、電子契約書の複製を作成し、郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第〇号）第2条第14号に規定する文書管理システムに保存するものとする。</p>	<p>(電子契約書の管理)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 利用所属は、電子契約書の複製を作成し、郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）第2条第14号に規定する文書管理システムに保存するものとする。</p>	
改正後	改正前					
<p>(電子契約書の管理)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 利用所属は、電子契約書の複製を作成し、郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第〇号）第2条第14号に規定する文書管理システムに保存するものとする。</p>	<p>(電子契約書の管理)</p> <p>第7条 (略)</p> <p>2 利用所属は、電子契約書の複製を作成し、郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）第2条第14号に規定する文書管理システムに保存するものとする。</p>					
<p>別表第1 <u>（第8条、第11条関係）</u></p> <p>文書保存期間基準表</p>	<p>別表第1 <u>（第12条、第52条関係）</u></p> <p>文書保存期間基準表</p>					
	<p>別表第2 <u>（第48条関係）</u></p>					

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）と市長部局の公文書管理規程（案）との比較表

市長以外の実施機関の公文書管理規程（素案）	郡山市公文書管理規程（案）
<u>別表第2（第12条関係）</u> 文書分類表	<u>別表第3（第54条関係）</u> 文書分類表

■ 制定の経過

- 令和 4 年 度 : 郡山市公文書等の管理に係る懇談会において、3 回にわたって市長部局の歴史公文書の選別基準の制定について意見をいただく。
- : 市長以外の実施機関は、市長部局の選別基準の例に倣って案の作成をすすめる。
 ※歴史公文書の選別基準別表 1 の全実施機関共通の事項に加えて独自の事項（「参考資料 3」参照）を追加
- 令和 5 年 3 月 31 日 : 全実施機関の歴史公文書の選別基準を制定

■ 改正概要

- 市長部局の選別基準と同様に改正する。
- 歴史公文書の選別基準別表 1 の保存期間満了後の措置を「常用」と定めている事項について、措置を「移管」又は「廃棄」のいずれかに定める。

市長以外の実施機関の歴史公文書の選別基準の改正（素案）と市長部局改正（案）の比較表

市長以外の実施機関改正（素案）	市長部局改正（案）
<p>1 選別基準策定の趣旨</p> <p>本市においては、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。）の趣旨にのっとり公文書等の管理を行うため、令和6年3月に、郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号。以下「条例」という。）を制定し、公文書が「市民共有の知的資源」であり、市民が主体的に利用し得るものであることを基本的な考えとして、適正な公文書管理に取り組んでいる。</p> <p>また、条例第1条及び第4条において、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、市の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ようにするため、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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない旨を定めている。</p> <p>さらに、<u>郡山市〇〇〇〇公文書管理規程（令和8年郡山市〇〇〇〇訓令第〇号。以下「規程」という。）第〇条</u>において、規程別表第1に掲げられた事項については、当該業務の区分に応じ、同表に定める文書の類型を参考にして、文書を作成するものと定めている。</p> <p>本市では、これらに基づいて作成された文書について、歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）に該当するかを判断するための選別基準を、規程第68条の規定に基づき次のとおり定め、公文書を適切に管理、保存し、後世に残すこととする。</p> <p>2～3（略）</p>	<p>1 選別基準策定の趣旨</p> <p>本市においては、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。）の趣旨にのっとり公文書等の管理を行うため、令和6年3月に、郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号。以下「条例」という。）を制定し、公文書が「市民共有の知的資源」であり、市民が主体的に利用し得るものであることを基本的な考えとして、適正な公文書管理に取り組んでいる。</p> <p>また、条例第1条及び第4条において、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、市の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ようにするため、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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない旨を定めている。</p> <p>さらに、<u>郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第〇号。以下「規程」という。）第12条</u>において、規程別表第1に掲げられた事項については、当該業務の区分に応じ、同表に定める文書の類型を参考にして、文書を作成するものと定めている。</p> <p>本市では、これらに基づいて作成された文書について、歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）に該当するかを判断するための選別基準を、規程第68条の規定に基づき次のとおり定め、公文書を適切に管理、保存し、後世に残すこととする。</p> <p>2～3（略）</p>

4 選別基準の適用範囲

公文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、法令等に特別の定めのある場合は、それによるものとする。

5 選別基準の改正

選別基準を改正する場合には、博物館に意見を求める(市長部局が意見を求めているものを除く。)とともに、条例第29条第2項の規定に基づいて郡山市公文書管理委員会に意見を求めるものとする。

別表1 (略)

別表2 (略)

4 選別基準の適用範囲

この選別基準は、市長部局の選別基準とし、市長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、公文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、法令等に特別の定めのある場合は、それによるものとする。

5 選別基準の改正

選別基準を改正する場合には、博物館に意見を求めるとともに、条例第29条第2項の規定に基づいて郡山市公文書管理委員会に意見を求めるものとする。

別表1 (略)

別表2 (略)

附則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

○郡山市公文書管理条例

令和6年3月15日

郡山市条例第11号

目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 公文書の管理（第4条—第10条）

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等（第11条—第28条）

第4章 郡山市公文書管理委員会（第29条—第36条）

第5章 雑則（第37条—第42条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、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、公文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、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、市の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ようにすることを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 実施機関 市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者及び議会をいう。
- (2) 公文書 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。）であつて、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 市民の利用に供することを目的としているもの
 - ウ 特定歴史公文書等
 - エ 郡山市情報公開条例施行規則（平成14年郡山市規則第20号）第2条に規定する市の機関において、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されているもの（ウに掲げるものを除く。）
- (3) 歴史公文書 次に掲げる情報が記録された歴史資料として重要な公文書をいう。
 - ア 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
 - イ 市民の権利及び義務に関する重要な情報
 - ウ 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報
 - エ 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

オ アからエまでに掲げるもののほか、歴史的に重要な情報
(4) 特定歴史公文書等 歴史公文書のうち、次に掲げるものをいう。

ア 第8条第1項の規定により市長が引き続き保存するもの

イ 第8条第2項の規定により市長に移管されたもの

ウ 法人その他の団体（実施機関を除く。）又は個人から市長に寄贈され、又は寄託されたもの
(5) 公文書等 公文書及び特定歴史公文書等をいう。

（他の法令との関係）

第3条 公文書等の管理については、法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

第2章 公文書の管理

（作成）

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（整理）

第5条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、別に定めるところにより、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、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。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、実施機関は、別に定めるところにより、当該公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、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。

4 実施機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、別に定めるところにより、延長することができる。

5 実施機関は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、保存期間（前項の規定により保存期間が延長された場合にあっては、その延長後の保存期間。以下同じ。）の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、歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存の措置（市長以外の実施機関については市長への移管の措置）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なければならない。

（保存）

第6条 実施機関は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の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保存しなければならない。

ならない。

- 2 前項の場合において、実施機関は、当該公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

(公文書ファイル管理簿)

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、別に定めるところにより、公文書ファイル等の分類、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の必要な事項を公文書ファイル等の目録（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

- 2 実施機関は、公文書ファイル管理簿について、別に定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 市長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、引き続き保存又は廃棄しなければならない。

- 2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 3 市長以外の実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ市長に協議しなければならない。この場合において、当該協議が調わないときは、市長は、郡山市公文書管理委員会（第29条第1項に規定する公文書管理委員会をいう。以下この章及び次章において同じ。）に諮問し、その答申を受けるものとする。
- 4 市長以外の実施機関は、前項の場合において、当該公文書ファイル等を廃棄しないこととしたときは、第5条第4項の規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合を除き、同条第5項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等を市長に移管しなければならない。
- 5 実施機関は、第1項の規定により引き続き保存し、又は第2項の規定により市長に移管する公文書ファイル等について、第12条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして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。
- 6 市長は、他の実施機関が保有する公文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該公文書ファイル等を保有する実施機関に対し、当該公文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第9条 市長以外の実施機関は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公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 市長は、実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、毎年度、その概要をインターネットの利用その他の方法により公表（以下「公表」という。）しなければならない。

(公文書管理規程)

第10条 実施機関は、公文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき、適正に行われることを確保するため、公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規程」という。）を設けなければならない。

ない。

2 公文書管理規程には、公文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

- (1) 作成に関する事項
- (2) 整理に関する事項
- (3) 保存に関する事項
- (4) 公文書ファイル管理簿に関する事項
- (5) 移管又は廃棄に関する事項
- (6) 管理状況の報告に関する事項
- (7) 管理体制の整備に関する事項
- (8) 点検に関する事項
- (9) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

第3章 特定歴史公文書等の保存、利用等

(特定歴史公文書等の保存等)

第11条 市長は、特定歴史公文書等について、第26条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 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保存しなければならない。

3 市長は、特定歴史公文書等に個人に関する情報（郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号。以下「情報公開条例」という。）第7条第2号に規定する個人に関する情報をいう。）が記録されている場合には、当該個人に関する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。

4 市長は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称その他の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に必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第12条 市長は、特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求（以下「利用請求」という。）があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報

イ 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報（同号ただし書アからウまでに掲げる情報を除く。）

ウ 情報公開条例第7条第3号に掲げる情報

エ 情報公開条例第7条第5号ア、オ又はカに掲げる情報

オ 情報公開条例第7条第6号に掲げる情報

(2) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の

団体（実施機関を除く。）又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(3) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくは汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が当該原本を現に使用している場合

2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が公文書として作成され、又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第5項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 市長は、第1項第1号又は第2号に掲げる場合であっても、同項第1号アからオまでに掲げる情報又は同項第2号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

（本人情報の取扱い）

第13条 市長は、前条第1項第1号イの規定にかかわらず、この規定に掲げる情報により識別される特定の個人（以下この条において「本人」という。）から、当該情報が記録されている特定歴史公文書等について利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該特定歴史公文書等につきこの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

2 市長は、死者を本人とする前条第1項第1号イに掲げる情報が記載されている特定歴史公文書等について、当該死者の相続人、当該死者の死亡時においてその法定代理人であった者その他郡山市公文書管理委員会の意見を聴いた上で市長が適当であると認める者から利用請求があった場合において、規則で定める書類の提示又は提出があったときは、前項の規定により利用させなければならない。

（利用請求の手続）

第14条 利用請求は、市長に対し、次に掲げる事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を提出しなければならない。

(1) 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所、居所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 利用請求に係る第11条第4項の目録に記載された特定歴史公文書等の名称

(3) 前2号に掲げるもののほか、規則で定める事項

2 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

（利用請求に対する決定等）

第15条 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決

定をし、利用請求者に対し、その旨及び規則で定める事項を書面により通知しなければならない。

- 2 市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
- 3 市長は、前2項の規定により利用請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させない旨の決定又は一部を利用させる旨の決定をするときは、当該各項に規定する書面にその決定の理由を記載しなければならない。この場合において、当該特定歴史公文書等に記録されている情報が第12条第1項各号に該当しなくなる期日をあらかじめ明示することができるときは、その期日を併せて記載するものとする。

(利用決定等の期限)

第16条 前条第1項及び第2項の決定（以下「利用決定等」という。）は、利用請求があった日から14日以内にしなければならない。ただし、第14条第2項の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、その期間に算入しない。

- 2 前項の規定に関わらず、市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間を30日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、速やかに、延長後の期限及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(利用決定等の期限の特例)

第17条 利用請求に係る特定歴史公文書等が著しく大量であるため、利用請求があった日から44日以内にその全てについて利用決定等をするにより事務の遂行に著しい支障が生じるおそれがある場合には、前条の規定にかかわらず、市長は、利用請求に係る特定歴史公文書等のうち相当の部分につきその期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書等については、相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、市長は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1) この条を適用する旨及びその理由

(2) 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限

(第三者に対する意見書提出の機会の付与等)

第18条 利用請求に係る特定歴史公文書等に国、独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。）、他の地方公共団体、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。）及び利用請求者以外の者（以下「第三者」という。）に関する情報が記録されているときは、市長は、利用決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

- 2 市長は、第三者に関する情報が記録されている特定歴史公文書等の利用をさせようとする場合であつて、当該情報が情報公開条例第7条第2号イ又は同条第3号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用をさせる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

- 3 市長は、特定歴史公文書等であって、第12条第1項第1号オに該当するものとして第8条第5項の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該特定歴史公文書等を移管した実施機関に対し、利用請求に係る特定歴史公文書等の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- 4 市長は、第1項又は第2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、当該特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該意見書（以下「反対意見書」という。）を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

（利用の方法）

第19条 市長が特定歴史公文書等を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により特定歴史公文書等を利用させる場合にあっては、当該特定歴史公文書等の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

（手数料等）

第20条 前条の規定により文書又は図画の写し等の交付によって特定歴史公文書等の利用をする者は、別表に定める額の手数料を納付しなければならない。ただし、同条の規定による閲覧に係る手数料は、徴収しない。

- 2 前項本文の手数料は、文書の写し等の交付を受ける際に納付しなければならない。
- 3 市長は、第1項本文の特定歴史公文書等を利用する者が次の各号のいずれかに該当すると認められるときは、手数料を免除することができる。
 - (1) 生活保護法（昭和25年法律第144号）第11条第1項各号に掲げる扶助を受けている者
 - (2) 中国残留邦人等の円滑な帰国の促進並びに永住帰国した中国残留邦人等及び特定配偶者の自立の支援に関する法律（平成6年法律第30号）第14条第2項各号に掲げる支援給付を受けている者
 - (3) 前2号に掲げる者のほか、市の機関等が、災害その他特別の理由があると認める者
- 4 既納の手数料は、これを返還しない。
- 5 第1項本文の特定歴史公文書等の利用をする者は、同項本文の規定により納付しなければならない手数料のほか送付に要する費用をあらかじめ納付して、交付を受けようとする文書の写し等の送付を求めることができる。この場合において、送付に要する費用は、別に定める方法により納付しなければならない。

（審理員による審理手続に関する規定の適用除外）

第21条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求については、行政不服審査法（平成26年法律第68号）第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（審査請求及び公文書管理委員会への諮問）

第22条 利用決定等又は利用請求に係る不作為に係る審査請求があったときは、市長は、次の各号の

いずれかに該当する場合を除き、郡山市公文書管理委員会に諮問しなければならない。

(1) 審査請求が不適法であり、却下する場合

(2) 裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとする場合（当該特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2 前項の規定による諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3 市長は、第1項の規定による諮問に対する答申を受けたときは、これを尊重して、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

4 市長は、第1項の規定により諮問をしたときは、次に掲げる者に対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1) 審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項に規定する参加人をいう。以下同じ。）

(2) 利用請求者（利用請求者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

(3) 当該審査請求に係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が審査請求人又は参加人である場合を除く。）

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第23条 第18条第4項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1) 利用決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2) 審査請求に係る利用決定等を変更し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等を利用させる旨の裁決（第三者である参加人が当該特定歴史公文書等を利用させることに反対の意思を表示している場合に限る。）

（利用の促進）

第24条 市長は、特定歴史公文書等（第12条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

（移管元実施機関による利用の特例）

第25条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が、市長に対して所掌事務又は業務を遂行するために必要であるとして当該特定歴史公文書等について利用請求をした場合には、第12条第1項第1号の規定は、適用しない。

（特定歴史公文書等の廃棄）

第26条 市長は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が進展して判読及び修復が不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、当該文書を廃棄することができる。

2 市長は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、郡山市公文書管理委員会に諮問しなければならない。

（保存及び利用の状況の公表）

第27条 市長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、その概要を公表しなければならない。

(利用等規則)

第28条 市長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第11条から第20条まで及び第24条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定めを設けなければならない。

第4章 郡山市公文書管理委員会

(委員会の設置等)

第29条 公文書等の管理を適正かつ効率的に行うため、郡山市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）を置く。

- 2 委員会は、この条例の規定によりその権限に属させられた事項を処理するほか、公文書等の管理に関する重要事項について、実施機関に意見を述べることができる。
- 3 委員会は、委員5人以内で組織する。
- 4 委員は、公文書等の管理に関して優れた識見を有する者のなかから、市長が委嘱する。
- 5 委員の任期は、2年とし、再任を妨げない。ただし、委員に欠員を生じた場合における補欠委員の任期は、前任者の残任期間とする。
- 6 委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。
- 7 前各項に定めるもののほか、委員会の組織及び運営並びに調査審議の手続に関し必要な事項は、規則で定める。

(委員会の調査権限等)

第30条 委員会は、第22条第1項の規定により諮問された事項を調査するため必要があると認めるときは、市長に対し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、委員会に対し、その提示された特定歴史公文書等の開示を求めることができない。

- 2 市長は、委員会から前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。
- 3 委員会は、必要があると認めるときは、市長に対し、当該審査請求に係る特定歴史公文書等に記録されている情報の内容を委員会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、委員会に提出するよう求めることができる。
- 4 第1項及び前項に定めるもののほか、委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人又は市長（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ、又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第31条 委員会は、審査請求人又は参加人の申立てがあった場合には、当該申立てをした者（以下「申立人」という。）に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、当該申立人の所在その他の事情により当該意見を述べる機会を与えることが困難であると認めるときは、この限りでない。

- 2 前項本文の場合においては、申立人は、委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

3 審査請求人等は、委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

4 委員会は、前条第3項若しくは第4項又は前項の規定による意見書又は資料の提出があったときは、審査請求人等（当該意見書又は資料を提出した者を除く。）に当該意見書又は資料の写し（電磁的記録にあっては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるときその他正当な理由があるときは、この限りでない。

（委員による調査手続）

第32条 委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、第30条第1項の規定により提示された特定歴史公文書等を閲覧させ、同条第4項の規定による調査をさせ、又は前条第1項本文の規定による申立人の意見の陳述を聴かせることができる。

（提出資料の閲覧等）

第33条 審査請求人等は、委員会に対し、委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあっては、記録された事項を委員会が定める方法により表示したものの閲覧）又は当該意見書若しくは当該資料の写し若しくは当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面の交付を求めることができる。この場合において、委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときでなければ、その閲覧又は交付を拒むことができない。

2 委員会は、第31条第4項の規定による送付をし、又は前項の規定による閲覧をさせ、若しくは同項の規定による交付をしようとするときは、当該送付又は閲覧若しくは交付に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

3 委員会は、第1項の規定による閲覧について、その日時及び場所を指定することができる。

（調査審議手続の非公開）

第34条 第22条第1項の規定による諮問に基づき行う委員会の調査審議の手続は、公開しない。

（答申書の送付等）

第35条 委員会は、第22条第1項の規定による諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

（資料の提出等の求め）

第36条 委員会は、その所掌事項（第22条第1項の規定による諮問に係る事項を除く。）を遂行するため必要があると認める場合には、市長に対し、市の機関等及び議会の職員その他関係者の出席を求め、意見若しくは説明を聴き、若しくは資料の提出を受け、又は必要な協力を求めることができる。

第5章 雑則

（市長の調整）

第37条 市長は、この条例を実施するため特に必要があると認める場合には、他の実施機関に対し、公文書の管理について、資料の提出若しくは報告を求め、又は助言をすることができる。

(研修)

第38条 実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書の管理を適正かつ効率的に行う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。

2 市長は、実施機関の職員に対し、歴史公文書の適切な保存及び移管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。

(組織の見直しに伴う公文書等の適正な管理のための措置)

第39条 実施機関は、当該実施機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する公文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの条例の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(出資法人の文書管理)

第40条 次に掲げる法人(営利を目的とする法人を除く。)で規則で定めるものは、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

(1) 市が基本金等の2分の1以上を出資している法人

(2) 前号に掲げる法人以外の法人で、その業務が市の事務又は事業と密接な関連を有するもの

2 実施機関は、前項に規定する法人が保有する文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(指定管理者の文書管理)

第41条 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関し、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2 実施機関は、前項の指定管理者が保有する文書の適正な管理が推進されるよう、必要な措置を講ずるものとする。

(委任)

第42条 この条例の施行に関し必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この条例は、令和6年4月1日から施行する。ただし、第3章の規定は、郡山市歴史情報博物館条例(令和6年郡山市条例第21号)の施行の日から施行する。

(経過措置)

2 第5条から第9条までの規定は、この条例の施行の日(以下「施行日」という。)以後に作成し、又は取得した公文書の管理について適用し、施行日前に作成し、又は取得した公文書(以下「施行前公文書」という。)の管理については、なお従前の例による。

3 前項の規定にかかわらず、施行前公文書のうち、施行日前に保存期間が満了したものであって、実施機関が歴史公文書に該当すると認めるものの管理については、特定歴史公文書等の保存、利用等の例による。

(郡山市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例の一部改正)

4 郡山市特別職の職員で非常勤のものの報酬及び費用弁償に関する条例(昭和42年郡山市条例第69

号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

(郡山市情報公開条例の一部改正)

5 郡山市情報公開条例(平成13年郡山市条例第44号)の一部を次のように改正する。

〔次のよう〕略

別表(第20条関係)

区分	単位	手数料
白黒印刷の場合	用紙1枚につき	10円
カラー印刷の場合	用紙1枚につき	20円
直径120mmの光ディスクの場合	ディスク1枚につき	100円

備考

- 1 特定歴史公文書等の写しの交付に用いる用紙は、日本産業規格A列4番によるものとする。
ただし、これにより難いときは、日本産業規格A列3番を超えない規格による用紙を用いて行うことができる。
- 2 用紙の両面に印刷された特定歴史公文書等の写しを交付する場合については、片面を1枚として計算する。
- 3 市長以外の者に委託して特定歴史公文書等の写しを作成し、交付する場合における手数料の額は、この表の区分にかかわらず、当該委託に係る費用の額とする。
- 4 この表の区分以外のものの特定歴史公文書等の写しの交付に係る手数料の額は、当該写しの交付に要した費用の額とする。

郡山市歴史公文書の選別基準

1 選別基準策定の趣旨

本市においては、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。）の趣旨にのっとり公文書等の管理を行うため、令和4年3月に、郡山市公文書等の管理指針（以下「指針」という。）を策定し、公文書が「市民共有の知的資源」であり、市民が主体的に利用し得るものであることを基本的な考えとして、適正な公文書管理に取り組んでいる。

また、当該指針においては、次の（1）から（6）までの事項については、意思決定の結果である「決裁文書」のみではなく、公文書管理法第1条に定めるとおり、適正かつ効率的な行政運営を行うとともに、現在及び将来の市民に対する説明責任を果たすため、審議又は検討その他の経緯も含めた意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない旨を定めている。

- （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、要綱等の制定又は改廃及びその経緯
- （3）関係行政機関若しくはその長又は関係実施機関若しくはその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- （4）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
- （5）個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- （6）組織又は人事に関する事項

本市では、これら作成された公文書について、歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）に該当するかを判断するための選別基準を次のとおり定め、公文書を適切に管理、保存し、後世に残すこととする。

2 選別の基本的な考え方

次に掲げる情報が記録された公文書は、歴史公文書として取り扱うものとし、保存期間満了後には、（仮称）郡山市歴史資料・公文書館（以下「歴公館」という。）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
- （2）市民の権利及び義務に関する重要な情報
- （3）市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報
- （4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報
- （5）前各号に掲げるもののほか、歴史的に重要な情報

3 選別基準

(1) 業務単位での選別基準

- ア 文書保存期間基準表に記載する事項については、別表1の右欄のとおりとする。
- イ 文書保存期間基準表に記載のない事項については、2の選別の基本的な考え方に照らして、個別に判断するものとする。
- ウ ア、イいずれの場合も、別表2に掲げる選別対象外文書については、選別を行わず、現用文書として保存又は廃棄するものとする。

(2) 政策単位での選別基準

市として市民と記録を共有すべき歴史的に重要な事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓が将来に生かされる次のアからウまでの歴史資料として重要な公文書については、2の選別の基本的な考え方に照らして、(1)の表で「廃棄」とされているものであっても、原則として歴公館へ移管するものとする。

また、アからウまで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重要な公文書については、移管するものとする。

ア 災害及び事故事件への対処

- (ア) 東日本大震災 (平成23年度)
- (イ) 福島第一原子力発電所事故 (平成23年度)
- (ウ) 令和元年東日本台風
- (エ) 新型コロナウイルス感染症関連 (令和2年度から)
- (オ) 郡山飲食店ガス爆発事故 (令和3年度)

イ 市における行政等の新たな仕組みの構築

- (ア) 姉妹都市連携 (奈良市 (昭和46年度)、久留米市 (昭和50年度)、ブルメン市 (昭和63年度)、鳥取市 (平成17年度))
- (イ) 中核市移行 (平成9年度)
- (ウ) こおりやま広域連携中枢都市圏 (平成30年度)

ウ 国際的事項への取組

- (ア) 日本遺産認定 (平成28年度)
- (イ) セーフコミュニティ認証 (平成30年度)
- (ウ) SDGs 未来都市選定 (令和元年度)

エ 総括文書管理者 (市長部局の場合、総務部長) は、重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、原則として移管するものとする。

オ アからエまでのうち、別表2に掲げる選別対象外文書については、選別は行わず、現

用文書として保存又は廃棄するものとする。

(3) 昭和40年度以前に作成し、又は取得した公文書

昭和40年度までに作成・取得された公文書については、町村合併前に作成・取得した文書も含め、歴史的価値が極めて高い歴史公文書であるため、原則として歴公館へ移管するものとする。

(4) 「歴史資料として価値のある文書の分別基準」により分別済である公文書

歴史資料として価値のある文書の分別作業員設置要綱（平成15年1月10日制定）の別表に定める歴史資料として価値のある文書の分別基準により、分別し、保管されている文書については全て歴公館へ移管するものとする。

4 選別基準の適用範囲

この選別基準は、市長部局の選別基準とし、市長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、法令等に特別の定めのある場合は、それによるものとする。

別表1 業務単位での選別基準

別表2 選別対象外文書

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
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	立案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・字の名称変更申出に関する文書 ・区画整理事業の換地計画に関する文書 	30年	移管
	(2) 関係者との協議	協議に関する文書	<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	議案の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議案の決裁文書及び関係資料 		
	(4) 議会審議	議会の審議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議案書及び説明資料 ・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、要綱等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) 条例案の検討	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 	30年	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 		
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等 		
	(2) 条例案の審査	審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・例規等審査に係る条例案、審査記録、関係資料 		
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	<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、意見等及びそれに対する回答 		
(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書 			

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(5) 議案の決定	議案の決定に関する文書	・議案の決裁文書及び関係資料		
	(6) 議会審議	議会の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・答弁書		
	(7) 条例の公布	条例の公布に関する文書	・公布文の写し		
	(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書		
3 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規則案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	30年	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書		
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
	(2) 規則案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る規則案、審査記録、関係資料		
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答		
(4) 規則の決定及び公布	規則の決定及び公布に関する文書	・決裁文書、公布文書			

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書 		
4 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令案の検討	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 	30年	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 		
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等 		
	(2) 訓令案の審査	審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・例規等審査に係る訓令案、審査記録、関係資料 		
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	<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、意見等及びそれに対する回答 		
(4) 訓令の決定及び令達	訓令の決定及び令達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書、令達文書 			
(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書 			

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
5 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) 要綱、要領等の案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	以下について移管 ・市政や市民生活に大きな影響のある要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書		
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
	(2) 要綱、要領等の案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る要綱等の案、審査記録、関係資料		
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答		
	(4) 要綱、要領等の決定及び公表	要綱、要領等の決定及び公表に関する文書	・決裁文書、公表文書		
(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書			
関係行政機関若しくはその長又は関係実施機関若しくはその長で構成される会議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯					
6 関係	関係行政機関	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生	業務上必	以下につ

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
行政機関 又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯		その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	要な期間により 10年	いて移管 ・市及び関係行政機関での主要な施策の実施に関するもの等、特に保存すべき内容のもの
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	5年	
		ウ 案の検討に係る行政機関との協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答		
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料、会議録		
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・会議の決定又は了解の内容を記録した文書、公表文書		
7 関係実施機関 又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	関係実施機関 又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	業務上必要な期間により 10年	以下について移管 ・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もので重要なもの
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	5年	
		ウ 案の検討に係る実施機関との協議	・他の実施機関との協議案		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
		議に関する文書	・他の実施機関からの質問、意見等及びそれに対する回答		
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料、会議録		
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・会議の決定又は了解の内容を記録した文書、公表文書		
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					
8 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	・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	計画期間の終了の日に係る特定日以後、業務上必要な期間により 10年 5年	以下について移管 ・総合計画及び基本方針等に関するもの ・市政や市民生活に大きな影響を与えた施策、事業等に関するもの
		イ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
		ウ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書		
	(2) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答		
(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	・パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書			
(4) 計画等の決定又は改廃及び公表に関する	計画等の決定又は改廃及び公表に関する	・決裁文書、公表文書			

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	改廃及び公表	文書			
9 市政又は事業の実施に関する事項	(1) 事業の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	業務上必要な期間により 30年	以下について移管 ・市政や市民生活に大きな影響を与えた施策、事業等に関するもの
		イ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	10年 5年 3年	
		ウ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書		
	(2) 他の行政機関の連絡・協議	ア 国及び県からの通知・指示	・国及び県からの通知文、実施要領等		
		イ 協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答		
	(3) 事業の決定	事業の決定に関する文書	・決裁文書		
	(4) 契約の締結	契約の締結に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等に関する文書 ・入札等の実施結果に関する文書 ・決裁文書、契約書等		
	(5) 補助金等の交付申請	国、県等からの補助金等の交付に関する文書	・交付要件、協議等に関する文書 ・交付申請、交付決定等に関する文書 ・実績報告に関する文書		
	(6) 事業の実施	事業の実施に関する文書	・事業の実施内容等が記録された文書		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(7) 事業の評価及び報告	事業の評価及び報告に関する文書	・事業の利用等の状況その他の事業の評価及び報告に関する文書		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
10 審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定及びその経緯	行政処分の審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(関係法令、方針、計画、指示等)に関する文書	10年	以下について移管 ・市政や市民生活に大きな影響のある審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定およびその経緯に関するもの
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書		
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
		エ 行政処分の審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する文書その他当該設定に至る過程が記録された文書	・審査基準等の案の決定過程に関する文書 ・決裁文書、公表文書		
11 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許認可等の申請	ア 許認可等に係る事前相談及び事前協議に関する文書	・相談、回答等の記録 ・事前協議書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後	以下について移管 ・市民生活又は地域の環境に大きな影響を及ぼす許認可等に関するもの ・行政処分の効果が長期に及
		イ 許認可等の申請に関する文書	・申請書、添付資料等		
	(2) 許認可等の審査及び検討	ア 許認可等の審査に関する文書	・審査に関する文書	5年	
		イ 許認可等の検討に関する文書	・処分の検討に関する文書 ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書		び、特に保存の必要なもの
12 不利益処分の決定及びその経緯	(1) 事案の調査	事案の調査及び状況の確認に関する文書	・ 事案の発生及び事実確認等に関する文書	業務上必要な期間 により 10年 5年	廃棄
	(2) 不利益処分の検討	不利益処分の検討に関する文書	・ 弁明等に関する文書 ・ 処分の検討に関する文書 ・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
	(3) 不利益処分の決定	不利益処分の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書		
13 補助金等の交付及びその経緯	(1) 補助金等の交付に係る基準の設定及びその経緯	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機(関係法令、方針、計画、指示等)に関する文書	交付に係る事業等が終了する日に係る特定日以後 5年	以下について移管 ・ 市民生活に大きな効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関するもの
		イ 案の検討に関する文書	・ 立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 ・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
		ウ 基準の決定に関する文書	・ 決裁文書、公表文書		
	(2) 補助金等の交付	ア 補助金等の交付の審査及び決定に関する文書	・ 申請書及び添付資料、説明記録等 ・ 審査に関する文書	補助金額が確定し、交付が完了した日に係る特定日以後 5年	
		イ 補助金等の実績報告に関する文書	・ 実績報告、償還等に関する文書		
	14 不服申立てに	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	・ 審査請求書、補正命令書等	

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
関する裁 決、決定そ の他の処 分及びそ の経緯	(2) 要件審査	要件審査に関する文 書	・要件審査に係る確認票 等	処分がさ れる日に 係る特定 日以後 10年	・市政や市 民生活に 大きな影 響のある 不服申立 てに係る 協議、決定 等に関するもの
	(3) 審理	ア 附属機関等の文 書	・附属機関等に係る諮問 文書、配布資料、会議録、 答申等		
		イ 裁決、決裁その 他の処分に関する文書その他当 該処分に至る過 程が記録された 文書	・弁明等に関する文書 ・処分の検討に関する文 書		
(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書			
15 訴訟 の提起又 は応訴等 及びその 経緯	(1) 訴訟の提 起又は応 訴等	ア 訴訟の提起又は 応訴等に関する 文書	・訴状、期日呼出状 ・出訴又は応訴の決裁文 書、指示事項等の記録 ・議案の決裁文書、議案書 及び説明資料、答弁書	訴訟が終 結する日 に係る特 定日以後 10年	以下につ いて移管 ・市政や市 民生活に 大きな影 響のある 訴訟の提 起又は応 訴等及び その経緯 に関する もの
		イ 方針決定に関す る文書	・訴訟の提起又は応訴等 の方針決定等に関する 文書		
	(2) 訴訟にお ける主張 又は立証	訴訟における主張又 は立証に関する文書	・答弁書、準備書面、証拠 申出書等		
	(3) 判決等	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					
16 組織 又は定員 に関する 事項	(1) 組織編制 及び定員 の検討	組織編制及び定員の 要求及び検討に関す る文書	・組織の新設、廃止又は改 編等の契機(検討に至 る理由、指示、要望等) に関する文書 ・組織及び定員の検討資 料	10年	以下につ いて移管 ・行政マネ ジメント 課所管の もの(軽易 なものを 除く)
	(2) 組織編制 及び定員 の決定及 び公表	組織編制及び定員の 決定に関する文書	・決裁文書、公表文書		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
17 職員 の任免等 に関する 事項	(1) 職員の採用(任用)の決定	ア 採用計画の検討及び決定に関する文書	・採用方針、採用計画等に関する文書	10年	廃棄
		イ 採用試験等の実施及び結果に関する文書	・採用試験等の方針、計画、方法等に関する文書 ・採用試験等の実施結果に関する文書		
		ウ 採用(任用)の決定に関する文書	・決裁文書	常用	常用
	(2) 職員の退職の決定	退職に関する文書	・退職の手續に関する文書、職員の退職見込み		
	(3) 職員の異動の決定	ア 人事異動の方針に関する文書	・人事異動の方針に関する文書	10年	以下について移管 ・部長(相当職を含む。)以上のもの
		イ 人事異動の決定に関する文書	・決裁文書		
	(4) 職員の懲戒又は分限に関する事項指導	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書	・懲戒又は分限の根拠となった事実及び検討に関する文書	30年	移管
イ 懲戒又は分限の決定に関する文書		・決裁文書			
(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する経緯	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	常用	
18 職員 の人事評価に関する事項	人事評価の実施	人事評価の実施及び結果に関する文書	・人事評価の実施及び結果に関する文書	5年	廃棄
19 職員 の給与等勤務条件に関する事項	(1) 職員の退職手当の支給	退職手当の決定及び支給に関する文書	・退職手当の決定及び支給に関する文書	支給制限 その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年の	廃棄

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
				いずれか 長い期間	
	(2) 職員の給与又は手当等の支給	給与の決定又は手当等の認定及び支給に関する文書	・給与の決定及び支給に関する文書 ・手当等の認定及び支給に関する文書	5年	廃棄
	(3) 職員の勤務条件	ア 勤務条件の検討等に関する文書	・勤務条件の検討等に関する文書	業務上必要な期間 により 30年 10年 5年	以下について移管 ・職員団体に関する重要なもの
		イ 職員団体(労働組合)に関する文書	・職員団体(労働組合)に関する文書		
20 職員の服務等に関する事項	(1) 職員の服務	ア 出勤、休暇等に関する文書	・出退勤、休暇等の記録等に関する文書	業務上必要な期間 により 5年 3年	廃棄
		イ 時間外勤務等に関する文書	・時間外勤務命令等に関する文書		
		ウ 出張に関する文書	・旅行命令に関する文書 ・復命に関する文書		
		エ その他職員の服務に関する文書	・職員の事故に関する文書		
	(2) 職員の研修	研修に関する文書	・研修に関する文書		
	(3) 職員の福利厚生	福利厚生に関する文書	・福利厚生に関する文書		
その他の事項					
21 告示、公告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) 告示等の案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	業務上必要な期間 により 30年 10年 5年	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
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書		
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書、公示文書		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)	
22 市議会に関する事項	(1) 議案の提出	ア 議案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機(立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等 	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	移管	
		イ 議案の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書、議案書 			
	(2) 議会の開催	ア 議会の招集に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議会の開催経緯に関する文書 ・議会の招集に関する文書 	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	移管	
		イ 議会資料に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・提案理由書 ・議案説明資料 			
		ウ 議決等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議会の審議に関する文書 ・議決結果に関する文書 			
	(3) その他の議会の事務	議会の事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議会の事務に関する文書 ・議会対応に関する文書 	業務上必要な期間により 5年 3年	廃棄	
	23 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、要望等	ア 市に対する請願、陳情、要望等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・請願書、陳情書、要望書等 	業務上必要な期間により 10年 5年 3年	以下について移管 ・市民や諸団体等からの各種陳情、請願、意見等に関するもののなかで、市政や市民生活に大き

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
					な影響を及ぼした もの
		イ 市が国又は県に対して行う要望等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機(立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 要望書等 		移管
	(2) 請願、陳情、要望等への対応	請願、陳情、要望等への対応に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 請願、陳情、要望等に対する対応の検討及び決定に関する文書 		以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 市民や諸団体等からの各種陳情、請願、意見等に関するもののなかで、市政や市民生活に大きな影響を及ぼしたもの
24 特別職の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	<ul style="list-style-type: none"> 市長、副市長等の事務引継書 	30年	移管
25 部長、部次長、課長、課長補佐及びこ	事務引継書の決定	事務引継書	<ul style="list-style-type: none"> 部長、部次長、課長、課長補佐等の事務引継書 	5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 部長(相当職を含

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
れらに相当する者の事務引継に関する事項					む。)のもの
26 係長及びその他の職員(他の項に該当する者を除く。)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	3年	廃棄
27 表彰、式典、行事等に関する事項	(1) 表彰等の制度の創設等	表彰制度の創設、変更又は廃止及びその経緯に関する文書	・立案の契機(立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・関係法令、例規等 ・決裁文書、公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年	移管
	(2) 表彰等の授与	ア 表彰等の対象者の選定に関する文書	・選考基準に関する文書 ・対象者の選定案及び関係資料		5年
		イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書、通知文書		
	(3) 式典等の実施	式典等の計画及び実施に関する文書	・式典等の開催計画 ・決裁文書、公表文書 ・実施状況の記録に関する文書	以下について移管 ・特に重要な式典に関するもの	

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)		
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・申請書 ・決裁文書、通知書	5年	廃棄		
28 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) 市の沿革及び市史の編さん	市の沿革及び市史の編さんに関する文書	・市の沿革及び市史の編さんの検討に関する文書 ・市の沿革及び市史に関する資料	10年	移管		
	(2) 記念行事又は催事等	記念行事又は催事等の開催に関する文書	・行事等の開催計画 ・決裁文書、公表文書 ・実施状況の記録に関する文書				
29 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の編成等	ア 予算編成方針の決定及びその経緯に関する文書	・予算編成方針の検討及び決定に関する文書	業務上必要な期間により	以下について移管 ・財政課所管のもの (軽易なものを除く。)		
		イ 予算の要求に関する文書	・予算要求書及び関係資料	30年			
		ウ 予算案の調製及び決定に関する文書	・予算査定資料 ・議案の決裁文書及び関係資料	10年			
		エ 議案の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・議決結果に関する文書	5年			
	(2) 起債、交付税等	起債、交付税等に関する文書	・起債、交付税等に関する文書				
	(3) 決算の報告等	ア 決算の調製に関する文書	・決算資料				
		イ 決算の審査等に関する文書	・監査委員の審査に関する文書 ・議会の認定に関する文書				
		ウ 決算の公表に関する文書	・決裁文書、公表文書				
	30 契約の締結に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約の締結	ア 契約の内容及び方法の検討に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・費用積算書、仕様書、設計書		業務上必要な期間により	廃棄
			イ 入札又は随意契約の実施に関する	・決裁文書、通知文書又は公示文書		30年 10年 5年	

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
		る文書	・入札等の実施結果に関する文書		
		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、納品書等及び関係資料 ・検査書及び関係資料		
31 協定等の締結に関する事項(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	・立案の契機(立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	以下について移管 ・市政や市民生活に大きな影響のある協定等の締結、変更等に関するもの
		イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書	・内容の協議に関する文書 ・協定案等の検討に関する文書		
		ウ 協定等の締結に関する文書	・決裁文書、協定書		
32 財産の取得又は処分等に関する事項	(1) 公有財産の取得又は処分	ア 取得又は処分の契機となった文書	・立案の契機(立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	30年	以下について移管 ・文化財等歴史的に重要な公有財産の取得及び処分に関するもの ・土地及び市の主要な施設等の取得及び処分に ・取得に関するもの ・取得に関し、特別の経緯がある公有財産に関するもの
		イ 取得又は処分の検討に関する文書	・価格の設定又は評価等に関する文書		
		ウ 交渉等に関する文書	・交渉、協議等の記録		
		エ 議案の決定に関する文書	・議案の決裁文書及び関係資料		
		オ 議案の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・答弁書		
		カ 契約又は寄附等に関する文書	・入札等の実施結果に関する文書 ・契約書等 ・登記に関する文書		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	・修繕、維持管理等に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年	以下について移管 ・文化財の修繕等管理に関するもので、特に重要なもの
		イ 境界確定に関する文書	・申請書及び添付資料 ・境界立会及びその結果に関する文書		移管
		ウ 貸付等に関する文書	・申請書及び添付資料 ・決裁文書、許可書、契約書		以下について移管 ・長期にわたる貸付等に関するもので、特に重要なもの
	(3) その他の財産の取得、管理又は処分	ア 取得、管理又は処分に関する文書	・修繕、維持管理等に関する文書		以下について移管 ・歴史資料等の寄贈 ・寄託及び購入又は処分に関するもの ・重要な物品等の取得又は処分に関するもの
		イ 契約又は寄附等に関する文書	・入札等の実施結果に関する文書 ・契約書等 ・所管換え等に関する文書		
	33 公共事業の事業の実施に関する事項	(1) 事業計画の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	事業の終了の日に係る特定日以後 10年
イ 案の検討に関する調査研究文書			・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
			果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書		をもたらしたり、話題性に富んだ施設に関するもの
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
		エ 事前評価に関する文書	・評価書 ・対応方針に関する文書		
		オ 関係機関、団体等との協議又は調整に関する文書	・関係法令等に基づく協議、認可、同意等に係る手続及びその結果に関する文書 ・関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書		
	(2) 事業計画の決定	事業計画の決定に関する文書	・決裁文書		
	(3) 契約の締結	ア 入札又は随意契約の実施に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・費用積算書、仕様書、設計書 ・決裁文書、通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書		
		イ 契約の締結に関する文書	・決裁文書、契約書		
	(4) 事業の実施	ア 事業の実施に係る協議に関する文書	・協議及びその結果に関する文書		
		イ 事業内容に関する文書	・工程表 ・進捗状況報告書		
	(5) 履行の確認	履行の確認に関する文書	・竣工届及び関係資料 ・検査書及び関係資料		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(6) 補助金等の交付申請	国、県等からの補助金等の交付に関する文書			
34 調査及び統計に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	調査及び統計	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機(事案の発生その他の立案を検するに至る経緯、指示等)に関する文書 関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書 調査体制、方法等の検討に関する文書 決裁文書 	業務上必要な期間により 10年 5年	以下について移管 ・調査及び統計に関する報告書(行政刊行物として刊行されたものを除く。)
		イ 案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 結果の取りまとめに関する文書 決裁文書、報告書、公表文書 		
35 監査又は検査に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	監査又は検査	ア 監査又は検査の基準に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 基準の制定に関する文書 	業務上必要な期間により 10年 5年	以下について移管 ・法令に基づく監査又は検査の結果に関する文書のうち重要な指摘があったもの
		イ 監査又は検査の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施通知等 		
		ウ 監査又は検査の結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 結果の報告等に関する文書 結果に係る対応等に関する文書 		
36 附属機関等、協議会等に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	附属機関等、協議会等の会議の決定又は了解及びその経緯	ア 委員の委嘱に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 委員構成等の検討に関する文書 委員候補者の選定に関する文書 決裁文書、委嘱状 	業務上必要な期間により 10年 5年	以下について移管 ・法令又は条例に基づく審議会等に関する文書で、市の施策の実施に係る基
		イ 諮問事項等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 諮問文書 		
		ウ 会議の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯に関する文書 開催通知 		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
		エ 答申、提言、報告及び会議の決定又は了解に関する文書	・答申、提言、報告等		本的姿勢又は方向性に影響を与えたもの
		オ 会議の記録に関する文書	・会議録		
37 金銭等の出納に関する事項	金銭等の出納	ア 金銭の出納に関する文書	・支出命令等に関する文書 ・調定等に関する文書 ・根拠書類	5年	廃棄
		イ 切手等の受払に関する文書	・郵便切手等使用簿		
38 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	ア 公文書ファイルの管理に関する文書	・公文書ファイル管理簿	常用	常用
		イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・移管及び廃棄の記録に関する文書	30年	移管
		ウ その他の文書の管理に関する文書	・文書の收受及び発送に関する文書 ・文書管理システムに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	廃棄
	(2) 公印の管理	ア 公印台帳	・公印台帳	常用	常用
		イ 公印の調製等	・公印の新調、改刻及び廃止に関する文書	30年	移管
		ウ その他公印の管理に関する文書	・公印の使用に関する文書 ・管理状況調査に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年	廃棄
39 本市内の大規模な災害	本市内の大規模な災害又は重大な事件、	ア 発生の状況、様態等に関する文書	・発生の状況、様態等の記録に関する文書	10年	移管

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
又は重大な事件、事故等に関する事項	事故等の発生の状況及び対応の決定	イ 対応等の決定及びその経緯に関する文書	・対応の検討に関する文書 ・対応等の決定及び実施に関する文書		
40 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 公文書の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 公文書の開示請求等に関する文書	・開示請求書	10年	廃棄
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・決裁文書、通知書		
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 個人情報の開示請求等に関する文書	・開示請求書	10年	
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・決裁文書、通知書		
	(3) 個人情報の取扱い	個人情報取扱事務に関する文書	・目的外利用に関する文書 ・個人情報保護に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年	
	41 戸籍及び住民基本台帳等に関する事項	(1) 戸籍の管理	ア 戸籍及び附票等の原本	・戸籍簿、除籍簿・附票	
イ 戸籍の管理に関する文書			・戸籍謄抄本等請求書 ・通知書 ・戸籍システムに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	廃棄
(2) 住民基本台帳の管		ア 住民基本台帳	・住民基本台帳	※備考2に該当	廃棄

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	理	イ 住民基本台帳の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・住民異動届 ・通知書 ・住民基本台帳ネットワークシステムに関する文書 	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	廃棄
42 租税その他各種公課に関する事項	賦課及び徴収等	賦課及び徴収等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・課税等の根拠に関する文書 ・課税台帳 ・調定簿 ・督促状 	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	廃棄
43 原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項		原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公有財産管理台帳 ・備品管理台帳 ・墓地台帳 	常用	常用
44 軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する業務	軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・照会書 ・回答書 ・通知書 ・申請書 ・届書 ・報告書 ・送付書 	業務上必要な期間により 5年 3年 1年	廃棄

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
45 庶務に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	庶務	庶務に関する文書		業務上必要な期間により 5年 3年 1年	廃棄

備考

- 1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
 - (1) 立案の基礎文書 立案の基礎となった市政に関する基本方針又は市政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書
 - (2) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - (3) 附属機関等の文書 郡山市附属機関等の設置及び運営に関する指針(平成14年8月1日適用)に規定する附属機関等に検討のための資料として提出された文書及び附属機関等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他附属機関等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - (4) 実施機関 郡山市情報公開条例(平成13年郡山市条例第44号)第2条第1号に規定する実施機関
 - (5) 特定日 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする文書において保存期間の起算日となるべき日であり、法律関係が消滅した日その他の起算日の特定に係る事象が生じた日の属する年度の翌年度の4月1日
- 2 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による保存期間の定めのある文書は、当該法律等の規定によるほか、この表により難い文書の保存期間については、文書責任者がこの表の規定を参酌して定める。
- 3 この表の複数の類型に該当する文書の保存期間は、当該類型ごとに定める保存期間のうち最も長いものとする。

別表2 選別対象外文書

分 類		対象文書の例示
1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げるもの	① 会計関係の文書	調定書、口座振替通知書、支出命令書
	② 職員の給与・福利厚生関係の文書	給与原簿、各種手当の認定簿
		健康診断結果
	③ 職員の服務関係の文書	旅行命令簿、復命書、研修関係書類
		出勤簿、休暇簿、時間外勤務命令簿、特殊勤務命令簿、人事評価
	④ 物品の管理関係の書類	物品出納簿
	⑤ 公用車の管理関係の文書	公用車運転業務日誌
		自動車台帳
	⑥ 定例的な窓口業務関係の文書	個人が行う各種申請書類
		各種給付に関する書類
諸証明発行関係書類		
施設使用許可等に関する書類		
2 主務課がとりまとめ保有するもので評価選別できるもの (主務課が行う通知・依頼・照会などに対し、各課が回答・報告等として保有するもの及び他課の主催する会議の配布資料)	予算要求書	
	事務報告書	
	定例的な照会文書	
3 各種調査報告書、市公報の原稿、統計の集計表などで、別に刊行物にその内容が記載されているもの	広報誌の原稿	
	統計の集計等	
4 広報を目的とした動画や写真等の記録のうち、主要なもの		

別表1(業務単位での選別基準関係)の事項比較表

○:事項有り ◎:実施機関独自 網掛:実施機関共通

No.	業務事項	実施機関	市長	教育委員会	選挙管理委員会	監査委員	公平委員会	農業委員会	固定資産評価審査委員会	上下水道事業管理者	議会
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	条例の制定又は改廃及びその経緯		○	○	○	○	○	○	○	○	○
3	規則の制定又は改廃及びその経緯		○	○	○	○	○	○	○	○	○
4	訓令の制定又は改廃及びその経緯		○	○	○	○	○	○	○	○	○
5	要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯		○	○	○	○	○	○	○	○	○
6	関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯		○	○	○	○	○	-	-	○	○
7	関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯		○	○	-	-	-	-	-	○	-
8	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		○	○	○	-	○	○	-	○	-
9	市政又は事業の実施に関する事項		○	○	○	-	○	○	○	○	-
10	監査委員会議に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
11	定期監査に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
12	行政監査に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
13	工事監査に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
14	財政援助団体等監査に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
15	決算審査・基金の運用状況審査・健全化判断比率審査・資金不足比率審査に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
16	例月現金出納検査に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
17	住民監査請求に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
18	その他の監査等に関する事項(他の項に該当するものを除く)		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
19	包括外部監査・個別外部監査に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
20	措置及び対応状況に関する事項		-	-	-	◎	-	-	-	-	-
21	総会に関する事項		-	-	-	-	-	◎	-	-	-
22	特別委員会に関する事項		-	-	-	-	-	◎	-	-	-
23	審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定及びその経緯		○	○	-	-	○	○	-	○	-
24	許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯		○	○	-	-	-	○	-	○	-
25	不利益処分の決定及びその経緯		○	○	-	-	-	○	-	○	-
26	補助金等の交付及びその経緯		○	○	-	-	-	○	-	○	-
27	不服申立てに関する裁決、決定その他の処分及びその経緯		○	○	○	-	○	○	○	○	○
28	訴訟の提起又は応訴等及びその経緯		○	○	○	○	○	○	○	○	○
29	組織又は定員に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
30	特別職の任免等に関する事項		-	-	-	○	-	○	-	-	-
31	職員の任免等に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
32	職員の人事評価に関する事項		○	○	○	○	-	○	-	○	○
33	職員の給与等勤務条件に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
34	職員の服務等に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
35	教育委員会に関する事項		-	◎	-	-	-	-	-	-	-
36	各種文化財の調査に関する事項		-	◎	-	-	-	-	-	-	-
37	各種文化財の保存に関する事項		-	◎	-	-	-	-	-	-	-
38	各種文化財の維持・管理に関する事項		-	◎	-	-	-	-	-	-	-
39	学校に関する事項		-	◎	-	-	-	-	-	-	-
40	告示、公告その他公示に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		○	○	○	○	○	○	○	○	○
41	市議会に関する事項		○	○	○	○	○	○	-	○	○
42	市議会議員に関する事項		-	-	-	-	-	-	-	-	◎
43	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。)		○	○	○	○	○	○	-	○	○
44	特別職の事務引継に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
45	部長、部次長、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		○	○	○	○	○	○	-	○	○
46	係長及びその他の職員(他の項に該当する者を除く。)		○	○	○	○	○	○	○	○	○
47	表彰、式典、行事等に関する事項		○	○	○	○	○	○	-	○	○
48	市の沿革及び市史の資料に関する事項		○	○	○	○	-	○	-	○	○
49	予算、決算、財政状況等に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
50	契約の締結に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		○	○	○	○	○	○	-	○	○
51	協定等の締結に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		○	○	○	○	○	○	-	○	-
52	財産の取得又は処分等に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
53	公共事業の実施に関する事項		○	○	-	-	-	-	-	○	-
54	調査及び統計に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		○	○	○	○	○	○	-	○	○
55	監査又は検査に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		○	○	○	○	○	○	-	○	○
56	附属機関等、協議会等に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		○	○	○	-	-	-	-	○	-
57	金銭等の出納に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
58	文書の管理等に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
59	本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等に関する事項		○	○	○	○	-	○	-	○	○
60	情報公開及び個人情報保護に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
61	戸籍及び住民基本台帳等に関する事項		◎	-	-	-	-	-	-	-	-
62	租税その他各種公課に関する事項		○	○	-	-	-	-	-	○	-
63	原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項		○	○	○	○	○	○	○	○	○
64	軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		○	○	○	○	○	○	○	○	○
65	庶務に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		○	○	○	○	○	○	○	○	○
	事項の数		45	48	36	44	33	40	22	43	33

(趣旨)

第1条 この規則は、郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号。以下「条例」という。）第29条第7項の規定に基づき、郡山市公文書管理委員会（以下「委員会」という。）の組織及び運営並びに調査審議の手続に関し必要な事項を定めるものとする。

(会長及び副会長)

第2条 委員会に会長及び副会長1人を置き、委員の互選によって定める。

2 会長は、委員会を代表し、会務を総理する。

3 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるとき、又は会長が欠けたときは、その職務を代理する。

(会議)

第3条 委員会の会議は、会長が招集し、会長が議長となる。

2 委員会は、委員の過半数が出席しなければ会議を開くことができない。

3 委員会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、会長の決するところによる。

4 条例第22条第1項の規定により諮問された審査請求に係る事件につき特別の利害を有する委員は、委員会の決議があったときは、当該事案に係る調査審議に参加することができない。

(オンラインによる会議)

第4条 委員は、会長が相当と認めるときは、映像と音声の送受信により相手の状態を相互に認識しながら通話をすることができる方法（以下「オンラインによる方法」という。）により会議に出席することができる。

2 前項に規定するオンラインによる方法により出席を希望する委員は、あらかじめ会長に届け出なければならない。

3 前項の規定による届出をして、オンラインによる方法により会議に出席した委員は、会議に出席したものとみなす。

4 オンラインによる方法により会議に出席しようとする委員は、第三者がいる場所で会議に出席してはならない。

(書面による会議)

第5条 第3条第1項の会議は、会長が必要と認めるときは、委員に書面を送付し審議することをもって代えることができる。

2 前項の規定により書面による審議を行ったときは、会長は委員に審議の結果を速やかに報告しなければならない。

(口頭による意見の陳述)

第6条 条例第31条第1項の規定による意見の陳述の申立ては、書面の提出又は電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行わなければならない。

(補佐人の出頭許可)

第7条 条例第31条第2項の規定により委員会の許可を得ようとするときは、書面の提出又は電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行わなければならない。

(提出資料等の閲覧)

第8条 条例第33条第1項の規定による閲覧又は交付の求めは、書面の提出又は電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により行うものとする。ただし、委員会がその必要がないと認めるときは、この限りでない。

(会議録の作成)

第9条 委員会は、次に掲げる事項を記載した会議録を作成するものとする。

- (1) 開催の日時及び場所
- (2) 出席者の氏名
- (3) 会議に付した事案の件名
- (4) 議事の概要
- (5) その他必要な事項

2 会議録は、会長が署名して確定する。

(庶務)

第10条 委員会の庶務は、総務部総務法務課において処理する。

(委任)

第11条 この規則に定めるもののほか、委員会の運営に関し必要な事項は、会長が委員会に諮って定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和6年4月1日から施行する。

(委員会の招集)

2 この規則による最初の委員会の会議及び委員の任期満了後における最初の委員会の会議は、第3条第1項の規定にかかわらず、市長が招集する。