

郡山市公文書管理規程案の主な修正内容について

第 1 回会議の郡山市公文書管理規程案からの主な修正内容は以下の 2 点です。

なお、第 1 回会議の案から趣旨や規定内容を修正したり、変更したりしている箇所はありませんが、各条文の文言を整理しています。

1 公文書管理条例との文言の整合性を図るための修正（第 55 条ほか）

公文書管理条例第 5 条の規定を踏まえ、公文書の整理、保存等の規定単位を「公文書ファイル等」へ統一しました。

修正後	修正前
<u>第 55 条 公文書ファイル等（公文書ファイル等のうち電子文書を除く。以下この条から第 61 条まで及び第 70 条第 1 項において同じ。）</u>は、次の各号に掲げる<u>公文書ファイル等</u>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<u>公文書ファイル等</u> 次に掲げる期間 ア 会計年度<u>整理</u>によるもの 保存期間の最初の 1 年 イ 暦年<u>整理</u>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<u>公文書ファイル等</u> 又は出先機関における<u>公文書ファイル等</u> 保存期間の全部 2 文書責任者は、<u>公文書ファイル等</u>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、<u>公文書ファイル等</u>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<u>公文書ファイル等</u>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。	<u>（紙完結文書等の保存）</u> <u>第 56 条 紙完結文書等</u>は、次の各号に掲げる<u>公文書</u>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<u>公文書</u> 次に掲げる期間 ア 会計年度<u>編集</u>によるもの 保存期間の最初の 1 年 イ 暦年<u>編集</u>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<u>公文書</u> 又は出先機関における<u>公文書</u> 保存期間の全部 2 文書責任者は、<u>紙完結文書等</u>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、<u>紙完結文書等</u>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<u>紙完結文書等</u>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。

2 規定の流れの整理による修正（第 26 条ほか）

規定の流れを整理し、修正前第 26 条と第 27 条を統合し、第 26 条としました。

修正後	修正前
(第 26 条第 2 項へ) (第 26 条第 4 項へ) (回議の順序及び決裁) 第 26 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 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。 3 <u>前 2 項</u>の規定にかかわらず、<u>紙決裁起案</u>の場合には、<u>第 1 項</u>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。 4 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。	(起案の準備) 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。 (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。 (第 26 条第 1 項より) 2 <u>前項</u>の規定にかかわらず、<u>第 22 条第 2 項に規定する</u>紙決裁起案の場合には、<u>前項</u>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。 (第 26 条第 2 項より)

郡山市公文書管理規程案修正前後対照表

修正後	修正前
郡山市訓令第 号	郡山市訓令第 号
本 庁 機 関 出 先 機 関	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	郡山市公文書管理規程
目次	目次
第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）	第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）
第 2 章 管理体制（第 3 条—第 9 条）	第 2 章 管理体制（第 3 条—第 9 条）
第 3 章 公文書の作成等	第 3 章 公文書の作成等
第 1 節 総則（第 10 条—第 14 条）	第 1 節 総則（第 10 条—第 14 条）
第 2 節 收受及び配布（第 15 条—第 20 条）	第 2 節 收受及び配布（第 15 条—第 20 条）
第 3 節 起案及び供覧（第 21 条— <u>第 25 条</u> ）	第 3 節 起案及び供覧（第 21 条— <u>第 26 条</u> ）
第 4 節 決裁等（ <u>第 26 条</u> — <u>第 34 条</u> ）	第 4 節 決裁等（第 27 条— <u>第 35 条</u> ）
第 5 節 施行（ <u>第 35 条</u> — <u>第 47 条</u> ）	第 5 節 施行（ <u>第 36 条</u> — <u>第 48 条</u> ）
第 4 章 <u>公文書ファイル等</u> の整理及び保存（ <u>第 48 条</u> — <u>第 64 条</u> ）	第 4 章 <u>公文書</u> の整理及び保存（第 49 条—第 65 条）
第 5 章 公文書ファイル管理簿（ <u>第 65 条</u> ・ <u>第 66 条</u> ）	第 5 章 公文書ファイル管理簿（第 66 条・第 67 条）
第 6 章 公文書ファイル等の <u>保存期間の延長、移管又は廃棄</u> （ <u>第 67 条</u> — <u>第 70 条</u> ）	第 6 章 公文書ファイル等の <u>移管、廃棄又は保存期間の延長</u> （ <u>第 68 条</u> — <u>第 71 条</u> ）
第 7 章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（ <u>第 71 条</u> — <u>第 73 条</u> ）	第 7 章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第 72 条—第 74 条）
第 8 章 研修（ <u>第 74 条</u> ・ <u>第 75 条</u> ）	第 8 章 研修（ <u>第 75 条</u> ・ <u>第 76 条</u> ）
第 9 章 雑則（ <u>第 76 条</u> ）	第 9 章 雑則（ <u>第 77 条</u> ）
附則	附則

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。

第2条 この訓令における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、次の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 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。）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 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。）

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。

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。

(8) 条例等 条例及び規則(地方自治法(昭和22年法律第67号)第138条の4第2項に規定する規程を含む。)をいう。

(9) 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。

(10) 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。

(11) 業務システム 電子計算機を利用して前号に規定する処理及び管理等の一部を行う情報処理のシステム（文書管理システムを除く。）で、本庁機関又は出先機関がそれぞれ所管するものをいう。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

(15) 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

(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。

(16) 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。

(17) 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。

(18) 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。

(19) 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。

(20) 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。

(21) 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。

(22) 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整理し、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。

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、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) 公文書ファイル等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（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括に関すること。

- (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

(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するため、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っ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っては、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指名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っては、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指名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) 公文書ファイル等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するとともに、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。

(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っ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っては、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っては、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。

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指名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名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、常に取り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、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。

- (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名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、常に取り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 次の各号のいずれかに該当する事案については、前項の規定による文書の作成を省略することができる。

(1) 単なる事実の照会、応答等

(2) 内部における日常的業務の連絡、打合せ等

3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事案については、文書の作成を省略することができない。

(1) 歴史的価値を有するもの

(2) 政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすもの

4 第1項の規定にかかわらず、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、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に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(適切かつ効率的な文書作成)

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、平易な文章で簡潔かつ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、区分その他の例式は、郡山市公文例規程に定めるとこ

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って、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

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

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47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

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。

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) 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。

(4) 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。

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

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。

(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。

(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。

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。

第4節 決裁等

(回議の順序及び決裁)

第26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 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。

3 前2項の規定にかかわらず、紙決裁起案の場合には、第1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。

4 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。

5 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。

6 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

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。

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。

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 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。

第26条

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。

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。

7 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、**起案者とは別の職員**を指名して起案を差し戻すことができるものとする。

8 前2項の規定により引き戻し、又は差し戻された起案は、**訂正その他の必要な処理**をしなければならない。

9 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。

10 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。

11 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。

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27条 起案した文書の審査は文書責任者が指名する室長（課に相当する室の長は除く。）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、文書の審査を行うもの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28条 合議の順序は、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 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) 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るものとする。

(合議が必要な文書)

第29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。

(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るものとする。

(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30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**取扱い**の原則）

第31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32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（**第47条第1項に規定する文書番号という。以下この条において同じ。**）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

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33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、郡山市議会（以下「市議会」という。）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、その他のものにあっ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34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に関する簿冊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35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36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

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、その他のものにあっ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37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、**国又は地方公共団体**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38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、

(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 **前項**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、輕易な公文書は、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39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40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 **前項**の規定により難しい場合は、発送に必要な手続きをとり、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41条 総務法務課は、前条第2項の**規定による**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。

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、輕易な公文書は、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、発送に必要な手続きをとり、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42条 市の機関宛てに発する往復文書は、**第36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43条 電子文書は、電子メール又は**第37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44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45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46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47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。

(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に定めるとおりとする。
- (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 公文書ファイル等の整理及び保存

(整理の原則)

第48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ければならない。

- 2 重要な公文書ファイル等は、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49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51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

- (1) 記号は、別表第2に定めるとおりとする。
- (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は、第1号に規定する整理を行うこと。

2 前項第5号の規定により、公文書ファイルに分類し、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。

(公文書ファイル等の持出)

第50条 公文書ファイル等は、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ファイル等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、公文書ファイル等を庁外に持ち出すことができる。

3 前項の規定により、公文書ファイル等を庁外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書ファイル等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ファイル等を持ち出す者は、当該公文書ファイル等の持出状況及び返却状況を記録しなければならない。

(保存分類)

第51条 第49条第1項第1号による公文書の分類(以下「保存分類」という。)は、別表第3に定めるとおりとする。

(保存期間)

第52条 第49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。)

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。

(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、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。

- (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っては、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

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っては、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により定めることができる。

6 **第49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、**内容等**を参考にするにより、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

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。

(公文書ファイル等の整理及び保存)

第54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整理し、保存しなければならない。ただし、紙の公文書は、担当課等において次の各号に掲げるところにより整理し、保存しなければならない。

- (1) 完結月日の順に成冊して整理すること。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、又は結束して別に整理し、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。

第55条 公文書ファイル等（公文書ファイル等のうち電子文書を除く。以下この条から第61条まで及び第70条第1項において同じ。）は、次の各号に掲げる公文書ファイル等の区分に応じ、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ファイル等 次に掲げる期間
 - ア 会計年度整理によるもの 保存期間の最初の1年
 - イ 暦年整理によるもの 保存期間の最初の1年3月

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。

(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年に属する公文書ファイル等又は出先機関における公文書ファイル等 保存期間の全部

2 文書責任者は、公文書ファイル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、公文書ファイル等を書庫（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、当該公文書ファイル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。

（公文書ファイル等の集中管理）

第56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公文書ファイル等の文書引継目録（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、公文書ファイル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、公文書ファイル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公文書ファイル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。

（公文書ファイル等の審査）

第57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公文書ファイル等の保存分類、保存期間、整理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、不適当と認めたときは、課の文書責任者に返付し、修正させることができる。

(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、不適当と認めたときは、課の文書責任者に返付し、修正させることができる。

(公文書ファイル等の管理)

第58条 副総括文書管理者は、**第56条**第2項の規定により**公文書ファイル等**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、**公文書ファイル等**を書庫に収納し、保存しなければならない。

(書庫の管理)

第59条 副総括文書管理者は、**公文書ファイル等**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。

(課等における公文書ファイル等の管理等)

第60条 文書責任者は、課等において保存している**公文書ファイル等**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、**公文書ファイル等**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。

(公文書ファイル等の借覧及び閲覧)

第61条 書庫において保存している**公文書ファイル等**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、**公文書ファイル等**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**公文書ファイル等**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、**公文書ファイル等**を庁外に持ち出すことができる。

(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、公文書ファイル等を庁外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書ファイル等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公文書ファイル等を持ち出す者は、当該公文書ファイル等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項の規定による公文書ファイル等の借覧期間は、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62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63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、当該措置を講じ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。

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、当該措置を講じ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64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への記載)

第65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) 媒体の種別

2 前項の規定により記載する事項に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が含まれる場合には、当該不開示情報が明示されないよう必要な措置を講じなければならない。

(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。

(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。

(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、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

第6章 公文書ファイル等の保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第67条 文書責任者は、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、公文書ファイル等を作成し、又は取得したときに管理条例第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、公文書ファイル等を作成し、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、前項の規定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。

(保存期間の延長)

第68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

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。

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。

(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) 個人情報の保護に関する法律（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2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 文書責任者は、公文書ファイル等の保存期間を延長したときは、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。

（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、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項の規定により公文書ファイル等を廃棄しようとする場合には、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。

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) 個人情報の保護に関する法律（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。

（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。

- 4 歴史情報博物館長は、前項の規定による協議において、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され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から削除しなければならない。

(公文書ファイル等の廃棄の方法)

第70条 公文書ファイル等の廃棄は、焼却、裁断、溶解等のうち当該公文書ファイル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。

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71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、

- 4 歴史情報博物館長は、前項の規定による協議において、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。

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、前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72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)

第73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74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75条 文書責任者は、前項に規定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76条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

附 則

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。

(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（第36条及び第37条を除く。）は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。
- 4 第36条及び第37条の規定は、令和8年10月1日以後に施行する公文書について適用し、同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
(趣旨) 第1条 この訓令は、 <u>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」という。）</u> <u>第62条</u> 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。 (用語の意義)	(趣旨) 第1条 この訓令は、 <u>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」という。）</u> <u>第63条</u> 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。 (用語の意義)

(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
(趣旨) 第1条 この訓令は、 <u>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」という。）</u> <u>第63条</u> 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。 (用語の意義)	(趣旨) 第1条 この訓令は、 <u>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」という。）</u> <u>第63条</u> 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。 (用語の意義)

第2条 (略)

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。

(撮影する文書の範囲)

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適当と認める文書については、撮影しないことができる。

(1) (略)

(2) 活用フィルム文書にあつては、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

(文書の整理の特例)

第4条 マイクロフィルムに撮影する文書の整理は、公文書管理規程第54条の規定にかかわらず、総務法務課長が別に定める。

第2条 (略)

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。

(撮影する文書の範囲)

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適当と認める文書については、撮影しないことができる。

(1) (略)

(2) 活用フィルム文書にあつては、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。

第2条 (略)

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。

(撮影する文書の範囲)

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適当と認める文書については、撮影しないことができる。

(1) (略)

(2) 活用フィルム文書にあつては、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。

第2条 (略)

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。

(撮影する文書の範囲)

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適当と認める文書については、撮影しないことができる。

(1) (略)

(2) 活用フィルム文書にあつては、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、<u>公文書管理規程第56条から第58条</u>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 <u>公文書管理規程第52条</u>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 <u>公文書管理規程第69条及び第70条</u>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、<u>公文書管理規程第52条第1項</u>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)	(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、<u>文書等取扱規程第55条から第57条</u>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 <u>文書等取扱規程第49条</u>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 <u>文書等取扱規程第61条</u>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、<u>文書等取扱規程第49条第1項</u>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)	(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、<u>公文書管理規程第57条から第59条</u>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 <u>公文書管理規程第52条</u>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 <u>公文書管理規程第69条及び第70条</u>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、<u>公文書管理規程第52条第1項</u>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)	(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、<u>文書等取扱規程第55条から第57条</u>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 <u>文書等取扱規程第49条</u>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 <u>文書等取扱規程第61条</u>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、<u>文書等取扱規程第49条第1項</u>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)

2 (略)	2 (略)
(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
(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) 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21号に規定する電子署名をいう。 (2)～(6) (略)	(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) 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。 (2)～(6) (略)
(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
(電子契約書の管理) 第7条 (略) 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10号に規定する文書管理システムに保存するものとする。	(電子契約書の管理) 第7条 (略) 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。
別表第1（第12条、第52条関係）	

2 (略)	2 (略)
(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
(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) 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。 (2)～(6) (略)	(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) 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。 (2)～(6) (略)
(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
(電子契約書の管理) 第7条 (略) 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。	(電子契約書の管理) 第7条 (略) 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。
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) 議会の審議	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	

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) 議会の審議	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) 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、関係資料等
	(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) 議会の審議	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の決定に関する文書
3 規則の	(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30年の立案を検討するに至る経緯、指

	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) 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) 議会の審議	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	(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30年の立案を検討するに至る経緯、指

制定 又は 改廃 及び その 経緯	討		示等)に関する文書	
		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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び公布文書	
4 訓 令の	(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の決定に関する文書	
	(1) 訓 令の	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他30年の立案を検討するに至る経緯、指	

制定 又は 改廃 及び その 経緯	討		示等)に関する文書	
		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	
4 訓 令の	(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	
	(1) 訓 令の	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他30年の立案を検討するに至る経緯、指	

制定 又は 改廃 及び その 経緯	討		示等)に関する文書	
		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、関係資料等	
	(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	訓令の決定に関する文書	・決裁文書及び令達文書	
5 要綱、要領	(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の決定に関する文書	
	(1) 要綱、要領	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他業務の立案を検討するに至る経緯、指上必	

制定 又は 改廃 及び その 経緯	討		示等)に関する文書	
		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	訓令の決定に関する文書	・決裁文書、令達文書	
5 要綱、要領	(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	
	(1) 要綱、要領	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他業務の立案を検討するに至る経緯、指上必	

要領等 の制定 又は 改廃 及び その 経緯	等の案 の検討	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	要な 期間 により 30年 10年
		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	5年
	(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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び公表文書	
	(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の決定に関する文書	
要領等 の制定 又は 改廃 及び その 経緯	等の案 の検討	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	要な 期間 により 30年 10年
		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	5年
	(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					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	関係行政機関又は政機その長で構成されはる会議その長の他にこれらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案その他この検討その他の経緯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（事案の発生その他業務の立案を検討するに至る経緯、指上必示等）に関する文書	業務上の必要	6	関係行政機関又は政機その長で構成されはる会議その長の他にこれらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案その他この検討その他の経緯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（事案の発生その他業務の立案を検討するに至る経緯、指上必示等）に関する文書	業務上の必要
		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	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 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	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 10年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				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	・配布資料及び会議録				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	
7	関係実施機関又は関係実機	ア	立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他業務の立案を検討するに至る経緯、指上必示等）に関する文書	業務上の必要	7	関係実施機関又は関係実機	ア	立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他業務の立案を検討するに至る経緯、指上必示等）に関する文書	業務上の必要
		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	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 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	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 10年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				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	・配布資料及び会議録				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及び公表文書				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	

施 機 関 又 は そ の 長 で 構 成 さ る 会 議 の 決 定 又 は 了 解 及 び そ の 経 緯	その長で		示等)に関する文書	要な
	イ 案の検討に關する調査研究文書	・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	期間により10年5年	
	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	・配布資料及び会議録		
施 機 関 又 は そ の 長 で 構 成 さ る 会 議 の 決 定 又 は 了 解 及 び そ の 経 緯	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及び公表文書		
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	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他計画の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	計画期間の終了に
	イ 案の検討に關する附属機関等の文	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	了の日に	
施 機 関 又 は そ の 長 で 構 成 さ る 会 議 の 決 定 又 は 了 解 及 び そ の 経 緯	その長で		示等)に関する文書	要な
	イ 案の検討に關する調査研究文書	・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	期間により10年5年	
	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		
施 機 関 又 は そ の 長 で 構 成 さ る 会 議 の 決 定 又 は 了 解 及 び そ の 経 緯	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	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他計画の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	計画期間の終了に
	イ 案の検討に關する附属機関等の文	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	了の日に	

関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯		書		係る	関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯		書		係る
		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	特定日以後、業務上必要			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	特定日以後、業務上必要
	(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	要な期間により		(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	要な期間により
	(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	10年5年		(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	10年5年
9 市政又は事業の実施に関する事項	(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	・決裁文書及び公表文書		9 市政又は事業の実施に関する事項	(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	
	(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		(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
		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	配期間により			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	配期間により
		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	30年10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	30年10年

		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 3年
(2) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書 イ 協議に関する文書	・国及び県からの通知文書、実施要領等 ・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			

		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 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 イ 協議に関する文書	・国及び県からの通知文書、実施要領等 ・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、処分基準及び期間の設定に関する立案の検討その他の経緯	行政処分の審査基準、処分基準及び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 ・決裁文書及び公表文書	
11	許可、認可、承認等の行政処分の決定及び	(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
			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	
10	審査基準、処分基準及び期間の設定に関する立案の検討その他の経緯	行政処分の審査基準、処分基準及び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	(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
			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	

その 経緯	(3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	後 5年	その 経緯	(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	後 5年
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	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
	(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	期間により		(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	期間により
	(3) 不利益処分の決定	不利益処分の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	10年5年		(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	10年5年
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	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
		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	業等が終了する日			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	業等が終了する日
		ウ 基準の決定に関する文書	・ 決裁文書及び公表文書	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	に係る特定日以後5年
	(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 ・ 審査に関する文書	補助金額が確		(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 ・ 審査に関する文書	補助金額が確

		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	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	定し、交付が完了した日に係る特定日以後5年
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	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
	(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	の他の処分		(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	の他の処分
	(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	分がされる日に係る特定日以後10年		(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	分がされる日に係る特定日以後10年
		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				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	・裁決書又は決定書			(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書	
15 訴訟の提起	(1) 訴訟の提起	ア 訴訟の提起又は応訴等に関する文書	・訴状及び期日呼出状 ・出訴又は応訴の決裁文書、指示	訴訟が終	15 訴訟の提起	(1) 訴訟の提起	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	訴訟が終

提起又は応訴等及びその経緯	又は応訴等	書	事項等の記録 ・議案の決裁文書、議案書、説明資料、答弁書等	結する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等	・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	・判決書又は和解調書
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	・決裁文書及び公表文書	
17 職員の任免等に	(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	・採用試験等の方針、計画、方法	

提起又は応訴等及びその経緯	又は応訴等	書	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	結する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等	・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	・決裁文書、公表文書	
17 職員の任免等に	(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	・採用試験等の方針、計画、方法	

関する事項	定	施及び結果に関する文書	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
	(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及び職員の退職見込み	
	(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
		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	(1) 人事評価制度の制定又は改廃	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	10年

関する事項	定	施及び結果に関する文書	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
	(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
		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	(1) 人事評価制度の制定又は改廃	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	10年

に 関 す る 事 項	改 廃 及 び そ の 経 緯		の 結 果 等） に 関 する 文 書 ・ 決 裁 文 書		に 関 す る 事 項	改 廃 及 び そ の 経 緯		の 結 果 等） に 関 する 文 書 ・ 決 裁 文 書	
	(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		(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	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	給与の決定又は手当	・ 給与の決定及び支給に 関する	5 年		(2) 職 員	給与の決定又は手当	・ 給与の決定及び支給に 関する	5 年

		の給与等 又は手当等の支給	の認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	文書	
	(3) 職員の勤務条件	ア 勤務条件の検討等に関する文書 イ 職員団体（労働組合）に関する文書	・勤務条件の検討等に関する文書 ・職員団体（労働組合）に関する文書	文書	業務上必要な期間により30年10年5年
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 イ 時間外勤務等に関する文書 ウ 出張に関する文書 エ その他職員の服務に関する文書	・出退勤、休暇等の記録等に関する文書 ・時間外勤務命令等に関する文書 ・旅行命令に関する文書 ・復命に関する文書 ・職員の事故に関する文書	文書	業務上必要な期間により5年3年
	(2) 職員の研修	研修に関する文書	・研修に関する文書	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	文書	
その他の事項					

		の給与等 又は手当等の支給	の認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	文書	
	(3) 職員の勤務条件	ア 勤務条件の検討等に関する文書 イ 職員団体（労働組合）に関する文書	・勤務条件の検討等に関する文書 ・職員団体（労働組合）に関する文書	文書	業務上必要な期間により30年10年5年
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 イ 時間外勤務等に関する文書 ウ 出張に関する文書 エ その他職員の服務に関する文書	・出退勤、休暇等の記録等に関する文書 ・時間外勤務命令等に関する文書 ・旅行命令に関する文書 ・復命に関する文書 ・職員の事故に関する文書	文書	業務上必要な期間により5年3年
	(2) 職員の研修	研修に関する文書	・研修に関する文書	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	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
		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	期間により
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書及び公示文書	30年10年5年
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、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
		イ 議案の決定に関する文書	・決裁文書及び議案書	10年5年
	(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
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
		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	期間により
	(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	30年10年5年
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、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
		イ 議案の決定に関する文書	・決裁文書、議案書	10年5年
	(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

		イ 議会資料に関する文書	・提案理由書 ・議案説明資料	要な 期間
		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	により 30年 10年 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	(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
		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	により 10年 5年 3年
		(2) 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	
		イ 議会資料に関する文書	・提案理由書 ・議案説明資料	要な 期間
		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	により 30年 10年 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	(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
		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	により 10年 5年 3年
		(2) 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	

る も の を 除 く 。)	への対 応				る も の を 除 く 。)	への対 応			
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	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	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	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	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

継に 関す る事 項					継に 関す る事 項				
26 係事務引継事務引継書 長及書の決定 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			・係長等の事務引継書	3年	26 係事務引継事務引継書 長及書の決定 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			・係長等の事務引継書	3年
27 表彰、 式典、 行事等	(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 ・決裁文書及び公表文書	業務 上必 要な 期間 によ	27 表彰、 式典、 行事等	(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
	(2) 表彰	ア 表彰等の対象者	・選考基準に関する文書			(2) 表彰	ア 表彰等の対象者	・選考基準に関する文書	

	に 関 す る 事 項	授 与	の選定に関する文書	・対象者の選定案及び関係資料	り 30年
			イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書及び通知文書	10年 5年
		(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 ・決裁文書及び公表文書 ・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 ・決裁文書及び通知書	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	市史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に関する文書 ・市の沿革及び市史に関する資料	・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
29 予 算、 決 算 、 財 政 状 況 等 に 関 す る	(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	・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
	(1) 予算の編成等	イ 予算の要求に関する文書	予算要求書及び関係資料	・予算要求書及び関係資料	業務 上 必 要 な 期 間 に よ り 30年 10年
	に 関 す る 事 項	授 与	の選定に関する文書	・対象者の選定案及び関係資料	り 30年
			イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書、通知文書	10年 5年
		(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	市史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に関する文書 ・市の沿革及び市史に関する資料	・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
29 予 算、 決 算 、 財 政 状 況 等 に 関 す る	(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	・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
	(1) 予算の編成等	イ 予算の要求に関する文書	予算要求書及び関係資料	・予算要求書及び関係資料	業務 上 必 要 な 期 間 に よ り 30年 10年

事項		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	事項		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、交付する文書	起債、交付税等に関する文書	・起債、交付税等に関する文書			(2) 起債、交付税等、交付する文書	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			(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				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	・決裁文書及び公表文書				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。）	契約の締結に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	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、設計書等	契約期間の終了の日に係る特定以後、業務上必要な期間により10年	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。）	契約の締結に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	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以後、業務上必要な期間により10年
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・決裁文書及び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 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	・決裁文書及び契約書				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				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	

				5年					5年		
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	協定期間の終了に係る特定日以後、業務上必要な期間により10年5年	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					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	・決裁文書及び協定書					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	32	財産の取得又は処分に関する事項	(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					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					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					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	

		する文書		
		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	
		(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	
			イ 境界確定に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
		(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	
			イ 契約又は寄附等に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
			エ 契約又は寄附等に関する文書	
33 公共事業の実施に関する	(1) 事業計画の立案の検討	する文書		
		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	
		(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	
			イ 境界確定に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
		(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	
			イ 契約又は寄附等に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
			エ 契約又は寄附等に関する文書	
33 公共事業の実施に関する	(1) 事業計画の立案の検討	する文書		
		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	
		(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	
			イ 境界確定に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
		(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	
			イ 契約又は寄附等に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
			エ 契約又は寄附等に関する文書	
33 公共事業の実施に関する	(1) 事業計画の立案の検討	する文書		
		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	
		(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	
			イ 境界確定に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
		(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	
			イ 契約又は寄附等に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
			エ 契約又は寄附等に関する文書	
33 公共事業の実施に関する	(1) 事業計画の立案の検討	する文書		
		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	
		(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	
			イ 境界確定に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
		(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	
			イ 契約又は寄附等に関する文書	
			ウ 貸付等に関する文書	
			エ 契約又は寄附等に関する文書	

事項		・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	日以後
	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	10年
	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、設計書等 ・決裁文書及び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	・決裁文書及び契約書	
(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	

関する事項		・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	日以後
	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	10年
	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				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			(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			(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	調査及び統計に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他業務上の立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	業務上必要な期間により10年5年	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。）	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他業務上の立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	業務上必要な期間により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、公表文書等				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	監査又は検査は検査に関する	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る	35	監査又は検査は検査に関する	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る
		イ 監査又は検査の実施に関する文書	・ 実施通知等				イ 監査又は検査の実施に関する文書	・ 実施通知等	

る事項（他の項に該当するものを除く。）		書		り	る事項（他の項に該当するものを除く。）		書		り
	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	10年 5年		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	10年 5年
36 附属機関等、協議関係等、協議の決定、協議の決定又は了解等及びその関係する事項（他の項に該当するものを除く。）	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 ・決裁文書及び委嘱状	業務上必要な期間により	36 附属機関等、協議関係等、協議の決定、協議の決定又は了解等及びその関係する事項（他の項に該当するものを除く。）	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
	イ	諮問事項等に関する文書	・諮問文書	10年		イ	諮問事項等に関する文書	・諮問文書	10年
	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	5年		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	5年
	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			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			オ	会議の記録に関する文書	・会議録	
37 金銭等、金銭の出納	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	5年	37 金銭等、金銭の出納	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	5年

38 文書の管理等に関する事項			・根拠書類	
		イ 切手等の受払に関する文書	・郵便切手等使用簿	
	(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	・文書の収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

38 文書の管理等に関する事項			・根拠書類	
		イ 切手等の受払に関する文書	・郵便切手等使用簿	
	(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	・文書の収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					期間 により 5年 3年		
39	本市内の大規模な災害又は規模重大な事件、事故等に関する事項	本市内の大規模な災害又は規模重大な事件、事故等の発生は重大な事件決定、事故等に関する事項	ア 発生状況、様態等に関する文書 イ 対応等の決定及びその経緯に関する文書	・発生状況、様態等の記録に関する文書 ・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	10年	39	本市内の大規模な災害又は規模重大な事件、事故等に関する事項	本市内の大規模な災害又は規模重大な事件、事故等の発生は重大な事件決定、事故等に関する事項	ア 発生状況、様態等に関する文書 イ 対応等の決定及びその経緯に関する文書	・発生状況、様態等の記録に関する文書 ・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	10年
40	情報公開及び個人情報保護に関する	(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 イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・開示請求書 ・決裁文書及び通知書	10年	40	情報公開及び個人情報保護に関する	(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 イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・開示請求書 ・決裁文書、通知書	10年
		(2) 個人情報の開示	ア 個人情報の開示	・開示請求書	10年			(2) 個人情報の開示	ア 個人情報の開示	・開示請求書	10年

る 事 項	情報の 開示請 求に対 する決 定及び その経 緯	請求等に関する文 書 イ 個人情報の開示 等の決定に関する 文書	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 戸籍簿及び除籍簿 ・ 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
る 事 項	情報の 開示請 求に対 する決 定及び その経 緯	請求等に関する文 書 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					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 。		(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	・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			イ 住民基本台帳の 管理に関する文 書	・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	賦課及び 徴収等 する文書	賦課及び徴収等 に関する文書	・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	42 租 税 そ の 他 各 種 公 課	賦課及び 徴収等 する文書	賦課及び徴収等 に関する文書	・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

に 関 する 事項				り 30年 10年 5年 3年	に 関 する 事項				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	・ 公有財産管理台帳 ・ 備品管理台帳 ・ 墓地台帳	常用	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
44 軽 易な 照会 通知、 回答、 申請 及び 届書 等 に 関 する 業務 、 申	軽 易な 照会 通知、 回答、 申請 及び 届書 等 に 関 する 業務 、 申	軽 易な 照会 通知、 回答、 申請 及び 届書 等 に 関 する 文書	・ 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	44 軽 易な 照会 通知、 回答、 申請 及び 届書 等 に 関 する 業務 、 申	軽 易な 照会 通知、 回答、 申請 及び 届書 等 に 関 する 文書	軽 易な 照会 通知、 回答、 申請 及び 届書 等 に 関 する 文書	・ 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

請及び等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）			3年 1年	請及び等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）			3年 1年
45 庶務に 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	45 庶務に 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				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			

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47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

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		DX戦略課	DX
	広聴広報課	広		広聴広報課	広
財務部	財政課	財	財務部	財政課	財
	公有資産マネジメント課	公		公有資産マネジメント課	公
	契約検査課	契		契約検査課	契
税務部	市民税課	税	税務部	市民税課	税
	資産税課	資		資産税課	資
	収納課	収		収納課	収
市民部	市民・NP0活動推進課	市N	市民部	市民・NP0活動推進課	市N
	ダイバーシティ推進課	ダ		ダイバーシティ推進課	ダ
	国民健康保険課	国		国民健康保険課	国
	市民課	市		市民課	市
	マイナンバー活用課	マ		マイナンバー活用課	マ
	セーフコミュニティ課	セ		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	文化スポーツ観光部	文化振興課	文
	スポーツ振興課	ス		スポーツ振興課	ス
	観光政策課	観		観光政策課	観
	歴史情報博物館	博		歴史情報博物館	博
環境部	環境政策課	環	環境部	環境政策課	環
	5R推進課	5R		5R推進課	5R
	資源循環課	循環		資源循環課	循環
	環境保全センター	環保		環境保全センター	環保
保健福祉部	保健福祉総務課	福	保健福祉部	保健福祉総務課	福
	生活支援課	生		生活支援課	生
	障がい福祉課	障		障がい福祉課	障
	健康長寿課	長		健康長寿課	長
	地域包括ケア推進課	包		地域包括ケア推進課	包

	介護保険課	介		介護保険課	介
	保健所総務課	保総		保健所総務課	保総
	保健所健康政策課	保健政		保健所健康政策課	保健政
	保健所保健・感染症課	保感		保健所保健・感染症課	保感
	保健所健康づくり課	保健づ		保健所健康づくり課	保健づ
	保健所生活衛生課	保生		保健所生活衛生課	保生
	保健所検査課	保検		保健所検査課	保検
	保健所食肉衛生検査所	保食		保健所食肉衛生検査所	保食
こども部	こども総務企画課	こ	こども部	こども総務企画課	こ
	子育て給付課	子育		子育て給付課	子育
	こども家庭課	こ家		こども家庭課	こ家
	保育課	保		保育課	保
農商工部	農業政策課	農	農商工部	農業政策課	農
	園芸畜産振興課	園		園芸畜産振興課	園
	農林基盤整備課	農林		農林基盤整備課	農林
	産業雇用政策課	産政		産業雇用政策課	産政
	産業創出課	産		産業創出課	産
	総合地方卸売市場管理事務所	市場		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	建設構想部	道路計画課	道計
	道路保全課	道保		道路保全課	道保
	河川課	河		河川課	河
	建築課	建		建築課	建
	住宅政策課	住		住宅政策課	住
都市構想部	都市政策課	都	都市構想部	都市政策課	都
	総合交通政策課	交		総合交通政策課	交
	区画整理課	区		区画整理課	区
	公園緑地課	緑		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51条関係）

文書分類表

文書分類総括表

中分類 大分類	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	給与	労務	研修	福利				

	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

中分類 大分類	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	給与	労務	研修	福利				

					賞罰				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						
8	建設	総括	都市 計画	区画 整理	都市 再開 発	道路 橋り よう	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

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

					賞罰				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						
8	建設	総括	都市 計画	区画 整理	都市 再開 発	道路 橋り よう	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

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

			理								
3	人事	総括	服務	給与	研修	福利厚生					

大分類0 総務

小分類 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・	開成館		歴史情				

			理								
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

小分類 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・	開成館		歴史情				

				スポーツ		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

小分類 中分類	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			
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				

				スポーツ		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

小分類 中分類	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			
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				

小分類 中分類	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

大分類4 民生

小分類 中分類	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	身体障害者福祉	知的障害者福祉	戦傷病者戦没者遺族	援護資金	引揚者援護	児童福祉	支援費・障害者自立支	青少年

小分類 中分類	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

小分類 中分類	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	身体障害者福祉	知的障害者福祉	戦傷病者戦没者遺族	援護資金	引揚者援護	児童福祉	支援費・障害者自立支	青少年

			共同 参画									
10	市民 活動	庶務										
11	後期 高齢 者医 療	庶務	資格	給付	保険 料							

大分類5 衛生

小分類 中分類	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	施術所	医療監	救急					

			共同 参画									
10	市民 活動	庶務										
11	後期 高齢 者医 療	庶務	資格	給付	保険 料							

大分類5 衛生

小分類 中分類	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	施術所	医療監	救急					

			医師法	技工所	視	医療					
7	薬事	庶務	医薬品 医療機 器等法 薬剤師 法	監視指 導 認可	販売許 可 劇物 乱用 防止	毒物 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					
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

小分類 中分類	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	庶務									

			医師法	技工所	視	医療					
7	薬事	庶務	医薬品 医療機 器等法 薬剤師 法	監視指 導 認可	販売許 可 劇物 乱用 防止	毒物 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					
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

小分類 中分類	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	庶務									

行政										

大分類 7 農林

小分類 中分類	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	水田農業対策	農業団体	流通業務団地開発			
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						

大分類 8 建設

行政										
6										
7										
8										
9										

大分類 7 農林

小分類 中分類	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	水田農業対策	農業団体	流通業務団地開発			
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

小分類 中分類	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 ょう	庶務	計画 調査	施工	施設 管理	駅前 広場						
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									

小分類 中分類	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 ょう	庶務	計画 調査	施工	施設 管理	駅前 広場						
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

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 総括	庶務	自動車 臨時運設 行	市民施 臨時運設	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	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 閲覧							
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						

大分類9 公安

小分類 中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0 総括	庶務	自動車 臨時運設 行	市民施 臨時運設	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	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 閲覧							
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										
9										

様式修正なし

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

目次

第 1 章 総則（第 1 条・第 2 条）

第 2 章 管理体制（第 3 条—第 9 条）

第 3 章 公文書の作成等

第 1 節 総則（第 10 条—第 14 条）

第 2 節 收受及び配布（第 15 条—第 20 条）

第 3 節 起案及び供覧（第 21 条—第 25 条）

第 4 節 決裁等（第 26 条—第 34 条）

第 5 節 施行（第 35 条—第 47 条）

第 4 章 公文書ファイル等の整理及び保存（第 48 条—第 64 条）

第 5 章 公文書ファイル管理簿（第 65 条・第 66 条）

第 6 章 公文書ファイル等の保存期間の延長、移管又は廃棄（第 67 条—第 70 条）

第 7 章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第 71 条—第 73 条）

第 8 章 研修（第 74 条・第 75 条）

第 9 章 雑則（第 76 条）

附則

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 この訓令における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、次の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 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。）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 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) 条例等 条例及び規則（地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第2項に規定する規程を含む。）をいう。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 業務システム 電子計算機を利用して前号に規定する処理及び管理等の一部を行う情報処理のシステム（文書管理システムを除く。）で、本庁機関又は出先機関がそれぞれ所管するものをいう。
- (12) 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。
- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 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。

- (19) 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。
- (20) 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。
- (21) 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。
- (22) 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整理し、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、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) 公文書ファイル等の集中管理の実施に関する事。

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書に関する事務（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括に関する事。

（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するため、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指名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指名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事。

(2) 公文書ファイル等の整理及び保存に関する事。

(3) 文書処理の促進及び文書処理状況の調査に関する事。

(4) 文書管理システムの運用管理に関する事。

(5) その他文書事務に関する事。

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するとともに、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事。

(2) 公文書ファイル等の引継ぎに関する事。

(3) その他文書事務に関する事。

（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指名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名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、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 次の各号のいずれかに該当する事案については、前項の規定による文書の作成を省略することができる。

(1) 単なる事実の照会、応答等

(2) 内部における日常的業務の連絡、打合せ等

3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事案については、文書の作成を省略することができない。

(1) 歴史的価値を有するもの

(2) 政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすもの

4 第1項の規定にかかわらず、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、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に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(適切かつ効率的な文書作成)

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、平易な文章で簡潔かつ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、区分その他の例式は、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47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) 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。
- (4) 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。

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。

第4節 決裁等

(回議の順序及び決裁)

第26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 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。
- 3 前2項の規定にかかわらず、紙決裁起案の場合には、第1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。
- 4 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。
- 5 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。
- 6 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。
- 7 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、起案者とは別の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。

- 8 前2項の規定により引き戻し、又は差し戻された起案は、訂正その他の必要な処理をしなければならない。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 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27条 起案した文書の審査は文書責任者が指名する室長（課に相当する室の長は除く。）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、文書の審査を行うもの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28条 合議の順序は、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 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) 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るものとする。

（合議が必要な文書）

第29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30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。

（原議の取扱いの原則）

第31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32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（第47条第1項に規定する文書番号をいう。以下この条において同じ。）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33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、郡山市議会（以下「市議会」という。）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、その他のものにあっ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34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に関する簿冊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35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36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37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、国又は地方公共団体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38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 前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39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40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 前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41条 総務法務課は、前条第2項の規定による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42条 市の機関宛てに発する往復文書は、第36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43条 電子文書は、電子メール又は第37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44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45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46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47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に定めるとおりとする。

（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 公文書ファイル等の整理及び保存

（整理の原則）

第48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ければならない。

2 重要な公文書ファイル等は、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49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51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は、第1号に規定する整理を行うこと。

2 前項第5号の規定により、公文書ファイルに分類し、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。

（公文書ファイル等の持出）

第50条 公文書ファイル等は、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ファイル等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、公文書ファイル等を庁外に

持ち出すことができる。

3 前項の規定により、公文書ファイル等を庁外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書ファイル等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ファイル等を持ち出す者は、当該公文書ファイル等の持出状況及び返却状況を記録しなければならない。

（保存分類）

第51条 第49条第1項第1号による公文書の分類（以下「保存分類」という。）は、別表第3に定めるとおりとする。

（保存期間）

第52条 第49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、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。

(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っては、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49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、内容等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。

（公文書ファイル等の整理及び保存）

第54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整理し、保存しなければならない。ただし、紙の公文書は、担当課等において次の各号に掲げるところにより整理し、保存しなければならない。

- (1) 完結月日の順に成冊して整理すること。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、又は結束して別に整理し、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。

第55条 公文書ファイル等（公文書ファイル等のうち電子文書を除く。以下この条から第61条まで及び第70条第1項において同じ。）は、次の各号に掲げる公文書ファイル等の区分に応じ、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ファイル等 次に掲げる期間

ア 会計年度整理によるもの 保存期間の最初の1年

イ 暦年整理によるもの 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年に属する公文書ファイル等又は出先機関における公文書ファイル等 保存期間の全部

- 2 文書責任者は、公文書ファイル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、公文書ファイル等を書庫（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、当該公文書ファイル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。

（公文書ファイル等の集中管理）

第56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公文書ファイル等の文書引継目録（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、公文書ファイル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いといけない。
- 3 課の文書責任者は、前項の規定にかかわらず、公文書ファイル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公文書ファイル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。

（公文書ファイル等の審査）

第57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公文書ファイル等の保存分類、保存期間、整理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、不相当と認めたときは、課の文書責任者に返付し、修正させることができる。

（公文書ファイル等の管理）

第58条 副総括文書管理者は、第56条第2項の規定により公文書ファイル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、公文書ファイル等を書庫に収納し、保存しなければならない。

（書庫の管理）

第59条 副総括文書管理者は、公文書ファイル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。

（課等における公文書ファイル等の管理等）

第60条 文書責任者は、課等において保存している公文書ファイル等について、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、公文書ファイル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。

(公文書ファイル等の借覧及び閲覧)

第61条 書庫において保存している公文書ファイル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、公文書ファイル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、職務上庁外へ公文書ファイル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、公文書ファイル等を庁外に持ち出すことができる。
- 4 前項の規定により、公文書ファイル等を庁外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書ファイル等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公文書ファイル等を持ち出す者は、当該公文書ファイル等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項の規定による公文書ファイル等の借覧期間は、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62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63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64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への記載)

第65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) 媒体の種別

2 前項の規定により記載する事項に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が含まれる場合には、当該不開示情報が明示されないよう必要な措置を講じなければならない。

(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、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

第6章 公文書ファイル等の保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第67条 文書責任者は、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、公文書ファイル等を作成し、又は取得したときに管理条例第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、公文書ファイル等を作成し、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、前項の規定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。

(保存期間の延長)

第68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) 個人情報の保護に関する法律（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2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 文書責任者は、公文書ファイル等の保存期間を延長したときは、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。
(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、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項の規定により公文書ファイル等を廃棄しようとする場合には、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。
- 4 歴史情報博物館長は、前項の規定による協議において、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され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から削除しなければならない。

(公文書ファイル等の廃棄の方法)

第70条 公文書ファイル等の廃棄は、焼却、裁断、溶解等のうち当該公文書ファイル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。

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71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、前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72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)

第73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74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75条 文書責任者は、前項に規定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76条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は、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。
(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（第36条及び第37条を除く。）は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。
- 4 第36条及び第37条の規定は、令和8年10月1日以後に施行する公文書について適用し、同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
(趣旨) 第1条 この訓令は、<u>郡山市公文書管理規程（令和7年郡山市訓令第 号</u>。以下「<u>公文書管理規程</u>」という。）第62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。 (用語の意義) 第2条 (略) 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。 (撮影する文書の範囲) 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適当と認める文書については、撮影しないことができる。 (1) (略) (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<u>公文書管理規程第52条第1項</u>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	(趣旨) 第1条 この訓令は、<u>郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号</u>。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。 (用語の意義) 第2条 (略) 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。 (撮影する文書の範囲) 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適当と認める文書については、撮影しないことができる。 (1) (略) (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<u>文書等取扱規程第49条第1項</u>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

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 (文書の整理の特例) 第4条 マイクロフィルムに撮影する文書の整理は、<u>公文書管理規程第54条</u>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、<u>公文書管理規程第56条から第58条までの規定</u>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 <u>公文書管理規程第52条</u>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 <u>公文書管理規程第69条及び第70条</u>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、<u>公文書管理規程第52条第1項</u>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) 2 (略)	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、<u>文書等取扱規程第53条</u>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、<u>文書等取扱規程第55条から第57条までの規定</u>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 <u>文書等取扱規程第49条</u>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 <u>文書等取扱規程第61条</u>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、<u>文書等取扱規程第49条第1項</u>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) 2 (略)

(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

(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) 電子署名 郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 号）第2条第21号に規定する電子署名をいう。 (2)～(6) (略)	(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) 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。 (2)～(6) (略)

(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
(電子契約書の管理) 第7条 (略) 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 号）第2条第10号に規定する文書管理システムに保存するものとする。	(電子契約書の管理) 第7条 (略) 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。

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	(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	30年

又は改廃及び その経緯			示等)に関する文書	
		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) 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、関係資料等	
	(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	
3 規則の制定 又は改廃及び その経緯		(7) 条例の公布	条例の公布に関する文書	
		(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	
	(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30年示等）に関する文書	
		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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公布文書	
	(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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び令達文書	
	(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、関係資料等	

	(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	・ 決裁文書及び公表文書	
	(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に関する立案の検討その他の経緯	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、指し示等）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	・ 配布資料及び会議録	
		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及び公表文書	
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に関する立案の検討その他の経緯	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、指し示等）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	・ 配布資料及び会議録	

		された文書及び会議の議事が記録された文書		
		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及び公表文書	
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
		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	計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	・ 決裁文書及び公表文書	
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10年5年3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	
		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) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・ 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	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 ・ 決裁文書及び公表文書	
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	・ 決裁文書及び通知文書	

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	・ 決裁文書及び通知文書	
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
		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	・ 決裁文書及び公表文書	
	(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
	(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	・ 弁明等に関する文書 ・ 処分の検討に関する文書	

		れた文書		10年
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書又は決定書	
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	・ 訴状及び期日呼出状 ・ 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、説明資料、答弁書等	訴訟が終結する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	10年
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・ 判決書又は和解調書	
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	・ 決裁文書及び公表文書	
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及び職員の退職見込み	
	(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
		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	業務上必要期間
		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	業務上必要期間

項		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	により 5年 3年
		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	・ 決裁文書及び公示文書	
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、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
		イ 議案の決定に関する文書	・ 決裁文書及び議案書	
	(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 30年 10年 5年
		イ 議会資料に関する文書	・ 提案理由書 ・ 議案説明資料	
		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	
	(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 10年 5年 3年
		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	
	(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 ・決裁文書及び公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5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	
		イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書及び通知文書	
	(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 ・決裁文書及び公表文書 ・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 ・決裁文書及び通知書	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 ・決裁文書及び公表文書 ・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	・ 決裁文書及び公表文書	
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、設計書等	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	・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書	
		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	・ 決裁文書及び協定書	
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	・ 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	・ 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	・ 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	・ 申請書及び添付資料 ・ 決裁文書、許可書、契約書等	
	(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	
		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 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、設計書等 ・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書	
		(4) 事業の実施	ア 事業の実施に係る協議に関する文書	
			イ 事業内容に関する文書	
		(5) 履行の確認	履行の確認に関する文書	
		(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	・ 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 ・ 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
		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、公表文書等	
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 ・ 決裁文書及び委嘱状	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	

く。)			・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
		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大な事件、	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
		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	

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	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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 戸籍簿及び除籍簿 ・ 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	・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	・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	・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）	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	・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

を除く。)			・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47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	こ
	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51条関係）

文書分類表

文書分類総括表

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

大分類O 総務

中分類 \ 小分類		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			
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			

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							

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

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 者福祉	知的障害 者福祉	戦傷病者 戦没者遺 族	援護資金	引揚者援 護	児童福祉	支援費・ 障害者自 立支援制 度	青少年
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	東部ニユ	特定優良						

						一タウン	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 医療	庶務	資格	給付	保険料								

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					
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									

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 策	農業団体	流通業務団地 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	森林公園				

						善					
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						

大分類8 建設

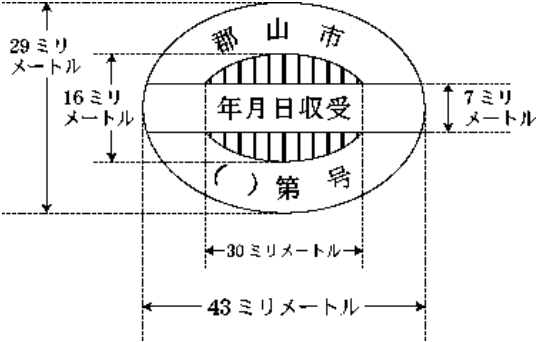
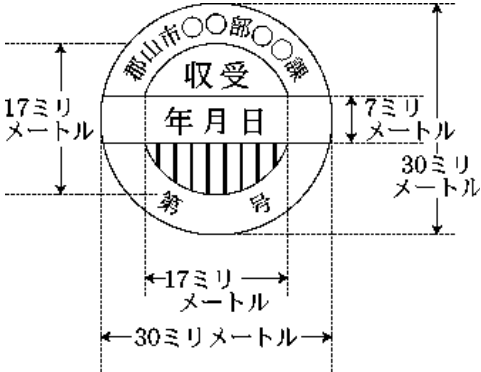
中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	総括	庶務	施工業者	施工管理								
1	都市計画	庶務	計画調査	都市計画街路	開発行為	住民表示	字界・字名及び地番の整理	屋外広告	都市景観	駐車場	風致地区	中心市街地活性化
2	区画整理	庶務	計画調査	事業	換地							
3	都市再開発	庶務	計画調査	事業	権利変換	都市開発資金						
4	道路橋りょう	庶務	計画調査	施工	施設管理	駅前広場						
5	河川	庶務	計画調査	施工	施設管理							
6	公園緑地	庶務	計画調査	施工	施設管理							
7							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

第 1 号様式

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

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41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																					

郵便切手等使用簿

月 日	発信課	使用者 確認	宛 先 及 び 用 件	受					払					残											
				切手(枚数)				は が き	切手(枚数)				は が き	切 手 (枚 数)										は が き	
				円	円	円	円		円	円	円	円		円	円	円	円	円	円	円					

第 5 号様式(第 46 条関係)

令 達 簿

令達番号	令 達 月 日	件 名	令 達 先	備 考

第6号様式（第50条・第61条関係）

公文書ファイル等庁外持出承認申請書				
年 月 日 文書責任者 担当者職氏名 次のとおり公文書ファイル等を庁外に持ち出す必要があるため承認願います。				
持出場所				
持出理由				
持出期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
持出公文書ファイル等				
完結年(度)	公文書ファイル名又は件名	保存期間	保存場所	保存媒体

第7号様式(第56条、第57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
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。 年 月 日 副総括文書管理者 文書責任者							

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。

郡山市歴史公文書の選別基準の改正案に関する修正内容について

公文書管理規程案別表第 1 中の文言を整理したため、併せて歴史公文書の選別基準別表 1 中の文言を整理しました。

別表第 1 と別表 1 の関係性

規程案別表第 1（文書保存期間基準表）は、公文書の保存期間の基準表であるとともに、各業務において作成する文書の例示でもあることから、選別基準においては、文書保存期間基準表に「保存期間満了後の措置」の欄を加え、別表 1（業務単位での選別基準）として定めています。

公文書管理規程案別表第 1（修正後）

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
28 市の沿革及び市の資料に関する事項	(1) 市の沿革及び市の編さん	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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	

第 1 回会議の公文書管理規程案から文言の整理により別表第 1 中の規定を修正（資料 1 の 2 参照）したため、歴史公文書の選別基準別表 1 も併せて修正します。

歴史公文書の選別基準別表 1（修正前）

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
28 市の沿革及び市の資料に関する事項	(1) 市の沿革及び市の編さん	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		

郡山市歴史公文書の選別基準の改正案修正前後対照表

下線：改正する箇所 赤字：第 1 回会議の案から修正した箇所

修正後	修正前
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、<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「<u>管理条例</u>」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。 また、<u>管理条例第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> さらに、<u>郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 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> 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、<u>規程第67条の規定に基づき</u>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。	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、<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「<u>条例</u>」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。 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> さらに、<u>郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 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> 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、<u>規程第68条の規定に基づき</u>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。

(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。

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。

(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、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

- (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）

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、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

- (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。

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、管理条例第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こととする。

別表1 業務単位での選別基準

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。

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こととする。

別表1 業務単位での選別基準

その経緯	(3) (略)				
	(4) 訓令の決定及び令達に関する文書	訓令の決定及び令達に関する文書	・ 決裁文書及び令達文書		
	(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) (略)		業務上必要期間以下に於いて移管により30年10年5年	以下に於いて移管により30年10年5年	以下に於いて移管により30年10年5年
	(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、関係資料等	・ 例規等審査に係る要綱等の案、審査記録、関係資料	・ 例規等審査に係る要綱等の案、審査記録、関係資料
	(3) (略)				
	(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	・ 決裁文書及び公表文書	・ 決裁文書、公表文書	・ 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の決定に関する文書	・ 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	・ 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の経緯	関係行政機関又はその長で構成される会議の経緯	ア～ウ（略）	業務上必要期間以下に於いて移管により30年10年5年	以下に於いて移管により30年10年5年	以下に於いて移管により30年10年5年
	関係行政機関又はその長で構成される会議の経緯	関係行政機関又はその長で構成される会議の経緯	・ 配布資料及び会議録	・ 配布資料、会議録	・ 配布資料、会議録

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	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	提出された文書及び会議の議事が記録された文書		10年5年	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
7 関係実施機関又はその長で構成され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の決定又は了解に関する立案の検討その他	ア～ウ（略） エ 会議に検討のため提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料及び会議録	業務上必要な期間により10年5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
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	(1)～(3)（略） (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	・決裁文書及び公表文書	計画期間の終了の日に係る特定日後、業務上	以下について移管 ・総合計画及び基本方針等
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	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	提出された文書及び会議の議事が記録された文書		10年5年	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
7 関係実施機関又はその長で構成され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の決定又は了解に関する立案の検討その他	ア～ウ（略） エ 会議に検討のため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	業務上必要な期間により10年5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
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	(1)～(3)（略） (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	計画期間の終了の日に係る特定日後、業務上	以下について移管 ・総合計画及び基本方針等

方針の策定又は改廃及びその経緯				必要な期間により 10年 5年	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
9 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略)			業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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
	(2) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・ 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)～(7) (略)				
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、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	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～ウ (略)	・ 審査基準等の案の決定過程に関する文書 ・ 決裁文書及び公表文書	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もの

方針の策定又は改廃及びその経緯				必要な期間により 10年 5年	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
9 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略)			業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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
	(2) 他の行政機関との連絡・協議	ア 国及び県からの通知・指示に関する文書	・ 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)～(7) (略)				
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、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	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～ウ (略)	・ 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	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もの

の経緯		該設定に至る過程が記録された文書			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
11 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1)～(2) (略)	(3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	許認可等以下につ の効力がいて移管 消滅する・市民生 日に係る活又は地 特定日以域の環境 後 に大きな 5年 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び、特に保存の必要なもの
12 不利	(1)～(2) (略)				業務上必廃棄

の経緯		該設定に至る過程が記録された文書			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
11 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1)～(2) (略)	(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	許認可等以下につ の効力がいて移管 消滅する・市民生 日に係る活又は地 特定日以域の環境 後 に大きな 5年 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び、特に保存の必要なもの
12 不利	(1)～(2) (略)				業務上必廃棄

益 処 分 の 決 定 及 び そ の 経 緯	(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 <u>及び</u> 通知文書	要 な 期 間 により 10年 5年	
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～イ (略) ウ 基準の決定に 関する文書	・ 決裁文書 <u>及び</u> 公表文書	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
	(2) (略)				性に富ん だ事業に 関するもの
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)～(3) (略)			裁 決、決定 以下につ いて移管 ・ 市政や る日に市民生活 係る特定に大きな 日以後 影響のあ る不服申 立てに係 る協議、決 定等に関 するもの	
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書 <u>又は</u> 決定書	その他の 処分がさ れる日に 係る特定 日以後 10年	
益 処 分 の 決 定 及 び そ の 経 緯	(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、 <u>通知</u> 文書	要 な 期 間 により 10年 5年	
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～イ (略) ウ 基準の決定に 関する文書	・ 決裁文書、 <u>公表</u> 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
	(2) (略)				性に富ん だ事業に 関するもの
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)～(3) (略)			裁 決、決定 以下につ いて移管 ・ 市政や る日に市民生活 係る特定に大きな 日以後 影響のあ る不服申 立てに係 る協議、決 定等に関 するもの	
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書、 <u>決定</u> 書	その他の 処分がさ れる日に 係る特定 日以後 10年	

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	・訴状及び期日出状 ・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、説 明資料、答弁書等	訴訟が終 結する日 に係る特 ・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 緯に關す るもの	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 緯に關す るもの
		イ (略)			
	(2) (略)				
	(3) 判決等	判決又は和解に關す る文書	・判決書又は和解調書		
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) (略)		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 ・決裁文書及び公表文書			
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～イ (略)		常用	廃棄
		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及 び職員の退職見込み		
	(3) (略)				

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 ・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 緯に關す るもの	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 緯に關す るもの
		イ (略)			
	(2) (略)				
	(3) 判決等	判決又は和解に關す 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) (略)		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			
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～イ (略)		常用	廃棄
		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		
	(3) (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 イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・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 ・決裁文書	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の
	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	廃棄
18～20（略）					
その他の事項					
21 告示、公告その他の公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1)（略） (2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書及び公示文書	業務上必要期間により 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
22 市議会に関する事項	(1) 議案の提出	ア（略） イ 議案の決定に関する文書	・決裁文書及び議案書	業務上必要期間により 30年 10年	移管
	(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 イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・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 ・決裁文書	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の
	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	廃棄
18～20（略）					
その他の事項					
21 告示、公告その他の公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1)（略） (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	業務上必要期間により 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
22 市議会に関する事項	(1) 議案の提出	ア（略） イ 議案の決定に関する文書	・決裁文書、議案書	業務上必要期間により 30年 10年	移管

				5年	
	(2)～(3) (略)				
23～26 (略)					
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 ・決裁文書及び公表文書	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 (略) イ 表彰等の決定に関する文書 ・決裁文書及び通知文書		5年	以下について移管 ・叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの
	(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 ・決裁文書及び公表文書 ・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

				5年	
	(2)～(3) (略)				
23～26 (略)					
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 (略) イ 表彰等の決定に関する文書 ・決裁文書、通知文書		5年	以下について移管 ・叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの
	(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

	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・申請書 ・決裁文書及び通知書	5年	廃棄		(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) (略)			10年	移管	28 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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 ・決裁文書及び公表文書 ・実施状況の記録に関する文書				(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)～(2) (略)			業務上必要	以下に移管	29 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1)～(2) (略)			業務上必要	以下に移管
	(3) 決算の報告等	ア～イ (略)					(3) 決算の報告等	ア～イ (略)			
		ウ 決算の公表に関する文書	・決裁文書及び公表文書	により30年 10年 5年	・財政課所管のもの(軽易なものは除く。)			ウ 決算の公表に関する文書	・決裁文書、公表文書	により30年 10年 5年	・財政課所管のもの(軽易なものは除く。)
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、設計書等	契約期間の終了の日に係る 特定日以	廃棄	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	廃棄
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・決裁文書及び通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書	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	後、業務上必要な期間により10年 5年	
		ウ 契約の締結に関する文書	・決裁文書及び契約書					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					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	以下に移管・市政や市民生活に大きな影響のある協定の締結、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	特定日以後、業務上必要な期間により	
		ウ 協定等の締結に関する文書	・決裁文書及び協定書	10年 5年	
32 財産の取得又は処分に関する事項	(1) (略)				
	(2) 公有財産の管理	ア (略)		業務上必要な期間により	(略)
		イ (略)			(略)
		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、契約書等	30年 10年 5年	以下に移管・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	以下に移管・歴史資	
31 協定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	以下に移管・市政や市民生活に大きな影響のある協定の締結、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	特定日以後、業務上必要な期間により	
		ウ 協定等の締結に関する文書	・決裁文書、協定書	10年 5年	
32 財産の取得又は処分に関する事項	(1) (略)				
	(2) 公有財産の管理	ア (略)		業務上必要な期間により	(略)
		イ (略)			(略)
		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	30年 10年 5年	以下に移管・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	以下に移管・歴史資	

	分	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		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			分	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		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
33 公共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	事業の終了の日に移管に係る特定	以下について移管した公共施設等の整備で顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施設に関するもの		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	事業の終了の日に移管に係る特定	以下について移管した公共施設等の整備で顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施設に関するもの
		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	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等に関する文書	10年		
		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			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			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				(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 <u>等</u> ・決裁文書及び通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書				(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、 <u>通知文書</u> 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	・決裁文書及び契約書					イ 契約の締結に関する文書	・決裁文書、 <u>契約書</u>
	(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				(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					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				(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				(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

			る文書 ・実績報告に関する文書				る文書 ・実績報告に関する文書				
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（略）		業務上必要により 10年 5年	以下に移管 ・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。）	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（略）		業務上必要により 10年 5年	以下に移管 ・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	・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 <u>等</u>					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（略）											
36 附属機関等、協議会等に決定又は了解及びその経緯に関する事項（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 <u>及び</u> 委嘱状	業務上必要により 10年 5年	以下に移管 ・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本的姿勢又は方	36 附属機関等、協議会等に決定又は了解及びその経緯に関する事項（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、 <u>委嘱状</u>	業務上必要により 10年 5年	以下に移管 ・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本的姿勢又は方
		イ～オ（略）						イ～オ（略）			

				向性に影 響を与え たもの	
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 (略)					
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 (略)		10年	廃棄
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書		
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)		10年	
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書		
	(3) (略)				
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	・ 戸籍簿及び除籍簿 ・ 附票	規程第52条第5項の規定による。	廃棄
		イ (略)			
	(2) 住民基本台帳	ア 住民基本台帳	・ 住民基本台帳	規程第52	廃棄

				向性に影 響を与え たもの	
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 (略)					
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 (略)		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、 <u>通知書</u>		
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)		10年	
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書、 <u>通知書</u>		
	(3) (略)				
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、 <u>除籍簿</u> ・ 附票	※備考2に該当	廃棄
		イ (略)			
	(2) 住民基本台帳	ア 住民基本台帳	・ 住民基本台帳	※備考2	廃棄

	帳の管理			条第5項 の規定に よる。	
		イ（略）			
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）					

備考

- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。

	帳の管理			に該当	
		イ（略）			
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）					

備考

- 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ころとする。
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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) 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 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		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			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		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		
附則 この基準は、令和8年4月1日から施行する。			附則 この基準は、令和8年4月1日から施行する。		

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 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「管理条例」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。

また、管理条例第 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。

さらに、郡山市公文書管理規程（令和 8 年郡山市訓令第 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。

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公文書のうち、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) 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 規程別表第 1 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。

(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）
- (カ) (ア) から (オ) まで

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。

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、管理条例第 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。

附則

この基準は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附則（令和〇年〇月〇日）

この基準は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

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
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	移管
	(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	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) 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、関係資料等		
	(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		

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
			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		

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		
			資料等				
	(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	・ 決裁文書及び公布文書				
	(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	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) 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、関係資料等				
	(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				

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
			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	・ 決裁文書及び令達文書		
	(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	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、関係資料等		
	(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		

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
	(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	・決裁文書及び公表文書		
	(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5年	以下について移管 ・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		
		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	・配布資料及び会議録		
		オ 会議の決定又は了解の内容	・会議の決定又は了解の内容を記録した文		

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
		が記録された文書	書及び公表文書		
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5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		
		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	・配布資料及び会議録		
		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及び公表文書		
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	(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後、業務	以下について移管 ・総合計画及び基本方針等

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
方針の策定又は改廃及びその経緯		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	上必要な期間により	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
		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 10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	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		

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
			・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書		
	(2) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書 イ 協議に関する文書	・国及び県からの通知文書、実施要領等 ・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、処分基準及び基準及び標準処理期間の設定	行政処分の審査基準	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

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
標準処理期間の設定及びその経緯	定に関する立案の検討その他の経緯	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		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及びその経緯に関するもの
		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 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 ・決裁文書及び公表文書		
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後5年	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び、特に保存の
		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		

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
	(3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書		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	・ 決裁文書及び通知文書		
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	・ 決裁文書及び公表文書		
	(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	
		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		

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		
				5 年			
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	以下について移管 ・ 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		
	(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	・ 裁決書及び決定書				
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	・ 訴状及び期日呼出状 ・ 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、説明資料、答弁書等	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	・ 判決書又は和解調書				
組織又は人事に関する事項							
16 組織又は定員に関する	(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	10 年	以下について移管 ・ 行政マ		

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
事項			望等)に関する文書 ・組織及び定員の検討資料		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	・決裁文書及び公表文		
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	常用	
		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	・退職の手續に関する文書及び職員の退職見込み		
	(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の
		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	職員の履歴に関する	・履歴書、職務の経歴の	常用	廃棄

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
	関する経緯	る経緯	記録、職員録、発令関係等		
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年のいずれか長い期間	廃棄
	(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	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	30年 10年 5年	
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	・出勤、休暇等の記録等に関する文書	業務上必要な期間	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	により 5年	
		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	3年	
		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		

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
	(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	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	・ 決裁文書及び公示文書		
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、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	・ 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30年 10年 5年	移管
		イ 議会資料に関する文書	・ 提案理由書 ・ 議案説明資料		

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
		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		
	(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	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	・ 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なかで、市政や市民生活に大き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	・ 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	・ 請願、陳情、要望等に対する対応の検討及		以下について移管

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
		文書	び決定に関する文書		・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	・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	以下について移管 ・部長(相当職を含む。)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

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
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 ・決裁文書及び公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5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		以下について移管 ・叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの
		イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書及び通知文書		
	(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 ・決裁文書及び公表文書 ・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
	(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の編さんに関する文書	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、	(1) 予算の編成等	ア 予算編成方針	・予算編成方針の検討	業務上必	以下につ

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
決算、財政状況等に関する事項		の決定及びその経緯に関する文書	及び決定に関する文書	要な期間により 30年	いて移管 ・財政課所管のもの（輕易なものは除く。）
		イ 予算の要求に関する文書	・予算要求書及び関係資料	10年 5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		
		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	・決裁文書及び公表文書		
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、設計書等	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	・決裁文書及び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	・決裁文書及び契約書		
		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	協定等の締結	ア 協定等の締結	・立案の契機（立案を検	協定期間	以下につ

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
等の締結に関する事項（他の項に該当するものを除く。）		の契機となった文書	討するに至る経緯、指示等）に関する文書	の終了の日に係る特定日以後、業務上必要により10年5年	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	・ 決裁文書及び協定書		
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		
	(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	以下について移管 ・ 文化財の修繕等管理に関

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
				10年 5年	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、契約書等		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、係る特定指示等)に関する文書	事業の終了の日以後10年	以下について移管 ・市が実施した公共施設等の整備で顕著な効果をもた
		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		

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
			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		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、設計書等 ・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書		
	(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		

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
	(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			
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	・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 ・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	・結果の取りまとめに関する文書 ・決裁文書、報告書、公表文書等		
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	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	・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、協議機関等、協議会等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 ・決裁文書及び委嘱状	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
		イ 諮問事項等に関する文書	・諮問文書		

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
除く。)		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		書で、市の施策の実施に係る基本的姿勢又は方向性に影響を与えたもの
		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	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	移管
		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	移管
		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

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
		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又は重大な事件、事故等に関する事項	本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等の発生状況及び対応の決定	ア 発生の状況、様態等に関する文書 イ 対応等の決定及びその経緯に関する文書	・発生の状況、様態等の記録に関する文書 ・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	10年	移管
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 イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・開示請求書 ・決裁文書及び通知書	10年	廃棄
	(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 イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・開示請求書 ・決裁文書及び通知書	10年	
	(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	・戸籍簿及び除籍簿 ・附票	規程第52条第5項の規定による。	廃棄

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
る事項		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) 住民基本台帳の管理	ア 住民基本台帳	・ 住民基本台帳	規程第 52 条第 5 項の規定による。	廃棄
		イ 住民基本台帳の管理に関する文書	・ 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	・ 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	・ 公有財産管理台帳 ・ 備品管理台帳 ・ 墓地台帳	常用	廃棄

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
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	・ 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
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

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

教育委員会及び上下水道局の公文書管理規程に関する基本方針の変更について

1 当初の基本方針

第 1 回会議(資料 7 の 2)において、市長以外の実施機関の公文書管理規程は原則、市長部局の規程を準用する規定とすることとしていました。

2 教育委員会及び上下水道局の特殊事情

教育委員会、上下水道局は他の実施機関に比べて、

- ・ 所属数が多いこと
 - ・ 組織に特殊性（公民館や図書館のような教育機関など）があること など
- 市長部局の規程をそのまま適用できない点や運用に合わない点が生じます。

3 運用上の課題

当初の基本方針を維持して原則市長部局の規定を準用することとしても、

- ・ 組織の実情に合わせた「独自規定」は必要となります。
- ・ 「市長部局の規定の準用による事務処理」と「独自規定による事務処理」が混在します。

職員は、条文ごとに規程を行き来することになり、

事務ミスや誤解による不適切な事務処理が発生するリスクが高まります。

4 基本方針の変更：独自規程の制定

教育委員会及び上下水道局は、

- ・ 市長部局の公文書管理規程の趣旨と内容を維持（文言も原則合わせる）しつつ、
- ・ 各組織の実情に合わせた微調整を加え、

市長部局の公文書管理規程を準用する規定を設けずに、独自の公文書管理規程を制定することとします。

5 効果

公文書管理規程の実効性と利便性を向上させることが可能となります。

資料3の2

○：市長部局の例による。 ◎：総務部総務法務課長への委任

実施機関 内 容	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
趣旨	第1条	第1条	第1条	第1条	第1条	第1条	第1条	第1条	第1条
定義	第2条	第2条	第2条	第2条	第2条	第2条	第2条	第2条	第2条
総括文書管理者	第3条 総務部長	第3条 教育総務部長	第3条 事務局長	第3条 事務局長	第3条 書記長	第3条 事務局長	第3条 書記のうちから委員長 が指定する者	第3条 局長	第3条 事務局長
副総括文書管理者	第4条 総務法務課長	第4条 総務課長	-	-	-	-	-	第4条 総務課長	第4条 総務議事課長
文書責任者	第5条 課長等	第5条 課長等	第4条 事務局長	第4条 事務局長	第4条 書記長	第4条 事務局長	第4条 書記のうちから委員長 が指定する者	第5条 課長	第5条 総務議事課長
文書取扱責任者及び文書取扱主任	第6条	第6条	○	○	○	○	○	第6条	○
文書取扱責任者及び文書取扱主任の職務	第7条	第7条	○	○	○	○	○	第7条	○
文書取扱補助員	第8条	第8条	○	○	○	○	○	第8条	○
職員の責務	第9条	第9条	○	○	○	○	○	第9条	○
文書取扱いの原則	第10条	第10条	○	○	○	○	○	第10条	○
文書主義の原則	第11条	第11条	○	○	○	○	○	第11条	○
文書の作成等	第12条	第12条	第5条	第5条	第5条	第5条	第5条	第12条	第6条
適切かつ効率的な文書作成	第13条	第13条	○	○	○	○	○	第13条	○
公文の種類	第14条	第14条	○	○	○	○	○	第14条	○
郵便物等の取扱い	第15条	第15条	○	○	○	○	○	第15条	○
郵便料等不足の処理	第16条	第16条	○	○	○	○	○	第16条	○
配布文書の取扱い	第17条	第17条	○	○	○	○	○	第17条	○
ファクシミリ利用による取扱い	第18条	第18条	○	○	○	○	○	第18条	○
電子文書の收受等	第19条	第19条	○	○	○	○	○	第19条	○
勤務時間外に到達した文書等	第20条	第20条	○	○	○	○	○	第20条	○
收受文書の供覧	第21条	第21条	○	○	○	○	○	第21条	○
起案	第22条	第22条	○	○	○	○	○	第22条	○
起案の要領	第23条	第23条	○	○	○	○	○	第23条	○
取扱種別の表示	第24条	第24条	○	○	○	○	○	第24条	○
決裁区分	第25条	第25条	○	○	○	○	○	第25条	○
回議の順序及び決裁	第26条	第26条	○	○	○	○	○	第26条	○
文書の審査	第27条	第27条	○	○	○	○	○	第27条	○
合議の順序	第28条	第28条	○	○	○	○	○	第28条	○
合議が必要な文書	第29条	第29条	○	○	○	○	○	第29条	○
例規審査(委員)会への付議	第30条	-	○	○	○	○	○	第30条	○
原議の取扱の原則	第31条	第30条	○	○	○	○	○	第31条	○
修正起案の手続等	第32条	第31条	○	○	○	○	○	第32条	○
議案の取扱い	第33条	第32条	○	○	○	○	○	第33条	○
証明、閲覧等の処理	第34条	第33条	○	○	○	○	○	第34条	○
浄書の方法	第35条	第34条	○	○	○	○	○	第35条	○
公印の押印	第36条	第35条	○	○	○	○	○	第36条	○
電子署名	第37条	-	○	○	○	○	○	第37条	○
発信者名	第38条	第36条	○	○	○	○	○	第38条	○
施行の登録	第39条	第37条	○	○	○	○	○	第39条	○
郵送等により文書の発送	第40条	第38条	○	○	○	○	○	第40条	○
	第41条	第39条	○	○	○	○	○	-	○
庁内文書の発送	第42条	第39条	○	○	○	○	○	第41条	○
電子文書の発送	第43条	第41条	○	○	○	○	○	第42条	○
法規文等の番号	第44条	第42条	○	○	○	○	○	第43条	○
公示文の番号	第45条	第43条	○	○	○	○	○	第44条	○
令達文の記号及び番号	第46条	第44条	○	○	○	○	○	第45条	○
往復文書の記号、番号等	第47条	第45条	第6条	第6条	第6条	第6条	第6条	第46条	第7条
整理の原則	第48条	第46条	○	○	○	○	○	第47条	○
職員の整理義務	第49条	第47条	○	○	○	○	○	第48条	○
公文書ファイル等の持出	第50条	第48条	○	○	○	○	○	第49条	○

各実施機関の公文書管理規程案

1	郡山市教育委員会公文書管理規程案	1
2	郡山市選挙管理委員会公文書管理規程案	48
3	郡山市監査委員公文書管理規程案	68
4	郡山市公平委員会公文書管理規程案	92
5	郡山市農業委員会公文書管理規程案	114
6	郡山市固定資産評価審査委員会公文書管理規程案	141
7	郡山市上下水道局公文書管理規程案	155
8	郡山市議会公文書管理規程案	211

郡山市教育委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 年 月 日

郡山市教育委員会教育長 早 崎 保 夫

郡山市教育委員会公文書管理規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 管理体制（第3条—第9条）

第3章 公文書の作成等

第1節 総則（第10条—第14条）

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25条）

第4節 決裁等（第26条—第33条）

第5節 施行（第34条—第45条）

第4章 公文書ファイル等の整理及び保存（第46条—第58条）

第5章 公文書ファイル管理簿（第59条・第60条）

第6章 公文書ファイル等の保存期間の延長、移管又は廃棄（第61条—第64条）

第7章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第65条—第67条）

第8章 研修（第68条・第69条）

第9章 雑則（第70条—第72条）

附則

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 この訓令における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 部 郡山市教育委員会事務局等組織規則（昭和40年郡山市教育委員会規則第5号）第2条第1項に定める部をいう。
- (2) 課 郡山市教育委員会事務局等組織規則第2条第1項に定める課をいう。
- (3) 部長 部の長をいう。
- (4) 課長 課の長をいう。
- (5) 出先機関 郡山市教育委員会事務局等組織規則第16条に定める出先機関をいう。
- (6) 教育機関 郡山市教育委員会事務局等組織規則に定める教育研修センター、総合教育支援センター、公民館、図書館及び美術館をいう。
- (7) 文書 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。）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 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) 条例等 条例及び規則（地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第2項に規定する規程を含む。）をいう。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 業務システム 電子計算機を利用して前号に規定する処理及び管理等の一部を行う情報処理のシステム（文書管理システムを除く。）で、課及び教育機関（以下「課等」という。）又は出先機関がそれぞれ所管するものをいう。
- (12) 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。
- (13) 收受 課等及び出先機関が、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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 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。
- (17) 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。
- (18) 決裁 郡山市教育委員会事務局決裁規程（昭和40年郡山市教育委員会訓令第1号）に定める決裁をいう。
- (19) 内部文書 部、課等及び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。

(20) 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。

(21) 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整理し、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、教育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、教育総務部総務課長（以下「総務課長」という。）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) 第1号及び前号に掲げるもののほか、文書に関する事務（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括に関すること。

（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、課長及び教育機関の長（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するため、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）又は副館長をもって充てる。ただし、課長補佐又は副館長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指名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指名する者をもって充てる。
- 4 前2項の規定にかかわらず、公民館（中央公民館を除く。）にあつては、当該公民館の館長を文書取扱責任者とし、当該館長があらかじめ指名する者を文書取扱主任とする。
- 5 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) 公文書ファイル等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するとともに、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指名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名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、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 次の各号のいずれかに該当する事案については、前項の規定による文書の作成を省略することができる。

(1) 単なる事実の照会、応答等

(2) 内部における日常的業務の連絡、打合せ等

3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事案については、文書の作成を省略することができない。

(1) 歴史的価値を有するもの

(2) 政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすもの

4 第1項の規定にかかわらず、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、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に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(適切かつ効率的な文書作成)

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、平易な文章で簡潔かつ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、区分その他の例式は、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、担当課等及び出先機関が直接受領する場合（総務部総務法務課から直接担当課に配布された場合を含む。）を除き、教育総務部総務課（以下「総務課」という。）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。

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、教育委員会、教育長及び教育総務部長宛てのものは総務課長に、学校教育部長宛てのものは学校教育部学校管理課長に配布し、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及び課長等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45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つては当該事務を担当する職員）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、直ちに総務課に返付しなければならない。

3 担当課等及び出先機関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及び出先機関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、郡山市教育委員会事務局等職員服務規程（昭和40年郡山市教育委員会訓令第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) 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。

(4) 紙決裁起案の起案文を訂正したときは、その箇所に訂正印を押印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、郡山市教育委員会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。

第4節 決裁等

(回議の順序及び決裁)

第26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 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。

3 前2項の規定にかかわらず、紙決裁起案の場合には、第1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。

4 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。

5 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。

6 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。

7 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、起案者とは別の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。

8 前2項の規定により引き戻し、又は差し戻された起案は、訂正その他の必要な処理をしなければならない。

9 郡山市教育委員会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。
- 10 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。
- 11 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27条 起案した文書の審査は文書責任者が指名する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、公民館（中央公民館を除く。）にあっては、文書責任者が指名する者が行うものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、文書の審査を行うもの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。
- 3 至急に審査を行う必要がある場合において第1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。
- 4 前3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28条 合議の順序は、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 教育長及び部長 次に掲げる順序
 - ア 関係する課等及び出先機関が同一部内のとき 担当課長等を経て関係課長等
 - イ 関係する課等及び出先機関が他の部のとき 担当部長を経て関係部長及び課長等
- (2) 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るものとする。

（合議が必要な文書）

第29条 次に掲げる文書は、総務課長に合議しなければならない。

- (1) 教育委員会に提出する議案及び重要な通達
- (2) 規則、訓令、告示、公告、達及び重要な指令に関するもの

- (3) 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
- (4) 陳情書及び要望書
- (5) 賞状、表彰状、感謝状その他これに属するもの
- (6) その他特に必要と認められるもの

（原議の取扱いの原則）

第30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31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（第45条第1項に規定する文書番号をいう。以下この条において同じ。）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32条 教育委員会に提出する議案の原議は、総務課長に送付するものとする。

- 2 総務課長は、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 教育委員会から会議結果の報告があったときは、直ちにその結果を担当課等に通知するものとする。

（証明、閲覧等の処理）

第33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に関する簿冊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34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35条 施行する文書のうち、次の各号に掲げるものには、郡山市教育委員会公印規程（平成3年郡山市教育委員会訓令第2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。

(発信者名)

第36条 施行する公文書の発信者名は、教育長が権限を委任した事項を除き、教育長職氏名を用いる。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 前項の規定にかかわらず、委員会名を必要とする公文書は、委員会名を用いる。
- 3 教育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37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38条 担当課等及び出先機関は、郵送で文書を発送しようとするときは、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、すべて総務課に回付しなければならない。

第39条 総務課は、前条の規定による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 担当課等及び出先機関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40条 市の機関宛てに発する往復文書は、第35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41条 電子文書は、電子メール又は国若しくは地方公共団体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42条 規則及び訓令には、総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43条 告示及び公告には、総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44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45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に定めるとおりとする。

(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收受し、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 公文書ファイル等の整理及び保存

（整理の原則）

第46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ければならない。

2 重要な公文書ファイル等は、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47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49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50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は、第1号に規定する整理を行うこと。

2 前項第5号の規定により、公文書ファイルに分類し、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。

(公文書ファイル等の持出)

第48条 公文書ファイル等は、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ファイル等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、公文書ファイル等を庁外に持ち出すことができる。

3 前項の規定により、公文書ファイル等を庁外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書ファイル等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ファイル等を持ち出す者は、当該公文書ファイル等の持出状況及び返却状況を記録しなければならない。

(保存分類)

第49条 第47条第1項第1号による公文書の分類（以下「保存分類」という。）は、別表第3に定めるとおりとする。

(保存期間)

第50条 第47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、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。

(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っては、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47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51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、内容等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。

（公文書ファイル等の整理及び保存）

第52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整理し、保存しなければならない。ただし、紙の公文書は、担当課等において次の各号に掲げるところにより整理し、保存しなければならない。

- (1) 完結月日の順に成冊して整理すること。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、又は結束して別に整理し、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。

第53条 公文書ファイル等（公文書ファイル等のうち電子文書を除く。以下この条から第56条まで及び第64条第1項において同じ。）は、次の各号に掲げる公文書ファイル等の区分に応じ、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) 事務局における保存期間が30年から5年までに属する公文書ファイル等 次に掲げる期間
 - ア 会計年度整理によるもの 保存期間の最初の1年
 - イ 暦年整理によるもの 保存期間の最初の1年3月
 - (2) 事務局における保存期間が3年若しくは1年に属する公文書ファイル等又は出先機関及び教育機関における公文書ファイル等 保存期間の全部
- 2 文書責任者は、公文書ファイル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、公文書ファイル等を書庫（総務部総務法務課長（以下「総務法務課長」という。）が管理する書庫をいう。以下同じ。）で保存するときは、当該公文書ファイル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。

（公文書ファイル等の集中管理）

第54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公文書ファイル等の文書引継目録（第7号様式）その他総務法務課長の指示する書類を、総務法務課長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、公文書ファイル等を保存箱に収納し、総務法務課長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、公文書ファイル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、総務法務課長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公文書ファイル等を引き継ぐことができないときは、総務法務課長の承認を受けなければならない。

（課等における公文書ファイル等の管理等）

第55条 文書責任者は、課等において保存している公文書ファイル等について、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 出先機関が属する課又は教育機関の文書責任者は、必要があると認めるときは、公文書ファイル等の引継ぎについて総務法務課長に協議し、必要と認めるものを引き継ぐものとする。

（公文書ファイル等の借覧及び閲覧）

第56条 書庫において保存している公文書ファイル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総務法務課長に申請し、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、公文書ファイル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、職務上庁外へ公文書ファイル等を持ち出す必要があり、かつこれを総務法務課長が承認したときは、公文書ファイル等を庁外に持ち出すことができる。
- 4 前項の規定により、公文書ファイル等を庁外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書ファイル等庁外持出承認申請書を総務法務課長に提出し、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公文書ファイル等を持ち出す者は、当該公文書ファイル等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項の規定による公文書ファイル等の借覧期間は、7日を超えてはならない。ただし、総務法務課長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。

（電子文書の保存）

第57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、当該措置を講じ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58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への記載)

第59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) 媒体の種別

2 前項の規定により記載する事項に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が含まれる場合には、当該不開示情報が明示されないよう必要な措置を講じなければならない。

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第60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、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

第6章 公文書ファイル等の保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第61条 文書責任者は、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、公文書ファイル等を作成し、又は取得したときに管理条例第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、公文書ファイル等を作成し、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、前項の規定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。

(保存期間の延長)

第62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) 個人情報の保護に関する法律（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2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 文書責任者は、公文書ファイル等の保存期間を延長したときは、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。
（移管又は廃棄）
- 第63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、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項の規定により公文書ファイル等を廃棄しようとする場合には、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。
 - 4 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。
 - 5 総括文書管理者は、前項の規定により提出され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。
 - 6 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から削除しなければならない。
（公文書ファイル等の廃棄の方法）
- 第64条 公文書ファイル等の廃棄は、焼却、裁断、溶解等のうち当該公文書ファイル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。

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65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、前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66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)

第67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68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69条 文書責任者は、前項に規定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

(総務法務課長への委任)

第70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。

(1) 保存文書の管理

(2) マイクロフィルム文書に関する事務

(準用)

第71条 郡山市立小学校、中学校及び義務教育学校における文書等の取扱いについては、この訓令を準用する。ただし、この訓令に定めるところによることができないときは、教育長の承認を得てこの訓令以外の方法により処理することができる。

(委任)

第72条 この訓令に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は、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。

(郡山市教育委員会事務局等文書等取扱規程の廃止)

2 郡山市教育委員会事務局等文書等取扱規程（平成18年郡山市教育委員会訓令第4号）を廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の規定（第35条を除く。）は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。

4 第35条の規定は、令和8年10月1日以後に施行する公文書について適用し、同日前に施行する公文書については、従前の例による。

別表第1（第12条、第50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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
1 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) 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、関係資料等	
	(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	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	

	続		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の決定に関する文書	
2 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 イ 立案の検討に関する調査研究文書 ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・ 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 ・ 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	30年
	(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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公布文書	
	(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の決定に関する文書	
3 訓令の制定	(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	30年

又は改廃及びその経緯			に至る経緯、指示等)に関する文書	
		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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び令達文書	
	(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の決定に関する文書	
4 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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び公表文書	
	(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				
5 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	・配布資料及び会議録	
		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及び公表文書	
6 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	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	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	

準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	の他の経緯		・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	・配布資料及び会議録	
		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及び公表文書	
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				
7 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
		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	計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	・決裁文書及び公表文書		
8 市政又は事業	(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	業務上必要な期

業の実施に関する事項			に至る経緯、指示等)に関する文書	間により 30年 10年 5年 3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	
		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) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・ 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				
9 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 ・決裁文書及び公表文書	
10 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	・決裁文書及び通知文書	
11 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	・決裁文書及び通知文書	
12 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
		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	5 年
		ウ 基準の決定に関する文書	・ 決裁文書及び公表文書	
	(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	
13 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	・ 裁決書又は決定書	
14 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	・ 訴状及び期日呼出状 ・ 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、説明資料、答弁書等	訴訟が終結する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	・ 判決書又は和解調書	
	組織又は人事に関する事項			
15 組織又は定	(1) 組織編制及び定員の検	組織編制及び定員の要求及び検討に関	・ 組織の新設、廃止又は改編等の契機（検討に至る	10年

員に関する事項	討	する文書	理由、指示、要望等)に関する文書 ・組織及び定員の検討資料	
	(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	・決裁文書及び公表文書	
16 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 ・特別職の任用に関する文書 ・再任用の配置に関する文書	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及び職員の退職見込み	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
17 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
18 職員の給与等勤務条件に関する事項	(1) 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
	(2) 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
		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	

				10年 5年
19 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	
教育委員会に関する事項				
20 教育委員会に関する事項	(1) 定例会及び臨時会	ア 定例会及び臨時会の議案の決定に関する文書	・ 議案書 ・ 報告書	30年
		イ 定例会及び臨時会の招集に関する文書	・ 定例会 ・ 臨時会の招集に関する文書	
		ウ 定例会及び臨時会資料に関する文書	・ 議案説明資料	
		エ 会議録に関する文書	・ 議事録	
		オ 定例会及び臨時会の事務に関する文書	・ 定例会及び臨時会の事務に関する文書 ・ 定例会及び臨時会対応に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
	(2) 教育委員の人事関係	教育委員の人事に関する文書	・ 選任依頼	
21 各種文化財の調査に関する事項	(1) 各種調査の立案の契機・検討	立案の基礎文書	・ 立案の契機となった事項に関する文書 ・ 国及び県からの技術的助言 ・ 類例	業務上必要な期間により 30年

			・ 地元等関係者意向調査	10年
	(2) 調査計画及び実施の決定	調査計画及び実施の決定に関する文書	・ 決裁文書	5年
	(3) 調査実施の手続き	ア 申請及び届出	・ 決裁及び許可文書	
		イ 協議文書	・ 協議及び覚書	
		ウ 契約（入札・随意）	・ 契約文書	
	(4) 調査の実施	調査成果	・ 調査リスト調査票 ・ 調査日報 ・ 記録 ・ 成果品 ・ 報告書	
22 各種文化財の保存に関する事項	(1) 指定・認定等立案の契機・検討	立案の基礎文書	・ 立案の契機となった事項に関する文書 ・ 国及び県からの技術的助言 ・ 類例 ・ 地元等関係者意向調査	業務上必要な期間により 30年 10年
	(2) 指定又は認定の手続き	ア 申請又は届出	・ 決裁文書 ・ 指定等文書	5年
		イ その他必要文書	・ 公示及び周知文書	
	(3) 各種文化財の資料類の維持・管理	資料及び台帳	・ 資料及び台帳	
23 各種文化財の維持・管理に関する事項	通知、申請、届出、報告、進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届出書 ・ 報告書 ・ 進達	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
24 学校に関する事項	(1) 教職員人事関係	教職員の人事に関する文書	・ 教職員人事関係書	10年
	(2) 児童生徒の在籍に関する事項	ア 卒業生台帳	・ 卒業生台帳	常用

	るもの	イ 学齢簿	・学齢簿	常用
	(3) 学校の沿革に関するもの	学校沿革誌	・学校沿革誌	常用
その他の事項				
25 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
		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	30年 10年
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書及び公示文書	5年
26 市議会に関する事項	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
27 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	
28 教育長及び委員の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・教育長及び委員の事務引継書	30年
29 部長、部次長、課長、課長	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

補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項				
30 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
31 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 ・ 決裁文書及び公表文書	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	
		イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	
	(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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	5 年
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・ 申請書 ・ 決裁文書及び通知書	5 年
32 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資料	市の沿革及び市史のに関する文書	・ 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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	

33 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の見積り等	ア 予算の見積りに関する文書	・ 予算の見積もりに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 予算の見積りの提出に関する文書	・ 予算の見積りの提出に関する文書及び関係資料	
	(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) 決算等	決算に関する文書	・ 決算資料	
34 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、設計書等	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	・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書	
		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	
35 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	・ 決裁文書及び協定書	
36 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	

37 公共事業の実施に関する事項		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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
	(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	
		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	
		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、契約書等	
	(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	
		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	
	(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 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、設計書等 ・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書	
	(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	
	38 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。)	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
		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、公表文書等	
39 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	

く。)				
40 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 ・ 決裁文書及び委嘱状	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	
41 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	
42 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
		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	・ 文書の収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	業務上必要な期

			・ 管理状況調査に関する文書	間により 5年 3年
43 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	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定	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
		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	
44 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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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
45 各種公課に関する事項	徴収等	徴収等に関する文書	・ 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
46 原簿、台帳その他の常時利		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	常用

用する必要がある文書に関する事項				
47 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	・ 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
48 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 郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号）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45条関係）

部名	課名等	記号
教育総務部	総務課	教総
	生涯学習課	教生
学校教育部	学校管理課	教管
	学校教育推進課	教学
出先機関		別に定める。
教育機関		

別表第3（第49条関係）

文書分類表

文書分類総括表

中分類		0	1	2	3	4	5	6	7
大分類									
A	共通	総括	財務	文書	人事				
0	教育	総務	学校教育	社会教育	保険体育				

大分類A 共通

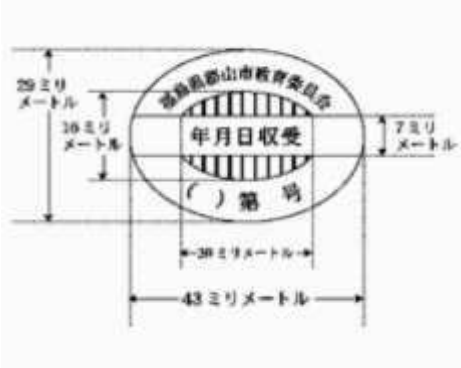
小分類		0	1	2	3	4	5	6	7
中分類									
0	総括	総括	広聴広報	情報公開					
1	財務	総括	予算	決算	収入	支出	財産	物品	
2	文書	総括	文書管理	例規					
3	人事	総括	服務	給与	研修	福利厚生			

大分類0 総務

小分類		0	1	2	3	4	5	6	7
中分類									
0	総務	庶務	例規	委員会	人事	福利厚生	財務	施設	
1	学校教育	庶務	管理	学区就学	奨学	指導	研究		
2	社会教育	庶務	成人教育	青少年教育	婦人教育	文化	女性企画	図書館	美術館

3	保健体育	庶務	保健	体育	安産会	給食			

第 1 号様式

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

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 案 理 由													

第3号様式（第39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																					

郵便切手等使用簿

月 日	発信課	使用者 確認	宛 先 及 び 用 件	受				払				残												
				切手(枚数)					切手(枚数)					切 手 (枚 数)										
				円	円	円	円		円	円	円	円		円	円	円	円	円	円					

第5号様式（第44条関係）

令 達 簿

令達番号	令 達 月 日	件 名	令 達 先	備 考

第6号様式（第48条・第56条関係）

公文書ファイル等庁外持出承認申請書				
年 月 日				
文書責任者				
担当者職氏名				
次のとおり公文書ファイル等を庁外に持ち出す必要があるため承認願います。				
持出場所				
持出理由				
持出期間	年 月 日 ～ 年 月 日			
持出公文書ファイル等				
完結年 (度)	公文書ファイル等名	保存期 間	保存場 所	保存媒 体

第7号様式（第54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	
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。 年 月 日 総務法務課長 文書責任者							

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。

郡山市選挙管理委員会訓令第 号

郡山市選挙管理委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 年 月 日

郡山市選挙管理委員会 池上 祐志

郡山市選挙管理委員会公文書管理規程

(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 この訓令における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 号）及び郡山市選挙管理委員会処務規程昭和40年郡山市選挙管理委員会訓令第1号）において使用する用語の例による。

(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、事務局長をもって充て、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) 公文書の管理に関する監査の実施に関すること。

(11) 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。

(文書責任者)

第4条 郡山市選挙管理委員会における文書に関する事務（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括及び文書取扱いの原則に従った指導をするため、郡山市選挙管理委員会に、文書責任者を置く。

2 文書責任者は、事務局長をもって充てる。

(文書の作成等)

第5条 別表第1に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことにより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(往復文書の記号、番号等)

第6条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡選」の記号を表示し、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收受し、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。

(保存分類)

第7条 公文書の分類（以下「保存分類」という。）は、別表第2に定めるとおりとする。

(保存期間)

第8条 公文書の保存期間を定めるときは、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。

(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 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。

（総務部総務法務課長への委任）

第9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、次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。

(1) 保存文書の管理

(2) マイクロフィルム文書に関する事務

（補則）

第10条 この訓令に定めるもののほか、選挙管理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。

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。

(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、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。

別表第1(第5条、第8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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
1 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) 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、関係資料等	

	(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の決定に関する文書	
2 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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公布文書	
	(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の決定に関する文書	
3 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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び令達文書	
	(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の決定に関する文書	
4 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、関係資料等	
	(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	要綱、要領等の決定及び公表に関	・決裁文書及び公表文書	

	表	する文書		
	(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				
5 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	・ 配布資料及び会議録	
		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用を記録した文書及び公表文書	
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				

6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・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
		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	
7 市政又は事業の実施に関する事項	(1) 事業の検討	(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	・決裁文書及び公表文書
		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 3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	
		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	

		書	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) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・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) 交付金等の交付申請	国、県等からの交付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				
8 申立てに関する裁決、決定その	(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
	(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	

他の処分及びその 経緯	(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	に係る特定日以後 10年
		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	・ 裁決書又は決定書	
9 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	・ 訴状及び期日呼出状 ・ 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、説明資料、答 弁書等	訴訟が終結する日 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	・ 判決書又は和解調書	
組織又は人事に関する事項				
10 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	・ 決裁文書及び公表文書	

11 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 ・特別職の任用に関する文書 ・再任用の配置に関する文書	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及び職員の退職見込み	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
	12 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
13 職員の給与等勤務条件に関する事項	(1) 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
	(2) 職員の勤務条件	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
14 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				
15 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	・ 決裁文書及び公示文書	
16 市議会に関する事項	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

17 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 市又は選挙管理委員会に対する請願、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 10年 5年 3年
		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	
	(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	
18 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	・ 選挙管理委員長、選挙管理委員等の事務引継書	30年
19 事務局長、次長及び主任主査の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 事務局長、次長、主任主査の事務引継書	5年
20 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	・ その他の職員（他の項に該当する者を除く。）の事務引継書	3年
21 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	業務上必要な期間により

項			・ 関係法令、例規等 ・ 決裁文書及び公表文書	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	・ 決裁文書及び通知文書	
	(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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 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 ・ 決裁文書及び通知書	5年
22 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資料	市の沿革及び市史に関する文書	・ 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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
23 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の見積り等	ア 予算の見積りに関する文書	・ 予算の見積りに関する文書	業務上必要な期間 により 30年 10年 5年
		イ 予算の見積りの提出に関する文書	・ 予算見積りの提出に関する文書及び関係資料	
	(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	・ 決裁文書及び公表文書	
24 契約の締結に	契約の締結	ア 契約の内容及び方法の検討に	・ 契約に係る要件、内容、方法等の検討に	契約期間の終了の

関する事項（他の項に該当するものを除く。）		関する文書	関する文書 ・ 費用積算書、仕様書、設計書等	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	・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書	
		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	
25 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	・ 決裁文書及び協定書	
26 財産の取得又は処分等に関する事項	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
		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	
27 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	・ 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 ・ 関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年

			・調査体制、方法等の検討に関する文書 ・決裁文書	
		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、公表文書等	
28 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	
29 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 ・決裁文書及び委嘱状	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	
30 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	

31 文書の管理等に関する事項	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
32 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	本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等の発生状況及び対応の決定	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
		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	
33 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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	業務上必要な期間

			・個人情報保護に関する文書	により 5年 3年
34 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	・選挙人名簿	常用
35 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	・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
36 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 郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号）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7条関係）

文書分類表

大分類 0 選挙管理委員会

中分類 \ 小分類	小分類区分					
	0	1	2	3	4	5
0 庶務	庶務	例規	公印			
1 人事	委員	職員				
2 財務	財務					
3 議事	委員会					
4 選挙	選挙人	国会関係選挙	県関係選挙	市関係選挙	国民審査住民投票	政治資金規正

郡山市監査委員公文書管理規程を次のように定める。

令和8年 月 日

郡山市代表監査委員 相樂 靖久

郡山市監査委員訓令第 号

郡山市監査委員公文書管理規程

(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 この訓令における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、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による。

(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、郡山市監査委員事務局処務規程（昭和40年郡山市監査員訓令第1号）第2条に規定する事務局長（以下「事務局長」という。）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) 公文書の管理に関する監査の実施に関すること。

(11) 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。

(文書責任者)

第4条 監査委員事務局における文書に関する事務（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括及び文書取扱いの原則に従った指導をするため、監査委員事務局に、文書責任者を置く。

2 文書責任者は、事務局長をもって充てる。

(文書の作成等)

第5条 別表第1に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(往復文書の記号、番号等)

第6条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡監査」の記号を表示し、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。

(保存分類)

第7条 公文書の分類（以下「保存分類」という。）は、別表第2に定めるとおりとする。

(保存期間)

第8条 公文書の保存期間を定めるときは、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。

- (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により難し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 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。

（総務部総務法務課長への委任）

第9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、次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。

- (1) 保存文書の管理
 - (2) マイクロフィルム文書に関する事務
- （補則）

第10条 この訓令に定めるもののほか、監査委員事務局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。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(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、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。

(郡山市監査委員事務局処務規程の一部改正)

- 3 郡山市監査委員事務局処務規程の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
	<u>(往復文書の記号、番号等)</u> <u>第10条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡監査」の記号を表示し、会計年度による一連番号を付けなければならない。</u> <u>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等を収受し、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。</u> <u>(完結文書の保存期間)</u> <u>第11条 完結文書の保存期間は、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、次の各号に掲げる期間とする。</u> <u>(1) 30年</u> <u>(2) 10年</u> <u>(3) 5年</u> <u>(4) 3年</u> <u>(5) 1年</u>

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書については、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公文書

(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公文書

(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公文書

(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公文書

(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公文書

3 前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。

4 前3項の規定にかかわらず、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。）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。

（完結文書の保存分類）

第12条 完結文書の保存分類は、文書分類表（別表第2）のとおりとする。

(公印) 第10条 事務局長の公印の名称、書体、大きさ、個数、用途及び管理者は、<u>別表第1</u>のとおりとし、そのひな形は、<u>別表第2</u>のとおりとする。 2 (略) (補則) 第11条 この訓令に定めるもののほか、事務局の文書の取扱い並びに職員の人事評価、分限、服務及び退職管理並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の勤務時間及び休暇等については、<u>郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第号）</u>及び<u>郡山市公文例規程（昭和40年郡山市訓令第6号）</u>並びに<u>郡山市職員の人事評価実施規程（平成28年郡山市訓令第11号）</u>、<u>郡山市職員の分限に関する条例施行規則（平成27年郡山市規則第31号）</u>、<u>郡山市職員服務規程（昭和40年郡山市訓令第3号）</u>、<u>郡山市職員の時差勤務に関する規程（平成27年郡山市訓令第7号）</u>、<u>郡山市職員のテレワークの実施に関する規程（令和5年郡山市訓令第2号）</u>及び<u>郡山市職員の退職管理に関する条例並びに郡山市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年郡山市規則第36号）</u>の例による。	(総務部総務法務課長への委任) 第13条 <u>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、次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。</u> (1) <u>保存文書の管理</u> (2) <u>マイクロフィルム文書に関する事務</u> (公印) 第14条 事務局長の公印の名称、書体、大きさ、個数、用途及び管理者は、<u>別表第3</u>のとおりとし、そのひな形は、<u>別表第4</u>のとおりとする。 2 (略) (補則) 第15条 この訓令に定めるもののほか、事務局の文書の取扱い並びに職員の人事評価、分限、服務及び退職管理並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の勤務時間及び休暇等については、<u>郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）</u>及び<u>郡山市公文例規程（昭和40年郡山市訓令第6号）</u>並びに<u>郡山市職員の人事評価実施規程（平成28年郡山市訓令第11号）</u>、<u>郡山市職員の分限に関する条例施行規則（平成27年郡山市規則第31号）</u>、<u>郡山市職員服務規程（昭和40年郡山市訓令第3号）</u>、<u>郡山市職員の時差勤務に関する規程（平成27年郡山市訓令第7号）</u>、<u>郡山市職員のテレワークの実施に関する規程（令和5年郡山市訓令第2号）</u>及び<u>郡山市職員の退職管理に関する条例並びに郡山市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年郡山市規則第36号）</u>の例による。

別表第1及び別表第2を削る。

別表第3中「第14条」を「第10条」に改め、同表を別表第1とする。

別表第4中「第14条」を「第10条」に改め、同表を別表第2とする。

別表第1（第5条、第8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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
1 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) 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、関係資料等	
	(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の決定に関する文書	
2 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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公布文書	
	(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	
3 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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び令達文書	

	(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の決定に関する文書	
4 要綱、要領、基準等の制定又は改廃及びその経緯	(1) 要綱、要領、基準等の案の検討	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、基準等の案の審査	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、関係資料等	
	(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、基準等の決定及び公表	要綱、要領等の決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書及び公表文書	
	(5) 解釈又は運用手引等の策定	解釈又は運用の手引等の策定に関する文書	・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引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				
5 都市監査委員会等に関する事項	都市監査委員会等に関する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	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	
監査委員会議に関する事項				
6 監査委員会議に関する事項	(1) 監査委員会議付議事項の協議	ア 監査委員会議付議事項の協議に関する文書	・ 監査等実施方針、年間計画及びその他の会議資料	10年

		イ 監査委員会議会議録に関する文書	・ 会議録	10年
	(2) その他の事務	監査委員会議に係る事務に関する文書	・ 会議招集通知等	5年
各監査、審査、検査の実施及び結果報告に関する事項				
7 定期監査に関する事項	(1) 監査の実施	ア 監査の実施に関する文書	・ 実施計画、監査執行通知等	10年
		イ 弁明・見解等の聴取に関する文書	・ 講評に対する弁明又は見解聴取通知、講評に対する弁明又は見解	
		ウ 監査対象部署から収集した資料及び予備調査の結果に関する文書	・ 証拠書類（監査対象から収集した資料）、予備調査結果、監査調書等	
	(2) 監査結果の報告	監査結果の報告に関する文書	・ 結果報告通知、結果報告書、結果報告書の公表文書	30年
8 行政監査に関する事項	(1) 監査の実施	ア 監査の実施に関する文書	・ 実施計画、監査執行通知等	10年
		イ 弁明・見解等の聴取に関する文書	・ 講評に対する弁明又は見解聴取通知、講評に対する弁明又は見解	
		ウ 監査対象部署から収集した資料及び予備調査の結果に関する文書	・ 証拠書類（監査対象から収集した資料）、予備調査結果、監査調書等	
	(2) 監査結果の報告	監査結果の報告に関する文書	・ 結果報告通知、結果報告書、結果報告書の公表文書	30年
9 工事監査に関する事項	(1) 監査の実施	ア 監査の実施に関する文書	・ 実施計画、監査執行通知等	10年
		イ 弁明・見解等の聴取に関する文書	・ 講評に対する弁明又は見解聴取通知、講	

		する文書	評に対する弁明又は見解	
		ウ 監査対象部署から収集した資料及び予備調査の結果に関する文書	・証拠書類（監査対象から収集した資料）、予備調査結果、監査調書等	
	(2) 監査結果の報告	監査結果の報告に関する文書	・結果報告通知、結果報告書、結果報告書の公表文書	30年
10 財政援助団体等監査に関する事項	(1) 監査の実施	ア 監査の実施に関する文書	・実施計画、監査執行通知等	10年
		イ 弁明・見解等の聴取に関する文書	・講評に対する弁明又は見解聴取通知、講評に対する弁明又は見解	
		ウ 監査対象部署から収集した資料及び予備調査の結果に関する文書	・証拠書類（監査対象から収集した資料）、予備調査結果、監査調書等	
	(2) 監査結果の報告	監査結果の報告に関する文書	・結果報告通知、結果報告書、結果報告書の公表文書	30年
11 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	(1) 監査の実施	ア 監査の実施に関する文書	・実施計画、審査資料提出依頼	10年
		イ 弁明・見解等の聴取に関する文書	・講評に対する弁明又は見解聴取通知、講評に対する弁明又は見解	
		ウ 審査対象部署から収集した資料及び予備調査の結果に関する文書	・証拠書類（監査対象から収集した資料）、予備調査結果、監査調書等	
	(2) 審査結果の提出	決算審査意見書等に関する文書	・決算審査意見書、基金の運用状況審査意見書 ・健全化判断比率審査意見書、資金不足審	30年

			査意見書	
12 例月現金出納検査に関する事項	(1) 検査の実施	ア 検査の実施に関する文書	・実施計画、検査執行通知、出席依頼等	5年
		イ 検査対象部署から収集した資料及び予備調査の結果に関する文書	・証拠書類（監査対象から収集した資料）、予備調査結果、監査調書等	
	(2) 検査結果の報告	検査結果の報告に関する文書	・検査結果報告書	
13 住民監査請求に関する事項	(1) 監査の実施	ア 監査の実施に関する文書	・要件審査、補正、長等及び請求人への通知等	10年
		イ 陳述・事情聴取に関する文書	・陳述の機会及び事情聴取の通知等	
		ウ 監査対象部署等から収集した資料及び予備調査の結果に関する文書	・証拠書類（監査対象から収集した資料）、予備調査結果、監査調書等	
	(2) 監査結果の報告及び勧告	監査結果の報告及び勧告に関する文書	・結果報告通知、結果報告書、結果報告書の公表文書 ・勧告文書、勧告の公表文書	30年
14 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）	(1) 監査等の実施	ア 監査等の実施に関する文書	・実施計画、監査執行通知等	10年
		イ 弁明・見解等の聴取に関する文書	・講評に対する弁明又は見解聴取通知、講評に対する弁明又は見解	
		ウ 監査等対象部署から収集した資料及び予備調査の結果に関する文書	・証拠書類（監査対象から収集した資料）、予備調査結果、監査調書等	

	(2) 監査結果の報告	監査結果の報告に関する文書	・ 結果報告通知、結果報告書、結果報告書の公表文書	30年
	(3) 意見の提出	長等に意見を聴かれた場合の意見の提出に関する文書	・ 長等に意見を聴かれた場合の意見書	30年
	(4) その他の監査に係る業務等の実施（他の業務に該当するものを除く）	その他の監査に係る業務等に関する文書	・ その他の監査に係る業務文書等	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
外部監査に関する事項				
15 包括外部監査・個別外部監査に関する事項	(1) 監査結果に係る公表及び監査委員の意見の提出	監査結果に係る公表及び監査委員の意見に関する文書	・ 結果報告書、結果報告書の公表文書 ・ 監査結果に係る監査委員の意見書	30年
	(2) その他の事務	ア 外部監査契約に係る監査委員の意見に関する文書	・ 外部監査契約に係る監査委員の意見に関する文書	5年
		イ 補助者に係る協議及び告示に関する文書	・ 協議文書、告示文書	
		ウ その他の外部監査の事務に関する文書	・ その他の外部監査の事務に関する文書	
措置等に関する事項				
16 措置及び対応状況に関する事項	(1) 措置及び対応状況の管理	措置及び対応状況の管理に関する文書	・ 監査結果公表簿、措置状況報告管理簿	常用
	(2) 措置及び対応状況の公表	措置及び対応状況の公表に関する文書	・ 措置及び対応状況の公表文書	30年

	(3) 監査結果に係る勧告	監査結果報告に係る勧告に関する文書	・ 勧告文書、勧告の公表文書	
	(4) その他の事務	措置等の事務に関する文書	・ 措置事務取扱通知、対応状況照会等	5年
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
17 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	・ 訴状及び期日呼出状 ・ 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、説明資料、答弁書等	訴訟が終結する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	・ 判決書及び和解調書	
組織又は人事に関する事項				
18 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	・ 決裁文書及び公表文書	
19 監査委員の任免に関する事項	監査委員の選任依頼等	監査委員の選任依頼等に関する文書	・ 監査委員の選任依頼書等	30年

20 職員の任免等に関する事項	(1) 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	
	(2) 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	
	(3) 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、発令関係等	常用
21 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
22 職員の給与等勤務条件に関する事項	(1) 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
	(2) 職員の勤務条件	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
23 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				
24 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	・決裁文書及び公示文書	
25 市議会に関する事項	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
26 請願、陳情、要望等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) 請願、陳情、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 10年 5年 3年
		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	
	(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	
27 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	・監査委員の事務引継書	30年
28 事務局長、主幹、事務局次長及び主任主査の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・事務局長、主幹、事務局次長及び主任主査の事務引継書	5年
29 主任及びその他の職員（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	・主任等の事務引継書	3年
30 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 5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	
		イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書及び通知文書	
	(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 ・決裁文書及び公表文書 ・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 ・ 決裁文書及び通知書	5 年
31 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資料	市の沿革及び市史に関する文書	・ 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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
32 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の見積り等	ア 予算の見積りに関する文書	・ 予算の見積りに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5 年
		イ 予算の見積りの提出に関する文書	・ 予算の見積りの提出に関する文書及び関係資料	
	(2) 決算等	決算に関する文書	・ 決算資料	
33 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、設計書等	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	・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書	
		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	
34 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
		イ 協定等の内容の検討及び	・ 内容の協議に関する文書	

		協議に関する文書	・ 協定案等の検討に関する文書	期間により
		ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書及び協定書	10年 5年
35 財産の取得又は処分等に関する事項	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
		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	30年 10年 5年
36 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	・ 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
		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、公表文書等	
37 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 監査又は検査の実施に関する文書	・ 実施通知等	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 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	
38 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	
39 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
		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
40 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	本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等の発生状況及び対応の決定	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
		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	
41 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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 決裁文書及び通知書	

		に関する文書		
	(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
42 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	・ 備品管理台帳	常用
43 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	・ 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
44 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 郡山市公文書管理条例（令和6年郡山市条例第11号）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7条関係）

文書分類表

大分類 0 監査

中分類	小分類	小分類区分			
		0	1	2	3
0 庶務	庶務	例規	公印	都市監査委員会	
1 人事	委員	職員			
2 財務	財務				
3 監査	監査	審査	検査		
4 調査	調査	資料			

郡山市公平委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 年 月 日

郡山市公平委員会会長 本 田 哲 夫

郡山市公平委員会公文書管理規程

(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 この訓令における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、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による。

(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、書記長をもって充て、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) 公文書の管理に関する監査の実施に関すること。
- (11) 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。

(文書責任者)

第4条 公平委員会における文書に関する事務（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括及び文書取扱いの原則に従った指導をするため、公平委員会に、文書責任者を置く。

2 文書責任者は、書記長をもって充てる。

(文書の作成等)

第5条 別表第1に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(往復文書の記号、番号等)

第6条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡公平」の記号を表示し、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。

(保存分類)

第7条 公文書の分類（以下「保存分類」という。）は、別表第2に定めるとおりとする。

(保存期間)

第8条 公文書の保存期間を定めるときは、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。
- (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 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。

（総務部総務法務課長への委任）

第9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、次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。

- (1) 保存文書の管理
- (2) マイクロフィルム文書に関する事務

（補則）

第10条 この訓令に定めるもののほか、公平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。

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。

（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、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。

（郡山市公平委員会処務規程の一部改正）

- 3 郡山市公平委員会処務規程（昭和44年郡山市公平委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
	<u>（往復文書の記号、番号等）</u> <u>第4条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡公平」の記号を表示し、会計年度による一連番号を付けなければならない。</u> <u>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等を收受し、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。</u> <u>（完結文書の保存期間）</u> <u>第5条 完結した公文書（以下「完結文書」という。）の保存期間は、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、次の各号に掲げる期間とする。</u> <u>(1) 30年</u> <u>(2) 10年</u> <u>(3) 5年</u>

(4) 3年

(5) 1年

2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書については、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公文書

(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公文書

(5) 明白な誤りがある等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書

(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公文書

(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公文書

3 前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。

4 前3項の規定にかかわらず、法律若しくはこれに基づく命令又は条例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委員長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。

(完結文書の保存分類)

(公印) <u>第4条</u> 公印の名称、ひな形番号、書体、大きさ、個数、用途及び管理者は、別表第<u>1</u>のとおりとし、そのひな形は別表第<u>2</u>のとおりとする。 2 (略) (補則) <u>第5条</u> この訓令に定めるもののほか、職員の人事評価、分限及び服務については、郡山市職員の人事評価実施規程（平成28年郡山市訓令第11号）、郡山市職員の分限に関する条例施行規則（平成27年郡山市規則第31号）、郡山市職員服務規程（昭和40年郡山市訓令第3号）及び郡山市職員の時差勤務に関する規程（平成27年郡山市訓令第7号）の例による。	<u>第6条</u> 完結文書の保存分類は、文書分類表（別表第2）に定めるとおりとする。 (総務部総務法務課長への委任) <u>第7条</u> 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、次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。 (1) <u>保存文書の管理</u> (2) <u>マイクロフィルム文書に関する事務</u> (公印) <u>第8条</u> 公印の名称、ひな形番号、書体、大きさ、個数、用途及び管理者は、別表第<u>3</u>のとおりとし、そのひな形は別表第<u>4</u>のとおりとする。 2 (略) (補則) <u>第9条</u> この訓令に定めるもののほか、<u>文書等の取扱い並びに</u>職員の人事評価、分限及び服務については、<u>郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）</u>及び郡山市公文例規程（昭和40年郡山市訓令第6号）並びに郡山市職員の人事評価実施規程（平成28年郡山市訓令第11号）、郡山市職員の分限に関する条例施行規則（平成27年郡山市規則第31号）、郡山市職員服務規程（昭和40年郡山市訓令第3号）及び郡山市職員の時差勤務に関する規程（平成27年郡山市訓令第7号）の例による。

別表第1及び別表第2を削る。

別表第3中「第8条」を「第4条」に改め、同表を別表第1とする。

別表第4中「第8条」を「第4条」に改め、同表を別表第2とする。

別表第1（第5条、第8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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
1 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) 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、関係資料等	
	(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	

2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(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の決定に関する文書	
	(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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公布文書	
	(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	・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引の検討	

		の文書	に関する調査研究文書 ・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引の決定 に関する文書	
3 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 係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び令達文書	
	(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の決定	

			に関する文書	
4 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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公表文書	
	(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				

5 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	・配布資料及び会議録	
		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及び公表文書	
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				
6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・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
		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	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	・決裁文書及び公表文書	
7 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	
		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 3年

	(2) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・ 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				
8 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 ・ 決裁文書及び公表文書	
9 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	・ 裁決書又は決定書	
10 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	・ 訴状及び期日呼出状 ・ 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、説明資料、答弁書当等	訴訟が終結する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	・ 判決書又は和解調書	
組織又は人事に関する事項				
11 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	・ 決裁文書及び公表文書	
12 職員の任免等に関する事項	(1) 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	
	(2) 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	
	(3) 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、発令関係等	常用
13 職員の給与等勤務条件に関する事項	(1) 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

	(2) 職員の勤務条件	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
14 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	
15 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	・ 決裁文書及び公示文書	
16 市議会に関する事項	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
17 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	
	(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	
18 委員長、委員長職務代理者、委員等の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 委員長、委員長職務代理者、委員等の事務引継書	30年
19 書記長の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 書記長の事務引継書	5年
20 書記及びその他の職員（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	・ 書記の事務引継書	3年
21 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	業務上必要な期間により

			・ 関係法令、例規等 ・ 決裁文書及び公表文書	30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	10年
		イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	5年
	(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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
22 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の見積り等	ア 予算の見積り及に関する文書	・ 予算の見積りに関する文書	業務上必要な期間により
		イ 予算見積りの提出に関する文書	・ 予算の見積りの提出に関する文書及び関係資料	
	(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) 決算等	決算に関する文書	・ 決算資料	
23 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、設計書等	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
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書	
		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	

24 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	・決裁文書及び協定書	
25 財産の取得又は処分等に関する事項	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
		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	
26 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	・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 ・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
		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、公表文書等	
27 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
		イ 監査又は検査の実施に関	・実施通知等	

		する文書		5年
		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	
28 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	
29 文書の管理等に関する事項	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
30 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	・ 決裁文書及び通知書	
	(2) 個人情報の開示請求に対	ア 個人情報の開示請求等に	・ 開示請求書	10年

	する決定及びその経緯	関する文書		
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書	
	(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
31 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	・ 備品管理台帳	常用
32 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	・ 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
33 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7条関係）

文書分類表

大分類 0 公平委

中分類 \ 小分類	小分類区分		
	0	1	2
0 庶務	庶務	例規	公印
1 人事	委員	職員	
2 財務	財務		
3 議事	委員会	審理	
4 調査	調査	資料	

郡山市農業委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 年 月 日

郡山市農業委員会会長 佐久間 俊一

郡山市農業委員会規程第 号

郡山市農業委員会公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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 この規程における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、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による。

(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、事務局長をもって充て、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) 公文書の管理に関する監査の実施に関すること。

(11) 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。

(文書責任者)

第4条 農業委員会における文書に関する事務（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括及び文書取扱いの原則に従った指導をするため、農業委員会に、文書責任者を置く。

2 文書責任者は、事務局長をもって充てる。

(文書の作成等)

第5条 別表第1に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(往復文書の記号、番号等)

第6条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡農委」の記号を表示し、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。

(保存分類)

第7条 公文書の分類（以下「保存分類」という。）は、別表第2に定めるとおりとする。

(保存期間)

第8条 公文書の保存期間を定めるときは、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。

- (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により難し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 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。

（総務部総務法務課長への委任）

第9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、次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。

- (1) 保存文書の管理
- (2) マイクロフィルム文書に関する事務

（補則）

第10条 この規程に定めるもののほか、農業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。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

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

(郡山市農業委員会規程の一部改正)

- 3 郡山市農業委員会規程（平成29年郡山市農業委員会規程第4号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
目次 第1章 総則（第1条・第2条） 第2章 会長の職務（第3条・第4条） 第3章 仲介主任（第5条） 第4章 事務局（第6条—第21条） 第5章 雑則（第22条—第27条） 附則	目次 第1章 総則（第1条・第2条） 第2章 会長の職務（第3条・第4条） 第3章 仲介主任（第5条） 第4章 事務局（第6条—第21条） 第5章 雑則（第22条—第29条） 附則 <u>（文書の取扱い）</u> <u>第22条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡農委」の記号を表示し会計年度による一連番号を付しなければならない。</u> <u>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等を収受し、又は発信したときに取得した番号の枝番を用いることができる。</u> <u>3 完結した公文書（以下「完結文書」という。）の保存期間は、文書保存</u>

期間基準表（別表）に定める公文書の区分に応じ、次の各号に掲げる期間とする。

(1) 30年

(2) 10年

(3) 5年

(4) 3年

(5) 1年

4 前項の規定にかかわらず、次に掲げる公文書については、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公文書

(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公文書

(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公文書

(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公文書

(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公文書

5 前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。

6 前3項の規定にかかわらず、法律若しくはこれに基づく命令又は条例等

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
 より難し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
 より定めることができる

7 完結文書の保存分類は、次のとおりとする。

大分類 0 農業委員会

中分類	小分類		小分類区分					
	0	1	2	3	4	5	6	7
0 庶務	庶務	例規	公印	総会	訴訟			
1 人事	委員	報償	研修	職員				
2 財務	財務	補助金	給与					
3 農地調整	農地部 会	許可・ 証明	和解・ 仲介	斡旋・ 交換	贈与・ 相続	競売 売渡	買収・ 売渡	
4 農業振興	振興部 会	就業改 善	経営確 立	適正化 斡旋	農業資 金	後継者 対策	農業者 年金	農業経 営基盤 強化

8 前7項に定めるもののほか、文書の取扱いについては、郡山市文書等取扱
 規程（平成18年郡山市訓令第7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。

（総務部総務法務課長への委任）

第23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、
 次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。

(1) 保存文書の管理

(服務) <u>第22条</u> (略) (分限) <u>第23条</u> (略) (人事評価) <u>第24条</u> (略) (会計年度職員の勤務時間等) <u>第24条の2</u> (略) (公印) <u>第25条</u> (略) (身分を示す証明書) <u>第26条</u> (略) (規程の疑義) <u>第27条</u> (略)	<u>(2) マイクロフィルム文書に関する事務</u> (服務) <u>第24条</u> (略) (分限) <u>第25条</u> (略) (人事評価) <u>第26条</u> (略) (会計年度職員の勤務時間等) <u>第26条の2</u> (略) (公印) <u>第27条</u> (略) (身分を示す証明書) <u>第28条</u> (略) (規程の疑義) <u>第29条</u> (略)

別表を削る。

別表第1 (第5条、第8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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
1 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	30年

		書
	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) 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、関係資料等
(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の決定に関する文書

2 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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び公布文書	
	(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の決定に関する文書	
3 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	30年

			書	
		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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び令達文書	
	(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	
4 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
		イ 立案の検討に関する調査	・立案のための調査研究（他自治体、民間	

		研究文書	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 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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公表文書	
	(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				
5 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
		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	5 年

			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	・配布資料及び会議録	
		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及び公表文書	
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				
6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・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
		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	計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	・決裁文書及び公表文書	
7 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 10年 5年 3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	
		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) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・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	
農業委員会等に関すること				
8 総会に関する事項	(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、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書	30年
		イ 議案の決定に関する文書	・ 決裁文書及び案書	
	(2) 総会の開催	ア 総会の招集に関する文書	・ 総会の開催経緯に関する文書 ・ 総会の招集に関する文書	30年
		イ 総会資料に関する文書	・ 提案理由書 ・ 議案説明資料	
		ウ 議決等に関する文書	・ 総会の審議に関する文書 ・ 議決結果に関する文書 ・ 会議録	

	(3) その他の総会の事務	総会の事務に関する文書	・ 総会の事務に関する文書 ・ 総会対応に関する文書	業務上必要な期間 により 5年 3年
9 特別委員会に関する事項	(1) 委員会に関する文書	委員会に関する文書	・ 開催通知	30年
	(2) 委員会の開催	委員会の開催に関する文書	・ 委員会資料 ・ 会議録	30年
	(3) その他の委員会の事務	委員会の事務に関する文書	・ 委員会の事務に関する文書	業務上必要な期間 により 5年 3年
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	・ 審査基準等の案の決定過程に関する文書 ・ 決裁文書及び公表文書	

		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		
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	・ 決裁文書及び通知文書	
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	・ 決裁文書及び通知文書	
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

		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	る特定日以後 5年
		ウ 基準の決定に関する文書	・決裁文書及び公表文書	
	(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	・裁決書又は決定書	
15 訴訟の提起又は応訴等及	(1) 訴訟の提起又は応訴等	ア 訴訟の提起又は応訴等に	・訴状及び期日呼出状	訴訟が終結する日

びその経緯		関する文書	・ 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、説明資料、答弁書等	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	・ 判決書又は和解調書	
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	・ 決裁文書及び公表文書	
17 委員の任免等に関する事項	(1) 委員の選任	委員の選任に関する文書	・ 委員の選任依頼書	30年
	(2) 委員の任免	委員の任免に関する文書	・ 決裁文書	
	(3) 委員公職台帳	委員公職台帳	・ 委員公職台帳	常用
18 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 ・ 特別職の任用に関する文書 ・ 再任用の配置に関する文書	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及び員の退職見込み	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
19 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
20 職員の給与等勤務条件に関する事項	(1) 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
	(2) 職員の勤務条件	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
21 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
		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	5年 3年
	(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				
22 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
		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	・ 決裁文書及び公示文書	
23 市議会に関する事項	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

24 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 10年 5年 3年
		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	
	(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	
25 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	・ 会長の事務引継書	30年
26 事務局長、事務局次長及び主任主査の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 事務局長、事務局次長、主任主査の事務引継書	5年
27 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	・ その他の職員等の事務引継書	3年
28 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 ・ 決裁文書及び公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
	(2) 表彰等の授与	ア 表彰等の対象者の選定に	・ 選考基準に関する文書	

		関する文書	・ 対象者の選定案及び関係資料	
		イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	
	(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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 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 ・ 決裁文書及び通知書	
29 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資料	市の沿革及び市史に関する文書	・ 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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
30 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の見積り等	ア 予算の見積りに関する文書	・ 予算の見積りに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 予算の見積りの提出に関する文書	・ 予算の見積りの提出に関する文書及び関係資料	
	(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) 決算等	決算に関する文書	・ 決算資料	
31 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、設計書等	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
		イ 入札又は随意契約の実施	・ 決裁文書及び通知文書又は公示文書	

		に関する文書	・ 入札等の実施結果に関する文書	10年
		ウ 契約の締結に関する文書	・ 決裁文書及び契約書	5年
		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	
32 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	・ 決裁文書及び協定書	
33 財産の取得又は処分等に関する事項	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
		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	
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	・ 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 ・ 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	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、公表文書等	

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 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	
37 文書の管理等に関する事項	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
38 本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等に関する	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	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

る事項	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	
39 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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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
40 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	・ 農地台帳 ・ 許可書交付簿 ・ 国有農地基本台帳 ・ 国有農地字切図	常用
41 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	・ 照会書 ・ 回答書 ・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届書	業務上必要な期間 により 5年 3年 1年

			・ 報告書 ・ 送付書	
42 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7条関係）

文書分類表

文書分類総括表

大分類 0 農業委員会

小分類	小分類区分

中分類 \	0	1	2	3	4	5	6	7
0 庶務	庶務	例規	公印	総会	訴訟			
1 人事	委員	報償	研修	職員				
2 財務	財務	補助金	給与					
3 農地調整	農地部会	許可・証明	和解・仲介	斡旋・交換	贈与・相続	競公売	買収・売渡	
4 農業振興	振興部会	就業改善	経営確立	適正化斡旋	農業資金	後継者対策	農業者年金	農業経営基盤強化

郡山市固定資産評価審査委員会告示第 号

郡山市固定資産評価審査委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和 年 月 日

郡山市固定資産評価審査委員会委員長 山口 哲蔵

郡山市固定資産評価審査委員会公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この規程は、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 この規程における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、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による。

(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、書記のうちから委員長が指定する者をもって充て、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) 公文書の管理に関する監査の実施に関すること。

(11) 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。

(文書責任者)

第4条 固定資産評価審査委員会における文書に関する事務（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括及び文書取扱いの原則に従った指導をするため、固定資産評価審査委員会事務局に、文書責任者を置く。

2 文書責任者は、書記のうちから委員長が指定する者をもって充てる。

(文書の作成等)

第5条 別表第1に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(往復文書の記号、番号等)

第6条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡固」の記号を表示し、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。

(保存分類)

第7条 公文書の分類（以下「保存分類」という。）は、別表第2に定めるとおりとする。

(保存期間)

第8条 公文書の保存期間を定めるときは、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。

- (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項及び前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 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。

（総務部総務法務課長への委任）

第9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、次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。

- (1) 保存文書の管理
- (2) マイクロフィルム文書に関する事務

（補則）

第10条 この規程に定めるもののほか、固定資産評価審査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。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(経過措置)

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

(郡山市固定資産評価審査委員会規程の一部改正)

- 3 郡山市固定資産評価審査委員会規程(昭和40年固定資産評価審査委員会告示第1号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
第7条・第8条 (略)	(文書の様式) <u>第7条 委員会名をもって発する文書には、文書の施行年月日及び委員会の名称を記載し、その公印を押さなければならない。</u> <u>2 委員長名をもって発する文書には、文書の施行年月日、委員長の職氏名を記載し、その公印を押さなければならない。</u> <u>3 条例第8条第2項、第9条第7項、第10条第1項、第11条第1項及び第12条第1項に規定する文書が2葉以上にわたるときは、毎葉のつづり目に関係委員の印章（書記が作成すべきものであるときは、当該書記の印章を含む。）又は公印を押さなければならない。</u> (文書の送達方法) <u>第8条 文書の送達は、使送又は郵便により行うものとする。</u> 第9条・第10条 (略)

別表第1（第5条、第8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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
1 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文書		
	(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、関係資料等	
	(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	
2 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等に関する文書	
	(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、関係資料等	

その経緯			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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び公布文書	
	(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の決定に関する文書	
3 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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び令達文書	

	(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の決定に関する文書	
4 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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公表文書	
	(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の決定に関する文書	
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				
5 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 10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	
		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	5年
	(2) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・国及び県からの通知文書、実施要領等	3年
		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表及びその経緯				
6 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	・ 裁決書又は決定書	
7 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	・ 訴状及び期日呼出状 ・ 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、説明資料、答弁書等	訴訟が終結する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	・ 判決書又は和解調書	
組織又は人事に関する事項				
8 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	・ 決裁文書及び公表文書	
9 職員の任免等に関する事項	(1) 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	
	(2) 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
		イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・ 決裁文書	
	(3) 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、発令関係等	常用
10 職員の給与等勤	(1) 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

務条件に関する事項	(2) 職員の勤務条件	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
11 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				
12 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	・決裁文書及び公示文書	
13 特別職	事務引継書の決定	事務引継書	・委員長、委員の事務引継書	30年

の事務引継に関する事項				
14 書記の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・書記の事務引継書	3年
15 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の見積り等	ア 予算の見積りに関する文書	・予算の見積りに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 予算の見積りの提出に関する文書	・予算の見積りの提出に関する文書及び関係資料	
	(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) 決算等	決算に関する文書	・決算資料	
16 財産の取得又は処分等に関する事項	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
		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	
17 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	

18 文書の管理等に関する事項	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
19 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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 決裁文書及び通知書	
	(3) 個人情報の取り扱い	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
20 原簿、台帳その他		原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書	・ 備品管理台帳	常用

他の常時 利用する 必要があ る文書に 関する事 項				
21 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	・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
22 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7条関係）

文書分類表

大分類 0 固定資産評価審査委員会

中分類 \ 小分類	小分類区分			
	0	1	2	3
0 庶務	庶務	例規	公印	
1 人事	委員	書記		
2 財務	財務			
3 議事	審査	委員会	審査会	調査
4 訴訟	訴訟			

郡山市上下水道局公文書管理規程を次のように定める。

令和 年 月 日

郡山市上下水道事業管理者 緑川 光博

郡山市上下水道局公文書管理規程

目次

第1章 総則（第1条・第2条）

第2章 管理体制（第3条—第9条）

第3章 公文書の作成等

第1節 総則（第10条—第14条）

第2節 收受及び配布（第15条—第20条）

第3節 起案及び供覧（第21条—第25条）

第4節 決裁等（第26条—第34条）

第5節 施行（第35条—第46条）

第4章 公文書ファイル等の整理及び保存（第47条—第62条）

第5章 公文書ファイル管理簿（第63条・第64条）

第6章 公文書ファイル等の保存期間の延長、移管又は廃棄（第65条—第68条）

第7章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第69条—第71条）

第8章 研修（第72条・第73条）

第9章 雑則（第74条・第75条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、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 この規程における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、次の各号に定めるところによる。

- (1) 局 郡山市上下水道事業の設置に関する条例第5条第3項に定める上下水道局（以下「局」という。）をいう。
- (2) 課 郡山市上下水道局管理規程（昭和40年郡山市水道局管理規程第1号）第2条に定める課をいう。
- (3) 局長 局の長をいう。
- (4) 課長 課の長をいう。
- (5) 文書 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。）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 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。）
- (6) 条例等 条例及び規則（地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第2項に規定する規程を含む。）をいう。
- (7) 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。
- (8) 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郡山市総務部総務法務課（以下「総務部総務法務課」という。）が所管するものをいう。
- (9) 業務システム 電子計算機を利用して前号に規定する処理及び管理等の一部を行う情報処理のシステム（文書管理システムを除く。）で、局が所管するものをいう。
- (10) 到達文書 郵送等により局に到達し、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。）により局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。
- (11) 收受 課が、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。
- (12) 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。

- (13) 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。
- (14) 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。
- (15) 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。
- (16) 決裁 郡山市上下水道局事務決裁規程（昭和40年郡山市水道局規程第5号。以下「事務決裁規程」という。）に定める決裁をいう。
- (17) 内部文書 局の内部において発信し、又は收受する公文書をいう。
- (18) 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。
- (19) 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。
- (20) 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整理し、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、局長をもって充て、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、総務課長をもって充て、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) 公文書ファイル等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（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括に関すること。

(文書責任者)

第5条 課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、課に、文書責任者を置く。

2 文書責任者は、課長をもって充てる。

(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するため、課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、その課の課長補佐（課長補佐を複数置く課にあっ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にあっては、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指名する者をもって充てる。

3 文書取扱主任は、その課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にあっては、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指名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) 公文書ファイル等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するとともに、課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指名する者をもって充てる。ただし、係の置かれていない課にあっては、文書責任者が職員のうちから指名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、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 次の各号のいずれかに該当する事案については、前項の規定による文書の作成を省略することができる。

- (1) 単なる事実の照会、応答等
- (2) 内部における日常的業務の連絡、打合せ等
- 3 前項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する事案については、文書の作成を省略することができない。
 - (1) 歴史的価値を有するもの
 - (2) 政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすもの
- 4 第1項の規定にかかわらず、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、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に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(適切かつ効率的な文書作成)

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、平易な文章で簡潔かつ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、区分その他の例式は、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、担当課が直接受領する場合を除き、総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

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、上下水道事業管理者（以下「管理者」という。）又は局長宛てのものは総務課長に配布し、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副総括文書管理者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46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にあつ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 担当課に配布された郵便物等が当該課の担当に属さないものは、直ちに総務課に返付しなければならない。

3 担当課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、管理者が別に定める。

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) 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。
- (4) 紙決裁起案の起案文を訂正したときは、その箇所に訂正印を押印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、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。

第4節 決裁等

(回議の順序及び決裁)

第26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 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。
- 3 前2項の規定にかかわらず、紙決裁起案の場合には、第1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。
- 4 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。

- 5 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。
- 6 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。
- 7 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、起案者とは別の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。
- 8 前2項の規定により引き戻し、又は差し戻された起案は、訂正その他の必要な処理をしなければならない。
- 9 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。
- 10 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。
- 11 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27条 起案した文書の審査は文書責任者が指名する室長（課に相当する室の長は除く。）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、文書の審査を行うもの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、規程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28条 合議の順序は、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定めるとおりとする。

(1) 管理者及び局長 次に掲げる順序

ア 関係する課が局内のとき 担当課長を経て関係課長

イ 関係する課等が他の部のとき 局長を経て関係部長及び課長等

(2) 課長 担当課長を経て関係課長

2 局長又は担当課長は、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るものとする。

(合議が必要な文書)

第29条 次に掲げる起案は、総務課長に合議しなければならない。

(1) 規程、告示、公示及び令達(達、指令及び通達のうち重要なものに限る。)に関するもの

(2) 市長へ送付する条例案、規則案及び規程案の資料

(3) 公文書の開示に関するもの

(4) 表彰状、感謝状、賞状又は挨拶文で、管理者職氏名、管理者職名又は局名をもって発するもの

(例規審査委員会への付議)

第30条 総務課長は、前条第1号の規程の制定又は改廃及び同条第2号に関する事案の合議を受けたときは、郡山市上下水道局例規審査委員会規程（平成17年郡山市水道局規程第12号）の定めるところにより、例規審査委員会へ付議するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、方針確定事案及び軽易な事案は、例規審査委員会への付議を省略することができる。

(原議の取扱いの原則)

第31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32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（第46条第1項に規定する文書番号をいう。以下この条において同じ。）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33条 議案の原議は、経営戦略課長に送付するものとする。

2 経営戦略課長は、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 経営戦略課長は、会議結果の報告があったときは、直ちにその結果を担当課に通知するものとする。

(証明、閲覧等の処理)

第34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、担当課長が定める証明に関する簿冊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35条 文書の浄書は、原議に基づき担当課において行うものとする。

(公印の押印)

第36条 施行する文書のうち、次の各号に掲げるものには、郡山市上下水道局管理規程（昭和40年郡山市水道局規程第1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37条 電子文書の施行に当たっては、郡山市上下水道局電子署名規程(令和5年郡山市上下水道局規程第21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、国又は地方公共団体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38条 施行する公文書の発信者名は、管理者が権限を委任した事項を除き、管理者職氏名を用いる。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 前項の規定にかかわらず、局名を必要とする公文書は、局名を用いる。

3 管理者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、局長職名又は課長職名を用いることができる。ただし、局長職氏名又は課長職氏名を必要とする公文書は、局長職氏名又は課長職氏名を用いる。

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、局長職名又は課長職名を用いる。

(施行の登録)

第39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40条 担当課は、郵送で文書を発送しようとするときは、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41条 市の機関宛てに発する往復文書は、第36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42条 電子文書は、電子メール又は第37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43条 規則及び規程には、総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44条 告示及び公告には、総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45条 達、指令、通達及び依命通達には、担当課において次条第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46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に定めるとおりとする。

(2) 番号は、担当課において、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 公文書ファイル等の整理及び保存

(整理の原則)

第47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ければならない。

2 重要な公文書ファイル等は、非常時に際していつでも持ち出しできるよう、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48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50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51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は、第1号に規定する整理を行うこと。

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。

(公文書ファイル等の持出)

第49条 公文書ファイル等は、局外に持ち出し、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、職務上局外へ公文書ファイル等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、公文書ファイル等を局外に持ち出すことができる。

3 前項の規定により、公文書ファイル等を局外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書ファイル等局外持出承認申請書（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項の規定により局外に公文書ファイル等を持ち出す者は、当該公文書ファイル等の持出状況及び返却状況を記録しなければならない。

（保存分類）

第50条 第48条第1項第1号による公文書の分類（以下「保存分類」という。）は、別表第3に定めるとおりとする。

（保存期間）

第51条 第48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、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。

(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っては、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48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52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、内容等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。

（公文書ファイル等の整理及び保存）

第53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整理し、保存しなければならない。ただし、紙の公文書は、担当課において次の各号に掲げるところにより整理し、保存しなければならない。

(1) 完結月日の順に成冊して整理すること。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、又は結束して別に整理し、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。

第54条 公文書ファイル等（公文書ファイル等のうち電子文書を除く。以下この条から第60条まで及び第68条第1項において同じ。）は、次の各号に掲げる公文書ファイル等の区分に応じ、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) 保存期間が30年から5年までに属する公文書ファイル等 次に掲げる期間

ア 会計年度整理によるもの 保存期間の最初の1年

イ 暦年整理によるもの 保存期間の最初の1年3月

(2) 保存期間が3年若しくは1年に属する公文書ファイル等 保存期間の全部

2 文書責任者は、公文書ファイル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、公文書ファイル等を書庫（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、当該公文書ファイル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。

（公文書ファイル等の集中管理）

第55条 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公文書ファイル等の文書引継目録（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 文書責任者は、公文書ファイル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 文書責任者は、前項の規定にかかわらず、公文書ファイル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 文書責任者は、第2項に規定する期限までに公文書ファイル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。

（公文書ファイル等の審査）

第56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公文書ファイル等の保存分類、保存期間、整理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、不適当と認めたときは、課の文書責任者に返付し、修正させることができる。

（公文書ファイル等の管理）

第57条 副総括文書管理者は、第56条第2項の規定により公文書ファイル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、公文書ファイル等を書庫に収納し、保存しなければならない。

（書庫の管理）

第58条 副総括文書管理者は、公文書ファイル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。

（課における公文書ファイル等の管理等）

第59条 文書責任者は、課において保存している公文書ファイル等について、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、公文書ファイル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。

（公文書ファイル等の借覧及び閲覧）

第60条 書庫において保存している公文書ファイル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、公文書ファイル等を局外に持ち出し、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、職務上局外へ公文書ファイル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、公文書ファイル等を局外に持ち出すことができる。

4 前項の規定により、公文書ファイル等を局外へ持ち出すときは、あらかじめ、公文書ファイル等局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項の規定により局外に公文書ファイル等を持ち出す者は、当該公文書ファイル等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項の規定による公文書ファイル等の借覧期間は、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。

（電子文書の保存）

第61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に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62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への記載）

第63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) 媒体の種別

- 2 前項の規定により記載する事項に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が含まれる場合には、当該不開示情報が明示されないよう必要な措置を講じなければならない。

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第64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、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

第6章 公文書ファイル等の保存期間の延長、移管又は廃棄

(保存期間が満了したときの措置)

第65条 文書責任者は、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、公文書ファイル等を作成し、又は取得したときに管理条例第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、公文書ファイル等を作成し、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、前項の規定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。

(保存期間の延長)

第66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) 個人情報の保護に関する法律（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2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 文書責任者は、公文書ファイル等の保存期間を延長したときは、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。

(移管又は廃棄)

第67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、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項の規定により公文書ファイル等を廃棄しようとする場合には、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。

4 歴史情報博物館長は、前項の規定による協議において、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され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から削除しなければならない。

(公文書ファイル等の廃棄の方法)

第68条 公文書ファイル等の廃棄は、焼却、裁断、溶解等のうち当該公文書ファイル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。

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69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、前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70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)

第71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72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73条 文書責任者は、前項に規定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

(総務部総務法務課長への委任)

第74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、マイクロフィルム文書に関する事務を総務部総務法務課長に委任する。

(委任)

第75条 この規程に定めるもののほか、文書の取扱いについて必要な事項は、別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(郡山市文書等取扱規程の廃止)

2 郡山市上下水道局文書等取扱規程（平成19年郡山市水道局規程第1号）を廃止する。

(経過措置)

3 この規程の規定（第36条及び第37条を除く。）は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。

4 第36条及び第37条の規定は、令和8年10月1日以後に施行する公文書について適用し、同日前に施行する公文書については、従前の例による。

(郡山市上下水道局電子署名規程の一部改正)

5 郡山市上下水道局電子署名規程（令和5年郡山市上下水道局規程第21号）の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
(定義) 第2条 この規程において、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) 電子署名 郡山市上下水道局公文書管理規程（令和8年郡山市上下水道局規程第 号）第2条第19号に規定する電子署名をいう。 (2)～(6) (略)	(定義) 第2条 この規程において、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) 電子署名 郡山市上下水道局文書等取扱規程（平成19年郡山市水道局規程第1号）第2条第20号に規定する電子署名をいう。 (2)～(6) (略)

別表第1（第12条、第51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
条例、規則、規程、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
1 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) 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、関係資料等	
	(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	
2 規則の制定又は改廃及びその	(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	30年

経緯			関する文書	
		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、関係資料等	
	(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	・決裁文書及び公布文書	
	(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	
3 規程の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規程案の検討	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) 規程案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る規程案、審査記録、関係資料等	
	(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) 規程の決定及び公表	規程の決定及び公表に関する文書	・決裁文書及び公表文書	
	(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	
4 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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公表文書	
	(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				
5 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	・ 他の行政機関との協議案	

		に関する文書	・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	・配布資料及び会議録	
		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及び公表文書	
6 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	・配布資料及び会議録	
		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及び公表文書	

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				
7 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
		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	計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	・決裁文書及び公表文書	
8 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 10年5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	

		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) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・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				
9 審査基準、処	行政処分の審査基準、処分基準及び標	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（関係法令、方針、計	10年

分基準及び標準 処理期間の設定 及びその経緯	準処理期間の設定に関する立案の検討 その他の経緯		画、指示等)に関する文書	
		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 ・決裁文書及び公表文書	
10 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	・決裁文書及び通知文書	
11 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
	(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	10年

			・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	5年
	(3) 不利益処分の決定	不利益処分の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	
12 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
		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	・ 決裁文書及び公表文書	
	(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	
13 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
	(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	10年
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書又は決定書	
14 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	・ 訴状及び期日呼出状 ・ 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、答弁書等	訴訟が終結する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	・ 判決書又は和解調書	
組織又は人事に関する事項				
15 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	・ 決裁文書及び公表文書	
16 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	・ 採用試験等の方針、計画、方法等に関する	

		る文書	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
	(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及び職員の退職見込み	
	(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
		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
17 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
18 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	
19 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				
20 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	(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
		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	

を除く。)			等)に関する文書	5年
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書及び公示文書	
21 市議会に関する事項	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
22 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 10年 5年 3年
		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	
	(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	
23 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	・ 管理者の事務引継書	30年
24 局長、次長、課長、課長補佐及びこれらに相当する者の事務	事務引継書の決定	事務引継書	・ 局長、次長、課長、課長補佐等の事務引継書	5年

引継に関する事項				
25 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
26 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 ・ 決裁文書及び公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5 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	
		イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	
	(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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 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 ・ 決裁文書及び通知書	5 年
27 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	・ 市の沿革及び市史に関する文書 ・ 上下水道事業の沿革に関する資料	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	

		書	・ 決裁文書、公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
28 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算原案の編成等	ア 予算原案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 予算原案等の市長への送付に関する文書	・ 予算原案及び予算に関する説明書並びに参考資料	
	(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	
29 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、設計書等	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	・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書	
		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	
30 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
		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	・ 決裁文書及び協定書	

				10年 5年
31 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	・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	・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	・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	・申請書及び添付資料 ・決裁文書、許可書、契約書等	
	(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	
		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	
32 公共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	事業の終了の日 に係る特定日以

		関する文書	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 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、設計書等 ・決裁文書及び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	・決裁文書及び契約書	
(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	

		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	
33 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	・ 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 ・ 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
		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、公表文書等	
34 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	

35 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 ・ 決裁文書及び委嘱状	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	
36 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	
37 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
		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
38 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	本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等の発生状況及び対応の決定	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
		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	
39 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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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
40 使用料等その	使用料等及び徴収等	使用料等及び徴収等に関する文書	・ 水道料金等調定関係書	業務上必要な期

他各種公課に関する事項			・ 滞納整理関係書 ・ 停水処分関係書 ・ 調定簿 ・ 督促状	間により 30年 10年 5年 3年
41 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 ・ 水道台帳 ・ 下水道台帳	常用
42 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	・ 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
43 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46条関係）

課名	記号
総務課	上下総
経営戦略課	上下経
営業課	上下営
水道施設課	上下施
浄水課	上下浄
下水道整備課	上下整
下水道保全課	上下保

別表第3（第50条関係）

文書分類表

文書分類総括表

中分類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
大分類										

A	共通	総括	財務	文書	人事						
0	上水道	総務	人事	財務	管財	施設	料金	配水	建設	事業認可	
1	簡易水道	総務	施設								
3	下水道	総務	人事	財務	管財	計画調査	施工	施設管理	下水道使用料	下水道受益者負担金	
4	農業集落排水	総務	財務	管財	農業集落排水						
5	浄化槽	総務	財務	管財	浄化槽						

大分類A 共通

中分類\小分類		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					

大分類 0 上水道

中分類\小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
0	総務	庶務	史料	事務管理	文書	公印	例規	指定業者	料金改定	災害対策	争訟	工事検査
1	人事	庶務	要員	任免	服務賞罰	給与	労務	研修	福利厚生	苦情処理		
2	財務	庶務	予算	決算	出納	企業債	補助金	契約				
3	管財	庶務	取得	処分	管理	車両						
4	施設	庶務	水源	導取水	貯浄水	配水	占用	無線	維持管理			

5	料金	庶務	検針	徴収	停水	開閉栓						
6	配水	庶務	給水	漏水	量水器	工事検査						
7	建設	庶務	調査計画									
8	事業認可	庶務	申請	認可								

大分類 1 簡易水道

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総務	庶務	連絡調整	申請・認可							
1	施設	庶務	調査計画	工事	衛生管理						

大分類 3 下水道

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総務	庶務	史料	事務管理	文書	例規	指定業者	料金改定	災害対策	争訟	工事検査
1	人事	庶務	要員	任免	服務賞罰	給与	労務	研修	福利厚生	苦情処理	
2	財務	庶務	予算	決算	出納	企業債	補助金	契約			
3	管財	庶務	取得	処分	管理	車両					
4	計画調査	庶務	計画調査								
5	施工	庶務	施工								
6	施設管理	庶務	施設管理								
7	下水道使用料	庶務	下水道使用料								
8	下水道受益者負担金	庶務	下水道受益者負担金								

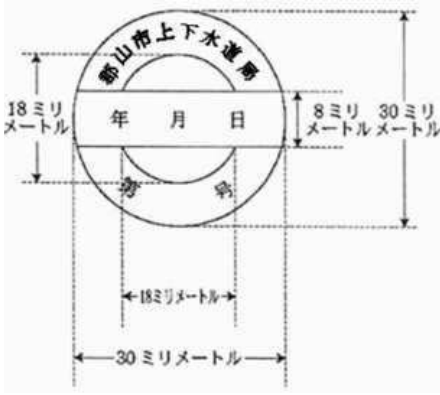
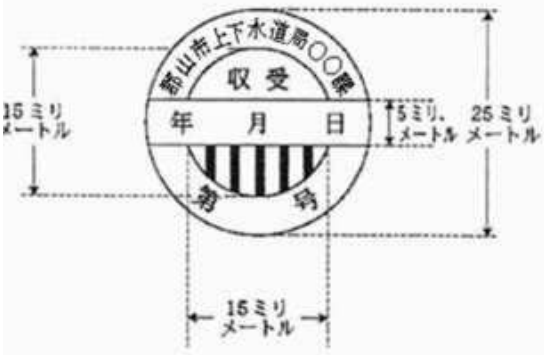
大分類 4 農業集落排水

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総務	庶務	史料	事務管理	文書	例規	料金改定	災害対策	争訟	工事検査	
1	財務	庶務	予算	決算	出納	企業債	補助金	契約			
2	管財	庶務	取得	処分	管理	車両					
3	農業集落排水	庶務	農業集落排水								

大分類 5 浄化槽

中分類 \ 小分類		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
0	総務	庶務	史料	事務管理	文書	例規	災害対策	争訟	工事検査		
1	財務	庶務	予算	決算	出納	補助金	契約				
2	管財	庶務	取得	処分	管理	車両					
3	浄化槽	庶務	浄化槽								

第 1 号様式

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

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 案 理 由													

第 3 号様式(第 40 条関係)

料金後納郵便物差出票

年 月 日 課

郡山市上下水道局 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																					

第 4 号様式(第 40 条関係)

郵便切手等使用簿

月 日	発信課	使用者 確認	宛 先 及 び 用 件	受				払				残												
				切手(枚数)					切手(枚数)					切 手 (枚 数)										
				円	円	円	円		円	円	円	円		円	円	円	円	円	円					

第 5 号様式(第 45 条関係)

令 達 簿

令達番号	令 達 月 日	件 名	令 達 先	備 考

第 6 号様式（第 49 条・第 60 条関係）

公 文 書 フ ァ イ ル 等 局 外 持 出 承 認 申 請 書				
年 月 日 文書責任者 担当者職氏名 次のとおり公文書ファイル等を局外に持ち出す必要があるため承認願います。				
持 出 場 所				
持 出 理 由				
持 出 期 間	年 月 日 ～ 年 月 日			
持出公文書ファイル等				
完結年(度)	公文書ファイル等名	保存期間	保存場所	保存媒体

第7号様式(第55条、第56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	
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。 年 月 日 副総括文書管理者 文書責任者							

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。

郡山市議会公文書管理規程を次のように定める。

令和 年 月 日

郡山市議会議長 近内 利男

郡山市議会公文書管理規程

(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 この訓令における用語の意義は、管理条例に定めるもののほか、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による。

(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、事務局長をもって充て、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、総務議事課長をもって充て、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監査の実施に関すること。

(2) 前各号に掲げるもののほか、文書に関する事務（公文書の管理に関する事務は除く。以下「文書事務」という。）の総括に関すること。

(文書責任者)

第5条 課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、課に、文書責任者を置く。

2 文書責任者は、総務議事課長をもって充てる。

(文書の作成等)

第6条 別表第1に掲げる事項については、当該事項及び同表に掲げる業務の区分に応じ、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 文書の作成又は取得は、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を除き、電子媒体により行うことを基本とする。ただし、電子媒体で行うことにより、かえって業務が非効率となる場合はこの限りではない。

(往復文書の記号、番号等)

第7条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡議」の記号を表示し、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。

(保存分類)

第8条 公文書の分類（以下「保存分類」という。）は、別表第2に定めるとおりとする。

(保存期間)

第9条 公文書の保存期間を定めるときは、別表第1に定める文書の区分に応じ、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ものとする。

- (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により難し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 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。

（総務部総務法務課長への委任）

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、次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。

- (1) 保存文書の管理

(2) マイクロフィルム文書に関する事務

(補則)

第11条 この訓令に定めるもののほか、議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）、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）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。

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。

(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、又は取得した文書について適用し、施行日前に作成し、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。

(郡山市議会事務局処務規程の一部改正)

3 郡山市議会事務局処務規程(昭和48年郡山市議会訓令第2号)の一部を次のように改正する。

改正後	改正前
	<u>（往復文書の記号、番号等）</u> <u>第17条 往復文の文書等（以下「往復文書」という。）には、会計年度に相当する数字の次に「郡議」の記号を表示し、会計年度による一連番号を付けなければならない。</u> <u>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等を收受し、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。</u> <u>（完結文書の保存期間）</u> <u>第18条 完結した公文書（以下「完結文書」という。）の保存期間は、文書保存期間基準表（別表第2）に定める公文書の区分に応じ、次の各号に掲げる期間とする。</u>

(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、次に掲げる公文書については、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公文書

(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公文書

(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公文書

(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公文書

(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公文書

3 前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。

4 前3項の規定にかかわらず、法律若しくはこれに基づく命令又は条例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

(公印) <u>第17条</u> 公印の名称、書体、大きさ、個数、用途及び管理者は<u>別表第2</u>のとおりとし、そのひな形は<u>別表第3</u>のとおりとする。 (補則) <u>第18条</u> この訓令に定めるもののほか、議会の職員の人事評価、分限及び服務並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の勤務時間及び休暇等については、郡山市職員の人事評価実施規程（平成28年郡山市訓令第11号）、郡山市職員の分限に関する条例施行規則（平成27年郡山市規則第31号）、郡山市職員服務規程（昭和40年郡山市訓令第3号）、郡山市職員の時差勤務に関する規程（平成27年郡山市訓令第7号）及び郡山市職員のテレワークの実施に関する規程（令和5年郡山市訓令第2号）並びに郡山市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和2年郡山市規則第36号）の例による。	<u>2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。</u> <u>(完結文書の保存分類)</u> <u>第19条</u> 完結文書の保存分類は、文書分類表（別表第3）に定めるとおりとする。 <u>(総務部総務法務課長への委任)</u> <u>第20条</u> 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、次に掲げる事務を郡山市総務部総務法務課長に委任する。 (1) <u>保存文書の管理</u> (2) <u>マイクロフィルム文書に関する事務</u> (公印) <u>第21条</u> 公印の名称、書体、大きさ、個数、用途及び管理者は<u>別表第4</u>のとおりとし、そのひな形は<u>別表第5</u>のとおりとする。 (補則) <u>第22条</u> この訓令に定めるもののほか、議会の<u>文書の取扱い並びに</u>職員の人事評価、分限及び服務並びに地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員の勤務時間及び休暇等については、<u>郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）、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）及び郡山市公文例規程（昭和40年郡山市訓令第6号）並びに</u>郡山市職員の人事評価実施規程（平成28年郡山市訓令第11号）、郡山市職員の分限に関する条例施行規則（平成27年郡山市規則第31号）、郡山市職員服務規程（昭和40年郡山市訓令第3号）、郡山市職員の時差勤務に関する規程（平成27年郡山市訓令第7号）及び郡山市職員のテレワークの実施に関

	する規程（令和５年郡山市訓令第２号）並びに郡山市会計年度任用職員の勤務時間、休暇等に関する規則（令和２年郡山市規則第36号）の例による。

別表第２及び別表第３を削る。

別表第４中「第21条」を「第17条」に改め、同表を別表第２とする。

別表第５中「第21条」を「第17条」に改め、同表を別表第３とする。

別表第１（第６条、第９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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
１ 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 ・ 局内の検討会議、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) 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、関係資料等	

	(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の決定に関する文書	
2 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 ・局内の検討会議、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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び公布文書	
	(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の決定に関する文書	
3 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 ・ 局内の検討会議、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、関係資料等	
	(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	・ 決裁文書及び令達文書	
	(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の決定に関する文書	
4 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、関係資料等	

	(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	・ 決裁文書及び公表文書	
	(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 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 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				
5 市議会議長 会等に関する事 項	市議会議長会等に関する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 5 年 3 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 ・ 局内の検討会議、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	・ 配布資料及び会議録	
		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及び公表文書	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
6 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	・ 裁決書又は決定書	
7 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	・ 訴状及び期日呼出状 ・ 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、説明資料、答弁書等	訴訟が終結する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	・ 判決書又は和解調書	
組織又は人事に関する事項				
8 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	・ 決裁文書及び公表文書	
9 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 ・ 特別職の任用に関する文書 ・ 再任用の配置に関する文書	常用

	(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及び職員の退職見込み	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
10 職員の給与等勤務条件に関する事項	(1) 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
	(2) 職員の勤務条件	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
11 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
12 職員の服務	(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	業務上必要な

等に関する事項			文書	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				
13 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	・ 決裁文書及び公示文書	
14 市議会に関する事項	(1) 定例会	ア 定例会に関する文書	・ 配布資料 ・ 議決書	業務上必要な 期間により 30年 10年 5年
		イ 会議録に関する文書	・ 会議録	

				5項の規定による。
	(2) 臨時会	ア 臨時会に関する文書	・ 配布資料 ・ 議決書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 会議録に関する文書	・ 会議録	規程第8条第5項の規定による。
	(3) 各種委員会	ア 各種委員会に関する文書 ・ 常任委員会に関する文書 ・ 特別委員会に関する文書 ・ 議会運営委員会に関する文書	・ 委員会結果報告	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 会議録に関する文書	・ 会議録	規程第8条第5項の規定による。
	(4) 全員協議会	全員協議会に関する文書	・ 配布資料	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
	(5) 会派代表者会議	会派代表者会議に関する文書	・ 会議録	5年

	(6) 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 ・ 議会の傍聴に関する文書 ・ 議会広報に関する文書	業務上必要な 期間により 30年 10年 5年 3年
15 市議会議員 に関する事項	(1) 各種審議会推薦依頼	各種審議会推薦依頼に関する文書	各種審議会推薦依頼文書	30年
	(2) 議員名簿	議員の名簿に関する文書	議員名簿	常用
	(3) 議員共済関係事務	ア 共済に関する文書	・ 共済会からの通知 ・ 共済会への報告	業務上必要な 期間により 30年 5年
		イ 共済年金に関する文書	・ 共済年金の申請	
		ウ 共済年金受給者の名簿に関する 文書	・ 共済年金受給者名簿	常用
	(4) 議員派遣	議員派遣に関する文書	・ 派遣依頼 ・ 派遣承認	5年
	(5) 会派	会派に関する文書	・ 会派の結成及び変更届	10年
	(6) 政務活動費	政務活動費に関する文書	・ 政務活動費申請書 ・ 政務活動費実績報告書	5年

	(7) その他の議員に関する事務	議員の事務に関する文書	・議員の各種証明書の申請書 ・議員の旅行命令に関する文書	業務上必要な 期間により 30年 10年 5年 3年
16 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 10年 5年 3年
		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	
	(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	

17 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	・議長等の事務引継書	30年
18 事務局長、事務局次長、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	・事務局長、事務局次長、課長、課長補佐等の事務引継書	5年
19 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
20 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 ・決裁文書及び公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5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	
		イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書及び通知文書	

	(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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 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 ・ 決裁文書及び通知書	5年
21 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資料	市の沿革及び市史に関する文書	・ 市の沿革及び市史に関する資料 ・ 市議会の沿革に関する資料	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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書	
22 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の見積り等	ア 予算の見積りに関する文書	・ 予算の見積りに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 予算の見積りの提出に関する文書	・ 予算の見積りの提出に関する文書及び関係資料	
	(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) 決算等	決算に関する文書	・ 決算資料	
23 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、設計書等	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	・ 決裁文書及び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	・ 決裁文書及び契約書	

		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	
24 財産の取得又は処分等に関する事項	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
		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	
25 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	・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
		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、公表文書等	
26 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	

く。)		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	
27 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	
28 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
		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
29 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	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定	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
		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	
30 情報公開及び個人情報保護	(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

に関する事項		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書	
	(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	・ 決裁文書及び通知書	
	(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
31 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	・ 議員経歴書 ・ 備品管理台帳	常用
32 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	・ 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

33 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8条関係）

文書分類表

大分類 0 議会

中分類 \ 小分類	小分類区分							
	0	1	2	3	4	5	6	7
0 庶務	庶務	例規	公印	儀式表彰	事務引継	議長会	議長充職諸会議	交際
1 人事	議員	職員						

2 財務	財務							
3 議事	本会議	委員会	請願陳情	諸会議				
4 調査	調査	資料						

各実施機関の歴史公文書の選別基準の改正案

1	郡山市教育委員会歴史公文書の選別基準の改正案	1
2	郡山市選挙管理委員会歴史公文書の選別基準の改正案	25
3	郡山市監査委員歴史公文書の選別基準の改正案	42
4	郡山市公平委員会歴史公文書の選別基準の改正案	57
5	郡山市農業委員会歴史公文書の選別基準の改正案	74
6	郡山市固定資産評価審査委員会歴史公文書の選別基準の改正案	92
7	郡山市上下水道局歴史公文書の選別基準の改正案	105
8	郡山市議会歴史公文書の選別基準の改正案	127

郡山市教育委員会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
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、<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「管理条例」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。 また、<u>管理条例第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> <u>さらに、郡山市教育委員会公文書管理規程（令和8年郡山市教育委員会訓令第 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、文書を作成するものと定めている。</u>	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、<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。 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> (1) <u>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> (2) <u>条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯</u> (3) <u>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> (4) <u>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>

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61条の規定に従って次のとおり定め、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

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

- (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。

めているものを除く。)とともに、管理条例第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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3)～(7) (略)				
	(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の決定に関する文書		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公布文書		
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準の策定のための文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引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)
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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)～(7) (略)				
	(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		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)				
	(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	解釈又は運用基準の策定のための文書	・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		

3 訓令 の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)		30年	移管
	(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、関係資料等	
	(3) (略)			
	(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	・決裁文書及び令達文書	
	(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の決定に関する文書	
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)		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
	(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、関係資料等	
	(3) (略)			
	(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	・決裁文書及び公表文書	
	(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				

3 訓令 の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)		30年	移管
	(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) (略)			
	(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	
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)		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
	(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) (略)			
	(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				

5	関係行政機関又はその長で構成され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の決定又は了解に関するこれらに立案の検討その他の経緯	ア～ウ（略）	業務上必要な期間により10年5年	以下について移管 ・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
	行政機関はその長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	エ 会議に検討のため提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料及び会議録		
	準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	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及び公表文書		
6	関係実施機関又はその長で構成され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の決定又は了解に関するこれらに立案の検討その他の経緯	ア～ウ（略）	業務上必要な期間により10年5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
	実施機関はその長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	エ 会議に検討のため提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料及び会議録		
	準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	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及び公表文書		
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					
7	市政(1)～(3)（略）	計画期間			

5	関係行政機関又はその長で構成され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の決定又は了解に関するこれらに立案の検討その他の経緯	ア～ウ（略）	業務上必要な期間により10年5年	以下について移管 ・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
	行政機関はその長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	エ 会議に検討のため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		
	準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	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		
6	関係実施機関又はその長で構成され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の決定又は了解に関するこれらに立案の検討その他の経緯	ア～ウ（略）	業務上必要な期間により10年5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
	実施機関はその長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯	エ 会議に検討のため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		
	準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	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					
7	市政(1)～(3)（略）	計画期間			

若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(4) 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	・ 決裁文書及び公表文書	の終了の日に係る特定日以、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		
8 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略)	(2) 他の行政機関との連絡及び協議		業務上必要な期間により30年10年5年3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		
	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書		・ 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)～(7) (略)						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							

若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(4) 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	の終了の日に係る特定日以、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		
8 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略)	(2) 他の行政機関との連絡・協議		業務上必要な期間により30年10年5年3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		
	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)～(7) (略)						
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯							

9 審査	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～ウ（略） 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 ・決裁文書及び公表文書	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及びその経緯に関するもの	9 審査	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～ウ（略） 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	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及びその経緯に関するもの
10 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1)～(2)（略） (3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・決裁文書及び通知文書	許認可等の効力が消滅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	10 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1)～(2)（略） (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	許認可等の効力が消滅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

					が長期に及び、特に保存の必要なもの
11 不利 益処分の 決定及び その経緯	(1)～(2) (略)			業務上必 要な期間 により 10年 5年	廃棄
	(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 <u>及び</u> 通知文書		
12 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～イ (略) ウ 基準の決定に 関する文書	・ 決裁文書 <u>及び</u> 公表文書	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
	(2) (略)				
13 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)～(3) (略)			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	以下につ いて移管 ・ 市政や 市民生活 に大きな 影響のあ るもの
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書 <u>又は</u> 決定書		
	(1)～(2) (略)			業務上必 要な期間 により 10年 5年	廃棄
	(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、 <u>通知</u> 文書		
12 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～イ (略) ウ 基準の決定に 関する文書	・ 決裁文書、 <u>公表</u> 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
	(2) (略)				
13 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)～(3) (略)			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	以下につ いて移管 ・ 市政や 市民生活 に大きな 影響のあ るもの
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書、 <u>決定</u> 書		

					る不服申立てに係る協議、決定等に関するもの
14 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	・訴状及び期日呼出状 ・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、説明資料、答弁書等	訴訟が終了する日以後10年	以下に移管 ・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 (略)			
	(2) (略)				
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・判決書又は和解調書		
組織又は人事に関する事項					
15 組織又は定員に関する事項	(1) (略)			10年	廃棄
	(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	・決裁文書及び公表文書		
16 職員の任免等に関する事項	ア～イ (略)				
	(1) 職員の採用(任用)の決定	採用(任用)の決定に関する文書	・決裁文書 ・特別職の任用に関する文書 ・再任用の配置に関する文書	常用	廃棄

					る不服申立てに係る協議、決定等に関するもの
14 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、 <u>期日呼出状</u> ・ 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 <u>及び</u> 説明資料、答弁書	訴訟が終了する日以後10年	以下に移管 ・ 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 (略)			
	(2) (略)				
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・ 判決書、 <u>和解調書</u>		
組織又は人事に関する事項					
15 組織又は定員に関する事項	(1) (略)			10年	廃棄
	(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、 <u>公表文書</u>		
16 職員の任免等に関する事項	(1) 職員の採用(任用)の決定				
	ア～イ (略)	採用(任用)の決定に関する文書	・ 決裁文書 ・ 特別職の任用に関する文書 ・ 再任用の配置に関する文書	常用	<u>常用</u>

	(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 ・ <u>職員の退職見込み</u>		
	(3) (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つ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の
		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文書	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	廃棄
17～19 (略)					
教育委員会に関する事項					
20 教育委員会に関する事項	(1) 定例会及び臨時会	ア 定例会及び臨時会の議案の決定に関する文書	・議案書 ・報告書	30年	以下について移管 ・総務課所管のもの(軽易なものは除く。)
		イ 定例会及び臨時会の招集に関する文書	・定例会 ・臨時会の招集に関する文書		
		ウ 定例会及び臨時会資料に関する文書	・議案説明資料		
		エ (略)			
	(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 ・ <u>職員の退職見込み</u>		
17～19 (略)					
教育委員会に関する事項					
20 教育委員会に関する事項	(1) 定例会、臨時会	ア 定例会、臨時会の議案の決定に関する文書	・議案書 ・報告書	30年	以下について移管 ・総務課所管のもの(軽易なものは除く。)
		イ 定例会、臨時会の招集に関する文書	・定例会 ・臨時会の招集に関する文書		
		ウ 定例会、臨時会資料に関する文書	・議案説明資料		
		エ (略)			
	(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 ・ <u>職員の退職見込み</u>		

		オ 定例会 ~~及び~~ 臨時会の事務に関する文書	・定例会 ~~及び~~ 臨時会の事務に関する文書 ・定例会 ~~及び~~ 臨時会対応に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	廃棄	
	(2) 教育委員の人事関係	教育委員の人事に関する文書	・選任依頼	常用	~~廃棄~~	
21 各種文化財の調査に関する事項	(1)～(2) (略)			業務上必要な期間により 30年 10年 5年	以下に移管 ・文化財の調査に関して特に重要なもの	
	(3) 調査実施の手続き	ア 申請 ~~及び~~ 届出 イ 協議文書 ウ 契約(入札・随意)	・決裁 ~~及び~~ 許可文書 ・協議 ~~及び~~ 覚書 ・契約文書	30年 10年 5年	移管(簡易な調査日報 ~~及び~~ 記録は除く)	
	(4) 調査の実施	調査成果	・調査リスト調査票 ・調査日報 ・記録 ・成果品 ・報告書			
22 各種文化財の保存に関する事項	(1) (略)			業務上必要な期間により 30年 10年 5年	以下に移管 ・文化財の指定 ~~又は~~ 認定に関するもの	
	(2) 指定 ~~又は~~ 認定の手続き	ア 申請 ~~又は~~ 届出 イ その他必要文書	・決裁文書 ・指定等文書 ・公示 ~~及び~~ 周知文書	30年 10年 5年	移管(簡易な調査日報 ~~及び~~ 記録は除く)	
	(3) 各種文化財の資料類の	資料 ~~及び~~ 台帳	・資料 ~~及び~~ 台帳			

		オ 定例会・臨時会の事務に関する文書	・定例会・臨時会の事務に関する文書 ・定例会・臨時会対応に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	廃棄	
	(2) 教育委員の人事関係	教育委員の人事に関する文書	・選任依頼	常用	~~＝~~	
21 各種文化財の調査に関する事項	(1)～(2) (略)			業務上必要な期間により 30年 10年 5年	以下に移管 ・文化財の調査に関して特に重要なもの	
	(3) 調査実施の手続き	ア 申請・届出 イ 協議文書 ウ 契約(入札・随意)	・決裁・許可文書 ・協議・覚書 ・契約文書	30年 10年 5年	移管(簡易な調査日報・記録は除く)	
	(4) 調査の実施	調査成果	・調査リスト調査票 ・調査日報 ・記録 ・成果品 ・報告書			
22 各種文化財の保存に関する事項	(1) (略)			業務上必要な期間により 30年 10年 5年	以下に移管 ・文化財の指定・認定に関するもの	
	(2) 指定・認定の手続き	ア 申請・届出 イ その他必要文書	・決裁文書 ・指定等文書 ・公示・周知文書	30年 10年 5年	移管(簡易な調査日報・記録は除く)	
	(3) 各種文化財の資料類の	資料・台帳	・資料・台帳			

	維持管理				ので特に重要なものの ・各種文化財の資料類で特に重要なもの
23 各種文化財の維持管理に関する事項	通知、申請、届出、報告、進達等に関する業務文書	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	・通知書 ・申請書 ・届出書 ・報告書 ・進達	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理等、維持管理に関するもので特に重要なもの
24 学校に関する事項	(1) (略) (2) 児童生徒の在籍に関するもの (3) 学校の沿革に関するもの	ア 卒業生台帳 イ 学齢簿 学校沿革誌	・卒業生台帳 ・学齢簿 ・学校沿革誌	常用 常用 常用	<u>廃棄</u> <u>廃棄</u> <u>移管</u>
その他の事項					
25 告示、公告その他の事項	(1) (略) (2) 決定及び公表に関する	決定及び公表に関する	・決裁文書及び公示文書	業務上必要な期間	以下について移管

	維持・管理				特に重要なもの ・各種文化財の資料類で特に重要なもの
23 各種文化財の維持・管理に関する事項	通知、申請、届出、報告、進達に関する業務文書	通知、申請、届出、報告、進達に関する文書	・通知書 ・申請書 ・届出書 ・報告書 ・進達	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理等、維持・管理に関するもので特に重要なもの
24 学校に関する事項	(1) (略) (2) 児童生徒の在籍に関するもの (3) 学校の沿革に関するもの	ア 卒業生台帳 イ 学齢簿 学校沿革誌	・卒業生台帳 ・学齢簿 ・学校沿革誌	常用 常用 常用	<u>＝</u> <u>＝</u> <u>＝</u>
その他の事項					
25 告示、公告その他の事項	(1) (略) (2) 決定及び公表に関する	決定及び公表に関する	・決裁文書、公示文書	業務上必要な期間	以下について移管

他 公示に 関する事 項 (他の項 に該当す るものを 除く。)	表	る文書		により 30年 10年 5年	・ 他の項 に該当が ないもの かつ特に 重要なもの
26～27 (略)					
28 教育事務引継書の決 長及び委 員の事務 引継に関 する事項	事務引継書		・ 教育長及び委員の事務引継書	30年	移管
29～30 (略)					
31 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 ・ 決裁文書及び公表文書	業務上必要期間 により 30年 10年	移管
	(2) 表彰等の授 与	ア (略) イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	5年	以下について移管 ・ 叙位、叙 勲及び褒 章の上申 に関する 文書並び に市長表 彰等重要
他 公示に 関する事 項 (他の項 に該当す るものを 除く。)	表	る文書		により 30年 10年 5年	・ 他の項 に該当が ないもの かつ特に 重要なもの
26～27 (略)					
28 教育事務引継書の決 長及び委 員の事務 引継に関 する事項	事務引継書		・ 教育長、委員の事務引継書	30年	移管
29～30 (略)					
31 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	業務上必要期間 により 30年 10年	移管
	(2) 表彰等の授 与	ア (略) イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書	5年	以下について移管 ・ 叙位、叙 勲及び褒 章の上申 に関する 文書並び に市長表 彰等重要

					な表彰に 関するもの
	(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 ・決裁文書及び公表文書 ・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
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・申請書 ・決裁文書及び通知書	5年	廃棄
32 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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 ・決裁文書及び公表文書 ・実施状況の記録に関する文書		
33 (略)					
34 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	廃棄
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・決裁文書及び通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書		

					な表彰に 関するもの
	(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
	(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
32 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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		
33 (略)					
34 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	・ 決裁文書及び契約書	5年				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					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		
35 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	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	35 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	特定日以後、業務上必要な期間により				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	・ 決裁文書及び協定書	10年 5年				ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書、協定書		
36 財産の取得又は処分等に関する事項	(1) (略)					36 財産の取得又は処分等に関する事項	(1) (略)				
	(2) 公有財産の管理	ア (略)		業務上必要な期間により	(略)		(2) 公有財産の管理	ア (略)		業務上必要な期間により	(略)
		イ (略)						(略)	イ (略)		
		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、契約書等	30年 10年 5年	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			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	30年 10年 5年	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		
37 公共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	事業の終了の日以後10年	以下について移管 ・市が実施した公共施設等の整備で顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施
		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		
	(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		
37 公共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	事業の終了の日以後10年	以下について移管 ・市が実施した公共施設等の整備で顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施
		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 事前評価に関する文書	・評価書 ・対応方針に関する文書	設に関するもの	
		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 <u>等</u> ・決裁文書 <u>及び</u> 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 <u>及び</u> 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		
			・評価書 ・対応方針に関する文書	設に関するもの	
			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、 <u>通知文書</u> 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、 <u>契約書</u>		
		(4) 事業の実施	ア 事業の実施に係る協議に関する文書		
			イ 事業内容に関する文書		
		(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				(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				
38 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（略）	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、公表文書等	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。）	38 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（略）	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	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。）
39（略）							39（略）						
40 附属機関等、協議会等に決定又は了解及びその経緯に関する事項（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 ・決裁文書及び委嘱状	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		40 附属機関等、協議会等に決定又は了解及びその経緯に関する事項（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	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	
		イ～オ（略）							イ～オ（略）				

					施に係る 基本的姿 勢又は方 向性に影 響を与え たもの
41 (略)					
42 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)			
43 (略)					
44 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 (略)		10年	廃棄
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書		
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)		10年	
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書		
	(3) (略)				
45 (略)					

					施に係る 基本的姿 勢又は方 向性に影 響を与え たもの	
41 (略)						
42 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)				
43 (略)						
44 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 (略)		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、 <u>通知書</u>			
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)		10年		
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書、 <u>通知書</u>			
	(3) (略)					
	45 (略)					

46 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	常用	廃棄
47・48 (略)					

備考

- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。

46 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	常用	常用
47・48 (略)					

備考

- 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ころとする。
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
- 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

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2 歴史公文書対象外文書

分 類		<u>該当する文書</u> 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

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		<u>対象文書</u> 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			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 <u>評価</u> 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 <u>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</u>		

附則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

郡山市選挙管理委員会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
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、<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「管理条例」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。 また、<u>管理条例第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</u>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>さらに、郡山市選挙管理委員会公文書管理規程（令和8年郡山市選挙管理委員会訓令第 号。以下「規程」という。）第8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>	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、<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。 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</u>経緯も含めた意思決定に至る過程<u>や</u>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) <u>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> (2) <u>条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯</u> (3) <u>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> (4) <u>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>

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10条の規定に基づき、その例によるものとされる郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 号）第67条の規定に従って次のとおり定め、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）

(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(事務局長)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

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

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 文書責任者(選挙管理委員会の場合、事務局長)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。

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、管理条例第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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3)～(7) (略)				
	(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の決定に関する文書		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公布文書		

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)
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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)～(7) (略)				
	(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		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)				
	(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) 解釈又は運用基準策 定	・逐条解説、運用解釈及び運用 手引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 手引の決定に関する文書			
3 訓令 の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略) (2) 訓令案の審査の過程が記録された文書 (3) (略) (4) 訓令の決定及び令達に関する文書 (5) 解釈又は運用基準策の策定に関する文書	・例規等審査に係る訓令案、審査記録、関係資料等 ・決裁文書及び令達文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引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の決定に関する文書	30年	移管	
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略) (2) 要綱、要領等の案の審査の過程が記録された文書 (3) (略) (4) 要綱、要領等の決定及び公表に関する文書 (5) 解釈又は運用基準策の策定に関する文書	・例規等審査に係る要綱等の案、審査記録、関係資料等 ・決裁文書及び公表文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引の検討に関する調査研究文書	業務上必要な期間 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	
	(5) 解釈又は運用基準策 定	・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 訓令 の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略) (2) 訓令案の審査の過程が記録された文書 (3) (略) (4) 訓令の決定及び令達に関する文書 (5) 解釈又は運用基準策の策定に関する文書	・例規等審査に係る訓令案、審査記録、関係資料 ・決裁文書、令達文書 ・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	30年	移管	
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略) (2) 要綱、要領等の案の審査の過程が記録された文書 (3) (略) (4) 要綱、要領等の決定及び公表に関する文書 (5) 解釈又は運用基準策の策定に関する文書	・例規等審査に係る要綱等の案、審査記録、関係資料 ・決裁文書、公表文書 ・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	業務上必要な期間 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	

			・逐条解説、運用解釈及び運用 手引の決定に関する文書	関するも の
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				
5 関係行政機関又ア～ウ（略） 行政機関はその長で構成され、又はその長で構成される会議の議事その他はこれらに準ずる会 議の決定又は了解及びその経緯	エ	会議に検討のため提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料及び会議録	業務上必要期間により10年5年 以下に移管し、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
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯				
6 市政(1)～(3)（略） 若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(4)	計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	・決裁文書及び公表文書	計画期間の終了に係る特定日後、業務上必要な期間により10年5年 以下に移管し、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
7 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略) (2) 他の行政機関との連絡及び協議 (3)～(7) (略)	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書 イ 協議に関する文書	・国及び県からの通知文書、実施要領等 ・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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
8 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)～(3) (略) (4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書又は決定書	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	以下について移管 ・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

					に大きな影響を与えた施策、事業等に関するもの
7 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略) (2) 他の行政機関との連絡・協議 (3)～(7) (略)	ア 国及び県からの通知・指示 イ 協議に関する文書	・国及び県からの通知文書、実施要領等 ・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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
8 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)～(3) (略) (4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書	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	以下について移管 ・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						定等に関するもの
9 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	・訴状及び期日呼出状 ・出訴又は応訴の決裁文書、指し示事項等の記録 ・議案の決裁文書、議案書、説明資料、答弁書等	訴訟が終結する日以後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	(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、指し示事項等の記録 ・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 (略)					イ (略)				
	(2) (略)					(2) (略)					
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・判決書又は和解調書			(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						組織又は人事に関する事項					
10 組織又は定員に関する事項	(1) (略)			10年	廃棄	(1) (略)			10年	廃棄	
	(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	・決裁文書及び公表文書				(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
11 職員の任免等に関する事項	(1) 職員の採用（任用）の決定	ア～イ (略)		常用	廃棄	(1) 職員の採用（任用）の決定	ア～イ (略)		常用	常用	
		採用（任用）の決定に関する文書	・決裁文書 ・特別職の任用に関する文書 ・再任用の配置に関する文書				採用（任用）の決定に関する文書	・決裁文書 ・特別職の任用に関する文書 ・再任用の配置に関する文書			
	(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及び職員の退職見込み	常用	廃棄	(2) 職員の退職の決定	退職に関する文書	・退職の手続に関する文書、職員の退職見込み	常用	常用	
	(3) (略)			(3) (略)							

	(4) 職員の懲戒又は分限の <u>検討及び決定</u>	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書 イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・懲戒又は分限の根拠となつた事実及び検討に関する文書 ・決裁文書	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の
	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	廃棄
12～14 (略)					
その他の事項					
15 告示、公告その他の公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) (略) (2) 決定及び公表に関する文書	決定及び公表に関する文書	・決裁文書及び公示文書	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の
16～20 (略)					
21 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	業務上必要な期間により 30年	移管

	(4) 職員の懲戒又は分限に関する事項 <u>指導</u>	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書 イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・懲戒又は分限の根拠となつた事実及び検討に関する文書 ・決裁文書	30年	移管
	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	常用
12～14 (略)					
その他の事項					
15 告示、公告その他の公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) (略) (2) 決定及び公表に関する文書	決定及び公表に関する文書	・決裁文書、公示文書	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の
16～20 (略)					
21 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	業務上必要な期間により 30年	移管

			・ 決裁文書 <u>及び</u> 公表文書	10年 5年	
	(2) 表彰等の授与	ア (略)			以下につ いて移管
		イ 表彰等の決定に 関する文書	・ 決裁文書 <u>及び</u> 通知文書		・ 叙位、叙 勲及び褒 章の上申 に関する 文書並び に市長表 彰等重要 な表彰に 関するもの
	(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 <u>及び</u> 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
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・ 申請書 ・ 決裁文書 <u>及び</u> 通知書	5年	廃棄
22 市の	(1) (略)			10年	移管

			・ 決裁文書、 <u>公表</u> 文書	10年 5年	
	(2) 表彰等の授与	ア (略)			以下につ いて移管
		イ 表彰等の決定に 関する文書	・ 決裁文書、 <u>通知</u> 文書		・ 叙位、叙 勲及び褒 章の上申 に関する 文書並び に市長表 彰等重要 な表彰に 関するもの
	(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、 <u>公表</u> 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
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・ 申請書 ・ 決裁文書、 <u>通知</u> 書	5年	廃棄
22 市の	(1) (略)			10年	移管

沿革及び市史の資料に関する事項	(2) 記念行事又は催事等の開催に関する文書	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 ・決裁文書及び公表文書 ・実施状況の記録に関する文書			沿革及び市史の資料に関する事項	(2) 記念行事又は催事等の開催に関する文書	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		
23 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1)～(2) (略)	業務上必要期間により30年10年5年		廃棄		23 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1)～(2) (略)	業務上必要期間により30年10年5年		廃棄	
	(3) 決算の報告等	ア～イ (略)	ウ 決算の公表に関する文書	・決裁文書及び公表文書			(3) 決算の報告等	ア～イ (略)	ウ 決算の公表に関する文書	・決裁文書、公表文書	
24 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より後、業務上必要な期間により10年5年	廃棄	24 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	・決裁文書及び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 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	・決裁文書及び契約書					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					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		
25 協定等の締結に関する事項	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	以下について移管	25 協定等の締結に関する事項	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	業務上必要期間により	以下について移管

事項（他の項に該当するものを除く。）		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	特定日以後、業務上必要な期間により10年5年	・市政や市民生活に大きな影響のある協定の締結、変更等に関するもの
		ウ 協定等の締結に関する文書	・決裁文書及び協定書		
26（略）					
27 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（略）		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	・結果の取りまとめに関する文書 ・決裁文書、報告書、公表文書等		
28（略）					
29 附属機関等、協議会等の会議の議事等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	附属機関等、協議会等の会議の議事等に関する事項	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 ・決裁文書及び委嘱状	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

事項（他の項に該当するものを除く。）		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	30年10年5年	・市政や市民生活に大きな影響のある協定の締結、変更等に関するもの
		ウ 協定等の締結に関する文書	・決裁文書、協定書		
26（略）					
27 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（略）		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	・結果の取りまとめに関する文書 ・決裁文書、報告書、公表文書等		
28（略）					
29 附属機関等、協議会等の会議の議事等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	附属機関等、協議会等の会議の議事等に関する事項	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	以下について移管 ・法令又は条例に

に該当するものを除く。)		イ～オ（略）		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本的姿勢又は方向性に影響を与えたもの	
30（略）					
31 文書の管理の管理等に関する事項	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）			
32（略）					
33 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（略）		10年	廃棄
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書		
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア（略）		10年	
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書		
(3)（略）					

に該当するものを除く。)		イ～オ（略）		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本的姿勢又は方向性に影響を与えたもの	
30（略）					
31 文書の管理の管理等に関する事項	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）			
32（略）					
33 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（略）		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（略）		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)（略）					

34 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	・選挙人名簿	常用	廃棄
35～36 (略)					

備考

- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。

34 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	・選挙人名簿	常用	常用
35～36 (略)					

備考

- 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ころとする。
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
- 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

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2 歴史公文書対象外文書

分 類		<u>該当する文書</u> 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

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		<u>対象文書</u> 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			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 <u>評価</u> 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 <u>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</u>		

附則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

郡山市監査委員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
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、<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「管理条例」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。 また、<u>管理条例第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</u>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>さらに、郡山市監査委員公文書管理規程（令和8年郡山市監査委員訓令第号）以下「規程」という。）第5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>	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、<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。 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</u>経緯も含めた意思決定に至る過程<u>や</u>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) <u>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> (2) <u>条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯</u> (3) <u>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> (4) <u>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>

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10条の規定に基づきその例によるものとされる郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令 号）第67条の規定に従って次のとおり定め、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）

(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(事務局長)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

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。

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 文書責任者(事務局長)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。

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、管理条例第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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3)～(7) (略)				
	(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の決定に関する文書		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公布文書		
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準の策定のための文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引の検討に関する調査研究文書		

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)
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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)～(7) (略)				
	(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		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)				
	(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	解釈又は運用基準の策定のための文書	・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		

	定		究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用 手引の決定に関する文書				定		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 訓令 の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管	3 訓令 の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)						(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び令達文書				(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 手引の決定に関する文書				(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		
4 要綱、要領、基準等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			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	4 要綱、要領、基準等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			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
	(2) 要綱、要領、基準等の案の審査	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、関係資料等				(2) 要綱、要領、基準等の案の審査	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) (略)						(3) (略)				
	(4) 要綱、要領、基準等の決定及び公表	要綱、要領等の決定及び公表に関する文書	・決裁文書及び公表文書				(4) 要綱、要領、基準等の決定及び公表	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) 解釈又は運用手引等の策定	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				(5) 解釈又は運用手引等の策定	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		

			手引の決定に関する文書		の
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					
5	都市	都市監査委員会	ア～ウ（略）	5年	廃棄
監査委員等に関する決定 会等に関する事項 又は了解に関する事項 の他の経緯	都市監査委員会等に関する決定 又は了解に関する事項 の他の経緯	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		
		オ	会議の決定又は 了解の内容が記録 された文書		
		・配布資料及び 会議録	・会議の決定又は了解の内容 を記録した文書及び 公表文書		
監査委員会議に関する事項					
6（略）					
各監査、審査、検査の実施及び結果報告に関する事項					
7～14（略）					
外部監査に関する事項					
15（略）					
措置等に関する事項					
16（略）					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
17	訴訟	(1) 訴訟の提起 又は応訴等 又は応訴等 及びその	ア 訴訟の提起又は 応訴等に関する 文書	・訴状及び 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、説 明書、決定 日以後	訴訟が終 結する日 に係る特 ・市政や

			手引等の決定に関する文書		の
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					
5	都市	都市監査委員会	ア～ウ（略）	5年	廃棄
監査委員等に関する決定 会等に関する事項 又は了解に関する事項 の他の経緯	都市監査委員会等に関する決定 又は了解に関する事項 の他の経緯	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		
		オ	会議の決定又は 了解の内容が記録 された文書		
		・配布資料、 会議録	・会議の決定又は了解の内容 を記録した文書、 公表文書		
監査委員会議に関する事項					
6（略）					
各監査、審査、検査の実施及び結果報告に関する事項					
7～14（略）					
外部監査に関する事項					
15（略）					
措置等に関する事項					
16（略）					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
17	訴訟	(1) 訴訟の提起 又は応訴等 又は応訴等 及びその	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 決定日以後	訴訟が終 結する日 に係る特 ・市政や

経緯			明資料、答弁書等	10年	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（略）			
	(2)（略）				
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・判決書又は和解調書		
組織又は人事に関する事項					
18 組織又は定員に関する事項	(1)（略）			10年	廃棄
	(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	・決裁文書及び公表文書		
19（略）					
20 職員の任免等に関する事項	(1)（略）				
	(2) 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つ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の
		イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・決裁文書		
	(3) 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、常用発令関係等		廃棄

経緯			説明資料、答弁書	10年	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（略）			
	(2)（略）				
	(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					
18 組織又は定員に関する事項	(1)（略）			10年	廃棄
	(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		
19（略）					
20 職員の任免等に関する事項	(1)（略）				
	(2) 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つ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		
	(3) 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、発令関係等	常用	常用

	緯				
21～23 (略)					
その他の事項					
24 告示、公告その他の公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) (略)	業務上必要により30年10年5年	以下に移管	・他の項に該当がないものかつ特に重要なもの	
	(2) 決定及び公表に関する文書	決定及び公表に関する文書	・決裁文書及び公示文書		
25～29 (略)					
30 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 ・決裁文書及び公表文書	業務上必要により30年10年5年	移管
	(2) 表彰等の授与	ア (略)			以下に移管
		イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書及び通知文書		・叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要

					な表彰に 関するもの
	(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 ・決裁文書及び公表文書 ・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
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・申請書 ・決裁文書及び通知書	5年	廃棄
31 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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 ・決裁文書及び公表文書 ・実施状況の記録に関する文書		
32 (略)					
33 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	廃棄
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・決裁文書及び通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書		

					な表彰に 関するもの
	(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
	(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
31 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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		
32 (略)					
33 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 <u>及び</u> 契約書	5年				ウ 契約の締結に関する文書	・ 決裁文書、 <u>契約書</u>				
		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					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				
34 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	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			34 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。）	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	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	特定日以後、業務上必要な期間により				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		30年 10年 5年		
		ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書 <u>及び</u> 協定書	10年 5年				ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書、 <u>協定書</u>				
35 (略)						35 (略)							
36 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 (略)		業務上必要な期間により	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)			36 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。）	ア (略)		業務上必要な期間により	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	・ 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 <u>等</u>	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		10年 5年		

					く。)
37～38 (略)					
39 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・公文書ファイル管理簿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)			
40 (略)					
41 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 (略)	・ 公文書の開示等・ 決裁文書及び通知書の決定に関する文書	10年	廃棄
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書			
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)	・ 個人情報の開示等・ 決裁文書及び通知書の決定に関する文書	10年	
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書			
	(3) (略)				
42 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	・ 備品管理台帳	常用	廃棄
43～44 (略)					

					く。)
37～38 (略)					
39 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・公文書ファイル管理簿の管理に関する文書	常用	常用	
		イ～ウ (略)			
40 (略)					
41 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 (略)	10年	廃棄	
		イ 公文書の開示等・決裁文書、 <u>通知書</u> の決定に関する文書			
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)	10年		
		イ 個人情報の開示等・決裁文書、 <u>通知書</u> の決定に関する文書			
	(3) (略)				
42 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	・ 備品管理台帳	常用	常用
43～44 (略)					

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	① 会計関係の文書	調定書、口座振替通知書、支出命令書

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
 - (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	① 会計関係の文書	調定書、口座振替通知書、支出命令書

行していく過程で 作成される次に掲 げるもの	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
行していく過程で 作成される次に掲 げるもの	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 <u>評価</u> 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 <u>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</u>	

附 則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

郡山市公平委員会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
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、<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「管理条例」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。 また、<u>管理条例第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</u>ため、経緯も含めた意思決定に至る過程<u>並びに</u>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>さらに、郡山市公平委員会公文書管理規程（令和8年郡山市公平委員会訓令第 号。以下「規程」という。）第5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、文書を作成するものと定めている。</u>	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、<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。 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> <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>

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10条の規定に基づき、その例によるものとされる郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 号）第67条の規定に従って次のとおり定め、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）

(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(書記長)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

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。

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 文書責任者(書記長)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。

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、管理条例第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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3)～(7) (略)				
	(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準策定に関する文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引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の決定に関する文書		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公布文書		
	(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の検討に関する調査研究文書		

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)
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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)～(7) (略)				
	(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準策定に関する文書	・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		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)				
	(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		

	定		究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用 手引の決定に関する文書				定		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 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管	3 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)					(3) (略)					
	(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	・決裁文書及び令達文書			(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の決定に関する文書			(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			
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			業務上必要	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	4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			業務上必要	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
	(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、関係資料等	要な期間により30年5年		(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	要な期間により30年5年		
	(3) (略)					(3) (略)					
	(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	・決裁文書及び公表文書			(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			(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			

			手引の決定に関する文書		の
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					
5 関係行政機関又はその長で構成される会議その他の経緯	関係行政機関又はその長で構成される会議その他の経緯	ア～ウ（略）	エ 会議に検討のため提出された文書及び会議の議事が記録された文書 オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	業務上必要な期間により10年5年	以下について移管 ・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
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯					
6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	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)～(3)（略） (4) 計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	・決裁文書及び公表文書	計画期間の終了に係る特定日以後、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

			手引等の決定に関する文書		の
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					
5 関係行政機関又はその長で構成される会議その他の経緯	関係行政機関又はその長で構成される会議その他の経緯	ア～ウ（略）	エ 会議に検討のため提出された文書及び会議の議事が記録された文書 オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	業務上必要な期間により10年5年	以下について移管 ・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
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯					
6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	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)～(3)（略） (4) 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	計画期間の終了に係る特定日以後、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
7 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略) (2) 他の行政機関との連絡及び協議 (3)～(7) (略)	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書 イ 協議に関する文書	・国及び県からの通知文書、施要領等 ・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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
8 審査基準、処分基準、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～ウ (略)	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 ・決裁文書及び公表文書	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
					に大きな影響を与えた施策、事業等に関するもの
7 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略) (2) 他の行政機関との連絡及び協議 (3)～(7) (略)	ア 国及び県からの通知・指示に関する文書 イ 協議に関する文書	・国及び県からの通知文書、施要領等 ・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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
8 審査基準、処分基準、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～ウ (略)	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	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

					準処理期間の設定及びその経緯に関するもの						準処理期間の設定及びその経緯に関するもの
9 不服	(1)～(3) (略)			裁決、決定	以下につ	9 不服	(1)～(3) (略)			裁決、決定	以下につ
申立てに 関する裁 決、決定そ の他の処 分及びそ の経緯	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書又は決定書	その他の 処分がさ れる日に 係る特定 日以後 10年	いて移管 ・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	申立てに 関する裁 決、決定そ の他の処 分及びそ の経緯	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書	その他の 処分がさ れる日に 係る特定 日以後 10年	いて移管 ・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
10 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	・訴状及び期日呼出状 ・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、 説明資料、答弁書等	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	10 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
		イ (略)						イ (略)			
	(2) (略)						(2) (略)				
	(3) 判決等	判決又は和解に関す る文書	・判決書又は和解調書				(3) 判決等	判決又は和解に関す る文書	・判決書、和解調書		

					緯に関するもの
組織又は人事に関する事項					
11 組織又は定員に関する事項	(1) (略)			10年	廃棄
	(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	・ 決裁文書及び公表文書		
12 職員の任免等に関する事項	(1) (略)				
	(2) 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 イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・ 懲戒又は分限の根拠となつた事実及び検討に関する文書 ・ 決裁文書	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の
	(3) 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、発令関係等	常用	廃棄
13～14 (略)					
その他の事項					
15 告示、公告その他の公示に関する事項（他の項	(1) (略)			業務上必要な期間により30年10年	以下について移管 ・ 他の項に該当がないもの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書及び公示文書		

					緯に関するもの
組織又は人事に関する事項					
11 組織又は定員に関する事項	(1) (略)			10年	廃棄
	(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		
12 職員の任免等に関する事項	(1) (略)				
	(2) 職員の懲戒又は分限に関する事項	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書 イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・ 懲戒又は分限の根拠となつた事実及び検討に関する文書 ・ 決裁文書	30年	移管
	(3) 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、発令関係等	常用	常用
13～14 (略)					
その他の事項					
15 告示、公告その他の公示に関する事項（他の項	(1) (略)			業務上必要な期間により30年10年	以下について移管 ・ 他の項に該当がないもの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書、公示文書		

に該当するものを除く。)				5年	かつ特に重要なもの	に該当するものを除く。)				5年	かつ特に重要なもの
16～20 (略)						16～20 (略)					
21 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 ・決裁文書及び公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年	移管	21 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 (略) イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書及び通知文書	5年	以下について移管 ・叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの		(2) 表彰等の授与	ア (略) イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書、通知文書	5年	以下について移管 ・叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの

	(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 ・決裁文書及び公表文書 ・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
22 (略)					
23 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 等	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	・決裁文書及び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	・決裁文書及び契約書		
		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		
24 協定等の締結に関する事項(他の項に該当するもの)	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	以下について移管 ・市政や市民生活に大きな
		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	・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		
		エ 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		

を除く。)		ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書及び協定書	間により 10年 5年	影響のある協定等の締結、変更等に関するもの
25 (略)					
26 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 (略)	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、公表文書等	業務上必要期間により 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。)
27～28 (略)					
29 文書の管理に関する事項	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)					
30 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 (略)	イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書	10年 廃棄

を除く。)		ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書、協定書		影響のある協定等の締結、変更等に関するもの
25 (略)					
26 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 (略)	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	業務上必要期間により 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。)
27～28 (略)					
29 文書の管理に関する事項	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)					
30 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 (略)	イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知書	10年 廃棄

する事項	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)	・ 決裁文書 <u>及び</u> 通知書	10年	
	イ 個人情報の開示等の決定に関する文書				
	(3) (略)				
31 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	・ 備品管理台帳	常用	<u>廃棄</u>
32～33 (略)					

備考

- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。

する事項	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)	・ 決裁文書、 <u>通知書</u>	10年	
	イ 個人情報の開示等の決定に関する文書				
	(3) (略)				
31 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	・ 備品管理台帳	常用	<u>常用</u>
32～33 (略)					

備考

- 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。
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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

(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2 歴史公文書対象外文書

分 類		<u>該当する文書</u> 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

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		<u>対象文書</u> 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		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			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		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 <u>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</u>		

附則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

郡山市農業委員会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
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、<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「管理条例」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。 また、<u>管理条例第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> <u>さらに、郡山市農業委員会公文書管理規程（令和8年郡山市農業委員会規程第 号。以下「規程」という。）第5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、文書を作成するものと定めている。</u>	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、<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。 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> <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>

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10条の規定に基づき、その例によるものとされる郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 号）第67条の規定に従って次のとおり定め、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、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、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）

(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(事務局長)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

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。

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 文書責任者(事務局長)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。

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、管理条例第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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3)～(7) (略)				
	(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の決定に関する文書		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公布文書		
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準の策定のための文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引の検討に関する調査研究文書		

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)
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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)～(7) (略)				
	(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		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)				
	(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	解釈又は運用基準の策定のための文書	・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		

	定		究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用 手引の決定に関する文書				定		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 訓令 の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管	3 訓令 の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)						(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び令達文書				(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 手引の決定に関する文書				(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		
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			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	4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			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
	(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) (略)						(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公表文書				(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				(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		

			手引の決定に関する文書		の
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					
5 関係行政機関又はその長で構成され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の決定又は了解及びその経緯	ア～ウ（略）	エ 会議に検討のため提出された文書及び会議の議事が記録された文書 オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	業務上必要期間により10年5年	以下について移管 ・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
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯					
6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1)～(3)（略） (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	・決裁文書及び公表文書	計画期間の終了に係る特定日以後、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

			手引等の決定に関する文書		の
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					
5 関係行政機関又はその長で構成され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の決定又は了解及びその経緯	ア～ウ（略）	エ 会議に検討のため提出された文書及び会議の議事が記録された文書 オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	業務上必要期間により10年5年	以下について移管 ・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
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯					
6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1)～(3)（略） (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	計画期間の終了に係る特定日以後、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
7 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略)			業務上必要な期間により30年10年5年3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
	(2) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・ 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)～(7) (略)				
農業委員会等に関すること					
8 総会に関する事項	(1) 議案の提出	ア (略)		30年	移管
		イ 議案の決定に関する文書	・ 決裁文書及び議案書		
	(2)～(3) (略)				
9 (略)					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
10 審査	行政処分の審査	ア～ウ (略)		10年	以下につ

					に大きな影響を与えた施策、事業等に関するもの
7 事業の実施に関する事項	(1) (略)	業務上必要な期間により			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
	(2) 他の行政機関との連絡・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	30年	
		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	10年 5年 3年	
	(3)～(7) (略)				
農業委員会等に関すること					
8 総会に関する事項	(1) 議案の提出	ア (略)		30年	移管
		イ 議案の決定に関する文書	・ 決裁文書、議案書		
	(2)～(3) (略)				
9 (略)					
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
10 審査	行政処分の審査	ア～ウ (略)		10年	以下につ

基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する経緯	基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する経緯	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 ・決裁文書及び公表文書	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及びその経緯に関するもの	基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する経緯	基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する経緯	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	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及びその経緯に関するもの
11 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1)～(2) (略) (3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・決裁文書及び通知文書	許認可等の効力が消滅する日以後5年	11 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1)～(2) (略) (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	許認可等の効力が消滅する日以後5年
				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び、特に					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び、特に

					保存の必要なもの						保存の必要なもの
12 不利益処分の決定及びその経緯	(1)～(2) (略)			業務上必要な期間により10年5年	廃棄	12 不利益処分の決定及びその経緯	(1)～(2) (略)			業務上必要な期間により10年5年	廃棄
	(3) 不利益処分の決定	不利益処分の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書				(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～イ (略) ウ 基準の決定に関する文書		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	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～イ (略) ウ 基準の決定に関する文書		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
	(2) (略)						(2) (略)				
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)～(3) (略)			裁決、決定その他の処分に係る特定日以後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不服申	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)～(3) (略)			裁決、決定その他の処分に係る特定日以後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不服申
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書又は決定書				(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書、決定書		

					立てに係る協議、決定等に関するもの
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 <u>及び</u> 期日呼出状 ・出訴又は応訴の決裁文書、指し示事項等の記録 ・議案の決裁文書、議案書、 <u>説明</u> 資料、答弁書 <u>等</u>	訴訟が終結する日以後10年	以下に移管 ・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 (略)			
	(2) (略)				
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・判決書 <u>又は</u> 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) (略)			10年	廃棄
	(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 <u>及び</u> 公表文書		
17 委員の任免等に関する事項	(1)～(2) (略)				
	(3) 委員公職台帳	委員公職台帳	・委員公職台帳	常用	<u>廃棄</u>
18 職員	(1) 職員の採用	ア～イ (略)			

					立てに係る協議、決定等に関するもの
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、指し示事項等の記録 ・議案の決裁文書、議案書 <u>及び</u> <u>説明</u> 資料、答弁書	訴訟が終結する日以後10年	以下に移管 ・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 (略)			
	(2) (略)				
	(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) (略)			10年	廃棄
	(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 委員の任免等に関する事項	(1)～(2) (略)				
	(3) 委員公職台帳	委員公職台帳	・委員公職台帳	常用	<u>常用</u>
18 職員	(1) 職員の採用	ア～イ (略)			

の任免等に関する事項	(任用)の決定	採用(任用)の決定に関する文書	・ 決裁文書 ・ 特別職の任用に関する文書 ・ 再任用の配置に関する文書	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及 ・ 職員の退職見込み		
	(3) (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つ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の
		イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・ 決裁文書		
19～21 (略)	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する文書	・ 履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	廃棄
	その他の事項				
22 告示、公告その他の公示に関する事項(他の項に該当するものを除く)	(1) (略)			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
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書及び公示文書		

の任免等に関する事項	(任用)の決定	採用(任用)の決定に関する文書	・ 決裁文書 ・ 特別職の任用に関する文書 ・ 再任用の配置に関する文書	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) (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つ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		
19～21 (略)	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する文書	・ 履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	常用
	その他の事項				
22 告示、公告その他の公示に関する事項(他の項に該当するものを除く)	(1) (略)			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
	(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		

除く。)					の
23～27 (略)					
28 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 ・決裁文書及び公表文書	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 (略) イ 表彰等の決定に関する文書		5年	以下について移管 ・叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの
	(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 ・決裁文書及び公表文書 ・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

除く。)					の
23～27 (略)					
28 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 (略) イ 表彰等の決定に関する文書		5年	以下について移管 ・叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの
	(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

	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・申請書 ・決裁文書及び通知書	5年	廃棄		(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
29 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			10年	移管	29 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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 ・決裁文書及び公表文書 ・実施状況の記録に関する文書				(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		
30 (略)						30 (略)					
31 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 イ 入札又は随意契約の実施に関する文書 ウ 契約の締結に関する文書 エ 履行の確認に関する文書	・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、設計書等 ・決裁文書及び通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書 ・決裁文書及び契約書 ・業務完了届、納品書等及び関係資料 ・検査書及び関係資料	契約期間の終了の日に係る特定日より後、業務上必要な期間により10年5年	廃棄	31 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 イ 入札又は随意契約の実施に関する文書 ウ 契約の締結に関する文書 エ 履行の確認に関する文書	・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 ・決裁文書、契約書 ・業務完了届、納品書等及び関係資料 ・検査書及び関係資料	業務上必要な期間により30年10年5年	廃棄
32 協定等の締結に関する事項(他の項に該当するもの)	協定等の締結	ア 協定等の締結の契機となった文書 イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書	・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 ・内容の協議に関する文書 ・協定案等の検討に関する文書	協定期間の終了の日に係る特定日より後、業務上必要な期間により	以下について移管 ・市政や市民生活に大きな	32 協定等の締結に関する事項(他の項に該当するもの)	協定等の締結	ア 協定等の締結の契機となった文書 イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書	・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 ・内容の協議に関する文書 ・協定案等の検討に関する文書	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

を除く。)		ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書 <u>及び</u> 協定書	<u>間により</u> <u>10年</u> <u>5年</u>	影響のある協定等の締結、変更等に関するもの
33 (略)					
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 (略)	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 <u>等</u>	5年 廃棄
35～36 (略)					
37 文書の管理の管理に関する事項	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	<u>移管</u>
		イ～ウ (略)			
38 (略)					
39 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 (略)	イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書 <u>及び</u> 通知書	10年 廃棄
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)	イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書 <u>及び</u> 通知書	10年

を除く。)		ウ 協定等の締結に関する文書	・ 決裁文書、 <u>協定書</u>		影響のある協定等の締結、変更等に関するもの
33 (略)					
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 (略)	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	5年 廃棄
35～36 (略)					
37 文書の管理の管理に関する事項	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	<u>常用</u>
		イ～ウ (略)			
38 (略)					
39 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 (略)	イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書、 <u>通知書</u>	10年 廃棄
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)	イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書、 <u>通知書</u>	10年

	緯				
	(3) (略)				
40 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	・農地台帳 ・許可書交付簿 ・国有農地基本台帳 ・国有農地字切図	常用	廃棄
41～42 (略)					

備考

- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。

	緯				
	(3) (略)				
40 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	・農地台帳 ・許可書交付簿 ・国有農地基本台帳 ・国有農地字切図	常用	常用
41～42 (略)					

備考

- 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ころとする。
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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
 - 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 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 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

- 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、この表により難し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		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 <u>評価</u> 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 <u>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</u>		

附則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。

郡山市固定資産評価審査委員会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
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、<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「管理条例」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。 また、<u>管理条例第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</u>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>さらに、郡山市固定資産評価審査委員会公文書管理規程（令和8年郡山市固定資産評価審査委員会告示第 号。以下「規程」という。）第5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>	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、<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。 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</u>経緯も含めた意思決定に至る過程<u>や</u>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

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10条の規定に基づき、その例によるものとされる郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 号）第67条の規定に従って次のとおり定め、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、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、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）

(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(書記のうちから委員長が指定する者)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

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

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 文書責任者は、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。

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、管理条例第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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例 の制定 又は改 廃及び その経 緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3)～(7) (略)				
	(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の決定に関する文書		
2 規則 の制定 又は改 廃及び その経 緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公布文書		
	(5) 解釈又は運用基準	解釈又は運用基準	・逐条解説、運用解釈及び運用		

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）
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例 の制定 又は改 廃及び その経 緯	(1) (略)			30年	移管
	(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)～(7) (略)				
	(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		
2 規則 の制定 又は改 廃及び その経 緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)				
	(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	解釈又は運用基準	・逐条解説、運用解釈及び運用		

	用基準の策定	策定のための文書	手引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の決定に関する文書		
3 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び令達文書		
	(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の決定に関する文書		
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			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
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公表文書		
	(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の決定に関する文書		
3 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)				
	(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		
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			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
	(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) (略)				
	(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		

	(5) 解釈又は運用基準の策定に関する文書	解釈又は運用の基 ・逐条解説、運用解釈及び運用 手引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 手引の決定に関する文書		又は改廃及びその経緯に関するもの
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 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略)		業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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
	(2) 他の行政機関との連絡及び協議	国及び県からの通知及び指示に関する文書 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)～(7) (略)			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
6 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)～(3) (略)		裁決、決定その他の処分に係る特定日以後 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不服申立てに係る協議、決定等に関するもの
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書 ・裁決書又は決定書		

	(5) 解釈又は運用基準の策定に関する文書	解釈又は運用の基 ・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		又は改廃及びその経緯に関するもの
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 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略)		業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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
	(2) 他の行政機関との連絡・協議	国及び県からの通・指示 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)～(7) (略)			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
6 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)～(3) (略)		裁決、決定その他の処分に係る特定日以後 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不服申立てに係る協議、決定等に関するもの
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書 ・裁決書、決定書		

7 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、 <u>及び</u> 期日出状 ・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 <u>等</u>	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 (略)			
		(2) (略)			
	(3) 判決等	判決又は和解に関 する文書	・判決書、 <u>又は</u> 和解調書		
組織又は人事に関する事項					
8 組織 又は定 員に関 する事 項	(1) (略)			10年	廃棄
	(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、 <u>及び</u> 公表文書		
9 職員 の任免 等に関 する事 項	(1) (略)				
	(2) 職員の懲戒 又は分限の <u>検討及び決 定</u>	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つ た事実及び検討に関する文 書	30年	<u>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</u>
		イ 懲戒又は分限 の決定に関す る文書	・決裁文書		

7 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、 <u>期日</u> 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、 <u>及び</u> 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 (略)			
		(2) (略)			
	(3) 判決等	判決又は和解に関 する文書	・判決書、 <u>和解</u> 調書		
組織又は人事に関する事項					
8 組織 又は定 員に関 する事 項	(1) (略)			10年	廃棄
	(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、 <u>公表</u> 文書		
9 職員 の任免 等に関 する事 項	(1) (略)				
	(2) 職員の懲戒 又は分限に <u>関する事項 指導</u>	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つ た事実及び検討に関する文 書	30年	<u>移管</u>
		イ 懲戒又は分限 の決定に関す る文書	・決裁文書		

					るもの
	(3) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する	・履歴書、職務の経歴の記録、発令関係等	常用	廃棄
(10)～(11) (略)					
その他の事項					
12 告示、公告その他の公示に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	(1) (略)			業務上必要期間により	以下に移管 ・他の項に該当がないものかつ特に重要なもの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書及び公示文書	30年 10年 5年	
(13)～(17) (略)					
18 文書の管理等に関する事項	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)			
19 情報公開及び個人情報保護に関する	(1) 公文書の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)	イ 公文書の開示等の決定に関する文書	10年	廃棄
			・決裁文書及び通知書		
	(2) 個人情報の	ア (略)		10年	

	(3) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する	・履歴書、職務の経歴の記録、発令関係等	常用	常用
(10)～(11) (略)					
その他の事項					
12 告示、公告その他の公示に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	(1) (略)			業務上必要期間により	以下に移管 ・他の項に該当がないものかつ特に重要なもの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書、公示文書	30年 10年 5年	
(13)～(17) (略)					
18 文書の管理等に関する事項	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)			
19 情報公開及び個人情報保護に関する	(1) 公文書の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略)	イ 公文書の開示等の決定に関する文書	10年	廃棄
			・決裁文書、通知書		
	(2) 個人情報の	ア (略)		10年	

する事項	開示請求に対する決定及びその経緯	個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書		
	(3) (略)				
20 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	・ 備品管理台帳	常用	廃棄
21～22 (略)					

備考

- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。

する事項	開示請求に対する決定及びその経緯	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) (略)				
20 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	・ 備品管理台帳	常用	常用
21～22 (略)					

備考

- 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ころによる。
 - 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
 - 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
 - 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

(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) 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 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 <u>評価</u> 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 <u>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</u>		

附則
この基準は、令和8年4月1日から施行する。

郡山市上下水道局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
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、<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「管理条例」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。 また、<u>管理条例第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> <u>さらに、郡山市上下水道局公文書管理規程（令和8年郡山市上下水道局規程第 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、文書を作成するものと定めている。</u>	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、<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。 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> <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>

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65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

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

- (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。

めているものを除く。)とともに、管理条例第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
条例、規則、 <u>規程</u> 、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3)～(7) (略)				
	(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の決定に関する文書		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公布文書		
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準の策定のための文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引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)
条例、規則、 <u>訓令</u> 、規程、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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)～(7) (略)				
	(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		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)				
	(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	解釈又は運用基準の策定のための文書	・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		

3 規程 の制定又は改廃及びその経緯	(1)～(3) (略)	30年	移管
	(4) 規程の決定及び令達に関する文書	・ 決裁文書及び令達文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引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の決定に関する文書	
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)	業務上必要期間により	以下について移管
	(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、関係資料等
	(3) (略)	10年	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
	(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	・ 決裁文書及び公表文書
	(5) 解釈又は運用基準の策定	・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引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			
5 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もの	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もの	業務上必要期間により	以下について移管
	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もの	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もの	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もの

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	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	及び会議の議事 が記録された文 書	・会議の決定又は了解の内容 を記録した文書及び公表文 書	5年	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
6 関係 実施機関 又はその 長で構成 される会 議の決定 その他は 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 他のこれらに準 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～ウ（略） 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	・配布資料及び会議録 ・会議の決定又は了解の内容 を記録した文書及び公表文 書	業務上必 要な期間 により 10年 5年	以下につ いて移管 ・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
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					
7 市政 若しくは 事業に関 する計画 若しくは	(1)～(3)（略） (4) 計画等の決 定又は改廃 及び公表 文書	計画等の決定又は改 廃及び公表に関する 文書	・決裁文書及び公表文書	計画期間 の終了の 日に係る 特定日以 後、業務上	以下につ いて移管 ・総合計 画及び基 本方針等
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	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	及び会議の議事 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	5年	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
6 関係 実施機関 又はその 長で構成 される会 議の決定 その他は 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 他のこれらに準 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～ウ（略） 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 ・会議の決定又は了解の内容 を記録した文書、公表文書	業務上必 要な期間 により 10年 5年	以下につ いて移管 ・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
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					
7 市政 若しくは 事業に関 する計画 若しくは	(1)～(3)（略） (4) 計画等の決 定又は改廃 及び公表 文書	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	計画期間 の終了の 日に係る 特定日以 後、業務上	以下につ いて移管 ・総合計 画及び基 本方針等

方針の策定又は改廃及びその経緯				必要な期間により 10年 5年	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	方針の策定又は改廃及びその経緯				必要な期間により 10年 5年	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
8 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略)			業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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	8 市政又は事業の実施に関する事項	(1) (略)			業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3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
	(2) 他の行政機関との連絡及び協議	ア 国及び県からの通知及び指示に関する文書	・ 国及び県からの通知文書、実施要領等				(2) 他の行政機関との連絡・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					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)～(7) (略)			(3)～(7) (略)								
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
9 審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関するその他の経緯	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～ウ (略)		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もの	9 審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関するその他の経緯	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～ウ (略)		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もの
		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	・ 審査基準等の案の決定過程に関する文書 ・ 決裁文書及び公表文書					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	・ 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		

の経緯		該設定に至る過程が記録された文書			る審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定及びその経緯に関するもの
10 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1)～(2) (略) (3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	許認可等の効力が消滅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び、特に保存の必要なもの
11 不利益処分の決定及び	(1)～(2) (略) (3) 不利益処分の決定	不利益処分の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書	業務上必要期間により	廃棄
の経緯		該設定に至る過程が記録された文書			る審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定及びその経緯に関するもの
10 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1)～(2) (略) (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	許認可等の効力が消滅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び、特に保存の必要なもの
11 不利益処分の決定及び	(1)～(2) (略) (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	業務上必要期間により	廃棄

その経緯				10年 5年		その経緯				10年 5年	
12 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～イ (略) ウ 基準の決定に関する文書	・ 決裁文書及び公表文書	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	12 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～イ (略) ウ 基準の決定に関する文書	・ 決裁文書、公表文書	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
	(2) (略)						(2) (略)				
13 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)～(3) (略)			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	以下について移管・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	13 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)～(3) (略)			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	以下について移管・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
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書又は決定書				(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・ 裁決書、決定書		

14 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	・訴状及び期日呼出状 ・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、説 明資料、答弁書等	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 (略)			
	(2) (略)				
	(3) 判決等	判決又は和解に関す る文書	・判決書又は和解調書		
組織又は人事に関する事項					
15 組織 又は定員 に関する 事項	(1) (略)			10年	廃棄
	(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	・決裁文書及び公表文書		
16 職員 の任免等 に関する 事項	(1) 職員の採用 (任用)の決 定	ア～イ (略)		常用	廃棄
		採用(任用)の決 定に関する文書	・決裁文書 ・特別職の任用に関する文書 ・再任用の配置に関する文書		
	(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及び 職員の退職見込み	常用	廃棄
	(3) (略)				
	(4) 職員の懲戒 又は分限の 検討及び決	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つた 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
14 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 (略)			
	(2) (略)				
	(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					
15 組織 又は定員 に関する 事項	(1) (略)			10年	廃棄
	(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		
16 職員 の任免等 に関する 事項	(1) 職員の採用 (任用)の決 定	ア～イ (略)		常用	常用
		採用(任用)の決 定に関する文書	・決裁文書 ・特別職の任用に関する文書 ・再任用の配置に関する文書		
	(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	常用	常用
	(3) (略)				
	(4) 職員の懲戒 又は分限に 関する事項	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つた 事実及び検討に関する文 書	30年	移管

	定	イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・ 決裁文書		規や施策に影響を及ぼした懲戒又は分限に関するもの
	(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、発令関係等	常用	廃棄
17～19（略）					
その他の事項					
20 告示、公告その他の公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) (略)			業務上必要期間により	以下に移管 ・ 他の項に該当がないものかつ特に重要なもの
	(2) 決定及び公表に関する文書	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書及び公示文書	30年 10年 5年	
21～25（略）					
26 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 ・ 決裁文書及び公表文書	業務上必要期間により 30年 10年	移管
	(2) 表彰等の授	ア（略）		5年	
18～20（略）					
	指導	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、発令関係等	常用	常用
その他の事項					
20 告示、公告その他の公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	(1) (略)			業務上必要期間により	以下に移管 ・ 他の項に該当がないものかつ特に重要なもの
	(2) 決定及び公表に関する文書	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書、公示文書	30年 10年 5年	
21～25（略）					
26 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	業務上必要期間により 30年 10年	移管
	(2) 表彰等の授	ア（略）		5年	

	与	イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書 <u>及び</u> 通知文書		以下について移管 ・ 叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの
	(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 <u>及び</u> 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
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・ 申請書 ・ 決裁文書 <u>及び</u> 通知書	5年	廃棄
27 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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 <u>及び</u> 公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書		
28 (略)					

	与	イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書、 <u>通知</u> 文書		以下について移管 ・ 叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの
	(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、 <u>公表</u> 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
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・ 申請書 ・ 決裁文書、 <u>通知</u> 書	5年	廃棄
27 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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、 <u>公表</u> 文書 ・ 実施状況の記録に関する文書		
28 (略)					

29 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	・決裁文書及び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	・決裁文書及び契約書		
		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		
30 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	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	・決裁文書及び協定書		
31 財産(1) (略)					
の取得又は処分等	(2) 公有財産の管理	ア (略)		業務上必要な期間	(略)
		イ (略)			(略)

29 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		
30 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		
31 財産(1) (略)					
の取得又は処分等	(2) 公有財産の管理	ア (略)		業務上必要な期間	(略)
		イ (略)			(略)

に関する事項		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、契約書等	30年 10年 5年	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		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
32 公共事業の実施に関する	(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	以下について移管
に関する事項		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	30年 10年 5年	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		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
32 公共事業の事業の実施	(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	以下について移管

る事項		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	10年	・市が実施した公共施設等の整備で顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施設に関するもの	に関する事項		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	10年	・市が実施した公共施設等の整備で顕著な効果をもたらしたり、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					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					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					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				(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 ・決裁文書及び通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書				(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	・決裁文書及び契約書					イ 契約の締結に関する文書	・決裁文書、契約書		

[illegible]

35 附属機関等、協議会等に決定又は了解及び関係する事項（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関係する事項（他の項に該当するものを除く。）	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 ・決裁文書及び委嘱状	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本的姿勢又は方向性に影響を与えたもの
36 (略)	36 (略)	イ～オ (略)			
37 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)			
38 (略)	38 (略)				
39 情報公開及び個人情報	(1) 公文書の開示請求に対する決定及び関係する事項	ア (略)		10年	廃棄
		イ 公文書の開示等の決定に関する	・決裁文書及び通知書		
35 附属機関等、協議会等に決定又は了解及び関係する事項（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関係する事項（他の項に該当するものを除く。）	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	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本的姿勢又は方向性に影響を与えたもの
36 (略)	36 (略)	イ～オ (略)			
37 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)			
38 (略)	38 (略)				
39 情報公開及び個人情報	(1) 公文書の開示請求に対する決定及び関係する事項	ア (略)		10年	廃棄
		イ 公文書の開示等の決定に関する	・決裁文書、通知書		

保護に関する事項	びその経緯	文書			
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略) イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知書	10年	
	(3) (略)				
40 (略)					
41 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 ・ 水道台帳 ・ 下水道台帳	常用	廃棄
42～43 (略)					

備考

- 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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

保護に関する事項	びその経緯	文書			
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア (略) イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・ 決裁文書、 <u>通知書</u>	10年	
	(3) (略)				
40 (略)					
41 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 ・ 水道台帳 ・ 下水道台帳	常用	<u>常用</u>
42～43 (略)					

備考

- 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。
 - 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
 - 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
 - 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

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、この表により難し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		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		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			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		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。

郡山市議会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
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、<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「管理条例」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。 また、<u>管理条例第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</u>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>さらに、郡山市議会公文書管理規程（令和8年郡山市議会訓令第 号。以下「規程」という。）第6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>	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、<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。 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</u>経緯も含めた意思決定に至る過程<u>や</u>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) <u>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> (2) <u>条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯</u> (3) <u>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> (4) <u>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>

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11条の規定に基づき、その例によるものとされる郡山市公文書管理規程（令和8年郡山市訓令第 号）第67条の規定に従って次のとおり定め、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、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、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）

(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(事務局長)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

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。

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 文書責任者(事務局長)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。

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、管理条例第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
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3)～(7) (略)				
	(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の決定に関する文書		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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、関係資料等		
	(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公布文書		
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準の策定のための文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引の検討に関する調査研究文書		

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)
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯					
1 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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)～(7) (略)				
	(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		
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			30年	移管
	(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) (略)				
	(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	解釈又は運用基準の策定のための文書	・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		

	定		究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用 手引の決定に関する文書				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 訓令	(1) (略)			30年	移管	3 訓令	(1) (略)			30年	移管
の制定又は改廃及びその経緯	(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、関係資料等			の制定又は改廃及びその経緯	(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) (略)						(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び令達文書				(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 手引の決定に関する文書				(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		
4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			業務上必要期間により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	4 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) (略)			業務上必要期間により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
	(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) (略)						(3) (略)				
	(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	・決裁文書及び公表文書				(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 手引の決定に関する文書				(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					
5 市議	市議会議長等	ア～ウ（略）		業務上必	廃棄
会議長会	に関する決定又	エ	会議に検討のた	・配布資料及び会議録	要な期間
等	は了解に関する		めの資料として		により
る事項	立案の検討その		提出された文書		5年
	他の経緯		及び会議の議事		3年
			が記録された文書		
		オ	会議の決定又は	・会議の決定又は了解の内容	
			了解の内容が記	を記録した文書及び公表文	
			録された文書	書	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
6 不服	(1)～(3)（略）		裁決、決定	以下につ	
申立てに	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書又は決定書	その他の	いて移管
関する裁				処分がさ	・市政や
決、決定そ				れる日に	市民生活
の他の処分				係る特定	に大きな
分及びその				日以後	影響のあ
の経緯				10年	る不服申
					立てに係
					る協議、決
					定等に関
					するもの
7 訴訟	(1) 訴訟の提起	ア	訴訟の提起又は	・訴状及び期日呼出状	訴訟が終
の提起又は	又は応訴等		応訴等に関する	・出訴又は応訴の決裁文書、指	結する日
は応訴等			文書	示事項等の記録	に係る特
					・市政や

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					
5 市議	市議会議長等	ア～ウ（略）		業務上必	廃棄
会議長会	に関する決定又	エ	会議に検討のた	・配布資料、会議録	要な期間
等	は了解に関する		めの資料として		により
る事項	立案の検討その		提出された文書		5年
	他の経緯		及び会議の議事		3年
			が記録された文書		
		オ	会議の決定又は	・会議の決定又は了解の内容	
			了解の内容が記	を記録した文書、公表文書	
			録された文書		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
6 不服	(1)～(3)（略）		裁決、決定	以下につ	
申立てに	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書	その他の	いて移管
関する裁				処分がさ	・市政や
決、決定そ				れる日に	市民生活
の他の処分				係る特定	に大きな
分及びその				日以後	影響のあ
の経緯				10年	る不服申
					立てに係
					る協議、決
					定等に関
					するもの
7 訴訟	(1) 訴訟の提起	ア	訴訟の提起又は	・訴状、期日呼出状	訴訟が終
の提起又は	又は応訴等		応訴等に関する	・出訴又は応訴の決裁文書、指	結する日
は応訴等			文書	示事項等の記録	に係る特
					・市政や

及びその 経緯			・議案の決裁文書、議案書、 <u>説明資料、答弁書等</u>	10年	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（略）			
	(2)（略）				
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・判決書 <u>又は</u> 和解調書		
組織又は人事に関する事項					
8 組織又は定員に関する事項	(1)（略）			10年	廃棄
	(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 <u>及び</u> 公文書		
9 職員の任免等に関する事項	(1) 職員の採用（任用）の決定	ア～イ（略） 採用（任用）の決定に関する文書		常用	<u>廃棄</u>
			・決裁文書 ・特別職の任用に関する文書 ・再任用の配置に関する文書		
	(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 <u>及び</u> <u>職員の退職見込み</u>	常用	<u>廃棄</u>
	(3)（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つた事実及び検討に関する文書	30年	<u>以下について移管</u> <u>・市の例</u>

及びその 経緯			・議案の決裁文書、議案書 <u>及び</u> 説明資料、答弁書	10年	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（略）			
	(2)（略）				
	(3) 判決等	判決又は和解に関す る文書	・判決書、 <u>和解調書</u>		
組織又は人事に関する事項					
8 組織 又は定員 に関する 事項	(1)（略）			10年	廃棄
	(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、 <u>公表文書</u>		
9 職員 の任免等 に関する 事項	(1) 職員の採用 （任用）の決 定	ア～イ（略） 採用（任用）の決 定に関する文書		常用	<u>常用</u>
			・決裁文書 ・特別職の任用に関する文書 ・再任用の配置に関する文書		
	(2) 職員の退職 の決定	退職に関する文書	・退職の <u>手続</u> に関する文書、 <u>職 員の退職見込み</u>	常用	<u>常用</u>
	(3)（略）				
	(4) 職員の懲戒 又は分限に 関する事項	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	<u>移管</u>

	<u>定</u>	イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・ 決裁文書		<u>規や施策に影響を及ぼした懲戒又は分限に関するもの</u>
	(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	<u>廃棄</u>
10～12 (略)					
その他の事項					
13 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) (略)			業務上必要な期間により	以下に移管 ・ 他の項に該当がないものかつ特に重要なものの
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書及び公示文書	30年 10年 5年	
14 市議会に関する事項	(1) 定例会	ア (略)			
		イ 会議録に関する文書	・ 会議録	<u>規程第8条第5項の規定による。</u>	<u>移管</u>
	(2) 臨時会	ア (略)			
		イ 会議録に関する文書	・ 会議録	<u>規程第8条第5項</u>	<u>移管</u>

	<u>指導</u>	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	<u>常用</u>
10～12 (略)					
その他の事項					
13 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) (略)			業務上必要な期間により	以下に移管 ・ 他の項に該当がないものかつ特に重要なものの
	(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	30年 10年 5年	
14 市議会に関する事項	(1) 定例会	ア (略)			
		イ 会議録に関する文書	・ 会議録	<u>※備考2に該当</u>	<u>一</u>
	(2) 臨時会	ア (略)			
		イ 会議録に関する文書	・ 会議録	<u>※備考2に該当</u>	<u>一</u>

				の規定による。	
	(3) 各種委員会	ア (略)			
		イ 会議録に関する文書	・ 会議録	規程第8条第5項の規定による。	移管
	(4)～(6) (略)				
15 市議会議員に関する事項	(1) (略)				
	(2) 議員名簿	議員の名簿に関する文書	議員名簿	常用	廃棄
	(3) 議員共済関係事務	ア～イ (略)			
		ウ 共済年金受給者の名簿に関する文書	・ 共済年金受給者名簿	常用	廃棄
	(4)～(7) (略)				
16～19 (略)					
20 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 ・ 決裁文書及び公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年	移管
	(2) 表彰等の授	ア (略)			5年

	(3) 各種委員会	ア (略)			
		イ 会議録に関する文書	・ 会議録	※備考2に該当	一
	(4)～(6) (略)				
15 市議会議員に関する事項	(1) (略)				
	(2) 議員名簿	議員の名簿に関する文書	議員名簿	常用	常用
	(3) 議員共済関係事務	ア～イ (略)			
		ウ 共済年金受給者の名簿に関する文書	・ 共済年金受給者名簿	常用	常用
	(4)～(7) (略)				
16～19 (略)					
20 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	ア (略)			5年

	与	イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書及び通知文書		以下について移管 ・ 叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの
	(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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 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
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・ 申請書 ・ 決裁文書及び通知書	5年	廃棄
21 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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 ・ 決裁文書及び公表文書 ・ 実施状況の記録に関する文書		
22 (略)					

	与	イ 表彰等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書		以下について移管 ・ 叙位、叙勲及び褒章の上申に関する文書並びに市長表彰等重要な表彰に関するもの
	(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
	(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
21 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) (略)			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		
22 (略)					

23 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 イ 入札又は随意契約の実施に関する文書 ウ 契約の締結に関する文書 エ 履行の確認に関する文書	・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 ・決裁文書及び通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書 ・決裁文書及び契約書 ・業務完了届、納品書等及び関係資料 ・検査書及び関係資料	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
24 (略)					
25 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 (略) 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、公表文書等	業務上必要な期間により10年5年	以下に移管 ・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。)
26～27 (略)					
28 文書(1) 文書の管理	ア 公文書ファイル	・公文書ファイル管理簿	常用	移管	
23 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 イ 入札又は随意契約の実施に関する文書 ウ 契約の締結に関する文書 エ 履行の確認に関する文書	・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 ・決裁文書、契約書 ・業務完了届、納品書等及び関係資料 ・検査書及び関係資料	業務上必要な期間により30年10年5年	廃棄
24 (略)					
25 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 (略) 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、公表文書等	業務上必要な期間により10年5年	以下に移管 ・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。)
26～27 (略)					
28 文書(1) 文書の管理	ア 公文書ファイル	・公文書ファイル管理簿	常用	常用	

の管理等 に関する 事項		の管理に関する 文書			
		イ～ウ（略）			
29（略）					
30 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（略）		10年	廃棄
		イ 公文書の開示等 の決定に関する 文書	・ 決裁文書及び通知書		
	(2) 個人情報の 開示請求に 対する決定 及びその経 緯	ア（略）		10年	
		イ 個人情報の開示 等の決定に関す る文書	・ 決裁文書及び通知書		
	(3)（略）				
31 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	・ 議員経歴書 ・ 備品管理台帳	常用	廃棄
32～33（略）					

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

の管理等 に関する 事項		の管理に関する 文書			
		イ〜ウ（略）			
29（略）					
30 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（略）		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、 <u>通知書</u>		
	(2) 個人情報の 開示請求に 対する決定 及びその経 緯	ア（略）		10年	
		イ 個人情報の開示 等の決定に関す る文書	・ 決裁文書、 <u>通知書</u>		
	(3)（略）				
31 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	・ 議員経歴書 ・ 備品管理台帳	常用	<u>常用</u>
32〜33（略）					

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

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

(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		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			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		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		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			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		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 <u>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</u>	

附則

この基準は、令和8年4月1日から施行する。