

第1回郡山市公文書等の管理に係る懇談会における質問等回答表

資料1

| No. | 資料                         | 項目                                     | 発言者  | 質問等要旨  | 事務局回答   | 事務局整理  |
|-----|----------------------------|--|------|--|---|--|
| 1   | 資料5<br>郡山市公文書等の管理指針の作成について | P.1<br>公文書等の管理指針の策定について                | 石田座長 | 国の公文書管理法は何年でしたか。   | 平成21年制定です。  |  |
| 2   | 資料5<br>郡山市公文書等の管理指針の作成について | P.3<br>文書管理の見直しスケジュール                  | 白石委員 | 令和5年度に黄色矢印で「RS運用開始(各課)」と記載がある「RS」とは何を指しますか。  | レコードスケジュールです。文書管理に当たってレコードスケジュールの考えを取り入れていきたいと考えています。   | 説明資料追加 別紙【図1】のとおり  |
| 3   |                            |  |      | 今後の議論にも関わりますが、「郡山市としてはレコードスケジュールの採用を念頭に文書管理の制度設計を行っていく」ということを前提に、我々は会議に臨めばよろしいですね。   | はい。よろしく願いいたします。   |  |
| 4   | 資料6<br>郡山市の文書管理の現状と課題      | P.6<br>本市の電子決裁の運用ルール(H31.4月～)          | 白井委員 | 「総務法務課に引き継ぐ文書は、保存文書のうち、紙文書のみとする」とありますが、サーバにおかれている電子文書の管理は総務法務課ではないということですか。  | 総務法務課が担当しています。  |  |
| 5   |                            |  |      | 紙文書は他課から、他の箇所から引き継ぐということで、電子文書は既にして総務法務課にあるから引継ぎという作業がないという理解でよろしいでしょうか。   | そのとおりです。  |  |
| 6   | 資料6<br>郡山市の文書管理の現状と課題      | P.5<br>郡山市の文書管理の課題<br>P.8<br>西庁舎書庫について | 白井委員 | 出先機関の文書は今回対象としないのですか。  | 物理的空間として、市役所に余裕がありませんし、出先機関は出先機関での建物の造りがありそれを活用したいという部分もありますので、今後検討していきたいと考えております。                                  | 【訂正】<br>出先機関の文書も対象とした上で、文書管理の在り方を検討していきたいと考えております。<br>策定予定の公文書等の管理指針については、郡山市の統一ルールとして出先機関も対象といたします。 ※指針(案)「第6保存」参照  |
| 7   |                            |  |      | 文書管理指針は、出先機関も対象にするのですか。  | そちらも含めて検討していきます。  |  |
| 8   | 資料6<br>郡山市の文書管理の現状と課題      | P.4<br>郡山市の文書管理の現状                     | 梅原委員 | マイクロ化により、マイクロフィルムと併せて、歴史資料として価値があるものは現物として紙も残っています。この場合のマイクロフィルムの位置づけについて、紙として残っているものも含めて、マイクロフィルムが原本ということによろしいでしょうか。紙が副本的な扱いということと考えてよろしいでしょうか。 | マイクロフィルムの規程があり、原本はマイクロフィルムになるという考えの規程です。  |  |
| 9   | 資料6<br>郡山市の文書管理の現状と課題      | P.4<br>郡山市の文書管理の現状                     | 梅原委員 | 今は紙と電子のハイブリッドとのことですが、おおよその紙と電子の割合がわかれば教えてください。<br>電子文書が令和元年から進んでいるのか、まだまだこれからなのかの雰囲気だけでも知った上で、これから紙の方を対象として当座は議論しなくてはならないのかを確認したいです。             | 電子化はかなり進んでいると考えております。ただ、紙との比率となりますと、図面や設計書などもありますので、把握しきれていないところがあります。<br>おおよそであれば、割合を出せるかと思っておりますので、後日お示しいたいと思います。 | 【令和3年度添付文書電子化率(R3.11.4現在)】<br>・添付文書が紙文書のみの起案 約6%<br>・添付文書が電子文書のみの起案 約86.3%<br>・添付文書が併用の起案 約7.7%<br><br>※1 文書管理・財務会計システムに登録された起案文書の件数を基にした数字であり、システム登録外の文書は件数に一切含んでおりません。また、その文書量も把握できておりません。<br>※2 紙原本の文書を電子化(PDF化等)して登録した場合は電子文書としてのカウントとなるため、実際の保存すべき紙文書の量とは一致しておりません。また、そのような文書量については、把握しきれておりません。<br><br>【令和3年度電子決裁率(R3.11.4現在)】<br>電子決裁率 約98.7% |
| 10  | 資料6<br>郡山市の文書管理の現状と課題      | P.7<br>マイクロフィルム文書について                  | 白石委員 | マイクロフィルムリーダープリンターの保守メンテナンスが、現状今後でもできる見通しがありますか。もし、故障時のメンテナンスができないのであればマイクロフィルムが見れなくなってしまうため、マイクロフィルムのデジタル化など何らかの措置が必要になりますので確認したいです。             | リーダープリンターの保守等は継続して対応いただけます。   | 【補足】業者にも確認しましたが、現在は生産中止の話は出ていません。新しい媒体へのデータ移行は必要ではありますが、撮影済フィルム本数も多く、移行コストが大きいことや、目的のデータを取り出すための検索性が低いことから、閲覧について従来どおり使用し、データ移行については、検討を継続します。   |

| No. | 資料                        | 項目                                 | 発言者  | 質問等要旨  | 事務局回答   | 事務局整理   |
|-----|---------------------------|------------------------------------|------|--|---|---|
| 11  | 資料6<br>郡山市の文書管理<br>の現状と課題 | P.10<br>保存媒体の現状と課題(今後<br>電子媒体と紙媒体) | 白石委員 | 検討中とはありますが、チャートによると(仮称)歴史情報・公文書館に移管された後、二次選別をして、場合によっては廃棄するものができるような制度設計だと思いますが、私の理解だと、移管後に選別がなされるということは考えにくいと思います。公文書館に移管されたものは原則永久保存で、かなりレアケースのときのみ廃棄を認めているものであり、なにか原課と公文書館が協議して廃棄が必要になるのであれば、移管する前の段階で必要になる、そういう制度設計になるかと思っています。  | おっしゃるとおりで、この書き方ですと、移管後のように見えてしまったのですが、当然移管前の二次選別という考えです。  | 【訂正】別紙【図2】のとおり  |
| 12  |                           |                                    | 徳竹委員 | 白石委員の后者のご発言ですが、二次選別が歴史情報・公文書館のほうに入っているがこれでよいのかというご質問だと思いますが、これは誰が二次選別をするのかという権限の問題とも関わっていると思います。二次選別が総務法務課の方に入っていれば、総務法務課で選別した上で公文書館に移管するということになると思います。今の表だと、公文書館の方で選別をするということ考えているのかなと思ひまして、二次選別の主体とか権限がどこにあるのかということと関わりがある問題かと思いますが、この点どのようにお考えですか。  | ご説明しましたとおり歴史情報担当と公文書担当の二つの部局で対応することになりますが、一つの建物としての運営は主に文化スポーツ部となります。協議中のところはありますが、アーキビストを館に配置し、文化スポーツ部の方でお願いしたいというふうにご話を進めているところです。その前提となる評価選別基準は庁内で一つの基準でやりますので、運用の考え方は同じですが、組織上のすみわけはそのようにして、より効率的な選別をしたいと考えております。 | 関係部局と調整中  |
| 13  |                           |                                    | 石田座長 | 今ご質問いただいたお二人の委員は同じような質問ですので、事務局の方できちんと記録をして対応していくようなことを進めていただきたいと思います。よろしいでしょうか。   | はい。   |   |
| 14  |                           |                                    | 梅原委員 | 電子決裁率が高まって、そういった動きが進んでいるということでしたが、電子公文書の保存ということは非常に難しい部分がありますが、永年保存の文書を最長30年とすることをご検討とのことですが、最近の公文書管理委員会等の議論を見ていると、ガイドラインを改正して歴史公文書については、移管されるようなものは20年に変えて早く移管したらどうかという動きもあります。従いまして、必ずしも30年にこだわることではなくて、例えば条例だとか、基本的に公文書館に移されるようなものは、読めなくなってしまう前に早く移して適切な管理をしてもらうということから、電子の場合は20年もあり得ると、そのような検討を今しております。国で方向性が示されていますので、この辺りのことについても一度目を通していただきたいと思います。 |   | 【郡山市の方向性】<br>国においては、デジタルの文書を行政機関において長期保存することについては、リスクもあることから、保存期間30年を20年にすることにより早期に国立公文書館等に移管し、必要がある場合には、行政機関において写し等を継続保有できるようにすることについて検討がなされています。<br>郡山市においては、現在、公文書の保存期間の最長は「永年」ですが、今回それを「30年」に見直すことについても、職員からの不安の声がありました。<br>郡山市としては、今回の見直しにおける保存期間の最長は「30年」とし、今後、職員を国立公文書館主催の「アーカイブズ研修」に参加させるなどして、国や他自治体の状況を注視しつつ、課題等を踏まえた上で、必要に応じて随時保存期間の見直しを行っていきたいと考えています。 |
| 15  | 資料6<br>郡山市の文書管理<br>の現状と課題 | P.11<br>保存期間の見直し(永年廃止⇒<br>最長30年)   | 大河委員 | 永年保存から30年が変わるという、その理解の仕方ですが、例えば、学校の場合は卒業台帳とか沿革史とかは永年保存ですが、それに匹敵する行政文書の中で、これは大切なものだから30年といわず20年にして別のところで保存するという意識や考え方のかなという解釈ですが、なぜ永年から30年になったのか、行政文書の場合は全国的な流れなんですか。   | やはり法律はそうなっています。将来的に、市民の方に公開していくものとして、保存期間を決めたのかと思います。当然そこで、大事なものは歴史的公文書になりますから廃棄されず、非現用文書として残っていくと思います。   |   |

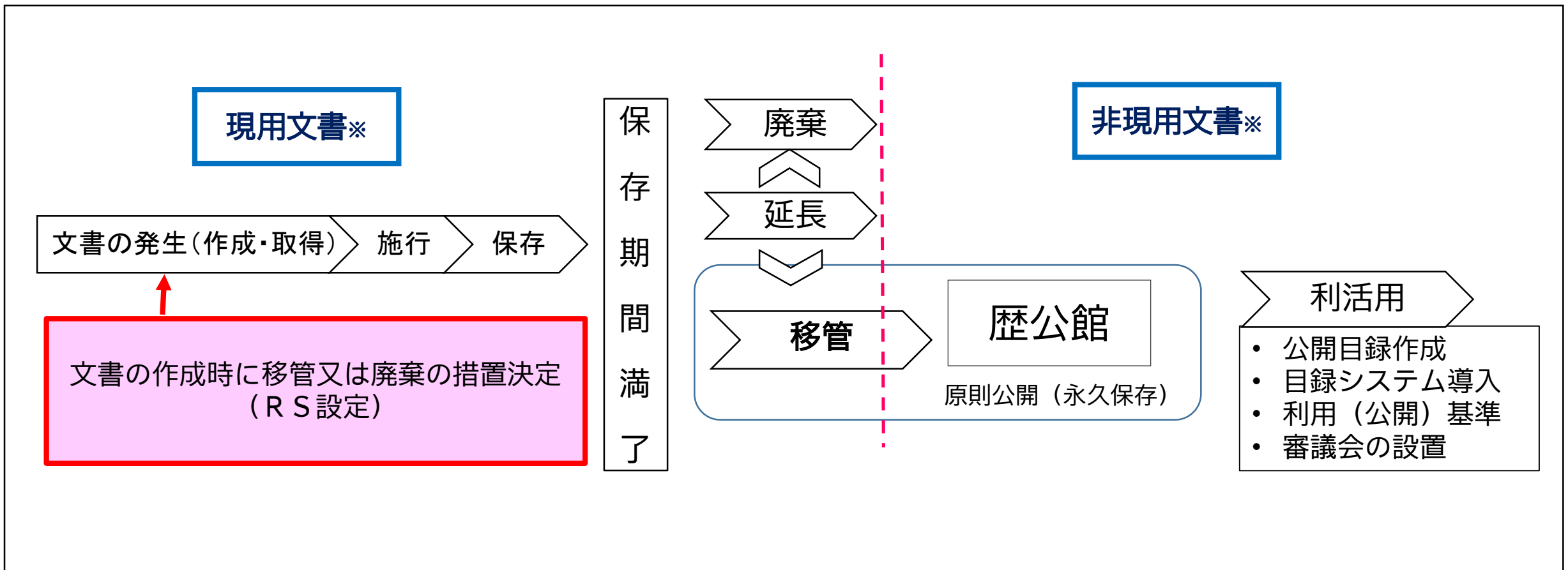
| No. | 資料                                 | 項目                       | 発言者  | 質問等要旨   | 事務局回答   | 事務局整理    |
|-----|------------------------------------|--------------------------|------|---|---|----------|
| 16  | 資料7<br>郡山市の公文書等の管理指針の概要<br>(指針の構成) | P.15<br>第2 総則(用語の定義)②公文書 | 白石委員 | 公文書の定義について、「歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として」現状郡山市の方でこれに考えられているものとして、我々の議論で関係する施設は開成館と歴史資料館かと思えます。今度公文書館が新しくできた場合、開成館や歴史資料館に所蔵されている古文書等を公文書館に物理的に移す作業と、それらの資料を公文書として公文書館で所蔵される資料というふうに、管理換えというか編入する手続きが必要になると理解していますが、そのような理解でよろしいでしょうか。  | 現実的には明確には決め切れておりません。特に今回は複合館ということで文化・歴史方面と公文書の方面が合体するということがありますので、既存のものどよういった形でやるかはこれから検討となります。 | 関係部局と調整中 |
| 17  |                                    |                          | 大河委員 | 郡山市の場合は、考古学的なものには大安場古墳がありますが、新しい情報館のほうに大安場古墳の核になるようなもの重要なものを持っていったら、大安場のほうはどうなるのかというような話があります。同様に、開成館は開成館としてその展示、存在があります。展示する場合の、その辺の資料の扱いはきちんと煮詰めていかないと、それぞれの館の存在と関わっていきますので、権限の問題も含めて大きな問題ではないかなと思えます。  |   | 関係部局と調整中 |
| 18  |                                    |                          | 石田座長 | 私の認識ですが、新しい条例をつくるという方向性は、これからさきの文書の区分の仕方を優先として、同時並行として、古い古文書の在り方は課題を受けながら進めていかないと混乱するのではないかと認識で臨んでいます。各地域の膨大な古文書や資料を麓山のこの地に持ってくるのは不可能ですし、とりあえず新しい条例を動かしながら、同時並行的に専門家によって同時に進めていくというようなやり方をしないと、これまで進めてきたマイクロフィルムの問題なんかも含めて混乱するのではないかと私個人的には思っております。   |   |          |
| 19  | 資料7<br>郡山市の公文書等の管理指針の概要<br>(指針の構成) | P.23<br>第8 管理体制          | 白石委員 | 今度できる公文書館の館長はどのくらいの権限をもつポストとして想定していますか。現在、総務法務課長を筆頭に庶務担当係長までランクがありますが、公文書管理に関して、新しい公文書館長の権限というのどこに入ってくるのか、人事に関する問題なので庁内で難しい協議をされているとは思いますが、新しい公文書館に文書管理に關してどういう権限を持たせるのか、それを文書管理の規程改正と同時並行でやっていかないと、どう改正すべきかが見えないんだろうなと感じています。開館までのスケジュールがかなりタイトなことだったので、そのあたりの同時並行で、文書管理規程の文言の改定と公文書館の館長の権限をどう位置付けていくかが課題だと思います。 | 館長の権限についてはまだ未定です。文化スポーツ部と協議しながら、効率的なつくりをしていきたいと思っております。   | 関係部局と調整中 |
| 20  |                                    |                          |      | 現状、郡山市の歴史資料館は、かつては常勤職員がいたが行財政改革の中で今は嘱託職員しかいない施設と伺っていますが、今回取り組まれている文書管理の改定だと、ある程度権限を持った常勤職員がいる施設にしないとうまくはいかないだろうと思っておりますので、そういった方向で進めていただければいいのかなと思っております。   |   |          |
| 21  | 資料7<br>郡山市の公文書等の管理指針の概要<br>(指針の構成) | P.12～<br>郡山市公文書等の管理指針の概要 | 梅原委員 | 公文書管理指針の概要ですが、スケジュールによると、来年度からは運用を開始したいと、この会議を年度内に2回は計画ということですが、この指針についてはどのようなスケジュール感でしょうか。どのようなことをこれから検討されるのかを教えてください。   | 第2回目は11月に予定していますが、そこである程度、概要という形ではなくて文書の形でお示しし、ご意見を頂戴したいと思っております。                               |          |

| No. | 資料  | 項目  | 発言者  | 質問等要旨   | 事務局回答                                    | 事務局整理      |
|-----|-----|-----|------|---|--|------------|
| 22  | その他 | その他 | 石田座長 | 梅原委員にお聞きしたいのですが、地方自治体で公文書の条例で進んでいる町などはありますか。  | 条例について事務局の方でも色々調べてはおりますので、次回お示ししたいと思います。 | 別紙【図3】のとおり |
| 23  |     |     | 梅原委員 | 白井委員はほかの自治体でも関わられているようなので、そういった有識者からのご知見と、事務局の方でも先進的自治体の調査も進めていると思いますので、その辺を総合して検討していただければと思います。<br>条例が既にできているところは、基礎自治体では数えられるほどしかありませんが、具体的にそれがどのような形で運用されて、職員や市民に活用されているかという辺りはなかなか見えてこない部分もありますので、今日は具体的な名前を出すことはできませんけれども、いくつか取り組まれているところはあると思います。 |  |            |
| 24  |     |     | 石田座長 | あくまでも中核市としての、前提にした条例がまとまってくるといいかなと思っています。   |  |            |





# 【図1】 レコードスケジュール（RS）の導入



※ 「現用文書」文書が発生してから保存期間が満了するまでの段階の文書  
 「非現用文書」保存期間が満了した後の段階の文書

## レコードスケジュール（RS）とは

- 個々の文書ごとに、文書発生時（文書収受時又は文書作成時）に、保存期間が満了した時の措置（歴公館に移管するか又は廃棄するか）を決めておくこと。
- 実務的には、ファイル（簿冊）ごとにRSをあらかじめ設定しておくことで、文書発生時にファイルを選択した時にその文書のRSが決定する仕組みとなる。

## なぜ「文書発生時」なのか

- 文書の内容を最も熟知している文書作成者が判断することで、より適正な措置を決定することが可能となるため

# レコードスケジュールの導入までの作業（「歴史公文書の評価選別基準」の策定）

R4年度

「歴史公文書」の選別基準を策定し、基準に沿って、ファイルごとにレコードスケジュールをつける。

作業内容

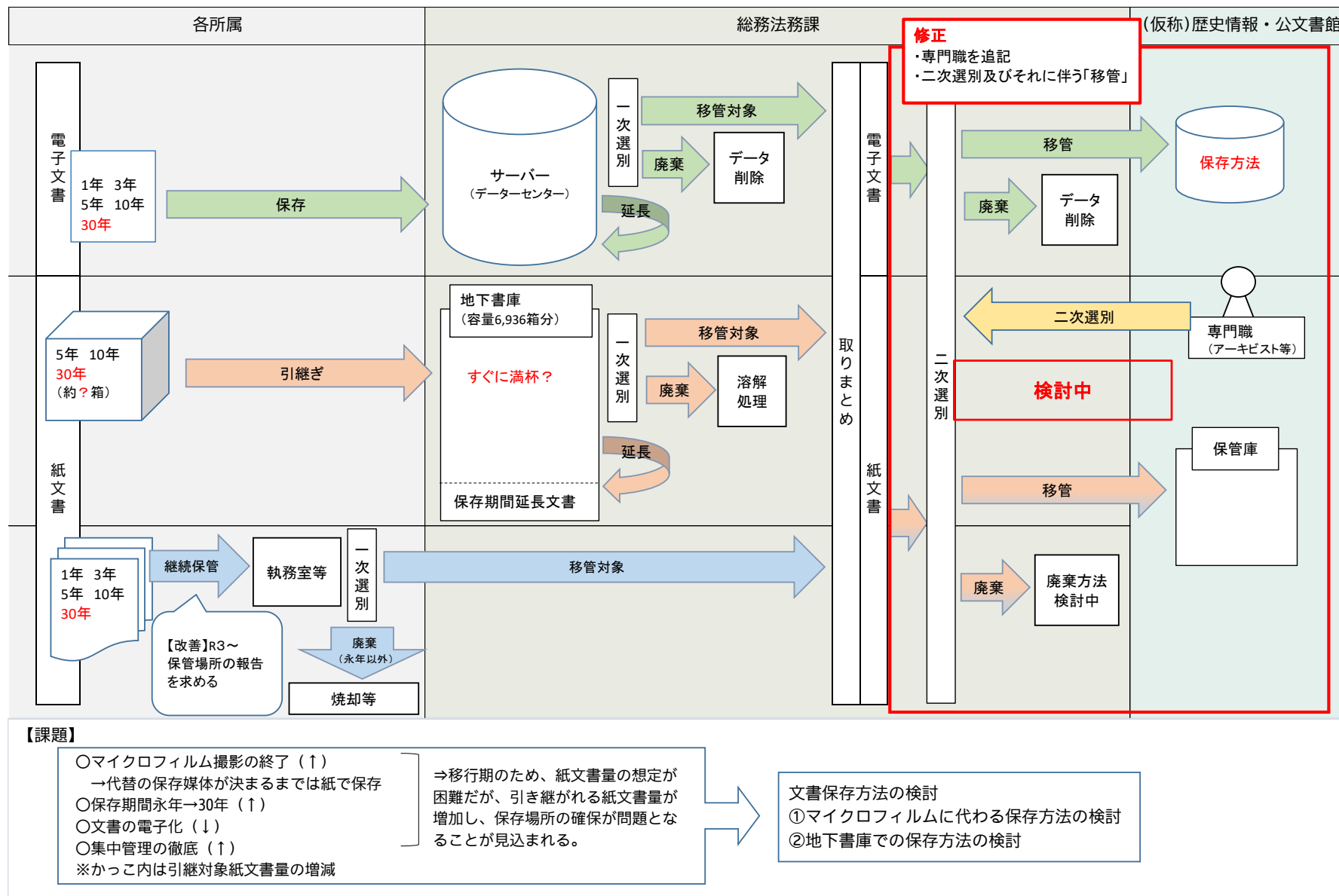
|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| 1 「歴史公文書の評価選別基準」を策定する。            | (総務法務課)    |
| 2 「歴史公文書の評価選別基準」を策定する。            | (各実施機関)    |
| 3 歴史公文書の評価選別基準に従って、ファイルごとにRSをつける。 | (各課等・実施機関) |

The screenshot shows a web-based file management interface. The 'ファイル' (File) tab is active. The '所属情報' (Affiliation) section shows '管理所属' (031000 総務法務課) and '作成所属' (031000 総務法務課). The 'ファイル基準情報' (File Standard Information) section includes '文書分類' (01 郡山市, 00 総務, 01 組織運営, 00 庶務) and '保存年限' (3年). The 'ファイル情報' (File Information) section shows 'ファイル名' (庶務関係書), '作成年' (令和03年度), 'ファイル管理番号' (10088160), and 'ファイル状態' (使用中). The '引継情報' (Handover Information) section shows '引継年度' (令和05年度). The '廃棄情報' (Disposal Information) section shows '廃棄年度' (令和07年度) and '保存満了後処理' (Post-expiry processing) with a dropdown menu. The dropdown menu is highlighted with a red box and contains the options '移管' (Transfer), '廃棄' (Discard), and '移管' (Transfer). A pink callout box points to this menu with the text: '保存期間満了後の措置として「移管」するのか「廃棄」するのかを決める。' (Decide whether to 'transfer' or 'discard' after the retention period expires.)

R5年度～

文書作成時に、レコードスケジュールが決定する。

【図2】(紙+電子媒体) 保存文書の現状と課題(第1回懇談会後修正)

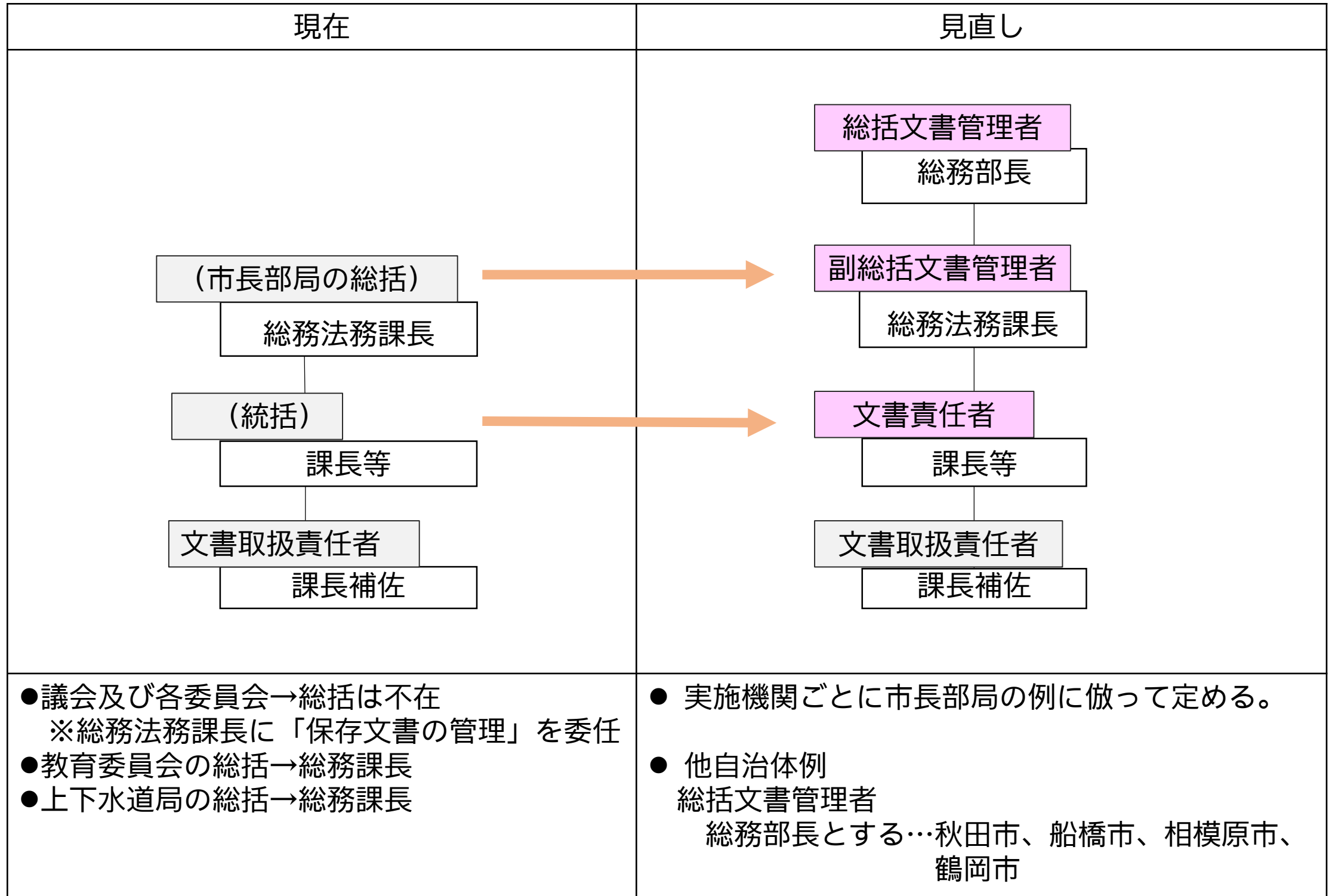


| 公文書等管理指針の構成 |                            | 公文書管理法のポイント   | 郡山市の文書管理の課題   | 郡山市独自  | 継続検討  |
|-------------|----------------------------|---|---|--|---|
| 第1          | 策定の趣旨                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>・国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの</li> <li>・公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等より、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにする。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理システムの適正運用</li> <li>①導入目的である「適正管理」の徹底が図られていない。</li> <li>②文書検索の向上や事務効率化に繋がっていない。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理の目的を明確にする。</li> <li>・文書管理システムの適正な運用を加える。</li> <li>・「公文書等の管理指針」の位置づけ</li> </ul>   |   |
| 第2          | 用語の定義                      |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・「郡山市情報公開条例」に規定されている「公文書」等の用語の定義が、文書関係の規程には定義されていない。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・情報公開条例と整合性を図るため、「公文書」「実施機関」を定義する。</li> </ul>   | ※「個人情報保護法」の改正により、実施機関に「議会」が含まれなくなる。当該条例の改正が予定されているが、現段階で構成は未決定。審議会についても未定。  |
| 第3          | 文書管理体制                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>・組織としての管理体制を明確にする。</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・統括文書管理者、副統括文書管理者、文書責任者を新たに創設し、市全体として管理体制を強化する。【図4】</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・アーキビスト等専門員の配置</li> <li>・歴史情報・公文書館長の権限</li> </ul>  |
| 第4          | 作成                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書主義</li> <li>・作成すべき文書等を明確にする。 ※「標準文書保存期間基準表」の活用</li> <li>・作成を省略できる場合を限定する。</li> <li>・意思決定と同時に作成することが困難でも、事後に文書を作成する。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成すべき文書のルールがない</li> <li>文書の作成目的が不明確であり、市の諸活動を市民に説明するという意識で文書を作成していない。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・作成すべき文書を明確にする。</li> <li>「標準保存期間基準表」により必要な文書の作成を示す。</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・一つの事業の始まりをから事業実績までの経過でどの程度を意思決定過程として残すべきか。作成すべき文書の範囲</li> <li>・歴史的緊急事態が発生した場合における、当該事態に対応する会議等についての作成すべき文書</li> </ul> |
| 第5          | 整理                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書及び公文書ファイルの名称、保存期間等を設定する。</li> <li>・公文書ファイルのまとめ方、名称の付け方</li> <li>・レコードスケジュールの設定【図1】</li> </ul>  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間の見直し</li> <li>「標準文書保存期間基準表」（資料4）の策定</li> </ul>   |   |
| 第6          | 保存                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で適切に保存しなければならない。</li> <li>・紙文書の保存場所・方法</li> <li>・電子文書の保存場所・方法</li> <li>・引継手続</li> <li>・集中管理</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・常用文書の所在管理がなされていない</li> <li>①「組織改編前」の所属→「組織改編後」の所属への文書引継ぎ</li> <li>②常用（所属で継続して使用）とした文書</li> <li>①、②ともに、その保管場所等を記録していないため、文書の所在が<br/>あいまい。</li> <li>・文書の集中管理</li> <li>①出先機関の文書のうち紙媒体のものは、集中管理していない。</li> <li>②保存年限の最長を30年とした場合の保存文書の分量の試算が難しい。</li> <li>③集中管理を徹底した場合、新たな保存場所の確保が必要になる。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・常用文書の所在場所を管理する。</li> <li>・所管事務が変更になった場合は、前所管所属が当該変更に係る「公文書ファイル及び公文書ファイル管理簿」を、新所管所属に引き継ぐ。また、その引継ぎの内容について、総務法務課に報告する。</li> <li>・常用文書の保管場所を変更した場合は、「公文書ファイル管理簿」に変更後の保管場所等を記載し、その内容について、総務法務課に報告する。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子文書の管理ルール</li> <li>・長期保存フォーマット</li> </ul>  |
| 第7          | 公文書ファイル管理簿の作成              | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書ファイル管理簿の作成</li> <li>・公表義務（窓口及びインターネット等）</li> </ul>   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・関係部局と調整</li> </ul>  |
| 第8          | 移管、廃棄又は保存期間の延長             | <ul style="list-style-type: none"> <li>・移管する公文書に、利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、その旨の意見を付さなければならない。</li> <li>・公文書の保存期間及び保存期間の満了する日の延長</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間を延長する場合のルール</li> <li>・保存期間見直しに伴う担当所属の理解</li> <li>保存期間が最長永年→30年に短縮されることに対する職員の理解が必要</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存期間を延長する場合のルール</li> </ul>  |
| 第9          | 点検、監査及び管理状況の報告等            | <ul style="list-style-type: none"> <li>・少なくとも毎年度一回、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。</li> <li>・必要があると認める場合は、資料等の提出を求め、又は実施調査を行う。</li> </ul>   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書引継ぎ時に点検を行う。（※R3年度から試験実施）</li> </ul>  |   |
| 第10         | 研修                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書の管理を適正かつ効果的に行うために、必要な知識・技能を習得させるため、研修を行う。</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・新規採用職員を対象とした「文書作成」を主な内容とする研修のみ</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行う。</li> </ul>   |   |
| 今後の検討事項     |                            |   |   |  |   |
|             | 公文書管理法 第19条 利用の方法<br>公文書館法 |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書の新しい記録媒体の検討</li> <li>マイクロフィルムの撮影を終了する。</li> </ul>   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・歴史情報・公文書館の利用方法と合わせて検討</li> </ul>  |





【図4】 管理体制の見直し ※市長部局



# 郡山市公文書等の管理指針（案）

総務部総務法務課

令和 4 年〇月

## 目次

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| はじめに .....               | - 1 -  |
| 第1 策定の趣旨 .....           | - 2 -  |
| 第2 用語の定義 .....           | - 3 -  |
| 第3 文書管理体制 .....          | - 5 -  |
| 第4 作成 .....              | - 6 -  |
| 第5 整理 .....              | - 8 -  |
| 第6 保存 .....              | - 9 -  |
| 第7 公文書ファイル管理簿の作成 .....   | - 11 - |
| 第8 移管、廃棄又は保存期間の延長 .....  | - 12 - |
| 第9 点検、監査及び管理状況の報告等 ..... | - 13 - |
| 第10 研修 .....             | - 14 - |

## はじめに

近年、国や地方公共団体等による公文書等の紛失や保存期間満了前の廃棄など、公文書等の不適切な取扱いが社会的に注目されており、改めて公文書管理の在り方が問われる事態となっている。

本市の公文書管理は、本市の内部規程である「郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）」等に基づいて行っている。当該規程は、その名称が表すとおり、公文書の作成又は取得から保存及び廃棄までの取扱いに関するものであり、永年保存以外の公文書については、その保存期間が満了した後は、当該保存期間を延長しない限り全て廃棄となり、保存期間が満了した公文書の保存や活用についての仕組みがない。行政内部での利用を目的とすることが多いため、「公文書は行政のためのもの」という認識を持つ職員が少なくないのが現状である。

しかし、本来公文書は市民共有のものであり、郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）に基づき、市民が主体的に公文書を利用できるようにするためには、適正な公文書管理の実施が前提となる。

また、現在整備中の「（仮称）郡山市歴史情報・公文書館（以下「歴公館」という。）」においても、歴史的に重要な公文書について、歴史資料とともに「市民共有の知的資源」として適正な保存管理と効果的な活用を図り、次世代に継承していくこととしている。

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える「市民共有の知的資源」として、現在及び将来の市民が主体的に利用し得るものである。職員は、この基本的な考えのもと、公文書の作成又は取得から廃棄又は歴公館への移管及び保存活用までの公文書のライフサイクルの各段階において適正な公文書管理を行うことにより、「市政が適正かつ効率的に運営されるようにする」とともに、「市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにする」必要がある。



## 第1 策定の趣旨

この指針は、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。）の目的を踏まえ、本市における公文書管理の基本的事項を定めるとともに、実務上の留意点を示すものである。

全ての職員は、公文書管理の目的を認識し、この指針や関係例規等に従い、適正に公文書等を取り扱うこととする。

なお、公文書管理について、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。

### 1 公文書管理の目的

(1) 公文書が「市民共有の知的資源」として、市民が主体的に利用し得るものであることを基本的な考えとする。

(2) 公文書管理の目的は、

ア 「市政が適正かつ効率的に運営されるようにすること」

イ 「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こと」

公文書は、公文書管理法に定めるとおり、市民が主体的に利用し得るものである。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任を全うするためには、公文書等の適正な管理と、歴史的公文書等の適切な保存及び利用等を図ることが重要であることから、公文書管理法の趣旨にのっとり公文書管理を行う必要がある。

### 2 文書管理システムの利用

適正かつ効率的な公文書管理を行うため、公文書の作成又は取得から移管又は廃棄まで、文書管理システムにより公文書を管理することを原則とする。

## 第2 用語の定義

この指針において、次の各項に掲げる用語の意義は、当該各項に定めるとおりとする。

### 1 実施機関（郡山市情報公開条例第2条）

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

### 2 公文書

実施機関の職員が①職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、②当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、③当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 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
- (2) 郡山市情報公開条例施行規則（平成13年郡山市条例第44号）で定める市の機関<sup>1</sup>において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
- (3) 市民の利用に供することを目的としているもの
- (4) 特定歴史公文書 ※1、2

### 3 歴史公文書

歴史資料として重要な公文書をいう。

### 4 特定歴史公文書

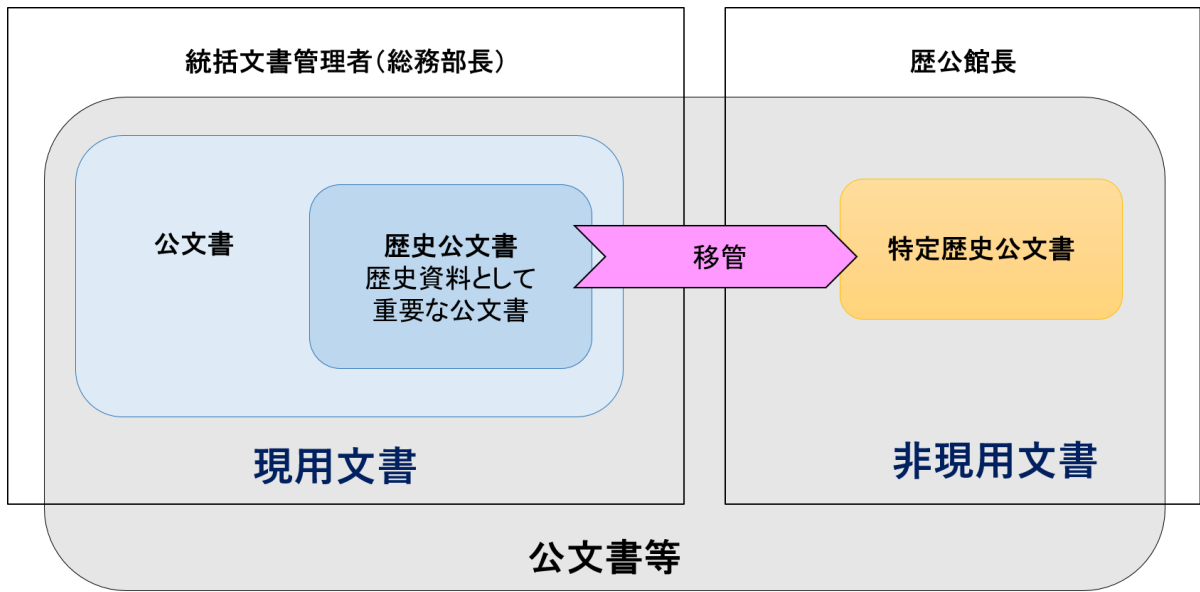
歴史公文書のうち、保存期間が満了した後、市長が引き続き保存することとしたもの及び市長以外の実施機関から市長に移管され引き続き保存することとしたもの。

### 5 公文書等

公文書及び特定歴史公文書をいう。

---

<sup>1</sup> 郡山市図書館、郡山市立美術館、郡山市開成館、郡山市歴史資料館及び郡山市こおりやま文学の森資料館をいう。



### 第3 文書管理体制

公文書管理は、実施機関内の各々の課等の所管事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本だが、組織としての管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保する。

市長部局における管理体制については、次のとおりとし、市長部局以外の実施機関における管理体制については、実施機関ごとに市長部局の例に倣って別途定めるものとする。

|             |   |
|-------------|---|
| 総括文書管理者（新）  | ○総務部長<br>市長部局における適正な公文書管理の実施に係る事務を統括する。<br><br>【整理のポイント】<br>・役割<br>行政機関の長の補佐。公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の作成、公文書の管理に関する歴公館との調整及び必要な改善措置の実施、研修の実施、例規整備 |
| 副総括文書管理者（新） | ○総務法務課長<br>総括文書管理者を補佐する。  |
| 文書責任者（新）    | ○課長及び出先機関の長<br>課等における公文書管理の実施責任者とする。  |
| 文書取扱責任者     | ○課長補佐等<br>文書責任者を補佐する。   |



## 第4 作成

### 1 文書主義の原則

行政機関における事務は、主として文書を通じて行われている。これは、組織の事務処理を適正かつ効率的に行うに当たって、文書が最もよく情報の伝達、記録及び保存の機能を果たしているからである。

職員は、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、意思決定の結果だけでなく、「経緯も含めた意思決定に係る過程」や「事務及び事業の実績」を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微である場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、公文書を作成しなければならない。

- (1) 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯
- (2) 条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯
- (3) 関係行政機関、実施機関又はその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- (4) 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯
- (5) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (6) 組織又は人事に関する事項

### 2 例外

- (1) 文書の作成を省略できる場合（事案が軽微である場合）

事後に確認が必要とされるものではなく、公文書を作成しなくても職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合に限定する。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は含まれない。

#### 例示

- ア 所管事務に関する単なる照会・問合せに対する応答
- イ 実施機関内部における日常業務の連絡、打合せ

- (2) 事後に文書を作成する場合

意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、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ことが必要である。

#### 例示

- ア 同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成すること。

イ 軽易な事案ではないが、緊急時の処理について、事後に文書を作成すること。

ウ 現場で完結した注意等の行政指導について、事後に文書を作成すること。

## 第5 整理

公文書を適正に整理することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。公文書を適切に分類することによって、職員は、その思考の整理と事務の整理を行い、事務の効率化や情報の活用を図ることができ、最適な意思決定が可能となる。

公文書の整理は、事務執行管理の中心に位置づけられるものであり、全ての職員がこれらの意義を踏まえた上で、適切に整理に取り組む必要がある。このことによって、市政の適正かつ効率的な運営が可能となり、また、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を全うすることが可能となる。

### 1 職員の整理義務

職員は、次の第2項及び第3項に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 公文書を作成し、又は取得したときは、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめ、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

### 2 分類及び名称

公文書及び公文書ファイル（以下「公文書ファイル等」という。）は、その事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合、公文書ファイル等の内容を端的に示すキーワードを記載するなど検索性を意識し、他の職員や市民が容易に理解できる表現・用語を用いることとする。

### 3 保存期間

- (1) 保存期間の設定については、別表「標準文書保存期間基準表」に基づいて行うものとする。ただし、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、当該法律若しくはこれに基づく命令又は条例等の規定による。
- (2) 文書責任者は、公文書ファイルについて、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものは歴公館へ移管の措置を、それ以外のは廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

## 第6 保存

一般的に、文書の持つ情報価値は時間の経過とともに減少し、その利用頻度も低下するが、その一方で、時間の経過にかかわらず永続的な歴史資料として価値を有する文書がある。このような文書の特性を踏まえた適切な保存管理が必要となる。

職員は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で適切に保存しなければならない。

### 1 公文書ファイル等の保存

#### (1) 紙媒体の公文書ファイル等

ア 本庁機関における保存期間が30年から5年までに属する紙媒体の公文書ファイル等については、文書の完結後1年度の間は各課等の執務室で保管し、その後、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化のため、総務法務課が管理する集中書庫（西庁舎地下書庫）で保存することを原則とする。

イ その他の紙媒体の公文書ファイル等については、原則、保存期間が満了するまで、執務室等で保管するものとする。ただし、文書の完結後から一定期間経過した公文書ファイル等については、文書の混在や散逸の防止のため、執務室以外の施設可能な書庫等で保管することが望ましい。

ウ 紙媒体の公文書ファイル等については、その保存場所を公文書ファイル管理簿に記録するものとする。また、保存場所を変更した場合は、公文書ファイル管理簿に新たな保存場所を記録するものとする。

エ 紙媒体の公文書ファイルには、文書管理システムから出力されるファイル背表紙を貼り付けるものとする。

#### (2) 電子媒体の公文書ファイル等

ア 電子媒体の公文書ファイル等については、改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止するため、文書管理システムにより保存することを原則とする。

イ アの規定によりがたい場合は、ファイルサーバ上の共有フォルダ等により保存するものとし、適切なアクセス制限を設けるなど、改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止するための措置を講じるものとする。

### 2 組織改編による公文書ファイル等の引継ぎ

組織の新設、改正又は廃止により各課等の所管事務に変更があった場合は、前所管課等の文書責任者は、当該変更に係る公文書ファイル等及び公文書フ



ファイル管理簿を新所管課等の文書責任者に引き継ぐものとする。また、その引継ぎの内容について、総括文書管理者に報告するものとする。

### 3 集中管理の推進

実施機関は、公文書の集中管理の推進に努めなければならない。

## 第7 公文書ファイル管理簿の作成

公文書ファイル管理簿は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るために必要不可欠なツールであるとともに、職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして作成するものである。

### 1 公文書ファイル管理簿の主な機能

- (1) 市民と行政機関との情報共有化ツール
- (2) 公文書の作成又は取得から移管又は廃棄までの現況の管理ツール
- (3) 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
- (4) 公文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
- (5) 公文書館の移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

### 2 公文書ファイル管理簿の作成及び公表

- (1) 公文書ファイル管理簿には、公文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他必要な事項を記載するものとする。
- (2) 公文書ファイル管理簿は、事務局備え付けの閲覧及びインターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

## 第8 移管、廃棄又は保存期間の延長

### 1 移管又は廃棄

文書責任者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、歴史公文書に該当するものは歴公館へ移管の措置を、それ以外のものは文書の内容及び性質に応じた適切な方法により廃棄の措置を講じなければならない。

なお、文書責任者は、歴公館に移管する公文書ファイル等について、歴公館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

### 2 保存期間の延長

文書責任者は、職務の遂行上必要がある場合は、その必要な限度において、一定の期間を定めた上で、設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。この場合、文書責任者は延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

## 第9 点検、監査及び管理状況の報告等

公文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な公文書管理を、組織及び職員一人一人に根付かせ維持するためには、点検又は監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、職員による公文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検及び監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての公文書管理レベルの向上と職員一人一人の公文書管理スキルの向上を図ることとする。

### 1 点検及び監査

- (1) 文書責任者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、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、少なくとも毎年度一回、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、点検及び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じるものとする。

### 2 紛失への対応

- (1) 文書責任者は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、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、前号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。

### 3 管理状況の報告等

- (1) 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告するものとする。
- (2) 市長は、毎年度、前号の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- (3) 市長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、総括文書管理者に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は実地調査を行うことができる。
- (4) 総括文書管理者は、前号による求めがあった場合又は実地調査が行われる場合は、必要な報告若しくは資料の提出を行い、又は必要な協力を行うものとする。

## 第10 研修

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

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

### 1 研修の実施

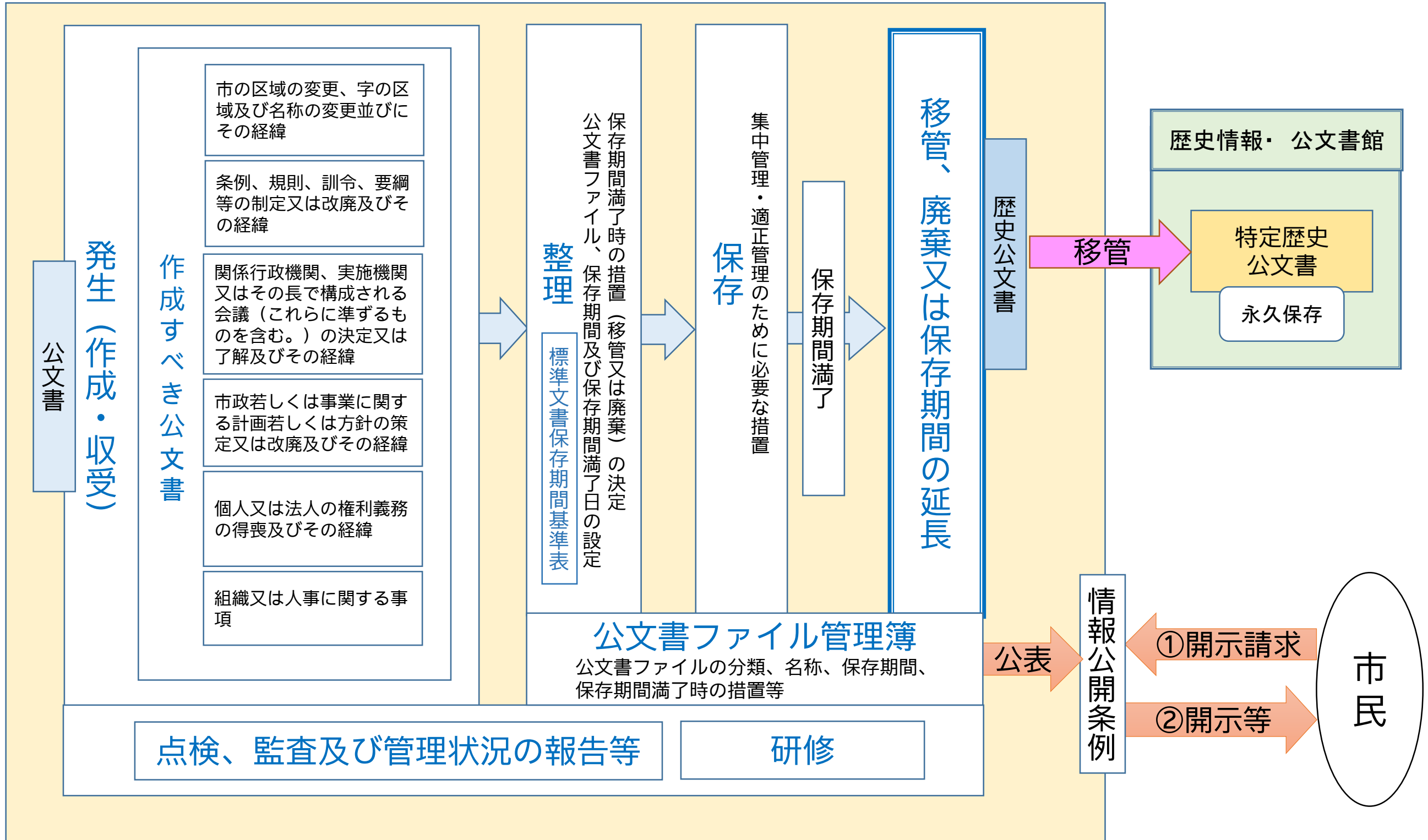
総括文書管理者は、職員に対し、職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

また、総括文書管理者は、公文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に努めなければならない。

### 2 研修への参加

文書責任者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等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。

# 公文書等のライフサイクル管理



標準文書保存期間基準表(案)

資料4

| 郡山市                          |                    |                     |      |                    |      |
|------------------------------|--------------------|---------------------|------|--------------------|------|
| 案                            |                    |                     |      | 現行(郡山市文書等取扱規程第46条) |      |
| 事項                           | 業務の区分              | 文書の類型               | 保存期間 | 事項                 | 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) 市の基本事項に関するもの   | 永年   |
| 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         | 30年  |                    |      |
|                              | (2) 関係者との協議        | 協議に関する文書            |      |                    |      |
|                              | (3) 議案の決定          | 議案の決定に関する文書         |      |                    |      |
|                              | (4) 議会審議           | 議会の審議に関する文書         |      |                    |      |
|                              | (5) 告示             | 告示文書                |      |                    |      |
| 条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯    |                    |                     |      | (3) 例規及び令達に関するもの   | 永年   |
| 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           | 30年  |                    |      |
|                              |                    | 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 |      |                    |      |
|                              | (2) 条例案の審査         | 審査の過程が記録された文書       |      |                    |      |
|                              | (3) 他の行政機関との協議     | 協議に関する文書            |      |                    |      |
|                              | (4) 議案の決定          | 議案の決定に関する文書         |      |                    |      |
|                              | (5) 議会審議           | 議会の審議に関する文書         |      |                    |      |
| (6) 条例の公布                    | 条例の公布に関する文書        |                     |      |                    |      |
| (7) 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 |                     |      |                    |      |
| 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           | 30年  |                    |      |
|                              |                    | 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 |      |                    |      |
|                              | (2) 規則案の審査         | 審査の過程が記録された文書       |      |                    |      |
|                              | (3) 他の行政機関との協議     | 協議に関する文書            |      |                    |      |
| (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    |                     |      |                    |      |
| (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   |                     |      |                    |      |
| 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           | 30年  |                    |      |
|                              |                    | 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 |      |                    |      |
|                              | (2) 訓令案の審査         | 審査の過程が記録された文書       |      |                    |      |
|                              | (3) 他の行政機関との協議     | 協議に関する文書            |      |                    |      |
| (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    |                     |      |                    |      |
| (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 |                     |      |                    |      |



| 郡山市  |   |  |  |               |
|--|---|--|--|---------------|
| 案  |   |  | 現行(郡山市文書等取扱規程第46条)                         |               |
| 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                              | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年            |               |
|  |   | 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                    |  |               |
|  |   | (2) 要綱、要領等の案の審査                        |  | 審査の過程が記録された文書 |
|  |   | (3) 他の行政機関との協議                         |  | 協議に関する文書      |
| (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                                   |  |  |               |
|  | (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                     |  |               |
| 関係行政機関、実施機関又はその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯 |   |  |  |               |
| 6 関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯       | 関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯 | ア 立案の基礎文書                              | 10年  |               |
|  |   | イ 案の検討に関する調査研究文書                       |  |               |
|  |   | ウ 案の検討に係る行政機関との協議に関する文書                |  |               |
|  |   | 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                               |   |  |  |               |
| 7 関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯       | 関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯 | ア 立案の基礎文書                              | 10年  |               |
|  |   | イ 案の検討に関する調査研究文書                       |  |               |
|  |   | ウ 案の検討に係る実施機関との協議に関する文書                |  |               |
|  |   | 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                               |   |  |  |               |
| 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                              | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年            |               |
|  |   | イ 案の検討に関する附属機関等の文書                     |  |               |
|  |   | ウ 案の検討に関する調査研究文書                       |  |               |
|  |   | (2) 他の行政機関との協議                         |  | 協議に関する文書      |
| (3) パブリックコメント  | パブリックコメントに関する文書                                       |  |  |               |
| (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                                  |  |  |               |
| 9 市政又は事業の実施に関する文書                                    | (1) 事業の実施   | 事業の実施に関する文書                            |  |               |
|  | (2) 事業の評価及び報告   | 事業の評価及び報告に関する文書                        |  |               |
|  |   |  | (2) 行政事務の重要施策に関するもの<br>(1) 主な行政事務の施策に関するもの |               |
|  |   |  | 永年<br>5年                                   |               |

| 郡山市                           |  |   |                                       |  |
|-------------------------------|--|---|---------------------------------------|--|
| 案                             |  |   | 現行(郡山市文書等取扱規程第46条)                    |  |
| 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   | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年<br>3年 | (8) 市、市関係法人及び私人の権利義務に直接関係のあるもの 永年<br>(2) 法令により施行又は処分した重要なもの 10年<br>(3) 市税等各種公課に関するもの 5年<br>(1) 一般行政事務に関するもの 3年 |
|                               |  | イ 案の検討に関する調査研究文書                                      |                                       |  |
|                               |  | ウ 案の検討に関する附属機関等の文書                                    |                                       |  |
|                               |  | 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、認可等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                             | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年<br>3年 |  |
|                               |  | イ 許認可等の申請に関する文書                                       |                                       |  |
|                               | (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                                       |                                       |  |
|                               |  | イ 許認可等の検討に関する文書                                       |                                       |  |
| (3) 許認可等の決定                   | 許認可等の決定に関する文書                            |   |                                       |  |
| 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                                    | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年<br>3年 |  |
|                               | (2) 不利益処分の検討                             | 不利益処分の検討に関する文書  |                                       |  |
|                               | (3) 不利益処分の決定                             | 不利益処分の決定に関する文書  |                                       |  |
| 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   | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年       | (4) 補助金に関する重要なもの 10年   |
|                               |  | イ 案の検討に関する文書  |                                       |  |
|                               |  | ウ 基準の決定に関する文書   |                                       |  |
|                               | (2) 補助金等の交付                              | ア 補助金等の交付の審査及び決定に関する文書                                |                                       |  |
| イ 補助金等の実績報告に関する文書             |  |   |                                       |  |
| 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  | 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  |                                       |  |
|                               | (3) 審理                                   | ア 附属機関等の文書  |                                       |  |
|                               |  | 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               |                                       |  |
| (4) 裁決等                       | 裁決書又は決定書                                 |   |                                       |  |

| 郡山市                   |                     |                         |  |
|-----------------------|---------------------|-------------------------|--|
| 案                     |                     |                         | 現行(郡山市文書等取扱規程第46条)                         |
| 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      | 訴訟が終結する日に係る特定日以後、業務上必要な期間により<br>30年<br>10年 |
|                       |                     | イ 方針決定に関する文書            |  |
|                       | (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      |  |
|                       | (3) 判決等             | 判決又は和解に関する文書            |  |
| 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   | 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       |  |
| 17 職員の任免等に関する事項       | (1) 職員の採用の決定        | ア 採用計画の検討及び決定に関する文書     | 30年  |
|                       |                     | イ 採用試験等の実施及び結果に関する文書    |  |
|                       |                     | ウ 採用の決定に関する文書           |  |
|                       | (2) 職員の退職の決定        | 退職に関する文書                |  |
|                       | (3) 職員の異動の決定        | ア 人事異動の方針に関する文書         |  |
|                       |                     | イ 人事異動の決定に関する文書         |  |
| (4) 職員の懲戒又は分限に関する事項指導 | ア 懲戒又は分限の検討に関する文書   |                         |  |
|                       | イ 懲戒又は分限の決定に関する文書   |                         |  |
| 18 会計年度任用職員の雇用に関する事項  | (1) 会計年度任用職員の採用の決定  | ア 選考の実施及び結果に関する文書       | 職員の退職の日に係る特定日以後5年                          |
|                       |                     | イ 任用及び免職に関する文書          |  |
|                       | (2) 会計年度任用職員の退職の決定  | 退職に関する文書                |  |
|                       | 19 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                        |
| (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       | 5年   |
| 20 職員の給与等に関する事項       | (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       | 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                    |

(6) 職員の任免及び賞罰に関する書類並びに履歴 永年書

| 郡山市                                     |                                  |                   |   |
|---|----------------------------------|-------------------|---|
| 案                                       |                                  |                   | 現行(郡山市文書等取扱規程第46条)  |
| 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    | 5年  |
|   |                                  | イ 時間外勤務等に関する文書    |   |
|   |                                  | ウ 出張に関する文書        |   |
|   | (2) 職員の福利厚生                      | 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         | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年   |
|   |                                  | イ 案の検討に関する調査研究文書  |   |
|   | (2) 決定及び公表                       | 決定及び公表に関する文書      |   |
| 23 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     | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年   |
|   |                                  | イ 議案の決定に関する文書     |   |
|   | (2) 議会の開催                        | ア 議会の招集に関する文書     | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年   |
|   |                                  | イ 議会資料に関する文書      |   |
|   |                                  | ウ 議決等に関する文書       |   |
|   | 24 請願又は陳情等に関する事項（他の項に該当するものを除く。） | (1) 請願又は陳情等の受付    | 受付に関する文書  |
| (2) 請願又は陳情等への対応                         |                                  | 請願又は陳情等への対応に関する文書 |   |
| 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             | 30年   |
| 26 部長、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             | 5年  |
| 27 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             | 3年  |
|   |                                  |                   | (2) 法令により施行又は処分した重要なもの 10年<br>(3) 市税等各種公課に関するもの 5年<br>(9) その他永年保存を必要とするもの 永年<br>(6) その他10年保存を必要とするもの 10年<br>(5) その他5年保存を必要とするもの 5年<br>(5) 市議会の提案議案、会議結果の報告及び決議 永年<br>(1) 市議会に関するもの 10年<br>(3) 陳情、請願等に関する重要なもの 10年 |

| 郡山市                             |                 |                                      |                                       |
|---------------------------------|-----------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 案                               |                 |                                      | 現行(郡山市文書等取扱規程第46条)                    |
| 28 表彰及び式典等に関する事項                | (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           | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>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<br>イ 表彰等の決定に関する文書 |                                       |
|                                 | (3) 式典等の実施      | 式典等の計画及び実施に関する文書                     |                                       |
| 29 市の沿革及び市史の資料に関する事項            | (1) 沿革及び市史の編さん  | 沿革及び市史の編さんに関する文書                     | 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                   | 10年                                   |
| 30 予算及び決算等に関する事項                | (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              | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年       |
|                                 |                 | イ 予算の要求に関する文書                        |                                       |
|                                 |                 | ウ 予算案の調製及び決定に関する文書                   |                                       |
|                                 | (2) 決算の報告等      | エ 議会の審議に関する文書                        |                                       |
|                                 |                 | ア 決算の調製に関する文書                        |                                       |
|                                 |                 | イ 決算の審査に関する文書<br>ウ 決算の公表に関する文書       |                                       |
| 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                 | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年       |
|                                 |                 | 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                        |                                       |
| 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                    | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年       |
|                                 |                 | イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書                |                                       |
|                                 |                 | ウ 協定等の締結に関する文書                       |                                       |
| 33 公有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                    | 30年                                   |
|                                 |                 | イ 取得又は処分の検討に関する文書                    |                                       |
|                                 |                 | ウ 交渉等に関する文書                          |                                       |
|                                 |                 | エ 議案の決定に関する文書                        |                                       |
|                                 |                 | オ 議案の審議に関する文書                        |                                       |
|                                 |                 | カ 契約又は寄付等に関する文書                      |                                       |
|                                 | (2) 公有財産の管理     | ア 財産の管理に関する文書                        | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年<br>3年 |
|                                 |                 | イ 境界確定に関する文書                         |                                       |
|                                 |                 | ウ 貸付等に関する文書                          |                                       |
|                                 |                 |                                      |                                       |
|                                 |                 | (4) 市史の資料となるもの                       | 永年                                    |
|                                 |                 | (7) 予算、決算等の重要な財務に関するもの               | 永年                                    |
|                                 |                 | (2) 法令により施行又は処分した重要なもの               | 10年                                   |
|                                 |                 | (4) 決算の終わった金銭及び物品に関するもの              | 5年                                    |
|                                 |                 | (1) 一般行政事務に関するもの                     | 3年                                    |

| 郡山市                             |                       |                             |                                       |
|---------------------------------|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------|
| 案                               |                       |                             | 現行(郡山市文書等取扱規程第46条)                    |
| 34 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                   | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年       |
|                                 |                       | イ 案の検討に関する調査研究文書            |                                       |
|                                 |                       | ウ 案の検討に関する附属機関等の文書          |                                       |
|                                 |                       | エ 事前評価に関する文書                |                                       |
|                                 |                       | オ 関係者との協議又は調整に関する文書         |                                       |
|                                 | (2) 事業計画の決定           | 事業計画の決定及び実施に関する文書           |                                       |
|                                 | (3) 契約の締結             | ア 入札又は随意契約の実施に関する文書         |                                       |
| イ 契約の締結に関する文書                   |                       |                             |                                       |
| (4) 事業の実施                       | ア 事業の実施に係る協議に関する文書    |                             |                                       |
|                                 | 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           |                             |                                       |
| 35 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                | 調査及び統計に関する文書                | 業務上必要な期間により<br>30年<br>10年<br>5年<br>3年 |
| 36 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           | 業務上必要な期間により<br>10年<br>5年              |
|                                 |                       | イ 監査又は検査の結果に関する文書           |                                       |
| 37 附属機関等に関する事項(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               | 5年                                    |
|                                 |                       | イ 諮問事項等に関する文書               |                                       |
|                                 |                       | ウ 会議の開催に関する文書               |                                       |
|                                 |                       | エ 答申、提言、報告及び会議の決定又は了解に関する文書 |                                       |
|                                 |                       | オ 会議の記録に関する文書               |                                       |
| 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               | 5年                                    |
|                                 |                       | イ 切手等の受払に関する文書              |                                       |
| 39 文書の管理等に関する事項                 | (1) 文書の管理等            | ア 公文書ファイルの管理に関する文書          | 無期限                                   |
|                                 |                       | イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書     | 30年                                   |
|                                 | (2) 公印の管理             | 公印台帳                        | 無期限                                   |

(2) 法令により施行又は処分した重要なもの 10年  
(2) 行政執行上参考となる統計資料に関するもの 5年  
(1) 一般行政事務に関するもの 3年

| 郡山市                            |            |                    |                    |                     |    |
|--------------------------------|------------|--------------------|--------------------|---------------------|----|
| 案                              |            |                    | 現行(郡山市文書等取扱規程第46条) |                     |    |
| 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 | (1) 発生の状況等 | 発生の状況、様態等に関する文書    | 10年                | (4) 市史の資料となるもの      | 永年 |
|                                | (2) 対応等の決定 | 対応等の決定及びその経緯に関する文書 |                    | (2) 行政事務の重要施策に関するもの | 永年 |

備考

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

## 有事の際における作成すべき公文書について

### 1 【「行政文書の管理に関するガイドライン」第3 作成の留意事項】

国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体と対応し、その教訓が将来に活かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

### 2 本市の現状

東日本大震災（平23年度）、令和元年東日本台風（令和元年台風19号）、新型コロナウイルス感染症（令和2年度～）など、「災害対策本部」を設置し、全庁で現場対応した事態については、現場対応が最優先であり、作成事務が遅れたり、作成されなかったりすることもあった。また、災害対策本部会議等が連日開催され、記録として音声データを残していたが、文書化する段階で手が回らなくなった。

**参考** 災害等発生時のタイムライン

### 3 有事の際の会議録等（検討事項）

市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、市全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなもののうち、市民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に、市全体として対応する会議その他の会合については、将来の教訓として極めて重要であり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

（考え方）

市の意思決定及び事務事業の実績に関する「文書主義」については、正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営に必要なものであるとは認識しているが、公文書管理法第2条第4項に規定される「行政文書」の範囲には図画及び電磁的記録も含むとしており、現場対応が優先される中でどこまで文書を作成すべきか、「有事の際における作成すべき公文書」について検討が必要になる。

（例）会議要旨（別紙案）＋説明資料、会議開催時のホワイトボード等の記録写真、参加した職員の手書き記録（メモ）等



## 第○回 災害対策本部会議 会議要旨

|   |         |  |
|---|---------|--|
| 1 | 日 時     | 令和○年○○月○○日 (○) 午前○時○○分から午前○時○○分まで  |
| 2 | 場 所     | ○○会議室  |
| 3 | 出 席 者   | 市長、○○副市長、○○副市長、○○部長、○○課長、○○係長、・・・  |
| 4 | 議 題     | (1) ○○○○<br>(2) ○○○○   |
| 5 | 要 旨     | (1) ○○○○<br>ア ○○○○<br>イ ○○○○<br>(2) ○○○○<br>ア ○○○○<br>イ ○○○○<br>ウ ○○○○<br>(3) ○○○○<br>ア ○○○○<br>イ ○○○○ |
| 6 | 会 議 資 料 | (1) ○○○○<br>(2) ○○○○<br>※会議開催時の写真、職員のメモ等も添付する。   |
| 7 | 確 認 者   | 所属、職、氏名<br>※会議出席者のうち複数の職員に確認する。  |

※ 参考様式のため、必要に応じて、その他特記事項等を追加すること

# 台風や前線の接近に伴う 郡山市タイムライン（防災行動計画）

令和3年9月 更新

