

# 令和4年度 第2回郡山市公文書等の管理に係る懇談会 次第

日時：令和4年9月1日（木）

10:00～12:00

場所：郡山市役所西庁舎5-1-2会議室

1 開 会

2 議 事

郡山市歴史公文書評価選別基準の策定について

3 その他

4 閉 会

資料1 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2 マイクロフィルムの取扱い（再整理）

資料3 評価選別対象外文書について

資料4 郡山市歴史公文書評価選別基準（案）

令和4年度 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(会議後の整理も含む。)

資料1

No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
1	資料7 運営体制 非現用文書の管理	白井委員	非現用文書の管理が、総務法務課の一元的管理になるのか、それとも(仮称)郡山市歴史情報・公文書館に移管されるのか。移管した場合、施設の所管が文化遺産の保存活用に責任を持つのか、所管課が移管先としての責任を持つようになるかと考えてよいのか。	公文書管理法の趣旨にのっとり、非現用文書は(仮称)郡山市歴史情報・公文書館に移管し、施設において保存する。
2		白石委員	(仮称)郡山市歴史情報・公文書館が総務法務課の組織の下部に位置する係レベルになるのか、総務法務課と同列に並び、かつ独立した課の規模で置かれるのか、その辺りの制度設計について、調整中であると思うが、方向性は決まっているのか。	調整中ではあるが、複合館という大きな施設ですので単に総務法務課の館、係レベルではないというように考えている。
3		白石委員	歴史情報館長を置くと思いますが、その館長が課長級なのか、それ以上なのかそれ以下なのかという問題に集約される。	—
4	指針 第11の1 目録作成	大河委員	ファイルを作って更に目録を作るのか。ファイルを公開することか。	ファイルの一覧である目録は作成し、公開することになる。公開により、利用の手掛かりになるのが目録である。 【会議後の整理】 今年度の懇談会で具体例を提示予定。
5	資料4 郡山市の文書管理イメージ図 寄贈	白井委員	庁舎内で管理されていない様々な文献、文書資料が出てきたときに、その発見された資料の性格によってその扱いを二つに分けるということではいか。	「出所原則」の考えによって取り扱う。
6		徳竹委員	誰から受けたのかということを中心として、それが全体的に特定歴史公文書として残るのであればそちらで受けるという手もあるが、どこから出てきたのかということを中心として検討すべきではないか。(出所原則)	
7	歴史資料館の今後について	徳竹委員	今ある歴史資料館というのは今後どうなるのか。寄贈を受ける場所は二つにならないか。	(仮称)郡山市歴史情報・公文書館ができた後は、歴史資料館は解体し、整地していく予定。 建物の中にある資料については、そのまま(仮称)郡山市歴史情報・公文書館の方に引き継がれるという形で進めている。寄贈を受ける窓口は一つである。

No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
8		石田座長	特定歴史公文書の保存や利用に関する規定を審議する機会があるのか。	条例素案などを見ていただくときにご意見をいただきたいと考えている。
9	文書保存期間基準表の精査	梅原委員	業務上の必要な期間によりということ、それぞれ文書が作成された部署で、これまでも行われてきた保存期間をある程度継続しつつ、それを照らして見ていただくというのは現場に寄り添った形で実務に大きく影響を与えないということはよい。一方で、どういうものが30年、10年、5年、3年なのかという分け方の考え方というものがある程度ないままそれぞれの部署が独自に慣例としてやってきてしまっている。それを一回見直そうというのが今回の柱だと思うので、それはヒアリングなどをされて総務法務課である程度共通となるものが見いだせるのであれば、そういうものを示していく。これは後で出てくる移管とか廃棄にも影響してくる。例えば3年と5年は廃棄でもいいが、10年以上は移管になるということも出てくると思うので、そういう時にどういうものを3年としているのか、10年とするのかというのが、職員がわかりやすくなるように、常に心掛けていただきたい。	実務とヒアリングを繰り返して精査する。
10	資料6 業務単位の評価選別基準(案)	白石委員	郡山市の行政ファイルはドッチファイルで管理なのか、ファイリングシステムなのか。ドッチファイルの中でこれは移管しなくていいだろう、廃棄だろうという文書が入っていたらそれを移管する前に抜くというそういう作業を今考えているということか。	ドッチファイルで管理しており、ファイリングシステムは導入していない。紙媒体の文書については、ファイルから抜く予定である。書庫のスペースは確保したいが、余計な作業になっても困るので、再検討する。  【会議後の整理】  媒体により選別作業の実務は異なるが、ペーパーレスの推進及び社会的な動きとして財務伝票のデジタル化が進められているため、これから発生する文書については、紙媒体の文書は減少していくと推定している。 ただし、作成済の文書については、選別が必要であるため、文書作成課と協力しながら選別を行う予定。

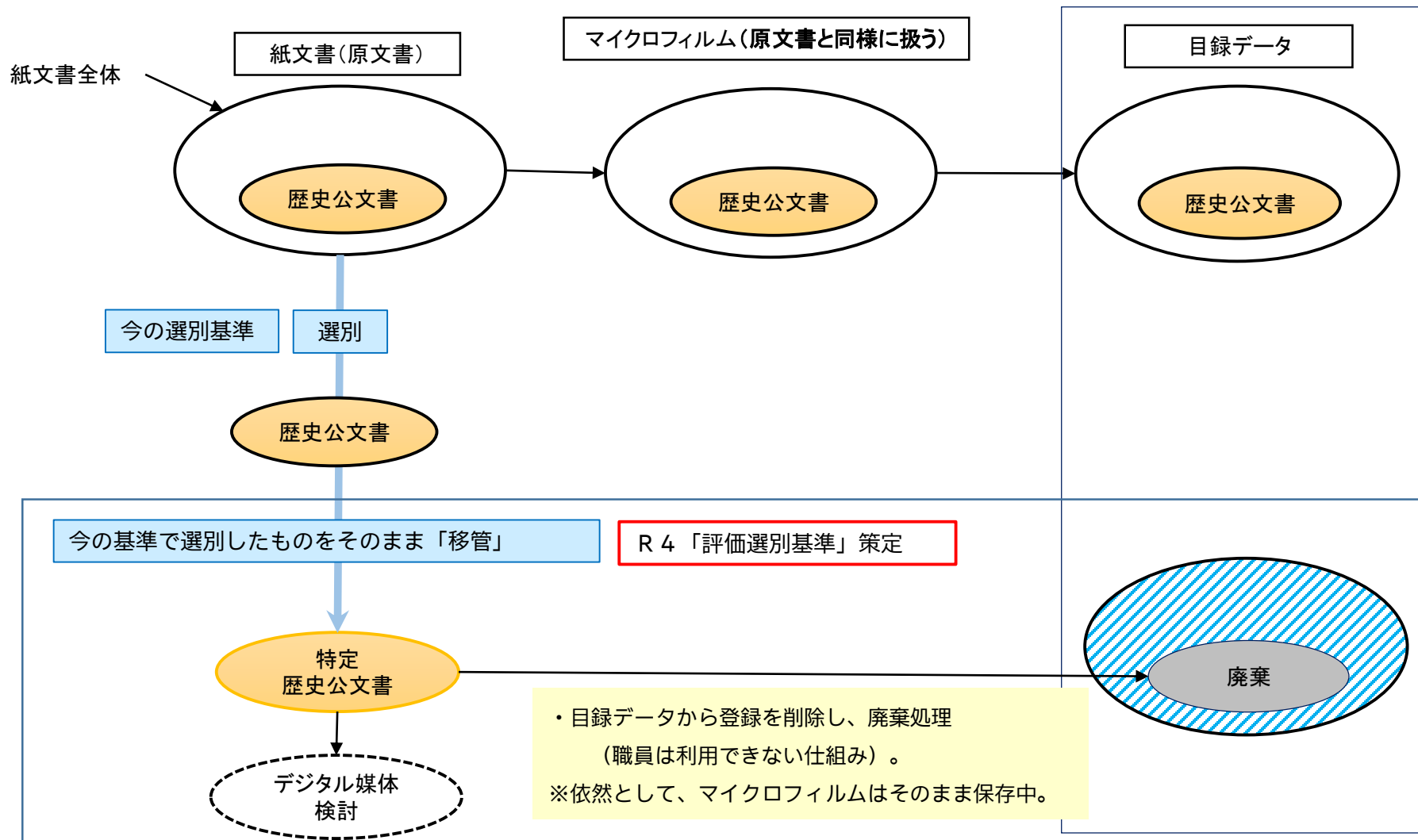
No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
11	評価選別の作業	白井委員	今のファイルを外してより空簿の少ない、ないファイルに替えていくというのが文書の保存のためにはよい。そういう作業は世界中の公文書館でやっていることなので、文書の保存についてはむしろそうされるべき。	—
12	評価選別③「評価選別対象外文書」のイメージ	白井委員	選別対象外文書のイメージで政策単位における東日本大震災に係る「り災証明関係」で、赤字で困ったところは廃棄しようかと検討されているということだが、これをどうするか他市で検討中であるが、保留となっている。 評価選別対象外文書というものの考え方の意図するところはわかるが、そういう事例もある。	【会議後の整理】  市内の被災状況については、り災証明関係を電子データ化しているため、紙の「り災証明関係書類」は評価選別基準対象外としたい。
13		白石委員	特に「り災証明書」であれば、個人の財産情報でしょうから少なくとも50年は不開示になる。しかも束なので、利用請求がきたときに、その簿冊についてマスキングしていくのは大変な作業になる。一方で歴史的な観点で見れば貴重になるのもよくわかる。	

No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
14	マイクロフィルムの取扱い	白石委員	今後レコードスケジュールを導入するとの説明であった。その時にマイクロフィルムの物体自体は、なんらかの形で行政文書として登録されて、保存年限が付与されて保存期限が過ぎた後、歴史情報・公文書館に移管する、廃棄するという項目を付与する対象となるのか。	<p>【会議後の整理】</p> <p>資料2 マイクロフィルムの取扱い(再整理)</p>
15	マイクロフィルムの取扱い	梅原委員	昨年まで撮影がずっと行われてきて、原本としては存在しないものがマイクロフィルムの中にデータとして入っている。したがって、このマイクロフィルムの中に撮られている行政文書ファイルが登録されていて、媒体はマイクロフィルムである。原本がもうない。そういう風に登録されているのではないか。	
16	マイクロフィルムの取扱い	白石委員	マイクロフィルムそのものは、行政文書として登録するのではなくて、執務参考用の資料というかそういう位置づけになるのか。	
17	マイクロフィルムの取扱い	梅原委員	資料中の、たまたま色が塗ってある歴史資料館で管理している文書は、将来のために取って置こうとされてきたので原本だけは残っているので、(仮称)郡山市歴史情報・公文書館の方に移管されるが、相変わらず白い部分については残念ながら現用性が残るので保存期限が切れるまでは現用文書として登録されていて、媒体がマイクロフィルムしかない、という説明になるのではないか。 マイクロフィルムの中に入っているファイル全部が廃棄にならないと、このマイクロフィルム自体が捨てられないので、使えない情報は虫食い状態で残るけれどもかなりの長期にわたって保存し続けなければならない。媒体変換をして違うデジタル化をしてしまうということをするれば管理はできるかもしれないが、経費の問題もあるので、現状としてはマイクロフィルムで管理をするという形になるのではないかと。	
18	マイクロフィルムの取扱い	徳竹委員	マイクロフィルム自体は使わなくなったら廃棄ということだが、古い紙の資料だと紙がどんどん劣化し、破損するので、マイクロフィルム化をしている。マイクロフィルムは紙よりは長期保存が可能であるのに、一律捨てるという判断には疑問がある。 その点について、議論しなくてよいのか。	

No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
19	評価選別	白石委員	資料の例えば17ページ、前も同じ確認をしたかもしれないが、(仮称)郡山市歴史情報・公文書館の職員、仕事として二次評価というのが常に入っている。これは移管を受けた文書を更に選別するというのではなくて、移管してくる前の段階で現部局と(仮称)郡山市歴史情報・公文書館職員がいろいろ協議しながら、検討するという意味でよいか。	そのとおり
20	評価選別	梅原委員	すでに過去に評価選別を済ませたもの、そちらは今と違う基準で選ばれた紙文書が歴史資料館に残っているということだが、それらについてはそのまま移管し、見直しはしないということによいか。	条例制定前のもの、貴重な資料として使っていく予定で、これ以上の選別はしない。

## 現状

- 文書の保存場所確保のために開始したが、R3年度で撮影を終了。
- 永年文書は、マイクロフィルムに撮影し、フィルムを原文書(紙文書)同様に取扱ってきた。
- ただし、マイクロフィルムに撮影した原文書のうち「歴史資料として価値のある文書」は、紙を原文書として、保存中である。



## 現状

- ・ 1本のマイクロフィルムには、保存期間満了年度の異なる文書が混在している。

■ マイクロフィルムの中身 (1本のフィルムに保存されている文書の保存期間満了日は異なる)						■ マイクロフィルム (物体)
完結年度	平成 2	平成 3	平成 4	平成 5	平成 10	
(西暦)	1990	1991	1992	1993	1998	
保存期間満了年度	令和 2	令和 3	令和 4	令和 5	令和 10	現用
(西暦)	2020	2021	2022	2023	2028	
令和 2 年度	現用	現用	現用	現用	現用	現用
令和 3 年度	非現用 (廃棄)	現用	現用	現用	現用	現用
令和 4 年度	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	現用	現用	現用	現用
令和 5 年度	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	現用	現用	現用
令和 6 年度	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	現用	現用
令和 11 年度	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	非現用 (廃棄)	非現用

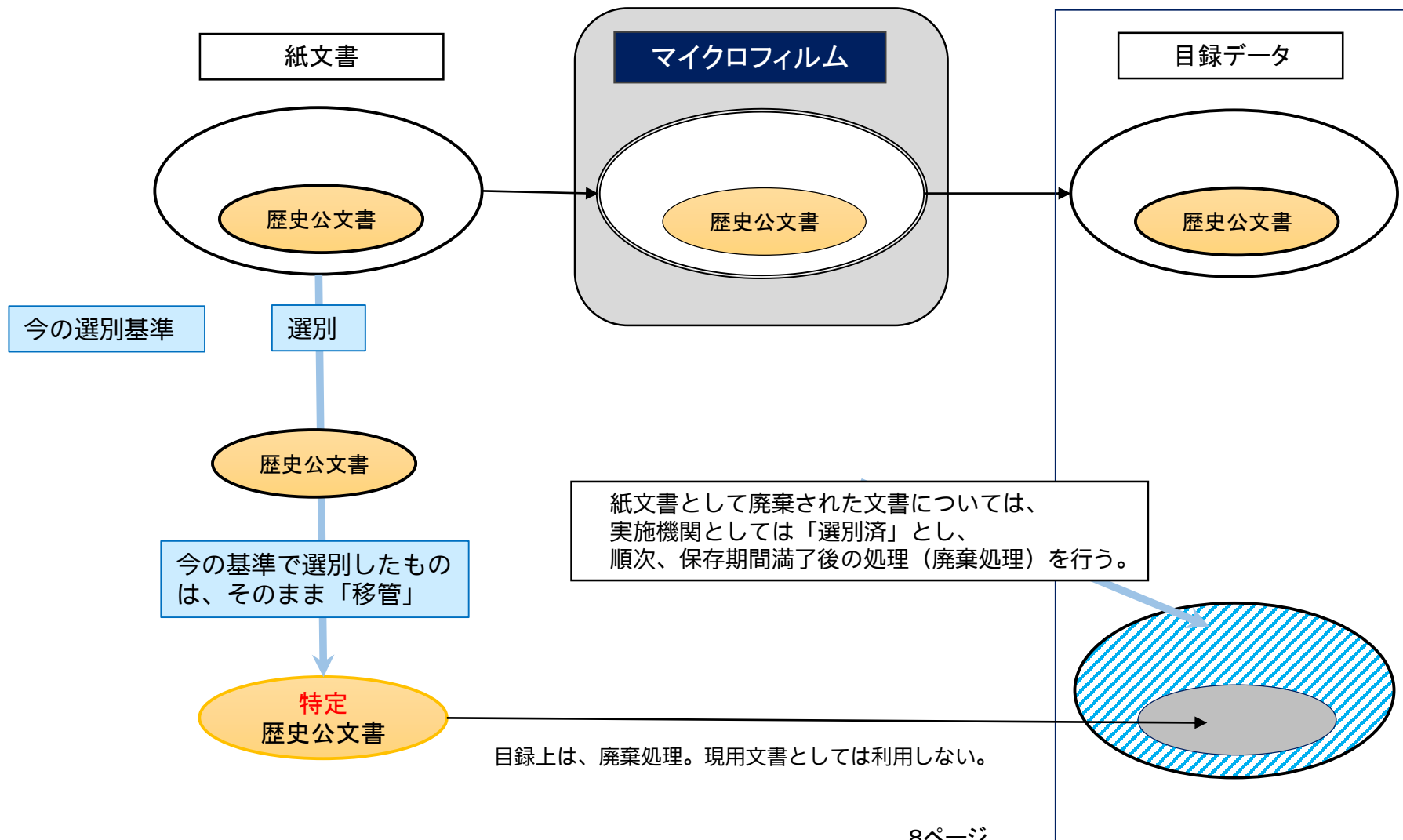
## 取扱い方針

1本のマイクロフィルムの中身がすべて「非現用文書」となったとき、フィルムの中身に合わせて物体としてのマイクロフィルムを「非現用文書」と取り扱う。



## 取扱い方針

- ・マイクロフィルムは、長期保存が可能であるため保存を継続する。
- ・1本のフィルムの中にある文書すべてが「非現用文書」になったとき、歴公館と協議する。



分類	対象文書の例示	管理方法	管理媒体
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	別システム 電子
	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	別システム 電子
		健康診断結果	別システム 紙
	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	文書管理システム 電子
		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	別システム 電子
	④ 物品の管理関係の書類	物品出納簿	別システム 電子
	⑤ 公用車の管理関係の文書	公用車運転業務日誌	別システム 紙
		自動車台帳	別システム 電子
	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	文書管理システム・別システム 紙・電子
		各種給付に関する書類	文書管理システム・別システム 紙・電子
		諸証明発行関係書類	文書管理システム・別システム 紙・電子
		施設使用許可等に関する書類	別システム 紙・電子
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	別システム 電子	
	事務報告書	文書管理システム 電子	
	定例的な照会文書	文書管理システム 電子	
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	別システム 紙	
	統計の集計等	文書管理システム 電子	
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		—	電子ほか

## 郡山市歴史公文書評価選別基準（案）

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

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

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

本市では、これら作成された公文書について、歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）に該当するかを判断するための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 評価選別の基本的な考え方

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

- （1）市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報
- （2）市民の権利及び義務に関する重要な情報
- （3）市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報
- （4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報
- （5）前各号に掲げるもののほか、歴史的に重要な情報

### 3 評価選別

#### (1) 業務単位での評価選別

- 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の評価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に掲げる評価選別対象外文書については、評価選別を行わず、現用文書として保存又は廃棄するものとする。

◎国と同じく、文書保存期間基準表の右欄に基準を設ける。  
ただし、表に記載のないものは、基本的考えに照らして、個別に評価選別する。

#### (2) 政策単位での評価選別

市として市民に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歴史資料として重要な公文書については、2の評価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。

ただし、そのうち別表2に掲げる評価選別対象外文書については、評価選別を行わず、現用文書として保存又は廃棄するものとする。

##### ア 災害及び事故事件への対処

- (ア) 東日本大震災
- (イ) 福島第一原子力発電所事故
- (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
- (オ) 郡山飲食店ガス爆発事故

##### イ 市における行政等の新たな仕組みの構築

- (ア) 中核市移行
- (イ) こおりやま広域連携中枢都市圏

##### ウ 国際的事項への取組

- (ア) SDGs 未来都市選定
- (イ) セーフコミュニティ認証
- (ウ) 日本遺産認定

#### (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・取得した文書であり、歴史資料として重要である可能性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。

◎郡山市の沿革で、最後の大合併は昭和40年度。合併前の旧町村文書については、原則として移管とする。

(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。

◎現在の評価選別基準により、市OBにより評価選別済であるため、全て移管とする。

#### 4 評価選別基準の適用範囲

この評価選別基準は、市長部局の評価選別基準とし、市長以外の実施機関においては、実施機関ごとに、市長部局の例に倣って別途定めるものとする。

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

◎市長部局の評価選別基準策定後、各実施機関も同様に定める。

◎基準の例規整備上の位置づけについては、検討とする。

【自治体例】訓令、その他内規等

別表1 評価選別基準

別表2 評価選別対象外文書（資料3）

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯				
1 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	立案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>字の名称変更申出に関する文書</li> <li>区画整理事業の換地計画に関する文書</li> </ul>	移管
	(2) 関係者との協議	協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>利害関係者(施行者、地権者、住民等)との協議記録</li> </ul>	
	(3) 議案の決定	議案の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議案の決裁文書及び関係資料</li> </ul>	
	(4) 議会審議	議会の審議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議案書及び説明資料</li> <li>答弁書</li> </ul>	
	(5) 告示	告示文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>告示文</li> </ul>	
条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯				
2 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 条例案の検討	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書</li> </ul>	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等</li> </ul>	
	(2) 条例案の審査	審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規等審査に係る条例案、審査記録、関係資料</li> </ul>	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関との協議案</li> <li>他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答</li> </ul>	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	
(5) 議案の決定	議案の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議案の決裁文書及び</li> </ul>		

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分	
			関係資料		
	(6) 議会審議	議会の審議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案書及び説明資料</li> <li>・答弁書</li> </ul>		
	(7) 条例の公布	条例の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公布文の写し</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	移管	
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書</li> </ul>		
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等</li> </ul>		
	(2) 規則案の審査	審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規等審査に係る規則案、審査記録、関係資料</li> </ul>		
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書、公布文書</li> </ul>		
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
4 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令案の検討	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書</li> </ul>	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等</li> </ul>	
	(2) 訓令案の審査	審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>例規等審査に係る訓令案、審査記録、関係資料</li> </ul>	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関との協議案</li> <li>他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答</li> </ul>	
	(4) 訓令の決定及び令達	訓令の決定及び令達に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書、令達文書</li> </ul>	
(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	重要なものは移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>庁内の検討会議、ワーキンググループ等</li> </ul>	



別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
	(2) 要綱、要領等の案の審査 (3) 他の行政機関との協議 (4) 要綱、要領等の決定及び公表 (5) 解釈又は運用基準の策定	ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>に関する文書</li> <li>・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等</li> </ul>	
		審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・例規等審査に係る要綱等の案、審査記録、関係資料</li> </ul>	
		協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答</li> </ul>	
		要綱、要領等の決定及び公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書、公表文書</li> </ul>	
		解釈又は運用の基準の策定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書</li> </ul>	
関係行政機関若しくはその長又は関係実施機関若しくはその長で構成される会議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯				
6 関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	重要なものは移管
		イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書</li> </ul>	
		ウ 案の検討に係る行政機関との協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・他の行政機関との協議案</li> <li>・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答</li> </ul>	
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・配布資料、会議録</li> </ul>	

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
		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、公表文書	
7 関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書	重要なものは移管
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 案の検討に係る実施機関との協議に関する文書	・他の実施機関との協議案 ・他の実施機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料、会議録	
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・会議の決定又は了解の内容を記録した文書、公表文書	
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯				
8 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(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	重要なものは移管
		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	

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分	
			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	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関との協議案</li> <li>他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書、公表文書</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	重要なものは移管	
		イ 案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等</li> </ul>		
		ウ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書</li> </ul>		
	(2) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の行政機関との協議案</li> <li>他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答</li> </ul>		
	(3) 事業の決定	事業の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>		
	(4) 契約の締結	契約の締結に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>契約に係る要件、内容、方法等に関する文書</li> <li>入札等の実施結果に関する文書</li> <li>決裁文書、契約書等</li> </ul>		

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付要件、協議等に関する文書</li> <li>・交付申請、交付決定等に関する文書</li> <li>・実績報告に関する文書</li> </ul>		
	(6) 事業の実施	事業の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業の実施内容等が記録された文書</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・立案の契機(関係法令、方針、計画、指示等)に関する文書</li> </ul>	重要なものは移管	
		イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書</li> </ul>		
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等</li> </ul>		
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査基準等の案の決定過程に関する文書</li> <li>・決裁文書、公表文書</li> </ul>		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・相談、回答等の記録</li> <li>・事前協議書</li> </ul>	重要なものは移管	
		イ 許認可等の申請に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書、添付資料等</li> </ul>		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・審査に関する文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・処分の検討に関する文書</li> <li>・附属機関等に係る諮</li> </ul>
		イ 許認可等の検討に関する文書			

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
			問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書	
12 不利益処分の決定及びその経緯	(1) 事案の調査	事案の調査及び状況の確認に関する文書	・ 事案の発生及び事実確認等に関する文書	廃棄
	(2) 不利益処分の検討	不利益処分の検討に関する文書	・ 弁明等に関する文書 ・ 処分の検討に関する文書 ・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(3) 不利益処分の決定	不利益処分の決定に関する文書	・ 決裁文書、通知文書	
13 補助金等の交付及びその経緯	(1) 補助金等の交付に係る基準の設定及びその経緯	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機(関係法令、方針、計画、指示等)に関する文書	重要なものは移管
		イ 案の検討に関する文書	・ 立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 ・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		ウ 基準の決定に関する文書	・ 決裁文書、公表文書	
	(2) 補助金等の交付	ア 補助金等の交付の審査及び決定に関する文書	・ 申請書及び添付資料、説明記録等 ・ 審査に関する文書	
		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	
(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	

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
		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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・弁明等に関する文書</li> <li>・処分の検討に関する文書</li> </ul>	
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書	
15 訴訟の提起又は応訴等及びその経緯	(1) 訴訟の提起又は応訴等	ア 訴訟の提起又は応訴等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	重要なものは移管
		イ 方針決定に関する文書	・訴訟の提起又は応訴等の方針決定等に関する文書	
	(2) 訴訟における主張又は立証	訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書、準備書面、証拠申出書等	
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・判決書、和解調書	
組織又は人事に関する事項				
16 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編制及び定員の検討	組織編制及び定員の要求及び検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・組織及び定員の検討資料</li> </ul>	重要なものは移管
	(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) 職員の採用の決定	ア 採用計画の検討及び決定に関する文書	・職員の退職見込み、採用方針、採用計画等に関する文書	部長及びこれに相当する職のものは移管
		イ 採用試験等の実施及び結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・採用試験等の方針、計画、方法等に関する文書</li> <li>・採用試験等の実施結果に関する文書</li> </ul>	
		ウ 採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	
	(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	部長及びこれに相当する職のものは
		イ 人事異動の決定に関する文書	・決裁文書	

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
	(4) 職員の懲戒又は分限に関する事項指導	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書	・懲戒又は分限の根拠となった事実及び検討に関する文書	移管
		イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・決裁文書	
	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する経緯	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用
18 会計年度任用職員の任用に関する事項	(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	・採用選考等の方針、計画、方法等に関する文書 ・採用選考等の実施結果に関する文書	廃棄
		イ 任用及び免職に関する文書	・決裁文書	常用
	(2) 会計年度任用職員の退職の決定	退職に関する文書	・退職の手続きに関する文書	
	(3) 会計年度職員の履歴に関する経緯	会計年度任用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
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	・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	重要なものは移管
	(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	廃棄
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	・退職手当の決定及び支給に関する文書	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	廃棄
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	廃棄
		イ 時間外勤務等に関する文書	・時間外勤務命令等に関する文書	
		ウ 出張に関する文書	・旅行命令に関する文書	

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
			・復命に関する文書	
	(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				
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	重要なものは移管
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究(他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等)に関する文書	
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・決裁文書、公示文書	
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	・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	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	移管
		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	廃棄



別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
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 イ 市が国又は県に対して行う要望等に関する文書	・請願書、陳情書、要望書等 ・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	重要なものは移管
	(2) 請願、陳情、要望等への対応	請願、陳情、要望等への対応に関する文書	・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	・市長、副市長等の事務引継書	移管
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	・部長、次長、課長、課長補佐等の事務引継書	部長及びこれに相当する職のものは移管
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	・係長等の事務引継書	廃棄
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	重要なものは移管

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
	(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、通知文書	
	(3) 式典等の実施	式典等の計画及び実施に関する文書	・式典等の開催計画 ・決裁文書、公表文書 ・実施状況の記録に関する文書	
	(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・申請書 ・決裁文書、通知書	
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	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	
30 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	財政課所管のものは移管(軽易なものは除く。)
		イ 予算の要求に関する文書	・予算要求書及び関係資料	
		ウ 予算案の調製及び決定に関する文書	・予算査定資料 ・議案の決裁文書及び関係資料	
		エ 議案の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・議決結果に関する文書	
	(2) 起債、交付税等	起債、交付税等に関する文書	・起債、交付税等に関する文書	
	(3) 決算の報告等	ア 決算の調製に関する文書	・決算資料	
		イ 決算の審査等に関する文書	・監査委員の審査に関する文書 ・議会の認定に関する文書	
		ウ 決算の公表に関する文書	・決裁文書、公表文書	

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書</li> <li>・費用積算書、仕様書、設計書</li> </ul>	廃棄
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書、通知文書又は公示文書</li> <li>・入札等の実施結果に関する文書</li> </ul>	
		ウ 契約の締結に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書、契約書</li> </ul>	
		エ 履行の確認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業務完了届、納品書等及び関係資料</li> <li>・検査書及び関係資料</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	重要なものは移管
		イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・内容の協議に関する文書</li> <li>・協定案等の検討に関する文書</li> </ul>	
		ウ 協定等の締結に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書、協定書</li> </ul>	
33 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>	重要なものは移管
		イ 取得又は処分の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・価格の設定又は評価等に関する文書</li> </ul>	
		ウ 交渉等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交渉、協議等の記録</li> </ul>	
		エ 議案の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案の決裁文書及び関係資料</li> </ul>	
		オ 議案の審議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議案書及び説明資料</li> <li>・答弁書</li> </ul>	
		カ 契約又は寄附等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・入札等の実施結果に関する文書</li> <li>・契約書等</li> <li>・登記に関する文書</li> </ul>	
	(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・管理台帳等</li> <li>・修繕、維持管理等に関する文書</li> </ul>	重要なものは移管
イ 境界確定に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・申請書及び添付資料</li> <li>・境界立会及びその結</li> </ul>		

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
			果に関する文書	
		ウ 貸付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>申請書及び添付資料</li> <li>決裁文書、許可書、契約書</li> </ul>	
	(3) その他の財産の取得、管理又は処分	ア 取得、管理又は処分に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>管理台帳等</li> <li>修繕、維持管理等に関する文書</li> </ul>	廃棄
		イ 契約又は寄附等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>入札等の実施結果に関する文書</li> <li>契約書等</li> <li>所管換え等に関する文書</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	重要なものは移管
		イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書</li> </ul>	
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等</li> </ul>	
		エ 事前評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>評価書</li> <li>対応方針に関する文書</li> </ul>	
		オ 関係機関、団体等との協議又は調整に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書</li> </ul>	
	(2) 事業計画の決定	事業計画の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>決裁文書</li> </ul>	

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分		
	(3) 契約の締結	ア 入札又は随意契約の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書</li> <li>・費用積算書、仕様書、設計書</li> <li>・決裁文書、通知文書又は公示文書</li> <li>・入札等の実施結果に関する文書</li> </ul>			
		イ 契約の締結に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決裁文書、契約書</li> </ul>			
	(4) 事業の実施	ア 事業の実施に係る協議に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議及びその結果に関する文書</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・協議及びその結果に関する文書</li> </ul>	
		イ 事業内容に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・工程表</li> <li>・進捗状況報告書</li> </ul>			
	(5) 履行の確認	履行の確認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・竣工届及び関係資料</li> <li>・検査書及び関係資料</li> </ul>			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・交付要件、協議等に関する文書</li> <li>・交付申請、交付決定等に関する文書</li> <li>・実績報告に関する文書</li> </ul>			
	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	ア 立案の基礎文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書</li> <li>・調査体制、方法等の検討に関する文書</li> <li>・決裁文書</li> </ul>	重要なものは移管
			イ 案の検討に関する文書		<ul style="list-style-type: none"> <li>・結果の取りまとめに関する文書</li> <li>・決裁文書、報告書、公表文書</li> </ul>	
36 監査又は検査に関する事項(他の項に該当するものを)	監査又は検査	ア 監査又は検査の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施通知等</li> </ul>	廃棄		
		イ 監査又は検査の結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・結果の報告等に関する文書</li> <li>・結果に係る対応等に関する文書</li> </ul>			

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
除く。)				
37 附属機関等、協議会等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	附属機関等、協議会等の会議の決定又は了解及びその経緯	ア 委員の委嘱に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>委員構成等の検討に関する文書</li> <li>委員候補者の選定に関する文書</li> <li>決裁文書、委嘱状</li> </ul>	重要なものは移管
		イ 諮問事項等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>諮問文書</li> </ul>	
		ウ 会議の開催に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯に関する文書</li> <li>開催通知</li> </ul>	
		エ 答申、提言、報告及び会議の決定又は了解に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>答申、提言、報告等</li> </ul>	
		オ 会議の記録に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議録</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出命令等に関する文書</li> <li>調定等に関する文書</li> <li>根拠書類</li> </ul>	廃棄
		イ 切手等の受払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>郵便切手等使用簿</li> </ul>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>公文書ファイル管理簿</li> </ul>	常用
		イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>移管及び廃棄の記録に関する文書</li> </ul>	移管
		ウ その他の文書の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書の收受及び発送に関する文書</li> <li>文書管理システムに関する文書</li> </ul>	廃棄
	(2) 公印の管理	ア 公印台帳	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印台帳</li> </ul>	常用
		イ 公印の調製等	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印の新調、改刻及び廃止に関する文書</li> </ul>	移管
		イ その他公印の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>公印の使用に関する文書</li> <li>管理状況調査に関する文書</li> </ul>	廃棄

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分	
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	移管	
		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	廃棄	
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・決裁文書、通知書		
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 個人情報の開示請求等に関する文書	・開示請求書		
		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
42 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	廃棄	
		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	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	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	廃棄	
43 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	廃棄	

別表1 評価選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	移管区分
44 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	・墓地台帳	常用
45 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	廃棄