

No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
1	資料2 8P マイクロフィルムの取扱い(再整理)	梅原委員	1本のマイクロフィルム全部が非現用なったものの取扱いについて。本来はもう廃棄になっていますから、情報公開もできないものだというふうに思いますので、このところだけは一度整理しておいた方が良くはないか。	マイクロフィルムにあるデータについては、廃棄する前に、目録を歴公館にチェックしてもらい、その段階で歴公館の判断により、移管と判断されたデータについては、該当データが含まれるフィルムについて、媒体を変換し移管する。廃棄が可能なデータについては、廃棄情報を記録し、情報公開対象文書とはならないようにする。
2	資料3 9P 評価選別対象外文書	梅原委員	「評価選別対象外文書」は、歴史公文書に該当しないと考えて除くという意図があるのか。	そのとおり。
3	資料3 9P 評価選別対象外文書	梅原委員	4番の「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」は、おそらくとても大事だと思いますが、歴公館ではなくて、市の他の施設のどこかできちんと管理するという方向か。	これまで動画等の記録は、公文書という認識が薄く、市では公文書として収集していなかった経緯がある。今後は、類似施設のどこに集めると利用者が使いやすいかという視点で検討する考えである。
4	資料4 別表1 (例 15P) 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	梅原委員	業務単位の評価選別 「重要なもの」という表記では、現場は判断に困る。国の場合は、重要なものは何かを必ず聞かれるので、この表記を止めて「以下について移管」とし、こういうものを移管するという例示をしてわかるようにする作業に当初時間をかけたという経緯がある。	資料2 (別表1 業務単位での選別基準)の5ページ 事項5のように、国と同様に、「以下について移管」と整理した。
5	資料4 別表1 13P 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	白井委員	業務単位の評価選別 重要なものは移管の部分は、評価選別を行う際の裁量の余地が極めて大きく、年度によって担当の考え方により判断が揺れる可能性がある。もう少し細かく、重要なものは何なのか、もう少しこの下の文書の例示のさらに下のレベルでの判断の基準が示されるべき。	
6	資料4 別表1 13P 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	梅原委員	業務単位の評価選別 右欄「移管区分」の表記が分かりにくいのではないか。	資料2の4ページ 移管区分の後ろに括弧書きで「保存期間満了後の措置」の説明を追加した。

No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
7	資料4 別表1 24P 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	白井委員	業務単位の評価選別 別表1の項目24の「請願・陳述」で、重要なものを移管とあるが、陳情請願で重要なものをどのように選ぶかは、恣意的になりかねない。	資料2の9ページ 事項24 以下について移管 「市民や諸団体等からの各種陳情、請願、意見等に関するもののなかで、市政や市民生活に大きな影響を及ぼしたものと修正した。
8	資料4 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	白井委員	業務単位の評価選別 評価選別基準の移管区分と保存期間とは、連動しなければいけない。	資料2の4ページ 基準表の右から4列目に「保存期間」を追記した。
9	資料4 11P 3(2) 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	梅原委員	政策単位での評価選別 (2)の「ア・イ・ウ」は、最近のものを中心に書かれているが、5年先10年先には、これと並ぶようなものがたくさん出てくる。 国の基準だと、例えば、これと同じようなものの他、あるいは各県庁が、色々こう取り組んで、今年はここに力を入れたというようなものがあれば、毎年それを登録して、追加していますという仕組みがある。	資料2の2ページ 3 選別基準 列挙した政策は、現時点の重要政策事項を例示として整理し、今後新しい重要施策が出てきたときに例示と同様に対応できるように修正した。 また、総括文書責任者が定期的に追加できる仕組みとした。
10	資料4 11P 3(2) 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	白井委員	政策単位での評価選別 政策単位ということは、要するに、特定の部局の問題ではなくて、市政全体の問題ということ。地元の目線からみてこの数十年の市政の中でも重要な政策で、今後も大きく関わってくるものがあるとしたら、そういうものは入れるべきである。	
11	資料4 11P 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	白井委員	昭和40年度以前に作成取得された公文書は、原則として移管するということは、逆に言うと、その昭和40年度以前に作成取得された文書の中で廃棄されるものが今後出てくるということだと思うが、そうするとそれは何か。先ほどの評価選別対象外文書のことなのか、あるいはそうではないのか。	評価選別基準対象外文書を想定している。
12	資料4 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	白石委員	例えば、今年度よりも以前に作成されて、保存されている文書の処置について、この評価選別基準が使われる場面があると思うが、実際に使われる場面がどういう場面であるのか、想定されているのか。	条例施行前に作成された文書で集中管理している5年、10年保存の文書や、出先機関などで長期保管している文書について廃棄前に評価選別を行うような場面を想定している。

No.	項目	発言者	質問等要旨	事務局回答
13	資料4 郡山市歴史公文書評価選別基準(案)	白井委員	政策単位での評価選別 評価選別は、保存期間が30年経った過去の文書についての判断に基準表が使われる可能性があるということだとすると、30年前、要するに平成期からの、平成の初年辺りからの、郡山市の重要事項というものを政策単位で残していく必要がある。	資料2のとおり

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

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

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

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

2 **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

コメントの追加 [郡山市1]: 梅原委員からの意見により修正。

「評価選別」の用語が分かりにくい。

以下、同じ。「評価」を削除。

コメントの追加 [郡山市2]: 文言修正

コメントの追加 [郡山市3]: 文言修正。以下、同様に修正。

3 評価選別基準

(1) 業務単位での評価選別基準

- 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。

(2) 政策単位での評価選別基準

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。

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ものについては、移管するものとする。

ア 災害及び事故事件への対処

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

イ 市における行政等の新たな仕組みの構築

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

ウ 国際的事項への取組

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

エ 総括文書管理者(市長部局の場合、総務部長)は、実施機関における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

コメントの追加 [郡山市4]: 現時点での重要政策はこれだけだが、今後新しい重要政策が出てきたときに、例示と同様に対応できるように一文を追加した。

コメントの追加 [郡山市5]: (2) オに移動。

コメントの追加 [郡山市6]: いづろの事業なのかかわかりやすくするために追加。以下同じ。

コメントの追加 [郡山市7]: 追加。

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

コメントの追加 [郡山市8]: 国と同様に、一文を追加した。

コメントの追加 [郡山市9]: 整理

(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。

コメントの追加 [郡山市10]: 文言修正

(4) 「歴史資料として価値のある文書の分別基準」により分別済である公文書

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

4 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。

別表1 業務単位での評価選別基準

別表2 評価選別対象外文書

コメントの追加 [郡山市11]: 文言修正

郡山市歴史公文書の選別基準（案）

1 選別基準策定の趣旨

本市においては、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）の趣旨にのっとり公文書等の管理を行うため、令和4年3月に、郡山市公文書等の管理指針（以下「指針」という。）を策定し、公文書が「市民共有の知的資源」であり、市民が主体的に利用し得るものであることを基本的な考えとして、適正な公文書管理に取り組んでいる。

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

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

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

2 選別の基本的な考え方

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

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

3 選別基準

(1) 業務単位での選別基準

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

(2) 政策単位での選別基準

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

また、アからウまでに含まれない政策についても、同様の考え方が適用されるものについては、移管するものとする。

ア 災害及び事故事件への対処

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

イ 市における行政等の新たな仕組みの構築

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

ウ 国際的事項への取組

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

エ 総括文書管理者 (市長部局の場合、総務部長) は、実施機関における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含

めた情報が記録された文書については、原則として移管するものとする。

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

(３) 昭和４０年度以前に作成し、又は取得した公文書

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

(４) 「歴史資料として価値のある文書の分別基準」により分別済である公文書

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

４ 選別基準の適用範囲

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

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

別表１ 業務単位での選別基準

別表２ 選別対象外文書

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯					
1 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	立案の検討に関する文書	・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		
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答		
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	・パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書		
	(5) 議案の決定	議案の決定に関する文書	・議案の決裁文書及び関係資料		
	(6) 議会審議	議会の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・答弁書		
(7) 条例の公布	条例の公布に関する文書	・公布文の写し			
(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書			
3 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規則案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年	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		

別表1 業務単位での選別基準

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

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(4) 要綱、要領等の決定及び公表	要綱、要領等の決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書、公表文書		
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・ 逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書		
関係行政機関若しくはその長又は関係実施機関若しくはその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					
6 関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書 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	・ 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 ・ 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 ・ 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
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 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	・ 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 ・ 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 ・ 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

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯					
8 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	計画期間の終了の日に係る特定日以後、業務上必要な期間により 10年 5年	以下について移管 ・総合計画及び基本方針等に関するもの ・市政や市民生活に大きな影響を与えた施策、事業等に関するもの
		イ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
		ウ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書		
	(2) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答		
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	・パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書		
	(4) 計画等の決定又は改廃及び公表	計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	・決裁文書、公表文書		
9 市政又は事業の実施に関する事項	(1) 事業の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 30年 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
		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) 他の行政機関の連絡・協議	ア 国及び県からの通知・指示	・国及び県からの通知文書、実施要領等		
		イ 協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答		
	(3) 事業の決定	事業の決定に関する文書	・決裁文書		
	(4) 契約の締結	契約の締結に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等に関する文書 ・入札等の実施結果に関する文書 ・決裁文書、契約書等		
			・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		
	(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	・事業の実施内容等が記録された文書		
	(6) 事業の実施	事業の実施に関する文書	・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		
	(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			

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)
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 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	・立案の契機（関係法令、方針、計画、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 ・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
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 (2) 許認可等の審査及び検討 (3) 許認可等の決定	ア 許認可等に係る事前相談及び事前協議に関する文書 イ 許認可等の申請に関する文書 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 許認可等の決定に関する文書	・相談、回答等の記録 ・事前協議書 ・申請書、添付資料等 ・審査に関する文書 ・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 ・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
12 不利益処分の決定及びその経緯	(1) 事案の調査 (2) 不利益処分の検討 (3) 不利益処分の決定	事案の調査及び状況の確認に関する文書 不利益処分の検討に関する文書 不利益処分の決定に関する文書	・事案の発生及び事実確認等に関する文書 ・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 ・決裁文書、通知文書	業務上必要な期間により 10年 5年	廃棄
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 イ 案の検討に関する文書 ウ 基準の決定に関する文書	・立案の契機（関係法令、方針、計画、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 ・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

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(2) 補助金等の交付	ア 補助金等の交付の審査及び決定に関する文書 イ 補助金等の実績報告に関する文書	・申請書及び添付資料、説明記録等 ・審査に関する文書 ・実績報告、償還等に関する文書	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	
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 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	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等 ・弁明等に関する文書 ・処分の検討に関する文書		
	(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書		
15 訴訟の提起又は応訴等及びその経緯	(1) 訴訟の提起又は応訴等	ア 訴訟の提起又は応訴等に関する文書 イ 方針決定に関する文書	・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 ・訴訟の提起又は応訴等の方針決定等に関する文書	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
	(2) 訴訟における主張又は立証	訴訟における主張又は立証に関する文書	・答弁書、準備書面、証拠申出書等		
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・判決書、和解調書		
組織又は人事に関する事項					
16 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編制及び定員の検討	組織編制及び定員の要求及び検討に関する文書	・組織の新設、廃止又は改編等の契機（検討に至る理由、指示、要望等）に関する文書 ・組織及び定員の検討資料	10年	以下について移管 ・行政マネジメント課所管のもの（軽易なものを除く）
	(2) 組織編制及び定員の決定及び公表	組織編制及び定員の決定に関する文書	・決裁文書、公表文書		
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 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	・職員の退職見込み、採用方針、採用計画等に関する文書 ・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 ・決裁文書	10年 常用	以下について移管 ・部長相当職以上のもの 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		
	(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	・人事異動の方針に関する文書 ・決裁文書	10年	以下について移管 ・部長相当職以上のもの

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(4) 職員の懲戒又は分限に関する事項指導	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書	・懲戒又は分限の根拠となった事実及び検討に関する文書	30年	移管
		イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・決裁文書		
	(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する経緯	・履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	常用
18 会計年度任用職員の任免等に関する事項	(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	10年	非該当
		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	常用	—
	(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	10年	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	5年	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	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
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 5年 3年	廃棄
		イ 時間外勤務等に関する文書	・時間外勤務命令等に関する文書		
		ウ 出張に関する文書	・旅行命令に関する文書 ・復命に関する文書		
		エ その他職員の服務に関する文書	・職員の事故に関する文書		
	(2) 職員の研修	研修に関する文書	・研修に関する文書		
	(3) 職員の福利厚生	福利厚生に関する文書	・福利厚生に関する文書		

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)
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 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 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			
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	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		
		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		業務上必要な期間により 5年 3年	廃棄
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	以下について移管 ・市民や諸団体等からの各種陳情、請願、意見等に関するもののなかで、市政や市民生活に大きな影響を及ぼしたもの 移管
		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		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
	(2) 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		以下について移管 ・市民や諸団体等からの各種陳情、請願、意見等に関するもののなかで、市政や市民生活に大きな影響を及ぼしたもの
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	30年	移管
26 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 ・部長相当職のもの
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	3年	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	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、通知文書		
	(3) 式典等の実施	式典等の計画及び実施に関する文書	・式典等の開催計画 ・決裁文書、公表文書 ・実施状況の記録に関する文書		以下について移管 ・特に重要な式典に関するもの
	(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

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)
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	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		
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	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 ・財政課所管のもの（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		
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	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		
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	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		

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)
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	・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 10年 5年	以下について移管 ・文化財の修繕等管理に関するもので、特に重要なもの 移管
		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		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		

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)
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	・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	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		
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
		エ 事前評価に関する文書	・評価書 ・対応方針に関する文書		
		オ 関係機関、団体等との協議又は調整に関する文書	・関係法令等に基づく協議、認可、同意等に係る手続及びその結果に関する文書 ・関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書		
	(2) 事業計画の決定	事業計画の決定に関する文書	・決裁文書		
	(3) 契約の締結	ア 入札又は随意契約の実施に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・費用積算書、仕様書、設計書 ・決裁文書、通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書		
		イ 契約の締結に関する文書	・決裁文書、契約書		
	(4) 事業の実施	ア 事業の実施に係る協議に関する文書	・協議及びその結果に関する文書		
		イ 事業内容に関する文書	・工程表 ・進捗状況報告書		
	(5) 履行の確認	履行の確認に関する文書	・竣工届及び関係資料 ・検査書及び関係資料		
	(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		
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	・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		
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
		イ 監査又は検査の実施に関する文書	・実施通知等		

別表1 業務単位での選別基準

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	移管区分 (保存期間満了後の措置)
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		に関する文書のうち重要な指摘があったもの
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	・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
		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		
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	廃棄
		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	常用
		イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・移管及び廃棄の記録に関する文書	30年	移管
		ウ その他の文書の管理に関する文書	・文書の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	廃棄
	(2) 公印の管理	ア 公印台帳	・公印台帳	常用	常用
		イ 公印の調製等	・公印の新調、改刻及び廃止に関する文書	30年	移管
		ウ その他公印の管理に関する文書	・公印の使用に関する文書 ・管理状況調査に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年	廃棄
40 本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等の発生	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	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	10年	廃棄
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・決裁文書、通知書		
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 個人情報の開示請求等に関する文書	・開示請求書	10年	
		イ 個人情報の開示等の決定に関する文書	・決裁文書、通知書		
	(3) 個人情報の取扱い	個人情報取扱事務に関する文書	・目的外利用に関する文書 ・個人情報保護に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年	

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)
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	※備考2に該当	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	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	※備考2に該当	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
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	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	廃棄
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	・公有財産管理台帳 ・備品管理台帳 ・墓地台帳	常用	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	業務上必要な期間により 5年 3年 1年	廃棄
46 庶務に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	庶務	庶務に関する文書		業務上必要な期間により 5年 3年 1年	廃棄
備考					
1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。 (1) 立案の基礎文書 立案の基礎となった市政に関する基本方針又は市政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書 (2) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書 (3) 附属機関等の文書 郡山市附属機関等の設置及び運営に関する指針（平成14年8月1日適用）に規定する附属機関等に検討のための資料として提出された文書及び附属機関等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他附属機関等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書 (4) 実施機関 郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）第2条第1号に規定する実施機関 (5) 特定日 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする文書において保存期間の起算日となるべき日であり、法律関係が消滅した日その他の起算日の特定に係る事象が生じた日の属する年度の翌年度の4月1日					
2 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による保存期間の定めのある文書は、当該法律等の規定によるほか、この表により難い文書の保存期間については、文書責任者がこの表の規定を参酌して定める。					
3 この表の複数の類型に該当する文書の保存期間は、当該類型ごとに定める保存期間のうち最も長いものとする。					

別表2 選別対象外文書

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