

令和５年度 第１回郡山市公文書等の管理に係る懇談会 次第

日時：令和５年６月１３日（火）

１５：３０～１７：００

場所：郡山市役所本庁舎５階

教育委員会室

１ 開会

２ 議事

- （１）施設概要について
- （２）公文書管理条例の制定について
- （３）運営体制について
- （４）論点１ 保存期間満了後の措置（移管又は廃棄）について
- （５）論点２ 保存期間１年未満の文書について

３ 閉会

(仮称) 歴史情報・公文書館 施設概要



一設計の考え方

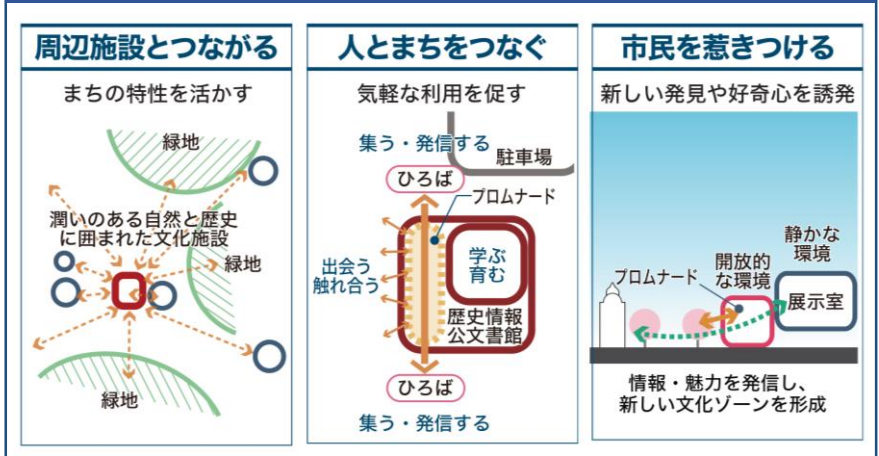
1. 経過

年月	内容
2015.11	「歴史資料保存整備検討委員会報告書」提出
2019.3	「(仮称)歴史情報・公文書館基本構想」策定
2020.3	「(仮称)歴史情報・公文書館基本計画」策定
2021.2	「(仮称)歴史情報・公文書館及び立体駐車場基本設計業務」完了
2021.8	文部科学大臣→文化審議会諮問 「これからの時代にふさわしい博物館制度の在り方について」
2021.12	文化審議会答申「博物館法制度の今後の在り方について」
2022.3	「(仮称)歴史情報・公文書館実施設計業務」完了 「(仮称)歴史情報・公文書館展示等設計業務」完了 「博物館法の一部を改正する法律」成立
2023.4	「博物館法の一部を改正する法律」施行

2. 「基本計画」における施設の役割・使命

- 1**  **歴史を未来(あす)に継承**
歴史資料の収集、保存、整理
- 2**  **国内外への歴史・文化情報発信**
国内外に豊かな歴史・文化を発信
- 3**  **歴史資料を媒介とした市民交流の拠点**
気軽に歴史に親しめる環境整備
- 4**  **既存施設と連携した地域活性化**
既存文化施設、こおりやま広域圏関係機関等とのネットワーク形成
- 5**  **地域の歴史を学ぶ拠点**
専門職員が中心となり関係団体等と連携して地域の歴史を伝える

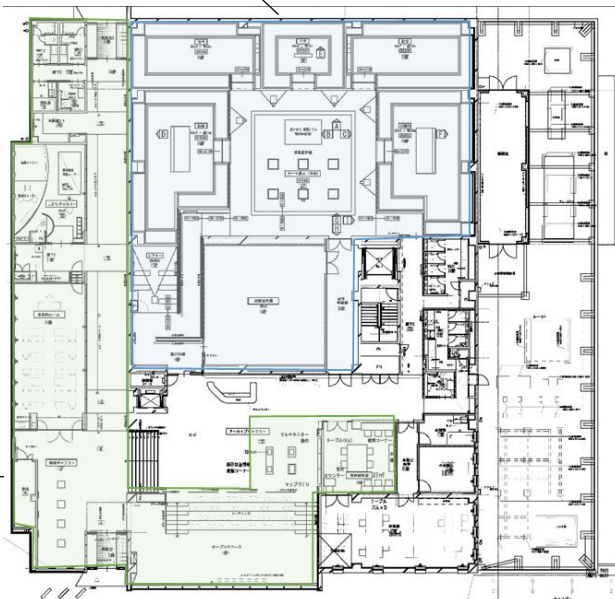
3. 「基本設計」における施設の考え方



「歴史資料保存整備検討委員会報告書」、「基本構想」、「基本計画」、「基本設計」を具現化し、諸室配置決定

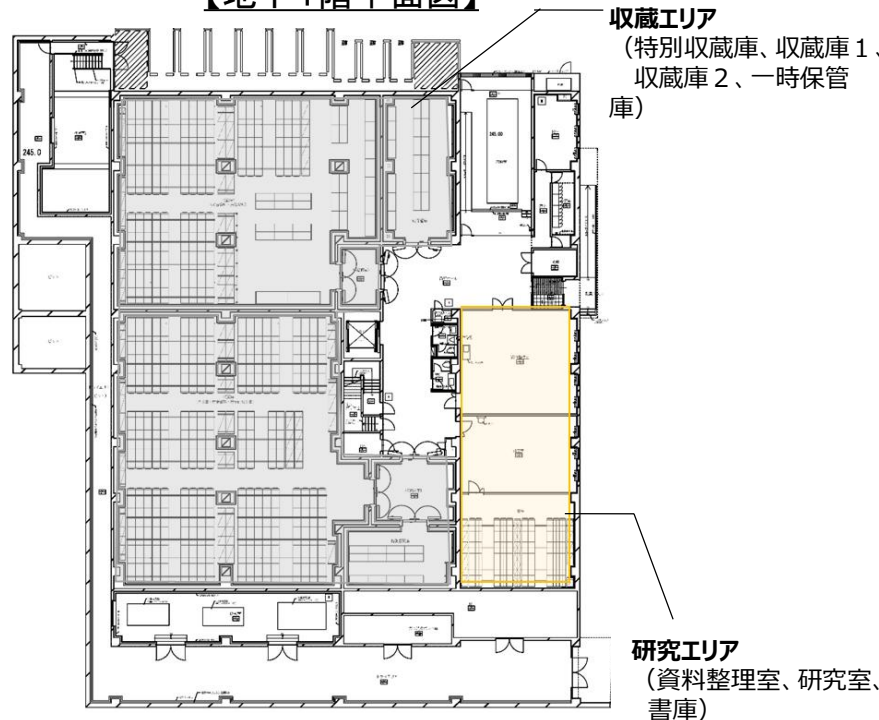
【1階平面図】

展示エリア
(常設展示室、企画展示室)



交流エリア
(オープンスペース、地域ギャラリー、多目的ルーム、交通と交流のギャラリー、アーカイブギャラリー、資料閲覧室)

【地下1階平面図】



収蔵エリア
(特別収蔵庫、収蔵庫1、収蔵庫2、一時保管庫)

研究エリア
(資料整理室、研究室、書庫)

【施設の特徴】

- ①麓山地区既存文化施設を活かした施設整備**
→中央図書館等との機能分担、事業連携
⇒「歴史と緑の生活文化軸」の形成推進
- ②通り抜けできる交流エリア**
→日常的に利用でき、歴史・文化に親しめる環境整備
⇒麓山地区の賑わいと交流の中心拠点
- ③デジタル技術の活用**
→アーカイブギャラリー等での情報発信
⇒歴史・文化の魅力を発信し、地域への回遊性を創出
- ④地域の多様な主体、博物館同士の連携**
→郷土史研究会や広域圏内関係機関との連携推進
⇒博物館法改正の動向に対応
- ⑤多世代への学びの提供**
→交通史をテーマとした交通と交流のギャラリー設置
⇒世代間交流を図る展示スペース



交流エリアの重要性

「これからの博物館に求められる役割・機能」、「博物館法改正内容」を踏まえた事業展開

4. 文化審議会答申「博物館法制度の今後の在り方について」概要

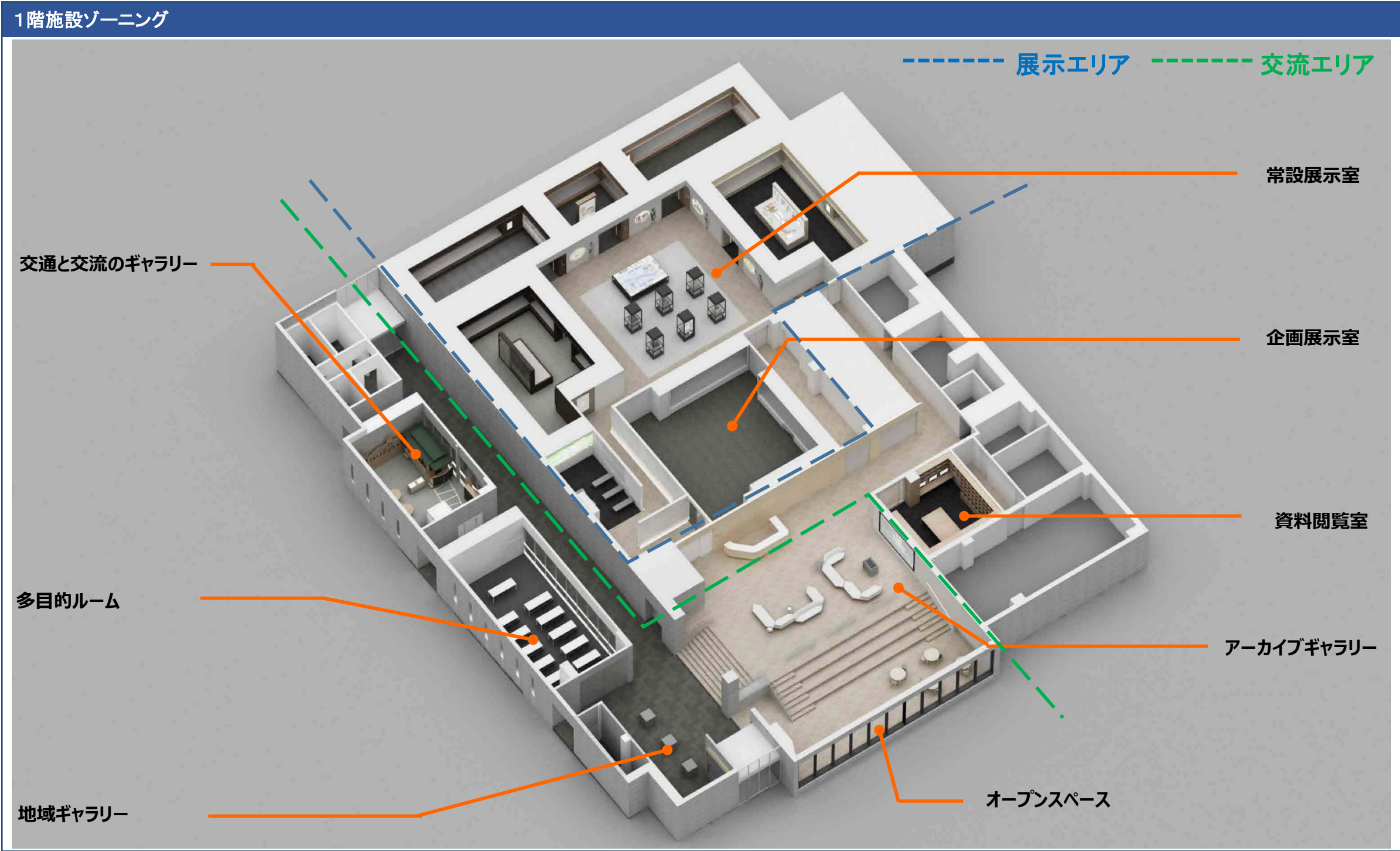
- 今後必要とされる役割・機能
- ・「文化をつなぐミュージアム」として地域のまちづくりや産業活性化、社会包摂、人口減少・過疎化・高齢化、地球温暖化やSDGs等社会的・地域的課題と向き合うための場
- ・実物(もの)に触れる感動など、文化芸術や自然科学の気付きや発見の共有の場
- ・デジタル技術等を活用した新しい鑑賞・体験モデルの構築

●これからの博物館に求められる役割・機能(5つの方向性)

- 1 守り、受け継ぐ**
資料の収集・保管・蓄積と文化の継承
- 2 わかち合う**
資料の展示、情報の発信と文化の共有
- 3 育む**
多世代への学びの提供
- 4 つなぐ、向き合う**
社会や地域の課題(まちづくり・観光・福祉等)への対応
- 5 営む**
専門人材の確保、持続可能な活動と経営の改善向上

5. 「博物館法の一部を改正する法案」概要

- 法律の目的及び博物館事業の見直し
- ・社会教育法に加えて文化芸術基本法の精神に基づくことを定める
- ・博物館事業に博物館資料のデジタル・アーカイブ化を追加
- ・他の博物館等と連携すること及び地域の多様な主体との連携・協力による文化観光その他の活動を図り地域の活力の向上に取り組むことを努力義務
- 施行日
2023年4月1日



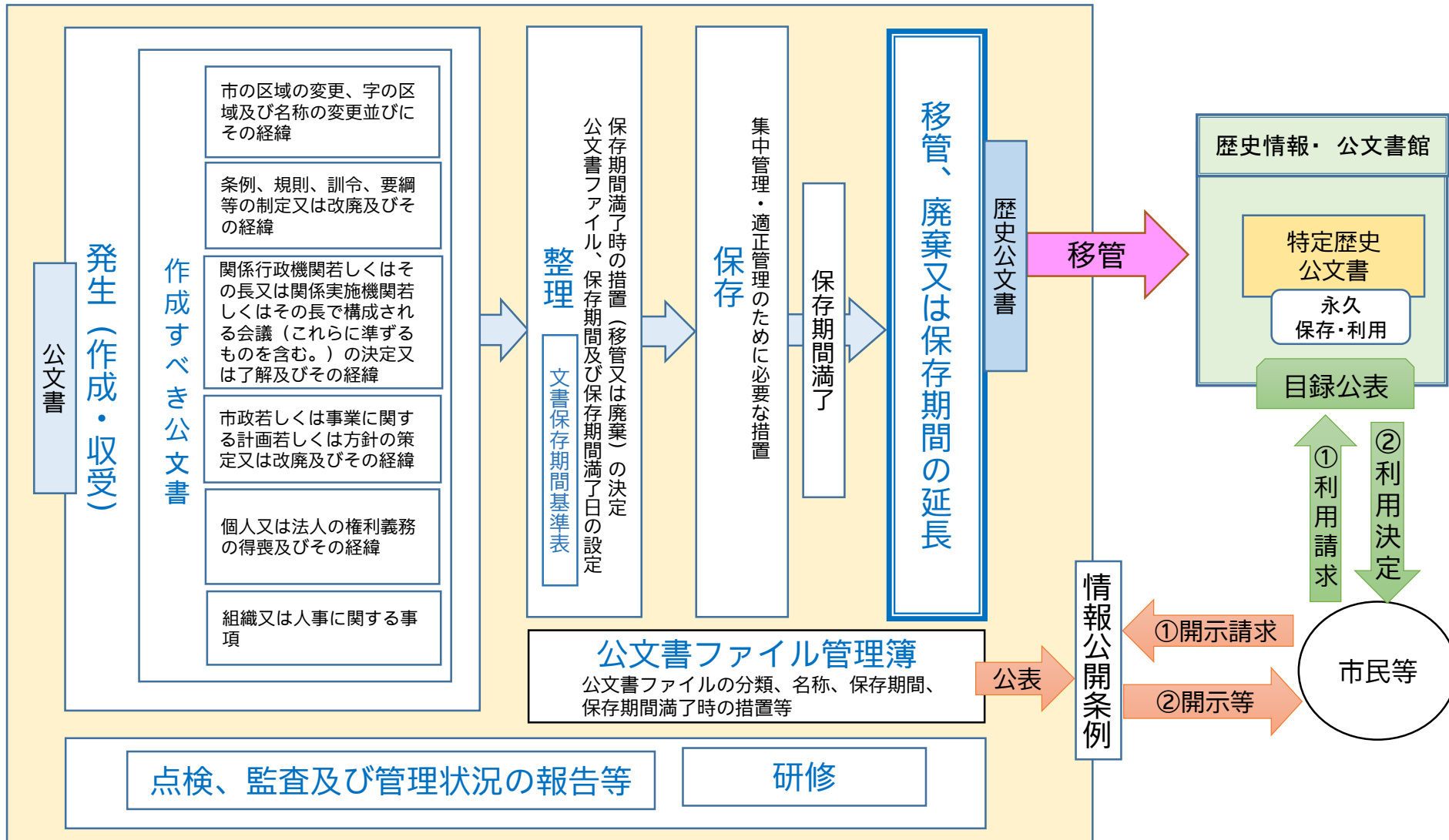
施設スケジュール									
2020年度（令和2年度）					2021年度（令和3年度）				
基本設計					実施設計				
展示等設計					交流エリア展示設計				
					道路設計				
					道路工事				
2022年度（令和4年度）					2023年度（令和5年度）				
					建築工事				
					展示製作委託				
					道路工事				
					資料館跡地測量設計				
2024年度（令和6年度）					2025年度（令和7年度）				
					枯らし期間				
					道路工事				
					資料館跡地整備工事				
					開館予定				

(仮称) 郡山市歴史情報・公文書館の開館に向けた公文書管理スケジュール(案)

資料2

項目	時期	2021年度 (令和3年度)	2022年度 (令和4年度)	2023年度 (令和5年度)												2024年度 (令和6年度)				2025年度 (令和7年度)	2026年度 (令和8年度)	国 2028年度 (令和10年度)
				4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	1/4	2/4	3/4	4/4			
1 方針	文書管理指針 (案)	文書管理指針 (運用) 公文書管理法の趣旨にのっとった文書管理																				目指す姿 効率的な公文書管理と 制度順守のシステム化 【制度】 デジタル時代に対 応した効率的な行 政が実現できる公 文書管理
	文書保存期間 基準表(案)	文書保存期間基準表 (運用) ※永年保存の廃止																				
		評価選別基準(案) 検討	評価選別基準(運用)																			
2 公文書管理 条例の制定									条例 骨子(案)	パブリック コメント							条例の一部施行 (予定)		全施行(予定)	歴 公 館 ・ 開 館 予 定	【業務・プロセス面】 公務員が通常どお りに仕事をしてい れば、公文書管理 のルールを順守 できる業務フロ ーとこれを実現 するための体制・ 人員	
3 管理規程の 整備																						
①特定歴史公 文書の利用規 則																						
②管理規程																					【システム面】 ・改ざん防止 ・検索性の向上(確 実な所在管理) ・管理簿記載漏れ の防止 ・公文書管理の業 務プロセスの最大 限の自動化 ・デジタルアーカイ ブの充実	
4 有識者会議		郡山市公文書等の管理に係る懇談会																			(仮) 公文書管理委員会 (案) 歴史公文書の利用規則等の諮問・策定等 (案) 公文書の規則等の諮問・策定等 (案) 文書の廃棄など諮問	
		(3回)	(3回)																			
5 職員研修		拡充	文書責任者 (課長)	文書取扱責任者 (課長補佐)		部局説明									係長							
6 公文書 (現用文書)の整 理																						
7 歴史公文書の 整理		歴史公文書の目録入力作業 ・ 公文書の利用に向けた準備作業(データベース作成、整理・保存等)																				

公文書（現用文書・非現用文書を通して）の統一的な管理



公文書とは	市の諸活動や歴史的事実の記録であり、「市民共有の知的資源」であることから、市民が主体的に利用し得るものである	
そのために	公文書を適正管理する	歴史公文書の適切な保存・利用等を図る
目的	➤ 市政が適正かつ効率的に運営されるようにすること ➤ 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されること	

作成義務

【原則】職員は、意思決定の結果だけでなく、「経緯も含めた意思決定に至る過程」「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、公文書を作成しなければならない

整理 (今年度の作業)

- 保存期間を設定
- 保存期間基準表
(市の統一ルール)**
- 相互に密接な関連する文書をまとめる
- 件名やファイルは、職員や市民がわかりやすい名称にする
- あらかじめ保存期間が満了した時の措置（移管or廃棄）を作成時に設定（レコードスケジュール）
- 保存期間の延長

保存

- 適切な保存
- 原則、集中管理（文書の散逸防止）

- ファイル管理簿を作成し、ファイルの名称、保存場所、保存期間などを記載

ファイル管理簿の公表
(R7年度予定)
保存期間が1年以上のもの

資料9

移管又は廃棄

- 保存期間が満了した公文書等は、歴公館に移管or廃棄

歴史公文書の選別基準
(R5～運用)

- 移管する文書に利用制限を行う必要がある文書には、意見を付ける

必要に応じ「一定期間」保存期間を延長

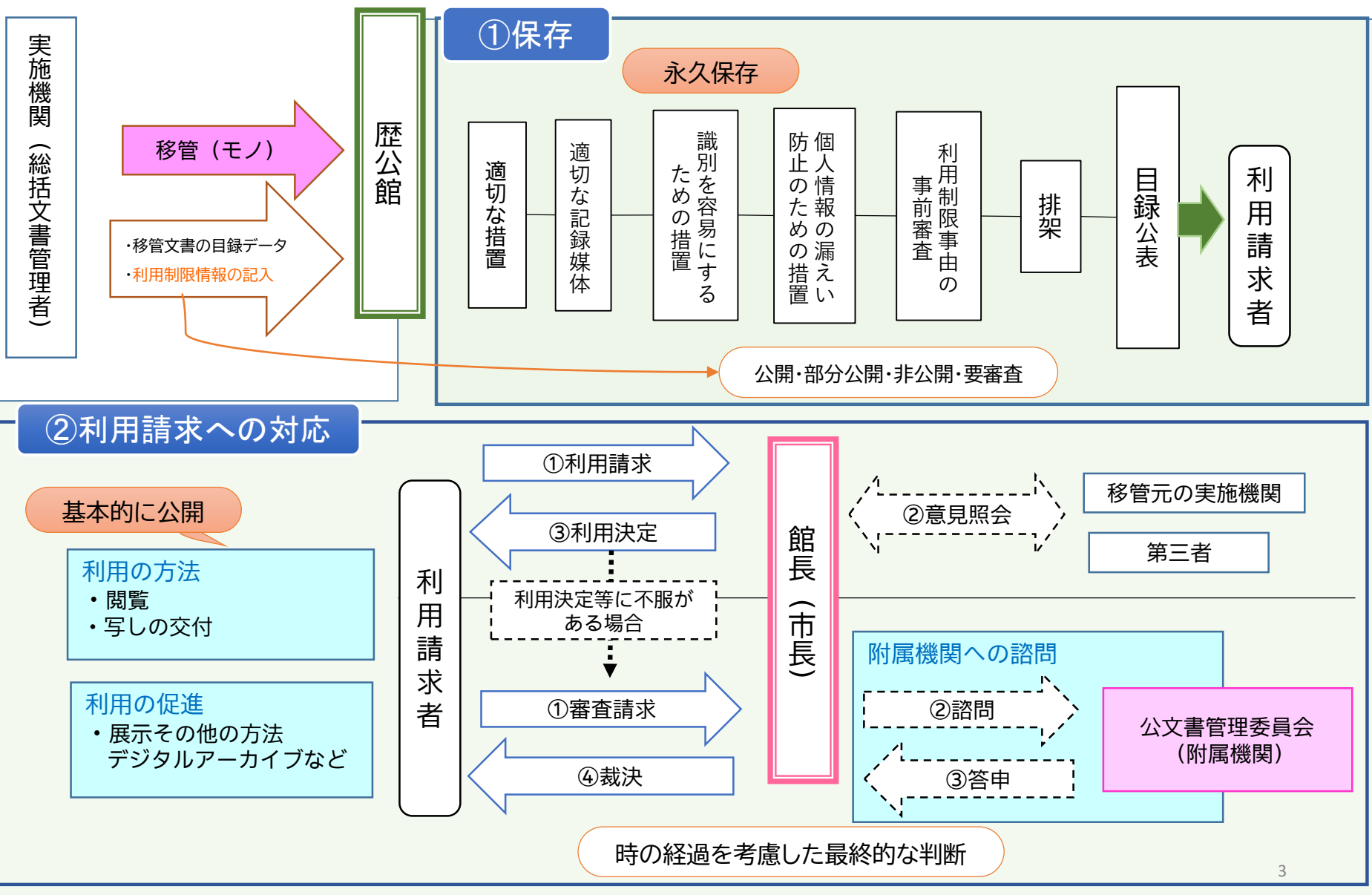
移管

永久保存

歴公館

廃棄

適正管理のため、文書管理システムの利用が原則(記録を残す)



研修

- 職員に対し必要な研修を行う。（指針第10）

組織見直しの措置

- 組織の改廃があった場合は、条例の趣旨にのっとり、適正な文書管理に努める。

規則への委任

- 条例の施行に関し必要な事項は規則で定める。

施行日

- 令和6年度から施行
- 歴史公文書の利用等については、（仮称）郡山市歴史情報・公文書館の供用開始から施行

経過措置

- 検討中

公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）ポイント

1. 公文書（現用文書・非現用文書を通して）の統一的な管理
（作成→整理→保存→移管又は廃棄（→公開）に関する基本的なルール）
2. 移管制度の改善
移管か廃棄かできるだけ早期に設定（レコードスケジュールの設定）
歴史資料として重要な行政文書ファイルは全て移管する仕組み
3. 歴史公文書等の利用促進を図るための仕組み
「利用請求権」を明確化
利用の促進の仕組み
4. 外部有識者の知見の活用（公文書管理委員会の設置）
5. 公文書管理に関するコンプライアンスの確保
管理状況の報告
実施調査制度や勧告制度



課題

- ・ 文書管理の事務量の増加
- ・ 職員の意識改革

方向性

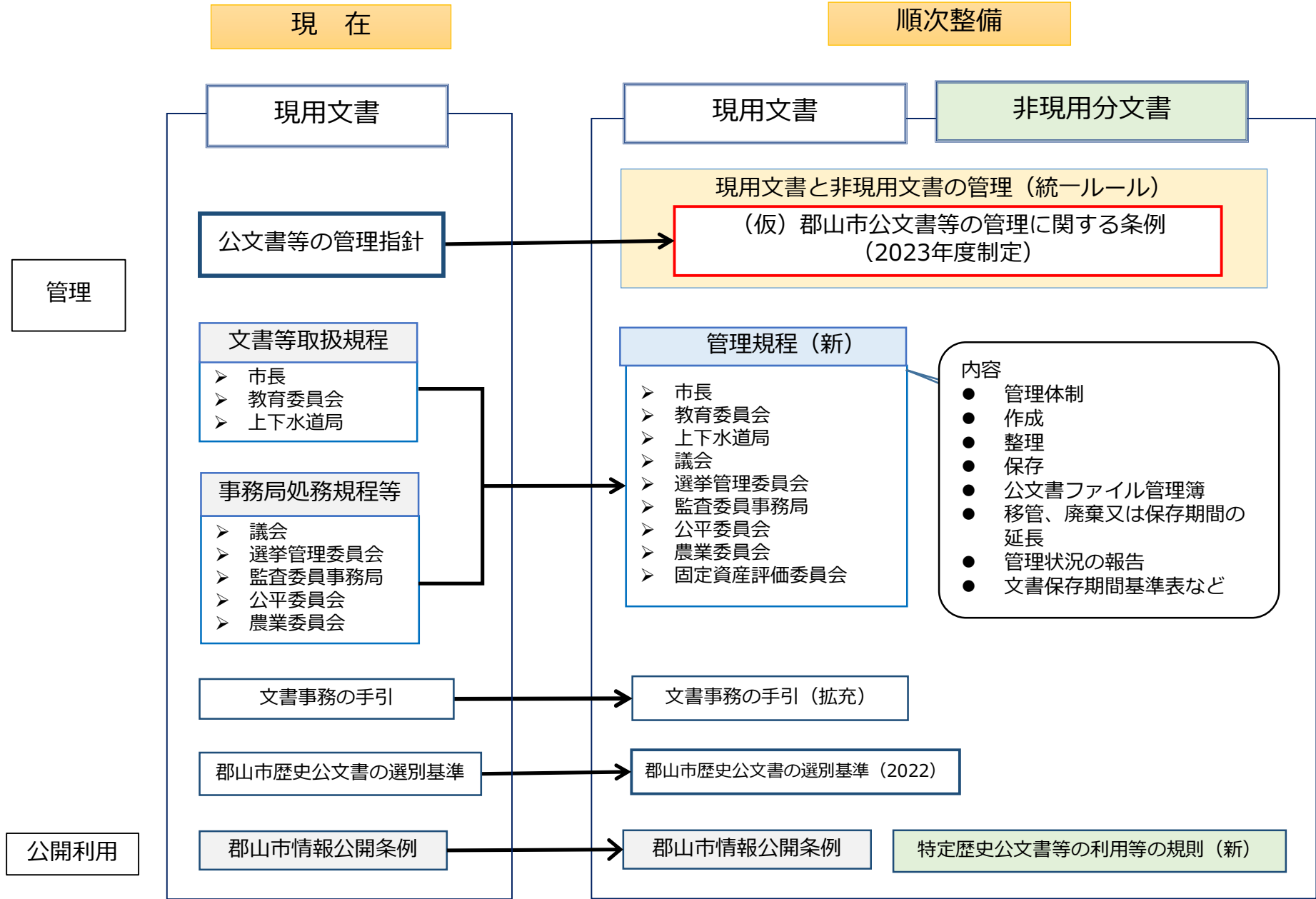
1. 文書管理システムの利用を原則（事務のシステム化、効率化を図る）
2. 負荷の少ない管理の方法を検討する
3. 実施機関と歴公館の連携

公文書管理法と他市（中核市）の公文書管理条例との構成比較表

資料4

項 目	自治体名							
	国	高松市	尼崎市	金沢市	秋田市	八王子市	鹿児島市	郡山市 骨子 たたき台
総則								
目的（知的資源、諸活動の説明責務、公文書適正管理、歴史保存等）	○	○	○	○	○	○	○	●
定義	○	○	○	○	○	○	○	●
他の法令との関係	○	○	○	○	○	○	○	●
行政文書（公文書）の管理								
職員の文書作成義務（規則、規程等で定めるところにより作成）	○	○	○	○	○	○	○	●
行政文書の整理、保存	○	○	○	○	○	○	○	●
行政文書ファイル管理簿	○	○	○	○	○	-	○	●
行政文書の移管又は廃棄	○	○	○	○	○	○	○	●
行政文書の管理状況の報告等	○	-	○	○	○	○	-	○
行政文書管理規則（規程）（作成、保存、廃棄、点検、監査等）	○	○	指針	○	○	-	-	○
法人文書の管理								
法人文書の管理に関する原則	○	-	-	-	○	-	-	
法人文書の管理状況の報告等	○	-	-	-	○	-	-	
法人文書管理規則	○	-	-	-	○	-	-	
特定歴史公文書等の保存、利用等								
特定歴史公文書等の保存及び移管	○	○	○	○	○	○	○	○
特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い	○	○	○	○	○	利用申出	-	○
利用決定等の期限	-	○	○	○	規則	-	-	○
本人情報の取扱い	○	○	○	○	○	-	-	○
第三者に対する意見書提出の機会の付与等	○	○	○	○	○	-	-	○
利用の方法	○	○	○	○	○	○	-	○
費用（手数料）の負担（写の交付）	○	○	○	○	○	○	-	○
審査請求及び公文書管理委員会への諮問	○	○	○	○	○	-	-	○
利用の促進	○	○	○	○	○	-	○	○
移管元の実施機関による利用の特例	○	○	○	○	○	○	-	○
特定歴史公文書等の廃棄	○	○	○	○	○	○	○	○
特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の報告等	○	○	○	○	○	○	-	○
利用等規則	○	○	-	○	○	-	-	○
公文書管理委員会								
公文書管理委員会の設置	○	○	○	○	○	-	○	○
委員会への諮問	○	○	○	○	○	-	○	○
資料の提出等の求め	○	○	○	○	○	-	-	○
雑則								
研修	○	○	○	○	○	-	-	●
組織の見直しに伴う行政文書等の適正管理のための措置	○	○	○	-	○	-	-	○
市長の調整（助言）		○	○	○	-	○	-	○
罰則（公文書管理委員が秘密を洩らした場合）	-	-	○	○	-	-	-	
（公布日、施行日）								
公布日	H21.6.5	H25.3.27	R4.3.9	R3.3.22	H24.12.27	R1.12.17	R3.12.17	
施行日	H23.4.1	H26.4.1	R4.4.1	R3.4.1	H26.4.1	R2.4.1	R4.4.1	
公文書館の設置								
	○	○	○	○	-	-	-	○

●… 「郡山市公文書等の管理指針」において、既に規定し運用をしている。



郡山市公文書等の管理に係る懇談会スケジュール

◆これまでの検討経緯及び条例制定まで

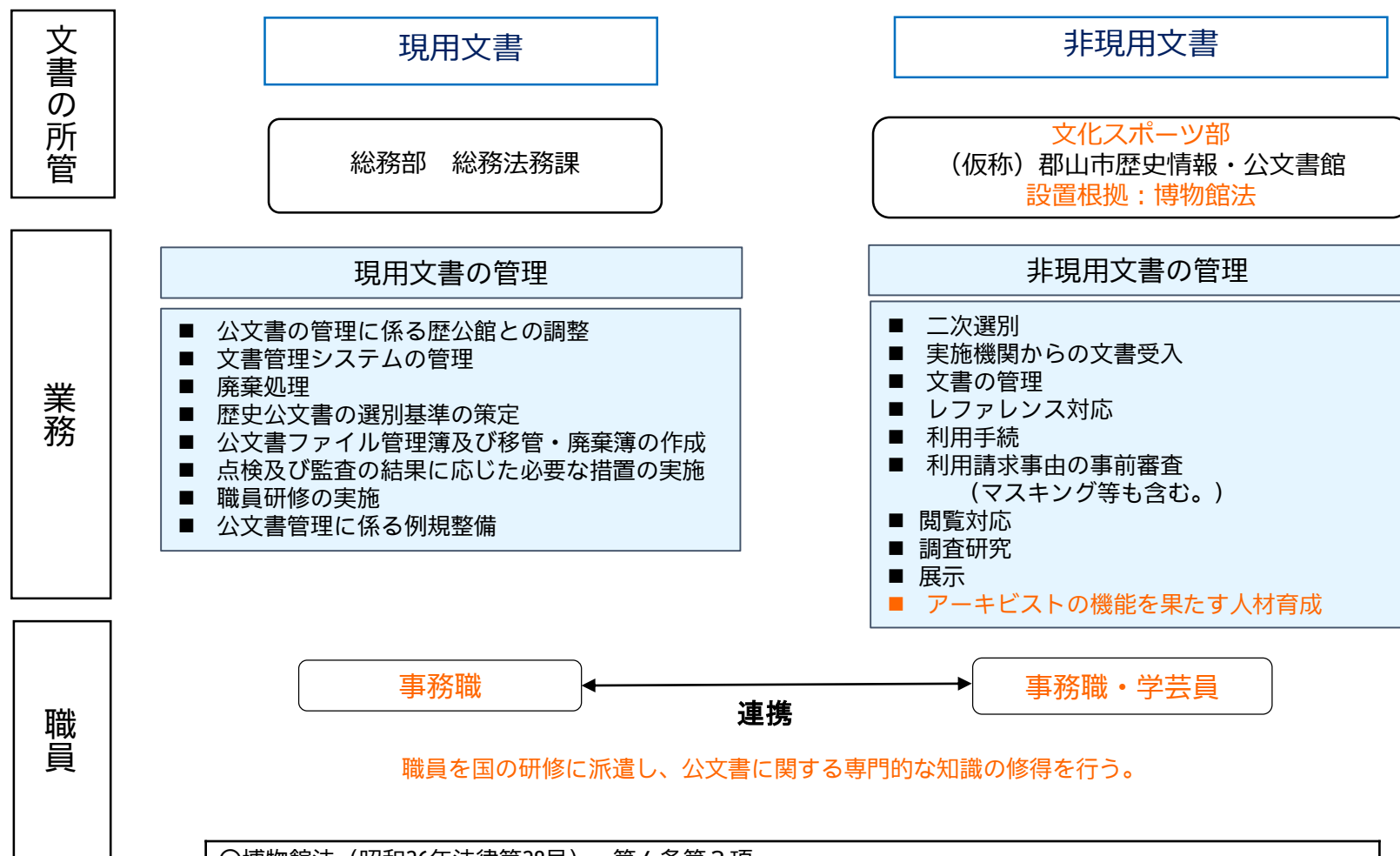
年度	開催時期	検討内容
令和 3	第 1 回 (R3.10.13)	・ 公文書管理法にのっとった公文書管理を行うこととする。 ・ 「郡山市公文書等の管理指針」を策定し、公文書等の管理に関する基本的な事項を定め、公文書管理の目的を明確にする。 ・ 「文書保存期間基準表」を策定する。
	第 2 回 (R3.11.24)	・ 歴史的緊急事態の対応記録
	第 3 回 (R4.1.25)	・ 「郡山市公文書等の管理指針」(案) ・ 「文書保存期間基準表」(案)
令和 4	R 4.4.1	○ 「郡山市公文書等の管理指針」運用 ○ 「文書保存期間基準表」運用
	第 1 回 (R4.7.5)	・ 郡山市歴史公文書の選別基準の策定について ・ 寄贈寄託文書の管理
	第 2 回 (R4.9.1)	・ マイクロフィルム文書の取扱い ・ 評価選別対象外文書について
	第 3 回 (R5.1.19) 書面開催	
令和 5	R 5.4. 1	○ 「郡山市歴史公文書の選別基準」運用
	第 1 回 (R 5.6.13)	「(仮称) 郡山市公文書等の管理に関する条例」 骨子検討 論点整理① 【条例の「総則」「定義」「公文書の管理」】 ・ 郡山市の例規整備 ・ 1 年未満の保存期間の設定 ・ 運営体制 ・ 移管と廃棄の流れ
	第 2 回 (R 5.7.10 予定)	論点整理② 【歴史公文書の保存・利用等】 ・ 利用請求権、歴史公文書の利用日数
	第 3 回 (R5.9.5 予定)	論点整理③ 【公文書管理委員会、雑則など】
	10 月	パブリックコメントの実施
	第 4 回 (11 月予定)	論点整理④ 【条例 (案)】 ※ 「郡山市公文書等の管理に係る懇談会」の開催を終了
	2 月	3 月市議会に条例案を上程
令和 6	4 月	条例の一部施行 (歴史公文書の利用部分を除く。)

郡山市公文書等の管理に係る懇談会

(目的) 第1条 本市における公文書等の適正な管理の徹底、歴史的公文書等の選別及び移管の基準策定等、公文書管理に係る例規整備を行うに当たり、有識者から意見を聴くために開催する郡山市公文書等の管理に係る懇談会（以下「懇談会」という。）について必要な事項を定めるものとする。

(懇談会の役割) 第2条 懇談会は、次の事項について意見交換を行う。

- (1) 公文書の管理指針の策定に関すること。
- (2) 歴史的公文書等の選別基準に関すること。
- (3) その他公文書管理に関すること。



○博物館法（昭和26年法律第28号） 第4条第3項
博物館に、専門的職員として学芸員を置く。

○公文書館法（昭和62年法律第115号） 第4条
2 公文書館には、館長、歴史資料として重要な公文書等についての調査研究を行う専門職員その他必要な職員を置くものとする。
附則（専門職員についての特例）
当分の間、地方公共団体が設置する公文書館には、第4条第2項の専門職員を置かないことができる。

文書管理に係る職員について

専門職員に要求される資質は、歴史的要素と行政的要素を併せ持つ専門的な知識と経験が必要であるといえる。

(出典：公文書館法の解釈の要旨 昭和63年6月1日総理府)

○課題

- ・ 現実的に専門職員の配置が難しい。
- ・ 内部育成とした場合でも、定期的な人事異動がある。
- ・ 認証アーキビスト制度には、認証の有効期限がある。

○方向性

- ・ 実施機関と歴公館の職員が、国の研修を受講し、専門的な知識を修得し連携しながら管理を行う。
- ・ 公文書管理委員会に配置予定の外部有識者の知見を活用する。

【参考】独立行政法人国立公文書館 認証アーキビスト名簿（令和5年4月1日現在）

- 認証アーキビスト（専門職員）とは、独立行政法人国立公文書館 館長が認証する公文書等の専門職員
社会規範の変容や情報技術の進展等を踏まえ、アーキビストに求められる知識・技能等が時代に即して更新されていることを確認する。
- 認証の有効期限は5年
- 認証者数 281名（令和5年4月1日現在）
- 認証者の氏名、所属、現住所（都道府県）は公表されているが、福島県に、該当者はいない。

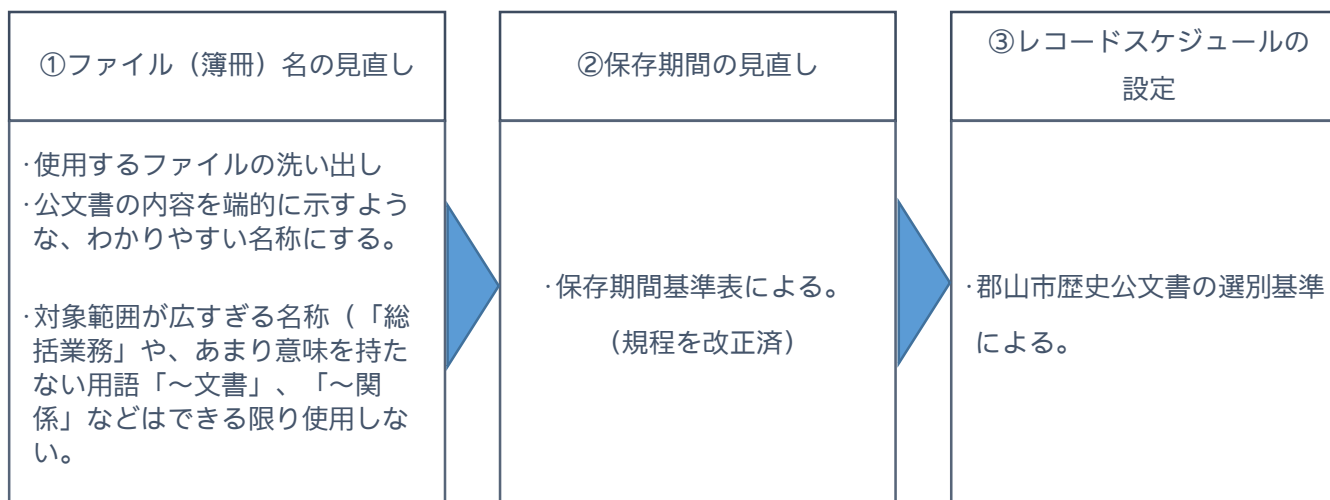
実施回	年度	申請者数	認証者数
第1回	令和2年度	248人	190人
第2回	令和3年度	81人	57人
第3回	令和4年度	50人	34人

法第5条5項 (整理)	5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。 ※指針第5 文書作成時のレコードスケジュール（RS）の設定
法第8条 (移管又は廃棄)	行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。 2 行政機関の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。 3 行政機関の長は、第1項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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。 4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。
法第5条4項 (整理)	行政機関の長は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を政令で定めることにより、延長することができる。

文書作成時のレコードスケジュール（RS）の設定

- 昨年度「郡山市歴史公文書の選別基準」を策定
- 今年度は、レコードスケジュールを付与する作業を行う。
 - ・対象 令和6（2023）年度から使用する公文書ファイル
 - ・課題 事務量は増。しかしこの作業を通して、職員は公文書管理の目的や必要性を理解することになる。
 - ・今後 来年度以降も、運用しながら修正はあるはずだが、徐々に事務量は減少していく見込みである。

【レコードスケジュールを設定するまでの作業】



- レコードスケジュールは、総務法務課がチェックする。
- 公文書館の設置後は、判断に迷ったときは、公文書館に助言を求める。

移管又は廃棄

移管文書

レコードスケジュールで「移管」としたものは移管する。

本市で作成される文書 年間約130,000件（うち3%が移管と仮定した場合約3,900件）

廃棄の場合

- ・ 恣意的な廃棄の措置や、誤廃棄を防ぐための仕組みが必要になる。

◎ 他市の事例（条例）

秋田市	実施機関は、 <u>あらかじめ市長に協議し、その同意を得なければならない。当該協議が整わないときは、市長は、公文書管理委員会に諮問し、その答申を受ける。</u>	公文書館なし
八王子市	市長は、廃棄の措置をとるべきと定めた公文書であっても、当該公文書が <u>選別基準に該当すると認めるときは、これを保存しなければならない。</u>	
高松市、 金沢市	市長以外の実施機関は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊等を廃棄しようとするときは、 <u>あらかじめ市長と協議しなければならない。</u>	公文書館あり (所管：市長)
新潟市	実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、 <u>あらかじめ、市長に協議しなければならない。</u> 市長は、協議があったときは、新潟市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の <u>意見を聴くものとする。</u>	
尼崎市	実施機関は簿冊等を <u>廃棄したときは、遅滞なく、その旨その他市長が必要と認める事項を尼崎市公文書管理委員会に報告しなければならない。</u>	公文書館あり (所管：教育)

移管又は廃棄

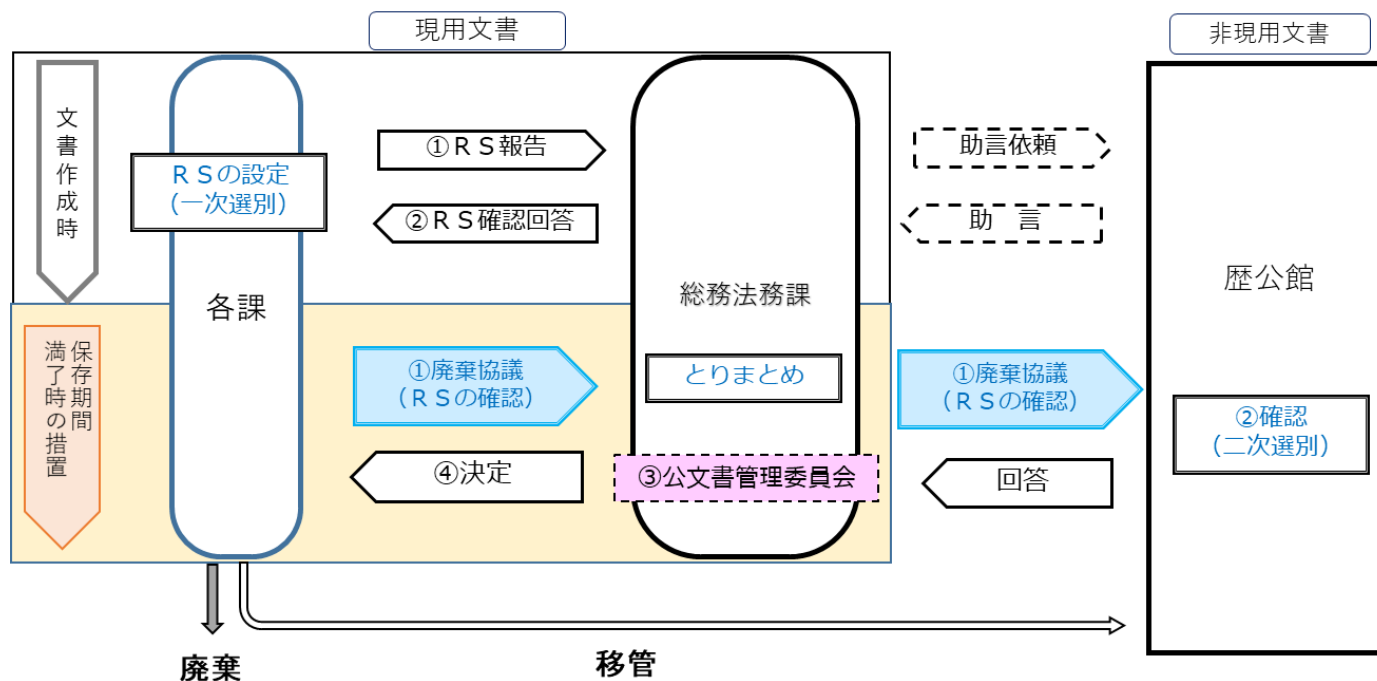
郡山市の課題

- ・ 文書事務の業務量が増加することが想定される。
- ・ 選別の実務経験がない。適正管理のため、第三者機関のチェックの仕組みが必要となる。

方向性

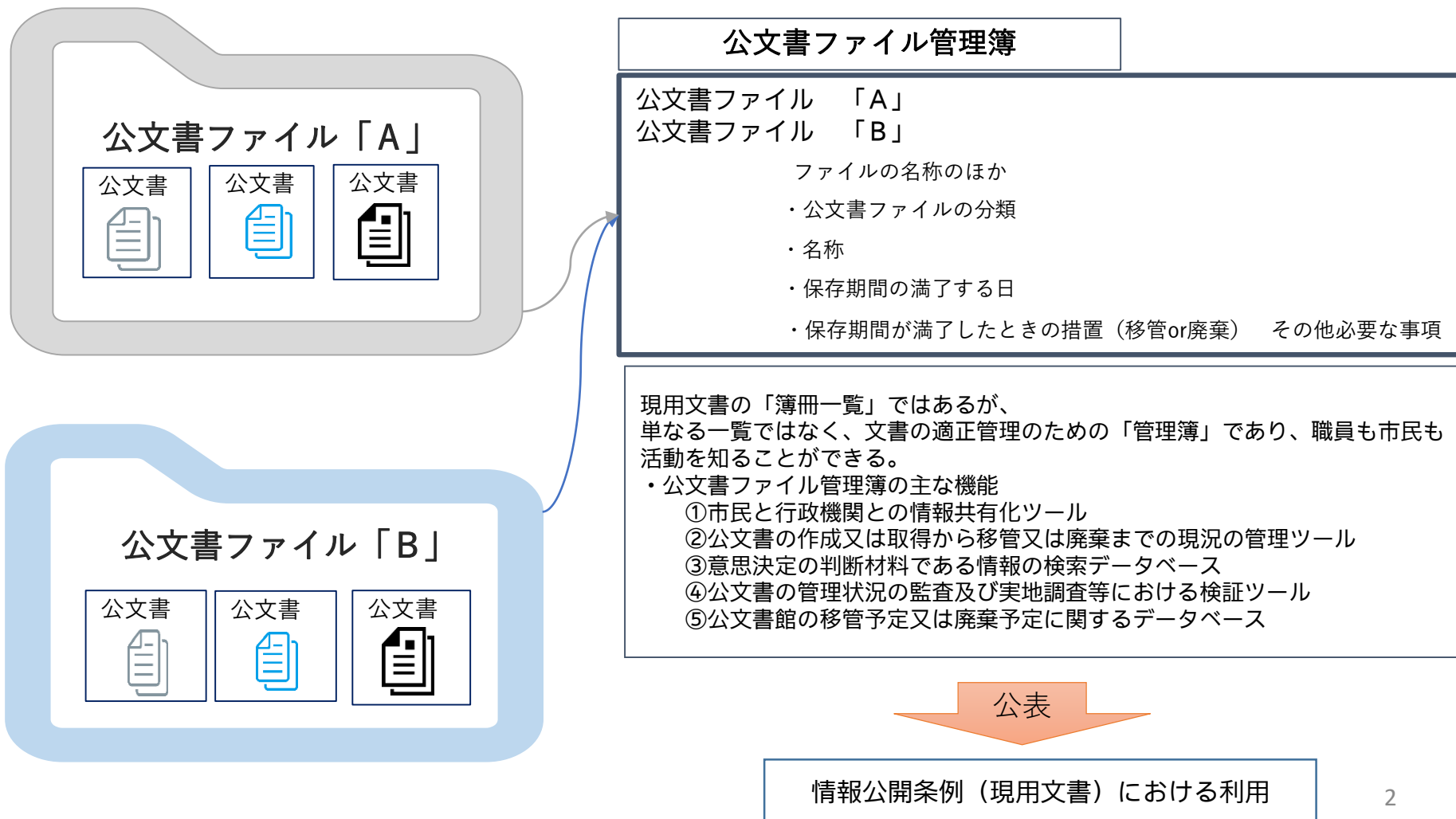
1. 負荷の少ない管理の方法を検討する
2. 実施機関と歴公館の連携

- ① 公文書を廃棄をしようとするときは、公文書館に協議する。（総務法務課は、事前確認を行う。）
- ② その後、公文書管理委員会の意見を聴く。（主に、移管区分が変更になったもの、実施機関では判断が難しいもの。）



国 行政文書の管理に関する ガイドライン	○第 6 行政文書ファイル管理簿 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等（<u>保存期間が1 年以上のものに限る。</u>）の現況について、公文書等の管理に関する法律施行令第11条第 1 項各号（※文書の分類、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、保存場所、文書作成取得日の属する年度その他これに準ずる期間など、以下省略。）に掲げる事項を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。
郡山市（現規程）	保存期間 1 年未満の文書を規定していない。 ○郡山市文書等取扱規程 第 4 9 条 運用 ・ 文書管理システムの登録が原則。 ・ <u>軽易な文書</u>については、文書管理システムへの記録は不要。 軽易な文書（例示） ①刊行物の通知 ②図面、冊子類 ③別途、正本・原本が管理されている公文書の写し ④出版物や公表物を編集した文書 保存期間 3 0 年、1 0 年、5 年、3 年、1 年
検討	実務上、1 年以上の保存を必要としない文書はある。 保存期間 1 年未満の文書を規定する。

公文書ファイル等 = 「公文書」 + 「公文書ファイル」



保存期間「1年未満」見直し（案）

国 (行政文書の管理に関するガイドライン)		新潟市(行政文書管理規則)	郡山市(案)
1	別途、正本が管理されている行政文書の写し	国と同じ	国と同じ
2	定型的・日常的な業務連絡、日程表等	国と同じ	国と同じ
3	出版物や公表物を編集した文書	国と同じ	国と同じ
4	〇〇省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	実施機関の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	所管事務に関する事実関係の問合せへの応答
5	明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書	国と同じ	国と同じ
6	意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	意思を決定し、又は事務・事業の実績をまとめる途中段階で作成取得したもので、合理的な跡付け又は検証に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書	国と同じ
7	保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	—	—
8	—	—	会議録等を作成するために録音したデジタルデータのうち、会議録の作成が済んだもの

国： 意思決定過程や事務及び事業の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定する。（法施行令第8条第3項）
 その上で、上記の類型に該当する文書は、保存期間を1年未満とすることができる。

郡山市： 恣意的な運用がされないように対象文書を厳格に規定する。