

三豊市公文書館歴史公文書選別のための細目基準

I. 目的

この基準は、三豊市行政文書管理規程（令和 4 年三豊市訓令第 8 号）第 34 条第 2 項に規定するファイルの移管基準を補完するために細目を定めたものである。実施機関はこの基準に基づき作成した行政文書のうち、郷土の歴史的又は文化的な価値を有する行政文書又は地域資料（以下「歴史公文書」という。）を選別していくものとする。

また、細目基準を明示することにより、職員が行政文書を作成するに当たり、現在及び将来にわたり市の説明責任を全うすることを意識し、適切な公文書等の管理を目指すものである。

※実施機関とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会。

※行政文書とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真、フィルム及び電子的記録であって当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、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されているもの、歴史公文書、学術研究用資料等を除く。

※地域資料とは、市行政の推移が歴史的に跡付けられるものとして市長が認める文書。

※公文書等とは、行政文書及び歴史公文書をいう。

II. 選別される歴史公文書

歴史公文書となる事項は、次のいずれかに該当するものとし、歴史公文書に該当しない事項は、別表に掲げる文書とする。

1. 制度及び組織に関するもの

(1) 条例、規則、訓令等の例規に関するもの

① 条例、規則、告示、公告及び訓令の制定及び改廃に関する一連の公文書等は、本庁の当該文書等に係る事務を分掌する課（以下「主務課」という。）のもののみ移管する。この場合において、市長の署名がなされた条例及び規則の原本を移管するものとする。

② 市行政や住民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱、要領等の制定及び大きな改正に係る公文書等は、主務課のものを移管する。

(2) 市の各種行政制度及び行政組織の新設並びに改廃に関するもの

① 住民生活に係る市の制度や行政の内部制度の新設及び改廃に関する公文書等は、主務課のもの

② 市の行政組織の新設及び改廃に関する公文書等は、主務課のもの

※行政機関及び附属機関の設置条例、行政組織規則等

(3) 市の廃置分合等に関するもの

- ① 廃置分合に関する協議等に係る公文書等
- ② 廃置分合の審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書等
- ③ 廃置分合の実施等に係る住民等からの請願書、陳情書、要望書等
- ④ 廃置分合計画策定に係る各種の調査結果に関する公文書等
- ⑤ 廃置分合計画策定に係る事前の調整等に関する公文書等
- ⑥ 廃置分合計画策定に係る各種研究の成果に関する公文書等

2. 選挙に関するもの

- ① 市長及び市議会の議員の選挙に関する公文書等
 - ※市選挙管理委員会が調製する選挙結果調、記録に係る刊行物等と重複するものを除く。
- ② 市の区域内で行われた農業委員会委員、土地改良区の役員及び財産区の選挙に関する公文書等
- ③ 市に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求についての公文書等
 - ※市長及び議員の解職並びに議会の解散についての請求等
- ④ 選挙区の調整に係る公文書等

3. 人事に関するもの

- (1) 事務の引継に関するもの
 - ① 市長、副市長、教育長及び会計管理者の事務引継書
 - ② 課長以上の事務引継書
 - ③ 施設長の事務引継書で、特に重要なもの
- (2) 主要職員及び各種委員の人事に関するもの
 - ① 特別職の任免に関する公文書等
 - ② 職員の分限及び懲戒に関する公文書等 ※軽微なものを除く。
 - ③ 行政委員会委員の任免に関する公文書等

4. 事務事業に関するもの

- (1) 統計、調査及び研究に関するもの
 - ① 統計
 - ・ 結果報告書 ※行政刊行物として刊行されたものを除く。
 - ・ 指定統計等結果が報告書としてまとめられ公表される統計以外の統計のうち、臨時的又は独自に実施された統計で重要な内容のものに係るもの

②調査及び研究

- ・調査研究報告 ※行政刊行物として刊行されたものを除く。
- ・調査研究報告に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された公文書等
- ・調査研究報告は作成されないが、重要な研究の調査内容等に関する公文書等

(2)許認可、免許、承認等に関するもの

①共通事項

- ・市長の許可又は認可に係る公文書等で、特に重要なもの
- ・許認可に係る台帳類

②開発行為、行政財産の目的外使用、都市公園内行為、風致地区内行為、都市計画等の土地利用に係る許認可等

③その他の許認可

- ①②の許認可等以外で住民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある事項に係るもの

※軽易な内容についての変更許認可に係るもの等を除く。

(3)市総合計画に関するもの

①市総合計画策定又は改定に係る決裁文書、計画書等

※行政刊行物として刊行されたものを除く。

②住民討論会等における住民からの計画案に対する意見等を記録した公文書等

※特に批判や代替案の提唱等に及ぶものは、例外なく全て収集する。

③各部局等への計画案に対する照会及び回答に関する公文書等

④市計画策定の所管課における成案取りまとめまでのプロセスを明らかにする公文書等

(4)公共施設の建築等のハード事業実施に関するもの

①基本構想又はそれに相当する内容の公文書等

②基本計画又はそれに相当する内容の公文書等

③実施計画又はそれに相当する内容の公文書等

④前各号の公文書等の策定経過を明らかにする公文書等

⑤事業の実施に関連する各種調査(地質、電波障害、日照、物件等の調査)の結果に関する公文書等

⑥事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係の公文書等

⑦事業の実施に係る住民説明会等の記録

※特に少数であっても事業実施の反対の意向があった事業に係るものについては必ず移管する。

⑧事業を実施するために必要な住民への補償に関する公文書等

- ⑨事業の実施効果について事後に検討評価した内容の公文書等
- (5) 各種施策又は行政運営上のシステムの構築等のソフト事業実施に関するもの
 - ①基本構想又はそれに相当する内容の公文書等
 - ②基本計画又はそれに相当する内容の公文書等
 - ③実施計画又はそれに相当する内容の公文書等
 - ④前各号の公文書等の策定経過を明らかにする公文書等
 - ⑤事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係の公文書等
 - ⑥実施報告書
 - ⑦事業の実施効果について事後に検討評価した内容の公文書等

5. 議会、各種審議会等及び陳情、請願等に関するもの

- (1) 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関するもの
 - ※単に情報提供にとどまる趣旨や開催目的の会議等であっても、提供される情報の内容により歴史資料としての価値を考慮し移管対象となることに留意する。
 - ①市議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）。ただし、時限的な運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。
 - ②議会の招集及び議案等の発議に関するものは、主務課の作成した公文書等
 - ③法律又は条例の定めるところにより設置された審議会、協議会、審査会等に係る文書
 - ※幹事会、分科会等を含む。
 - ④要綱、要領等により設置された委員会、協議会、プロジェクトチーム等
 - ※その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小又は構成メンバー等は問わない。
 - ⑤その他の会議等
 - ※その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小又は構成メンバー等は問わない。
- (2) 諮問及び答申に関するもの
 - ※諮問及び答申に関するものは、審議会等の諮問機関の活動及び運営に係る公文書等と同時に又は一体的なものが多いが、単独で作成される場合も含む。
 - ①諮問に係る起案文書、諮問書等
 - ②答申に係る起案文書、答申書等
- (3) 陳情、請願、要望等に関するもの
 - ①共通事項 原則、主管課のものを移管する。
 - ②住民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関する公文書等
 - ③広聴集会、モニター、世論調査、相談、提案等により住民の意識、要望等が確認できる公文書等

④市議会の議員団各会派の要望事項、回答の公文書等

⑤国県への施策、制度、予算に対する市の要望等

6. 財務に関するもの

(1) 予算、決算及び収支等財政状況に関するもの

① 予算

予算編成に関する一連の公文書等

※財政担当課のもの。ただし、特別な理由がある場合は、予算要求課のものを
含む。

② 決算

一般会計・特別会計の決算報告に関する公文書等

※会計課のもの

(2) 起債、補助金及び貸付金に関するもの

① 起債

市債については、主務課のもの。ただし、市債を財源とする施設整備事業に係る
公文書等については、4の(4)公共施設の建築等のハード事業実施に関するものと
する。

② 国庫（県費）補助金（負担金及び交付金を含む。以下この号において単に「国庫等 補助金」という。）

国庫等補助金を受けた市の事業で、当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題
性に富んでいたもの。この場合において、主務課において事業毎の一件書類とし
て整理されていた場合は、当該公文書等を一括して移管する。

※起債許可、許認可において同事業のものを移管することもあるので、重複し
ないように留意する。

③ 市補助金及び貸付金

市単独の補助金又は貸付金を受けた民間事業の公文書等。この場合において、個人
向けの補助事業等の場合は、補助金交付申請書等を除き、事業結果に係る公文書等
とする。

(3) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの

① 公有財産の取得及び処分に関する公文書等

② 公有財産の管理に関する公文書等で、内容の変更が生じた際のもの

※評価額の変更のみの場合は含まない。

(4) 監査、検査等に関するもの

① 監査

・市機関若しくは市機関において出資し、又は補助金等の援助を行っている団体を監
査対象とし、監査後監査委員事務局で保存していた監査結果報告

※説明書、復命書、記録等。ただし、市の機関及び同団体の援助等を行う所管課のものを除く

- ・住民の監査請求に対して監査した監査委員会事務局の公文書等

②検査

- ・法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関する主務課の公文書等
- ・国庫補助等に係る会計検査において、事業執行等に対する指摘に係る公文書等

7. 争訟等に関するもの

(1) 争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求等)に関するもの

※市並びに行政機関及び附属機関を相手方とする争訟に関する公文書等

- ①行政不服審査に係る公文書等
- ②行政訴訟に係る公文書等
- ③その他紛争解決方法の実施等に係る公文書等

(2) 行政代執行に関するもの

8. 儀式・行事及び表彰に関するもの

(1) 儀式・行事に関するもの

※市の区域内で起きた重要な出来事又は市の区域外で起きた市に関わりのある重要な出来事についての公文書等を含む。

(2) 叙位、叙勲、褒章、表彰に関するもの

①叙位・叙勲・褒章

※主務課で取りまとめた公文書等で、被授与者について記載したもの

②関係省庁による大臣(局長)表彰、県・市による表彰等

※主務課で取りまとめた公文書等で、被授与者について記載したもの

9. 事件、事故及び災害に関するもの

市の区域内で起きた事件、事故及び災害に関する公文書等

10. 市の沿革、市の区域内の史跡、文化財等に関するもの

①沿革史等、市や市の施設等の沿革に関する公文書等

②国・県・市指定の文化財(有形・無形・民俗)に関する公文書等

※指定物件の内容説明写真等

③国・県・市指定の史跡、名勝、天然記念物等に関する公文書等

※現状変更申請等を含む。

④埋蔵文化財に関する公文書等

※発掘届、遺跡台帳、地図等

⑤指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する補助事業に関する公文書等

⑥文化財の保存・修理等に係る補助事業に関する公文書等

⑦学校、公民館等の管理運営に関する公文書や郷土資料等

※特に学校等の統廃合時の公文書等には、留意すること。

11. 外国及び外国人に関するもの

①国際協調への貢献等を目的として行われた市や住民の進めた国際交流事業に係る公文書等で、特にその国際交流の全容やイベント等が確認できる次に掲げるもの

- ・友好都市関係
- ・芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣
- ・国際交流団体の活動とその支援

②外国籍の住民と共に進めた地域社会づくりに関するもの

③市と住民とが協力・連携し、世界平和への貢献を目指したもの

④その他国際化に対応した部局レベルの市事業

12. 市の公文書管理に関するもの

公文書管理に関する公文書等

※主務課等のもの。ただし、定例的な通知等の軽易な内容のものを除く。

13. 歴史的価値があると認められるもの

①昭和30年前後の「昭和の大合併」以前の公文書等

②旧村及び旧町役場の公文書等

③時代や時代の変化を反映するような事業に関する公文書等

14. その他重要と思われるもの

1から13までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認められる公文書等

附 則

(施行期日)

- 1 この基準は、令和●年●月●日から施行する。

(検討)

- 2 歴史公文書選別のための細目基準は、社会環境の変化等に対応させるため、随時適切に見直しを行うものとする。

別表

分類、説明等		文書の例示
1. 庶務、経理その他定型的業務を遂行する過程で作成される文書	収入又は支出に関する文書	調定書、還付命令書、支出負担行為書、変更支出負担行為書、支出負担行為兼支出命令書、旅費支出負担行為兼支出命令書、支出命令書精算書、減額支出負担行為兼戻入命令書、出納員・分任出納員・現金取扱者・資金前渡職員の任免
	職員の給与に関する文書	給与原簿、給与関係通知書
	文書の収発に関する諸帳簿	文書受付簿、文書処理簿、文書発送簿
	旅行に関する諸帳簿	旅行命令書、出張復命書。ただし、先進地視察等の政策決定に関するものを除く。
	服務に関する諸帳簿	出勤簿、休暇簿、時間外勤務命令簿、人事考課表
	各種手当の認定に関する文書	職員個人が行う各種手当の申請書類及び各種給付に関する書類、諸証明発行関係書類
	物品の管理に関する諸帳簿	物品出納簿、物品請求票
	職員の研修に関する文書	人権研修、職階研修、実務担当者研修
	公用車の運転日誌	公用車運転日誌
	その他	施設の日常的な維持管理関係の文書 ※庁舎管理委託関係書類、保守点検関係書類等
2. 他の団体所属からの通知文書、依頼文書、照会文書及び回答文書。若しくは報告文書又は他の団体所属が主催する会議等の配布資料		定例的な照会文書、財政担当課以外の予算要求資料
3. 各種調査報告書、市広報の原稿、統計の集計表等刊行物にその内容が記載されているもの		