

【兵庫県の基準を準用】

尼崎市文書規程第3条の2の規定に基づき定める作成対象となる文書の基準

1 条例又は実施機関の規則（規程を含む。）の制定又は改廃に関する事項

(参考)

事務の区分	公文書の類型	具体例	兵庫県の保存期間の設定基準
(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	基本方針、基本計画、市長協議等の資料及び記録等	30年
	イ 審議会等文書	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等	
	ウ 調査研究文書	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等	
(2) 条例案等の審査	審査の過程を示す文書	関係課協議資料、法制審査資料等	
(3) 市民意見聴取プロセス	市民意見聴取プロセス文書	意見募集資料、提出された意見、提出された意見等の概要とこれに対する考え方等	
(4) 関係機関との協議	協議文書	協議資料、質問又は意見及びこれらに対する回答等	
(5) 条例案の作成又は規則の公布のための決裁	決裁文書	議案、公布案等	
(6) 議会審議	議会審議文書	説明資料(議案説明資料、常任委員会資料等)、質疑記録等	
(7) 公布・公表	公布・公表文書	市長署名原本等	
(8) 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等	
	決裁文書	告示、解釈通知等	

2 会議又は協議による政策の決定に関する事項

(参考)

事務の区分	公文書の類型	具体例	兵庫県の保存期間の設定基準
政策の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	会議資料、協議資料、記録等	30年

3 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

(参考)

事務の区分	公文書の類型	具体例	兵庫県の保存期間の設定基準
(1) 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討	ア 審議会等文書	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等	10年
	イ 調査研究文書	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等	
	ウ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書	審査基準案、処分基準案、行政指導指針案	
	エ 標準処理期間を定めるための決裁文書	標準処理期間案	
(2) 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	審査案、理由等	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
(3) 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	処分案、理由等	5年
(4) 補助金等の交付	ア 交付の要件に関する文書	交付規則、交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準等	交付に係る事業が終了

に関する 事務	イ 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	審査案、理由等	する日に係る 特定日以後5年
	ウ 補助事業等 実績報告書	実績報告書	
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	不服申立書、口頭による不服申立ての録取書等	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
	イ 審議会等文書	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等	
	ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	弁明書、反論書、審理員の意見書等	
	エ 裁決書又は決定書	裁決書、決定書等	
(6) 市を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	ア 訴訟の提起に関する文書	訴状、訴えの提起又は応訴に係る決裁文書、訴訟代理人の選任に関する文書等	訴訟が終結する日に係る 特定日以後10年
	イ 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、各種申立書、証人等調書、書証等	
	ウ 判決書又は和解調書	判決書、和解調書等	

4 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	具体例	(参考) 兵庫県の保存期間の設定基準
(1) 歳入、歳出、繰	ア 歳入、歳出、繰越明許費、	予算編成方針、要求書等	30年

越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯		
	イ アに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	予算査定書等	
	ウ 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	予算の配当要求書、予算の配当通知書等	
(2) 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	ア 歳入歳出決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書等	5年
	イ 監査委員に提出した文書		
	ウ 監査委員の監査を受けた結果に関する文書	審査意見書等	
	エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	調書等	

5 職員の人事に関する事項

(参考)

事務の区分	公文書の類型	具体例	兵庫県の保存期間の設定基準
(1) 人事記録	職員の人事に関する文書	採用、昇任、昇格、処分等に関する記録	常用
(2) 人事評価実施要綱の制定又は変更	ア 調査研究文書	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等	10年
	イ 決裁文書	要綱案等	
(3) 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する事務	ア 調査研究文書	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等	10年
	イ 計画の制定又は改廃をするための決裁文書	計画案等	
	ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書	実績等	
(4) 職員の兼業の許可に関する事務	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	申請書、通知書等	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後3年
(5) 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	調書等	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

6 その他の事項

(参考)

事務の区分	公文書の類型	具体例	兵庫県 の保存期 間の設定基準
(1) 告示の立案の検討（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	ア 決裁文書	告示案等	10年
(2) 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	組織要求書、定員要求書、市長協議等の資料及び記録、定員管理計画等	10年
(3) 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿等	10年
(4) 議会における審議（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	議会審議文書	説明資料、質疑記録等	10年
(5) 審議会等における審議（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	審議会等文書	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等	10年

く。)			
(6) 公文書の管理	ア 保管文書台帳、引継文書目録その他の事務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	保管文書台帳、引継文書目録等	常用（無期限）
	イ 保管文書台帳、引継文書目録等の移管又は廃棄等の状況が記録された帳簿	廃棄文書目録	30年

備考

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及びこれらに至る過程が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会等に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告、意見等が記録された文書その他審議会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
- 3 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
- 4 市民意見聴取プロセス文書 尼崎市市民意見聴取プロセスの実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 5 決裁文書 意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認した文書
- 6 議会審議文書 議会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書その他の議会審議に関する文書
- 7 審査基準 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準及び尼崎市行政手続条例（平成8年2月28日条例第1号）第5条第1項の審査基準
- 8 処分基準 行政手続法第2条第8号ハの処分基準及び行政手続条例第12条第1項の処分基準
- 9 行政指導指針 行政手続法第2条第8号ニの行政指導指針及び行政手続条例第34条の事項
- 10 標準処理期間 行政手続法第6条の標準的な期間及び行政手続条例第6条の標準的な期間
- 11 許認可等 行政手続法第2条第3号の許認可等及び行政手続条例第2条第1項第4号の許認可等

- 12 不利益処分 行政手続法第2条第4号の不利益処分及び行政手続条例第2条第1項第5号の不利益処分
- 13 補助金等 市が市以外の者に対して交付する補助金、負担金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金であつて、尼崎市財務規則（昭和39年4月1日規則第24号）第9条第2項の規定による歳出予算の節の区分が負担金、補助及び交付金に属するものとして交付するもの
- 14 特定日 保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であつて、4月1日以外の日を特定日とすることが適当であると文書管理課長が認める場合にあっては、その日）
- 15 審議会等 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合