

尼崎市公文書管理指針

令和 4 年 4 月 1 日

尼崎市

はじめに

本市の公文書の管理においては、尼崎市公文書の管理等に関する条例（令和4年尼崎市条例第3号。以下「条例」という。）第1条の目的に定める「公文書が、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として市民が主体的に利用し得るもの」との基本認識に立ち、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるよう、適正に行う必要がある。

本指針は、公文書を適正に管理するため、条例第12条の規定に基づき、すべての実施機関に適用される解釈基準、遵守事項、留意事項等について定めたものである。

各実施機関は、本指針を踏まえ、それぞれの業務内容、取り扱う公文書の性格、組織体制等を考慮し、規程等を定める等により、当該実施機関における公文書を適正に管理するための実効性を確保する必要がある。

職員においては、条例第1条の目的を十分に認識した上で、条例の各規定及び本指針をはじめとした公文書管理制度に基づき、文書等の作成、公文書の整理、保存、保存期間満了後の廃棄又は尼崎市立歴史博物館（以下「歴史博物館」という。）への移管等、公文書管理のライフサイクルの各段階において適切な取扱いを行う必要がある。

（指針等の策定）

第12条 市長は、公文書を適正に管理するため、この章の規定の適用に必要な公文書の管理に関する指針等を定めるものとする。

目次

1	条例の目的・用語の定義（条例第1条・第2条関係）	1
2	公文書の管理に関する事務の原則	3
3	管理体制等（条例第10条関係）	3
4	文書等の作成等（条例第4条関係）	6
5	整理（条例第5条関係）	9
6	保存（条例第6条関係）	14
7	公文書管理簿（条例第7条関係）	16
8	保存期間が満了した簿冊等の取扱い （歴史博物館への移管又は廃棄）（条例第8条関係）	17
9	指定管理者等が保有する文書等の管理（条例第39条関係）	19
10	条例の施行日前の公文書の管理（条例付則第4項関係）	20

1 条例の目的・用語の定義

(1) 条例の目的

(目的)

第1条 この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理等に関する基本的事項を定めることにより、歴史的公文書の適切な保存、利用等その他の公文書の適正な管理等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

●趣旨

本条は、本条例の目的を定めるものであり、公文書が市民共有の知的資源として市民が主体的に利用し得るものであるとの基本認識に立ち、公文書の適正な管理等を図り、市政が適正かつ効率的に運営されるようにすること、また、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動について、現在及び将来の市民に説明責任を果たすことを目的として定めている。

各実施機関は、各条項の解釈及び運用に当たり、本条に照らして適正に行わなければならない。

(2) 用語の定義

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1) 公文書 実施機関の職員（尼崎市土地開発公社（以下「土地開発公社」という。）にあっては、その役員及び職員。以下同じ。）が職務上作成し、又は取得した文書等（文書、図画又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。以下同じ。）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、次に掲げるものを除く。

ア 市報、書籍その他不特定多数の者に頒布することを目的として発行されるもの

イ 図書館その他の市長が別に定める施設において、市長が別に定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(2) 歴史的公文書 次に掲げる情報が記録された公文書その他歴史資料として重要な価値を有する公文書をいう。

ア 市の組織及びその機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報

イ 市民の権利又は義務に関する重要な情報

ウ 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

エ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

(3) 実施機関 尼崎市議会、市長、尼崎市教育委員会、尼崎市選挙管理委員会、尼崎市

公平委員会、尼崎市監査委員、尼崎市農業委員会、尼崎市固定資産評価審査委員会、尼崎市公営企業管理者及び尼崎市消防長並びに土地開発公社をいう。

- (4) 特定歴史的公文書 歴史的公文書のうち、第8条第1項の規定により市長が引き続き保存することを決定したもの及び同条第2項の規定により市長に移管されたものをいう。

●趣旨

本条は、条例に使用する用語の定義を明らかにしたものである。

ア 公文書

本条例において「公文書」とは、実施機関の職員（以下「職員」という。）が職務上作成又は取得した文書等であって、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であり、尼崎市情報公開条例（以下「情報公開条例」という。）第2条第2号に規定する「公文書」と同義である。

ただし、情報公開条例においては、指定管理者が実施機関に含まれているが、本条例では含まれておらず、指定管理者の保有する文書等は、本条例では公文書には該当しない。

イ 組織共用文書

「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」とは、当該文書等がその作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織として共用している文書等の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において、業務上必要なものとして利用又は保存されている状態のもの（以下「組織共用文書」という。）を意味する。

また、決裁や供覧といった処理手続を経ていることが要件にはなっておらず、組織として共用している文書等の実質を備えた状態であれば、組織共用文書に該当する。

なお、次の各号に記載するような文書等は、一般的には、組織的に用いるものではないため、公文書には該当しないと考えられる。

- (ア) 職員が作成又は取得した文書等であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用するもの（例：自己研鑽のための研究資料等）
- (イ) 職員が自己の執務の便宜のために保有する公文書原本の写し
- (ウ) 職員の個人的な検討段階にとどまる資料（例：意思決定内容が記載された公文書（以下「決裁文書」という。）における起案前の職員の検討段階の文書等。）

ウ 公文書の対象外となる文書等

以下に該当する文書等は、公文書には該当しない。

- (ア) 市報、書籍その他不特定多数の者に頒布することを目的として発行されるもの
- (イ) 図書館その他の市長が別に定める施設※において、市長が別に定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

※ 「図書館その他の市長が別に定める施設」とは、尼崎市立中央図書館、尼崎市立北図書館、歴史博物館、尼崎市市政情報センターをいう。

エ 歴史的公文書

公文書のうち、次に掲げる情報が記録された公文書その他歴史資料として重要な価値を有する公文書をいう。具体的には、歴史博物館において別に定める「歴史的公文書選別基準」に基づき選別される公文書となる。

- (ア) 市の組織及びその機能又は政策の検討過程、決定、実施若しくは実績に関する重要な情報
- (イ) 市民の権利又は義務に関する重要な情報
- (ウ) 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
- (エ) 本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

オ 特定歴史的公文書

歴史的公文書のうち、第8条第1項の規定に基づき市長が引き続き保存することを決定したもの及び同条第2項の規定に基づき市長に移管されたもの*をいう。

※ 実務上は、市長の事務部局の所管課が管理する公文書については「歴史博物館において引き続き保存することを決定すること」、市長以外の実施機関の所管課が管理する公文書については「歴史博物館に移管すること」の両者は、同じ性質の行為である。このため、実務上の表現は、これらを併せて「歴史博物館への移管」と統一することとし、本指針においても、以下の記載においては、条例の規定の引用箇所を除き、「歴史博物館への移管」と統一して表記する。

2 公文書の管理に関する事務の原則

公文書の管理に関する事務は、文書等の收受、起案、回議、供覧、保存、廃棄その他の文書等に関する事務を電子的に処理するシステム（以下「文書管理システム」という。）の利用により処理することを原則とする。（別に定める「文書管理システム利用基準」において、効率的・効果的な事務執行の観点から例外が認められているものを除く。）

公文書は、情報公開条例に基づく開示請求に対応できるよう適正に管理しなければならない。

3 管理体制等

(1) 管理体制

（管理体制の整備）

第10条 実施機関は、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

●趣旨

本条は、実施機関に対して、管理体制を整備することを義務付けている。

ア 市全体の管理体制

本条を踏まえ、公文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な管理を確保するため、次のとおり管理体制を整えるものとする。

下記（ウ）から（オ）については、各実施機関は、それぞれの業務内容、取り扱う公文書の性格、組織体制等を考慮し、規程等において定めることとする。

(ア) 統括文書管理者

本市に、公文書管理制度の管理及び運用改善その他本市の公文書管理全般を統括管理させるため、統括文書管理者を置く。統括文書管理者は、総務局長の職にある者をもって充てる。

統括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- a 条例第9条第3項に規定する市長以外の実施機関に対する資料等の提出の求め又は実施調査
- b 条例第11条に規定する市長以外の実施機関への助言
- c 条例第12条に規定する指針等の整備

(イ) 統括文書管理課長

統括文書管理者を補佐するため、統括文書管理課長を置く。統括文書管理課長は、総務局行政法務部課長の職にある者をもって充てる。

統括文書管理課長は、統括文書管理者の補佐を行うほか、次に掲げる事務を行うものとする。

- a 条例第9条第2項に規定する公文書の管理状況の取りまとめ及び概要の公表
- b 文書管理システムの管理及び運用
- c 公文書管理簿の調製及び公表
- d 文書分類表の調製
- e 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- f その他公文書の管理に関する事務の総括

(ウ) 文書管理課長

各実施機関に、実施機関における公文書の管理に関する事務を総括する文書管理課長を置く。

文書管理課長は、当該実施機関の所管課を総括する立場で公文書の管理に当たる者として、実施機関において適当と判断される者をもって充てる。

文書管理課長は、次に掲げる事務を行うものとする。

- a 実施機関内の公文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- b 歴史博物館への移管又は廃棄に関する事務の調整
- c 公文書の管理に関する研修の実施
- d 組織の新設、改正又は廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置の実施
- e 尼崎市公文書管理指針を踏まえた規程その他必要な細則の整備
- f その他実施機関内の公文書の管理に関する事務の総括

市長の事務部局の文書管理課長は、別途規程で定める局文書管理課長に対し、当該局内の公文書の管理に関する事務について、その調査又は報告を求め、指導を行うものとする。

(エ) 所管課長

所管課長は、所管課における公文書の管理の実施責任者とする。

所管課長は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- a 保存
- b 保存期間の設定

- c 保存期間が満了したときの措置の方針の決定
- d 公文書管理簿への記載
- e 歴史博物館への移管又は廃棄の決定
- f 保存期間の延長の決定
- g 管理状況の点検
- h 文書等の作成、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員への指導
- i その他公文書の管理に関し必要な事務

(オ) 課文書主任等

所管課長の事務を補佐させるため、所管課に課文書主任及び課文書副主任各1人を置く。ただし、必要があるときは、課文書副主任を2人以上置くことができる。

課文書主任は、所管課の庶務事務を分掌する者で係長の職にあるもの（当該係長の事務を取り扱う者を含む。）をもって充てる。

課文書主任は、所管課長の事務の補佐を行うほか、所管課内における次に掲げる事務を行うものとする。

- a 文書等の収受、配付及び発送手続に関すること。
- b 起案文書の審査に関すること。
- c 公文書の浄書に関すること。
- d 公文書の保管及び公文書の集中管理を行う文書管理課長への引継ぎ（以下「文書引継ぎ」という。）に関すること。
- e 文書管理システムの利用に関すること。
- f 公文書の適正な取扱い及び公文書の管理に関する事務の改善に関すること。

課文書副主任は、所管課の職員のうちから所管課長が任命する。課文書副主任は、課文書主任の事務を補佐し、課文書主任に事故があるときは、その職務を代理する。

(2) 管理適正化のための点検等

公文書の管理に関するコンプライアンスを確保するため、各実施機関は、下記ア、イについて、それぞれの業務内容、組織体制等を考慮し、規程等において定めることとする。

ア 点検

所管課長は、管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を文書管理課長に報告しなければならない。

文書管理課長は、所管課長からの報告を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じなければならない。

イ 紛失等への対応

所管課長は、公文書の紛失又は誤廃棄が明らかとなったときは、直ちに文書管理課長に報告するとともに、被害の拡大防止のために必要な措置を講じなければならない。

文書管理課長は、所管課長から公文書の紛失又は誤廃棄の報告を受けたときは、速やかに、研修、点検等の実施その他の再発防止のために必要な措置を講じなければならない。

(3) 公文書の適正な管理のためのPDCAの実施

各実施機関の文書管理課長及び市長の事務部局の局文書管理課長を主たる構成員とする会議体を設置し、公文書の適正な管理のためのPDCAを実施する中で、公文書管理制度の運用改善等を図るものとする。

4 文書等の作成等

(文書等の作成)

第4条 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程又は当該実施機関の事務若しくは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に、文書等を作成しなければならない。ただし、処理に係る事案が軽微なものである場合は、この限りでない。

●趣旨

本条は、市政の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の市民に説明責任を果たすという、第1条の目的の達成に資するため、文書等による処理を原則とすること、また、文書等の作成に当たっては、最終的な意思決定事項だけではなく、その決定に至った経緯及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるようにすることを、職員に義務付けるものである。

【文書主義の原則】

実施機関における意思決定及び事務・事業の実績に関する文書等の作成については、市の諸活動における正確性や客観性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、市政の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の市民に説明責任を果たす上で、必要な行為である。

本市では、条例の施行日前は、尼崎市文書規程等に基づき、事案の処理に当たっては、文書等による処理を原則としてきたところであるが、本条例では、職員に対し、文書等による処理を原則とすること、また、文書等の作成に当たっては、実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程又は実施機関の事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるようにすることを明記し、文書主義の根本原則をより明確に示している。

なお、事務・事業の実績に関する文書等は、その執行状況を把握するためだけではなく、どのような効果等が得られたかの観点からも作成が必要である。

<事務・事業の実績に関する文書等の例>

ア 定期的に作成されている報告書

事業報告書、〇〇制度運用状況報告書、〇〇年報、〇〇事業に係る予算額調

イ 特徴的な事業について作成された報告書

〇〇プラン結果報告書、〇〇災害発生時記録（重要な計画等の実績、災害等への対応を記録した報告書等）

ウ 日常の業務に関する記録

業務日誌、公の施設の利用状況報告書

(1) 文書等の作成が義務付けられない要件（ただし書き関係）

事案の処理に当たっては、文書等による処理を原則としているが、「処理に係る事案が軽微なもの」は文書等の作成は義務付けられていない。

「軽微なもの」とは、文書等を作成しなくとも業務上支障が生じないものをいうが、その解釈においては、市政の適正かつ効率的な運営と、現在及び将来の市民に説明責任を果たすという、第1条の目的の規定を常に意識しながら、限定的に解する必要がある。

具体的には、実施機関において個別に判断する必要があるが、軽微な事案としては、次に掲げる例が考えられる。

- ア 所掌事務に関する職員同士の単なる照会及び問い合わせに対する応答
- イ 実施機関内部における日常業務に関する連絡及び打ち合わせ

(2) 意思決定に至る過程の文書等の作成

本条では、職員が政策形成等を行う際の重要な参考資料として、また、市民が市の諸活動の検証等を行うための資料として利用する場合等を想定し、その事案を扱った実施機関における最終的な意思決定事項だけでなく、その決定に至った経緯・過程等が明らかになるように、また、その実施機関における事務・事業の実績が確認できるように、職員が文書等を作成することとしている。

ア 文書等に記載する内容

文書等に記載する内容については、事案の内容を踏まえて個別に検討することとなり、また事務の効率性の観点も必要であることから、一律に示すことはできないが、当該事案の背景や経緯、その判断に至るポイント等が明らかになるように記載するものとする。

意思決定の際に作成する起案文書については、後日、職員や市民が利用する可能性があることを常に念頭において作成するとともに、意思決定に至る過程や事務・事業の実績についての合理的な跡付け、又は検証が可能となるよう、以下に記載する作成手法により作成するものとする。

ただし、事案の処理が反復的又は定例的に行われるものである場合、あらかじめ定められた処理様式等を用いて処理しようとする場合、その他事案が軽易であると判断される場合は、事務の効率性の観点から、当該事務を省略できるものとする。

<起案文書の作成手法>

次の各号の手法を組み合わせる等により、意思決定に至る過程や事務・事業の実績について合理的に跡付け、又は検証が可能となるような内容を記載等する。

- (ア) 意思決定に至った過程の変遷（変遷の理由も含む。以下同じ。）等を起案文書の本文に記載する。
- (イ) 当該意思決定に至った過程の変遷等が確認できる文書等を作成し添付する。
- (ウ) 別途に作成又は取得した公文書において、当該意思決定に至った過程の変遷等が確認できる場合は、当該公文書を添付する。

なお、決裁文書と当該意思決定に至る過程の変遷が確認できる公文書とが同一年度内に作成されている場合は、編てつの手法を活用し、同一の簿冊において一体的に保存することで対応することも可とする。

イ 会議等の記録

意思決定に至る過程において開催された会議や市民への説明会等の記録は、経緯の確認において重要である。特に、政策の決定等、重要度の高い事案について、その意思決定に至る過程において開催される次の各号に掲げる会議等の記録（会議要旨等）は、作成するものとする。（主として連絡調整、情報共有等を目的として設けられたものを除く。）

- (ア) 附属機関、懇話会等の会議
- (イ) 複数の実施機関又はその長で構成される会議
- (ウ) 複数の実施機関の管理職員（課長級以上）を含む会議
- (エ) 国又は他の地方公共団体の行政機関との会議
- (オ) 市が主催し、市民等が出席する会議、説明会等

ウ 重要な交渉又は要望等への対応の記録

重要な交渉、市に対する重要な要望等への対応については、事案によっては事後に検証が必要になる場合があるため、次の各号に掲げるものについては記録を作成するものとする。作成に当たっては、日時、内容等を客観的視点でもって、正確・公平・公正に記録しなければならない。

- (ア) 公有財産の取得、管理及び処分、用地取得、補償等に関する権利者、相手方との交渉等
- (イ) 行政手続法上の申請に対する処分のうち申請を拒否する処分や不利益処分の前段階でなされる相手方との交渉等
- (ウ) 給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する要望等
- (エ) その他重要な交渉又は要望等

エ 歴史的公文書が含まれている可能性が高い公文書

重要度の高い公文書については、歴史的公文書に該当するものが含まれている可能性が高いことから、特に、当該事案の背景や経緯、その判断に至るポイント等を明らかにしておく必要がある。

別表「比較的重要度の高い公文書の類型」（10年以上の保存期間が設定されているもの）の重要度の高い公文書について、職員は、当該類型を参酌して、文書等を作成するものとする。（各実施機関の所管課の事務・事業の内容は多様であり、当該類型に当てはまらない場合があることから「参酌」としている。）

(3) その他

公文書の要件である文書等の取得の時点は、職員が実質的に取得した時点であり、必ずしも、受領印の押印、文書管理システムへの登録等の手続的な要件を満たした段階ではない。

しかしながら、その一方で、公文書の適正な管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法第7条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、受領印の押印や文書管理システムへの登録等の受付手続については、適切に行う必要がある。

5 整理

(整理)

第5条 実施機関の職員が公文書（特定歴史的公文書を除く。以下この章において同じ。）となるべき文書等を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、その公文書について、分類し、及び名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。

2 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめなければならない。

3 実施機関は、前項の規定によりまとめた公文書の集合物（以下「簿冊」という。）について、分類し、及び名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。

4 実施機関は、公文書又は簿冊の保存期間を延長することができる。

5 実施機関は、簿冊及び単独で管理している公文書（以下「簿冊等」という。）について、保存期間（前項の規定により保存期間が延長された場合にあっては、その延長後の保存期間。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、歴史的公文書に該当する公文書が含まれる簿冊及び単独で管理している公文書で歴史的公文書に該当するものにあつては引き続き保存することの決定（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管）の措置を、それ以外の簿冊等にあつては廃棄の措置を講ずべきことを定めなければならない。

●趣旨

本条は、公文書を適正に管理するため、管理を行う際の単位としての簿冊について定めるとともに、公文書の保存期間、保存期間が満了する日及び保存期間が満了したときの措置の設定等について定めるものである。

(1) 分類の意義（第1項、第3項関係）

公文書及び簿冊を適切に分類することは、必要な公文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。

検索の手段として公文書及び簿冊を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資するものであり、適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めないことから、公文書及び簿冊の分類は、事務の執行及び管理の中心に位置付けられるものであり、すべての職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。

(2) 公文書及び簿冊の名称の設定（第1項、第3項関係）

公文書及び簿冊の名称の設定については、それらの内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする必要がある。

【留意事項】

- ・ 簿冊や簿冊に含まれる公文書を容易に検索することができるよう、簿冊の内容を端的

に示す複数のキーワード（例：「公文書管理委員会 開催」）を記載すること。

- ・ 特定の職員以外の者では容易に理解できない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係」「〇月〇日に電話連絡があった件」等）は使用せず、具体的なプロジェクト名や事業名を盛り込む等して、他の職員や市民も容易に理解できる表現・用語とすること。
- ・ 簿冊の名称に不開示情報が含まれるとき（例：訴訟関係書における〇〇事件等）は、公開件名として、不開示情報を含まない名称を併せて設定すること。

（3）保存期間（第1項、第3項関係）

公文書の保存期間は、「職務の遂行上使用するために保存を必要とする期間」であり、公文書の効力、重要度等を総合的に考慮して設定する必要がある。

職務の遂行上使用する役割を終えた公文書は、保存期間満了後、原則として廃棄の対象となり、保存期間が満了したときに、歴史的公文書として決定された公文書は、歴史博物館において永久に保存される。

ア 公文書及び簿冊の保存期間

公文書及び簿冊の保存期間は、永年、10年、5年、3年、1年とする。

ただし、保存期間について法令等に別の定めがあるときは、当該定めによる。

イ 保存期間の設定等

簿冊の分類の種類及び保存期間は、別に定める文書分類表によるものとし、保存期間の設定は、文書分類表のうち「共通文書表」については統括文書管理課長が、また「個別文書表」については所管課長が、下記の「保存期間を設定する際の基本的な考え方」を考慮し、それぞれ行うものとする。

なお、別表「比較的重要度の高い公文書の類型」に掲載する類型に相当する公文書については、各所管課において、各類型に応じた保存期間を参酌し、保存期間を設定するものとする。

【保存期間を設定する際の基本的な考え方】

（ア） 法令の指定

法令等において具体的な期間の定めがある場合は、それに従うものとする。

（イ） 公文書の効力

任用又は適用の期間、証拠の期限、債権債務の時効等「公文書の効力」に関し、次の各号に掲げる期間を考慮する。

権利義務の得喪に関し、時効の規定がある場合、時効の完成まで証拠として保存する必要がある公文書については、原則として時効の年数を考慮のうえ保存期間を設定する。

この場合、個別の公文書の特性に鑑み、必要に応じて時効の年数以上の期間を設定することも可とする。

- a 証明書類の発行のための根拠資料となる期間
- b 財産管理上や権利関係の根拠資料となる期間
- c 契約、交渉、争訟が継続している期間
- d 他の機関の検査や監査の対象となり得る期間

（ウ） 重要度

市政運営の基本となる組織、制度、市民との関係等の観点からの「重要度」を考慮

する。

尼崎市事務処理規程第11条に規定する新規の事項、異例な事項等の決裁文書については、その重要度を勘案して、公文書の保存期間を10年以上とする。

その他の公文書の「重要度」は、各公文書において個別に判断することとする。

判断に当たっては、尼崎市事務処理規程の決裁者の区分並びに同規程の「共通専決事項表」等に記載の専決区分及び当該表中の「重要なもの」、「比較的重要なもの」、「軽易なもの」、「特に軽易なもの」の基準を考慮する。

(エ) 使用度

公文書を使用する期間として、次の各号に掲げる期間を考慮する。

- a 建物、構築物の維持管理上使用する可能性がある期間
- b 外部からの照会対応に用意しておく必要があり、説明責任があると推定される期間
- c 原本として保存する必要がある期間
- d その他業務上、経緯、方針、先例、手順等を参照する必要がある期間

(オ) 資料価値

統計としての価値、施策への活用の価値、事務・事業の実績の価値等を考慮する。

(カ) 「1年保存」及び「3年保存」の考え方

1年保存及び3年保存の対象となる公文書は、次の各号のとおりとする。

- a 1年保存
 - (a) 事務・事業の執行に付随する公文書のうち軽易なもの
 - (b) 照会及びこれに対する回答（往復文書）、通知、供覧等の公文書のうち軽易なもの
 - (c) 公文書の収受、発送に関するもの
 - (d) 単に事実行為を記載した公文書
 - (e) 各種帳票、伝票等
- b 3年保存
1年を超える時点で、業務での使用のため保存の必要があると見込まれ、かつ3年以内で保存の必要性が失われていると見込まれる公文書

【留意事項】

- ・ 3年保存とする場合、上記（ア）から（オ）に記載の内容に留意する必要があるが、拡大解釈は行わないこと。

公文書は保存期間を設定しなければならないが、「常用文書」は、その性質上、保存期間の設定にはなじまない。

「常用文書」とは、事務処理手順書等の常時基準とする公文書、又は事案の発生や変更等に伴い随時記入し、若しくは削除する履歴書、各種名簿、台帳等については、職員が執務上常備する必要のあるものとして、各所管課の執務室において管理される公文書をいう。

「常用文書」に該当しない公文書は、「保存期間を設定する際の基本的な考え方」を考慮して、保存期間を必ず設定するものとする。

(4) 簿冊の作成（第2項、第3項関係）

簿冊は、相互に密接な関連を有する公文書をまとめて編てつすることにより、能率的な事務処理や公文書の散逸の防止を図り、適切に保存しようとするものである。

簿冊は、文書管理システムにより作成し（電子簿冊）、一の簿冊に電磁的記録と紙を併用する決裁文書や紙の決裁文書がある場合は、同一の名称を付した紙媒体の簿冊（紙簿冊）を別途作成するものとする。

簿冊は、原則として、年度（暦年により公文書を管理すべきものにあつては暦年。以下同じ）当初に作成し、当該年度末まで使用する。また、取得すると予想される公文書を編てつするために必要となる簿冊を一括して作成するものとする。

なお、簿冊は、必要に応じて、年度途中で適時に作成することができるものとする。

【留意事項】

- ・ 歴史的公文書の歴史博物館への移管は、簿冊単位で行うこととなる。従って、保存期間が満了したときに、歴史博物館への移管又は廃棄の決定が効率的に行えるよう、文書等の作成段階で歴史的公文書に該当することが明らかである場合は、あらかじめ簿冊名称の副題を分けて、歴史的公文書を編てつする簿冊とそれ以外の簿冊とに分冊する等の手法により、編てつに当たっての工夫を行うこと。

(5) 保存期間が満了する日の設定（第1項、第3項関係）

ア 原則

公文書の保存期間は、当該公文書が完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算し、保存期間が満了する日を設定するものとする。

ただし、暦年により公文書を管理すべきものにあつては、当該公文書が完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。

イ 例外的な設定

上記アにかかわらず、起算日及び保存期間が満了する日の設定については、次の各号のとおりとする。

(ア) 特定日（保存期間が確定することとなる日）が含まれた保存期間が設定された公文書（文書等を作成又は取得した段階において保存期間が不確定なもの）

起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存すべき期間が確定した段階で特定日（＝起算日）を具体的に設定する。

例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の公文書であれば、具体的に保存すべき期間が許認可等の効力が消滅する日に確定し、その日の翌年度の4月1日（4月1日を特定日とすることが困難な場合は1年以内の日）を特定日（＝起算日）として設定する。

保存期間が満了する日についても当初「未定」としておき、上記の起算日が具体的に設定された段階で具体的に設定する。

(イ) 常用文書

起算日及び保存期間が満了する日は、常用の間は「未定」と設定する。

常用の終了が確定した段階で「常用が終了した日の翌年度の4月1日」を起算日とし、適切な保存期間を改めて設定する。

- (ウ) 文書等の作成又は取得日において複数年度にわたることが予定されている事務・事業（工事、長期継続契約に係る事案等）であって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると所管課長が認めた公文書及び簿冊
起算日は、複数年度最終年度の翌年度の4月1日（4月1日を起算日とすることが困難な場合は1年以内の日）を設定する。

(6) 保存期間の延長（第4項関係）

所管課長は、保存期間が満了した簿冊等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて簿冊等の保存期間を延長することができるものとする。

文書管理課長は、延長期間及び延長を必要とする理由の合理性に疑義がある場合は、所管課長に確認のうえ必要に応じて改善を求めることができるものとする。

所管課長は、次の各号に掲げる簿冊等について保存期間を延長する場合は、当該簿冊等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該簿冊等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する簿冊等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

ア 現に監査、検査等の対象になっているもの

当該監査、検査等が終了するまでの間

イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの

当該訴訟が終結するまでの間

ウ 現に係属している審査請求における手続上の行為をするために必要とされるもの

当該審査請求に対する裁決の日の翌日から起算して1年間

エ 情報公開条例に規定する開示請求があったもの

情報公開条例第11条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

【留意事項】

- ・ 所管課長は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、その必要性、延長する期間及び延長の理由については、適切に判断すること。
- ・ 職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、漫然と保存期間を延長することは、適正かつ効率的な行政を推進する上で支障となることに留意すること。

(7) 保存期間が満了したときの措置の方針の決定（第5項関係）

「8 保存期間が満了した簿冊等の取扱い」に記載する。

6 保存

(保存)

第6条 実施機関は、簿冊等について、その保存期間が満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために、適切な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

●趣旨

本条は、実施機関に対し、簿冊等について、その保存期間が満了するまでの間、第5条各項に規定する整理事項を実施した上で、適切に保存することを義務付けるものである。

実施機関は、それぞれの公文書の内容や利用の状況等に応じ、適切な保存や利用が確保できる場所において、適切な方法により、公文書を保存する必要がある。

「内容に応じた適切な保存」とは、機密性の高い内容が記載された公文書のうち、紙の公文書については施錠したロッカーやキャビネットでの保存を行うことや、電磁的記録の公文書については暗号化又はパスワードの設定を行うこと又は外部記録媒体等での保存を行うこと等が挙げられる。

「時の経過に応じた適切な保存」とは、一定の期間の経過により、厳格な管理の必要がなくなる簿冊等が挙げられる。

「利用の状況に応じた適切な保存」とは、作成後、一定期間は執務室内で保管するが、その後は、文書管理課長が簿冊等を集中管理する文書庫（以下「集中管理書庫」という。）で保存すること等が挙げられる。

「識別を容易にするための措置」とは、集中管理書庫や執務室において、簿冊等を年度別又は事業内容別に整理する等、公文書が検索しやすい環境を整えること等が挙げられる。

(1) 内容に応じた適切な保存

ア 紙の公文書

職員自身が個人的に使用するために作成する事務処理マニュアル、職員研修の資料、個人の検討段階にとどまる文書等、公文書として管理する必要のない文書等は、共用のキャビネットや書棚等には保存せず、職員各自の机又はキャビネット等に保存するものとする。

公文書のうち機密性の高いもの（人事情報、入札情報等）は、当該職務を担当する職員が管理するキャビネット等において、施錠等により適切に管理し保存するものとする。

機密性の高い公文書以外の公文書については、特定の職員が個人の机又はキャビネット等で保存し、属人的に管理することがないよう共用のキャビネットや書棚等で保存するものとする。

【留意事項】

- ・ 一般的に、公文書の利用頻度は、作成又は取得してからの時間の経過に伴い減少する傾向にあるため、作成又は取得から一定期間が経過した簿冊等については、原則として、文書引継ぎを行うこと。
- ・ 執務室において、簿冊等をキャビネットや書棚等で保存するときは、当該簿冊等の所在を明らかにし、所属職員が迅速かつ的確に判別できるような配置を行うこ

と。

また、検索性を高めるため、簿冊の配列や、ファイリング用具（例：パイプ式ファイル、フラットファイル等）の見出しや背表紙等の表示（例：色分け等）を工夫する等による整理を行い、必要な際に、所属職員が公文書を迅速かつ正確に取り出せるようにすること。

イ 電磁的記録の公文書

電磁的記録の公文書については、原則として、文書管理システム、財務会計システム、庶務事務システムその他個別の業務システムにより電磁的記録として保存することとし、必要に応じて外部記録媒体等で保存するものとする。

職員自身が個人的に使用するために作成する事務処理マニュアル、職員研修の資料、個人の検討段階にとどまる文書等、公文書として管理する必要のない文書等については、行政事務支援システム上の個人用フォルダに、適切にアクセス制限を行った上で保存するものとする。

電子メールの文書等のうち、意思決定に至る過程又は事務・事業の実績の合理的な跡付け、又は検証に必要となる公文書として管理すべき場合は、文書管理システムでの起案文書の作成段階で添付し保存するものとする。

行政事務支援システムを使用した電磁的記録の公文書の取扱いについては、上記の各事項のほか、「行政事務支援システム利用要綱」及び「行政事務支援システム利用ガイドライン」に定める遵守事項を遵守するものとする。

(2) 簿冊等の利用の状況に応じた適切な保存

ア 所管換え等

組織が新設又は改編された場合は、簿冊等の所管替え手続を適切に行うものとする。また、組織が廃止された場合は、事務が移管された所管課において適切に保存するものとする。

部局の枠を超えたプロジェクトチームの公文書については、散逸のリスクが考えられることから、当該チームの解散後、管理主体を明確にした上で、当該チームが置かれた所管課が引き続き管理するか、あるいは業務上最も関係の深い所管課に当該公文書を移管するものとする。（紙の公文書及び電磁的記録の公文書共通）

紙の公文書を編てつしている簿冊については、執務室が移転する場合などには散逸のリスクが考えられることから、簿冊等の現物の移動には細心の注意を払い、移転等の後は、「保管文書台帳」と照合を行い、所在確認を徹底するものとする。

7 公文書管理簿

(公文書管理簿)

第7条 実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間が満了する日、保存期間が満了したときの措置の内容その他市長が必要と認める事項を記載した帳簿（これらの事項を記録した電磁的記録を含む。以下「公文書管理簿」という。）を作成しなければならない。

2 実施機関は、公文書管理簿について、一般の閲覧に供するとともに、公表しなければならない。

●趣旨

本条は、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間が満了する日、保存期間が満了したときの措置の内容等の帳簿（公文書管理簿）への記載義務及び公文書管理簿の公表義務について定めるものである。

(1) 公文書管理簿の意義と機能

公文書管理簿は、第1条の目的を達成するため、市民と実施機関とが情報を共有するツールであるとともに、職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。

(2) 公文書管理簿への記載

公文書の整理との関係上、年度末時点の現況を公文書管理簿に記載する必要があることから、所管課長は、公文書管理簿を公表する前年度に作成した簿冊等について、統括文書管理課長が指定する日までに、文書管理システムにおいて簿冊情報を整備する。(令和4年度及び令和5年度における簿冊情報の登録時期については、別途、経過措置を設ける。)

【留意事項】

- ・ 公文書管理簿には、情報公開条例第7条各号に規定される不開示情報（個人情報や法人の権利利益を侵害するような情報等）に該当する情報を明示してはならないことから、文書管理システム上の「簿冊管理」>「簿冊情報」のうち「簿冊副題」に、情報公開条例第7条各号に規定される不開示情報が含まれている場合には、「簿冊副題」を適正な名称に改め登録すること。

(3) 公文書管理簿の調製及び公表

統括文書管理課長は、毎年度、各実施機関の所管課において文書管理システムに登録された簿冊情報を公文書管理簿としてとりまとめ、尼崎市市政情報センター内の行政資料コーナーに配架するとともに、市ホームページにて公表する。

8 保存期間が満了した簿冊等の取扱い（歴史博物館への移管又は廃棄）

（保存期間が満了した簿冊等の取扱い）

第8条 市長は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、引き続き保存することを決定し、又は廃棄しなければならない。

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 市長以外の実施機関は、前項の規定により市長に移管する簿冊等について、第16条第1項第1号アからオまでに掲げる情報が記録されているとして市長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 市長は、他の実施機関が保有する簿冊等について特に保存の必要があると認める場合には、当該実施機関に対し、当該簿冊等を廃棄しないよう求めることができる。

5 実施機関は、第1項又は第2項の規定により簿冊等を廃棄したときは、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（第4章を除き、以下「委員会」という。）に報告しなければならない。

●趣旨

本条は、保存期間が満了した簿冊等について、条例第5条第5項により定めた保存期間が満了したときの措置（歴史博物館への移管又は廃棄）の方針（以下「措置の方針」という。）に基づき、歴史的公文書に該当するものを歴史博物館に移管し、それ以外のものを廃棄する義務を定めたものである。

ただし、市長は、歴史博物館への移管が必要と認める場合には、廃棄すると決定した簿冊等を廃棄しないよう、他の実施機関に求めることができることを定めている。

市長以外の実施機関に対しては、歴史的公文書を歴史博物館へ移管するにあたり、当該歴史的公文書に、条例第16条第1項第1号アからオまでに掲げる情報が記録されている場合は、利用の制限を行うことが適切である旨の意見を付す義務を定めている。

実施機関が簿冊等を廃棄したときは、尼崎市公文書管理委員会に報告する義務を定めている。

（1）保存期間が満了したときの措置（第5条第5項関係）

所管課長は、簿冊等について、保存期間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、歴史的公文書に該当する公文書が含まれる簿冊等で歴史的公文書に該当するものにあつては、歴史博物館への移管の措置を、それ以外の簿冊等にあつては廃棄の措置を講ずべきことを決定し、保存期間が満了したときの措置の内容（歴史博物館への移管又は廃棄）を、公文書管理簿に記載する。

所管課長が、条例第5条第5項の規定に基づき「措置の方針」を決定するに当たっては、別に定める「歴史的公文書選別基準」に従い行うものとするが、必要に応じて歴史博物館の助言を求めることができるものとする。

条例の施行日前の簿冊等で、「措置の方針」を定めていないものについては、当該簿冊等の保存期間が満了する日の属する年度に、当該簿冊等を管理している所管課において「措置の方針」を定めるものとする。

ただし、条例の施行日前に作成され、かつ条例の施行日現在、集中管理書庫で保存されている又は保存を予定している簿冊等の「措置の方針」の決定については、各実施機関は、そ

それぞれの業務内容等を考慮し、規程等において定めることとする。

なお、あらかじめ定めた「措置の方針」は、その後の社会情勢の変化により評価が変わることも想定されるため、保存期間が満了するまでの間、随時見直しができるものとする。

【留意事項】

- ・ 「措置の方針」の決定は、公文書管理簿を整備する時期に組織的に行うことから、当分の間、文書管理システムにおいて起案文書を作成する段階では、歴史的公文書の判定（入力）は不要とする。

（2）歴史博物館への移管又は廃棄（第8条第1項、第2項関係）

所管課長は、保存期間が満了した簿冊等について、「措置の方針」に基づき、歴史博物館に移管するか、廃棄しなければならない。

ただし、条例の施行日前に作成され、かつ条例の施行日現在、集中管理書庫で保存されている又は保存を予定している簿冊等については、各実施機関の規程等の定めに基づき、歴史博物館に移管するか、廃棄するものとする。

所管課長が、歴史博物館への移管又は廃棄を決定する際、廃棄対象とされている簿冊等について、歴史博物館が、歴史的に価値がある簿冊等であると判定した場合、歴史博物館は所管課に対し移管を求めることができるものとする。

（3）利用制限についての所管課意見の付与（第8条第3項関係）

歴史博物館へ移管する簿冊等に含まれる公文書に、個人情報等、情報公開条例上の不開示情報が含まれている場合には、利用請求があった場合でも、歴史博物館において一部又は全部の利用を制限することとなる。

利用制限の判断は歴史博物館で行うが、歴史博物館が適切に判断できるよう、所管課長は、歴史博物館へ移管する簿冊等に、次の表に記載する情報（情報公開条例第7条に定める不開示情報を引用）が含まれている場合には利用制限について意見を付さなければならない。

なお、当該意見が付された場合、歴史博物館は、条例第16条第2項の規定に基づき、当該意見を参酌しなければならない。

法令秘情報（情報公開条例第7条第1号）	法令、他の条例又は国の機関の指示等により公にすることができない情報
個人情報（情報公開条例第7条第2号）	特定の個人を識別することができる情報又は公にすることにより個人の権利利益を害するおそれがある情報
法人等情報（情報公開条例第7条第3号）	法人等の利益を害する情報又は公にしない条件で任意に提供された情報
犯罪予防等情報（情報公開条例第7条第4号）	公にすることにより犯罪の予防その他公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがある情報
監査、検査、取締り、試験等情報（情報公開条例第7条第6号ア）	監査、検査、取締り又は試験等に関する情報で、公にすることにより、正確な事実の把握を困難にし、又は違法・不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にする情報
公営企業等情報（情報公開条例第7条第6号オ）	公にすることにより、公営企業や地方独立行政法人の企業経営上の正当な利益を害する情報

【留意事項】

- ・ 特定歴史的公文書は、第1条の目的の趣旨にのっとり、原則として利用に供するものである。従って、上記の利用を制限する情報であっても、歴史博物館において、文書等の作成又は取得時からの時の経過を考慮して、利用の制限を行わない場合もあり得る点に留意すること。

また、情報公開条例においては、不開示とされている「審議検討情報」（情報公開条例第7条第5号）及び「事務事業情報」（同条例第7条第6号）のうち上記表の「監査、検査、取締り、試験等情報」、「公営企業等情報」を除く情報は利用の対象となることに留意すること。

9 指定管理者等が保有する文書等の管理

（指定管理者等が保有する文書等の管理）

第39条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項の規定に基づき市の公の施設の管理を行わせる指定管理者及び市が出資している法人（土地開発公社を除く。）又は市が継続的に補助金その他の財政的援助を行っている法人その他の団体で市長が別に定めるもの（以下「指定管理者等」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書等の適正な管理を行うために必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

2 実施機関は、指定管理者等においてその保有する文書等の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

●趣旨

本条は、指定管理者、市が出資している法人（土地開発公社を除く。）又は市が継続的に補助金その他の財政的援助を行っている法人その他の団体（以下「出資法人等」という。）が、保有する文書等の適正な管理について努力義務を定めるとともに、併せて、実施機関に対し、指定管理者、出資法人等の保有する文書等の適正な管理を行うための必要な施策を講ずる義務を定めることにより、実効性を担保している。

出資法人等とは、尼崎市情報公開条例施行規則別表第1に規定する法人等をいう。

（1）実施機関における必要な施策

指定管理者を所管する所管課長は、整理（第5条関係）及び保存（第6条関係）の内容を踏まえ、指定管理者がその保有する文書等を適正に管理するよう指導等を行うものとする。

また、指定管理者の保有する文書等のうち、市民の関心事項となる自然災害等重大な出来事に関する文書等は、歴史資料として重要な価値を有する可能性があることから、適正に管理するよう指導等を行うものとする。

出資法人等を所管する所管課長は、各法人等の文書等の管理に関する規程等について、条例の趣旨にのっとりたものとなるよう、助言等を行うものとする。

【留意事項】

- ・ 指定管理者は、情報公開条例では、実施機関に含まれていることから、その保有する文書等で、指定管理業務に従事する者が当該指定管理業務を遂行するために作成又は取得したものについては、情報公開条例に基づく開示請求の対象となることに留意す

ること。

10 条例の施行日前の公文書の管理

付則

(経過措置)

3 第2章の規定は、この条例の施行の日（以下「施行日」という。）以後に実施機関の職員が職務上作成し、又は取得する文書等について適用する。

4 実施機関は、施行日前に当該実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書等で公文書に該当するものについて、第2章の規定に準じて市長が別に定めるところにより、管理しなければならない。この場合において、歴史的公文書に該当するものとして、市長が引き続き保存することを決定した文書等及び市長に移管された文書等は、特定歴史的公文書とみなす。

●趣旨

付則第3項は、第2章（公文書の管理）の規定が、施行日以後に適用されることを定めている。

ただし、付則第4項において、施行日前に、既に職員が作成又は取得した文書等について整理及び保存等を行うに当たっては、本条例の趣旨にのっとり、第2章の規定に準じて適正に管理を行うことを義務付けている。この場合、本条例に定める歴史的公文書に該当するものとして、歴史博物館へ移管された文書等は、利用請求の対象になる。

【留意事項】

- ・ 第5条第1項又は第3項に基づく公文書の保存期間の設定は、条例の施行日以後、公文書を作成若しくは取得したとき、又は簿冊にまとめたときに行うべきものであるため、条例の施行日前に作成若しくは取得され、又はまとめられた簿冊等にまで及ぶものではないが、当該簿冊等についても適正な管理の観点から、本条例の趣旨にのっとり、随時、保存期間を変更することが望ましい。

別表

比較的重要度の高い公文書の類型

公文書の類型	重要度	保存期間
市の境界変更、町名変更等に関する公文書	重要なもの	永年
総合計画、市政運営の基本方針の決定に関する公文書	重要なもの	永年
事務・事業の計画及びその実施等に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
国・他の地方公共団体との協議に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
複数の実施機関又はその長で構成される会議、複数の実施機関の管理職員を含む会議に関する公文書	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
組織の設定及び改廃に関する公文書	重要なもの	永年
定数管理に関する公文書	重要なもの	永年
付属機関に関する公文書	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
諮問・答申その他これに準ずる意見等に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
市長・副市長の事務引継ぎ公文書	重要なもの	永年
局長級以上の職員の事務引継ぎ公文書	比較的重要なもの	10年
市が関与した団体の設置・廃止に関する公文書	重要なもの	永年
統計・調査に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
条例・規則・訓令の制定及び改廃に関する公文書	重要なもの	永年
訴訟に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年
不服申立に関する公文書	比較的重要なもの	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
職員の任免等に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
行政委員会委員の任免等に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
表彰、栄典等に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
議案その他市議会に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下

予算・決算、財務に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
公有財産の取得・処分等に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
許可・認可等の行政処分に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
	軽易なもの	5年以下
行政手続法等に規定される権利義務の得喪に係る審査基準・処分基準等に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
行政手続法等に規定される不利益処分に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
行政手続法等に規定される行政指導に関する公文書	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
	重要なもの	永年
工事の設計、施工等に関する公文書	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
	重要なもの	永年
災害等に関する公文書	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
	重要なもの	永年