

歴史的公文書選別基準に関する答申

平成26年2月

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会

答申に当たって

相模原市は、平成25年6月の相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の「公文書の管理の在り方等に関する答申」を踏まえ、平成25年12月に、「相模原市公文書管理条例」（以下「条例」という。）を制定公布した。

この条例では、公文書を市民共有の知的資源と位置付け、後世に残すべき重要な公文書を歴史的公文書として保存する仕組みを定めてある。

歴史的公文書選別基準（以下「選別基準」という。）は、どのような公文書を後世に残すかについて示した基準であり、各実施機関があらかじめ、審議会の意見を聴いた上で定めることと規定されている。

選別基準の検討に当たっては、条例別表の公文書の区分を基に調査審議を行い、歴史的公文書として保存すべき選別基準（案）を示した。市長においては、自らの業務内容や法令等の規定等を総合的に勘案した上で、本答申を最大限に尊重し、選別基準を作成されたい。

なお、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、選別に当たっては、行政側の視点のみならず、市民の目線に立って判断することが重要である。

加えて、職員に対する研修などの機会を通じて、選別基準の周知徹底を図り、その適切な運用が確保されることを強く望むものである。

1 基本的な考え方について

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）における国の考え方を踏まえて、歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の（1）～（4）のいずれかに該当する公文書とする。

- （1）市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が記録された公文書
- （2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- （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が記録された公文書
- （4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

以上の考え方を基本ルールとすることで、市全体としての統一性を保ちつつ、各実施機関における特色や特性を考慮して選別基準を作成すること。

2 選別基準について

(1) 条例別表の公文書の区分を基に判断することを基本とする。

(説明)

条例別表は、公文書の保存期間を決めるためのものではあるが、公文書を性質別に区分したものであることから、この区分を活用することが職員にとっても分かりやすい基準となる。

(2) 保存期間が30年の区分に該当する公文書は、原則として選別する。

(説明)

実施機関が長期に渡り使用、必要とした文書であり、市政に相当程度の影響を与えたと考えられ、また、今後の施策形成を行う上で重要な資料となる可能性が高いため、歴史的公文書に該当すると考える。

ただし、「職員の任免及び賞罰に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(3) 保存期間が10年の区分に該当する公文書については、そのうち重要なものを選別する。

(説明)

保存期間が10年の区分に該当する公文書についても、実施機関がある程度長期に渡り使用した文書であることから、重要と考えられるものは、歴史的公文書に該当すると考えられ、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」、「審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの」及び「許認可等の行政処分に関するもので重要なもの」のほか、「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(4)保存期間が5年の区分に該当する公文書については、「附属機関等に関するもの」、「監査及び審査に関するもの」及び次の文書のうち重要なものを選別する。

「請願、陳情、要望等に関するもの」、「不服申立てに関するもの」、「調査研究、統計等に関するもの」

(説明)

保存期間が5年の区分に該当する公文書であっても、市民生活や市民活動の視点から、重要と考えられるものは、歴史的公文書と位置付け、市民の利用に供すべきである。

(5)保存期間が3年以下の区分に該当する公文書は原則として、選別しない。

ただし、全ての公文書について次の視点で歴史的公文書として保存すべきか検討すること。

- ・制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
- ・市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
- ・歴史的価値があると認めるもの

(説明)

保存期間が3年以下の区分に該当する公文書については、その歴史的価値、行政利用・市民利用の必要性和、保存する費用等を比較考量すると選別しないことが合理的である。

しかしながら3年以下の区分に該当する公文書だけでなく、全ての公文書について、前記の視点で公文書を見直し、必要があれば歴史的公文書として保存する措置が必要である。

また、当該公文書を作成又は取得した時点では保存期間満了後の措置として廃棄が妥当であるとの判断がなされていたとしても、保存期間が満了した時点において、時の経過による社会状況の変化等の事情を踏まえて再度判断することが重要である。

選別基準の適用に当たっては、まず(1)から(4)で選別した上で、更に(5)の視点で選別するクロスチェックが大事である。

3 留意事項

(1) 公文書の適正な保存期間設定を行うこと。

(説明)

例えば、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が10年であり期間満了後は歴史的公文書として保存するが、単に「事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が5年であり期間満了後は廃棄することとなる。この場合、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められることになる。当該文書の重要性は、当該文書を作成し又は取得した者が最も熟知していると考えられることから、まずは、公文書の作成又は取得時に適正な保存期間設定を行うことが重要である。

(2) 選別基準の厳格な適用を行うこと。

(説明)

例えば、保存期間が10年である「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものが選別基準に該当する。

(1)と同様に、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められるものであることから、選別基準の厳格な適用を行うこと。

(3) 文書を例示した細目基準を作成すること。

(説明)

職員間で判断に差が出ないようにするため、選別基準だけではなく、該当する文書を具体的に例示した細目基準を作成すること。

(4) 個別名称まで細分化した公文書科目表を作成した上で選別基準の適用をすること。

(説明)

各課・機関においては、細目基準に示した具体的な文書のレベルより、更に個別名称まで細分化したものに、その分類や保存期間を記載した公文書科目表（早見表）を作成した上で、その個別名称ごとに選別基準の適用をすること。

(5) 選別基準は訓令とすることが望ましい。

(説明)

選別基準については、職員に対する指揮監督が及ぶようにするため、その法形式については、訓令とすることが望ましい。

4 市長が定める歴史的公文書選別基準について

以上を踏まえ、条例第 6 条第 5 項に規定する選別基準について案を示す。

条例第6条第5項に規定する歴史的公文書選別基準(案)

1 基本的考え方

歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の(1)～(4)のいずれかに該当する公文書とする。

- (1) 市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が記録された公文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (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が記録された公文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な判断基準

1の基本的考え方に基づく、個別の公文書に対する具体的な判断基準は、次のとおりとする。

番号	公文書の区分
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの
4	市の沿革に関するもの
5	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの
6	議案、報告その他市議会に関するもの
7	叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
8	諮問及び答申に関するもの
9	市長等の事務引継に関するもの
10	職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
11	公有財産の取得、処分等に関するもの
12	予算及び決算に関するもので重要なもの
13	市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
14	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
15	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
16	訴訟等に関するもので重要なもの
17	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
18	不服申立てに関するもので重要なもの
19	附属機関等に関するもの

2 0	調査研究、統計等に関するもので重要なもの
2 1	監査及び審査に関するもの
2 2	制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
2 3	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
2 4	前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

歴史的公文書選別のための細目基準(案)

1 方針

過去における相模原市の主要な活動又は社会の情勢を跡付けることができるよう、また、公文書を市民共有の資産として管理し、現在及び将来にわたり説明責任を全うできるようにするために、歴史的公文書として重要な文書を選別する。なお、選別に当たっては、偏りがなく公正で客観的に行うものとする。

2 選別される歴史的公文書

(1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの

市の総合計画、基本方針等の企画、立案及び施行に関する文書を選別する。

これらを例示すると、総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書が該当する。

(2) 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの

市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書を選別する。

これらを例示すると、次の文書が該当する。

ア 市の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書

米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに関する文書

イ 市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書

都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書

(3) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの

市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関する文書を選別する。

これらを例示すると、合併、市境、行政区域、出張所所管区域、住居示等に関する文書が該当する。

(4) 市の沿革に関するもの

市の沿革に関する文書を選別する。

これらを例示すると、市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関する文書が該当する。

(5) 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの

条例、規則、訓令、告示及び要綱の制定及び改廃に関する文書を選別する。

これらを例示すると、条例原議、規則原議、訓令等原議、告示原議及びそのパブリックコメントに関する文書等が該当する。

(6) 議案、報告その他市議会に関するもの

市議会の議事に関する文書を選別する。

これらを例示すると、本会議議案原議等が該当する。

(7) 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの

叙位、叙勲、褒章の上申に関する文書及び市長表彰等重要な表彰に関する文書を選別する。

これらを例示すると、国、県、市表彰、功労表彰等に関する文書が該当する。

(8) 諮問及び答申に関するもの

諮問及び答申に関する文書を選別する。

これらを例示すると、附属機関等に係る諮問・答申に関する文書が該当する。

(9) 市長等の事務引継に関するもの

市長等の事務引継に関するものを選別する。

これらを例示すると、市長及び副市長の引継ぎに関する文書が該当する。

(10) 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの

職員の任免及び賞罰に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、特別職の任免及び職員分限懲戒に関する文書で重要なものが該当する。

(11) 公有財産の取得、処分等に関するもの

公有財産の取得、処分等に関する文書を選別する。

これらを例示すると、財産に関する調書、土地・建物処分及び重要物品取得処分等に関する文書が該当する。

(12) 予算及び決算に関するもので重要なもの

予算に関する重要な文書及び決算に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、予算編成、決算報告、財務諸表等に関する文書が該当する。

- (1 3) 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なものとして庁議に関する文書を選別する。
これらを例示すると、経営会議、政策会議、局経営会議、区経営会議等に関する文書が該当する。
- (1 4) 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する文書を選別する。
これらを例示すると、審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する原議が該当する。
- (1 5) 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
許認可等の行政処分に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、地域の環境、市民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関する文書が該当する。
- (1 6) 訴訟等に関するもので重要なもの
訴訟等に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、判決書、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する文書が該当する。
- (1 7) 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの及び重要な公聴に関する文書を選別する。
これらを例示すると、わたしの提案、市政懇談会等に関する文書が該当する。
- (1 8) 不服申立てに関するもので重要なもの
不服申立てに関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、異議申立て及び審査請求に関する文書が該当する。
- (1 9) 附属機関等に関するもの
法令、条例又は要綱等に定める委員会、審議会及び協議会等に関する文書を選別する。
これらを例示すると、会議録、議事録及び会議資料等が該当する。
- (2 0) 調査研究、統計等に関するもので重要なもの
調査、研究並びに統計及び統計の結果に関する文書を選別する。
これらを例示すると、国勢調査、統計書、交通事故統計等が該当する。

(2 1) 監査及び審査に関するもの

監査及び審査に関する文書を選別する。

これらを例示すると、監査準備調査結果報告書、監査結果等公告原議、決算審査意見書等が該当する。

(2 2) 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの

市の重要な制度の新設、変更、廃止及び組織・機構の新設、変更に関する文書を選別する。

これらを例示すると、行政制度、行政組織、職員定数等に関する文書が該当する。

(2 3) 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの

市における行事や事件等に関する文書、市政、市民生活に関する文書で重要なものを選別する。

これらを例示すると、記念式典、友好都市、公文書公開請求、市民まつり、災害支援、インフルエンザ対策等に関する文書が該当する。

(2 4) (1) から (2 3) までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

その他歴史的価値があると認める文書を選別する。

検討経過

平成26年1月16日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

平成26年2月18日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

公文書管理部会 委員名簿

平成26年2月

役職	氏名	所属等
部会長	安藤 正人	学習院大学大学院教授
副部会長	早川 和宏	桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
委員	鶴田 弘子	公募委員
委員	友岡 史仁	日本大学法学部教授
委員	細田 明彦	相模原商工会議所常議員・2号議員
委員	森本 祥子	東京大学総合研究博物館特任准教授

歴史的公文書選別基準に関する答申

平成26年2月

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会

答申に当たって

相模原市は、平成25年6月の相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の「公文書の管理の在り方等に関する答申」を踏まえ、平成25年12月に、「相模原市公文書管理条例」（以下「条例」という。）を制定公布した。

この条例では、公文書を市民共有の知的資源と位置付け、後世に残すべき重要な公文書を歴史的公文書として保存する仕組みを定めてある。

歴史的公文書選別基準（以下「選別基準」という。）は、どのような公文書を後世に残すかについて示した基準であり、各実施機関があらかじめ、審議会の意見を聴いた上で定めることと規定されている。

選別基準の検討に当たっては、条例別表の公文書の区分を基に調査審議を行い、歴史的公文書として保存すべき選別基準（案）を示した。教育委員会においては、自らの業務内容や組織のほか法令等の規定等を総合的に勘案した上で、本答申を最大限に尊重し、選別基準を作成されたい。

なお、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、選別に当たっては、行政側の視点のみならず、市民の目線に立って判断することが重要である。

加えて、職員に対する研修などの機会を通じて、選別基準の周知徹底を図り、その適切な運用が確保されることを強く望むものである。

1 基本的な考え方について

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）における国の考え方を踏まえて、歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の（1）～（4）のいずれかに該当する公文書とする。

（1）市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が記録された公文書

（2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

（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が記録された公文書

（4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

以上の考え方を基本ルールとすることで、市全体としての統一性を保ちつつ、各

実施機関における特色や特性を考慮して選別基準を作成すること。

2 選別基準について

(1) 条例別表の公文書の区分を基に判断することを基本とする。

(説明)

条例別表は、公文書の保存期間を決めるためのものではあるが、公文書を性質別に区分したものであることから、この区分を活用することが職員にとっても分かりやすい基準となる。

(2) 保存期間が30年の区分に該当する公文書は、原則として選別する。

(説明)

実施機関が長期に渡り使用、必要とした文書であり、市政に相当程度の影響を与えたと考えられ、また、今後の施策形成を行う上で重要な資料となる可能性が高いため、歴史的公文書に該当すると考える。

ただし、「職員の任免及び賞罰に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(3) 保存期間が10年の区分に該当する公文書については、そのうち重要なものを選別する。

(説明)

保存期間が10年の区分に該当する公文書についても、実施機関がある程度長期に渡り使用した文書であることから、重要と考えられるものは、歴史的公文書に該当すると考えられ、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」、「審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの」及び「許認可等の行政処分に関するもので重要なもの」のほか、「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(4) 保存期間が5年の区分に該当する公文書については、「附属機関等に関するもの」、「監査及び審査に関するもの」及び次の文書のうち重要なものを選別する。

「請願、陳情、要望等に関するもの」、「不服申立てに関するもの」、「調査研究、統計等に関するもの」

(説明)

保存期間が5年の区分に該当する公文書であっても、市民生活や市民活動の視点から、重要と考えられるものは、歴史的公文書と位置付け、市民の利用に供すべきである。

(5) 保存期間が3年以下の区分に該当する公文書は原則として、選別しない。

ただし、全ての公文書について次の視点で歴史的公文書として保存すべきか検討すること。

- ・制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
- ・市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
- ・歴史的価値があると認めるもの

(説明)

保存期間が3年以下の区分に該当する公文書については、その歴史的価値、行政利用・市民利用の必要性和、保存する費用等を比較考量すると選別しないことが合理的である。

しかしながら3年以下の区分に該当する公文書だけでなく、全ての公文書について、前記の視点で公文書を見直し、必要があれば歴史的公文書として保存する措置が必要である。

また、当該公文書を作成又は取得した時点では保存期間満了後の措置として廃棄が妥当であるとの判断がなされていたとしても、保存期間が満了した時点において、時の経過による社会状況の変化等の事情を踏まえて再度判断することが重要である。

選別基準の適用に当たっては、まず(1)から(4)で選別した上で、更に(5)の視点で選別するクロスチェックが大事である。

3 留意事項

(1) 公文書の適正な保存期間設定を行うこと。

(説明)

例えば、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が10年であり期間満了後は歴史的公文書として保存するが、単に「事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が5年であり期間満了後は廃棄することとなる。この場合、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められることになる。当該文書の重要性は、当該文書を作成し又は取得した者が最も熟知していると考えられることから、まずは、公文書の作成又は取得時に適正な保存期間設定を行うことが重要である。

(2) 選別基準の厳格な適用を行うこと。

(説明)

例えば、保存期間が10年である「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものが選別基準に該当する。

(1)と同様に、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められるものであることから、選別基準の厳格な適用を行うこと。

(3) 文書を例示した細目基準を作成すること。

(説明)

職員間で判断に差が出ないようにするため、選別基準だけではなく、該当する文書を具体的に例示した細目基準を作成すること。

(4) 個別名称まで細分化した公文書科目表を作成した上で選別基準の適用をすること。

(説明)

各課・機関においては、細目基準に示した具体的な文書のレベルより、更に個別名称まで細分化したものに、その分類や保存期間を記載した公文書科目表(早見表)を作成した上で、その個別名称ごとに選別基準の適用をすること。

(5) 選別基準は訓令とすることが望ましい。

(説明)

選別基準については、職員に対する指揮監督が及ぶようにするため、その法形式については、訓令とすることが望ましい。

4 教育委員会が定める歴史的公文書選別基準について

教育委員会については、市長の事務とは異なる実施機関固有の特性から独自の基準となるものもあるが、基本的には、市長が定める基準と同様に考える必要がある。

したがって、市長の事務と同様の事務を実施している場合には、市長の基準と同様の表現又は教育委員会の実態に合わせた表現の修正を加え、個別の事務である「通学区域に関するもの」、「教育委員会の議事に関するもの」及び「史跡、文化財等に関するもの」については、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」や「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」として選別するなど、教育委員会の事務に応じた基準の作成が必要である。

また、市長と他の執行機関との間で、権限に属する事務の一部を補助執行させている場合には、補助執行元の機関の選別基準の適用があることに留意されたい。

以下、教育委員会が選別基準を定めるに当たり参考とするため、条例第6条第5項に規定する選別基準について案を示す。

条例第6条第5項に規定する歴史的公文書選別基準(案)

1 基本的考え方

歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の(1)～(4)のいずれかに該当する公文書とする。

- (1) 市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が記録された公文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (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が記録された公文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な判断基準

1の基本的考え方に基づく、個別の公文書に対する具体的な判断基準は、次のとおりとする。

番号	公文書の区分
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの
4	市の沿革に関するもの
5	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの
6	議案、報告その他市議会に関するもの
7	叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
8	諮問及び答申に関するもの
9	市長等の事務引継に関するもの
10	職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
11	公有財産の取得、処分等に関するもの
12	予算及び決算に関するもので重要なもの
13	市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
14	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
15	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
16	訴訟等に関するもので重要なもの
17	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
18	不服申立てに関するもので重要なもの
19	附属機関等に関するもの

2 0	調査研究、統計等に関するもので重要なもの
2 1	監査及び審査に関するもの
2 2	制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
2 3	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
2 4	前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

歴史的公文書選別のための細目基準(案)

1 方針

過去における相模原市の主要な活動又は社会の情勢を跡付けることができるよう、また、公文書を市民共有の資産として管理し、現在及び将来にわたり説明責任を全うできるようにするために、歴史的公文書として重要な文書を選別する。なお、選別に当たっては、偏りがなく公正で客観的に行うものとする。

2 選別される歴史的公文書

(1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの

市の総合計画、基本方針等の企画、立案及び施行に関する文書を選別する。

これらを例示すると、総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書が該当する。

(2) 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの

市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書を選別する。

これらを例示すると、次の文書が該当する。

ア 市の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書

米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに関する文書

イ 市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書

都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書

(3) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの

市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関する文書を選別する。

これらを例示すると、合併、市境、行政区域、出張所所管区域、住居示等に関する文書が該当する。

(4) 市の沿革に関するもの

市の沿革に関する文書を選別する。

これらを例示すると、市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関する文書が該当する。

(5) 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの

条例、規則、訓令、告示及び要綱の制定及び改廃に関する文書を選別する。

これらを例示すると、条例原議、規則原議、訓令等原議、告示原議及びそのパブリックコメントに関する文書等が該当する。

(6) 議案、報告その他市議会に関するもの

市議会の議事に関する文書を選別する。

これらを例示すると、本会議議案原議等が該当する。

(7) 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの

叙位、叙勲、褒章の上申に関する文書及び市長表彰等重要な表彰に関する文書を選別する。

これらを例示すると、国、県、市表彰、功労表彰等に関する文書が該当する。

(8) 諮問及び答申に関するもの

諮問及び答申に関する文書を選別する。

これらを例示すると、附属機関等に係る諮問・答申に関する文書が該当する。

(9) 市長等の事務引継に関するもの

市長等の事務引継に関するものを選別する。

これらを例示すると、市長及び副市長の引継ぎに関する文書が該当する。

(10) 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの

職員の任免及び賞罰に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、特別職の任免及び職員分限懲戒に関する文書で重要なものが該当する。

(11) 公有財産の取得、処分等に関するもの

公有財産の取得、処分等に関する文書を選別する。

これらを例示すると、財産に関する調書、土地・建物処分及び重要物品取得処分等に関する文書が該当する。

(12) 予算及び決算に関するもので重要なもの

予算に関する重要な文書及び決算に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、予算編成、決算報告、財務諸表等に関する文書が該当する。

- (1 3) 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なものとして庁議に関する文書を選別する。
これらを例示すると、経営会議、政策会議、局経営会議、区経営会議等に関する文書が該当する。
- (1 4) 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する文書を選別する。
これらを例示すると、審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する原議が該当する。
- (1 5) 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
許認可等の行政処分に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、地域の環境、市民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関する文書が該当する。
- (1 6) 訴訟等に関するもので重要なもの
訴訟等に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、判決書、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する文書が該当する。
- (1 7) 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの及び重要な公聴に関する文書を選別する。
これらを例示すると、わたしの提案、市政懇談会等に関する文書が該当する。
- (1 8) 不服申立てに関するもので重要なもの
不服申立てに関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、異議申立て及び審査請求に関する文書が該当する。
- (1 9) 附属機関等に関するもの
法令、条例又は要綱等に定める委員会、審議会及び協議会等に関する文書を選別する。
これらを例示すると、会議録、議事録及び会議資料等が該当する。
- (2 0) 調査研究、統計等に関するもので重要なもの
調査、研究並びに統計及び統計の結果に関する文書を選別する。
これらを例示すると、国勢調査、統計書、交通事故統計等が該当する。

(2 1) 監査及び審査に関するもの

監査及び審査に関する文書を選別する。

これらを例示すると、監査準備調査結果報告書、監査結果等公告原議、決算審査意見書等が該当する。

(2 2) 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの

市の重要な制度の新設、変更、廃止及び組織・機構の新設、変更に関する文書を選別する。

これらを例示すると、行政制度、行政組織、職員定数等に関する文書が該当する。

(2 3) 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの

市における行事や事件等に関する文書、市政、市民生活に関する文書で重要なものを選別する。

これらを例示すると、記念式典、友好都市、公文書公開請求、市民まつり、災害支援、インフルエンザ対策等に関する文書が該当する。

(2 4) (1) から (2 3) までは掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

その他歴史的価値があると認める文書を選別する。

検討経過

平成26年1月16日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

平成26年2月18日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

公文書管理部会 委員名簿

平成26年2月

役職	氏名	所属等
部会長	安藤 正人	学習院大学大学院教授
副部会長	早川 和宏	桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
委員	鶴田 弘子	公募委員
委員	友岡 史仁	日本大学法学部教授
委員	細田 明彦	相模原商工会議所常議員・2号議員
委員	森本 祥子	東京大学総合研究博物館特任准教授

歴史的公文書選別基準に関する答申

平成26年2月

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会

答申に当たって

相模原市は、平成25年6月の相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の「公文書の管理の在り方等に関する答申」を踏まえ、平成25年12月に、「相模原市公文書管理条例」（以下「条例」という。）を制定公布した。

この条例では、公文書を市民共有の知的資源と位置付け、後世に残すべき重要な公文書を歴史的公文書として保存する仕組みを定めてある。

歴史的公文書選別基準（以下「選別基準」という。）は、どのような公文書を後世に残すかについて示した基準であり、各実施機関があらかじめ、審議会の意見を聴いた上で定めることと規定されている。

選別基準の検討に当たっては、条例別表の公文書の区分を基に調査審議を行い、歴史的公文書として保存すべき選別基準（案）を示した。選挙管理委員会においては、自らの業務内容や組織のほか法令等の規定等を総合的に勘案した上で、本答申を最大限に尊重し、選別基準を作成されたい。

なお、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、選別に当たっては、行政側の視点のみならず、市民の目線に立って判断することが重要である。

加えて、職員に対する研修などの機会を通じて、選別基準の周知徹底を図り、その適切な運用が確保されることを強く望むものである。

1 基本的な考え方について

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）における国の考え方を踏まえて、歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の（1）～（4）のいずれかに該当する公文書とする。

（1）市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が記録された公文書

（2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

（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が記録された公文書

（4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

以上の考え方を基本ルールとすることで、市全体としての統一性を保ちつつ、各

実施機関における特色や特性を考慮して選別基準を作成すること。

2 選別基準について

(1) 条例別表の公文書の区分を基に判断することを基本とする。

(説明)

条例別表は、公文書の保存期間を決めるためのものではあるが、公文書を性質別に区分したものであることから、この区分を活用することが職員にとっても分かりやすい基準となる。

(2) 保存期間が30年の区分に該当する公文書は、原則として選別する。

(説明)

実施機関が長期に渡り使用、必要とした文書であり、市政に相当程度の影響を与えたと考えられ、また、今後の施策形成を行う上で重要な資料となる可能性が高いため、歴史的公文書に該当すると考える。

ただし、「職員の任免及び賞罰に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(3) 保存期間が10年の区分に該当する公文書については、そのうち重要なものを選別する。

(説明)

保存期間が10年の区分に該当する公文書についても、実施機関がある程度長期に渡り使用した文書であることから、重要と考えられるものは、歴史的公文書に該当すると考えられ、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」、「審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの」及び「許認可等の行政処分に関するもので重要なもの」のほか、「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(4) 保存期間が5年の区分に該当する公文書については、「附属機関等に関するもの」、「監査及び審査に関するもの」及び次の文書のうち重要なものを選別する。

「請願、陳情、要望等に関するもの」、「不服申立てに関するもの」、「調査研究、統計等に関するもの」

(説明)

保存期間が5年の区分に該当する公文書であっても、市民生活や市民活動の視点から、重要と考えられるものは、歴史的公文書と位置付け、市民の利用に供すべきである。

(5) 保存期間が3年以下の区分に該当する公文書は原則として、選別しない。

ただし、全ての公文書について次の視点で歴史的公文書として保存すべきか検討すること。

- ・制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
- ・市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
- ・歴史的価値があると認めるもの

(説明)

保存期間が3年以下の区分に該当する公文書については、その歴史的価値、行政利用・市民利用の必要性和、保存する費用等を比較考量すると選別しないことが合理的である。

しかしながら3年以下の区分に該当する公文書だけでなく、全ての公文書について、前記の視点で公文書を見直し、必要があれば歴史的公文書として保存する措置が必要である。

また、当該公文書を作成又は取得した時点では保存期間満了後の措置として廃棄が妥当であるとの判断がなされていたとしても、保存期間が満了した時点において、時の経過による社会状況の変化等の事情を踏まえて再度判断することが重要である。

選別基準の適用に当たっては、まず(1)から(4)で選別した上で、更に(5)の視点で選別するクロスチェックが大事である。

3 留意事項

(1) 公文書の適正な保存期間設定を行うこと。

(説明)

例えば、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が10年であり期間満了後は歴史的公文書として保存するが、単に「事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が5年であり期間満了後は廃棄することとなる。この場合、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められることになる。当該文書の重要性は、当該文書を作成し又は取得した者が最も熟知していると考えられることから、まずは、公文書の作成又は取得時に適正な保存期間設定を行うことが重要である。

(2) 選別基準の厳格な適用を行うこと。

(説明)

例えば、保存期間が10年である「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものが選別基準に該当する。

(1)と同様に、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められるものであることから、選別基準の厳格な適用を行うこと。

(3) 文書を例示した細目基準を作成すること。

(説明)

職員間で判断に差が出ないようにするため、選別基準だけではなく、該当する文書を具体的に例示した細目基準を作成すること。

(4) 個別名称まで細分化した公文書科目表を作成した上で選別基準の適用をすること。

(説明)

各課・機関においては、細目基準に示した具体的な文書のレベルより、更に個別名称まで細分化したものに、その分類や保存期間を記載した公文書科目表(早見表)を作成した上で、その個別名称ごとに選別基準の適用をすること。

(5) 選別基準は訓令とすることが望ましい。

(説明)

選別基準については、職員に対する指揮監督が及ぶようにするため、その法形式については、訓令とすることが望ましい。

4 選挙管理委員会が定める歴史的公文書選別基準について

選挙管理委員会については、市長の事務とは異なる実施機関固有の特性から独自の基準となるものもあるが、基本的には、市長が定める基準と同様に考える必要がある。

したがって、市長の事務と同様の事務を実施している場合には、市長の基準と同様の表現又は選挙管理委員会の実態に合わせた表現の修正を加え、個別の事務である「選挙管理委員会の会議に関するもの」、「投票区及び開票区に関するもの」、「選挙の実施に関するもので重要なもの」、「住民投票の実施に関するもので重要なもの」及び「直接請求に関するもので重要なもの」については、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」や「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」として選別するなど、選挙管理委員会の事務に応じた基準の作成が必要である。

また、市長と他の執行機関との間で、権限に属する事務の一部を補助執行させている場合には、補助執行元の機関の選別基準の適用があることに留意されたい。

以下、選挙管理委員会が選別基準を定めるに当たり参考とするため、条例第6条第5項に規定する選別基準について案を示す。

条例第6条第5項に規定する歴史的公文書選別基準(案)

1 基本的考え方

歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の(1)～(4)のいずれかに該当する公文書とする。

- (1) 市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が記録された公文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (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が記録された公文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な判断基準

1の基本的考え方に基づく、個別の公文書に対する具体的な判断基準は、次のとおりとする。

番号	公文書の区分
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの
4	市の沿革に関するもの
5	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの
6	議案、報告その他市議会に関するもの
7	叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
8	諮問及び答申に関するもの
9	市長等の事務引継に関するもの
10	職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
11	公有財産の取得、処分等に関するもの
12	予算及び決算に関するもので重要なもの
13	市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
14	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
15	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
16	訴訟等に関するもので重要なもの
17	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
18	不服申立てに関するもので重要なもの
19	附属機関等に関するもの

2 0	調査研究、統計等に関するもので重要なもの
2 1	監査及び審査に関するもの
2 2	制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
2 3	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
2 4	前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

歴史的公文書選別のための細目基準(案)

1 方針

過去における相模原市の主要な活動又は社会の情勢を跡付けることができるよう、また、公文書を市民共有の資産として管理し、現在及び将来にわたり説明責任を全うできるようにするために、歴史的公文書として重要な文書を選別する。なお、選別に当たっては、偏りがなく公正で客観的に行うものとする。

2 選別される歴史的公文書

(1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの

市の総合計画、基本方針等の企画、立案及び施行に関する文書を選別する。

これらを例示すると、総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書が該当する。

(2) 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの

市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書を選別する。

これらを例示すると、次の文書が該当する。

ア 市の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書

米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに関する文書

イ 市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書

都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書

(3) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの

市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関する文書を選別する。

これらを例示すると、合併、市境、行政区画、出張所所管区域、住居示等に関する文書が該当する。

(4) 市の沿革に関するもの

市の沿革に関する文書を選別する。

これらを例示すると、市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関する文書が該当する。

(5) 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの

条例、規則、訓令、告示及び要綱の制定及び改廃に関する文書を選別する。

これらを例示すると、条例原議、規則原議、訓令等原議、告示原議及びそのパブリックコメントに関する文書等が該当する。

(6) 議案、報告その他市議会に関するもの

市議会の議事に関する文書を選別する。

これらを例示すると、本会議議案原議等が該当する。

(7) 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの

叙位、叙勲、褒章の上申に関する文書及び市長表彰等重要な表彰に関する文書を選別する。

これらを例示すると、国、県、市表彰、功労表彰等に関する文書が該当する。

(8) 諮問及び答申に関するもの

諮問及び答申に関する文書を選別する。

これらを例示すると、附属機関等に係る諮問・答申に関する文書が該当する。

(9) 市長等の事務引継に関するもの

市長等の事務引継に関するものを選別する。

これらを例示すると、市長及び副市長の引継ぎに関する文書が該当する。

(10) 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの

職員の任免及び賞罰に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、特別職の任免及び職員分限懲戒に関する文書で重要なものが該当する。

(11) 公有財産の取得、処分等に関するもの

公有財産の取得、処分等に関する文書を選別する。

これらを例示すると、財産に関する調書、土地・建物処分及び重要物品取得処分等に関する文書が該当する。

(12) 予算及び決算に関するもので重要なもの

予算に関する重要な文書及び決算に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、予算編成、決算報告、財務諸表等に関する文書が該当する。

- (1 3) 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なものとして庁議に関する文書を選別する。
これらを例示すると、経営会議、政策会議、局経営会議、区経営会議等に関する文書が該当する。
- (1 4) 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する文書を選別する。
これらを例示すると、審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する原議が該当する。
- (1 5) 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
許認可等の行政処分に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、地域の環境、市民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関する文書が該当する。
- (1 6) 訴訟等に関するもので重要なもの
訴訟等に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、判決書、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する文書が該当する。
- (1 7) 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの及び重要な公聴に関する文書を選別する。
これらを例示すると、わたしの提案、市政懇談会等に関する文書が該当する。
- (1 8) 不服申立てに関するもので重要なもの
不服申立てに関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、異議申立て及び審査請求に関する文書が該当する。
- (1 9) 附属機関等に関するもの
法令、条例又は要綱等に定める委員会、審議会及び協議会等に関する文書を選別する。
これらを例示すると、会議録、議事録及び会議資料等が該当する。
- (2 0) 調査研究、統計等に関するもので重要なもの
調査、研究並びに統計及び統計の結果に関する文書を選別する。
これらを例示すると、国勢調査、統計書、交通事故統計等が該当する。

(2 1) 監査及び審査に関するもの

監査及び審査に関する文書を選別する。

これらを例示すると、監査準備調査結果報告書、監査結果等公告原議、決算審査意見書等が該当する。

(2 2) 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの

市の重要な制度の新設、変更、廃止及び組織・機構の新設、変更に関する文書を選別する。

これらを例示すると、行政制度、行政組織、職員定数等に関する文書が該当する。

(2 3) 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの

市における行事や事件等に関する文書、市政、市民生活に関する文書で重要なものを選別する。

これらを例示すると、記念式典、友好都市、公文書公開請求、市民まつり、災害支援、インフルエンザ対策等に関する文書が該当する。

(2 4) (1) から (2 3) までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

その他歴史的価値があると認める文書を選別する。

検討経過

平成26年1月16日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

平成26年2月18日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

公文書管理部会 委員名簿

平成26年2月

役職	氏名	所属等
部会長	安藤 正人	学習院大学大学院教授
副部会長	早川 和宏	桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
委員	鶴田 弘子	公募委員
委員	友岡 史仁	日本大学法学部教授
委員	細田 明彦	相模原商工会議所常議員・2号議員
委員	森本 祥子	東京大学総合研究博物館特任准教授

歴史的公文書選別基準に関する答申

平成26年2月

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会

答申に当たって

相模原市は、平成25年6月の相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の「公文書の管理の在り方等に関する答申」を踏まえ、平成25年12月に、「相模原市公文書管理条例」（以下「条例」という。）を制定公布した。

この条例では、公文書を市民共有の知的資源と位置付け、後世に残すべき重要な公文書を歴史的公文書として保存する仕組みを定めてある。

歴史的公文書選別基準（以下「選別基準」という。）は、どのような公文書を後世に残すかについて示した基準であり、各実施機関があらかじめ、審議会の意見を聴いた上で定めることと規定されている。

選別基準の検討に当たっては、条例別表の公文書の区分を基に調査審議を行い、歴史的公文書として保存すべき選別基準（案）を示した。人事委員会においては、自らの業務内容や組織のほか法令等の規定等を総合的に勘案した上で、本答申を最大限に尊重し、選別基準を作成されたい。

なお、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、選別に当たっては、行政側の視点のみならず、市民の目線に立って判断することが重要である。

加えて、職員に対する研修などの機会を通じて、選別基準の周知徹底を図り、その適切な運用が確保されることを強く望むものである。

1 基本的な考え方について

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）における国の考え方を踏まえて、歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の（1）～（4）のいずれかに該当する公文書とする。

（1）市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が記録された公文書

（2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

（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が記録された公文書

（4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

以上の考え方を基本ルールとすることで、市全体としての統一性を保ちつつ、各

実施機関における特色や特性を考慮して選別基準を作成すること。

2 選別基準について

(1) 条例別表の公文書の区分を基に判断することを基本とする。

(説明)

条例別表は、公文書の保存期間を決めるためのものではあるが、公文書を性質別に区分したものであることから、この区分を活用することが職員にとっても分かりやすい基準となる。

(2) 保存期間が30年の区分に該当する公文書は、原則として選別する。

(説明)

実施機関が長期に渡り使用、必要とした文書であり、市政に相当程度の影響を与えたと考えられ、また、今後の施策形成を行う上で重要な資料となる可能性が高いため、歴史的公文書に該当すると考える。

ただし、「職員の任免及び賞罰に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(3) 保存期間が10年の区分に該当する公文書については、そのうち重要なものを選別する。

(説明)

保存期間が10年の区分に該当する公文書についても、実施機関がある程度長期に渡り使用した文書であることから、重要と考えられるものは、歴史的公文書に該当すると考えられ、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」、「審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの」及び「許認可等の行政処分に関するもので重要なもの」のほか、「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(4) 保存期間が5年の区分に該当する公文書については、「附属機関等に関するもの」、「監査及び審査に関するもの」及び次の文書のうち重要なものを選別する。

「請願、陳情、要望等に関するもの」、「不服申立てに関するもの」、「調査研究、統計等に関するもの」

(説明)

保存期間が5年の区分に該当する公文書であっても、市民生活や市民活動の視点から、重要と考えられるものは、歴史的公文書と位置付け、市民の利用に供すべきである。

(5) 保存期間が3年以下の区分に該当する公文書は原則として、選別しない。

ただし、全ての公文書について次の視点で歴史的公文書として保存すべきか検討すること。

- ・制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
- ・市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
- ・歴史的価値があると認めるもの

(説明)

保存期間が3年以下の区分に該当する公文書については、その歴史的価値、行政利用・市民利用の必要性和、保存する費用等を比較考量すると選別しないことが合理的である。

しかしながら3年以下の区分に該当する公文書だけでなく、全ての公文書について、前記の視点で公文書を見直し、必要があれば歴史的公文書として保存する措置が必要である。

また、当該公文書を作成又は取得した時点では保存期間満了後の措置として廃棄が妥当であるとの判断がなされていたとしても、保存期間が満了した時点において、時の経過による社会状況の変化等の事情を踏まえて再度判断することが重要である。

選別基準の適用に当たっては、まず(1)から(4)で選別した上で、更に(5)の視点で選別するクロスチェックが大事である。

3 留意事項

(1) 公文書の適正な保存期間設定を行うこと。

(説明)

例えば、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が10年であり期間満了後は歴史的公文書として保存するが、単に「事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が5年であり期間満了後は廃棄することとなる。この場合、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められることになる。当該文書の重要性は、当該文書を作成し又は取得した者が最も熟知していると考えられることから、まずは、公文書の作成又は取得時に適正な保存期間設定を行うことが重要である。

(2) 選別基準の厳格な適用を行うこと。

(説明)

例えば、保存期間が10年である「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものが選別基準に該当する。

(1)と同様に、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められるものであることから、選別基準の厳格な適用を行うこと。

(3) 文書を例示した細目基準を作成すること。

(説明)

職員間で判断に差が出ないようにするため、選別基準だけではなく、該当する文書を具体的に例示した細目基準を作成すること。

(4) 個別名称まで細分化した公文書科目表を作成した上で選別基準の適用をすること。

(説明)

各課・機関においては、細目基準に示した具体的な文書のレベルより、更に個別名称まで細分化したものに、その分類や保存期間を記載した公文書科目表(早見表)を作成した上で、その個別名称ごとに選別基準の適用をすること。

(5) 選別基準は訓令とすることが望ましい。

(説明)

選別基準については、職員に対する指揮監督が及ぶようにするため、その法形式については、訓令とすることが望ましい。

4 人事委員会が定める歴史的公文書選別基準について

人事委員会については、市長の事務とは異なる実施機関固有の特性から独自の基準となるものもあるが、基本的には、市長が定める基準と同様に考える必要がある。

したがって、市長の事務と同様の事務を実施している場合には、市長の基準と同様の表現又は人事委員会の実態に合わせた表現の修正を加え、個別の事務である「人事委員会の会議に関するもの」、「条例に対する意見等に関するもの」及び「報告及び勧告に関するもの」については、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」や「条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの」として選別するなど、人事委員会の事務に応じた基準の作成が必要である。

また、市長と他の執行機関との間で、権限に属する事務の一部を補助執行させている場合には、補助執行元の機関の選別基準の適用があることに留意されたい。

以下、人事委員会が選別基準を定めるに当たり参考とするため、条例第6条第5項に規定する選別基準について案を示す。

条例第6条第5項に規定する歴史的公文書選別基準(案)

1 基本的考え方

歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の(1)～(4)のいずれかに該当する公文書とする。

- (1) 市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が記録された公文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (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が記録された公文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な判断基準

1の基本的考え方に基づく、個別の公文書に対する具体的な判断基準は、次のとおりとする。

番号	公文書の区分
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの
4	市の沿革に関するもの
5	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの
6	議案、報告その他市議会に関するもの
7	叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
8	諮問及び答申に関するもの
9	市長等の事務引継に関するもの
10	職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
11	公有財産の取得、処分等に関するもの
12	予算及び決算に関するもので重要なもの
13	市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
14	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
15	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
16	訴訟等に関するもので重要なもの
17	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
18	不服申立てに関するもので重要なもの
19	附属機関等に関するもの

2 0	調査研究、統計等に関するもので重要なもの
2 1	監査及び審査に関するもの
2 2	制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
2 3	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
2 4	前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

歴史的公文書選別のための細目基準(案)

1 方針

過去における相模原市の主要な活動又は社会の情勢を跡付けることができるよう、また、公文書を市民共有の資産として管理し、現在及び将来にわたり説明責任を全うできるようにするために、歴史的公文書として重要な文書を選別する。なお、選別に当たっては、偏りがなく公正で客観的に行うものとする。

2 選別される歴史的公文書

(1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの

市の総合計画、基本方針等の企画、立案及び施行に関する文書を選別する。

これらを例示すると、総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書が該当する。

(2) 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの

市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書を選別する。

これらを例示すると、次の文書が該当する。

ア 市の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書

米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに関する文書

イ 市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書

都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書

(3) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの

市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関する文書を選別する。

これらを例示すると、合併、市境、行政区画、出張所所管区域、住居示等に関する文書が該当する。

(4) 市の沿革に関するもの

市の沿革に関する文書を選別する。

これらを例示すると、市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関する文書が該当する。

(5) 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの

条例、規則、訓令、告示及び要綱の制定及び改廃に関する文書を選別する。

これらを例示すると、条例原議、規則原議、訓令等原議、告示原議及びそのパブリックコメントに関する文書等が該当する。

(6) 議案、報告その他市議会に関するもの

市議会の議事に関する文書を選別する。

これらを例示すると、本会議議案原議等が該当する。

(7) 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの

叙位、叙勲、褒章の上申に関する文書及び市長表彰等重要な表彰に関する文書を選別する。

これらを例示すると、国、県、市表彰、功労表彰等に関する文書が該当する。

(8) 諮問及び答申に関するもの

諮問及び答申に関する文書を選別する。

これらを例示すると、附属機関等に係る諮問・答申に関する文書が該当する。

(9) 市長等の事務引継に関するもの

市長等の事務引継に関するものを選別する。

これらを例示すると、市長及び副市長の引継ぎに関する文書が該当する。

(10) 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの

職員の任免及び賞罰に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、特別職の任免及び職員分限懲戒に関する文書で重要なものが該当する。

(11) 公有財産の取得、処分等に関するもの

公有財産の取得、処分等に関する文書を選別する。

これらを例示すると、財産に関する調書、土地・建物処分及び重要物品取得処分等に関する文書が該当する。

(12) 予算及び決算に関するもので重要なもの

予算に関する重要な文書及び決算に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、予算編成、決算報告、財務諸表等に関する文書が該当する。

- (1 3) 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なものとして庁議に関する文書を選別する。
これらを例示すると、経営会議、政策会議、局経営会議、区経営会議等に関する文書が該当する。
- (1 4) 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する文書を選別する。
これらを例示すると、審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する原議が該当する。
- (1 5) 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
許認可等の行政処分に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、地域の環境、市民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関する文書が該当する。
- (1 6) 訴訟等に関するもので重要なもの
訴訟等に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、判決書、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する文書が該当する。
- (1 7) 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの及び重要な公聴に関する文書を選別する。
これらを例示すると、わたしの提案、市政懇談会等に関する文書が該当する。
- (1 8) 不服申立てに関するもので重要なもの
不服申立てに関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、異議申立て及び審査請求に関する文書が該当する。
- (1 9) 附属機関等に関するもの
法令、条例又は要綱等に定める委員会、審議会及び協議会等に関する文書を選別する。
これらを例示すると、会議録、議事録及び会議資料等が該当する。
- (2 0) 調査研究、統計等に関するもので重要なもの
調査、研究並びに統計及び統計の結果に関する文書を選別する。
これらを例示すると、国勢調査、統計書、交通事故統計等が該当する。

(2 1) 監査及び審査に関するもの

監査及び審査に関する文書を選別する。

これらを例示すると、監査準備調査結果報告書、監査結果等公告原議、決算審査意見書等が該当する。

(2 2) 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの

市の重要な制度の新設、変更、廃止及び組織・機構の新設、変更に関する文書を選別する。

これらを例示すると、行政制度、行政組織、職員定数等に関する文書が該当する。

(2 3) 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの

市における行事や事件等に関する文書、市政、市民生活に関する文書で重要なものを選別する。

これらを例示すると、記念式典、友好都市、公文書公開請求、市民まつり、災害支援、インフルエンザ対策等に関する文書が該当する。

(2 4) (1) から (2 3) までは掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

その他歴史的価値があると認める文書を選別する。

検討経過

平成26年1月16日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

平成26年2月18日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

公文書管理部会 委員名簿

平成26年2月

役職	氏名	所属等
部会長	安藤 正人	学習院大学大学院教授
副部会長	早川 和宏	桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
委員	鶴田 弘子	公募委員
委員	友岡 史仁	日本大学法学部教授
委員	細田 明彦	相模原商工会議所常議員・2号議員
委員	森本 祥子	東京大学総合研究博物館特任准教授

歴史的公文書選別基準に関する答申

平成26年2月

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会

答申に当たって

相模原市は、平成25年6月の相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の「公文書の管理の在り方等に関する答申」を踏まえ、平成25年12月に、「相模原市公文書管理条例」（以下「条例」という。）を制定公布した。

この条例では、公文書を市民共有の知的資源と位置付け、後世に残すべき重要な公文書を歴史的公文書として保存する仕組みを定めてある。

歴史的公文書選別基準（以下「選別基準」という。）は、どのような公文書を後世に残すかについて示した基準であり、各実施機関があらかじめ、審議会の意見を聴いた上で定めることと規定されている。

選別基準の検討に当たっては、条例別表の公文書の区分を基に調査審議を行い、歴史的公文書として保存すべき選別基準（案）を示した。監査委員においては、自らの業務内容や組織のほか法令等の規定等を総合的に勘案した上で、本答申を最大限に尊重し、選別基準を作成されたい。

なお、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、選別に当たっては、行政側の視点のみならず、市民の目線に立って判断することが重要である。

加えて、職員に対する研修などの機会を通じて、選別基準の周知徹底を図り、その適切な運用が確保されることを強く望むものである。

1 基本的な考え方について

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）における国の考え方を踏まえて、歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の（1）～（4）のいずれかに該当する公文書とする。

（1）市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が記録された公文書

（2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

（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が記録された公文書

（4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

以上の考え方を基本ルールとすることで、市全体としての統一性を保ちつつ、各

実施機関における特色や特性を考慮して選別基準を作成すること。

2 選別基準について

(1) 条例別表の公文書の区分を基に判断することを基本とする。

(説明)

条例別表は、公文書の保存期間を決めるためのものではあるが、公文書を性質別に区分したものであることから、この区分を活用することが職員にとっても分かりやすい基準となる。

(2) 保存期間が30年の区分に該当する公文書は、原則として選別する。

(説明)

実施機関が長期に渡り使用、必要とした文書であり、市政に相当程度の影響を与えたと考えられ、また、今後の施策形成を行う上で重要な資料となる可能性が高いため、歴史的公文書に該当すると考える。

ただし、「職員の任免及び賞罰に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(3) 保存期間が10年の区分に該当する公文書については、そのうち重要なものを選別する。

(説明)

保存期間が10年の区分に該当する公文書についても、実施機関がある程度長期に渡り使用した文書であることから、重要と考えられるものは、歴史的公文書に該当すると考えられ、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」、「審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの」及び「許認可等の行政処分に関するもので重要なもの」のほか、「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(4) 保存期間が5年の区分に該当する公文書については、「附属機関等に関するもの」、「監査及び審査に関するもの」及び次の文書のうち重要なものを選別する。

「請願、陳情、要望等に関するもの」、「不服申立てに関するもの」、「調査研究、統計等に関するもの」

(説明)

保存期間が5年の区分に該当する公文書であっても、市民生活や市民活動の視点から、重要と考えられるものは、歴史的公文書と位置付け、市民の利用に供すべきである。

(5) 保存期間が3年以下の区分に該当する公文書は原則として、選別しない。

ただし、全ての公文書について次の視点で歴史的公文書として保存すべきか検討すること。

- ・制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
- ・市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
- ・歴史的価値があると認めるもの

(説明)

保存期間が3年以下の区分に該当する公文書については、その歴史的価値、行政利用・市民利用の必要性和、保存する費用等を比較考量すると選別しないことが合理的である。

しかしながら3年以下の区分に該当する公文書だけでなく、全ての公文書について、前記の視点で公文書を見直し、必要があれば歴史的公文書として保存する措置が必要である。

また、当該公文書を作成又は取得した時点では保存期間満了後の措置として廃棄が妥当であるとの判断がなされていたとしても、保存期間が満了した時点において、時の経過による社会状況の変化等の事情を踏まえて再度判断することが重要である。

選別基準の適用に当たっては、まず(1)から(4)で選別した上で、更に(5)の視点で選別するクロスチェックが大事である。

3 留意事項

(1) 公文書の適正な保存期間設定を行うこと。

(説明)

例えば、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が10年であり期間満了後は歴史的公文書として保存するが、単に「事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が5年であり期間満了後は廃棄することとなる。この場合、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められることになる。当該文書の重要性は、当該文書を作成し又は取得した者が最も熟知していると考えられることから、まずは、公文書の作成又は取得時に適正な保存期間設定を行うことが重要である。

(2) 選別基準の厳格な適用を行うこと。

(説明)

例えば、保存期間が10年である「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものが選別基準に該当する。

(1)と同様に、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められるものであることから、選別基準の厳格な適用を行うこと。

(3) 文書を例示した細目基準を作成すること。

(説明)

職員間で判断に差が出ないようにするため、選別基準だけではなく、該当する文書を具体的に例示した細目基準を作成すること。

(4) 個別名称まで細分化した公文書科目表を作成した上で選別基準の適用をすること。

(説明)

各課・機関においては、細目基準に示した具体的な文書のレベルより、更に個別名称まで細分化したものに、その分類や保存期間を記載した公文書科目表(早見表)を作成した上で、その個別名称ごとに選別基準の適用をすること。

(5) 選別基準は訓令とすることが望ましい。

(説明)

選別基準については、職員に対する指揮監督が及ぶようにするため、その法形式については、訓令とすることが望ましい。

4 監査委員が定める歴史的公文書選別基準について

監査委員については、基本的には、市長が定める基準と同様に考える必要がある。

したがって、市長の事務と同様の事務を実施している場合には、市長の基準と同様の表現又は監査委員の実態に合わせた表現の修正を加え、監査委員の事務に応じた基準の作成が必要である。

また、市長と他の執行機関との間で、権限に属する事務の一部を補助執行させている場合には、補助執行元の機関の選別基準の適用があることに留意されたい。

以下、監査委員が選別基準を定めるに当たり参考とするため、条例第6条第5項に規定する選別基準について案を示す。

条例第6条第5項に規定する歴史的公文書選別基準(案)

1 基本的考え方

歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の(1)～(4)のいずれかに該当する公文書とする。

- (1) 市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が記録された公文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (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が記録された公文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な判断基準

1の基本的考え方に基づく、個別の公文書に対する具体的な判断基準は、次のとおりとする。

番号	公文書の区分
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの
4	市の沿革に関するもの
5	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの
6	議案、報告その他市議会に関するもの
7	叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
8	諮問及び答申に関するもの
9	市長等の事務引継に関するもの
10	職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
11	公有財産の取得、処分等に関するもの
12	予算及び決算に関するもので重要なもの
13	市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
14	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
15	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
16	訴訟等に関するもので重要なもの
17	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
18	不服申立てに関するもので重要なもの
19	附属機関等に関するもの

2 0	調査研究、統計等に関するもので重要なもの
2 1	監査及び審査に関するもの
2 2	制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
2 3	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
2 4	前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

歴史的公文書選別のための細目基準(案)

1 方針

過去における相模原市の主要な活動又は社会の情勢を跡付けることができるよう、また、公文書を市民共有の資産として管理し、現在及び将来にわたり説明責任を全うできるようにするために、歴史的公文書として重要な文書を選別する。なお、選別に当たっては、偏りがなく公正で客観的に行うものとする。

2 選別される歴史的公文書

(1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの

市の総合計画、基本方針等の企画、立案及び施行に関する文書を選別する。

これらを例示すると、総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書が該当する。

(2) 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの

市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書を選別する。

これらを例示すると、次の文書が該当する。

ア 市の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書

米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに関する文書

イ 市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書

都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書

(3) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの

市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関する文書を選別する。

これらを例示すると、合併、市境、行政区、出張所所管区域、住居示等に関する文書が該当する。

(4) 市の沿革に関するもの

市の沿革に関する文書を選別する。

これらを例示すると、市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関する文書が該当する。

(5) 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの

条例、規則、訓令、告示及び要綱の制定及び改廃に関する文書を選別する。

これらを例示すると、条例原議、規則原議、訓令等原議、告示原議及びそのパブリックコメントに関する文書等が該当する。

(6) 議案、報告その他市議会に関するもの

市議会の議事に関する文書を選別する。

これらを例示すると、本会議議案原議等が該当する。

(7) 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの

叙位、叙勲、褒章の上申に関する文書及び市長表彰等重要な表彰に関する文書を選別する。

これらを例示すると、国、県、市表彰、功労表彰等に関する文書が該当する。

(8) 諮問及び答申に関するもの

諮問及び答申に関する文書を選別する。

これらを例示すると、附属機関等に係る諮問・答申に関する文書が該当する。

(9) 市長等の事務引継に関するもの

市長等の事務引継に関するものを選別する。

これらを例示すると、市長及び副市長の引継ぎに関する文書が該当する。

(10) 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの

職員の任免及び賞罰に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、特別職の任免及び職員分限懲戒に関する文書で重要なものが該当する。

(11) 公有財産の取得、処分等に関するもの

公有財産の取得、処分等に関する文書を選別する。

これらを例示すると、財産に関する調書、土地・建物処分及び重要物品取得処分等に関する文書が該当する。

(12) 予算及び決算に関するもので重要なもの

予算に関する重要な文書及び決算に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、予算編成、決算報告、財務諸表等に関する文書が該当する。

- (1 3) 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なものとして庁議に関する文書を選別する。
これらを例示すると、経営会議、政策会議、局経営会議、区経営会議等に関する文書が該当する。
- (1 4) 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する文書を選別する。
これらを例示すると、審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する原議が該当する。
- (1 5) 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
許認可等の行政処分に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、地域の環境、市民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関する文書が該当する。
- (1 6) 訴訟等に関するもので重要なもの
訴訟等に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、判決書、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する文書が該当する。
- (1 7) 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの及び重要な公聴に関する文書を選別する。
これらを例示すると、わたしの提案、市政懇談会等に関する文書が該当する。
- (1 8) 不服申立てに関するもので重要なもの
不服申立てに関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、異議申立て及び審査請求に関する文書が該当する。
- (1 9) 附属機関等に関するもの
法令、条例又は要綱等に定める委員会、審議会及び協議会等に関する文書を選別する。
これらを例示すると、会議録、議事録及び会議資料等が該当する。
- (2 0) 調査研究、統計等に関するもので重要なもの
調査、研究並びに統計及び統計の結果に関する文書を選別する。
これらを例示すると、国勢調査、統計書、交通事故統計等が該当する。

(2 1) 監査及び審査に関するもの

監査及び審査に関する文書を選別する。

これらを例示すると、監査準備調査結果報告書、監査結果等公告原議、決算審査意見書等が該当する。

(2 2) 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの

市の重要な制度の新設、変更、廃止及び組織・機構の新設、変更に関する文書を選別する。

これらを例示すると、行政制度、行政組織、職員定数等に関する文書が該当する。

(2 3) 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの

市における行事や事件等に関する文書、市政、市民生活に関する文書で重要なものを選別する。

これらを例示すると、記念式典、友好都市、公文書公開請求、市民まつり、災害支援、インフルエンザ対策等に関する文書が該当する。

(2 4) (1) から (2 3) までは掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

その他歴史的価値があると認める文書を選別する。

検討経過

平成26年1月16日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

平成26年2月18日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

公文書管理部会 委員名簿

平成26年2月

役職	氏名	所属等
部会長	安藤 正人	学習院大学大学院教授
副部会長	早川 和宏	桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
委員	鶴田 弘子	公募委員
委員	友岡 史仁	日本大学法学部教授
委員	細田 明彦	相模原商工会議所常議員・2号議員
委員	森本 祥子	東京大学総合研究博物館特任准教授

歴史的公文書選別基準に関する答申

平成26年2月

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会

答申に当たって

相模原市は、平成25年6月の相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の「公文書の管理の在り方等に関する答申」を踏まえ、平成25年12月に、「相模原市公文書管理条例」（以下「条例」という。）を制定公布した。

この条例では、公文書を市民共有の知的資源と位置付け、後世に残すべき重要な公文書を歴史的公文書として保存する仕組みを定めてある。

歴史的公文書選別基準（以下「選別基準」という。）は、どのような公文書を後世に残すかについて示した基準であり、各実施機関があらかじめ、審議会の意見を聴いた上で定めることと規定されている。

選別基準の検討に当たっては、条例別表の公文書の区分を基に調査審議を行い、歴史的公文書として保存すべき選別基準（案）を示した。農業委員会においては、自らの業務内容や組織のほか法令等の規定等を総合的に勘案した上で、本答申を最大限に尊重し、選別基準を作成されたい。

なお、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、選別に当たっては、行政側の視点のみならず、市民の目線に立って判断することが重要である。

加えて、職員に対する研修などの機会を通じて、選別基準の周知徹底を図り、その適切な運用が確保されることを強く望むものである。

1 基本的な考え方について

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）における国の考え方を踏まえて、歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の（1）～（4）のいずれかに該当する公文書とする。

（1）市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が記録された公文書

（2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

（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が記録された公文書

（4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

以上の考え方を基本ルールとすることで、市全体としての統一性を保ちつつ、各

実施機関における特色や特性を考慮して選別基準を作成すること。

2 選別基準について

(1) 条例別表の公文書の区分を基に判断することを基本とする。

(説明)

条例別表は、公文書の保存期間を決めるためのものではあるが、公文書を性質別に区分したものであることから、この区分を活用することが職員にとっても分かりやすい基準となる。

(2) 保存期間が30年の区分に該当する公文書は、原則として選別する。

(説明)

実施機関が長期に渡り使用、必要とした文書であり、市政に相当程度の影響を与えたと考えられ、また、今後の施策形成を行う上で重要な資料となる可能性が高いため、歴史的公文書に該当すると考える。

ただし、「職員の任免及び賞罰に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(3) 保存期間が10年の区分に該当する公文書については、そのうち重要なものを選別する。

(説明)

保存期間が10年の区分に該当する公文書についても、実施機関がある程度長期に渡り使用した文書であることから、重要と考えられるものは、歴史的公文書に該当すると考えられ、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」、「審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの」及び「許認可等の行政処分に関するもので重要なもの」のほか、「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(4) 保存期間が5年の区分に該当する公文書については、「附属機関等に関するもの」、「監査及び審査に関するもの」及び次の文書のうち重要なものを選別する。

「請願、陳情、要望等に関するもの」、「不服申立てに関するもの」、「調査研究、統計等に関するもの」

(説明)

保存期間が5年の区分に該当する公文書であっても、市民生活や市民活動の視点から、重要と考えられるものは、歴史的公文書と位置付け、市民の利用に供すべきである。

(5) 保存期間が3年以下の区分に該当する公文書は原則として、選別しない。

ただし、全ての公文書について次の視点で歴史的公文書として保存すべきか検討すること。

- ・制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
- ・市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
- ・歴史的価値があると認めるもの

(説明)

保存期間が3年以下の区分に該当する公文書については、その歴史的価値、行政利用・市民利用の必要性和、保存する費用等を比較考量すると選別しないことが合理的である。

しかしながら3年以下の区分に該当する公文書だけでなく、全ての公文書について、前記の視点で公文書を見直し、必要があれば歴史的公文書として保存する措置が必要である。

また、当該公文書を作成又は取得した時点では保存期間満了後の措置として廃棄が妥当であるとの判断がなされていたとしても、保存期間が満了した時点において、時の経過による社会状況の変化等の事情を踏まえて再度判断することが重要である。

選別基準の適用に当たっては、まず(1)から(4)で選別した上で、更に(5)の視点で選別するクロスチェックが大事である。

3 留意事項

(1) 公文書の適正な保存期間設定を行うこと。

(説明)

例えば、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が10年であり期間満了後は歴史的公文書として保存するが、単に「事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が5年であり期間満了後は廃棄することとなる。この場合、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められることになる。当該文書の重要性は、当該文書を作成し又は取得した者が最も熟知していると考えられることから、まずは、公文書の作成又は取得時に適正な保存期間設定を行うことが重要である。

(2) 選別基準の厳格な適用を行うこと。

(説明)

例えば、保存期間が10年である「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものが選別基準に該当する。

(1)と同様に、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められるものであることから、選別基準の厳格な適用を行うこと。

(3) 文書を例示した細目基準を作成すること。

(説明)

職員間で判断に差が出ないようにするため、選別基準だけではなく、該当する文書を具体的に例示した細目基準を作成すること。

(4) 個別名称まで細分化した公文書科目表を作成した上で選別基準の適用をすること。

(説明)

各課・機関においては、細目基準に示した具体的な文書のレベルより、更に個別名称まで細分化したものに、その分類や保存期間を記載した公文書科目表(早見表)を作成した上で、その個別名称ごとに選別基準の適用をすること。

(5) 選別基準は訓令とすることが望ましい。

(説明)

選別基準については、職員に対する指揮監督が及ぶようにするため、その法形式については、訓令とすることが望ましい。

4 農業委員会が定める歴史的公文書選別基準について

農業委員会については、市長の事務とは異なる実施機関固有の特性から独自の基準となるものもあるが、基本的には、市長が定める基準と同様に考える必要がある。

したがって、市長の事務と同様の事務を実施している場合には、市長の基準と同様の表現又は農業委員会の実態に合わせた表現の修正を加え、個別の事務である「農業委員会の会議に関するもの」、「建議答申に関するもの」及び「国有農地管理に関するもの」については、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」、「諮問及び答申に関するもの」や「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」として選別するなど、農業委員会の事務に応じた基準の作成が必要である。

また、市長と他の執行機関との間で、権限に属する事務の一部を補助執行させている場合には、補助執行元の機関の選別基準の適用があることに留意されたい。

以下、農業委員会が選別基準を定めるに当たり参考とするため、条例第6条第5項に規定する選別基準について案を示す。

条例第6条第5項に規定する歴史的公文書選別基準(案)

1 基本的考え方

歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の(1)～(4)のいずれかに該当する公文書とする。

- (1) 市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が記録された公文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (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が記録された公文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な判断基準

1の基本的考え方に基づく、個別の公文書に対する具体的な判断基準は、次のとおりとする。

番号	公文書の区分
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの
4	市の沿革に関するもの
5	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの
6	議案、報告その他市議会に関するもの
7	叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
8	諮問及び答申に関するもの
9	市長等の事務引継に関するもの
10	職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
11	公有財産の取得、処分等に関するもの
12	予算及び決算に関するもので重要なもの
13	市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
14	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
15	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
16	訴訟等に関するもので重要なもの
17	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
18	不服申立てに関するもので重要なもの
19	附属機関等に関するもの

2 0	調査研究、統計等に関するもので重要なもの
2 1	監査及び審査に関するもの
2 2	制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
2 3	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
2 4	前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

歴史的公文書選別のための細目基準(案)

1 方針

過去における相模原市の主要な活動又は社会の情勢を跡付けることができるよう、また、公文書を市民共有の資産として管理し、現在及び将来にわたり説明責任を全うできるようにするために、歴史的公文書として重要な文書を選別する。なお、選別に当たっては、偏りがなく公正で客観的に行うものとする。

2 選別される歴史的公文書

(1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの

市の総合計画、基本方針等の企画、立案及び施行に関する文書を選別する。

これらを例示すると、総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書が該当する。

(2) 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの

市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書を選別する。

これらを例示すると、次の文書が該当する。

ア 市の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書

米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに関する文書

イ 市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書

都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書

(3) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの

市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関する文書を選別する。

これらを例示すると、合併、市境、行政区域、出張所所管区域、住居示等に関する文書が該当する。

(4) 市の沿革に関するもの

市の沿革に関する文書を選別する。

これらを例示すると、市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関する文書が該当する。

(5) 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの

条例、規則、訓令、告示及び要綱の制定及び改廃に関する文書を選別する。

これらを例示すると、条例原議、規則原議、訓令等原議、告示原議及びそのパブリックコメントに関する文書等が該当する。

(6) 議案、報告その他市議会に関するもの

市議会の議事に関する文書を選別する。

これらを例示すると、本会議議案原議等が該当する。

(7) 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの

叙位、叙勲、褒章の上申に関する文書及び市長表彰等重要な表彰に関する文書を選別する。

これらを例示すると、国、県、市表彰、功労表彰等に関する文書が該当する。

(8) 諮問及び答申に関するもの

諮問及び答申に関する文書を選別する。

これらを例示すると、附属機関等に係る諮問・答申に関する文書が該当する。

(9) 市長等の事務引継に関するもの

市長等の事務引継に関するものを選別する。

これらを例示すると、市長及び副市長の引継ぎに関する文書が該当する。

(10) 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの

職員の任免及び賞罰に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、特別職の任免及び職員分限懲戒に関する文書で重要なものが該当する。

(11) 公有財産の取得、処分等に関するもの

公有財産の取得、処分等に関する文書を選別する。

これらを例示すると、財産に関する調書、土地・建物処分及び重要物品取得処分等に関する文書が該当する。

(12) 予算及び決算に関するもので重要なもの

予算に関する重要な文書及び決算に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、予算編成、決算報告、財務諸表等に関する文書が該当する。

- (1 3) 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なものとして庁議に関する文書を選別する。
これらを例示すると、経営会議、政策会議、局経営会議、区経営会議等に関する文書が該当する。
- (1 4) 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する文書を選別する。
これらを例示すると、審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する原議が該当する。
- (1 5) 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
許認可等の行政処分に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、地域の環境、市民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関する文書が該当する。
- (1 6) 訴訟等に関するもので重要なもの
訴訟等に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、判決書、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する文書が該当する。
- (1 7) 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの及び重要な公聴に関する文書を選別する。
これらを例示すると、わたしの提案、市政懇談会等に関する文書が該当する。
- (1 8) 不服申立てに関するもので重要なもの
不服申立てに関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、異議申立て及び審査請求に関する文書が該当する。
- (1 9) 附属機関等に関するもの
法令、条例又は要綱等に定める委員会、審議会及び協議会等に関する文書を選別する。
これらを例示すると、会議録、議事録及び会議資料等が該当する。
- (2 0) 調査研究、統計等に関するもので重要なもの
調査、研究並びに統計及び統計の結果に関する文書を選別する。
これらを例示すると、国勢調査、統計書、交通事故統計等が該当する。

(2 1) 監査及び審査に関するもの

監査及び審査に関する文書を選別する。

これらを例示すると、監査準備調査結果報告書、監査結果等公告原議、決算審査意見書等が該当する。

(2 2) 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの

市の重要な制度の新設、変更、廃止及び組織・機構の新設、変更に関する文書を選別する。

これらを例示すると、行政制度、行政組織、職員定数等に関する文書が該当する。

(2 3) 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの

市における行事や事件等に関する文書、市政、市民生活に関する文書で重要なものを選別する。

これらを例示すると、記念式典、友好都市、公文書公開請求、市民まつり、災害支援、インフルエンザ対策等に関する文書が該当する。

(2 4) (1) から (2 3) までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

その他歴史的価値があると認める文書を選別する。

検討経過

平成26年1月16日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

平成26年2月18日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

公文書管理部会 委員名簿

平成26年2月

役職	氏名	所属等
部会長	安藤 正人	学習院大学大学院教授
副部会長	早川 和宏	桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
委員	鶴田 弘子	公募委員
委員	友岡 史仁	日本大学法学部教授
委員	細田 明彦	相模原商工会議所常議員・2号議員
委員	森本 祥子	東京大学総合研究博物館特任准教授

歴史的公文書選別基準に関する答申

平成26年2月

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会

答申に当たって

相模原市は、平成25年6月の相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の「公文書の管理の在り方等に関する答申」を踏まえ、平成25年12月に、「相模原市公文書管理条例」（以下「条例」という。）を制定公布した。

この条例では、公文書を市民共有の知的資源と位置付け、後世に残すべき重要な公文書を歴史的公文書として保存する仕組みを定めてある。

歴史的公文書選別基準（以下「選別基準」という。）は、どのような公文書を後世に残すかについて示した基準であり、各実施機関があらかじめ、審議会の意見を聴いた上で定めることと規定されている。

選別基準の検討に当たっては、条例別表の公文書の区分を基に調査審議を行い、歴史的公文書として保存すべき選別基準（案）を示した。固定資産評価審査委員会においては、自らの業務内容や組織のほか法令等の規定等を総合的に勘案した上で、本答申を最大限に尊重し、選別基準を作成されたい。

なお、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、選別に当たっては、行政側の視点のみならず、市民の目線に立って判断することが重要である。

加えて、職員に対する研修などの機会を通じて、選別基準の周知徹底を図り、その適切な運用が確保されることを強く望むものである。

1 基本的な考え方について

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）における国の考え方を踏まえて、歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の（1）～（4）のいずれかに該当する公文書とする。

- （1）市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が記録された公文書
 - （2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
 - （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が記録された公文書
 - （4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書
- 以上の考え方を基本ルールとすることで、市全体としての統一性を保ちつつ、各

実施機関における特色や特性を考慮して選別基準を作成すること。

2 選別基準について

(1) 条例別表の公文書の区分を基に判断することを基本とする。

(説明)

条例別表は、公文書の保存期間を決めるためのものではあるが、公文書を性質別に区分したものであることから、この区分を活用することが職員にとっても分かりやすい基準となる。

(2) 保存期間が 30 年の区分に該当する公文書は、原則として選別する。

(説明)

実施機関が長期に渡り使用、必要とした文書であり、市政に相当程度の影響を与えたと考えられ、また、今後の施策形成を行う上で重要な資料となる可能性が高いため、歴史的公文書に該当すると考える。

ただし、「職員の任免及び賞罰に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(3) 保存期間が 10 年の区分に該当する公文書については、そのうち重要なものを選別する。

(説明)

保存期間が 10 年の区分に該当する公文書についても、実施機関がある程度長期に渡り使用した文書であることから、重要と考えられるものは、歴史的公文書に該当すると考えられ、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」、「審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの」及び「許認可等の行政処分に関するもので重要なもの」のほか、「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(4) 保存期間が 5 年の区分に該当する公文書については、「附属機関等に関するもの」、「監査及び審査に関するもの」及び次の文書のうち重要なものを選別する。

「請願、陳情、要望等に関するもの」、「不服申立てに関するもの」、「調査研究、統計等に関するもの」

(説明)

保存期間が5年の区分に該当する公文書であっても、市民生活や市民活動の視点から、重要と考えられるものは、歴史的公文書と位置付け、市民の利用に供すべきである。

(5) 保存期間が3年以下の区分に該当する公文書は原則として、選別しない。

ただし、全ての公文書について次の視点で歴史的公文書として保存すべきか検討すること。

- ・制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
- ・市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
- ・歴史的価値があると認めるもの

(説明)

保存期間が3年以下の区分に該当する公文書については、その歴史的価値、行政利用・市民利用の必要性和、保存する費用等を比較考量すると選別しないことが合理的である。

しかしながら3年以下の区分に該当する公文書だけでなく、全ての公文書について、前記の視点で公文書を見直し、必要があれば歴史的公文書として保存する措置が必要である。

また、当該公文書を作成又は取得した時点では保存期間満了後の措置として廃棄が妥当であるとの判断がなされていたとしても、保存期間が満了した時点において、時の経過による社会状況の変化等の事情を踏まえて再度判断することが重要である。

選別基準の適用に当たっては、まず(1)から(4)で選別した上で、更に(5)の視点で選別するクロスチェックが大事である。

3 留意事項

(1) 公文書の適正な保存期間設定を行うこと。

(説明)

例えば、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が10年であり期間満了後は歴史的公文書として保存するが、単に「事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が5年であり期間満了後は廃棄することとなる。この場合、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められることになる。当該文書の重要性は、当該文書を作成し又は取得した者が最も熟知していると考えられることから、まずは、公文書の作成又は取得時に適正な保存期間設定を行うことが重要である。

(2) 選別基準の厳格な適用を行うこと。

(説明)

例えば、保存期間が10年である「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものが選別基準に該当する。

(1)と同様に、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められるものであることから、選別基準の厳格な適用を行うこと。

(3) 文書を例示した細目基準を作成すること。

(説明)

職員間で判断に差が出ないようにするため、選別基準だけではなく、該当する文書を具体的に例示した細目基準を作成すること。

(4) 個別名称まで細分化した公文書科目表を作成した上で選別基準の適用をすること。

(説明)

各課・機関においては、細目基準に示した具体的な文書のレベルより、更に個別名称まで細分化したものに、その分類や保存期間を記載した公文書科目表(早見表)を作成した上で、その個別名称ごとに選別基準の適用をすること。

(5) 選別基準は訓令とすることが望ましい。

(説明)

選別基準については、職員に対する指揮監督が及ぶようにするため、その法形式については、訓令とすることが望ましい。

4 固定資産評価審査委員会が定める歴史的公文書選別基準について

固定資産評価審査委員会については、市長の事務とは異なる実施機関固有の特性から独自の基準となるものもあるが、基本的には、市長が定める基準と同様に考える必要がある。

したがって、市長の事務と同様の事務を実施している場合には、市長の基準と同様の表現又は固定資産評価審査委員会の実態に合わせた表現の修正を加え、個別の事務である「固定資産評価審査委員会の会議及び審査に関するもの」については、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」として選別するなど、固定資産評価審査委員会の事務に応じた基準の作成が必要である。

以下、固定資産評価審査委員会が選別基準を定めるに当たり参考とするため、条例第6条第5項に規定する選別基準について案を示す。

条例第6条第5項に規定する歴史的公文書選別基準(案)

1 基本的考え方

歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の(1)～(4)のいずれかに該当する公文書とする。

- (1) 市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が記録された公文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (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が記録された公文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な判断基準

1の基本的考え方に基づく、個別の公文書に対する具体的な判断基準は、次のとおりとする。

番号	公文書の区分
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの
4	市の沿革に関するもの
5	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの
6	議案、報告その他市議会に関するもの
7	叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
8	諮問及び答申に関するもの
9	市長等の事務引継に関するもの
10	職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
11	公有財産の取得、処分等に関するもの
12	予算及び決算に関するもので重要なもの
13	市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
14	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
15	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
16	訴訟等に関するもので重要なもの
17	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
18	不服申立てに関するもので重要なもの
19	附属機関等に関するもの

2 0	調査研究、統計等に関するもので重要なもの
2 1	監査及び審査に関するもの
2 2	制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
2 3	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
2 4	前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

歴史的公文書選別のための細目基準(案)

1 方針

過去における相模原市の主要な活動又は社会の情勢を跡付けることができるよう、また、公文書を市民共有の資産として管理し、現在及び将来にわたり説明責任を全うできるようにするために、歴史的公文書として重要な文書を選別する。なお、選別に当たっては、偏りがなく公正で客観的に行うものとする。

2 選別される歴史的公文書

(1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの

市の総合計画、基本方針等の企画、立案及び施行に関する文書を選別する。

これらを例示すると、総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書が該当する。

(2) 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの

市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書を選別する。

これらを例示すると、次の文書が該当する。

ア 市の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書

米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに関する文書

イ 市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書

都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書

(3) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの

市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関する文書を選別する。

これらを例示すると、合併、市境、行政区画、出張所所管区域、住居示等に関する文書が該当する。

(4) 市の沿革に関するもの

市の沿革に関する文書を選別する。

これらを例示すると、市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関する文書が該当する。

(5) 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの

条例、規則、訓令、告示及び要綱の制定及び改廃に関する文書を選別する。

これらを例示すると、条例原議、規則原議、訓令等原議、告示原議及びそのパブリックコメントに関する文書等が該当する。

(6) 議案、報告その他市議会に関するもの

市議会の議事に関する文書を選別する。

これらを例示すると、本会議議案原議等が該当する。

(7) 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの

叙位、叙勲、褒章の上申に関する文書及び市長表彰等重要な表彰に関する文書を選別する。

これらを例示すると、国、県、市表彰、功労表彰等に関する文書が該当する。

(8) 諮問及び答申に関するもの

諮問及び答申に関する文書を選別する。

これらを例示すると、附属機関等に係る諮問・答申に関する文書が該当する。

(9) 市長等の事務引継に関するもの

市長等の事務引継に関するものを選別する。

これらを例示すると、市長及び副市長の引継ぎに関する文書が該当する。

(10) 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの

職員の任免及び賞罰に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、特別職の任免及び職員分限懲戒に関する文書で重要なものが該当する。

(11) 公有財産の取得、処分等に関するもの

公有財産の取得、処分等に関する文書を選別する。

これらを例示すると、財産に関する調書、土地・建物処分及び重要物品取得処分等に関する文書が該当する。

(12) 予算及び決算に関するもので重要なもの

予算に関する重要な文書及び決算に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、予算編成、決算報告、財務諸表等に関する文書が該当する。

- (1 3) 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なものとして庁議に関する文書を選別する。
これらを例示すると、経営会議、政策会議、局経営会議、区経営会議等に関する文書が該当する。
- (1 4) 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する文書を選別する。
これらを例示すると、審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する原議が該当する。
- (1 5) 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
許認可等の行政処分に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、地域の環境、市民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関する文書が該当する。
- (1 6) 訴訟等に関するもので重要なもの
訴訟等に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、判決書、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する文書が該当する。
- (1 7) 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの及び重要な公聴に関する文書を選別する。
これらを例示すると、わたしの提案、市政懇談会等に関する文書が該当する。
- (1 8) 不服申立てに関するもので重要なもの
不服申立てに関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、異議申立て及び審査請求に関する文書が該当する。
- (1 9) 附属機関等に関するもの
法令、条例又は要綱等に定める委員会、審議会及び協議会等に関する文書を選別する。
これらを例示すると、会議録、議事録及び会議資料等が該当する。
- (2 0) 調査研究、統計等に関するもので重要なもの
調査、研究並びに統計及び統計の結果に関する文書を選別する。
これらを例示すると、国勢調査、統計書、交通事故統計等が該当する。

(2 1) 監査及び審査に関するもの

監査及び審査に関する文書を選別する。

これらを例示すると、監査準備調査結果報告書、監査結果等公告原議、決算審査意見書等が該当する。

(2 2) 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの

市の重要な制度の新設、変更、廃止及び組織・機構の新設、変更に関する文書を選別する。

これらを例示すると、行政制度、行政組織、職員定数等に関する文書が該当する。

(2 3) 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの

市における行事や事件等に関する文書、市政、市民生活に関する文書で重要なものを選別する。

これらを例示すると、記念式典、友好都市、公文書公開請求、市民まつり、災害支援、インフルエンザ対策等に関する文書が該当する。

(2 4) (1) から (2 3) までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

その他歴史的価値があると認める文書を選別する。

検討経過

平成26年1月16日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

平成26年2月18日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

公文書管理部会 委員名簿

平成26年2月

役職	氏名	所属等
部会長	安藤 正人	学習院大学大学院教授
副部会長	早川 和宏	桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
委員	鶴田 弘子	公募委員
委員	友岡 史仁	日本大学法学部教授
委員	細田 明彦	相模原商工会議所常議員・2号議員
委員	森本 祥子	東京大学総合研究博物館特任准教授

歴史的公文書選別基準に関する答申

平成26年2月

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会
公文書管理部会

答申に当たって

相模原市は、平成25年6月の相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の「公文書の管理の在り方等に関する答申」を踏まえ、平成25年12月に、「相模原市公文書管理条例」（以下「条例」という。）を制定公布した。

この条例では、公文書を市民共有の知的資源と位置付け、後世に残すべき重要な公文書を歴史的公文書として保存する仕組みを定めてある。

歴史的公文書選別基準（以下「選別基準」という。）は、どのような公文書を後世に残すかについて示した基準であり、各実施機関があらかじめ、審議会の意見を聴いた上で定めることと規定されている。

選別基準の検討に当たっては、条例別表の公文書の区分を基に調査審議を行い、歴史的公文書として保存すべき選別基準（案）を示した。議会においては、自らの業務内容や組織のほか法令等の規定等を総合的に勘案した上で、本答申を最大限に尊重し、選別基準を作成されたい。

なお、公文書が市民共有の知的資源であることに鑑み、選別に当たっては、行政側の視点のみならず、市民の目線に立って判断することが重要である。

加えて、職員に対する研修などの機会を通じて、選別基準の周知徹底を図り、その適切な運用が確保されることを強く望むものである。

1 基本的な考え方について

行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）における国の考え方を踏まえて、歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の（1）～（4）のいずれかに該当する公文書とする。

- （1）市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が記録された公文書
- （2）市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- （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が記録された公文書
- （4）市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

以上の考え方を基本ルールとすることで、市全体としての統一性を保ちつつ、各

実施機関における特色や特性を考慮して選別基準を作成すること。

2 選別基準について

(1) 条例別表の公文書の区分を基に判断することを基本とする。

(説明)

条例別表は、公文書の保存期間を決めるためのものではあるが、公文書を性質別に区分したものであることから、この区分を活用することが職員にとっても分かりやすい基準となる。

(2) 保存期間が30年の区分に該当する公文書は、原則として選別する。

(説明)

実施機関が長期に渡り使用、必要とした文書であり、市政に相当程度の影響を与えたと考えられ、また、今後の施策形成を行う上で重要な資料となる可能性が高いため、歴史的公文書に該当すると考える。

ただし、「職員の任免及び賞罰に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(3) 保存期間が10年の区分に該当する公文書については、そのうち重要なものを選別する。

(説明)

保存期間が10年の区分に該当する公文書についても、実施機関がある程度長期に渡り使用した文書であることから、重要と考えられるものは、歴史的公文書に該当すると考えられ、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの」、「市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの」、「審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの」及び「許認可等の行政処分に関するもので重要なもの」のほか、「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものを選別する。

(4) 保存期間が5年の区分に該当する公文書については、「附属機関等に関するもの」、「監査及び審査に関するもの」及び次の文書のうち重要なものを選別する。

「請願、陳情、要望等に関するもの」、「不服申立てに関するもの」、「調査研究、統計等に関するもの」

(説明)

保存期間が5年の区分に該当する公文書であっても、市民生活や市民活動の視点から、重要と考えられるものは、歴史的公文書と位置付け、市民の利用に供すべきである。

(5) 保存期間が3年以下の区分に該当する公文書は原則として、選別しない。

ただし、全ての公文書について次の視点で歴史的公文書として保存すべきか検討すること。

- ・制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
- ・市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
- ・歴史的価値があると認めるもの

(説明)

保存期間が3年以下の区分に該当する公文書については、その歴史的価値、行政利用・市民利用の必要性和、保存する費用等を比較考量すると選別しないことが合理的である。

しかしながら3年以下の区分に該当する公文書だけでなく、全ての公文書について、前記の視点で公文書を見直し、必要があれば歴史的公文書として保存する措置が必要である。

また、当該公文書を作成又は取得した時点では保存期間満了後の措置として廃棄が妥当であるとの判断がなされていたとしても、保存期間が満了した時点において、時の経過による社会状況の変化等の事情を踏まえて再度判断することが重要である。

選別基準の適用に当たっては、まず(1)から(4)で選別した上で、更に(5)の視点で選別するクロスチェックが大事である。

3 留意事項

(1) 公文書の適正な保存期間設定を行うこと。

(説明)

例えば、「重要な事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が10年であり期間満了後は歴史的公文書として保存するが、単に「事務及び事業の計画及び実施に関すること」については保存期間が5年であり期間満了後は廃棄することとなる。この場合、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められることになる。当該文書の重要性は、当該文書を作成し又は取得した者が最も熟知していると考えられることから、まずは、公文書の作成又は取得時に適正な保存期間設定を行うことが重要である。

(2) 選別基準の厳格な適用を行うこと。

(説明)

例えば、保存期間が10年である「訴訟等に関するもの」については、そのうち重要なものが選別基準に該当する。

(1)と同様に、当該文書が重要であるか否かの適切な判断が求められるものであることから、選別基準の厳格な適用を行うこと。

(3) 文書を例示した細目基準を作成すること。

(説明)

職員間で判断に差が出ないようにするため、選別基準だけではなく、該当する文書を具体的に例示した細目基準を作成すること。

(4) 個別名称まで細分化した公文書科目表を作成した上で選別基準の適用をすること。

(説明)

各課・機関においては、細目基準に示した具体的な文書のレベルより、更に個別名称まで細分化したものに、その分類や保存期間を記載した公文書科目表(早見表)を作成した上で、その個別名称ごとに選別基準の適用をすること。

(5) 選別基準は訓令とすることが望ましい。

(説明)

選別基準については、職員に対する指揮監督が及ぶようにするため、その法形式については、訓令とすることが望ましい。

4 議会が定める歴史的公文書選別基準について

議会については、市長の事務とは異なる実施機関固有の特性から独自の基準となるものもあるが、基本的には、市長が定める基準と同様に考える必要がある。

したがって、市長の事務と同様の事務を実施している場合には、市長の基準と同様の表現又は議会の実態に合わせた表現の修正を加え、個別の事務である「本会議及び委員会の議事に関するもの」については、「議案、報告その他市議会に関するもの」として、選別するなど議会の事務に応じた基準の作成が必要である。

以下、議会が選別基準を定めるに当たり参考とするため、条例第6条第5項に規定する選別基準について案を示す。

条例第6条第5項に規定する歴史的公文書選別基準(案)

1 基本的考え方

歴史的公文書として選別すべき公文書は、以下の(1)～(4)のいずれかに該当する公文書とする。

- (1) 市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が記録された公文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- (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が記録された公文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な判断基準

1の基本的考え方に基づき、個別の公文書に対する具体的な判断基準は、次のとおりとする。

番号	公文書の区分
1	市の総合計画及び基本方針に関するもの
2	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの
3	市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの
4	市の沿革に関するもの
5	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの
6	議案、報告その他市議会に関するもの
7	叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの
8	諮問及び答申に関するもの
9	市長等の事務引継に関するもの
10	職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの
11	公有財産の取得、処分等に関するもの
12	予算及び決算に関するもので重要なもの
13	市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
14	審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
15	許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
16	訴訟等に関するもので重要なもの
17	請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
18	不服申立てに関するもので重要なもの
19	附属機関等に関するもの

2 0	調査研究、統計等に関するもので重要なもの
2 1	監査及び審査に関するもの
2 2	制度又は組織の新設又は改廃に関するもの
2 3	市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの
2 4	前各項に掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

歴史的公文書選別のための細目基準(案)

1 方針

過去における相模原市の主要な活動又は社会の情勢を跡付けることができるよう、また、公文書を市民共有の資産として管理し、現在及び将来にわたり説明責任を全うできるようにするために、歴史的公文書として重要な文書を選別する。なお、選別に当たっては、偏りがなく公正で客観的に行うものとする。

2 選別される歴史的公文書

(1) 市の総合計画及び基本方針に関するもの

市の総合計画、基本方針等の企画、立案及び施行に関する文書を選別する。

これらを例示すると、総合計画及びそのパブリックコメントに関する文書が該当する。

(2) 重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの

市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書を選別する。

これらを例示すると、次の文書が該当する。

ア 市の特に重要な事務及び事業の計画に関する文書

米軍基地跡地利用計画、駅周辺整備計画、バス交通対策基本計画、リニア中央新幹線対策、一般廃棄物処理基本計画等及びそのパブリックコメントに関する文書

イ 市の重要な事務及び事業の計画及び実施に関する文書

都市経営指針、交通政策、基本計画の策定等及びそのパブリックコメントに関する文書

(3) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関するもの

市の廃置分合、境界変更及び行政区画に関する文書を選別する。

これらを例示すると、合併、市境、行政区画、出張所所管区域、住居示等に関する文書が該当する。

(4) 市の沿革に関するもの

市の沿革に関する文書を選別する。

これらを例示すると、市史、市章、市の歌・木・花・鳥・色制定、市民憲章制定、区のシンボルマーク・カラー等に関する文書が該当する。

(5) 条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関するもの

条例、規則、訓令、告示及び要綱の制定及び改廃に関する文書を選別する。

これらを例示すると、条例原議、規則原議、訓令等原議、告示原議及びそのパブリックコメントに関する文書等が該当する。

(6) 議案、報告その他市議会に関するもの

市議会の議事に関する文書を選別する。

これらを例示すると、本会議議案原議等が該当する。

(7) 叙勲、褒賞及び市表彰に関するもの

叙位、叙勲、褒章の上申に関する文書及び市長表彰等重要な表彰に関する文書を選別する。

これらを例示すると、国、県、市表彰、功労表彰等に関する文書が該当する。

(8) 諮問及び答申に関するもの

諮問及び答申に関する文書を選別する。

これらを例示すると、附属機関等に係る諮問・答申に関する文書が該当する。

(9) 市長等の事務引継に関するもの

市長等の事務引継に関するものを選別する。

これらを例示すると、市長及び副市長の引継ぎに関する文書が該当する。

(10) 職員の任免及び賞罰に関するもので重要なもの

職員の任免及び賞罰に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、特別職の任免及び職員分限懲戒に関する文書で重要なものが該当する。

(11) 公有財産の取得、処分等に関するもの

公有財産の取得、処分等に関する文書を選別する。

これらを例示すると、財産に関する調書、土地・建物処分及び重要物品取得処分等に関する文書が該当する。

(12) 予算及び決算に関するもので重要なもの

予算に関する重要な文書及び決算に関する重要な文書を選別する。

これらを例示すると、予算編成、決算報告、財務諸表等に関する文書が該当する。

- (1 3) 市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なもの
市の行政運営の基本方針、重要施策等を審議する会議で重要なものとして庁議に関する文書を選別する。
これらを例示すると、経営会議、政策会議、局経営会議、区経営会議等に関する文書が該当する。
- (1 4) 審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関するもの
審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する文書を選別する。
これらを例示すると、審査基準、処分基準及び行政指導指針の制定及び改廃に関する原議が該当する。
- (1 5) 許認可等の行政処分に関するもので重要なもの
許認可等の行政処分に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、地域の環境、市民の生活に顕著な影響を与える土地利用の変更や施設の設置に関する文書が該当する。
- (1 6) 訴訟等に関するもので重要なもの
訴訟等に関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、判決書、和解、損害賠償額の決定、訴訟経過等に関する文書が該当する。
- (1 7) 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの
請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの及び重要な公聴に関する文書を選別する。
これらを例示すると、わたしの提案、市政懇談会等に関する文書が該当する。
- (1 8) 不服申立てに関するもので重要なもの
不服申立てに関する文書で重要なものを選別する。
これらを例示すると、異議申立て及び審査請求に関する文書が該当する。
- (1 9) 附属機関等に関するもの
法令、条例又は要綱等に定める委員会、審議会及び協議会等に関する文書を選別する。
これらを例示すると、会議録、議事録及び会議資料等が該当する。
- (2 0) 調査研究、統計等に関するもので重要なもの
調査、研究並びに統計及び統計の結果に関する文書を選別する。
これらを例示すると、国勢調査、統計書、交通事故統計等が該当する。

(2 1) 監査及び審査に関するもの

監査及び審査に関する文書を選別する。

これらを例示すると、監査準備調査結果報告書、監査結果等公告原議、決算審査意見書等が該当する。

(2 2) 制度又は組織の新設又は改廃に関するもの

市の重要な制度の新設、変更、廃止及び組織・機構の新設、変更に関する文書を選別する。

これらを例示すると、行政制度、行政組織、職員定数等に関する文書が該当する。

(2 3) 市の行事・事件、市政又は市民生活に関するもので重要なもの

市における行事や事件等に関する文書、市政、市民生活に関する文書で重要なものを選別する。

これらを例示すると、記念式典、友好都市、公文書公開請求、市民まつり、災害支援、インフルエンザ対策等に関する文書が該当する。

(2 4) (1) から (2 3) までは掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの

その他歴史的価値があると認める文書を選別する。

検討経過

平成26年1月16日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

平成26年2月18日 情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会公文書管理部会

相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

公文書管理部会 委員名簿

平成26年2月

役職	氏名	所属等
部会長	安藤 正人	学習院大学大学院教授
副部会長	早川 和宏	桐蔭横浜大学大学院法務研究科教授
委員	鶴田 弘子	公募委員
委員	友岡 史仁	日本大学法学部教授
委員	細田 明彦	相模原商工会議所常議員・2号議員
委員	森本 祥子	東京大学総合研究博物館特任准教授