

高知市歴史公文書選別基準

令和6年4月1日  
高知市長決定

高知市歴史公文書選別基準を別添のとおり決定する。

## 別添

### 1 選別基準策定の趣旨

高知市における公文書等の管理に関しては、令和6年4月から施行される高知市公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）を文書管理に関する総括的な位置づけとして、全職員が共通の理解のもと、適正な公文書管理に取り組むものである。

条例においては、「市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、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」であり、特に職員は、高知市の歴史的事実の記録である公文書等を残すことが将来の市政運営につながることを認識し、「経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができる」ように公文書等を作成し、適切に管理、保存しなければならないことが規定されている。

高知市は、市民共有の知的資源である公文書等を適切に管理、保存し、後世に残す重要性を再認識するとともに、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に該当するかを判断するための基準を次のとおり定めるものとする。

### 2 選別基準の適用範囲

この選別基準の適用範囲については、現在保有する文書だけでなく、合併前の旧市町村文書についても適用するものとする。

なお、公文書等の保存期間満了時の措置については、他の法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による定めのある場合は、当該法律若しくはこれに基づく命令又は条例等の規定によるものとする。

### 3 歴史公文書等の定義

「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書であって次に掲げるものとする。

- (1) 実施機関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文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

#### 参考 文書の例

##### ○ (1)の文書の例

- ・ 市の機関の設置、統合、廃止及び改編の経緯並びに各組織の構造、権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

##### ○ (2)の文書の例

- ・ 市民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- ・ 市民からの不服申立てや市又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令等の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する文書

##### ○ (3)の文書の例

- ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- ・ 政策が市民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、市の広報に関する情報が記録

された文書

- ・ 市内の自然環境等に関する観測結果等，その動態に関する情報が記録された文書

○ (4)の文書の例

- ・ 市内で起こった，多くの市民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事に関する情報が記録された文書
- ・ 学術の成果や顕彰等及び文化，芸術，技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

#### 4 歴史公文書等の選別の基準

個別の公文書等が歴史公文書等に該当するか否か（保存期間満了時の移管又は廃棄の措置）を決定するための選別基準は，以下の(1)～(6)に示すとおりとし，いずれかの基準において歴史公文書等に該当すると判断される場合は，保存期間満了時の措置を「市長へ移管」にするものとする。

##### (1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ア 条例，規則，訓令，通達等の例規に関する公文書
- イ 市の各種制度及び行政組織の新設又は改廃に関する公文書
- ウ 市議会，各種委員会，主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書
- エ 市町村の廃置分合等に関する公文書
- オ 地方自治制度に関する公文書
- カ 許認可，免許，承認等に関する公文書
- キ 指導，検査等に関する公文書
- ク 行政手続，争訟（訴訟，土地収用裁決，審査請求等をいう。）に関する公文書
- ケ 職員の人事等に関する公文書
- コ 予算，決算及び収支等財政状況に関する公文書
- サ 市の計画等に関する公文書
- シ 各種施策及び事業の実施に関する公文書
- ス 公共事業の実施に関する公文書
- セ 叙位，叙勲，褒章，表彰等に関する公文書
- ソ 審議会等の諮問結果に関する公文書
- タ 調査，統計及び研究に関する公文書
- チ 選挙に関する公文書
- ツ 市長等に関する公文書
- テ 起債，補助金及び貸付金に関する公文書
- ト 市有財産の取得，管理及び処分に関する公文書
- ナ 行政代執行に関する公文書
- ニ 陳情，請願，要望等に関する公文書
- ヌ 政治，社会，文化又は世相を反映した公文書
- ネ その他

##### (2) 政策単位での保存期間満了時の措置

市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって，社会的な影響が大きく市全体として対応し，その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては，「3 歴史公文書等の定義」の基本的な考え方に照らして，上記(1)において廃棄とされているものも含め，原則として移管するものとする。

ア 市町村合併に関する文書

イ 旧市町村における重要な文書

- (例)
- ・ 市長、町長又は村長事務引継書
  - ・ 災害に関する記録
  - ・ 市史、町史又は村史編纂資料
  - ・ 旧市町村のシンボル（市章、町章、村章、花、木、鳥、シンボル等）

ウ 市における行政等の新たな仕組みの構築

- (例)
- ・ 行政組織の改編

エ 災害及び事件事件への対処

- (例)
- ・ 1970年台風第10号による災害に関するもの
  - ・ 1976年台風第10号による災害に関するもの
  - ・ 1998年集中豪雨による災害に関するもの
  - ・ 新型コロナウイルス感染症に関するもの

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成し、又は取得された文書については、市の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

(4) 広報資料

移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管される行政文書ファイルに合わせてまとめ、移管することとする。

(5) 特定秘密である情報を記録する公文書

特定秘密である情報を記録する公文書については、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）及び運用基準を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。

## 5 注意事項

(1) 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は全て移管することとする。ただし、分割を行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。

(2) 移管については、当該業務を主管する所属の文書管理者において行うものとする。

(3) 当初廃棄としたものについても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を移管に変更する必要があることにも注意する必要がある。