高知市公文書の管理に関するガイドライン

令和６年４月１日
高 知 市 長 決 定

高知市公文書の管理に関するガイドラインを別添のとおり決定する。

別添

高知市公文書管理規程

目次

第１章　総則（第１条・第２条）　3
第２章　管理体制（第３条－第８条）　5
第３章　作成
　第１節　通則（第９条－第14条）　8
　第２節　収受（第15条－第21条）　12
　第３節　起案（第22条－第25条）　15
　第４節　決裁等（第26条－第31条）　17
　第５節　施行（第32条－第38条）　19
　第６節　処理状況の調査等（第39条・第40条）　21
第４章　整理（第41条－第43条）　22
第５章　保存（第44条－第46条）　29
第６章　公文書ファイル管理簿（第47条・第48条）　38
第７章　移管，廃棄又は保存期間の延長（第49条－第52条）　45
第８章　点検及び監査並びに管理状況の報告等（第53条－第55条）　50
第９章　研修（第56条・第57条）　53
第10章　雑則（第58条）　55
附則　56
別表　57

＜Ⅰ公文書管理規程の条例上の位置付け＞

１　高知市公文書等の管理に関する条例（令和５年条例第19号。以下「条例」という。）前文及び第１条に規定されているとおり，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，このような公文書等の管理を適切に行うことで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，歴史資料として重要な公文書等を確実に後世に引き継いでいくことにより市政の透明化を推進し，市の有するそ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必要がある。

２　そして，条例第４条では，この条例の目的を認識した上で，公文書の作成，整理，保存等を適切に行わなければならないとする義務を実施機関の職員に課している。

３　さらに，条例第11条第１項は，条例の目的やその内容を実行するため，実施機関ごとに公文書管理規程を設けなければならないとし，また，同条第２項において，公文書管理規程で定めるべき公文書に関する事項は，次のとおりとされている。

⑴　作成に関する事項
⑵　整理に関する事項
⑶　保存に関する事項
⑷　公文書ファイル管理簿に関する事項
⑸　移管又は廃棄に関する事項
⑹　管理状況の報告に関する事項

⑺　前各号に掲げるもののほか，公文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

＜Ⅱ市長部局における公文書管理規程＞

1　市長部局においては，高知市公文書管理規程（令和６年庁達第　号）において，上記⑴～⑹に掲げる事項を第３章から第８章として順に定めている。

2　また，条例第１条において公文書管理に対する職員の意識の醸成が明文化されている点を踏まえ，高知市公文書管理規程では，第９章に「研修」に関する規定を定めている。

3　そして，高知市公文書管理規程全体の目的や用語の定義を「総則」として第１章に，公文書管理を運用するための「管理体制」を第２章に定め，最後に「雑則」を第10章に定めている。

＜Ⅲ本ガイドラインの位置付け＞

1　本ガイドラインは，条例上，実施機関が定めることとされる公文書管理規程について，市長部局として定める高知市公文書管理規程を章・節の項目ごとに例として示しながら，各規定の趣旨や運用を行う上での留意点について示したものである。

2　各実施機関において，公文書管理規程を定めるに当たり，参考としていただきたい。なお，各実施機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっていることから，実施機関における文書管理の実効性を確保するためには，それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格，組織体制等を考慮する必要がある。

＜Ⅳその他＞

1　本ガイドラインにおいて，「定例的なもの」とは，既に先例となっているものをいう。

2　本ガイドラインにおいて，「軽易なもの」とは，ほとんど自由裁量の余地のない簡単なものをいう。

第１章　総則

（目的）

第１条　この規程は，高知市公文書等の管理に関する条例（令和５年条例第19号。以下「条例」という。）第11条第１項の規定に基づき，市長部局における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（用語の定義）

第２条　この規程において次の各号に掲げる用語の定義は，それぞれ当該各号に定めるところによる。

⑴　公文書　実施機関の職員が職務上作成し，又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式，磁気的方式その他人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。）を含む。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，条例第２条第２項各号に掲げるものを除く。

⑵　公文書ファイル等　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，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たもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

⑶　公文書ファイル管理簿　公文書ファイル等の管理を適切に行うため，公文書ファイル等の分類，名称，保存期間，保存期間の満了する日，保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

⑷　文書管理システム　電子計算機（演算装置，制御装置，記憶装置及び入力装置からなる電子情報処理装置をいう。以下同じ。）を利用して文書の収受，起案，決裁，保存，廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理等を行う情報処理システムをいう。

⑸　業務システム　電子計算機を利用して所管の業務に係る前号の事務の一部の処理を行う情報処理システムをいう。

⑹　電子文書　電磁的記録のうち，文書管理システム又は業務システム（以下「文書管理システム等」という。）による情報処理の用に供するため文書管理システム等に記録された文書をいう。

⑺　電子起案　文書管理システム等に入力した事案処理に係る内容について，当該文書管理システム等により電磁的記録方式による決裁又は承認の行為（以下「電子決裁等」という。）を受けるための回議（以下「電子回議」という。）を行う起案をいう。

⑻　併用起案　電子起案のうち，当該電子起案に添付する文書（以下「添付文書」という。）の全部又は一部を文書（電磁的記録を除く。）により回議（以下「併用回議」という。）するものをいう。

⑼　紙起案　文書管理システム等に入力した事案処理に係る内容について，当該システム等から出力した起案紙（様式第１号）その他の帳票を用いて決裁又は承認の行為を受けるための回議（以下「紙回議」という。）を行う起案をいう。

⑽　電子署名　電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって，次のいずれにも該当するものをいう。

ア　当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ　当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

⑾　課　高知市事務分掌規則（平成12年規則第51号）第２条第１項に規定する課，中央窓口センター，斎場，声と点字の図書館，基幹型地域包括支援センター，子ども家庭支援センター，清掃工場及び東部環境センターをいう。

⑿　課長　高知市職務権限規程（平成６年庁達第８号）第７条第１項に規定する課長をいう。

≪留意事項≫

＜Ⅰ公文書とは＞

1　第２条第１号の公文書の定義に関し，どのような文書が「組織的に用いるもの」として公文書に該当するかについては，文書の作成又は取得の状況，当該文書の利用の状況，その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。

2　公文書であるか否かの判断にあっては，条例第１条の市の説明責務が全うされるために必要十分なものであるかを実質的に判断するものであり，その意味で「公文書」は「決裁」を行う際に用いる文書に限られるものではない。

＜Ⅱ歴史公文書等とは＞

1　「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，次に掲げるものをいう。

⑴　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

⑵　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

⑶　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

⑷　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

⑸　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

区分	対象となる文書の例
⑴の文書	・　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
⑵の文書	・　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
⑶の文書	・　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
⑷の文書	・　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

第２章　管理体制

（総括文書管理者）

第３条　市長部局に総括文書管理者を置く。

２　総括文書管理者は，担当副市長とする。

３　総括文書管理者は，次に掲げる事務を行うものとする。

⑴　公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製

⑵　公文書の管理に関する必要な改善措置の実施

⑶　公文書の管理に関する研修の実施

⑷　組織の新設及び改廃に伴う公文書の管理に関する必要な措置の実施

⑸　この規程の施行に関し必要な細則の整備

⑹　前各号に掲げるもののほか，公文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第４条　市長部局に副総括文書管理者を置く。

２　副総括文書管理者は，総務部長の職にある者をもって充てる。

３　副総括文書管理者は，前条第３項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第５条　課に文書管理者を置く。

２　文書管理者は，当該課の課長の職にある者をもって充てる。

３　文書管理者は，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。

⑴　保存

⑵　保存期間が満了したときの措置の設定

⑶　公文書ファイル管理簿への記載

⑷　移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

⑸　管理状況の点検等

⑹　公文書の作成，整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書管理担当者）

第６条　課に，文書管理担当者を置き，文書管理者が当該課に属する職員のうちから指名するものとする。

２　文書管理担当者は，前条第３項各号に掲げる事務を補佐するほか，文書の収受及び発送に係る事務を行うものとする。

（監査責任者）

第７条　市長部局に監査責任者を置く。

２　監査責任者は，文書法制課長の職にある者をもって充てる。

３　監査責任者は，公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（職員の責務）

第８条　職員は，条例の趣旨にのっとり，関連する法令及び条例等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い，公文書を適正に管理しなければならない。

≪留意事項≫

＜Ⅰ管理体制の意義＞

１　文書管理は，実施機関内の各々の組織の所掌事務の一環であり，事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが，組織としての管理体制を明確にすることにより，全庁的に適正な文書管理を確保しようとするものである。

２　高知市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和６年規則第　号。以下「施行規則」という。）第５条第１項第８号により，公文書ファイル管理簿には，公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者である「文書管理者」を記載する必要がある。このため，実施機関は公文書管理規程において「文書管理者」を定めなければならない。また，実施機関は，実施機関の長などを補佐し，当該実施機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として「総括文書管理者」を定める必要がある。この点，「副総括文書管理者」については，実施機関の規模に応じて，置かないことができる。

＜Ⅱ総括文書管理者＞

１　「総括文書管理者」は，条例第２条第１項で定める実施機関単位で設置する。

２　「総括文書管理者」は，実施機関の長などを補佐し，当該実施機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者を充てる。

＜Ⅲ副総括文書管理者＞

１　「副総括文書管理者」は，実施機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者を補佐する。

２　「副総括文書管理者」には，総括文書管理者を補佐する立場として適当と判断される者を充てる。

３　「副総括文書管理者」は，実施機関の規模に応じて，置かないことができる。

＜Ⅳ文書管理者＞

１　公文書の管理に関する責任の所在を明確にし，適正な文書管理を確保するため文書管理の実施責任者として，「文書管理者」を位置付ける。

２　市長部局においては，課長を「文書管理者」とするが，求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名する等，組織の規模，業務内容等に応じて実施機関ごとに定めるものとする。

＜Ⅴ文書管理担当者＞

１　「文書管理担当者」は，文書管理者を実務的に補佐する。

２　「文書管理担当者」の果たすべき役割については，文書の作成，正確性の確保，保存等の文書管理の各段階で生じる確認のほか，実施機関がその実務に合わせて規定する。

３　「文書管理担当者」は，求められる任務を適切に果たし得る職員を文書管理者が指名する等，組織の規模，業務内容等に応じて実施機関ごとに定めるものとする。

４　なお，市長部局においては，原則，庶務担当係長及び庶務担当者が「文書管理担当者」に当たる想定である。

＜Ⅲ監査責任者＞

１　「監査責任者」は，文書管理に関するコンプライアンスを確保するため，各文書管理者における例規等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。

２　「監査責任者」には，当該実施機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。市長部

局においては，文書法制課長となる。

3　「監査責任者」は，「監査」を企画・実施し，その結果を総括文書管理者に報告する。

4　「監査責任者」は，実施機関の規模に応じて，置かないことができる。この場合において，監査責任者が行う事務は，総括文書管理者が行うものとする。

5　市長部局以外の実施機関においても「監査」を実施することが望ましいが，組織の規模等により，体制を整えることが困難な場合は，点検の充実等により，適正な文書管理を確保するための措置を採るべきである。また，市長部局以外の「監査責任者」が自ら「監査」を行うことが困難である場合は，文書法制課長に外部監査を依頼することが考えられる。文書法制課長は，業務の状況等を勘案し，可能な範囲で対応するものとする。

＜Ⅵ職員＞

1　全ての職員は，条例の趣旨にのっとり，関連する例規等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い，公文書を適正に管理しなければならない。

＜Ⅶその他＞

1　各実施機関において公文書管理のルールが確実に実行されるためには，当該実施機関において，その全体の文書管理を総括する担当の課等が主導的役割を果たすことが必要である。専門人材の育成・確保の取組を強化していくため，各実施機関においては文書管理の知識・経験を有する職員の活用，研修の充実等の取組を進める。また，認証アーキビスト等の文書管理の専門家の積極的な活用も考えられる。

2　なお，地方公務員法第29条において，法令等や職務上の義務に違反したり，職務を怠った場合の懲戒処分について規定されていることや，不適切な公文書の取扱いは刑法上の罪に該当する可能性もあるので，職員はこのようなことも踏まえ文書管理を行う必要がある。

第３章　作成

第１節　通則

（文書主義の原則）

第９条　職員は，文書管理者の指示に従い，条例第５条の規定に基づき，条例第１条の目的の達成に資するため，市長部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに同部局の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，処理に係る事案が軽微なものである場合を除き，文書を作成しなければならない。

２　前項の場合において，意思決定と同時に文書を作成することが困難なときは，当該事案の処理の後，速やかに文書をもって当該事案の処理の内容及び事後に作成することとなった理由を明らかにしなければならない。

（公文書の作成）

第10条　職員は，別表に掲げられた事項については，当該事項の区分に応じ，同表に定める公文書の類型を参酌して，文書を作成するものとする。

２　別表に掲げられた事項については，市長部局内部の打合せ，同部局の外部の者との折衝等を含め，政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録についても文書を作成するものとする。

３　歴史的緊急事態（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，その教訓が将来に生かされるようなもののうち，市民の生命，身体，財産に大規模かつ重大な被害が生じ，又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に市全体として対応した場合は，その会議その他の会合の記録についても文書を作成するものとする。

４　職員は，別表に掲げられた事項以外についても，前条の文書主義の原則に基づき，条例の目的を達成するために必要な範囲で文書を作成するものとする。

（適切・効率的な文書作成）

第11条　文書の作成に当たっては，正確性を確保するため，原則として文書管理者を含む複数の職員がその内容を確認するものとする。

２　文書の作成に当たって反復利用が可能な様式，資料等の情報については，電子掲示板等を活用して，職員の利用に供するものとする。

３　市長部局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては，打合せ等に出席した職員による確認を経るとともに，可能な限り，当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても，相手方による確認等により，正確性の確保を期するものとする。ただし，相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は，その旨を判別できるように記載するものとする。

４　文書の作成に当たっては，常用漢字表（平成22年内閣告示第２号），現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第１号），送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第２号）及び外来語の表記（平成３年内閣告示第２号）等により，分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

（公文書の種類及び書式）

第12条　公文書の種類は，高知市公文規程（昭和62年庁達第13号。以下「公文規程」という。）第２条に定めるところによる。

２　公文書の書式は，公文規程第５条に定めるところによる。

（公文書の記号及び番号）

第13条　文書には，次の各号により記号及び番号を付する。

⑴　条例，規則，庁達，告示には，暦年による番号を文書法制課において付するものとする。

⑵　市議会に提案する議案の記号は「市」，「市報」を用い，暦年による番号を財政課において付するものとす

る。
⑶　前２号に定めるもの以外のもので必要な文書には，各課において年度を通じて一連の登録番号を付する。
⑷　発信文書には，年度に相当する数字と課名を表す４以内の文字から成る記号及び登録番号を付する。
（業務システムによる処理）
第14条　課長は，所管の業務に係る文書事務について業務システムによる処理をしようとするときは，文書法制課長の承認を受けなければならない。

≪留意事項≫
＜Ⅰ文書主義の原則＞
1　実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については，実施機関の諸活動における正確性の確保，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にとって必要である。このため，条例第５条の規定に基づき，第９条において，実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「公文書」となる。なお，公文書であるか否かは，条例第１条の市の説明責務が全うされるために必要十分なものであるかを実質的に判断するものであり，その意味で「公文書」は「決裁」を行う際に用いる文書に限られるものではない。
2　公文書の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり，「意思決定に関する文書作成」については，①条例第５条の規定に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに，②最終的には実施機関の意思決定の権限を有する者が決裁を行うことにより，その内容を当該実施機関の意思として決定することが必要である。
3　例えば，条例議案提出の実施機関における決定，重要な計画等の策定については，最終的には実施機関が決定するが，その立案経緯・過程に応じ，最終的な決定内容のみならず，例えば市長部局であれば，市長や主管部局長における経緯・過程について，文書を作成することが必要である。
4　そして，意思決定に至る経緯・過程に関する文書は，当該意思決定に関する文書と同一の保存期間が設定され，同一の公文書ファイルにまとめられることが望ましい。
5　「事務及び事業の実績に関する文書作成」については，実施機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。
6　各職員が，適切に文書作成を行うことができるよう，日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」，行うこととしている。文書管理者は，条例第１条の目的が達成できるよう，個々の文書の作成について，職員に日常的に指示する必要がある。
7　「処理に係る事案が軽微なものである場合」は，条例第１条の目的を踏まえ，厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち，事後に確認が必要とされるものではなく，文書を作成しなくとも職務上支障が生じず，かつ，当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり，例えば，所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答，市の内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。
8　職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途公文書として管理）は公文書には当たらないが，このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである。また，職員が起案の下書きをしている段階のメモも，一般的には公文書には当たらないが，当該メモに実施機関における条例立案の基礎となった市政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては，公文書として適切に保存すべきである。
9　職員が電子メールやSNSで発信等した文書についても，公文書に当たる可能性があり，該当する場合には，公文書として適切に管理する必要がある。

＜Ⅱ補足_文書主義の原則_事後の文書作成＞

1　実施機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが，意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは，事後に文書を作成することが必要である。

2　「意思決定と同時に文書を作成することが困難なとき」とは，文書を作成して意思決定を行う時間的余裕がない場合など，意思決定を行う時点において文書を作成することが困難な場合を指し，その事例については，次に掲げるとおり。

⑴　緊急に事務を処理しなければならない場合

⑵　災害時において文書を作成できる状況にない場合

⑶　会議において処理方針等が決裁権者によって指示される場合

⑷　現場における行政指導

3　事後に文書を作成する場合の手順は，次のとおり行うことを基本とする。

⑴　事案の処理を行う前に，口頭で当該事案に係る決裁権者又は代決者の承認を得ること。

⑵　事案の処理を行った後に，速やかに起案文書を作成し，意思決定を行うこと。この場合における留意事項は，次のとおり。

ア　起案日は，事後に文書の起案を行う日とすること。

イ　事案の処理の内容及び事後に作成することとなった理由を起案紙に記載すること。（特に，口頭で承認を得た年月日及び承認者の氏名は，必ず記載すること。）

ウ　事後作成に係る決裁は，当該事案の通常の決裁区分・合議先に基づき回付すること。

エ　決裁・合議欄への押印等は，回付時点において決裁・合議を行う職にある者が行うこと。

＜Ⅲ補足_文書主義の原則_審議会等における議事の記録の作成＞

1　実施機関の長などが出席する実施機関全体の意思を決定する重要な会議，審議会等については，条例第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並びに当該実施機関の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，開催日時，開催場所，出席者，議題，発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

＜Ⅳ補足_文書主義の原則_歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保＞

1　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，その教訓が将来に生かされるようなもののうち，市民の生命，身体，財産に大規模かつ重大な被害が生じ，又は生じるおそれがある緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に市全体として対応する会議その他の会合（第８章の留意事項において「会議等」という。）については，将来の教訓として極めて重要であり，以下のとおり，会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

なお，個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては，市長が関係実施機関の了解を得て決定する。

⑴　政策の決定又は了解を行う会議等

会議の性格	作成すべき記録
歴史的緊急事態に市全体として対応するため，政策の決定又は了解を行う会議等	開催日時，開催場所，出席者，議題，発言者及び発言内容を記載した議事の記録，決定又は了解を記録した文書，配布資料 等

⑵　政策の決定又は了解を行わない会議等

会議の性格	作成すべき記録
歴史的緊急事態に関する各実施機関の対応を円滑に行うため，市全体として情報交換を行う会議等であり，政策の決定又は了解を行わないもの	活動期間，活動場所，チームの構成員，その時々の活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項，確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書，配布資料 等

2　なお，設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても，その後，政策の決定又は了解を行うこととなった場合には，１の⑴の記録を作成するものとする。

3　このため，歴史的緊急事態に対応する実施機関においては，当該事態に対応する会議等について，事前にマニュアル等を整備又は改正し，作成すべき記録，事後作成の場合の方法・期限（原則３か月以内とし，３か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は，事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。），記録の作成の責任体制，記録の作成も含めた訓練等を行うことを明確化する等の措置を講ずる必要がある。

4　歴史的緊急事態への対応に関する公文書ファイル等の保存期間満了時の措置は，原則として「市長へ移管」とする必要がある。

＜Ⅴ適切・効率的な文書作成＞

1　文書の作成に当たっては，文書の正確性を確保するため，その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で，文書管理者が確認するものとする。作成に関し，上位の職員から指示があった場合は，その指示を行った者の確認も経るものとする。

2　効率的な文書作成に資するため，文書の作成に当たって反復利用が可能な様式，資料等の情報については，電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

3　実施機関の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては，各実施機関において，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という条例の目的に照らし，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並びに当該実施機関の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，文書を作成することが必要である。

4　適切な文書を作成するため，分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載することが重要である。

＜Ⅵ業務システムによる処理＞

1　文書事務の処理を行う業務システムとは，次に掲げるものとする。

⑴　システム上で，必要事項を入力して起案，回議，決裁を行うもの

⑵　システムから決裁欄を含む帳票を出力し，当該帳票を使用して起案を行うもの

⑶　上記以外の文書事務（収受，供覧，保存等）の処理をシステムにより行うもの

2　業務システムにより文書事務を行う業務については，文書管理者が具体的な処理内容を把握した上で，当該業務に係る公文書ファイルの情報を公文書ファイル管理簿に登録する。

3　所管する業務について業務システムを使用する文書管理者は，当該システムを導入する際に，当該システムにより取り扱う文書の内容や起案方法（電子起案，併用起案又は紙起案のいずれか）について，文書法制課へ報告を行うものとし，また報告した内容について変更を加える際も同様とする。これは，当該業務システムにより処理された文書について，保存期間満了後の措置に係る協議及び特定歴史公文書等としての移管処理の具体的な方法を事前に協議しておく必要があるからである。

第３章　作成

第２節　収受

（収受）

第15条　文書は，総務課で収受する。ただし，課名を表示したもの又は課に直接到達したものは，課で収受する。

２　料金の不足又は未納の郵便物について総務課長が必要と認めたときは，発送の場合に準じて郵便切手を払い出す。

（開封）

第16条　収受した文書（以下「収受文書」という。）の開封処理は，次に掲げるとおりとする。

⑴　収受文書で，市長宛てのもの（「親展」の表示のあるものを除く。）又は市役所宛てのものは総務課が，各課宛てのものは各課が開封する。

⑵　現金，金券，有価証券，郵便切手等（以下「金券等」という。）が同封されているときは，同封文書の右上欄余白部又は封皮にその種類及び数量を表示し，開封者が押印する。

⑶　開封したものに内容が欠けている等の事故があるときは，前号に準じて取り扱うものとする。

（受領）

第17条　総務課での収受文書は，前条の開封処理をした後，当該文書の内容に応じて各課に配布し，各課が受領する。

２　前項の場合，親展文書，配達証明文書，書留その他重要な文書については，特殊文書収受送達簿（様式第２号）に押印又は署名をして受領する。

３　２以上の課に関係のある文書は，最も重要な関係のある課が受領する。この場合において，当該受領した課は，直ちに関係課と連絡を取るなど必要な措置を採らなければならない。

４　誤って送付された文書については，総務課を経由して正当な宛先に転送しなければならない。

（収受印）

第18条　収受文書で，市長宛て又は市役所宛てのものは総務課が，各課宛てのものは各課が収受印（様式第３号）を押印する。ただし，軽易なもの又は基本台帳に関係する諸届，願書及び諸通知については収受印を省略する。

２　収受印は，文書が本市に到達したことを表示するものであるから，日付等を誤らないよう注意し，文書右上欄余白部又は封皮に押印する。

３　審査請求その他権利の消長に関する文書には収受の時刻を収受印の上部に記載し，郵便局名，消印の日付等を記録するため封筒を添えなければならない。

（電磁的記録の受信等）

第19条　電磁的記録（処理経過を明らかにする必要のあるものに限る。次項及び第３項において同じ。）の受信は，第15条から前条までの規定にかかわらず，通信回線又は文書管理システム等（以下「通信回線等」という。）を利用して行うものとする。

２　通信回線等を利用して受信した電磁的記録は，次条に規定する収受登録をした後，処理するものとする。ただし，定例的なもの若しくは軽易なもの又は特定の文書処理を行うものは，この限りでない。

３　通信回線等を利用して電磁的記録を受信した場合において，電磁的記録による処理を行うことでかえって業務が非効率となるとき又は電磁的記録として処理することが困難であると認めるときは，紙に出力し，及び記録したもので収受の処理をすることができる。

（収受登録）

第20条　収受文書で次の各号のいずれかに該当するものは，文書管理システム等により登録する。ただし，往復文書で既に文書管理システム等に登録しているもの又は第18条第１項ただし書に該当するものについては，この限

りでない。
⑴　他の行政庁，公共機関，団体等が発する通知，通達，指令その他の文書で重要なもの
⑵　処理に期限又は期日を付してあるもの
⑶　金額の記載のあるもの。ただし，見積請求書等軽易なものを除く。
⑷　発信者が発信の記録を有すると認められるもの
⑸　陳情等に関するもの
⑹　文書事務の進行管理に必要なもの
⑺　その他必要と認められるもの
2　文書管理システムによる収受文書の登録（以下「収受登録」という。）は，次に掲げる方法により行うものとする。
⑴　収受日等の必要な事項及び収受文書を登録すること。
⑵　電磁的記録でない収受文書のうち，電磁的記録に変換が可能なものは，当該変換をした上で前号の登録をすること。
⑶　電磁的記録でない収受文書が，大量である等の理由により，前号の変換になじまないときは，収受日等の必要な事項を登録すること。
（収受文書の閲覧等）
第21条　文書管理担当者は，指示を受ける必要のある収受文書については速やかに文書管理者の閲覧に供しなければならない。
2　前項の閲覧を受けた文書管理者は，当該収受文書に係る処理期限その他処理に必要な内容を，主務係長（これに準ずるものを含む。次項において同じ。）に指示しなければならない。
3　前項に規定する指示を受けた主務係長は，担当者を指定し，遅滞なく処理を行うために，担当者に具体的な指示を行わなければならない。
4　担当者は，前項の具体的な指示に基づいて処理を行うものとする。

≪留意事項≫
＜Ⅰ前段＞
1　文書による地方公共団体への意思表示は，一般的に，その文書が地方公共団体に「到達」した時にその効力が発生する（民法第97条第１項）。到達の時点とは，文書管理システムへの登録や受付印の押印などによる受付の手続的な要件を満たした段階でなく，実質的に到達した時点をいい，具体的には，実施機関の文書受付業務担当部局に物理的に到着し，了知し得るべき状態に置かれた時点をいう。
2　「収受」とは，文書により行われる意思表示や事実の通知について，その内容を了知し得るべき状態が生じたことを確認して，記録する一連の行為をいう。
3　「受理」とは，申請書，審査請求書，不服申立書等について，これを処理する行政機関が，それらの文書が形式的要件を具備しているかどうかを審査した上で，有効な意思表示として文書を正式に受領することをいう。なお，正式に受理された文書は，その文書が収受された時点に遡って到達の効力を有するものとされる。

＜Ⅱ収受の手続＞
1　収受印を押印する際は，文書が本市に到達したことを表示するものであるから，日付等を誤らないよう注意して処理を行うものである。
2　また，電磁的記録の受信は，通信回線等を利用して行うものであるが，このうち処理経過を明らかにする必要のあるものについては，収受印の押印に準じた処理を行う必要がある。「処理経過を明らかにする必要のあ

る」ものの判断は，意思決定に至る過程並びに実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け，又は検証のために必要であるかを基準に行う。「収受印の押印に準じた処理」とは，市長部局においては，文書管理システムによる収受登録等である。

3　なお，通信回線等を利用して電磁的記録を受信した場合において，電磁的記録による処理を行うことでかえって業務が非効率となるとき又は電磁的記録として処理することが困難であると認めるときは，紙に出力し，及び記録したもので収受の処理をすることができる。この場合は，紙に出力したもの等に収受印を押印するものとする。

＜Ⅲ収受文書の閲覧等＞

1　文書管理者は，職員が適正に文書事務を行うよう日常的に指示を行う必要があり，そのため処理が必要な文書の状況を把握する必要がある。

2　上記１のため，文書管理担当者は，指示を受ける必要のある収受文書については速やかに文書管理者の閲覧に供するものとする。なお，閲覧について特に手段を限定する趣旨はなく，文書管理システムによる供覧処理に限らない。

3　前項の閲覧を受けた文書管理者は，主務係長等に指示を行うものとする。

第３章　作成

第３節　起案

（起案）

第22条　起案は，次に掲げるものを除き，起案をする者（以下「起案者」という。）が，電子起案の方法により行うものとする。

⑴　軽易な事案に係るものであって，受理した文書の余白を利用して処理できるもの

⑵　例文決裁簿（様式第４号）によって処理するもの

⑶　別に処理の形式に関し規定があるもの

⑷　その他市長が別に定めるもの

２　前項の規定にかかわらず，事務処理の効率化等の観点から市長が別に定める場合においては，併用起案又は紙起案の方法により起案を行うことができる。この場合において，併用起案により起案を行うときは，添付文書（電磁的記録を除く。）に添付文書管理票（様式第５号）を付さなければならない。

（起案の要領）

第23条　起案の要領は，公文規程第３条に定めるところによる。

（専決記号の記載）

第24条　起案文書（第22条第１項各号に掲げるものを除く。）には，次の各号に掲げる決裁区分に応じ，当該各号に定める専決記号を文書管理システムに登録し，又は起案紙の決裁区分欄に記入しなければならない。この場合において，高知市職務権限規程（平成６年庁達第８号）及びその他の職務権限に関する規定に違背することのないよう注意しなければならない。

⑴　市長決裁　甲

⑵　副市長決裁　乙

⑶　部長決裁　丙

⑷　副部長又は事務所長（これらに準ずるものを含む。以下同じ。）決裁　丁

⑸　課長決裁　戊

（分類記号等の記載）

第25条　起案文書には，当該起案文書に係る分類記号，保存期間等を文書管理システムに登録し，又は起案紙に記入しなければならない。

≪留意事項≫

＜Ⅰ前段＞

１　「起案」とは，事案の処理について，市の意思や判断を決定する権限を有する決裁権者宛てに，その判断を求めるために提出する原案を作成することをいう。

２　公文書であるか否かの判断にあっては，条例第１条の市の説明責務が全うされるために必要十分なものであるかを実質的に判断するものであり，その意味で「公文書」は「決裁」を行う際に用いる文書に限られるものではない。

＜Ⅱ起案＞

１　起案文書には，起案日，起案者，起案の名称（件名），起案内容（伺い文），決裁欄，決裁区分，決裁日，分類，保存先の公文書ファイル，歴史公文書の該当性，保存期間を記載するものとする。

２　市長部局においては，起案は，原則として電子起案の方法によるものとした上で，例外として以下の方法による起案を認めている。

⑴　文書管理システム等を用いて起案する場合の例外

事務処理の効率化等の観点から市長が別に定める場合においては，併用起案又は紙起案の方法により起案を行うことができるとしている。「市長が別に定める場合」については，文書事務の運用ルール（令和３年９月８日策定）の「２起案・決裁のルール」－「⑵電子起案・決裁のルールの例外」で定めている。

⑵　文書管理システム等を用いずに起案する場合

ア　軽易な事案に係るものであって，受理した文書の余白を利用して処理できるもの

この方法による起案が認められる事例は，以下のとおり。また，この方法により起案する場合であっても，少なくとも起案日，起案者，起案内容，決裁欄，決裁日，保存先の公文書ファイル，保存期間は記載する必要がある。

認められる事例	認められない事例
・　相手方に回答等を要しない取得文書の供覧 ・　軽微な調査に対する回答のための起案 ・　処分性が無く，定例的・定型的な意思の決定	・　高知市公報に登載する文書 ・　異例に属し，綴じるべきファイルの設定が文書分類表にない文書（新たに文書分類表を更新した場合を除く。） ・　歴史公文書等に該当することが見込まれるもの

イ　例文決裁簿（様式第４号）によって処理するもの

第22条第１項第３号では，例文決裁簿を用いて処理する方法について定めている。日々の業務で多くの処理が必要なものであって，内容が定形的なものについては，文書管理者の権限において例文決裁簿により処理することができるが，市の説明責務が全うされるために必要十分な内容が読み取れる形式である必要がある点に留意する。

ウ　別に処理の形式に関し規定があるもの

エ　その他市長が別に定めるもの

３　文書管理システム等を用いずに起案する場合として定められた起案文書についても，公文書ファイル管理簿に記載されるよう，文書管理者は，文書分類表の作成その他の措置を行わなければならない。

４　第９条第２項において，事後に文書を作成する場合は，原則，文書管理システムにより起案するものとする。

第３章　作成

第４節　決裁等

（起案文書の回議）

第26条　起案文書の回議は，当該起案文書の決裁に関与する者（以下「決裁関与者」という。）に，電子回議，併用回議又は紙回議等（紙回議及び第22条第１項各号に掲げる起案に係る回議をいう。以下同じ。）の方法により行う。

２　重要な文書又は機密の文書について，電子回議及び併用回議を行う場合はその旨の処理を施すものとし，紙回議等にあっては「重要」又は「秘」の文字を朱書した袋に納めて回議するものとする。

３　前２項の規定にかかわらず，特に緊急の取扱いを要する場合その他必要な場合は，起案文書の内容を説明することができる職員が持ち回りをすることができる。

４　起案文書のうち第24条第１号又は第２号に掲げる決裁を要するもの（紙回議等の場合に限る。）は，文書法制課での受付後に，副市長へ回議するものとする。

（審査）

第27条　決裁関与者は，回議を受けた起案文書の内容について審査を行わなければならない。

（承認又は決裁）

第28条　決裁関与者が前条の審査を行った起案文書について決裁又は承認を行うときは，電子決裁等又は紙回議等に係る文書の所定の欄に押印若しくは署名をするものとする。

（合議）

第29条　起案文書は，関連する部又は課に合議するものとする。

２　合議を求められた部又は課は，合議を受けた起案文書の内容について確認し，必要に応じて当該起案文書の所管課と調整を行うものとする。

３　合議を求められた部又は課が当該合議を求められた起案文書について承認を行うときは，電子決裁等又は紙回議等に係る文書の所定の欄に押印若しくは署名をするものとする。

（決裁後の処理）

第30条　事務担当者（起案者及び当該起案文書の事務を担当する者をいう。以下同じ。）は，担当する起案文書について内容が確定したときに，文書管理システムに必要な事項を記録するものとする。

（廃案文書等の取扱い）

第31条　回議中の起案文書を廃し，又は当該文書の内容に重要な変更を加えたときは，当該文書に係る事案を担当する課は，その旨を既に決定の関与を終了した決定関与者に通知しなければならない。この場合において，内容を変更したときは，再度起案文書を回議しなければならない。

２　既に決定済みの起案文書を廃し，又はその内容に変更を加えるときは，当該文書を廃し，又はその内容を変更するための起案文書を作成しなければならない。

≪留意事項≫

＜Ⅰ前段＞

１　「決裁」とは，実施機関の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，又は確認する行為をいう。

＜Ⅱ起案の回議＞

１　市長部局における起案文書の回議方法は，以下のとおり。

⑴　電子回議　電子決裁等（文書管理システム等に入力した事案処理に係る内容について，当該文書管理シ

ステム等により行う電磁的記録方式による決裁又は承認の行為をいう。）を受けるための回議（次号に掲げるものを除く。）をいう。

⑵　併用回議　電子回議のうち添付文書の全部又は一部について，電磁的記録を除く文書によって行う回議をいう。

⑶　紙起案　文書管理システム等に入力した事案処理に係る内容について，当該システム等から出力した起案紙その他の帳票を用いて行う決裁又は承認の行為を受けるための回議をいう。

⑷　第22条第１項各号に掲げる起案に係る回議

２　「機密の文書」については，不特定多数の職員が当該情報を閲覧できる状況にならないよう措置を講ずる必要がある。そのため，市長部局においては，当該文書については文書管理システムに登録しない方法で回議するよう文書事務の運用ルールの「２起案・決裁のルール」－「⑵電子起案・決裁のルールの例外」で定めている。

＜Ⅲ廃案文書等の取扱い＞

１　回議中の起案文書について取扱いを変更する場合は，当該文書について既に承認した決裁関与者に対して，その旨を連絡するものとする。

２　決裁を受けた後に，施行していない文書を廃し，又は意思決定の内容を変更する場合は，廃案又は変更の旨の起案により，改めて決裁を受けることが必要である。市長部局において，この処理を行う上でのルールは，文書事務の運用ルールの「３文書事務の新たな運用ルール」－「⑷決裁を終えた文書の廃案及び変更」で定めている。

第３章　作成

第５節　施行

（浄書及び校合）

第32条　決裁後の起案文書で浄書を要するものは，浄書及び校合をしなければならない。

（公印及び契印）

第33条　施行を要する文書には，公印を押印する。ただし，第38条に規定する掲示文書，庁内相互間の文書，簡易なもの等で印刷又は複写したものその他課長が押印の必要がないと認める文書については，これを省略する。

２　重要な文書で特に必要と認めるものには，当該文書と起案紙等に契印を押印するものとする。

３　公印の押印は，高知市公印規則（昭和53年規則第17号）に定めるところによる。

４　前３項の規定にかかわらず，電磁的記録をもって施行を行う場合については電子署名の方法をもって公印の押印に代えることができるものとし，総合行政ネットワークにより施行するのについては電子署名を行うものとする。

５　前項の電子署名を行うため必要な事項は，市長が別に定める。

（発信者名）

第34条　文書の発信者名は，市長又は市役所名とする。ただし，法令の定めのあるものは当該職名，庁内相互間のもの及び簡易なものは決裁権者の職名とする。

（施行の登録）

第35条　事務担当者は，担当する起案文書について施行が完了したときに，文書管理システムに必要な事項を記録するものとする。

（発信の登録）

第36条　文書発送の際は，文書管理システム等に必要事項を記録するものとする。

（発送手続）

第37条　文書（電磁的記録を除く。）及び物品の発送は総務課で行う。ただし，事務連絡上支障のある課又は別に予算措置が講ぜられた課で特に必要がある場合は，各課で行うものとする。

２　前項の規定による発送の手続については，総務課長が別に定める。

（掲示）

第38条　高知市公告式条例（昭和28年条例第１号）第２条から第５条までに規定する文書及び公示送達を要する文書については，文書掲示簿（様式第６号）を作成しなければならない。

２　掲示の期間は14日間とする。ただし，別に定めがあるもの又は軽易なものにあっては，これを伸縮することができる。

≪留意事項≫

＜Ⅰ前段＞

１　「施行」とは，文書の効力を現実に一般的に発動させることをいう。

２　「浄書」とは，起案文書が決裁に至るまでの間，施行文案を修正し，第13条の記号及び番号を付すなど文案の形式を整え決裁が完了した後，その文案をもとに施行用の文書を清書する行為をいう。

３　「校合」とは，浄書した文書と起案文書の案を照合し，校正することにより，浄書文書が適切に作成されているかを確認する行為をいう。担当者が一人で確認する場合や複数名で読み合わせる場合があり，文書管理者は，事務の効率と文書の内容に応じて適切な校合が行われるよう指導する必要がある。

＜Ⅱ浄書及び校合＞

１　施行を要する文書は，決裁後に浄書及び校合をした上で施行をするものとする。

＜Ⅲ公印及び契印＞

1　施行を要する文書には，原則として公印を押印する。ただし，市長部局においては，例外として掲示文書，庁内相互間の文書，簡易なもの等で印刷又は複写したものその他課長が押印の必要がないと認める文書については，公印を省略するものとしている。

2　市長部局における公印の押印が必要な文書の例は以下のとおり。

公印が必要な文書	公印が必要でない文書
・　権利又は義務の発生等の効果を有する文書 （例）　許可，認可等行政処分の文書，契約書，督促状など ・　特定の事実を公印により証明する必要がある文書 （例）　各種証明，身分・資格を表す文書（立入検査証，委嘱書など）など ・　法令等により押印が義務付けられている文書 （例）　法令や相手方の書式，内部規程等により記名押印が求められている文書 ・　その他特に押印が必要と認められる文書 （例）　法令に基づく調査・勧告，表彰状など，その他特に課長が必要と認める文書	・　事務や事業に関する照会文書や回答文書，アンケート調査その他依頼文書 ・　補助金及び交付金に係る高知市から発出する交付決定通知書等（高知市における押印・署名見直し基準（令和３年８月）第６の１の⑵）。ただし，補助金交付申請却下通知書など教示を必要とする文書には押印すること。 ・　案内状，挨拶状 ・　刊行物，パンフレット，資料等の送付状など ・　相手方からの公印の押印を求められていない文書

3　重要な文書で特に必要と認めるものには，当該文書と起案紙等に契印を押印するものとする。

4　電磁的記録をもって施行を行う場合は，電子署名の方法をもって公印の押印に変えることができる。

5　公印等の取扱いについては，各実施機関の定めに従うものとする。

第３章　作成

第６節　処理状況の調査等

（文書管理者による調査等）

第39条　文書管理者は，処理が必要な文書の状況を常に整理し，事務担当者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならない。

２　文書管理者は，必要があると認めるときは，処理が必要な文書の状況を調査した上で，当該処理の期限その他処理に必要な内容を，当該処理に係る主務係長に指示するものとする。

３　前項に規定する指示を受けた主務係長は，担当者を指定し，遅滞なく処理を行うために，具体的な指示を行わなければならない。

（総括文書管理者による調査等）

第40条　総括文書管理者は，必要に応じて処理が必要な文書その他公文書の処理状況について調査したとき，又は文書管理者から報告を受けたときは，それらに基づいて文書管理者に指示をすることができる。

≪留意事項≫

＜Ⅰ文書管理者による調査等＞

１　日常的な文書管理の実施における実質的な責任者である文書管理者は，所管する業務に係る文書について，処理が必要な文書の状況を常に把握できる状態でなければならない。

２　そのため，文書管理者は，必要に応じて処理が必要な文書について調査を行い，当該処理が期限内に完了するよう措置を講ずるものとする。

＜Ⅱ総括文書管理者による調査等＞

１　総括文書管理者は，必要に応じて処理が必要な文書について調査を行い，又は文書管理者から報告を受け，それらに基づき文書管理者に指示をするものとする。

第４章　整理

（職員の整理義務）

第41条　職員は，この章の定めるところに従い，次に掲げる整理を行わなければならない。

⑴　作成し，又は取得した公文書について，当該所属の事務及び事業の性質，内容等に応じて，４段階の階層構造に分類し，分かりやすい名称を付するとともに，保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

⑵　相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物にまとめて，公文書ファイルとすること。

⑶　前号の公文書ファイルについて，当該所属の事務及び事業の性質，内容等に応じて，４段階の階層構造に分類し，分かりやすい名称を付するとともに，保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

２　公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）には，文書管理システムにより出力した背表紙（当該公文書ファイル等に係る分類，名称，保存期間その他公文書ファイル管理簿上の情報が記載されたものをいう。）を貼り付けるものとする。

（保存期間の種別）

第42条　公文書の保存期間の種別は，次に掲げるとおりとする。

⑴　30年

⑵　20年

⑶　10年

⑷　５年

⑸　３年

⑹　１年

⑺　１年未満

⑻　常用

（保存期間の設定等）

第43条　文書管理者は，別表に定めるところに基づき，文書分類表を定め，文書管理システムに登録しなければならない。

２　第41条第１項第１号の保存期間の設定については，前項の文書分類表に従い，行うものとする。

３　第41条第１項第１号の保存期間の設定及び第１項の文書分類表においては，歴史公文書等（条例第２条第３項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に該当するとされた公文書にあっては，高知市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和６年規則第　号。以下「施行規則」という。）第３条第３項の規定に基づき，１年以上の保存期間を定めるものとする。

４　第41条第１項第１号の保存期間の設定及び第１項の文書分類表においては，歴史公文書等に該当しないものであっても，市政が適正かつ効率的に運営され，市民に説明する責務が全うされるよう，意思決定の過程並びに事務及び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については，原則として１年以上の保存期間を定めるものとする。

５　次に掲げる文書に係る第41条第１項第１号の保存期間の設定においては，前２項の規定に該当するものを除き，１年未満の保存期間を設定することができる。

⑴　別途，正本又は原本が管理されている公文書の写し

⑵　定型的又は日常的な業務連絡，日程表等

⑶　出版物又は公表物を編集した文書

⑷　市長部局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

⑸　明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

⑹　意思決定の途中段階で作成したもので，当該意思決定に与える影響がないものとして，長期間の保存を要しないと判断される文書

⑺　文書分類表において，１年未満の保存期間を設定することが適当なものとして，業務単位で具体的に定められた文書

6　第41条第１項第１号の保存期間の設定においては，通常１年未満の保存期間を設定する類型の公文書であっても，重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等，合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については，１年以上の保存期間を設定するものとする。

7　第41条第１項第１号の保存期間の起算日は，規則第３条第４項の規定に基づき，公文書を作成し，又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度（文書作成取得日の属する年度と当該公文書に係る事務又は事案の処理が完結した日（以下「完結日」という。）の属する年度が異なる場合にあっては，完結日の属する年度）の翌年度の４月１日とする。ただし，暦年により整理する必要がある文書は，文書作成取得日の属する年（文書作成取得日の属する年と完結日の属する年が異なる場合にあっては，完結日の属する年）の翌年の１月１日とする。

8　第41条第１項第３号の保存期間は，施行規則第３条第５項の規定に基づき，公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

9　第41条第１項第３号の保存期間の起算日は，施行規則第３条第６項の規定に基づき，公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の４月１日とする。ただし，ファイル作成日から１年以内の日であって４月１日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては，その日とする。

10　第２項，第７項及び第８項の規定にかかわらず，文書管理者は，公文書の適切な管理に資すると認める場合には，公文書ファイルの保存期間の起算日以後に作成し，又は取得した公文書であって当該公文書ファイルに係る事務又は事業に附帯する事務又は事業に関するものについて，保存期間を文書作成取得日から当該公文書ファイルの保存期間の満了する日までとし，当該公文書ファイルにまとめることができる。

11　第７項及び第９項の規定は，文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては，適用しない。

≪留意事項≫

＜Ⅰ前段＞

1　公文書を適切に分類し，整理することは，必要な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。すなわち，検索の手段として公文書を分類することは，職員の思考の整理と事務の整理に資する。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。このように，公文書の分類は，事務執行管理の中心に位置付けられるものであり，全職員がこれらの意義を踏まえ，適切に分類・整理に取り組む必要がある。このように公文書の分類・整理を適切に行うことは，市の有するそ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ことにも資する。

2　公文書を適切に分類・整理するため，市長部局では，第41条第１項第１号及び第３号において，公文書を「４段階の階層構造に分類」することとしている。「４段階の階層構造」とは，①作成・取得した公文書をまとめた集合物を公文書ファイルとし，②次にその公文書ファイルをまとめたものを小分類，③小分類をまとめたものを中分類，④中分類をまとめたものを大分類とする構造のことをいう。この構造は，公文書の適正な整理・保存を為すに当たって根幹となる情報であり，一元的に管理する必要がある。なお，市長部局では，第43条第１項において，文書分類表として文書管理システムに登録しなければならないこととしており，システム上で管理される。

＜Ⅱ公文書の件名＞

1　「公文書」の名称（起案文書の件名）の設定については，当該公文書の内容を端的に示すような，分かりやすい名称とする。

＜Ⅲ公文書ファイルにまとめる＞

1　公文書を公文書ファイルにまとめる（ファイル化）方式は，文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と，一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）が考えられる。いずれの方式を採る場合であっても，まとめ先の公文書ファイルの内容は，早期かつ確実に確定させる必要があるが，特に事案完結時ファイル方式を採る場合は，その性質上留意する。

2　「公文書ファイル」は，迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から，年度ごとにまとめることを原則とする。ただし，これにより難い場合は，その他の期間（暦年，複数年度事業の開始年度から終了年度まで等）でまとめることができる。

3　なお，条例第６条第２項において，公文書ファイルにまとめる公文書は「保存期間を同じくすることが適当であるものに限る」とされている。

＜Ⅳ公文書ファイルの名称＞

1　「公文書ファイル」の名称（ファイル名）の設定については「公文書ファイル」や「当該公文書ファイルに含まれる公文書」を容易に検索することができるよう，公文書ファイルの内容を端的に示すキーワード（例：公文書管理委員会会議資料（大分類「文書担当」中分類「文書管理」小分類「公文書管理委員会」））を記載し，特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しない。

＜Ⅴ紙媒体の公文書ファイルの取扱い＞

1　公文書を適正に整理・保存するためには，①適切な分類情報を用意することと②その情報に合致する形で実際の公文書が整理されることが必要である。

2　市長部局においては，「①適切な分類情報」として文書管理システムに文書分類表を登録することとしており（第43条第１項），「②その情報に合致する形で実際の公文書が整理される」ように文書管理システムから出力される背表紙（文書分類表に対応するもの）を紙媒体の公文書ファイルに貼り付けるものとしている（第41条第２項）。

3　紙媒体の公文書ファイルを取り扱う際の留意点として，一つの公文書ファイルについて，紙媒体の文書量が多くなり，複数のファイリング用具（ドッチファイル，バインダー等）に格納しなければいけなくなった場合は，文書管理を適切に実施する観点から，文書管理者が公文書ファイルに対応したファイリング用具の個数を適切に把握できるよう措置を講ずる必要がある。市長部局においては，ファイリング用具の背表紙に分冊表示（※１）を行い，また文書管理システムの公文書ファイル情報の備考欄にファイリング用具の冊数を登録しておく措置（※２）を講ずるものとする。

※１：　例えば，文書分類表（文書管理システムに登録されたファイル情報）に「テスト」という名称の公文書ファイルが存在し，紙媒体の公文書を保存していく過程で，当該公文書ファイルに対応したファイリング用具が２冊必要になった場合，それぞれのファイリング用具の背表紙には「テスト１／２」「テスト２／２」と表記することになる。この場合，文書管理システムから出力し

た背表紙には，「テスト」の表記しかないため，「１／２」「２／２」の部分は手書きする必要がある点に留意する。

※２：　例えば，ファイリング用具の冊数の登録は，文書管理システムの［ファイル管理］－［ファイル管理］－［編集（上書更新）］から該当ファイルを選択し，ファイル情報の［備考］欄に，「紙媒体ファイル全●冊」などと記載することを想定している。また，冊数を登録する事務処理自体は，軽易なものとして取り扱うことを想定している。

４　紙媒体の公文書ファイルを取り扱う際の留意点として，公文書ファイルは年度管理（同じ分類情報や名称を持つファイルであってもファイル作成年度が異なれば別物として管理）が基本であるが，複数年度事業に関する紙媒体の公文書ファイルを一つのファイリング用具にまとめる場合は，公文書ファイル管理簿上のファイル情報と紙媒体の公文書ファイルが合致するような措置が必要になる。市長部局においては，文書管理システムの公文書ファイル情報の備考欄に事業の開始年度や終了年度を明記（例：令和●年度事業開始・令和●年度事業終了）することで，公文書ファイル管理簿上のファイル情報（年度により分冊）と紙媒体のファイル（複数年度をまとめて１冊）を合致させる措置を講ずるものとする。なお，「常用」文書を一つのファイリング用具にまとめる場合も同様の取扱いを要するが，この場合は常用の開始年度や終了年度を明記（例：令和●年度常用開始・令和●年度常用終了）することになる。

５　また，４の場合以外であって，やむを得ず複数の公文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は，公文書ファイルごとに区分けするなどして，明確に識別できるようにしておく。

＜Ⅵ電子媒体の公文書ファイルの取扱い＞

１　電子媒体の公文書ファイルについても，紙媒体のものと同様に，適切な分類情報（文書管理システムに登録された文書分類表）に合致する形で実際の公文書が整理される必要がある。

２　文書管理システム内の電子文書であれば，特別な処理をせずとも当該システム内の分類情報にのっとって整理されるが，文書管理システム以外の電子文書の場合は，文書分類表に登録された公文書ファイルの単位に合致するよう，当該電子文書をまとめて管理するための措置を講ずる必要がある。

＜Ⅶ公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準＞

１　条例第５条の規定に基づき作成された公文書については，適切な保存期間を設定するため，実施機関ごとに，業務及び事業の性質，内容等に応じて，公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表（以下「基準表」という。）として，業務の区分（業務プロセス）及び公文書の業務類型並びにこれに対応する保存期間及び保存期間満了時の措置を，公文書管理規程の別表に定めるものとする。なお，基準表において定める保存期間の上限は，「30年」とする。基準表の例は，以下のとおり。

＜基準表の例＞

１　業務単位での保存期間満了時の措置

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
Ａ　条例，規則，庁達等の例規に関する公文書				
１　条例の制定又は改廃及びその経緯	⑴　立案の検討	ア　立案の基礎文書	30年	移管
		イ　立案の検討に関する調査研究文書		
		ウ　立案の検討に関		

		する附属機関及び懇話会等文書		
	⑵　条例案の審査	条例等の案の審査の過程が記録された文書		
	⑶　他の行政機関との協議	協議文書		
	⑷　パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書		
	⑸　議案の決定	議案決裁文書		
	⑹　議会審議	議会審議文書		
	⑺　条例の公布	公布に関する文書		
	⑻　解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		

2　文書管理者は，基準表の内容を踏まえ，当該文書管理者が管理する公文書について，職員が適切に保存期間の設定ができるよう，具体的な業務及び文書に即して，文書分類表を定めるものとする。なお，文書分類表においては，公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合には，基準表に定める期間を超える保存期間（有期のものについては30年を上限とする。）を定めることができる。また，他の文書管理者が主管する文書を保存する場合は，主管課より短い保存期間を定めることができる。

3　文書分類表を定めるに当たり，業務の区分の内容等をそのまま記載すれば非公開情報が含まれることとなる場合には，当該内容等を一般化するなど，文書分類表に非公開情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

＜Ⅷ保存期間の設定＞

1　第43条第４項の「合理的な跡付け又は検証に必要となる文書」については，例えば，趣旨を変えない範囲での表現変更や形式的な字句修正を行った場合の修正前の文書等，意思決定に与える影響がないものとして長期間の保存を要しないと判断されるものは，これに該当しない。

2　第43条第５項第５号の「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」については，条例第５条の趣旨を踏まえ，厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば，日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書，業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。なお，正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め，公文書を修正した場合の修正前の公文書については，「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。

3　保存期間を１年未満とする公文書ファイル等であって，第43条第５項各号に該当しないものとしては，新規業務や事前に想定できなかった等の理由により文書分類表に記載できないものが想定される。これを廃棄する場合には，第50条第６項の規定に従うものとする。

4　第43条第６項の「重要又は異例な事項」とは，ある業務について，通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常専決処理される事務について，本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定される。

5　複数の部署で同じ公文書を保有する場合（例：関係各課へ配布した文書），責任をもって主管する文書管理

者（例：配布を行った課の課長）がいることが明らかなときは，他の文書管理者においては，その業務の必要性に応じ，主管課よりも短い保存期間を設定することができる。

6　職員が業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（例：各種台帳，名簿）は，常用文書として管理することが可能である。この場合も公文書ファイル管理簿への記載は必要であり，保存期間は「常用」と記載する。なお，常用文書でなくなった時点で次の７の処理を行うものとする。常用文書の例は，以下のとおり。

類型	文書の例
常時最新のものに変更される文書	・　公文書ファイル管理簿などの簿冊 ・　法令，訓令，通知等 ・　法令の逐条解説 ・　更新型データベース ・　各種マニュアル ・　担当者名簿等の名簿 ・　行政機関のウェブサイト，ＳＮＳ
長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書	・　所管法令，訓令，通知等の過去の内容を蓄積したもの ・　関係法令，通知一覧（本体だけを集めたもの） ・　統計ミクロデータ（調査票情報） ・　蓄積型データベース
会議及びイベントに関する文書で先例となるもの	・　会議の配席図，案内図 ・　視察やイベントにおける動線

7　公文書管理規程又は文書分類表の保存期間の変更に当たり，公文書の適切な管理に資すると認める場合には，過去に作成した公文書ファイル等の保存期間の変更を行うことができる。ただし，当該公文書ファイル等の保存期間を１年未満に変更することは認められない。なお，保存期間を短縮することで既に保存期間が満了している状態となる公文書ファイル等については，保存期間満了日を保存期間の変更時点以後の日に変更するものとする。

＜Ⅸ保存期間の起算日＞

1　「保存期間の起算日」は，迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から，翌年度の４月１日起算を原則とする。ただし，これにより難い場合は，その他の日（暦年管理する必要のある文書については，翌年の１月１日）を起算日とすることができる。

＜Ｘ例外的な取扱い＞

1　第43条第10項に該当する公文書は，例えば会議の開催年度の翌年度に完成した議事録，予算執行に係る請求・支出関係文書，年度末に発出した通知等の説明会に係る文書などであって，基本的には公文書ファイルの保存期間の起算日が属する年度内に作成・取得した文書に限られることとする。

2　第43条第11項に規定する文書作成取得日においては，不確定である期間を保存期間とする公文書ファイルについては，保存期間が確定することとなる日の翌年度の４月１日等（特定日）を起算日とすることとしており，当該起算日の前日までに作成・取得した一連の公文書を，年度で区切らず，一つの公文書ファイルにまとめて管理することができる。なお，電子媒体の公文書ファイルについては，原則，文書管理システムにより年度管理されるため，本ガイドライン第４章−Ⅴ−４の取扱いが必要になる点に留意する。

3　上記２に規定する特定日を起算日とする業務については，独立した複数の個別案件に係る公文書（例：職員の健康記録について，保存期間を「退職に係る特定日以後５年」と定めている場合）を，作成・取得年度で区切らず，一つの公文書ファイルにまとめて管理することができる。この場合，新たな個別案件が生じた場合（例：職員の採用）には，当該案件に係る公文書をこの公文書ファイルにまとめることとなる。また，個別案件の終了等（例：職員の退職）により，それぞれの個別案件に係る公文書の保存期間が確定することとなるため，保存期間が確定した公文書については，元の公文書ファイルから抜き出して，新たに作成した別の公文書ファイル（例：退職者の健康記録）にまとめて管理するものとする。

4　市長部局において上記２の取扱いを行う公文書ファイルとしては，次の表に示す性質を持ったものが考えられる。

性質	保存期間が確定する日
認可，許可，免許，登録，認定	効力が消滅する日
複数年度にわたる契約，覚書，協定	効力が消滅する日
訴訟，不服申立て	係争が終結する日
施設の設計，工事	施行物が消滅する日
複数年度にわたることが予定されている事務事業，計画	事業等が終結する日
常用文書	常用でなくなった日

5　上記２の取扱いを行う公文書について，市長部局においては，当該公文書に係る文書作成取得日における保存期間の公文書ファイル管理簿への記載（起案時のファイル選択）は，一旦「常用」とし，保存期間が確定した後に，公文書ファイル管理簿の記載も適切な保存期間に変更するものとする。なお，保存期間の設定変更等の処理が適正に行われるために，当該公文書ファイルについては，公文書ファイル管理簿の備考欄に「●年●月●日から保存期間の起算開始予定」などと記載するものとする。

＜ＸＩ施行日前公文書について＞

1　条例に基づく保存期間の設定は，条例施行前に作成・取得され又はまとめられた公文書ファイル等にまで及ぶものではないが，適正な文書管理の観点から，随時，条例等の基準に従い，保存期間を設定することが望ましい。

第５章　保存

（公文書ファイル等の保存）

第44条　文書管理者は，条例第７条の規定に基づき，公文書ファイル等について，当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間，適切に保存しなければならない。

（執務室及び共用書庫における保存）

第45条　公文書ファイル等（電子文書を除く。）は，執務室，共用書庫（高知市書庫管理規程（平成30年庁達第6号）第２条に規定する書庫をいう。以下同じ。）その他文書管理者の認める場所に保存する。

２　公文書ファイル等を共用書庫で保存する場合は，ファイル作成日の属する年度及び保存期間ごとに整理し，専用の保存箱に収納するとともに，当該箱の側面に，収納する公文書ファイル等に関連する公文書ファイル管理簿を貼り付ける等の措置を講じた上で保存するものとする。ただし，専用の保存箱に収納できない公文書ファイル等を保存する場合は，この限りでない。

３　公文書ファイル等の保存においては，その所在を明らかにするため，保存場所の情報を文書管理システムに登録しなければならない。この場合において，公文書ファイル等を共用書庫で保存するときは，当該公文書ファイル等を保存した書架の位置を特定できる詳細な保存場所の情報を文書管理システムに登録しなければならない。

（電子文書の保存）

第46条　文書管理システムに記録された電子文書は，文書法制課長が，当該システムにより整理し，及び保存するものとする。

２　業務システムに記録された電子文書は，文書管理者の責任において，当該システムに保存するものとする。

３　業務システムに保存する電子文書は，公文書ファイル管理簿で分類される公文書ファイル等として管理できるような措置を講ずるものとする。ただし，当該措置を講ずることができない場合は，当該業務システム単位の情報を公文書ファイル等として整理するものとする。

４　電子文書に係る電磁的記録の保存先として共有フォルダを利用する場合は，公文書ファイル管理簿で分類される公文書ファイル等と合致するよう共有フォルダの構成を整理するものとする。

≪留意事項≫

＜Ｉ公文書ファイルの保存要領＞

１　文書管理者は，各所属の組織体制やオフィスのファイリング用具，事務机，書棚，書庫の状況等も踏まえ，保存期間満了日まで適切に保存を行わなければならない。

２　実施機関は，公文書ファイルの保存に係る要領を定めるものとする。なお，市長部局の要領は，次のとおり。

公文書ファイルの保存要領

１　紙文書の保存場所・方法

文書管理者の責任において共用の保存場所（執務室，共用書庫等）に保存する。また，一般的に，公文書ファイル等の利用頻度は，作成・取得してからの時の経過に伴い，減少する傾向にある。このため，作成・取得から一定期間が経過した公文書ファイル等については，原則として執務室から共用書庫に移動するようにすべきである。

⑴　執務室における保存

ア　ファイル作成日の属する年度で区分けして保存するなど，職員にとってより使いやすいものとなるよう配意する。

イ　個人的な執務の参考資料の収納場所は，職員各自の机の周辺のみとする。

⑵　共用書庫における保存

ア　基本的に業務の用に供さない文書を共用書庫で保存する。

イ　個人的な執務の参考資料は書庫に置いてはならない。

⑶　ファイリング用具及び書棚の表示と所在管理

ア　ファイリング用具（ドッチファイル，バインダー等）の見出しや背表紙の表示については，所定の様式（文書管理システムから出力される背表紙）のとおり（⑶-ウ-※１図のとおり）とする。

イ　公文書ファイル等の所在を明らかにするため，公文書ファイル等の保存場所を公文書ファイル管理簿に記載（文書管理システムによる登録）しなければならない。また，共用書庫で保存する場合は，特に検索性を向上させることで業務の効率化に資するため，書棚に番号を付す（※１）とともに，当該番号を公文書ファイル管理簿に記載（文書管理システムによる登録）しなければならないこととする（※２）。

※１：書棚に付す番号の例は，以下の図のとおり

＜図＞

書棚に付す記号 ※書架に「向かって左上」を「A1」とする				
A1	B1	C1	D1	E1
A2	B2	C2	D2	E2
A3	B3	C3	D3	E3
A4	B4	C4	D4	E4

※２：図①の保存場所（枠線内）及び保存場所メモ（二重線枠内）が表す保存場所を公文書ファイル管理簿に記載する場合，図②のような表記になる。

＜図①＞

実施機関	建物	書庫の場所	書架番号	書棚の配列記号 ※書架に「向かって左上」を「A1」とする				
市長部局	本庁舎	４F 集密書庫	74	A1	B1	C1	D1	E1
				A2	B2	C2	D2	E2
				A3	B3	C3	D3	E3
				A4	B4	C4	D4	E4

保存場所

保存場所メモ

＜図②＞

分類	ファイル名等	保存期間
共通-文書管理-文書管理システム	テスト_歴史公文書●	

保存場所	保存場所の詳細
市長部局-本庁舎-４階集密書庫	74-A1

保存場所

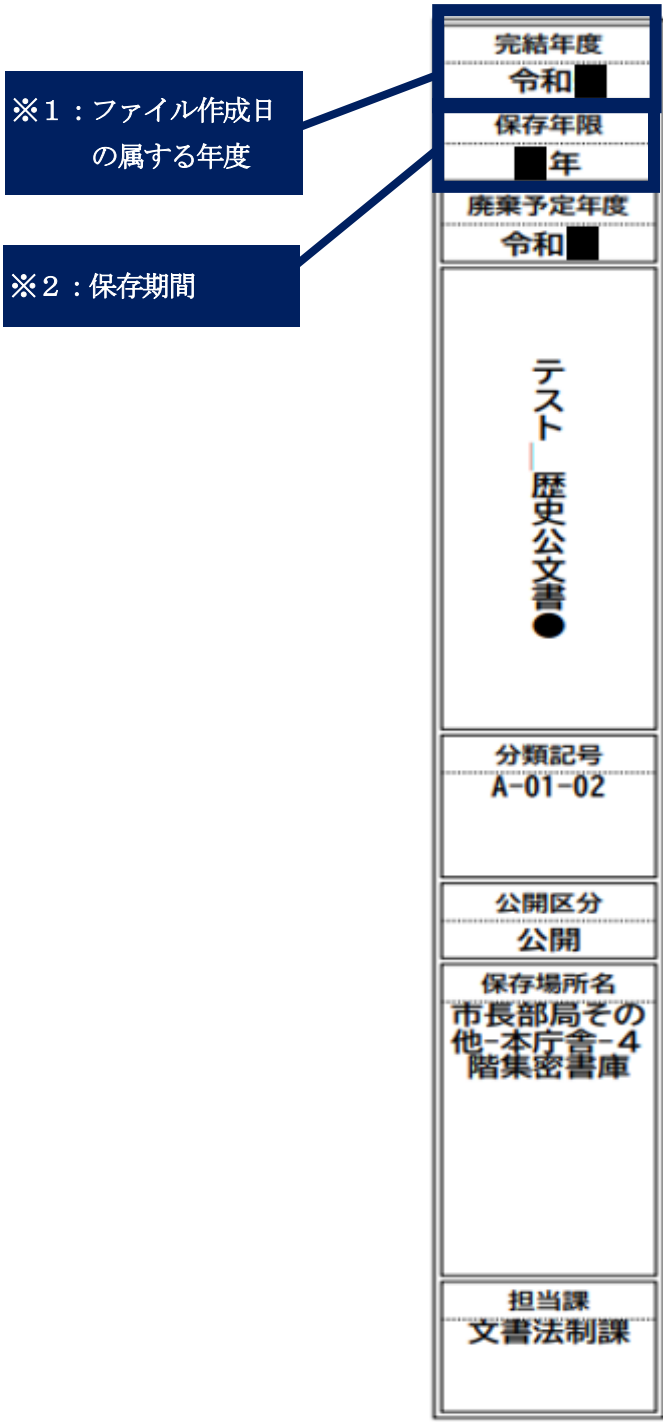
保存場所メモ

ウ　公文書ファイル等を共用書庫で保存する場合は，ファイル作成日の属する年度（※１）及び保存期間（※２）ごとに整理し，専用の保存箱（※３）に収納するとともに，当該箱の側面に，収納する公文書ファイル等に関連する公文書ファイル管理簿（※４）を張り付けることとする。これは保存されているものを一見して判別できるようにすることにより，点検，監査，移管その他公文書ファイル管理簿と実際の公文書ファイルを突合する作業を行う際の利便性を向上させる目的がある。

※１：ファイル作成日の属する年度の表示は，以下の図のとおり

※２：保存期間は，以下の図のとおり

＜図＞



※３：専用の保存箱は，文書法制課が保有する文書保存箱で，以下の画像のとおり。必要な個数の申し出があれば，文書法制課から配布を行う。

＜画像＞

※４：保存箱の側面に公文書ファイル管理簿を貼り付ける例は，以下の画像のとおり。なお，公文書ファイル管理簿は，項目数（列情報）が多く，そのまま印刷すると見づらいため，適宜，行列の入替え（※）を行う等，より視認性を高めるための措置は講じて構わない。

＜画像＞

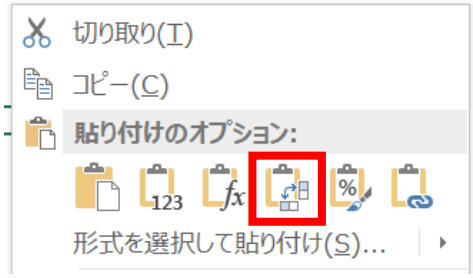
		各公文書ファイルの情報		
		ファイル①	ファイル②	ファイル③
公文書ファイル管理簿の項目	分類	共通-文書管理-文書管理システム	共通-文書管理-文書管理システム	共通-文書管理-文書管理システム
	ファイル名	テスト_歴史公文書●	テスト_歴史公文書▲	テスト_歴史公文書■
	保存年限	5年	5年	5年
	保存年限満了日	令和11年 3月31日	令和11年 3月31日	令和11年 3月31日
	保存年限満了時の措置	廃棄	廃棄	廃棄
	電子文書長期保存	なし	なし	なし
	保存場所	市長部局-本庁舎-4階集密書庫	市長部局-本庁舎-4階集密書庫	市長部局-本庁舎-4階集密書庫
	保存場所メモ	74-A1	74-A1	74-A1
	ファイル作成日	令和5年 4月 1日	令和5年 4月 1日	令和5年 4月 1日
	前号の日における文書管理者	文書法制課　課長	文書法制課　課長	文書法制課　課長
	保存年限の起算日	令和6年 4月 1日	令和6年 4月 1日	令和6年 4月 1日
	媒体種別	併用	併用	併用
	行政文書ファイル等に係る文書管理者	文書法制課　課長	文書法制課　課長	文書法制課　課長
	備考			

※　Excelでの「行列入替え」の手順は，以下のとおり

①　行列の入替えを行いたい表の行及び列の見出しも含めて範囲選択し，Ctrlキーを押しながらCキーを押します。

	項目ア	項目イ	項目ウ	項目エ
事例1	A	A	A	B
事例2	A	A	B	B
事例3	A	B	B	B

②　入替え後の表を張り付ける場所を決めて，その左上のセルを右クリックし，貼り付けオプションの中から「行列を入れ替える」のアイコン（以下の枠内）をクリックします。



③　行列が入れ替わった表が作成されます。

	事例1	事例2	事例3
項目ア	A	A	A
項目イ	A	A	B
項目ウ	A	B	B
項目エ	B	B	B

エ　サイズの大きな図面その他やむを得ない事情のある公文書ファイル等については，専用の保存箱に収納せずに共用書庫で保存しても構わないものとするが，その場合も当該公文書の目につく箇所に関連する公文書ファイル管理簿を張り付ける等，ウで定める目的が達成されるような措置は講ずるものとする。

2　電子文書に係る電磁的記録の保存場所・方法

⑴　文書管理者の責任において共用の保存場所に保存する。

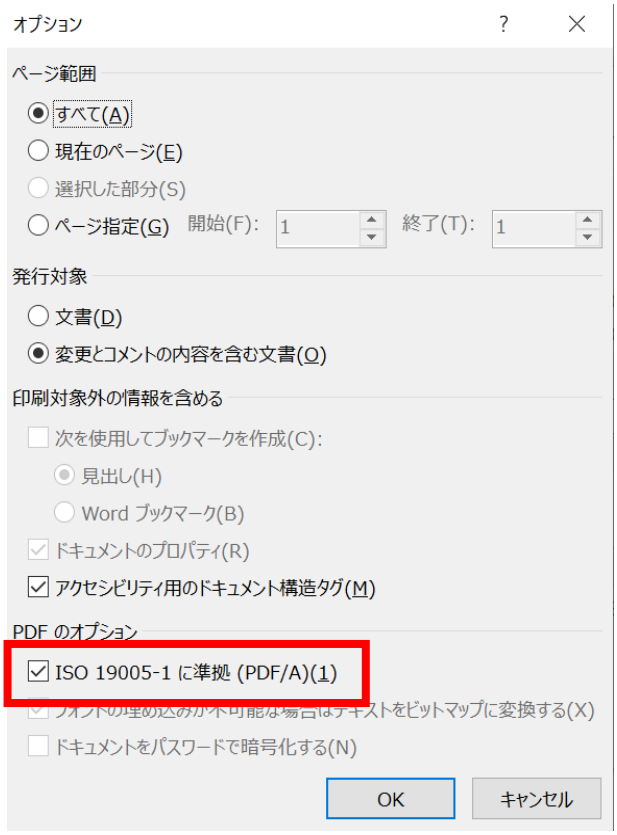
⑵　電子文書は，公文書ファイル管理簿に記載される公文書ファイル等と合致する形で管理されなければならない。

⑶　保存期間満了時の措置を移管としたものは，適切な方式で保存する。

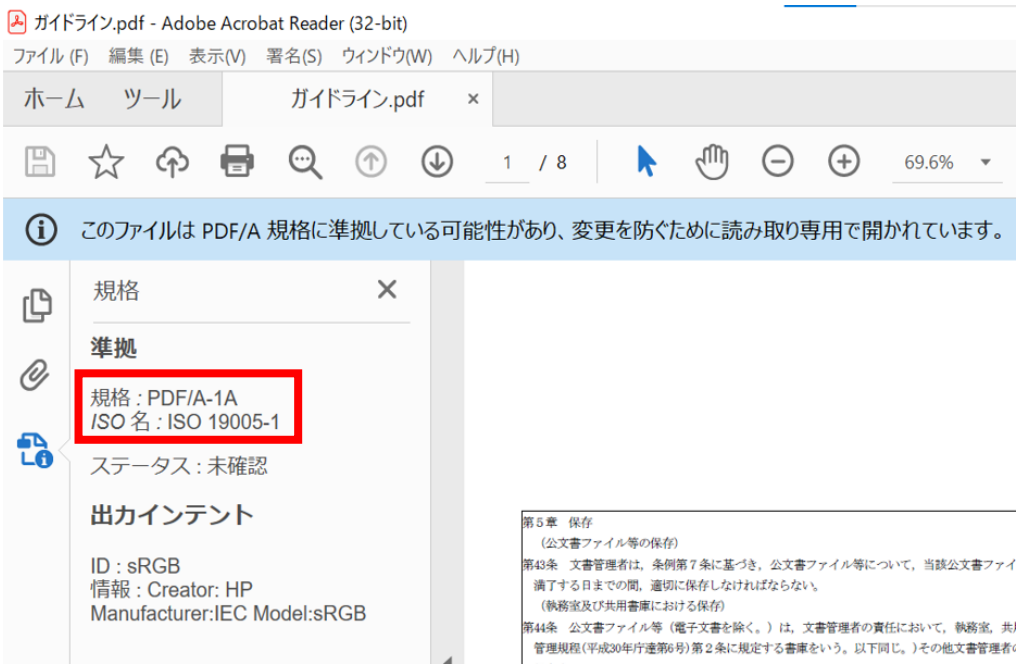
⑷　長期に保存するものについては，国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準（PDF/A）等で保存する（※）など，利活用が可能な状態で保存する。

※　①PDF/A作成の例や②確認方法は以下のとおり。

①　Microsoft Office 2013のWord，Excel，PowerPointなどでは，［ファイル］-［名前を付けて保存］からPDF形式で保存する際のオプションダイアログ内で「ISO 19005-1に準拠(PDF/A)」というチェックボックスがあり，これを指定することで，PDF/Aファイルが作成されます。



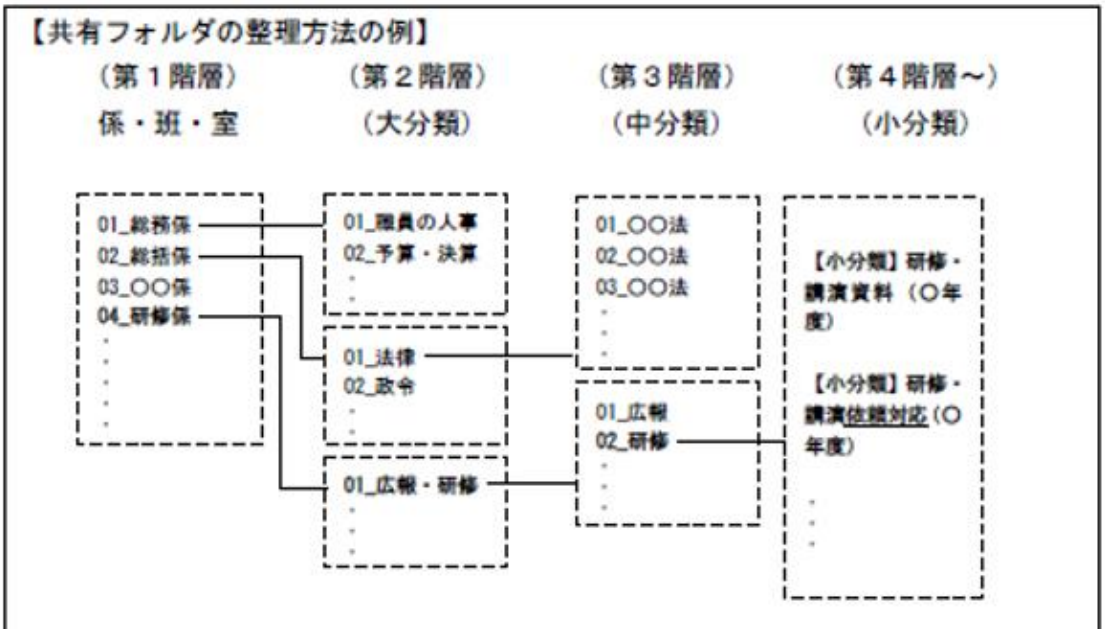
②　PDFファイルをAcrobat Readerで開き，ウィンドウの左にある「規格　」のマークをクリックすると，規格が確認できます。



⑸　電子メールのうち，意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書に該当するものについては，文書管理システム等又は共有フォルダに保存する。

⑹　共有フォルダを電子文書に係る電磁的記録の保存先として活用する際は，それらの保存場所としての領域を明確に区分した上で，公文書ファイル管理簿上の公文書ファイル等として管理しやすい構造（※１）とする等の措置を講ずることが望ましい。なお，個人的な執務の参考資料については，適切にアクセス制限を行った作業用フォルダに置くことが望ましい。

※１：共有フォルダの整理方法の例は以下のとおり



⑺　電子文書の正本・原本は，共有フォルダ等で保存し，文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から，必要に応じ，適切なアクセス制限を行った上で保存することが望ましい。

３　引継手続

適切な保存のため，文書管理者の異動時等における公文書ファイル等の引継は，適切に行う必要がある。

⑴　文書管理者の異動の場合の公文書ファイル等の引継手続については，以下のとおりとする。

ア　前任の文書管理者は，少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

(ｱ)　公文書ファイル等

(ｲ)　公文書ファイル管理簿

(ｳ)　文書分類表

(ｴ)　移管・廃棄簿

(ｵ)　文書管理状況の点検・監査結果

イ　後任の文書管理者は，前任の文書管理者の立会いの下，管理している公文書ファイル等の保存場所等を公文書ファイル管理簿と照合した上で確認する。

⑵　組織の新設・改正・廃止の場合の公文書ファイル等の引継手続については，以下のとおりとする。

ア　引継元の組織における措置

(ｱ)　引継元の文書管理者は，次に掲げるものについて引継先を整理する。

・　公文書ファイル等
・　公文書ファイル管理簿
・　文書分類表
・　移管・廃棄簿
・　文書管理状況の点検・監査結果

(ｲ)　引継元の文書管理者は，引継先の文書管理者の立会いの下，引継ぎを行う公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の突合を行う。

(ｳ)　引継元の文書管理者は，(ｱ)で引継先を整理したもの及び(ｲ)での突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

イ　引継先の組織における措置

(ｱ)　引継先の文書管理者は，ア(ｳ)の引渡しが確実に行われていることを確認する。

(ｲ)　引継先の文書管理者は，公文書ファイル管理簿上で，引継ぎを受けた公文書ファイル等の書誌情報（文書管理者，保存場所等）の更新を行う。

(ｳ)　引継先の文書管理者は，引継ぎを受けた旨を総括文書管理者に報告する。

(ｴ)　組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる公文書ファイル等については，総括文書管理者は，引き継ぐ公文書ファイル等の内容に最も密接な関係を有する文書管理者を，当該公文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し，その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

＜Ⅱ保存＞

1　一の集合物にまとめ終えた公文書ファイル等については，その集合物の単位や内容を変更することは，原則として認められない。ただし，公文書ファイル等のまとめ方に誤りがあった場合の修正など，適切な文書管理に資すると認められる場合に限り，公文書ファイル等の分割又は統合は許容される。

2　分割・統合された新たな公文書ファイル等については，公文書ファイル管理簿の備考欄に，どの公文書ファイルに対し，いつどのような変更を行ったのかを明記して改めて登録する（例：○年○月○日「A関連資料」と「B関連資料」を統合）。また，分割・統合した元の公文書ファイルについては，公文書ファイル管理簿から削除する必要がある。

3　電子媒体で取得・管理できるよう，行政手続のデジタル化を進めることが重要であるとともに，紙媒体で取得した公文書についても，適切にスキャナ等で読み取ること等により，電子媒体に変換し，当該電子媒体の文書を正本として管理することができる。その際，媒体変換前の紙文書の取扱いとして，市長部局においては，保存期間１年未満の公文書に準じた取扱いを行うものとしている。

4　公文書ファイルをまとめるに当たり，相互に密接な関連を有する文書の一部を紙媒体で管理せざるを得ない場合には，電子媒体と紙媒体で一つの公文書ファイルを構成することが分かる形で管理するものとする。

5　個別的な業務を処理するために運用されている各課の業務システムに格納されているデータについては，公文書に該当するため，条例に基づく公文書の整理・保存，移管又は廃棄等の適切な管理が求められる。

＜Ⅲ情報の集中管理＞

1　実施機関は，公文書ファイル等の散逸防止及び業務の効率化に資するため，公文書ファイル等を管理するために必要な情報を一元的に管理（集中管理）するよう努めなければならない。

第６章　公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第47条　総括文書管理者は，公文書ファイル管理簿について，施行規則第５条の規定により，文書管理システムをもって調製するものとする。

２　公文書ファイル管理簿は，一般の閲覧に供するとともに，インターネットで公表しなければならない。

（公文書ファイル管理簿への記載）

第48条　文書管理者は，少なくとも毎年度１回，管理する公文書ファイル等（保存期間が１年以上のものに限る。）の現況について，施行規則第５条第１項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

２　前項の記載に当たっては，高知市行政情報公開条例（平成12年条例第68号）第９条に規定する非公開情報に該当する場合には，当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

３　文書管理者は，保存期間が満了した公文書ファイル等について，市長へ移管し，又は廃棄した場合は，当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに，その名称，移管日又は廃棄日等について，総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

≪留意事項≫

＜Ⅰ公文書ファイル管理簿とは＞

１　公文書ファイル管理簿は，公文書ファイル等の管理を適切に行うため，公文書ファイル等の分類，名称，保存期間，保存期間の満了する日，保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿である。

２　公文書ファイル管理簿は，市民共有の知的資源である公文書を市民が主体的に利用し得るために必要不可欠なツールでもあり，その役割は，以下のとおりである。

⑴　市民と実施機関との情報共有化ツール

⑵　公文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール

⑶　意思決定の判断材料である情報の検索データベース

⑷　公文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール

⑸　市長への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

＜Ⅱ公文書ファイル管理簿の登録＞

１　公文書ファイル管理簿は，原則，文書管理システムをもって調製を行う。具体的には，文書管理システムに登録した公文書ファイルの分類，保存期間，保存場所等の情報は，そのまま公文書ファイル管理簿に反映されることとなる。

２　公文書ファイルに関連する情報が文書管理システムにどのように登録されるかを時系列に沿って説明すると，文書管理者は，原則，年度の事務が始まるまでに，当年度に発生する公文書を整理するための情報として公文書ファイルの体系的な情報（文書分類表）を文書管理システムに登録する。職員は，この情報に基づき，当年度中に作成・取得した公文書の整理を行うことになる。そして，文書管理者は，翌年度の早い時期（６月末までを予定）に保有している公文書ファイルについて，正確に公文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し，その記載内容を確定する。この場合，前年度中に公文書が収納されることのなかった公文書ファイルについては，その情報を公文書ファイル管理簿から削除するものとする。

３　公文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば非公開情報が含まれることとなる場合には，名称を一般化するなど，公文書ファイル管理簿に非公開情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

＜Ⅲ公表＞

1　公文書ファイル管理簿は，原則，文書事務を総括する課の事務所に備え置き，一般の閲覧に供するとともに，インターネットで公表しなければならない。

2　公表のタイミングとしては，翌年度の早い時期（６月末までを予定）に確定した公文書ファイル管理簿の情報について，その確定を行った年度中に公表を行うものとする。なお，保存期間満了時の措置の反映等のため，公表した情報については，毎年度１回は更新を行うものとする。

＜Ⅳ移管・廃棄＞

1　公文書ファイル管理簿は，現用文書（保存期間満了時の措置前の公文書ファイル等をいう。）を管理するための帳簿であることから，移管又は廃棄した公文書ファイル等については，公文書ファイル管理簿から記載を削除し，新たに移管・廃棄簿に記載するものとする。

2　移管・廃棄簿は，原則，文書管理システムをもって調製を行う。具体的には，公文書管理委員会からの答申を受けて，文書管理者が保存期間満了時の措置の決定及び当該内容の文書管理システムへの登録を行い，文書法制課が登録内容の実行処理を行うことで，移管・廃棄簿として文書管理システムから出力可能になる。

3　なお，実施機関は，移管及び廃棄の状況について，毎年度，市長へ報告しなければならず，当該報告の内容は，市長が取りまとめ公表することになる。

＜Ⅴ施行日前公文書について＞

1　条例附則第５項において，施行日前公文書について，その文書量が膨大であることから，当分の間，公文書ファイル管理簿に記載しないことができるとする経過措置の規定を設けている。

2　施行日前公文書について公文書ファイル管理簿への記載を求める大きな理由の一つとして，公文書ファイル管理簿の情報が，保存期間満了時の措置の決定に係る市長協議や公文書管理委員会への諮問において，対象となる公文書ファイルの歴史的価値を判断するための材料として基礎的な要素を為すからである。その意味で，文書管理者は，保存期間満了時の措置を決定するに当たり，公文書ファイル管理簿への記載をもって，その後の市長協議や公文書管理委員会への諮問において必要となる情報の整理を行うものとする。なお，この場合の「公文書ファイル管理簿への記載」については，本ガイドライン第６章-Ⅵ-１で示す形式を満たしていれば，文書管理システムを使って行う必要はなく，記載事項についても公文書ファイル等の歴史的価値を判断するに当たり必要な内容が過不足なく記載されていれば足りるものとする。

3　上記２の取扱いに当たっては，公文書ファイル管理簿の「市民と実施機関との情報共有化ツール」「市長への移管予定又は廃棄予定に関するデータベース」という側面から，移管又は廃棄の予定情報を事前に市民へ公表する役割が機能しなくなるのではないかという意見が生じるものと思われるが，この点については，条例附則第６項において「施行日前公文書を廃棄する場合には，実施機関は，あらかじめ，廃棄する施行日前公文書の一覧を公表しなければならない」とすることで対応している。

4　施行日前公文書の「移管・廃棄簿」への記載については，本ガイドライン第６章-Ⅸ-１で示す形式を満たしていれば，文書管理システムを使って行う必要はない。

＜Ⅵ公文書ファイル管理簿の様式＞

1　公文書ファイル管理簿の様式例は，次のとおりである。

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	

	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考

2　各項目の概要は以下のとおり。

⑴　作成・取得日等（施行規則第５条第１項第７号）

公文書ファイルについてはファイル作成日，公文書については文書作成取得日を記載する。

⑵　分類（施行規則第５条第１項第１号）

大分類，中分類，小分類の分類名称を記載する。

⑶　ファイル名等（施行規則第５条第１項第１号）

公文書ファイルについてはファイル名，公文書については公文書の名称（件名）を記載する。

⑷　保存期間の起算日（施行規則第５条第１項第９号）

原則，作成・取得日の属する年度の翌年度の４月１日を記載する。例外として，公文書の適切な管理に資すると認められる場合は，作成・取得日から１年以内の４月１日以外の日（例：暦年管理が適する文書の場合は，作成・取得日の属する年の翌年の１月１日）を記載することができる。

ただし，第43条第11項に該当する文書については，本ガイドライン第４章-Ｘ-４で示す「保存期間が確定する日」を基準に適切な起算日を記載するものとする。

⑸　保存期間（施行規則第５条第１項第３号）

保存期間を記載する。常用文書の場合は「常用」と記載する。なお，公文書ファイル等の保存期間を延長した場合は，延長前の保存期間に延長分を加えた通算の保存期間を記載する。

⑹　保存期間満了日（施行規則第５条第１項第４号）

保存期間の満了する日を記載する。なお，公文書ファイル等の保存期間を延長する場合は，延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日を記載する。

ただし，第43条第11項に該当する文書については，本ガイドライン第４章-Ｘ-４で示す「保存期間が確定する日」を基準に適切な保存期間満了日を記載するものとする。

⑺　保存期間満了時の措置（施行規則第５条第１項第５号）

市長へ移管又は廃棄を記載する。

⑻　媒体種別（施行規則第５条第１項第10号）

公文書ファイル等に含まれる文書の媒体種別（紙，電子，併用（紙と電子のいずれの文書も含む。））を記載する。

⑼　保存場所（施行規則第５条第１項第６号）

公文書ファイル等の保存場所を記載する。

⑽　作成・取得日における文書管理者（施行規則第５条第１項第８号）

公文書ファイルについてはファイル作成日における文書管理者，公文書については文書作成取得日におけ

る文書管理者を記載する。なお，役職名（例：○○課長）で記載し，個人名は記載しない。

⑾　公文書ファイル等に係る文書管理者（施行規則第５条第１項第11号）

公文書ファイル等を現に管理している文書管理者を記載する。なお，役職名（例：○○課長）で記載し，個人名は記載しない。

⑿　備考

次の表で示す内容のほか適宜参考となる事項を記載する。

文書例	備考欄の記載例	ガイドラインの関連する項目
一つの公文書ファイルについて，紙媒体の文書量が多くなり，複数のファイリング用具で格納する場合	紙媒体ファイル全●冊	第４章　整理 －Ⅴ紙ファイルの取扱い －３
常用文書（※１）や複数年度事業に関する文書その他複数年度に渡って関連する公文書を一つのファイリング用具にまとめる場合	令和●年度常用（事業）開始 令和●年度常用（事業）終了（※２）	第４章　整理 －Ⅴ紙ファイルの取扱い －４
文書作成取得日においては，保存期間が不確定であるため，公文書ファイル管理簿の保存期間の記載を「常用」とする公文書ファイル	●年●月●日から 保存期間の起算開始予定	第４章　整理 －Ⅹ例外的な取扱い －５

※１：次項の「保存期間が不確定であるため，公文書ファイル管理簿の保存期間の記載を「常用」とする公文書ファイル」を除く。

※２：「終了」については，確定したタイミングで記載する。

＜Ⅶ公文書ファイル管理簿の公表＞

１　公文書ファイル管理簿を公表する際は，市民に対し，より正確な公文書の管理状況の情報発信を行うため，新たな項目として「保存期間延長の状況」を備考欄の次に追加し，次のような形式で公表を行うものとする。

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	

媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	

保存期間の延長状況

2　「保存期間の延長状況」欄には，延長期間及び延長の理由を記載する。保存期間を延長した場合の例は次のとおりとする。

＜保存期間を１年延長する場合の例＞

・　更新前

	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	
	令和６年４月１日	１年	令和７年３月 31 日	

	保存期間の延長状況

・　更新後

	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	
	令和６年４月１日	２年	令和８年３月 31 日	

	保存期間の延長状況
	延長期間：１年 延長の理由：施行規則第４条第１項第１号 当初の保存期間満了日：令和７年３月 31 日

3　「保存期間の延長状況」欄に記載する延長の理由は，次のいずれかとする。

（延長の理由の例）

・　施行規則第４条第１項第１号
・　施行規則第４条第１項第２号
・　施行規則第４条第１項第３号
・　施行規則第４条第１項第４号
・　施行規則第４条第１項第５号
・　職務の遂行上必要があるため

＜Ⅷ公文書ファイル管理簿による歴史公文書の選別＞

1　文書管理者は，公文書ファイル等について，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（移管又は廃棄）を定めなければならない。また，その定めに基づき，市長へ移管し，又は廃棄しようとするときは，あらかじめ市長と協議した上で，公文書管理委員会へ諮問しなければならない。

2　公文書ファイル等（保存期間１年以上のものに限る。）について，保存期間が満了したときの措置の定めは，公文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

3　保存期間満了時の措置に係る市長協議や公文書管理委員会への諮問については，公文書ファイル管理簿を用いて行うが，その他にも情報を追加し，次のような形式で行うものとする。

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置

媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考

保存期間の延長状況	保存場所の詳細	ファイル内の公文書の概要	選別基準	市長	
				選別結果	選別基準

4　追加した各項目の概要は以下のとおり。

⑴　保存場所の詳細

共用書庫に保存する公文書ファイル等について，散逸防止や業務の効率化のため，書棚の位置が特定できる詳細な保存場所を記載する。

⑵　ファイル内の公文書の概要

公文書ファイル内の公文書の類型，文書名その他の概要を記載する。公文書ファイルの名称から当該ファイル内の公文書の内容が推測できない場合，保存期間満了時の措置の判断ができないため，それを補うために記載するものである。

⑶　選別基準

保存期間満了時の措置の判断に当たり，根拠となった選別基準の該当箇所を記載する。

⑷　市長の選別結果

協議の結果，当該公文書ファイルについて市長が判断した保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）を記載する。

⑸　市長の選別基準

市長の選別結果の判断に当たり，根拠となった選別基準の該当箇所を記載する。

＜Ⅸ移管・廃棄簿の様式等＞

1　移管・廃棄簿の様式例は，次のとおりである。

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	

媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	

保存期間満了時の措置結果	移管・廃棄日

2　各項目の概要は以下のとおり。

⑴　公文書ファイル管理簿と同じ項目については，同じ内容を記載する。

⑵　保存期間満了時の措置結果

移管又は廃棄を実施した結果を記載する。

⑶　移管・廃棄日

移管又は廃棄を実施した日を記載する。

第７章　移管，廃棄又は保存期間の延長

（保存期間が満了したときの措置）

第49条　文書管理者は，公文書ファイル等について，別表に定めるところに基づき，保存期間の満了前のできる限り早い時期に，条例第６条第５項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

２　前条第１項の公文書ファイル等については，公文書ファイル管理簿への記載により，前項の措置を定めるものとする。

（移管又は廃棄）

第50条　文書管理者は，総括文書管理者の指示に従い，保存期間が満了した公文書ファイル等について，前条第１項の規定による定めに基づき，市長へ移管し，又は廃棄しなければならない。

２　文書管理者は，前項の規定により，保存期間が満了した公文書ファイル等を市長へ移管し，又は廃棄しようとするときは，あらかじめ市長と協議しなければならない。

３　文書管理者は，条例第９条第３項の規定に基づき，市長から公文書ファイル等について廃棄の措置を採らないように求められた場合には，必要な措置を講ずるものとする。

４　文書管理者は，第２項の協議において，前条第１項の規定により定めた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を変更した場合は，当該措置に係る公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

５　文書管理者は，第１項の規定により移管する公文書ファイル等に，条例第13条第１項第１号に掲げる場合に該当するものとして，特定歴史公文書等（条例第２条第４項に規定する特定歴史公文書等をいう。以下同じ。）としての利用において制限を行うことが適切であると認める場合には，総括文書管理者の同意を得た上で，市長に意見を提出しなければならない。その場合には，利用制限を行うべき箇所及びその理由について，具体的に記載するものとする。

６　文書管理者は，保存期間を１年未満とする公文書ファイル等（第43条第５項各号に掲げるものを除く。）を廃棄しようとするときは，第43条第３項，第４項及び第６項の規定に該当しないかを確認した上で，廃棄するものとする。この場合において，文書管理者は公文書ファイル等をいつ廃棄したのかを記録し，速やかに公表するものとする。

７　文書管理者は，公文書ファイル等を市長へ移管する際，電子文書のパスワードの解除，利用可能な電子ファイル形式への変換等，市民の利用に供することができるよう，必要な措置を講ずるものとする。

（保存期間の延長）

第51条　文書管理者は，規則第４条第１項各号に掲げる場合には，同項に定めるところにより，保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

２　文書管理者は，施行規則第４条第２項に規定する場合には，職務の遂行上必要な限度において，30年以内の期間を定めて，公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし，総括文書管理者の同意を得た場合は，30年を超える期間を定めて延長することができる。

（廃棄公文書の処置）

第52条　文書管理者は，文書（電磁的記録を除く。）の廃棄に当たり，秘密の取扱いを特に必要とする文書等については，消去，焼却，裁断，溶解等の方法により廃棄するなど当該文書等の内容に応じた方法により適切に廃棄するものとする。この場合において，当該文書等に高知市行政情報公開条例第９条に規定する非公開情報が記録されているときは，当該非公開情報が外部に漏れることのないよう，措置を講じなければならない。

２　電子文書（文書管理システムに保存されたものに限る。）の廃棄は，文書法制課により行うものとする。

３　電子文書（業務システムに保存されたものに限る。）及び共有フォルダに保存された電子文書に係る電磁的記録の廃棄は，それらの管理責任を有する文書管理者が行うものとする。

≪留意事項≫

＜Ⅰ保存期間満了時の措置の設定基準＞

1　各実施機関においては，本ガイドラインの別表に，各実施機関の事務及び事業の性質，内容等に応じた当該実施機関を通じた事項等を加えて，公文書管理規程の別表（保存期間満了時の措置の設定基準）とするものとする。

2　各実施機関が定める公文書管理規程の別表について，本ガイドラインの別表で示された特に重要な政策事項を踏まえつつ，その所掌事務の中から，市民の関心が極めて高い政策や，基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を，実施機関ごとに重要政策として選定するものとする。

＜Ⅱ保存期間満了時の措置＞

1　文書管理者は，公文書ファイル等について，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を定めなければならない。当該措置は，公文書ファイル管理簿への記載により定めるものであり，原則，文書管理システムを通じて行うものとする。

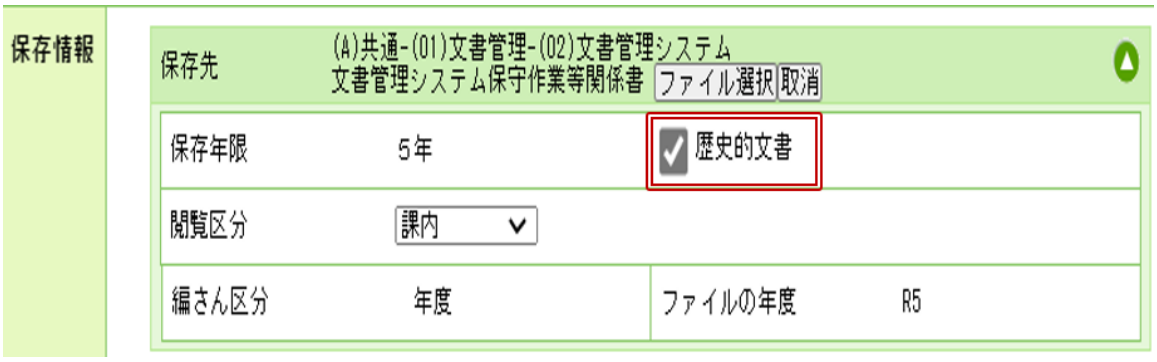
2　本措置の定めについては，必要に応じ，文書法制課の助言を求めることができる。

3　「できる限り早い時期に定める」とは，具体的には以下の表で示すとおりである。

公文書ファイル等の区分	できる限り早い時期に定める
公文書であって，文書管理システムにより起案，供覧，収受するもの	起案者，決裁関与者等が当該文書の「歴史公文書該当性（※１）」について審査等を行った上で，その結果をもって当該文書を公文書ファイルに保存する際に，当該公文書ファイル単位で保存期間満了時の措置を定める。
公文書であって，文書管理システム以外により起案，供覧，収受するもの	当該文書を公文書ファイルとしてまとめる（※２）際に，当該公文書ファイル単位で保存期間満了時の措置を定める。
公文書ファイル	まとめ終えた公文書ファイルについて，公文書ファイル管理簿へ記載（※３）することで，保存期間満了時の措置を定める。

※１　文書情報の項目（保存情報）として「歴史公文書」のチェックボックス（以下の図の二重枠線内）が存在し，これにチェックを入れることで，当該文書を歴史公文書「該当」と判断したこととなり，その文書の保存先として選択された公文書ファイルの保存期間満了時の措置（文書管理システム内の公文書ファイル管理簿上の表記）が「移管」に更新されることになる（チェックが入ってない公文書ファイルの保存期間満了時の措置は「廃棄」）。なお，歴史公文書「該当」と判断された文書が一つでも保存されている場合，当該公文書ファイルの保存期間満了時の措置は「移管」となる（公文書は，原則，公文書ファイル単位で管理されるため）。

＜図＞



※２　文書管理システム以外により起案等を行う文書については，起案紙上に「歴史公文書該当性」を必ずしも明示することができないため，当該文書に係る事案の処理が終結し，当該文書を公文書ファイルとしてまとめる段階に，当該公文書ファイル単位で保存期間満了時の措置を決定し，公文書ファイル管理簿に記載することとなる。なお，文書管理者が当年度の公文書ファイルをまとめ終える時期は，翌年度の６月末をめどとし，当該時点の公文書ファイルに係る公文書ファイル管理簿を公表するものとする。

※３　「歴史公文書該当性」は，公文書ファイル単位で設定可能であり，文書管理システムに文書分類表を登録し，又は年度途中　等に公文書ファイルを作成する際に，当該公文書ファイル単位で「歴史公文書該当性」を設定した場合，その公文書ファイルの保存期間満了時の措置（文書管理システム内の公文書ファイル管理簿の記載）は「移管」となる。

＜Ⅲ市長との協議＞

1　文書管理者は，保存期間が満了した公文書ファイル等を市長へ移管し，又は廃棄しようとするときは，あらかじめ市長と協議しなければならない。「あらかじめ市長と協議」とは，保存期間が満了する日の属する年度の翌年度の４～６月の間に，当該保存期間が満了した文書について，本ガイドライン第６章-Ⅷ-３で示す様式にまとめたものを文書法制課へ提出してもらい，それを受けて，原則８月末までに協議を行う。

2　文書管理者は，「あらかじめ市長と協議」を行う準備行為として，「できる限り早い時期に定めた」保存期間が満了したときの措置（第49条第１項）について，当該協議前に一度見直し（文書管理システムを使って措置の内容を確定させる作業）を行うものとする。この見直しは，公文書の歴史的価値の判断に当たって，保存期間中に生じた事柄等を反映させる趣旨で行うものである。なお，当該見直しにより措置の内容を変更したことで公表した公文書ファイル管理簿の情報と齟齬が出た場合に備えて，公文書管理委員会の諮問後，移管又は廃棄を実施するまでの間において，一定期間，廃棄を行う文書の公表を行うものとする。

3　第50条第２項に規定する「協議」に際しては，市長は，必要に応じて報告や関係資料の提出を求め，又は実地調査を行う。

4　第50条第２項に規定する「協議」の対象となった公文書ファイル等について，保存期間満了時の措置を廃棄としている場合においても，市長は，必要に応じて廃棄の措置を採らないよう求めることができる。

5　市長から廃棄の措置を採らないよう求めがあった場合，文書管理者は，当該公文書ファイル等について，特定歴史公文書等として移管を行うか，移管を行えない事情がある場合は保存期間の延長を行うものとする。

6　文書管理者は，市長との協議において公文書ファイル等の保存期間満了時の措置を変更した場合は，当該措置に係る公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。なお，当該修正により，公表した公文書ファイル管理簿の情報と齟齬が出た場合に備えて，公文書管理委員会の諮問後，移管又は廃棄を実施するまでの間において，一定期間，廃棄を行う文書の公表を行うものとする。

7　文書管理者は，市長へ移管する公文書ファイル等について，条例第13条第１項第１号に掲げる場合に該当するため，特定歴史公文書等としての利用を制限することが適切であると認めたときは，市長にその旨の意見を提出するものとする。また，その際は，利用制限を行うべき箇所及びその理由について，以下の表に示す例のように具体的に記載するものとする。

公文書ファイル等の名称	該当箇所	該当条項（第13条第１項第１号）	該当する理由
●●●●	添付資料「■	ア	法人等に関する情報であり，利用されると…との理由か

	■」の▲ページの◆行目		ら，当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※　法人等に関する情報に該当する箇所を具体的に記述。また，…は，法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述
	起案紙の◆行目	イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※　識別される箇所を具体的に記述

8　保存期間を１年未満とする公文書ファイル等については，第50条第２項に規定する「協議」の手続を要しない。なお，保存期間が１年未満の公文書ファイル等の措置の定めについては，公文書ファイル等の保存期間の設定時に廃棄の措置の定めを行っているものとみなす。

＜Ⅳ保存期間の延長＞

1　保存期間を延長した場合は，公文書ファイル管理簿の保存期間欄及び保存期間満了日欄を更新する。なお，延長を行ったことが分かるよう当初の保存期間満了日が確認できるよう措置を講ずるものとする。

2　保存期間は公文書ファイル単位で設定するものであるため，保存期間を延長する場合には，公文書ファイル全体の保存期間を延長することが基本である。ただし，独立した複数の個別の案件に関する公文書を，便宜上一つにまとめた公文書ファイルについては，保存期間満了後も保有する必要がある公文書が明白に区分できる場合，当該公文書のみの保存期間を延長することも可能である（元の公文書ファイルから抜き出して管理することとなる。）。

3　また，上記２のただし書のような場合には，保存期間の延長ではなく，公文書ファイルのうち一部の公文書を複製し，これを別の公文書ファイルとすることで，当該公文書について必要な期間保存することもできる。

4　文書管理者は，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，延長できる期間は，30年を限度とし，市長への移管を検討する機会を確保することとする。延長後の保存期間満了後，文書管理者がさらに職務の遂行上必要があると認めるときは，当該公文書ファイル等の保存期間を再延長することができる。

5　公文書管理委員会は，例えば，職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず，当該保存期間を延長した場合であって延長後の保存期間が通算で60年を超えるときなど，その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は，改善を求めることができる。特に，市長へ移管することとなっている公文書ファイル等については，移管後も必要な公文書については複製を保存しておくことができること等から，特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない。また，個人情報を含む公文書については，特定された利用の目的の達成に必要な範囲を超えて個人情報を保有してはならないことに留意が必要である。

6　市長との協議後であっても，施行規則第４条第１項各号に該当する場合には，公文書ファイル等を保存し続けなければならない。また，これに該当しない場合であっても，各実施機関は，保存期間の延長が適当と認める場合には，同条第２項の規定に基づき，保存し続けるものとする。

＜Ⅴ移管又は廃棄＞

1　文書管理者は，公文書ファイル等を市長へ移管する際，その全部又は一部を複製し，公文書として保存することができる。その場合，「●●の写し」として，新たに公文書ファイル管理簿へ記載し，適切に管理するものとする。

2　文書管理者は，紙文書の廃棄に当たり，秘密の取扱いを特に必要とする文書等については，消去，焼却，裁断，溶解等の方法により廃棄するなどその内容に応じて適切に廃棄を行うものとする。また，高知市行政情報

公開条例第９条にある非公開情報が記録されているときは，その情報が外部に漏れることのないよう措置を講ずるものとする。

３　文書管理システムに保存された電子文書の廃棄は，文書法制課により行うものとする。

４　業務システムに保存された電子文書及び共有フォルダに保存された電子文書に係る電磁的記録の廃棄は，それらの管理責任を有する文書管理者が行うものとする。

＜Ⅵ施行日前公文書について＞

１　施行日前公文書に係る公文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は，できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

第８章　点検及び監査並びに管理状況の報告等

（点検及び監査）

第53条　文書管理者は，自ら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，その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

２　監査責任者は，公文書の管理状況について，少なくとも毎年度１回，監査を行い，その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

３　総括文書管理者は，点検又は監査の結果等を踏まえ，公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

（紛失等への対応）

第54条　職員は，公文書の紛失又は誤廃棄が発生し，又は発生するおそれがある場合において，その事実を知ったときは，直ちに当該公文書を管理する文書管理者に報告しなければならない。

２　文書管理者は，公文書の紛失又は誤廃棄が発生し，又は発生するおそれがある場合において，その事実を知ったときは，直ちに総括文書管理者に報告するとともに，速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

３　総括文書管理者は，前項の規定による報告を受け，更に必要となる場合には，速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに，事案の内容，影響等に応じて，市長に報告し，公表等の措置を講ずるものとする。

（管理状況の報告等）

第55条　文書管理者は，毎年度，施行規則第７条各号に掲げる公文書の管理の状況について，総括文書管理者に報告しなければならない。

≪留意事項≫

＜Ⅰ点検・監査＞

１　文書管理に関するコンプライアンスを確保し，適正な文書管理を，組織及び職員一人一人に根付かせ維持するためには，点検・監査の効果的な実施が必要である。このため，少なくとも毎年度１回，紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず，職員による公文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し，その中で，具体的な指導を継続することにより，組織としての文書管理の質の向上と職員一人一人の文書管理に対する理解の向上を図ることとしている。

２　所属による自主点検については，例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施することが望ましい。

３　自主点検の内容について例を挙げると，前年度の公文書ファイルをまとめ終える時期である６月末においては，公文書ファイルに係る情報が公文書ファイル管理簿に適切に記載されているかの点検を行うことが望ましい。これにより，公文書ファイルの保存場所，媒体種別（※）の情報の公文書ファイル管理簿への適切な記載や公文書が格納されていない公文書ファイルの公文書ファイル管理簿上からの削除を促し，その後の管理を適切に行う狙いがある。

※　媒体種別は，当該公文書ファイル内に保存される公文書の媒体を表す情報で，ファイル内の文書が全て電子文書なら「電子」，全て紙文書なら「紙」，電子文書と紙文書の両方を含むなら「併用」を記載することになる。この記載が実態に則していない場合，当該公文書ファイルの保存期間を満了した際に混乱を来たすおそれがある（例えば，紙媒体の公文書のみが格納された保存期間10年の公文書ファイルについて，公文書ファイル管理簿の媒体種別の記載が「併用」となっていた場合，10年後の職員が当該公文書ファイルを移管又は廃棄しようとする際，公文書ファイル管理簿の記載によれば，紙媒体と電子媒体の文書が存在するはずだが，紙媒体の文書しか見つけることができず，①電子媒体の文書を誤廃棄したのか②公文書ファイル管理

簿の記載誤りなのかの判断もできないため事務が混乱する可能性がある）ので留意する。

4　その他点検内容については，総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど，文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

【点検項目の例】

・　公文書が適切に作成されているか。
・　文書管理者は，公文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
・　公文書ファイル等の分類，名称，保存期間，保存期間満了日及び保存場所等が公文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
・　公文書ファイル等の保存場所は適切か。
・　公文書ファイル等には，文書管理システムから出力された背表紙が付されているか。
・　公文書ファイル管理簿の情報と公文書ファイル等の実態が合致しているか。
・　共用書庫で保存する公文書ファイル等について，保存箱に収納した上で，当該ファイル等に係る公文書ファイル管理簿を当該箱に付している等，検索性及び点検時の利便性の向上，公文書の散逸又は誤廃棄防止のための措置が講じられているか。
・　市長へ移管するとされた公文書ファイル等が適切に移管されているか。
・　廃棄するとされた公文書ファイル等は適切に廃棄されているか。
・　職員に対する日常的指導は適切になされているか。
・　異動や組織の新設・改編・廃止に伴う事務引継の際，適切に公文書ファイル等が引き継がれているか。

5　監査については，文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより，計画的かつ効果的に実施することが重要である。なお，実施機関ごとに「監査」を実施することが望ましいが，組織の規模等により，体制を整えることが困難である場合は，点検の充実等により，適正な文書管理を確保するための措置を講じるものとする。

6　総括文書管理者は，点検又は監査の結果等を踏まえ，公文書の管理について必要な改善措置を採るものとする。

7　歴史的緊急事態が発生した場合には，当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う文書管理者においては，当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

＜Ⅱ紛失等への対応＞

1　公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については，被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から，組織的に対応すべき重大な事態であることから，職員がその事実又はそれが発生するおそれを知ったときは，直ちに文書管理者に報告するものとする。

2　公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄又はそれが発生する恐れについて，文書管理者がその事実を知ったときは，直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに，速やかに総括文書管理者に報告するものとする。

3　総括文書管理者は，上記報告を受けた際に更に必要であれば，速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

4　なお，各実施機関における公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については，管理状況の報告事項である。

＜Ⅲ管理状況の報告＞

1　文書管理者は，毎年度，施行規則第７条各号に掲げる公文書の管理の状況について，総括文書管理者に報告

しなければならない。なお，総括文書管理者は市長へ報告を行い，市長は報告を受けた内容を取りまとめ公表するものとする。

第９章　研修

（研修の実施）

第56条　総括文書管理者は，職員に対し，公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ，又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

２　総括文書管理者は，職員が少なくとも毎年度１回，研修を受けられる環境を提供しなければならない。

（研修への参加）

第57条　文書管理者は，総括文書管理者その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

２　職員は，適切な時期に研修を受講しなければならない。

≪留意事項≫

＜Ⅰ研修の意義＞

１　適正な文書管理は，業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに，現在及び将来の市民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため，実施機関の職員一人一人が職責を明確に自覚し，誇りを持って文書を作成し，文書に愛着を持って適切な管理を行い，堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。

２　各職員が高い意識の下，条例に基づき適正な文書管理を行うためには，文書管理に関する知識及び技能を習得させ，又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

３　実施機関が研修を実施するに当たっては，実施機関が研修を開催するほか，他の実施機関が開催する研修に職員を参加させることも考えられる。

＜Ⅱ総括文書管理者・文書管理者の役割＞

１　総括文書管理者は，職員に対し，公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ，又は向上させるために必要な研修を行うものとする。総括文書管理者においては，文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも，研修の実施後，当該研修の効果を把握するなどして，体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。

２　文書管理者は，職員を研修に積極的に参加させなければならないとしている。

＜Ⅲ研修の効果的実施＞

１　研修の実施に当たっては，職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的である。

２　出先機関など遠地に勤務する職員も，より研修の受講がしやすくなる環境を準備するよう努める。

３　また，職員が少なくとも年度１回研修を受けるに当たっては，e-ラーニング等の活用を含め，効率性や受講のしやすさに配慮する。

４　研修内容の例は，次に掲げるとおり。

⑴　新規採用職員研修

研修の性格	内容
採用後直ちに，職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するためのもの	条例制度の目的・概要，ガイドラインの内容，ファイリングの手法，公文書ファイル管理簿の意義・機能，文書管理システムの利用方法，歴史公文書等の評価・選別等

⑵　定期的な職員研修

研修の性格	内容
職員一人一人においての公文書管理に係る基本的な知識及び技能の更なる向上を図るためのもの	⑴の内容例のほか，文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項等

⑶　新任の文書管理者研修

研修の性格	内容
初めて文書管理者になった者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するためのもの	⑴の内容例のほか，文書管理に関する職員の指導方法，管理状況の点検方法等

⑷　新任の文書管理担当者研修

研修の性格	内容
文書管理者の事務を補佐又は補助するために必要な知識及び技能を習得するためのもの	⑴の内容例のほか，執務室における保存，保存期間が満了したときの措置の設定，公文書ファイル管理簿への記載，移管又は廃棄等，管理状況の点検，文書分類表の作成等に係る実務

第10章　雑則 　（その他） 第58条　この規程に定めるもののほか，公文書の管理に関し必要な事項は，別に定める。

≪留意事項≫

1　公文書管理規程の施行に関し必要な細則については，総括文書管理者が定めることができることとしている。

2　特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第３条第１項に規定する特定秘密をいう。）その他公表しないこととされている情報が記録された公文書の管理については，実施機関が必要に応じて定める。この場合においては，国が定める行政文書の管理に関するガイドライン第10を参照することが望ましい。

附則

（施行期日）

1　この規程は，令和６年４月１日から施行する。

（施行日前公文書に係る経過措置）

2　この規程の規定は，この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し，又は取得した公文書について適用する。

3　実施機関が施行日前に作成し，又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）であって，施行日において，市長部局が保有する永年又は30年以上の保存期間が定められているものは，保存期間が30年として定められていたものとみなす。

4　前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって，施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については，保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。

5　前２項の規定により施行日の前日に保存期間が満了したとみなされる施行日前公文書について，第51条第２項の規定に準じて保存期間を延長する場合は，当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし，令和16年３月31日に保存期間が満了するものとみなす。

6　文書管理者は，施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について，第51条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合は，遅滞なく当該施行日前公文書について総括文書管理者へ報告するよう努めるものとする。

≪留意事項≫

1　条例に基づく公文書管理規程の適用は，条例及び公文書管理規程の施行日以後に作成又は取得された公文書について適用するものとし，施行日前公文書については，条例第１条の目的及び改正前の公文書の管理に関する定めを踏まえ，本規程に準じて管理するものとする。ただし，施行日前公文書については，その文書数が膨大であることに鑑み，施行日後の公文書と同様に管理することが困難な場合は，条例第１条の目的に背反しない限りにおいて，従前の取扱いによる管理を行うものとする。

2　施行日前公文書のうち保存期間を「永年」とする文書については，保存期間の満了する日が訪れないことから，市長へ移管し，広く市民の利用に供することができないため，保存期間を30年に切り替えるものとし，切替えにより施行日前に保存期間が満了する施行前公文書については，施行日の前日（令和６年３月31日）まで保存期間が延長されているものとする。

3　２の規定により令和６年３月31日に保存期間が満了する施行日前公文書について保存期間の延長を行う場合は，事務の簡略化，効率化の観点から，原則として，保存期間を10年延長しているものとみなす。

4　施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について保存期間を延長する場合は，公文書の適正な管理のため，遅滞なく総括文書管理者へ報告するよう努めるものとする。

別表　以下留意事項を参照。

≪留意事項≫

1　本ガイドライン第４章-Ⅶ-１で示すとおり，実施機関ごとに，公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置を基準表として公文書管理規程の別表に定めるものとする。

2　基準表は，高知市歴史公文書選別基準（令和６年４月１日策定）の内容を踏まえて定めるものとする。

3　高知市歴史公文書選別基準は，別紙１のとおり。

4　また，別紙２として高知市歴史公文書選別基準を基にした基準表の例を示すので，各実施機関において公文書管理規程の別表を定めるに当たり，参考にしていただきたい。なお，別紙２の例としては「具体例」の欄を挿入したものを掲載しているが，公文書管理規程の別表としては第４章-Ⅶ-１の＜基準表の例＞で示す内容で足りるものである。

別紙１

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。

別紙１

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。

⑴　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

⑵　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

⑶　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

⑷　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

⑸　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
○　⑴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 ○　⑵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 ○　⑶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

○　⑷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⑴～⑸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。

⑴　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

⑵　政策単位での保存期間満了時の措置

別紙１

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⑴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　災害及び事故事件への対処

（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
- 市外で起こった災害復旧への職員派遣に関するもので重要なもの

⑶　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，「３　歴史公文書等の定義」の⑴～⑷までに該当する可能性が極めて高いことから，原則として移管するものとする。

⑷　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。

⑸　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。

⑹　世界的に広く認知され，国民の間で大きく話題となった行事への支援等に関するもので重要なもの

オリンピックやパラリンピックなど世界的なスポーツイベントへの支援等で重要なものは原則移管とする。

５　注意事項

⑴　「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。

⑵　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。

⑶　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。

別紙２

別表　公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

１　公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

基準表は，各実施機関が共通して保有すると考えられる公文書について，業務類型ごとに整理し，それぞれ保存期間，保存期間満了時の措置等を示すものである。

保存期間については，業務類型において通常必要と想定される期間等を考慮し，保存期間満了時の措置については，以下のいずれかに該当するものが含まれる文書を市長に移管すべきもの（歴史公文書等）と設定した。

⑴　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

⑵　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

⑶　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

⑷　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

⑸　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

なお，基準表に定めるほか，移管すべきと想定されるものについては，基準表以下の「２政策単位での保存期間満了時の措置」から「６注意事項」までで示している。

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
Ａ　条例，規則，庁達等の例規に関する公文書					
１　条例の制定又は改廃及びその経緯	⑴　立案の検討	ア　立案の基礎文書	・　立案の契機となった事項に関する文書	20年	移管
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	・　他自治体の先進事例調査 ・　関係団体，関係者のヒアリング		
		ウ　立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配付資料 ・　答申，報告，提言		
	⑵　条例案の審査	条例等の案の審査の過程が記録された文書	・　文書法制課の法令審査記録 ・　条例案 ・　新旧対照表 ・　その他関連資料		
	⑶　他の行政機関・実施機関との協議	協議文書	・　他の行政機関・実施機関との協議案 ・　他の行政機関・実施機関からの質問，意見 ・　質問等に対する回答		
	⑷　パブリックコメン	パブリックコメント手続文書	・　パブリックコメントの募集，実施結果		

	ト手続				
	⑸　議案の決定	議案決裁文書	・　議案の決裁文書（理由，新旧対照表等を含む）		
	⑹　議会審議	議会審議文書	・　議案書，説明資料 ・　答弁書		
	⑺　条例の公布	公布に関する文書	・　公布文		
	⑻　解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・　逐条解説 ・　運用解釈 ・　運用手引		
2　規則の制定又は改廃及びその経緯	⑴　立案の検討	ア　立案の基礎文書	・　立案の契機となった事項に関する文書	20年	移管
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	・　他自治体の先進事例調査 ・　関係団体，関係者のヒアリング		
		ウ　立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料 ・　答申，報告，提言		
	⑵　規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	・　文書法制課との法令審査記録 ・　規則案 ・　新旧対照表 ・　その他関連資料		
	⑶　他の行政機関・実施機関との協議	協議文書	・　他の行政機関・実施機関との協議案 ・　他の行政機関・実施機関からの質問，意見 ・　質問等に対する回答		
	⑷　規則等の決定及び公布	決裁文書，公布文書	・　決裁文書（理由，新旧対照表等を含む） ・　公布文書		
	⑸　解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・　逐条解説 ・　運用解釈 ・　運用手引		
3　庁達の制定又は改廃及びその経緯	⑴　立案の検討	ア　立案の基礎文書	・　立案の契機となった事項に関する文書	20年	移管
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	・　他自治体の先進事例調査 ・　関係団体，関係者のヒ		

			アリング		
		ウ　立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料 ・　答申，報告，提言		
	⑵　庁達案の審査	庁達案の審査の過程が記録された文書	・　文書法制課との法令審査記録 ・　庁達案 ・　新旧対照表 ・　その他関連資料		
	⑶　他の行政機関・実施機関との協議	協議文書	・　他の行政機関・実施機関との協議案 ・　他の行政機関・実施機関からの質問，意見 ・　質問等に対する回答		
	⑷　庁達等の決定及び公表	決裁文書，公表文書	・　決裁文書（理由，新旧対照表等を含む） ・　公表文書		
	⑸　解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・　逐条解説 ・　運用解釈 ・　運用手引		
４　要綱（告示するものに限る。）の制定又は改廃及びその経緯	⑴　立案の検討	ア　立案の基礎文書	・　立案の契機となった事項に関する文書	20年	移管
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	・　他自治体の先進事例調査 ・　関係団体，関係者のヒアリング		
		ウ　立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料 ・　答申，報告，提言		
	⑵　要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	・　文書法制課との法令審査記録 ・　要綱案 ・　新旧対照表 ・　その他関連資料		
	⑶　他の行政機関・実施機関との協議	協議文書	・　他の行政機関・実施機関との協議案 ・　他の行政機関・実施機関からの質問，意見 ・　質問等に対する回答		

	⑷　要綱等の決定及び公表	決裁文書，公表文書	・　決裁文書（理由，新旧対照表等を含む） ・　公表文書		
	⑸　解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・　逐条解説 ・　運用解釈 ・　運用手引		
5　要綱（告示するものを除く。）の制定又はその経緯	⑴　立案の検討	ア　立案の基礎文書	・　立案の契機となった事項に関する文書	要綱の廃止の日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	以下について移管 ・　市政に大きな影響を与えたもの
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	・　他自治体の先進事例調査 ・　関係団体，関係者のヒアリング		
		ウ　立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料 ・　答申，報告，提言		
	⑵　他の行政機関・実施機関との協議	協議文書	・　他の行政機関・実施機関との協議案 ・　他の行政機関・実施機関からの質問，意見 ・　質問等に対する回答		
	⑶　要綱等の決定及び公表	決裁文書，公表文書	・　決裁文書（理由，新旧対照表等を含む） ・　公表文書		
	⑷　解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	・　逐条解説 ・　運用解釈 ・　運用手引		
6　告示，公告，公表，公示送達その他公示に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	⑴　案の検討	案の決定過程に関する文書	・　契機となった事項に関する文書 ・　協議文書	５年	以下について移管 ・　市政に大きな影響を与えたものの
	⑵　決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・　決裁文書，告示等の写し		
B　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					
1　組織又は定員に関する経緯	⑴　組織編成及び配置定数検討	ア　組織編成及び配置定員の検討に関する文書	・　検討文	10年	以下について移管 ・　行政改革推進課所管

		イ　組織編成及び配置定員要求に関する文書	・　要望書		の文書（軽易なものを除く。）
	⑵　組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書			
	⑶　組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書	・　通知書		
2　他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する事項	⑴　事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	・　事務委任又は補助執行に関する検討案	20年	移管
	⑵　他の執行機関との協議	協議文書	・　意見，質問，課題提起文書 ・　意見，質問，課題提起に対する回答文		
	⑶　事務の委任又は補助執行に関する決定	決定に関する文書	・　事務の委任又は補助執行決裁文書		
C　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					
1　市議会等への議案提出等に関する事項	⑴　議案等の検討	立案の検討に関する審議会，委員会等の文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料 ・　答申，報告，提言	20年	移管
	⑵　議案等の協議	議案等の決定過程に関する文書	・　他自治体，民間企業の状況調査 ・　関係団体，関係者とのヒアリング		
	⑶　議案等の決定	議案等の決裁文書	・　議案提出決裁文書		
2　市議会等に関する事項	⑴　会議の招集	会議の招集に関する文書	・　招集通知	５年	移管
	⑵　会議関係資料	議案等の取りまとめに関する資料，議案等の説明資料	・　提案理由書 ・　上程案件一覧 ・　議案等の説明資料		廃棄
3　市議会等に関する事	⑴　会議の招集	会議の招集に関する文書	・　招集通知	５年	移管

項	⑵　会議関係資料	議案等の取りまとめに関する資料，議案等の説明資料	・　提案理由書 ・　上程案件一覧 ・　議案等の説明資料		廃棄
D　市町村の廃置分合等に関する公文書					
1　市の区域の変更，字の区域及び名称の変更並びにその経緯	⑴　立案の検討	変更の発端となる事項が分かる文書	・　字の名称変更申出書類 ・　区画整理事業の換地計画書類	20年	移管
	⑵　関係者との協議	協議文書	・　利害関係者（施行者，地権者，住民等）との協議記録		
	⑶　議案の決定	議案決裁文書	・　議案決裁文書 ・　新旧対照表		
E　地方自治制度に関する公文書					
1　市に係る地方自治制度に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	⑴　市に係る地方自治の基本的事項及び組織，運営等を定めた地方自治法等に関する業務	市に係る地方自治の基本的事項及び組織，運営等を定めた地方自治法及び地方自治法施行例の一部改正に関する文書	・　決裁文書	20年	移管
	⑵　市に係る公務員関係，財政運営，選挙関係，公営企業関係，一部事務組合関係等に関する業務	ア　市に係る公務員関係，財政関係，公営企業関係等の制度に関する文書	・　決裁文書		
		イ　一部事務組合の設置，重要な変更等に関する文書	・　決裁文書		
F　許認可，免許，承認等に関する公文書					
1　許可，認可，承認，取消し等の行政処分の	⑴　行政処分の審査基準，処分基準，行政指	ア　立案の契機となった事項に関する文書	・　要望書 ・　国等からの技術的助言	10年	移管（軽易なものを除く。）
		イ　立案の検討	・　他自治体の先進事例調		

審査基準，処分基準，行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	導指針及び標準処理期間の設定の検討	に関する調査研究文書	査 ・　関係団体，関係者のヒアリング		
		ウ　立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料 ・　答申，報告，提言		
		エ　案の決定過程に関する文書	・　審査基準案，処分基準案，行政指導指針案，標準処理期間案		
	⑵　行政処分の審査基準，処分基準，行政指導指針及び標準処理期間の設定	許可，認可，承認，取消し等の行政処分の審査基準，処分基準，行政指導指針及び標準処理期間の決定に関する文書	・　決裁文書		
２　許可，認可，承認，取消し等の行政処分の決定及びその経緯	⑴　許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	・　相談記録 ・　事前協議書	効力が消滅する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して10年	移管（定例的なもの及び軽易なものを除く。）
	⑵　申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	・　審査に関する文書 ・　審査結果の理由		
	⑶　審議会における審議	処分の検討に関する文書	・　処分の検討文書 ・　会議録		
	⑷　処分の決定	処分の決定に関する文書	・　決裁文書（処分理由を含む） ・　通知書		
３　通知，申請，届出，報告，進達等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	通知，申請，届出，報告，進達等に関する業務	通知，申請，届出，報告，進達等に関する文書	・　通知書 ・　申請書 ・　届出書 ・　報告書 ・　進達	３年	以下について移管 ・　将来の行政判断の根拠となるもの
４　情報公開及び個人情	⑴　行政情報公開請求	ア　行政情報公開請求等に関	・　行政情報公開請求書	５年	廃棄

報保護に関する事項	に対する決定及びその経緯	する文書			
		イ　行政情報の公開決定等に関する文書	・　行政情報公開決定通知書，行政情報一部公開決定通知書，行政情報非公開決定通知書 ・　行政情報公開決定等期間延長通知書		
	⑵　個人情報の開示請求（訂正請求，利用停止請求）に対する決定及びその経緯	ア　個人情報開示請求等に関する文書	・　保有個人情報開示請求書		
		イ　個人情報の開示決定に関する文書	・　保有個人情報開示決定通知書，保有個人情報一部開示決定通知書，保有個人情報不開示決定通知書 ・　保有個人情報開示決定等期限延長通知書，保有個人情報開示決定等期限特例通知書		
G　指導，検査等に関する公文書					
1　監査，検査に関する事項	監査，検査に関する業務	監査・検査に関する文書	・　監査結果	10年	以下について移管 ・　指導，検査等に関する基準，検査マニュアル等に関するもの ・　会計検査その他監査において，是正措置等を文書で回答するよう求められた事項に関するもの
H　行政手続，争訟(訴訟，土地収用裁決，審査請求等をいう。以下同じ。)に関する公文書					
1　不服申立てに関する裁決，決定その他の処	⑴　不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	・　不服申立書，異議申立書	裁決，決定その他の処分がされる日の属する	以下について移管 ・　例規又は市政方針に
	⑵　要件審査	要件審査に関する文書	・　調査票		

分（附属機関及び懇話会等における検討等を含む）及びその経緯	⑶　審理	ア　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，意見書	年度の翌年度の４月１日から起算して30年	大きな影響を与えたもの
		イ　附属機関及び懇話会等の文書	・　附属機関及び懇話会等の文書（諮問，答申，建議等）		
	⑷　取下げ	取下げに関する文書	・　取下書		
	⑸　裁決等	裁決書又は決定書	・　裁決書，決定書		
	⑹　通知	関係者への通知書	・　処分通知書		
２　応訴及びその経緯	⑴　訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・　訴状，期日呼出状	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して30年	以下について移管 ・　例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	⑵　応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書	・　応訴の決裁文書，指示事項の記録		
	⑶　主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・　答弁書，準備書面，各種申立書，口頭弁論，証人等調書，書証		
	⑷　判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・　判決書，和解調書		
３　訴訟の提起及びその経緯	⑴　提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	・　出訴の決裁文書，指示事項の記録	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して30年	以下について移管 ・　例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	⑵　議案の決定	議案決裁文書	・　議案の決裁文書		
	⑶　議会審議	議案審議文書	・　議案書，説明資料 ・　答弁書		
	⑷　訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	・　訴状，期日呼出状		
	⑸　主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	・　答弁書，準備書面，各種申立書，口頭弁論，証人等調書，書証		
	⑹　判決等の受領	判決又は和解に関する文書	・　判決書，和解調書		
Ⅰ　職員の人事等に関する公文書					
１　職員の採用に関する	⑴　採用計画	採用計画に関する文書	・　採用計画	30年	以下について移管

事項	の検討・決定				・　発令原議書
	⑵　選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	・　募集要項 ・　試験問題 ・　合否判定		
	⑶　採用の決定	採用の決定	・　発令原議書 ・　人事発令通知書		
２　職員の再任用に関する事項	⑴　再任用の方針の検討・決定	再任用の協議に関する文書	・　再任用事務取扱要項 ・　再任用基本方針 ・　再任用募集要項	30年	以下について移管 ・　市政に対して重要な意思決定をする役職の再任用に関する文書
	⑵　再任用の選考・審査の実施	再任用の選考・審査の実施及び結果に関する文書	・　再任用選考審査結果		
	⑶　再任用の決定	再任用の決定に関する文書	・　決裁文書		
３　職員の退職に関する事項	退職の決定	退職に関する文書	・　退職願	30年	廃棄
４　非常勤職員の任免に関する事項	⑴　非常勤職員の設置，準備	非常勤職員の設置に関する文書	・　設置規則	30年	以下について移管 ・　市政に対して重要な意思決定をする役職の任免に関する文書
	⑵　非常勤職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・　選考結果		
	⑶　非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書	・　任免状		
	⑷　非常勤職員の服務に関する事項	出勤，休暇等に関する文書	・　勤務条件通知書		
５　臨時職員等の雇用に関する事項	⑴　臨時職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・　選考結果	５年	廃棄
	⑵　臨時職員の任免	臨時職員の雇用及び解職に関する文書	・　雇用伺 ・　雇用通知書		
	⑶　臨時職員の服務	出勤，休暇等に関する文書	・　年次休暇願		
	⑷　臨時職	賃金等の支払に	・　賃金台帳		

	員の賃金等	関する文書			
6　会計年度任用職員の雇用に関する事項	⑴　会計年度任用職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・　選考結果	５年	廃棄
	⑵　会計年度任用職員の任免	会計年度任用職員の任用及び免職に関する文書	・　雇用伺 ・　雇用通知書		
	⑶　会計年度任用職員の服務	出勤，休暇，宣誓等の服務に関する文書	・　年次休暇願		
	⑷　会計年度任用職員の給与，報酬等	給与，報酬等の支払に関する文書	・　賃金台帳		
7　職員の分限・懲戒に関する事項	⑴　指導	指導に関する文書	・　監査基本方針	30年	廃棄
	⑵　分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書	・　意見書 ・　聴聞		
	⑶　分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書	・　人事発令通知書 ・　不利益処分説明書		
8　職員の人事評価及び人事異動に関する事項	⑴　人事評価制度の制定及び改廃	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	・　人事評価に関する主な改正点	30年	移管
	⑵　人事評価の決定及びその経緯	人事評価の実施に関する文書	・　人事評価シート	５年	以下について移管 ・　部長以上の人事異動に関する文書
	⑶　人事異動の決定	人事異動に関する文書	・　人事発令	30年	
9　職員の給与に関する事項	給料に関する業務	ア　給与改定に関する文書	・　給与改定，決定，支給に関する文書	30年	以下について移管 ・　給与制度の改定に関する文書
		イ　手当認定，支給に関する文書	・　受給開始届，受給停止届	10年	
10　職員の服務に関する事項	⑴　職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	・　職務専念義務免除願	５年	廃棄
	⑵　各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	・　年次休暇願 ・　夏季休暇願		
	⑶　週休日	週休日及び代休	・　週休日の振替簿		

	の振替及び代休の指定の承認	に関する文書	・　代休指定簿		
	⑷　時間外勤務命令	時間外勤務の申請及び承認に関する文書	・　時間外勤務命令簿		
	⑸　旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	・　旅行命令票 ・　自家用自動車出張承認申請書	５年（旅費支出を伴わないものは１年）	
Ｊ　予算，決算及び収支等財政状況に関する公文書					
１　予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項	⑴　歳入，歳出，継続費，繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	予算編成方針の決定とその過程文書（財政課所管のもの），予算査定資料，配当の決定に関する文書（財政課所管のもの）	・　予算編成方針 ・　市長指示事項 ・　予算要求書	５年	以下について移管 ・　財政課所管の文書（軽易なものを除く。）
	⑵　議案の決定	議案決裁文書	・　議案決裁文書		
	⑶　議案審議	議案審議文書	・　議案書		
	⑷　歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成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	・　決算書，主要施策の実績報告書 ・　市の債務に関する計算書（債，借入，基金）		
２　契約の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	契約の締結	ア　契約方法・内容の検討に関する文書	・　契約要件，契約内容検討資料	５年	廃棄
		イ　入札又は随意契約の実施に関する文書	・　執行伺		
		ウ　契約の締結	・　決裁文書，契約書		

		に関する文書			
		エ　履行の確認に関する文書	・　業務完了届，検査調書		
３　協定等の締結及びその他の経緯（他の項に該当するものを除く。）	協定等の締結	ア　協定等の締結の契機となった文書	・　交渉開始の契機	５年	以下について移管 ・　市政に大きな影響を与えたもの
		イ　協定内容の協議に関する文書	・　協定内容の協議記録		
		ウ　協定の締結の決定に関する文書	・　協定案，決裁文書，協定書		
４　金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	ア　金銭の出納に関する証拠書類	・　伝票	５年	廃棄
		イ　切手受払に関する文書	・　切手受払簿		
Ｋ　市の計画等に関する公文書					
１　市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	⑴　計画等の立案の検討	ア　立案の基礎文書	・　立案の契機となった事項に関する文書（要望書，指示事項記録，国からの技術的助言） ・　事前整理票，策定方針	計画期間終了又は廃止の日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して10年	移管（軽易なものを除く。）
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	・　他自治体の先進事例調査 ・　関係団体，関係者のヒアリング		
		ウ　立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料 ・　答申，報告，提言		
	⑵　他の行政機関との協議	協議文書	・　他の行政機関との協議案 ・　他の行政機関からの質問，意見 ・　質問等に対する回答		
	⑶　パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	・　パブリックコメントの募集，実施結果		
	⑷　計画等の決定又は	計画等の決定又は改廃に関する	・　計画等の決裁文書		

	改廃	決裁文書			
L　各種施策及び事業の実施に関する公文書					
1　事業の実施に関する文書	⑴　事業の実施	事業の実施に関する文書	・　決裁文書	事業の終了する日の属する年度の翌年度の４月１日から起算して５年	以下について移管 ・　市政に大きな影響を与えたもの
	⑵　事業の報告	事業の実施報告文書	・　実施報告		
M　公共事業の実施に関する公文書					
1　公共事業の事業計画の策定及びその経緯	⑴　計画立案の検討	ア　立案の契機となった事項に関する文書	・　要望書，指示事項記録，国からの技術的助言	30年	以下について移管（建造物に係る駐車場，外部倉庫その他の付属物は，廃棄） ・　工事費が１件につき５億円を超えるもの（道路，橋りょう，上水道施設又は下水道施設を除く。） ・　大きな災害に関するもの
		イ　構想策定に関する文書	・　市民ニーズ調査，市民説明資料 ・　構想		
		ウ　大規模事業の事前評価に関する文書	・　評価書類 ・　外部委員会等の文書（諮問，会議録，配布資料，答申，報告，提言） ・　対応方針		
		エ　立案の検討に関する調査研究文書	・　他自治体の先進事例調査 ・　関係団体，関係者のヒアリング		
		オ　計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料 ・　答申，報告，提言		
	⑵　事業計画の決定	計画案の決定に関する文書	・　決裁文書（計画案），策定理由		
2　公共事業の施工及びその経緯	⑴　実施案の検討	ア　立案の契機となった事項に関する文書	・　要望書，指示事項の記録，国からの技術的助言	30年	以下について移管（建造物に係る駐車場，外部倉庫その他の付属物は，廃棄） ・　工事費が１件につき５億円を超えるもの
		イ　立案の検討に関する調査研究文書	・　他自治体の先進事例調査 ・　関係団体，関係者のヒアリング		
		ウ　立案の検討に関する附属機関及び懇話	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料		

		会等の文書	・　答申，報告，提言		（道路，橋りょう，上水道施設又は下水道施設を除く。） ・　大きな災害に関するもの
	⑵　他の行政機関・実施機関との協議	協議文書	・　他の行政機関・実施機関との協議案 ・　他の行政機関・実施機関からの質問，意見 ・　質問等に対する回答		
	⑶　事業内容及び実施の決定	事業内容及び実施の決定に関する文書	・　決裁文書（実施案）		
	⑷　入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書	・　経費積算 ・　仕様書 ・　業者選定基準 ・　入札結果 ・　契約書		
	⑸　事業の実施	ア　事業の実施に係る協議に関する文書	・　協議書		
		イ　事業内容に関する文書	・　工程表 ・　工事誌 ・　変更届		
	⑹　履行の確認	履行に関する文書	・　工事完了報告書		
N　叙位，叙勲，褒章，表彰等に関する公文書					
1　叙位，叙勲，褒章，表彰及び行事に関する事項	⑴　表彰の創設又は改廃	表彰制度の検討，表彰制度の決定（変更）又は廃止文書	・　表彰制度の検討文書 ・　表彰制度の決定に関する決裁文書	5年	移管
	⑵　表彰の実施	表彰の授与に関する文書	・　選考基準，選考案，通知書 ・　表彰者名簿		以下について移管 ・　選考基準，選考経緯（定例表彰を除く。）・表彰者名簿
	⑶　叙位，叙勲，褒章に係る儀式又は式典の実施	叙位，叙勲，褒章に係る儀式又は式典の立案，実施に関する文書	・　式典開催計画，開催通知，出席者名簿，次第		移管（軽易なものを除く。）
O　審議会等の諮問結果に関する公文書					

1　附属機関等に関する諮問，答申及び建議に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	附属機関等に関する諮問，答申及び建議	附属機関等の諮問，答申及び建議に関する文書	・　開催経緯 ・　諮問 ・　会議録，配布資料 ・　答申，報告，提言	10年	移管
P　調査，統計及び研究に関する公文書					
1　原簿，台帳，図面及び調査・統計に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	原簿，台帳，図面及び調査・統計に関する業務	原簿，台帳，図面及び調査・統計に関する文書	・　原簿 ・　台帳 ・　図面 ・　調査に関する文書	５年	以下について移管 ・　原簿 ・　台帳（軽易なものを除く。） ・　公共施設の図面 ・　調査に関する文書（軽易なものを除く。）
Q　選挙に関する公文書					
1　選挙等に関する事項	選挙等に関する業務	市内で行われる国政選挙，最高裁判所裁判官国民審査，地方公共団体の長及び議員の選挙及び市議会の解散若しくは市長又は市議会議員の解職に係る直接請求に関する文書	・　会議録 ・　選挙日程表 ・　選挙収支報告 ・　直接請求	10年	移管
R　市長等に関する公文書					
1　市長，副市長，会計管理者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・　市長，副市長，会計管理者の事務引継書	30年	以下について移管 ・　部長以上の職の事務引継書

2　部長，副部長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・　部長，副部長等の事務引継書	５年	
3　課長，課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・　課長，課長補佐等の事務引継書	３年	廃棄
4　係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・　係長等の事務引継書	１年	
5　市長の記者会見に関する事項	市長の記者会見	記者会見に関する文書	・　会議録 ・　配布資料	５年	移管
S　起債，補助金等及び貸付金に関する公文書					
1　起債，補助金等及び貸付金に関する事項	起債，補助金等及び貸付金に関する業務	市債及び市債償還に関する業務	・　起債台帳 ・　その他関連資料	30年	移管
		国庫補助金に関する業務	・　負担金関係	５年	以下について移管 ・　市政に大きな影響を与えたもの
		市単補助金，交付金及び貸付金に関する業務	・　関係要綱 ・　その他関連資料		
T　市有財産の取得，管理及び処分に関する公文書					
1　公有財産の取得及び処分に関する事項	⑴　公有財産の取得に関する決定とその他の経緯	ア　取得の契機となった文書	・　事業の経緯文書	30年	移管（軽易なものを除く。）
		イ　交渉に関する文書	・　用地交渉記録，価格設定協議記録		
		ウ　議案決裁文書	・　議案決裁文書		
		エ　議案審議文書	・　議案審議文書		
		オ　買収の契約又は寄付に関する文書	・　契約書		
		カ　登記に関す	・　登記申請書		

		る文書			
	⑵　公有財産の処分に関する決定とその他の経緯	ア　処分の契機となった文書	・　事業の経緯文書		
		イ　処分対象物件の評価に関する文書	・　固定資産評価価格書類		
		ウ　議案決裁文書	・　議案決裁文書		
		エ　議案審議文書	・　議案審議文書		
		オ　契約締結に関する文書	・　入札結果，契約書		
		カ　登記に関する文書	・　所有権移転登記書類		
２　公有財産の管理に関する文書	⑴　財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	・　公有財産台帳	30年	移管（軽易なものを除く。）
	⑵　境界確定	申請，立会に関する文書	・　申請書，現地立会記録，現地立会結果		移管
	⑶　目的外使用許可，貸与	申請，決定に関する文書	・　申請書，決定に関する決裁文書	５年（不動産の貸与にあっては30年）	廃棄
	⑷　所管換え，用途変更，改築，取壊し	決定に関する文書	・　決裁文書	10年	以下について移管 ・　重要な改築又は取壊しに関するもの ・　土地に関するもの
Ｕ　行政代執行に関する公文書					
１　行政代執行に関する事項	⑴　行政代執行に関する業務	行政代執行に関する文書	・　決裁文書	20年	移管
Ｖ　陳情，請願，要望等に関する公文書					
１　請願，陳情，要望等に関する事項 （他の項に該	⑴　請願，陳情に至るまでの受付文書，要望等の受付文	受付内容に関する文書	・　要望書	５年	以下について移管 ・　議会上程案件のもの

当するものを除く。）	書				
	⑵　請願，陳情，要望等への処置又は対応，決定経緯	処置又は対応決定に至るまでの文書	・　回答文		
W　政治，社会，文化又は世相を反映した公文書					
1　市の沿革及び市史の資料となる文書	⑴　沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	・　沿革及び市史の編纂検討文書 ・　組織図	10年	移管（軽易なものを除く。）
	⑵　記念行事，催事	記念行事，催事の開催に関する文書	・　決裁文書		移管
X　その他					
1　文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア　ファイル基準表その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・　文書分類表	常用	移管
		イ　発送する文書の管理を行うための帳簿	・　発送簿	３年	廃棄
		ウ　取得した文書の管理を行うための帳簿	・　収受簿		
		エ　公文書ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・　移管・廃棄簿	30年	移管
2　公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	・　公印台帳	常用	移管
3　危機管理に関する事項	⑴　危機管理対応	ア　対応検討，立案，予算，実施に関する文書		10年	移管（軽易なものを除く。）
		イ　危機管理情報を提供する	・　ハザードマップ ・　防犯マップ	５年	移管

		文書			
	⑵　危機管理支援	関係機関や他団体への支援に関する立案，調査，実施等に関する文書		10年	移管
４　戸籍に関する事項	戸籍の管理に関する業務	ア　戸籍原本及び附表等原本	・　除籍簿 ・　戸籍の附票の除票 ・　戸籍簿見出帳 ・　戸籍受付帳 ・　日本国籍を有さないものの出生，死亡，婚姻，離婚等の届出	－	移管
		イ　戸籍事務に関する文書	・　戸籍届出受付簿 ・　戸籍郵送申請書 ・　戸籍謄抄本などの請求書	３年	廃棄
５　委員の選任に関する事項	条例設置の審議会等に係る委員の選任	委員の選任に関する文書	・　委員委嘱決裁	20年	移管

備考

１　法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による保存期間の定めのある公文書は，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。

２　本表は，立場によって適用される箇所が異なることに留意する。

３　本表の「具体例」欄は，条例第５条の趣旨を踏まえ，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，又は検証する観点から作成が必要な行政文書の例を示しているものであって，同欄に記載の文書のみを保存すれば必要十分であることを意味するものではない。

４　本表に当てはめることが困難な公文書については，文書管理者は，本表の規定を参酌し，当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質，内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。その際，保存期間満了時の措置については，「１公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」の⑴～⑸に該当するものが含まれる文書は移管とするものとする。なお，基準表の複数の項目に該当し，判断に迷う場合には，保存期間の設定についてはより長いものを，保存期間満了時の措置については移管とするものを選択することが望ましいことに留意する。

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，「１公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」に示す考え方に照らし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。

別紙２

⑴　市町村合併に関する文書

⑵　旧市町村における重要な文書

ア　市長，町長又は村長事務引継書

イ　災害に関する記録

ウ　市史，町史又は村史編纂資料

エ　旧市町村のシンボル（市章，町章，村章，花，木，鳥，シンボル等）

⑶　市における行政等の新たな仕組みの構築

ア　行政組織の改編

イ　情報公開制度や公文書管理制度のように市政全体に共通して適用される制度の創設

⑷　災害及び事故事件への対処

ア　1970年台風第10号による災害に関するもの

イ　1975年台風第５号による災害に関するもの

ウ　1976年台風第17号による災害に関するもの

エ　1998年集中豪雨による災害に関するもの

オ　新型コロナウイルス感染症に関するもの

カ　市外で起こった災害復旧への職員派遣に関するもので重要なもの

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，「３　歴史公文書等の定義」の⑴～⑷までに該当する可能性が極めて高いことから，原則とし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　世界的に広く認知され，国民の間で大きく話題となった行事への支援等に関するもので重要なもの

オリンピックやパラリンピックなど世界的なスポーツイベントへの支援等で重要なものは原則移管とする。

６　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。

７　注意事項

⑴　「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すべ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。

⑵　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。

⑶　基準表において廃棄とされているものについても「１公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」の⑴～⑸に該当すると判断される場合には，移管すべきものである場合がある。また，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。