

消防局訓令甲第 号

高知市消防局公文書管理規程を次のように定める。

令和6年 月 日

高知市消防長 ○ ○ ○ ○

## 高知市消防局公文書管理規程

### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第7条）
- 第3章 作成
  - 第1節 通則（第8条―第13条）
  - 第2節 起案（第14条・第15条）
  - 第3節 施行（第16条・第17条）
- 第4章 整理（第18条―第20条）
- 第5章 保存（第21条）
- 第6章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第22条）
- 第7章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第23条）
- 第8章 雑則（第24条・第25条）

### 附則

#### 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、消防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。

- (1) 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。
- (2) 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。）を一の集合体にまとめたもの（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。
- (3) 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。
- (4) 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。）を利用して文書の收受、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。
- (5) 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。
- (6) 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。

(案)

- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。
- (10) 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。
- (11) 所属 高知市消防局の組織に関する規則（昭和45年規則第8号）第2条に規定する課及び高知市消防署の組織に関する規程（昭和45年消防局訓令甲第3号）第3条から3条の4までに規定する署をいう。
- (12) 所属長 高知市消防局の組織に関する規則第3条第1項に規定する課長及び高知市消防署の組織に関する規程第4条第1項に規定する署長をいう。

## 第2章 管理体制

### （総括文書管理者）

第3条 消防局に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、消防局担当次長とする。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
  - (2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施
  - (3) 公文書の管理に関する研修の実施
  - (4) 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
  - (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
  - (6) 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

### （文書管理者）

第4条 所属に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、当該所属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。
  - (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 公文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 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5条 所属に、文書管理担当者を置き、文書管理者が当該所属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、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

(案)

(監査責任者)

第6条 消防局に監査責任者を置く。

- 2 監査責任者は、総務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7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。

第3章 作成

第1節 通則

(文書主義の原則)

第8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、消防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9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、消防局内部の打合せ、同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10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 消防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11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。

(案)

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12条 文書には、次の各号により記号及び番号を付する。

- (1) 訓令、告示等には、暦年による番号を総務課において付するものとする。
- (2) 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。
- (3) 前2号に定めるもの以外のもので必要な文書には、各所属において年度を通じて一連の登録番号を付する。
- (4) 発信文書には、年度に相当する数字と所属名を表す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13条 所属長は、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、総務課長の承認を受けなければならない。

第2節 起案

(起案の要領)

第14条 起案の要領は、高知市公文規程（昭和62年調達第13号）第3条に定めるところによる。

(専決記号の記載)

第15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）、高知市消防局職務権限規程（昭和45年消防局訓令甲第1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。

- (1) 市長決裁 甲
- (2) 副市長決裁 乙
- (3) 消防長決裁 丙
- (4) 次長決裁 丁
- (5) 課長及び署長（これに準ずるものを含む。以下同じ。）決裁 戊

第3節 施行

(公印及び契印)

第16条 施行を要する文書には、公印を押印する。ただし、高知市公告式条例（昭和28年条例第1号）第4条及び第5条に規定する文書及び公示送達を要する文書、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のその他所属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、高知市消防公印規則（昭和48年規則第87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場合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、消防長が別に定める。

(発信者名)

第17条 文書の発信者名は、消防長又は消防局名とする。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。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第18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。

(案)

- (1) 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。
  - (2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめて、公文書ファイルとすること。
  - (3) 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19条 公文書の保存期間の種別は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 30年
- (2) 20年
- (3) 10年
- (4) 5年
- (5) 3年
- (6) 1年
- (7) 1年未満
- (8) 常用

（保存期間の設定等）

第20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18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18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つては、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18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つても、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18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。
  - (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
  - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
  - (4) 消防局の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 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
  - (6) 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
  - (7) 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18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種類の公文書であつ

(案)

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な公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

- 7 第18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了した日（以下「完了日」という。）の属する年度が異なる場合にあっては、完了日の属する年度）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了日の属する年が異なる場合にあっては、完了日の属する年）の翌年の1月1日とする。
- 8 第18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18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。

#### 第5章 保存

（執務室及び各所属の書庫における保存）

第21条 公文書ファイル等（電子文書を除く。）は、執務室、各所属の書庫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各所属の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。

#### 第6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22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。

#### 第7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23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。

(案)

- 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。

第8章 雑則

(委任)

第24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。

(高知市公文書管理規程の準用)

第25条 この規程に定めるもののほか、消防局における公文書の管理に関し必要な事項については、高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号)の規定の例による。この場合において、同規程第16条第1項中「市長宛のもの(「親展」表示のあるものは除く。)又は市役所宛」とあるのは「消防長宛のもの(「親展」表示のあるものは除く。)又は消防局」、第18条1項中「市長宛て又は市役所宛て」とあるのは「消防長宛て又は消防局宛て」とする。

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、消防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、高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号)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、高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号)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。

## (案)

## 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。

- (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

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	保存期間	保存期間満了時の措置
A 条例、規則、規程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	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	20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		
	(2) 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		
	(3) 他の行政機関・実施機関との協議	協議文書		
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書		
	(5) 議案の決定	議案決裁文書		
	(6) 議会審議	議会審議文書		
(7) 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 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	20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		



(案)

	(2) 規則案の 審査	規則案の審査の過程が記録された文書		
	(3) 他の行政 機関・実施 機関との協 議	協議文書		
	(4) 規則等の 決定及び公 布	決裁文書, 公布文書		
	(5) 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		
3 規程（訓 令甲）の制 定又は改廃 及びその経 緯	(1) 立案の検 討	ア 立案の基礎文書	20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		
	(2) 規程案の 審査	規程案の審査の過程が記録された文書		
	(3) 他の行政 機関・実施 機関との協 議	協議文書		
	(4) 規程等の 決定及び公 表	決裁文書, 公表文書		
(5) 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			
4 要綱（訓 令乙に限 る。）の制 定又は改廃 及びその経 緯	(1) 立案の検 討	ア 立案の基礎文書	20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		
	(2) 要綱案の 審査	要綱案の審査の過程が記録された文書		
	(3) 他の行政 機関・実施 機関との協 議	協議文書		
	(4) 要綱等の 決定及び公 表	決裁文書, 公表文書		

## (案)

	(5) 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		
5 要綱（訓令乙を除く。）の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	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		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書		
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書		
	(3) 他の行政機関・実施機関との協議	協議文書		
(4) 要綱等の決定及び公表	決裁文書、公表文書			
(5) 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			
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。）	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	5年	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの ⊕
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書		
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	(1) 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	10年	以下について移管 ・ 総務課所管の文書（軽易なものを除く。）
		イ 組織編成及び配置定員要求に関する文書		
	(2) 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		
(3) 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			
2 他の実施機関との事務の委任又は補助執行	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	20年	移管

(案)

に関する事項	(2) 他の実施機関との協議	協議文書		
	(3) 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		
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	(1) 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	20年	移管
	(2) 議案等の協議	議案等の決定過程に関する文書		
	(3) 議案等の決定	議案等の決裁文書		
D 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	(1) 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の検討	ア 立案の契機となった事項に関する文書	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		
ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書				
エ 案の決定過程に関する文書				
(2) 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			
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	(1) 許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	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。）
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書		
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書		
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書		
3 通知、申請、届出、報告、進達	通知、申請、届出、報告、進達等に関する	通知、申請、届出、報告、進達等に関する文書	3年	以下について移管 ・ 将来の行

(案)

等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	る業務			政判断の根拠となるもの
4 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 行政情報公開請求に対する決定及びその経緯	ア 行政情報公開請求等に関する文書	5年	廃棄
		イ 行政情報の公開決定等に関する文書		
	(2) 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		
		イ 個人情報の開示決定に関する文書		
E 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	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ul>
F 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、決定その他の処分（附属機	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>例規又は市政方針に大きな影響</li> </ul>
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書		
	(3) 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		

## (案)

関及び懇話会等における検討等を含む)及びその経緯		れた文書 イ 附属機関及び懇話会等の文書	度の4月1日から起算して30年	を与えたもの
	(4) 取下げ	取下げに関する文書		
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書		
	(6) 通知	関係者への通知書		
2 応訴及びその経緯	(1) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終了する日の属する年度の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
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書		
	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書		
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書		
3 訴訟の提起及びその経緯	(1) 提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	訴訟が終了する日の属する年度の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
	(2) 議案の決定	議案決裁文書		
	(3) 議会審議	議案審議文書		
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書		
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書		
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書		
G 職員の人事等に関する公文書				
1 職員の採用に関する事項	(1) 採用計画の検討・決定	採用計画に関する文書	30年	以下について移管 ・ 発令原議書
	(2) 選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書		
	(3) 採用の決定	採用の決定		
2 職員の再任用に関する事項	(1) 再任用の方針の検討・決定	再任用の協議に関する文書	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
	(2) 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		
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書		
3 職員の退	退職の決定	退職に関する文書	30年	廃棄

## (案)

職に関する事項				
4 非常勤職員の任免に関する事項	(1) 非常勤職員の設置、準備	非常勤職員の設置に関する文書	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
	(2) 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		
	(3) 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		
	(4) 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		
5 臨時職員等の雇用に関する事項	(1) 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	5年	廃棄
	(2) 臨時職員の任免	臨時職員の雇用及び解職に関する文書		
	(3) 臨時職員の服務	出勤、休暇等に関する文書		
	(4) 臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書		
6 会計年度任用職員の雇用に関する事項	(1) 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	5年	廃棄
	(2) 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		
	(3) 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		
	(4) 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		
7 職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	30年	廃棄
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書		
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書		
8 職員の人	(1) 人事評価	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	30年	移管

## (案)

事評価及び人事異動に関する事項	制度の制定及び改廃			
	(2) 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	5年	以下について移管 ・ 部長級以上の人事異動に関する文書
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	30年	
9 職員の服務に関する事項	(1) 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	5年	廃棄
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書		
	(3) 週休日の振替及び代休の指定の承認	週休日及び代休に関する文書		
	(4) 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		
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	5年（旅費支出を伴わないものは1年）	
H 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書				
1 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	5年	廃棄
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書		
		ウ 契約の締結に関する文書		
		エ 履行の確認に関する文書		
2 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	協定期間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
		イ 協定内容の協議に関する文書		
		ウ 協定の締結の決定に関する文書		
3 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	5年	廃棄
		イ 切手受払に関する文書		
I 市の計画等に関する公文書				
1 市政若し	(1) 計画等の	ア 立案の基礎文書	計画期間終	移管（軽易な

## (案)

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	立案の検討	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	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	ものを除く。)
	(2) 他の行政機関・実施機関との協議	協議文書		
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書		
	(4) 計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書		
J 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	(1) 事業の実施	事業の実施に関する文書	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
	(2) 事業の報告	事業の実施報告文書		
K 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	(1) 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	30年	以下について移管（建造物に係る駐車場、外部倉庫その他の附属物は、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		
		ウ 大規模事業の事前評価に関する文書		
		エ 立案の検討に関する調査研究文書		
		オ 計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書		
	(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書		
2 公共事業	(1) 実施案の	ア 立案の契機となった事項に関する文書	30年	以下について



## (案)

の施工及び その経緯	検討	イ 立案の検討に関する調査研究文書		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
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書		
	(2) 他の行政機関・実施機関との協議	協議文書		
	(3) 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		
	(4) 入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書		
	(5) 事業の実施	ア 事業の実施に係る協議に関する文書		
		イ 事業内容に関する文書		
(6) 履行の確認	履行に関する文書			
L 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	(1) 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	5年	移管  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
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書		
	(3) 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		
M 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	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	10年	移管

(案)

(他の項に該当するものを除く。)				
N 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	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。）
O 消防長等に関する公文書				
1 消防長、次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	5年	以下について移管 ・ 消防長の職の事務引継書
2 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	3年	廃棄
3 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	1年	
P 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	(1) 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	30年	移管（軽易なものを除く。）
		イ 交渉に関する文書		
		ウ 議案決裁文書		
		エ 議案審議文書		
		オ 買収の契約又は寄付に関する文書		

## (案)

		カ 登記に関する文書		
	(2) 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		
		イ 処分対象物件の評価に関する文書		
		ウ 議案決裁文書		
		エ 議案審議文書		
		オ 契約締結に関する文書		
		カ 登記に関する文書		
2 公有財産の管理に関する文書	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	30年	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 境界確定	申請, 立会に関する文書		移管
	(3) 目的外使用許可, 貸与	申請, 決定に関する文書	5年(不動産の貸与にあっては30年)	廃棄
	(4) 所管換え, 用途変更, 改築, 取壊し	決定に関する文書	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
Q 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	常用	移管
		イ 発送する文書の管理を行うための帳簿	3年	廃棄
		ウ 取得した文書の管理を行うための帳簿		
		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	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	常用	移管
3 危機管理に関する事項	(1) 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文書	5年	移管
	(2) 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

(案)

4 火災の調査	火災の調査	火災調査書類	30年	移管
5 出動に関する事項	災害対応	出動報告書類	5年	廃棄
6 消防現勢に関する事項	沿革の記録及び調査・統計に関する業務	消防年報	3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(1)～(5)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。

### (1) 市町村合併に関する文書

#### (2) 旧市町村における重要な文書

(例) 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)

#### (3) 市における行政等の新たな仕組みの構築

(例) 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

#### (4) 災害及び事故事件への対処

(例) 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

(案)

- オ 新型コロナウイルス感染症に関するもの
- カ 激甚災害指定を受けた災害に関するもの

### 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、「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(1)～(4)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、又は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

- (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。
- (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) 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(1)～(5)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。
- (4) この表に記載のない事項で高知市公文書管理規程別表に記載のある事項については、同表の例による。