

○高知市公平委員会処務規程

昭和26年12月3日
公平委員会規程第1号

(この規程の目的)

第1条 この規程は、公平委員会の事務を処理するため、必要な事項を定めることを目的とする。

(事務局)

第2条 公平委員会の事務を処理するため、公平委員会に事務局を置く。

(組織)

第3条 事務局に事務職員を置く。

2 前項に規定する職員の職名は、事務局長、幹事及びその他の職員とする。

3 第1項に規定する職員の定数は、高知市職員定数条例（昭和24年条例第44号）の定めるところによる。

(職員の基本的任務)

第4条 事務局長及び幹事は、委員長の命を受け、事務局に関する事務を掌理する。

2 前項に規定する職員以外の職員は、上司の命を受けて事務に従事する。

3 事務局長に事故があるとき又は欠けたときは、幹事がその職務を代理する。

(専決事項)

第5条 事務局長は、次の事項を専決する。ただし、重要又は異例であると認める事項については、この限りでない。

(1) 公印の管守に関すること。

(2) 職員の出張に関すること。

(3) 職員の欠勤、休暇に関すること。

(4) 職員の時間外及び休日勤務命令に関すること。

(5) 軽易な文書の往復に関すること。

(6) 前渡金に関すること。

(7) 高知市委員会等に対する事務委任規則（昭和48年規則第24号）第6条の規定に基づき、委任を受けた事務に関すること。

(8) 行政情報の公開の決定に関すること。（高知市行政情報公開・個人情報保護審査会の答申を受けて決定する場合を除く。）

(9) 個人情報の開示及び訂正の決定に関すること。（高知市行政情報公開・個人情報保護審査会の答申を受けて決定する場合を除く。）

(10) その他軽易な事務処理に関すること。

(文書)

第6条 公平委員会における公文書の管理に関し必要な事項については、次に掲げるものを除き、高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号。以下「規程」という。)の例による。

(1) 公平委員会に総括文書管理者を置き、総括文書管理者は、事務局長とする

- (2) 公平委員会に文書管理者を置き、幹事の職にある者をもって充てる。
- (3) 規程第10条、第43条及び第49条に規定する別表は、別表1のとおりとする。

(公印)

第7条 委員会、委員長及び事務局長の公印は、別表2のとおりとする。

(行政情報の公開)

第8条 公平委員会が保有する行政情報に係る高知市行政情報公開条例（平成12年条例第68号）の施行については、高知市行政情報公開条例施行規則（昭和62年規則第68号）の例による。

(個人情報の保護)

第9条 公平委員会が保有する個人情報に係る高知市個人情報保護法施行条例（令和5年条例第3号）の施行については、高知市個人情報保護法施行細則（令和5年規則第19号）の例による。この場合において、同規則第3条第1項中「市長」とあるのは「公平委員会委員長」と、同条第2項中「中澤副市長」とあるのは「事務局長」と、同条第3項中「総務部長」とあるのは「幹事」と、同条第4項中「課等の長の職にある者」とあるのは「事務局長」とする。

(公文例等)

第10条 公文書の作成に用いる文の用字、用語、形式等については、高知市公文規程（昭和62年庁達第13号）の例による。

附 則

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和39年3月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、公布の日から施行する。

附 則（昭和41年4月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、昭和41年4月1日から施行する。

附 則（昭和44年5月15日公平委員会規程第1号）

この規程は、昭和44年5月15日から施行する。

附 則（昭和48年4月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、昭和48年4月1日から施行する。

附 則（昭和48年7月15日公平委員会規程第2号）

この規程は、昭和48年7月15日から施行する。

附 則（昭和54年9月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、昭和54年9月1日から施行する。

附 則（昭和56年4月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、昭和56年4月1日から施行する。

附 則（昭和57年5月15日公平委員会規程第1号）

この規程は、昭和57年5月15日から施行する。

附 則（昭和62年9月15日公平委員会規程第1号）

この規程は、昭和62年10月1日から施行する。

附 則（平成元年3月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、平成元年3月1日から施行し、平成元年1月8日から適用する。

附 則（平成5年10月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、平成5年10月1日から施行する。

附 則（平成5年10月1日公平委員会規程第2号）

この規程は、平成5年10月1日から施行する。

附 則（平成7年4月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、平成7年4月1日から施行する。

附 則（平成10年4月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月29日公平委員会規程第1号）

この規程は、平成13年3月29日から施行する。

附 則（平成13年8月1日公平委員会規程第2号）

この規程は、平成13年8月1日から施行し、平成13年7月1日から適用する。

附 則（平成19年5月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、平成19年5月1日から施行し、平成18年10月1日から適用する。

附 則（平成20年11月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、平成20年11月1日から施行し、改正後の高知市公平委員会処務規程の規定は、平成19年10月1日から適用する。

附 則（平成27年10月9日公平委員会規程第1号）

この規程は、平成27年10月9日から施行し、この規程による改正後の高知市公平委員会処務規程の規定は、平成27年10月5日から適用する。

附 則（平成28年4月21日公平委員会規程第1号）

この規程は、平成28年4月21日から施行し、この規程による改正後の高知市公平委員会処務規程の規定は、平成28年4月1日から適用する。

附 則（令和2年4月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和5年4月1日公平委員会規程第1号）

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則（令和 年 月 日公平委員会規程第1号）

この規程は、令和 年 月 日から施行する。

別表1 公文書の保存期間及び保存期間満了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、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	(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	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) 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) 議案の作成に関する資料の決定	議案の作成に関する資料の決裁文書		
(6) 市長への資料の送付	議案の作成に関する資料の送付に係る決裁文書			
(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	(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		

改廃及びその経緯		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書		
	(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(告示するものに限る。)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			

	(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 (告示するものを除く。)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 他の実施機関との事務の委任又は補助執行に関する事項	(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
	(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) 市長への資料の送付	議案等の作成に関する資料の送付に係る決裁文書		
2 市議会等に関する事項	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	5年	廃棄
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の検討	(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		
行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	(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	ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	10年	移管(軽易なものを除く。)
		エ 案の決定過程に関する文書		
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	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	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		
		(3) 審議会における審議		
		(4) 処分の決定		
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)	通知, 申請, 届出, 報告, 進達等に関する業務	相談・協議に関する文書	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
		通知, 申請, 届出, 報告, 進達等に関する文書		

除く。)				
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 ・ 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
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(附属機関及び懇話会等における検討等を含む)及びその経緯	(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度の4月1日から起算して10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) 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れた文書		
		イ 附属機関及び懇話会等の文書		
	(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	訴訟が終結する日の属する年度の	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を
	(2) 応訴の方	応訴の方針決定に関する文書		

	針等		翌年度の4月1日から起算して30年	与えたもの
	(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
	(2) 議案の作成に関する資料の決定	議案の作成に関する資料の決裁文書		
	(3) 市長への資料の送付	議案の作成に関する資料の送付に係る決裁文書		
	(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 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		
2 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		
3 会計年度任用職員の雇用に関する	(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	会計年度任用職員の任用及び免職に関する		

事項	任用職員の 任免	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		
4 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		
5 職員の 人事評価 及び人事 異動に関 する事項	(1) 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	30年	移管
	(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	
6 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	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	10年	
7 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)	
8 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	20年	移管

H 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	(1) 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（市長部局の財政担当課所管のもの）、予算査定資料、配当の決定に関する文書（市長部局の財政担当課所管のもの）	5年	廃棄
	(2) 議案の作成に関する資料の決定	議案の作成に関する資料の決裁文書		
	(3) 市長への資料の送付	議案の作成に関する資料の送付に係る決裁文書		
	(4) 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		
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	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		
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	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		
4 金銭の出納に関する	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		

する事項				
I 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	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書	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		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書		
	(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 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
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書		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
	(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		移管（軽易なものを除く。）
L 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	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

する事項 (他の項 に該当す るものを 除く。)				
M 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。)
N 市長等に関する公文書				
1 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
2 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	
O 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	30年	移管
		国庫補助金に関する業務	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		
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 買収の契約又は寄付に関する文書		
		エ 登記に関する文書		
	(2) 公有財産	ア 処分の契機となった文書		

	の処分に関する決定とその他の経緯	イ 処分対象物件の評価に関する文書 ウ 契約締結に関する文書 エ 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	5年（不動産の貸与にあっては30年）	移管
	(3) 目的外使用許可，貸与	申請，決定に関する文書		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 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（他の項に該当するものを除く。）	(1) 請願，陳情に至るまでの受付文書，要望等の受付文書	受付内容に関する文書	5年	以下について移管 ・ 議会上程案件のもの
	(2) 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		
R 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	(1) 沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	10年	移管（軽易なものを除く。）
	(2) 記念行事，催事	記念行事，催事の開催に関する文書		移管
S 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	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	20年	移管
4	公平委員会の会議に関する事項	(1) 会議の開催	通知	20年	廃棄
		(2) 会議の結果	会議資料		移管
5	全国公平委員会連合会に関する事項	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	10年	以下について移管 ・ 後の行政判断の根拠となるもの
6	高知市職員団体登録に関する事項	通知, 申請, 届出等に関する業務, 職員団体等に対する法人格の付与に関する業務	通知, 申請, 届出等に関する文書	常用	移管
				20年	
7	高知市職員の勤務条件に関する措置要求に関する事項	措置要求の審査, 判定等に関する業務	措置要求, 判定等に関する文書	判定その他の処分がされ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
8	高知市職員の不利益処分についての審査請求に関する事項	審査請求の審査, 判定等に関する業務	審査請求, 判定等に関する文書	判定その他の処分がされ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
9	高知市職員からの苦情相談に関する事項	職員からの苦情相談に関する業務	苦情相談に関する業務	5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

10 高知市立学校の学校医、学校歯科医及び学校薬剤師の公務災害補償の審査請求に関する事項	審査請求の審査、裁定等に関する業務	審査請求、裁定等に関する文書	裁定その他の処分がされ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
11 再就職者による依頼等の届出に関する事項	再就職者による依頼等の届出に関する業務	届出等に関する文書	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

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 本表の「具体例」欄は、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）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。
- 3 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。
- 4 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、その教訓が将来にい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
- 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

5 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。

6 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。

7 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。

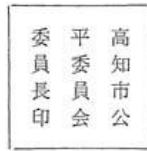
8 注意事項

- (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。

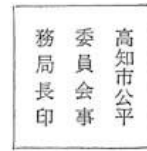
別表2



方30ミリメートル
字体 古字体
木印



方24ミリメートル
字体 古字体
木印



方24ミリメートル
字体 てん書
木印

別記様式

受付印

