

## 高知市選挙管理委員会告示第 号

高知市選挙管理委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和6年 月 日

高知市選挙管理委員会委員長 稲田良吉

## 高知市選挙管理委員会公文書管理規程

## 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
  - 第2章 管理体制（第3条―第6条）
  - 第3章 作成
    - 第1節 通則（第7条―第11条）
    - 第2節 起案（第12条・第13条）
    - 第3節 施行（第14条―第16条）
  - 第4章 整理（第17条―第19条）
  - 第5章 保存（第20条）
  - 第6章 公文書ファイル管理簿（第21条）
  - 第7章 移管又は廃棄（第22条）
  - 第8章 点検及び管理状況の報告（第23条）
  - 第9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、高知市選挙管理委員会（以下「委員会」という。）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 委員会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、当該委員会の職員が組織的に用いるものとして、当該委員会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。
- (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

(案)

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。
- (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。）を受けるときの回議（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ときの回議（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。

## 第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 委員会に総括文書管理者を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長とする。
- 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 委員会に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、事務局の次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 委員会に文書管理担当者を置き、文書管理者が当該事務局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。

（職員の責務）

第6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文書管理者の指示に従い、公文書を適

(案)

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7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、委員会における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、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8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、委員会内部の打合せ、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9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 委員会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10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11条 文書には、次の各号により記号及び番号を付する。

(1) 条例、規則には、暦年による番号を総務部文書法制課において付し、委員会の告示には、暦年による番号を事務局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務部財政課において付する

## (案)

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、事務局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部署名を表す4以内の文字から成る記号及び登録番号を付する。

### 第2節 起案

(起案の要領)

第12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13条 起案文書（高知市公文書管理規程(令和6年庁達第 号。以下「高知市公文書管理規程」という。）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、高知市選挙管理委員会規程（平成14年選挙管理会告示第15号）、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。

(1) 委員長決裁 甲

(2) 事務局長決裁 丙

(3) 次長決裁 戊

### 第3節 施行

(公印及び契印)

第14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2条から第5条まで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文書管理者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、高知市選挙管理委員会規程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15条 文書の発信者名は、委員会、委員長又は事務局長名とする。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。

(発送手続)

第16条 文書（電磁的記録を除く。）及び物品の発送は総務部総務課で行う。ただし、事務連絡上支障のあるとき又は別に予算措置が講ぜられた場合で特に必要があると認めるときは、事務局で行うものとする。

2 前項の規定による発送の手続については、次長が別に定める。

## 第4章 整理

(職員の整理義務)

第17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。

(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

(案)

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18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) 6年
- (5) 5年
- (6) 4年
- (7) 3年
- (8) 1年
- (9) 1年未満
- (10) 常用

(保存期間の設定等)

第19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17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17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17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17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) 委員会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17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17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

(案)

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17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17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随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

（執務室及び共用書庫における保存）

第20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。

## 第6章 公文書ファイル管理簿

第21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。

## 第7章 移管又は廃棄

（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。

(案)

## 第8章 点検及び管理状況の報告

(点検及び管理状況の報告)

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。

## 第9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、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、高知市公文書管理規程（同規程第4条、第7条、第24条、第33条第3項及び第53条第2項の規定を除く）の規定の例による。この場合において、同規程第18条第1項中「各課宛てのものは各課が收受印（様式第3号）を押印」とあるのは「委員会宛てのものは事務局が收受印（様式第1号）を押印」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 委員会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、委員会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、規則等の例規に関する公文書				
1 条例、規則、規程及び告示を行う要綱の制定又は改廃	条例、規則、規程及び告示を行う要綱の制定又は改廃	条例、規則、規程及び告示を行う要綱の制定又は改廃に関する文書	20年	移管
2 告示を行わない要綱の制定又は改廃	告示を行わない要綱の制定又は改廃	告示を行わない要綱の制定又は改廃に関する文書	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
3 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。）	告示、公告、公表、公示送達その他公示	告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する文書	10年	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの
			5年	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの
B 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 市議会等に関する事項	市議会関係資料	市議会に関する文書	5年	廃棄
C 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	許可、認可、承認、取消し等の行政処分の審査基準、処分基	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	10年	移管



## (案)

準, 行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	政指導指針及び標準処理期間	理期間に関する文書		
2 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護	情報公開及び個人情報保護に関する文書	5年	廃棄
D 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>
E 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	不服申立	不服申立に関する文書	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30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を与えたもの</li> </ul>
2 争訟	争訟	争訟に関する文書	争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 <ul style="list-style-type: none"> <li>例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの</li> </ul>
3 示談	示談	示談に関する文書	示談が成立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 <ul style="list-style-type: none"> <li>例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの</li> </ul>
F 職員の人事等に関する公文書				
1 職員の人事に関する事項	(1) 職員の記録	職員の記録に関する文書	30年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> <li>発令原議書</li> </ul>
	(2) 出張	出張に関する文書	3年	廃棄
	(3) 事務補助員等雇用	事務補助員等雇用に関する文書	5年	廃棄
G 予算, 決算及び収支等財政状況に関する公文書				

## (案)

1 予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項	(1) 予算の編成	予算の編成に関する文書	1年	廃棄
	(2) 予算の執行	予算の執行に関する文書	1年	廃棄
			5年	廃棄
			10年	廃棄
	(3) 決算	決算に関する文書	1年	廃棄
5年			廃棄	
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。)	協定書、覚書の締結	協定書、覚書の締結に関する文書	5年	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの
H 選挙に関する公文書				
1 選挙人名簿に関する事項	(1) 選挙人名簿の管理	選挙人名簿に関する文書	常用	—
			5年	廃棄
			3年	廃棄
			1年	廃棄
			1年未満	廃棄
	(2) 失権者管理	失権者に関する文書	常用	—
			1年	廃棄
(3) 選挙人名簿登録証明の交付	選挙人名簿登録証明の交付に関する文書	3年	廃棄	
2 選挙時の事業実施に関する事項	(1) 選挙時の事務	選挙時の事務に関する文書	5年	廃棄
	(2) 他市町村不在者投票	他市町村が管轄する不在者投票に関する文書	10年	廃棄
	(3) 郵便投票証明書の交付	郵便投票証明書の交付に関する文書	10年	廃棄
	(4) 個人演説会場の管理	個人演説会場の管理に関する文書	10年	廃棄
	(5) 事務マニュアル	事務マニュアルに関する文書	10年	廃棄
	(6) 統計	統計情報に関する文書	10年	移管
			10年	廃棄
	(7) 選挙制度	選挙制度（投票区変更、区割）に関する文書	30年	移管
(8) 投票区域・投票所の位置図面の管理	投票区域・投票所の位置図面に関する文書	10年	廃棄	

## (案)

3	参議院議員選挙に関する事項	選挙の執行	選挙の執行に関する文書	6年	廃棄
4	衆議院議員選挙に関する事項	選挙の執行	選挙の執行に関する文書	4年	廃棄
5	最高裁判所裁判官国民審査に関する事項	国民審査の執行	国民審査の執行に関する文書	10年	廃棄
6	県知事選挙に関する事項	選挙の執行	選挙の執行に関する文書	4年	廃棄
7	県議会議員選挙に関する事項	選挙の執行	選挙の執行に関する文書	4年	廃棄
8	市長選挙に関する事項	選挙の執行	選挙の執行に関する文書	4年	廃棄
				3年	廃棄
9	市議会議員選挙に関する事項	選挙の執行	選挙の執行に関する文書	4年	廃棄
				3年	廃棄
10	常時啓発に関する事項	常時（選挙時以外）啓発	常時啓発に関する文書	5年	廃棄
11	政治活動に関する事項	(1) 届出団体	届出に関する文書	5年	廃棄
		(2) 証票の交付	証票の交付に関する文書	5年	廃棄
12	議員等の欠員に関する事項	議員等の欠員通知	議員等の欠員通知に関する文書	5年	廃棄
I その他業務に関する公文書					
1	直接請求に関する事項	直接請求	直接請求に関する文書	10年	移管
2	検察審査会に関する事項	検察審査会	検察審査会に関する文書	1年	廃棄
3	裁判員に関する事項	裁判員	裁判員に関する文書	1年	廃棄
J 関係団体に関する公文書					
1	関係団体に関する事項	関係団体	関係団体に関する文書	5年	廃棄
K 選挙管理委員会の組織等に関する事項					
1	選挙管理委員会の会議に関する事項	会議の開催	ア 委員会議案書	30年	移管
			イ 会議録		
			ウ 委員会運営	5年	廃棄
2	委員長、委員の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	10年	廃棄
3	委員長、委員及び補充員に関する事項	委員長、委員及び補充員	委員長、委員及び補充員に関する文書	30年	移管
				10年	廃棄

## (案)

する事項				
L 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	公有財産の取得及び処分	公有財産の取得及び処分に関する文書	30年	移管 (軽易なものを除く。)
			5年	廃止
2 公有財産の管理に関する文書	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。)
			10年	廃棄
			5年	廃棄
			3年	廃棄
M 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 発送する文書及び取得した文書の管理を行うための台帳及び庁内通知文書	1年	廃棄
		ウ 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	公印の管理に関する文書	常用	移管
			3年	廃棄
3 物品の管理に関する事項	物品の管理	物品の管理に関する文書	物品を廃棄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	廃棄
4 情報システムに関する事項	(1) 情報システム	情報システムに関する文書	10年	廃棄
	(2) ホームページ	ホームページに関する文書	5年	廃棄
5 その他事務に関する事項	その他事務	その他事務に関する文書	1年	廃棄
			3年	廃棄
			5年	廃棄
			10年	廃棄

(案)

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

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。

(案)

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。

(案)

様式第1号

受 付 印



直径32ミリメートル