

高知市農業委員会規程第 号

高知市農業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

高知市農業委員会会長 大野 哲

高知市農業委員会公文書管理規程

(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、農業委員会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。

(総括文書管理者)

第2条 農業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3条 農業委員会に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、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4条 農業委員会に、文書管理担当者を置き、文書管理者が農業委員会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。

(起案)

第5条 起案文書（高知市公文書管理規程（令和6年庁達第 号）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同規程第2条第4号の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、高知市農業委員会の事務局に関する規程（昭和48年農業委員会規程第2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反することのないよう注意しなければならない。

- (1) 会長決裁 甲
- (2) 事務局長決裁 丙
- (3) 次長決裁 戊

(案)

2 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。

（適切・効率的な文書作成）

第6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 農業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，打合せ等に参加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。

（高知市公文書管理規程の準用）

第6条 この規程に定めるもののほか，農業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。ただし，同規程第10条，第43条及び第49条中「別表」とあるのは「高知市農業委員会公文書管理規程別表及び別表」と読み替えるものとする。

附 則

この規程は，令和6年4月1日から施行する。

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	(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		

(案)

及びその経緯		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) 議案の決定	議案決裁文書		
	(5) 議会審議	議会審議文書		
	(6) 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		
	(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) 他の行政機関・実施機関との協	協議文書		

(案)

	議			
	(3) 規程等の決定及び公表	決裁文書, 公表文書		
	(4) 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) 他の行政機関・実施機関との協議	協議文書		
	(3) 要綱等の決定及び公表	決裁文書, 公表文書		
	(4) 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) 他の行政機関・実施機関との協議	協議文書		
	(3) 要綱等の決定及び公表	決裁文書, 公表文書		
	(4) 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	(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		

(案)

(他の項に該当するものを除く。)				
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 組織又は委員定員に関する経緯	(1) 組織編成及び委員定数検討	組織編成及び委員定数の検討に関する文書	10年	移管
	(2) 組織編成及び委員定数の決定	組織編成及び委員定数の決定に関する文書		
	(3) 組織編成及び委員定数の公表	組織編成及び委員定数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) 議案等の決定	議案等の決裁文書		
2 総会に関する事項	(1) 会議の開催	会議の開催に関する文書	5年	廃棄
	(2) 会議関係資料	議案書		
	(3) 議事録	議事録	20年	移管
3 運営委員	(1) 会議の開催	会議の開催に関する文書	5年	廃棄

(案)

会及び各種 会議	催			
	(2) 会議関係 資料	配布資料		
	(3) 会議録	会議録		
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	5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	(1) 行政情報	ア 行政情報公開請求等に関する文	5年	廃棄

(案)

及び個人情報保護に関する事項	公開請求に対する決定及びその経緯	書 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 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) 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	判決又は和解に関する文書		

(案)

	受領			
F 職員の人事等に関する公文書				
1 職員の任免に関する事項	職員の任免	任免の協議に関する文書	30年	以下について移管 ・ 発令原議書
2 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雇用及び解職に関する文書		
	(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		
3 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		
4 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)	
G 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	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		

(案)

(他の項に該当するものを除く。)		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 金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	金銭の出納に関する証拠書類	5年	廃棄
H 市の計画等に関する公文書				
1 農業委員会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			
I 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		
J 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	10年	移管
K 調査、統計及び研究に関する公文書				
1 原簿、台帳、図面及	原簿、台帳、図面及び調	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

(案)

び調査・統計に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	査・統計に関する業務			<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。）
L 事務局長等に関する公文書				
1 事務局長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	移管
2 次長，管理主幹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	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 農地利用最適化推進委員の委嘱に関する事項	(1) 候補者の募集	募集に関する文書	30年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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) 選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書		
	(3) 委員の委嘱の決定	委嘱に関する文書		

(案)

	(4) 委員の解 嘱等の決定	解職等に関する文書	30年	廃棄
--	-------------------	-----------	-----	----

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。