

高知市庁達第 号

高知市固定資産評価審査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

高知市固定資産評価審査委員会委員長 窪 田 有 孝

高知市固定資産評価審査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、固定資産評価審査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 固定資産評価審査委員会に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、主任書記（2人以上の場合は、主任書記のうち委員長の指名するもの）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 固定資産評価審査委員会に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局の職員のうち総括文書管理者が指名するものとする。

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

(準用)

第4条 この規程に定めるもののほか、固定資産評価審査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(令和6年庁達第 号)の例による。ただし、同規程第10条、第43条及び第49条に規定する別表は、別表のとおりとする。

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。

附則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(案)

別表 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 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) 他の行政機関・実施機関との協議	協議文書		
	(3) 規則等の決定及び公布	決裁文書，公布文書		
(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			
2 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・実施機関との協議	協議文書		
(3) 規程等	決裁文書，公表文書			

(案)

	の決定及び公表			
	(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		
3 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			
4 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			
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		

## (案)

	(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 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	移管(取下げ及び却下された案件に関する文書を除く。)
	(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			
E 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		

## 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

(案)

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。

## 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。

(案)

## 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。