

高知市公平委員会処務規程新旧対照表

旧	新
<p>(文書)</p> <p>第6条 <u>文書の収発及び保存等の取扱いについては、次の各号により処理しなければならない。</u></p> <p>(1) <u>一般文書は、開封してその余白に受付印(別記様式)を押印し、高知市文書管理規程(昭和62年庁達第12号)第2条第4号に規定する文書管理システム等により件名、登録番号、保存年限等の必要事項を記載の上、処理に必要な指示を得るため閲覧に供すること。</u></p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(2) <u>親展文書又は電報等については、速やかに名宛人に配布した後、必要あるものについては、前号の例により処理すること。</u></p> <p>(3) <u>現金、金券等が同封されているときは、同封文書の余白又は封皮にその種類及び数量を記入し、第1号の例により、特に受渡しを明確にすること。</u></p> <p>(4) <u>機密に属する文書は、その機密が漏れないよう特に慎重に取り扱</u></p>	<p>(文書)</p> <p>第6条 <u>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。</u></p> <p>(削除)</p> <p>(1) <u>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。</u></p> <p>(2) <u>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</u></p> <p>(3) <u>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。</u></p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p>

旧	新
<p>うこと。</p> <p>(5) <u>発送を要する文書は、起案紙により番号の上に年度に相当する数字と「高公平」、重要文書については「重高公平」の記号を冠すること。</u></p> <p>(6) <u>小包の収発については、第1号及び前号の例により処理すること。</u></p> <p>(7) <u>文書の保存年限は、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めるものとする。</u></p> <p>(8) <u>文書の保存期間は、別表1のとおりとし、文書の保存期間の起算日は、当該文書の完結した日の属する会計年度の翌年度の初めから起算する。</u></p> <p>(9) <u>保存期間を経過した文書は、委員長の決裁を経て廃棄する。ただし、委員長が必要と認めるものについては、この期間を伸縮することができる。</u></p>	<p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p> <p>(削除)</p>
<p>(公文例等)</p> <p>第10条 <u>文書の管理については、この規程に定めるもののほか、高知市文書管理規程の例による。</u></p> <p>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。</p> <p>別表1</p>	<p>(公文例等)</p> <p>第10条 <u>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。</u></p> <p>(削除)</p> <p>別表1 <u>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</u></p>

旧						新																																																																																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>書目</th> <th colspan="5">保存期間</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>不服申立関係</td> <td>永久</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>措置要求関係</td> <td>永久</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員団体登録関係</td> <td>永久</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>職員団体等法人格付与関係</td> <td>永久</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>公印関係</td> <td>永久</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>規則、規程等関係</td> <td>永久</td> <td></td> <td>5年</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>人事関係</td> <td>永久</td> <td></td> <td>5年</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>議事録</td> <td></td> <td>10年</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>全公平連関係</td> <td></td> <td>10年</td> <td>5年</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>経理関係</td> <td></td> <td>10年</td> <td>5年</td> <td>3年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>庶務関係</td> <td></td> <td>10年</td> <td>5年</td> <td>3年</td> <td></td> </tr> <tr> <td>各種資料関係</td> <td></td> <td>10年</td> <td>5年</td> <td>3年</td> <td>1年</td> </tr> </tbody> </table>						書目	保存期間					不服申立関係	永久					措置要求関係	永久					職員団体登録関係	永久					職員団体等法人格付与関係	永久					公印関係	永久					規則、規程等関係	永久		5年			人事関係	永久		5年			議事録		10年				全公平連関係		10年	5年			経理関係		10年	5年	3年		庶務関係		10年	5年	3年		各種資料関係		10年	5年	3年	1年	<p>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</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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 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 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 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 <p>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。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>事項</th> <th>業務の区分</th> <th>文書の類型</th> <th>具体例</th> <th>保存期間</th> <th>保存期間満了時の措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">A 条例、規則、庁達等の例規に関する公文書</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">1 条例の制定又は改廃及び</td> <td rowspan="2">(1) 立案の検討</td> <td>ア 立案の基礎文書</td> <td>・ 立案の契機となった事項に関する文書</td> <td rowspan="2">20年</td> <td rowspan="2">移管</td> </tr> <tr> <td>イ 立案の検討に関する</td> <td>・ 他自治体の先進事例調査 ・ 関係団体、</td> </tr> </tbody> </table>						事項	業務の区分	文書の類型	具体例	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	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機となった事項に関する文書	20年	移管	イ 立案の検討に関する	・ 他自治体の先進事例調査 ・ 関係団体、
書目	保存期間																																																																																																												
不服申立関係	永久																																																																																																												
措置要求関係	永久																																																																																																												
職員団体登録関係	永久																																																																																																												
職員団体等法人格付与関係	永久																																																																																																												
公印関係	永久																																																																																																												
規則、規程等関係	永久		5年																																																																																																										
人事関係	永久		5年																																																																																																										
議事録		10年																																																																																																											
全公平連関係		10年	5年																																																																																																										
経理関係		10年	5年	3年																																																																																																									
庶務関係		10年	5年	3年																																																																																																									
各種資料関係		10年	5年	3年	1年																																																																																																								
事項	業務の区分	文書の類型	具体例	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	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機となった事項に関する文書	20年	移管																																																																																																								
		イ 立案の検討に関する	・ 他自治体の先進事例調査 ・ 関係団体、																																																																																																										

旧	新					
	その 経緯		る調査 研究文 書	関係者のヒア リング		
			ウ 立案 の検討 に關す る附属 機関及 び懇話 会等文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録, 配 布資料 ・ 答申, 報 告, 提言 		
		(2) 条 例案 の審 査	規則案の 審査の過 程が記録 された文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案による 法令審査記録 ・ 規則案 ・ 新旧対照表 ・ その他関連 資料 		
		(3) 他 の行 政機 関・ 実施 機関 との 協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他の行政機 関・実施機関 との協議案 ・ 他の行政機 関・実施機関 からの質問, 意見 ・ 質問等に対 する回答 		
(4) パ ブリ ック	パブリッ クコメン ト手続文	<ul style="list-style-type: none"> ・ パブリック コメントの募 集, 実施結果 				

旧	新					
		コメント 手続	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		<ul style="list-style-type: none"> 議案の作成に関する資料の決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） 		
	(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		<ul style="list-style-type: none"> 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		<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 運用解釈 運用手引 		
	2 規則の制定又は改廃及び	(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機となった事項に関する文書 	20年	移管
		イ 立案の検討に関する		<ul style="list-style-type: none"> 他自治体の先進事例調査 関係団体、 		

旧	新					
	その 経緯		る調査 研究文 書	関係者のヒア リング		
			ウ 立案 の検討 に關す る附属 機関及 び懇話 会等文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録, 配 布資料 ・ 答申, 報 告, 提言 		
		(2) 規 則案の審 査	規則案の 審査の過 程が記録 された文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案による 法令審査記録 ・ 規則案 ・ 新旧対照表 ・ その他関連 資料 		
		(3) 他 の行政機 関・実施 機関との 協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他の行政機 関・実施機関 との協議案 ・ 他の行政機 関・実施機関 からの質問, 意見 ・ 質問等に対 する回答 		
(4) 規 則等 の決	決裁文 書, 公布 文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 (理由, 新旧 対照表等を含 				

旧	新				
		定及び公布		む) ・ 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		<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解説 ・ 運用解釈 ・ 運用手引 	
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 立案の契機となった事項に関する文書 	20年	移管
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他自治体の先進事例調査 ・ 関係団体、関係者のヒアリング 		
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録，配布資料 ・ 答申，報告，提言 		
	(2) 規程案の審	規程案の審査の過程が記録	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案による法令審査記録 ・ 規程案 		

旧	新				
		査 された文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 新旧対照表 ・ その他関連資料 		
	(3) 他 の行政機 関・実 施機関 との協 議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他の行政機 関・実施機 関との協議案 ・ 他の行政機 関・実施機 関からの質 問、意見 ・ 質問等に 対する回 答 		
	(4) 規 程等 の決 定及 び公 表	決裁文 書、公 表文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 (理由、新 旧対照表 等を含む) ・ 公表文書 		
	(5) 解 釈又 は運 用基 準の 策定	解釈又 は運 用基 準の 策定 の文 書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 逐条解 説 ・ 運用解 釈 ・ 運用手 引 		
4 要 綱 (告 示す るも	(1) 立 案の 検討	ア 立案 の基 礎文 書 イ 立案 の検 討	<ul style="list-style-type: none"> ・ 立案の契 機とな った事 項に 関する 文書 ・ 他自治 体の先 進事例 調査 	20年	移管

旧	新			
<p>の 限 る。 の の 制定 又は 改廃 及び その 経緯</p>		<p>に 関 す る 調 査 研 究 文 書</p>	<ul style="list-style-type: none"> 関係団体、関係者のヒアリング 	
	<p>ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 会議録、配布資料 答申、報告、提言 	
	<p>(2) 要綱案の審査</p>	<p>要綱案の審査の過程が記録された文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> 起案による法令審査記録 要綱案 新旧対照表 その他関連資料 	
	<p>(3) 他の行政機関・実施機関との協議</p>	<p>協議文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> 他の行政機関・実施機関との協議案 他の行政機関・実施機関からの質問、意見 質問等に対する回答 	
<p>(4) 要綱等</p>	<p>決裁文書、公表</p>	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書（理由、新旧 		

旧	新				
	の決定及び公表	文書	対照表等を含む) ・ 公表文書		
	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	(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	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
		(1) 立案の検討	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機となった事項に関する文書	
			イ 立案の検討に関する調査研究文書	・ 他自治体の先進事例調査 ・ 関係団体、関係者のヒアリング	
			ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録、配布資料 ・ 答申、報告、提言	
		(2) 要綱案	要綱案の審査の過程	・ 起案による法令審査記録	

旧	新				
		の審査	程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 要綱案 新旧対照表 その他関連資料 	
	(3) 他	の行政機関・実施機関との協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の行政機関・実施機関との協議案 他の行政機関・実施機関からの質問、意見 質問等に対する回答 	
	(4) 要	綱等の決定及び公表	決裁文書、公表文書	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書（理由、新旧対照表等を含む） 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	<ul style="list-style-type: none"> 逐条解説 運用解釈 運用手引 	
6 告示, 公告,	(1) 案	の検討	案の決定過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 契機となった事項に関する文書 協議文書 	5 年 以下について移管 ・ 市政に大きな影

旧	新				
	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。）	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書、告示等の写し	響を与えたもの
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	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	・ 事務委任又は補助執行に関する検討案	20年 移管

旧	新					
	執行に関する事項	(2) 他 の実 施機 関と の協 議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> 意見，質 問，課題提起 文書 意見，質 問，課題提起 に対する回答 文 		
		(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	<ul style="list-style-type: none"> 事務の委任 又は補助執行 決裁文書 		
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	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 会議録，配 布資料 答申，報 告，提言 	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	<ul style="list-style-type: none"> 他自治体， 民間企業の状 況調査 関係団体， 関係者とのヒ アリング 		

旧	新					
		(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 提案理由書 ・ 上程案件一覧 ・ 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 許認可, 認可, 承認, 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基準	(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	ア 立案の契機となった事項に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要望書 ・ 国等からの技術的助言 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他自治体の先進事例調査 ・ 関係団体, 関係者のヒアリング 			
		ウ 立案の検討に関する附属	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録, 配布資料 			

旧	新				
<p>準, 行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯</p>	<p>の設定の検討</p>	<p>機関及び懇話会等の文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 答申, 報告, 提言 		
	<p>(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</p>	<p>エ 案の決定過程に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査基準案, 処分基準案, 行政指導指針案, 標準処理期間案 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 	
<p>2 許可,</p>	<p>(1) 許可等</p>	<p>相談・協議に関する</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 相談記録 ・ 事前協議書 	<p>効力が消滅す</p>	<p>移管(定例的なもの及び</p>

旧	新				
認可, 承認, 取消し等の行政処分の決定及びその経緯	に関する文書				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。ただし、移管が適当と判断されるものについては、効力が発生する年度の翌年度の4月1日から起算して10年とすることができる。
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査に関する文書 審査結果の理由 		
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 処分の検討文書 会議録 		
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 (処分理由を含む) 通知書 		
軽易なものを除く。)					

旧	新					
	<p>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。)</p>	<p>通知, 申請, 届出, 報告, 進達等に関する業務</p>	<p>通知, 申請, 届出, 報告, 進達等に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届出書 ・ 報告書 ・ 進達 	<p>3 年</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 将来の行政判断の根拠となるもの
	<p>4 情報公開及び個人情報保護に</p>	<p>(1) 行政情報公開請求に対する決</p>	<p>ア 行政情報公開請求等に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政情報公開請求書 	<p>5 年</p>	<p>廃棄</p>
			<p>イ 行政</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政情報公 		

旧	新					
	<p>関する事項</p>	<p>定及びその経緯</p>	<p>情報の公開決定等に関する文書</p>	<p>開決定通知書，行政情報一部公開決定通知書，行政情報非公開決定通知書</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政情報公開決定等期間延長通知書 		
	<p>(2) 個人情報開示請求（訂</p>	<p>正請求，</p>	<p>ア 個人情報開示請求等に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報開示請求書 		
	<p>利用停止請求) に対する決定及びその経緯</p>	<p>イ 個人情報の開示決定に関する文書</p>		<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報開示決定通知書，保有個人情報一部開示決定通知書，保有個人情報不開示決定通知書 保有個人情報開示決定等期限延長通知書，保有個人情報開示決定等期限特例延 		

旧	新					
	長通知書					
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査結果 ・ 処理等の状況報告, 措置報告 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 不服申立書, 異議申立書 	裁決, 決定その他の処分がされる	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 例規又は市政方針に大き 	

旧	新				
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	(2) 要 件審 査	要件審査 に関する 文書	・ 調査票	日の属 する年 度の翌 年度の 4月1 日から 起算し て10年	な影響を 与えたも の
	(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	・ 弁明書、反 論書、意見書		
		イ 附属 機関及 び懇話 会等の 文書	・ 附属機関及 び懇話会等 の文書(諮 問、答申 、建議等)		
	(4) 取 下げ	取下げに 関する文 書	・ 取下書		
	(5) 裁 決等	裁決書又 は決定書	・ 裁決書、決 定書		
	(6) 通	関係者へ	・ 処分通知書		

旧	新					
	<p>2 応訴及びその経緯</p>	<p>知</p> <p>(1) 訴訟の提起</p> <p>(2) 応訴の方針等</p> <p>(3) 主張・立証</p> <p>(4) 判決等の受領</p>	<p>の通知書</p> <p>訴訟の提起に関する文書</p> <p>応訴の方針決定に関する文書</p> <p>訴訟における主張・立証に関する文書</p> <p>判決又は和解に関する文書</p>	<p>・ 訴状, 期日呼出状</p> <p>・ 応訴の決裁文書, 指示事項の記録</p> <p>・ 答弁書, 準備書面, 各種申立書, 口頭弁論, 証人等調書, 書証</p> <p>・ 判決書, 和解調書</p>	<p>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</p>	<p>以下について移管</p> <p>・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの</p>
	<p>3 訴訟の提起及びその経緯</p>	<p>(1) 提起の準備</p> <p>(2) 議案の作成に関する資料の決定</p>	<p>出訴の方針決定に関する文書</p> <p>議案の作成に関する資料の決裁文書</p>	<p>・ 出訴の決裁文書, 指示事項の記録</p> <p>・ 議案の作成に関する資料の決裁文書 (理由, 新旧対照表等を含む)</p>	<p>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</p>	<p>以下について移管</p> <p>・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの</p>

旧	新				
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 		
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訴状, 期日呼出状 		
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 答弁書, 準備書面, 各種申立書, 口頭弁論, 証人等調書, 書証 		
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 判決書, 和解調書 		
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	<ul style="list-style-type: none"> 設置規則 	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) 非常勤職員の選	選考の実施及び結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 選考結果 		

旧	新					
		考の 実施				
		(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	・ 任免状		
		(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	・ 勤務条件通 知書		
	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	・ 選考結果	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	・ 雇用伺 ・ 雇用通知書		
		(3) 臨 時職 員の	出勤、休 暇等に関 する文書	・ 年次休暇願		

旧	新					
		服務 (4) 臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 賃金台帳 		
	3 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	<ul style="list-style-type: none"> 選考結果 	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	<ul style="list-style-type: none"> 雇用伺 雇用通知書 			
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 年次休暇願 			
	(4) 会計年度任用	給与、報酬等の支払に関する	<ul style="list-style-type: none"> 賃金台帳 			

旧	新				
		用職 員の 給 与, 報 酬 等	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	・ 監 査 基 本 方 針	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	・ 意 見 書 ・ 聴 聞	
		(3) 分 限・ 懲 戒 の 決 定	分 限・ 懲 戒 の 決 定 に 関 する 文 書	・ 人 事 発 令 通 知 書 ・ 不 利 益 処 分 説 明 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	・ 人 事 評 価 に 関 する 主 な 改 正 点	30年 移 管
		(2) 人 事 評 価 の 決 定	人 事 評 価 の 実 施 に 関 する 文 書	・ 人 事 評 価 シ ー ト	5年 以 下 に つ い て 移 管 ・ 部 長 級 以 上 の 人

旧	新					
	及びその経緯				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	・ 人事発令	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	・ 給与改定, 決定, 支給に関する文書	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	・ 受給開始届, 受給停止届	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	・ 職務専念義務免除願	5年	廃棄
		(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	・ 年次休暇願 ・ 夏季休暇願		
		(3) 週休日	週休日及び代休に	・ 週休日の振替簿		

旧	新				
		の振替及び代休の指定の承認	関する文書	・ 代休指定簿	
	(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	・ 時間外勤務命令簿	
	(5) 旅行命令		旅行命令の申請及び承認に関する文書	・ 旅行命令票 ・ 自家用自動車出張承認申請書	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	・ 委員委嘱決裁	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	(1) 歳入, 歳	予算編成方針の決定とその	・ 予算編成方針 ・ 市長指示事	5年 廃棄

旧	新					
	<p>及び 執行 並び に決 算等 に関 する 事項</p>	<p>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 他の 予算 に関 する 経緯</p>	<p>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)</p>	<p>項 ・ 予算要求書</p>		
	<p>(2) 議 案の 作成 に関 する 資料 の決</p>	<p>議案の作 成に関す る資料の 決裁文書</p>	<p>・ 議案決裁文 書</p>			

旧		新			
		定			
		(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	・ 議案書	
		(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	・ 決算書、主要施策の実績報告書 ・ 市の債務に関する計算書（起債、借入、基金）	
2 契	契約の	ア 契約	・ 契約要件,	5 年	廃棄

旧	新					
	<p>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。)</p>	<p>締結</p>	<p>方法・内容の検討に関する文書</p>	<p>契約内容検討資料</p>		
			<p>イ 入札又は随意契約の実施に関する文書</p>	<p>・ 執行伺</p>		
			<p>ウ 契約の締結に関する文書</p>	<p>・ 決裁文書, 契約書</p>		
			<p>エ 履行の確認に関する文書</p>	<p>・ 業務完了届, 検査調書</p>		
	<p>3 協定等の締結及びその他の経緯 (他の項に</p>	<p>協定等の締結</p>	<p>ア 協定等の締結の契機となった文書</p>	<p>・ 交渉開始の契機</p>	<p>5年</p>	<p>以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの</p>
			<p>イ 協定内容の協議に関する</p>	<p>・ 協定内容の協議記録</p>		

旧		新				
	該当するものを除く。)		文書 ウ 協定の締結の決定に関する文書	・ 協定案, 決裁文書, 協定書		
	4 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 イ 切手受払に関する文書	・ 伝票 ・ 切手受払簿	5年	廃棄
	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	(1) 計画等の立案の検討	ア 立案の基礎文書 イ 立案の検討に関する調査	・ 立案の契機となった事項に関する文書 (要望書, 指示事項記録, 国からの技術的助言) ・ 事前整理票, 策定方針 ・ 他自治体の先進事例調査 ・ 関係団体, 関係者のヒア	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。)

旧	新			
改廃及びその経緯		研究文書	リング	
		ウ 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録, 配布資料 ・ 答申, 報告, 提言 	
	(2) 他の行政機関・実施機関との協議	協議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他の行政機関・実施機関との協議案 ・ 他の行政機関・実施機関からの質問, 意見 ・ 質問等に対する回答 	
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ パブリックコメントの募集, 実施結果 	
(4) 計画等の決定又	計画等の決定又は改廃に関する決裁	<ul style="list-style-type: none"> ・ 教育大綱に関する決裁文書 ・ 計画等の決 		

旧	新					
		は改 廃	文書	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 	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 <ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施報告 		
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表彰制度の検討文書 ・ 表彰制度の決定に関する決裁文書 	5年	移管 以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準、選考経緯（定例表彰を除
(2) 表彰の実施		表彰の授与に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 選考基準、選考案、通知書 ・ 表彰者名簿 			

旧	新				
					<p>く。)・表彰者名簿</p> <p>移管（軽易なものを除く。）</p>
		(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	<ul style="list-style-type: none"> 式典開催計画, 開催通知, 出席者名簿, 次第 	
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事項（他の項	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	<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 会議録, 配布資料 答申, 報告, 提言 	10年 移管

旧	新						
	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	<ul style="list-style-type: none"> 原簿 台帳 図面 調査に関する文書 	5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 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	事務引継書の決定	事務引継書	<ul style="list-style-type: none"> 課長、課長補佐等の事務引継書 	3年	廃棄		

旧	新					
	及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項					
	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	・ 係長等の事務引継書	1年	
○ 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	起債、補助金等及び貸付金に關す	市債及び市債償還に関する業務	・ 起債台帳 ・ その他関連資料	30年	移管
			国庫補助	・ 負担金関係	5年	以下につい

旧	新				
	貸付金に関する事項	る業務	金に関する業務 市単補助金、交付金及び貸付金に関する業務	<ul style="list-style-type: none"> 関係要綱 その他関連資料 	て移管 <ul style="list-style-type: none"> 市政に大きな影響を与えたもの
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 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	<ul style="list-style-type: none"> 事業の経緯文書 用地交渉記録、価格設定協議記録 契約書 登記申請書 事業の経緯文書 	30年 移管(軽易なものを除く。)
		(2) 公有財産の処分	ア 処分の契機となった文書	<ul style="list-style-type: none"> 事業の経緯文書 	

旧		新				
	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	・ 固定資産評価価格書類			
		ウ 契約締結に関する文書	・ 入札結果, 契約書			
		エ 登記に関する文書	・ 所有権移転登記書類			
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	・ 公有財産台帳	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	・ 申請書, 現地立会記録, 現地立会結果	5年 (不動産の貸与にあつては30年)	移管	
	(3) 目的外使用許可, 貸与	申請, 決定に関する文書	・ 申請書, 決定に関する決裁文書		廃棄	
	(4) 所	決定に関	・ 決裁文書	10年	以下につい	

旧	新					
		管換 え, 用途 変 更, 改 築, 取 壊 し	する文書			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	・ 要望書	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	処置又は 対応決定 に至るま での文書	・ 回答文		

旧	新					
		の処 置又 は対 応, 決定 経緯				
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	<ul style="list-style-type: none"> 沿革及び市 史の編纂検討 文書 組織図 	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	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書 		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 他の 業務に 常時利 用する ものと して継 続的に 保存す	<ul style="list-style-type: none"> 文書分類表 	常用	移管

旧		新			
		べき行政文書			
		イ 発送する文書の管理を行うための帳簿	・ 発送簿	3年	廃棄
		ウ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 収受簿		
		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	・ 移管・廃棄簿	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	・ 公印台帳	常用	移管

旧	新					
	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	・ 委員委嘱決裁	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	・ 通知書	20年	廃棄
(2) 会議の結果		会議資料	・ 会議資料 (議事録を含む)	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	・ 通知書 ・ 申請書 ・ 届出書 ・ 報告書 ・ 進達	10年	以下について移管 ・ 後の行政判断の根拠となるもの

旧	新					
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 台帳 ・ 申請書 ・ 通知書 ・ 届出書 ・ 申出書 	常用 20年	移管
	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 措置要求書 ・ 判定書面 	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	審査請求の審査, 判	審査請求, 判定等に関する	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審査請求書 ・ 裁決書又は決定書 	判定その他の処分が	以下について移管 ・ 例規又

旧	新					
	の不利益処分についての審査請求に関する事項	定等に関する業務	る文書		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	は市政方針に大きな影響を与えたものの
	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	<ul style="list-style-type: none"> 苦情相談記録 	5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 例規又は市政方針に大きな影響を与えたものの
	10 高知市立学校の学校医、学校歯科	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	<ul style="list-style-type: none"> 審査請求書 裁定書 	裁定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 例規又は市政方針に大きな影響を与えたものの

旧	新				
	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				4月1日から起算して30年
	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	・ 届出書	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
<p>備考</p> <p>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。</p> <p>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</p>					

旧	新
	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p> <p>(1) 市町村合併に関する文書</p> <p>(2) 旧市町村における重要な文書</p> <p>(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)</p> <p>(3) 市における行政等の新たな仕組みの構築</p> <p>(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</p> <p>(4) 災害及び事故事件への対処</p>

旧	新
	<p>(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</p> <p>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、「3 歴史公文書等の定義」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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p>

旧	新
	<p>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。</p> <p>(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。</p>