

歴史公文書の保存・管理に関する指針（案）

令和6年4月

宇部市

目 次

歴史公文書の保存・管理に関する指針

1	目的等	1
2	保存期間の見直し	3
3	歴史公文書の選別	4
	（1）選別方法	4
	（2）選別体制	4
	（3）選別スケジュール	5
	（4）選別手順	7
	（5）選別基準	9
	別表1	10
	別表2	13
4	歴史公文書の保存及び利活用	19
5	今後の公文書のライフサイクル	20

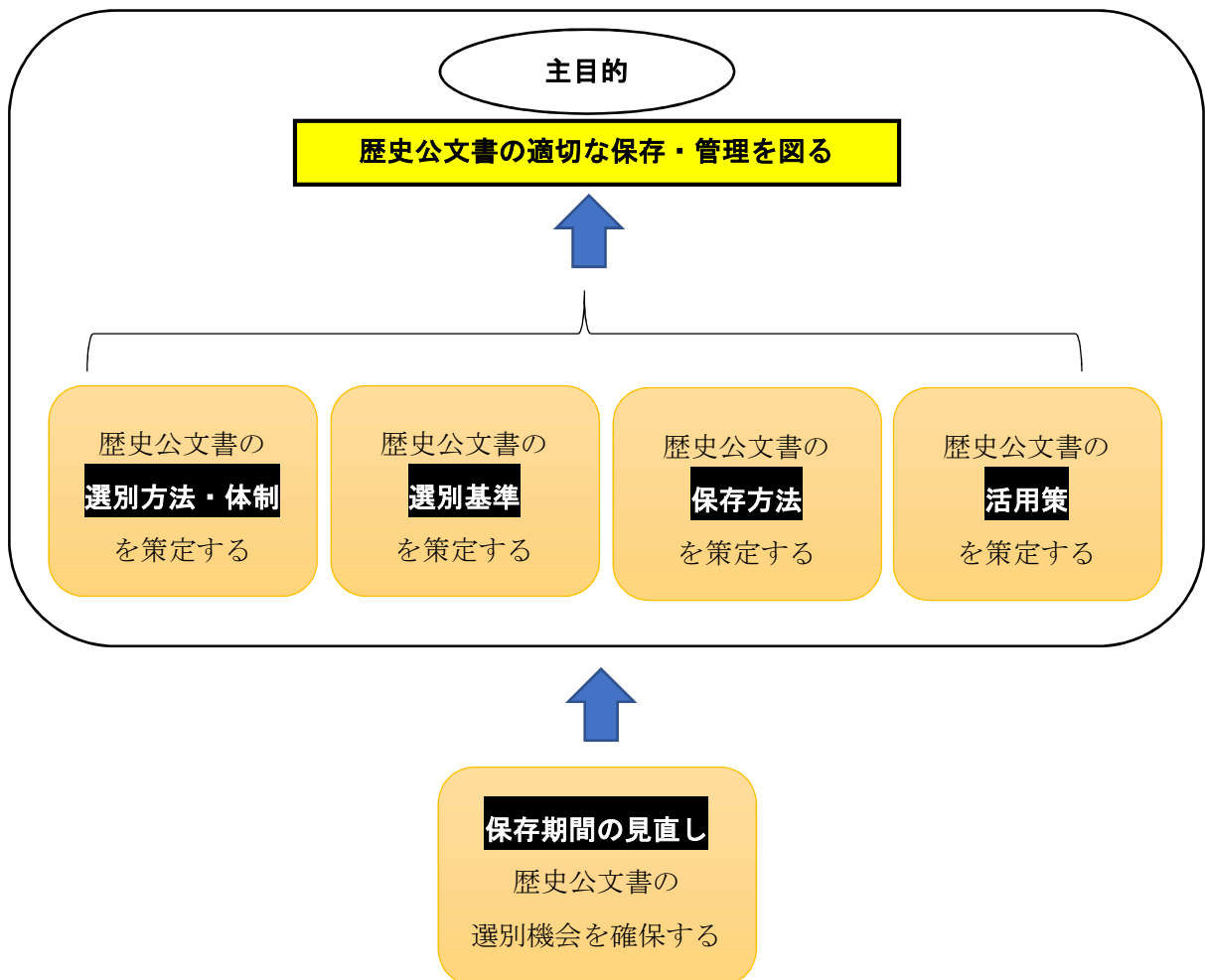
1 目的等

本市では、公文書等の管理に関する法律（平成23年4月1日施行）の趣旨を踏まえ、市民共有の知的資源である公文書等について、さらに適切な保存、管理に努めていくため、宇部市公文書等管理条例（令和7年4月1日施行）を制定した。

職員は、「宇部市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等を残すことが将来の市政運営につながる」ことを認識し、審議又は検討その他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に公文書等を作成し、適切に保存、管理しなければならない。

このため、この指針においては、宇部市公文書等管理条例に基づき、歴史公文書の適切な保存、管理を図るため、「歴史公文書の選別、保存及び利活用」の方法を定めるものである。

《基本コンセプト図》



《定義》

この指針における用語の定義は、次のとおりとする。

① 実施機関

市長、公営企業管理者、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会

② 公文書

実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面、写真及び電磁的記録であつて、当該実施機関の職員が組織的に用いるもの

③ 歴史公文書

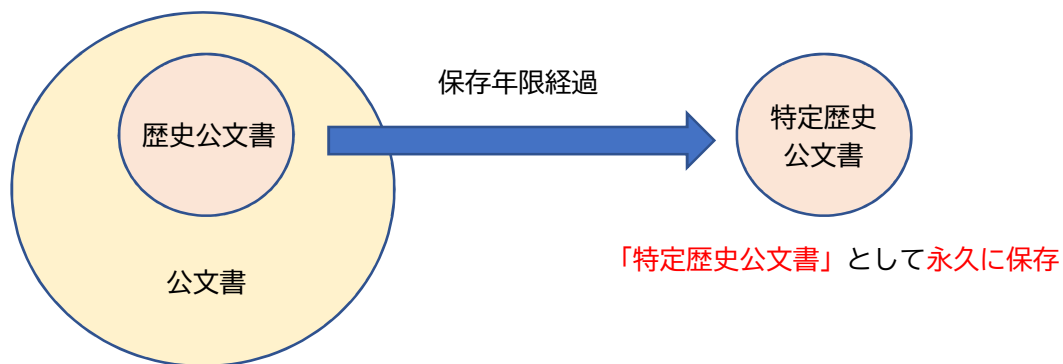
歴史資料として重要な公文書

※別表2 <文書保存期間標準表> (P13~18) の「30年」の区分に該当する公文書

④ 特定歴史公文書

歴史公文書のうち、市長が引き続き保存するもの及び市長に移管されたもの

<公文書、歴史公文書、特定歴史公文書のイメージ図>



2 保存期間の見直し

(1) 現行の公文書の保存期間

宇部市文書取扱規程により、本市の公文書の保存期間は、次のとおりとなっている。

- (ア) 永年保存
- (イ) 10年保存
- (ウ) 5年保存
- (エ) 3年保存
- (オ) 1年保存

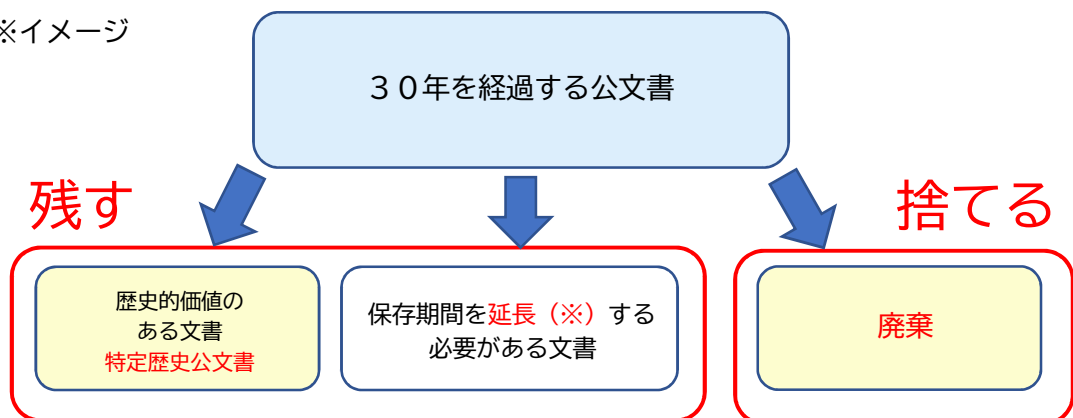
※ 公文書等の管理に関する法律においては「永年保存」ではなく「有期間の保存」を前提とした公文書のライフサイクルを想定している。

(2) 保存期間の見直し

国の基準に合わせて、永年保存の区分を廃止し、新たに30年保存の区分を設ける。(令和7年4月1日施行)

ア 保存期間の見直しにより、30年を経過する公文書は、歴史的価値のある文書や業務上保存期間を延長する必要がある文書を除き、原則として廃棄する。

※イメージ



※保存期間の延長についてはP8参照

条例施行時に既に30年以上経過している公文書(引き続き公文書として保存する必要があるものを除く。)は、「特定歴史公文書」に移行する。

イ アの保存期間の延長が必要な場合に関しては、条例施行規則の中で定める。



30年の保存期間が経過した後に、対象となる文書について保存の可否を再検討することとなるため、その際に、歴史公文書の選別機会を確保するものである。

今回の見直しにより、永年保存の区分は廃止されるが、歴史公文書として選別されたものは、永久に保存するものとする。

3 歴史公文書の選別

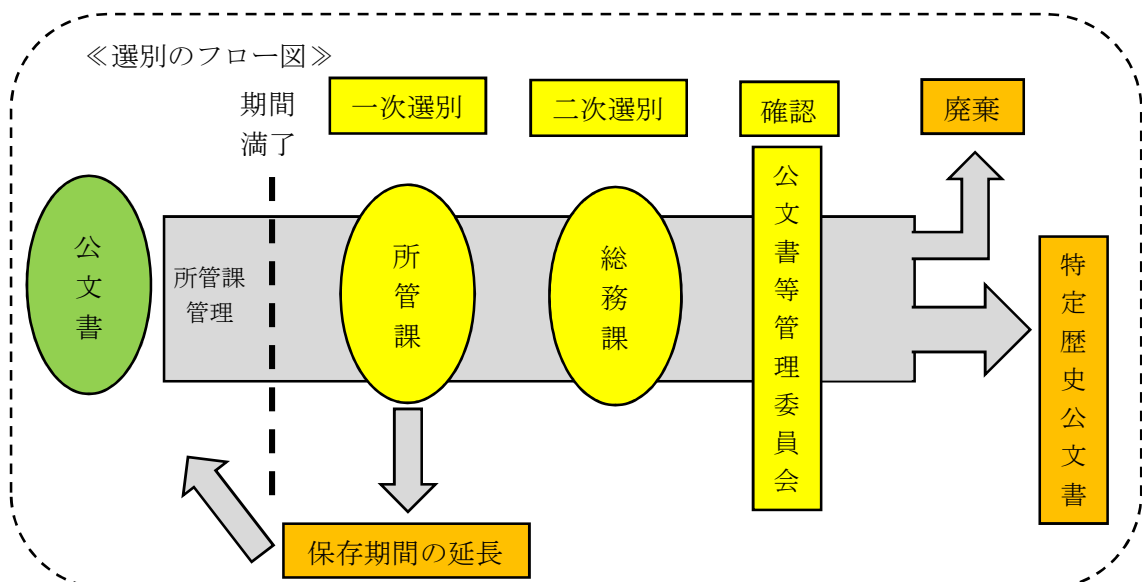
(1) 選別方法

所管課による一次選別を行い、その後、総務課による二次選別を行うことで、歴史公文書を選別し、その選別結果を公文書等管理委員会において確認する。

ア まず、対象文書の内容等を把握している所管課（文書を作成・取得した課）が一次的に選別する。

イ 次に、所管課の選別結果に対し、選別の統一的な運用を図るため、一次選別の対象となった全ての文書について総務課による選別・調整を行う。

ウ 二次選別を行った後、その選別結果を一覧にまとめ、公文書等管理委員会において選別結果の確認を行う。



(2) 選別体制

ア 一次選別

一次選別は、所管課の担当者が中心となって選別を実施し、所管課の所属長が決定する。

イ 二次選別

二次選別は、一次選別の結果を踏まえ、所管課の意見を聴きながら選別状況について全体の調整を図り、総務課長が決定する。

※ 所管課の担当者に対しては、選別に当たっての留意点を説明会等で周知する。

(3) 選別スケジュール

年月		各課等	総務課	公文書等管理委員会	
条例 施行 前々 年度	R 6. 2	各課へ歴史公文書の選別作業依頼 (注) 5, 3, 1年保存文書も廃棄が適切であるかどうか確認すること			
	R 6. 3				
条例 施行 前年 度	R 6. 4		各課の選別リスト 確認		
	R 6. 5				
	R 6. 6				委員へ選別リスト送付
	R 6. 7	ヒアリング対象資料を総 務課へ提出	ヒアリング対象資料を 各課等から収集	第1回委員会 委員の意見聴取	
	R 6. 8			必要に応じて委員からヒ アリング	第2回委員会 委員の意見聴取
	R 6. 10	必要に応じて委員からヒ アリング	ヒアリング対象資料を 委員へ提出	第3回委員会 委員の意見聴取	
	R 6. 11	必要に応じて委員からヒ アリング	ヒアリング対象資料を 委員へ提出	第4回委員会 委員の意見聴取	
	R 7. 1	選別後作業 (ラベル貼り等)	<ul style="list-style-type: none"> 各課へ選別後作業の 通知 選別後の簿冊リスト 作成 文書管理システムで 保存期間変更(延長、 永年→30年等) 		
	R 7. 2	文書管理システムの保存 期間変更反映確認(延 長、永年→30年等)	各課へ歴史公文書の 選別作業依頼		
		歴史公文書の選別 作業			
R 7. 3		特定歴史公文書目録作 成			

年月	各課等	総務課	公文書等管理委員会	
条例 施行 年度	R 7. 4	宇部市公文書等管理条例 施行		
		特定歴史公文書目録の 公表（条例第11条第 4項）		
		各課の選別リスト 確認		
	R 7. 5			
	R 7. 6	委員へ選別リスト送付	選別リスト事前 確認	
	R 7. 7	公文書ファイル管理簿 の公表（条例第7条第 2項）	第1回委員会 委員の意見聴取	
		ヒアリング対象資料を総 務課へ提出	ヒアリング対象資料を 各課等から収集	
	R 7. 8	必要に応じて委員からヒ アリング	ヒアリング対象資料を 委員へ提出	第2回委員会 委員の意見聴取
	R 7. 10	必要に応じて委員からヒ アリング	ヒアリング対象資料を 委員へ提出	第3回委員会 委員の意見聴取
	R 7. 11	必要に応じて委員からヒ アリング	ヒアリング対象資料を 委員へ提出	第4回委員会 委員の意見聴取
R 8. 1	選別後作業 （ラベル貼り等）	・各課へ選別後作業の 通知 ・選別後の簿冊リスト 作成 ・文書管理システムで 保存期間変更（延長 等）		
R 8. 2	文書管理システムの保存 期間変更反映確認（延長 等）	各課へ歴史公文書の 選別作業依頼		
	歴史公文書の選別 作業			
R 8. 3		特定歴史公文書目録作 成		
条例 施行 翌年 度	R 8. 4		・特定歴史公文書目録 の公表（条例第11条 第4項） ・保存及び利用の状況 の公表（条例第27 条） ・公文書の管理状況の 概要の公表（条例第9 条第2項）	

(4) 選別手順

<条例施行年度のみ>


- ① 条例の施行日（令和7年4月1日）の前日において、永年保存とされていた簿冊（法令等の規定により永年保存するものを除く。）で現に保存している簿冊については、施行日をもって保存期間を30年と読み替える。
- ② 条例の施行日（令和7年4月1日）の前日において、既に30年を超えて保存している簿冊（引き続き公文書として各課で保存する必要があるものを除く。）については、「特定歴史公文書」として永年保存する。




<毎年度の選別の流れ>

- ①


総務課	各課へ保存期間30年及び10年を迎える 簿冊リストを配布
-----	-------------------------------------


- ②


各課	選別作業を行い、 選別結果（保存、廃棄又は延長）を簿冊リストに記入し、総務課へ回答
----	--


- ③


総務課	各課回答のうち 廃棄文書について確認 、必要に応じて各課と協議
-----	--


- ④

総務課	保存期間30年の廃棄文書について 公文書等管理委員会へ意見聴取
各課	各課は 要請があればヒアリングに対応


- ⑤

総務課	廃棄文書が確定したら、②で各課から回答された リストを修正
-----	--------------------------------------


- ⑥

各課	修正されたリストに基づき、 選別後作業（特定歴史公文書のラベル貼り等） を行う
----	--

<参考> (4) ②の選別作業時に使用する回答様式のイメージ

別表2 (P13~18)
を見て区分を選ぶ

<30年>

No	所属	作成年度	簿冊等の名称	満了時の措置 廃棄/保存/延長	延長後の保存 期間満了日	保存の場合 /保存区分	廃棄の場合 /理由
1	総務課	1994	●●●	保存	—	1-(1)-イ に該当	—
2	総務課	1994	○○○	廃棄	—	—	法的効力のある期 間を経過したため
3	総務課	1994	▲▲▲	延長	2035.3.31	—	—

<10年>

No	所属	作成年度	簿冊等の名称	満了時の措置 廃棄/保存(30年に 変更)/延長	延長後の保存 期間満了日	保存の場合 /保存区分	廃棄の場合 /理由
1	総務課	2014	△△△	廃棄	—	—	2-(2)-ロ に該当
2	総務課	2014	■●■	保存	—	4-(1)-イ に該当	—
3	総務課	2014	□□□	延長	2028.3.31	—	—

《延長の考え方について》

① 令和7年4月1日以降、文書管理システム上は「30年」が最長の保存期間となるため、法令等により31年以上保存するよう定められている公文書についても、保存期間としては「30年」を選択し、保存期間満了時に必要な保存期間を延長する。

② ①の場合のほか、延長することができる公文書は次のとおりです。

●延長しなければならないもの

- ・現に監査、検査等の対象になっているもの
- ・現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの
- ・現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの
- ・宇部市情報公開条例(平成12年条例第3号)第7条に規定する公開請求があったもの

●延長できるもの

職務の遂行上必要があるもの

③ 延長後の保存期間が満了する際には、(4)①で総務課から配布する簿冊リストに選別対象として記載するので、再度、保存・廃棄・延長の判断を行うものとする。

※ 延長の際、保存期間満了時に誤廃棄しないよう、各課において「〇年まで保管」等背表紙に書いて保存するなどの管理が必要である。

(5) 選別基準

【基本的な考え方】

国等の公文書管理に準じ、次のア～エに該当する公文書は、歴史公文書（歴史資料として重要な公文書）として保管する。

ア 市の組織及び機能並びに政策の決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書

- (ア) 市の機関の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
- (イ) 政策の決定、実施及び実績に関する情報であって、将来を見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

イ 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

- (ア) 市民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する情報が記録された文書
- (イ) 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- (ウ) 市民からの審査請求や市又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

ウ 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公文書

- (ア) 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- (イ) 政策が市民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、市の広報に関する情報が記録された文書
- (ウ) 市の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

エ 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公文書

- (ア) 市の廃置分合、境界変更及び行政区画や、多くの市民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事に関する情報が記録された文書
- (イ) 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

【選別に当たっての留意事項】

選別の際、文書の性質によっては、別表1（選別基準）の複数の区分に重複して該当する場合がある。

【別表1】

区分		文書の類型	文書の例示
1 計画等	計画・方針に関する文書	計画・方針に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・議会の議決が必要な計画又は方針に関するもの ・法令に根拠規定がある計画又は方針に関するもの ・その他市政運営又は運用上の基本となる重要な計画又は方針に関するもの
2 条例 市議会、 陳情等	条例、規則その他例規の制定改廃に関する文書	条例、規則その他例規の制定改廃に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・条例等の制定又は改廃に関するもの ・条例等の解釈又は運用基準に関するもの
	市議会に関する文書	市議会に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・議案に関するもの ・議決書、議事録等
	市の沿革、区域に関する文書	市の沿革、区域に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村合併に関するもの ・隣接市町との境界に関するもの ・住居表示の実施に関するもの
	陳情、請願、要望、上申等に関する文書	陳情、請願、要望、上申等に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市政や市民生活に与える影響が特に大きいもの
3 告示等	告示、公告等に関する文書	告示、公告等に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市政や市民生活に与える影響が特に大きいもの
4 訴訟等	訴訟、審査請求等に関する文書	訴訟、審査請求等に関する文書であって重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市政や市民生活に与える影響が大きいもの ・事件として大きな話題となったもの ・先例となるもの
5 行政処分等	許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書	許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・その効果が存続する期間が10年以上のもの ・市政や市民生活に与える影響が大きいもの ・先例となるもの
	通達等に関する文書	通達等に関する文書であって重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・法定受託事務等に関するもの
6 引継等	事務引継に関する文書	事務引継に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・市長、副市長等の事務引継に関するもの
7 任免等	職員の任免、進退賞罰に関する文書（職員課）	職員の任免、進退賞罰に関する文書	
8 国庫補助等	国・県に対する許認可、申請等に関する文書	国・県に対する許認可、申請等に関する文書であって重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・許認可、申請等に係る期間が10年を超えるもの

	国・県への補助金等の交付に関する文書	国・県への補助金等の交付に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 補助金等に関する文書のうち10年を超えて管理する必要があるもの（補助により取得した財産に処分制限が課せられているもの等）
9 工事等	工事施工に関する文書 (設計書、図面等)	工事施工に関する文書であって重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 議会の議決が必要な公共事業に関するもの ※公共事業によって建設した施設が存する間は保存期間を延長して保存する。
10 財産契約等	各種原簿、台帳等	各種原簿、台帳等であって重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 不動産に関するもの 各種原簿、台帳等のうち、10年を超えて管理する必要があるもの
	財産、公の施設、市債に関する文書	財産、公の施設、市債に関する文書であって重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 公有財産の取得、処分等に関するもの
	契約、協定に関する文書	契約、協定に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 議会の議決が必要な契約等の締結、変更等に関するもの その期間がおおむね10年以上の契約等の締結、変更等に関するもの その他、契約等の締結、変更等のうち、市政や市民生活に与える影響が大きいもの
	境界に関する文書	境界に関する文書	
	寄附又は贈与の受納に関する文書	寄附又は贈与の受納に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 不動産等の受納に関するもの
11 予算決算等	予算に関する文書（支出負担行為又は調定行為に入る前の予算関係書）	予算に関する文書であって特に重要なもの（財政課）	<ul style="list-style-type: none"> 予算書、予算説明書等
	予算執行、会計に関する文書（支出負担行為又は調定行為以後の予算執行及び会計関係書）	予算執行、会計に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 指定金融機関及び収納代理金融機関に関するもの 10年を超えて管理する必要があるもの
	決算に関する文書（財政課）	決算に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 決算書、主要施策の成果説明書等
12 市税等	市税等に関する文書	市税等に関する文書であって特に重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> 減免関係、調定元帳等

13 附属機 関会議 録等	附属機関に關する文書	附属機関に關する文書であって特に重要なもの	・ 諮問、答申書、名簿等
14 姉妹都 市等	姉妹都市・友好都市提携に關する文書	姉妹都市・友好都市提携に關する文書であって特に重要なもの	・ 調印書原本等
15 儀式等	儀式、記念事業及び表彰・褒章に關する文書	儀式、記念事業及び表彰・褒章に關する文書であって特に重要なもの	・ 叙勲、褒章等の国の表彰に關するもの ・ 市民榮譽賞等の重要な市長表彰の授与に關するもの
16 災害救 助等	災害救助等に關する文書	災害救助等に關する文書であって重要なもの	・ 市政や市民生活に与える影響が大きいもの ・ 先例となるもの
17 市史等	市史の資料となる文書	市史の資料となる文書	・ 本市の歴史、行政史等の参考となるもの
18 文書の 收受、 發送等	市關係団体に關する文書	市關係団体に關する文書であって重要なもの	・ 市關係団体の設立、廃止等に關するもの ・ 市關係団体の經營狀況報告等

【別表2】

＜令和7年4月1日施行の文書保存期間標準表＞

＜参考＞

区分		文書の類型	保存期間	文書の例示	
1 計 画 等	(1) 計画・方針に関する文書	イ 計画・方針に関する文書であって特に重要なもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・議会の議決が必要な計画又は方針に関するもの ・法令に根拠規定がある計画又は方針に関するもの ・その他市政運営又は運用上の基本となる重要な計画又は方針に関するもの 	
		ロ 計画・方針に関する文書であって重要なもの	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・その期間がおおむね5年以上10年未満の計画又は方針に関するもの 	
		ハ 計画・方針に関する文書	5年		
		ニ 計画・方針に関する文書であって軽易なもの	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・計画又は方針の策定に係る事務手続に関するもの（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のために必要であるものを除く。） 	
2 条 市 会 陳 情 等	(1) 条例、規則その他例規の制定改廃に関する文書	イ 条例、規則その他例規の制定改廃に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・条例等の制定又は改廃に関するもの ・条例等の解釈又は運用基準に関するもの 	
		(2) 市議会に関する文書	イ 市議会に関する文書であって特に重要なもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・議案に関するもの ・議決書、議事録等
			ロ 市議会に関する文書であって重要なもの	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・議決を要しない件の報告等
			ハ 市議会に関する文書	5年	
			ニ 市議会に関する文書であって軽易なもの	3年	<ul style="list-style-type: none"> ・市議会に関する軽易な報告等
		(3) 市の沿革、区域に関する文書	イ 市の沿革、区域に関する文書	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・市町村合併に関するもの ・隣接市町との境界に関するもの ・住居表示の実施に関するもの
		(4) 陳情、請願、要望、上申等に関する文書	イ 陳情、請願、要望、上申等に関する文書であって特に重要なもの	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・市政や市民生活に与える影響が特に大きいもの
			ロ 陳情、請願、要望、上申等に関する文書であって重要なもの	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・市政や市民生活に与える影響が大きいもの
			ハ 陳情、請願、要望、上申等に関する文書	5年	
		3 告 示 等	(1) 告示、公告等に関する文書	イ 告示、公告等に関する文書であって特に重要なもの	30年

		ロ 告示、公告等に関する文書であって重要なもの	10年	・市政や市民生活に与える影響が大きいもの
		ハ 告示、公告等に関する文書	5年	
		ニ 告示、公告等に関する文書であって軽易なもの	3年	・市政や市民生活に与える影響が小さいもの
4 訴 訟 等	(1) 訴訟、審査請求等に関する文書	イ 訴訟、審査請求等に関する文書であって重要なもの	30年	・市政や市民生活に与える影響が大きいもの ・事件として大きな話題となったもの ・先例となるもの
		ロ 訴訟、審査請求等に関する文書	10年	
5 行 政 処 分 等	(1) 許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書	イ 許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書であって特に重要なもの	30年	・その効果が存続する期間が10年以上のもの ・市政や市民生活に与える影響が大きいもの ・先例となるもの
		ロ 許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書であって重要なもの	10年	・その効果が存続する期間が5年以上10年未満のもの
		ハ 許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書	5年	
	(2) 通達等に関する文書	ニ 許可、認可、承認、取消し等の行政処分に関する文書であって軽易なもの	3年	・その効果が存続する期間が3年未満のもの
		イ 通達等に関する文書であって重要なもの	30年	・法定受託事務等に関するもの
	ロ 通達等に関する文書	10年		
6 引 継 等	(1) 事務引継に関する文書	イ 事務引継に関する文書であって特に重要なもの	30年	・市長、副市長等の事務引継に関するもの
		ロ 事務引継に関する文書であって重要なもの	10年	・市政や市民生活に与える影響が大きいもの
		ハ 事務引継に関する文書	5年	
	(2) 復命に関する文書	イ 復命に関する文書	5年	・市の施策に関わる重要な会議等の復命に関するもの
		ロ 復命に関する文書であって軽易なもの	3年	・一般的な研修や定例的な会議等の復命に関するもの
7 任 免 等	(1) 職員の免、進賞に関する文書	職員課 イ 職員の任免、進退賞罰に関する文書	30年	
		主管理課等 ロ 職員の任免、進退賞罰に関する文書	5年	・非常勤職員の任免等に関するもの

8 庫 助 等	(1) 国・県に 対する許 認可、申 請等に関 する文書	イ 国・県に対する許 認可、申請等に関する 文書であって重要な もの	30年	・許認可、申請等に係る期間が 10年を超えるもの
		ロ 国・県に対する許 認可、申請等に関する 文書	10年	
	(2) 国・県へ の補助金 等の交付 に関する 文書	イ 国・県への補助金 等の交付に関する文書 であって特に重要な もの	30年	・補助金等に関する文書のうち 10年を超えて管理する必要 があるもの（補助により取得 した財産に処分制限が課せら れているもの等）
		ロ 国・県への補助金 等の交付に関する文書 であって重要なもの	10年	・補助金等に関する文書のうち 5年を超えて管理する必要が あるもの（補助により取得し た財産に処分制限が課せられ ているもの等）
		ハ 国・県への補助金 等の交付に関する文書	5年	
	(3) 補助金等 の交付に 関する文 書	イ 補助金等の交付に 関する文書であって 重要なもの	5年	・市単独補助金等に関する文書 のうち3年を超えて管理する 必要があるもの（3年を超え る期間にわたって継続的に交 付するもの等）
ロ 補助金等の交付に 関する文書		3年		
9 工 事 等	(1) 工事施工 に関する 文書 (設計書、図 面等)	イ 工事施工に関する 文書であって重要な もの	30年	・議会の議決が必要な公共事業 に関するもの ※公共事業によって建設した施 設が存する間は保存期間を延 長して保存する。
		ロ 工事施工に関する 文書	10年	※公共事業によって建設した施 設が存する間は保存期間を延 長して保存する。
		ハ 工事施工に関する 文書であって軽易な もの	5年	
10 財 産 契 約 等	(1) 各種原 簿、台帳 等	イ 各種原簿、台帳等 であって重要なもの	30年	・不動産に関するもの ・各種原簿、台帳等のうち、1 0年を超えて管理する必要が あるもの
		ロ 各種原簿、台帳等	10年	
	(2) 財産、公 の施設、 市債に関 する文書	イ 財産、公の施設、 市債に関する文書で あって重要なもの	30年	・公有財産の取得、処分等に関 するもの
		ロ 財産、公の施設、 市債に関する文書	10年	
	(3) 契約、協 定に関す る文書	イ 契約、協定に関す る文書であって特に 重要なもの	30年	・議会の議決が必要な契約等の 締結、変更等に関するもの ・その期間がおおむね10年以 上の契約等の締結、変更等 に関するもの ・その他、契約等の締結、変更 等のうち、市政や市民生活に 与える影響が大きいもの
		ロ 契約、協定に関す る文書であって重要 なもの	10年	・その期間がおおむね5年以上 10年未満の契約等の締結、 変更等に関するもの

			ハ 契約、協定に関する文書	5年		
			ニ 契約、協定に関する文書であって軽易なもの	3年	・軽易な業務委託等の締結、変更等に関するもの	
	(4)境界に関する文書		イ 境界に関する文書	30年		
	(5)寄附又は贈与の受納に関する文書		イ 寄附又は贈与の受納に関する文書であって特に重要なもの	30年	・不動産等の受納に関するもの	
			ロ 寄附又は贈与の受納に関する文書であって重要なもの	10年		
			ハ 寄附又は贈与の受納に関する文書	5年		
			ニ 寄附又は贈与の受納に関する文書であって軽易なもの	3年		
11 予 算 等	(1)予算に関する文書 (支出負担行為又は調定行為又は調定行為に入る前の予算関係書)	財政課	イ 予算に関する文書であって特に重要なもの	30年	・予算書、予算説明書等	
			ロ 予算に関する文書であって重要なもの	10年		
			ハ 予算に関する文書	5年	・予算執行方針、予算配当通知等	
			主管課等	ニ 予算に関する文書	3年	・予算要求書、収支計算書等
	(2)予算執行、会計に関する文書 (支出負担行為又は調定行為以後の予算執行及び会計関係書)			イ 予算執行、会計に関する文書であって特に重要なもの	30年	・指定金融機関及び収納代理金融機関に関するもの ・10年を超えて管理する必要があるもの
				ロ 予算執行、会計に関する文書であって重要なもの	10年	・インボイスに関するもの
				ハ 予算執行、会計に関する文書	5年	・歳入管理、歳出管理に関するもの
			ニ 予算執行、会計に関する文書であって軽易なもの	1年	・当年度又は翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なもの	
	(3)決算に関する文書	財政課	イ 決算に関する文書であって特に重要なもの	30年	・決算書、主要施策の成果説明書等	
			ロ 決算に関する文書であって重要なもの	10年		
			ハ 決算に関する文書	5年	・地方公会計に関するもの ・地方財政健全化法に関するもの	
			主管課等	ニ 決算に関する文書	3年	
	12 市 税 等	(1)市税等に関する文書		イ 市税等に関する文書であって特に重要なもの	30年	・減免関係、調定元帳等

		ロ 市税等に関する文書であって重要なもの	10年	・収納簿等
		ハ 市税等に関する文書	5年	・課税台帳等
13 附 属 機 関 会 議 録 等	(1) 附 属 機 関 に 関 する 文 書	イ 附 属 機 関 に 関 する 文 書 であ っ て 特 に 重 要 な も の	30年	・諮問、答申書、名簿等
		ロ 附 属 機 関 に 関 する 文 書 であ っ て 重 要 な も の	10年	・議事録等
		ハ 附 属 機 関 に 関 する 文 書	5年	・審議会の開催に関する通知等
	(2) 調 査、 研 究 及 び 統 計 に 関 する 文 書	イ 調 査、 研 究 及 び 統 計 に 関 する 文 書 であ っ て 重 要 な も の	10年	・市政運営上必要があり行う調 査、研究及び統計
		ロ 調 査、 研 究 及 び 統 計 に 関 する 文 書	5年	
		ハ 調 査、 研 究 及 び 統 計 に 関 する 文 書 であ っ て 軽 易 な も の	3年	・調査、研究及び統計に関する 通知、軽易な報告等
	(3) 会 議 録 (附 属 機 関 を 除 く。)	イ 会 議 録 (附 属 機 関 を 除 く。)	5年	
ロ 会 議 録 (附 属 機 関 を 除 く。) であ っ て 軽 易 な も の		3年		
14 姉 妹 都 市 等	(1) 姉 妹 都 市 ・ 友 好 都 市 提 携 に 関 する 文 書	イ 姉 妹 都 市 ・ 友 好 都 市 提 携 に 関 する 文 書 であ っ て 特 に 重 要 な も の	30年	・調印書原本等
		ロ 姉 妹 都 市 ・ 友 好 都 市 提 携 に 関 する 文 書 であ っ て 重 要 な も の	10年	・姉妹都市・友好都市との往復 文書等
		ハ 姉 妹 都 市 ・ 友 好 都 市 提 携 に 関 する 文 書	5年	
15 儀 式 等	(1) 儀 式、 記 念 事 業 及 び 表 彰 ・ 褒 章 に 関 する 文 書	イ 儀 式、 記 念 事 業 及 び 表 彰 ・ 褒 章 に 関 する 文 書 であ っ て 特 に 重 要 な も の	30年	・叙勲、褒章等の国の表彰に 関するもの ・市民栄誉賞等の重要な市長表 彰の授与に関するもの
		ロ 儀 式、 記 念 事 業 及 び 表 彰 ・ 褒 章 に 関 する 文 書 であ っ て 重 要 な も の	10年	
		ハ 儀 式、 記 念 事 業 及 び 表 彰 ・ 褒 章 に 関 する 文 書	5年	・あらかじめ定められた基準に より各課等で定期的に行うも の
16 災 害 救 助 等	(1) 災 害 救 助 等 に 関 する 文 書	イ 災 害 救 助 等 に 関 する 文 書 であ っ て 重 要 な も の	30年	・市政や市民生活に与える影響 が大きいもの ・先例となるもの
		ロ 災 害 救 助 等 に 関 する 文 書	10年	
17 市 史 等	(1) 市 史 の 資 料 と なる 文 書	イ 市 史 の 資 料 と なる 文 書	30年	・本市の歴史、行政史等の参考 となるもの
		(2) 市 の 発 行 す る 刊 行 物 等	イ 市 の 発 行 す る 刊 行 物 等 であ っ て 重 要 な も の	10年
	ロ 市 の 発 行 す る 刊 行 物 等	5年		

18 文 の 受 発 等 書 収 、 送	(1) 文書の收受及び発送に関する文書	イ 文書の收受及び発送に関する文書	1年	
	(2) 照会、回答に関する文書	イ 照会、回答に関する文書	3年	・国、県及び他市からの照会、回答に関するもの等
		ロ 照会、回答に関する文書であって軽易なもの	1年	
	(3) 市関係団体に関する文書	イ 市関係団体に関する文書であって重要なもの	30年	・市関係団体の設立、廃止等に関するもの ・市関係団体の経営状況報告等
		ロ 市関係団体に関する文書	3年	
	(4) 庁内通知に関する文書	イ 庁内通知に関する文書	1年	
	(5) 各種日誌その他これらに類する文書	イ 各種日誌その他これらに類する文書	1年	

備考

保存期間の設定に当たっては、次の事項を十分考慮すること。

- (1) 法令の指定 …… 法令等により指定されている保存期間、時効等
- (2) 内容の効力 …… 任期、適用期間、証拠期限、会計検査等
- (3) 重要度 …… 対市民関係、基本組織、制度との関係等
- (4) 使用度 …… 長期、短期の別等
- (5) 資料価値 …… 歴史的価値、統計価値、実績価値等

は、令和6年4月1日改正により追加された部分。

4 歴史公文書の保存及び利活用

(1) 歴史公文書の保存

歴史公文書は、永久保存とし、所管課の書庫等において適切に管理する。

- ア 選別された歴史公文書は、分類・整理して適切な環境で保存・管理を行う。
- イ 歴史公文書の目録を整備し、検索性の向上を図る。
- ウ 歴史公文書が保存される書庫等については、所管課において適切に管理する。

(2) 歴史公文書の利活用

市政資料閲覧コーナーにおいて公開するなど、市民の利活用の促進を図る。

ア 歴史公文書の目録の公開

歴史公文書の文書名、作成年度、所管課などを記載した目録を市政資料閲覧コーナーや市ウェブサイトにおいて公開することにより、市民等の検索性を高め、必要な情報へのアクセスの迅速化を図る。

イ 歴史公文書の閲覧・複写

歴史公文書については、条例の施行日（令和7年4月1日）までは、情報公開制度による開示請求に基づき、閲覧・複写を行う取扱いとする（情報公開条例で不開示とされている情報については、開示しない。）。

なお、本市における各種計画書、報告書その他の一般に公表されていたものについては、情報提供により対応するものとする。

5 今後の公文書のライフサイクル（イメージ）

公文書の「保存期間の見直し」「歴史公文書の選別、保存及び利活用」により、公文書のライフサイクルは以下のとおりとする。

