

# 公文書等選別収集基準ガイドライン（2次改訂版）

## 利用にあたって

市町村で作成された文書は、住民の健康・安全・環境等の身近な生活に関わるものから自治体の運営に関わるものまで、地域を理解する上で不可欠な文書を多数含んでいます。これらの文書は、原則的に保存期限満了後評価選別の上、整理・再編をし、歴史資料として住民等の利用に供することが市町村の責務とされています。

県内市町村では、文書切りかえ時期に、文書担当課や係が文書管理規程に従い収集廃棄をしていますが、方法や基準はそれぞれ違っています。

近年、県内市町村では、このように毎年生み出される文書や平成の合併時に引き継がれた大量の文書の内、必要な文書を選別して後世に伝えることが文書管理上でも重要である、との意識の高まりが見られています。しかし、評価選別の拠り所となる基準が存在しないことから、文書担当者からはその作成が求められてきました。

群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会（群文協）では、このような状況を背景に、会発足 10 周年を期して平成 19 年度に「市町村選別基準検討委員会」を組織し、市町村の選別収集に役立つ基準のガイドラインを作成し、群文協の活動と組み合わせて県内の評価選別作業の充実を図ることを目指すこととしました。

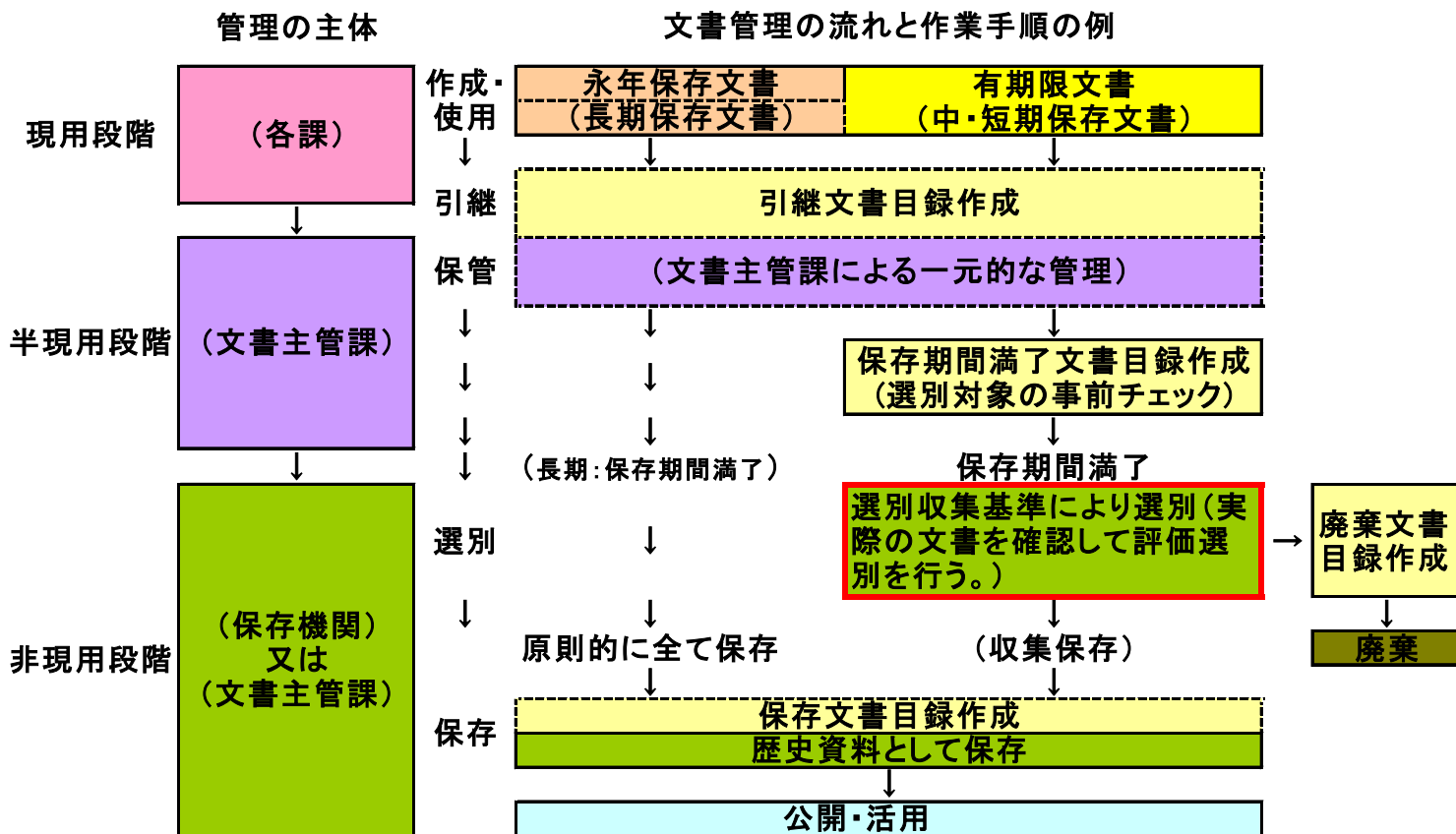
この選別収集基準ガイドラインは、県内市町村が選別収集時に利用する基準のガイドラインですが、当面このガイドラインを使用していただき課題点の改善を進め、先々にはこれを参考に各市町村に即したより良い選別収集基準が作成されることを期待しています。

なお、使用にあたっては、文書担当職員と選別に関わる職員との共通理解を築き、効果的方法を工夫して利用することをお願いします。

## 1 選別収集の基本的な考え方

市町村の全域的な状況が把握できるものは残す。  
 長期的・継続的に地域の歴史の流れがわかるものは残す。  
 市町村の特色ある事象が明確になるものは残す。  
 文書の残存が少ない時期のもの（古いもの）は残す。

## 2 公文書管理の流れと選別収集作業の手順



### 3 選別収集作業における留意点

このガイドラインの利用にあたっては、「1、選別収集の基本的な考え方」を原則とし、「2、公文書管理の流れと選別収集作業の手順」「3 選別収集作業における留意点」を踏まえた上で、「4、選別 収集の目安」「5、選別収集する文書の具体例」に基づき、選別収集を行うようにする。

選別収集作業をスムーズに進めるためには、「文書主管課における文書の一元的な管理」を行うことが必須である。文書主管課が中心となり、各課と協議の上、文書作成から引継・移管・選別・保存等に至るスケジュール（リテンション・スケジュール）を作成することが望ましい。

事前に保存期間満了文書リストを作成し、選別収集対象をチェックするが、リスト上で内容の判断のつかない場合には、実際の文書を見て確かめる。

どうしても判断のつかない文書は、保存した上で後日改めて選別評価を図る。

文書を廃棄する場合には、必ず廃棄文書目録を作成する。  
(廃棄される文書は、この目録にしか記録が残らないため。)

### 4 選別収集の目安

#### 歴史資料として原則的に残すもの

永年（長期）保存文書と規定されたもので、非現用化したもの  
昭和の市町村大合併以前の公文書及び記録類  
市町村広報担当者が撮影した写真やビデオ等の記録の内、主要なもの  
各部署が刊行した行政資料（行政刊行物）  
市町村史編さん過程の収集資料

#### 歴史資料として選別し残すもの

非現用化した有期限文書及び自治体の記録として重要なもの

#### < 選別収集の留意点 >

- ・ 文書発生年度の特徴的な行事、出来事を確認し、それに関わる文書は収集する。
- ・ 一群として作成された文書は、努めて一括して収集する。
- ・ 継続的に収集されている文書については、収集する。
- ・ 事案の内容により、その処理の結果だけではなく処理の経過及び理由を示す文書も、選別し収集する。
- ・ 同一内容の文書は、それを主管する課室等に属する物を収集する。

#### 歴史資料の対象としないもの

中長期保存文書（概ね5～10年）の内、定例的に作成される軽易な文書

【例】（財務）執行伺・契約書、物品出納票、納品書、支出負担行為書、収入通知書、歳出歳入予算整理簿、調定整理簿、定例的な庁舎管理に関する書類、電算システム等軽易な委託関係書類、課税台帳、職員勤務関係書類 など

短期保存文書（概ね1～3年）であって定例的な文書

【例】伝票類、各種料金等支給書、請求・受領書、口座支払通知書、月毎収支計算書、月毎収支報告書・収支日計表・諸証明発行関係書類・電算処理シート(カード)、レセプト、出勤簿/休暇簿等勤務関係書類 など

## 5 選別収集する文書の具体例

### 1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関するもの

- (1) 条例、規則、告示、公告及び訓令の制定及び改正に関する一連の公文書等は、本庁の当該文書等に係る事務を分掌する室及び課（以下「主務課」という。）のもののみ収集。また、市町村長の署名がなされた条例及び規則の原本は収集。
- (2) 市町村行政や住民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱、要領等の制定及び大きな改正に係わる公文書等は、当該文書等に係る事務を分掌する本庁の室及び課並びに出先機関又はその課（以下「主務課等」という。）のものを収集。
- (3) 条例、規則及び通達等を集めた例規は、主務課等のものを収集。

### 2 市町村の各種制度及び行政組織の新設並びに改廃に関するもの

- (1) 住民生活に係る市町村の制度や行政の内部制度の新設及び改廃に関する公文書等。（主務課のもの）
- (2) 市町村の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書等。（主務課のもの）＜部、行政機関及び附属機関の設置条例、行政組織規則等＞

### 3 市町村の廃置分合等に関するもの

- (1) 廃置分合に関する協議等に係る公文書等。
- (2) 当該市町村における廃置分合についての審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書等。
- (3) 当該市町村における廃置分合についての議会における議決に係る公文書等。
- (4) 当該市町村における廃置分合の実施等に係る住民等からの請願書、陳情書及び要望書等。

### 4 地方自治制度に関するもの

- (1) 地方自治法関係  
地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同施行令の一部改正に関する公文書等。  
（主務課のもの）
- (2) 上記を除く制度全般  
公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するもの。（各主務課のもの）

### 5 選挙に関するもの

- (1) 市町村議会の議員及び長の選挙に関する公文書等。  
ただし、選挙管理委員会から出される選挙結果調又は記録に係る刊行物と重複するものを除く。
- (2) 市町村内で行われた農業委員会委員及び土地改良区の役員の選挙に関する公文書等。また、県内市町村の財産区の選挙報告についても収集。
- (3) 市町村に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求についての公文書等。＜議会の解散並びに長及び議員の解職についての請求等＞

### 6 事務引継書

事務引継書は、市町村長、副市町村長、会計管理者、行政委員会の長のものを収集。

### 7 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関するもの

- (1) 市町村議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）  
原則としてすべて収集。（時限的な運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。）ただし、議会の招集及び議案等の発議に関するものについては、主として主務課の作成した公文書等。
- (2) 法律又は条例の定めるところにより設置された審議会、協議会、審査会等  
正規の開催分。幹事会、分科会等については、正規開催分を実質的に補足する内容のもの。
- (3) 要綱、要領等により設置された委員会、協議会、プロジェクトチーム等  
その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小又は構成メンバー等を問わず、市町村の主要な施策の実施に係る基本的姿勢及び方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書等。
- (4) その他の会議等  
(3)と同様に、その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小さらには構成メンバー等を問わず、市町村の基本的な施策の実施に係る基本的姿勢及び方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書等。
- (5) 共通事項  
情報提供にとどまる会議等であっても、提供される情報の内容によっては、歴史資料としての価値を含み収集の対象となる場合があることに留意。

## 8 諮問及び答申に関するもの

通常は審議会等の各種諮問機関の活動及び運営に係る公文書等を収集する中で、同時に又は一体的に収集される場合が多いものと思われるが、なお、単独で作成される場合等については、次のものをすべて収集。

- (1) 諮問に係る伺い
- (2) 答申に係る伺い

## 9 調査、統計及び研究に関するもの

### (1) 統計

- ア 結果報告書
- イ 指定統計等結果が報告書としてまとめられ公表される統計以外で、臨時的又は独自に実施された統計で重要な内容のものに係る公文書等。

### (2) 調査及び研究

- ア 調査研究報告
- イ 上記報告書に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された公文書等。
- ウ 報告書そのものは作成されないが、重要な研究の調査内容等に関する公文書等。

## 10 予算、決算及び収支等財政状況に関するもの

### (1) 予算

予算編成に関する一連の公文書等。(主務課のもの)

### (2) 決算

- ア 一般会計・特別会計の決算報告に関する公文書等。(主務課のもの)
- イ 各企業会計の決算報告に関する公文書等。(主務課のもの)

## 11 起債、補助金及び貸付金に関するもの

### (1) 起債(市町村債)

主務課のものを収集。ただし、市町村債を財源とした施設整備事業に係る公文書等については、「**21 公共施設の建築等の事業実施に関するもの**」で収集。

### (2) 国庫補助金(負担金)

主務課において、事業毎の一件書類として整理されていた場合、事業の内容が見てとれる公文書等を、一括収集。ただし、国庫補助(負担)の文書のみ別扱いで整理されていた場合を除く。

### (3) 市町村補助金及び貸付金

市町村単独の補助金又は貸付金を受けた民間施設の事業で、住民生活に顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいたものについての公文書等。

## 12 市町村有財産の取得、管理及び処分に関するもの

- (1) 市町村有財産の取得及び処分に関する公文書等。
- (2) 市町村有財産の管理に関する公文書等。(内容の変更が生じた際のもののみ収集対象。評価額の変更のみの場合については対象としない。)

## 13 許認可、免許、承認等に関するもの

### (1) 共通事項

- ア 市町村長許可(認可)に係る公文書等  
(原則として本庁所管課保管の公文書等。)

### イ 許認可に係る台帳類

<開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、公有水面埋立、自然公園内行為、都市公園内行為、風致地区内行為、農地転用、都市計画、砂利採取計画、土地改良区設立、土地地区画整理組合設立等の土地利用に係る許認可等>

- (2) 次のような事例に関する公文書等(更新許可で内容に変更のないもの及び仮設物の設置等に係るものを除く。)

ア 公園、公立運動場等の公共性の高い面的施設等の設置等に係る許可。

イ 道路、サイクリング道路等の設置許可。(小規模のものを除く。)

ウ 主要な河川に架かる鉄道橋、道路橋等の設置等に係る許可。

エ ウ以外の河川に架かる大橋梁、由緒のある橋梁、住民の足となっている橋梁の設置等に係る許可。

オ 発電用、水道用、農業用等のための水利使用権及び慣行水利権の設定並びにこれらの権利に関連する主要な施設の設置等に係る許可。

カ 文化施設、歴史的施設等の設置等に係る許可。

キ 自然環境の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置に係る許可。

ク その他大規模施設の設置に係る許可。

ケ 自然環境の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等を直接の目的とする計画の認可、団体の設立認可、地目の変更許可等。

コ 都市計画に関するもの。

(法令の定めによる永久縦覧図書を除く。)

### (3) その他の許認可

(2)の許認可等以外で住民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある事項に係るもの。(軽易な内容についての変更許認可に係るもの等を除く。)

#### 14 監査、検査等に関するもの

##### (1) 監査

ア 市町村機関において出資及び補助金等の援助を行っている団体のすべてについて、監査後監査委員会事務局で保存していた監査結果報告。〈説明書、復命書、記録等〉（市町村の各機関及び上記団体の援助等を主管する各室課のものは除く。）

イ 住民の監査請求に対して監査した監査委員会事務局の公文書等。

##### (2) 検査

ア 法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関する公文書等。（各主務課のもの）

イ 国庫補助等に係る会計検査において、事業執行等に指摘のあったもの。

#### 15 主要職員及び各種委員の人事に関するもの

##### (1) 特別職、所属長の任免に関する調書等

##### (2) 各種委員(法令設置職、附属機関等委員)の任免に関する調書等

#### 16 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関するもの

##### (1) 叙位・叙勲・褒章

ア 主務課で取りまとめたもののうち、被授与者についてのもの。

イ 各省庁による大臣・局長表彰、県による表彰

ウ その表彰理由が、住民生活や市町村の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるもの。

##### (2) 市町村による表彰

その表彰理由が住民生活や市町村の経済活動等に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるもの。

##### (3) 市町村職員褒賞

住民生活や市町村行政に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるもの。

#### 17 争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等をいう)に関するもの

軽易な内容のものを除き、市町村域内で発生した争訟に関する次のような公文書等を収集。

##### (1) 行政不服審査に係る公文書等

##### (2) 行政訴訟に係る公文書等

##### (3) その他の紛争解決方法の実施等に係る公文書等

#### 18 行政代執行に関するもの

#### 19 陳情、請願、要望等に関するもの

(1) 住民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関する公文書等。（主務課のもの）

(2) 広聴集会、モニター、世論調査、相談、提案等により住民の意識、要望等がわかる公文書等。（主務課等のもの）

(3) 市町村議会の議員団各会派の要望事項及び回答の公文書等。（主務課のもの）

#### 20 市町村の総合計画に関するもの

(1) 総合計画策定又は改定に係る最終的な決裁文書、計画書等。

(2) 住民討論会等における住民からの計画案に対する意見等を記録した公文書等。（特に批判や代替案の提唱等に及ぶものは、例外なくすべて収集。）

(3) 各部局等への計画案に対する照会及び回答に関する公文書等。

(4) 計画策定所管室課内における成案取りまとめまでのプロセスを明らかにする公文書等。

(5) ヒアリングの際等に示された策定の方向等に向けての基本的見解。

#### 21 公共施設の建築等の事業実施に関するもの

(1) 基本構想(調査設計)又はそれに相当する内容の公文書等。

(2) 基本計画又はそれに相当する内容の公文書等。

(3) 実施計画又はそれに相当する内容の公文書等。

(4) 上記の計画等の策定経過を明らかにする公文書等。

(5) 事業の実施に関連する各種調査(地質、電波障害、日照等の調査)の結果に関する公文書等。

(6) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係公文書等。

(7) 事業の実施に係る住民説明会等の記録。（特に反対の意向が一部においてであっても示された事業に係るものについては必ず収集。）

## 22 各種施策、行政運営上のシステム等の事業実施に関するもの

- (1) 基本構想又はそれに相当する内容の公文書等。
- (2) 基本計画又はそれに相当する内容の公文書等。
- (3) 実施計画又はそれに相当する内容の公文書等。
- (4) 上記の計画等の策定経過を明らかにする公文書等。
- (5) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係公文書等。
- (6) 実施報告書

## 23 市町村内の史跡、文化財等に関するもの

- (1) 国及び県・市町村指定の文化財(有形・無形・民俗)に関するもの。〈指定物件の内容説明や写真等〉
- (2) 国及び県・市町村指定の史跡、名勝、天然記念物に関するもの。〈現状変更申請等〉
- (3) 埋蔵文化財に関するもの。  
〈発掘届、遺跡台帳、地図等〉
- (4) 指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する国庫補助に関するもの。
- (5) 文化財保存修理等に係る県費補助に関するもの。
- (6) 学校・公民館等に伝わる郷土資料等。  
(特に統廃合時において散逸しないよう留意。)

## 24 外国及び外国人に関するもの

- (1) 国際協調への貢献等を目的として行われた市町村や住民の進めた国際交流に係わる公文書等。特に、その全容やイベント等がわかるよう留意し、次のようなものを収集。  
ア 友好都市関係  
イ 芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣  
ウ 国際交流団体の活動とその支援  
エ その他
- (2) 外国籍住民と共に進めた地域社会作りで、市町村又は住民生活にとって顕著な効果をもたらしたもの。
- (3) 市町村と住民とが協力・連携し、世界平和への貢献を目指したもの。
- (4) その他国際化に対応した部局レベルの市町村事業。

## 25 儀式、行事その他事件・災害に関するもの

市町村内で起きた及び市町村に関わりのあった大きな出来事についての記録。

## 26 その他重要と思われるもの

【参考資料】 歴史公文書等保存に関する法律

### 公文書館法 (抜粋)

昭和62年12月15日 法律第115号  
最終改正：平成11年12月22日 法律第161号

#### (目的)

**第一条** この法律は、公文書等を歴史資料として保存し、利用に供することの重要性にかんがみ、公文書館に関し必要な事項を定めることを目的とする。

#### (定義)

**第二条** この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録(現用のものを除く。)をいう。

#### (責務)

**第三条** 国及び地方公共団体は、歴史資料として重要な公文書等の保存及び利用に関し、適切な措置を講ずる責務を有する。

#### (公文書館)

**第四条** 公文書館は、歴史資料として重要な公文書等(国が保管していた歴史資料として重要な公文書その他の記録を含む。)を保存し、閲覧に供するとともに、これに関連する調査研究を行うことを目的とする施設とする。

### 公文書等の管理に関する法律 (抜粋)

平成21年7月1日 法律第66号  
最終改正：平成21年7月10日 法律第76号

第一章 総則(第一条 第三条)

第四章 歴史公文書等の保存、利用等(第十四条 第二十七条)

第二章 行政文書の管理

第五章 公文書管理委員会(第二十八条 第三十条)

第一節 文書の作成(第四条)

第六章 雑則(第三十一条 第三十四条)

第二節 行政文書の整理等(第五条 第十条)

附 則

第三章 法人文書の管理(第十一条 第十三条)

#### (目的)

**第一条** この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

#### (地方公共団体の文書管理)

**第三十四条** 地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。

【平成21年度2次改訂版】