

報 告

太宰府市における行政文書の評価選別について

藤 田 理 子

はじめに

太宰府市では、市史編さん事業が進行する中、歴史資料としての行政文書の重要性を痛感し⁽¹⁾、平成5年から行政文書の適切な管理と保存についての取り組みを始めた。以降、それまで保存年限が経過すると廃棄されてきた文書の評価選別・保存に着手し、平成21年には文書の評価選別方法の検討に入った。平成23年3月には太宰府市行政文書選別・保存審査委員会を設置して「太宰府市文書保存マニュアル」（評価選別基準）の作成とマニュアルに沿った文書の評価選別を開始し、歴史的又は文化的に価値がある行政文書の保存に本格的に乗り出した。そして平成26年4月には、主に非現用文書の選別と歴史資料として重要な文書の保存等の業務を担う太宰府市公文書館を設置した⁽²⁾。

筆者は、平成19年4月から行政文書の評価選別業務に携わっており、その過程で「文書保存マニュアル」の作成と評価選別方法の検討に関わってきた。ここでは、主に本市における非現用文書の処遇について、評価選別に焦点を絞り、その現状分析を行いつつ、今後取り組むべき課題を考えたい。

1 太宰府市の文書管理

太宰府市は、平成7年にファイリングシステムを導入し、リテンションスケジュール表による文書の分類を開始、統一ルールに基づく文書管理による文書量の削減とオフィススペースの有効活用、環境改善、情報公開に向けての基盤整備、OA化促進のための基盤整備等を図った⁽³⁾。その後、ファイリングシステムの考え方は定着したが、リテンションスケジュールについては、英語による保有期間記号表記（P=Permanent 永久、AR=Annual Review 年一回必ず見直し、等）⁽⁴⁾を使用し、業務内容を基本とするいわゆるワリツケ式⁽⁵⁾の分類が、文書事務の煩雑を嫌う職員へ完全に浸透せず、平成15年に文書管理システム（電子計算機を利用して文書等の収受、起案、回議、決裁、保存、廃棄等の事務処理及び文書等に係る情報の総合的な管理を行う情報処理システムをいう⁽⁶⁾）を導入するにあたって分類の見直しが行われた。新たな文書管理システムでは、担当者が文書を探しやすくするため組織別分類が採用され、その分類方法が現在も生きている。

本市の文書管理に関する近年の目立った変化は次のとおりで、法制上は平成23年3月に文書管理規程（昭和60年4月1日訓令第7号）の改正を行い、文書保存年限について、永年保存の範囲を限定するとともに⁽⁷⁾、文書主管課長は、文書の保存年限が満了した時点で主管課長と協議の上、10年保存文書の保存年限の見直しを検討する、とした1条を加えた⁽⁸⁾。平成25年12月には、新たに「歴史公文書」の定義を加え⁽⁹⁾、完結文書（事案の処理が完結した文書）は公文書館へ移管することを明記した⁽¹⁰⁾。機構上は、平成24年4月に情報・公文書館推進課を設置し、それまで総務課にあった文書管理業務、情報推進に関する業務を引き継いだ。この機構改革によりそれまで非現用文書の選別保存業務を担っていた市史資料室が経営企画課から新設の情報・公文書館推進課へ所管替えとなり、本市の文書は現用段階にあるものから非現用段階にあるものまで、一つの部署により一元的に管理されることとなった。平成26年4月、情報・公文書館推進課は文書情報課へと名称が変わり、太宰府市公文書館をその下に置いた。なお、文書情報課は、文書だけでなく情報公開や情報システムの管理全般を職掌としており、情報の共有化と活用を進めていく上でも理想的な体制が整った⁽¹¹⁾。

2 文書の選別保存の取り組み

ところで、行政文書の適切な保存については、文書の保存及び廃棄に関する決定をオーソライズする機関設立の必要性が以前から指摘されていた。そこで平成23年3月に行政文書の保存・廃棄の決定を行う太宰府市行政文書選別・保存審査委員会を設置し、保存年限が経過した文書の選別と存廃に関する最終的な決定をここで行うこととした。

審査委員会の構成員は行政内部の者のみであるが、文書の存廃決定について公平性・透明性を保持するという点に配慮し、市民及び学識経験者からなる公文書館委員会に文書の存廃に関する意見を聞くことにしている。審査委員会は不定期ではあるがだいたい年2回の開催を予定している。

発足当初はまず「文書保存マニュアル」の検討を行い、一応の形を見た（平成24年3月）。現在はそのマニュアルを基に、保存年限が経過した文書1件ごとの保存・廃棄の審査を行っている⁽¹²⁾。

なお、電子データの保存についても現在取り組みを始めつつあり、運用はまだであるが文書管理システム上すでに「歴史公文書」の概念が取り入れられている。現在のイメージとしては、文書を作成する段階で「歴史公文書」か否かを文書作成者が判断し、「歴史公文書」チェック欄に反映させる。異動等により担当者が代わっても、後任の職員は文書作成者の判断を参考にデータの廃棄作業を行い、公文書館へデータの移行を行う（ただし、誤廃棄を避けるため、担当課が廃棄とした文書データについても、公文書館職員が点検作業を行う。廃棄が決定した文書データについては目録を作成する）。この処理で重要なポイントは文書作成者に判断させることであり、どの文書が「歴史公文書」に該当するのかを考えることがアーカイブに対する職員の意識向上につながれば、と思っている⁽¹³⁾。

3 リテンションスケジュールと評価選別マニュアル

第1章において、リテンションスケジュール表による業務別分類の不徹底と、文書管理システム導入にともなう分類の見直し——組織別分類への変更の経緯を述べたが、現在公文書館へ移管される文書はほとんどが担当課ごと、つまり組織別に分類されて公文書館に入ってくる。組織別分類は、文書の現用段階では大変利便性が高いと思われるが、公文書館にとっては評価選別や保管・検索において混乱が生じやすい。公文書館に入ってくる非現用文書は、度重なる組織変更を経験した文書の群れが積み重なったものであり、当初の担当課の手を離れて久しいものがほとんどで、その中からレファレンスにマッチした文書を探すにしても、公文書館において永久に保存する文書を見出すにしても、まずは業務を俯瞰しながら分類・選別が行えるガイド——評価選別基準が必要となった。

そこで手がかりとして、平成8年度に採用されたリテンションスケジュール表を基に評価選別基準の検討を始めた。業務の内容により、文書を大→中→小の分類に振り分けて整理していく方法である。ところが、このリテンションスケジュールは導入後、分類の見直し等がなされなかったため、採用当時の本市行政の特徴が反映されたままになっており、大分類より下の分類のバランスが良いとはいえない。例えば、大分類「6事業」について見てみると、その下位分類は特徴的で、中分類に「(2)文化財」、「(5)市史編纂」という独立した項目が設けられている。「文化財」という中分類が設けられたのは、広大な史跡地を有す本市において文化財行政が重要視されたことの表れとも考えられ、「市史編纂」については昭和60年から始まった市史編さん事業がこの当時途半ばにあったことを示すものである（平成18年編さん事業終了）。またこの時期、本市では基本計画の中の施策として「環境の保全と創造」や「土地利用の適正化」、「水利利用の整備促進」を掲げており⁽¹⁴⁾、それが「(4)環境保全」「(6)公営企業」等として中分類に反映されたと思われる。他に、大分類「5市民行政」については中分類「(4)福祉」「(5)医療」「(6)健康」「(7)衛生」といっ

たおおまかな行政分野ごとの分類のみで、それ以下の細かな分類がなされていない。これはリテンションスケジュール運用後の改訂に委ねようとした部分があったと想像する。

よって「文書保存マニュアル」を作成する際、本市リテンションスケジュールの分類を基に検討を始めたが、実際に各課から移管される文書とリテンションスケジュールの分類があまりにもかけ離れており、一時断念せざるを得なかった。そこで、他の自治体の事例として「旧本渡市役所リテンションスケジュール表」（平成17年4月）を参照し分類項目の調整を行い、業務分類がその時々
の部局の編成や政策の影響を受けずなるべくスタンダードな形になるよう心掛けた。評価選別の基準については、「天草アーカイブズ公文書評価選別細目基準表（案）」⁽¹⁵⁾や「埼玉県内市町村における歴史的公文書評価選別のためのガイド（試案）」⁽¹⁶⁾、「公文書等選別収集基準ガイドライン」⁽¹⁷⁾を参考とし、本市行政の特徴にも考慮しつつマニュアル作りを行った。それが後掲の「太宰府市文書保存マニュアル」である⁽¹⁸⁾。

大分類についてはほぼ「旧本渡市役所リテンションスケジュール表」に倣ったが、「6 開発事業」は「6 都市計画」に改めた。そして保存すべき文書としてできる限り具体的な文書例を示すこととし、特に工事関係の文書は、文書量全体の内でも比重が高いことを考慮して大分類「6 都市計画」と「7 建設・工事」に関しては例を細かく挙げた。

マニュアルの「存／廃」欄の記号の意味は、「○」は保存、「×」は廃棄、「△」は随時個別に判断を必要とする、である。「※」については今後、行政文書選別・保存審査委員会において事例が出て来た場合に検討することとした。

4 評価選別の問題点

先に、行政文書選別・保存審査委員会は最初に「文書保存マニュアル」の作成を行ったと述べたが、立案から約1年かけてこの形となった。その間、実際に文書1件ごとの審査を行いながらマニュアル案を検討し、分類や「存／廃」欄の改訂を行った。今後も審査の事例を積み重ねつつ適宜改訂をしていく予定であるが、現在の審査方法は次の通りである。

まず、①公文書館職員が「文書保存マニュアル」を参照しつつ、文書1件ごとに保存／廃棄の選別を行う。②その判定を記載した「存廃候補リスト」により審査委員が文書の保存／廃棄を審査する。③リストの「存／廃」欄に「△」が記載されたもののうち、現物を見なければ判断できないものは委員が現物を見て判断する。審査委員会のメリットの一つは、行政経験のある者でなければ文書の存廃の判断がつきにくい部分がカバーできる点にある。ところが、回を重ねて行くうち、非現用文書は行政経験者にとって具体的な活用がイメージしづらい、ということがわかってきた。審査会議の席上、「誰もが納得のいく保存の方針を出してほしい（「歴史的に重要な」という基準のみでは判断に困る）」という意見や、「この文書を残したら将来こういう役に立つ、といった具体例がほしい。」という要望がしばしば出された。この2点は評価選別を行っていく上での根本的な問題と言える。

また作業上の問題として、非現用文書の移管は廃棄年度を単位として行われるので、評価選別作業も現在のところ廃棄年度ごとに進めている。審査の判断基準となる「存廃候補リスト」は「文書保存マニュアル」の分類に沿って再構成する。ここで本来ならば文書の作成年を基準とした事業ごとのまとまりで審査に掛けることが望ましいのだが、現在は選別従事者である公文書館職員の処理能力の限界からそれが出来ておらず、やむをえず廃棄年度をひとまとまりとする文書群ごとの審査を行っている⁽¹⁹⁾。よってどうしても審査では△の判定、つまり他の文書群の出現を待っての判断保留分が増える傾向にあるのが現状である⁽²⁰⁾。

5 課題の克服に向けて

評価選別における現時点での大きな課題は、第4章でも指摘したように、文書管理規程での定義である「文化的及び歴史的価値並びに行政経営上価値があると判断される文書」とはどういったものを指すのかを分かりやすく示す、ということである。その第一歩として、「選別・保存の基本的な考え方」、「各課での選別基準Ⅰ 原則的に「すべて残す」基準」及び「各課での選別基準Ⅱ 収集保存の対象としない基準」を作成した⁽²¹⁾。これは行政職員向けのガイドであるが、廃棄してはいけないものの根本的な考え方と、廃棄してよいものの具体例を示した。

選別・保存の基本的な考え方

- ①市町村の全域的な状況が把握できるものは残す。
- ②長期的・継続的に地域の歴史の流れがわかるものは残す。
- ③市町村の特色ある事象が明確になるものは残す。
- ④文書の残存が少ない時期のもの（古いもの）は残す。

○選別収集作業における留意点

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。）

各課での選別基準Ⅰ

原則的に「すべて残す」基準

- ① 永年保存文書と規定されたもので、非現用化したもの。
- ② 長期にわたり常用文書・現年度文書として主務課で保存されていたもの。
（台帳は必ず保存する。）
- ③ 昭和30年の市町村大合併以前の行政文書及び記録類。
- ④ 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。
- ⑤ 各部署が刊行した行政資料（行政刊行物）。
- ⑥ 市史編さん過程の収集資料。
- ⑦ 市の特徴を表すキーワードに関するもの。

※ 選別のスタートラインとなる基準です。

各課での選別基準Ⅱ 収集保存の対象としない基準

①底務・ 服務など に関する 定例的な もの	給与及び共済関係書類及びその電算報告書 出勤簿 有給休暇簿 職務専念義務免除簿 欠勤簿 旅行命令(依頼)簿 超過勤務命令簿 特殊勤務命令簿 各種手当の認定簿 嘱託員・賃金職員の雇用手続きに関する書類 物品及び切手等の受払簿 被服貸与簿 定例的な講習や研修に関する書類 車両運行日誌 車両修繕簿 車両燃料記録簿 保守点検関係書類 庁舎管理委託関係書類 扶助費の請求に関する書類	④税務 関係申 請書類	追加課税・課税変更(決定)伺書 過年度課税申告 納税者異動整理簿 納税管理人名簿 過誤納金簿 出納例月検査成績報告書 給与支払報告書 農業所得計算書 法人申告書 法人決議書 法人市民税調定集計表 廃車削除一覧 軽自動車税申告書
②会計・ 経理など の日常 業務遂 行にとも なう定例 的なもの	調定調査 予算執行伺 支出負担行為書 支出命令書 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 調定通知書 歳入歳出納簿 歳計外現金歳入歳出 過誤納金還付通知書 資金前途・概算払整理簿 原符・税外納付書受払書 保管金会計 領収書	⑤健康 保険、年 金などに 係わる申 請書、レ セプト、 電算書 類	証明書発行関係 年金 国保 各種検診結果通知 老人ホーム等入居名簿 要保護名簿 準要保護名簿 生活保護関連 保険料領収済通知書 保険料納入証明書控 国保医療費支給申請書 滞納繰越分保険税領収済通知書 保険料徴収簿
③個人 が行う各 種申請 書類及 びそれ に対する 承認書類	戸籍住民事務に関する申請書 諸証明発行関係書類 各種手当給付に関する申請書 医療費助成に関する申請書 人間ドックなど健康診断に関する申請書 問診票	⑥別に 成果物 があるも の	広報の原稿 統計の集計
		⑦同一 内容の 文書で複 数の課 に存在す るもの	本庁から出先機関等への通知文書 出先機関が作成し本庁に送付した文書 (補助金交付申請書等) 国や他の市町村からの照会等に対する回答文書 他課が作成した報告書・会議記録等
		⑧その他	外部からの各種カタログ・案内パンフレット 購入図書・定期刊行物 国や民間団体の作成した資料 法令で廃棄処分とすることが規定されているもの

文書情報課では、平成27年度から公文書館職員による行政職員向けレクチャーの開催を企図しており、これらの基準に関しても周知徹底に努めたい。ところが、「各課での選別基準Ⅰ」の「⑦市の特徴を表すキーワードに関するもの」について、キーワード一覧の作成に着手したものの、まだ完成には至っていない。これは本市における歴史公文書の概念を具体的に表すものになると考えているため、その作成を急がねばならない。

また、評価選別基準に説得性を与えるためと、職員に非現用文書の活用のイメージを持ってもらうために、今後は親機関（市）の業務分析を行うことが必須となってくる⁽²²⁾。職員一人一人が担っている業務が市行政のどの部分に位置づけられ、1件の文書がその業務のなかでどう機能してきたのかを示すことができれば、その文書の重要性が明確になっていくであろう。

以上は主として概念上の問題であったが、実際の作業での課題の一つは、評価選別の労力をいかに軽減するか、ということである。文書の移管作業については、今年度から具体的に次の取り組みを始めた。

例年は、文書が公文書館⁽²³⁾へ移管される段階で第1次評価選別⁽²⁴⁾を行っていたが、今年度からはそのやり方を変更し、主管課から文書情報課（文書主管課）へ文書を引き継ぐ時点で評価選別を行い、保存の判定を受けた文書と廃棄分とで箱を分けて収納することにした。今後は、半現用段階の文書が、保存期間が過ぎれば公文書館に移管される文書箱と、廃棄される文書箱といった2種類に分かれて本庁書庫に置かれる、という状態になる。これは、公文書館の収容能力を考慮し、毎年大量に移管されていた文書箱数を少しでも減らすことを第一の目的としているが、例えば工事関係の文書等では、同一事業にもかかわらず収納された箱が異なる、というケースも生まれる⁽²⁵⁾。その場合は、担当職員が一つの案件を探すのに2つの文書箱を開けねばならなくなるが、事務上、そういった手間が許容範囲として受け容れられるか、今後の状況を見たい。

おわりに

本論文では、現在太宰府市が行っている文書管理の取り組みとその課題について、非現用文書の評価選別を中心に考察を行った。文書の現用段階でリテンションスケジュールが機能しているならば、それを利用した評価選別も可能であろう。ところが第1章で述べたように、本市では文書管理システム導入の際、リテンションスケジュールの「煩雑」な分類を強いることが文書整理の混乱につながることのないよう、事務の現場に馴染んだ組織単位での整理方法が選ばれ、それが定着してきたため、現行のシステムのドラスティックな変革（つまりリテンションスケジュールを見直し、徹底させること）を望むことは難しいと思われるし、またそれが必ずしもベストな方法ではないと考えており、今後は現状に適った有効な手段を模索していかなければならない。

近年、沖縄県公文書館の実践をはじめとした「シリーズ選別」の有効性が指摘されており⁽²⁶⁾、その取り組みについても詳細な方法が紹介されている⁽²⁷⁾。沖縄県では、県、つまり親機関の分類で文書が移管されてくる⁽²⁸⁾、という点では本市と同様であり、公文書館で新たにシリーズの編成を行い、その単位で文書の評価選別を行う方法は、将来的に評価選別の効率化につながると考えられる。選別に従事する人員や経験の有無等、当館にとっては課題も多いが、今後検討していくべき有力な方法の一つだと思っている。

註

- (1) 本市の行政文書の残存状況については、災害等も大いに影響したと思われる。昭和30～40年代の豪雨災害では、旧庁舎への浸水により地下書庫保管の文書が被害に遭ったこともあった（元職員の談話。現庁舎は昭和60年に開庁し、書庫は地上階となる）。
- (2) 太宰府市公文書館設置の経緯については、藤田「太宰府市公文書館の開館」（本誌第8号、平成26年3月）を参照。
- (3) 太宰府市総務課文書管理システム導入推進事務局「太宰府市文書管理システム実施要領」、平成7年9月21日。
- (4) 本市の「リテンションスケジュール表（平成8年7月1日現在）」の注による。
- (5) 「ワリツケ式」とは、文書主管課が職務分析等を行い、大分け→中分け→小分けと上から下へ業務を分類し、文書分類表を作る手法で、日本のレコードマネジメントの分野において代表的な分類手法である（安藤福平「文書分類の極意—ISO15489準拠・公文書管理法対応—」、広島県市町公文書等保存活用連絡協議会『広文協通信』第21号、平成24年3月。安藤氏は「ワリツケ式」と「ツミアゲ式」を比較して論じた廣田傳一郎氏の説明を紹介しつつ、前者の限界、及び後者の有効性と課題を展開させている）。
- (6) 太宰府市文書管理規程第2条第23号。文書管理規程には平成26年の改正で初めて文書管理システムに関する規定が盛り込まれた。
- (7) 同上別表第3。
- (8) 同上第36条の3。
- (9) 同上第2条第4号。文書の中で、特に文化的及び歴史的価値並びに行政経営上価値があると判断される文書をいう。
- (10) 同上第41条。
- (11) 藤田「太宰府市行政文書の保存について」（本誌第7号、平成25年3月）及び「太宰府市公文書館の開館」（独立行政法人国立公文書館『アーカイブズ』第54号、平成26年10月）を参照。
- (12) 本市における文書管理の流れについては、前掲「太宰府市行政文書の保存について」に掲載の図を参照。
- (13) この点については第5章でも述べるが、「文化的及び歴史的価値」をどう考えるべきかを明確にさせていく必要がある。
- (14) 太宰府市総務部企画課「歴史とみどり豊かな文化のまち 太宰府のまちづくり 第三次太宰府市総合計画（後期基本計画）」、平成8年3月。
- (15) 「旧本渡市役所リテンションスケジュール表」と「天草アーカイブズ公文書評価選別細目基準表（案）」は、平成20年当時天草市立天草アーカイブズに勤務されていた本多康二氏よりデータの提供を受けた。
- (16) 埼玉県地域史料保存活用連絡協議会第6次専門研究委員会、平成21年3月。
- (17) 群馬県市町村公文書等保存活用連絡協議会、平成20年度1次改訂版、平成21年度2次改訂版。
- (18) マニュアルの備考には主管部署の主なものを記しているが、マニュアル作成時（平成24年3月）の部署名のままにしている。
- (19) この問題については、「文書を廃棄しようとするときは」という文言にも表される、「選別は廃棄時に実施するものという固定観念のもとに制定されたといえる」法的規定の問題も含めたところですでに安藤氏により指摘されている（安藤福平「公文書の管理・移管・評価選別について」、『広島県立文書館紀要』第5号、平成10年3月）。
- (20) 今のところ審査後の文書の保存年限ごとの保存率はだいたい30%にのぼっている。本市では、保存スペースの容量等との兼ね合いで、最終的には3～5%まで減量することが将来的な課題となっている。
- (21) 「選別・保存の基本的な考え方」と「各課での選別基準Ⅰ」については前掲「公文書等選別収集ガイドライン」の「1 選別収集の基本的な考え方」と「4 選別収集の目安」を、「各課での選別基準Ⅱ」については前掲「埼玉県内市町村における歴史的公文書評価選別のためのガイド（試案）」の「2『収集対象から除外する』基準」を参考とした。
- (22) 業務分析については、本多康二氏による講演「天草市合併に伴う文書保存活動と『業務／文書システム分析表』の作成について」に詳細な報告がある（『平成19年度天草市立天草アーカイブズ年報』第5号、平成19年5月）。
- (23) 平成25年度までは太宰府市市史資料室。
- (24) 保存年限を経過した文書については、これまでは文書箱単位での評価選別作業を行っており、これを「第1次評価選別」と呼んでいる。具体的には、文書がその保存期限を迎える前年に評価選別担当職員が本庁書庫に入り、箱単位で評価選別を行う（箱に添付された文書引継書を見て中身を判断し、その中に1件でも保存すべき文書が見当たれば、その箱を丸ごと保存に回す）。
- (25) 工事関係の文書については、通常は竣工時の文書や協議資料のみ保存することになっている。
- (26) 富永一也「公文書評価選別と整理のための作業仮説：シリーズ最強論へのステップ」（『京都大学大学文書館研究紀要』第6号、平成20年1月）。
- (27) 福地洋子「県文書整理業務について」、玉川絃子「嘱託員が行う評価選別」（『沖縄県公文書館研究紀要』第12号、平成22年3月）。
- (28) ねっとOPA 沖縄県公文書館公式サイト、「評価選別の実際～4つのステップ」（<http://www.archives.pref.okinawa.jp/stff/2008/09/post-12.html>）。

〔付記〕太宰府市文書保存マニュアルの作成の際、天草市立天草アーカイブズの皆様には天草市での取り組みを詳しく教えていただきました。末筆ながらお礼申し上げます。なお、本稿は人間文化研究機構国文学研究資料館主催の平成26年度アーカイブズ・カレッジ短期コース修了論文を加筆、修正したものです。

（ふじた・まさこ 太宰府市公文書館嘱託）

太宰府市文書保存マニュアル（平成24年3月作成）

大分類		中分類	小分類	存/廃	例	備考
1	行政／企画	市政の根幹となる分野（方針・計画・議案運営、意思決定等）				
		1 議会／行政委員会（教育委員会、農業委員会、選挙管理委員会等）	1 招集	※		総務課／各行政委員会事務局
			2 議事録	○	「議会議録」、議会時の選挙での議決含む	議会事務局／各行政委員会事務局
			3 議決	○		議会事務局／各行政委員会事務局／総務課
			4 議案	○	議案・条例案の検討・作成「議案書」	議会事務局／総務課、各行政委員会事務局
			5 議案対応	○	質疑対応「提案理由、一般質問回答資料」	担当部署
			6 陳情	○	前項を含む（ただし市民からの陳情は「5市山行政、市からの陳情は「8外部団体」へ）	議会事務局／各行政委員会事務局／総務課
			7 傍聴	×		議会事務局／各行政委員会事務局
		2 議員／委員	8 委員会	○	行政委員会の部会等を含む	議会事務局／各行政委員会事務局
		3 計画／実績		○	名簿、祝賀、福利厚生、表彰（OB議員を含む）各部署の計画を含む	議会事務局／各行政委員会事務局
			1 総合計画	○		経営企画課
			2 基本計画	○		経営企画課
			3 実施計画	○		経営企画課
			4 部署計画	○	「地域コミュニティづくり」推進プロジェクト、「福祉でまちづくり」推進プロジェクト、「まるごと博物館」推進プロジェクト、	担当部署
			5 調査統計	○	人口、経済、業績等 分析、指定統計（「市勢要覧・各種調査報告書」を含む）	担当部署
		4 例規		○	要綱、規程、訓令及び章定資料を含む	総務課／議会事務局／各行政委員会事務局
		5 公告／告示		○		総務課／各行政委員会事務局
		6 組織		△	事務分掌、業務分担、事務案レイアウト図「事務分担表・課（係）内打合せ機構図」を含む	担当部署
		7 会議／附属機関		○	市が設ける会議、委員会、審議会 附属機関、庁内会議（部課長会議）を含む	担当部署
		8 選挙		※	国、県の選挙を含む	選挙管理委員会事務局
			1 選挙人名簿	×		選挙管理委員会事務局
			2 投票／開票	○	投票録、開票録	選挙管理委員会事務局
			3 投票用紙	×		選挙管理委員会事務局
			4 啓発	○	市発行の啓発ポスター・パンフレット類	選挙管理委員会事務局
			5 選挙執行管理	△	政治団体の設立・変更・帳止品等は保存	選挙管理委員会事務局
		9 行政改革／改善		○	行政改革大綱、電算化システム、文書管理システム等行政上の新規事業を含む（事業を保存）	担当部署
2	財政	予算策定から運用、決算、監査にいたる金銭に関する分野				
		1 予算	1 予算編成	○	予算書、予算編成基本方針等、主管課でまとめた全庁的なものを保存（原簿は保存しない）	経営企画課／上下水道課
			2 見積要求	○	予算見積、要求資料	担当部署
			3 予算管理	○	予算執行計画書、予算執行報告書等、予算流用・予備費充用申請書、主管課によるものを保存	経営企画課／上下水道課
		2 決算		○	決算書、決算統計、決算報告書「主要施策報告書、成果報告書を含む、主に主管課によるものを保存	会計課／上下水道課／経営企画課
		3 会計		○		
			1 歳入	×	収入通知書、調定決議書等	会計課／上下水道課
			明細	×	各課で保管する歳入金の明細書等	担当部署
			2 歳出	×	支払命令書等	会計課／上下水道課
			負担行為	×	物品購入何書、雇用何書、各課で保管する支出明細書を含む	担当部署
			3 現預金管理	×	収入支出見込調査	会計課／上下水道課
			現金出納簿	×		担当部署
		4 財産／資産			土地、建物、現金、債権（物品管理は「行政管理課」へ）	
			1 取得	※	境界確認書・売買契約書（土地価格評価・物件移転補償算定資料、家屋調査資料）、物件移転補償契約書等用地売買に関するものと、それに伴う属託登記事務関係文書、土地収用手続きに関する文書（収用委員会資料）等	担当部署
			財産取得報告書	※		管理課
			処分	※	境界確認書・売買契約書（土地価格評価・物件移転補償算定資料、家屋調査資料）、物件移転補償契約書等用地収買に関するものと、それに伴う属託登記事務関係文書、土地収用手続きに関する文書（収用委員会資料）等	担当部署

大分類			中分類		小分類	存/廃	例		備考
3	税務/公共料金/貸付金				財産減失報告書	※			管財課
					3 管理	※	管理台帳		担当部署
					債権高報告書	※			管財課
					行政財産用途廃止引継書	※			管財課
					4 基金	○	基金や積立金の設立や廃止に関する文書		担当部署
					基金現在高報告書	※			会計課
					基金増減通知書	※	市の借入金		会計課
					5 起債				
					1 起債計画・調査	○			経営企画課/上下水道課
					2 起債申請	○			経営企画課/上下水道課
					3 起債借入申請	○			経営企画課/上下水道課
					4 公債台帳	※			財政課/上下水道課
					6 交付税	○	交付税の処理記録		経営企画課
					7 市補助金		市が交付する補助金等の事務処理記録（市が県、国等から補助金等の交付を受ける場合の申請・請求は【8外部団体】へ）		
					1 補助金	△	奨励金・助成金を含む、事業内容によって保存対象を選択する		担当部署
					2 負担金	△	法令又は契約等によって市が負担することとなるもの		担当部署
					3 出資、出資金	△			担当部署
					8 貸付金	△	貸付金についての申請から決定に至るまでのもの（償還金の返済については【9税務/公共料金】へ）、事業内容によって保存対象を選択する		担当部署
					9 寄付	△	寄付申込書・寄付物品台帳等、寄付の履歴がわかるものについては保存		担当部署
					10 監査/検査		国、県の監査・検査を含む		担当部署
					1 市監査	○	監査結果報告書は必ず保存する、監査調査、例月現金出納検査、決算審査、住民監査請求・直接請求に関する文書		監査委員事務局
					2 同窓会	○	監査結果報告書は必ず保存する、会計検査、指導監査等		担当部署
							課税台帳等は別		
					1 評価/報告	○			担当部署
					2 申請/申告	×	給与支払報告書		税務課
					3 賦課/使用料	×			担当部署
					4 更正	×			担当部署
					5 収納/徴収	×	口座振替引出書等、口座振替関係書類を含む		担当部署
					6 返付	×			担当部署
					7 滞納	×	督促を含む		担当部署
4	管理業務	業務遂行上での主に内部の事務事項分野			8 証明	×	所得証明、納税証明等の申請書等		担当部署
					1 人事		特別職員、臨時職員を含む		担当部署
					1 採用/任命	※			総務課
					2 退職	※			総務課/議会事務局/各行政委員
					3 人事記録	※			総務課
					4 給与	×	報酬、賞金を含む		総務課
					5 賞罰	○	職員の表彰並びに懲戒、分限等		総務課
					6 公務災害	○			総務課
					7 福利厚生	×			総務課/学校教育課
					8 社会保険	×			総務課/学校教育課
					9 勤務管理	×	出勤簿等		担当部署
					10 命令・復命・依頼	×	出張命令簿、復命書、時間外勤務命令簿等		担当部署
					11 安全衛生	×	職員健康診断等		担当部署
					12 職員組合	×			総務課
					13 名札/徽章管理	×			総務課
					14 事故報告書	△	代表的なもののみ保存		担当部署
					2 職員研修	△	内部・外部を問わず、定例的なものは廃棄		担当部署
					3 公印				担当部署
					1 届出	※			総務課
					2 台帳	※			担当部署

大分類		中分類	小分類	存/廃	例	備考
5 市民行政	窓口業務を中心とした対市民行政	1 市民	4 事務引継	×	社会保険以外の全て（失業、生命保険等）	担当部署
			5 社会保険	×		担当部署
			6 入札/見積			
			1 要求	×		担当部署
			2 入札、見積	×	見積、発注、入札参加届届出、指名参加届、開札調書、業者指導・監督等	担当部署
			3 資格審査申請	×	一般競争入札参加資格審査申請書	管財課
			4 標準単価	×	単価表	担当部署
			7 式典/行事		行政上の管理行事	担当部署
			8 広報/広聴	△	文化、体育、福祉等の啓蒙を含む	
			1 広報だよりふ	○		経営企画課
			依頼/受取	×	原稿、掲載依頼、広報受取集等	経営企画課
			取材写真・映像	○	広報担当者が撮影した写真やビデオ等の記録の内、主要なものは保存	経営企画課
			2 市民/庁外	○	市民への啓蒙、広報又市民からの要望等（行政メール）	経営企画課・担当部署
			3 史料	○	市史編さん時に収集した歴史的資料、昭和の市町村合併以前の行政資料・など	担当部署
			1 名簿/リスト	○	閲覧用リストを含む「課内職員名簿、区民民生委員他各種名簿」等公衆に関するもの	担当部署
10 法務			2 日程管理	×	スケジュール、予約等「行事予定表」	担当部署
			3 内部連絡	×	内容に関係なく直に時系列にファイルされている連絡文書「内部通知」	担当部署
			4 内部通達	×	事務執行上重要な内部の通達、通知	担当部署
			5 車両管理	×	運行記録、車検、使用申込等「運行記録簿」	担当部署
			6 文書・図書管理	×	文書リスト、図書リスト、貸出簿等、帳票管理等「文書整理簿、文書分類表」	担当部署
			7 物品管理	×	保管経路申請書、不用品決定通知書等	担当部署
			備品台帳	※	物品出納台帳（備品）	担当部署
			受払簿	×	物品出納台帳（郵便切手・印紙・消耗品・動物、食料品等）	担当部署
			8 視察・見学対応	△	特徴的なケースは保存（姉妹都市・友好都市関係等）	担当部署
			9 業務報告/日誌	△	各部署の業務を記したもの、（委託業者からの業務報告を含む、ただし施設管理・設備管理はそれぞれの分類へ）	担当部署
			1 契約/協定	○		担当部署
			2 登記	○	不動産、法人、公社等	担当部署
			3 審査請求	○	不服申立を含む	担当部署
			4 訴訟	○		担当部署
			5 相談	○		担当部署
11 情報システム			6 行政調	○	罰金・過料	担当部署
				×	システム設計、運用上の分野（含コード設定管理、出力依頼）	担当部署
				×	施設の維持管理、清掃、保守点検、保安（工事は「建設・工事」へ）	担当部署
				×		担当部署
				×	道路、河川、港湾、漁港等公共施設の管理に関するもの	担当部署
				○	土地、道路、河川、運路等の図面	担当部署
				×	手引、作業要領、基準を含む	担当部署
2 許認可			1 印鑑証明	×	詳細の保存年数は、市印鑑の登録及び証明に関する条例施行規則、認可地縁町体印鑑登録証明事務処理要領による	市民課/総務課
			2 住民基本台帳	※	詳細の保存年数は、住民基本台帳法施行令による	市民課
			除票	×	住民票除票、戸籍除票	市民課
			3 戸籍等	×	詳細の保存年数は、戸籍法施行規則、戸籍事務取扱要領による	市民課
			4 船口	×	詳細の保存年数は、船舶法事務取扱要領による	市民課
			5 外国人	×	詳細の保存年数は、外国人登録事務取扱要領による	市民課
			6 自動車	×	臨時運行、封印事務	市民課
			7 破産	※		市民課
			8 犯罪	※		市民課
			9 情報公開	※		市民課
			10 個人情報保護	※		市民課
			1 申請・届出/決定	×	許認可、届出の綴、委任状の綴	担当部署
			一時限りの届、届	×		担当部署
			台帳/リスト	※		担当部署
			3 年金			

大分類		中分類	小分類	存/廃	例	備考
			1 資格	×		国保年金課、農業委員会事務局
			2 奨励	×		国保年金課、農業委員会事務局
			3 支給/給付	×		国保年金課、農業委員会事務局
			4 台帳	※		国保年金課、農業委員会事務局
			5 相談/説明会	×		国保年金課、農業委員会事務局
	4	福祉				乳幼児、児童、障害者、母子家庭、老人介護
			1 相談受付	×		福祉課
			2 申請/調査/決定	×	申請から決定に至るまでのもの	福祉課
			3 給付	×		福祉課
			4 台帳	※		福祉課
			5 ケース記録	×		福祉課
			6 要員依頼	×		福祉課
			7 保育	△	保育所における保育日誌、保育計画、保育経過記録簿等、給食に関するものを含む	子育て支援課
			8 施設運営	△	福祉施設における入所者(養護等)に対する対応分野(入所に関する生活指導記録等)	福祉課
	5	介護保険				
			1 相談受付	×		高齢者支援課
		2 申請/調査/決定	×	申請から決定に至るまでのもの(意見書を含む)	高齢者支援課	
		3 給付	×		高齢者支援課	
		4 台帳/リスト	※		高齢者支援課	
		5 処分	×		高齢者支援課	
6	医療保険					
		1 申請/調査/決定	×	申請から決定に至るまでのもの	国保年金課	
		2 給付	×		国保年金課	
		3 台帳/リスト	※		国保年金課	
		4 健診・検診	×		国保年金課	
		5 処分	×		国保年金課	
		6 保険証発行	×		国保年金課	
		7 レセプト	×		国保年金課	
7	保健					
		1 食生活改善	△		保健センター	
		2 予防接種	△	特徴的なケースは保存(新型インフルエンザ等)	保健センター	
		3 老人保健	△		保健センター	
		4 母子医療	△		保健センター	
8	農林水産					
		1 農業	△	農林水産業のソフト事業に関するもの	建設産業課	
		2 畜産・林業・水産業	△	補助金関係文書、認定事業に関する文書、資金助成・補助に関する文書、農業用水に関する文書(河川占用・慣行水利権関係)、農道の新設・用水路の修繕に関する文書、改良対策事業に関する文書、環境保全に関する事業等	建設産業課	
		3 土地改良	△	家畜衛生、補助金関係文書、伐採跡等地域の景観変化を記録しているもの	建設産業課	
		4 農業委員会	△	農地(名寄せ)台帳、漁獲人名簿登録申請関係等、農地の変遷が迫えるもの	農業委員会	
9	学校教育				学期、学校日誌、指導要録等、学校の運営に関するもの(学校給食に関するものを含む、幼稚園に関しては同様)	学校教育課
10	社会教育				市民に対する社会教育事業	担当部署/生涯学習課
11	安全/防災					協働のまち推進課
12	環境					担当部署
13	表彰			○		担当部署
14	風情/要綱/直感請求			○	市民対象(市内は『管理要綱』へ)	担当部署
15	市民相談			△		経営企画課、総務課
16	イベント			△		担当部署
6	都市計画	事業化への開発業務および特別プロジェクト(工事は「建設・工事」へ)			特徴的なもの(市独自の主要なイベントの内、新規に実施されるものは経緯のわかるものを、毎年実施されているものはその内容・結果がわかるもののみを保存)	担当部署
		1 計画/調査		○	土地利用(用途地域・防火地域・高度地区・風致地区等)・都市施設整備計画(道路・公園・下水道等)・市街地開発計画(土地区画整理事業・市街地再開発事業等)、建築(建築指導・建築確認・建築相談・耐震診断・市営住宅建設・宅地分譲等)	担当部署
		2 実行計画		○	情報収集を含む	担当部署
		3 調整		○	予算、スケジュール	担当部署
		4 プロジェクト会議		○	外部、内部との調整、依頼等	担当部署
		5 説明会		○	地元対応、当事者対応	担当部署
		6 事業移行		○		担当部署
	建設・工事	施設の新設工事、保守・補修工事				

大分類		中分類	小分類	存/廃	例	備考
		1 要望/調査		△	開取書、要望書、災害交付簿	担当部署
		2 協議		○	小前協議会、水活用、実施設計審議会協議	担当部署
		3 用地		○	用地売買契約書、租税特別措置法適用申請	担当部署
		4 工事関係			施行例、入札、契約、施工管理（写真）、完工報告、検査（設計図書を含む）	担当部署
			1 河川	△		建設産業課
			2 道路	△		建設産業課
			3 橋梁	△		建設産業課
			4 公園	△		建設産業課
			5 下水道	△		上下水道部
			6 水道	△		上下水道部
			7 災害	△		担当部署
			8 農地	△		建設産業課
			9 治山	△		建設産業課
			10 その他施設	△		担当部署
			11 軽易な修繕・舗装	×		担当部署
		5 台帳/リスト		※	工事台帳、検査台帳、工事契約一覧表	管財課
	8 外部機関 国、県、他の自治体および内外の外部団体への対応	1 陳情/要望		○	市から国・県等に対する陳情、要望等	担当部署
		2 外部（広域）会議		△	外部（広域）機関（国・県・協議会・協会）で行われる各種会議の記録・案内通知等	担当部署
		3 規約/協議書		○	協議会、協会等の規約、他自治体や団体との協定・契約・協議書	担当部署
		4 報告/申請		△		担当部署
		5 通達/通知		×	外部機関からの通知、照会、回答	担当部署
		6 交流/交際		○	姉妹都市、友好都市等	担当部署
		7 外部機関事務局		△	市執行機関以外の組織の事務局の文書（持ち回り事務局については保存）	担当部署
	9 情報 外部からの情報	1 国・自治体情報		×		担当部署
		2 財政状況情報		×		担当部署
		3 法令		×	他の自治体のもの（市の条例は「1 行政/企画」の「4 例規」へ）	担当部署
		4 規格・標準/基準		×	JIS、各種スタンダード類	担当部署
		5 カタログ		×	パンフレット	担当部署
		6 図説/雑誌		×	CD、テープを含む	担当部署
		7 新聞		△	「新聞のあれこれ」は保存	担当部署
		8 業務情報		×	医療機関、保健施設情報等	担当部署
	10 小中学校 小中学校に保管するすべての文書	1 教務				担当部署
		2 教育計画		△	委員会事務等は保存	担当部署
		3 行事		△		担当部署
		4 保健体育		△	学校体育事績等は保存	担当部署
		5 給食		△	制度の開始や特徴的なケースは保存	担当部署
		6 調査		△	市内学校再統合等に係る個人情報に関するものは廃棄	担当部署
		2 管理				
		1 管理				
		2 人事記録		※	「4 管理業務」に従う	担当部署
		3 服務				担当部署
		3 庶務		※	日常業務遂行にとりもなう定例的なものは保存せず、学校舎建設・修繕関係は「7 建設・工事」に従う	
		4 経理				
		1 給与		×		担当部署
		2 旅費		×		担当部署
		3 校費		×		担当部署
		4 修学援助費		×		担当部署
		5 物品出納		×		担当部署
		5 往復文書				
		1 教務		×		担当部署
		2 庶務		×		担当部署