

第8章 歴史公文書の選別

第1節 上尾市歴史公文書選別基準

1 選別基準の概要

歴史公文書は、「市政を検証するために後世に残すべき重要な文書」をいいます。その選別は、「上尾市歴史公文書選別基準」により行います。当該基準は、「基本的な考え方」と一般選別基準（別表2）、特別選別基準（別表3）及び選別を行わない基準（別表4）により構成されます。

2 基本的な考え方

基本的な考え方として、次に掲げる文書は歴史公文書として取り扱います。この「基本的な考え方」は、選別を行う原則的な基準であるとともに、別表2から別表4までに掲げる選別基準では判断が難しい場合に立ち返るべき原点となるものです。

- （1）市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）市民の権利又は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、事件等が記録された文書

3 各種選別基準

一般選別基準（別表2）は、文書を行政行為や行政分野ごとに類型化したものであり、特別選別基準（別表3）は、一般選別基準では類型化が難しい「時代の世相や市民生活の推移」を反映した文書を選別する基準となります。

また、選別作業をより円滑に進めるため、選別を行わない基準（別表4）を示しています。これらの選別基準で示されている類型を参酌して歴史公文書の選別を行います。

第2節 歴史公文書選別に当たっての留意事項

歴史公文書の選別に当たっては次の事項に留意してください。

選別に当たっての留意事項

選別の判断	<ul style="list-style-type: none">・ 歴史公文書の判断は別表2から別表4の選別基準によるが、類型の例示であり、記載のあるものに限定されないこと。・ 重要性の判断に際しては、歴史資料としての価値や社会情勢の変化等を踏まえて、歴史公文書の基本的な考え方で示されている4つの原則に沿って
-------	--

	<p>判断すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・市以外の行政機関が保存しない文書を優先して選別すること。 ・保存期間「３０年」の文書は長期間業務で使用され、市政に相当程度の影響を与え、歴史公文書に該当する可能性が高いこと。 ・歴史的な価値と現用文書としての重要性とは必ずしも同義ではなく、保存期間「１０年」、「５年」、「３年」、「１年」の文書にも歴史公文書が含まれていること。
収集	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル等は、原則として事務の主管課のものを収集すること。 ・事業の結果だけではなく、処理の経過及び理由を示す行政文書ファイル等も一括して収集すること。 ・一群として作成された文書は、努めて一括して収集すること。 ・継続的に収集されている事業に係る文書は、事業の経過を明確にするため収集すること。 ・市以外の機関や団体（NPO、福祉団体、自治会等の民間団体を含む。）が作成し、市が取得した文書についても収集の対象となること。
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・新型コロナウイルス感染症の流行や東日本大震災等の選別基準に該当する事案が発生した際には、総務課長は必要な周知を行うこと。

Check 歴史公文書選別における「アーキビスト」の役割と今後の見通しについて

- ・アーキビストは、組織において日々作成される膨大な記録の中から、世代を超えて永続的な価値を有する記録を評価選別し、将来にわたっての利用を保証するという大切な役割を担います。
- ・公文書管理条例制定の検討過程において、有識者等からアーキビスト配置の必要性を指摘されたことから、アーキビストの養成を引き続き検討していきます。

別表２ 一般選別基準

No.	項目	例示
1	条例、規則、訓令、通達等の例規に関する文書	1 条例、規則の制定及び改正にかかわる一連の公文書並びに市長の署名がなされた条例及び規則の原本 2 市行政や市民生活に顕著な効果又は影響を与えた告示、公告及び訓令の制定及び改正にかかわる一連の文書 3 市行政や市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かかわる文書
2	市の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する文書	1 市民生活にかかわる市の制度や市行政の内部制度の新設及び改廃に関する文書 2 市及び市の関係する行政組織の新設及び改廃に関する文書 3 各年度の事務分掌・事務分担を示した文書
3	市の廃置分合又は境界変更に関する文書	合併、市境、行政区域、町名地番変更、住居表示等に関する文書 1 市、県及び国の各団体相互間の協議等に係る文書 2 審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る文書 3 議会における議決に係る文書 4 実施等に係る市民等からの請願書、陳情書及び要望書等 5 計画策定に係る調査研究、調整等に関する文書
4	選挙に関する文書	1 市の議員及び長の選挙に関する文書 2 市議会の解散並びに長及び議員の解職に係る直接請求についての文書
5	事務引継に関する文書	市長、副市長、教育長のほか、部長級以上の職員の事務引継に関する文書
6	議会、行政委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する文書	諮問及び答申に関する文書、会議録、会議資料、想定問答集 1 市議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）に係る一連の文書 2 法律又は条例の定めるところにより設置された行政委員会、審議会、協議会、審査会等に関する文書 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・チーム等に係るもので、市の主要な施策の実施に

		<p>係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ文書</p> <p>4 その他の会議等に係るもので、市の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ文書</p>
7	調査、統計及び研究に関する文書	<p>1 次の統計に関する文書</p> <p>(1) 結果報告書</p> <p>(2) 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文書・調査研究報告・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文書・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文書</p> <p>2 次の調査研究に関する文書</p> <p>(1) 調査研究報告</p> <p>(2) 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文書</p> <p>(3) 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文書</p>
8	予算、決算及び収支等財政状況に関する文書	<p>1 予算編成に関する一連の文書（財政主管課）</p> <p>2 一般会計・特別会計の決算報告に関する文書</p>
9	起債、補助金及び貸付金に関する文書	<p>1 起債に関する文書</p> <p>2 国庫補助金（負担金）及び県補助金（負担金）を受けた市の事業に関する文書（当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいたりした場合）</p> <p>・補助金の趣旨及び事業の内容が見てとれる文書を収集する</p> <p>3 国庫補助（負担）及び県補助（負担）を受けた民間の事業に関する文書（当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいたりした場合）</p> <p>4 市補助金、交付金及び貸付金を受けた事業に関する文書（当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んで</p>

		<p>いたりした場合)</p> <p>5 市補助金、交付金及び貸付金の要件の決定及び変更に関する文書</p>
10	市有財産の取得、管理及び処分に関する文書	<p>1 市有財産の取得及び処分に関する文書（市道、市有通路敷地に関するものは除く）</p> <p>2 市有財産の管理に関する文書（内容が変更された場合のみ）</p>
11	許認可、免許、承認、行政指導等に関する文書	<p>1 共通事項 許認可に係る「台帳」</p> <p>2 開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、都市計画等に係る許認可等を含む文書（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。）</p> <p>3 団体の設立等の認可等 団体の内容や法人格の種類等を問わず、市長による設立の認可に係る文書（軽易な内容についての変更認可に係るものを除く。）</p> <p>4 その他の許認可 2及び3以外の許認可等で市民生活に影響を及ぼす可能性のある業、施設（の開設）及び事項に係るもの（軽易な内容のものを除く。）</p> <p>5 行政指導に係る文書で、市民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案についてのもの</p>

12	監査、検査等に関する文書	<p>1 次の監査に関する文書</p> <p>(1) 市並びに出資団体、公の施設の管理を行う指定管理者及び補助金等交付団体、指定金融機関について、監査委員が監査実施後、報告した監査結果（報告書、実施通知、措置状況）</p> <p>(2) 住民の監査請求に対して監査した文書</p> <p>(3) 決算審査及び財政健全化判断比率審査にかかる監査委員意見</p> <p>2 次の検査に関する文書</p> <p>(1) 法令等に基づく事業所等の検査及び指導に関する文書</p> <p>(2) 国庫補助等に係る会計検査において、事業執行等に問題があった文書</p> <p>(3) 監査委員が実施する現金出納の検査にかかる検査報告</p>
13	職員及び各種委員の人事に関する文書	<p>1 部長級以上の職員の任免に関する文書</p> <p>2 各種委員（法令設置職、附属機関等委員）の任免に関する文書</p> <p>3 人事行政運営状況、職階ごとの職員数、給与定員管理等の状況を取りまとめた文書</p>
14	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する文書	<p>1 叙位・叙勲・褒章に関する文書</p> <p>2 市による表彰に関する文書（表彰理由が、市民生活や市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）</p>
15	争訟（訴訟、審査請求、異議申立て等をいう。）に関する文書	<p>市内で発生した争訟に関する文書（輕易な内容のものを除く）</p> <p>1 審査請求に係る文書</p> <p>2 行政訴訟に係る文書</p> <p>3 その他の紛争解決方法の実施等に係る文書</p>
16	行政処分等に関する文書	<p>1 行政処分に関する文書（市民の生活に長期にわたり影響を及ぼす事案、または将来の例証となる事案）</p> <p>2 行政代執行に関する文書</p>

17	陳情、請願、要望等に関する文書	<p>1 「市長への政策提言」、「市政への問い合わせ」を含む市民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関する文書（市の施策に影響を与えたもの）</p> <p>2 広聴集会、モニター、世論調査等により市民の意識、要望等がわかる文書</p> <p>3 市議会の議員団各会派の要望事項及び回答の文書</p> <p>4 国及び県の施策・制度・予算に対する市の要望等に係る文書</p>
18	市及び行政委員会の基本計画等（基本構想、基本計画及び実施計画）並びに部（室・局）単位の事業計画に関する文書	<p>次の文書</p> <p>1 基本構想、基本計画及び実施計画策定又は改定に係る最終的な決裁文書、計画書等</p> <p>2 市民討論会等における市民からの計画案に対する意見等を記録した文書（批判や代替案の提案等を含む。）</p> <p>3 計画の決定に至るまでの過程を明らかにする文書</p>
19	公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書	<p>次の内容を含む一連の文書</p> <p>1 事業の基本構想（調査設計）又はそれに相当する内容の文書</p> <p>2 事業の基本計画又はそれに相当する内容の文書</p> <p>3 事業の実施計画又はそれに相当する内容の文書</p> <p>4 1から3までの計画等の策定経過と事業の実施内容を明らかにする文書</p> <p>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）の結果に関する文書</p> <p>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文書</p> <p>7 事業の実施に係る市民説明会等の記録</p> <p>8 事業実施効果について事後に検討評価した内容の文書</p>

20	各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の計画及び実施に関する文書	<p>次の内容を含む一連の文書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 事業の基本構想又はそれに相当する内容の文書 2 事業の基本計画又はそれに相当する内容の文書 3 事業の実施計画又はそれに相当する内容の文書 4 1から3までの計画等の策定経過を明らかにする文書 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文書 6 実施報告書 7 事業実施効果について事後に検討評価した内容の文書
21	市内の史跡、文化財等に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 国、県並びに市指定・登録の文化財に関する文書（指定・登録、解除、現状変更等） 2 埋蔵文化財に関する文書 3 指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する補助金に関する文書 4 文化財保存修理等に係る補助金に関する文書 5 市史編さんに関する文書
22	市民協働・国際交流・都市交流・共生に関する文書	<p>市や市民の進めた都市間交流・協力及び交流にかかわる文書</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 友好都市及び姉妹都市関係・芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣・国際交流団体の活動とその支援 2 外国籍市民と共に進めた地域社会づくりで、市又は市民生活にとって顕著な効果をもたらしたもの 3 市と市民とが協力・連携し、市又は市民生活にとって顕著な効果をもたらしたもの
23	儀式、行事その他事件に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 市内で起きた及び市にかかわりのあった大きな出来事についての記録 2 市の事務執行上発生した事件及び事故に関する文書
24	市の沿革に関する文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 市章、市歌、市の木、市の花、市民憲章、イメージマーク、その他それに類するものに関する文書 2 学校の設置、統廃合、学校沿革誌、校歌・校章等学校等の沿革に関する文書
25	白書や報告書など、市が市民及び外部に	<ol style="list-style-type: none"> 1 市が独自で作成し、刊行した冊子及び刊行物 2 市全体をPRするために作成したもの（チラシ・パンフレ

	対して情報を周知するために発行した刊行物等	ット・映像等）、各事業において作成したもの（チラシ・パンフレット・映像等）のうち特徴的なもの
26	文書事務に関する文書	ファイル基準表、行政文書ファイル管理簿、移管・廃棄した文書のリスト

別表３ 特別選別基準

No.	項目
1	その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている文書
2	市民生活に影響が生じた犯罪、事故等に関する文書
3	市民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する文書
4	市内及び関係する地域で起きた災害及び災害対策活動に関する文書（被災地への職員派遣等に関する文書を含む。）。
5	生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する文書
6	市内で行われた画期的又はユニークな活動、構造物等に関する文書
7	史跡、共有地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する文書
8	市にかかわりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する文書
9	昭和33年7月15日までに作成又は取得された文書
10	「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）に規定する「歴史的緊急事態」に該当するとされた事案に関する文書
11	その他市長が指定する事案に関する文書

別表４ 選別を行わない基準

No.	項目
1	会計等の通常業務に伴う定例的なもの（調定票、支出命令票、請求書等）
2	庶務、服務等に関する定例的なもの（給与支給明細書、勤務整理簿、有給休暇簿、切手の受払簿等）
3	個人が行う各種申請書類及び承認関係書類（住民票等申請書、各種手当等給付に関する申請書、これらに係る承認関係の書類をいう。）
4	購入図書、購入定期刊行物
5	複数の部署に存在する同一内容文書で主管課以外のもの
6	法令により廃棄することが義務付けられているもの

※ No.1 から5 までについては、他の選別基準に該当する場合を除く。

第3節 特定歴史公文書の公開

1 非公開の範囲

特定歴史公文書は、職務上利用される文書としての役割を終えたものであるため、次のとおりその非公開の範囲の取扱いが行政文書と異なります。

(1) 上尾市情報公開条例第7条各号に規定する非公開情報が含まれている場合

非公開情報	行政文書	特定歴史公文書
法令秘情報【第1号】、個人情報【第2号】、法人情報【第3号】、国等協力関係情報【第4号】、公共安全情報【第5号】	非公開	
意思形成過程情報【第6号】	非公開	公開
事務事業執行情報【第7号】	非公開	一部公開

(2) 原本の破損・汚損のおそれがある場合又は原本が現に使用されている場合

行政文書は公開、特定歴史公文書は非公開として取り扱う。

2 「時の経過」措置

個人や法人の権利利益や公共の利益を害するおそれの蓋然性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化により低下するとされていることから、特定歴史公文書に非公開情報が記録されているか否かの判断に当たっては、次のように「時の経過」を考慮する必要があります。

なお、以下に示された期間は目安であり、実際には個々の事案に応じて判断します。

(参考) 30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人に関する情報

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間 (目安)	該当する可能性のある情報の 類型の例(参考)
個人に関する情報であって、一定の期間は、当該個人情報に公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	①学歴又は職歴、②財産又は所得、③採用、選考又は任免、④勤務評定又は服務、⑤人事記録
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該個人情報に公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	①国籍、人種又は民族、②家族、親族又は婚姻、③信仰、④思想、⑤伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態、⑥刑法等の犯罪歴(罰金以下の刑)
重要な個人に関する情報であって、一定の期間は、当該個人情報に公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年を超える適切な年	①刑法等の犯罪歴(禁錮以上の刑)、②重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態

(引用)独立行政法人国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準(平成23年4月1日館長決裁)