

令和5年度 第3回 小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

令和6年3月28日(木)

午後5時30分開始

市役所5階 505会議室

1 議事

30年保存文書の廃棄に係る諮問手続の検討について

2 その他

歴史公文書の選別・移管に関する ガイドライン

令和4年10月

小平市教育委員会中央図書館

目次

1	歴史公文書について	
	(1) 歴史公文書の定義	1
	(2) 歴史公文書に関する基本的な考え方	1
2	特定歴史公文書について	
	(1) 特定歴史公文書の定義	2
3	歴史公文書選別作業フロー	
	(1) 公文書管理の流れと歴史公文書選別手順	3
	(2) 選別する際の留意点	4
	(3) 選別後の流れ	4
4	歴史公文書選別基準文書例	
	(1) 市長	7
	(2) 教育委員会	10
	(3) 選挙管理委員会	13
	(4) 監査委員	14
	(5) 農業委員会	15
	(6) 固定資産評価審査委員会	15
	(7) 議会	16
5	移管	17
6	移管した文書主管課が特定歴史公文書を利用する場合	17

1 歴史公文書について

(1) 歴史公文書の定義

小平市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第1号）において、歴史公文書とは、歴史資料として重要な公文書と規定されており、歴史公文書の選別は、文書主管課が歴史公文書選別基準（以下「選別基準」という。）に基づいて行う。

【小平市公文書等の管理に関する条例】

（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(3) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書

（整理）

第5条

5 教育委員会以外の実施機関は、保有する公文書について、保存期間（第3項の規定により延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書選別基準により歴史公文書に該当するものにあつては教育委員会への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。

6 教育委員会は、保有する公文書について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書選別基準により歴史公文書に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。

(2) 歴史公文書に関する基本的な考え方

歴史公文書の対象となるものについて、「小平市の全域的な状況が把握できるもの」、「長期的・継続的に地域の歴史の分かるもの」、「小平市の特色ある事象が明確になるもの」及び「文書の残存が少ない時期（昭和37年度以前）のもの」という点を踏まえ、選別基準において次の①～④を基本的な考え方とする。

① 小平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公文書（選別基準第2条第1号）

（例）

- ・ 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公文書
- ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であつて、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公文書

② 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（選別基準第2条第2号）

（例）

- ・ 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経緯も含めた情報が記録された公文書
- ・ 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公文書
- ・ 市民からの不服申立て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公文書

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公文書（選別基準第2条第3号）

（例）

- ・ 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公文書
- ・ 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公文書
- ・ 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公文書

④ 小平市の歴史、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（選別基準第2条第4号）

※ 選別基準でいう「市の歴史」とは、「市の成り立ち」や「市の沿革」をいう。

（例）

- ・ 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公文書
- ・ 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公文書

2 特定歴史公文書について

(1) 特定歴史公文書の定義

歴史公文書のうち、保存期間満了後、教育委員会に移管（教育委員会については引き続き保存）されたものが特定歴史公文書となる。

令和4年10月1日以降、特定歴史公文書は、現在及び将来の市民等の請求に基づき閲覧等の利用に供することとなり、原則として永久に保存される。

【小平市公文書等の管理に関する条例】

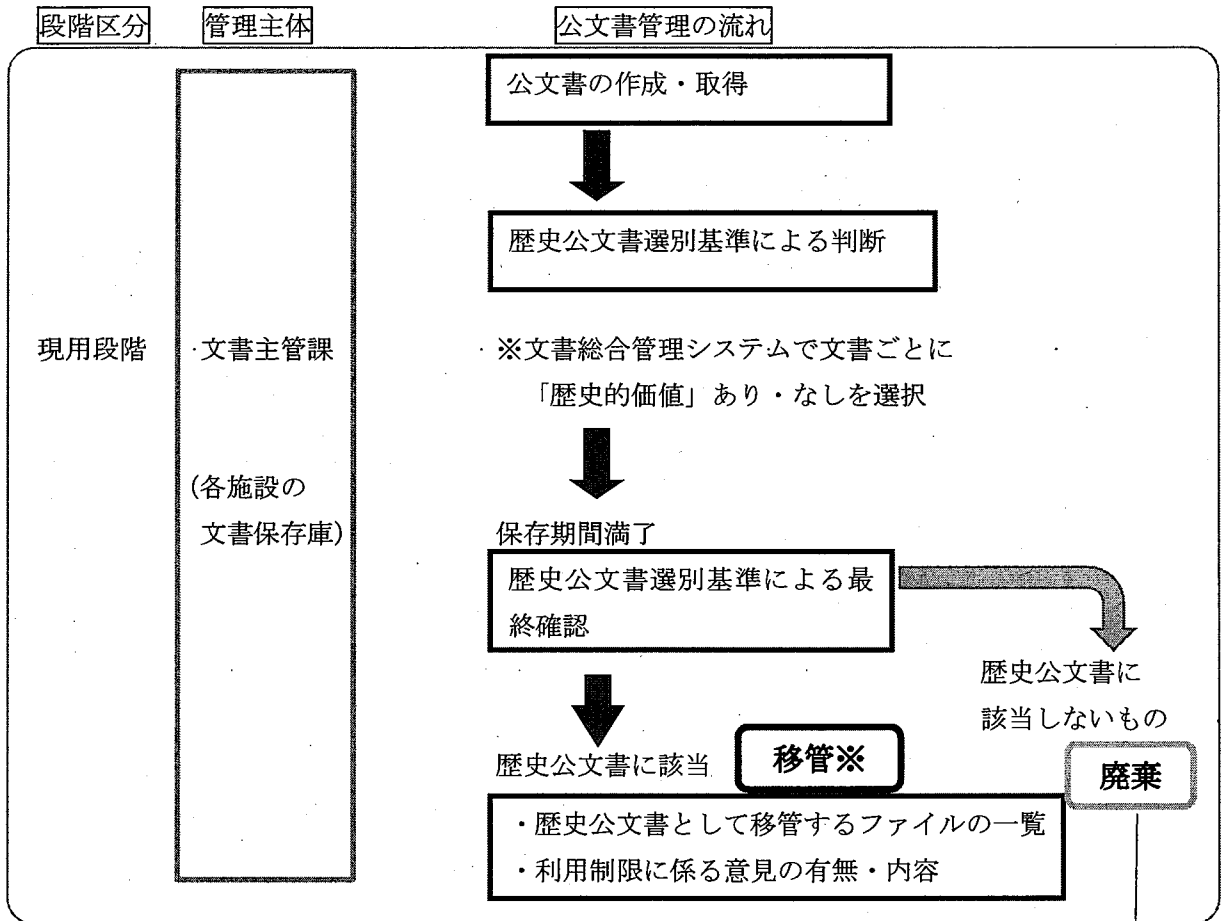
（定義）

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

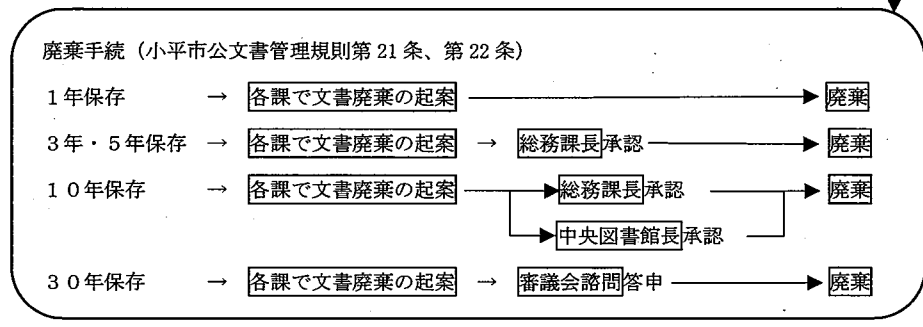
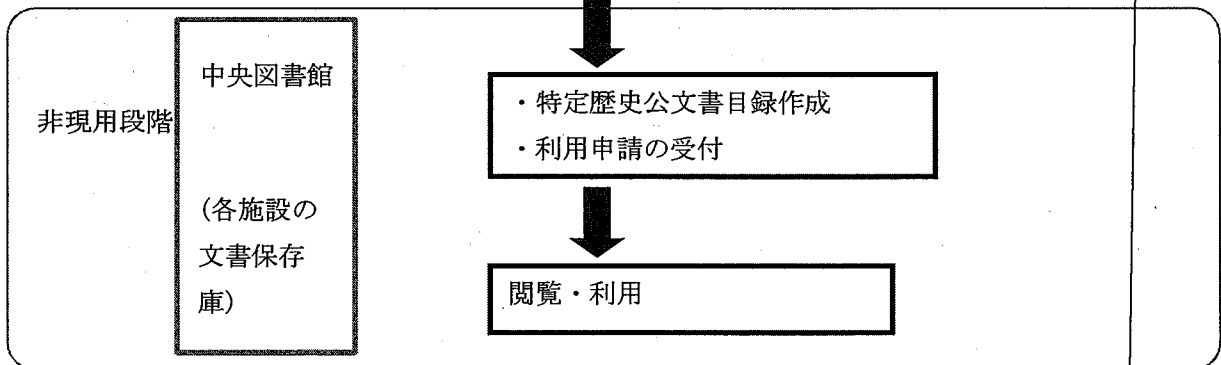
(4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第1項の規定により教育委員会に移管されたもの及び同条第2項の規定により引き続き保存するものをいう。

3 歴史公文書選別作業フロー

(1) 公文書管理の流れと歴史公文書選別手順



※ 教育委員会は「引き続き保存」であるが、中央図書館の管理になるため「移管」に含む。



(2) 選別する際の留意点

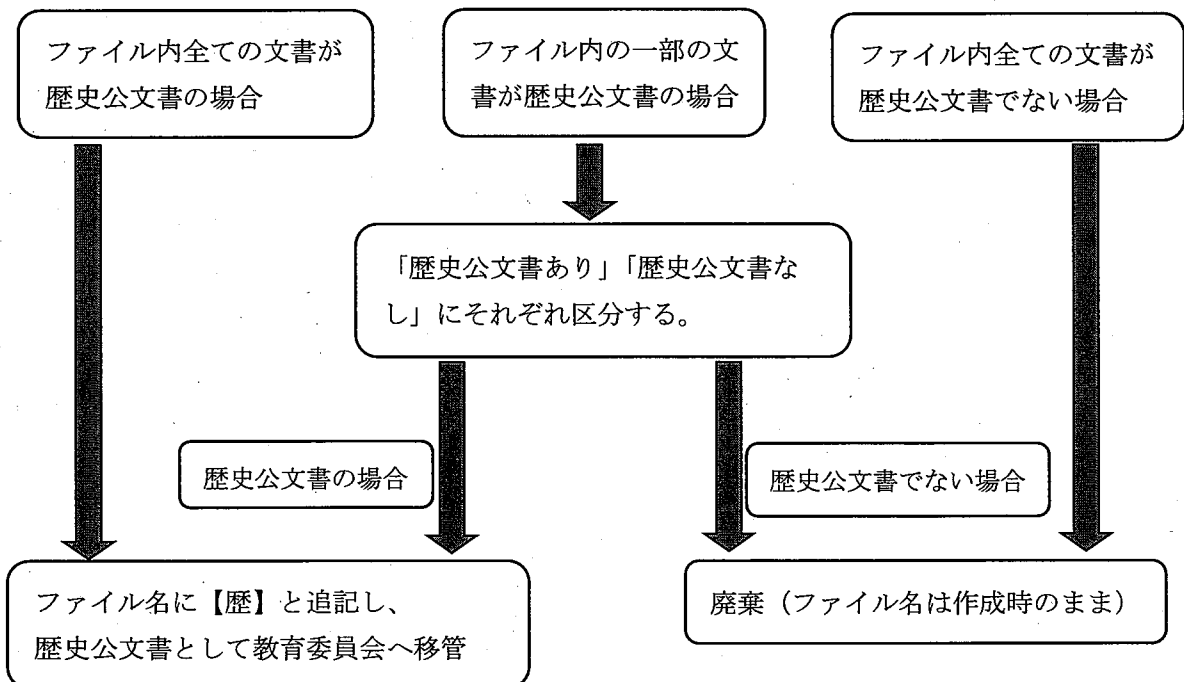
- ・ 選別に際しては各実施機関の選別基準の趣旨を踏まえて判断する。
- ・ 歴史公文書の選別は文書ごとに判断し、中央図書館への移管はファイル（簿冊）単位で行う。
- ・ 補助執行がある場合には、補助執行元の実施機関の選別基準を適用する。
（例 文化財の保護に関することは市長の選別基準ではなく、教育委員会の選別基準を適用する。）
- ・ 事業や事務処理の結果だけでなく、処理の経過及び理由を示すものも一連の流れが分かるものとして選別する。
- ・ 補助金等についても、歴史公文書となる事業に係る補助金に関する公文書であれば一連のものとして選別する。

(3) 選別後の流れ

文書の作成・取得年度によって歴史公文書の選別後の処理内容が異なるため、次の①～④に分ける。なお、歴史公文書は中央図書館へ移管し、歴史公文書でないものは保存期間に応じた廃棄の手続きをするのは変わらない。

- ① 昭和37年度以前に作成・取得した公文書
30年（永年）保存としていた公文書は全て移管となる
- ② 昭和38年度から平成26年度までに作成・取得した公文書
（市制施行の翌年度～文書総合管理システム導入前）

選別基準に基づき、保存期間が満了した文書が歴史公文書か確認

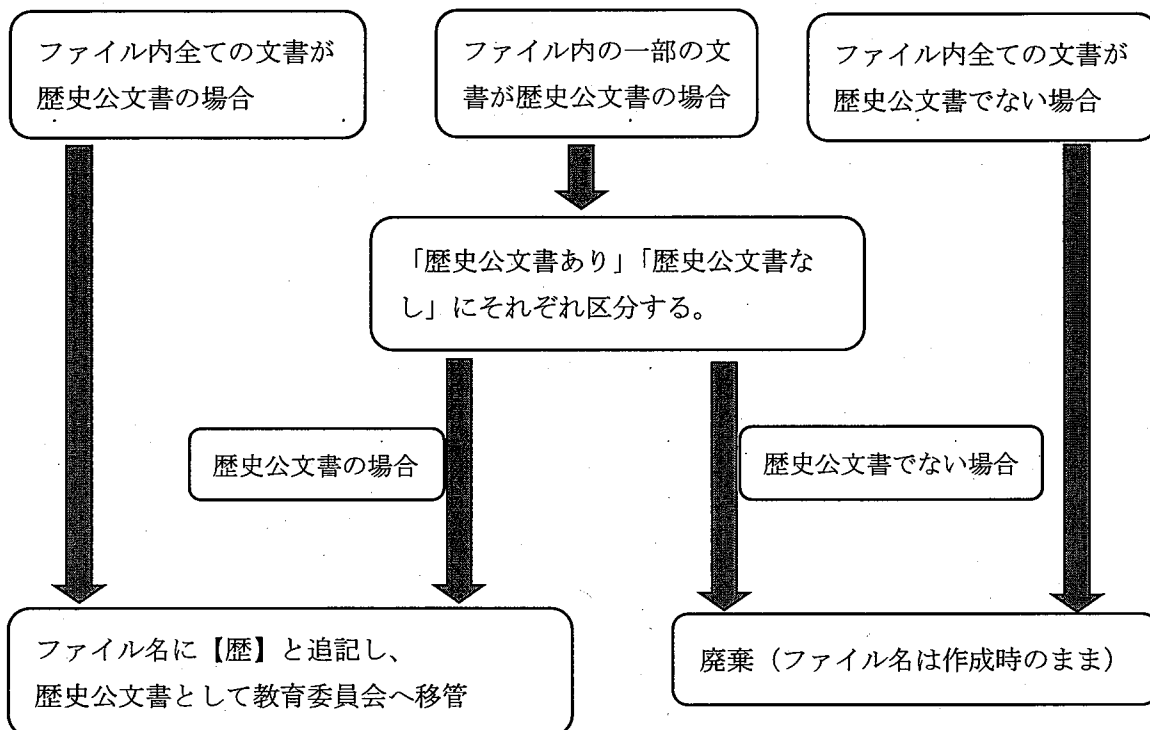


- ③ 平成27年度から令和3年度までに作成・取得した公文書
 (文書総合管理システム導入～歴史公文書移管開始の前年度)

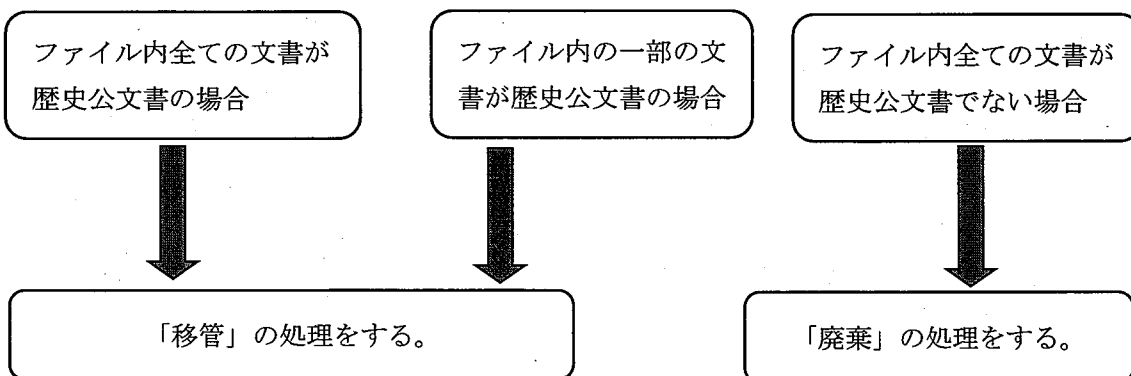
※ 文書総合管理システムの導入後のため、紙文書の流れと文書総合管理システムの流れの2つの処理を行う必要がある。

選別基準に基づき、保存期間が満了した文書が歴史公文書か確認

(7) 公文書の流れ



(イ) 文書総合管理システムの流れ



※ この期間に作成・取得した公文書に限り、ファイル内の一部の文書が歴史公文書の場合、紙媒体の公文書は移管と廃棄に分け、文書総合管理システムでは分けずに移管の処理をする。

④ 令和4年度以降に作成・取得した公文書

(歴史公文書移管開始年度～)

1 文書作成・取得時	作成・取得時に保存期間満了後の措置を文書総合管理システムで登録する(「歴史的価値あり・なし」を選択する。)
2 作成・取得年度の年度末～翌年度はじめ	歴史公文書のみ、歴史公文書と歴史公文書でない文書の混在のファイル、歴史公文書なしのファイルの3つに区分する(文書総合管理システムで、「歴史的価値あり」の文書一覧と「歴史的価値なし」の文書一覧をcsvで抽出できる。)
(1)「歴史的価値あり」のみのファイル	(ア) 紙フォルダのファイル名に【歴】を追記する。 (イ) 文書総合管理システムもファイル名に【歴】を追記、措置予定を「移管」にし、ファイルを完結させる。
(2)「歴史的価値あり」、(3)「歴史的価値なし」の文書が混在しているファイル	(ア) 歴史公文書を保管する紙フォルダを新たに作成し、歴史公文書に移す。ファイル名はそれまでのファイル名に【歴】を追記したものとする。 (イ) 文書総合管理システムで今までのファイルを基に歴史公文書用のファイルを作成し、ファイル名の頭に【歴】と追記、措置予定を「移管」にする。その後、編冊処理で「歴史的価値あり」の文書を新しく作成したファイルへ移し、2つのファイルを完結させる。
(4)「歴史的価値なし」のみのファイル	文書総合管理システムでファイルを完結させる。
3 保存	実施機関ごとに公文書管理規則等に基づき適切に保存する。
4 保存期間満了後	選別基準による最終確認後、歴史公文書として移管するファイル一覧を作成のうえ、利用制限に係る意見を付して、2-(1)、2-(2)は中央図書館へ移管する。 2-(3)、2-(4)は廃棄の手続きに則って廃棄する。

4 歴史公文書選別基準文書例

下表(1)から(7)までの表中の項番及び項目の欄は、各実施機関の選別基準第3条各号に一致している。

文書例の欄は、選別の対象となる文書の例を示したものであり、実際の選別に際しては、これに限ることなく文書例を参考として同種又は類似する内容の文書を選別する。また、選別基準第2条の基本的な考え方に沿って、記録された情報の重要性にも留意しながら選別する。

(1) 市長

	項目	公文書の種別	文書例
1	市政の運営、施策の企画等に関するもの	(1) 総合計画、基本方針等の企画及び立案並びにそれらの市民意見公募に関する公文書 (2) 行財政、施策の立案等の重要な会議に関する公文書 (3) 事業の実施に係る調査結果及び実績報告に関する公文書	(1) 計画、方針等の企画・立案・決定及び進行管理に関する公文書（計画書、会議録、パブリック・コメント、その他重要な市民意見、ヒアリング資料等） (2) 市の市政運営を決定する会議に関する公文書（付議一覧、会議録等） (3) 新規又は重要な施策の企画・立案に向けた調査及びその集計等の公文書並びに施策実施の実績・効果測定等に関する公文書
2	行政区画の変更及び廃置分合に関するもの	(1) 市の境界変更に関する公文書 (2) 町丁名変更及び住居表示に関する公文書	(1) 行政区画の設定や変更に関する公文書（区域設定の経緯がわかるもの、他市町村との境界に関する協定書） (2) 町丁名変更及び住居表示の決定に関する公文書（経緯、市民への説明内容等に関する公文書）
3	条例、規則、訓令、事務執行規程等に関するもの	(1) 条例、規則、訓令及び事務執行規程の制定及び改廃に関する公文書 (2) 告示に関する公文書	(1) 条例、規則、訓令及び重要な事務執行規程の制定又は改廃に関する所管課の公文書（理由を示す決裁等） (2) 告示に関する公文書
4	叙勲、褒章その他の表彰に関するもの	(1) 叙位、叙勲及び褒章の上申に関する公文書	(1) 叙位・叙勲受章者の推薦に関する公文書（依頼や推薦、受章内容

	の	(2) 市長表彰等重要な表彰に関する公文書	や受章者がわかるもの) (2) 受章者の推薦に関する公文書 (依頼や推薦、被表彰者の決定起案等) ・職員の勤続功勞表彰に関する公文書は除く
5	附属機関等の組織及び審議に関するもの	(1) 組織の設置及び改廃並びに各種委員の任免に関する公文書 (2) 諮問及び答申に関する公文書	(1) 会議の設置根拠となる要綱等の制定又は改廃に関する公文書 会議の構成員の委嘱、任免等に関する公文書 (2) 会議への諮問・答申に関する公文書、会議で使用した資料、会議録、報告書等
6	市長等の事務引継に関するもの	(1) 市長及び副市長の事務引継に関する公文書	(1) 市長及び副市長の事務引継書
7	行政組織及び職員定数に関するもの	(1) 行政組織の設置及び改廃に関する公文書 (2) 職員の定数管理に関する公文書	(1) 組織の新設及び改廃に関する公文書 組織体系と変遷に関する公文書(組織条例、規則、組織図、事務分掌等) (2) 組織・定数管理に関する計画の策定に関する公文書
8	職員の任免及び賞罰に関するもの	(1) 職員の人事、任用及び給与の制度等に関する公文書 (2) 特別職の任免等に関する公文書	(1) 任免、給与及び賞罰の方針又は基準に関する公文書 (2) 市長の就退任に関する公文書 副市長、教育長その他の任命に当たり議会の同意が必要な職等の任免に関する公文書
9	公有財産の取得、処分等に関するもの	(1) 土地、建物、重要物品等の取得、処分等に関する公文書	(1) 市有財産の取得、管理及び処分に関する公文書(公有財産台帳、公園台帳、道路台帳等)
10	予算、決算及び財政状況に関するもの	(1) 予算及び決算の調製に関する公文書	(1) 予算編成方針、予算執行方針の決定に関する公文書 予算案の決定に関する公文書(財務部門が保有する公文書に

		(2) 施策実施に係る予算及び決算に関する公文書 (3) 財政状況に関する公文書	限る) (2) 新規、大幅な変更又は重要な施策に関する予算、決算及び実績等に関する公文書（所管課のもの） (3) 財務諸表の作成、財政状況の分析等に関する公文書
11	許認可等の行政処分に関するもの	(1) 市民生活に顕著な影響を与える土地利用の変更又は施設の設置に関する公文書 (2) 団体の設立その他の許認可に関する公文書	(1) 大規模開発等の許認可及び施設の設置に関する公文書 (2) 出資等団体の設立に関する公文書 社会福祉法人設立認可に関する公文書
12	訴訟、不服申立てに関するもの	(1) 訴訟、和解及び損害賠償額の決定並びにそれらの過程に関する公文書 (2) 土地収用その他の行政処分に係る不服申立てに関する公文書	(1) 訴状、判決書、裁定書、和解文書等 (2) 審査請求書、弁明書、裁決書(裁定書)等
13	請願、陳情等及びそれらの対応に関するもの	(1) 請願及び陳情の処理及び経過に関する公文書 (2) 議会の会派等の要望、回答等に関する公文書 (3) 国又は東京都の施策、制度、予算等に対する市の要望等に関する公文書	(1) 市民等からの陳情書、請願書及び要望書並びにそれらの処理内容に関する公文書 (2) 議会の会派等の要望書及び回答に関する公文書 (3) 市長会等へ提出する国又は都への要望書
14	公共施設の建築等の事業実施に関するもの	(1) 各種調査、許認可及び住民説明会に関する公文書 (2) 基本計画、実施計画その他の計画の策定経過に関する公文書	(1) 地域住民との意見調整のための会議、住民説明会等の記録 (2) 整備施設の基本構想及びその策定経過を明らかにする公文書
15	統計、調査及び研究に関するもの	(1) 市が実施した統計に関する公文書	(1) 統計資料に関する公文書(統計書、各課の統計資料等)

		(2) 市が実施した調査結果及び研究成果に関する公文書	(2) 調査結果及び研究成果の取りまとめに関する公文書 今後の行政の向上等に向けた調査及びその研究成果の取りまとめに関する公文書(刊行物は除く。)
16	歴史、文化、学術等に関するもの	(1) 市制施行等の市の沿革に関する公文書 (2) 地域振興に関する公文書	(1) 市制施行、市民憲章制定等に関する公文書 市章、市の木、花及び鳥の制定に関する公文書 (2) 商業、工業、農業その他の地域資源の活用に関する公文書
17	行事、事件及び災害に関するもの	(1) 全国的な行事、記念式典、市民まつり、姉妹都市との友好事業等に関する公文書 (2) 市政又は市民生活に顕著な影響を与える事件及び災害等に関する公文書	(1) 全国的規模の行事・大会の招致及び開催に関する公文書 市民まつり等の開催決定、実績報告等に関する公文書 (2) 重大な危機発生時の対応に関する公文書(被害の発生及び被害状況、市の対応、都・国・他団体・民間事業者等との連携支援等の関係公文書等)
18	小平市制の施行の日の属する年度以前に作成し、又は取得したもの		
19	1から18までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの		

(2) 教育委員会

	項目	公文書の種別	文書例
1	教育行政の運営、施策の企画等に関するもの	(1) 教育振興基本計画、基本方針等の企画及び立案並びにそれらの市民意見公募に関する公文書	(1) 計画、方針等の企画・立案・決定及び進行管理に関する公文書(計画書、会議録、パブリック・

		<p>(2) 教育行政の運営等に係る重要な会議等に関する公文書</p> <p>(3) 事業の実施に係る調査結果及び実績報告に関する公文書</p>	<p>コメント、その他重要な市民意見、ヒアリング資料等)</p> <p>(2) 教育委員会の会議（定例会、臨時会）に関する公文書（付議一覧、会議録等）</p> <p>(3) 新規又は重要な施策の企画・立案に向けた調査及びその集計等の公文書並びに施策実施の実績・効果測定等に関する公文書</p>
2	学校の沿革等に関するもの	<p>(1) 小平市立学校の設置、統合及び廃止に関する公文書</p> <p>(2) 通学区域の指定、変更等に関する公文書</p> <p>(3) 校名、校歌及び校章の決定等に関する公文書</p>	<p>(1) 小平市立学校の設置、統合、廃止に関する公文書</p> <p>(2) 通学区域の指定、変更等に関する公文書</p> <p>(3) 校名、校歌及び校章の決定等に関する公文書</p>
3	規則、訓令、事務執行規程等に関するもの	<p>(1) 規則、訓令及び事務執行規程の制定及び改廃に関する公文書</p> <p>(2) 告示に関する公文書</p>	<p>(1) 規則、訓令及び重要な事務執行規程の制定又は改廃に関する所管課の公文書（理由を示す決裁等）</p> <p>(2) 告示に関する公文書</p>
4	叙勲、褒章その他の表彰に関するもの	<p>(1) 叙位、叙勲及び褒章の上申に関する公文書</p> <p>(2) 教育委員会の重要な表彰に関する公文書</p>	<p>(1) 叙位・叙勲受章者の推薦に関する公文書（依頼や推薦、受章内容や受章者がわかるもの）</p> <p>(2) 受章者の推薦に関する公文書（依頼や推薦、被表彰者の決定起案等）</p>
5	附属機関等の組織及び審議に関するもの	<p>(1) 組織の設置及び改廃並びに各種委員の任免に関する公文書</p> <p>(2) 諮問及び答申に関する公文書</p>	<p>(1) 会議の設置根拠となる要綱等の制定又は改廃に関する公文書 会議の構成員の委嘱、任免等に関する公文書</p> <p>(2) 会議への諮問・答申に関する公文書、会議で使用した資料、会議</p>

			録、報告書等
6	小平市教育委員会 教育長の事務引継 に関するもの	(1) 教育長の事務引継に関する公文書	(1) 教育長の事務引継書
7	職員の任免及び賞 罰に関するもの	(1) 職員の人事、任用の制度等に関する公文書 (2) 特別職の任免に関する公文書	(1) 任免及び賞罰の方針又は基準に関する公文書 (2) 平成26年度以前の教育長の任命に関する公文書 教育長及び教育委員の辞職に関する公文書
8	公有財産の取得、 処分等に関するもの	(1) 土地、建物、重要物品等の取得、処分等に関する公文書	(1) 教育財産の取得、管理及び処分に関する公文書
9	予算及び決算に関 するもの	(1) 施策実施に係る予算及び決算に関する公文書	(1) 新規、大幅な変更又は重要な施策に関する予算、決算及び実績等に関する公文書（所管課のもの）
10	許認可等の行政処 分に関するもの	(1) 市民生活に顕著な影響を与える行政処分に関する公文書	(1) 指定学校変更許可及び区域外就学承諾に関する公文書（審査基準等） ・個別の事案は除く
11	訴訟、不服申立等 に関するもの	(1) 訴訟、和解及び損害賠償額の決定並びにそれらの過程に関する公文書	(1) 訴状、判決書、裁定書、和解文書等
12	請願、陳情等及び それらの対応に関 するもの	(1) 請願及び陳情の処理及び経過に関する公文書	(1) 市民等からの陳情書、請願書及び要望書並びにそれらの処理内容に関する公文書
13	公共施設の建築等 の事業実施に関す るもの	(1) 各種調査、許認可及び住民説明会に関する公文書 (2) 基本計画、実施計画その他の計画の策定経過に関する公文書	(1) 地域住民との意見調整のための会議、住民説明会等の記録 (2) 整備施設の基本構想及びその策定経過を明らかにする公文書
14	統計、調査及び研 究に関するもの	(1) 教育委員会が実施した統計に関する公文書 (2) 教育委員会が実施した調査結果及び研究成果に関する公文書	(1) 統計資料に関する公文書（各課の統計資料等） (2) 調査結果及び研究成果の取りまとめに関する公文書 今後の教育行政の向上等に向けた調査及びその研究成果の取

			りまとめに関する公文書(刊行物は除く。)
15	歴史、文化、学術等に関するもの	(1) 文化財の指定、指定解除等に関する公文書 (2) 文化財の滅失及びき損に関する公文書	(1) 文化財、史跡、名勝、天然記念物の指定等に関する公文書 埋蔵文化財発掘調査に関する公文書 (2) 指定文化財の管理、保存、修理等に関する公文書
16	行事、事件及び災害に関するもの	(1) 教育委員会における記念式典及び行事に関する公文書 (2) 教育行政に顕著な影響を与える事件及び災害等に関する公文書	(1) 社会教育施設、学校の周年事業等に関する公文書 (2) 重大な危機発生時の対応に関する公文書(被害の発生及び被害状況、教育委員会の対応、都・国・他団体・民間事業者等との連携支援等の関係公文書等)
17	小平市制の施行の日の属する年度以前に作成し、又は取得したもの		
18	1から17までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの		

(3) 選挙管理委員会

	項目	公文書の種別	文書例
1	重要な事務及び事業の実施に関するもの	(1) 投票区及び開票区並びに投票録、開票録及び選挙録に関する公文書 (2) 住民投票及び直接請求に関する公文書	(1) 投票区及び開票区に関する公文書 国政選挙及び地方選挙における投票録、開票録及び選挙録 (2) 住民投票及び直接請求に関する公文書(請求代表者証明書の交付申請に関する文書等)
2	訓令、事務執行規	(1) 訓令及び事務執行規程の制定	(1) 訓令及び重要な事務執行規程

	程等に関するもの	及び改廃に関する公文書 (2) 告示に関する公文書	の制定又は改廃に関する公文書 (理由を示す決裁等) (2) 告示に関する公文書
3	小平市選挙管理委員会委員長の事務引継に関するもの	(1) 小平市選挙管理委員会委員長の事務引継に関する公文書	(1) 小平市選挙管理委員会委員長の事務引継書
4	選挙等運営の基本方針、重要施策等を審議する会議に関するもので重要なもの	(1) 委員会議案、会議録等に関する公文書	(1) 委員会の議案書及び会議録等
5	小平市制の施行の日の属する年度以前に作成し、又は取得したもの		
6	1 から 5 までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの		

(4) 監査委員

	項目	公文書の種別	文書例
1	訓令、事務執行規程等に関するもの	(1) 訓令及び事務執行規程の制定及び改廃に関する公文書 (2) 告示に関する公文書	(1) 訓令及び重要な事務執行規程の制定又は改廃に関する公文書 (理由を示す決裁等) (2) 告示に関する公文書
2	監査委員の事務引継に関するもの	(1) 監査委員の事務引継に関する公文書	(1) 監査委員の事務引継書
3	監査及び審査に関するもの	(1) 監査の実施及び結果に関する公文書 (2) 決算及び基金の運用状況の審査に関する公文書	(1) 住民監査請求に係る監査の結果の通知 (2) 決算及び基金の運用状況審査意見書、財政健全化判断比率及び資金不足比率審査意見書に関する公文書

4	小平市制の施行の日の属する年度以前に作成し、又は取得したもの		
5	1から4までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの		

(5) 農業委員会

	項目	公文書の種別	文書例
1	重要な事務及び事業の計画及び実施に関するもの	(1) 国有農地、農地交換分合等に関する公文書	(1) 国有農地、農地交換分合等に関する公文書
2	規則、訓令、事務執行規程等に関するもの	(1) 規則、訓令及び事務執行規程の制定及び改廃に関する公文書 (2) 告示に関する公文書	(1) 規則、訓令及び重要な事務執行規程の制定又は改廃に関する公文書（理由を示す決裁等） (2) 告示に関する公文書
3	委員会の会議に関するもの	(1) 委員会の会議に関する公文書	(1) 総会等の会議録及び議決書等
4	委員会の審議に関するもの	(1) 諮問及び答申に関する公文書	(1) 会議への諮問・答申に関する公文書、会議で使用した資料、会議録、報告書等
5	小平市制の施行の日の属する年度以前に作成し、又は取得したもの		
6	1から5までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの		

(6) 固定資産評価審査委員会

	項目	公文書の種別	文書例
1	訓令、事務執行規程等に関するもの	(1) 訓令及び事務執行規程の制定及び改廃に関する公文書	(1) 訓令及び重要な事務執行規程の制定又は改廃に関する公文書

			(理由を示す決裁等)
		(2) 告示に関する公文書	(2) 告示に関する公文書
2	委員会の会議に関するもの	(1) 委員会の会議に関する公文書	(1) 委員会の会議録等
3	委員会の審査に関するもの	(1) 委員会の審査に関する公文書	(1) 審査の申出に関する公文書 審査の決定(容認・棄却・却下)に関する公文書 審査の決定に対する訴訟に関する公文書
4	小平市制の施行の日の属する年度以前に作成し、又は取得したもの		
5	1 から 4 までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの		

(7) 議会

	項目	公文書の種別	文書例
1	小平市議会の沿革に関するもの	(1) 議会の議員の身分及び会派並びに歴史に関する公文書	(1) 議員履歴簿、会派結成届及び市議会史に関する公文書
2	本会議及び委員会の議事に関するもの	(1) 会議の議事に関する公文書	(1) 本会議、各種委員会等の会議録等
3	議案の提出に関するもの	(1) 議案の提出に関する公文書	(1) 議案原議
4	条例、規則、訓令、事務執行規程等に関するもの	(1) 条例、規則、訓令及び事務執行規程の制定及び改廃に関する公文書 (2) 告示に関する公文書	(1) 条例、規則、訓令及び重要な事務執行規程の制定又は改廃に関する公文書(理由を示す決裁等) (2) 告示に関する公文書
5	請願、陳情等及びそれらの対応に関するもの	(1) 請願及び陳情等の処理及び経過に関する公文書	(1) 請願書、陳情書及びその他の処理に関する公文書
6	調査及び研究に関するもの	(1) 議会が実施した調査結果及び研究成果に関する公文書	(1) 調査結果及び研究成果の取りまとめに関する公文書

			政策水準の向上等に向けた調査及びその研究成果の取りまとめに関する公文書（刊行物は除く。）
7	小平市制の施行の日の属する年度以前に作成し、又は取得したもの		
8	1 から 7 までに掲げるもののほか、歴史的価値があると認めるもの		

5 移管

保存期間が満了した歴史公文書を中央図書館へ移管する際は、個人情報や法令秘情報等の利用制限情報を確認の上、ファイル（簿冊）単位で利用についての意見を付して歴史公文書移管リストを提出する（利用させることができるファイルについては、利用制限に係る情報が記載されている箇所が分かるよう付せんなどで明示する。）。歴史公文書移管リストの様式はグループウェアのキャビネットに格納している。

（歴史公文書移管リスト）

	A	G	H	I	J	K	L	R	S	T	W	X	Y	
1	小平市教育委員会 殿											令和4年10月1日		
2	保存期間が満了した以下の歴史公文書について、教育委員会（中央図書館）へ移管します。													
3														
4														
5														
6	実施機関													
7	課名等													
8														
9	作成・取得年度		名称（ファイル・簿冊名）			移管時所管部課名		記録媒体種類		利用制限の区分		保管場所		
10	年号	年度										棚	列	段
11														
12														

6 移管した文書主管課が特定歴史公文書を利用する場合

移管した文書主管課が中央図書館に移管した特定歴史公文書を業務遂行のために利用する場合は目録を確認の上、利用申込書（別紙1）を中央図書館に提出（電子メール可）してから利用する。利用後は持ち出した特定歴史公文書を元の保管場所へ戻し、その旨を中央図書館へ連絡する。

(別紙1)

利用申込書

年 月 日

小平市教育委員会 殿

実施機関

課名等

(担当者)

小平市公文書等の管理に関する条例第25条の規定に基づき、次のとおり利用申込みをします。

1 利用請求に係る特定歴史公文書の目録に記載された請求番号及び名称 (複数可)	請求番号	名称(ファイル名)
2 利用目的	1 業務で使用するため 2 その他 (理由)	
3 利用期間	年 月 日から 年 月 日まで	

- 1 太枠内を記入すること。
- 2 返却が終わったら中央図書館へ連絡すること。

中央図書館使用欄	確認日
1 受付時 ・利用者が移管元実施機関に所属すること ・利用目的	
2 返却時 ・返却完了連絡 ・利用した特定歴史公文書に消滅、破損及び汚損がないこと	

【資料 2】

○小平市長が定める公文書の分類に関する規程

令和 3 年
訓令第 1 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、市長が保有する公文書における小平市公文書等の管理に関する条例(令和 3 年条例第 1 号)

第 5 条第 2 項に規定する公文書の分類に関する基準を定めるものとする。

(分類基準)

第 2 条 公文書の分類に関する基準は、次の表のとおりとする。

大分類	中分類	小分類
0 総務	0 庶務	0 諸務
		1 市政
		2 市史
		3 秘書
		4 市長会副市長会
		5 儀式褒賞
		6 渉外
		7 施設
		8 庁用車両管理
		9 文化行政
	1 行政区域	0 諸務
		1 行政区画
	2 組織運営	0 諸務
		1 法令
		2 例規
		3 職制
		4 長期総合計画
		5 企画政策
		6 事務管理
		7 電子計算
		8 広域行政
		9 男女共同参画
	3 文書	0 諸務
		1 浄書複写
		2 公印
		3 発受信

	4	整理
	5	保存
	6	マイクロフィルム
	7	行政資料
	8	電子文書・電子化文書
4	広報広聴	0 諸務
		1 広報活動
		2 陳情要望広聴
		3 相談
		4 市民活動
		5 情報公開
		6 個人情報保護
		7 資産公開
		8 審議会等
		9 協働
5	統計	0 諸務
		1 人口
		2 工業
		3 商業
		4 農林業
		5 事業所
		6 教育
		7 労働
		8 所得消費
		9 各種統計
6	議会	0 諸務
		1 招集
		2 議員
		3 本会議
		4 委員会
		5 請願陳情
		6 調査
7	選挙	0 諸務
		1 国会議員選挙
		2 都選挙

		3 市選挙
		4 国民審査
		5 住民投票
		6 直接請求
		7 統一地方選挙
	8 監査	0 諸務
		1 監査
		2 検査
		3 審査
	9 争訟	0 諸務
		1 不服申立
		2 訴訟
		3 強制執行
1 人事	0 庶務	0 諸務
	1 任免	0 諸務
		1 試験選考
		2 採用
		3 昇給昇格
		4 昇任配置換え
		5 休復職
		6 退職
		7 会計年度任用職員
		8 特別職職員
		9 人事記録
	2 服務	0 諸務
		1 勤務時間
		2 考課
		3 身分
		4 出張
		5 時間外勤務
		6 表彰
		7 分限懲戒
	3 給与旅費	0 諸務
		1 報酬給料諸手当
		2 賃金

	4 労務	0 諸務
		1 職員団体等
	5 研修	0 諸務
		1 一般研修
		2 特別研修
		3 派遣研修
		4 職場研修
		5 自己啓発
		6 交流派遣研修
	6 厚生	0 諸務
		1 年金受給者
		2 福利
		3 保険
		4 共済資格
		5 共済給付
	7 安全衛生	0 諸務
		1 安全衛生管理
		2 健康管理
		3 公務災害
	2 財務	0 庶務
1 財政計画		
2 地方財政状況調査		
3 財政状況公表		
4 当初予算財政事情調査		
1 予算		0 諸務
		1 当初予算編成
		2 補正予算編成
		3 執行管理
2 決算		0 諸務
		1 資料
3 出納		0 諸務
		1 賃金
		2 収納
		3 支払
		4 歳入歳出外

4 市税	0 諸務
	1 市民税
	2 固定資産税都市計画税
	3 諸税
	4 国民健康保険税
	5 固定資産評価審査委員会
5 税外	0 諸務
	1 使用料
	2 手数料
	3 補助金交付金
	4 交付税
	5 財産収入
	6 寄附金
	7 譲与金
	8 雑収入
6 徴収	0 諸務
	1 延滞金
	2 納税誓約
	3 調査書類
	4 交付要求
	5 徴収・換価猶予
	6 差押処分
	7 滞納繰越
	8 現年
	9 執行停止・不納欠損
7 財産	0 諸務
	1 土地
	2 建物
	3 工作物
	4 重要物品
	5 寄附
	6 有価証券
	7 他の財産権
8 市債	0 諸務

		1 同意債
		2 振興基金
	9 基金	0 諸務
		1 基金
3 契約	0 庶務	0 諸務
		1 登録
	1 工事等	0 諸務
		1 選定
		2 契約
	2 物品	0 諸務
		1 寄贈
		2 出納保管
		3 亡失毀損
		4 処分
	3 検査	0 諸務
		1 復命
	4 住民公安市政	0 庶務
1 戸籍		0 諸務
		1 届出
		2 編成記録
		3 身分
2 住民基本台帳		0 諸務
		1 届出記載
3 出入国管理		0 諸務
		1 外国人登録
		2 届出申請
4 印鑑		0 諸務
		1 届出登録
5 防災		0 諸務
		1 災害対策
		2 通信
		3 災害支援
6 交通防犯		0 諸務
		1 交通安全対策
		2 防犯

		3 自転車対策
	7 公害	0 諸務
		1 環境保全
		2 許可届出
		3 公害事案
		4 調査研究
		5 協議協定
		6 温暖化対策
	8 消防	0 諸務
		1 警防
		2 危険物
		3 火災予防
		4 救急
		5 消防水利
		6 消防団
7 通信		
9 市政	0 諸務	
	1 市政推進	
5 民生	0 庶務	0 諸務
		1 社会福祉施設運用
		2 民生委員
		3 社会福祉法人認可等
		4 社会福祉施設認可等
		5 指導監査
		6 社会福祉事業届出等
	1 援護救護	0 諸務
		1 生活保護
		2 戦争犠牲者
		3 救護
		4 中国残留邦人支援
		5 生活困窮者支援
		6 低所得者等支援
	2 子育て支援	0 諸務
		1 手当助成

		2 婦人母子・父子
		3 子育て支援
		4 保育
		5 放課後対策
	3 児童援護	0 諸務
		1 相談支援
		2 判定
		3 養護
	4 青少年	0 諸務
		1 保護育成
	5 高齢者	0 諸務
		1 住宅生活支援
		2 福祉施設
		3 生きがい支援
		4 地域ケア
		5 介護予防
	6 障害者（児）	0 諸務
		1 手帳
		2 自立支援給付
		3 地域生活支援事業
		4 援護
		5 精神保健福祉
6 保険・保健衛生	0 庶務	0 諸務
		1 医療費助成
	1 国民健康保険	0 諸務
		1 資格
		2 給付
		3 保健
	2 介護保険	0 諸務
		1 資格
		2 給付
		3 認定
		4 保険料
	3 後期高齢者医療	0 諸務
		1 資格

		2 給付
		3 保険料
		4 老人保健
	4 年金	0 諸務
		1 国民年金被保険者
		2 国民年金等給付
		3 農業者年金
	5 保健	0 諸務
		1 感染症対策
		2 予防接種
		3 歯科・栄養
		4 成人保健
		5 母子保健
		6 特定疾患
		7 被爆者援護
		8 がん検診
		9 健康診査
	6 衛生	0 諸務
		1 環境衛生
		2 犬猫等動物
		3 埋火葬墓地
	7 清掃	0 諸務
		1 ごみ・資源物収集
		2 し尿収集
		3 処理手数料
		4 減量化資源化
	8 上水道	0 諸務
		1 水道
7 経済	0 庶務	0 諸務
		1 食糧管理
		2 農業共済
		3 金融
		4 技能表彰
		5 創業
	1 農業	0 諸務

		1 農地
		2 経営改善
		3 農作物
		4 果樹野菜花き
		5 植物防疫
		6 市民農園
	2 畜産	0 諸務
		1 生産奨励
		2 経営
		3 家畜衛生
		4 畜産振興
	3 商業	0 諸務
		1 振興
		2 大・中店
		3 市民まつり
	4 工業	0 諸務
		1 振興
		2 経営
	5 観光	0 諸務
		1 観光宣伝
		2 観光行事
		3 観光振興
		4 観光まちづくり
	6 労働	0 諸務
1 雇用対策		
2 勤労者福祉		
7 消費者保護	0 諸務	
	1 保護育成	
	2 生活物資	
	3 計量	
	4 流通対策	
8 建設	0 庶務	0 諸務
		1 補償
		2 事業計画
		3 災害工事

1 都市計画	0 諸務
	1 計画調査
	2 事業
	3 町界町名地番変更
	4 開発行為
	5 まちづくり活動
	6 景観形成
2 道路橋りょう	0 諸務
	1 補助事業
	2 単独事業
	3 施設管理
	4 都道
	5 屋外広告物
3 公園緑地	0 諸務
	1 補助事業
	2 単独事業
	3 施設管理
	4 緑化推進
	5 緑地保全
4 建築	0 諸務
	1 一般建築補助事業
	2 一般建築単独事業
	3 学校建築補助事業
	4 学校建築単独事業
5 区画整理	0 諸務
	1 事業計画
	2 補助事業
	3 単独事業
	4 助成事業
6 下水道	0 諸務
	1 事業計画
	2 予算
	3 決算
	4 出納
	5 補助事業

		6 单独事業
		7 施設管理
		8 下水道使用料
		9 受益者負担金分担金
	7 都市再開発	0 諸務
		1 事業計画
		2 補助事業
		3 单独事業
		4 助成事業
9 教育文化	0 庶務	0 諸務
		1 教育委員会
		2 学制
		3 公立学校
		4 私立学校
		5 施設運用
		6 学校経理
	1 教職員人事	0 諸務
		1 任免
		2 服務
		3 労務
		4 研修
		5 厚生
		6 臨時的任用非常勤
	2 学事	0 諸務
		1 学籍
		2 奨学
		3 就学援助
		4 施設・備品
	3 教育指導	0 諸務
		1 教科用図書
		2 研究
		3 生徒指導
		4 特別支援教育
		5 学習指導
		6 進路指導

		7 人権・同和教育
		8 青少年教育相談
		9 国際教育
4	学校保健	0 諸務
		1 環境衛生
		2 保健
		3 学校安全
		4 給食
5	社会教育	0 諸務
		1 成人教育
		2 視聴覚教育
		3 公民館
		4 図書館
6	青少年教育	0 諸務
		1 青少年教育
		2 青少年指導者育成
		3 青少年団体活動
7	社会体育	0 諸務
		1 体育及びレクリエーション活動
		2 体育団体活動
		3 大会記録
8	学術振興	0 諸務
		1 文化財
		2 郷土史
9	文化施設	0 諸務
		1 自主事業
		2 コミュニティ施設

附 則（令和3年9月30日・令和3年訓令第1号）

（施行期日）

1 この訓令は、令和3年10月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の日（以下この項において「施行日」という。）前に小平市文書管理規程の一部を改正する規程（令和3年訓令第2号）による改正前の小平市文書管理規程（昭和39年訓令第4号）別表第1に掲げる文書分類基準表に基づき分類を定めた公文書は、施行日以後においても市長が現に定めている分類とする。

【資料 3】

○小平市公文書管理規則

令和 3 年

規則第 39 号

(保存期間)

第 15 条 条例第 5 条第 1 項の保存期間は、別表のとおりとする。

2 前項の規定にかかわらず、法令等に特に保存期間の定めがあるものは、その期間によるものとする。

別表 (第 15 条関係)

公文書の種別	保存期間
1 条例、規則、訓令、事務執行規程、告示、市報 2 各種台帳の類 (正本) 3 各種の統計表 4 決算書及び予算書の原本 5 重要な財産、基金並びに営造物の設置、管理及び処分に関する書類 (設計書を含む。) 6 試験研究で特に重要なもの 7 議会等の会議録及び議決書 8 境界変更、廃置分合、字名、市役所位置及び土地収用に関する書類 9 議員及び職員等の進退に関する書類 (履歴書、年金等計算関係書類を含む。) 10 褒賞関係書類 11 市史編集の参考とする書類 12 1 から 11 までに掲げるもののほか、30 年保存とする必要があると認めるもの	30 年保存
1 決算報告の終わった収入支出の証拠書類 2 補助金、交付金に関する書類 3 決算書、予算書その他歳入歳出に関する帳簿 4 1 から 3 までに掲げるもののほか、10 年保存とする必要があると認めるもの	10 年保存
1 文書收受発送に関する帳簿の類 2 証印簿、経由簿、納付書 3 1 及び 2 に掲げるもののほか、5 年保存とする必要があると認めるもの	5 年保存
1 各種台帳の類 (副本) 2 原簿又は台帳に記入を終えた願届の書類 3 統計報告その他統計材料に供した文書等	3 年保存

<p>4 調査を終えた諸報告書類</p> <p>5 宿日直命令簿、出勤表、出張命令簿の類</p> <p>6 会計年度任用職員（アシスタント職）に関する書類</p> <p>7 1から6までに掲げるもののほか、3年保存とすると必要があると認めるもの</p>	
<p>1 職員の勤務に関する願届書類</p> <p>2 一時の処理に属する往復文書、報告書の類</p> <p>3 1及び2に掲げるもののほか、1年保存とすると必要があると認めるもの</p>	1年保存
<p>1 回覧等の方法により用務が終了したもの</p> <p>2 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>3 1及び2に掲げるもののほか、1年以上保存する必要がないと認めるもの</p>	1年未満

特定歴史公文書目録

※ 「年度」管理と「暦年」管理が混在しているため、作成・取得年度と名称の記載が合わないことがあります。

請求番号	「年度」管理と「暦年」管理が混在しているため、作成・取得年度と名称の記載が合わないことがあります。		移管時所属課名	記録媒体	利用制限の有無	分類	備考
	作成・取得年度	名称(ファイル・簿冊名)					
1 - 0240 - 1	平成	1	叙職申請(平成元年度) [個人名] (瑞5)	紙	一部利用	-	平成2年秋の叙職および賜杯候補者(地方自治功労)の推薦並びに潜在候補者等に関する調査について、地方自治功労者に対する藍綬褒章の潜在候補者に関する調査についてほか
1 - 0240 - 2	平成	2	平成2年度叙職関係資料(通知)	紙	一部利用	-	平成2年春の叙職受章者(地方自治功労)の決定に伴う勲章伝達及び拝謁(通知)、平成3年春の叙職及び賜杯候補者(厚生省関係)の推薦ほか
1 - 0240 - 3	平成	2	平成3年 [個人名] 叙位、叙職	紙	一部利用	-	死亡叙職・叙位の上申(決裁)、関係資料等
1 - 0240 - 4	平成	3	平成3年度叙職関係資料(通知)	紙	一部利用	-	地方自治功労者に対する藍綬褒章の潜在候補者に関する調査、平成4年春の叙職及び賜杯候補者(厚生省関係)の推薦依頼ほか
1 - 0240 - 5	平成	4	平成4年度叙職関係録	紙	一部利用	-	叙職・褒章上申時の追加書類について、平成5年春の叙職及び賜杯候補者(厚生省関係)の推薦ほか
1 - 0240 - 6	昭和	56	紺綬褒章 ブリヂストンタイヤ(株) 57.8.28	紙	一部利用	-	寄附の受け入れ、紺綬褒章授与について(内申)
1 - 0240 - 7	昭和	56	紺綬褒章 日立製作所武蔵工場 57.6.17	紙	一部利用	-	紺綬褒章授与について(内申)
1 - 0240 - 8	昭和	59	紺綬褒章 朝日工業株式会社 60.2.27	紙	一部利用	-	紺綬褒章授与について(内申)
1 - 0240 - 9	昭和	61	61 紺綬褒章 [個人名]	紙	一部利用	-	紺綬褒章授与について(内申)、寄附調査書・寄附申込書・寄附受領書ほか
1 - 0240 - 10	昭和	63	63 紺綬褒章 ([個人名])	紙	一部利用	-	紺綬褒章授与について(内申) + 寄附調査書・寄附申込書・寄附受領書ほか
1 - 0240 - 11	平成	1	平成元年度都功労者表彰	紙	一部利用	-	平成元年度東京都功労者表彰の候補者(自治功労)の推薦について、平成元年度東京都功労者表彰(地域自治振興功労)の推薦書類の提出(依頼)ほか
1 - 0240 - 12	平成	2	平成2年度都功労者表彰	紙	一部利用	-	東京都表彰事務取扱要領の一部改正(通知)、平成2年度東京都功労者表彰の候補者(自治功労)の推薦についてほか
1 - 0240 - 13	平成	3	平成3年度東京都功労者表彰	紙	一部利用	-	平成3年度東京都功労者表彰の候補者(自治功労)の推薦について、平成3年度東京都功労者表彰の表候補者の推薦ほか
1 - 0240 - 14	平成	4	[個人名] 紺綬褒章 H4.3月	紙	一部利用	-	紺綬褒章の内申ほか
1 - 0240 - 15	平成	4	紺綬褒章 [個人名] H4.5.30 57.5.29	紙	一部利用	-	寄附の受け入れ、紺綬褒章の内申ほか

特定歴史公文書目録

令和6年3月11日現在

1 - 0240 - 16	平成	4	H4 都功労者表彰関係	企画政策部秘書広報課	紙	一部利用	-	平成4年度東京都功労者表彰の候補者の推薦について、平成4年度東京都功労者表彰の実施及び表彰候補者の推薦ほか
1 - 0240 - 17	昭和	42	昭和42～52年度 小平市固定資産評価審査委員会(人事任命)	企画政策部秘書広報課	紙	一部利用	-	固定資産評価審査委員会委員の選任・解任、議案ほか
1 - 0240 - 18	昭和	-	特別職名簿	企画政策部秘書広報課	紙	一部利用	-	昭和50年代までの首長、議会議員、各種附属機関の委員等の特別職名簿
1 - 0240 - 19	昭和	54	議会選出委員等	企画政策部秘書広報課	紙	一部利用	-	(湖南・小村大) 組合議会議員の選出、各種審議会及び対外各種協議会委員等の推薦ほか
1 - 0240 - 20	昭和	41	昭和52年度～ 固定資産評価審査委員	企画政策部秘書広報課	紙	一部利用	-	固定資産評価審査委員会歴代委員名簿、固定資産評価審査委員会委員の同意を求める議案提出ほか
1 - 0310 - 39	平成	4	平成4年条例原議	総務部総務課	紙	全部利用	-	小平市職員の給与に関する条例の一部改正、小平市職員の退職手当に関する条例の一部改正ほか
1 - 0310 - 40	平成	4	平成4年規則原議	総務部総務課	紙	全部利用	-	小平市水処便所改造資金助成規則の一部改正、小平市電子計算機処理に係る個人情報保護の保護に関する条例施行規則の制定ほか
1 - 0310 - 41	平成	3	4規約改正原議	総務部総務課	紙	全部利用	-	多摩北郡広域子供科学博物館組合規約の一部変更、小平・村山・大和衛生組合規約の一部改正ほか
1 - 0310 - 42	平成	4	平成4年訓令原議	総務部総務課	紙	全部利用	-	小平市消防団員被服貸与規程の一部改正、小平市防災行政無線局管理運用規程の一部改正ほか
1 - 0310 - 43	平成	4	平成4年 告示簿①	総務部総務課	紙	一部利用	-	告示年月日 平成4年1月4日～平成4年4月1日 住居表示の街区区域の変更、公印改刻、撤去自転車等の保管告示ほか
1 - 0310 - 44	平成	4	平成4年 告示簿②	総務部総務課	紙	一部利用	-	告示年月日 平成4年4月1日～平成4年6月1日 公印新調、公印廃止、取納代理金融機関の名称変更、小平市立公園位置変更告示ほか
1 - 0310 - 45	平成	4	平成4年 告示簿③	総務部総務課	紙	一部利用	-	告示年月日 平成4年6月1日～平成4年9月1日 市議会6月定例会招集、公印新調、公印廃止告示ほか
1 - 0310 - 46	平成	4	平成4年 告示簿④	総務部総務課	紙	一部利用	-	告示年月日 平成4年9月2日～平成4年12月1日 市議会9月定例会、住居表示実施、指定金融機関の名称等変更告示ほか
1 - 0310 - 47	平成	4	平成4年 告示簿⑤	総務部総務課	紙	一部利用	-	告示年月日 平成4年12月1日～平成4年12月21日 市議会12月定例会招集、市立公園の設置等告示ほか
1 - 0310 - 48	平成	29	2.9 情報公開・個人情報保護審査会公募委員選考	総務部総務課	紙	一部利用	0 4 8	小平市情報公開・個人情報保護審査会公募委員選考審査会の結果について
1 - 0520 - 7	昭和	50	要綱・要領等	地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市商店会装飾街路灯設置費等補助金交付要綱の施行、小平市中小企業特定退職金共済制度補助金交付要綱の改正ほか

特定歴史公文書目録

令和6年3月1日現在

1 - 0520 - 8	昭和	52	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市技能功労者表彰要綱および同選考委員会運営要領の制定、小平市商店会等街路灯電気料補助金交付要綱の制定ほか
1 - 0520 - 9	昭和	54	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	事務執行規程の制定および廃止について
1 - 0520 - 10	昭和	55	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市商店会等街路灯電気料補助金交付要綱の改正、小平市技能功労者表彰要綱の一部改正
1 - 0520 - 11	昭和	56	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平工まつり補助金・姉妹都市交流市民旅行補助金交付要綱の制定
1 - 0520 - 12	昭和	57	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	地区労働協議会等に対する補助金交付要綱の一部改正、小平市中小企業特定退職金共済制度補助金交付要綱の一部改正
1 - 0520 - 13	昭和	58	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市小平商工会補助金交付要綱の制定
1 - 0520 - 14	昭和	60	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市商店街共同施設設置費等補助金交付要綱の一部改正
1 - 0520 - 15	昭和	61	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市商店街共同施設設置費等補助金交付要綱の一部改正
1 - 0520 - 16	昭和	62	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市商店街共同施設設置費等補助金交付要綱の一部改正、補助金交付要綱の改正(小平市小平商工会補助金交付要綱・小平市商店街共同施設設置費等補助金交付要綱)
1 - 0520 - 17	平成	元	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市商店街共同施設設置費等補助金交付要綱の一部改正、地区労働組合協議会に対する補助金交付要綱の一部改正ほか
1 - 0520 - 18	平成	2	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市商店街共同施設設置費等補助金交付要綱の改正、小平市中小売業活性化推進事業補助金交付要綱の設置について
1 - 0520 - 19	平成	3	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	一部利用	-	地区労働組合協議会に対する補助金交付要綱の一部改正、小平市中小企業特定退職金共済制度補助金交付要綱の一部改正ほか
1 - 0520 - 20	平成	4	要綱・要領等		地域振興部産業振興課	紙	全部利用	-	小平市小平商工会補助金交付要綱の一部改正、小平市小平商工会補助金交付要綱の一部改正ほか
1 - 0760 - 23	平成	24	予算書作成(特別会計)		健康福祉部保険年金課	紙	全部利用	-	平成25年度小平市国民健康保険事業特別会計予算について
1 - 0760 - 24	平成	24	決算書作成(特別会計)		健康福祉部保険年金課	紙	全部利用	-	平成23年度小平市国民健康保険事業特別会計歳入歳出決算書及び決算附属書類の作成について
1 - 0840 - 1	平成	24	24 補正		環境部下水道課	紙	全部利用	-	平成24年度小平市下水道事業特別会計補正予算書(第1号)について
2 - 1170 - 1	昭和	54	国庫補助金(社会教育施設整備費) 喜平 No.1		教育部図書館	紙	一部利用	-	昭和55年度社会教育施設整備費補助金に係る事業計画書の提出、内定ほか

特定歴史公文書目録

令和6年3月1日現在

2 - 1170 - 2	昭和	55	国庫補助金(社会教育施設整備費) 喜平 No.2	教育部図書館	紙	一部利用	-	昭和55年度社会教育施設整備費補助金の交付申請書の提出、確定通知書ほか
2 - 1170 - 3	昭和	56	国庫補助金(社会教育施設整備費) 上宿図書館	教育部図書館	紙	一部利用	-	昭和56年度社会教育施設整備費補助金に係る事業計画書の提出、交付申請書の提出、確定通知書ほか
2 - 1170 - 4	昭和	59	国庫補助金申請額	教育部図書館	紙	一部利用	-	昭和59年度社会教育施設整備費補助金に係る事業計画書の提出、交付申請書の提出、確定通知書ほか
2 - 1170 - 5	昭和	48	昭和49年度 国庫補助金(社会教育施設整備補助) 仲町図書館	教育部図書館	紙	全部利用	-	昭和49年度社会教育施設整備費補助金に係る事業計画書の提出、内定ほか
2 - 1170 - 6	昭和	54	喜平図書館	教育部図書館	紙	全部利用	-	喜平図書館の開館日について、記念式典パンフほか
2 - 1170 - 7	昭和	57	昭和58年度 国庫補助金(社会教育施設整備補助)	教育部図書館	紙	一部利用	-	昭和59年度公立社会教育施設整備費補助金に係る事業計画の提出、関係資料の提出ほか
2 - 1170 - 8	平成	2	1.5周年①関係書類	教育部図書館	紙	全部利用	-	図書館創立1.5周年記念式典実施要領、『標語』『感想文・提言』募集要項ほか
2 - 1170 - 9	平成	2	1.5周年②関係書類	教育部図書館	紙	一部利用	-	「図書館標語」の制定について、図書館標語・感想文・提言の募集結果ほか
2 - 1170 - 10	平成	2	1.5周年③関係書類	教育部図書館	紙	一部利用	-	夏休み「一日図書館員」体験の実施(報告)ほか
2 - 1170 - 11	昭和	50	図書館協議会 50	教育部図書館	紙	一部利用	-	小平市図書館協議会委員名簿(任期50.4.1~52.3.31)、図書館協議会の開催についてほか
2 - 1170 - 12	昭和	52	図書館協議会 52.4.1~54.3.31	教育部図書館	紙	一部利用	-	小平市図書館協議会委員名簿、図書館協議会の開催についてほか
2 - 1170 - 13	昭和	52	図書館協議会	教育部図書館	紙	一部利用	-	図書館協議会会議録作成について
2 - 1170 - 14	昭和	53	図書館協議会 53	教育部図書館	紙	全部利用	-	図書館協議会の会議録の作成についてほか
2 - 1170 - 15	昭和	54	54年度 図書館協議会	教育部図書館	紙	一部利用	-	図書館協議会日程、図書館の内容充実(小平団地内建設予定)についてほか
2 - 1170 - 16	昭和	55	昭和55年度 図書館協議会	教育部図書館	紙	一部利用	-	図書館協議会の開催について、図書館協議会の会議録の作成についてほか
2 - 1170 - 17	昭和	55	昭和56年度 図書館協議会	教育部図書館	紙	一部利用	-	図書館協議会委員の任命について、図書館協議会会議録の作成についてほか
3 - 1210 - 13	平成	4	平成4年1月~ 委員会会議録	選挙管理委員会事務局	紙	一部利用	-	平成3年度第10回~平成4年度第17回選挙管理委員会会議録
3 - 1210 - 14	平成	4	平成4年1月~ 告示簿	選挙管理委員会事務局	紙	一部利用	-	農業委員選挙人名簿総覧、農業委員会委員の選挙権を有する者、公営ボスター一掃示揚番号くじ、委員の補欠(くじ)告示ほか

特定歴史公文書目録

令和6年3月11日現在

4 - 1310 - 1	昭和	54	監査委員の事務引継の関する公文書	監査事務局	紙	-	S54. 5. 4事務引継書、S58. 5. 4事務引継書
4 - 1310 - 2	昭和	57	住民監査請求に係る監査の結果通知公文書	監査事務局	紙	-	住民監査請求の却下（通知）ほか
4 - 1310 - 3	昭和	56	訓令及び重要な事務執行規程の制定または改廃公文書	監査事務局	紙	-	監査事務局処務規程の一部改正、監査事務局職員 の職名に関する規程の一部改正にともなう職員の 職名ほか
4 - 1310 - 4	平成	24	決算審査意見書・財政健全化判断比率等に関する公文書	監査事務局	紙	-	平成23年度決算等の審査結果、平成23年度健全化 判断比率等の審査結果

30年保存文書の廃棄に係る諮問手続の検討について

1 概要

実施機関は、小平市公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）第8条の規定により保存期限が満了した文書のうち、歴史公文書に該当する文書を移管し、それ以外の文書を廃棄することとしている。

実施機関は、廃棄する文書のうち、保存期間が30年のものについては、公文書管理条例第29条第2号の規定により廃棄する際に審議会に諮問しなければならない。

2 諮問手続の手順

- (1) 各実施機関（各文書主管課）は、保存期限が満了した文書のうち、30年保存文書であって、歴史公文書に該当しないものとして廃棄する文書のリスト（以下「廃棄リスト」という。）を作成し、審議会に対し廃棄の妥当性について諮問する。
- (2) 審議会の開催前に、各文書主管課から集計した廃棄リストを事務局から委員へ送付する。
- (3) 委員は事前に廃棄リストを確認し、廃棄するファイルに関し疑問点や意見等があれば事前に事務局に伝える。
- (4) 審議会当日は、事前に委員から挙げられた疑問点や意見等について検討し、廃棄リストのファイルを廃棄することが妥当かどうかを審議会で判断する。
- (5) 審議会の終了後、審議会の諮問結果を各実施機関に対し答申する。

3 審議会における廃棄の妥当性の判断基準

30年保存文書（以下「文書」という。）の廃棄の妥当性については、主に次に掲げる観点により判断するものとする。

(1) 現用文書として引き続き保存すべきかどうか

市の業務として当該文書を使用する必要がある（現用文書である）と判断できる場合は、廃棄せず、当該文書の保存期限を延長し、引き続き保存する必要がある。

(2) 歴史公文書として移管すべきかどうか

「歴史公文書選別基準」及び「歴史公文書の選別・移管に関するガイドライン」に基づき、当該文書が歴史公文書であると判断できる場合は、廃棄せず、中央図書館へ移管する必要がある。

4 審議会での対応方針の検討

(1) 文書の確認作業の有無について

審議会の中で、廃棄リストのファイル内の文書を、どこまで直接確認すべきか。

(2) 審議会の答申方法について

審議会での諮問後、実施機関に対しどのような内容の答申を出すべきか。

【想定される答申例】

- ・承認 → 廃棄することを承認する。
- ・不承認 → 歴史公文書に該当するため、廃棄せず移管すべきである。
→ 現用文書に該当するため、廃棄せず文書主管課で引き続き保管すべきである。
- ・保留 → 引き続き審議会で審議する必要があるため、次回の審議会で判断を持ち越すこととする。
など

【参考】関係例規

【小平市公文書等の管理に関する条例】

(定義)

第2条 この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(3) 歴史公文書 歴史資料として重要な公文書

(4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第1項の規定により教育委員会に移管されたもの及び同条第2項の規定により引き続き保存するものをいう。

(移管又は廃棄)

第8条 教育委員会以外の実施機関は、保存期間が満了した公文書について、第5条第5項の規定による定めに基づき、教育委員会に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 教育委員会は、保存期間が満了した公文書について、第5条第6項の規定による定めに基づき、引き続き保存し、又は廃棄しなければならない。

第29条 実施機関は、次に掲げる事項について実施機関の諮問を受けて審議し、又は実施機関に意見を述べることのできる審議会に諮問しなければならない。

(2) 第8条第1項又は第2項の規定による公文書の廃棄に関する事項のうち、規則で定めるもの

【小平市公文書管理規則】

(廃棄に係る諮問)

第22条 条例第29条第2号の規則で定めるものは、保存期間が満了した公文書のうち、保存期間が30年保存のものとする。

【小平市長が定める歴史公文書選別基準】

(基本的な考え方)

第2条 歴史公文書として選別すべき公文書は、次の各号のいずれかに該当する公文書とする。

(1) 小平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公文書

(2) 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

(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公文書

(4) 小平市の歴史、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

令和5年度第3回審議会 30年保存文書廃棄リスト

	作成・取得年度		名称（ファイル・簿冊名）	所管部課名	記録媒体種別	ファイル内の文書概要
	年号	年度				
1	平成	4	平成4年 公告簿	総務部総務課	紙	各課の公告の原本
2	平成	4	国民健康保険事業状況	健康福祉部保険年金課	紙	東京都が発行した国民健康保険事業に関する事業統計などの冊子
3	平成	4	東京都新都市建設公社関係市町連絡協議会	環境部下水道課	紙	協議会の会議の開催報告、調査回答等
4	平成	4	黒目川流域公共下水道雨水整備促進協議会	環境部下水道課	紙	協議会の会議の開催報告、視察研修の実施等の協議会の幹事市としての庶務事務に関する文書
5	平成	4	野川・仙川改修促進期成同盟	環境部下水道課	紙	同盟の会議の開催報告等
6	平成	4	東京都区部中小河川流域総合治水対策協議会	環境部下水道課	紙	協議会の会議の開催報告等
7	平成	4	東京河川改修促進連盟	環境部下水道課	紙	連名の会議の開催報告、名簿作成関係等
8	平成	4	新河岸川流域総合治水対策協議会	環境部下水道課	紙	協議会が配布した資料
9	平成	4	その他	環境部下水道課	紙	下水道事業に係るその他の関係団体に関する会議の開催案内
10	平成	4	荒川右岸東京流域下水道対策協議会	環境部下水道課	紙	協議会の研修報告等
11	平成	4	多摩川流域協議会	環境部下水道課	紙	協議会の会議の開催報告、名簿作成関係等
12	平成	4	(社) 雨水貯留浸透技術協会	環境部下水道課	紙	協会の会議の開催案内
13	平成	4	東京都総合治水対策協議会	環境部下水道課	紙	協議会の会議の開催報告等
14	平成	4	多摩川流域下水道北多摩一号幹線対策協議会	環境部下水道課	紙	協議会の会議の開催報告等
15	平成	4	多摩川流域下水道促進協議会	環境部下水道課	紙	協議会の会議の開催案内
16	平成	4	都市計画変更図書（4年度）3冊	環境部下水道課	紙	小平市下水道都市計画に係る東京都への変更申請図書
17	平成	4	区画割修正平面図（中間出来高図書）	環境部下水道課	紙	小平市下水道都市計画に係る区画割施設平面図等
18	平成	4	多摩川流域下水道事業計画変更認可図書 平成4年12月	環境部下水道課	紙	多摩川流域下水道事業計画に係る東京都への変更申請図書
19	平成	4	荒川右岸東京流域下水道事業計画変更認可図書 平成4年11月	環境部下水道課	紙	荒川右岸東京流域下水道事業計画に係る東京都への変更申請図書
20	平成	4	東村山・田無・保谷・武蔵野・小平・小金井・立川都市計画下水道事業・荒川右岸下水道事業計画変更認可図書 平成4年11月	環境部下水道課	紙	東村山・田無・保谷・武蔵野・小平・小金井・立川都市計画下水道事業・荒川右岸下水道事業計画に係る変更申請に対する国からの認可図書
21	平成	4	東村山・田無・保谷・武蔵野・小平・小金井・立川都市計画下水道荒川右岸東京流域下水道計画（変更）	環境部下水道課	紙	東村山・田無・保谷・武蔵野・小平・小金井・立川都市計画下水道事業・荒川右岸下水道事業計画に係る東京都からの変更通知
22	平成	4	東村山・田無・保谷・武蔵野・小平・小金井・立川都市計画下水道荒川右岸東京流域下水道都市計画変更申請図書 平成4年	環境部下水道課	紙	東村山・田無・保谷・武蔵野・小平・小金井・立川都市計画下水道事業・荒川右岸下水道事業計画に係る東京都への変更申請図書
23	平成	4	H4 納付書	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金に係る納付書
24	平成	4	他市照会文回答	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金事務に係る他市に対する調査回答
25	平成	4	徴収猶予消滅	環境部下水道課	紙	農地等に係る下水道受益者負担金の徴収猶予消滅通知等
26	平成	4	還付	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金等の還付通知
27	平成	4	負担金調定異動	環境部下水道課	紙	下水道事業の受益者の異動に係る申告書等

令和5年度第3回審議会 30年保存文書廃棄リスト

	作成・取得年度		名称（ファイル・簿冊名）	所管部課名	記録媒体種別	ファイル内の文書概要
	年号	年度				
28	平成	4	戸別徴収	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金の未納分の徴収関係
29	平成	4	日計表	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金の納入に係る集計表
30	平成	4	報奨金交付	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金の納入に応じた報奨金の支払関係
31	平成	4	繰替払使用計算通知書	環境部下水道課	紙	下水道事業の会計間における繰替払を行ったときの市の控え通知
32	平成	4	督促状発送	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金の督促状の送付関係
33	平成	4	電算納付書打出し	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金の電算処理に係る関係課に対する文書
34	平成	4	金融機関説明会	環境部下水道課	紙	金融機関に対する公金収納事務に関する説明会関係
35	平成	4	その他	環境部下水道課	紙	庁内の下水道事業関係課との処務文書
36	平成	4	下水道受益者負担金納付書	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金に係る納付書
37	平成	4	照会文書 回答	環境部下水道課	紙	下水道受益者負担金事務に係る関係機関に対する調査回答
38	平成	4	生産緑地買取申出書（新法）	都市開発部都市計画課	紙	生産緑地法に基づく生産緑地の買取りの申出、決定等に関する文書
39	平成	4	小平都市計画生産緑地地区（小平市決定）計画図	都市開発部都市計画課	紙	市が決定した小平都市計画生産緑地地区計画図
40	平成	4	生産緑地対象農地一覧所有者別 No.1（平成4年10月26日告示）	都市開発部都市計画課	紙	市内の生産緑地対象農地の一覧表
41	平成	4	生産緑地対象農地一覧所有者別 No.2（平成4年10月26日告示）	都市開発部都市計画課	紙	市内の生産緑地対象農地の一覧表
42	平成	4	平成4年度都市計画基礎調査 実施要領及び補足説明	都市開発部都市計画課	紙	都市計画基礎調査に係る実施要領及び補足説明資料
43	平成	4	平成4年度都市計画基礎調査（小平市）	都市開発部都市計画課	紙	都市計画基礎調査の結果
44	平成	4	宅地開発・中高層建築物受理・同意協議簿	都市開発部都市計画課	紙	宅地開発に係る市と事業主との同意及び協議の記録一覧
45	平成	4	宅地開発中高層建築物審査結果指導書	都市開発部都市計画課	紙	宅地開発における中高層建築物に係る審査結果指導書等
46	平成	4	建築物・協議簿	都市開発部都市計画課	紙	宅地開発等に係る道路、排水施設等の建築物に対する市の受理記録一覧
47	平成	4	宅地開発・同意協議簿	都市開発部都市計画課	紙	宅地開発に係る市と事業主との同意書及び協議書
48	平成	4	小平市宅地開発指導要綱・小平市建築物建築指導要綱 事業概要	都市開発部都市計画課	紙	市内における宅地開発及び建築物建築に関する統計等の事業概要
49	平成	4	相談カード受付処理簿	都市開発部都市計画課	紙	宅地開発等に係る相談カード受付処理簿
50	平成	4	優良住宅認定申請書	都市開発部都市計画課	紙	優良住宅認定に係る申請書、決定書等
51	平成	4	優良住宅等文章	都市開発部都市計画課	紙	優良住宅認定の制度改正等に関する文書
52	平成	4	参議院選挙執行経費	選挙管理委員会事務局	紙	参議院選挙の執行に要する経費に関する文書
53	平成	4	相続税納税猶予（適格者証明）No, 188 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
54	平成	4	相続税納税猶予（適格者証明）No, 189 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
55	平成	4	相続税納税猶予（適格者証明）No, 190 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
56	平成	4	相続税納税猶予（適格者証明）No, 191 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
57	平成	4	相続税納税猶予（適格者証明）No, 192 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
58	平成	4	相続税納税猶予（適格者証明）No, 193 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等

令和5年度第3回審議会 30年保存文書廃棄リスト

	作成・取得年度		名称（ファイル・簿冊名）	所管部課名	記録媒	ファイル内の文書概要
	年号	年度			体種別	
59	平成	4	相続税納税納税猶予（適格者証明）No, 194 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
60	平成	4	相続税納税納税猶予（適格者証明）No, 195 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
61	平成	4	相続税納税納税猶予（適格者証明）No, 196 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
62	平成	4	相続税納税納税猶予（適格者証明）No, 197 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
63	平成	4	相続税納税納税猶予（適格者証明）No, 198 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
64	平成	4	相続税納税納税猶予（適格者証明）No, 199 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
65	平成	4	相続税納税納税猶予（適格者証明）No, 200 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等
66	平成	4	相続税納税納税猶予（適格者証明）No, 201 〇〇（個人名）	農業委員会	紙	農地等の相続税に係る納税猶予に関する適格者証明書等