

令和4年度 第4回 小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会

令和4年10月31日（月）

午前10時30分開始

健康センター4階 視聴覚室

1 議事

- (1) 北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査に係る住民基本台帳の目的外利用等について（諮問）（資料1）
- (2) 小平市特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則の制定について（報告）（資料2）
- (3) 歴史公文書の選別・移管に関するガイドラインの制定について（報告）（資料3）
- (4) 小平市公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の管理状況について（報告）（資料4）

2 その他

北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査に係る 住民基本台帳の目的外利用等について（諮問）

1 諮問理由

東京都から、北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査を行うに当たり、住民基本台帳の情報提供について依頼を受けた。住民基本台帳から調査対象者を抽出することが、小平市個人情報保護条例第10条第2項第6号（目的外利用等）に該当するため、小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に諮問する。

2 調査の目的

東京都は、北多摩地域（小平市、東村山市、東大和市、西東京市、東久留米市）の各自治体が抱える地域公共交通の課題解決に向けて、行政間で連携し検討することを目的として、地域公共交通調査を行う。

その中で、北多摩エリア内における交通空白・不便地域解消に向けた解決策を検討するため、検討エリア内やその周辺の住民の移動実態及び需要の把握が必要となることから、地域住民を対象にアンケート調査を実施する。

3 調査の概要

- (1) 実施主体 東京都 都市整備局 都市整備部 交通企画課
- (2) 調査地域 ①小川西町1～5丁目、栄町1～3丁目
②花小金井2～3丁目、花小金井南町2～3丁目
- (3) 調査対象 調査地域に住所を有する15歳以上の市民
- (4) 発送件数 ①無作為抽出500件
②無作為抽出500件
- (5) 調査期間 ①令和4年11月から概ね1か月程度
②令和5年1月から概ね1か月程度
- (6) 調査方法 郵送配布・郵送回収

4 事務の流れ

- (1) ①11月上旬、②1月上旬
住民基本台帳からデータ抽出
（作成物 ①宛名シール1部（調査票送付用）、②対象者一覧（市保管用））
- (2) ①11月上旬、②1月上旬
宛名シールの提供
ア 提供方法：東京都の職員及び東京都の委託事業者へ対面で引渡し
イ 管理方法：引渡し当日に、宛名シール貼付作業を行う。
ウ 作業場所：小平市役所内の指定場所

- (3) ①11月上旬、②1月上旬
調査票を送付
- (4) ①11月末、②1月末
調査対象者が調査票を東京都の委託事業者宛てに返送
- (5) ①12月以降、②2月以降
東京都の委託事業者によりアンケート調結果の集計・分析
- (6) ①及び②3月下旬
東京都経由で東京都の委託事業者から調査報告について情報提供

5 調査項目

- (1) 通勤・通学の回数、目的地、交通手段について
- (2) 買物の回数、目的地、交通手段について
- (3) 通院の回数、目的地、交通手段について
- (4) デマンド交通について（利用の意向、目的、運賃、頻度等）
- (5) 回答者属性（年齢、性別、居住地域、運転免許保有状況、自動車保有状況）

6 セキュリティ対策

- (1) 住所及び氏名が記載された宛名シールの貼付作業は、東京都及び公共交通課の職員の立会いの下、東京都の委託事業者が行う。
- (2) 東京都が委託事業者と締結した業務委託契約書及び仕様書に基づき、委託事業者に係る個人情報の取扱い及び秘密の保持について適切に管理させ、及び遵守させる。
- (3) 東京都に対しては、小平市で規定する小平市個人情報保護条例及び情報セキュリティ対策に則り、業務責任者を明確にし、業務に携わる者全員にセキュリティに関わる義務を遵守させるなど、適正な管理を徹底するよう指示する。
- (4) 調査票の自由記述欄等に個人情報が記載された場合は、個人情報を含む書類として厳重に取扱い、委託業務検査終了後、機密文書として溶解処理等を行うよう東京都経由で指示する。

平市市発第249号

令和4年10月24日

小平市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会会長 殿

小平市長 小林 洋子

(公印省略)

小平市個人情報保護条例の規定により、下記のとおり意見を求めます。

記

個人情報を取り扱う事務の名称	住民基本台帳に関する事務（届出等）
意見を聴く項目	<input type="checkbox"/> 思想、信教、信条等に関する情報の収集（条例第4条第2項） <input type="checkbox"/> 本人以外からの収集（条例第4条第3項第8号） <input checked="" type="checkbox"/> 目的外利用等（条例第10条第2項第6号） <input type="checkbox"/> オンライン結合による外部提供（条例第11条第2項第2号）
諮問内容	別紙のとおり
担当部課	市民部市民課
備考	



別紙 3

諮問事項別説明書（目的外利用・目的外外部提供）

事務の概要	個人情報を取り扱う事務の名称	住民基本台帳に関する事務（届出等）
	個人情報を収集する目的	小平市に住所を有する者について、その居住関係を登録し、公証することを目的とする。
	記録の対象となる個人の範囲	小平市に住所を有する者

意見を聴く項目	利用・提供の区分	<input type="checkbox"/> 目的外利用 <input checked="" type="checkbox"/> 目的外外部提供	
	目的外利用・外部提供の相手	個人情報の提供元	市民部市民課
		提供先	東京都都市整備局都市基盤部交通企画課
	目的外利用等をする目的	北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査を行うため。	
	目的外利用等をする個人情報の内容	基本事項（識別番号、氏名、住所、生年月日・年齢）	
	目的外利用等の期間	<input type="checkbox"/> 定期（ <input type="checkbox"/> 月 回 <input type="checkbox"/> 年 回 <input type="checkbox"/> その他） <input type="checkbox"/> 随時 <input checked="" type="checkbox"/> 期間 （令和4年11月1日から調査表発送日まで）	
	目的外利用等をする個人情報の記録の形態	<input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 図画 <input type="checkbox"/> 写真 <input type="checkbox"/> フィルム <input type="checkbox"/> 録音テープ <input type="checkbox"/> ビデオテープ <input type="checkbox"/> フロッピーディスク <input checked="" type="checkbox"/> その他の媒体（宛名シール）	
備考			

令和4年10月24日

保有個人情報取扱事務届出書

小平市長 殿

保有個人情報を取り扱う事務を

開始する
変更する
廃止した

 ので、小平市個人情報保護条例

第5条

第1項
第3項

 の規定により、

別紙1
別紙2

 のとおり届け出ます。

保有個人情報取扱事務届出事項

		登録番号(注1)		75		
市民部 市民課		開始年月日		変更年月日		
		平成14年4月1日		令和4年11月1日		
保有個人情報(注2)を取り扱う事務の名称		住民基本台帳に関する事務(届出等)				
保有個人情報を取り扱う事務の目的		小平市に住所を有する者について、その居住関係を登録し、公証することを目的とする。				
保有個人情報の対象者の範囲		小平市に住所を有する者				
保有個人情報の記録項目	基本事項	心身の状況	家庭状況等	社会生活	思想信条等	その他
	<input checked="" type="checkbox"/> 識別番号 <input checked="" type="checkbox"/> 氏名 <input checked="" type="checkbox"/> 本籍・国籍 <input checked="" type="checkbox"/> 住所 <input checked="" type="checkbox"/> 生年月日・年齢 <input checked="" type="checkbox"/> 電話番号 <input checked="" type="checkbox"/> 性別 <input checked="" type="checkbox"/> 個人番号	<input type="checkbox"/> 健康状態 <input type="checkbox"/> 病歴 <input type="checkbox"/> 身体の特徴	<input checked="" type="checkbox"/> 家族状況 <input checked="" type="checkbox"/> 親族関係 <input checked="" type="checkbox"/> 婚姻	<input type="checkbox"/> 職業・職歴 <input type="checkbox"/> 学歴・学業 <input type="checkbox"/> 資格・賞罰 <input type="checkbox"/> 成績・評価 <input type="checkbox"/> 財産・収入 <input type="checkbox"/> 納税状況 <input type="checkbox"/> 公的扶助 <input type="checkbox"/> 趣味	<input type="checkbox"/> 思想・信教・信条 <input type="checkbox"/> 社会的差別の原因となる個人情報	<input checked="" type="checkbox"/> その他 ※1
保有個人情報の処理形態		<input checked="" type="checkbox"/> 電算以外 <input checked="" type="checkbox"/> 電算 <input checked="" type="checkbox"/> オンライン結合				
保有個人情報の主な収集先		<input checked="" type="checkbox"/> 本人 <input checked="" type="checkbox"/> 本人以外(条例第4条第3項第2号該当) <input type="checkbox"/> 実施機関内 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input checked="" type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> 民間・私人 <input type="checkbox"/> その他 ※2				
保有個人情報の経常的な目的外利用・提供先		<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有(条例第10条第2項第6号該当) <input checked="" type="checkbox"/> 実施機関内 <input type="checkbox"/> 他の実施機関 <input type="checkbox"/> 他の官公庁 <input type="checkbox"/> 民間・私人 <input type="checkbox"/> その他 ※3				
外部委託・指定管理者による代行(注3)の有無		委託 <input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 代行 <input checked="" type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有				
特定個人情報保護評価の有無(注4)		<input type="checkbox"/> 無 <input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 全項目評価 <input checked="" type="checkbox"/> 重点項目評価 <input checked="" type="checkbox"/> 基礎項目評価 前回実施日(令和2年9月30日) 次回実施予定日(令和7年9月30日頃)				

備 考 (注5)	<p>(その他※1)</p> <p>住民となった年月日、住所を定めた年月日、従前の住所、転出先、転出予定の年月日、届出・記載の事由及び年月日、国民健康保険被保険者の資格取得・喪失の年月日、国民健康保険の被保険者記号番号、国民健康保険退職被保険者・被扶養者の資格取得・喪失の年月日、介護保険第1号被保険者の資格取得・喪失の年月日、介護保険第1号被保険者番号、介護保険受給資格証明書発行資格の有無、国民年金被保険者の資格取得・喪失の年月日、国民年金加入の強制・任意の別、国民年金手帳の記号番号、児童手当の認定・消滅の年月、印鑑の登録・抹消事由及び年月日、印鑑登録番号、筆頭者氏名、続柄、住民票コード、外国人住民となった年月日、中長期在留者等である旨、在留カードに記載されている在留資格、在留期間及び在留期間の満了の日、在留カードの番号、特別永住者証明書の番号、仮滞在許可書に記載されている仮滞在期間</p> <p>○変更：平成24年7月9日より、記録項目「その他」の変更 (変更)北多摩地域における地域公共交通に関する住民アンケート調査を行うため、目的外外部提供をする。</p>
-------------	---

注

- 1 「登録番号」欄には、総務部総務課で付番した登録番号を記入する。ただし、新たに事務を開始する場合は、記入しない。
- 2 保有個人情報には、保有特定個人情報を含む。
- 3 代行とは、指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。）による代行をいう。
- 4 「特定個人情報保護評価の有無」欄は、当該事務が個人番号を取り扱う事務である場合のみ記入する。
- 5 「備考」欄には、次の事項を記入する。
 - (1) その他（※1～3）の□内にレ点を記入した場合は、その説明事項
 - (2) 個人情報の収集又は目的外利用・提供が、法令等に定めがあるもの（第2号該当）である場合は、その法令等名
 - (3) 委託・代行の場合はその内容
 - (4) その他参考となる事項

【資料2】

小平市特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則の制定について (報告)

1 概要

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。)の施行により、令和4年10月1日から歴史公文書の移管(教育委員会については引き続き保存)及び特定歴史公文書の利用が開始になりました。これに伴い、中央図書館へ移管された特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めた小平市特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則を制定しました。

2 利用方法

特定歴史公文書の利用を希望する場合は、目録から利用したい特定歴史公文書を検索し、特定歴史公文書利用請求書を中央図書館へ提出します。利用請求日の翌日から起算して14日以内に利用決定等を行います。利用の方法は、中央図書館2階参考室での閲覧、視聴又は写しの交付のいずれかになります。利用に係る手数料は無料ですが、写しの交付に要する費用は請求者の負担になります。

3 主な内容

(1) 目録の作成及び公表(第3条)

特定歴史公文書の名称等を記載した目録を作成します。目録は、中央図書館又は小平市ホームページで閲覧できます。

(2) 利用に関する手続、利用の方法等(第4条～第12条)

利用請求方法、請求の却下、利用方法について定めています。

利用請求をする際は、特定歴史公文書利用請求書を中央図書館へ提出します。提出方法は、持参、郵送又はファクシミリによる方法になります。利用請求書に形式上の不備がある場合はその補正を求め、その補正に応じないとき又は利用請求者に連絡がつかないときは特定歴史公文書利用請求却下通知書により却下を通知します。

利用請求に関する決定は、特定歴史公文書利用決定通知書、特定歴史公文書一部利用決定通知書又は特定歴史公文書利用制限決定通知書により通知し、期間内に決定が困難な場合は、利用決定等の期間の延長通知書により通知します。

利用方法は、全部を利用させるものと個人情報等の利用制限情報が記録されている部分を除いた部分を利用させるものがあります。一部利用の場合は、該当箇所を黒塗りや被覆により除きます。写しの交付による利用の場合、写しの交付に要する費用の納入を確認後、速やかに写しの交付を行います。

(3) 費用(第13条)

写しの交付に要する費用の納入方法等について定めています。写しは1枚につき

10円で、納入方法は、納入通知書による納入又は中央図書館で現金による納入になります。納入通知書は、決定通知を送付する際に同封します。

(4) 移管した実施機関による利用（第14条）

特定歴史公文書を移管した実施機関が利用する際の手続について定めています。業務遂行のために利用する場合、特定歴史公文書利用請求書の提出ではなく、利用申込書を中央図書館へ提出の上、利用します。

(5) 特定歴史公文書の廃棄（第15条）

特定歴史公文書は原則永久に保存しなければなりません。劣化等により廃棄を行った場合は、廃棄に関する記録を作成するものとします。

(6) その他利用請求等の様式等所要の事項を規定

3 施行日

令和4年10月1日

小平市特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則

(趣旨)

第1条 この規則は、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。以下「条例」という。）に基づき、教育委員会が保存する特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(目録の作成及び公表)

第3条 条例第11条第4項の規定による目録の作成は、特定歴史公文書に関する次に掲げる事項（条例第13条第1項第1号アからカまでに掲げる情報又は同項第2号に掲げる場合に該当する情報（第6条においてこれらを「利用制限情報」という。）を除く。）を記載して行うものとする。

(1) 分類及び名称

(2) 引き続き保存し、又は移管した実施機関の課名等

(3) 作成し、又は取得した年度

(4) 媒体の種別

(5) 識別を容易にするために必要な番号（次条第2項において「請求番号」という。）

(6) 利用の制限に関する事項

(7) その他適切な保存及び利用に資する情報

2 教育委員会は、前項の規定により作成した目録を小平市中央図書館（以下「中央図書館」という。）において一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

(利用請求方法)

第4条 条例第12条第1項の規定により利用請求をしようとするものは、特定歴史公文書利用請求書（別記様式第1号）を教育委員会に提出しなければならない。

2 条例第12条第2項第3号の規則で定める事項は、請求番号及び利用の方法とする。

3 利用請求書の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合において、提出に必要な費用は、利用請求をしようとするものが負担するものとする。

- (1) 中央図書館に持参する方法
- (2) 郵便又は信書便により中央図書館に送達する方法
- (3) ファクシミリにより中央図書館に送信する方法
- (4) 前3号に掲げるもののほか、教育委員会が認める方法

4 前項の規定にかかわらず、条例第16条に規定する本人による本人の情報が記録されている特定歴史公文書に係る利用請求書の提出の方法は、前項第1号に掲げる方法によるものとする。

(利用請求の却下)

第5条 条例第12条第3項の規定により補正を求めた場合において、利用請求者が期間内に補正に応じないとき又は利用請求者に連絡がつかないときは、教育委員会は、利用請求を却下することができる。

2 教育委員会は、前項の規定により利用請求を却下するときは、特定歴史公文書利用請求却下通知書（別記様式第2号）により利用請求者に通知しなければならない。

(部分利用)

第6条 条例第13条第3項の規定により利用制限情報が記録されている部分を区分して除くときは、次の各号に掲げる特定歴史公文書の種類に応じ、当該各号に定める方法により行う。

(1) 文書、図画又は写真 当該特定歴史公文書を紙に複写し、当該紙に記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

(2) 電磁的記録又はフィルム（マイクロフィルムに限る。） 当該特定歴史公文書を印刷物として出力し、当該印刷物に記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法

(特定歴史公文書利用決定通知書等)

第7条 条例第14条第1項及び第2項に規定する書面は、次の表の左欄に掲げる場合につき、それぞれ同表右欄に掲げる通知書とする。

(1) 条例第14条第1項の規定により特定歴史公文書の全部を利用させる旨の決定をした場合	特定歴史公文書利用決定通知書（別記様式第3号）
(2) 条例第14条第1項の規定により特	特定歴史公文書一部利用決定通知書（別

定歴史公文書の一部を利用させる旨の決定をした場合	記様式第4号)
(3) 条例第14条第2項の規定により特定歴史公文書の全部を利用させない旨の決定をした場合	特定歴史公文書利用制限決定通知書(別記様式第5号)

(利用決定等の期間の延長通知書)

第8条 条例第15条第2項及び第3項に規定する書面は、次の表の左欄に掲げる場合につき、それぞれ同表右欄に掲げる通知書とする。

(1) 条例第15条第2項の規定により期間を延長した場合	特定歴史公文書利用決定等期間延長通知書(別記様式第6号)
(2) 条例第15条第3項の規定により期間を延長した場合	特定歴史公文書利用決定等期間特例延長通知書(別記様式第7号)

(本人であることを示す書類)

第9条 条例第16条に規定する本人であることを示す書類の提示又は提出は、次の各号のいずれかに掲げるものを提示し、又は提出することにより行うものとする。

- (1) 個人番号カード
- (2) 運転免許証
- (3) 旅券
- (4) 健康保険の被保険者証
- (5) 前各号に掲げるもののほか、前各号に準じた書類で教育委員会が認める書類

(第三者保護に関する手続)

第10条 条例第17条第1項及び第2項の規則で定める事項は、利用請求の年月日、利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている第三者に係る情報の内容その他必要な事項とする。

2 教育委員会は、条例第17条第1項又は第2項の規定により第三者に意見書を提出する機会を与える場合は、第三者意見照会書(別記様式第8号)により通知するものとする。

3 条例第17条第3項の規則で定める事項は、利用請求の年月日、利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由その他必要な事項とする。

4 教育委員会は、条例第17条第3項の規定により当該特定歴史公文書を移管した実施機関に意見書を提出する機会を与える場合は、実施機関意見照会書(別記様式第9号)により通知するものとする。

5 条例第17条第4項の規定による通知は、利用決定に係る通知書（別記様式第10号）により行うものとする。

（電磁的記録の利用方法）

第11条 条例第18条の規定により、電磁的記録（ビデオテープ、録音テープその他の映像又は音声記録された電磁的記録を除く。）を利用させる場合には、当該電磁的記録を印刷物として出力したものの閲覧又は交付により行う。

2 前項の規定にかかわらず、電磁的記録をディスプレイその他の映像又は音声の出力装置に出力したものの視聴が容易であるときは、当該視聴により利用させることができる。

（特定歴史公文書の利用）

第12条 教育委員会は、条例第14条第1項の規定による決定を受けた者で特定歴史公文書の視聴又は閲覧をするものが当該視聴若しくは閲覧に係る特定歴史公文書を汚損し、若しくは破損し、又はその内容を損傷するおそれがあると認めるときは、当該特定歴史公文書の視聴又は閲覧の中止を命ずることができる。

2 特定歴史公文書を利用させる場合において、特定歴史公文書の写しを交付するときの交付部数は、利用請求に係る特定歴史公文書1件名につき1部とする。

3 教育委員会は、条例第19条ただし書に規定する写しの交付に要する費用の納入を確認したのち、速やかに写しの交付を行うものとする。

4 写しの交付は、中央図書館において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送により行うことができる。この場合において、郵送に要する費用は、利用請求者が負担するものとする。

（費用）

第13条 条例第19条ただし書に規定する写しの交付に要する費用（前条第4項の郵送に要する費用を除く。）の額は、別表のとおりとする。

2 利用請求者は、前項に規定する費用を、次に掲げる方法により納入しなければならない。

(1) 中央図書館において現金により納入する方法

(2) 納入通知書により納入する方法

(3) 前2号に掲げるもののほか、教育委員会が認める方法

(移管した実施機関による利用)

第14条 条例第25条の規定により特定歴史公文書を移管した実施機関が当該特定歴史公文書を利用しようとするときは、第4条第1項の規定にかかわらず、利用申込書を教育委員会に提出するものとする。

(特定歴史公文書の廃棄)

第15条 教育委員会は、条例第26条の規定に基づき特定歴史公文書の廃棄を行った場合には、廃棄に関する記録を作成するものとする。

(補則)

第16条 この規則に定めるもののほか、特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関し必要な事項は、教育委員会が別に定める。

附 則

この規則は、令和4年10月1日から施行する。

別表(第13条関係)

特定歴史公文書の種類	費用の額
文書、図画及び写真	写し(単色刷り)1枚につき 10円
マイクロフィルム及び電磁的記録	印刷物として出力したもの(単色刷り)1枚につき 10円

備考

- 1 外部委託により、作成し、交付する場合の費用は、当該委託費相当額とする。
- 2 1枚の用紙の両面に複写又は出力をしたときの写しの作成に要する費用は、2枚として計算した額とする。
- 3 特定歴史公文書の写し(マイクロフィルム及び電磁的記録の場合においては、印刷物として出力したもの)を交付する場合は、原則として日本産業規格A列3番までの用紙を用いるものとするが、これを超える規格の用紙を用いたときの写しの枚数は、日本産業規格A列3番による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

特定歴史公文書利用請求書

年 月 日

小平市教育委員会 殿

利用請求者 住所
氏名
電話
担当者名

〔 利用請求者は、法人その他の団体にあつてはその名称、事務所又は事業所の所在地、代表者の氏名及び担当者名を記入してください。 〕

小平市公文書等の管理に関する条例第12条第1項の規定に基づき、次のとおり利用請求をします。

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	請求番号： 名 称：
2 利用の方法（希望する利用方法を○で囲んでください。）	(1) 閲覧 (2) 視聴 (3) 写しの交付（来庁 ・ 郵送）
3 備考（記入しないでください。）	

注 郵送希望の場合は、利用決定の通知の際に、写し代（実費額）の納入通知書を送付するとともに郵送に要する切手の額を連絡します。実費額を納入していただき、その領収書と切手を送付していただいた後、発送いたします。

様

小平市教育委員会 印

特定歴史公文書利用請求却下通知書

年 月 日付けの利用請求に対して、次の理由により請求を却下するので通知します。

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	請求番号： 名 称：
2 却下の理由	
3 連絡先	電話番号 () 担当者
4 備考	

注

- この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、小平市教育委員会に対して審査請求をすることができます。（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、小平市を被告として（訴訟において小平市を代表する者は小平市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

第 号
年 月 日

様

小平市教育委員会 印

特定歴史公文書利用決定通知書

年 月 日付けの利用請求に対して、小平市公文書等の管理に関する条例第14条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の全部を利用に供することを決定したので通知します。

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	請求番号： 名 称：		
2 特定歴史公文書を利用に供する日時及び場所	日 時	年 月 日	午前 時 分 午後
3 利用の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付		
4 連絡先	電話番号 () 担当者		
5 備 考	写しの交付（実費） 円× 枚＝ 円 郵送料 円		

注

- 1 利用する当日は、この通知書を持参してください。
- 2 上記の日時においでになれない場合は、事前に電話等で連絡してください。
- 3 利用請求書記入の際に郵送を希望された方につきましては、同封の納入通知書により写し代を納入していただき、その領収書と郵送に要する切手を送付していただいた後、発送いたします（領収書は、写しの送付に併せてお返しいたします。）。

第 号
年 月 日

様

小平市教育委員会 印

特定歴史公文書一部利用決定通知書

年 月 日付けの利用請求に対して、小平市公文書等の管理に関する条例第14条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の一部を利用に供することを決定したので通知します。

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	請求番号： 名 称：		
2 特定歴史公文書を利用に供する日時及び場所	日時	年 月 日	午前 時 分 午後 時 分
	場所		
3 利用の方法	<input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 視聴 <input type="checkbox"/> 写しの交付		
4 利用に供しない部分並びに利用に供しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	小平市公文書等の管理に関する条例第13条第1項第 号 に該当		
5 連絡先	電話番号 ()	担当者	
6 備考	写しの交付(実費)	円× 枚 =	円
	郵送料		円

注

- 1 利用する当日は、この通知書を持参してください。また、上記の日時においでにならない場合は、事前に電話等で連絡してください。
- 2 この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、小平市教育委員会に対して審査請求をすることができます(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。)
- 3 この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、小平市を被告として(訴訟において小平市を代表する者は小平市長となります。)、処分の取消しの訴えを提起することができます(なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。)。ただし、上記2の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。
- 4 利用請求書記入の際に郵送を希望された方につきましては、同封の納入通知書により写し代を納入していただき、その領収書と郵送に要する切手を送付していただいた後、発送いたします(領収書は、写しの送付に併せてお返しいたします。)

様

小平市教育委員会 印

特定歴史公文書利用制限決定通知書

年 月 日付けの利用請求に対して、小平市公文書等の管理に関する条例第14条第2項の規定により、次のとおり特定歴史公文書の全部を利用に供しないことを決定したので通知します。

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	請求番号： 名 称：
2 利用に供しないこととする根拠規定及び当該規定を適用する理由	小平市公文書等の管理に関する条例第13条第1項第 号に該当
3 連 絡 先	電話番号 () 担当者
4 備 考	

注

- この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、小平市教育委員会に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、小平市を被告として（訴訟において小平市を代表する者は小平市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

第 号
年 月 日

様

小平市教育委員会 印

特定歴史公文書利用決定等期間延長通知書

年 月 日付けの利用請求について、小平市公文書等の管理に関する条例第15条第2項の規定により、次のとおり利用決定等の期間を延長したので通知します。

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	請求番号： 名 称：
2 小平市公文書等の管理に関する条例第15条第1項の規定による14日以内の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 延長後の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 延 長 理 由	
5 連 絡 先	電話番号 () 担当者
6 備 考	

第 号
年 月 日

様

小平市教育委員会 印

特定歴史公文書利用決定等期間特例延長通知書

年 月 日付けの利用請求について、小平市公文書等の管理に関する条例第15条第3項の規定により、次のとおり利用決定等の期間を延長したので通知します。

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	請求番号： 名 称：
2 小平市公文書等の管理に関する条例第15条第1項の規定による14日以内の決定期間	年 月 日から 年 月 日まで
3 利用請求に係る特定歴史公文書のうちの相当の部分につき利用決定等をする期間	年 月 日から 年 月 日まで
4 上記3の期間内に利用決定等をする部分	
5 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限	年 月 日
6 小平市公文書等の管理に関する条例第15条第3項を適用する理由	
7 連絡先	電話番号 () 担当者
8 備考	

第 号
年 月 日

様

小平市教育委員会 印

第三者意見照会書

小平市公文書等の管理に関する条例に基づき、次のとおり _____ に関する情報が記録された特定歴史公文書について 年 月 日付けで利用請求がありました。

本件利用請求に係る特定歴史公文書の利用決定等について意見があれば、別紙「利用決定に係る意見書」により _____ 年 ____ 月 ____ 日までに回答してください。

<p>1 利用請求に係る特定歴史公文書の目録に記載された名称</p>	
<p>2 _____ に関する情報の内容</p>	
<p>3 連絡先及び意見書提出先</p>	<p>電話番号 () 担当者</p>
<p>4 備 考</p>	

別紙

年 月 日

小平市教育委員会 殿

住所
氏名

〔法人その他の団体にあつては、その
名称、事務所又は事業所の所在地及び
代表者の氏名〕

利用決定に係る意見書

___年___月___日付

号で照会のあつた件について、次のとおり回答します。

1 利用請求に係る特定歴史公文書の目録に記載された名称		
2 利用決定に対する反対意思の有無	有	無
3 意見（利用決定に反対する理由）		

殿

小平市教育委員会

実施機関意見照会書

小平市公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第13条第1項第1号エに該当するものとして条例第8条第4項の規定により意見を付して貴機関から移管された特定歴史公文書について 年 月 日付けで利用請求がありました。

条例第17条第3項の規定に基づき、本件利用請求に係る特定歴史公文書の利用決定について意見があれば、別紙「利用決定に係る意見書」により 年 月 日までに回答してください。

1 利用請求に係る特定歴史公文書の目録に記載された名称	
2 特定歴史公文書に記載されている条例第13条第1項第1号エに該当するものとされた情報の内容	
3 特定歴史公文書の利用をさせようとする理由	
4 連絡先及び意見書提出先	電話番号 () 担当者
5 備 考	

別紙

年 月 日

小平市教育委員会 殿

(実施機関代表者)

利用決定に係る意見書

____年__月__日付

号で照会のあった件について、次のとおり回答します。

1 利用請求に係る特定歴史公文書の目録に記載された名称		
2 利用決定に対する反対意思の有無	有	無
3 意見（利用決定に反対する理由）		

様

小平市教育委員会 印

利用決定に係る通知書

年 月 日付けの_____に関する情報が記録された特定歴史公文書の利用請求について、小平市公文書等の管理に関する条例第14条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書を利用に供することを決定したので通知します。

1 利用請求に係る特定歴史公文書の目録に記載された名称	
2 利用決定をした理由	
3 利用に供する日	年 月 日
4 連絡先	電話番号 () 担当者
5 備考	

注

- この処分に不服がある場合には、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、小平市教育委員会に対して審査請求をすることができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると審査請求をすることができなくなります。）。
- この処分については、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、小平市を被告として（訴訟において小平市を代表する者は小平市長となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この処分があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この処分の日の翌日から起算して1年を経過すると処分の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。ただし、上記1の審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、処分の取消しの訴えを提起することができます。

歴史公文書の選別・移管に関するガイドラインの制定について（報告）

1 概要

小平市公文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）の規定により、令和4年10月から歴史公文書の教育委員会への移管（教育委員会については引き続き保存）及び特定歴史公文書の利用が開始されることに伴い、各実施機関（市長、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、議会）は保有する公文書について、歴史公文書を選別するための基準（以下「選別基準」という。）を制定しました。

今後、文書主管課は、選別基準に基づいて公文書を選別していくこととなりますが、公文書管理の流れの中での歴史公文書の位置付け、選別の手続、選別後の流れ等を理解しやすくするため「歴史公文書の選別・移管に関するガイドライン」を定めました。

2 主な内容

(1) 歴史公文書について

市の歴史公文書の基本的な考え方については、「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」、「小平市の特色の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」という点を踏まえて定めました。

(2) 特定歴史公文書について

保存期間満了後、中央図書館へ移管された歴史公文書が特定歴史公文書となります。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、原則永久に保存されます。

(3) 歴史公文書選別作業フロー

文書の作成・取得から保存期間満了後までの流れを示しています。文書の作成・取得の時期によって選別後の処理内容が異なるため、昭和37年度以前（市制施行の日の属する年度以前）、昭和38年度から平成26年度まで（市制施行の翌年度から文書総合管理システム導入前まで）、平成27年度から令和3年度まで（文書総合管理システム導入後から歴史公文書移管開始の前年度まで）、令和4年度以降（歴史公文書移管開始年度以降）の4つに区分し、それぞれの流れと事務を記載しています。

(4) 歴史公文書選別基準文書例

各実施機関の選別基準第3条各号に沿って文書例を記載しています。歴史公文書の選別に当たっては、選別基準第2条の基本的な考え方に沿って重要な情報が記録された公文書を判別するとともに、選別基準第3条のどの基準に当たるのかを文書例の表

と照らし合わせて選別していきます。なお、第3条各号の文書例は適宜更新していくものになります。

(5) その他

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、意見を付した歴史公文書移管リストを提出して移管します。

また、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、利用申込書を提出の上、利用することになります。

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っては、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】

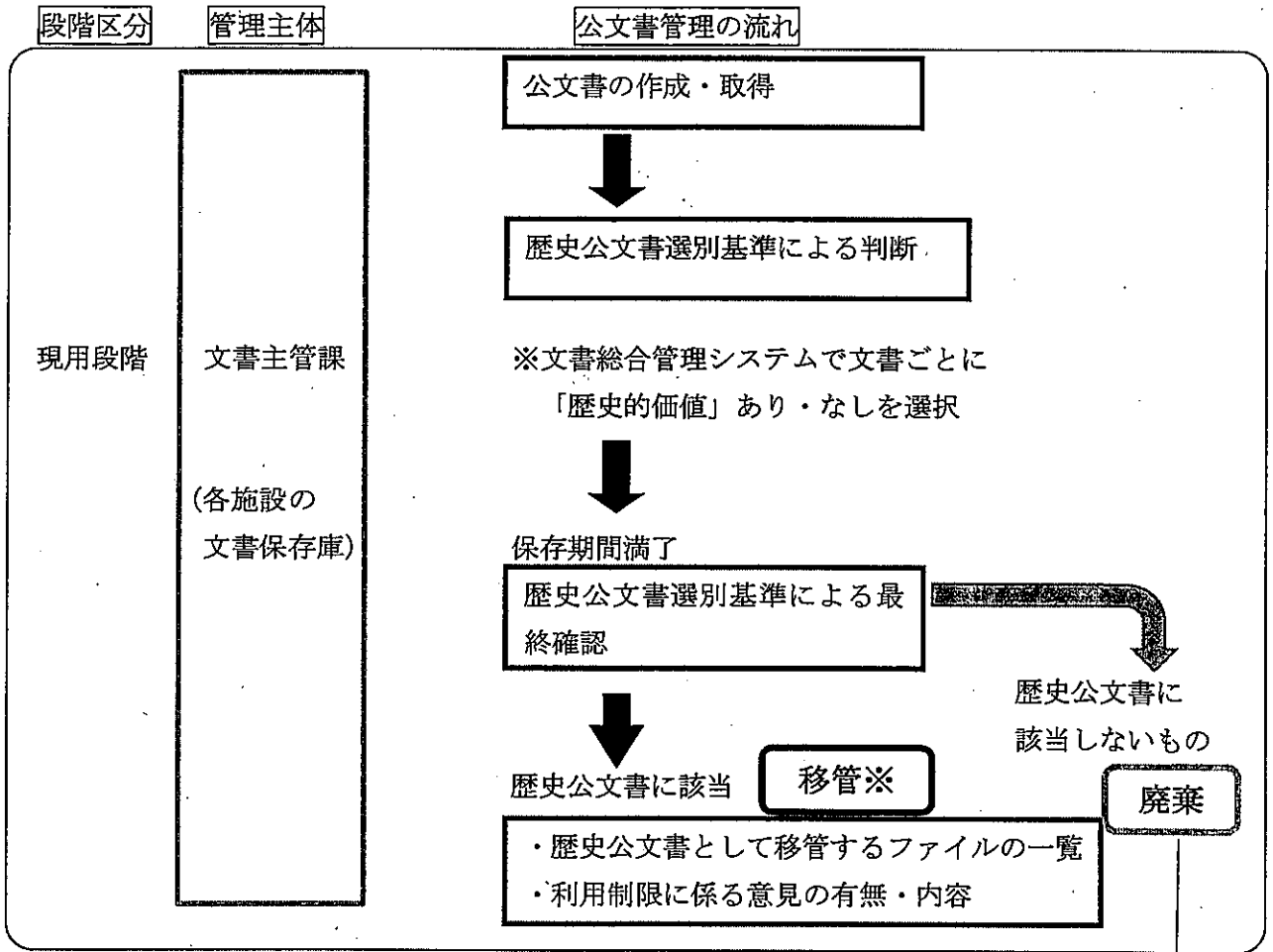
（定義）

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。

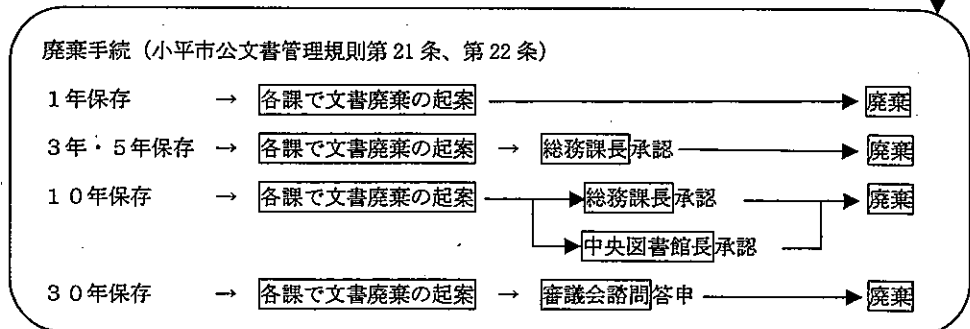
- (4) 特定歴史公文書 歴史公文書のうち、第8条第1項の規定により教育委員会に移管されたもの及び同条第2項の規定により引き続き保存するものをいう。

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。



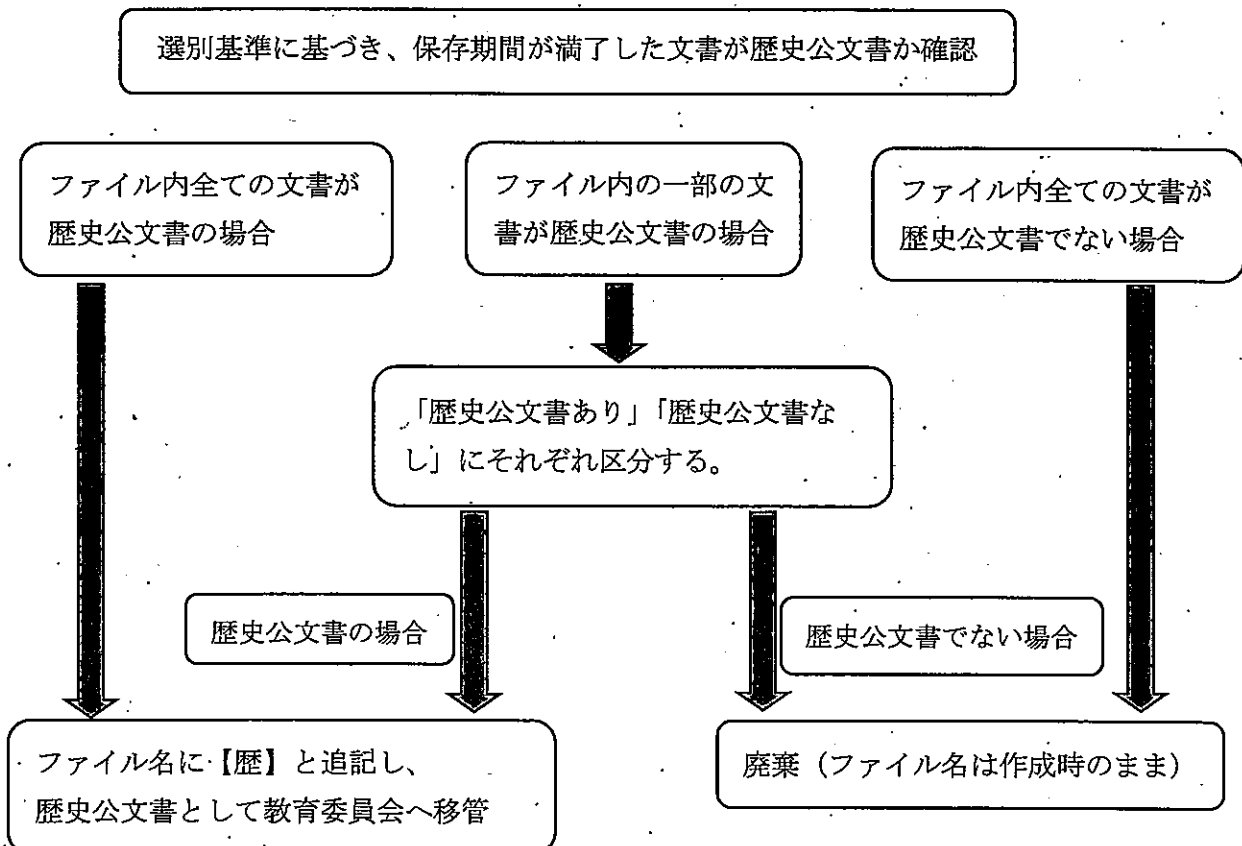
(2) 選別する際の留意点

- ・ 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)

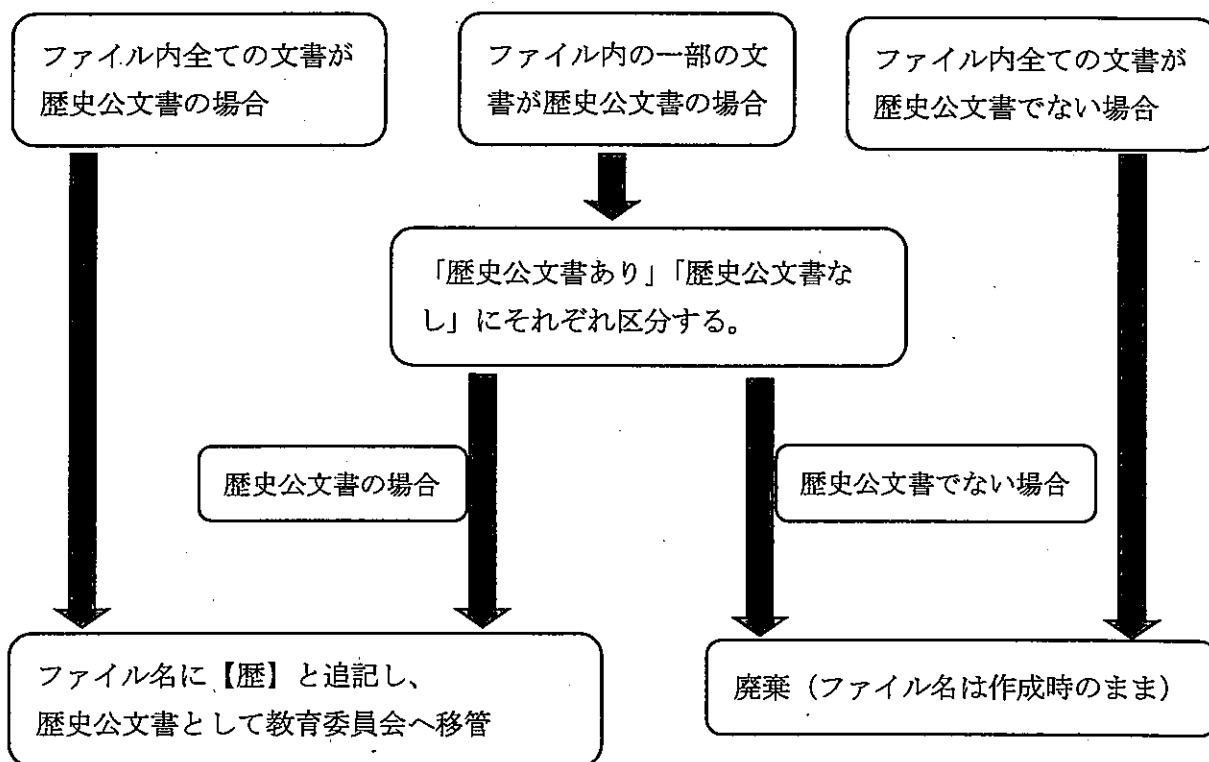


- ③ 平成27年度から令和3年度までに作成・取得した公文書
 (文書総合管理システム導入～歴史公文書移管開始の前年度)

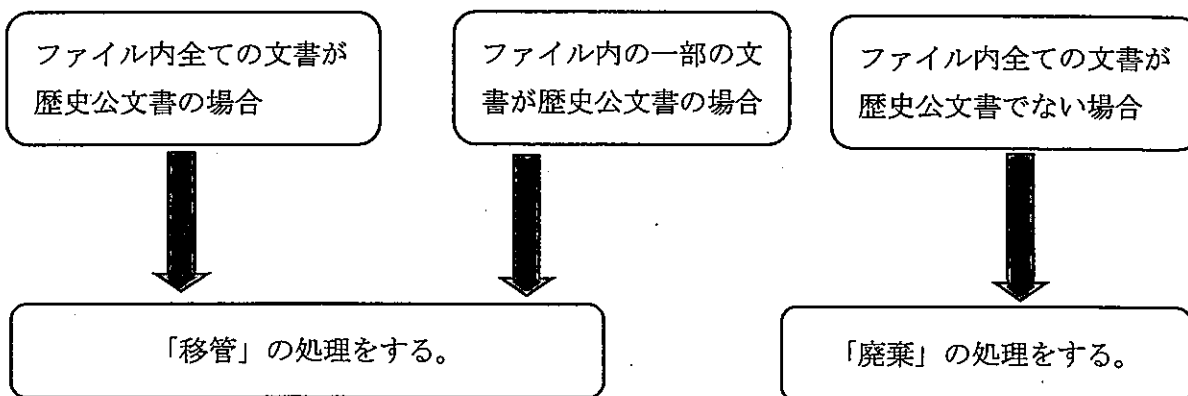
※ 文書総合管理システムの導入後のため、紙文書の流れと文書総合管理システムの流れの2つの処理を行う必要がある。

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

(ア) 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	歴史公文書のみファイル、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c s vで抽出できる。)
(1) 「歴史的価値あり」のみファイル	(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) 行政区域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) ・職員の勤続功労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 (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

		(2) 告示に関する公文書	(理由を示す決裁等) (2) 告示に関する公文書
2	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	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
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	実施機関																								
4	課名等																								
5	課名等																								
6	課名等																								
7	課名等																								
8	課名等																								
9	作成・取得年度		名称（ファイル・簿冊名）										移管時所管部署名		記録媒体種別		利用制限の区分		保管場所						
10	年号	年度															棚架		列架		段架				
11																									
12																									
移管リスト																									

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4】

令和3年度における公文書の管理状況

1 対象機関

市長、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、議会

2 対象期間

令和3年4月1日から令和4年3月31日まで

3 令和3年度中に作成又は取得した公文書の件数

(単位：件)

実施機関	市長	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	議会	合計
件数	73,718	10,248	146	1,112	282	64	870	86,440

※文書総合管理システムにおける件数

4 令和3年度中に廃棄した公文書の件数

(単位：件)

実施機関	市長	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	議会	合計
件数	20,716	131	53	834	99	24	768	22,625

※文書総合管理システムにおける件数

5 令和3年度職員研修の実施状況

係長職事務基礎研修 開催回数：1回 参加人数：24人

文書法制事務基礎研修 開催回数：1回 参加人数：26人

6 公文書の紛失、誤廃棄の状況

令和3年度においては、全実施機関における文書管理に係る点検の結果、紛失及び誤廃棄の事案はない。