

答申に対する対応について

令和6年9月18日付の犬山市公文書管理審議会の答申に対する対応は下記のとおりです。

取下げ理由の修正について

「資料5 歴史的公文書取下げ文書リストに記載の取下げ理由」について、恣意性が生じない客観的な説明に修正する必要があるとの指摘を受け、次頁のとおり取下げ理由を修正しました。

現物の確認が取れなかった公文書について

審議会の会場に現物を用意することができなかった教育委員会（文化推進課）が所管していた歴史的公文書については、その後の搜索により全て発見することができました。

歴史的公文書から取下げする公文書数の見直しについて

審議会に対して、歴史的公文書から取り下げを諮問した公文書は当初54冊でしたが、審議会での意見を踏まえ精査したことにより、歴史的価値を有すると判断し直した文書は37冊となったため、最終的に歴史的公文書から取下げする公文書は17冊となりました。

上記、対応について各審議会委員に報告させていただき、取下げ理由の修正および対象文書の見直しについて承諾をいただきました。

【教育委員会】歴史的公文書 取り下げ文書リスト

資料 5

分類 (審議会用)	分類番号	作成年度	ファイル名称	保存 期間	作成課	所管担当	備考	取下げ理由 (審議会用)
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 3 年度	楽田地区学習等供用施設 新築工事の内地質調査	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、地質調査報告書という文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、地質調査は、楽田地区学習等供用施設新築工事に伴い、基礎地盤の地質状況を把握し、設計施工の対策を立てるために実施したものである。この調査記録、工事に付帯する記録であり、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らすと、工事に付帯する調査である地質調査は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 5 年度	犬山市楽田地区学習等供用施設 工事関係綴	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、防音壁設置工事の施行や請負人指名(工事契約書、工事写真等)に関する書類(以下「防音壁設置工事に関する書類等」という。)という文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、防音壁設置工事に関する書類等は、施設建築工事に付帯する書類であり、その記録である工事に関する書類は、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らすと、防音壁設置工事に関する書類等は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。

【教育委員会】歴史的公文書 取り下げ文書リスト

資料 5

分類 (審議会用)	分類番号	作成年度	ファイル名称	保存 期間	作成課	所管担当	備考	取り下げ理由 (審議会用)
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 4 年度	犬山市楽田地区学習等供用施設 新築防音工事	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、新築防音工事に関するしゅん功届や図面(工事日報、各種報告書)等(以下「しゅん功届、図面等」という。)といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、しゅん功届、図面等の書類は、施設建設時に施行業者から提出された書類であり、建設業法で書類の保存期間が建物引渡し日から10年と義務付けられていること、また、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らすと、しゅん功届、図面等は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 4 年度	楽田地区 学供施設 工事	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、付帯工事に関する建築事務所の決定、地質調査委託や設計委託の契約に関する書類(以下「付帯工事に関する書類」という。)は、文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、附帯工事に関する書類は、新設工事に伴い設計施工の合理的な計画を立てるために実施したものである。この書類は、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らすと、新築工事に関する書類は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。

【教育委員会】歴史的公文書 取り下げ文書リスト

資料 5

分類 (審議会用)	分類番号	作成年度	ファイル名称	保存 期間	作成課	所管担当	備考	取下げ理由 (審議会用)
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 5 年度	城東地区学習等供用施設（工事）①	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、工事概算書や地質調査等といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、工事概算書や地質調査等の文書は、一工事の記録であり、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らすと、工事概算書や地質調査等の文書は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 6 年度	城東地区学習等供用施設 工事②	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、監理業務着手届や工事内訳明細書等といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、監理業務着手届や工事費内訳明細等といった文書は、施設新築工事における一記録であり、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らし合わせると、管理業務着手届や工事内訳明細書等は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。

【教育委員会】歴史的公文書 取り下げ文書リスト

資料 5

分類 (審議会用)	分類番号	作成年度	ファイル名称	保存 期間	作成課	所管担当	備考	取下げ理由 (審議会用)
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 6 年度	城東学供出来形申出書・調書（5 6 年度）	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、新築防音工事の出来形検査申出書といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、新築防音工事の出来形検査申出書は、工事の部分払い請求のために、施工業者が提出した工事記録一部であり、建設業法で書類の保存期間が建物引渡し日から10年と義務付けられていること、また、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らし合わせると、出来形検査申出書は10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 6 年度	城東学供入札契約 5 6 年度	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 3	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「13 契約及び協定に関するもので重要なもの」で、歴史的公文書として保存していたが、入札の執行、請負人の決定及び契約等書類といった文書の性質を鑑みると選別基準「13」での整理は適当ではない。 また、入札の執行、請負人の決定及び契約等書類は、城東地区学習等供用施設新築工事の記録であり、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らし合わせると、入札の執行、請負人の決定及び契約等書類は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。

【教育委員会】歴史的公文書 取り下げ文書リスト

資料 5

分類 (審議会用)	分類番号	作成年度	ファイル名称	保存 期間	作成課	所管担当	備考	取下げ理由 (審議会用)
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 6 年度	城東地区学習等供用施設 5 6 年度 (工事関係) ①	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、施設新築防音工事施行伺いや監理委託等(以下「施設新築防音工事施行伺い等」という。)といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、施設新築防音工事施行伺い等の文書は、新築防音工事の記録であり、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らし合わせると、施設新築防音工事施行伺い等の文書は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 7 年度	犬山市羽黒地区学習等供用施設新築防音及び 犬山市役所羽黒出張所改築工事 契約書	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、契約書(作成者:横山建築株式会社)(以下「契約書」という。)といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、契約書は、犬山市羽黒地区学習等供用施設の防音及び犬山市役所羽黒出張所改築工事の契約書で、施設建設時に施行業者が提出した書類であり、建設業法で書類の保存期間が建物引渡し日から10年と義務付けられていること、また、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らし合わせると、契約書は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。

【教育委員会】歴史的公文書 取り下げ文書リスト

資料 5

分類 (審議会用)	分類番号	作成年度	ファイル名称	保存 期間	作成課	所管担当	備考	取下げ理由 (審議会用)
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 7 年度	犬山市立塔野地公民館建築工事 完了書類綴	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、完了届(作成者:愛北木材株式会社)(以下「完了届」という。)といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、完了届は、犬山市塔野地公民館建設工事の工事日報や打合せ記録、コンクリート試験成績書等の完了書類の文書で、施設建設時に施行業者が提出した書類であり、建設業法で書類の保存期間が建物引渡し日から10年と義務付けられていること、また、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らし合わせると、完了届は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 6 0 年度	上野地区学習等供用施設防音工事の内 地質調査報告書 昭和 6 0 年 7 月	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、地質調査報告書という文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、地質調査は、犬山市上野地区で計画された学習等供用施設防音工事に伴い、設計・施工の基礎資料を得る目的で実施した調査の記録であり、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らし合わせると、工事に付帯する調査である地質調査は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。

【教育委員会】歴史的公文書 取り下げ文書リスト

資料 5

分類 (審議会用)	分類番号	作成年度	ファイル名称	保存 期間	作成課	所管担当	備考	取下げ理由 (審議会用)
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和6 0 年度	上野地区学習等供用施設の出来形検査関係綴	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、出来形検査申出書といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、出来形検査申出書は、上野地区学習等供用施設の新築防音工事に関することで、施設建設時に施行業者が提出した文書であり、建設業法で書類の保存期間が建物引渡し日から10年と義務付けられていること、また、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らすと、出来形検査申出書は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和6 0 年度	上野地区学習等供用施設の業者提出書類	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、施設建設時に施行業者が提出した着手届、完了届等といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、着手届、完了届等は、上野地区学習等供用施設の設計委託や附帯及び外構工事の設計監理の業務委託に関する文書で、施設建設時に施行業者が提出した書類であり、建設業法で書類の保存期間が建物引渡し日から10年と義務付けられていること、また、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らすと、着手届、完了届等は10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。

【教育委員会】歴史的公文書 取り下げ文書リスト

資料 5

分類 (審議会用)	分類番号	作成年度	ファイル名称	保存 期間	作成課	所管担当	備考	取下げ理由 (審議会用)
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和6 0 年度	上野地区学習等供用施設の入札関係綴り	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 3	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「13 契約及び協定に関するもので重要なもの」で、歴史的公文書として保存していたが、入札施行伺い等といった文書の性質を鑑みると選別基準「13」での整理は適当ではない。 また、入札施行伺い等といった文書は、上野地区学習等供用施設の新築防音工事に関する入札や契約等の事務手続きの文書であり、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らすと、入札施行伺い等といった書類は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。
9 教育文化―4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和6 3 年度	6 3 公民館建築費補助金交付申請書綴	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、今井・虎熊などといった犬山市内の町内会が公民館を建築する際に、市の補助金交付を申請するといった文書(以下「公民館建築費補助金交付申請書等」という。)の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、公民館建築費補助金交付申請書等は、今井・虎熊等の公民館を新築する際に町内に市補助金を交付する犬山市町内会公民館建築費補助金交付要綱に基づいて作成された文書であり、犬山市公文書管理条例の別表で「補助金及び交付金に関するもの」が5年保存と規定されていることに照らすと、公民館建築費補助金交付申請書等といった文書は、5年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。

【教育委員会】歴史的公文書 取り下げ文書リスト

資料 5

分類 (審議会用)	分類番号	作成年度	ファイル名称	保存 期間	作成課	所管担当	備考	取下げ理由 (審議会用)
9 教育文化― 4 社会教育― 2 社会教育施設	9 4 2	昭和 5 4 年度	昭和 5 4 年度 犬山市楽田地区学習等供用施設新築工事	3 0 年	文化推進課	生涯学習担当	1 2	本文書は、犬山市歴史的公文書選別基準第3条の「12 公有財産の取得、処分等に関するもの」で、歴史的公文書として保存していたが、防音壁の設置に関する工事関連書等といった文書の性質を鑑みると選別基準「12」での整理は適当ではない。 また、防音壁設置に関する工事関連書等は、犬山市楽田地区学習等供用施設の新築工事の記録であり、犬山市公文書管理条例の別表で「工事の施行に関するもので重要なもの」が10年保存と規定されていることに照らすと、防音壁の設置に関する工事関連書等の文書は、10年保存文書に類する文書として整理するのが妥当であり、本文書の保存期間の位置づけを是正する必要がある。 そのため、本文書は歴史的公文書から通常文書へ取り扱いを変更し保存年限が経過した文書として廃棄することとしたい。