

神奈川県立公文書館における評価選別について

—基本的考え方と実施内容—

神奈川県立公文書館資料課
主任主事 吉村雄多

I. 神奈川県立公文書館の概要

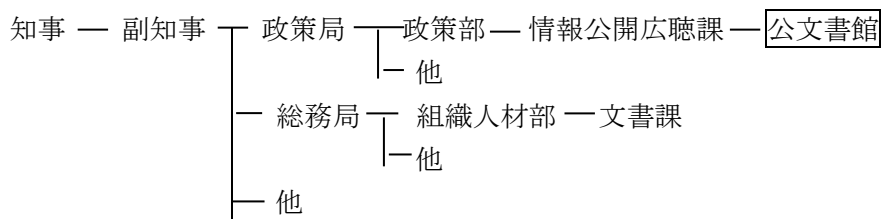
1 設置経緯

- 昭和42年(1967) 『神奈川県史』編集事業開始(→昭和58年終了)
- 昭和47年(1972) 県立文化資料館を県立図書館に併置
- 昭和57年(1982) 「神奈川の情報公開制度に関する提言」で公文書館新設の検討を提言
『情報公開制度の充実を図るため、公文書等を保存する公文書館の新設が将来課題である。』
(全国的にも早い時期から公文書館制度を情報公開制度とセットにして考えられていた。)
- 昭和58年(1983) 情報公開制度施行(都道府県レベルとしては初めて運用)
- 昭和63年(1988) 公文書館(仮称)構想懇話会設置
- 平成元年(1989) 公文書館(仮称)構想を提言
- 平成5年(1993) 県立公文書館開館(文化資料館は廃止)

→神奈川県立公文書館は、県史編集事業と情報公開制度が一つとなって設置された施設。

2 組織体制

神奈川県知事部局の政策局政策部情報公開広聴課所管の公の施設。



3 当館の設備

- ・地下1階・地上4階建て
 - 地下 選別室、書庫等
 - 1階 閲覧室、展示室
 - 2階 事務室、会議室、中間保管庫
 - 3～4階 書庫
- ※書庫は全部で7つ

II. 神奈川県における文書管理

1 神奈川県の文書管理のポイント

(1) 神奈川県行政文書管理規則：県機関における文書の取扱い

① 行政文書の作成義務（第6条）

※行政文書：知事部局の職員がその分掌する事務に関して職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう。（例外あり）

② ファイル基準表に基づく分類整理（第8条）

※整理・保管のため、個別フォルダー名や保存期間を明記している。

③ 類型による保存期間の設定（第9条）

→保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年、常用。

④ 処理済み文書の文書課等への引継ぎ（第11条）

→原則、文書完結の2年後。

⑤ 文書の保存（第12条）

⑥ 保存文書の中間保管庫への引継ぎ（第13条）

⑦ 保存期間満了文書の公文書館への引渡し（第15条）

(2) 神奈川県立公文書館条例：保存期間が満了した文書の取扱い

① 非現用になった公文書の公文書館への引渡し義務（条例第3条）

② 引渡しを受けた公文書の選別・保存義務（条例第4条第1項）

③ 選別しなかった公文書を確実に廃棄する義務（条例第4条第2項）

2 文書の保管

(1) 本庁機関

① フォルダ－文書（保存期間10年未満の文書）

完結年度及び翌年度	原課（文書作成課）で保管（キャビネット）
翌々年度から保存期間満了まで	文書課の書庫で保管（文書保存箱に格納）
保存期間満了の翌年度	公文書館への引渡し

※保存期間1年の文書は、文書作成課で選別を行う。

② 簿冊文書（保存期間10年以上の文書）

完結年度及び翌年度	原課（文書作成課）で保管（キャビネット）
翌々年度から4年間	簿冊化した上で、文書課の書庫で保管
<u>完結から5年経過の翌年度</u>	<u>公文書館中間保管庫へ引継ぎ</u>
保存期間満了の翌年度	公文書館への引渡し

(2) 出先機関

① フォルダ－文書及び簿冊文書

完結年度及び翌年度	原課（文書作成課）で保管（キャビネット）
翌々年度から保存期間満了まで	文書主管課（管理課等）の書庫で保管
保存期間満了の翌年度	公文書館への引渡し

Ⅲ. 神奈川県における評価選別

1 神奈川県の評価選別のポイント

(1) 主体

公文書館：公文書館条例第4条による。

→知事部局をはじめとする各機関は、保存期間が満了した公文書について、公文書館への引渡し義務がある。

また、公文書館では、条例で公文書の選別・廃棄義務が定めており、また、告示された選別基準に基づき、公正で客観的な選別を実施することとされている。

(2) 時期

保存期間満了の翌年度＝引渡し年度

→毎年度新たに公文書の引渡しが生じるため、引渡しを受けた年度内に選別作業を完了させる必要がある。

実務的には、同一年度に、当該年度に引渡しを受けた公文書の選別と、前年度に選別して歴史的公文書になった文書のシステムへの入力作業を並行して実施している。

(3) 場所

公文書館内

→選別基準に基づく慎重な選別が可能。

→一方で、対象文書を全て当館の選別室に搬入して選別する方式は、廃棄される運命の大量の定型的な文書まで収集する手間と経費を費やさざるを得ない。

cf) 県立文化資料館（当館の前身）

平成5年度以前（当館開館前）には、各所属で廃棄決定された文書を対象に選別していたので、選別を行う場所は、県庁や県の合同庁舎など一定していなかった。

→文書が保存されている場所に向いて選別する方法は、文書移送の経費は少なく済む。

→しかし、短時間での選別を余儀なくされ、選別すべき文書を見逃すリスクがある。

2 神奈川県の評価選別の実際

(1) 文書の収集

① 本庁機関

3月下旬に、当館差し回しのトラックで当館選別室に搬入する。簿冊文書は中間保管庫に配架する。

② 出先機関

収集日を設定し（6月～10月）、合同庁舎等を収集拠点として近隣の出先機関の文書を集積させ、当館差し回しのトラックで当館選別室に搬入する。

※公文書館職員は、現地へ出向き、実際に引き渡される文書を確認する。

(2) 簿冊文書の選別（11月～3月）

各担当者は、中間保管庫に保管されている簿冊1冊ごとに、選別記録案を作成する。

→選別記録（別添1）は、選別担当者全員で構成する選別会議で協議する。

→最終的に、「保存」か「廃棄」を決定する。

→選別記録と選別会議の議事録は、当館ホームページで公開。

(3) フォルダー文書の選別（5月～3月）

3名でグループを作り、選別室で現物と「保存文書引継票」を照合した上で、フォルダー・ファイル単位で選別する。この際、原則として複数名で行う。

→選別記録は、保存文書引継票の余白に「保存」又「廃棄」のスタンプを押すことで代えている。

(4) 歴史的公文書の保存

選別した結果、保存と判断した文書は、歴史的公文書として、書庫にて永久に保存する。

3 神奈川県の評価選別の基準

本県では、「神奈川県立公文書館公文書等選別基準」を告示で定めている。また、この選別基準に基づき、「神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準」を定めている。

・「神奈川県立公文書館公文書等選別基準」（別添2）

（「神奈川県立公文書館公文書等選別基準」から抜粋）

1 方針

歴史的公文書等は、県民共有の財産として永く後世に伝えられ、神奈川の歴史形成に寄与するものであるため、その選別は偏りがなく、公正で客観的に行うこととする。

2 選別される歴史的公文書等

公文書等のうち、歴史的公文書等として選別される公文書等は、次のいずれかに該当するものとする。

- (1) 県民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書等
- (2) 県行政の推移が歴史的に跡付けられる公文書等
- (3) 昭和30年以前に作成し、又は取得した公文書等

※令和2年の改正により、(3)の「昭和20年以前」は「昭和30年以前」と変更した。

・「神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準」（別添2）

（「神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準」から抜粋）

神奈川県立公文書館公文書等選別基準（平成5年神奈川県告示第929号）の3に規定する区分により、次のとおり歴史資料として重要な公文書等を、選別して収集する。

- 1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等
- 2 県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等
- 3 市町村の廃置分合等に関する公文書等
- 4 地方自治制度に関する公文書等
- 5 選挙に関する公文書等
- 6 事務引継書
- 7 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等
- 8 諮問及び答申に関する公文書等
- 9 調査、統計及び研究に関する公文書等
- 10 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等
- 11 起債、補助金及び貸付金に関する公文書等
- 12 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等
- 13 許認可、免許、承認等に関する公文書等

- 14 監査、検査等に関する公文書等
- 15 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等
- 16 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等
- 17 争訟（訴訟、土地収用裁決、審査請求等をいう。）に関する公文書等
- 18 行政代執行に関する公文書等
- 19 陳情、請願、要望等に関する公文書等
- 20 県の総合計画に関する公文書等
- 21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等
- 22 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等
- 23 県内の史跡、文化財等に関する公文書等
- 24 外国及び外国人に関する公文書等
- 25 儀式、行事その他事件に関する公文書等
- 26 県の公文書管理に関する公文書等
- 27 その他 1 から 26 までに属さない公文書等

※令和2年の改正により、項番 26 を追加した。

※選別基準等の改正

平成 31 年 2 月、当館のあらゆる業務を検証するために設置された神奈川県立公文書館業務検証委員会から報告書が提出された。評価選別については、選別基準と細目基準の再検討が提言された。

この提言を受けたことで、外部有識者の意見徴収・パブリックコメントの実施を踏まえて、本年 3 月に改正が行われた。

4 神奈川県の評価選別作業の年間処理量

過去 5 年間の推移は、次表のとおりである。

年度	30 年保存文書			10 年保存文書			5・3 年保存文書		
	引渡数	保存数	選別率	引渡数	保存数	選別率	引渡数	保存数	選別率
R2	845	680	80.5	1,056	528	50.0	10,308	278	2.7
R1	903	556	61.6	1,119	447	40.0	9,844	144	1.5
H30	811	543	70.0	610	226	37.0	9,950	139	1.4
H29	605	488	80.7	812	428	52.7	9,800	111	1.1
H28	736	440	59.8	713	386	54.1	9,561	115	1.2

※引渡数及び保存数の単位は、30 年及び 10 年保存文書は「冊」、5・3 年保存文書は「箱」である。

5 神奈川県の評価選別の特徴

- (1) 保存期間は最長で 30 年（永年保存文書は当館開館時に廃止された）。
- (2) 本庁機関が作成した保存期間 10 年以上の簿冊文書を 5 年経過後、公文書館内の中間保管庫に引き継ぐ。
- (3) 保存期間が満了した公文書を公文書館に引き渡す義務を条例、規則で規定した。
- (4) 保存期間 3 年以上のすべての公文書を公文書館で収集し、現物を確認しながら選別・廃棄を行う。

6 神奈川県の評価選別の課題

- (1) 引き渡されない文書（引渡対象外の文書含む）の存在：重要な文書を手元で保管
→重要な文書の死蔵化・誤廃棄の可能性がある
- (2) 膨大な量の文書を限られた人員で選別：行政の多様化・高度化
→選別は公文書館職員の作業で、文書作成課の知見が反映されないことから、重要な文書の見落としの可能性はある
- (3) 体系的な選別がし難い：保存期間ごとに設定された簿冊・フォルダー文書をそれぞれの保存期間満了後に選別している
→選別の時期が異なるため、一つの事業の記録がバラバラに整理・保存される
- (4) 電子公文書への対応：ファイルの保存形式、併用決裁（紙文書との紐づけ）

別添 1

令和2年度 県土整備局 簿冊文書選別記録【例】

担当:吉村

1 部課別選別結果一覧表

組織名		引渡数			保存数			廃棄数	備考
部	課	30年 保存文書	10年 保存文書	小計	30年 保存文書	10年 保存文書	小計		
都市部	都市計画課	118	0	118	118	0	118	0	
道路部	道路整備課	0	86	86	0	37	37	49	
合計		118	86	204	118	37	155	49	

簿冊文書選別結果(例)

No.	局	部	課	整理番号	対象文書	冊数	厚さ	保存期間	処理済年度	内容	作成部局	作成組織	選別結果	理由	選別基準	細目基準	保存実績
1	政策局	-	知事室	542～544	叙位・死亡叙勲 3-1～3-3	3	19	10年	平成21年度	叙位・叙勲受章候補者の上申伺い、 受章伝達伺い等関係文書	-	知事室	保存	叙位・叙勲・褒賞に関する 主務課でとりまとめた受章 者分の文書であり保存と する。	(1)ウ	16(1)	昭和3～10、 39、56～平 成20年度
2	総務局	財政部	財政課	2425～ 2437、 2448	当初予算節別 内訳書(政策部 ～安全防災局)	14	90	10年	平成21年度	平成21年度当初予算に係る節別内 訳書(部局別)(政策部・会計局・各 局委員会・総務部・県民部・環境農 政部・保健福祉部・商工労働部・県 土整備部・警察本部・教育局・安全 防災局)	政策部	財政課	保存	予算編成に関する一連の 公文書で、主務課のもの に該当するため保存す る。	(2)オ	10(1)	昭和47～平 成20年度
3	産業労働局	中小企業部	金融課	2911、 2912	貸金業更新登 録申請書 2冊 の1～2	2	14	10年	平成21年度	県内で営業を行う貸金業の更新登録 に係る伺い文書(貸金業登録有効期 間は3年)。登録通知書等、登録申請 書一式、市区町村・警察等からの「貸 金業者の登録基準に関する調査に ついて」の回答書、住民票、身分証 明書、誓約書、定款、財産に関する 調書、決算報告書、履歴事項全部証 明書など。	商工労働部	金融課	廃棄	定例的な更新登録に関す る軽易な内容であるため 廃棄する。	-	-	昭和61～平 成2、4、7年 度
4	県土整備局	都市部	都市計画課	5521～ 5568	横浜国際港都 建設事業	48	312	30年	平成元年度	都市計画法に基づく、都市計画事業 (道路、公園、下水道、緑地)の認可 等に関する文書	都市部	都市計画課	保存	決定された都市計画を具 体化するための事業認可 に関する文書であり、ま た、住民の生活に少な からざる影響を及ぼす文 書であるため保存とする。	(1)キ	13(2) サ	昭和51、54 ～63年度
5	県土整備局	河川下水道部	河川課	C-1	毘沙門漁港公 有水面埋立	1	8	30年	平成元年度	第8次漁港整備計画に基づいた三浦 市毘沙門漁港の埋立に関する一連 文書	土木部	河港課	保存	漁港整備計画に基づく埋 立であり、自然環境の顕 著な変化をもたらす許可 にあたるため保存とする。	(1)カ コ、サ	13(2)	なし

神奈川県立公文書館公文書等選別基準

平成5年10月19日

告示第929号

改正 平成21年12月28日告示第691号

改正 令和2年3月10日告示第71号

神奈川県立公文書館条例（平成5年神奈川県条例第24号）第4条第1項の規定に基づき、神奈川県立公文書館（以下「公文書館」という。）が、県の機関及び県が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）から引渡しを受けた現用でなくなった公文書（県の機関の職員並びに県が設立した地方独立行政法人の役員及び職員が職務上作成し、又は取得した文書、地図、図書類及びマイクロフィルムをいう。）その他の記録（以下「公文書等」という。）の中から歴史資料として重要な公文書等（以下「歴史的公文書等」という。）を選別するための基準を次のとおり定め、平成5年11月1日から施行する。

神奈川県立公文書館公文書等選別基準

1 方針

歴史的公文書等は、県民共有の財産として永く後世に伝えられ、神奈川の歴史形成に寄与するものであるため、その選別は偏りがなく、公正で客観的に行うこととする。

2 選別される歴史的公文書等

公文書等のうち、歴史的公文書等として選別される公文書等は、次のいずれかに該当するものとする。

(1) 県民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの

- ア 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公文書等
- イ 県民生活に影響が生じた犯罪、事故等の事件に関する公文書等
- ウ 県民活動又は県民の動きを反映している公文書等
- エ 県民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する公文書等
- オ 災害及び災害対策活動に関する公文書等
- カ 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公文書等
- キ 公共性の高い事業に関する公文書等
- ク 画期的又はユニークな活動、建造物等に関する公文書等
- ケ 史跡、入会地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する公文書等

- コ その他県内で起き、又は県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、事件等に関する公文書等

(2) 県行政の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの

- ア 顕著な行政効果をもたらした県事業の実施に関する公文書等
- イ 県民の高い関心と呼んだ県事業の実施に関する公文書等
- ウ 県の総合計画及び部局単位の事業計画の策定及び立案に関する公文書等（実施されなかったものにあつては、その計画について県民の高い関心と呼んだものに限る。）
- エ 多額の事業費を要した県事業の実施に関する公文書等
- オ 県行政の管理運営上重要な公文書等

(3) 昭和30年以前に作成し、又は取得した公文書等

3 細目基準の制定

公文書館の長は、2に定める歴史的公文書等の選別を適正に行うため、次に掲げる公文書等の区分により、細目基準を定めなければならない。

- (1) 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等
- (2) 県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等
- (3) 市町村の廃置分合等に関する公文書等
- (4) 地方自治制度に関する公文書等
- (5) 選挙に関する公文書等
- (6) 事務引継書
- (7) 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等
- (8) 諮問及び答申に関する公文書等
- (9) 調査、統計及び研究に関する公文書等
- (10) 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等
- (11) 起債、補助金及び貸付金に関する公文書等
- (12) 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等
- (13) 許認可、免許、承認等に関する公文書等
- (14) 監査、検査等に関する公文書等
- (15) 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等
- (16) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等
- (17) 争訟（訴訟、土地収用裁決、審査請求等をいう。）に関する公文書等
- (18) 行政代執行に関する公文書等
- (19) 陳情、請願、要望等に関する公文書等
- (20) 県の総合計画に関する公文書等
- (21) 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等
- (22) 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等
- (23) 県内の史跡、文化財等に関する公文書等
- (24) 外国及び外国人に関する公文書等
- (25) 儀式、行事その他事件に関する公文書等
- (26) 県の公文書管理に関する公文書等
- (27) その他(1)から(26)までに属さない公文書等

4 公文書館の長への委任

この基準の実施に関し必要な事項は、公文書館の長が定める。

前 文（抄）（平成21年12月28日告示第691号）

地方独立行政法人神奈川県立病院機構の成立の日から施行する。

前 文（抄）（令和2年3月10日告示第71号）

令和2年4月1日から施行する。

神奈川県立公文書館公文書等選別のための細目基準

神奈川県立公文書館公文書等選別基準(平成5年神奈川県告示第929号)の3に規定する区分により、次のとおり歴史資料として重要な公文書等を、選別して収集する。

なお、本細目基準は、随時適切な見直しを行っていくものとする。

1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等

(1) 条例、規則、告示、公告及び訓令の制定及び改正にかかわる一連の公文書等は、本庁の当該文書等に係る事務を分掌する室及び課(以下「主務課」という。)のもののみ収集する。

また、知事の署名がなされた条例及び規則の原本は収集する。

(2) 条例、規則、告示等を掲載している神奈川県公報は、公文書館用に配付されたもののみ収集する。

(3) 県行政や県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公文書等は、当該文書等に係る事務を分掌する本庁の室及び課並びに出先機関又はその課(以下「主務課等」という。)のものを収集する。

(4) 条例、規則及び通達等を集めた例規は、主務課等のものを収集し、通知を受けた各機関で編んだ例規は、収集しない。

2 県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等

(1) 県民生活にかかわる県の制度や県行政の内部制度の新設及び改廃に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

(2) 県及び県の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書等は、主務課のものを収集する(行政機関及び附属機関の設置条例、行政組織規則など)。

3 市町村の廃置分合等に関する公文書等

(1) 次のものはすべて収集する。

ア 廃置分合に係る当該市町村、県及び国の各団体相互間の協議等に係る公文書等

イ 当該市町村における廃置分合についての審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書等

ウ 当該市町村における廃置分合についての議会(県、市町村)における議決に係る公文書等

エ 当該市町村における廃置分合の実施等に係る住民等からの請願書、陳情書及び要望書等

(2) 次のものは、主要な部分について収集する。

ア 廃置分合計画策定に係る各種の調査結果

イ 廃置分合計画策定に係る事前の調整等に関する公文書等

ウ 廃置分合計画策定に係る各種研究の成果

4 地方自治制度に関する公文書等

(1) 地方自治法関係

地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同施行令の一部改正に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

(2) (1)を除く制度全般

公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するものは、各主務課のものを収集する。

5 選挙に関する公文書等

(1) 県内で行われた衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長の選挙に関する公文書等は、収集する。

ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される選挙結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、収集しない。

また、神奈川県海区漁業調整委員会の委員並びに県内で行われた農業委員会委員及び土地改良区の

役員の選挙に関する公文書等については、収集する。県内市町村の財産区の選挙報告についても収集する。

- (2) 県内で行われた最高裁判所裁判官国民審査に関する公文書等は、収集する。ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、収集しない。
- (3) 県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求についての公文書等は、収集する（議会の解散並びに長及び議員の解職についての請求等）。

6 事務引継書

- (1) 知事、副知事、教育長及び公営企業管理者等の事務引継書は、すべて収集する。
- (2) 神奈川県職員服務規程に定める事務引継書は、本庁にあっては課長以上、出先機関にあっては所属長のもを収集する。
- (3) 神奈川県財務規則に定める出納職員の事務引継書は、収集しない。

7 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等

(1) 県議会（本会議、委員会等）

原則としてすべて収集する（時限的な運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。）。ただし、県議会の招集及び議案等の発議に関するものについては、主務課の作成した公文書等を主として収集する。

(2) 法律又は条例の定めるところにより設置された審議会、協議会、審査会等

正規の開催分をすべて収集する。また、幹事会、分科会等については、正規開催分を実質的に補足する内容のものである場合にのみ収集する。

(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

その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小又は構成メンバー等を問わず、県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公文書等である場合に収集する。

(4) 関東知事会、全国知事会、4首長懇談会、9都県市首脳会議等

原則としてすべて収集する（運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。）。

(5) その他の会議等

(3)と同様に、その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小さらには構成メンバー等を問わず、県の基本的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公文書等である場合に収集する。

(6) 共通事項

単なる情報提供にとどまる趣旨（開催目的）の会議等であっても、提供される情報の内容によっては、歴史資料としての価値を含み収集の対象となる場合があることに留意する。

8 諮問及び答申に関する公文書等

通常は審議会等の各種諮問機関の活動及び運営に係る公文書等を収集する中で、同時に又は一体的に収集される場合が多いものと思われるが、なお、単独で作成される場合等については、次のものをすべて収集する。

- (1) 諮問に係る伺い
- (2) 答申に係る伺い

9 調査、統計及び研究に関する公文書等

(1) 統計

次のものはすべて収集する。

ア 結果報告書（行政刊行物として刊行されたものを除く。）

イ 指定統計等結果が報告書としてまとめられ公表される統計以外の統計のうち、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公文書等

(2) 調査及び研究

次のものはすべて収集する。

ア 調査研究報告（行政刊行物として刊行されたものを除く。）

イ 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公文書等

ウ 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公文書等

10 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等

(1) 予算

予算編成に関する一連の公文書等は、主務課のものを収集する。特別な理由がない限り、原則として各室課からは収集しない。

(2) 決算

一般会計・特別会計の決算報告に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

各企業会計の決算報告に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

(3) (1)及び(2)の文書等を補完する県の財政状況に関する公文書等として、「県財政のあらまし」（県公報号外）等を収集する。

11 起債、補助金及び貸付金に関する公文書等

(1) 起債（地方債）

ア 県債

(ア) 県債については、主務課のものを収集する。

(イ) 学校及び病院の建設、道路及び河川の整備等の県債を財源とした各事業に係る公文書等については、「21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等」で収集対象とする。

イ 市町村の起債については、その事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等を収集する。

ただし、許認可等において、同事業のものを収集することもあるので、同じものを重複収集しないよう留意する。

(2) 国庫補助金（負担金）

ア 国庫補助（負担）を受けた県の事業

主務課において、事業ごと一件書類として整理されていた場合、一括収集するが、国庫補助（負担）の文書のみ別扱いで整理されていた場合、それは収集はしない。事業の内容が見てとれる公文書等を収集する。

イ 国庫補助（負担）を受けた市町村の事業

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公文書等は収集する。また、最終的に国庫補助（負担）決定に至らなかったものであっても話題性に富んでいたものは収集する。

ただし、起債許可、許認可などにおいて同事業のものを収集することもあるので、同じものを重複収集しないよう留意する。

(3) 県単補助金及び貸付金

県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町村若しくは民間施設の事業が、県民生活において、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等は、収集する。

12 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等

(1) 県有財産の取得及び処分に関する公文書等は、原則としてすべて収集する。

(2) 県有財産の管理に関する公文書等は、内容の変更が生じた際のもののみ収集の対象とする（評価額の変更のみの場合については対象とはしない。）。

13 許認可、免許、承認等に関する公文書等

(1) 共通事項

ア 知事許可（認可）に係る公文書等は、原則として本庁所管課保管の公文書等のみを収集する。

イ 県の機関が、知事又は権限委任された出先機関の長に対して行う許可申請、届出等の関係公文書等は、原則として申請者（届出者）側の公文書等を収集する。

ウ 許認可に係る「台帳」は、すべて収集する。

- (2) 開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、公有水面埋立、自然公園内行為、都市公園内行為、風致地区内行為、農地転用、都市計画、砂利採取計画、土地改良区設立、土地区画整理組合設立等の土地利用に係る許認可等

次のものは、すべて収集する（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。）。

ア 公園、公立運動場等の公共性の高い面的施設等の設置等に係る許可

イ 道路、サイクリング道路等の設置許可（小規模のものを除く。）

ウ 主要な河川に架かる鉄道橋、道路橋等の設置等に係る許可

エ ウ以外の河川に架かる大橋梁、由緒のある橋梁、住民の足となっている橋梁の設置等に係る許可

オ 発電用、水道用、農業用等のための水利使用权及び慣行水利権の設定並びにこれらの権利に関連する主要な施設の設置等に係る許可

カ 文化施設、歴史的施設等の設置等に係る許可

キ 寺社等の建立等に係る許可

ク 自然環境の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等に係る許可

ケ その他大規模施設の設置に係る許可

コ 自然環境の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等を直接の目的とする計画の認可、団体の設立認可、地目の変更許可等

サ 都市計画

- (3) 公益法人、宗教法人、医療法人その他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、県知事による設立の認可に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更認可に係るもの等を除く。）。

- (4) 産業廃棄物処理業、卸売市場開設、病院開設、と畜場設置、宅建業等の許認可等

県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある業及び施設（の開設）に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更許認可に係るもの等を除く。）。

- (5) その他の許認可

(2)から(4)までの許認可等以外の許認可等で県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある事項に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更許認可に係るもの等を除く。）。

14 監査、検査等に関する公文書等

- (1) 監査

ア 県機関並びに県機関において出資及び補助金等の援助を行っている団体のすべてについて、監査事務局で実施後、保存していた監査結果報告（説明書、復命書、記録）を収集する。ただし、県の各機関及び上記団体の援助等を主管する各室課のものは収集しない。

イ 住民の監査請求に対して監査した公文書等は、収集する。

- (2) 検査

ア 法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関する公文書等は、各主務課のものを収集する。

イ 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ものは、収集する。

15 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等

- (1) 特別職、幹部職員（所属長以上）の任免に関する調書等は、収集する。

- (2) 各種委員（法令設置職、附属機関等委員）の任免に関する調書等は、収集する。

16 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等

- (1) 叙位・叙勲・褒章

主務課で取りまとめたもののうち、授けられた者についてのみ収集する。

- (2) 各省庁による大臣表彰及び局長表彰
その表彰理由が、県民生活や県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について収集する。
 - (3) 県による表彰
その表彰理由が、県民生活や県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について収集する。
 - (4) 県職員褒賞
県民生活や県行政に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものについて収集する。
- 17 争訟（訴訟、土地収用裁決、審査請求等をいう。）に関する公文書等
軽易な内容のものを除き、県域内で発生した争訟に関する次のような公文書等は、原則としてすべて収集する。
- (1) 労使間の調停・斡旋・和解等に係る公文書等
 - (2) 行政不服審査に係る公文書等
 - (3) 行政訴訟に係る公文書等
 - (4) その他の紛争解決方法の実施等に係る公文書等
- 18 行政代執行に関する公文書等
すべて収集する。
- 19 陳情、請願、要望等に関する公文書等
- (1) 県民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関する公文書等は、主務課のものを収集する。
 - (2) 広聴集会、モニター、世論調査、相談、提案等により県民の意識、要望等がわかる公文書等は、主務課のものを収集する。
 - (3) 県議会の議員団各会派の要望事項及び回答の公文書等は、主務課のものを収集する。
 - (4) 国の施策・制度・予算に対する県の要望等は、主務課のものを収集する。
- 20 県の総合計画に関する公文書等
次のものは原則としてすべて収集する。
- (1) 総合計画策定又は改定に係る最終的な決裁文書、計画書等（行政刊行物として刊行されたものを除く。）
 - (2) 県民討論会等における県民からの計画案に対する意見等を記録した公文書等（特に批判や代替案の提示等に及ぶものは例外なくすべて収集する。）
 - (3) 各部局等への計画案に対する照会及び回答に関する公文書等
 - (4) 計画策定所管室課内における成案とりまとめまでのプロセスを明らかにする公文書等
 - (5) ヒアリングの際等に示された策定の方向等に向けての基本的見解
- 21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等
次のものは原則として収集する。ただし、事業実施効果について事後に検討評価した内容の公文書等は、必ず収集する。
- (1) 基本構想（調査設計）又はそれに相当する内容の公文書等
 - (2) 基本計画又はそれに相当する内容の公文書等
 - (3) 実施計画又はそれに相当する内容の公文書等
 - (4) (1)から(3)までの計画等の策定経過を明らかにする公文書等
 - (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）の結果に関する公文書等
 - (6) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可関係公文書等
 - (7) 事業の実施に係る住民説明会等の記録（特に反対の意向が一部においてであっても示された事業に係るものについては必ず収集する。）
- 22 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等
次のものは原則として収集する。ただし、事業実施効果について事後に検討評価した内容の公文書等

は、必ず収集する。

- (1) 基本構想又はそれに相当する内容の公文書等
- (2) 基本計画又はそれに相当する内容の公文書等
- (3) 実施計画又はそれに相当する内容の公文書等
- (4) (1)から(3)までの計画等の策定経過を明らかにする公文書等
- (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公文書等
- (6) 実施報告書

23 県内の史跡、文化財等に関する公文書等

- (1) 国及び県指定の文化財（有形・無形・民俗）に関するもの（指定物件の内容説明や写真等）は、収集する。
- (2) 国及び県指定の史跡、名勝、天然記念物に関するもの（現状変更申請等）は、収集する。
- (3) 埋蔵文化財に関するもの（発掘届、遺跡台帳、地図等）は、収集する。
- (4) 指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する国庫補助に関するもの（土地買い上げ等）は、収集する。
- (5) 文化財保存修理等に係る県費補助に関するものは、収集する。

24 外国及び外国人に関する公文書等

- (1) 国際協調への貢献等を目的として行われた県や県民の進めた民際外交及び交流にかかわる公文書等は、収集する。特に、その全容やイベント等がわかるよう留意し、次のものを収集する。
 - ア 友好県州省関係
 - イ 芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣
 - ウ 国際交流団体の活動とその支援
 - エ その他
- (2) 外国籍県民と共に進めた地域社会づくりで、県又は県民生活にとって顕著な効果をもたらしたものは、収集する。
- (3) 県と県民とが協力し、連携し、世界平和への貢献を目指したものは、収集する。
- (4) その他国際化に対応した部局レベルの県事業は、収集する。

25 儀式、行事その他事件に関する公文書等

県内で起きた及び県にかかわりのあった大きな出来事についての記録を収集する。

26 県の公文書管理に関する公文書等

主務課等のものを収集する（定例的な通知等の軽易な内容のものを除く。）。

27 その他1から26までに属さない公文書等

その他公文書館長が歴史的価値があると認めた公文書等は、収集する。

附 則

(施行期日)

この細目基準は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

(施行期日)

この細目基準は、令和2年4月1日から施行する。