

# 第2回公文書館基本構想検討委員会 参考資料集

政令指定都市公文書館一覧.....	1 ページ
大阪市公文書館選別基準.....	2 ページ
広島市公文書館選別基準.....	3 ページ
神奈川県公文書館選別基準.....	4 ページ
沖縄県公文書館選別基準.....	14 ページ

施設名称	収蔵文書数(H14末)	収蔵文書数(H19末)	公文書の収集基準	保存期間	現用文書の管理	情報公開担当	備考
川崎市公文書館	公文書 2,498 古文書 1,510 複製資料 2,577 刊行物等 20,355	公文書 4,078 古書・古文書 693 刊行物 15,340 複製資料 2,765 図書等 20,100	保存期間を経過した公文書の中から選定基準に基づき歴史的文化的価値ある公文書を選定	30年、10年、5年、1年	1年保存以外の文書を管理		H21年4月より、歴史的公文書の情報提供制度を開始
名古屋市市政資料館	公文書 12,000 刊行物 37,000 その他 22,000	公文書 20,309 刊行物 56,369 市史資料・複製本 1,597 その他 23,136	永年保存文書を中心に歴史的価値を有していると思われる公文書を文書を選定	30年、10年、5年、3年、1年、1年未満	×	×	
大阪市公文書館	公文書 90,361 刊行物 84,547	公文書 110,983 刊行物 103,750	保存期間が永年の文書のうち、30年を経過した文書 保存期間が永年以外の公文書で歴史的文化的価値を有するもの等	永年、30年、10年、5年、1年又は1年未満	永年保存文書のうち30年を経過したもののみ	×	H20年4月より情報公開窓口業務を他課へ移管し、公文書館業務のみとなる
→ 神戸市文書館	公文書 7,340 古書・古文書 47,000 図書等 12,300 その他 3,400	公文書 7,340 古書・古文書 47,000 図書等 12,300 その他 3,400	永年保存文書のものは戦前完結文書。 出張所文書は戦前～昭和30年頃、廃棄決定の中から歴史的、文化的価値のあるもの	永年、10年、5年、3年、1年	×	×	公文書館法に基づく公文書館ではなく、行政組織の一つである。
広島市公文書館	行政資料 14,127 役場文書 39,390 図書等 49,710 写真 48,000	行政資料 18,216 役場文書 39,659 図書等 55,044 写真 53,000	行政事務遂行上参考となる公文書、市民が行政に参加し、行政の方向について知るため必要な文書など	永年、10年、5年、3年、1年	1年保存以外の文書を管理		
北九州市立文書館	公文書 66,000 刊行物 19,000 私家文書など 31,000	公文書 81,206 刊行物 21,492 私家文書など 31,214	永年保存文書は完結後1年経過したもの 有期限文書は保存年限が過ぎ廃棄されるものの中から歴史的、文化的価値のあるものを選別し収集	30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満	30年文書のうち、完結後1年を経過したもの		
福岡市総合図書館	公文書 26,600 古文書 34,500 刊行物 21,000	公文書 28,352 古文書 53,720 刊行物 36,483	永年保存文書は文書完結から30年を経過したもの又は、有期限保存文書は廃棄決定文書のうち、歴史的文化的価値のあるもの	永年、10年、5年、3年、1年	永年保存文書のうち30年を経過したもののみ	×	図書館条例で公文書館機能を規定
北海道立文書館	公文書 42,345 私文書 29,127 刊行物 182,374	公文書 50,510 私文書 33,765 刊行物 160,493	文書等の収集は収集基準等に基づき、体系的に行うものとするが、年代の古いもの、散逸のおそれのあるものを優先。	永年、10年、5年、3年、1年	×	×	

(9) 公文書館公文書収集基準

- 1 行政の総合企画に係る文書
- 2 制度の新設、変更、廃止に係る文書
- 3 条例、規則等制定改廃に係る文書
- 4 重要な儀式、表彰及び行事に係る文書
- 5 予算の編成及び執行、決算に係る基本的な文書
- 6 重要な台帳、原簿
- 7 施設の創設及び廃止に係る文書
- 8 公有財産の取得、管理、運用、処分に係る主要な文書
- 9 重要な契約、委託に係る文書
- 10 各種委員会、審議会等の記録（類似の組織を含む）
- 11 重要な内部会議及び市が構成員となっている諸会議の記録
- 12 重要な通達、要綱に係る文書
- 13 局長以上の職にある人の事務引継書
- 14 職員録等の人事に係る文書
- 15 統計調査で総括的な文書
- 16 各種の調査、研究の記録
- 17 中央省庁等との連絡調整文書
- 18 他都市等との行政協力に係る文書
- 19 広域行政に係る文書
- 20 請願、陳情、要望等に係る文書
- 21 訴訟、紛争に係る文書
- 22 市行政の広報企画文書
- 23 施策の講評記録
- 24 行政の運営状況を監察した文書
- 25 重大な事故、災害に係る文書
- 26 重要な福祉事業に係る文書
- 27 重要な区行政及び地域振興に係る文書
- 28 選挙事務に係る基本的な管理運営の記録
- 29 産業、経済の育成・指導・調整文書
- 30 都市機能の整備に係る基本的な文書
- 31 市民生活の健康、安全、衛生に係る基本的な文書
- 32 市民の教育及び文化向上を図る基本的な文書
- 33 市が関わる団体の設置・廃止等についての基本的な文書
- 34 市の情報公開や文書管理に関する基本的な文書
- 35 市民の社会経済生活の実態を具体的に示す文書
- 36 環境問題に関する基本的な文書
- 37 多様な市民の共同・共生とその施策に関する基本的な文書
- 38 市職員の業務・労働の実態を具体的に示す文書

文書事務の手引（第8章 文書の保存と廃棄）抜粋

5 公文書館における文書の再評価と保存

公文書の保存から廃棄までの流れについては、前述したとおりであるが、保存年限の経過した文書であっても、再評価を行い、歴史的・文化的資料として保存価値を有すると認められるものについては、廃棄を行わず、公文書館において歴史資料文書として引き続き保存する。

その際の判断基準は、次のとおりである。

各種制度の新設、変更及び廃止に関する文書

政策又は企画に関する文書

- a 市政の概況、将来予測、課題と論点
  - b 政策方針、市長所信表明
  - c 議事関係
  - d 長期構想、中期計画
  - e 予算概要、決算分析
  - f 政策の基礎となる統計書、市政に関する白書
  - g 条例、政策、事業計画などを提案するに至った根拠、意図、期待効果
  - h 調査会、審議会等の意見書、答申
  - i 市政に関する世論調査結果
  - J 広報活動がとらえた市民の声
- 市政の執行に関する文書
- a 許認可、補助、扶助等の基準
  - b 規制の範囲、基準
  - c 建設計画の設計細目
  - d 行政サービスの提供方法
  - e 政策広報
- 市政の評価に関する文書
- a 国、県等による監査
  - b 外部機関による監査
  - c 内部機関による監査
  - d 事務事業に対する民間等の評価
- 個人又は法人の権利保護に関する文書
- 学術研究上評価がある文書

参考 公文書館で収集する歴史的・文化的資料

- (1) 前記 ~ の文書
- (2) 市政遂行上参考となるもの（市政遂行上収集した資料等）
- (3) 広島市に関する戦前の資料

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)

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 日から施行している。

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 県民の高い関心を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を呼んだものに限る。)
  - 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 20 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、異議申立て等をいう。)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) その他(1)から(25)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。

## 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。

- 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。
  2. 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。
  3. 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。
  4. 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。
  5. 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（部、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。

2. 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。

3. また、神奈川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。

4. 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。

5. 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. 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のを収集する。

2. 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、常任委員会、特別委員会等）

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、3 首長懇談会、7 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

・ 県債については、主務課のものを収集する。ただし、毎年度刊行される「県債要覧」と重複するものは、収集しない。

・ 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

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。

県有財政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（法令の定めによる永久縦覧図書を除く。）

#### 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(本庁部長、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、異議申立て等をいう。)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小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手続関係公文書等
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 その他 1 から 25 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。

沖縄県文書編集保存規程

昭和 49 年 11 月 10 日

訓令第 38 号

( 保存期間 )

第 6 条 文書の保存期間は、法令に特別の定めがあるもののほか、次の 5 種とし、その区分基準は、別表第 1 に定めるところによる。

第 1 種 20 年保存

第 2 種 10 年保存

第 3 種 5 年保存

第 4 種 3 年保存

第 5 種 1 年保存

( 保存文書の廃棄決定等 )

第 14 条 総務私学課長は、保存期間の満了した保存文書及び文書管理システム内で編集している電子文書（以下「保存文書等」という。）について、所管課長と協議の上、廃棄の決定をしなければならない。

2 総務私学課長は、前項の規定により廃棄の決定をした文書のうち、別表第 2 に定めるものについて、公文書館を管理する指定管理者（以下「公文書館指定管理者」という。）に引き渡さなければならない。

( 所管課保管文書の廃棄決定等 )

第 15 条 所管課長は、保存期間の満了した所管課保管の文書について、廃棄の決定を行い、総務私学課長と協議の上、保管文書引渡書（第 2 号様式）を添えて、別表第 2 に定めるものについて、公文書館指定管理者に引き渡さなければならない。ただし、第 3 条第 1 項ただし書に規定する保管文書については、この限りでない。

別表第 1（第 6 条、第 8 条関係）

保存期間を定める基準

1 第 1 種（20 年保存）

- (1) 条例、規則その他の重要な規程等の制定及び改廃に関する文書
- (2) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となる文書
- (3) 県の令達文書で特に重要な文書
- (4) 歳入歳出予算及び決算書（財政課所管のもの）
- (5) 県議会に関する重要文書（財政課所管のもの）
- (6) 職員の進退及び賞罰に関する文書並びに人事記録に関する文書（人事課所管のもの）
- (7) 叙位叙勲及び表彰に関する文書（所管する課のもの）

- (8) 恩給、退職手当、公務災害補償の裁定等に関する文書
  - (9) 不服申立て及び訴訟に関する文書
  - (10) 渉外に関する重要文書
  - (11) 原簿、台帳、函面、統計書等で特に重要なもの
  - (12) 官報及び県公報（総務私学課所管のもの）
  - (13) 県有財産の得喪、変更及びこれに関する登記関係の文書
  - (14) 市町村の廃置分合及び行政区画の変更に関する文書
  - (15) 県史編集の参考となる文書、函面等
  - (16) 権利義務に関する重要な文書
  - (17) 重要な請願書、陳情書等
  - (18) 知事及び副知事の事務引継書
  - (19) 県行政の総合計画及び事業実施に関する重要な文書
  - (20) 条例、規則等の解釈、運用方針等の重要文書
  - (21) 通知、申請、届出、報告等の往復文書及び諮問、答申等の重要文書
  - (22) その他 20 年保存の必要があると認められる文書
- 2 第 2 種（10 年保存）
- （略）

別表第 2（第 14 条、第 15 条関係）

公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準

公文書館指定管理者に引き渡す文書は、第 6 条に規定する第 1 種に属するもののほか、次に掲げるもの以外のものとする。

1 庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書で、次に掲げるもの

- (1) 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿
- (2) 給与及び地方職員共済組合に関する文書
- (3) 文書件名簿
- (4) 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿及び欠勤簿
- (5) 旅行命令（依頼）簿
- (6) 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿
- (7) 各種手当の認定簿
- (8) 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書
- (9) 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿
- (10) 研修に関する文書
- (11) 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿
- (12) 扶助費の請求に関する文書

(13) 定期監査調書

(14) 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書

(15) その他前各号に準ずる文書

2 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されている次に掲げるもの

(1) 予算の概算要求書及びその関連資料

(2) 決算書作成の基礎となった資料

(3) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料（主管課（沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第98条の4の規定により設置された主管課をいう。）が保存していたものを除く。）

## 沖縄県公文書館公文書等管理規程

平成 18 年 8 月 30 日  
告示第 593 号

( 収集する公文書等の範囲 )

**第 2 条** 公文書館において収集する公文書等は、次のとおりとする。

( 1 ) 沖縄県資料

ア 沖縄県文書

イ 琉球政府文書

( 2 ) 沖縄関係資料

2 指定管理者は、前項の公文書等について、別表第 1 に定める収集基準に基づき収集するものとする。

( 沖縄県文書等の選別 )

**第 4 条** 指定管理者は、沖縄県文書編集保存規程 ( 昭和 49 年沖縄県訓令第 38 号 ) 第 14 条第 2 項、第 15 条及び第 19 条の規定 ( 知事以外の県の執行機関が定める規程等のこれらの規定に相当するものを含む。 ) により沖縄県文書の引渡しを受けたときは、公文書館において保存を必要とする沖縄県文書について、別表第 2 に定める選別基準に基づき選別するものとする。

別表第 1 ( 第 2 条関係 )

収集基準

1 沖縄県資料

( 1 ) 沖縄県文書

明治 12 年 4 月 4 日以後に、沖縄県が作成し、又は取得した文書等をいう。ただし、次に掲げる文書等( 沖縄県文書編集保存規程第 6 条に規定する第 1 種に属するものを除く。 ) は、含まれないものとする。

ア 庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書等で、次に掲げるもの

( ア ) 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿

( イ ) 給与及び地方職員共済組合に関する文書

( ウ ) 文書件名簿

( エ ) 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿及び欠勤簿

( オ ) 旅行命令 ( 依頼 ) 簿

( カ ) 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿

- (キ) 各種手当の認定簿
  - (ク) 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書
  - (ケ) 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿
  - (コ) 研修に関する文書
  - (サ) 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿
  - (シ) 扶助費の請求に関する文書
  - (ス) 定期監査調書
  - (セ) 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書
  - (ソ) その他前各号に準ずる文書
- イ 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書等のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されている次に掲げるもの
- (ア) 予算の概算要求書及び関連資料
  - (イ) 決算書作成の基礎となった資料
  - (ウ) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料（主管課（沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第98条の4の規定により設置された主管課をいう。）が保存していたものを除く。）
- (2) 琉球政府文書
- 昭和20年8月15日から昭和47年5月14日までの間に設置されていた次に掲げる機関等が作成し、又は取得した文書等をいう。
- ア 沖縄諮詢会
  - イ 沖縄民政府、宮古民政府、八重山民政府及び奄美民政府
  - ウ 沖縄群島政府、宮古群島政府、八重山群島政府及び奄美群島政府
  - エ 琉球臨時諮詢委員会及び琉球臨時中央政府
  - オ 琉球政府
- 2 沖縄関係資料
- (1) 米国政府等関係機関資料
- 米国政府等関係機関が昭和20年8月15日から昭和47年5月14日までの間に作成し、又は取得した文書等のうち、沖縄に関連する内容を含む文書等をいう。
- (2) 古文書及びとう案資料
- ア 古文書 明治12年4月4日の沖縄県設置前に作成された文書等のうち、沖縄に関連する内容を含む文書等をいう。
- イ とう案資料 琉球と中国との交流により作成された文書等のうち、中国第一歴史とう案館に保存されている文書等をいう。
- (3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、沖縄に関連する内容を含む歴史的価値のある文書等

別表第2（第4条関係）

沖縄県文書の選別基準

- 1 行政制度並びに組織の新設、変更及び廃止に関する公文書等
- 2 条例、規則、訓令及び要綱等の例規に関する公文書等
- 3 県行政の総合計画、総合調整並びに重要な事業の計画及び実施に関する公文書等
- 4 国際交流、基地対策、駐留軍関係文書等涉外に関する公文書等
- 5 審議会、調査会等の重要な議事に関する公文書等
- 6 褒賞及び表彰に関する公文書等
- 7 住民の権利義務及び利益に関わる開発許可申請、資格申請、用地買収等に関する公文書等
- 8 損害賠償及び損失補償に関する公文書等
- 9 重要な事件、行事等の県政及び社会の情勢を反映する公文書等
- 10 顕著な行政効果を上げた事業及び県民の高い関心を集めた事業の実施に関する公文書等
- 11 昭和20年8月15日前に作成し、又は取得した公文書等
- 12 沖縄県文書編集保存規程第6条に規定する第1種に属する公文書等
- 13 その他1から12までに掲げる公文書等に準ずるもの

## 公文書館における実務と課題Ⅲ

### 事例報告

#### 沖縄県公文書館における 評価選別の取組み

この講義資料は、評価選別作業について沖縄県公文書館の職員研修用に作成した資料をもとにしたものです。

評価選別作業を行う上での考え方やその方法について、試みとして実施している段階の報告も含んでいますのでご了承下さい。

平成20年度 公文書館等職員研修会 講義資料  
(財)沖縄県文化振興会 公文書専門員 大城博光

## 1 評価選別の作業計画と実施状況

### 業務計画

平成19年度から平成21年度の3年間で32,000箱を評価選別する

### 作業体制

公文書専門員：3人(1ヶ月当たりの人工数：1.5人)

嘱託職員(月16日勤務)：7人

### 実施状況

平成19年度：約7,000箱

平成20年度：約3,500箱(7月末現在)

## 2 評価選別の作業方針 (1)何を残すか 1/3

### 原点の確認

沖縄県公文書館の設置目的  
(沖縄県公文書館の設置及び管理に関する条例)

### 手段

歴史資料として重要な公文書等を収集し、整理し、及び保存するとともに、これらの利用を図り

### 目的

学術及び文化の振興に寄与する

### 効果

- 将来にわたって県民に対する説明責任を果たせる
- 過去の事例を検証し、将来の判断に役立てられる
- 主要な行政活動又は県民生活の変遷を跡づけられる
- 住民の権利・利益が守れる

## 2 評価選別の作業方針 (1)何を残すか 2/3

歴史資料として重要な公文書等の中核となるのは(国の場合)

### ◎「政策上の重要な事項の意思決定に関する文書(要略)」

「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」(平成13年3月30日 閣議決定)

当館の評価選別業務においても、その方針を踏まえて、この重要な事項の意思決定について、次の2つの視点で重要性を評価

### 影響度

意思決定の結果が現在または将来にわたって県民の生活、環境、経済その他社会に与える影響の大きさ

### 裁量度

意思決定の判断の自由度

### ※意思決定の影響度を判断する場合の参考指標

意思決定の決裁者、法令等による告示・縦覧義務や審議会等への諮問を要する案件、環境アセスメントの対象事業及び許認可効力の有効期間等

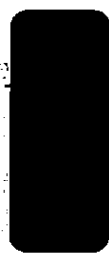
## 2 評価選別の作業方針 (1)何を残すか 3/3

県政上の重要な意思決定、つまり、社会的影響が大きく、かつ、裁量の自由度が高い意思決定は、現在又は将来にわたって説明責任が重く、その意思決定に係る文書を保存することで、県政の主要な活動が跡づけられるとともに、その意思決定に至った理由を検証でき、保存した文書は将来にわたって有効に活用されると考えています。

中核となる意思決定に関する文書の他には

- 「社会情勢が反映された文書」(調査・統計資料等)
- 「住民の権利・利益を守るため証拠となる文書」(土地売買契約書等)

## 2 評価選別の作業方針 (2)何故捨てるのか



保存

廃棄

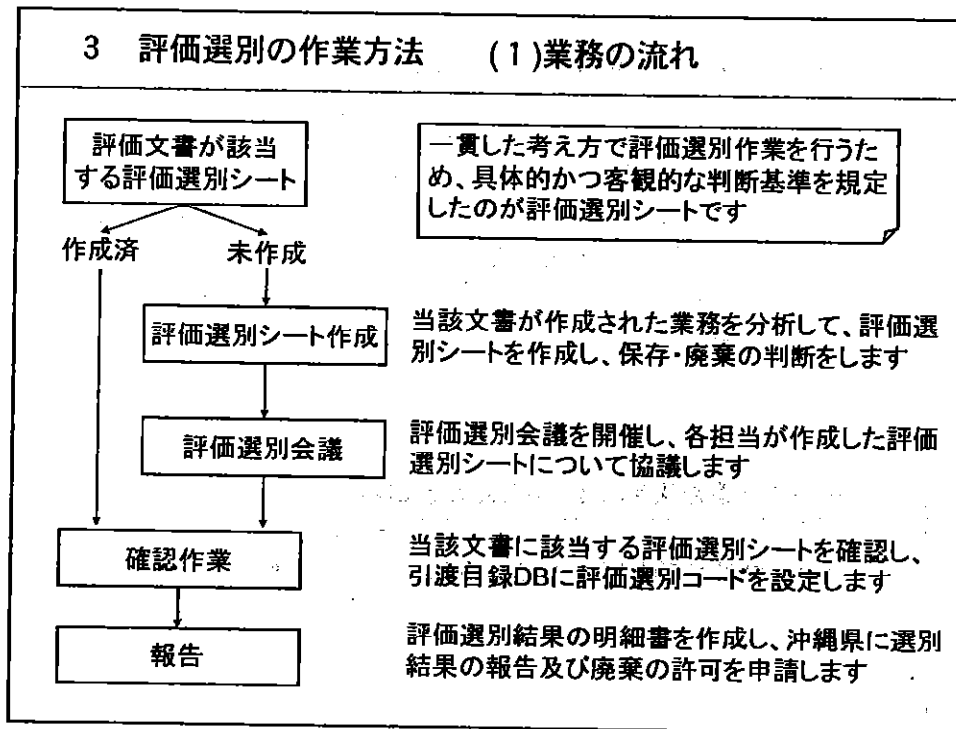
限られた書庫スペースの中で継続して公文書館事業を行うためには、公益性が一定の基準に満たないものは選別して廃棄する必要がある。

- ①書庫許容年数 = 30年(建設時の計画)
- ②保存文書許容量 / 年 = 約100m

評価選別では、歴史的価値が有るか無いかの絶対的価値を判断しているのではなく、当該文書を保存する公益性が高いか低いかを全ての文書に対する相対的価値で判断しています。その公益性の程度による保存・廃棄の判断の分岐点は、限られた書庫スペースの中での許容文書量を勘案しながら判断しています。

(ただし、公益性の高い文書の量は、社会情勢など、年代によって異なることから、固定的な分岐点ではなく、数年後に見直すことも必要になる。)

### 3 評価選別の作業方法 (1)業務の流れ



### 3 評価選別の作業方法 (2)評価選別シートの構成項目

シリーズ	評価選別の判断基準を構成する単位 各課の所管する業務をその根拠法令等に基づき再編又は細分化したもの
シリーズ解説	業務の根拠法令、業務の範囲と内容の説明及びその業務から作成される文書の類型を記述する。この文書類型が評価選別の判断単位となる。
評価結果	文書類型毎に評価した結果、当該シリーズに含まれる全ての文書について「保存」、「廃棄」、「一部保存」に区分する。(一部保存には類型別と条件別がある。)
判断理由	当該シリーズに含まれる文書に記録された意思決定の重要性の程度(影響度や裁量度から)など、保存又は廃棄の判断をした具体的理由を記述する。

### 3 評価選別の作業方法 (3)評価選別結果の管理



評価選別シートのデータベース

選別コード	シリーズ	解説	評価結果	判断理由
G0000010	国庫補助金の交付申請に関すること	.....	一部保存	.....
G0000011	河川整備事業の工事施行に関すること	.....	一部保存	.....
G0000012	支出負担行為担当官事務に関すること	.....	一部保存	.....



県から引き渡された文書保存箱単位の目録データベース

引渡コード	類名	年度	期間	所管課	評価結果	選別コード
H0000005	国庫補助金関係	H10	10年	河川課	保存	G0000010 ←
H0000006	国庫補助金関係	H10	10年	河川課	一部保存	G0000011
H0000007	国庫補助金関係	H10	10年	土木総務課	廃棄	G0000012

### 4 評価選別の課題

#### 1 選別結果の評価

「評価選別」という事務事業の成果を評価する場合、評価選別の量だけでなく、保存・廃棄の判断が適正に行われたか、評価選別の質を評価する事が難しい。

#### 2 相対的価値判断

評価選別を相対的な価値判断で行うためには、個々の文書だけを見て判断するのではなく、文書が作成されるもととなった業務の全体像を把握して、業務プロセスに係る一連の文書を含めて検討し、かつ、類似業務に係る文書と比較した上で判断する必要があります。

しかし、沖縄県で作成された全ての文書が公文書館に引き渡されている状況ではないため、その判断が難しい場合がある。



