

歴史公文書等選別マニュアル(案)

令和元年10月
文書情報課

この「歴史公文書等選別マニュアル(案)」、選別試行用であるため、(案)としています。
今後、令和元年度に設置する公文書管理委員会に意見を聴き、制定する予定です。

目 次

- 1 歴史公文書等の定義
- 2 歴史公文書等の選別基準
- 3 歴史公文書等選別作業フロー
 - (1)実施機関各所属による一次選別
 - (2)公文書管理のフロー
 - (3)保管公文書ファイル名目録の作成
 - (4)公文書ファイル管理簿の作成
 - (5)歴史公文書等の一次選別の方法
 - (6)選別する際の留意点
 - (7)実作業の流れ
 - ア 令和元年度以前に作成・取得した公文書
 - イ 令和2年度以降に作成・取得した公文書
- 4 歴史公文書等選別基準文書例
- 5 参考資料
 - (1)保管公文書ファイル名目録(様式)
 - (2)保管公文書ファイル名目録作成要領(知事部局、行政委員会等)

1 歴史公文書等の定義

歴史公文書等の定義

高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年7月3日条例第1号）において、「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

【Ⅰ】実施機関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文書（組織・政策文書）

【Ⅱ】県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書（権利義務文書）

【Ⅲ】県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文書（社会環境文書）

【Ⅳ】県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書（文化・学術文書）

【Ⅴ】前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

- 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・県の機関及び独立行政法人等の設置、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って、将来まで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文書
- 【Ⅱ】の文書については、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・県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文書
 - ・県民からの不服申立てや県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、法令等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文書
- 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような情報が記録された文書が対象となる。
 - ・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文書
 - ・政策が県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、県の広報に関する情報が記録された文書
 - ・県内の自然環境等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文書
- 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような情報が記録された文書が対象となる。
 - ・県内で起こった、多くの県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文書
 - ・学術の成果や顕彰等及び文化、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文書

2 歴史公文書等の選別基準

歴史公文書等の選別基準は以下のとおりとする。

選別基準

- (1) 業務単位での保存期間満了時の措置
 - 1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書
 - 2 県の各種制度及び行政組織の新設又は改廃に関する公文書
 - 3 議会、各種委員会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書
 - 4 市町村の廃置分合等に関する公文書
 - 5 地方自治制度に関する公文書
 - 6 許認可、免許、承認等に関する公文書
 - 7 指導、検査等に関する公文書
 - 8 行政手続、争訟(訴訟、土地収用裁決、不服申立て等をいう。)に関する公文書
 - 9 職員の人事等に関する公文書
 - 10 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書
 - 11 県の計画等に関する公文書
 - 12 各種施策及び事業の実施に関する公文書
 - 13 公共事業の実施に関する公文書
 - 14 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書
 - 15 審議会等の諮問結果に関する公文書
 - 16 調査、統計及び研究に関する公文書
 - 17 選挙に関する公文書
 - 18 知事等に関する公文書
 - 19 起債、補助金及び貸付金に関する公文書
 - 20 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書
 - 21 行政代執行に関する公文書
 - 22 陳情、請願、要望等に関する公文書
 - 23 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書
 - 24 その他
- (2) 政策単位での保存期間満了時の措置
歴史的に特に重要な政策事項等に関するものは、移管する。
- (3) 昭和27年度までに作成・取得された文書は、移管する。
- (4) 特定秘密である情報を記録する公文書は、特定秘密保護法等に従う。
- (5) ① 「移管」する文書が含まれる公文書ファイル等は、全て移管する。
② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において移管する。

3 歴史公文書等選別作業フロー

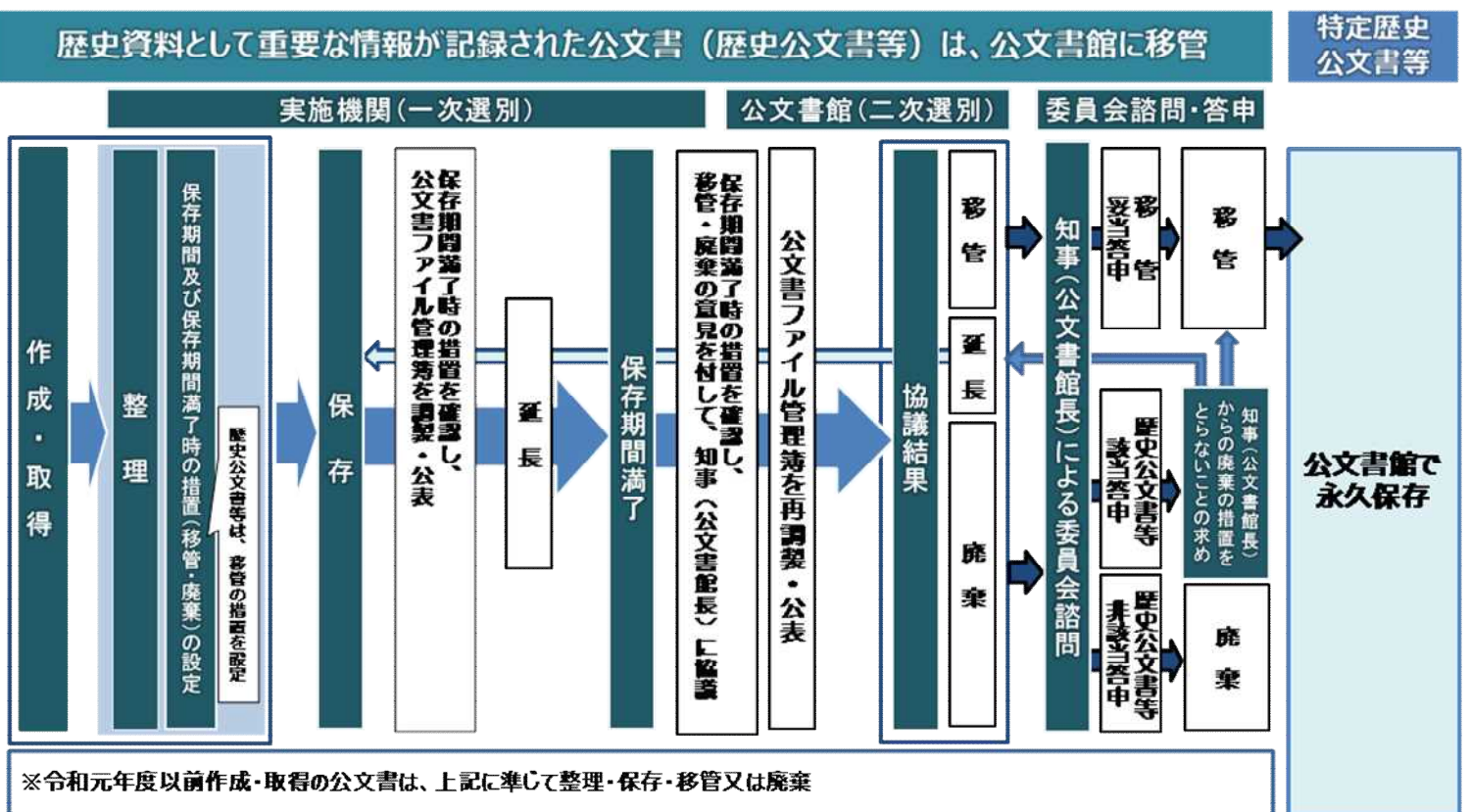
(1) 実施機関各所属による一次選別

県行政の推移が跡付けられる重要な事象に係る公文書を歴史公文書として選別するに当たって、その事象の重要度を一番理解しているのは、当該文書事務を所管している担当課であり、担当者であるため、一次選別については実施機関各所属で行うこととする。

(2) 公文書管理のフロー

実施機関各所属による一次選別及び公文書館による二次選別は以下の手順で行う。

高知県の公文書の管理フロー(イメージ)



・令和2年度以降に作成・取得された公文書は、作成・取得時において、選別基準に従い、保存期間満了時の措置を設定し、公文書ファイル管理簿を公表する。

保存期間満了後は、作成・取得時点で設定された保存期間満了時の措置を基に、選別基準に従い、移管、廃棄もしくは保存期間延長の判断を行う。

・令和元年度以前に作成・取得した公文書は、保管公文書ファイル名目録を作成し、選別基準に従い、移管、廃棄もしくは保存期間延長の判断を行う。

また、最終的に廃棄と判断された公文書については、当該保管公文書ファイル名目録を廃棄ファイル一覧とし、公表することとする。

(3) 保管公文書ファイル名目録の作成

実施機関各所属で保管している公文書については、別紙様式1により、保管公文書ファイル名目録(以下「ファイル名目録」という。)を作成する(令和元年度作成・取得文書まで)。

目録の作成にあたっては、目録作成要領を参考にすること。

(4) 公文書ファイル管理簿の作成

令和2年度以降に作成・取得した文書については、公文書ファイル等の名称、保存期間、保存期間満了時の措置等を記載した帳簿(以下「公文書ファイル管理簿」という。)を作成し、県民に公表する。

なお、公文書ファイル管理簿の作成は、文書情報システムを改修し、作成できるようにする。ただし、文書情報システムで起案しない文書については、各所属で作業が発生する。

【公文書ファイル管理簿の記載事項等】

- ・分類
- ・名称
- ・保存期間
- ・保存期間の満了する日
- ・保存期間が満了したときの措置
- ・保存場所
- ・文書作成取得日(公文書ファイルにあつては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間
- ・前項目の日における文書管理者(公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。)
- ・保存期間の起算日
- ・媒体の種別
- ・公文書ファイル等に係る文書管理者 等

(5) 歴史公文書等の一次選別の方法

保存期間が満了した公文書は、保存期間を延長するものを除き、各課室において、下表の左欄の公文書ごとに、右欄に記載された帳簿を用いて、歴史公文書等の選別基準に従い、一次選別を行う。

	公文書の区分	選別に使用する帳簿
ア	令和2年度以降に作成・取得した公文書	公文書ファイル管理簿
イ	令和元年度以前に作成・取得した公文書であつて、各所属で保管しているもの	ファイル名目録
ウ	令和元年度以前に作成・取得した公文書であつて、文書情報課に引き継いだ永年・30年保存文書	本庁地下・大栃書庫公文書台帳
エ	令和元年度以前に作成・取得した公文書であつて、文書情報課に引き継いだもののうちウ以外のもの	文書情報課への引継に際して提出した引継書

(6) 選別する際の留意点

・公文書館へ移管する歴史公文書等は、歴史公文書の定義に掲げる「組織・政策文書」、「権利義務文書」、「社会環境文書」、「文化・学術文書」の4区分をはじめ、歴史資料として重要な情報が記録された文書が該当する。

歴史資料として重要な情報であるかは、歴史公文書等の選別基準に従い、歴史公文書等選別基準文書例を参酌して行うものとする。この選別に当たっては、公文書に記録された「事象にとって重要な情報」であるかではなく、「事象そのものが重要であるか」を判断する必要がある。

- ・事業や事務処理の結果だけでなく、処理経過や理由を示す公文書も併せて選別する。
- ・同一内容の文書は、主管課に属するものを選別する。
- ・選別は事象の主管課において行い、主管外の課では行わない。ただし、主管課にはない重要な情報を記録した公文書がある場合は、主管外の課であっても選別する。

(7)実作業の流れ

ア 令和元年度以前に作成・取得した公文書

①ファイル名目録の作成	令和元年度までに作成・取得した各所属で保管している公文書は、ファイル名目録を作成する。
②選別検討	保存期間が満了する公文書は、ファイル名目録その他の選別に使用する帳簿により、保存期間の延長、公文書館への移管、廃棄のいずれかを選択する。 公文書館へ移管するものは、その旨及び選別基準のいずれかに該当するかを帳簿に記入する。 文書情報課に引き継いでいる公文書であって、帳簿のファイル名から歴史公文書等に該当するか判断できない場合は、確認する機会を設けるので、その間は、選別結果を“現物確認”とする。 (選別の判断は、複数名で行い、平準化を図る)
③選別協議及び廃棄ファイルの公表	各所属は、上記②により選別された帳簿により、移管し、又は廃棄する60日以上前に公文書館に協議する。公文書館は、協議された帳簿を県民に公表するとともに、その内容を精査し、修正を要する場合は、意見を述べる。(この公文書館の意見に対し、各所属が異議を述べた場合は、各所属の決定した内容の公文書管理ファイル簿に公文書館の意見を付して④の諮問が行われる。)
④第三者委員会への諮問	公文書館は、上記③の結果を取りまとめ、第三者委員会へ諮問する。各所属が廃棄としていたものが、歴史公文書等に該当するとされた場合は、各所属は、保存期間を延長するか移管するかを決定する。
⑤移管文書の収納	上記④の結果、公文書館に移管する歴史公文書等として選別したものを集めて保存箱に収納する。
⑥公文書館への移管	上記⑤で保存箱に収納された歴史公文書等を公文書館に移管する。
⑦公文書の廃棄	上記④の結果、廃棄と判断された公文書を廃棄する。



令和元年度に作成された30年保存文書の保存期間が満了する
令和32年度まで上記作業は続く予定

イ 令和2年度以降に作成・取得した公文書

①保存期間満了時の措置の決定	作成・取得時点で保存期間満了時の措置（移管・廃棄）について、文書情報システムで設定する。公文書館へ移管するものは、選別基準のいずれに該当するかを設定する。
②公文書ファイル管理簿	文書情報システムにより公文書ファイル管理簿を作成し、公表する。
③選別検討	保存期間が満了する公文書は、②の公文書ファイル管理簿に記載された①の保存期間満了時の措置を確認し、必要な場合は、文書情報システムのデータを更新する。 （確認は、複数名で行い、平準化を図る）
④選別協議	上記③の確認を終了した時は、公文書館に報告（協議）し、公表されている公文書ファイル管理簿のデータを更新する。公文書館は、公文書管理ファイル簿を精査し、修正を要する場合は、意見を述べる。（この公文書館の意見に対し、各所属が異議を述べた場合は、各所属の決定した内容の公文書管理ファイル簿に公文書館の意見を付して⑤の諮問が行われる。）
⑤第三者委員会への諮問	公文書館は、上記④の結果を取りまとめ、第三者委員会へ諮問する。各所属が廃棄としていたものが、歴史公文書等に該当するとされた場合は、各所属は、保存期間を延長するか移管するかを決定する。
⑥移管文書の収納	上記⑤の結果、公文書館に移管する歴史公文書等として選別したものを集めて保存箱に収納する。
⑦公文書館への移管	上記⑤で保存箱に収納された歴史公文書等を公文書館に移管する。
⑧公文書の廃棄	上記⑥の結果、廃棄と判断された公文書を廃棄する。

4 歴史公文書等選別基準文書例

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書</p>	<p>(1) 条例及び規則の制定及び改正に関する公文書は、移管する。</p> <p>(2) 県行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関する公文書は、移管する。</p> <p>(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及び要領等（指導・監査及び補助金関係は除く。）制定及び大きな改正に関する公文書は、移管する。</p> <p>(4) 高知県公報は、公文書館で閲覧に供するものは移管する。</p>	<p>条例・規則等全般 条例・規則知事署名原本 庶務例規・通達 恩給例規 物価統制例規 医務・児童・生活保護例規 農地開拓例規 定員訓令 選挙告示 令示・訓令番号簿</p> <p>市町村合併推進要綱</p> <p>県公報</p>
<p>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</p>	<p>県行政組織の新設及び改廃並びに職務権限、給与等に関する公文書は、移管する。</p>	<p>処務規程 事務処理規則 部設置条例・行政組織規則 行政組織の変遷関係 職員録 退職手当関係 公務災害補償関係 恩給台帳、恩給裁定 恩給扶助料支払一覧 公印台帳 労働協約書</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>3 議会、各種委員会、主要会議等の審議経過、結果に関する公文書</p>	<p>(1) 庁議等 庁議等に関する公文書は、主務課のものを移管する。</p> <p>(2) 全国知事会、四国知事会等 特に保存すべきと判断される内容をもつ公文書を移管する。</p> <p>(3) その他の会議 県の主要な施策の実施に関するものなど、特に保存すべきと判断される内容をもつ公文書である場合に移管する。</p>	<p>庁議資料</p> <p>全国知事会等会議関係 ・会議資料、会議録等</p> <p>主要施策の実施に係る会議関係 ・会議資料、会議録等</p> <p>市町村合併支援本部 薬物乱用対策推進本部 湾岸危機県民生活緊急対策本部 少子化対策推進本部</p>
<p>4 市町村の廃置分合等に関する公文書</p>	<p>(1) 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は、移管する。</p> <p>(2) 県議会及び当該市町村議会における議決に関する公文書は、移管する。</p> <p>(3) 附属機関における諮問及び答申に係る公文書並びに住民等からの請願、陳情、要望その他各種調査等に関する公文書は、移管する。</p>	<p>市町村廃置分合（合併）関係 市町村廃置分合境界変更関係</p>
<p>5 地方自治制度に関する公文書</p>	<p>(1) 地方自治関係 市町村に係る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施行令の一部改正に関する公文書は、移管する。</p> <p>(2) (1) を除く制度全般 市町村に係る公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関する公文書は、移管する。</p> <p>(3) 一部事務組合等の設置や重要な変更等に関する公文書は、移管する。</p> <p>(4) 市町村の事務事業に関して県が示した基準等に関する重要な公文書は、移管する。</p>	<p>地方例規 選挙関係規程 市町村財務規程</p> <p>市町村あて通知</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>6 許認可、 免許、 承認等 に関する 公文書</p>	<p>(1) 知事の許認可等に関する公文書は、原則として、主務課及び権限を委任された出先機関の公文書のみを移管する。</p> <p>(2) 県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある許認可等に関するものは、原則として移管する（軽易な内容のものを除く。）。</p> <p>(例) 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</p> <p>(3) 許認可等に関する「台帳」であったものは、原則として移管する。</p> <p>(4) 各種免許に係る試験に関する公文書は、原則として移管する。</p> <p>(5) その他、各種団体等の重要な公文書は、移管する。</p>	<p>道路・河川敷等占用許可 公有水面埋立許可 火薬類製造販売許可 火薬庫台帳 上水道・下水道認可関係 水利使用許可 温泉利用許可 砂利採取許可 公益法人設立許可 旅館・公衆浴場等営業許可 墓地経営許可 病院・診療所・薬局開設許可 道路占用台帳 医療法人台帳 病院・診療所・助産所台帳 歯科医師台帳 家畜商免許台帳 けし栽培許可台帳 水利使用現況台帳 猟銃等台帳 猟銃等製造販売事業許可 高圧ガス認可 医薬品等製造販売業台帳 と畜場台帳 へい獣許可 私立学校設置許可</p> <p>火薬類取扱保安責任者 電気工事士 栄養士 調理師 製菓衛生師 ふぐ処理師</p> <p>高知県調理師連合会 高知県栄養士会 高知県食鳥肉環境衛生同業組合 高知県理容生活衛生同業組合 高知県美容生活衛生同業組合 高知県旅館ホテル生活衛生同業組合 高知県クリーニング生活衛生同業組合 高知県興行生活衛生同業組合 高知県公衆浴場生活衛生同業組合 高知県喫茶飲食生活衛生同業組合 高知県中華料理生活衛生同業組合 高知県食肉生活衛生同業組合 高知県文化財団 こうち男女共同参画社会づくり財団</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
7 指導、検査等に関する公文書	<p>(1) 指導、検査等に関する基準、検査マニュアル等は、移管する。</p> <p>(2) 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で、事業執行等で特に重大な問題があったものは、主務課のものを移管する。</p> <p>(3) 国庫補助等に関する会計検査において、事業執行等で特に重大な問題があったものは、移管する。</p>	<p>介護保険施設等指導・監査要綱</p> <p>復命書・各種検査結果報告書 改善措置命令書等 改善措置報告書等</p> <p>会計検査関係</p>
8 不服申立て等(争訟、訴訟、土地収用裁決、不服申立て等をいう。)に関する公文書	<p>(1) 行政手続に関して県が定めた審査基準等は、移管する。</p> <p>(2) 県が一方の当事者として発生した争訟に関する次のような公文書のうち、その後の県の政策等に影響(変更・中止等)を与えたものについては移管する。</p> <p>ア 行政不服審査に関する公文書</p> <p>イ 訴訟に関する公文書</p> <p>ウ その他の紛争解決方法の実施等に関する公文書</p>	<p>審査基準、不利益処分基準、標準処理期間関係</p> <p>選挙訴訟関係 民事調停関係 不服申立決定関係 ・生活保護、県税、選挙等 土地収用事件関係</p> <p>繁藤訴訟関係</p>
9 職員の人事等に関する公文書	<p>(1) 職員の人事及び運営状況等に関する重要な公文書は、移管する。</p> <p>(2) 職員の人材育成に関する重要な公文書は、移管する。</p> <p>(3) 各種委員(法令設置職、附属機関等委員)の任免に関する公文書(調書等)は、移管する。</p> <p>(4) その他、人事に関する重要な公文書は、移管する。</p>	<p>人事異動表、幹部職員名簿等、人事行政の運営等の状況</p> <p>人材育成基本方針</p> <p>各種委員の人事関係 県辞令関係</p> <p>保健師関係</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
10 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書	(1) 予算 予算編成に関する公文書は、主務課のものを移管する。 (2) 決算 一般会計・特別会計の決算報告に関する公文書は、主務課のものを移管する。 (3) その他、県や市町村の財政に関する公文書は、主務課のものを移管する。	予算書（原議） 査定調書 予算見積書 決算書（原議） 主要施策の成果 県財政計画 「高知県の財政」
11 県の計画等に関する公文書	(1) 計画策定又は改定に関する最終的な決裁文書、計画書（冊子・PR版等を含む。）は、移管する。 (2) 計画策定までのプロセスを明らかにする公文書及び県民からの計画案に対する意見等を記録した公文書は、移管する。 (3) 計画等の評価に関する公文書は、移管する。	総合計画 高知県総合開発計画 行政改革大綱 高知県南海地震対策行動計画 健康長寿県構想 消防広域化基本計画 保健医療計画 医療費適正化計画 水資源開発基本計画 交通安全計画 高知県産業振興計画
12 各種施策及び事業の実施に関する公文書	県が実施した各種の施策で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施策に関する公文書については、次のものを原則として移管する。 (1) 基本構想、基本計画及び実施計画等に関する公文書 (2) 事業の実施に関連する各種調査の結果に関する公文書 (3) 事業の実施にあたり必要となった各種許認可手続関係公文書 (4) 施策・事業の実施に関連して、国、他の地方公共団体及び民間その他と締結した協定書等 (5) 実施報告書及び評価に関する公文書は、移管する。	高知県政策総合研究所関係 東西軸活性化プラン 防災ヘリ関係 ドクターヘリ関係 国保広域化等支援方針 出合いのきっかけ事業 佐賀取水堰・高知分水関係 こうち2001プラン 「土佐・龍馬・であい博」関係 森林環境税関係

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>13 公共事業の実施に関する公文書</p>	<p>1 県が実施した公共施設等の整備で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施設に関する公文書については、次のものを原則として移管する。</p> <p>(1) 基本構想（調査設計）、基本計画及び実施計画等に関する公文書</p> <p>(2) 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</p> <p>(3) 事業の実施にあたり必要となった各種許認可手続関係公文書</p> <p>(4) 事業実施に関する住民説明会等の記録</p> <p>(5) 事業の評価に関する公文書は、移管する。</p> <p>2 上記の他、個別の公共事業に関する基準は、以下のとおりとし、計画図及び施工前後の写真等の公文書を移管する。</p> <p>(1) 道路事業 顕著な効果があったバイパス道、橋梁、トンネル等に関する公文書は、移管する。</p> <p>(2) 河川事業 水害等の災害防止に顕著な効果があった大規模な河川改修に関する公文書は、移管する。</p> <p>(3) 砂防事業 地すべり防止及び急傾斜地崩壊防止に顕著な効果があった大規模な砂防工事に関する公文書は、移管する。</p>	<p>高知医療センター ふくし交流プラザ 高知県立美術館 高知県立歴史民俗資料館 郷土文化会館（現文学館） 女性総合センター 高知女子大学 保育専門学校 高知工科大学 高知駅周辺都市整備 高知空港</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>14 叙位、 叙勲、 褒章、 表彰等 に関する 公文書</p>	<p>(1) 叙位、叙勲、褒章 原則として、すべてを移管する。</p> <p>(2) 各省庁による大臣表彰及び局長表彰等 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 るものについて移管する。</p> <p>(3) 県による表彰 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 るものについて移管する。</p> <p>(4) 県職員賞誉 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移管する。</p> <p>(5) 皇室に関するものは原則移管する。</p>	<p>叙位・叙勲・褒章関係 危険業務従事者叙勲</p> <p>大臣表彰等 防災功労者表彰 消防庁長官表彰 国保功績者臣表彰 保健事業推進功労者表彰 公衆衛生事業功労者表彰 保健文化賞 栄養関係功労者表彰 歯科保健事業功労者表彰 食品衛生事業功労者表彰 社会福祉事業功労者表彰 民生委員・児童委員特別表彰</p> <p>高知県県政功労 栄養関係功労者表彰 薬事功労者表彰 水道関係功労者表彰 環境衛生功労者表彰 文化環境功労者表彰 消費者保護功労者表彰 高知県文化賞</p> <p>知事賞誉</p> <p>行幸啓・行啓・御成関係</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>15 審議会等の諮問結果に関する公文書</p>	<p>法律又は条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の私的諮問機関の審議経過及び結果に関するもののなかで、特に保存すべきと判断される内容をもつ公文書を移管する。</p>	<p>各種附属機関関係・私的諮問機関関係</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会議資料 ・諮問・答申関係資料等 <p>市町村合併推進審議会 医療審議会 優生保護審査会 環境審議会 公衆浴場入浴料審議会 こどもの環境づくり推進委員会 消費者保護審議会 私立学校審議会</p>
<p>16 調査、統計及び研究に関する公文書</p>	<p>(1) 世論調査、県政モニターにより県民の意識等がわかる報告書は、原則として移管する。</p> <p>(2) 統計に関する報告書は、原則として移管する(行政刊行物として刊行されたものを除く。)</p> <p>(3) 調査及び研究に関する報告書は、原則として移管する(行政刊行物として刊行されたものを除く。)</p>	<p>世論調査 県政モニター</p> <p>各種統計調査</p> <ul style="list-style-type: none"> ・税務統計書 ・母子衛生統計 ・生活保護統計年報 ・衛生・人口動態統計 ・伝染病統計 ・農林業センサス結果分析表 <ul style="list-style-type: none"> ・油症研究 ・病院経営収支調査 ・鉦山試掘・地質調査結果 ・環境保全型農業技術の研究 ・農作物の技術の研究 ・病虫害防除の技術の研究 ・土壌、肥料に関する研究 ・農薬に関する研究

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>17 選挙に関する公文書</p>	<p>(1) 県内で行われた国政選挙並びに地方公共団体の長及び議会の議員の選挙に関する公文書は、移管する。 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、移管しない。 また、高知県海区漁業調整委員会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については、移管する。 さらに、県内市町村の財産区の選挙報告についても移管する。</p> <p>(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は、移管する。 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、移管しない。</p> <p>(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は、移管する（議会の解散及び議員の解職についての請求等）。</p>	<p>各種選挙（執行）関係 県選管会議録 各種選挙日程表 各種選挙収支報告書公表関係</p> <p>財産区議会議員選挙関係 最高裁判所裁判官国民審査関係</p> <p>市町村長解職請求関係</p>
<p>18 知事等に関する公文書</p>	<p>(1) 知事等の特別職及び理事、部局長にかかわる事務引継書は、移管する。</p> <p>(2) 知事の職員に対する講話・訓示等は、移管する。</p> <p>(3) 知事の記者会見等に関する公文書は、移管する。（音声、映像を含む。）</p> <p>(4) その他、県の重要な政策等の広報に関するものは移管する。（音声、映像を含む。）</p>	<p>知事事務引継書 副知事事務引継書 会計管理者事務引継書 理事事務引継書 部長事務引継書</p> <p>県民グラフ さんSUN高知 テレビ特別番組</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>19 起債、補助金及び貸付金に関する公文書</p>	<p>(1) 起債（地方債）</p> <p>ア 県債 県債については、主務課のものを移管する。</p> <p>イ 市町村債 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、話題性に富んだ事業に係る公文書を移管する。</p> <p>(2) 国庫補助金（負担金・交付金）</p> <p>ア 国庫補助（負担）を受けた県の事業 県民生活に顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関する公文書については、主務課のものを一括して収集する。 （国庫補助（負担）の文書のみ別扱いで整理されていた場合は選別しない。）</p> <p>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、話題性に富んだ事業に関する公文書を移管する。</p> <p>(3) 県単補助金、交付金及び貸付金</p> <p>ア 県が制定した補助金交付要綱及び実施要領等で顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関する公文書を移管する。</p> <p>イ 県単独の補助金又は国もしくは県から貸付金を受けた市町村もしくは民間施設の事業で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関する公文書を移管する。</p>	<p>起債関係 起債台帳</p> <p>起債台帳（許可台帳） 〇〇文化会館整備事業関係 〇〇体育館整備事業関係</p> <p>生活保護費負担金 消費者行政活性化交付金 〇〇病院施設整備事業関係 〇〇漁港整備事業関係 〇〇橋整備事業関係 〇〇道路・橋梁整備事業関係 〇〇港整備事業関係 〇〇（都市）公園整備関係 〇〇学校施設整備関係 〇〇廃棄物処理施設整備関係 〇〇農道整備事業関係 災害復旧事業（県単補助） 〇〇施設整備事業（県単） 自作農創設資金貸付台帳 営農・農業漁業資金貸付関係</p> <p>〇〇総合補助金関係 保健・福祉連携事業費補助金 保健衛生施設等設備整備費補助金 介護福祉士等就学資金貸付金 私立学校に対する各種補助金</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>20 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書</p>	<p>(1) 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書は、原則として移管する（軽易な内容のものは除く。）。</p> <p>(2) 歴史資料等の寄贈・寄託及び購入に関する公文書は、原則として移管する。</p>	<p>県有財産売払払下関係 国有財産引継引受関係 国有地編入関係 土地買収台帳 道路台帳 建築工事台帳（庁舎等） 営繕工事関係 ・電気、空調、排水設備等 土地開発基金 福祉基金 NPO ファンド</p> <p>高野切本等</p>
<p>公文書 21 行政代執行に関する</p>	<p>原則として、すべて移管する。</p>	
<p>22 陳情、請願、要望等に関する公文書</p>	<p>(1) 県民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するもののなかで、県行政や県民生活に顕著な効果又は話題性に富んだ内容をもつ公文書については、主務課のものを移管する。</p> <p>(2) 知事等が出席する広聴集会等により、県民のニーズ、要望等がわかる公文書は、主務課のものを移管する。</p> <p>(3) 国の施策・制度・予算に対する県の要望等は、主務課のものを移管する。</p>	<p>各種陳情、請願、意見等関係</p> <p>「対話と実行」座談会</p> <p>1. 5車線の整備に関する要望</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
<p>23 政治、 社会、 文化又は世相を反映した公文書</p>	<p>1 県内に関わるもの</p> <p>(1) 県内で開催された儀式、イベント行事及び会議等で、全国的規模のもの及び主要なもの等に関する公文書は、移管する。</p> <p>(2) 県内で発生した風水害等の災害で、県民生活に顕著な影響を与えた災害に関する公文書は、移管する。</p> <p>(3) 県内で発生した重大な事件・事故等に関する公文書は、移管する。</p> <p>2 海外・県外等に関わるもの</p> <p>(1) 国際交流、県民の海外移住等に関する公文書は、移管する。</p> <p>(2) 県民がかかわった海外や県外で発生した重大事故及び事件等に関する公文書は、移管する。</p> <p>(3) 高知県が関わった大規模な災害や事故等に関する公文書は、移管する。</p>	<p>国民体育大会、全国植樹祭関係 消防操法大会 NHK大河ドラマ関係（展示） 芸術祭 まんが甲子園関係 第38回全国豊かな海づくり大会</p> <p>過去の台風関係 （被害記録・救援等記録） 災害対策本部関係（高知豪雨等）</p> <p>闇融資事件関係 鳥インフルエンザ関係 臓器移植関係 原子力発電所関係 放射性廃棄物関係 ボンバルディア機胴体着陸関係 〇〇事故対策本部関係（0-157関係）</p> <p>阪神・淡路大震災関係 （支援関係）</p>

選別基準	選別基準の細目	文書例
認められるもの 24 その他歴史的価値を有すると	その他歴史的価値を有すると認められる公文書は、移管する。	市町村庁舎写真集 戦没者・引揚者等に関する文書 公文書ファイル管理簿 移管リスト 廃棄リスト

※文書例は、今後選別作業を進める中で、修正していく予定です。

「保管公文書ファイル名目録」作成要領(知事部局)

【作成の目的】

○令和2年度に開館予定である公文書館への移管する歴史公文書の選別作業を行う際のリスト及び保管公文書を廃棄する際の廃棄ファイル一覧表として利用

- 各所属で保管する公文書の管理用目録として利用
 - ・保管公文書の所在の把握【公文書規程第3条第2項(公文書取り扱いの原則)】
 - ・保存年限を満了した公文書を抽出し、公文書館へ移管する文書、廃棄又は延長する文書のリストを作成し、所属長の承認(決裁)時利用【公文書規程第43条(公文書の廃棄)】

【作成対象】

- 各所属で保管(組織的に管理)している公文書(令和元年度中に作成した文書まで)
 - ※執務室以外で保管(別途書庫や廃止所属等建物、正庁ホール地下(所属独自で管財課から借受けたスペース)等)しているものも全て対象
 - ※文書情報課へ引継ぎ集中管理している公文書は、文書情報課で作成するため対象外
- 資料文書等の起案していない公文書を綴じたファイルも、組織的に管理しているものは記載(冊子は記載不要)
- 私文書(担当手持ち資料)は対象外(記載不要)
- 目録に記載する公文書は、全ての保存期間を対象とする。
 - ※1年、5年、10年、30年、(永年:H12年度までに作成したものは現在経過措置で永年が存在)

【目録作成上の留意点】

- ファイル単位(ドツテファイル、フラットファイル等)で記載
 - ・正確な名称を記載し、省略しない。
 - ・個人名などの個人情報ファイル名に含めない。
- ファイル名の重要性
 - ・「歴史公文書の選別」、「保存期間満了時の廃棄・延長の判断」を、ファイル名のみで行うため、ファイルの名称は、誰が見てもその内容が正確に判別できる名称にする必要あり。
- 目録作成前の公文書の整理
 - ・各ファイルの背表紙の整理
 - 作成年度・保存期間・正確なファイル名
 - ※ファイル名の基本
 - 文書分類表の「フォルダ名」+さらに内容が判別できる名称を追記
 - 個人名は使用しない
 - 分冊の場合は、整理番号(1~100, 101~200など)や、1/2, 2/2等の表示
 - ※作成年度・保存期間の異なるものは、同じファイルに綴じない。
- 作成年度が異なる公文書を綴じたファイルは、最初と最後の年度を記載
- 保存期間が異なる公文書を綴じたファイルは、最長の保存期間を記載

◆常用とは・・・
随時、追記・更新される台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものに限る

記載例

保管公文書ファイル名目録(文書情報課)

様式

保存期間が永年と設定された公文書は、条例施行後、30年に切り替わるため、引き続き保管を必要とする場合は、延長し、延長期間を()に記入

ガイドライン別表(案)
(1)1~24の区分もしくは(2)~(3)の該当番号

紙、CD-R等電子媒体など

情報公開条例に該当する非開示情報がある場合は、条例の何号に該当するか記載

実施機関										公文書館での入力項目
保管場所	作成年度	保存期間	保管ファイル名	保存期間満了時の措置	選別基準該当番号	備考	媒体の種類別	複製物の存否	情報公開条例該当	
木棚1	H26	5	平成26年度 情報公開関連 通知・報告・照会ほか	廃棄	×	R2年度廃棄	—	—	—	—
木棚1	H21	10 (5)	文書管理に関するアンケート	延長	×	R7年度廃棄	—	—	—	—
木棚4	S21	永年 (常用)	公印台帳目録	延長		毎年更新 常用文書				
木棚4	S39S44H 2H3	永年 (30)	高知県公文書規程綴 文書学事課	延長	1	30年延長 (延長後移管)	紙	無	—	—
棚7	H23	30	異議申立て 人権教育課	移管	8	R24年度移管 予定	紙	無	2、6号	—

公文書館での入力項目

破損ありや複数ファイルにまたがるものなど、移管するに当たって補足で説明することがあれば記載

◆作成年度には、元号(S, H)を付ける。
◆やむを得ず、作成年度や保存期間が異なるものが綴られている場合は、全ての年度を記載。

◆ファイルの背表紙の名称を記載
◆ファイル名は、業務名など省略せずに担当者以外の誰が見ても、その内容が把握できる名称とする。
※良くない事例
庁内WG、記念事業各種資料、総括

◆文書に情報公開条例に該当する非開示すべき内容が含まれている場合は条例該当条項を記載。
◆ただし、文書そのものを確認することは膨大な作業量になるため、想定していない。あくまでも、ファイル名から判断できるものだけ記載すること。
◆情報公開条例該当条項が不明な場合は、有りだけ記載でも可
◆非開示情報の記載がないとわかる場合は無を記載
◆不明な場合は「—」を記載

「保管公文書ファイル名目録」作成要領(行政委員会等)

【作成の目的】

○令和2年度に開館予定である公文書館への移管する歴史公文書の選別作業を行う際のリスト及び保管公文書を廃棄する際の廃棄ファイル一覧表として利用

○各所属で保管する公文書の管理用目録として利用

- ・保管公文書の所在の把握【参考 公文書規程第3条第2項(公文書取扱いの原則)】
- ・保存年限を満了した公文書を抽出し、公文書館へ移管する文書、廃棄又は延長する文書のリストを作成し、所属長の承認(決裁)時利用。【参考 公文書規程第43条(公文書の廃棄)】

【作成対象】

○各所属で保管(組織的に管理)している公文書(令和元年度中に作成した文書まで)

※執務室以外で保管(別途書庫や廃止所属等建物、正庁ホール地下(所属独自で管財課から借受けたスペース)等)しているものも全て対象

○資料文書等の起案していない公文書を綴じたファイルも、組織的に管理しているものは記載(冊子は記載不要)

○私文書(担当手持ち資料など)は対象外(記載不要)

○目録に記載する公文書は、全ての保存期間を対象とする。

※1年、5年、10年、30年、(永年:H12年度までに作成したものは現在経過措置で永年が存在)

【目録作成上の留意点】

○ファイル単位(ドットファイル、フラットファイル等)で記載

- ・正確な名称を記載し、省略しない。
- ・個人名などの個人情報はファイル名に含めない。

○ファイル名の重要性

- ・「歴史公文書の選別」、「保存期間満了時の廃棄・延長の判断」を、ファイル名のみで行うため、ファイルの名称は、誰が見てもその内容が正確に判別できる名称にする必要あり。

○目録作成前の公文書の整理

・各ファイルの背表紙の整理

作成年度・保存期間・正確なファイル名

※ファイル名の基本

文書分類表の「フォルダ名」+さらに内容が判別できる名称を追加

個人名は使用しない

分冊の場合は、整理番号(1~100, 101~200など)や、1/2, 2/2等の表示

※作成年度・保存期間の異なるものは、同じファイルに綴じない。

○作成年度が異なる公文書を綴じたファイルは、最初と最後の年度を記載

○保存期間が異なる公文書を綴じたファイルは、最長の保存期間を記載

◆常用とは・・・
随時、追記・更新される台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものに限る

記載例

様式

保管公文書ファイル名目録(文書情報課)

保存期間が永年と設定された公文書は、条例施行後、30年に切り替わるため、引き続き保管を必要とする場合は、延長し、延長期間を()に記入

ガイドライン別表(案)
(1)1~24の区分もしくは(2)~(3)の該当番号

紙、CD-R等電子媒体など

情報公開条例に該当する非開示情報がある場合は、条例の何号に該当するか記載

保管場所	作成年度	保存期間	保管ファイル名	保存期間満了時の措置	選別基準該当番号	備考	媒体の種類	複製物の存否	情報公開条例該当	その他適切な保存及び利用に資する情報
木棚1	H26	5	平成26年度 情報公開関連 通知・報告・照会ほか	廃棄	×	R2年度廃棄	—	—	—	—
木棚1	H21	10 (5)	文書管理に関するアンケート	延長	×	R7年度廃棄	—	—	—	—
木棚4	S21	永年 (常用)	公印台帳目録	延長		毎年更新 常用文書				
木棚4	S39S44H 2H3	永年 (30)	高知県公文書規程線 文書学事課	延長	1	30年延長 (延長後移管)	紙	無	—	—
棚7	H23	30	異議申立て 人権教育課	移管	8	R24年度移管 予定	紙	無	2、6号	—

公文書館での入力項目

破損ありや複数ファイルにまたがるものなど、移管するに当たって補足で説明することがあれば記載

◆作成年度には、元号(S, H)を付ける。
◆やむを得ず、作成年度や保存期間が異なるものが綴られている場合は、全ての年度を記載。

◆ファイルの背表紙の名称を記載
◆ファイル名は、業務名など省略せずに担当者以外の誰が見ても、その内容が把握できる名称とする。
※良くない事例

◆文書に情報公開条例に該当する非開示すべき内容が含まれている場合は条例該当条項を記載。
◆ただし、文書そのものを確認することは膨大な作業量になるため、想定していない。あくまでも、ファイル名から判断できるものだけ記載すること。
◆情報公開条例該当条項が不明な場合は、有りだけ記載でも可
◆非開示情報の記載がないとわかる場合は無を記載
◆不明な場合は「—」を記載