

令和 3 年度評価選別の概要について

令和 3 年 9 月 滋賀県立公文書館

1 対象文書

- (1) 令和 2 年度保存期間満了文書（旧永年） 37,415 冊
滋賀県公文書等の管理に関する条例の施行に伴い 30 年保存となった旧永年保存文書のうち、昭和 49～58 年度に作成されたもの（昭和 59 年度以降に作成された文書は、令和 4 年度に対象となる予定。）。
- (2) 令和 2 年度保存期間満了文書（有期限） 104,029 冊
令和 2 年度に保存期間が満了した有期限保存文書（保存期間 30 年以下）。

2 評価選別の方法

- (1) 実施機関（原課）による選別（一次選別） …令和 3 年 6～7 月
対象のファイルについて、原課において現物確認を行い、現用公文書として引き続き使用するものは「延長」とし、使用しなくなった文書のうち、滋賀県文書管理規程別表第 4（以下「基準」という。）に照らして歴史公文書等に該当すると判断したものは公文書館へ「移管」、該当しないと判断したものは「廃棄」とした。
- (2) 公文書館による選別（二次選別） …令和 3 年 7～8 月
対象のファイルのうち、原課において「廃棄」と判断したものについて、公文書館が基準および「保存期間満了後の措置の設定基準」の解釈運用の手引き（以下「手引き」という。）に基づき、歴史公文書の該当性について専門の見地から移管の要否の判定を行った。専門職員等 4 名が各自の担当するファイルについて選別した後、館長を交えた選別判定会議を開催して、最終判定を行った。

【公文書館記入欄】

「区分」欄 … 公文書館が歴史公文書等に該当すると判断するにあたって、参照した基準 2 記載の文書区分番号

基準 2（1）アの該当文書…「2-1-1」（第 2-1-（1）の場合）等

基準 2（1）イの該当文書…「イ 1」「イ 2」等

基準 2（2）の該当文書 …「(2)」

基準 2（3）の該当文書 …「(3)」

基準 2（4）の該当文書 …「(4) ア」「(4) イ」等

「該当理由」欄…歴史公文書等の該当理由

「判定」欄…歴史公文書等の該当性の判定。移管は○、廃棄は×

- (3) 実施機関（原課）による再検討 …令和 3 年 9 月

原課が一次選別で廃棄相当としたが、公文書館が移管相当と判断したファイルについて、原課が現物の有無等の確認および移管廃棄の要否について再検討を行った。

3 公文書館における評価選別の判断基準

歴史公文書等の該当性判断にあたっては、基準および手引きに基づき選別した。

【選別方法】

(1) 基準の記載への当てはめにより、移管の要否が一意に決定できるものは、原則として当該記載によった。

- ① 基準2 (1) アの表に掲げられた具体的な区分に該当する文書であって、「保存期間満了時の措置」欄において、「移管」または「廃棄」と記載されているもの。
- ② 基準2 (1) の表右欄の具体例に挙げられた文書。
- ③ 基準2 (3) に挙げられた昭和27年以前に作成または取得された文書。

(2) 基準2 (1) アの表において「重要なものは、移管」と記載されている文書や、基準に具体的に言及されていない文書など、文書の類型のみからは一意に決定できないものは、その重要性を主に政策・事業の重要度から判断した。

政策・事業の重要性の判断にあたっては、文書の決裁権者や保存期間、住民説明や審議会等の諮問が必要となる決定であるかどうか、県の裁量の自由度、県民生活に与える影響度、県民の関心度といった点から総合的に検討した。その際、県広報課作成の「滋賀県各部署3大ニュース」や『滋賀県年表』、新聞記事の掲載有無等も参考とし、必要に応じて現物確認を行った。

(3) (1) (2) の観点からは「廃棄」に該当する文書であっても、基準2 (2) に該当する特に重要な政策事項等に関するものは移管とし、県民生活の実態を具体的に示すもの、県独自の歴史や文化を具体的に示すものは、移管の余地を検討した。

【具体例（令和2年度の場合）】

ア (1) の例① 議会事務局議事課『総務企画常任委員会会議要録』(3-67024) →移管
基準の文書区分では、「11-1-1」(議決その他の審議に関する経緯)に該当し、保存期間満了時の措置は「移管」とされているため移管とした。

イ (1) の例② 市町振興課『当初予算編成関係』(3-8558) →廃棄
財政主管課(財政課)の文書であれば、基準の文書区分「10-1-1」(予算編成およびその経緯)に該当するが、予算要求を行う各所属の文書であるため該当せず、廃棄とした。

ウ (2) の例 観光振興局『滋賀県観光振興指針』(3-39429) →移管
基準の文書区分では「2-1-1」(計画の策定等およびその経緯)に該当し、保存期間満了時の措置は「重要な計画に関するものは、移管」とされている。このファイルとともに、審議会関係ファイルが8冊作成されているため重要な計画と判断し、移管とした。

エ (3) の例 知事公室『新型インフルエンザ(総括)』(2-2906) →移管
比較的軽易な内容の文書といえるが、現在の新型コロナウイルス感染症の社会的影響度を考慮して、特に重要な政策事項等に関する文書と判断し、移管とした。

4 今年度の評価選別の変更点

(1) 県の裁量の幅が小さい業務や毎年度実施する業務などに係る文書のうち、社会的関心の度合いや業務実施の実態を把握する観点等を踏まえた変更（審議会意見）

ア 比較的軽易な内容の文書であるが、特に重要な政策事項等に関する文書であり移管すべきと整理し直した文書

具体例感染症対策課『新型インフルエンザ対策』（1-31976～31978）

イ 県の独自性が表れている政策に係る文書であり移管すべきと整理し直した文書

具体例広報課『しが広報部長』（1-438）

ウ 他の団体等が作成した文書であるが、本県との関わりが深く、当該他の団体等を通じて将来にわたり参照し得るか否かが不明確な文書

具体例防災危機管理局『原子力事業者防災業務計画』（1-887）

エ 県が実施している事業等の記録であって、当時の状況等を把握する上で重要な文書として移管すべきと整理し直した文書

具体例教育委員会高等教育課『膳所高等学校』（学校経営管理）等（1-74957～1-75004）

オ 毎年度実施する事業や比較的軽易な事業であるが、初年度に作成された文書

具体例行政施策推進課『知恵だし汗かきプロジェクト』（1-10123～10126）

(2) 昨年度の評価選別を踏まえた「手引き」の改正

昨年度初めて選別対象となった教育委員会（県立学校）の文書について、移管すべきファイルの類型（「職員会議録」「学校日誌」「学校沿革誌」）を追記した（資料3-3）。

5 原課移管数（一次選別）の増加

昨年度の一次選別における移管数（有期限文書）は248冊（0.4%）だったが、今年度は405冊（0.5%）に増加している。たとえば、昨年度の教育委員会（県立学校）の移管数は0冊（0%）だったが、今年度は『職員会議録』『学校日誌』（昨年度の二次選別で移管）など28冊（0.3%）が移管対象とされており、評価選別に対する職員の理解が一定進んだものと考えられる。

6 選別に使用する様式の変更点

二次選別結果についての御質問票（資料4）の御記入方法を次のとおり変更させていただきたいと考えております。

昨年度：質問票の対象ファイルの欄にリストの番号とファイル名等を記入して対象ファイルを特定した上で、質問等を記入する。

（例．リスト番号 1-〇〇〇～1-〇〇〇 ファイル名 ○×計画関連）

今年度：質問等の対象となるファイルの特定に当たっては、1ファイルに1行を充てることとする。

また、ファイルのリスト番号およびファイル名は、必ず別途お送りする対象ファイルのリスト（エクセルファイル）からのコピー&ペーストの方法により記入

していただくこととする。

【理由】

- (1) 昨年度は、質問票にリストの番号およびファイル名を御記入いただく際、質問票のファイル名が簡略化されていたことにより、リスト番号が誤って記載されていた場合、対象のファイルを特定できないことがあり、御質問等への回答が円滑にできないことがありました。
- (2) また、連続する複数のファイルを1行にまとめて特定するケースがありましたが、類似のファイルであっても、判定理由はそれぞれ異なるといった場合が多々あり、質問に対する回答は個々のファイルごとに説明が必要となります。
- (3) 質問等の対象とするファイルを誤りなく把握することにより一層円滑な作業が可能となることから、対象ファイルのリストからコピー&ペーストをしていただくことで特定の正確を期することとしたいと考えます。

令和2年11月13日
滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会
公文書等管理部会

廃棄予定文書に係る歴史公文書該当性について（意見）

滋賀県公文書等の管理に関する条例第8条第3項に基づき、廃棄予定文書に係る歴史公文書該当性について下記のとおり意見する。

記

1 経過

滋賀県公文書等の管理に関する条例に基づき、保存期間が満了したファイル等について、実施機関（原課）が一次選別を行い、公文書館が二次選別を行った。

令和2年10月8日、当審議会に対し、保存期間が満了したファイル等のリストおよび二次選別結果が提出された。

当該リストに基づき、当審議会の各委員から二次選別結果について、公文書館に対し、質問、意見等を提出した。

令和2年11月13日、当審議会において、各委員からの質問、意見等に対する説明を公文書館から受け、当審議会として歴史公文書等に該当し、移管すべきとするファイルを別紙のとおりとした。

2 意見

(1) 公文書館が実施した二次選別結果で移管とされたものに加え、別紙一覧のファイルを公文書館に移管すべきである。

(2) 二次選別結果については、滋賀県文書管理規程（昭和63年滋賀県訓令第5号）別表第4「保存期間満了後の措置の基準」に基づいて適正に判断されたものと認められるが、同表1に示された「基本的な考え方」の解釈においてやや狭く解する傾向がみられた。

今後の運用においては、例えば、県の裁量の幅が小さい業務や毎年度実施する業務などに係る文書についても、社会的関心の程度や業務実施の実態を把握する観点等から移管の要否について検討されたい。

(3) 保存期間が満了した文書の歴史公文書該当性を適切に検討する前提として、実施機関においては、今後、より内容を把握しやすいファイル名を付与するとともに、歴史公文書等に該当するようなファイルについて適切な保存期間が設定されるよう検討されたい。