

# 選別に係るフロー図（第7回に配布）

令和2年度

所属（原課）による選別  
公文書館による選別

## 現用公文書の保有所属

5月から8月  
前年度末に保存期間が到来した  
ファイルを抽出

8月  
現物を確認した上で、延長/廃棄/  
移管の別を決定(一次選別)

8月から9月  
移管・廃棄予定ファイル(一次選別  
結果)を公文書館に提出  
・廃棄予定ファイル一覧  
・移管予定ファイル一覧

8月から10月  
照会があったファイルの現物の有  
無を確認し、選別結果を移管に変  
更または廃棄理由を回答

## 県立公文書館

5月  
から  
7月  
上半  
旬

7月  
中旬  
から  
9月  
中旬

一次選別で廃棄予定とされたファイル  
について、公文書館職員が歴史公文書  
等該当性をさらに判断(二次選別)

二次選別で廃棄相当から移管相当に判断が変  
更されたファイルについて、原課にファイルの  
現物の有無の確認および再検討を要請

## 審議会(公文書等管理部会)

(第1回) 審議会

委員  
確認

(第2回) 審議会

原課による  
確定

10月  
8日

10月  
中

11月  
13日

11月  
中旬  
から  
12月

選別結果一覧を審議会に提示

二次選別結果の概要および公文書館にお  
いて歴史公文書等に該当性すると判断し  
たものの例などについて説明

審議会委員からの質問等について、判断の  
理由や考え方を説明

審議会の意見を踏まえ、必要に応じ二次選  
別結果一覧を更新し、審議会事務局から関  
係所属に伝達

移管確定ファイルを公文書館に移管

9月  
21日

10月  
中

11月  
24日

二次選別結果一覧および公文書館からの  
説明を踏まえ、必要に応じ、二次選別結果  
一覧から任意に選んだファイルや事項に  
ついて、公文書館への質問や意見を提出

実施機関の所属および公文書館が廃棄/移  
管の制度を適切に運用しているかという観  
点から意見

審議会に報告

11月  
下旬

・審議会の意見を踏まえて移管対  
象としての適否を再検討し、選別  
結果を確定(必要に応じレコード  
スケジュールに反映)  
・結果を公文書館に報告