

選別フロー図 (案)

現用公文書の保有所属

前年度末に保存期間が到来した
ファイルを抽出

現物を確認した上で、延長/廃棄
/移管の別を決定

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

5月下旬～7月中旬

県立公文書館

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

歴史公文書等に該当すると判断したファ
イルを一次選別結果に付記した一覧(二
次選別結果一覧)を作成

7月中旬～9月中旬

審議会(公文書等管理部会)

二次選別結果一覧を審議会に提示

廃棄/移管の状況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

10月13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

～11月7日

審議会からの質問等について、判断の理由
や考え方を説明

12月7日

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

12月上旬
12月下旬

・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

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

3月

移管確定ファイルを公文書館に移管

審議会に報告

所属(原課)による選別
公文書館による選別

審議会

委員
確認

審議会

原課による
確定