

各委員からの質問・意見等を踏まえた選別の考え方の整理

1 二次選別結果で「廃棄」としていたが、意見等を踏まえて「移管」に変更する文書の類型

- (1) 事業の重要性は高くはないが、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もの（例：沖島地区急傾斜崩壊対策事業関係文書）
- (2) 社会的関心度が高い事項に該当するとして、移管すべきと整理し直したもの（例：明るい選挙推進啓発ポスター関係文書等）
- (3) 重要な事業の実施およびその経緯に該当するとして、移管すべきと整理し直したもの（例：優良種子確保事業関係文書等）
- (4) 県の職員ではないが、県で採用しているので移管すべきと整理し直したもの（例：公立学校教員採用試験関係文書）
- (5) 県の施策または事業に関する基本的な計画、または重要な方針に関する事項に該当するとして、移管すべきと整理し直したもの（例：基本構想関係文書）
- (6) 県独自の統計調査として重要であり、移管すべきと整理しなおしたもの（例：アスベスト使用実態調査関係文書）

2 各委員から質問・意見があった文書のうち廃棄相当とするものの類型

- (1) ファイル情報がシステム上登録されているのみで、文書が存在しないもの
- (2) 他所属や本庁の業務に係るもの
→ 主務課や本庁の文書を移管する。
- (3) 他団体の業務に係るもの
→ 特に本県において保存すべきと判断するもの（本県における意思形成等との関わりが深い文書であって、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ものなど）は、移管する。
- (4) より詳細な文書やより情報がまとめられた文書が別途保存されているもの
- (5) 刊行物等で内容を把握できるもの
- (6) 県の裁量の幅が小さく、国の文書等で内容が把握できるもの
- (7) 毎年度行われる定型的な事業の実施に係るもの
→ 制度の検討・創設に係る文書、実施初年度の文書等は移管する。
- (8) 一般的な普及・啓発の事業（情報提供、講演会等）の実施に係るもの

→ 事業の検討・創設に係る文書、実施初年度の文書等は移管の余地がある。

(9) 個人の権利義務に係る許認可等に関する文書であって、公益への影響が小さいもの

→ 人権上の継続的かつ重大な影響があるもの等は移管する。

(10) 保存期間や職務の級等により重要度を判断したもの

→ 事務引継書は特別職（知事・副知事等）および部次長級のものを、県の表彰等に関する文書は「特に重要な表彰等」として保存期間が20年以上のものを移管する。

(11) 議会や審議会における答弁のための収集資料

→ ただし、重要な事業に係る答弁資料の場合は、議事録にはない答弁側の情報を豊富に有するものとして移管する。