

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) 県の特に重要な表彰等およびその経緯に関する文書であるため、移管すべきと整理し直したもの

(例：栄養関係功労者知事表彰 (H6～))

- (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：住民監査請求資料 びわこ空港関連)

- (3) 大規模な災害または重大な事件、事故等の特別の事象への対応およびその経緯

(例：台風 18 号に係る消防機関の活動状況)

- (4) 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直したもの

(例：環びわ湖大学・地域コンソーシアム)

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う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つて、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性が低いと判断したもの

→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。