資料１

選別に係るフロー図

	現用公文書の保有所属		県立公文書館、審議会事務局		審議会（公文書等管理部会）
所属（原課）による選別 公文書館による選別	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月中旬～６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 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月上旬～８月下旬	
審議会 委員確認			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すると判断したものの例などについて説明	９月19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、質問や意見を提出
				～10月24日	
審議会			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１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
原課による確定	・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	12月 12月	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	３月	審議会に報告