

## 評価選別における審議会委員の作業負担軽減方法について

明らかに廃棄と判断できる文書を類型化し、二次選別においてその類型を記載することによって、データの蓄積を行うとともに、その類型を委員に提示することで委員の負担を軽減する。

### (1) 明らかに廃棄と判断できる文書の3類型

明らかに廃棄と判断できる文書を以下の3つに分類する。

#### ア 他所属、他団体等の業務に係るもの

- ・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。）
- ・他団体の業務に係るもの

※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。

#### イ 他文書等で内容を把握できるもの

- ・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
- ・県刊行物等で内容を把握できるもの
- ・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

#### ウ 定型的な業務に係るもの

- ・庶務、経理その他定型的な業務の実施に係るもの

※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。

- ・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。

### (2) 二次選別における上記廃棄理由の入力

公文書館における二次選別の過程で明らかに判断できるものはその類型を上記ア～ウで記す。今年度は3割の文書への入力を想定している。

### (3) 委員へ提示する移管・廃棄予定ファイル一覧への反映

審議会における廃棄予定文書に係る意見聴取に際しては、上記記号付きファイルをソート可能にしさらに網掛けにすることで、委員の作業を補助する。

### 【今後の展望】

上記案のデータを長期蓄積することによって、廃棄文書の傾向（キーワードや文書分類）がわかれば、エクセルのマクロ機能やAI等を活用した自動判別ができる可能性もあるので、今後もより効率的な評価選別方法を検討していく。