

第2回 和泉市文書管理委員会

日 時：令和6年6月4日（火）15時から17時まで

場 所：和泉市役所本館3階 3A会議室

次 第

1. 開会のあいさつ（和泉市教育長 大槻亮志）
2. 議事・報告
 - （1）答申案「歴史公文書の決定に係る基準の制定について」の検討
 - （2）一次選別における実務の方針について
 - （3）その他

第2回和泉市文書管理委員会（令和6年6月4日）

配布資料の一覧

次第

資料1 委員名簿（1ページ）

資料2 答申案「歴史公文書の決定に係る基準の制定について」（2～5ページ）

資料3 文書分類表を応用した一次選別の方針について（6～8ページ）

参考資料1 和泉市文書管理委員会の設置について

参考資料2 和泉市文書管理委員会規則（令和6年3月28日公布）

参考資料3 和泉市文書館業務検討委員会答申「和泉市文書館（もんじょかん）業務に関する基本的な考え方について」（令和3年8月11日）

参考資料4 和泉市公文書作成指針（令和6年4月1日施行）

参考資料5 行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定・令和6年2月9日一部改正）のうち「別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準」

参考資料6 鳥取県立公文書館歴史公文書等評価選別方針（平成24年1月16日制定・平成31年4月1日一部改正）

和泉市文書管理委員会 委員名簿（五十音順）

任期：令和6年5月20日から令和8年5月19日まで

役務	氏名	所属等	分野
会長	しまだ かつひこ 島田 克彦	桃山学院大学経済学部 教授 和泉市史編さん調査執筆委員	歴史学 (近現代史)
職務 代理	もりぐち よしき 森口 佳樹	和歌山大学経済学部 教授 和泉市情報公開・個人情報保 護審査会 会長	法学
委員	かん まさき 菅 真城	大阪大学アーカイブズ 教授	アーカイブズ学
委員	ささき かずこ 佐々木 和子	神戸大学大学院人文学研究科 社会動態専攻 研究員	地域歴史資料学
委員	しまだ かよこ 島田 佳代子	寺田町法律事務所 弁護士 和泉市情報公開・個人情報保 護審査会 会長職務代理	法学

(案)

令和 年 月 日

和泉市教育委員会
教育長 大槻 亮志 様

和泉市文書管理委員会
会長 島田 克彦 ㊟

歴史公文書の決定に係る基準の制定について（答申）

令和 6 年 5 月 20 日に当委員会へ諮問のあったことについて、別紙のとおり答申します。

(別紙)

和泉市公文書の管理等に関する条例（以下、条例とする。）第 7 条第 1 項の規定により教育委員会が定める歴史公文書の決定に係る基準（以下、基準とする。）について、次のとおり見解を示す。

1. 基準の原則について

令和 3 年 8 月 11 日に示された和泉市文書館業務検討委員会の答申「和泉市文書館（もんじょかん）業務に関する基本的な考え方について」に基づき、次の箇条を基準の原則として検討されたい。

- ア．実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書
- イ．市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書
- ウ．市民を取り巻く社会環境、自然環境などに関する重要な情報が記録された公文書
- エ．市の組織の変遷や、市域の歴史、文化、学術、事件、災害などに関する重要な情報が記録された公文書
- オ．市制施行以前の旧町村役場等から市へ引き継がれた公文書
- カ．このほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書

2. 基準の項目について

基準の原則に基づき、別表 1 及び別表 2 に示した箇条を、基準の項目として検討されたい。

（付帯意見 1）基準の位置づけについて

基準は、恣意的な運用や改訂の可能性を排除するため、教育委員会において、要綱として制定されることが望ましい。

（付帯意見 2）基準の細目について

教育委員会は、条例第 7 条第 1 項の規定に基づく実施機関による歴史公文書の決定を容易にするため、基準の項目と文書分類表、条例施行規則別表及び和泉市公文書作成指針等とを照らし合わせた基準の細目を示すことが望ましい。

また、令和 7 年 4 月 1 日に、条例第 5 条第 5 項及び第 7 条第 1 項の規定が施行された際には、基準の細目を参酌して、実施機関による保存期間が満了したときの措置の決定が行われることが望ましい。

(別紙)

(別表 1) 歴史公文書の決定に係る基準の項目

大別	事項	
市政の方針に関する公文書	1	条例及び規則等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの
	2	要綱及び要領等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの
	3	長期計画及び重要な事業計画の策定等に関するもの
議会及び選挙に関する公文書	4	市議会及び審議会等の重要な会議の運営及び審議に関するもの
	5	国政選挙、地方選挙、国民審査、直接請求、国民投票及び住民投票等に関するもの
	6	委員会及び審議会等における構成員及び監査委員の任免に関するもの
市政の運営に関する公文書	7	予算、決算及びその他財務に関する重要なもの
	8	行政組織の運用に関するもの
	9	事業改善に関するもの
	10	国、大阪府及び和泉市監査委員が実施する監査等に関するもの
	11	実施機関における職員の人事に関するもの
	12	特別職及び部長級職員の事務引継書
	13	公共施設等の建設（新設、増改築）に関するもの
市と諸団体との関係を示す公文書	14	行政庁等の指令、訓令、通達等で重要なもの
	15	他の市町村・機関等との協定及び交流等に関するもの
	16	行政区画の編成に関するもの
	17	公有財産の譲渡、取得、用途廃止及び処分等に関するもの
	18	統計調査及び調査研究に関するもの
市民生活の状況を示す公文書	19	重要な施策の実施に関するもの
	20	市民生活に影響する行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの
	21	市民生活に影響する権利義務にかかる許可、認可及び承認等に関するもの
	22	訴訟、不服申し立て、その他の争訟に関するもの
	23	請願、陳情、要望等に関するもの
	24	叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの
	25	重要な行事、事件、災害等に関するもの
	26	市内の史跡、文化財等に関するもの
その他	27	30年以上の長期にわたり常用利用されていたもの
	28	歴史的価値が高いもの
	29	歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるもの
	30	市制施行以前の旧町村役場等から市へ引き継がれたもの

(別紙)

(別表 2) 施策の形成過程で発生する公文書の類型

類型	事項
1	立案に関する資料
2	部長、理事、参与及び特別職等への説明資料及び説明時における指示等の記録
3	部長、理事、参与及び特別職等により構成される市の意思決定に関する会議の会議録
4	委員会及び審議会等における会議の会議録
5	庁内の複数部署にわたる会議並びに照会・回答、ヒアリング及び調査等の記録
6	住民説明会、世論調査及び意見公募等に関する公文書
7	行政評価に関する公文書
8	他の行政機関等との協議に関する公文書
9	決裁文書及び計画書等
10	官報公示その他の公布に関する公文書

文書分類表を応用した一次選別の方針について

1. 本市における文書分類の変遷

【文書分類表】

- ・文書管理システム導入以前の文書分類（～平成 25 年 12 月）
- ・ワリツケ方式（修正する場合は、原課が総務管財室に依頼し、総務管財室にて修正）
- ・年度の区分なし（随時修正が発生した時に、原課が総務管財室に依頼）

【文書ファイル基準】

- ・文書管理システム導入後の文書分類（平成 26 年 1 月～）
- ・主にツミアゲ方式（文書分類 1～3 は組織、文書分類 4 は原課が総務管財室に修正を依頼して総務管財室にて修正、ファイル名は原課にて作成）
- ・作成、修正のタイミングは年度開始前（2 月頃に翌年度分を一括作成、年度中に修正が発生した場合は、随時追加修正）

2. 令和 6 年度における評価選別の課題について

- ・書庫における適正な文書管理を推進すること
 - …令和 6 年 6 月中に総務管財室より各課へ依頼して、書庫の整理を促す予定。
- ・保存期間を満了した旧永年保存文書の選別
 - …昭和 31 年（1956）市制施行～平成 6 年（1994）3 月 31 日完結まで。
 - …今年度は一次選別の期日を 9 月末日に設定して、選別作業に対応。
 - 次年度からは 6 月末日とする（和泉市公文書の管理等に関する条例施行規則第 31 条）。

（和泉市公文書の管理等に関する条例施行規則 第 31 条）

第 31 条 課長は、公文書の保存期間が満了したときは、保存期間が満了した日の属する会計年度の翌年度の 6 月末日までに、廃棄しようとするファイルの目録を作成し、主管部長の決裁を受けた後、廃棄について文化財所管部署と協議しなければならない。

2 課長は、前項の協議を経て廃棄の同意を得た公文書について、文書主管課長にファイルの目録を提出し、文書管理システムに登録している公文書（書面を除く。）の廃棄処理を依頼するとともに、その他の公文書を廃棄するものとする。

3 文書主管課長は、前項の廃棄処理の依頼を受けたときは、速やかに依頼のあったファイルの廃棄処理を行うものとする。

4 廃棄する公文書が秘密の取扱いを要するときは、秘密が外部に漏れないよう溶解、消去その他の復元できない方法により廃棄しなければならない。

- ・評価選別の経験がない
 - …文化遺産活用課が、文書分類表等を応用して、歴史公文書を含みうる分類を例示し、原課による選別の参考に供する（答申案・付帯意見 2 への対応）。

(文書分類表を応用して歴史公文書を含みうる分類を例示するイメージ)

文 書 分 類 表								
款	項	目	常用	永年	10年	5年	3年	1年
務B股0	総務一	1 秘書	1 泉北水道企業団例規集 2 南大阪湾岸流域下水道組合例規集 3 泉北環境整備施設組合例規集 4 泉大津・和泉市墓地組合例規集	1 特別職事務引継書 2 特別職経歴書 3 都市提携関係書 4 公職者台帳 5 名誉市民・功労者台帳 6 名誉市民・功労者功績調書		1 交際費出納簿	1 新年互礼会関係書	1 各行事総会挨拶文書 2 秘書文書
		2 式典		1 市制施行記念式典関係書 2 市制施行記念式典資料 3 名誉市民功労者関係書(秘)				
		3 褒賞		1 栄典(叙位叙勲・知事表彰)関係書 2 表彰式典関係書				
		4 国際交流			1 和泉市国際交流協会関係書 2 南通市交流関係書 3 ブルーミント市交流関係書		1 和泉市国際交流協会差引簿	1 国際交流庶務文書
		5 団体						1 団体庶務文書 2 市長会関係書(全国・近畿・大阪府・泉州) 3 人口急増都市問題協議会関係書 4 全国基地協議会関係書
		1 0 諸務				1 政治倫理条例関係書		1 市制庶務文書
		1 行政区域		1 合併関係書 2 行政境界確認関係書 3 泉大津市・和泉市行政境界適正化協議会関係書				
		2 広域行政			1 泉北地域広域行政推進協議会関係書			1 泉北地域広域行政推進協議会関係庶務文書
		3 市議会関係	1 議案書目次 2 議案書配布者名簿	1 議会議決事項級 2 議会提出案件原議書(条例原議書を除く) 3 議会出席者名簿		1 議会議案書 2 議会会議録(写) 3 議会常任委員会協議会	1 議会答弁事項関係書	1 本会議議案等関係書(写)

(令和6年度に評価選別の対象となる公文書)

		30年保存(旧永年)		10年保存		5年保存		3年保存		1年保存	
～											
昭和62年度	1987										
昭和63年度	1988										
平成1年度	1989										
平成2年度	1990										
平成3年度	1991										
平成4年度	1992										
平成5年度	1993	1994.3.31完結									
平成6年度	1994	1994.4.1保存期間起算	1								
平成7年度	1995		2								
平成8年度	1996		3								
平成9年度	1997		4								
平成10年度	1998		5								
平成11年度	1999		6								
平成12年度	2000		7								
平成13年度	2001		8								
平成14年度	2002		9								
平成15年度	2003		10								
平成16年度	2004		11								
平成17年度	2005		12								
平成18年度	2006		13								
平成19年度	2007		14								
平成20年度	2008		15								
平成21年度	2009		16								
平成22年度	2010		17								
平成23年度	2011		18								
平成24年度	2012		19								
平成25年度	2013		20	2014.3.31完結							
平成26年度	2014		21	2014.4.1保存期間起算	1						
平成27年度	2015		22		2						
平成28年度	2016		23		3						
平成29年度	2017		24		4						
平成30年度	2018		25		5	2019.3.31完結					
令和1年度	2019		26		6	2019.4.1保存期間起算	1				
令和2年度	2020		27		7		2	2021.3.31完結			
令和3年度	2021		28		8		3	2021.4.1保存期間起算	1		
令和4年度	2022		29		9		4		2	2023.3.31完結	
令和5年度	2023	2024.3.31保存期間満了	30	2024.3.31保存期間満了	10	2024.3.31保存期間満了	5	2024.3.31保存期間満了	3	2023.4.1保存期間起算	1
								2024.3.31保存期間満了			
令和6年度	2024										
令和7年度	2025										
令和8年度	2026										
令和9年度	2027										

和泉市文書管理委員会の設置について

1. 和泉市文書管理委員会の概要

設置根拠： 和泉市公文書の管理等に関する条例（令和 6 年和泉市条例第 11 号）

設置期間： 令和 6 年 4 月 1 日（条例及び規則の施行日）から

所管事項（条例の要約）

1. 実施機関が教育委員会へ移管の措置をとるべき公文書を判断する際の基準について、教育委員会がこれを制定し、又は改廃しようとするときに、教育委員会からの諮問に応じる。（条例第 7 条第 2 項）
2. 特定歴史公文書の利用請求に対する、教育委員会による決定又は利用請求に係る不作為について、行政不服審査法の規定に基づく審査請求があった場合に、教育委員会からの諮問に応じる。（条例第 21 条）
3. 教育委員会が特定歴史公文書を廃棄するときに、教育委員会からの諮問に応じる。（条例第 24 条第 2 項）
4. その他、公文書の管理等に関する重要な事項について、市長又は教育委員会の諮問に応じて調査審議するとともに、意見を述べることができる。（条例第 25 条第 2 項）

委員の人数： 5 人以内（条例第 26 条第 1 項）

委員の任期： 2 年（再任あり）（条例第 26 条第 3 項及び第 4 項）

委員の守秘義務： 委員は、職務上知ることができた秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。（条例第 26 条第 5 項）

2. 情報公開・個人情報保護審査会条例の準用

条例第 27 条（抄）

和泉市情報公開・個人情報保護審査会条例（令和 4 年和泉市条例第 26 号）第 5 条から第 7 条まで及び第 9 条から第 16 条までの規定は、文書委員会について準用する。この場合において、次の表の左欄に掲げる同条例の規定中同表の中欄に掲げる字句は、それぞれ同表の右欄に掲げる字句に読み替えるものとする。

参考 和泉市公文書の管理等に関する条例第 27 条により読み替えられた和泉市情報公開・個人情報保護審査会条例（溶け込み）

（会長）

第 5 条 和泉市公文書の管理等に関する条例（令和 6 年和泉市条例第 11 号。以下「公文書条例」という。）第 25 条第 1 項に規定する和泉市文書管理委員会（以下「文書委員会」という。）に、会長を置き、委員の互選によりこれを定める。

2 会長は、会務を総理し、文書委員会を代表する。

3 会長に事故があるときは、あらかじめその指名する委員が、その職務を代理する。

（会議）

第 6 条 文書委員会の会議（以下「会議」という。）は、会長が招集し、会長がその議長となる。ただし、会長が選任されていない場合その他会長が招集できない場合は、教育委員会が招集する。

2 会議は、委員の過半数が出席しなければ開くことができない。

3 会議の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

（会議の招集の特例）

第 7 条 会長は、災害その他の理由により会議を招集することができない場合においては、公文書条例第 27 条の規定により読み替えられた前条の規定にかかわらず、書面その他の方法により議事を行うことができる。

2 前条第 3 項の規定は、公文書条例第 27 条の規定により読み替えられた前項の場合について準用する。この場合において、同条第 3 項中「出席委員」とあるのは「委員」と読み替えるものとする。

（文書委員会の調査権限）

第 9 条 文書委員会は、必要があると認めるときは、教育委員会に対し、特定歴史公文書（公文書条例第 2 条第 4 号に規定する特定歴史公文書をいう。以下同じ。）の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、文書委員会に対し、その提示された特定歴史公文書の利用を求めることができない。

2 教育委員会は、文書委員会から公文書条例第 27 条の規定により読み替えられた前項の規定による求めがあったときは、これを拒んではない。

3 文書委員会は、必要があると認めるときは、教育委員会に対し、特定歴史公文書に記録されている情報の内容を文書委員会の指定する方法により分類又は整理した資料を作成し、文書委員会に提出するよう求めることができる。

4 公文書条例第 27 条の規定により読み替えられた第 1 項及び公文書条例第 27 条の規定により読み替えられた前項に定めるもののほか、文書委員会は、審査請求に係る事件に関し、審査請求人、参加人（行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）第 13 条第 4 項に規定する参加人をいう。以下同じ。）又は教育委員会（以下「審査請求人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認める者にその知っている事実を陳述させ又は鑑定を求めることその他必要な調査をすることができる。

(意見の陳述)

第10条 文書委員会は、審査請求人等から申立てがあったときは、当該審査請求人等に口頭で意見を述べる機会を与えなければならない。ただし、文書委員会が、その必要がないと認めるとき及び当該審査請求人等の所在その他の事情により当該意見を陳述する機会を与えることが困難であると認められるときは、この限りでない。

2 公文書条例第27条の規定により読み替えられた前項本文の場合において、審査請求人等が意見を陳述するときは、文書委員会が期日及び場所を指定するものとする。

3 公文書条例第27条の規定により読み替えられた第1項本文の場合において、審査請求人又は参加人は、文書委員会の許可を得て、補佐人とともに出頭することができる。

4 公文書条例第27条の規定により読み替えられた第1項本文の場合において、文書委員会は、当該申立てをした者のする陳述が審査請求に係る事件に関係のない事項にわたる場合その他相当でない場合には、これを制限することができる。

(意見書等の提出)

第11条 審査請求人等は、文書委員会に対し、意見書又は資料を提出することができる。ただし、文書委員会が意見書又は資料を提出すべき相当の期間を定めたときは、その期間内にこれを提出しなければならない。

(委員による調査手続)

第12条 文書委員会は、必要があると認めるときは、その指名する委員に、公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第1項の規定により提示された特定歴史公文書を閲覧させ、公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第4項の規定による調査をさせ、又は公文書条例第27条の規定により読み替えられた第10条第1項本文の規定による審査請求人等の意見の陳述を聴かせることができる。

(提出資料の写しの送付等)

第13条 文書委員会は、公文書条例第27条の規定により読み替えられた第9条第3項若しくは第4項又は第11条の規定による意見書又は資料の提出があったときは、当該意見書又は資料の写し（電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られる記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。以下この項及び公文書条例第27条の規定により読み替えられた次項において同じ。）にあつては、当該電磁的記録に記録された事項を記載した書面）を当該意見書又は資料を提出した審査請求人等以外の審査請求人等に送付するものとする。ただし、第三者の利益を害するおそれがあると認められるとき、その他正当な理由があるときは、この限りでない。

2 審査請求人等は、文書委員会に対し、文書委員会に提出された意見書又は資料の閲覧（電磁的記録にあつては、記録された事項を審査会が定める方法により表示したものの閲覧）を求めることができる。この場合において、文書委員会は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるとき、その他正当な理由があるときでなけれ

ば、その閲覧を拒むことができない。

3 文書委員会は、公文書条例第27条の規定により読み替えられた第1項の規定による送付をし、又は同条の規定により読み替えられた前項の規定による閲覧をさせようとするときは、当該送付又は閲覧に係る意見書又は資料を提出した審査請求人等の意見を聴かなければならない。ただし、文書委員会が、その必要がないと認めるときは、この限りでない。

4 文書委員会は、公文書条例第27条の規定により読み替えられた第2項の規定による閲覧について、日時及び場所を指定することができる。

(調査審議手続の非公開)

第14条 文書委員会の行う公文書条例第21条第1項の審査請求に係る事件についての調査審議の手続は、公開しない。

(審査請求の制限)

第15条 この条例の規定による文書委員会又は委員の処分又はその不作為については、審査請求をすることができない。

(答申書の送付等)

第16条 文書委員会は、諮問に対する答申をしたときは、答申書の写しを審査請求人及び参加人に送付するとともに、答申の内容を公表するものとする。

和泉市文書管理委員会規則をここに公布する。

令和6年3月28日

和泉市教育委員会教育長

和泉市教育委員会規則第10号

和泉市文書管理委員会規則

(趣旨)

第1条 この規則は 和泉市公文書の管理等に関する条例(令和6年和泉市条例第11号。以下「条例」という。)第28条の規定に基づき、和泉市文書管理委員会(以下「文書委員会」という。)の運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則における用語の意義は、条例において使用する用語の例による。

(審査の原則)

第3条 文書委員会は、条例第21条の規定による審査請求についての調査審議(以下「調査審議」という。)を行うときは、教育委員会に対し当該審査請求に係る特定歴史公文書の提示を求め、これを参照することを原則とする。

2 調査審議に係る文書委員会の会議は、公開しない。

(補佐人帯同の許可)

第4条 文書委員会は、条例第27条の規定により読み替えられた和泉市情報公開・個人情報保護審査会条例(令和4年和泉市条例第26号)第10条第3項に規定する補佐人帯同の許可の申請があった場合は、会議の運営に支障がないと認める範囲内で当該帯同を許可することができる。

(答申)

第5条 文書委員会は、答申においては、調査審議上必要と認める争点について判断するものとする。

(公文書の保全)

第6条 文書委員会は、教育委員会が調査審議に重要な関係を持つ公文書を保有している場合には、教育委員会に対し、当該公文書を調査審議が終了するまで保全するよう求めることができる。

(会議録の作成)

第7条 会議の会議録は、会議の要点を記録するものとし、会議に出席した委員の承認を得て作成するものとする。

2 調査審議に係る会議の会議録は、公開しない。

(庶務)

第8条 文書委員会の庶務は、文化財所管部署において処理する。

(委任)

第9条 この規則に定めるもののほか、文書委員会の運営に関し必要な事項は、会長が文書委員会に諮って定める。

附 則

この規則は、令和6年4月1日から施行する。

和泉市文書館（もんじょかん）業務に関する
基本的な考え方について

2021（令和3）年8月11日

和泉市文書館業務検討委員会

目次

はじめに — 本提言書について	1
1. 文書館の基本理念	2
2. 文書館の役割	2
3. 文書館の機能	2
4. 施設、体制などについて	7
おわりに	10
資料編	11

はじめに ― 本提言書について

和泉市において文書館（もんじょかん）を開設しようとする前提には、第1には、市史編さん事業における多様な蓄積があり、第2には、公文書（こうぶんしょ）の管理や保存に関する全国的な動向があります。

和泉市史編さん事業は、「市民の生活のなかで受けとめられ、豊かな市民生活とまちづくりに役立つとともに、市民の郷土への愛着心と自治意識を育てるようなものでなければならない」（和泉市史編さん大綱。以下、「大綱」）という理念のもと、市史本編の刊行と資料の保存・活用を「車の両輪」としてこれまで進められてきました。また、「今回の事業だけでは、本市の歴史すべてを網羅できないので、資料の調査研究と刊行は、将来的にも別の事業で補足継続する」という方針が示されると同時に、市史の調査で収集した資料について「市民が活用できるように保存管理し、後世に伝えるために、資料の調査・収集・保存・活用機能を備えた施設・機構」を整備することが課題として挙げられてきました（大綱）。2021（令和3）年度現在、『和泉市の歴史』本編の刊行も残すところ2巻となり、この間に収集した資料と調査研究の成果を後世に伝え、これからも和泉市の歴史と向き合い続ける後継事業について、具体的な検討を始めなければならない時期を迎えています。同時にそれは、市史編さん事業の出発の時点から必要性が自覚されていたものでした。

一方、国においては、2009（平成21）年、公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）が制定され、公文書が「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源」と位置づけられ（第1条）、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用について規定されました。この法律は国及び独立行政法人等の公文書管理に関して定めたものですが、地方自治体についても公文書の適切な管理について努力義務が規定されています（第34条）。また、公文書の中には、地域の歴史を知る上で重要な資料となるものもあります。これらに鑑み、和泉市では2015（平成27）年に文書取扱規則の改正を行い、廃棄の手続を経た文書のうち、歴史又は文化に関する資料として重要と認められるものについては文化財所管部署に引き継ぐことを定めました。

以上2点を背景とし、第5次和泉市総合計画（2016～2025年度）や、和泉創発プラン（2020～2024年度）において、市史編さん事業を通じて調査・収集した古文書や歴史的価値を有する公文書を一般向けに公開する「(仮称) いずみの国文書館」の開設に取り組むことが掲げられました。

本文書は、和泉市教育委員会からの諮問に応じ、和泉市が文書館の開設に取り組むにあたって目指すべき文書館の姿や、文書館が果たすべき役割・機能などに関する基本的な考え方について、当委員会が提言を行うものです。

1. 文書館の基本理念

「はじめに ― 本提言書について」で触れたとおり、文書館は市史編さん事業の理念や方針を受け継ぎ、開設されるものです。したがって、文書館は、これまで和泉市域で生きた人びとが営々として築き上げてきた「生活構築の歴史」のうえに現在の私たちの暮らしがあることに思いを馳せ、地域の公共財である文書（もんじょ）※を通して、市民と行政が共に地域の歴史を調べ、学び合い、「わがまちのこれから」について考える機会づくりができる場となることを目指さなければなりません。

また、文書館を開設することは、和泉市自治基本条例前文「先人たちが築き、守り育て、発展させてきた郷土和泉市を受け継ぎ、協働（和）により豊かな自然と命（泉）を育むまちとして、将来にわたり持続的に発展可能な地域社会の実現に取り組み、次世代へ引き継ぐことや、『市民相互の協働』と『市民と行政との協働』によるまちづくりを実践」することの実現にも寄与するものと考えます。

以上のことを文書館の基本理念として一言で集約すると、「歴史に学び、現在を捉え、未来を見通す文書館」となるでしょう。

※この文章において、文書（もんじょ）とは、後述する古文書をはじめとする地域資料や歴史公文書（れきしこうぶんしょ）を包括したものです。ここには、文字資料だけでなく、写真や図画も含まれます。また、紙媒体だけでなく、電磁的記録も含まれます。

2. 文書館の役割

「1. 文書館の基本理念」を踏まえて、和泉市が設置する文書館として、市域において積み重ねられてきた歴史を振り返り、和泉市と市民の現状を的確に把握し、未来に活かすために、次に掲げる4つの具体的な役割を果たしていくことが求められます。

- （1）文書の散逸を防ぎ、市民のかけがえのない財産として次世代に伝えていく。
- （2）地域の歴史を紐解き、市民の文化の発展と自治意識の涵養に寄与する。
- （3）歴史公文書を適切に保存・公開し、現在及び将来の市民が、過去の市政及び市民生活について知る権利を保障する。
- （4）過去の市政を検証する基礎資料となる歴史公文書を適正に公開することにより、より効果的な行政運営に資する。

3. 文書館の機能

「2. 文書館の役割」を果たすため、文書館に必要な機能は次の6点が考えられます。ただし、6つの項目はそれぞれが独立して機能するものではなく、緊密に繋がり、互いに影響を及ぼしあいながら文書館の役割を果たしていくものです。

(1) 文書の収集、整理、保存、補修

地域の公共財である文書を後世に伝え活かしていくため、地域資料の受入や歴史公文書の移管により文書を収集し、整理、保存していくことは、文書館の根底をなす機能です。

収集した文書は、未永く調査研究や公開ができるよう適切な整理を行い、中性紙製封筒（または箱）に入れる、燻蒸を行う、必要な補修を行うなどの対策を施し、遮光・温湿度管理などの行き届いた場所で大切に保存しなければなりません。

また、文書の整理や補修などの作業にあたっては、文書館が主体となっていくことはもちろんですが、それだけではなく、幅広い市民と文書館とが協働して、知恵と力を出し合い、共に学び合いながら作業を進めていける仕組みづくりを検討していただきたいと考えます。

文書館で収集、整理、保存、補修する文書は以下のア)～ウ) が想定されます。

ア) 地域の歴史、文化、産業などに関する文書（古文書をはじめとする地域資料）

和泉市内には、人びとの営みが記された実に多様な歴史資料が残されています。特に江戸時代の村で作られた文書が数多く残されていますが、それは、庄屋などの村役人の家で作成された多くの文書が、その家の持続にともなう代々受け継がれてきたためです。これらの歴史資料の調査にあたって、従来は、調査・撮影の後は文書を所蔵者に返却し、所蔵者宅で引き続き保存するという方法が採られていました。しかし、高度成長期以後、江戸時代以来の村と家を基盤とする伝統社会が大きく変容したことを背景とし、所蔵者宅で文書を保持し続けていくことが困難になってきています。事実、市史編さん室においては、家の取り壊しや代替わりなどにともなう文書の寄贈や寄託が近年増加傾向にあります。

なお、こうした家文書として残されてきた江戸時代以来の文書には、個別の家に関する資料だけでなく、共同体としての村全体の資料（村方文書）として作成されたものも多く含まれている点が重要です。そこに地域の公共財としての性格が集約的に示されているからです。

また、地域の歴史が記された文書は上述のような家文書だけでなく、座や寺、町会や水利組合、婦人会などの団体・組織の所有文書として伝わるなど、多様な残り方をしてきました。しかし、こうした文書の所有団体についても、地域社会のあり方の変容を背景として存続が困難になったり、あるいはその役割や目的を果たしたために解散するという例が見られます。

文書の所蔵者である家や団体などの持続性が失われれば、当然文書も失われてしまう危険にさらされます。この傾向は今後さらに加速していくことが考えられますので、文書館はそうした文書の「受け皿」としての機能を果たしていく必要があります。もちろん、市

史編さん事業でこれまで収集、整理してきた文書についても、地域の歴史を跡づける公共財として次世代に伝えていくために、引き続き大切に保存していかなければなりません。

イ) 歴史公文書

公文書の中には、市のあゆみや市民生活の様子及び当時の世相などに関わる事ながら記録された歴史的に重要なものが含まれています。したがって、保存年限に達した公文書の中から、歴史的に重要と認められるもの（歴史公文書）を評価選別し、各課及び文書管理担当課から引き継ぎ、整理、保存する必要があります。

なお、歴史公文書の円滑な評価選別及び移管のためには、現用段階から適切な公文書管理が行われなければなりません。文書管理担当課において文書管理のガバナンスを高める施策を講じる必要があると考えます。

また、歴史公文書の評価選別にかかる基準を設ける必要があります。基準の作成にあたっては、単に市のあゆみが分かる文書だけでなく、市民の権利や生活の実態に関わる記録も対象にしていかなければならないと考えます。歴史公文書として評価選別される文書としては、次のようなものが考えられます。なお、市制施行以前の公文書については、原則としてすべて収集の対象とすべきであると考えます。

- ・ 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- ・ 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- ・ 市民を取り巻く社会環境、自然環境などに関する重要な情報が記録された文書
- ・ 市の組織の変遷や、市域の歴史、文化、学術、事件、災害などに関する重要な情報が記録された文書
- ・ このほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書

ただし、これらに当てはまる文書であっても、現用のものについては、当面は文書館における収集の対象外とせざる得ないため、非現用となる時期を待つ必要があると考えます。

また、和泉市では2014（平成26）年に電子決裁システムが導入されており、ボーナデジタルの公文書が広がってきていますので、そうした公文書の取り扱いについても留意する必要があります。

ウ) 行政刊行物

事業計画書や統計書、パンフレットなどの行政刊行物も、当時の市民生活や市政を知るための基礎データとして、貴重な歴史資料です。各部署が発行した刊行物についても収集していく必要があります。

(2) 文書の調査研究

文書の調査研究を行い、その成果を紀要などにまとめ、広く公開する必要があります。

調査研究にあたっては、市民や大学、博物館、資料館をはじめとする研究機関などと積極的に交流・協働していくことも重要です。レファレンスサービスによる調査研究支援にとどまらず、市民がより主体的かつ積極的に調査研究活動を行えるような仕組みの導入が望まれます。その前提として、市民が学習や研究に取り組めるよう、環境を整えることも必要です。閲覧室のスペースや備品をじゅうぶん整えておくことはもちろん、基本的な文献を揃えておくなどの環境整備（学習の場づくり）をしなければなりません。

なお、市史編さん事業では、「地域の生活構築の歴史」を明らかにすることを目指し、調査研究に基づいた科学的な歴史叙述を行うとともに、調査を通じて文化財の保存に努めることを方針として掲げています（大綱）。この理念と方針を具体化するものとして、文書調査、墓地調査や石造物の調査、聞き取り調査、フィールドワークなどを合わせて行う「地域における歴史的総合調査」が実施されてきました。こうした総合的な調査研究は、文書の理解を深め、地域の歴史像を豊かにするものでもあります。それゆえ、文書館においても引き続きこのような視点に立って、市民と協働して和泉市の歴史研究に取り組まれることを望みます。

(3) 文書の公開、レファレンス

文書館が収集した文書は地域の歴史を跡づける公共財であるため、文書の公開及びレファレンス機能は、市民が文書館に最も期待する機能であると言えます。したがって、利用者にとって分かりやすく便利な方法で文書を閲覧できるよう、文書検索システムや閲覧申請手続きについて検討する必要があります。また、利用者が、気軽に研究や教育、学習のための相談に訪れることができるようにしなければなりません。そのために、専門知識を有する職員による丁寧なレファレンスが必要です。

文書館にある資料は、既述のとおり、地域の歴史を跡づける公共財としての性格を持つため、原則として公開し、閲覧に供する必要があります。しかし、文書は無制限に公開できるものではありません。所蔵者の意向や、国の基準などに沿って、必要に応じて公開を制限できるようにしておく必要もあるでしょう。ただし、その場合でもむやみに公開を制限するのではなく、あらかじめ必要な基準を作成し、公開の制限は必要最低限にとどめる必要があります。「時の経過」を考慮し、公開制限を有期にするなどの対応が必要ですし、公開制限に関する判断の妥当性について、運営協議会（後述）が検証し、適正な運用が保障される仕組みも作らなければなりません。

また、地域資料については、時が経てば経つほど、転居や代替わりなどで所蔵者の連絡

先が分からなくなり、公開の承諾を得ることが難しくなる可能性が高くなります。調査済みの文書については、できるだけ早く所蔵者と連絡を取り、公開の承諾を得る作業を進めていかなければなりません。その際には、文書が地域の公共財であるということを丁寧に説明し、所蔵者の理解を得られるようにしていただきたいと考えます。

なお、公開にあたっては、出来る限り利用者が原本に触れられるようにすることが望ましいですが、文書の劣化防止のための配慮をしなければなりません。閲覧頻度が高い文書については複写物をあらかじめ作成しておくなど、原本保護の手立てが必要であると考えます。

さらに、地域に根差しつつ、広く世界に開かれた地域史の発展のためにデジタルアーカイブの構築も必要です。文書のデジタル化が進むなか、デジタルアーカイブの必要性はますます高まっています。そうした流れに対応するためにも、今後、具体的な議論を進めなければならないと考えます。それと同時に、文書やマイクロフィルムのデジタル化など、準備作業も進めていただきたいと考えます。

(4) 調査研究成果の共有・情報の共有

市民が地域の歴史に親しむ機会づくりをすることも文書館の重要な機能です。

市史編さん事業では、「市民が積極的に和泉市の歴史や文化財に関心をもち、市史に親しめるように、広報活動や講座・講演会などの生涯学習にも力を入れ、親しみやすい刊行物にするような工夫をする」(大綱)という方針のもと、さまざまな取組みが行われています。文書館においても、古文書講座などの市民向けの講座を継続してほしいと考えます。教職員向けの研修や教材研究への協力などを通して学校教育との連携を強化していくことも必要です。また、調査研究の成果をいずみの国歴史館などで展示することも、引き続き取り組んでほしいと考えます。こうした取組みが、地域の歴史への関心を喚起し、やがて市民による歴史研究へと発展していくのではないかと期待します。

また、家に伝わる古文書を個人で保存し続けていくことが困難になっている現在、文書が地域の歴史を跡づける公共財としての性格を持つこと、そして、文書を残し、後世に伝えていくことが大切であることを周知するのは、文書館に求められる大切な機能の一つです。その活動を通じて新たな文書が「発見」され、和泉市の歴史研究がいつそう進展することも期待できます。

さらに、「過去の市政を検証する基礎資料となる歴史公文書を適正に保存・公開することにより、より効果的な行政運営に資する」ため、市職員による文書館の積極的な利用も促進していく必要があります。文書館の利用に関する説明会や、評価選別にかかる研修会を開催するなどの取組みをしてほしいと考えます。

（５）文書の保全

近年、台風や豪雨による水害が全国で頻発しています。また、市域では、上町断層を震源とする地震で最大震度 7 が予想されるほか、南海トラフ巨大地震でも大きな被害が発生すると予想されています。ひとたび災害が発生すれば、市民の生命・財産はもちろんのこと、文化財も大きな危機にさらされます。被災文書の救出や応急処置に必要な資材の備えが必要です。また、市内被災時には、市内外の機関、団体、個人と連携し、「和泉市災害時受援計画」（2020 年 1 月）に掲げる「地域文化財レスキュー」の拠点として機能することも期待します。

また、平常時においても、虫害や湿気によるカビなど、文書にはさまざまな劣化のリスクがあります。文書館において適切な環境下で保存するのはもちろんですが、個人所蔵文書についても定期的に現状確認をし、所蔵者へ必要な助言をすることが不可欠だと考えます。文書の現状確認で得た所在情報は、災害発生時に被災状況を把握するのに必要な基本情報でもあります。文書をとりまくさまざまなリスクを少しでも軽減できるよう、日ごろの備えが重要であると考えます。

（６）和泉市史の刊行

現在の刊行計画において、『和泉市の歴史』本編の刊行は、2021（令和 3）年度現在、残すところ地域叙述編 1 巻（府中）と通史編 1 巻となりました。市史編さん室の機能が文書館に引き継がれた後には、文書館が市史編さんの事務局となり、現在の刊行計画を完遂することになると考えます。また、その後も、（１）（２）の成果を踏まえ、継続的に和泉市域を対象とする地域の歴史の叙述を積み重ねてほしいと考えます。

4. 施設、体制などについて

（１）人材

文書館の諸活動を行うにあたっては、高度な専門知識が必要であることから、専門職員のいっそうの充実が必要です。文書館の業務は、地域資料に関すること、歴史公文書に関すること、普及事業に関することなど多岐にわたることから、それぞれの業務を連携して担えるじゅうぶんな人数の常勤の専任職員の配置が必要であると考えます。和泉市の歴史に関する理解や古文書の取扱いについてはもちろん、歴史公文書の取扱い（評価選別や保存、公開に関する審査など）についての専門知識も求められます。研修会などへも積極的に参加し、技量向上に努めなければなりません。

加えて市民研究員制度の導入や、文書の整理・調査などにあたっての市民との協働につ

いても、積極的に検討する必要があると考えます。文書館が市民活動の場の拠点のひとつとなることを期待します。

（２）施設

一般的な事務スペース、作業スペース、閲覧スペース、文書庫（もんじょこ）などが必要です。

特に文書庫については、市役所分館の市史編さん室の資料保管庫の狭あい化が著しくなっています。文書の寄贈・寄託が増加傾向にあることや、歴史公文書が毎年移管されてくるところを見すえた文書庫の確保が必要です。また、耐震・防火・防犯の対策はもちろん、遮光性の確保や温湿度管理など、所蔵品の特性に合わせた対策が施された設備が必要です。

また、段差の解消やスロープを設置するなど、利用者の利便性や安全面に配慮した設計であることはもちろん、職員及び文書の動線にも配慮する必要があります。たとえば、文書をスムーズに出納できるような動線や、未燻蒸の文書と燻蒸済みの文書の保管場所を分ける、または動線が交錯しないような設計にする必要があるでしょう。

（３）設置場所

交通の便が良く、利用者が訪れやすい場所である必要があります。さらに、他施設（いずみの国歴史館、久保惣記念美術館など）や大学などの研究機関と連携しやすい立地であることが望ましいと考えます。これらの条件を満たす設置場所として、まなびのプラザ（まなび野 2 番 4）が候補に挙げられます。

文書館をまなびのプラザに設置することで、いずみの国歴史館との一体運営が可能となり、文書をふくめた文化財の保存、調査研究、公開、活用を総合的に推進することができそうです。

（４）設置の根拠

一般に、地方公共団体が設置する公文書館は、住民の福祉を増進するための施設であり、地方自治法上の「公の施設」としての性格を有すると解されています。このことを前提に、公文書館法において、地方公共団体の設置する公文書館の当該設置に関する事項は、条例で定めなければならないと規定されています（第 5 条第 2 項）。

和泉市が設置しようとする文書館は、公文書館の機能も有しており、設置にあたっては条例の制定が必要であると考えます。

（５）運営体制

文書（特に歴史公文書）の収集・保存や、文書の公開にかかる判断をはじめとする文書館の業務は市の責任において行われるべきものです。したがって、文書館に指定管理者制度はなじまず、市が直接運営すべきだと考えます。

（６）必要な例規、基準の整備、運用

公文書の評価選別や文書の公開などに関して、必要な例規や基準を整備する必要があります。また、公文書のライフサイクル全体を見通し、歴史公文書を適切に文書館へ移管する仕組みを整えなければなりません。文書管理担当課において、保存年限のあり方の見直しも含めた公文書管理に関する条例の検討が必要であると考えます。

さらに、（７）に示す運営協議会において、実際の運用の妥当性を検証できるような仕組みも必要です。

（７）運営協議会の設置

開館の後は、館の事業及び運営、文書の評価選別や公開に関すること、その他の文書館に関する事項を協議する機関（運営協議会）の設置が必要だと考えます。なお、運営協議会は、第三者的な立場からの意見、助言ができるよう、学識経験者や市民により構成される必要があると考えます。

おわりに

私たち和泉市文書館業務検討委員会は、2020（令和2）年8月から全4回にわたって、和泉市が設置する文書館のあり方について、これまでの和泉市史の取組みや、公文書管理をめぐる全国的な動向を踏まえて、慎重に議論を重ねてきました。この議論を経て、今こそ、和泉市に文書館の設立が必要であり、その機が熟しているとの思いを強くしています。

和泉市において文書館の開設が急がれる理由として、次の4点が挙げられます。

第1に、和泉市史編さんの取組みを通して、多くの貴重な資料が市史編さん室に寄贈・寄託されていますが、これを適切に整理・保存・研究・活用していくことは市の責任です。しかし、市史編さん室の資料保存環境はきわめて不十分であり、スペースの狭あい化や建物の老朽化を考慮すると、その対応には一刻の猶予也没有ありません。

第2に、適切な公文書管理が公正な行政を行う基礎であることが、多くの国民の共通理解となってきましたが、公文書のライフサイクルに沿った適切な公文書管理の上に立った歴史公文書の保存・調査・利用を図ることが市の責務であることも言うまでもありません。加えて、変化の激しい時代にあって、これまでの様々な業務遂行方式が変更されることも予想されますが、そういう時だからこそ市の公文書の取り扱いもきちんとした対応が必要です。

第3に、これまで古文書などを守り伝えてきた旧家などでも、代替わり、建て替えなどで、個人では保存・管理することが難しくなってきた社会の状況があります。これは、本市に限らず、昨今、いろいろなところで耳にすることです。本文でも、強調しましたが、こうした資料が地域の公共財であることを踏まえて、行政の適切な対応が不可欠です。

第4に、市史編さんの取組みが市民に定着してきています。市民個人で古文書などを保存・管理することが困難になってきていると先に触れましたが、そうした人たちが市史編さん室に寄贈・寄託の相談に来られることが増えてきたとのこと。また、市庁舎の引っ越しにともなって古い時期の市政に関する貴重な資料・文書が市史編さん室に引き継がれたとも聞きました。こうしたことは市史編さんの取組みが市民に定着してきたことの表れであり、これから文書館が市民のものとして発展していく基盤ともなるでしょう。

和泉市が文書館を設置するのは、今こそその時です。業務の検討に当たった私たちは、歴史に学び、現在を捉え、未来を見通すための、立派な和泉市文書館が作られると確信しています。

和泉市公文書作成指針

(趣旨)

第1条 この指針は、和泉市公文書の管理等に関する条例（令和6年和泉市条例第11号。以下「条例」という。）第4条第2項の規定に基づき、公文書の作成に関する指針を定めるものとする。

(定義)

第2条 この基準における用語の意義は、条例の例による。

(作成しなければならない公文書)

第3条 条例第4条第1項の規定により作成しなければならない公文書は、次に掲げるものとする。

(1) 会議録、協議録等

- ア 幹部会議、部長会議等の市又は部としての意思決定に係る会議
- イ 各種推進本部会議等複数の部にまたがって開催される会議
- ウ 法令、条例、規則等に基づき開催される会議
- エ 関係行政機関等との協議等
- オ 市民生活に影響を与える内容の市民を対象とした説明会等

(2) 市長等への説明資料等

- ア 市長、副市長、部長等への説明資料
- イ 議員説明資料
- ウ その他説明時において指示や意見等があった内容の記録

(3) 外部会議等で取得した文書

- ア 本市以外の者が開催する会議に職務上出席し、取得した文書

(4) 各種の交渉記録

- ア 公有財産の取得、管理、運用及び処分に関して権利者等と行った交渉
- イ 土地の買収交渉
- ウ 建物移転に係る補償交渉
- エ その他各種事務事業の交渉

(5) 各種の事務及び事業の実績

- ア 市の事務及び事業の実績についての記録

(6) その他

- ア 市民等から文書により問い合わせ又は照会があった場合の回答

(作成の方法)

第4条 前条の公文書の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意して行うものとする。

- (1) 会議録、協議録等 会議名、日時、場所、議題、出席者、会議要旨（発言者、発言内容等）等について逐語録、全文記録、要点録等会議の内容に応じて記録し、会議資料も併せて作成すること。

- (2) 市長等への説明資料等 特に指示がない場合はその旨を記録し、内容の変更や注意事項があった場合は必要に応じて指示内容をまとめ説明資料とともに作成、保存すること。ただし、説明資料の余白を利用して、実施日、出席者、主たる説明者等を記録することも可とする。
- (3) 外部会議等で取得した文書 出張復命書、会議結果報告書等を作成し、内容や出席者を資料と併せて記録する。口頭で行う場合は、文書の余白に会議名や取得日、出席者を記録すること。
- (4) 各種の交渉記録 権利者等との交渉日時、交渉場所、交渉内容、提示内容その他必要な情報を記録すること。
- (5) 各種の事務及び事業の実績 施設利用状況報告書、作業に係る業務日誌等を作成すること。

(適用除外)

第5条 処理に係る事案が軽微な場合として、条例第4条第1項ただし書の規定により公文書の作成を省略することができるものは、次に掲げるものとする。

- (1) 実務担当者間の打合せ（所属長が必要と認める場合は除く。）
- (2) 窓口等において市民等に説明した内容（所属長が必要と認める場合は除く。）
- (3) 相手方から口頭による回答の了解を得られた場合における第3条第6号の回答
- (4) 前3号に掲げるもののほか軽微なもの

(保存の方法)

第6条 条例第6条の規定による公文書の保存は、次の各号のいずれかの方法により行うことを基本とする。

- (1) 文書管理システムその他のシステムに登録する方法
- (2) 容易に検索できるよう整理を行った上で、電磁的記録媒体に格納する方法

2 前項の規定にかかわらず、紙媒体のものにあつては、容易に検索できるよう保存年限及び案件ごとにまとめ、保存することを基本とする。

附 則（平成24年3月29日）

この訓令は、令達の日から施行する。

附 則

この訓令は、令和6年4月1日から施行する。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館に移管するものとする。

- 【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

《留意事項》

- 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
 - ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
- 【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
 - ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書

- ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書

○ 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書
- ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

○ 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
- ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

- ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事 項		業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)法律案の審査	
		(3)他の行政機関への協議	
		(4)閣議	
		(5)国会審議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の	(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定

	国際約束の締結及びその経緯	(2)条約案の審査 (3)閣議 (4)国会審議 (5)締結 (6)官報公示その他の公布	型化し、重要性がないものは除く。）
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (2)政令案の審査 (3)意見公募手続 (4)他の行政機関への協議 (5)閣議 (6)官報公示その他の公布 (7)解釈又は運用の基準の設定	移管
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討 (2)意見公募手続 (3)制定又は改廃 (4)官報公示 (5)解釈又は運用の基準の設定	移管
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯			
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯 (2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯 (3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯 (4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	移管

6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯			
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管

		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等及び公益信託に関するもの

		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・ 補助金等の交付の要件に関する文書 ・ 補助事業等実績報告書に関するもの
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・ 審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・ 法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	移管
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	廃棄 ※別表第 1 の備考二に掲げるものも同様とする。 （ただし、閣議等に関わるものについては移管）
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から 13 の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（１の項から 13 の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許	以下について移管

	に関する事項	費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（５の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）	・ 財政法第 17 条第 2 項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入歳出等見積書類を含む。） ・ 財政法第 20 条第 2 項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（５の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 財政法第 37 条第 1 項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。） ・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録さ

			れた文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。） ・ 財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。） ・ 上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標（独立行政法人通則法第 2 条第 3 項に規定する国立研究開発法人にあっては中長期目標、同条第 4 項に規定する行政執行法人にあっては年度目標）の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯 (2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	移管
18	政策評価に関する事項	政策評価法第 6 条の基本計画の立案の検討、政策評価法第 10 条第 1 項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び	以下について移管 ・ 総事業費が特に大規模な事業（例：100 億円以

		事業の施工その他の重要な経緯	上)については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・審議会その他の合議制の機関（部会、小委員会等を含む。）及び懇談会等行政運営上の会合に関するもの
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿

- ② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

事 項	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	・ 基本計画 ・ 年間実績報告書等 ・ 施行状況調査・実態状況調査 ・ 意見・勧告 ・ その他これらに準ずるもの
国際会議	・ 国際機関（IMF、ILO、WHO 等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
国際協力・国際交流	・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書
その他の事項	・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 大臣等の事務引継書

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

激甚災害指定を受けた災害に関するもの、腸管出血性大腸菌O157や新型コロナウイルス感染症など大流行により社会的な影響をもたらした感染症等に関するもの、日本航空123便の御巣鷹山墜落事故、ナホトカ号油流出事故など甚大な被害を始め社会や環境に大きな影響をもたらした事故に関するもの、地下鉄サリン事件（オウム真理教対策）など社会やその後の政策に大きな影響をもたらした事件に関するもの

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、不良債権処理関連施策、情報公開法や公文書管理法のように行政機関に共通して適用される法制度の創設、天皇の退位、新たな省庁の設置等（国際的枠組みの創設）

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等（革新的又は先端的な技術の研究開発）
スーパーコンピュータ、衛星技術等

- ② 領土・主権に関連する文書については、1 の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に基づき対処する。

- (3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書

昭和 27 年度までに作成・取得された文書（日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得されたものをいう。当時において行政機関の職員に作成・取得されたものに限らない。）は、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとする。

- (4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

- (5) (1) から (4) に記載のない文書

(1) から (4) に記載のないものに関しては、1 の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

- (6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管

することとする。ただし、まとめ直しを行った上で、改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。

- ② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。
- ③ 保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等についても、1.【Ⅰ】～【Ⅳ】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである場合がある（例：直轄事業として実施される総事業費10億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で議論され、国民の関心事項となった事柄等）。また、当初「廃棄」とした行政文書ファイル等についても、保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり、その場合には、保存期間満了時の措置を「移管」に変更する必要がある。
- ④ 移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管する文書を含む行政文書ファイル等に合わせてまとめ、移管することとする。

鳥取県立公文書館歴史公文書等評価選別方針

平成 24 年 1 月 16 日制定
平成 24 年 3 月 14 日一部改正
平成 31 年 4 月 1 日一部改正

1 基本方針

鳥取県公文書等の管理に関する条例第 2 条第 1 項第 3 号に規定する歴史公文書等の定義に基づき、各実施機関の保存期間が満了した簿冊及び議会文書を評価選別して公文書館へ引き継ぐ。

条例第 2 条第 1 項第 3 号

- ア 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- イ 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- ウ 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- エ 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- オ アからエまでに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された文書

2 評価選別基準

上記基本方針に基づいて個別の公文書が歴史公文書等に該当するかどうかを判断するに当たっては、別表 1 「評価選別基準」により評価選別を行う。

3 歴史公文書等に該当しない文書

別表 2 「歴史公文書等に該当しない文書」に掲げる文書は収集しない。

別表1 評価選別基準

分類	条例第2条1項第3号の区分	説明	文書の例示
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関する文書	ア	地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防等県民生活に関わる制度又は人事評価等県の内部における制度の新設、運用、変更又は廃止に関する文書	〇〇制度創設(改正、変更、廃止)関係資料、〇〇制度運用関係例規
2 条例、規則等の制定改廃に関する文書	ア・イ	条例、規則、告示及び訓令の立案及び審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関する文書(県民生活に大きな影響を与えた要綱、要領等の制定又は改廃に関するものを含む。)	〇〇条例制定関係資料、法令審査会資料、他県・他機関との協定に関する資料
3 長期計画の策定等に関する文書	ア	1 複数年にわたる計画の立案、策定又は改廃及びその経緯に関する文書 2 計画の実施のための事前調査、基本方針、効果測定に関する文書(行政刊行物としてまとめられるものを除く。) 3 計画に対してパブリックコメント、出前説明会、モニター、世論調査、相談等により県民から提出される意見に関する文書	〇〇ビジョン、基本計画、基本方針、推進指針、推進計画、行動計画、プログラム、アクションプログラム、マスタープラン、プラン(とりネット「鳥取県の計画」に掲載されている計画)
4 許可、認可、承認等に関する文書	イ	県民生活に影響を及ぼす権利義務に係る許可、認可、承認等に関する文書(登録、届出、変更の許可又は認可のうち事業内容に変更のないもの又は仮設物の設置に係るもの等軽易なものに関するものを除く。)	法人設立認可、協同組合設立認可、開発行為許可、公有水面の埋め立て、各種免許、許認可等の審査基準、定款の認可
5 行政組織の改正及び職員の人事に関する文書	ア	機構改革、組織改正、職員の定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研修基本計画に関する文書	任用関係例規、職員任免関係資料、職員懲戒処分関係資料、保健所の診療廃止届、指定医療機関廃止届、権限移譲(国→県、県→市町村)、指定管理者審査要項、指定管理者との契約
6 栄典及び表彰に関する文書	ウ	1 勲位、勲章、褒章等栄典に関する文書 2 大臣表彰、知事表彰等のうち県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものに関する文書	表彰要項の制定、候補者の推薦、内申、表彰者の決定
7 予算、決算その他財務に関する文書	ア	予算要求資料、決算書、財政状況に関する文書(財政所管課(市町村分の地方交付税に関するもの)にあつては市町村財政の所管課)が所管するものに限る。)	予算要求資料、決算書、交付税、起債計画
8 重要な行事、事件、災害等に関する文書	ウ、エ	県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた県に関わりのある重要な出来事に関する文書	全国的規模の行事・大会、外国との友好提携・交流○周年記念事業、行幸啓、激甚災害、災害救助法適用の災害、『県政の動き』(旧『鳥取県政この一年』)に掲載されている出来事
9 請願、陳情、要望等に関する文書	イ	1 県民、市町村又は各種団体から提出される請願、陳情又は要望及びそれらの対応に関する文書 2 国の施策等に対する県の提案、要望等を集計し整理した文書	県への請願書・陳情書・要望書、国への提案書・要望書
10 県の重要な調査及び統計に関する文書	ウ、エ	県が実施する重要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関する文書(調査結果が行政刊行物としてまとめられるものを除く。)	〇〇実態調査、統計法に基づく統計調査
11 県の重要な試験及び研究に関する文書	ア、エ	県が実施する重要な試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関する文書(成果が行政刊行物としてまとめられるものを除く。)	試験場等の試験研究報告、学術の成果
12 訴訟、不服申立てその他の争訟に関する文書	イ	訴訟、土地収用裁決、不服申立て等に関する文書(軽易なものを除く。)	訴状、判決書、裁定書、和解文書、審査請求書、異議申立書、弁明書

分類	条例第2 条1項第3 号の区分	説明	文書の例示
13 県議会、各種委員会、審議会等重要な会議に関する文書	ア	1 県議会の議案、議決結果その他県議会に関する文書（運営方法の決定等輕易な内容のものを除く。） 2 法律又は条例の定めるところにより設置された委員会、審議会等に関する文書（運営方法の決定、入賞作品の選考等輕易な内容のものを除く。） 3 要綱、要領等により設置された委員会、プロジェクトチーム等（県の主要施策の実施に係る基本方針を決定するものに限る。）に関する文書（運営方法の決定等輕易な内容のものを除く。） 4 全国知事会、中国地方知事会、首長懇談会等に関する文書（運営方法の決定等輕易な内容のものを除く。）	議事録、議決結果、委員任免関係資料、審議会への諮問書・答申書・報告書、会議資料（あり方検討会、プロジェクトチーム、ワーキンググループ、意見交換会、協議会、懇話会）
14 行政区画の変更又は廃置分合に関する文書	ア	行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関する文書	市町村合併に係る協議、手続き
15 監査、検査等に関する文書	ア	1 県が実施する法令等に基づく医療機関、公益法人、組合等に対する監査、検査又は指導に関する文書のうち重大な指摘に関するもの 2 国が実施する会計検査に関する文書のうち重大な指摘に関するもの 3 監査委員が実施する定期監査等の各種監査に関する文書（監査委員事務局が所管するものに限る。）	〇〇監査調書、〇〇農協指導検査書、〇〇福祉施設指導監査
16 幹部職員の事務引継に関する文書	ア	幹部職員の事務の引継に関する文書	部局長以上の事務引継書
17 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する文書	ア	基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、許可、認可、住民説明会等の事業の経緯に関する文書（新築、新設、大規模な増改築等に係るものに限る。）	基本構想、計画、実施計画、設計工事関係、計画等の策定過程、事業実施のための各種許認可手続
18 各種施策又はシステムの構築等のソフト事業の実施に関する文書	ア	各種施策又は行政運営上のシステムの構築等のソフト事業の立案、決定、実施又は改廃及びその経緯に関する文書のうち重要なもの	基本構想、計画、開催要領、検討会議、運営要綱、実績報告書
19 県内の史跡、文化財等に関する文書	ア、エ	1 国又は県の指定に係る文化財、史跡、名勝又は天然記念物に関する文書 2 埋蔵文化財に関する文書 3 国又は県の指定に係る文化財の管理、遺跡の発掘調査等に係る国庫補助に関する文書 4 文化財の保存、修理等に係る県費補助に関する文書	指定申請書、指定通知・解除、指定物件の内容説明や写真、現状変更申請書、発掘届、遺跡台帳、地図、土地買い上げ
20 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書	ア	財産の取得、用途廃止、処分等県有財産又は県が管理する国有財産の内容の変更に関する文書	県有財産譲渡・取得報告、用途変更廃止、国有財産処分関係、道路・河川・海岸等の移管・廃止、特許権（知的財産権）
21 選挙に関する文書	ア、エ	1 県内で行われた衆議院議員若しくは参議院議員又は地方公共団体の議会の議員若しくは長の選挙に関する文書 2 鳥取県海区漁業調整委員会の委員の選挙に関する文書 3 県内で行われた最高裁判所裁判官の国民審査に関する文書 4 県議会の解散又は知事若しくは県議会の議員の解職等に係る直接請求に関する文書 5 県内で行われた憲法改正に係る国民投票又は県の施策に係る県民投票に関する文書	選挙結果、選挙報告
22 長期にわたり常用利用されていた文書	ア、イ、ウ、エ	30年以上にわたり常用利用されていた文書	褒賞台帳、公有財産台帳、宗教法人台帳
23 歴史的価値が高い文書	オ	昭和28年度以前に作成取得された文書（輕易なものを除く。）	
24 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる文書	ア、イ、ウ、エ	政治、社会、文化又は世相を反映した文書で、歴史的観点から将来の県民に伝えることが有意義であると認められるもの	

別表2 歴史公文書等に該当しない文書

分 類 ・ 説 明		文 書 の 例 示
1 庶務、経理その他定型的業務を遂行する過程で作成される次に掲げる文書	(1) 収入又は支出に関する文書	収入調書、支出仕訳書、支出負担行為、歳入歳出外現金受入調書、払出仕訳書、出納員・会計員等の任免
	(2) 職員の給与に関する文書	給与原簿、給与関係通知書
	(3) 文書の収発に関する諸帳簿	文書受付簿、文書処理簿、文書発送簿、特別文書受領簿
	(4) 旅行に関する諸帳簿	旅行命令(依頼)簿、出張復命書
	(5) 服務に関する諸帳簿	出勤簿、休暇簿、時間外勤務命令簿、特殊勤務命令簿、人事評価(勤務評価)
	(6) 各種手当の認定に関する文書	個人が行う各種申請書類、各種給付に関する書類、諸証明発行関係書類
	(7) 物品の管理に関する諸帳簿	物品出納簿、物品保管換通知
	(8) 職員の研修に関する文書	人権研修、〇〇養成研修、実務担当者研修
	(9) 公用車の運転日誌等	公用車使用記録簿、車両運行日誌
	(10) その他(1)から(9)までに準じる文書	施設の日常的な維持管理関係の文書(庁舎管理委託関係書類、保守点検関係書類)
2 他の所属からの通知若しくは依頼、他の所属からの照会等に対する回答若しくは報告又は他の所属が主催する会議等の配布資料		定例的な照会文書、各課が作成する予算要求資料
3 各種調査報告書、県公報の原稿、統計の集計表等刊行物にその内容が記載されているもの		