

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(運営方法の決定等軽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、入賞作品の選考等軽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(運営方法の決定等軽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(運営方法の決定等軽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(軽易なものを除く。)	
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		