

歴史公文書の選別基準の例

国		神奈川県	群馬県
行政文書の管理に関するガイドライン		神奈川県立公文書館公文書等選別基準	群馬県立文書館公文書収集要領
措置	区分	区分	区分
○	法律の制定又は改廃及びその経緯	条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等	法令、条例、規則その他の例規類の制定及び改廃並びにその解釈運用と公告式に関する文書
○	条約その他の国際約束の締結及びその経緯		
○	政令の制定又は改廃及びその経緯	条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等	法令、条例、規則その他の例規類の制定及び改廃並びにその解釈運用と公告式に関する文書
○	内閣府令、省令その他の規則の制定、改廃及びその経緯		
○	閣議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及びその経緯		
○	省議の決定又は了解及びその経緯		
○	複数の行政機関による申合せ及びその経緯		
○	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯		
○	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		
	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯		
○	審査基準・処分基準等		
△	許認可等(国籍に関するものに限る。)	許認可、免許、承認等に関する公文書等	許可、認可、免許、登録、証明、認定等に関するもので必要と認められる文書
×	不利益処分に関する重要な経緯	行政代執行に関する公文書等	
△	補助金等の交付(交付の要件に関する文書に限る。)	起債、補助金及び貸付金に関する公文書等	事業又は施設の補助、委託、負担等に関する実績報告書 県の各機関の財政的援助を受けている団体の事業実績報告書
△	不服申立てに関する審議会等における検討その他(法令の解釈等に大きな影響を与えた事件等に限る。)	争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等をいう。)に関する公文書等	訴訟及び行政不服審査に関する文書
△	訴訟の提起その他(法令の解釈等に大きな影響を与えた事件等に限る。)	争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等をいう。)に関する公文書等	訴訟及び行政不服審査に関する文書
△	職員の人事に関する事項(閣議に関わるものに限る。)	主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等	職員の任免、賞罰及び履歴に関する文書 行政委員会及び付属機関等の委員の任免に関する文書
△	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯(重要な訓令又は通達等の制定又は改廃に限る。)	条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等	法令、条例、規則その他の例規類の制定及び改廃並びにその解釈運用と公告式に関する文書
△	予算及び決算に関する事項(行政機関における予算及び決算に関する重要な経緯が記録された文書)	予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等	歳入歳出予算及び決算に関するもので必要と認められる文書
○	機構及び定員に関する事項	県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等	
○	独立行政法人等に関する事項		
○	政策評価に関する事項		
△	公共事業の実施に関する事項(総事業費が大規模な事業(例:100億円以上)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、評価書その他重要なもの等)	公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等	恒久的施設の設計及び工事経過に関する文書 県有の建物、土地等の原凶 県有財産の取得、処分、管理及び財産の借受けに関する文書
△	栄典又は表彰に関する事項(栄典制度の創設、叙位、叙勲等の選考・決定、総理大臣表彰に関すること等に限る。)	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等	褒賞、表彰及び儀式に関する文書
△	国会及び審議会等における審議等に関する事項(大臣の演説に関するもの、会期毎に作成される想定問答、審議会等については、部会、小委員会を含み、懇談会その他の会議を除く。)	議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等 諮問及び答申に関する公文書等	県議会の議案、審議及び議決に関する文書 行政委員会及び付属機関等の議案、審議、議決等に関するもので必要と認められる文書 諸会議に関するもので必要と認められる文書
×	文書の管理等に関する事項		文書の作成、保管、保存及び廃棄に関する文書
		市町村の廃置分合等に関する公文書等 地方自治制度に関する公文書等 選挙に関する公文書等	県及び市町村の名称及び区域に関する文書
		県の総合計画に関する公文書等	県政及び教育行政等の総合的な計画及び沿革に関する文書 行政事務の計画、調査、研究、統計、報告及び業務実績に関する文書
		県の重要施策に関する文書	
		陳情、請願、要望等に関する公文書等	届、勧告、建議、諮問、答申及び請願、陳情等に関する文書
		各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等	
		監査、検査等に関する公文書等	
		調査、統計及び研究に関する公文書等	法令等に基づく統計書
		県内の史跡、文化財等に関する公文書等	
		儀式、行事その他事件に関する公文書等	褒賞、表彰及び儀式に関する文書 主催又は共催に係る行事に関するもので必要と認められる文書
		外国及び外国人に関する公文書等	
		事務引継書	課室長以上の事務引継書
			県報及び官報に関する文書 職員及び労働者の福利厚生に関する文書 債権及び債務の整理に関する文書 因縁及び年令等に関する文書 紛争に関する文書 契約書及び協定書の類で必要と認められる文書
		上記に記載のない業務に関しては、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。	

(注) ガイドラインの別表2に定められている保存期間満了時の措置について、次のとおり整理のうえ、「措置」欄に記入した。

1 すべてを移管することとされている行政文書 ○  
 2 その一部を移管することとされているもの △  
 ※移管対象文書は、( ) 内に記入  
 3 すべて廃棄することとされているもの ×

※本表は、国の移管に関する基準と各県の基準が対比できるように、参考のため事務局で整理したものです。整理に関する各県の考え方とは異なることもあります。