

保存期間満了時の措置設定に関する基本的考え方について ～移管の対象としない行政文書ファイルについて(案)～

I 全て廃棄とする行政文書ファイルについて

1 庶務、服務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成・取得される文書からなる行政文書ファイル等・・・**廃棄** (A 定型的業務)

【理由】

庶務、服務、経理その他の定型的業務の遂行上、定期的に作成又は取得される行政文書は、職員の管理や行動、経費の支払いといった行政内部の通常業務の執行に関し作成・取得されており、政策や事業に関する意思決定に関わるものではなく、県民や県民生活に直接関係ない業務であるため歴史的価値を有するとは考えられないことから、廃棄とする。

①

【該当する性質区分の例示】

- ・ 職員の給与に関する事項(99, 100)
- ・ 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項(113)
- ・ 時間外勤務命令に関する事項(114)
- ・ 支出(支出命令)に関する事項(145)
- ・ 運転日誌等業務日誌に関する事項(218)

2 行政処分等法令、条例等により定まった基準又は制度の下、行われる個々の処分の決定に関する文書からなる行政文書ファイル・・・**廃棄** (B 個々の決定)

【理由】

個々の決定に関する文書からは、県の政策の目的や内容の全体像を知ることができず、法令等の解釈や後の政策立案等に大きな影響を与える可能性もないことから廃棄とする。

【該当する性質区分の例示】

- ・ 許可・認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯(23)
- ・ 滞納処分の決定及びその経緯(31)
- ・ 過料処分の決定及びその経緯(32)

※ ただし、行政処分の制度や基準に関するもの、台帳等の処分の記録に関するもの・・・**移管**

【理由】

① 行政処分の制度(行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定等)は、後世において、当時の県の政策を検証する際重要な情報であることか

ら移管とする。

- ② 許認可等の行政処分の記録（許可・認可の台帳等）については、①の制度(処分の審査基準、処分基準)と併せて移管することにより、制度の全体像をたどるうえで、重要な情報であることから、移管とする。

【該当する性質区分の例示】

- ・ 許認可等の行政処分の記録に関する事項(許認可台帳)(21)
- ・ 許認可等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯(22)

3 保存期間が1年未満の行政文書ファイル(302)・・・**廃棄** (C 1年未満)

【理由】

1年未満の保存文書は、非常に軽易な内容に関するものであることから、行政文書ファイル管理簿に登載しないこととし、廃棄とする。

II 一部を移管の対象としない行政文書ファイルについて

1 重複して保有する行政文書の取扱い

- (1) 複数の関係課からの行政文書が主管課で行政文書ファイルとして取りまとめられる場合の取扱い

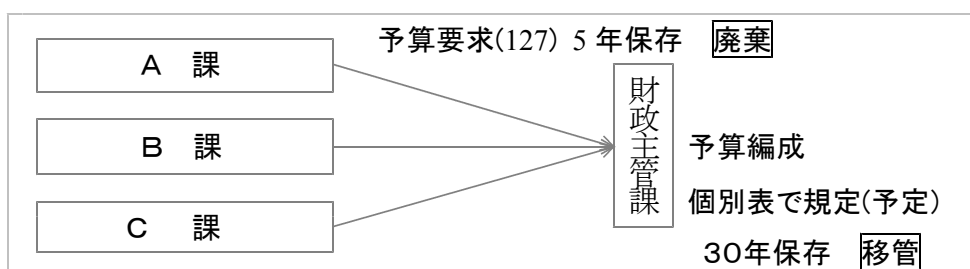
- 主管課の行政文書ファイル・・・性質区分による
- 主管課以外の行政文書ファイル・・・**廃棄** (D 重複文書)

【取扱い】

主管課(実施機関を含む。以下同じ。)が県全体を取りまとめているもの又は主管課が各課からの要求、要望、回答及び報告等を取りまとめ整理するものが、「歴史公文書の選別基準」に該当し、移管とされている場合で、関係する別の課(実施機関を含む)が当該事務及び事業に関連する行政文書ファイルを保有しているときは、主管課の行政文書ファイルのみを移管の対象とし、それ以外の関係課の行政文書ファイルは、廃棄とする。

【例示】

予算の要求・編成に当たっては、各課が要求を行い、財政主管課が総合的に調整のうえ、編成する。A課が提出した文書については、A課とともに財政主管課も保有している。



【理由】

県の姿の全体像を正確にかつ的確に表すことができるのは、主管課の行政文書ファイルであり、保存の重複を避けるため主管課の行政文書ファイルのみを移管の対象とする。

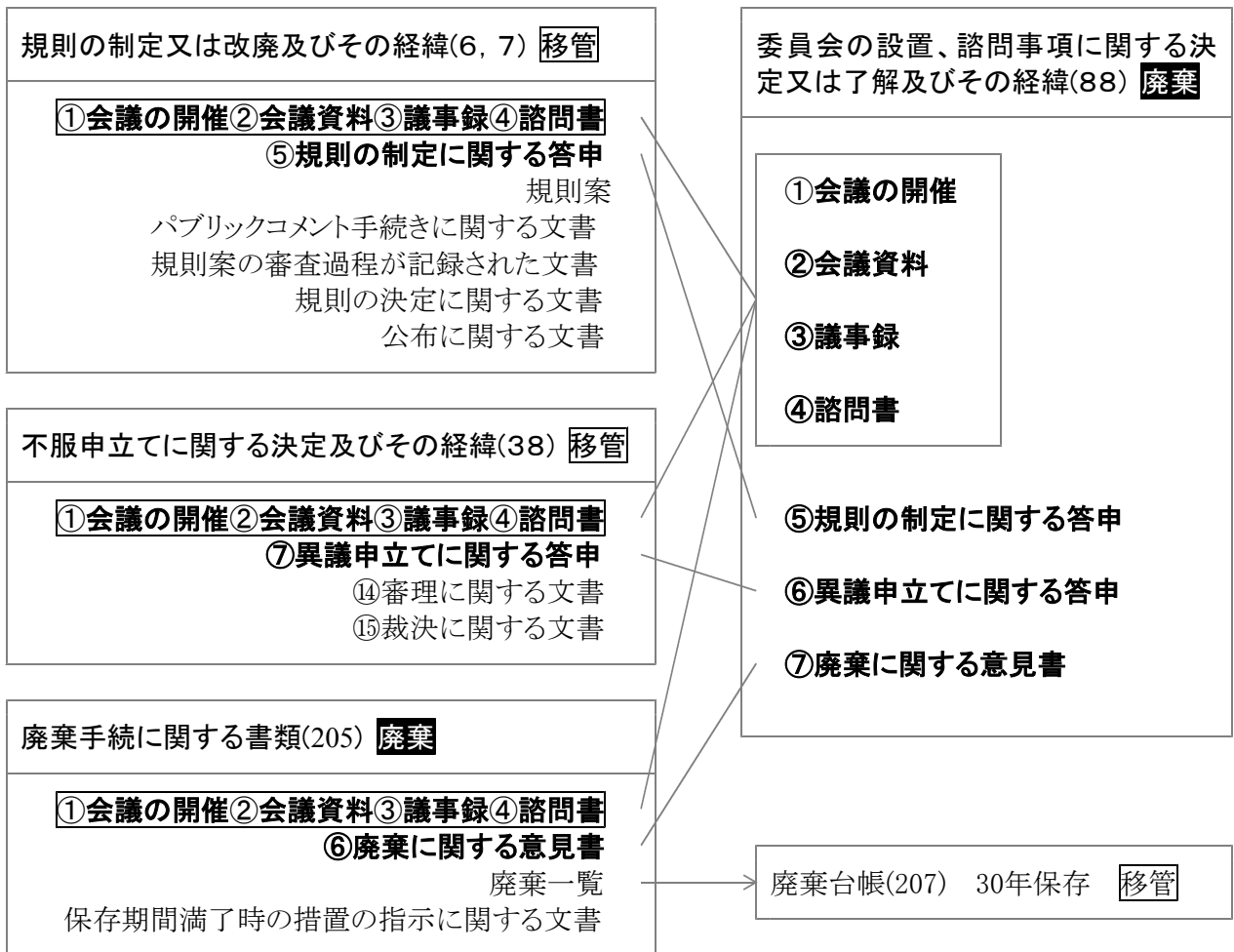
(2) 同一の内容が、性質区分が異なる複数の行政文書ファイルとして保存されている場合の取扱い

- 一連の経緯の全てをまとめた行政文書ファイル・・・性質区分による
- 一部をまとめた行政文書ファイル・・・**廃棄** (D 重複文書)

【取扱い】

事務・事業の遂行の結果、同一内容について性質区分が異なる複数の行政文書ファイルがある場合で、意思形成過程や事務事業の実績を、より合理的に跡付け検証ができる行政文書ファイルが「歴史公文書の選別基準」に該当し、移管とされているとき、内容が重複している他の行政文書ファイルは、全て廃棄とする。

【例】 「基準表」に基づく整理
熊本県行政文書等管理委員会の場合に作成される文書



以上のとおり、同一の文書が複数の行政文書ファイルの中に整理され、それぞれの保存期間満了時の措置に従い、移管又は廃棄される。

【理由】

県の政策の意思形成過程を的確に表すとともに、後世において検証することができるのは、一連の経緯をまとめた行政文書ファイルであり、保存の重複を避けるため、一連の経緯をまとめた行政文書ファイルを移管することで、歴史的な検証にも応えることができる」と認められるため。

2 特定の範囲を移管することで県政の重要な事項の意思決定や県民生活への影響を後世において検証できるもの

(1) 公共工事に関する事項

重要な構造物(※)に該当する工事を含む公共工事に関すること・・・**移管**

※重要な構造物の基準は、検討中です。

1以外の公共工事に関すること・・・**廃棄** (E 一定範囲)

【理由】

重要な構造物を含む公共工事は、工事の規模、予算及び県民生活への影響が大きいと見込まれることから、移管とし、それ以外については廃棄とする。

【該当する性質区分の例示】

- ・ 公共工事の実施に関する事項 (46)

(2) 事務引継に関する事項

幹部職員以上の職員の事務引継に関すること・・・**移管**

上記以外の事務引継に関すること・・・**廃棄** (E 一定範囲)

【理由】

事務引継書に関しては、県政の重要な事項の意思決定を行う幹部職員(例えば本庁部長以上及び地方出先機関の長)の事務引継書を移管とすれば、後世において、当時の県の課題等が把握できることから、それ以外については廃棄とする。

【該当する性質区分の例示】

- ・ 事務引継に関する事項(119)