

# 選別に係るフロー図（案）

## 現用公文書の保有所属

前年度末に保存期間が到来した  
ファイルを抽出

現物を確認した上で、延長/廃棄/  
移管の別を決定

移管・廃棄予定ファイル(一次選  
別結果)を公文書館に提出  
・廃棄予定ファイル一覧  
・移管予定ファイル一覧

5月中旬～6月中旬

## 県立公文書館

一次選別で廃棄予定とされたファイル  
について、公文書館職員が歴史公文書  
等該当性をさらに判断

歴史公文書等に該当すると判断したファ  
イルを一次選別結果に付記した一覧(二  
次選別結果一覧)を作成

6月中旬～9月中旬

## 審議会(公文書等管理部会)

二次選別結果一覧を審議会に提示

廃棄/移管の状況および公文書館におい  
て歴史公文書等に該当性すると判断した  
ものの例などについて説明

9月20日

二次選別結果一覧および公文書館からの  
説明を踏まえ、必要に応じ、二次選別結果  
一覧から任意に選んだファイルや事項に  
ついて、公文書館への質問や意見を提出

～10月31日

審議会からの質問等について、判断の理由  
や考え方を説明

11月24日

実施機関の所属および公文書館が廃棄/移  
管の制度を適切に運用しているかという観  
点から意見

・移管対象としての適否を再  
検討し、選別結果を確定(必  
要に応じレコードスケジュ  
ールに反映)  
・結果を公文書館に報告

11月

審議会の意見を踏まえ、必要に応じ二次選  
別結果一覧を更新し、審議会事務局から関  
係所属に伝達

12月

移管確定ファイルを公文書館に移管

3月

審議会に報告

所属(原課)による選別  
公文書館による選別

審議会

委員  
確認

審議会

原課による  
確定