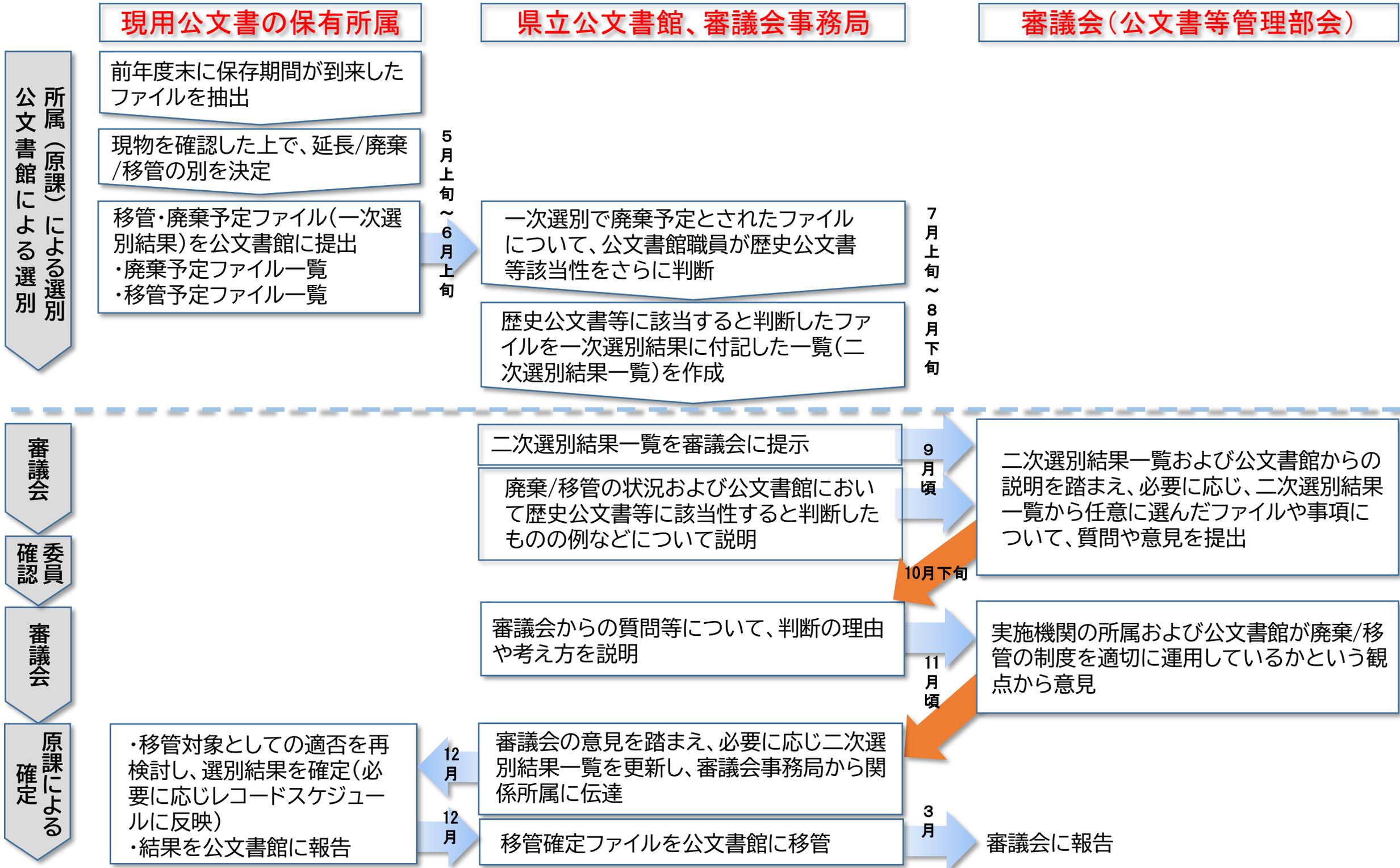


選別に係るフロー図（案）



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月上旬～6月上旬

県立公文書館、審議会事務局

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

7月上旬～8月下旬

審議会（公文書等管理部会）

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、質問や意見を提出

9月頃

10月下旬

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月頃

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

審議会に報告

3月

・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

12月

12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

移管確定ファイルを公文書館に移管

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