

鳥取県立公文書館の評価・選別について

島 谷 容 子

はじめに

鳥取県は、公文書管理法の施行を受けて鳥取県公文書等の管理に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）を制定し、平成二四年四月に施行した。これにより、当県の公文書の作成、取得、分類、整理、保存及び公文書館への引継ぎ又は廃棄に至るまでの統一的ルールが明確化された。

公文書管理条例の施行により、引継元となる実施機関、公開基準など、それまでのルールが変更となったものがある。評価選別もその一つである。公文書管理条例制定前においては、永年保存文書はすべて、一〇年及び五年保存文書はその中から歴史的に重要なものを選別して引継いでい

たが、公文書管理条例制定後は、永年区分を廃止し、最長の保存期間を三〇年としたことに伴い、すべての文書が選別の対象となった。

当館は公文書管理条例第二条第三号に規定する歴史公文書等を保存する機関としての役割を果たすため、鳥取県立公文書館歴史公文書等評価選別方針（以下「選別基準」という。）を定め、これに基づいた評価選別を始めた。

本稿では、公文書管理条例制定後の評価選別の実態から、近年の情勢を踏まえた選別基準や選別方法の見直しとその効果について報告し、さらに今後の課題について整理をしてみた。

一 評価選別の実態

(一) 文書事務の流れ

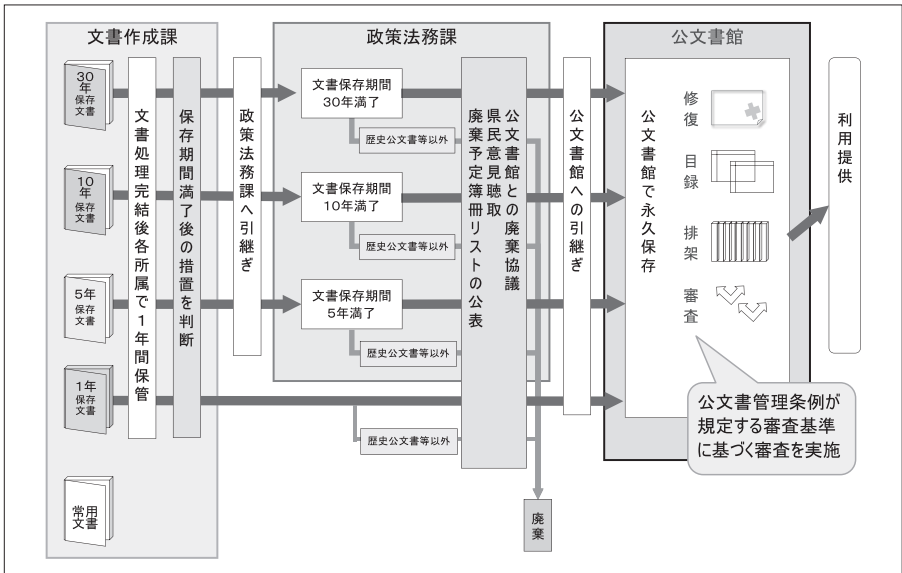
現在の鳥取県知事部局（本庁）における文書事務の流れは「鳥取県文書の管理に関する規程」でルール化されている。（図1）

文書は一連の事務処理が終了し、文書の綴り込みが完了した後、簿冊を「完結」の状態にすると、翌年度から保存期間がスタートする。文書の保存期間は三〇年・一〇年・五年・一年・一年未満・常用の六つに区分されており、一年未満の文書を除いて、完結後一年間はその文書を作成した所管課で保管される。その後は知事部局の文書管理を所管する総務部政策法務課（以下「政策法務課」という。）が管理する書庫に移されて、期間満了まで保存される。（保存期間が一年以下のもの及び政策法務課長が認めたものは所管課保管。）

保存期間が満了すると簿冊は廃棄対象となり、当館に引継ぐか廃棄するかの判断を行う。公文書管理条例の制定後は、保存期間の長短に関わらず、すべての文書について評価選別を行っている。

評価選別の結果、廃棄が決定した簿冊については、公文書管理条例に定める手続きにより廃棄手続きを行う。具体

[図1] 公文書の引継ぎの流れ～知事部局（本庁）の場合～



※ 1年未満の保存文書については省略

的には、公文書管理条例施行規則第四条に基づき、政策法務課は、廃棄の日一月前までに簿冊情報をインターネットで公表し、パブリックコメントを募集する。この手続き後、公文書管理条例第九条に定める公文書館長との廃棄協議（政策法務課長から公文書館長への書面協議）を行い、これら一連の廃棄手続きを経て、簿冊は物理的に廃棄されることとなる。

一方、公文書館に引継ぐことが決定した簿冊は、年度内に受入れを行い、簡易な修復や目録作成など必要な手入れを施したうえで排架し、県民への利用提供に備える。利用提供に際しては、公文書管理条例に定める利用基準に基づき全部利用・一部利用・利用制限の判断を行っている。公文書管理条例制定前は、所管課の承諾を得たもののみを利用提供していたが、同条例制定後は、所管課意見が付されている場合は参酌しなければならないとされているものの、最終的な利用決定は公文書館長に委ねられている。これは、情報公開を進める上で大きな意義を持つものと考えられる。

公文書管理条例の制定は、評価選別の流れについても一定の変化をもたらした。保存期間満了時に行う公文書館での評価選別に加えて、文書作成時に、保存期間満了後の措置をあらかじめ決めておく作業が加わったことである。簿

冊内容に精通する所管課職員による意見が付されることにより、現用から非現用に移るまでに複数回の判断が加わることになる。これが評価選別にどのような影響を与えたか、後ほど考察する。

(二) 各実施機関からの引継状況

公文書管理条例では、知事部局、教育委員会、県警本部など一五の実施機関を定め、各実施機関からの引継ぎを受けることとしている。引継件数は年間五〇〇〇～六〇〇件程度、選別率は一～二%である。

[表 1] 平成30年度引継状況

実施機関	対象簿冊 (件)	引継 実績 (件)
知事部局本庁	9,167	398
知事部局地方機関	10,253	12
知事部局計	19,420	410
教育委員会	7,495	85
公安委員会	1	0
警察本部	3,568	0
選挙管理委員会	55	1
人事委員会	42	2
監査委員	88	18
海区漁業調整委員会	2	0
病院事業管理者	1,220	4
企業局	16	0
鳥取県産業技術センター	29	0
鳥取環境大学	253	0
鳥取県住宅供給公社	57	1
合計	32,246	521

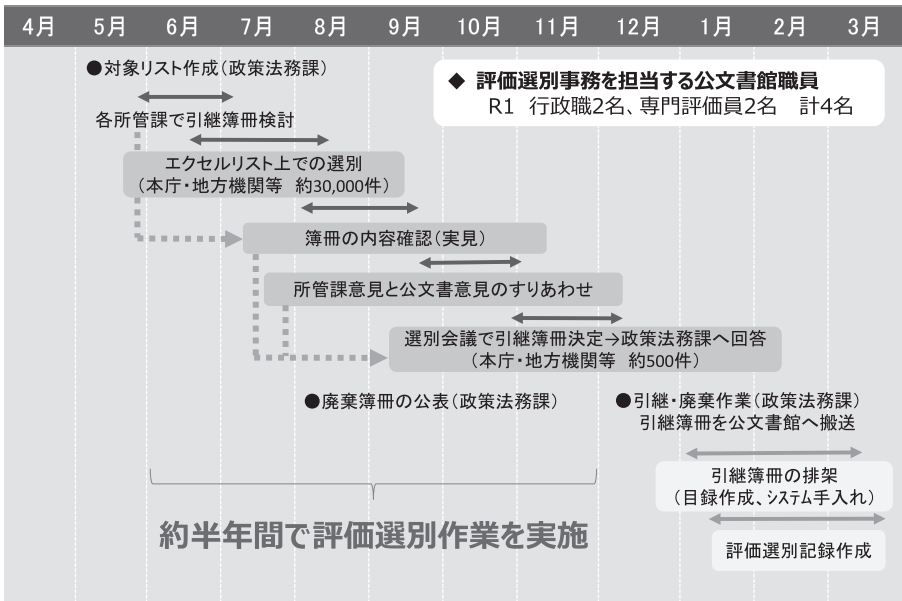
当館の平成三〇年度の引継状況は(表1)のとおりであり、引継実績の大部分は、知事部局本庁分の簿冊が占めていることがわかる。なお、この表は平成三〇年度に廃棄協議を行っていない実施機関は掲載していないため、一五の実施機関全てを網羅したものではない。また、引継件数が〇件の実施機関も幾つかあるが、これはあくまで平成三〇年度の評価選別の結果、公文書館に引継ぐべき文書、つまり歴史公文書等に該当する文書がなかったという結果であり、引継実績は年度により変動が生じる。

(二) 評価選別の流れ

評価選別の年間スケジュールは(図2)のとおりである。最も引継件数の多い知事部局本庁の例を中心に説明する。例年、前年度末まで保存期間の満了を迎えた文書(知事部局本庁では約八千件、各実施機関を合わせると全体で約三万件)を対象に、約半年をかけて評価選別を進めている。

年度当初に、政策法務課が保存期間満了を迎えた対象簿冊のリストを抽出し、まず各所管課に対して意見照会を行う。前述のとおり、現用段階(文書作成時)で保存期間満了後の措置をあらかじめ決めているが、これは、保存期間満了のタイミングで、再度所管課の意見を確認し、引継簿冊にあっては利用制限情報の有無を確認する作業である。

【図2】 評価選別スケジュール～知事部局の場合～



その後、所管課意見を付した状態のリストが公文書館に届き、当館での評価選別がスタートする。

当館での評価選別は、公文書管理条例が施行された平成二四年度から概ね同じ方法で進めている。第一段階では、エクセルリスト上で、明らかに歴史公文書等に該当しないものを除外していく。例えば、支出負担行為や収入調書などの収入又は支出に関する文書や、勤務簿や時間外勤務命令簿など勤務に関する諸帳簿、定例的な照会文書などである。⁽³⁾

第二段階では、簿冊のタイトルだけでは判断がつかなかったものや、引継候補としたもの等について、政策法務課が管理する書庫へ出向いて、簿冊内容を確認し、概要を記録していく。こうして必要な情報を収集しながら引継候補簿冊の絞り込みを進めていく。

一方、簿冊には所管課意見が付しているため、公文書館での絞り込み作業が一段落したら、所管課意見と公文書館意見のすり合わせを行う。所管課が引継ぎを希望しているものも、公文書館としては選別基準に該当しないと判断するものもあり、例年一〇〇件前後の意見調整が必要となっている。これらの相違する意見を一つ一つ各所管課と調整し、最終的な判断を下す。

最後に、確認した簿冊内容や所管課との意見調整結果を

取りまとめ、館内での選別会議を経て引継ぐ簿冊を決定する。近年の知事部局本庁分の引継件数は四〇〇件前後（選別率四〜五％）となっている。

（四）課題

評価選別は、選別基準に沿って判断するのが原則ではあるが、選別基準で読み取れないもの、重要度がわからず判断の線引きが困難なものなど、判断に迷う事例が少なからずある。その結果、経験知に頼る比重が大きくなる傾向がある。歴史的に重要な資料を後世に残していく評価選別という業務は、過去の経緯や経験知が重要な役割を果たすことは間違いない。しかし、一方で、これらに頼りすぎると、担当者が入れ替わった時に判断にブレが生じてしまうリスクもある。

また、平成二四年度の公文書管理条例施行時に定めたこの選別基準は、文書を作成する担当者が意見を付す際の指針となるよう、各実施機関にも明示して運用をしてきた。しかし、現用段階での判断に使う基準として必ずしも理解が浸透しておらず、この意見が有効に活用されていない実態があった。

条例制定から一定期間が経過し、こうした運用の問題点が見えてきたことを踏まえ、平成三〇年度は選別基準の見

直しに着手することとなった。

二 評価選別基準の見直し

(一) 見直しの経緯

平成二九年度末、森友・加計問題や自衛隊日報問題、旧優生保護法問題など国や自治体の公文書をめぐる問題が多く取り上げられていた。本県においても、優生保護審査会の文書が一部廃棄されていた実態を踏まえ、規程と実態を点検し、業務効率化の視点を取り入れて適正な文書管理を進めることを目的として、副知事をトップとする公文書適正管理推進チームを発足させた。会議では、文書の保存期間の区分及び設定根拠の見直しや、旧優生保護法のような個人の権利義務に係る文書の位置づけ、公文書の管理やルールなどの取扱いに関するガイドラインの策定などについて検討が進められた。その結果、県の文書管理に関わる様々な規程改正が行われた。選別基準についても平成二四年の制定以来、初の大規模な見直しを行った。以下、選別基準の見直しの概要である。

(二) 選別基準見直しのポイント

選別基準見直しのポイントは、実態に即した、判断しや

すい選別基準にすることであった。選別基準は公文書館の職員が評価選別の際に使用するだけでなく、担当者が文書作成時に保存期間満了後の措置をあらかじめ決める際にも使用するため、双方から見てわかりやすい基準であることが求められていた。

検討の結果、引継ぐ簿冊の範囲に変更は加えず、三点の見直しを行った。一点目は、「重要な」「軽易な」などの言葉の目安を示したこと、二点目は文書の例示を増やしたこと、三点目は同案件で複数の課が作成する簿冊は、どの所管課の簿冊を引き継ぐのかを明記したことである。(資料1)

誰が評価選別を行っても同じ判断に至るように選別基準を作成することは、容易なことではない。しかし、今回の見直しにより、少なくとも公文書管理条例制定後に抱えていた実態と基準のかい離は、幾つか埋めることができたのではないかと考えている。今後も、電子公文書の引継ぎなど新たな体制に対応していくため、機会をとらえて見直しを行っていく必要があるだろう。

(三) 電子決裁システムへの反映

選別基準の見直しに関して、実務的な面からの解説を加えておく。本県では平成一六年度から電子決裁システムを利用しており、前述した現用文書の作成段階において保存

【図3】電子決裁システム画面（一部）

▼ 書誌情報		施行文書番号	
年度※ 元号選択	令和「1」年度	施行文書番号取得 取得番号数	「1」
保存期間 選択	30年	公開可否	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
根拠	条例規則	処理期限	16
起案年月日		処理済年月日	
記録媒体の種類別	<input type="radio"/> 紙文書有り <input checked="" type="radio"/> 電子媒体のみ	公文書館引継情報	<input checked="" type="checkbox"/> 公文書館引継歴史資料
簿冊番号		根拠	2 条例規則
		簿冊名	

期間満了後の措置を決める作業は（図3）のとおり、電子決裁の起案時に公文書館引継情報にチェックを付け外しすることで行われる。しかし、必ずしも選別基準への理解は十分ではなく、この意見は実質有効なものとなっていなかった。

そこで、今回の選別基準の見直しを機に、文書の保存期間の区分と歴史公文書等の評価選別基準との対比表を作成した。（図4）これは、設定した保存期間の文書が、歴史公文書等に該当するかどうかの目安を示すものである。さらに、この情報

【図4】文書の保存期間の区分と評価選別基準の対比表（一部抜粋）

■文書の保存期間の区分				■歴史公文書等の評価選別基準			
				注：歴史公文書に該当、(歴)歴史公文書に該当する場合あり			
文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示	特歴	分類	説明	文書の例示
17 報告、届出、調査等に関する文書	個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	介護保険施設等の廃止・休止・再開	歴	4 許可、認可、承認等に関する文書	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輕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
	県が行う報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	病院報告、〇〇の現状調査	(歴)	10 県の重要な調査及び統計に関する文書	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（調査結果が行政刊物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
	県が行う統計調査等の実施方針、調査項目の選定、資料の収集、調査結果の集計、調査結果に基づく対応等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	市町村等へのとりまとめ依頼、統計調査の受託関係文書	(歴)	10 県の重要な調査及び統計に関する文書	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（調査結果が行政刊物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
	個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	児童福祉施設届出書及び変更届出書等				
	県が行う報告、届出等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	麻薬取締関係報告、下請取引等点検調査事業、農業共済金額の算定基礎調査報告、単位当たり共済金額の採択結果報告				

を電子決裁システムに組み込み、文書の保存期間及び設定根拠を選択した際に、歴史公文書等に該当するかどうか連動表示させることとした。

選別基準に該当しても判断が分かれる場合もあり、完全なものとすることは困難であるが、少なくとも、明らかに対象外の文書は歴史公文書等のチェックが外れることとなるため、今後は、このチェックが公文書館での評価選別時に有効活用されることと期待している。

三 評価選別方法の見直し

(一) きっかけ

さて、選別基準の見直しを行うと同時に、これを適正な運用に繋げるための対策を施さなければ効果は期待できない。そこで、庁内への広報⁴に積極的に取り組むとともに、公文書館での評価選別方法についても現状の方法で良いのか検証してみた。評価選別は前述のとおり経験知に頼るところが大きい。一定の方法が確立すれば、過去のやり方を踏襲するというのは当然の流れであるともいえる。当館でも、公文書管理条例制定後は毎年概ね同じ方法でやってきた。

しかし、実態として、評価選別には例年多くの時間と労

力をかけることとなった。勿論、公文書館の根幹をなす業務であるから、それは当然なことであるとしても、公文書館は文書を保存するだけではなく、その先に県民に利用していただくサービスを行っているということを忘れてはならない。評価選別に多くの時間を費やすあまり、県民の利用に備えた業務が停滞していることが感じられた。

また、行政の仕事にもAI（人工知能）やRPA（ロボティック・プロセス・オートメーション⁵）などの新技術が次々と導入され、業務効率化が進んでいく中、評価選別という一見地道な仕事は、そういった時代の流れには乗りにくいようにも見受けられる。しかし、これまでの基本的なやり方をベースにしつつ、新技術の導入など新たな視点を加えることで、より効率的で適正な評価選別につなげることができのではないかと考えた。

例年、大量の簿冊群から数パーセントの歴史公文書等を選ぶ作業は、一冊ずつ全ての文書に目を通してはいるわけではない。選別の過程には、単純作業もあり、じっくり目で見確認する作業もあり、全てに同じ力をかける必要はない。省力化できる業務、時間をかけなければならない業務を整理し、全体の流れの中で配分を変えることが必要である。そこで、業務効率化を図ることを目的に、令和元年度は、評価選別方法の見直しに取り組んだ。

(二) 課題の洗い出し

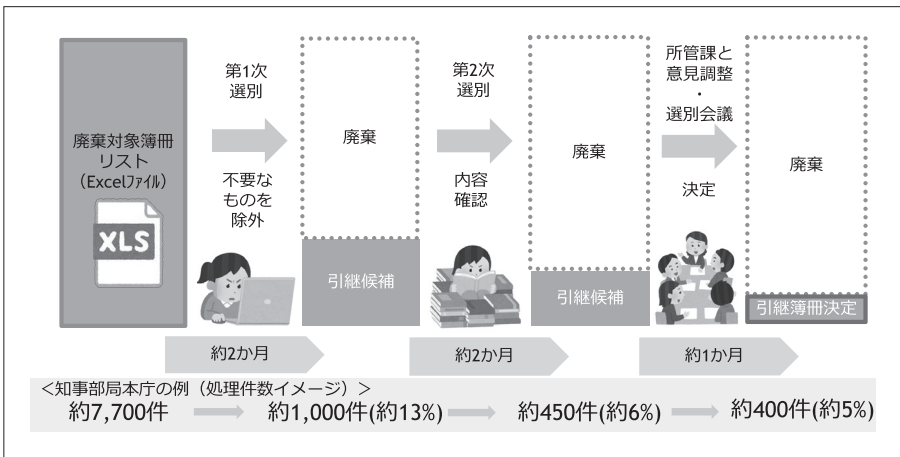
まず、評価選別を担当するグループで課題を洗い出すことからスタートした。メンバーは、係長二名、専門評価員三名の合計五名である。経験年数は一年から十数年まで幅広くで、様々な視点から課題を洗い出してみたところ、「処理件数が膨大で時間がかかる」「簿冊の内容確認に時間がかかりすぎる」「単純作業を複数の担当者でやっている」「対象外の簿冊が大量に含まれている」「過去の判断記録を共有できておらず手戻りが生じる」など多くの課題が出た。長年の経験者と新任担当者双方の視点が含まれていることで、現状が抱える問題を的確に洗い出すことが出来たといえるであろう。こうした課題を解決していくため、まずは評価選別の過程を分析してみることにした。

(三) 作業工程の分析

評価選別は大きく三つの工程に分けられる。(図5) 第一段階ではエクセルファイル上で明らかに歴史公文書等に該当しないものを除外し、第二段階では、実際に簿冊の内容を確認し、最後に所管課と意見調整、館内の選別会議を経て、引き継ぐ簿冊を決定する。

この工程をながめてみると、最も処理件数が多く負担感が大きいのは、第一段階の絞込作業の場面であることがわ

[図5] 評価選別の作業工程イメージ



かる。時間の制約がある中で、多くの件数を処理しなければならぬため、この場面の業務カイゼンに優先的に取り組む必要があると判断した。

また、もう一つ注目すべきは、第二段階である。一冊ずつ簿冊の内容を確認していく地道な作業であるが、選別の判断材料となる大切な情報収集作業である。全ての簿冊内容を確認することは現実的ではないとしても、適切な判断を行うためには、なるべく多くの簿冊内容を確認したいところである。これらの問題点を話し合い、三つのカイゼンに取り組んだ。

(四) 二つのカイゼン

一番目に取り組んだのは、キーワードによる対象外簿冊の除外である。評価選別の初期段階では、歴史公文書等は大量の簿冊群に埋もれている。それらをいきなりピックアップするよりも、まず明らかに歴史公文書等に該当しない文書を除外して件数を絞り込んでから選別した方が効率である。

これまで、第一次選別においては、エクセルファイル上で対象外簿冊を除く作業を、複数の担当者がそれぞれのキーワードで除外し、最終的に突合せを行っていた。しかし、この作業に難しい判断は不要であり、二重チェックを

かける必要はない。そこで、対象外簿冊のキーワードを集約し、エクセルのマクロ機能を使ってデータを除外することとした。キーワードに設定したのは、「支出負担行為」「収入調書」「勤務簿」など、合計四百程度の単語である。

知事部局本庁分の簿冊を例にとると、令和元年度の対象簿冊件数七七〇三件を四七六〇件にまで絞り込むことができた。つまり、担当者の手作業が必要な件数は四七六〇件である。削減率は三八・二%となる。最も処理件数が多い場面であるため、作業分量が約四割削減できたことで、担当者の負担感はかなり減った。また、メリットはそれだけではない。除外キーワードを統一したことにより、担当者による判断のブレもなくなり、さらにこの作業で浮いた時間を簿冊の内容確認作業に向けることができるというメリットが生まれた。

一方で課題も残った。キーワード設定により、本来引継ぐべき簿冊まで除外されていた事例もあったことである。導入段階ではよくキーワードを精査しておく必要があるのはもちろん、マクロ機能に任せきりにするのではなく、作業後に必ず人間の目で確認するとともに、キーワードは必ず更新していくことが必要である。

二番目に取り組んだことは、簿冊の確認方法の見直しである。これまで、政策法務課が管理する書庫に一定期間

通って、書庫で簿冊の概要を筆記メモし、職場に戻ってパソコンに入力するという二段階の作業を行っていた。この方法は時間がかかりすぎるため長年の懸案事項ではあったが、職場のパソコンを持ち出すことはセキュリティ上問題があるため、方法を変えることはできずにいた。しかし、この工程は評価選別になくはならない作業であるため、今後のことも考えて専用のノートパソコンを調達した。使用する機能はエクセルへの入力だけなので、最低限の機能を備えた中古品である。これにより、簿冊内容を確認する際は書庫でパソコンに入力するだけの一段階作業で済ませることができたため、一冊あたりの作業時間は約十二分から約六分に半減し、作業効率が大幅に上がったとともに、転記ミスもなくなり、評価選別の大きな判断材料となる内容確認作業がより正確に行えるようになった。

三番目に取り組んだことは、ノウハウの共有である。

評価選別は、選別基準だけでは判断が難しい事例も多くあり、経験知に多く頼っていたにもかかわらず、過去の選別会議で議論したことや、過去に所管課と意見調整したことなどをまとめたものがなかった。もちろん、各年度の評価選別記録を残した簿冊を見れば議論の記録は残っているが新任の担当者はこれらを全て確認しないと、過去の整理内容を知ることができない。そうした事情から、過去に決

【図6】 評価選別データベース画面

＜一覧画面＞			
▼本庁	小型いかつり漁業許可取扱方針	R01年度	担当課協議 不用
	知事会関係 橋梁形式選定	R01年度 R01年度	館内協議 引継 館内協議 引継
	構造改革特区・地域再生計画	R01年度	館内協議 不用
	公共施設状況調査(財政課)	R01年度	館内協議 引継(5年ごと)
	漁業許可	R01年度	館内協議 不用
	資源回復計画	R01年度	館内協議 一部引継
	林地開発許可	H30年度	担当課協議 一部引継
	法律相談(弁護士・その他)	H30年度	館内協議 引継
↓			
＜個別案件ごとの画面＞			
実施機関	本庁		
簿冊の概要	法律相談(弁護士・その他)		
年度	H30年度		
協議方法	館内協議		
結果	引継		
方針管理	個別案件を通じて法令の運用や解釈を整理したものであり、法律の逐条解説的な役割を果たしているものと考えられるため、選別基準(2)該当により引継ぎ。		
備考			

めた整理内容が共有できておらず、手戻りが生じることもあった。評価選別の特性を考えると、蓄積したノウハウの共有が必須であると考え、これらを一か所に集約するデータベースを構築した。(図6)

データベースを構築したことにより、過去の議論の蓄積を一目で見ることができ、担当者の判断の指標になるとともに、手戻りをなくすことにつながった。なお、この中には所管課と意見調整したことも入っているため、将来的には所管課とも共有して過去の判断を参考にできる仕組みを作りたいと考えている。

(五) 評価選別方法見直しによる効果

これら三つのカイゼンに取り組んだ効果と感想をまとめる。

評価選別は、この資料が歴史的に重要な資料であるかどうか、という最終判断の場面においては、やはり人間の目で、過去の経緯や社会情勢などを考慮しながら決める必要があるだろう。しかし、明らかに歴史公文書に該当しない資料を除外していく作業は、今回のように一定のルールを作れば、人手をかけなくてもスムーズに行うことができる。

今回はエクセルのマクロ機能を使用した、AIやRPAなどを活用できる可能性もある。

また、今回はキーワードによる方法を試みたが、簿冊名のつけ方には明確なルールがないために、同じ事業であっても年度によって別の名称がつけられていたり、略称が使われていたり、様々である。これらをキーワードによりふるいにかけること自体も限界がある。よって、現用段階における簿冊名のつけ方についても一定のガイドラインは必要であると感じた。

また、さらにこれを応用できれば、除外する簿冊だけではなく、必ず引き継がなければならない簿冊のキーワードを集約して、同様にピックアップする方法もあるだろう。機械の目と、人間の目の双方でチェックが入ることになるので、引継ぎ漏れを防ぐこともできる。機械によるチェック機能や抽出機能などは、人間の補助的機能として大いに活用できると考える。こうして生み出した時間を、簿冊の内容確認作業に充てることができれば、より効率的な評価選別につなげることができ、生み出された時間を県民サービスの向上のための業務に活用することができるだろう。

おわりに

本稿では公文書管理条例制定後の評価選別の実態と、実態を踏まえた選別基準及び選別方法の見直しについて報告

した。これらの見直しにより、条例制定時に定められた評価選別の大きな枠組みは変えず、運用面における幾つかの課題を一定の解決に導くことができたと感じる。

ただ、平成一六年度の電子決裁システム導入から一五年が経過し、今後は、電子公文書の引継件数増加など新たな局面を迎えることが予想される。電子公文書の引継ぎや閲覧が増加すると、運用面だけではなく制度的な見直しも必要となってくる可能性もあり、今後も解決していかねばならない課題は多い。

公文書館は県民へ「歴史公文書等」という財産を提供する窓口である。評価選別における様々な課題を解決していくことは、この大切な役割を果たすための一つの手段であることを意識し、今後も業務を担っていきたい。

〔注〕

(1) 常用とは、所管課で常時利用する文書のことを指す。主なものは原簿、台帳など。

(2) 本県における簿冊の廃棄処理は、専門事業者に委託して溶解処理を行っている。

(3) 資料1「歴史公文書等評価選別方針」の別表2「歴史公文書等に該当しない文書」を参照。

(4) 当館では、平成三〇年度から年四回の職員向けメールマガジンを発行し、公文書館の役割や歴史公文書等の重要性について理解を深めるための啓発活動を行っている。

(5) RPAとは、パソコン操作で行っていた定型作業をソフトウェアロボットで自動処理する新しい技術。定型作業でありながらも、これまで人にしか出来なかったパソコン操作を、人に代わって高速に処理することが可能となる。

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	○制度創設（改正、変更、廃止）関係資料、○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。）	○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	○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）につい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。）	○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、裁定书、和解文書、審査請求書、異議申立書、弁明書
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）

分類	条例第2条1項第3号の区分	説明	文書の例示
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。）	〇〇監査調査書、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、宗教法入台帳
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	定型的な照会文書、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		