

公文書の管理方法について(令和2年4月1日～)

時期	公文書の作成・取得時 (年度当初)	公文書の作成・取得時 (年度末～翌年度)		保存期間満了年度の 12～2月頃	保存期間満了+1年度の 4月	保存期間満了+1年度の 5～9月	保存期間満了+1年度の 10月～12月	保存期間満了+1年度の 1月	保存期間満了+1年度の 1月
主体	各所属	各所属	総括文書管理者 (法務・文書課)	選別事務担当課	各所属	選別事務担当課	法務・文書課	法務・文書課 文化振興課	選別事務担当課 各所属
施行日後公文書	「保存期間表」作成(満了時の措置設定)	「公文書ファイル管理簿」作成(満了時の措置確定)	満了時の措置の確認・同意	満了時の措置の再確認	延長確認	評価・選別	議会意見聴取	公文書等管理審査会	移管の求め 移管・廃棄
	・簿冊ごとに満了時の措置(移管又は廃棄)を設定	・簿冊ごとに満了時の措置を確認	・各所属が設定した満了時の措置をリスト上で確認 ・特定歴史公文書担当課から意見聴取する ・満了時の措置を変更すべきものがある場合は、所属に変更を求める	・各所属が公文書作成・取得時に設定した満了時の措置をリスト上で再確認 ・特定歴史公文書担当課から意見聴取する ・満了時の措置を変更すべきものがある場合は、所属に変更を求める	・延長を要する簿冊について延長登録 ・移管対象簿冊を選別事務担当課へ引き継ぐ ・移管対象簿冊に利用制限情報を含む場合は「利用制限事由区分」を登録する	・満了時の措置が「移管」の簿冊を現物確認	・廃棄予定簿冊のデータを議会へ提供(10月)	①事前準備 ・廃棄予定簿冊のデータを事前送付 ・委員の指示があった簿冊について、所属へ廃棄理由聴取 ・委員の指示があった簿冊について現物準備 ②審査会 ・廃棄すべきでない判断される簿冊について意見聴取	・選別事務担当課は、審査会の意見を勘案し、各所属に廃棄しないことを求める ・各所属は、満了時の措置を「廃棄」から「延長」又は「移管」に変更するとともに、移管対象簿冊を選別事務担当課へ引継ぐ ・各所属又は選別事務担当課は、廃棄が確定した簿冊を廃棄する
施行日前公文書	※満了時の措置は設定されない			1次選別	廃棄・延長確認	2次選別			
				・件名リストを確認し、「移管」の可能性のあるファイルを「2次選別対象」に指定 ※単位は件名	・廃棄・延長登録 ・移管対象簿冊を選別事務担当課へ引き継ぐ ・移管対象簿冊に利用制限情報を含む場合は「利用制限事由区分」を登録する	・「2次選別対象」簿冊を現物確認			・選別事務担当課は、審査会の意見を勘案し、各所属に廃棄しないことを求める ・各所属は、必要があれば延長の登録をする ・各所属は、移管対象簿冊を選別事務担当課へ引継ぐ ・各所属又は選別事務担当課は、廃棄が確定した簿冊を廃棄する

保存期間満了

