

神奈川県立公文書館公文書等選別基準実施要領

(趣旨)

- 1 この要領は、神奈川県立公文書館公文書等選別基準（以下「選別基準」という。）の4の規定に基づき、選別基準の実施に関し必要な事項を定めるものとする。

(選別の原則)

- 2 歴史的公文書等の選別は、次の原則に基づいて行う。
 - (1) 個人情報が含まれる公文書等の選別に当たっては、個人情報保護条例の趣旨を尊重し、慎重を期して行うものとする。
 - (2) 複数の機関で同一の文書を保存している場合は、原則として、主管課又は本庁のものを選別し、他の機関のものは選別しない。

(選別の方法)

- 3 歴史的公文書等の選別は、複数の公文書館職員が現物を見て行うものとする。この場合、必要に応じて選別の対象となる公文書等に係る事務を分掌する本庁の室及び課並びに出先機関（以下「主務課等」という。）の意見を聴くものとする。

(保存期間が1年と定められている公文書等の選別)

- 4 主務課等は保存期間が1年と定められている公文書等（以下「1年保存文書等」という。）の選別に当たっては、選別基準及び選別基準3に基づき定める細目基準（以下「細目基準」という。）によるほか、次の基準により選別するものとする。
 - (1) 過去1年間に起きた、又は各所属にかかわりのあった大きな行事、儀式、災害、公害、調査研究等についての記録に関する次のもの。
 - ア 第1報が記載された業務日誌、電信文等
 - イ 大きな被害を伴った災害時の気象通報等
 - ウ 大きな行事、儀式等の通知文等
 - エ 本県独自の調査研究等に係る担当者会議復命書等
 - (2) 地域の特色、伝統等について記録されているもの。
 - (3) 地域の連携、地域への貢献等について記録されているもの。
 - (4) 神奈川県の機関の公文書の公開に関する条例による「公文書の閲覧等の請求書」等
 - (5) 県機関、県内の国の機関、市町村及び団体が発行した刊行物等
 - (6) その他本県の歴史、行政史等の参考となるもの。

(選別した公文書等の引渡し)

- 5 主務課等が選別した1年保存文書等の公文書館長への引渡しは、次によるものとする。
 - (1) 本庁機関にあっては、保存期間が3年以上に属する公文書等を文書課等文書主管課へ引き継ぐときに併せて、公文書館へ引き渡すものとする。
 - (2) 出先機関にあっては、保存期間が3年以上に属する公文書等のうち、その保存期間が満了したものを公文書館へ引き渡すときに併せて、公文書館へ引き渡すものとする。

(選別されなかった公文書等の廃棄)

- 6 選別されなかった公文書等については、個人情報保護条例の趣旨を踏まえ、裁断、溶解、焼却等により確実に、かつ、速やかに廃棄しなければならない。

(細目基準及び要領の見直し)

- 7 細目基準及びこの要領の内容については、社会環境の変化等に対応させるため、随時必要な見直しを行うものとする。

この場合においては、公文書館運営協議会の意見を聴くものとする。

(細目基準及び要領の公表)

- 8 細目基準及びこの要領の内容を県民等に公表するものとする。

附 則

この要領は、平成5年11月1日から施行する。