

現物確認を希望するために必要な付加情報

1 付加情報案

(1) 公文書ファイルの内容に係る簡易な説明

作成当時に付したファイル名は、外部の者には内容が分かりにくいものがあるため、その内容を説明する欄を設ける。

(2) 公文書管理規程別表の付表の該当項目を記載

保管所属の廃棄判断の根拠を明確にするため、付表の項目を記載する欄を設ける。

(3) 幹部（※）の発言記録、幹部レクの資料・記録の有無 ※幹部：知事、副知事、部長、現地機関の長 政策決定の重要な要素となる幹部の指示記録の有無を確認する欄を設ける。

(4) 結果、刊行物の別途保存の有無

調査に係る結果や刊行物等を別のファイルや図書館・歴史館等で保存しているか確認する欄を設ける。

(5) 主管しない業務の該当性

主催しない会議に関する文書や、制定・改正等を担当していない例規類の綴りなどを区別するため、主管業務であるか否かを確認する欄を設ける。

2 一覧のイメージ

No.	保管所属		作成年度	公文書ファイル名	保存期間	(1)ファイルの内容	(2) 公文書管理規程別表の付表の該当項目	(3) 幹部の発言記録、幹部レクの資料・記録の有無	(4) 結果、刊行物の別途保存の有無	(5) 主管しない業務の該当性
578	企画振興部	総合政策課	平成28年度	009 中部経済連合会	5年	中部地方の各経済団との会議に係る記録。	(6)ス	○		
5367	総務部	情報公開・法務課	平成28年度	001 公文書管理法	5年	業務の参考資料として公文書管理法をまとめた綴り。	(6)ス			○
8024	健康福祉部	健康福祉政策課	昭和50年度	980 人口動態総覧	30年	人口動態調査の結果に係る文書。	(6)オ(イ)		○	