

# 付加情報の追加（案）

今年度より正確かつ効率的に廃棄審議を行うため、次のとおり廃棄予定公文書ファイル一覧の「付加情報」の追加を行いたい。

付加情報項目	内容	
① 公文書ファイルの内容	公文書ファイルの内容の説明を記載	内容
② 別表該当項目	公文書管理規程の別表第1の該当項目を記載	
③ 主管しない業務	主管しない業務に係る文書が綴られた公文書ファイルの場合に○を記載 (例：主催しない会議に関する会議資料、制定・改正等を担当していない例規類の綴り等)	保管
④ 類似文書保管有無 <b>追加</b>	当該ファイルと類似の文書が、別ファイルに保管されている場合に○を記載 (例：調査の個票の集計結果が別に保管されている、個別の研究結果をまとめた資料が別に保管されている、補助金の支給対象者や金額等をまとめた一覧が別に保管されている等)	
⑤ レク記録有無	幹部レク記録が含まれている場合に○を記載	重要性
⑥ 刊行物発行有無	自所属で刊行物が発行されている場合に○を記載	

## 一覧のイメージ

公文書ファイル名	保存期間	公文書ファイル付加情報					
		①公文書ファイルの内容	②別表 該当項目	③主管し ない業務	④類似文書 保管有無	⑤レク 記録有無	⑥刊行物 発行有無
001 研究成果・知的財産	5年	当該年度の研究成果や職務育成品種に関する書類	(6)オ(イ)c	-	○	-	-
005 原種牛認定	(20年)	名誉原種牛・原種牛認定に関する文書	(6)スb	-	○	-	-
001 職員研修	1年	收受した他所属主催の研修通知や課内職員の研修出席に係る文書	(5)α	○	-	-	-
001 年報	1年	労働委員会年報の作成時の資料。結果については冊子を発行。	(6)スe	-	-	-	○