Ⅰ　歴史行政文書等の選定の基本方針等

公文書の管理に関する条例（令和７年宮城県条例第 45 号。以下「条例という。」）第６条第５項に規定するファイル及び単独で管理している行政文書（以下「ファイル等」という。）の保存期間が満了したときの措置に関する基準について、条例第６条第５項に基づき次のとおり定める。

第１　基本方針

条例第２条第３項に規定する歴史行政文書等とは、以下の１から５までのいずれかに該当する文書であり、保存期間満了後には公文書館に移管するものとする。

１　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
２　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
３　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
４　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
５　１から４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

第２　選定基準

個別のファイル等が歴史行政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「選定基準」により評価選別を行う。

第３　歴史行政文書等に該当しない文書

別表２「歴史行政文書等に該当しない文書」に掲げる文書は移管しない。

別表１　選定基準

No	分　　類	説　　明	例　　示
1	県行政の総合計画、総合調整及び重点施策に関する行政文書	(1)　県の主要な計画等の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関する行政文書 (2)　(1)に規定する計画等に基づく重点施策等の決定、実施及び実績に関する行政文書 (3)　県の重要施策の審議及び政策課題の総合調整に関する行政文書	○宮城県第３次長期総合計画 ○みやぎの福祉・夢プラン ○庁議
2	各種の施策又は事業の実施に関する行政文書	(1)　行政に係る各種制度の制定又は改廃及びその経緯並びに運用状況及びその実績に関する行政文書 (2)　大規模又は重要な公共事業の決定、実施及び評価に関する行政文書 (3)　重要な施策又は事業の決定、実施及び実績に関する行政文書 (4)　国、県以外の地方公共団体、民間企業等との重要な協定、覚書、申合せ事項等に関する行政文書	○構造改革特区 ○離島振興対策 ○アニメーション産業振興（デジタルコンテンツ分野）
3	組織及びその運営に係る制度の新設又は改廃に関する行政文書	(1)　組織の新設又は改廃及びその経緯に関する行政文書 (2)　組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関する行政文書 (3)　公社、地方独立行政法人等の新設又は解散及びその経緯に関する行政文書	○県立高校組織編制計画 ○公立大学法人宮城大学評価委員会
4	地方自治制度（行政区画の変更、廃置分合、選挙等）に関する行政文書	(1)　県又は県内の市町村の廃置分合、名称変更、境界変更等の決定等並びにその経緯に関する行政文書 (2)　国と県との間又は県と市町村との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等の決定及び引継ぎに関する行政文書 (3)　県内で行われた国政選挙並びに知事、市町村長及び県又は市町村の議会議員の選挙に関する行政文書 (4)　県議会の解散、議員又は知事の解職請求に関する行政文書	○仙台市と１市２町の合併に係る移譲事務調書 ○宮城県市長会
5	県議会及び行政委員会に関する行政文書	(1)　県議会への提出議案及びその説明資料並びに議決結果に関する行政文書 (2)　行政委員会の設置又は廃止に関する行政文書 (3)　行政委員会の審議経過又はその審議結果に関する行政文書	○県議会議案 ○教育委員会議事録
6	附属機関、重要な会議等に関する行政文書	(1)　附属機関等（法令、条例、要綱等により設置されたものに限る。以下同じ。）の設置又は廃止に関する行政文書 (2)　附属機関等の審議経過又はその審議結果に関する行政文書 (3)　全国知事会その他の知事、副知事等が出席する重要な会議の審議内容に関する行政文書 (4)　(1)から(3)までに掲げるもののほか、県の重要施策の実施に係る基本方針の決定に関する行政文書	○国土利用計画審議会 ○医療審議会 ○全国知事会議
7	条例、規則等の例規に関する行政文書	(1)　条例、規則等の制定又は改廃に関する行政文書 (2)　条例、規則等の解釈、運用の基準等の策定又は改廃に関する行政文書	○手数料規則 ○文書総括例規 ○スパイクタイ

		(3)　要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書 (4)　法令、条例、規則等の運用解釈に関する通知、依命通達等に関する行政文書	ヤ対策例規 ○まちづくり条例逐条解説
8	許可、認可、免許等又は行政代執行に関する行政文書	(1)　許可、認可、免許その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する処分に関する行政文書 (2)　行政代執行の実施及びその経緯に関する行政文書	○公益法人認可 ○都市計画事業認可
9	財政（予算、決算、財源確保等）に関する行政文書	(1)　重要な施策又は事業に係る予算又は決算に関する行政文書 (2)　国庫補助金その他の県の重要な財源に関する行政文書 (3)　起債に関する行政文書 (4)　独自の税制度の創設、税収の確保対策等に関する行政文書	○特別交付税 ○歳入歳出決算書 ○新たな財政運営のための計画の策定について
10	公有財産の取得、管理又は処分に関する行政文書	(1)　公有財産の取得、管理及び処分に関する行政文書 (2)　県が管理する国有財産に関する行政文書 (3)　有価証券（基金の造成に係るものを含む。）の取得、管理又は処分に関する行政文書 (4)　知的財産及び無体財産の取得、管理又は処分に関する行政文書	○野鳥の森施設整備 ○公営住宅の用途廃止
11	行政手続、訴訟等、不服申立てに関する行政文書	(1)　行政手続に関する行政文書 (2)　県が当事者となった訴訟等又は不服申立てに関する行政文書 (3)　訴訟等による損害賠償又は損失補償に関する行政文書	○県立自然公園松島、眺望権訴訟 ○ファウルボール訴訟損害賠償請求控訴事件
12	損害賠償又は損失補償に関する行政文書	(1)　重要な事業の執行に当たり実施した金銭による補償等の実施に関する行政文書 (2)　県の事業の執行に係る金融機関等への債務保証又は県の事業執行による損失補償に関する行政文書 (3)　県が請求した損害賠償又は損失補償に関する行政文書	○塩釜漁港漁業補償 ○損失補償計画（仙台港背後地土地区画整理） ○福島第一原子力発電所事故損害賠償請求関連
13	防災又は危機管理に関する行政文書	(1)　災害対策本部を設置した災害等の対応に関する行政文書 (2)　災害等に係る国、県以外の地方公共団体及び関係団体等との各種調整に関する行政文書 (3)　国内外からの災害支援（義援金、支援物資等）に関する行政文書	○東日本大震災関連文書 ○S61.8.5洪水・浸水原因調査報告

		(4)　県内外で発生した重大な事件、事故等に関する行政文書	
14	調査、統計又は研究に関する行政文書	(1)　県が行った重要な調査及びその調査結果に関する行政文書 (2)　(1)のほか、県が独自に行った特色のある実態調査、学術調査及び生態調査等に関する行政文書 (3)　県が独自に行った特色のある研究及び技術開発等に関する行政文書	○国勢調査 ○土地利用現況等把握調査 ○水産資源調査研究
15	栄典又は表彰に関する行政文書	(1)　叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関する行政文書 (2)　名誉県民の授与に関する行政文書 (3)　表彰規則（昭和 42 年宮城県規則第 63 号）第５条に規定する県民栄誉賞、同規則第６条に規定する顕彰状及び同規則第７条に規定する表彰状の授与に関する行政文書	○春秋叙勲 ○高齢者叙勲
16	儀式、行事等に関する行政文書	(1)　皇族の来県に関する行政文書 (2)　要人の来県に関する行政文書 (3)　県内で開催された重要な式典、行事、大会等に関する行政文書	○駐日パキスタン大使来県関係 ○魯迅東北大学留学100周年記念事業
17	監査、検査等に関する行政文書	(1)　県が実施する医療機関、公益法人、組合等に対する監査、検査又は指導に関する行政文書（これらの事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） (2)　国が実施する会計検査に関する行政文書（県の事務又は事業で重大な問題があったものに限る。） (3)　監査委員が実施する監査（監査委員事務局が所管するものに限る。）、包括外部監査等各種監査に関する行政文書	○歳入歳出決算審査意見書 ○包括外部監査契約関係 ○包括外部監査対応状況
18	請願、陳情、要望等に関する行政文書	(1)　県からの要望、提案等の実施に関する行政文書 (2)　県への請願、陳情及び要望並びにその対応に関する行政文書	○政府陳情・要望（県） ○環境保全地域指定（丸田沢緑地環境保全地域内陳情関係綴）
19	知事等に関する行政文書	(1)　知事等の特別職の事務引継に関する行政文書 (2)　知事記者会見及び記者発表に関する行政文書	
20	その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	(1)　国際交流、県民の海外移住等に関する行政文書 (2)　政治、社会、文化その他の世相を反映した行政文書 (3)　(1)及び(2)に掲げるもののほか、将来高い歴史的価値を有すると見込まれる行政文書	○東アジアとの経済交流 ○改元関係 ○新型コロナウイルス感染症対策関連文書

別表２　歴史行政文書等に該当しない文書

分類・説明			除外する文書の例
１　定型的業務に関する文書	(1)	収入又は支出に関する文書	収入調定決議書、支出負担行為決議書、支出命令決議書等
	(2)	職員の人事、服務等に関する文書（制度関係を除く）	一般職任免関係、人事評価、出勤簿、休暇簿、時間外勤務命令簿、給与・旅費支給関係、退職手当関係、公務通勤災害関係、福利厚生関係　等
	(3)	定形的な手続に関する文書	各種手当（生活保護、福祉関係手当等の給付を含む）の認定関係文書、県税の課税・納税の手続関係文書、証明書発行関係文書　等（認定等の台帳を含む）
	(4)	軽微な許認可等の手続に関する文書	個人・法人の業の許認可及び資金貸付決定、施設使用許可、個人・法人の資格・試験・免許、法令の規定に基づく各種届出　等（許認可等の台帳を含む）
	(5)	庁舎管理に関する文書（制度関係を除く）	施設の日常的な維持管理関係文書、保守点検関係文書、庁舎管理委託関係文書　等（庁舎管理等の台帳を含む）
	(6)	その他(1)から(5)までに準じる文書	令達簿、文書番号簿、公用車使用簿等の諸帳簿（台帳を含む）、保存期間１年未満の文書　等
２　他の所属又は機関が主体となる文書			他の所属又は機関からの軽易な照会、回答、報告、通知等の文書、各種事業の開催案内、会議資料　等
３　行政刊行物や調査報告書等の基礎資料で当該刊行物にその内容が記載されているもの			県公報の原稿、アンケート等の個票、統計の集計表　等