

## 有識者懇話会の今後のスケジュール

### 1 開催時期

平成27年度	8月20日	滋賀県庁本館4階	4A会議室
	11月10日	滋賀県庁本館4階	4A会議室
	12月22日	滋賀県大津合同庁舎7階	7A会議室
	2月頃		
平成28年度	5月頃	(計5回)	

### 2 意見交換内容

- 第1回 本県の公文書管理の現状と課題（公文書管理法施行以後の諸課題）
- 第2回 公文書管理法に則した公文書管理の実施に対する本県の問題点
- 第3回 本県にふさわしい公文書館機能の在り方とその対応
- 第4回 今後の公文書管理の在り方のまとめ（骨子）
- 第5回 今後の公文書管理の在り方のまとめ（案）



## 各都道府県における文書の作成義務について

### 1 北海道知事の所掌事務に係る公文書の管理に関する規則（平成10年北海道規則第46号）

（公文書の作成）

**第7条** 本庁等の職員は、当該本庁等における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該本庁等の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

### 北海道文書管理規程（平成10年北海道訓令第7号）

（文書の作成）

**第12条の2** 本庁等の職員は、次に掲げる重要な意思の決定に関する事項その他の事項について、主務課長等の指示に従い、適切に文書を作成しなければならない。

- (1) 行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改定
- (2) 条例又は規則の制定又は改廃
- (3) 他の行政機関又は民間の団体との申合せ等
- (4) 個人又は法人の権利義務の得喪
- (5) 附属機関（これに類するものを含む。）その他道の重要な政策事項に係る会議の開催
- (6) 職員の人事に関する事項

### 2 青森県文書取扱規程（平成25年青森県訓令甲第17号）

（責務）

**第74条** 職員は、県として行われる経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

### 3 福島県文書等管理規則（平成12年福島県規則第160号）

（文書等の作成）

**第3条** 事案の処理は、文書等を作成して行わなければならない。

- 2 前項の規定による文書等の作成は、当該事案の処理に係る経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、行わなければならない。
- 3 第1項の規定にかかわらず、緊急に処理する必要がある事案、内容が軽易な事案その他やむを得ない理由がある事案の処理については、文書等の作成を省略することができる。
- 4 前項の規定により緊急に処理する必要がある事案の処理について文書等の作成を省略したときは、事後において速やかに当該事案の処理に係る文書等を作成しなければならない。

### 4 茨城県文書管理規程（昭和42年茨城県訓令第19号）

（事務処理の原則）

**第3条** 事務の処理は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書によって行うことを原則とする。

### 5 岐阜県公文書規程（昭和44年岐阜県訓令甲第1号）

（文書作成の原則）

**第3条の2** 職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成するものとする。

- (1) 条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯
- (2) 長期構想の策定その他県の重要政策の決定又は了解及びその経緯
- (3) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (4) 職員の人事に関する事項

#### **6 鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号）**

（現用公文書の作成）

**第4条** 実施機関の職員は、実施機関の意思決定が現用公文書の決裁により行われることに鑑み、県政に対する県民の知る権利を保障し、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を全うするため、当該実施機関の意思決定に至る経緯及び過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績について、現用公文書によって合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

#### **7 島根県公文書等の管理に関する条例（平成23年島根県条例第3号）**

（作成）

**第6条** 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、条例の制定又は改廃及びその経緯、個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯その他の事項について、文書を作成しなければならない。

#### **8 香川県公文書等の管理に関する条例（平成25年香川県条例第5号）**

（文書の作成）

**第4条** 行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

#### **9 熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号）**

（文書の作成）

**第4条** 実施機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、実施機関が規則その他の規程（地方自治法（昭和22年法律第67号）第138条の4第2項に規定する規則その他の規程及び地方公営企業法（昭和27年法律第292号）第10条に規定する企業管理規程を含む。以下同じ。）で定めるところにより、文書を作成しなければならない。

#### **10 大分県文書管理規程（平成21年大分県訓令甲第1号）**

（文書作成義務）

**第3条** 事務及び事業に係る意思決定、実績の確認その他の事務処理については、文書を作成し、又は取得して処理しなければならない。ただし、事務処理に係る事案が軽微なものである場合は、文書の作成又は取得を省略することができる。

## 保存期間基準と保存期間満了時の措置基準について

### 1 行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	30年	①立案基礎文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>
				②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
				③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
		(2)法律案の審査		法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>法制局提出資料</li> <li>審査録</li> </ul>
		(3)他の行政機関への協議		行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>各省への協議案</li> <li>各省からの質問・意見</li> <li>各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
(4)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>閣議請議書</li> <li>案件表</li> <li>配付資料</li> </ul>			
(5)～(7)	省略				
2～22 省略					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 省略

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(5)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)法律案の審査	
	(3)他の行政機関への協議	
	(4)閣議	
	(5)国会審議	
	(6)官報公示その他の公布	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	
2 条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
	(2)条約案の審査	
	(3)閣議	
	(4)国会審議	
	(5)締結	
	(6)官報公示その他の公布	
3 政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)政令案の審査	
	(3)意見公募手続	
	(4)他の行政機関への協議	
	(5)閣議	
	(6)官報公示その他の公布	
	(7)解釈又は運用の基準の設定	
4 内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)意見公募手続	
	(3)制定又は改廃	
	(4)官報公示	
	(5)解釈又は運用の基準の設定	
5～22 省略		

(2)～(5) 省略

## 2 鳥取県文書の管理に関する規程（平成24年鳥取県訓令第2号）

### 別表第1 文書の保存期間の区分（第32条関係）

#### 1 30年保存

- (1) 条例、規則、訓令、要綱、要領等の制定改廃に関する文書
- (2) 法令に関する文書で重要なもの
- (3) 国の機関からの通知文書及び往復文書で例規又は先例とするもの
- (4) 職員の履歴書
- (5) 栄典に関する文書
- (6) 表彰に関する文書で重要なもの
- (7) 奉迎に関する文書で特に重要なもの
- (8) 歳入歳出に係る予算書及び決算書
- (9) 県議会に関する文書で重要なもの
- (10) 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
- (11) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する文書
- (12) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で重要なもの
- (13) 知事、副知事、統轄監、部局（鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第2条の規定により設置された部局をいう。以下同じ。）の長及び会計管理者の事務引継書
- (14) 重要若しくは異例の処分又は新たな制度の創設等に関する文書
- (15) その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

#### 2 10年保存

- (1) 条例、規則、訓令等又は法令に関する文書で30年保存に属しないもの
- (2) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要なもののうち、30年保存に属しないもの
- (3) 職員の進退及び賞罰に関する文書
- (4) 奉迎に関する文書で重要なもの
- (5) 本県調製の統計書及び重要な報告書
- (6) 起工伺、発注伺その他の会計上の帳簿
- (7) 報告、届出、調査等に関する文書で特に重要なもの
- (8) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で30年保存に属しないもの
- (9) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超え10年以下のものに関する文書
- (10) 陳情、請願等に関する文書で重要なもの
- (11) その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存に属しないもの

#### 3 5年保存

- (1) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要でないもののうち、1年を超えて保存する必要があると認められるもの
- (2) 許可、認可、契約等でその法律関係が1年を超え5年以下のものに関する文書
- (3) 検査調書、請求書その他の会計上の証拠書類
- (4) 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- (5) 陳情、請願等に関する文書で重要でないもの
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係る文書で重要でないもの
- (7) 收受、発送に関する諸帳簿
- (8) 旅行命令簿
- (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する諸帳簿
- (10) その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存又は10年保存に属しないもの

#### 4～6 省略

別表第2 歴史公文書等の選別基準（第34条関係）

選別基準の区分	基準の内容
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの	地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防、人事評価等の制度の成立、運用、変更又は停止に関するもの
2 条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関するもの	例規の立案若しくは審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関するもの（県民生活に大きな影響を与えた要綱又は要領の制定又は改廃に関するものを含む。）
3 県政の企画、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの	計画の立案、策定若しくは改廃の過程に係る文書、パブリックコメントの結果又は計画実施のための事前調査若しくは効果測定に関するもの
4 許認可又は承認に関するもの	住民の権利義務に関するもの（登録、届出、変更等の許認可のうち軽易なものを除く。）
5 行政組織の改正及び人事に関するもの	機構改革、組織改正、定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研修基本計画に関するもののうち行財政改革局が所管するもの
6 栄典及び表彰に関するもの	栄典に関するもの及び県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められる表彰に関するもの
7 予算、決算その他の財務状況に関するもの	予算要求資料、決算書、財政状況に関するもののうち財政課が所管するもの
8 重要な行事、事件、災害等に関するもの	県内で発生し、又は県に関わりのある重要な出来事に関するもの
9 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもの	県民からの請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの
10 県の重要な調査及び統計に関するもの	重要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関するもの
11 県の重要な試験及び研究に関するもの	試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関するもの
12 争訟に関するもの	訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの（軽易なものを除く。）
13 県議会、審議会等に関するもの	県議会の議案その他県議会に関するもの及び鳥取県行政組織規則第18条に規定する附属機関の議事、議決結果又は委員の委嘱に関するもののうち重要なもの
14 行政区画の変更又は廃置分合に関するもの	行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関するもの
15 検査、指導等に関するもの	県が実施した法令等に基づく各種法人等への指導、検査及び会計検査に関するもののうち重大な指摘に関するもの
16 知事、副知事、統轄監、部局の長及び会計管理者の事務引継に関するもの	知事、副知事、統轄監、部局の長及び会計管理者の事務引継書に当たるもの
17～22 省略	



3 島根県公文書の管理に関する規則（平成23年島根県規則第33号）

別表（第3条関係）

公文書の区分	保存期間
1 条例又は規則に関する次に掲げる文書 (1) 立案の検討に関する文書 (2) 条例案又は規則案の審査の過程が記録された文書 (3) 制定又は改廃のための決裁文書 (4) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	30年
2 告示又は訓令に関する次に掲げる文書（5の項に掲げるものを除く。） (1) 立案の検討に関する文書 (2) 制定又は改廃のための決裁文書 (3) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書	10年
3 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同法第6条の標準的な期間並びに島根県行政手続条例（平成7年島根県条例第24号）第5条第1項の審査基準、同条例第6条の標準的な期間、同条例第12条の処分基準及び同条例第34条の行政指導に共通してその内容となるべき事項を定めるための決裁文書	10年
4 許認可等の行政処分をするための決裁文書その他許認可等の行政処分に至る過程が記録された文書（その効果が存続する期間が1年以下である許認可等の行政処分に關するものを除く。）	(1) その効果が10年を超えて存続する許認可等の行政処分に關するもの 30年 (2) その効果が5年を超え10年以下存続する許認可等の行政処分に關するもの 10年 (3) その効果が3年を超え5年以下存続する許認可等の行政処分に關するもの 5年 (4) その効果が1年を超え3年以下存続する許認可等の行政処分に關するもの 3年
5 補助金等交付規則（昭和32年島根県規則第32号）第3条の規定により交付の対象等を定めるための決裁文書	10年
6 訴訟に關する次に掲げる文書 (1) 訴訟の提起に關する文書 (2) 訴訟における主張又は立証に關する文書 (3) 判決書又は和解調書	10年（重要なものにあつては、30年）
7～13 省略	

島根県公文書管理規程（平成23年島根県訓令第6号）

別表第3（第53条関係）

区分	保存期間満了後の措置
1 公文書管理規則別表左欄の1の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
2 公文書管理規則別表左欄の2の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	重要な訓令の制定又は改廃のための決裁文書は、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
3 公文書管理規則別表左欄の3の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
4 公文書管理規則別表左欄の4の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	廃棄
5 公文書管理規則別表左欄の5の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
6 公文書管理規則別表左欄の6の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
7 公文書管理規則別表左欄の7の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄 (1) 条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの (2) 附属機関の答申等について年度ごとに取りまとめたもの
8 公文書管理規則別表左欄の8の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
9 公文書管理規則別表左欄の9の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(1) 県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もの
10 公文書管理規則別表左欄の10の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(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もの
11 公文書管理規則別表左欄の11の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(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もの
12 公文書管理規則別表左欄の12の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(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もの
13 公文書管理規則別表左欄の13の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	廃棄

備考

- 「特定歴史公文書等」とは、公文書センターにおける保存の措置をとることをいう。
- 保存期間満了後の措置の欄において廃棄とされている区分に属するものであっても、歴史資料として重要な公文書又は当該公文書をまとめたファイルと認められるものである場合は、公文書センターにおいて保存の措置をとるものとする。

4 香川県行政文書管理規程（平成26年香川県訓令第1号）

別表（第21条、第22条、第46条、第57条～第64条関係）

行政文書の区分	行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 条例、規則又は訓令に関する行政文書	(1) 条例又は規則の制定又は改廃に関する行政文書	30年	移管
	(2) 訓令の制定又は改廃に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(3) 条例、規則又は訓令の解釈、運用方針等に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(4) 条例、規則又は訓令の解釈、運用方針等に関する行政文書（(3)に掲げるものを除く。）	10年	廃棄
	(5) 条例、規則又は訓令に関する行政文書で特に重要なもの（(1)から(4)までに掲げるものを除く。）	30年	廃棄
	(6) 条例、規則又は訓令に関する行政文書で重要なもの（(1)から(5)までに掲げるものを除く。）	10年	廃棄
	(7) 条例、規則又は訓令に関する行政文書（(1)から(6)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。）	5年	廃棄
2 告示、要綱、要領等に関する行政文書	(1) 告示、要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 告示、要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書で特に重要なもの（(1)に掲げるものを除く。）	30年	廃棄
	(3) 告示、要綱、要領等の制定又は改廃に関する行政文書で重要なもの（(1)及び(2)に掲げるものを除く。）	10年	廃棄
	(4) 告示、要綱、要領等に関する行政文書（(1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。）	5年	廃棄
3 県議会に関する行政文書	(1) 県議会の議案、報告案及び会議結果に関する行政文書	30年	移管
	(2) 条例案及び予算案の議決に関する行政文書	30年	移管
	(3) 県議会に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの（(1)及び(2)に掲げるものを除く。）	30年	移管
	(4) 県議会に関する行政文書で特に重要なもの（(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	30年	廃棄
	(5) 県議会に関する行政文書で重要なもの（(1)から(4)までに掲げるものを除く。）	10年	廃棄
	(6) 県議会に関する行政文書（(1)から(5)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。）	5年	廃棄
4 県の施策又は事業に係る計画に関する行政文書	(1) 県行政の総合的な計画その他県の施策又は事業に係る計画に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 県の施策又は事業に係る計画に関する行政文書で特に重要なもの（(1)に掲げるものを除く。）	30年	廃棄
	(3) 県の施策又は事業に係る計画に関する行政文書で重要なもの（(1)及び(2)に掲げるものを除く。）	10年	廃棄
	(4) 県の施策又は事業に係る計画に関する行政文書（(1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。）	5年	廃棄
5～37 省略			

5 熊本県知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成24年熊本県規則第26号）

別表（第2条、第3条、第5条関係）

その1 共通

性質 区分	業務の区分	文書の類型	保存 期間	保存期間満 了時の措置
1～4 省略				
5 条 例 の 制 定 又 は 改 廃 及 び そ の 経 緯	条例案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
		各部（公室）との協議に関する文書		
		条例案の決定過程に関する文書		
	他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
	県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続に関する文書		
	条例案の審査	条例案の審査過程が記録された文書		
	議案の決定	議案の決定に関する文書		
	議会審議	議会の審議に関する文書		
条例の公布	県公報登載等による公布に関する文書			
解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書			
6～264 省略				
その2 個別				
1～122 省略				
その3 その他				
1・2 省略				

## 6 滋賀県文書管理規程（平成17年滋賀県訓令第14号）

### 別表第3（第43条関係）

#### 公文書の保存期間の基準

##### 永年保存

- 1 官報および県公報（主務課・県民活動生活課）
- 2 国の機関の通知文書等で重要なもの
- 3 県の例規となる公文書
- 4 県政の総合基本計画および県政の重要施策に関する公文書
- 5 重要な原簿、台帳その他これらに類するもの
- 6 皇室関係文書等
- 7 法律関係が30年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書
- 8 重要な訴訟関係文書等または異例に属する争訟関係文書等
- 9 歳入歳出予算書および決算書（主務課・財政課）
- 10 県有財産および国有財産の取得、管理または処分に関する重要な公文書
- 11 市町の配置分合その他行政区域の変更関係の公文書で重要なもの
- 12 知事および副知事の事務引継書
- 13 職員の履歴書（主務課・人事課）
- 14 職員の進退または賞罰に関する公文書
- 15 恩給または退職年金に関する公文書
- 16 叙位叙勲および褒賞に関する公文書
- 17 表彰に関する公文書で重要なもの
- 18 統計書その他の重要な調査または統計に関する公文書
- 19 県行政の沿革に関する公文書で重要なもの
- 20 県の発行する図書その他の出版物（主務課・県民活動生活課）
- 21 前各項に掲げるもののほか、永年に保存する必要があると認められる公文書

##### 30年保存

- 1 法律関係が20年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書（永年保存のものを除く。）
- 2 前項に掲げるもののほか、20年を超えて保存する必要があると認められる公文書（永年保存のものを除く。）

##### 20年保存

- 1 法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書（永年保存および30年保存のものを除く。）
- 2 前項に掲げるもののほか、10年を超えて保存する必要があると認められる公文書（永年保存および30年保存のものを除く。）

##### 10年保存

- 1 国の機関の通知文書等で比較的重要なもの
- 2 比較的重要な原簿、台帳その他これらに類するもの
- 3 法律関係が5年を超える許可、認可、免許、承認等に関する公文書（永年保存、30年保存および20年保存のものを除く。）
- 4 争訟に関する公文書（永年保存、30年保存および20年保存のものを除く。）
- 5 予算および決算に関する公文書で重要なもの
- 6 財務会計事務に関する公文書で重要なもの
- 7 補助金および貸付金に関する公文書で重要なもの
- 8 前各項に掲げるもののほか、5年を超えて保存する必要があると認められる公文書（永年保存、30年保存および20年保存のものを除く。）

滋賀県公文書の収集および保存に関する要領（平成20年3月21日決裁）

別表

公文書選別収集基準

第3条	基準
第1号関係	各省庁の通達その他重要な文書 県の例規となる文書
第2号関係	県政の総合基本計画および県政の重要施策に関する文書 重要な事業・運動の計画および実施に関する文書 制度の新設および改廃に関する文書 公文書の作成、保管、保存および廃棄に関する文書
第3号関係	行政組織の改廃および事務分掌の変更に関する文書 重要な人事に関する文書 給与等に関する文書 事務引継書（課・室以上）
第4号関係	市町の配置分合その他行政区域の変更関係の公文書で重要なもの 地方自治制度に関する文書 選挙に関する文書
第5号関係	予算・決算、財政状況等に関する文書 起債、補助金および貸付金に関する文書 県有財産および国有財産の取得、管理または処分に関する重要な文書 重要な県有施設の設置、管理または廃止に関する文書 監査、検査等に関する文書
第6号関係	許可、認可、免許、承認等に関する文書 行政代執行に関する文書 重要な争訟に関する文書
第7号関係	各種委員会、審査会、調査会その他重要な会議に関する文書 県と密接な関係にある法人、団体等に関する文書
第8号関係	広聴、広報および情報公開に関する文書 住民の陳情、請願、要望等に関する文書 統計書その他の重要な調査または統計に関する文書
第9号関係	叙位叙勲および褒賞に関する文書 表彰に関する公文書で重要なもの
第10号関係	重要な儀式、行事、事件、災害等に関する文書 県内の史跡・文化財等に関する文書 琵琶湖、自然環境等に関する文書 県内の主な産業、生活環境等に関する文書 国際交流に関する文書
第11号関係	県行政の沿革に関する公文書で重要なもの 戦前および終戦直後（地方自治法施行以前）の文書

## 廃棄簿冊の公表手続について

## 鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則（平成23年鳥取県規則第67号）

（簿冊の廃棄）

**第4条** 実施機関は、条例第9条第1項の規定により保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、廃棄の日の1月前までに、当該簿冊について、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 名称
- (2) 保存期間
- (3) 廃棄の日
- (4) 作成日
- (5) 記録媒体の種別

2 前項の簿冊の廃棄について異議がある者は、実施機関に対し、当該簿冊を公文書館に引き継ぐよう求めることができる。

3 実施機関は、前項の異議があつた場合において条例第9条第2項の規定により協議するときは、その旨を館長に伝えるものとする。

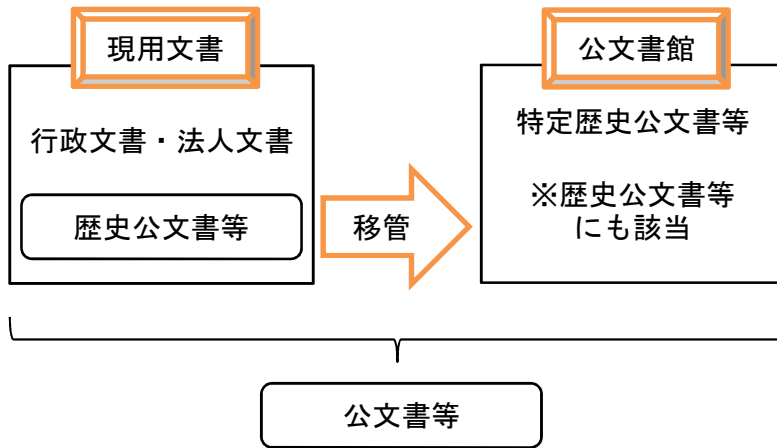




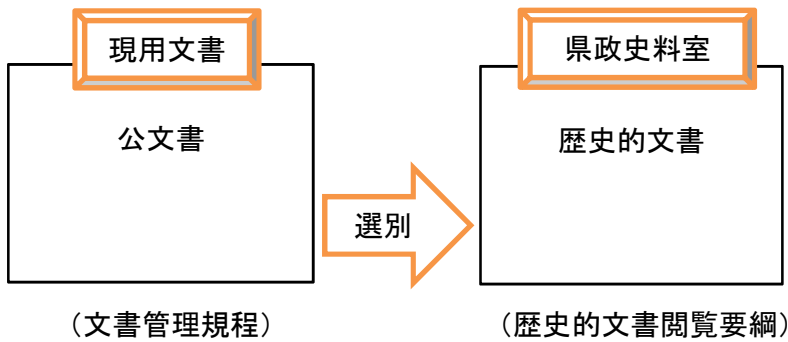
公文書等の定義について

	(1) 行政機関の保有 文書  独立行政法人等 の保有文書	(2) 歴史資料として 重要な公文書  " " その他の文書	(3)  (2)のうち、 公文書館に移管 (寄贈・寄託) されたもの	(4)  (1)および(3)の 総称
国	行政文書  法人文書	歴史公文書等	特定 歴史公文書等	公文書等
鳥取県	現用公文書	歴史公文書等	特定 歴史公文書等	公文書等
島根県	公文書	歴史公文書 —	特定 歴史公文書等	公文書等
香川県	行政文書 —	歴史公文書等	特定 歴史公文書等	公文書等
熊本県	行政文書  法人文書	歴史公文書 —	特定 歴史公文書	行政文書等
滋賀県 (現在)	公文書	—	歴史的文書	—
滋賀県 (見直し案)	公文書	歴史的文書 —	特定 歴史的文書	公文書等

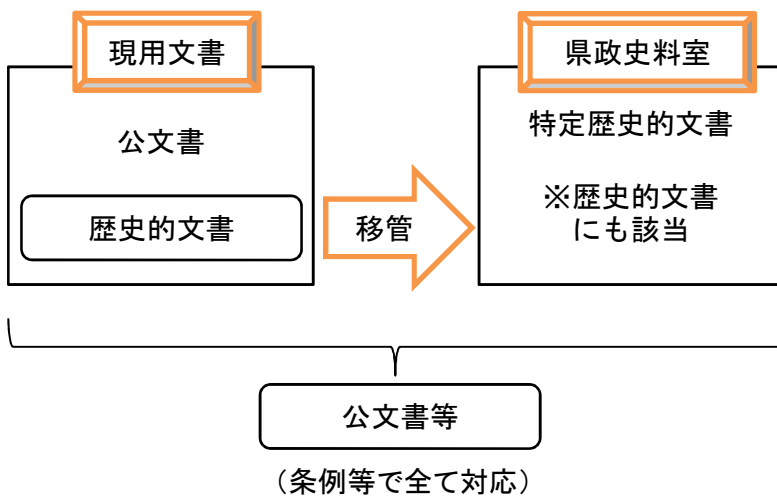
【国】



【滋賀県】（現在）



【滋賀県】（見直し案）



## 歴史的文書の利用制限事由について

情報公開制度の非公開情報		歴史的文書の利用制限事由					
		公文書管理法 (16条)	鳥取県条例 (13条)	島根県条例 (15条)	香川県条例 (13条)	熊本県条例 (15条)	滋賀県要綱 (4条)
(1)	個人に関する情報	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり
(2)	法人等に関する情報	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり
(3)	国の安全等に関する情報（法のみ）	制限あり	—	—	—	—	—
(4)	公共安全支障情報	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり
(5)	法令秘情報（条例のみ）	—	制限あり		制限あり	制限あり	制限あり
(6)	審議、検討、協議情報						制限あり
(7)	事務・事業支障情報						
	ア 監査、検査、取締り等	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり
	イ 契約、交渉、争訟						制限あり
	ウ 調査研究						制限あり
	エ 人事管理						制限あり
	オ 公営企業等	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり

独立行政法人からの移管文書	行政機関からの移管文書と同様	行政機関からの移管文書と同様	行政機関からの移管文書と同様	—	行政機関からの移管文書と同様	—
議会等、行政機関以外からの移管文書	移管元との合意による	行政機関からの移管文書と同様（+会派活動）	行政機関からの移管文書と同様	移管元の意見による	行政機関からの移管文書と同様	行政機関からの移管文書と同様
刑事訴訟に関する文書	移管元との合意による	行政機関からの移管文書と同様	移管元の意見による	移管元の意見による	移管元との合意による	—
寄贈・寄託文書	一定期間公にしない条件による	一定期間公にしない条件による	一定期間公にしない条件による	一定期間公にしない条件による	—	—
原本を利用に供せない場合	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	制限あり	

参考5



## 時の経過を考慮した利用制限情報該当性の判断基準について

### 1 国立公文書館における公文書管理法に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

(平成23年4月1日館長決定)

#### 2 法第16条第1項第1号及び第2号の利用制限情報該当性の判断基準

国立公文書館においては、従来、30年を経過した歴史公文書等について、作成又は取得から一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点において、当該個人情報を開示してきたことから、個々の案件における利用制限事由の該当性の判断に当たっては、これらの運用も踏まえるものとする。なお、判断の際には、法第18条第1項に定める手続も活用するものとする。

(個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う「一定の期間」の目安については、別添参考資料「30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について」を参照。)

(別添参考) 30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について

特定歴史公文書等に記録されている情報	一定の期間（目安）	該当する可能性のある情報の類型の例（参考）
個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	50年	イ 学歴又は職歴 ロ 財産又は所得 ハ 採用、選考又は任免 ニ 勤務評定又は服務 ホ 人事記録
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	80年	イ 国籍、人種又は民族 ロ 家族、親族又は婚姻 ハ 信仰 ニ 思想 ホ 伝染性の疾病、身体の障害その他の健康状態 へ 刑法等の犯罪歴（罰金以下の刑）
重要な個人情報であって、一定の期間は、当該情報を公にすることにより、当該個人又はその遺族の権利利益を害するおそれがあると認められるもの	110年 を超える適切な年	イ 刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑） ロ 重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態

(備考)

- 「一定の期間」とは、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う期間の目安を参考として示したものである。本期間の起算日は、当該情報が記録されている特定歴史公文書等が作成又は取得された日の属する年度の翌年度の4月1日とする。
- 「該当する可能性のある情報の類型の例」とは、この表の左欄にいう「個人情報」又は「重要な個人情報」にそれぞれ該当する可能性のある一般的な情報の類型を例示したものであって、特定歴史公文書等に記録されている情報がこの表のいずれに該当するかについては、当該情報の具体的性質、当該情報が記録された当時の状況等を総合的に勘案して個別に判断するものとする。
- 「刑法等の犯罪歴」には、犯罪の被害者の情報を含む。
- 「刑法等の犯罪歴（禁錮以上の刑）」の「一定の期間」は110年を目途とする。「重篤な遺伝性の疾病、精神の障害その他の健康状態」についての判断に当たっては、疾病の程度、医療の状況及び疾病に対する社会の受け止め方等を考慮し、「一定の期間」は140年を目途とする。

## 2 鳥取県公文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

(平成24年7月2日決定)

### 第1 審査の基本方針

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」に当たっては、国際的な慣行である「30年ルール」（利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方）を踏まえるものとし、時の経過を考慮してもなお利用を制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。したがって、特定歴史公文書等に記録されている個人情報については、作成又は取得の日から30年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとなるが、判断に当たっては条例第15条第1項に定める手続も活用するものとする。（個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う「一定の期間」の目安については、別添参考資料「30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について」を参照。）

（別添省略） ……国立公文書館と同様

## 3 鳥根県公文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

(平成25年2月決定)

### 1 審査の基本方針

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」（条例第15条第2項）に当たっては、国際的な慣行である「30年ルール」（利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方）を踏まえるものとし、時の経過を考慮してもなお利用を制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。したがって、特定歴史公文書等に記録されている個人情報については、作成又は取得の日から30年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとなるが、判断に当たっては条例第20条第1項に定める手続も活用するものとする。（個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う「一定の期間」の目安については、別添参考資料「30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について」を参照。）

（別添省略） ……国立公文書館と同様

#### 4 香川県公文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

(平成27年2月18日決定)

##### 第1 審査の基本方針

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」(条例第13条第2項)に当たっては、国際的な慣行である「30年ルール」(利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方)を踏まえるものとし、時の経過を考慮してもなお利用を制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。したがって、特定歴史公文書等に記録されている個人情報については、作成又は取得の日から30年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとなるが、判断に当たっては条例第20条第1項に定める手続も活用するものとする。(個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う「一定の期間」の目安については、別紙「30年を経過した特定歴史公文書等に記録されている個人情報について」を参照。)

(別紙省略) ……国立公文書館と同様

#### 5 熊本県行政文書等の管理に関する条例に基づく利用請求に対する処分に係る審査基準

(平成25年7月10日決定)

##### 第1章 利用制限情報該当性の判断基準について

個人、法人等の権利利益や公共の利益を保護する必要性は、時の経過やそれに伴う社会情勢の変化に伴い、失われることもあり得ることから、審査において「時の経過を考慮する」に当たっては、国際的な慣行である「30年ルール」(利用制限は原則として作成又は取得されてから30年を超えないものとする考え方)を踏まえるものとし、時の経過を考慮してもなお利用を制限すべき情報がある場合に必要最小限の制限を行うこととする。したがって、特定歴史公文書に記録されている個人情報については、作成又は取得の日から30年以上の一定の期間が経過し、個人の権利利益を害するおそれがあると認められなくなった時点で利用制限情報に該当しないと判断することとなり、個人の権利利益を害するおそれがあるかについて検討を行う際の「一定の期間」の目安については、別表「30年を経過した特定歴史公文書に記録されている個人情報について」のとおりとする。

(別表省略) ……国立公文書館と同様

**6 滋賀県歴史的文書の閲覧等に関する要綱（平成19年滋賀県告示第238号）**

（閲覧の制限）

**第4条** 県民情報室長は、歴史的文書に次に掲げる情報が含まれている場合は、当該情報に係る部分の閲覧を制限するものとする。

(1) 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）のうち、個人の秘密に属するもの（別表の左欄に定める情報の区分ごとに、同表の右欄に定める年数を経過したものを除く。）。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア 法令もしくは条例（以下「法令等」という。）の規定によりまたは慣行として公にされ、または公にすることが予定されている情報

イ 人の生命、健康、生活または財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ 当該個人が公務員等（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員および職員を除く。）、独立行政法人等（独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律（平成13年法律第140号）第2条第1項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）の役員および職員、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員ならびに地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員および職員をいう。）である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職および当該職務遂行の内容に係る部分

**別表**

情報の種類	経過年数
個人の秘密であって、当該情報を閲覧させることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	50年
個人の重大な秘密であって、当該情報を閲覧させることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	80年
個人の特に重大な秘密であって、当該情報を閲覧させることにより、当該個人およびその遺族の権利利益を不当に害するおそれのあるもの	120年