

滋賀県現用公文書の管理に関するガイドライン（案）

〇〇文書管理規程

目次

- 第 1 総則
- 第 2 管理体制
- 第 3 作成
- 第 4 整理
- 第 5 保存
- 第 6 ファイル管理簿
- 第 7 移管、廃棄または保存期間の延長
- 第 8 点検・監査および管理状況の報告等
- 第 9 研修
- 第 10 補則
- 第 11 付則

滋賀県公文書等の管理に関する条例（平成 31 年条例第 4 号。以下「条例」という。）第 1 条に規定されているとおり、地方自治の本旨に則した県政を推進するためには、県の諸活動および歴史的事実の記録であり、かつ、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重することが重要であり、そのためには、現用公文書の適正な管理および特定歴史公文書等の適切な保存、利用等を図り、もって県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を現在および将来の県民に説明する責務が全うされるようにする必要がある。

各実施機関が条例第 11 条第 1 項の規定に基づき設ける現用公文書の管理に関する定め（以下「文書管理規程」という。）は、このような条例の目的を踏まえて設けられる必要がある。

本ガイドラインにおいては、第 1（総則）から第 11（補則）までの各セグメントの冒頭で文書管理規程の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点を示しているが、文書管理規程の制定に当たっては、本ガイドラインを参酌するとともに、各実施機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっていることから、当該実施機関における文書管理の実効性を確保するため、各実施機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。

また、文書管理規程の運用に当たっては、職員一人ひとりが、条例および本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体

制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である。

第1 総則

1 趣旨

この訓令は、滋賀県公文書等の管理に関する条例（平成31年条例第4号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、現用公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

2 定義

この訓令における用語の定義は、次のとおりとする。

- (1) 「現用公文書」とは、条例第2条第2項に規定する現用公文書をいう。
- (2) 「ファイル等」とは、能率的な事務または事業の処理および現用公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する現用公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「ファイル」という。）および単独で管理している現用公文書をいう。
- (3) 「ファイル管理簿」とは、ファイル等の管理を適切に行うために、ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

3 特別の管理

条例第2条第2項第3号の歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

- (1) 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
- (2) 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
 - ア 当該資料に滋賀県情報公開条例（平成12年滋賀県条例第113号。以下「情報公開条例」という。）第6条第1号または第2号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該情報が記録されている部分の利用を制限すること。
 - イ 当該資料の全部または一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体または個人から寄贈または寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部または一部の一般の利用を制限すること。
 - ウ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損もしくはその汚損を生ずるおそれがある場合または当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法または期間を制限すること。
- (3) 当該資料の利用の方法および期間に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。
- (4) 当該資料に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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ができ、それ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。）をいう。）が記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

《留意事項》

1 目的規定

目的規定において、この訓令が、条例第11条第1項に基づく「現用公文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。

2 定義規定

定義規定において、条例の定義と整合するよう、この訓令で用いる用語の定義を行う。

3 現用公文書の定義等

(1) 現用公文書の定義

条例第2条第2項では次のとおり規定している。

実施機関の職員（県設立地方独立行政法人の役員を含む。以下同じ。）が職務上作成し、または取得した文書（図画、写真、マイクロフィルムおよび電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第20条を除き、以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 公報、官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 特定歴史公文書等

ウ 滋賀県立近代美術館、滋賀県立琵琶湖博物館その他の県の施設または県設立地方独立行政法人の施設において、歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

(2) 現用公文書の具体的な範囲

決裁または供覧の手続を経ているか否かにかかわらず、「職員が職務上作成し、または取得した文書（図画、写真、マイクロフィルムおよび電磁的記録を含む。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、組織として保有しているもの」（次図のA、B）の全てが該当する。

A 決裁・供覧文書	B 決裁や供覧の手続を経ていない組織共用文書
<ul style="list-style-type: none"> ○ 意思決定のための決裁手続を経た文書 ○ 組織内の情報共有のための供覧手続を経た文書 ○ 意思形成過程文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 課長等への説明、報告に係る文書 ・ 課長等からの指示内容に係る文書 ・ 意思決定に影響を与えた会議や交渉の記録 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 台帳類・帳簿類、簡易または定型的な文書 ○ 組織的な内部検討に付された時点等以降のものであって、当該組織において利用可能な状態で保有されている文書 ○ 意思形成過程文書 <ul style="list-style-type: none"> ・ 課長等への説明、報告に係る文書 ・ 課長等からの指示内容に係る文書 ・ 意思決定に影響を与えた会議や交渉の記録

(3) 組織共用性とは

「職員が組織的に用いるものとして、組織として保有している」とは、当該文書がその作成または取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関において業務上必要なものとして利用、保存されている状態を意味し、組織共用文書とは、具体的には次に示すものを指す。

ア 作成した文書の場合

組織的な内部検討に付された時点等以降のものであって、かつ、当該組織において利用可能な状態で保有されているものをいう。

(7) 組織的な内部検討に付された時点等以降のもの

- a 作成した文書が職員の個人的検討の段階を離れ、課長等（知事・副知事・部長および管理・監督的地位にある課長級または所属長（協議等を行おうとする事項に係る決裁権者が係長等の所属長より下位の職である場合には、当該職にある者）以上の職員をいう。以下同じ。）の関与（直接的であるか、間接的であるかを問わない）を経て組織的に用いる文書としての実質を備えることとなった時点以降という意味であり、課長等を含めて行われる職務上の内部検討（協議、決裁、供覧、指示等）に付されるなど、課長等がその内容を了知できる状態にあるものをいう。
- b 台帳類・帳簿類、簡易または定型的な文書で、当該文書そのものは直接課長等を含む内部検討に付されていないものであっても、その作成が内部検討の結果を踏まえて行われたもの（届の供覧終了後に当該届の内容を台帳

に記録する場合の当該台帳など) や課長等以外の者による専決、代決により処理されたものは組織共用性がある。

- c 起案文書が事案の決定権者の指示により作成されたものであるときは、起案者により作成された時点を職務上の内部検討に付された時点とみなす。

(イ) 組織において利用可能な状態で保有されているもの

- a 実施機関が定める文書管理規程等の規定に基づき、保管または保存しているものをいう。
- b a に該当する文書であっても、明白な誤り等、客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書や、内容確定前に修正等により差し替えられ、または廃案とされた文書は、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証する観点から保存すべき文書を除き、保存する必要はない。

また、意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書は、必ずしも保存する必要はない。

なお、廃棄すべきであるにもかかわらず当該組織において利用可能な状態で文書を保存している場合には、当該文書は現用公文書となり、公開請求の対象となりうることに留意すること。

イ 取得した文書の場合

組織で共用するものとして受領した時点以降のものであって、当該組織において利用可能な状態で保有されているものをいう。一時的に文書を借用している場合や預かっている場合など、当該文書を支配していると認められない場合には、保有しているとはいえない。

(ア) 組織で共用するものとして受領した時点以降のもの

受領した文書が組織で共用するものであることを課長等が了知し、または了知できる状態となった時点以降という意味であり、必ずしも収受印が押されていることなどは必要でない。

(イ) 組織において利用可能な状態で保有されているもの

ア(イ)と同じ。

ウ 電磁的記録の場合

電磁的記録とは、電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいい、再生機器を用いなければその内容を知覚し得ないハードディスク、USBメモリ等の媒体に記録されたものをいう。

電磁的記録の組織共用性の判断基準も、基本的にアおよびイと同様である。

(ア) グループウェア等の業務に用いるシステムにおいて利用されている電磁的記録は、その内容が組織的に利用され、組織において保存または保管されていると認められるので、現用公文書に該当する。

(イ) 職員個人が用いるコンピュータを使用して電磁的記録として作成された文書についても、作成した職員個人の段階のものではなく、組織において共用の実態があるもの（業務上必要なものとして利用し、記録媒体が課、室等において組織として管理されている状態にあるもの等）は現用公文書に該当する。一方、職員が起案文書や資料等の文書を作成するために補助的に使用した電磁的記録で、当該職員の判断により、随時、変更、消去または廃棄等を行ってよいものは、組織における共用の実態があるとはいえないので、現用公文書には該当しない。なお、補助的に使用した電磁的記録を紙に印刷して作成した文書が、協議資料として使用されるなど組織において共用された場合は、当該紙文書は現用公文書に該当する。

(ウ) 電子メール

a 公用のアドレス（グループウェア等の業務に用いるシステムで組織または各職員に付与されたアドレス）で送受信されたメール

業務に関連して送信し、または受信したメールで、組織として用いることが予定されているものは、公文書に該当する。

なお、公用の個人アドレスで送受信したものは、当該職員しかアクセスできず、他の職員は閲覧できないことから、例えば、他の行政機関等、審議会等のメンバーに対する連絡等、組織で共用すべき内容を含むメールは、適切な媒体により、公文書として適切に保存する必要がある。

b 私用アドレス（私的に取得したアドレス）で送受信されたメール

私的なメールや迷惑メールなどは、一部の例外（私的なメールのうち、管理監督者が服務規律に違反する証拠として取得して、保存したもの）を除いて、組織共用の実態がないため、公文書に該当しない。なお、aのとおり、私用の個人アドレスと公用のアドレスとの間で送受信されたメールは、公用のアドレス側で公文書として保存される場合がある。

エ 組織共用外文書(個人メモ)

組織共用外文書とは、組織としての共用文書の実質を備えていない文書で、例えば、次に示すものを指す。

(例)

- ① 職員が自己の職務の遂行の便宜のために保有する正式文書と重複する当該文書の写し
- ② 職員の個人的な検討段階にとどまる下書き原稿や資料等
- ③ 職員が専ら自己の職務の遂行の便宜のために作成し、または取得した文

書であって、組織としての利用を予定していない備忘録、自己研鑽のための研究資料等

④ 会議録等の作成のために用いた確認用の個人メモ・録音データ

なお、このような文書は必要最小限のものとするべきである。個人的な検討段階にとどまる下書き原稿や資料に実施機関における条例立案の基礎となった県政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、現用公文書として適切に保存すべきである。

また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的にSNSで発信した内容が記録された媒体が、直ちに現用公文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、SNSの記載内容について、実施機関において起案し、当該実施機関のパソコンから送信するなど当該実施機関の組織的な広報活動として、SNSを用いている場合などは、当該SNSの内容について、適切な媒体により現用公文書として適切に保存することが必要である。

(4) 取得した文書の取扱い

文書の取得については、各実施機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。

ア 取得した文書とは、組織で共用するものとして受領した時点以降のものであって、当該組織において利用可能な状態で保有されているものをいう。一時的に文書を借用している場合や預かっている場合など、当該文書を支配していると認められない場合には、保有しているとはいえない。

イ 組織で共用するものとして受領した時点以降のものとは、受領した文書が組織で共用するものであることを課長等が了知し、または了知できる状態となった時点以降という意味であり、必ずしも、收受印の押印や文書管理システムへの登録などの手続的な要件を満たしていることなどは必要でない。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの受付手続については、適切に行う必要がある。

ウ 組織において利用可能な状態で保有されているものとは、実施機関が定める文書管理規程等の規定に基づき、保管または保存しているものをいう。

エ 他の実施機関等から取得した文書は、必要に応じ、関係各課への配布や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該実施機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にするものとする。

オ 委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、仕様書に明記するなどして、委託元の実施機関において適切に取得し、現用公文書として適切に管理することが必要である。

(5) 決裁・施行

文書の決裁および施行については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。

ア 「決裁」とは、意思決定の権限を有する者が押印、署名またはこれらに類する行為を行うことにより、その内容を県の意思として決定し、または確認する行為をいう。

イ 「施行」とは、文書の効力を現実に一般的に発動させることをいう。

ウ 現用公文書であるか否かの判断は、条例第1条の県の説明責務が全うされるために必要十分なものとする観点から業務上の必要性に基づき保有している文書であるかどうかを実質的に判断するものである。したがって、上記の「決裁」を行う際に使用される文書に限られるものではない。

(6) 特別の管理

条例第2条第2項第3号の歴史的もしくは文化的な資料または学術研究用の資料は、次に掲げる方法により、特別の管理がされているものとする。

ア 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。

イ 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。

a 当該資料に滋賀県情報公開条例（平成12年滋賀県条例第113号）第6条第1号または第2号に掲げる情報が記録されていると認められる場合にあつては、当該情報が記録されている部分の利用を制限すること。

b 当該資料の全部または一部を一定の期間公にしないことを条件に法人その他の団体または個人から寄贈または寄託を受けている場合にあつては、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部または一部の一般の利用を制限すること。

c 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損もしくはその汚損を生ずるおそれがある場合または当該資料を保有する施設において当該原本が現に使用されている場合にあつては、当該原本の一般の利用の方法または期間を制限すること。

ウ 当該資料の利用の方法および機関に関する定めがあり、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

エ 当該資料に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により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ができ、それ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。）をいう。）が記録されている場合にあつては、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じていること。

第2 管理体制

1 総括文書管理者

- (1) 実施機関に総括文書管理者1名を置く。
- (2) 総括文書管理者は、〇〇部長をもって充てる。
- (3) 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

ア ファイル管理簿の調製

イ 文書分類の設定

ウ 移管および廃棄に関する事務の調整

エ 現用公文書の管理に関する研修の実施

オ 組織の新設、改正または廃止に伴う必要な措置の実施

カ 現用公文書の管理に関する訓令の施行に関し必要な細則の整備

キ 他の実施機関との調整

ク その他現用公文書の管理に関する事務の総括

2 副総括文書管理者

- (1) 実施機関に副総括文書管理者を置く。
- (2) 副総括文書管理者は、〇〇課長をもって充てる。
- (3) 副総括文書管理者は、1-(3)に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

3 文書管理者

- (1) 各所属に当該所属の所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者1名を置く。
- (2) 文書管理者は、課長および地方機関の長その他総括文書管理者が指名する職をもって充てる。
- (3) 文書管理者は、その管理する現用公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

ア 文書分類変更の報告

イ 保存期間および保管期間の設定

ウ 保存期間が満了したときの措置の設定

エ 保存期間の延長の決定

オ 保存期間満了文書の公文書館への移管および廃棄

カ 管理状況の点検等

キ 現用公文書の作成の指示その他現用公文書の管理に関する所属職員への指導

4 文書取扱主任

- (1) 各所属に文書管理者を補佐する者として文書取扱主任1名を置く。
- (2) 文書取扱主任は、文書管理者の指定する者をもって充てる。
- (3) 文書管理者は、文書取扱主任を指名後、副総括文書管理者にその職名、氏名その他必要な事項を報告しなければならない。

5 文書整理担当者

- (1) 係またはこれに準ずるもの（以下「5」において「係等」という。）ごとに文書整理担当者を置く。
- (2) 文書整理担当者は、文書管理者の指定する者をもって充てる。
- (3) 文書管理者は、文書整理担当者を指名後、副総括文書管理者にその職名、氏名その他必要な事項を報告しなければならない。
- (4) 文書整理担当者は、文書取扱主任の指導を受けて係等における現用公文書の整理、保管、引継ぎ、移管および廃棄等に関する事務を推進する。

6 監査責任者

- (1) 実施機関に監査責任者1名を置く。
- (2) 監査責任者は、〇〇課長をもって充てる。
- (3) 監査責任者は、現用公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

7 職員の責務

職員は、条例の趣旨にのっとり、滋賀県個人情報保護条例（平成7年滋賀県条例第8号）その他の関係法令および文書管理者の指示に基づき、現用公文書を適切に取り扱うとともに、事務が適正かつ円滑に行われるように処理し、および管理しなければならない。

《留意事項》

1 管理体制の意義

文書管理は、実施機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、文書管理規程に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

2 総括文書管理者

- (1) 「総括文書管理者」は、条例第2条で定める実施機関単位で設置する。
- (2) 「総括文書管理者」は、当該実施機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（部長等）を充てる。
- (3) 「総括文書管理者」は、当該実施機関の文書管理を総括する立場から、1(3)に掲げる事務を行う。

3 副総括文書管理者

- (1) 「副総括文書管理者」は、当該実施機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者を補佐する。
- (2) 「副総括文書管理者」には、当該実施機関における文書管理の専門部署の課長を充

てることを原則とする。

4 文書管理者

現用公文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置付ける。具体的には、課長（室長および局長を含む。）または地方機関の長を「文書管理者」とすることを原則とする。ただし、組織の規模、業務内容、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名する者を充てることができる。

5 文書取扱主任・文書整理担当者

- (1) 文書の作成、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- (2) 文書取扱主任の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各実施機関がその実務に合わせて規定する。
- (3) 文書管理の各段階で生じる確認とは、保存期間や保存期間が満了したときの措置の設定が適当であるか、保存期間満了時の移管および廃棄の確認内容や延長の判断が適切であるか等、現用公文書の整理、保管、引継ぎ、移管および廃棄等の各段階において確認すべき事項をいう。
- (4) 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき現用公文書およびファイル等の内容を把握し得る係長の職にある者など、相応しい者を指名する。
- (5) 文書整理担当者は、文書取扱主任の指揮・監督を受けて、係等における文書管理の実務を担う。

6 監査責任者

- (1) 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における条例および訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施することが望ましい。
- (2) 「監査責任者」には、当該行政機関における業務監査等の専門部署の長、または、文書管理の専門部署の長を充てることを原則とする。
- (3) 「監査責任者」は、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、総括文書管理者に監査結果を報告する（第8-1-(2)）。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。
- (4) 実施機関の規模等により、監査の体制を整えることが困難な場合は、点検の実施等により適正な文書管理を確保するための措置を講ずるべきである。

7 職員

- (1) 職員は、条例の趣旨にのっとり、滋賀県個人情報保護条例その他の関係法令および文書管理者の指示に基づき、現用公文書を適切に取り扱うとともに、事務が適正かつ円滑に行われるように処理し、および管理しなければならない。
- (2) なお、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 29 条において、法令や職務上の義務に違反した場合または職務を怠った場合の懲戒処分について規定されており、また、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 258 条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。

8 その他

実施機関を通じた適正な文書管理を確保する観点から、必要に応じて、実施機関間の連絡調整を行う会議体等を置くことが必要である。

第3 作成

1 文書主義の原則

職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、また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。

2 別表第1の業務に係る文書の作成

(1) 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の現用公文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

(2) 1の文書主義の原則に基づき、実施機関内部の協議、会議等（会議、協議（実施機関内部の協議を除く。）、打合せ等をいう。以下同じ。）および重要な交渉、要望等（以下「協議等」という。）その他の別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務および事業の実施の方針等に影響を及ぼす事項の記録について、文書を作成するものとする。

3 適切・効率的な文書の作成

(1) 文書の作成に当たっては、正確性の確保の観点から、その内容について、原則として、複数の担当職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する（起案により処理するものを除く。）。また、作成に関し文書管理者より上位の職員（部局長等）から指示等があった場合についても文書管理者が確認することとし、必要に応じ、当該上位の職員が確認をする。

(2) 実施機関内部の会議等の記録の作成に当たっては、記録作成所属の出席者による確認を経るとともに、当該記録作成所属以外の出席者の発言部分等について、当該出席者による確認等により、正確性を確保する。

(3) 実施機関外部の者との会議等の記録の作成に当たっては、実施機関内部の出席者による確認を経るとともに、必要に応じ、当該外部の出席者の発言部分等について、当該出席者による確認等により、正確性を確保する。

(4) 文書の作成に当たっては、内容を的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(5) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）および外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等によるものとし、分かりやすい用字用語で記載しなければならない。

(6) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

《留意事項》

1 文書主義の原則

(1) 意思決定の過程および事務事業の実績に関する文書主義については、県の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、県政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、条例第4条に基づき、第3-1において、意思決定および事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。

これに基づき作成された文書は、現用公文書として適切に保存されなければならない。

(2) 実施機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、条例第4条の文書作成義務を果たさなければならない。この義務を果たすに際しては、①条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるようにすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。

(3) 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。文書管理者は、条例第1条の目的が達成できるよう、別表第1の区分に応じ、同表の文書の類型を参酌して、職員に対し、必要に応じて文書の作成の指示を行う。なお、文書管理者による指示は必ずしも各文書について個別の作成指示としてなされることを要するものではなく、包括的なもので足りる。

(4) 実施機関の事務のうち、各所属に概ね共通する事項について、一連の業務プロセスに係る文書が適切に作成され、相互に密接に関連する文書が同一の保存期間で保存されるよう、文書管理規程の別表第1において、事項ごとの業務プロセスにおいて作成される文書の類型等を定める。

2 「経緯も含めた意思決定に至る過程」に関する文書の作成

(1) ①条例第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名またはこれらに類する行為を行うことにより、その内容を県の意思として決定することが必要である。このように決裁等の意思決定を行うに当たっては、予め文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定に当たり、予め文書を作成することが困難である場合は、事後速やかに文書を作成することが必要である。

(2) 意思決定に当たり、予め文書を作成することが困難である場合とは、例えば、現場における行政指導を行う場合（軽微なものである場合は、作成不要）、意思決定権限を有する者のトップダウンによる方式で意思決定が行われた場合等を指す。

3 「事務および事業の実績」に関する文書の作成

法令、例規または上司の命により作成されるべきこととされる報告書等について、事務および事業を行った結果、どのような効果や成果が得られたかが分かる「事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証する」ための文書を作成することが必要である。

(1) 対象となる実績の記録

ア 定期的に作成されている報告書

(例) 事業報告書、〇〇制度運用状況報告書、〇〇年報、〇〇事業に係る予算額調

イ 特徴的な事業について作成された報告書

(重要な計画等の実績、重大な事件や事故への対応を記録した報告書など)

(例) 〇〇プラン結果報告書、〇〇総合開発の軌跡、〇〇事故対応記録集

ウ 日常の業務に関する記録文書

(例) 業務日誌、公の施設の利用状況報告書、公文書公開請求処理状況報告

(2) 記録すべき内容

ア 条例第4条で、事務および事業の実績を跡付け、または検証するための文書の作成を義務付けていることから、報告書や日誌などの形式により記録を作成する。

イ 「事務および事業の実績に関する文書作成」に当たっては、事務および事業を実施した後、点検や改善につながるよう実績を記載するとともに、事務および事業の執行状況を把握するだけでなく、県民に対する説明責任を全うする観点から作成することに留意する必要がある。

4 処理に係る事案が軽微なものである場合

「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、条例第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合や事案が政策判断や県民の権利義務に影響を及ぼさないような場合である。

なお、「処理に係る事案が軽微か否か」は、一連の事務で構成される案件全体ではなく一の事務処理ごとに、その内容や性質に応じて判断する。

(例)

- ・ 所掌事務に関する単なる事実の照会、問合せ等に対する応答
- ・ 県の機関内部における日常的業務の連絡、打合せ
- ・ 現場で完結した注意等の行政指導
- ・ 課長等に対する相談等において、実体的な検討に至るまでもなく廃案となったもの（廃案としたことが異例の判断または他の判断の基礎となる判断等の重要な判断である場合を除く。） など

5 別表第1の業務に係る文書作成

別表第1においては、一連の業務プロセスに係る文書が適切に作成され、相互に密接に関連する文書が同一の保存期間で保存されるよう、各実施機関に概ね共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化した上で、具体例を記載し、その保存期間基準を定めている。第3-2-(1)では、文書管理規程の別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の現用公文書の類型を参酌して（当該業務の経緯に応じて、同表に列挙された現用公文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。）文書を作成することを明確にしている。

(1) 課長等との協議等に係る記録文書の作成

ア 文書管理者は、条例第1条の目的を達成することができるよう、課長等に対する協議等について、文書管理規程の別表の事項欄に掲げる事項の区分に応じ、同表の文書の類型を参酌し、職員に対して必要に応じて文書の作成の指示を行う。なお、指示は必ずしも各文書について、事前に個別的になされることを要するものではなく、包括的なもので足りる。

イ 課長等との協議等に係る文書については、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新されることから、確定した方針等に係る文書との区分を図るため、クレジットには、日付、作成者（〇〇課、〇〇係等）、資料の用途（「〇〇課長説明資料」「〇〇部長説明資料」）等を記載し、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。

ウ 課長等との協議等に係る内容および決定事項については、特に詳細な記録が必要な場合を除き、要点筆記とし、発言の趣旨および決定事項が容易に理解できるよう簡潔に表現し、作成するものとする。なお、記録の方法は、説明等の実施日、場所、出席者、説明等の結果の概要を説明資料の余白に手書きで記載する等の簡便な方法によることもできる。

【 説明資料の余白部分への記録の例 】

例 1

○年○月○日部次長協議 ○ ○ 課 ○ ○ 係
<p>【案件 1】○○について</p> <p>・ _____</p> <p>【案件 2】△△について</p> <p>・ _____</p> <p>.....</p>
<p>協議結果</p> <p>[説明日] ○年○月○日</p> <p>[場 所] 部長室</p> <p>[出席者] 部長、次長、課長、参事、 ○○主幹</p> <p>[説明者] 課長</p> <p>[結果等] ・ 案件 1 は了承された。 ・ 案件 2 は○○の要否を再度検討するよう部長より指示があった。</p>

例 2 (手書き)

○年○月○日部次長協議 ○ ○ 課 ○ ○ 係
<p>場所 部長室</p> <p>出席者 ○○、○○</p> <p>説明者 ○○</p>
<p>【案件 1】○○について →了承</p> <p>・ _____</p> <p>【案件 2】△△について</p> <p>・ _____</p> <p>.....</p> <p>→○○の要否を再検討すること (部長)</p> <p>→→○○について調べておくこと (次長)</p>

エ 課長等からの指示のうち、従来の方針を変更し、特例的な取扱いをし、または新たな方針を採ろうとするものその他の重要なものについては、指示の趣旨および指示のあった日を記録する。

オ これらの意思決定までの経緯・過程に係る文書については、1年以上の保存期間を設定し、現用公文書として適切に整理保存しなければならない。ただし、第4-3-3(4)に示すものは保存の必要はない。

6 会議等における記録文書の作成

(1) 文書管理者は、条例第1条の目的を達成することができるよう、次表の中欄に掲げる会議等（会議、協議（5に掲げるものを除く。）、打合せ等をいう。以下同じ。）の種別に応じ、会議等の担当職員等に対して必要に応じて同表の右欄に掲げる文書（以下「会議録等」という。）の作成の指示を行う。なお、指示は必ずしも各文書について個別になされることを要するものではなく、包括的なもので足りる。

	会議等の種別	作成すべき 会議録等
1	附属機関の会議のうち、不服申立てに係る口頭審理その他特に重要な事項を扱うもの	会議録(全文筆記または要点筆記)
2	附属機関の会議（1に掲げるものを除く。）および懇話会等	会議録（要点筆記）

3	県政経営会議および県政経営幹事会議	
4	訓令等により設置された本部または部長を構成員とする会議等（以下「本部等会議」という。）であって、行政としての意思決定に関する審議等が行われるもの	
5	本部等会議のうち、行政としての意思決定に関する審議等が行われないもの	会議録（要点筆記） または会議要旨
6	県の機関外部の者を含む会議等（国、市町等の他の行政機関との会議等、他の行政機関または県民との協定・合意・申合せ等に至るまでの協議、県が主催する県民への事業説明会等）	
7	その他の会議等	
備考		
<p>1 法令等により会議録等の作成が義務付けられている場合にあつては、それぞれ法令等の規定に基づき適正に会議録等の作成を行うこと。</p> <p>2 県民生活に重大な影響を与える制度等の新設、変更および廃止に係る会議等など、出席者の個々の発言を記録することが重要と判断した場合は、会議録として記録に残すこと。</p> <p>3 会議録等の作成対象となる会議等を開催した場合は、当該会議等の公開、非公開にかかわらず、会議等の終了後速やかに会議録等を作成すること。</p>		

(2) 会議録等の作成に当たっては、以下の事項を記載しなければならない。

会議録等の種別		記載すべき事項
会議録	全文筆記	開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者名、発言全文（録音等を元に逐語で文字を起こしたもの。）
	要点筆記	開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者名、発言要旨
会議要旨		開催日時、開催場所、出席者、議題、重要な発言内容（を集約したもの）、議事結果（決定事項、指示事項等）
備考		
<p>1 発言全文については、口語特有の表現や冗長な部分まで忠実に復元する必要はないこと。</p> <p>2 会議要旨については、必要に応じて、発言要旨に所属や団体の名称を付す等、どのような立場からの発言であるかが分かるよう整理して記載すること。</p>		

(3) 特段の意見、発言等がなかった会議等や単に情報共有や報告のみを目的として開催した会議等にあつては、新たに会議録等を作成せずに、会議等の資料に加筆すること等により作成することができる。

(4) 会議録等を作成する必要がないと判断された会議等であっても、当該会議等の議事対象となった事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう、配付資料その他の会議等の記録は適切に保存しなければならない。

(5) 会議録等を作成するために作成し、または取得した会議メモ（録音データを含む。）については、組織で共用していないと判断される場合には公文書（組織共用文書）に当たらないが、作成または取得の状況や保存の状況、組織としての利用の状況等を総合的に判断した結果、公文書に該当することとなる可能性があることから、情報公開請求等があることも想定し、会議録等を作成するまで適切に保管すること。

(6) これらの会議録等については、1年以上の保存期間を設定し、現用公文書として適切に整理保存しなければならない。ただし、第4-3-(4)に示すものは保存の必要はない。

7 重要な交渉、要望等に関する記録文書の作成

(1) 文書管理者は、条例第1条の目的を達成することができるよう、職員に対して、次に掲げる交渉等の経過について、記録の作成の指示を行う。なお、指示は必ずしも各文書について個別になされることを要するものではなく、包括的なもので足りる。

ア 土地の買収交渉や建物移転に係る補償交渉等における交渉等

イ 給付事務、賦課事務、違反指導事務等における行政処分、行政指導に関する要望や苦情対応等

ウ その他重要な交渉等の経過

(2) 交渉等の記録については、案件によっては事後の確認が特に重要となることから、日時等はもちろんのこと、その内容についても客観的かつ公平に記録し、正確に作成

しなければならない。

- (3) 作成に当たっては要旨として記録に残すことを基本とする。ただし、その交渉等が行政処分の根拠となる事実であるなど後日の争訟での利用が想定される場合、行政に対する不当要求の記録である場合など、個々の発言を記録することが重要であると判断した場合は、個々の発言など詳細な内容を記録するものとする。
- (4) これらの重要な交渉、要望等に関する記録文書については、1年以上の保存期間を設定し、現用公文書として適切に整理保存する必要があるが、第4-3-(4)オおよびカに示すとおり、明白な誤り等、客観的な正確性の観点から利用に適さなくなったもの、内容確定前に修正等により差し替えられ、または廃案とされたもの、具体的な記載内容を起案文書により確認できるもの、意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものなど、意思決定の経過を跡付け、検証する上で重複して保存する必要性がないものについては、この限りでない。

8 適切・効率的な文書の作成に当たり留意すべき事項

- (1) 起案文書により意思決定に至るまでの過程や事務事業の実績を確認することができる場合は、5から7までの定めにかかわらず、必ずしも起案文書のほかに意思決定に至るまでの過程や事務事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができる文書を作成することを要しない。

また、起案文書自体に詳細に意思決定過程が記載されていなければならないわけではなく、軽易な事案の決定などで、事案の決定事項から決定の経緯が推認できる場合は、起案自体で経緯を記載しているものとして取り扱うことができる。

(例)

ア 伺い文または添付資料において経緯の説明が記述されている場合

イ 裁量の余地が少なく定型的な違反処理等について、伺い文または添付資料において、名宛人、適用法条、要件に係る事実の内容が確認できる場合

- (2) 文書の作成に当たっては、正確性の確保の観点から、その内容について、複数の担当職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する（起案により処理するものを除く。）。

また、作成に関し文書管理者より上位の職員（部局長等）から指示等があった場合についても文書管理者が確認することとし、必要に応じ、当該上位の職員が確認をする。

- (3) 実施機関内部の会議等の記録の作成に当たっては、記録作成所属の出席者による確認を経るとともに、当該記録作成所属以外の出席者の発言部分等について、当該出席者による確認等により、正確性を確保する。なお、文書管理者は、文書の性質や内容に応じて、文書取扱主任その他の記録内容の正確性を確保する上で適当な者に当該確認を行わせることができる。また、出席者による確認は、必ずしも出席者全員に

よることを要しない。

- (4) 実施機関外部の者との会議等の記録の作成に当たっては、県の機関の出席者による確認を経るとともに、必要に応じ、当該外部の出席者の発言部分等について、当該出席者による確認等により、正確性を確保する。
- (5) 文書の文体、用字、用語および形式については、第3-3-(4)のほか、文書事務の手引を参照して、簡潔で分かりやすい文章を作成するよう努めなければならない。例えば、外来語の表記に関しては、既に十分日本語と同様に取り扱われており理解に支障がないと解されるもの、他に適切な日本語の言い換えが見当たらないものに限られるべきであり、より多くの県民の理解を得られるよう工夫しなければならない。さらに、出生、性別、職業など人権に配慮した内容となっているか、不適切な用語を使用していないかなどについても留意する必要がある。
- (6) 効率的な文書作成に資するため、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供することが望ましい。

【経緯も含めた意思決定に至る過程に関する文書に係る作成、保存等の取扱いの具体例】
 (計画の策定の場合)

段階	たたき台	協議(課長)		関係課調整	協議(部長)		協議(知事)	県政経営会議	成案
	担当私案 係内相談	第1回	第2回	担当者 会議	第1回	第2回	※ 副知事 協議記載略	(ペーパー レス会議)	会議結果を 反映
白抜きが保 存する現用 公文書	計画案 ¹	計画案 ¹	計画案 ²	計画案 ²	計画案 ²	計画案 ³	計画案 ³	計画案 ³ (PDF)	計画案 ³
	ポンチ絵 ¹	ポンチ絵 ¹	ポンチ絵 ²	ポンチ絵 ³	ポンチ絵 ³	ポンチ絵 ³	ポンチ絵 ³	ポンチ絵 ⁴ (PDF)	ポンチ絵 ⁴
	基本方針	基本方針	基本方針	基本方針	基本方針	基本方針	基本方針	基本方針 (PDF)	
	資料A 資料B 資料C 資料D	資料A ¹	資料B ¹		資料B ²	資料C ¹	資料C ¹	資料C ¹ (PDF)	
既策定の計画		協議結果 ¹	協議結果 ²	会議要旨	協議結果 ³		会議録 (要点筆記)		
作成義務	×	○	○	○	○	○	○	○	○
保存義務	×	○→×	○	○	○	○	○	○	○
公文書 該当性	△ (保存・共有 していれば 該当)	△ (保存・共有 していれば 該当)	○	○	○△ (計画案以外は 保存・共有して いれば該当)	○	○	○	○

【具体的な運用】

- 課長、部長、副知事、知事と順次協議を行った場合など、一の類型に係る文書について複数段階の手続があるときは、それぞれの手続に係る文書を保存する。
- 組織として共用する前の段階の文書(課長等が内容を了知できる状態にない文書)は、現用公文書に当たらない。
- 課長協議で修正指示があり結果的に課長協議を2回行った場合など、一の類型に係る文書について対象者および対象事項を同じくする手続が複数回あるときは、当該手続に係る文書のうち最終的に確定した文書のみ保存すればよい。
 なお、この場合においても、第1回目の協議結果について記録を作成し(協議内容によっては資料に協議結果を追記するなどの簡易な方法により)、保存する必要がある。
- 庁内関係課の会議等の記録の作成の方法は、会議要旨(会議等の結果によっては資料への加筆)でよい。
- 第1回の部長協議の中で案が大幅に修正された場合など、一の手続の途中経過の文書であっても、当該文書が意思形成過程における重要な変更の事実を示す文書で

ある等、意思決定までの経緯・過程について合理的に跡付け、または検証する上で保存が必要と考えられる文書であるときは、協議結果記録と併せて保存する。

- 電磁的記録として作成された文書（以下「電子文書」という。）も現用公文書に該当し得るため、当該電子文書が協議等に用いられた原本であるときは、現用公文書としての保存の対象となる。
- 県政経営会議の記録の方法は、会議録（要点筆記）となる。
- 県政経営会議の結果を反映した最終の成案を作成し、保存する。この後、当該案を基に計画策定の決裁のための起案等を行う。
- 過去に県が策定した基本方針、基本計画を拠り所とする場合など、既に別の意思形成過程を経て成案を得た計画、方針等を用いるときは、当該計画、方針等を策定した経緯の資料は、直接、当該策定過程の資料を協議資料として用いた場合を除き、参照していたとしても関係文書として編綴する必要はない。

第4 整理

条例第5条の整理は、次に掲げるところにより行うものとする。

1 職員の整理義務

職員は、文書管理者の指示に従い、2から4までに定めるところにより、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成し、または取得した現用公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する現用公文書を一の集合物（ファイル）にまとめること。
- (3) (2)のファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定すること。
- (4) (3)で名称等を設定したファイルについて、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置を定めること。

2 分類および名称

ファイル等は、当該実施機関の事務および事業の性質、内容等に応じて系統的に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

3 保存期間

- (1) 1-(1)の保存期間の設定は、次の各号に掲げる現用公文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。
 - ア 別表第1の公文書の類型欄に掲げる現用公文書（イに掲げるものを除く。）
同表の保存期間欄に掲げる期間
 - イ 法令等または条例もしくは規則による保存期間の定めがある現用公文書 当該法令等または条例もしくは規則で定める期間
- (2) 1-(1)の保存期間の設定については、歴史公文書等に該当する現用公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- (3) 1-(1)の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、経緯も含めた意思決定に至る過程や事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証する上で必要なものは、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- (4) 1-(1)の保存期間の設定においては、(2)および(3)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。
 - ア 別途、正本・原本が管理されている現用公文書の写し
 - イ 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
 - ウ 出版物や公表物を編集した文書

- エ 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る文書
- オ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- カ 内容確定前に修正等により差し替えられ、または廃案とされた文書
- キ 具体的な記載内容を起案文書により確認できる文書
- ク 意思決定の途中段階で作成した文書で、当該意思決定に与える影響がないもの
- ケ 文書管理者が、保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定めた文書

(5) 1-(1)の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類
型の現用公文書であっても、重要または異例な事項に関する情報を含む場合など、
合理的な跡付けや検証に必要となる現用公文書については、1年以上の保存期間を
設定するものとする。

(6) 1-(1)の保存期間の起算日は、文書を作成し、または取得した日（以下「文書
作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（(4)の保存期間を1年未
満とすることができる文書については、文書作成取得日）とする。ただし、4月1
日から5月31日までの間において施行する前年度の出納に係る現用公文書にあっ
ては、前年度に帰属するものとする。

(7) 1-(3)の保存期間は、ファイルにまとめられた現用公文書の保存期間とする。

(8) 1-(3)の保存期間の起算日は、現用公文書をファイルにまとめた日のうち最も
早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とす
る。ただし、4月1日から5月31日までの間において施行する前年度の出納に係
る現用公文書がまとめられたファイルは、前年度に帰属するものとする。

(9) (6)および(8)の規定は、次に掲げる現用公文書および当該現用公文書がまとめら
れたファイルについては、適用しない。

ア 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする現用公文書
および当該現用公文書がまとめられたファイルについては、適用しない。

イ 文書作成取得日において、複数年度にわたることが予定されている事務事業、
計画等に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日を保存
期間の起算日とすることが現用公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認
めた現用公文書および当該現用公文書がまとめられたファイル

(10) (6)および(8)の規定にかかわらず、保存期間が1年未満の現用公文書および当
該現用公文書がまとめられたファイルにあつては、保存期間の起算日は、当該公
文書を作成し、または取得した日とする。

4 保存期間満了時の措置の設定

(1) 文書管理者は、ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前ので
きる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めな
ければならない。

(2) (1)の規定による設定は、ファイル管理簿に記載することにより行うものとする。

《留意事項》

1 職員の整理義務

実施機関の各々の職員は、日々作成し、また取得した文書であって1年以上保存すべきものについて、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（ファイル）にまとめるとともに、ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 分類

(1) 意義

現用公文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として現用公文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、現用公文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように現用公文書の分類を適切に行うことは、県の有するその諸活動を現在および将来の県民に説明する責務が全うされることにも資する。

(2) 分類

ア 「分類」は、所在検索の手掛かりにするため、第一から第四までの4段階の階層構造とする。ただし、これにより難しい場合は、実施機関の長が別に定めることができる。

イ 「ファイル」は、迅速な所在検索ならびに効率的な整理および保存の観点から、年度ごとの文書をまとめることを原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（事業年度、事業の始まりから終わりまで等）の文書をまとめることができる。

ウ 複数のファイリング用具を用いて現用公文書を編てつし、それらを一つのファイルとして管理する場合は、文書管理を適切に実施する観点から、文書管理者はその個数を適切に把握できるようファイルを作成するものとする（例：背表紙における分冊表示（1/3、2/3、3/3等））。

エ 文書を作成し、または取得した段階で随時ファイルに編てつする。具体的には、各職員が自ら分担している事務に係る文書を自ら直ちに分類するもので、分類、ファイル名称、保存期間および保存期間の満了する日等をあらかじめ記載したフラットファイル等のファイリング用具に、個々の現用公文書を作成または取得後直ちに格納することにより編てつする。

オ エに定めるところによりフラットファイル等に格納することにより、第4-1-（1）から（3）まで（条例第5条第1項から第3項まで）の整理を同時に行うことと

なる（なお、第4-1-(1)で付すべき現用公文書の名称は、個々の現用公文書の件名である。）。

カ 電子文書の整理については、あらかじめ、分類の名称、保存期間および保存期間の満了する日を、文書管理システムに登録した電磁的記録で作成されたファイルに個々の現用公文書を格納することにより行うものとする。

キ 図面や図書等の「単独で管理することが適当であると認められる現用公文書」は、ファイルに編てつせず、「現用公文書」の単位で適切に管理（保存、文書管理システムへの登録、移管または廃棄等）をすることとなる。

3 名称の設定

(1) 第4-1-(1)（条例第5条第1項）に基づく、「現用公文書」の名称の設定については、当該現用公文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とすること。

(2) 第4-1-(3)（条例第5条第3項）に基づく、「ファイル」の名称の設定については、次に掲げる事項について留意すること。

ア 「ファイル」や「当該ファイルに含まれる現用公文書」を容易に検索することができるよう、ファイルの内容を端的に示す複数のキーワード（例：「公文書管理 有識者懇話会 開催準備」）を記載すること。

イ 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係」「〇月〇日に電話連絡があった件」など）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の県民も容易に理解できる表現・用語とすること。

ウ あまり意味をもたない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「～総括」、「その他～」など）はできる限り用いないこと。

エ ファイルの名称に非公開情報が含まれるときは、公開用ファイル件名として、非公開情報を含まない名称を併せて設定すること。

4 保存期間基準

(1) 条例第4条において、「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ならびに当該実施機関の事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証することができるよう」文書を作成しなければならないこととされており、同条に基づき作成された現用公文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。このため、別表第1においては、条例第4条の趣旨を踏まえ、現用公文書の類型について、その事項および文書の具体例ならびにこれに対応する保存期間を示している。

例えば、業の許可の起案文書を例にとると、これは、別表第1の事項中、「Ⅴ 個人または法人の権利義務の得喪およびその経緯」の「1 許可、認可、免許、承認その他の行政処分、地域指定、行政指導等に関する事項」のうち「(2) 許可等の行政処分

およびその経緯」に関する文書であり、文書の類型としては「エ 許可等の決裁に関する文書」に該当する。そこで、許可等の行政処分意思決定に至る過程を合理的に跡付け、または検証することができるよう、対応する事項である「許可等の行政処分およびその経緯」に係る一連の文書の一つとして、事前相談記録や申請書等とともに、「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」の間、保存することが原則となる。

- (2) 各実施機関においては、別表第1に、各実施機関の事務および事業の性質、内容等に応じた当該実施機関を通じた保存期間基準を加えて、文書管理規程の別表とするものとする。当該実施機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

【文書管理規程の別表への追加例】

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
I 県税等に関する事項			
1 課税等に関する事項			
	ア 課税の登録に関する文書	・登録申請書 ・登録の審査に関する文書	5年

- (3) 第4-3-(1)イの「法令等」とは、法律およびこれに基づく命令（告示を含む。）ならびに地方自治法第245条の9第1項の規定による法定受託事務に係る処理について各大臣が定める基準をいう。
- (4) 歴史公文書に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。
- (5) 例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものについては、第4-3-(3)の「合理的な跡付けや検証に必要となる文書」に該当しない。
- (6) 「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」については、条例第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。
- (7) なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、現用公文書を修正した場合の修正前の現用公文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。
- (8) 保存期間を1年未満とするファイル等であつて、第4-3-(4)アからケまでに該当しないものについて廃棄する場合には、第7-1-(6)の規定に従うものとする。

- (9) 「重要または異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：滋賀県事務決裁規程（昭和 55 年滋賀県訓令第 1 号）第 7 条各号に掲げる事項のように、上位の決裁権者まで、決裁または確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む現用公文書については、通常は 1 年未満の保存期間を設定する類型のものであっても、合理的な跡付けや検証に必要となるものについて、1 年以上の保存期間を設定するものとする。

（専決の制限）

第 7 条 前 4 条の規定にかかわらず、処理しようとする事項が次の各号のいずれかに該当する場合は、上位の決裁権者（以下「上司」という。）の決裁を受けなければならない。

- (1) 異例に属し、または先例になると認められるもの
- (2) 疑義または紛議があるもの
- (3) 重大な紛争を生ずる恐れがあるもの
- (4) あらかじめその処理について上司が特に指示した事項に係るもの
- (5) その他上司の指揮を受ける必要があると認められるもの

- (10) 実施機関内の複数の部署で同じ現用公文書（例：県政経営会議資料）を保有する場合、当該現用公文書の作成、発信に係る文書管理者以外の文書管理者は、別表第 1 に掲げられている保存期間の基準にかかわらず、その業務の必要性に応じた保存期間を設定することができる。
- (11) ファイル管理簿など、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定または改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集など、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき現用公文書（常用文書）の保存期間については、別表第 1 に示すとおり、「常用」（期限のない保存期間）とされている。なお、これらの常用文書を綴るファイルであっても文書管理システムへのファイルの登録が必要である。

5 保存期間の設定

- (1) 「保存期間」は、別表第 1 に従い、設定する。別表第 1 に掲げられていない事務については、同表に掲げられている類似の事項を参酌して設定する。
- (2) なお、条例に基づく基準による保存期間の設定は、条例第 5 条第 1 項または第 3 項に基づき、条例施行後、文書を作成・取得したとき、ファイルにまとめたときにすべきものであるため、本条例施行前に作成・取得されまたはまとめられたファイル等にまで及ぶものではない。しかしながら、このようなファイル等についても適正な文書管理の観点から、随時、新基準に従い、保存期間を変更することが望ましい。

6 保存期間の満了する日の設定

(1) 原則

- ア 「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算して、5により設定した「保存期間」が満了する日を設定する。
- イ 「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、文書を作成した日の属する年度の翌年度の4月1日起算を原則とする。ただし、4月1日から5月31日までの間において施行する前年度の出納に係る現用公文書にあっては、前年度に帰属するものとする。
- ウ 保存期間が1年未満の現用公文書にあっては、保存期間の起算日は、当該文書を作成し、または取得した日とする。

(2) 別途特定する起算日（特定日）から起算させるもの

保存期間が「〇〇の日に係る特定日以後〇年」である文書、作成年度の異なる文書の一つのファイルに編てつする場合の文書、常用ファイルに編てつされた文書など、文書作成取得日においては不確定である日を保存期間の起算日とする現用公文書およびファイルについては、起算日を文書作成取得日の属する年度の翌年度の4月1日または文書作成取得日とする規定を適用しないこととしている（第4-3-(9)）。この場合の起算日および保存期間満了日の設定については、次のとおりとする。

- ア 文書作成取得日には許認可の期限や事業完了年度、ファイル編てつの終了時期などが不確定であり、保存期間の起算日（特定日）が定まらないもの

保存期間の起算日および保存期間の満了日は、未定とする。

この場合において、保存期間の起算日となる特定日は、「〇〇の日」、ファイルの編てつが終了した日、常用ファイルについて使用する必要がなくなった日などの日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

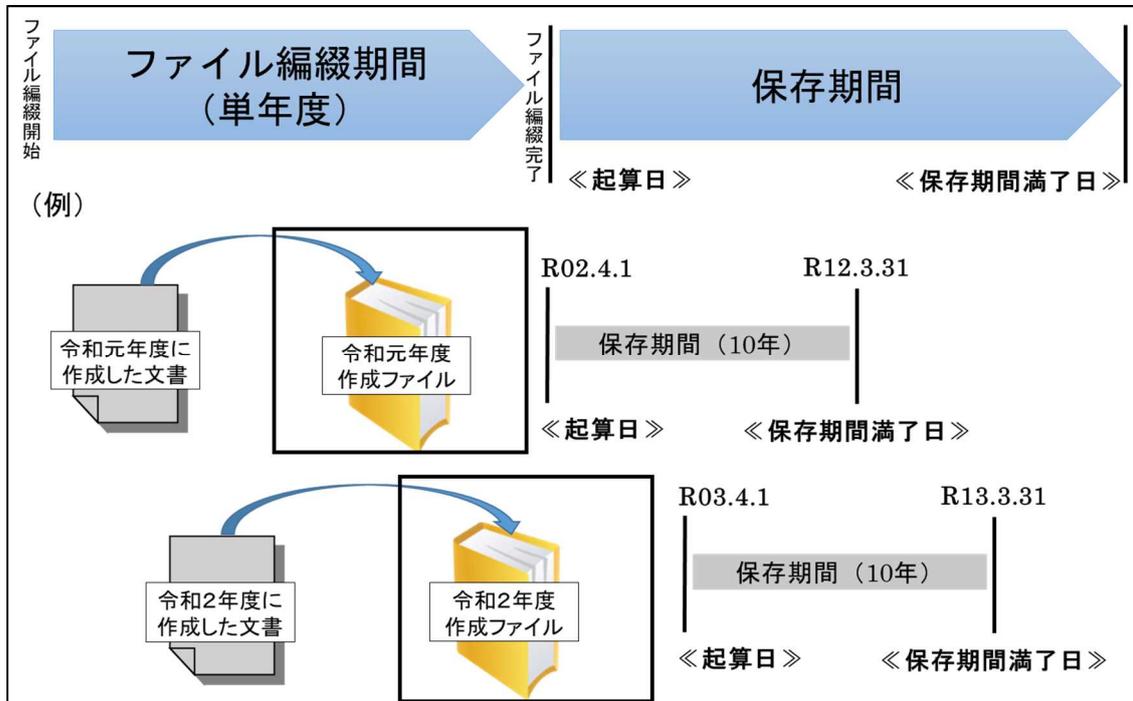
なお、文書管理システム上の処理では、起算日（特定日）と保存期間満了日の日付を入力しなければならないため、仮の日付を入力し、確定した段階で修正する。例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後〇年」の文書である場合、実際に許認可等の効力が消滅することとなる日が確定した段階で、その日の属する年度の翌年度の4月1日を保存期間の起算日（特定日）として設定することとなる。

- イ 常用文書（特定日を限定しないもの）である現用公文書・ファイル

常用文書については、常用している間は、保存期間満了日を「未定」と設定する。当該常用文書に係る事務が終了するなどして、常用文書を利用する必要がなくなる日が確定した段階で、当該常用文書の直近の文書作成取得日を基準として保存期間の起算日および保存期間の満了日を具体的に設定する。

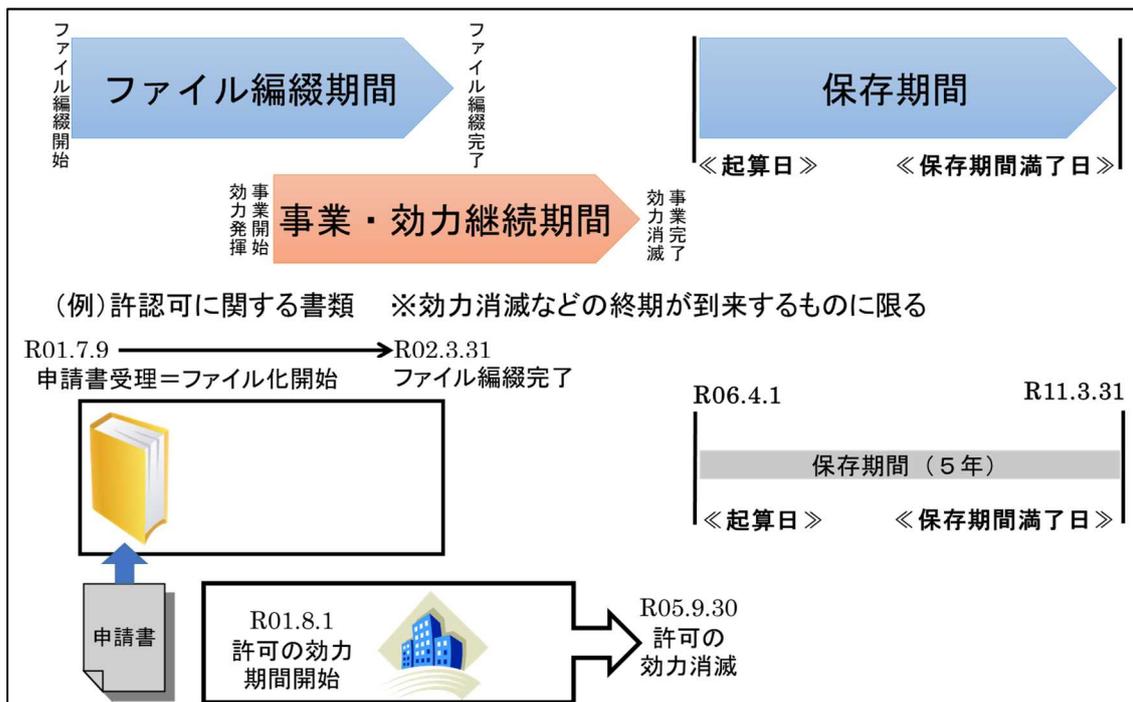
【保存期間 10 年のファイルの起算日および保存期間満了日の例】

①原則（4月1日起算）

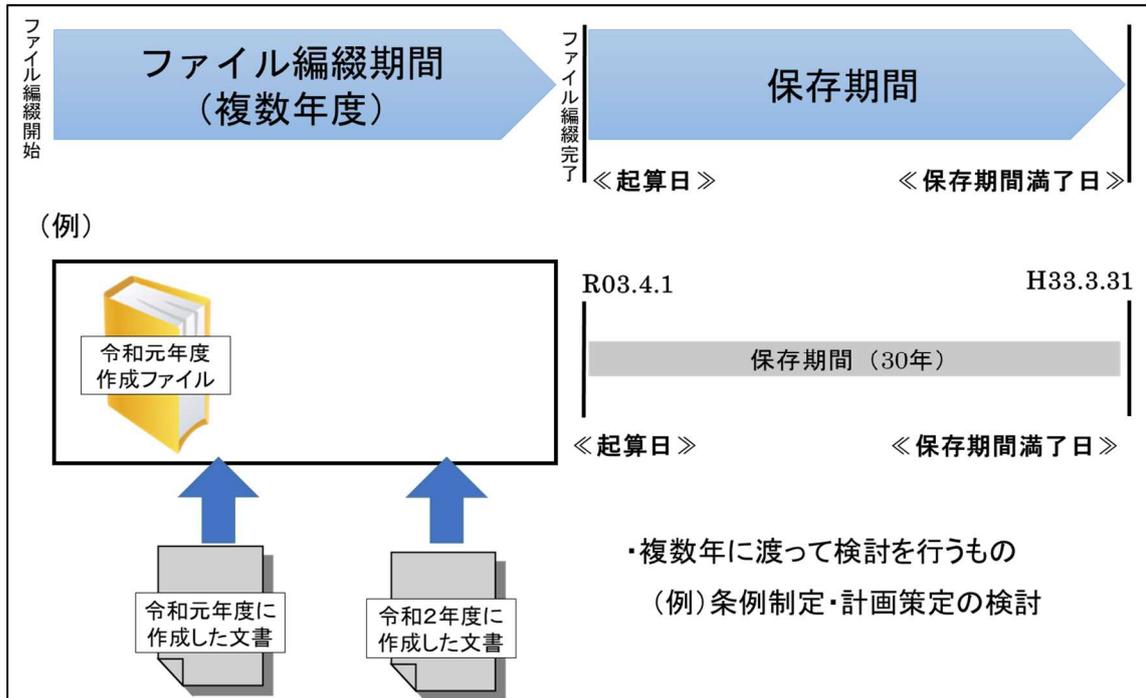


②特定日の起算

例 1（事業完了年度の翌年度の4月1日起算）



例2（ファイル編綴完了年度の翌年度の4月1日起算）



7 保存期間が満了したときの措置

- (1) 文書管理者は、ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。そのため、別表第2に各実施機関の事務および事業の性質、内容等に応じた「保存期間満了時の措置の設定基準を示している。
- (2) 文書管理者は、別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管または廃棄）」について、保存期間満了時に、再度評価しなおし、移管または廃棄の決定を行うこととなる。
- (3) 条例施行前に作成・取得したファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

8 ファイル管理簿への記載

- (1) ファイルを作成するときは、分類の名称等を随時、ファイル管理簿の様式に記載するものとする。ファイル管理簿の様式への記載は、原則として、文書管理システムにおいて電磁的記録として作成したファイルを登録することにより、行うものとする。
- (2) 「ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は年度末の時点で保有しているファイル等（単独管理の現用公文書を含む。）の現況が法令および条例、規則、訓令等に従い正確にファイル管理簿に記載されているかを確認し、その内容を確定する。年度当初に一括作成されたファイルの中で、当該年度中

に使用しなかったファイルがある場合は、年度末の時点で削除しなければならない。

(3) (2)により確定したファイル管理簿の記載内容を活用し、次年度のファイリング用具にファイルの名称等をあらかじめ記載するなどして、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

第5 保存

1 保存

文書管理者は、ファイル等について、当該ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

《留意事項》

1 紙文書の事務室における保管

(1) 組織としての文書の検索性を高めるためには、職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、ファイリングキャビネットの中の並べ方等の配列を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。

ア 仕事の進行順序や月日の順序

- ・計画 → 実施 → まとめ
- ・設計 → 施工 → 検査
- ・発注 → 納品 → 支払
- ・4月 → 5月 → 6月

イ 全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序

- ・定期調査 → 特別調査

(2) 年度ごとにまとめられたファイル等について、事務室においては、「①現年度のファイル等」と「②前年度のファイル等」とを区分して保管する。この場合、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所（例：ファイリングキャビネットの上段等）とするよう配慮する。

(3) 年度末においては、新年度のファイル等の保存スペースを空けるために、ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）。ただし、「継続的に利用するファイル等」にあつては、現年度の保存場所で保存しても良い。

(4) ファイル等の内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するために必要な保存場所・方法を決定する。

(5) 例えば、時の経過や利用の状況に応じて事務室から書庫等に保存場所を変更することが考えられる。

(6) 一般的に、ファイル等の利用頻度は、作成・取得してからの時の経過に伴い、減少する傾向にある。このため、作成・取得から一定期間が経過したファイル等（ただし、規則その他の規程により特別の管理が必要となる現用公文書が含まれるファイル等や継続的に利用するファイル等は除く。）については、原則として事務室から書庫に移動するようにすべきである。

(7) また、個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚等に

は置かず、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底する必要がある。なお、将来、利用する可能性があるとして、膨大な量の文書を個人的に所持している場合は、組織内の文書の共有化等を図ることにより改善すべきである。

2 紙文書の書庫における保存

- (1) 「前々年度以前のファイル等」については、副総括文書管理者等に引き継ぎ、書庫で保存する。ただし、「継続的に利用するファイル等」にあつては、事務室で保存することができる。
- (2) 「継続的に利用するファイル等」として継続して事務室で保存されているファイル等については、年度末に、文書管理者が利用状況等を勘案し、書庫への移動を再検討する。
- (3) 個人的な執務の参考資料は、書庫に置いてはならない。

3 電子文書の保存場所・方法

- (1) 文書管理者は、電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いの防止、②移管のための長期保存フォーマットへの変換など、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存および利用を確保するための場所、記録媒体等について指定しなければならない。なお、指定するに当たっては、情報セキュリティポリシーに留意する。
- (2) また、電子メールについても、職員が職務上作成し、または取得したものであつて、組織的に用いるものとして保有している場合は、適切な媒体により公文書として適切に保存することが必要である。
- (3) 電子文書の正本・原本は、文書管理システム、財務会計システムその他の個別業務管理システムや、必要に応じ、所属で共用するファイルサーバ（共有フォルダ）、外部記憶媒体等で保存する。

なお、県ホームページへの掲載は、インターネットでの情報の提供（施行）を提供が必要な間行うものであること、また、グループウェアのライブラリ機能（共有ファイル）は、業務に必要な間、情報を複数所属等の職員が閲覧可能な状態にするものであることから、それらへの掲載等は、いずれも決裁文書等を適切に保存する方法には含まれない。

- (4) ファイルサーバ（共有フォルダ）を保存先として活用する際は、文書分類を考慮して、その構成を管理しやすい構造とする。
- (5) ファイルサーバ（共有フォルダ）内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される現用公文書については、「検討中」という名称のフォルダを作成する等、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するものとする。
- (6) 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底する必要がある。

4 保存方法の具体例

- (1) 長期保存の観点から、文書管理システムへ収受登録を行い保存する。
- (2) 紙文書として印刷した上で、紙媒体のファイルへ編てつする。
- (3) 電子文書の正本・原本を所属で共用するファイルサーバ（共有フォルダ）へ保存する。

5 所管替え手続

- (1) 組織が新設・改編された場合は、ファイル等の所管替え手続を適切に行わなければならない。また、組織が廃止された場合は、事務が移管される場合を除くほか、現用公文書を総括文書管理者に引き継ぐなどして、適切に保存されるようにしなければならない。
- (2) 部局の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散後、管理主体を明確にした上で、当該プロジェクトチームが置かれた所属が引き続き管理するか、または、業務上最も関係の深い機関に移管するものとする。

6 その他適切な保存を確保するための措置

ファイリング用具（例：フラットファイル、紙フォルダ等）の見出しや背表紙等の表示内容（例：管理者、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等）について、誤廃棄や散逸防止等の観点から、ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、十分に確認することが必要である。

第6 ファイル管理簿

1 ファイル管理簿の調製および公表

- (1) 総括文書管理者は、ファイル管理簿について、文書管理システム等をもって調製するものとする。
- (2) ファイル管理簿は、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

2 ファイル管理簿への記載

- (1) 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理するファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、次に掲げる事項をファイル管理簿に記載しなければならない。

ア 分類

イ 名称

ウ 保存期間

エ 保存期間の満了する日

オ 保存期間が満了した時の措置

カ 保存場所

キ ファイル等の作成日の属する年度

ク ファイル等を作成した所属

ケ ファイル等を管理する所属

コ 保存期間の起算日

- (2) (1)の記載に当たっては、情報公開条例第6条各号に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を表示しないようにしなければならない。
- (3) 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、公文書館に移管し、または廃棄した場合は、当該ファイル等に関するファイル管理簿の記載を削除しなければならない。

《留意事項》

1 ファイル管理簿の意義と機能

- (1) 「ファイル管理簿」は、条例第1条に定める「県の諸活動および歴史的事実の記録であり、かつ、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源である公文書等の適切な取扱いを確保して、県民の知る権利を尊重する」ために必要不可欠なツールであるとともに、職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- (2) 「ファイル管理簿」の主な機能は次のとおりである。
 - ア 県民と県の機関との情報共有化ツール
 - イ 現用公文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
 - ウ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース

- エ 現用公文書の管理状況の監査および実地調査等における検証ツール
- オ 公文書館への移管予定または廃棄予定に関するデータベース

2 ファイル管理簿の調製・公表

総括文書管理者は、ファイル管理簿を文書管理システムで調製し、原則として、インターネットにより公表する。

3 ファイル管理簿への記載方法

(1) ファイルを作成したときは、文書管理システムに登録し、ファイルは年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は、年度末の時点で保有しているファイル等（単独管理の現用公文書を含む。）について、正確に文書管理システムに登録されていることを確認し、その記載内容を確定することとなる。

なお、上記のとおり、ファイル管理簿は、ファイル等の現況を明らかにするための帳簿であることから、移管または廃棄したファイル等は文書管理システムから削除しなければならない。

(2) 条例第7条の規定に基づき、ファイル等の名称等をそのまま記載すると非公開情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化し、または非公開情報を削除する（例：「〇〇法違反調査（〇〇会社）」→「〇〇法違反調査」）など、ファイル管理簿に非公開情報を表示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

4 ファイル管理簿の様式

(1) ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

【様式例】

項目	内容
ファイル名	公文書等の管理に関する条例制定
第一分類	総務
第二分類	文書管理
第三分類	文書管理
第四分類	例規
作成年度	〇〇年度
保存期間	30年
起算日	〇〇年4月1日
保存期間満了日	〇〇年3月31日
保存期間満了時の措置	移管
保存場所	事務室
作成所属	県民活動生活課
管理所属	県民活動生活課

(2) 作成上の留意事項

ア 作成年度

「作成年度」欄については、ファイル作成日（第4-3-(6)参照）の属する年度を記載する。

イ 保存期間欄

- (ア) 「保存期間」欄は、当該ファイル等に設定された保存期間を記載する。
- (イ) 保存期間が、例えば「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」のものであれば、「事後5年」と記載する。

ウ 起算日欄

「起算日」欄は、当該ファイル等の保存期間の始期の年月日を表記する。ただし、常用保存のファイルについては、起算日は当初「未定」としておき、具体的に保存を開始すべき年月日が確定した段階で起算日をファイル管理簿に記載する。

エ 保存期間満了日欄

- (ア) 「保存期間満了日」欄は、当該ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。
- (イ) ファイル等の保存期間を延長する場合は、延長前の保存期間満了日に延長分の保存期間を加えた新たな保存期間満了日に更新する。

オ 保存期間満了時の措置欄

「保存期間満了時の措置」欄は、条例第5条第5項に基づき定められたファイル

等の保存期間が満了したときの措置（移管または廃棄）を記載する。

カ 保存場所欄

「保存場所」欄は、当該ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「文書庫」等の別で記載する。文書庫への引継ぎ等で保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

キ 作成所属欄

「作成所属」欄は、ファイル作成日における所属を、課が分かるよう記載する（例：〇〇課）。

ク 管理所属欄

「管理所属」欄は、当該ファイル等を現に管理している所属を課が分かるよう表記する（例：〇〇課）。所管替え等に伴い文書管理者の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

第7 移管、廃棄または保存期間の延長

1 移管または廃棄

- (1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了したファイル等について、公文書館に移管し、または廃棄しなければならない。
- (2) 文書管理者は、(1)の規定により、保存期間が満了したファイル等を廃棄または移管しようとするときは、あらかじめ、保存期間が満了したファイル等の内容を確認の上、移管または廃棄の別を決定し、総括文書管理者を通じて、知事に報告しなければならない。
- (3) 知事は、(2)で報告のあった移管・廃棄予定ファイルのファイル管理簿を確認し、移管または廃棄の妥当性について判断し、滋賀県公文書管理・情報公開・個人情報保護審議会の意見を聴いた上で、(2)の規定による報告に係るファイル等にまとめられた現用公文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該ファイル等を保有する実施機関の総括文書管理者に対し、当該ファイル等を公文書館に移管するよう求めるものとする。
- (4) 総括文書管理者は、(3)の規定による移管の求めがあったときは、当該ファイル等について当該求めを参酌し、(2)の規定による廃棄の決定を変更し、当該ファイル等を公文書館に移管することができる。
- (5) 文書管理者は、保存期間を1年未満とするファイル等であって、第4-3-(4)アからケまでの規定に該当しないものについて、保存期間が満了して廃棄しようとするときは、第4-3-(2)、(3)に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。
- (6) 文書管理者は、(1)の規定により移管するファイル等について、条例第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、公文書館に意見を提出しなければならない。この場合には、利用制限を行うべき箇所およびその理由について、具体的に記載するよう努めるものとする。

2 保存期間の延長

- (1) 文書管理者は、条例第5条第4項の規定に基づき、次のアからオまでに掲げるファイル等について保存期間を延長する場合は、当該ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該アからオまでに定める期間が経過する日までの間、当該ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当するファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

ア 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

イ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの
当該訴訟が終結するまでの間

ウ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの
当該不服申立てに対する裁決または決定の日の属する年度の翌年度の
4月1日から起算して1年間

エ 情報公開条例第5条に規定する公開の請求があったもの 情報公開条例第11
条各項の決定の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して1年間

オ 滋賀県個人情報保護条例第13条に規定する開示請求があったもの 同条例
第19条各項の決定の日の属する年度の翌年度の4月1日から記載して1年間

(2) 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、その職務の遂行上必要
があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めてファイル等
の保存期間を延長することができる。この場合において、当該文書管理者は、延長
後の保存期間満了日を文書管理システムに登録しなければならない。

《留意事項》

1 移管または廃棄

- (1) 文書管理者は、保存期間が満了したファイル等について、公文書館に移管し、また
は廃棄しなければならない。
- (2) 文書管理者は、第7-1-(2)および(4)において、保存期間が満了したファイル
等の移管または廃棄を決定しようとするときは、別表第1を参酌して判断するもの
とする。なお、第4-1-(4)で保存期間満了時の措置を「移管」と定めたものは、
原則として移管しなければならない。

(3) 第7-1-(6)の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。

【様式例】

ファイル等の名称	該当条項 (第14条第1項第1号)	該当する理由
〇〇〇〇	ア	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される箇所を具体的に記述。
	イ	法人等に関する情報であり、利用されると・・・との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※法人等に関する情報に該当する箇所を具体的に記述。 また、・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。

2 保存期間の延長

- (1) 文書管理者は、当初設定した保存期間が満了した場合であっても、第7-2-(1)アからオまでの規定に該当する場合は、必要な期間適正に保存しなければならない。
- (2) 文書管理者は、第7-2-(2)に基づき、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。ただし、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がない場合は延長期間の見直しを行う必要がある。
- (3) 保存期間を延長した場合は、第6の留意事項を参照し、ファイル管理簿の保存期間満了日欄を更新すること。

第8 点検・監査および管理状況の報告等

1 点検・監査

- (1) 文書管理者は、自ら管理責任を有する現用公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行うものとする。
- (2) 監査責任者は、現用公文書の管理状況について、必要な監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、点検または監査の結果等を踏まえ、現用公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

2 紛失等への対応

- (1) 文書管理者は、ファイル等の紛失および誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちにその旨を総括文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- (2) 総括文書管理者は、(1)の報告を受けたときは、速やかに、文書管理に関する研修、点検等の実施その他の再発防止のために必要な措置を講じるものとする。

3 管理状況の報告等

知事は、ファイル管理簿の記載状況その他の現用公文書の管理状況について、毎年度、各実施機関の総括文書管理者に対し、報告を求めるものとする。

《留意事項》

1 点検・監査の意義

- (1) 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織および職員一人ひとりに根付かせ、維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度1回、紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず、職員による現用公文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。
- (2) また、職員自身による自主点検についても、定期的実施する。

2 点検・監査

- (1) 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、第8-1-(1)において文書管理者が自ら管理責任を有する現用公文書の管理状況をチェックし改善を図るための「点検」について定め、第8-1-(2)において監査責任者が各文書管理者における条例および訓令等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」について定めている。
- (2) 点検については、総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど、文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

【点検項目の例】

- ・ 作成すべき現用公文書が適切に作成されているか。
- ・ 文書管理者は、ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
- ・ ファイル等の保存場所は適切か。
- ・ 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか（共用のファイリングキャビネットや書棚に置かれていないか）。
- ・ ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
- ・ ファイル等の分類、名称、保存期間および保存期間満了日等がファイル管理簿に適切に記載されているか。
- ・ 移管すべきファイル等が適切に移管されているか。
- ・ 廃棄するとされたファイル等は適切に廃棄されているか。
- ・ 誤廃棄を防止する措置は採られているか。
- ・ 職員に対する日常的指導は適切になされているか。
- ・ 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切にファイル等が引き継がれているか。

(3) 総括文書管理者は、点検または監査の結果等を踏まえ、現用公文書の管理について必要な改善措置を講じることとしている。

- 上記の点検・監査に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う実施機関においては、事後の記録作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する実施機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

3 紛失等への対応

- (1) ファイル等の紛失および誤廃棄は、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失または誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- (2) 文書管理者は、ファイル等の紛失または誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちにその旨を総括文書管理者に報告するとともに、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の報告を受けたときは、速やかに、また、文書管理に関する研修、点検等の実施その他の再発防止のために必要な措置を講じるものとする。
- (4) なお、各行政機関におけるファイル等の紛失および誤廃棄の状況については、第8－3－(1)の管理状況の報告事項としている。

4 管理状況の公表

知事は、条例第30条に基づく公表を行うため、各実施機関の総括文書管理者に対し、ファイル管理簿の記載状況その他の現用公文書の管理の状況について、毎年度、報告を求めるものとする。

第9 研修

1 研修の実施

総括文書管理者は、現用公文書の管理を適正かつ効率的に行うことができるよう、必要な知識および技能を習得させ、および向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供するよう努めなければならない。

2 研修への参加

文書管理者は、総括文書管理者が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

《留意事項》

1 研修の意義

- (1) 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、県の諸活動を現在および将来の県民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、実施機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚して文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。
- (2) 各職員が高い意識の下、条例に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識および技能を習得させ、または向上させるための研修の実施が不可欠である。

2 総括文書管理者・文書管理者の役割

- (1) 総括文書管理者は、条例第29条第1項に基づき、職員に対し、現用公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識および技能を習得させ、または向上させるために必要な研修を行うことを第9-1で明記している。総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。
- (2) 第9において、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させなければならないとしている。

3 研修の効果的实施

- (1) 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的である。
- (2) また、各職員が少なくとも年度一回研修を受けられるよう、eラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮する。

【実施例】

① 新規採用職員研修

採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識および技能を習得するための研修

(内容例)

条例制度の目的・概要、規程の内容、ファイリングの手法、ファイル管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書の評価・選別等

② 定期的な職員研修

職員一人ひとりにおける公文書管理に係る基本的な知識および技能の更なる向上を図るための研修

(内容例)

①の内容例のほか、条例制度の趣旨、文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項等

③ 新任の管理職職員（文書管理者）研修

初めて管理職職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識および技能を習得するための研修

(内容例)

①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

第10 補則

1 特別の定め

条例第3条の規定により、公文書等の管理について法令または他の条例に特別の定めがある場合については、当該規定の定めるところによる。

2 細則

この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。

《留意事項》

- (1) 条例第3条に基づき、公文書等の管理について、当該実施機関を規律する他の法律またはこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、当該特別の定めによることとなる。
- (2) また、本訓令の施行に関し必要な細則について、総括文書管理者が定めることができる。
- (3) 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。）その他公表しないこととされている情報が記録された公文書の管理については、実施機関が必要に応じて定める。この場合においては、国が定める行政文書の管理に関するガイドライン第10を参照することが望ましい。

第11 付則

1 施行期日

この訓令は、令和2年4月1日（滋賀県公文書等の管理に関する条例の施行の日）から施行する。

2 経過措置

この訓令の規定（3から7までの規定を除く。）は、この訓令の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、または取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、または取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の目的およびこの訓令による改正前の文書管理規程を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

3 施行日において、永年または30年以上の保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。

4 3の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書（文書管理システムで管理されている公文書に限る。）については、次の表の左欄の現用公文書の区分に応じ、同表の右欄に掲げる日まで、保存期間が延長されているものとみなす。

昭和48年度までに作成された現用公文書（条例付則第3項の規定により特定歴史公文書等とみなされるものを除く。）	令和2年3月31日
昭和49年度から昭和58年度までに作成された文書（条例付則第3項の規定により特定歴史公文書等とみなされるものを除く。）	令和3年3月31日
昭和59年度から平成元年度まで作成された文書（条例付則第3項の規定により特定歴史公文書等とみなされるものを除く。）	令和4年3月31日

5 3の規定により保存期間が30年と定められていたとみなされる施行日前公文書（4に規定する公文書を除く。）については、令和2年3月31日まで、保存期間が延長されているものとみなす。

6 この規程の施行の際、現にある条例付則第6項の規定による改正前の情報公開条例第31条の規定により調製された公文書の目録は、ファイル管理簿とみなす。

7 6の場合において、6の公文書の目録に記載されている事項であって第6-2-1(1)に掲げる事項に相当するものは、同項の規定により記載されたものとみなす。

8 文書管理者は、ファイル管理簿（6の規定によりファイル管理簿とみなされるものを含む。以下同じ。）に係る情報システムの整備に相当の期間を要する場合その他の第6-2-1(1)カからコまでに掲げる事項をファイル管理簿に記載することが困難であり、記載しないことに相当程度の理由がある場合には、これらの規定にかかわらず、当分の間、その記載することが困難な事項を記載しないことができる。

9 2から8までに定めるもののほか、必要な経過措置は、別に実施機関で定める。

《留意事項》

1 適用関係

付則の2において、新しい公文書管理規程の適用は、条例及び公文書管理規程の施行日以後に作成又は取得された公文書について適用するものとし、施行日前公文書については、条例第1条の目的及び改正前の公文書の管理に関する定めを踏まえ、改正後の公文書管理規程に準じて管理するものとしている。

これは、施行日前公文書については、施行日後の公文書と同様に管理することが望ましいのであるが、施行日前公文書が膨大であることに鑑み、施行日後の公文書と同様に管理することが困難な場合は、条例第1条の目的に背反しない限りにおいて、従前の取扱いによる管理を行うことを原則とすることを定めている。

2 保存期間

付則の3から5までは、永年保存文書については、保存期間の満了する日が訪れないことから、公文書館に移管し、広く県民の利用に供することができないため、保存期間を30年に切り替えるものとし、切替えにより施行日前に保存期間が満了する施行日前公文書については、文書管理システムで管理されている文書については、施行日の前日から令和4年3月31日まで段階的に保存期間が満了するものとした。

3 ファイル管理簿

付則の6から8までは、現に情報公開条例により調整されている公文書の目録をファイル管理簿とみなすことについて定めるとともに、新たにファイル管理簿に掲載すべき事項については、その量が膨大であることに鑑み、施行日の前日までに作成された公文書については、ファイル管理簿に記載すべき事項の一部を記載しなくてもよいこととした。

別表第1 保存期間の設定基準

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
I 条例、規則、訓令、要綱等の制定または改廃およびその経緯			
1 条例または規則の制定改廃に関する事項			
	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	30年
	イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の地方公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果記録 	
	ウ 立案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等 	
	エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書 	
	オ 条例案または規則案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> 総務課協議資料、検察協議資料 	
	カ 県政経営会議等での協議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要 	
	キ 県民政策コメントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 条例または規則の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文 提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書に関する文書 	
	ク 条例案または規則の決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 条例等の案、条例案要綱、新旧対照表、参照条文等に係る決裁文書および関係資料 	
	ケ 条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 条例案の提案、審議、議決に関する文書 条例案、概要等の委員会等への説明文書 想定問答 	
	コ 県公報掲載に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 県公報の写し 	
	サ 解釈または運用の基準の設定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訓令、告示等に係る文書、逐条解説、ガイドライン、運用の手引き等の検討のための調査研究文書およびそれらの決裁文書ならびに課長等との協議に使用した文書および資料 	
2 訓令、告示または重要な要綱等の制定または改廃に関する事項（県の例規となるものに限る。）			

ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	30年
イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果 	
ウ 立案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等 	
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書 	
オ 県政経営会議等での協議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要 	
カ 県民政策コメントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 	
キ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 決裁文書および関係資料 	
ク 県公報掲載に関する文書その他の公布、通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 県公報の写し 通知文 	
ケ 解釈または運用の基準の設定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 訓令、告示等に係る文書、逐条解説、ガイドライン、運用の手引き等の検討のための調査、解釈または運用基準の決裁文書ならびに課長等との協議に使用した文書および資料 	
3 要綱、通達その他制度に関する運用の基準となる通知等に関する事項（1または2に掲げるものを除く。）		
ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	制度等の廃止の日に係る特定日以後5年
イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果 	
ウ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書 	
エ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 決裁文書および関係資料 	
オ 通知に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知文 	
II 県の施策または事業に係る基本的な計画または重要な方針の策定または改廃およびその経緯		
1 県行政または事業に関する基本的な計画に関する事項		
(1) 計画の策定または改廃およびその経緯		
ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 	計画期間の終了の日または

	・基本計画、基本方針、関係法令、例規等	計画の廃止の日に係る特定日以後10年
イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ 案の検討に関する審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手續および結果に関する文書	
オ 県政経営会議等での協議等に係る文書	・県政経営会議および県政経営幹事会議に提出された文書および議事の概要	
カ 県民政策コメントに関する文書	・県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 ・計画等の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文 ・提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書	
キ 県議会での審議の内容および結果に関する文書	・計画案の提案、審議、議決に関する文書 ・方針案、概要の委員会等への説明文書 ・想定問答	
ク 決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
ケ 計画等の公表に関する文書	・計画等の文書、公表資料等	
(2) 計画の進行管理または評価およびその経緯		
ア 進行管理または評価に関する審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	計画期間の終了または計画の廃止の日に係る特定日以後10年
イ 進行管理または評価に関する検討に関する調査検討文書	・立案に使用した調査、検討に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手續および結果に関する文書	
エ 県政経営会議等での協議等に係る文書	・県政経営会議および県政経営幹事会議に提出された文書および議事の概要	
オ 県議会での審議の内容および結果に関する文書	・計画案の提案、審議、議決に関する文書 ・計画案、概要の委員会等への説明文書 ・想定問答	
カ 進行管理または評価の決裁に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
キ 進行管理または評価の公表に関する文書	・進行管理等の文書、公表資料等	
2 県政経営会議における検討に係る事項その他の県行政または事業に関する重要な方針の策定または改廃に関する事項		
ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年

	<ul style="list-style-type: none"> 基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	
イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果 	
ウ 案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等 	
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手續および結果に関する文書 	
オ 県政経営会議等での協議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 県政経営会議および県政経営幹事会議に提出された文書および議事の概要 	
カ 県民政策コメントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 方針等の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文 提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書 	
キ 県議会での審議の内容および結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 方針案の提案、審議、議決 方針案、概要の委員会等への説明文書 想定問答 	
ク 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 決裁文書および関係資料 	
ケ 方針等の報告、進行管理または評価等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 方針等の文書、公表資料等 	

Ⅲ 複数の実施機関による申合せまたは他の実施機関に対して示す基準の設定およびその経緯

1 複数の実施機関による申合せに関する事項

ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	10年
イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果 	
ウ 協議の案および資料に係る決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 決裁文書および関係資料 	
エ 協議の案および資料ならびに議論の記録に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 協議の案、参考資料、会議録等 	
オ 協議等の結果に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 申合せの決定内容を記録した文書、公表資料等 	

2 他の実施機関に対して示す基準の設定または改廃に関する事項

ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（指示等）の記録 基本方針、関係法令、例規等 	10年
-----------	--	-----

イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果 	
ウ 基準の決定または改廃に係る決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 決裁文書および関係資料 	
IV 他の地方公共団体に対する協議、同意、届出等およびその経緯		
1 市町村の廃置分合、行政区域、名称等の決定に関する事項		
ア 配置分合等の決定に係る検討、協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 廃置分合等に係る当該市町村、県および国の各団体相互間の協議等の内容を記録した文書 当該市町村における廃置分合についての審議会等における諮問および答申に関する文書 当該市町村における廃置分合についての議会における議決に関する文書 住民等からの請願書、陳情書および要望書等 廃置分合計画策定に係る各種の調査結果に関する文書 	30年
イ 配置分合等の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 決定内容を記録した文書および決定に際し示された資料等 	
ウ その他市町村の配置分合等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 公表資料等 	
2 他の地方公共団体に対して示す基準の設定に関する事項（1の項から1の項までに掲げるものを除く。）		
ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（指示等）の記録 基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	10年
イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果 	
ウ 案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等 	
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書 	
オ 基準の決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 決裁文書および関係資料 	
カ 基準の通知等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知、公表資料等 	
3 法令に基づく他の地方公共団体に対する協議、同意または勧告に関する事項（1の項から2の項までに掲げるものを除く。）		
ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	10年
イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 	

	・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ 他の機関、団体等との調整等に関する文書	・他の機関、団体等との調整（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手續および結果に関する文書	
エ 同意、協議等の結果または勧告の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
オ 同意、協議等の結果または勧告の通知等に関する文書	・通知文、添付資料、公表資料等	
4 法令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等に関する事項（1の項から3の項までに掲げるものを除く。）		
ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・基本計画、基本方針、関係法令、例規等	10年
イ 案の検討に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ 他の機関、団体等との調整等に関する文書	・他の機関、団体等との調整（関係機関や市町への意見照会等）の手續および結果に関する文書	
エ 届出等の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
オ 届出等の通知等に関する文書	・通知文、添付資料、公表資料等	
V 個人または法人の権利義務の得喪およびその経緯		
1 許可、認可、免許、承認その他の行政処分、地域指定、行政指導等に関する事項		
(1) 許可等の審査基準、処分基準その他の行政処分に係る方針の設定およびその経緯		
ア 立案の基礎文書	・立案の基礎となった関係法令、方針、計画、指示等に関する文書	制度の廃止等の日に係る特定日以後10年
イ 審査基準、運用方針等の案の検討に関する調査研究文書	・立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ 案の検討に関する審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・他の機関、団体等との調整（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手續および結果に関する文書	
オ 県民政策コメントに関する文書	・県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 ・審査基準等の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文 ・提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書	

カ 審査基準、運用方針等の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
キ 審査基準、運用方針等の公表に関する文書	・公表の手續、公表資料等	
(2) 許可等の行政処分およびその経緯		
ア 許可等に係る事前相談に関する文書	・相談内容、回答、判断の理由等を示す文書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
イ 申請書等	・申請書、添付資料、説明記録等	
ウ 審査に関する文書	・基本計画、基本方針、関係法令、例規等 ・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、意見等	
エ 許可等の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
オ 許可等の施行に関する文書	・指令書その他の通知に関する文書	
(3) 許可等の要件に係る届出、報告等の受理およびその経緯（(2)の項に掲げるものを除く。）		
ア 届出書等	・届出書、添付資料、説明記録等	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
イ 要件等の審査等に関する文書	・基本計画、基本方針、関係法令・例規等	
ウ 受理の処理に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁、供覧等の文書、相手方への通知等	
(4) 行為等の届出、報告等の受理およびその経緯（(2)の項および(3)の項に掲げるものを除く。）		
ア 届出書等	・届出書、添付資料、説明記録等	3年
イ 受理の処理に関する文書	・決裁、供覧等の文書、相手方への通知等	
2 命令その他の不利益処分に関する事項		
ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係法令、例規等	5年
イ 案の検討に関する文書	・事実確認に関する文書 ・処分基準、関係法令・例規、法令・例規等の解釈、運用通知等	
ウ 弁明等に関する文書	・弁明等の機会の付与に係る通知、弁明書等、口頭意見陳述録取書等	
エ 不利益処分等の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
オ 不利益処分等の公表に関する文書	・公表の手續の記録、公表資料、質疑の記録等	
3 行政代執行に関する事項		
ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係法令、例規等	30年。ただし、動産の移転その他の軽易なものにあつては、10年
イ 行政代執行の検討に関する文書	・義務違反に係る事実確認に関する文書 ・処分基準、関係法令・例規、法令・例規等の解釈、運用通知等 ・戒告その他の手續に関する文書、聴聞等の機会の付与に係る通知、聴聞記録等	

ウ 行政代執行の可否の検討に関する審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
エ 行政代執行の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・行政代執行の実施に関する決裁文書および関係資料	
オ 行政代執行の実施に関する文書	・行政代執行の実施に向けた準備に関する文書、代執行令書、実施の記録	
カ 不利益処分等の公表に関する文書	・公表の手続、公表資料、質疑の記録等	
キ 費用の徴収に関する文書	・納付命令書、納付の記録等	

4 補助金、交付金、貸付金等に関する事項

(1) 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設、変更または廃止の決定およびその経緯

ア 立案の基礎文書	・立案の基礎となった関係法令、方針、計画、指示等に関する文書	制度の廃止等の日に係る特定日以後5年。ただし、重要なものにあつては、特定日以後10年
イ 制度、運用基準等の案の検討に関する調査研究文書	・立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ 案の検討に関する審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・他の機関、団体等との調整（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手続および結果に関する文書	
オ 県民政策コメントに関する文書	・県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 ・審査基準等の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文 ・提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書	
カ 制度、運用基準等の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
キ 制度、運用基準等の公表に関する文書	・公表の手続、公表資料等	

(2) 補助金または貸付金の交付決定等およびその経緯

ア 申請等に係る事前相談に関する文書	・相談内容、回答、判断の理由等を示す文書	交付に係る事業の終了等の日に係る特定日以後10年
イ 申請書等	・申請書、添付資料、説明記録等	
ウ 審査に関する文書	・基本計画、基本方針、関係法令・例規・交付要綱等 ・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、意見等	
エ 交付決定、償還の減免の決定等の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
オ 交付の実施に関する文書	・交付決定通知、概算払、額の確定、返還等に関する文書	

	カ 補助等の対象者による報告、償還、債権管理等に関する文書	・実績報告、償還、債権管理等の過程の記録等に関する文書	
5 滞納処分に関する事項			
	ア 督促、催告、納付指導等に関する文書	・対象となる債権に関する文書、滞納処分の決定に関する文書	5年
	イ 差押えに関する文書	・財産調書、差押書その他の差押えの手続に関する文書	
	ウ 換価等に関する文書	・換価手続、配当計算等に関する文書	
6 過料の徴収に関する事項			
	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係法令、例規等	5年
	イ 案の検討に関する文書	・要件に係る事実確認に関する文書 ・処分基準、関係法令・例規、法令・例規等の解釈、運用通知等	
	ウ 弁明等に関する文書	・弁明等の機会の付与の手続きに関する文書	
	エ 過料の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・過料の決裁文書および関係資料	
	オ 過料の徴収等に関する文書	・過料の徴収に関する文書	
7 報告徴収、立入検査等に関する事項（1の項から6の項までに掲げるものを除く。）			
	ア 報告徴収その他の調査の基準に関する文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係法令、例規等	5年
	イ 報告徴収その他の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁、供覧等の文書、相手方への通知等	
8 訴訟、審査請求その他の争訟に関する事項			
(1) 審査請求に関する裁決およびその経緯			
	ア 審査請求等に係る事前相談に関する文書	・処分庁に対する主張・相談の内容、処分庁の回答の内容、処分庁の判断の理由等を示す文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る
	イ 審査庁における審査に関する文書	・審査請求書、補正命令書、弁明書、反論書、当事者提出資料、口頭意見陳述録取書等および手続の記録 ・関係法令・例規・解釈指針等 ・審査請求等への対応に係る課長等との協議に使用した文書および資料	特定日以後 10年
	ウ 審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、会議の概要、答申等	
	エ 裁決の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
	オ 通知、公表等に関する文書	・裁決書の送付、裁決の公表資料等	
(2) 県または県の機関を当事者とする訴訟の判決およびその経緯			
	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係法令、例規等	判決の確定その他の訴訟が終了する日に

イ 訴訟の提起、応訴の方針等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・訴訟の提起、応訴、和解等の方針決定に関する相談結果記録 ・課長等との協議に使用した文書および資料 ・訴訟の提起に関する文書 	係る特定日以後10年
ウ 議会の手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・議案の検討、委員会等への説明、議決等に関する文書 	
エ 代理人の指定等および手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・指定代理人および訴訟代理人の指定、契約等の文書 	
オ 当事者の主張に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・当事者の主張を検討した記録、裁判所に提出し、または裁判所から受領した文書 	
カ 判決等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・判決文、和解調書、裁判外の和解に係る文書等 	
キ 判決等を踏まえた対応方針に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・課長等との協議に使用した文書および資料 ・上訴に関する方針の決裁文書その他の方針の決定文書および関係資料 	
9 行政上の指導、勧告および助言に関する事項(1の項から8の項までに掲げるものを除く。)		
ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 	5年
イ 案の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・事実確認に関する文書 ・指導基準、関係法令・例規、法令・例規等の解釈、運用通知等 	
ウ 案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等 	
エ 指導等の決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・課長等との協議に使用した文書および資料 ・指導に関する決裁文書および関係資料 	
オ 指導等の公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・公表の手続、公表資料、質疑の記録等 	
VI 県の施策または事業の実施およびその経緯		
1 公共事業の実施に関する事項		
(1) 公共事業の実施およびその経緯		
ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	事業完了の日に係る特定日以後10年。ただし、立案の検討に係る文書および施設等の管理のため必要な文書については、施設の消滅等の日に係る特定日以後10年
イ 工事等の事業の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案に使用した調査研究(国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果 ・環境影響評価に関する文書 	
ウ 工事等の事業の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等 	
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・法令に基づく協議、認可、同意等の手続および結果に関する文書 ・任意で行う他の機関、団体等との協議(関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等)の手続および結果に関する文書 	

オ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 設計書その他の事業内容の決裁文書および関係資料 	
カ 費用の積算、入札、契約等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 仕様書、積算に関する資料、入札および契約手続に関する文書 支出負担行為その他の支出手続に関する文書等 	
キ 工事等の管理に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 工程表、進捗状況報告、竣工届、写真、検査調書その他の履行状況の確認に関する文書 工事の評価に関する文書 	
ク 県が補助事業者となる補助金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国等からの補助金の要件、協議、申請、決定、実績報告等の手続に関する文書 	

2 その他の県の施策または事業に関する事項（1の項から1の項までに掲げるものを除く。）

(1) 試験研究（試験研究機関で実施されるものに限り、受託研究、共同研究を含む。）の成果等およびその経緯（一般検査を除く。）

ア 試験研究計画に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 計画等の目的、手法等の決定手続に関する文書 	30年
イ 試験研究の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 実施方法、結果等の記録 	
ウ 試験研究の結果報告に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 研究成果の報告書、普及啓発資料等 	
エ 試験研究の評価に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 研究の評価等に関する文書 	
オ 知的財産権の取得に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 知的財産権の取得に係る申請書、資料等 	

(2) 随時実施する行政検査等およびその経緯（1の項から(1)の項までに掲げるものを除く。）

検査依頼、結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 検査依頼、結果に関する文書 	3年
---------------	---	----

(3) 計画等の策定または改廃およびその経緯（1の項から(2)の項までに掲げるものを除く。）

ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	計画期間の終了の日または計画の廃止の日に係る特定日以後5年
イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果 	
ウ 案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等 	
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手続および結果に関する文書 	
オ 県政経営会議等での協議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 県政経営会議および県政経営幹事会議に提出された文書および議事の概要 	
カ 計画等の決定または改廃の決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 決裁文書および関係資料 	
キ 計画等の公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 計画等の文書、公表資料等 	

(4) 事業の実施およびその経緯（1の項から(3)の項までに掲げるものを除く。）

ア 事業の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 基本計画、基本方針、関係法令、例規等 	事業終了の日に係る特定日以後5年
---------------	--	------------------

イ 事業の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果
ウ 事業の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書
オ 県政経営会議または県政経営幹事会議での協議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> 県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要
カ 県民政策コメントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書
キ 県議会での審議の内容および結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事業案の説明、審議等に関する文書 想定問答
ク 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 課長等との協議に使用した文書および資料 事業案の決裁文書および関係資料
ケ 費用の積算、入札、契約等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 積算に関する資料、入札および契約手続に関する文書 支出負担行為その他の支出手続に関する文書等
コ 県が補助事業者となる補助金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 国等からの補助金の要件、協議、申請、決定、実績報告等の経緯に関する文書
サ 事業の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事業の実施内容等についての記録等
シ 事業の評価等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 事業の利用等の状況、現状その他の事業の評価に関する文書

VII 皇室行事、栄典、表彰、式典等およびその経緯

1 皇室の行事等に関する事項

(1) 行幸啓等への対応およびその経緯

ア 行程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 視察先、宿泊先等の選定に係る資料、警備、事前調査等に関する記録等 	30年
イ 宮内庁その他関係省庁との連絡に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 本部等の組織に関する文書、往復文書 	
ウ 献上に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 献上品の選定に係る資料、決裁文書等 	

(2) その他の皇室の行事およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）

ア 皇室行事の出席者の推薦等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 推薦者の選定に関する資料 推薦等に係る決裁文書等 	30年
イ その他皇室行事に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 各種団体への協力要請に関する文書等 	

2 栄典、国等の表彰等に関する事項

ア 対象者の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 対象者の選定に関する資料 推薦等に係る決裁文書等 	30年
イ 栄典の授与、表彰の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 栄典または表彰の伝達および授与に関する決裁文書ならびにそれらの関係資料 	

3 県の表彰等に関する事項

(1) 県の表彰等の制度の創設または改廃およびその経緯		
ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係法令、例規等	制度廃止の日に係る特定日以後10年
イ 選考の基準、表彰の方法等の決定または改廃の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
ウ 制度の公表に関する文書	・公表資料等	
(2) 県の特に重要な表彰等およびその経緯		
ア 対象者の選定に関する文書	・対象者の選定に関する資料、決裁文書等	30年
イ 表彰の実施に関する文書	・表彰の授与に関する決裁文書および関係資料	
(3) 県の表彰等およびその経緯（(2)の項に掲げるものを除く。）		
ア 対象者の選定に関する文書	・対象者の選定に関する資料、決裁文書等	10年
イ 表彰の実施に関する文書	・表彰の授与に関する決裁文書および関係資料	
4 記念式典、大会その他の儀式、式典等に関する事項（1の項から3の項までに掲げるものを除く。）		
ア 儀式、式典等の検討に関する文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	10年
イ 儀式、式典等の決定の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
ウ 儀式、式典等の実施状況に関する文書	・実施状況の記録に関する文書 ・出席者名簿	
VIII 調査、統計等およびその経緯		
1 県独自の統計調査等の創設または改廃に関する事項		
ア 立案の基礎文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・基本計画、基本方針、関係法令、例規等	制度廃止の日に係る特定日以後5年
イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ 案の検討に関する審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書	
オ 統計調査の決定または改廃の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
2 県独自の統計調査の実施に関する事項		
ア 実施方法等の検討に関する文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・基本計画、基本方針、関係法令、例規等 ・調査方法等に関する文書	5年。ただし、調査票情報は、常用

		・調査員の体制、雇用、研修、契約、スケジュール等に関する文書	
イ	他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・国、市町その他関係団体等への届出、申請、役割分担等の調整に関する文書	
ウ	統計調査の実施の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
エ	結果の取りまとめ、報告、公表に関する文書	・結果の取りまとめ資料、報告書、公表資料等	
3 基幹統計調査および一般統計調査の実施に関する事項			
ア	統計調査の実施の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	5年
イ	結果の取りまとめ、報告、公表に関する文書	・結果の取りまとめ資料、報告書、公表資料等	
ウ	統計調査員等に関する事項	・統計調査員等の任命等に関する文書	30年
IX 県の組織および人事に関する経緯（Iの項からVIIIの項までに掲げるものを除く。）			
1 組織および定員に関する事項（事務の分掌等に関する事項を含む。）			
ア	組織編成および定員の検討に関する文書	・組織の新設、改変等の契機（検討に至る理由、指示、要望等）に関する文書 ・組織および定員の検討資料 ・職員の退職の見込み、採用の方針、採用計画等に関する文書	30年
イ	組織編成および定員の決定に関する文書	・決裁文書および関係資料	
2 特別職および幹部職員に関する事項			
(1) 特別職の履歴に関する経緯			
	特別職の履歴に関する文書	・所属、職務の経歴の記録	30年
(2) 幹部職員の異動に関する経緯			
	幹部職員の異動に関する文書	・任免に係る調書、人事異動の記録	30年
(3) 特別職の事務に関する経緯			
	特別職の事務に関する文書	・事務引継書	30年
(4) 地方公営企業管理者等の任免に関する経緯			
	地方公営企業管理者等の任免に関する文書	・地方公営企業の管理者、行政委員会の委員および監査委員の任免に関する文書	30年
3 職員の任免等に関する事項（2の項に掲げるものを除く。）			
(1) 職員の採用（再任用を含む。）に関する経緯			
	職員の採用に関する文書	・採用の決裁文書および関連資料	職員の退職の日に係る特定日以後5年
(2) 職員の採用試験および採用選考に関する経緯			
ア	採用試験等の計画および実施内容に関する文書	・採用試験および採用選考の方針、計画、方法、試験等の問題に関する文書	30年
イ	採用試験等の結果に関する文書	・試験等の実施結果の記録	

(3) 職員の異動に関する経緯		
ア 人事異動の方針に関する文書	・人事異動方針に関する文書	30年
イ 人事異動の結果に関する文書	・異動の発令、内示に係る文書	
(4) 職員の履歴に関する経緯		
職員の履歴に関する文書	・履歴書、職務の経歴の記録等	職員の退職の日に係る特定日以後30年
(5) 職員の人事評価制度の創設、改廃およびその経緯		
ア 立案の基礎文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・基本計画、基本方針、関係法令、例規等	30年
イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ 人事評価制度の決定または改廃の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
(6) 職員の人事評価結果に関する経緯		
人事評価結果に関する文書	・人事評価の結果に関する文書	5年
(7) 職員の退職に関する経緯		
退職者に関する文書	・退職の手続きに関する文書	30年
(8) 職員の懲戒、分限に関する経緯		
懲戒または分限の処分に関する文書	・懲戒または分限の根拠となった事実および検討の記録 ・懲戒または分限の決裁文書および関係資料	30年
4 職員の服務等に関する事項		
(1) 職員の服務に関する経緯		
職員の服務に関する文書	・服務に関する規定等の検討資料、決裁文書等	3年
(2) 職員の福利厚生に関する経緯		
職員の福利厚生に関する文書	・福利厚生の内容の検討資料、決裁文書等	3年
5 職員の出張、時間外勤務等に関する事項		
(1) 職員の出張に関する経緯		
出張の記録に関する文書	・復命書、旅行命令簿	3年
(2) 職員の時間外勤務等に関する経緯		
職員の時間外勤務等の命令等に関する文書	・時間外勤務事前承認簿	3年
(3) 職員の出勤等に関する経緯		
職員の出勤等に関する文書	・出勤簿等	3年
6 職員の給与等に関する事項		
(1) 恩給に関する経緯		
恩給に関する文書	・恩給の決定および支給に関する文書	30年
(2) 職員の退職手当に関する経緯		

退職手当に関する文書	・退職手当の決定および支給に関する文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間または5年のいずれか長い期間
(3) 職員の給与、手当等に関する経緯		
職員の給与、手当等に関する文書	・支給される給与の決定、手当等の認定の根拠資料、支給に関する文書	5年
7 職員の研修に関する事項		
(1) 職員の研修の制度に関する経緯		
ア 立案の基礎文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・基本計画、基本方針、関係法令、例規等	10年
イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果	
ウ 研修の方針、研修計画等の決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
(2) 職員の研修の実施に関する経緯		
研修の実施に関する文書	・研修の構成、講師等に関する文書	5年
8 附属機関の委員等の委嘱等に関する事項		
ア 人選の方針に関する文書	・委員構成、人選の方針、待遇に関する文書	10年
イ 候補者の略歴、選任の理由、待遇に関する文書	・候補者の選定の理由、略歴等に関する文書	
ウ 委嘱の決定	・起案文書および関連資料、委嘱の手続に関する文書	
9 非常勤職員、会計年度任用職員の任免等に関する事項		
ア 採用に関する文書	・対象者、職務の内容、採用の理由、条件等に関する文書	職員の退職の日に係る特定日以後5年
イ 退職に関する文書	・退職の手続等に関する文書	
X 予算、決算、財政状況等に関する経緯（Iの項からIXの項までに掲げるものを除く。）		
1 予算、決算および財政状況に関する事項（事業主務課または財政主管課が管理するものに限る。）		
(1) 予算編成およびその経緯		
ア 予算の査定、編成に関する文書	・予算要求資料、予算査定資料、予算書	30年
イ 起債に関する事項	・起債に関する文書	
ウ 基金に関する事項	・基金に関する文書	
(2) 決算およびその経緯		
決算に関する事項	・決算に関する文書 ・決算の認定議案の議決に関する文書	30年
2 県有財産等および国有財産の管理に関する事項		

(1) 不動産その他の重要な財産の取得等およびその経緯		
不動産その他の重要な財産の取得等の記録に関する文書および土地工作物の使用に関する重要な文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の検討に関する文書 ・取得価格設定に関する文書 ・官公庁との協議文書 ・取得等の交渉の経緯に関する文書 ・損失補償額の算定根拠、支出に係る文書 ・契約書等 ・不動産登記等関係文書 	10年。ただし、重要なものについては、財産に係る権利を有しなくなった日に係る特定日以後10年
(2) 建築物等の設置等およびその経緯		
建築物等の設置等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の検討に関する文書 ・設計関係図書 ・施工に関する記録 ・図面等 ・用途等に関する資料 ・費用の積算、入札、契約等に関する文書 ・工事等の管理に関する文書 	事業完了の日に係る特定日以後10年。ただし、立案の検討に係る文書および施設等の管理のため必要な文書については、建築物等の消滅等の日に係る特定日以後10年
(3) 不動産その他の重要な財産の貸付等およびその経緯		
財産の貸付等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・目的外使用許可、貸付、信託等の決定に関する文書 ・現状の確認、評価等に関する文書 	目的外使用許可、貸付または信託の終了等の日に係る特定日以後10年
(4) 不動産その他の重要な財産の管理および処分等ならびにその経緯（(3)の項に掲げるものを除く。）		
財産の管理および処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・重要な修繕その他の重要な維持管理の記録 ・所管換え、用途の廃止または変更、重要な改築または改造その他の重要な変更に係る立案の検討に関する文書、決裁文書等 ・譲渡、交換、滅失、廃棄等に係る決裁文書、契約書、協議記録、履行確認の記録、事実確認等に関する文書 	財産に係る権利を有しなくなった日に係る特定日以後10年
(5) 財産の取得、管理、処分等およびその経緯（(1)の項から(4)の項までに掲げるものを除く。）		
財産の取得、管理、処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・取得、貸付、譲渡、廃棄等に係る決裁文書、関係資料、契約書等 	5年
3 会計に関する事項（1の項および2の項に掲げるものを除く。）		
(1) 契約およびその経緯		
ア 契約内容、方法等の検討に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> ・仕様書等 ・契約方法の検討の記録 ・入札等の手続に関する文書 	契約が終了した日に係る特定日以後5

イ	契約に係る議決に関する文書	・議会説明資料 ・議案	年。ただし、重要なものにあつては、特定日以後10年
ウ	契約の締結に関する文書	・支出負担行為、契約書等	
エ	契約の履行確認および支出の手續に関する文書	・報告書、納品書、検査調書等 ・支出の証拠書類	
(2) 支出およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）			
ア	支出の決定に関する文書	・支出に係る決裁文書および関係資料 ・債権の証拠書類等	10年
イ	支出の手續に関する文書	・支出の確認書類	
(3) 収入およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）			
ア	収入の決定に関する文書	・納付に係る決裁文書および関係資料 ・収入調定、県の債権の証拠書類等	5年。ただし、重要なものにあつては、10年
イ	収入の手續に関する文書	・収入の確認書類	
(4) 監査等およびその経緯			
	監査等に関する文書	・監査に関する文書（会計検査院の会計検査、包括外部監査等を含む。）	5年
XI 議会および附属機関における審議およびその経緯（Iの項からXの項までに掲げるものを除く。）			
1 県議会における審議に関する事項			
(1) 議決その他の審議に関する経緯			
	議決その他の審議に関する文書	・議案の検討、決定に関する文書 ・県議会の審議に関する文書	30年
(2) 委員会等への報告等に関する経緯			
	委員会等への報告等に関する文書	・報告等の内容の検討、決定に関する文書 ・報告等の内容および結果に関する文書	30年
2 審議会等における審議に関する事項			
ア	審議会等の文書	・諮問等の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係法令、例規等	10年
イ	重要な制度、政策に係る審議会等の答申等に関する文書	・諮問文書、配布資料、答申書等、審議録等	30年
ウ	審議会等の答申等、審議録等（イに該当するものを除く。）	・諮問文書、配布資料、答申書等、審議録等	10年
XII 大規模な災害または重大な事件、事故等の特別の事象への対応およびその経緯			
1 県内で発生した災害に関する事項			
ア	県民生活に顕著な影響を与えた災害に関するもの		30年
イ	県の対応等に関する文書		
2 県内で発生した重大な事件、事故等に関する事項			
ア	重大な事件、事故等の態様に関する文書		30年
イ	県の対応等に関する文書		
XIII その他（Iの項からXIIの項までに掲げるものを除く。）			

1 県公報に関する事項		
県公報（公報主管課に係るもの）	県公報の原稿、決裁文書等	1年
2 報告、届出等に関する事項		
(1) 重要な報告、届出等に関する経緯		
ア 報告書、届出書その他これらに類する文書で重要なもの		5年
(2) 県の通知その他の往復文書等に関する経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）		
イ 県の通知その他の往復文書、比較的重要な報告書、届出書その他これらに類する文書		3年
3 法令または国の機関等の通知等に関する事項		
(1) 重要な法令または国の通知等に関する経緯		
法令または国の機関等の通知等で、本県の行政の運営上重要なもの		30年
(2) 比較的重要な法令または国の通知等に関する経緯		
法令または国の機関等の通知等で、本県の行政の運営上比較的重要なもの		10年
(3) 法令または国の通知等に関する経緯（(1)の項または(2)の項に掲げるものを除く。）		
法令または国の機関等の通知、往復文書等		5年
4 広報、情報提供等に関する事項		
広報、情報提供等に関する文書		5年
5 台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項		
台帳、名簿その他の常時利用する必要がある文書		常用
6 文書管理に関する事項		
(1) ファイルの管理に関する経緯		
ファイルの管理に関する文書	ファイル管理簿	常用
(2) 文書の発信等に関する経緯		
文書の発信等に関する文書	文書発送整理簿	5年
7 その他（Iの項から6の項までに掲げる文書に該当しない文書）		
ア その他文書管理者が20年を超えて保存する必要があると認める文書		30年または特定日以後30年
イ その他文書管理者が10年を超えて保存する必要があると認める文書		20年または特定日以後20年
ウ その他文書管理者が5年を超えて保存する必要があると認める文書		10年または特定日以後10年
エ その他文書管理者が3年を超えて保存する必要があると認める文書		5年または特定日以後5年
オ その他文書管理者が1年を超えて保存する必要があると認める文書		3年または特定日以後3年

	<p>カ 1年を超えて保存する必要がないと認める文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・資料の作成により内容が反映された文書であって、証拠として保存する必要のないもの ・県の通知その他の往復文書等で軽易なもの ・報告書、届出書その他これらに類する文書 ・各部課相互間の軽易な往復文書等 ・職員の申請書、届出書その他これらに類する文書 ・復命書で軽易なもの ・当直日誌、庶務日誌その他これらに類する文書 ・その他軽易な文書で1年を超えて保存する必要がないもの 	<p>1年</p>
<p>備考</p> <p>1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。</p> <p>(1) 審議会等の文書 知事の附属機関その他の合議制の機関または専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書および審議会等の議事、答申、建議、報告もしくは意見が記録された文書その他審議会等における決定もしくは了解またはこれらに至る過程が記録された文書である。</p> <p>(2) 特定日 文書作成取得日において保存期間の起算日が不確定である文書における保存期間の起算日となるべき日であり、ファイルの編綴が完了した日、法律関係が消滅した日その他の起算日の特定に係る事象が生じた日の属する年度の翌年度の4月1日である。</p> <p>2 この表のIの項からXIIIの6の項までに掲げる文書の類型欄は、条例の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証する観点から重要な文書を示すものである。そのため、同欄における文書は、意思決定や実績に係る重要な経緯等が記録された文書である。</p> <p>3 この表の各項の保存期間の欄に掲げる保存期間は、それぞれ当該各項の事項の欄に掲げる業務を主管する所屬に適用するものとする。</p> <p>4 この表により難い現用公文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、副総括文書管理者と協議の上、当該文書管理者が所掌する事務および事業の性質、内容等に応じた保存期間を設定するものとする。</p>			

別表第2 保存期間満了後の措置の設定基準

1 基本的な考え方

現用公文書およびファイルの保存期間満了時には、次の(1)から(4)までのいずれかに該当する現用公文書または当該文書を編てつしたファイルは、歴史公文書に当たるものとして、保存期間満了後に公文書館に移管するものとする。

- (1) 県の機関および県設立地方独立行政法人の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された現用公文書
- (2) 県民の権利および義務に関する重要な情報が記録された現用公文書
- (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現用公文書
- (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現用公文書

【上記(1)から(4)までの基準の対象となる現用公文書の例】

上記(1)に該当するものの例

- ・ 県の機関および県設立地方独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯ならびに各組織の構造、権限および機能の根拠に関する情報が記録された文書
- ・ 経緯も含めた政策の検討過程および決定ならびに政策の実施および実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書

上記(2)の対象となるものの例

- ・ 県民の権利および義務の法令上または条例上の根拠ならびに個人および法人の権利および義務の得喪に関する基準、指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
- ・ 個別の許認可等のうち、公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
- ・ 不服申立て、県を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令または条例の解釈、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情報が記録された文書

上記(3)の対象となるものの例

- ・ 政策の変更または優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
- ・ 政策が県民に与えた影響および効果ならびに社会状況を示す重要な調査の結果等に関する情報が記録された文書
- ・ 本県の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書

上記(4)の対象となるものの例

- ・ 県の来歴、多くの県民の関心事項となる自然災害、事件等の重大な出来事に関する情報が記録された文書
- ・ 学術の成果、その顕彰等および文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的な考え方に基づいて、個別のファイル等の保存期間満了時の措置（移管または廃棄）の判断を以下の(1)から(5)までに沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

ア 別表第1に掲げられた業務に係るファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

事項	保存期間満了時の措置
I 条例、規則、訓令、要綱等の制定または改廃およびその経緯	
1 条例または規則の制定改廃に関する事項	移管
2 訓令、告示または重要な要綱等の制定または改廃に関する事項（県の例規となるものに限る。）	移管（軽易なものを除く。）
3 要綱、通達その他制度に関する運用の基準となる通知等に関する事項（1または2に掲げるものを除く。）	重要なものは、移管
II 県の施策または事業に係る基本的な計画または重要な方針の策定または改廃およびその経緯	
1 県行政または事業に関する基本的な計画に関する事項	
(1) 計画の策定または改廃およびその経緯	議会の議決が必要な計画、法令、条例等により作成することとされている計画その他の重要な計画に関するものは、移管
(2) 計画の進行管理または評価およびその経緯	策定に際して議会の議決が必要な計画、法令、条例等により作成することとされている計画その他の重要な計画に関するものは、移管
2 県政経営会議における検討に係る事項その他の県行政または事業に関する重要な方針の策定または改廃に関する事項	議会の議決が必要な方針、法令、条例等により策定することとされている方針その他の重要な方針に関するものは、移管
III 複数の実施機関による申合せまたは他の実施機関に対して示す基準の設定およびその経緯	
1 複数の実施機関による申合わせに関する事項	移管（軽易なものを除く。）
2 他の実施機関に対して示す基準の設定または改廃に関する事項	移管

IV 他の地方公共団体に対する協議、同意、届出等およびその経緯	
1 市町村の廃置分合、行政区域、名称等の決定に関する事項	移管
2 他の地方公共団体に対して示す基準の設定に関する事項（Iの項から1の項までに掲げるものを除く。）	移管
3 法令に基づく他の地方公共団体に対する協議、同意または勧告に関する事項（Iの項から2の項までに掲げるものを除く。）	移管（軽易なものを除く。）
4 法令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等に関する事項（Iの項から3の項までに掲げるものを除く。）	重要なものは、移管
V 個人または法人の権利義務の得喪およびその経緯	
1 許可、認可、免許、承認その他の行政処分、地域指定、行政指導等に関する事項	
(1) 許可等の審査基準、処分基準その他の行政処分に係る方針の設定およびその経緯	移管（軽易なものを除く。）
(2) 許可等の行政処分およびその経緯	重要なものは、移管
(3) 許可等の要件に係る届出、報告等の受理およびその経緯（(2)の項に掲げるものを除く。）	重要なものおよび関連する行政処分のファイルが移管されたものは、移管
(4) 行為等の届出、報告等の受理およびその経緯（(2)の項および(3)の項に掲げるものを除く。）	廃棄
2 命令その他の不利益処分に関する事項	重要なものは、移管
3 行政代執行に関する事項	移管
4 補助金、交付金、貸付金等に関する事項	
(1) 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設、変更または廃止の決定およびその経緯	移管（軽易なものを除く。）
(2) 補助金または貸付金の交付決定等およびその経緯	重要なものは、移管
5 滞納処分に関する事項	廃棄
6 過料の徴収に関する事項	廃棄
7 報告徴収、立入検査等に関する事項（Iの項から6の項までに掲げるものを除く。）	重要なものは、移管
8 訴訟、審査請求その他の争訟に関する事項	
(1) 審査請求に関する裁決およびその経緯	重要なものは、移管
(2) 県または県の機関を当事者とする訴訟の判決およびその経緯	重要なものは、移管
9 行政上の指導、勧告および助言に関する事項（Iの項から8の項までに掲げるものを除く。）	事業執行等で特に重要な問題があったことによるもの、移管される他の資料と直接関係するものその他の重要なものは、移管
VI 県の施策または事業の実施およびその経緯	
1 公共事業の実施に関する事項	重要なものは、移管

2 その他の県の施策または事業に関する事項（Iの項から1の項までに掲げるものを除く。）		
(1) 試験研究（試験研究機関で実施されるものに限り、受託研究、共同研究を含む。）の成果等およびその経緯（一般検査を除く。）		結果報告および評価に関する文書は、移管
(2) 随時実施する行政検査等およびその経緯（Iの項から1の項までに掲げるものを除く。）		重要なものは、移管
(3) 計画等の策定または改廃およびその経緯（Iの項から(2)の項までに掲げるものを除く。）		廃棄
(4) 事業の実施およびその経緯（Iの項から(3)の項までに掲げるものを除く。）		重要なものは、移管
VII 皇室行事、栄典、表彰、式典等およびその経緯		
1 皇室の行事等に関する事項		
(1) 行幸啓等への対応およびその経緯		移管
(2) その他の皇室の行事およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）		重要なものは、移管
2 栄典、国等の表彰等に関する事項		廃棄
3 県の表彰等に関する事項		
(1) 県の表彰等の制度の創設または改廃およびその経緯		重要なものは、移管
(2) 県の特に重要な表彰等およびその経緯		移管
(3) 県の表彰等およびその経緯（(2)の項に掲げるものを除く。）		廃棄
4 記念式典、大会その他の儀式、式典等に関する事項（1の項から3の項までに掲げるものを除く。）		重要なものは、移管
VIII 調査、統計等およびその経緯		
1 県独自の統計調査等の創設または改廃に関する事項		重要なものは、移管
2 県独自の統計調査の実施に関する事項		重要なものは、移管
3 基幹統計調査および一般統計調査の実施に関する事項		
ア 統計調査の実施の決裁の過程に関する文書		報告書等は、移管
イ 結果の取りまとめ、報告、公表に関する文書		
ウ 統計調査員等に関する事項		廃棄
IX 県の組織および人事に関する経緯（Iの項からVIIIの項までに掲げるものを除く。）		
1 組織および定員に関する事項（事務の分掌等に関する事項を含む。）		移管（軽易なものを除く。）
2 特別職および幹部職員に関する事項		
(1) 特別職の履歴に関する経緯		移管
(2) 幹部職員の異動に関する経緯		移管
(3) 特別職の事務に関する経緯		移管
(4) 地方公営企業管理者等の任免に関する経緯		移管
3 職員の任免等に関する事項（2の項に掲げるものを除く。）		
(1) 職員の採用（再任用を含む。）に関する経緯		廃棄
(2) 職員の採用試験および採用選考に関する経緯		移管
(3) 職員の異動に関する経緯		廃棄
(4) 職員の履歴に関する経緯		廃棄
(5) 職員の人事評価制度の創設、改廃およびその経緯		

	ア 立案の基礎文書	移管（軽易なものを除く。）
	イ 案の検討に関する調査研究文書	
	ウ 人事評価制度の決定または改廃の決裁の過程に関する文書	
	(6) 職員の人事評価結果に関する経緯	廃棄
	(7) 職員の退職に関する経緯	廃棄
	(8) 職員の懲戒、分限に関する経緯	廃棄
4	職員の服務等に関する事項	
	(1) 職員の服務に関する経緯	廃棄
	(2) 職員の福利厚生に関する経緯	廃棄
5	職員の出張、時間外勤務等に関する事項	
	(1) 職員の出張に関する経緯	廃棄
	(2) 職員の時間外勤務等に関する経緯	廃棄
	(3) 職員の出勤等に関する経緯	廃棄
6	職員の給与等に関する事項	
	(1) 恩給に関する経緯	廃棄
	(2) 職員の退職手当に関する経緯	廃棄
	(3) 職員の給与、手当等に関する経緯	廃棄
7	職員の研修に関する事項	
	(1) 職員の研修の制度に関する経緯	廃棄
	(2) 職員の研修の実施に関する経緯	廃棄
8	附属機関の委員等の委嘱等に関する事項	廃棄
9	非常勤職員、会計年度任用職員の任免等に関する事項	廃棄
X	予算、決算、財政状況等に関する経緯（Iの項からIXの項までに掲げるものを除く。）	
	1 予算、決算および財政状況に関する事項（事業主務課または財政主管課が管理するものに限る。）	
	(1) 予算編成およびその経緯	移管
	(2) 決算およびその経緯	移管
	2 県有財産等および国有財産の管理に関する事項	
	(1) 不動産その他の重要な財産の取得等およびその経緯	重要な不動産に係るものその他の特に重要なものは、移管
	(2) 建築物等の設置等およびその経緯	重要な建築物等に係るものは、移管
	(3) 不動産その他の重要な財産の貸付等およびその経緯	特に重要なものは、移管
	(4) 不動産その他の重要な財産の管理および処分等ならびにその経緯（(3)の項に掲げるものを除く。）	重要な不動産に係るものその他の特に重要なものは、移管
	(5) 財産の取得、管理、処分等およびその経緯（(1)の項から(4)の項までに掲げるものを除く。）	廃棄
	3 会計に関する事項（1の項および2の項に掲げるものを除く。）	
	(1) 契約およびその経緯	廃棄

	(2) 支出およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）	廃棄
	(3) 収入およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）	廃棄
	(4) 監査等およびその経緯	廃棄
XI 議会および附属機関における審議およびその経緯（Iの項からXの項までに掲げるものを除く。）		
1	県議会における審議に関する事項	
	(1) 議決その他の審議に関する経緯	
	議決その他の審議に関する文書	移管
	(2) 委員会等への報告等に関する経緯	
	委員会等への報告等に関する文書	移管（軽易なものを除く。）
2	審議会等における審議に関する事項	
	ア 審議会等の文書	重要なものは、移管
	イ 重要な制度、政策に係る審議会等の答申等に関する文書	移管
	ウ 審議会等の答申等、審議録等（イに該当するものを除く。）	重要なものは、移管
XII 大規模な災害または重大な事件、事故等の特別の事象への対応およびその経緯		
1	県内で発生した災害に関する事項	移管
2	県内で発生した重大な事件、事故等に関する事項	移管
XIII その他（Iの項からXIIの項までに掲げるものを除く。）		
1	県公報に関する事項	廃棄
2	報告、届出等に関する事項	
	(1) 重要な報告、届出等に関する経緯	廃棄
	(2) 県の通知等その他の往復文書等に関する経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）	廃棄
3	法令または国の機関等の通知等に関する事項	
	(1) 重要な法令または国の通知等に関する経緯	移管
	(2) 比較的重要な法令または国の通知等に関する経緯	廃棄
	(3) 法令または国の通知等に関する経緯（(1)の項または(2)の項に掲げるものを除く。）	廃棄
4	広報、情報提供等に関する事項	廃棄
5	台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項	重要なものは、移管
6	文書管理に関する事項	廃棄
	(1) ファイルの管理に関する経緯	廃棄
	(2) 文書の発信等に関する経緯	廃棄
7	その他（Iの項から6の項までに掲げる文書に該当しない文書）	
	ア その他文書管理者が20年を超えて保存する必要があると認める文書	1に掲げる基本的な考え方に沿って個別に判断
	イ その他文書管理者が10年を超えて保存する必要があると認める文書	
	ウ その他文書管理者が5年を超えて保存する必要があると認める文書	
	エ その他文書管理者が3年を超えて保存する必要があると認める文書	
	オ その他文書管理者が1年を超えて保存する必要があると認める文書	
	カ 1年を超えて保存する必要がないと認める文書	廃棄

イ 次の表の左欄の事項に係る右欄に掲げる具体例に係る文書は、アの表で「廃棄」とされているものも含め、移管する。

事項	歴史資料として重要な現用公文書の具体例
各実施機関において実施・運営している制度(情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等)について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間実績報告書等 ・ 施行状況調査、実態状況調査 ・ 意見・勧告 ・ その他これらに準ずるもの
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県内で実施された国際機関に関する会議等の準備、実施、参加、会議等の結果等に関する文書
国際協力、国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際協力の基本的な方針、計画、実施および評価に関する文書 ・ 国際交流に関する文書のうち重要なもの
その他(県行政の沿革を示す現用公文書として保存すべきものに限る。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 知事記者会見録

(2) 特に重要な政策事項等に関する文書

社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な政策事項等に関する文書は、(1)アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管する。

- ・ 信楽高原鐵道列車事故
- ・ 東海道新幹線栗東新駅設置の中止に至る経緯
- ・ 滋賀県琵琶湖の富栄養化の防止に関する条例に関連するいわゆるせっけん運動の経緯および同条例の制定後の施策等

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得した文書

サンフランシスコ平和条約の締結によりアメリカ合衆国等との戦争状態が終結した昭和 27 年度以前に作成・取得した現用公文書を含むファイル等については、1 の基本的な考え方の(1)、(3)または(4)に該当する可能性が極めて高いことから、(1)アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管する。

(4) (1)から(3)までに記載のない文書

(1)から(3)までに記載のないものに係る移管または廃棄の判断は、1 の基本的な考え方に照らして、各文書管理者において個別に判断する。

(5) 注意事項

- ア 「移管」とされている文書が含まれているファイル等はすべて移管する。
- イ 移管は、当該業務を主管する所属の文書管理者において行う。