

別表第 3（第34条，第38条，第48条関係）

保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準（案）

作成し，又は取得した公文書の保存期間の設定については，1により行うものとし，個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については，原則として，1から4までに従って行い，いずれか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。

ただし，条例第2条第3項において歴史公文書と定義される以下のIからVに該当する文書については，1により廃棄と判断される場合であっても，保存期間満了後には知事に移管するものとする。

I 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程，決定，実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
II 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
III 県民を取り巻く社会環境，自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
IV 県の歴史，文化，学術，事件等に関する重要な情報が記録された文書
V IからIVに掲げるもののほか，歴史資料として重要な情報が記録された文書

1 業務単位での公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
(1) 例規等に関する公文書			
① 条例，規則及び訓令の制定，改廃等に関する事項	ア 条例，規則及び訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 条例，規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	ウ 条例，規則及び訓令の解釈及び運用の基準に関する公文書	10年	廃棄
② 公示等に関する事項	ア 特に重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 重要な告示及び公告に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 重要な要綱，要領等の制定又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	エ 要綱，要領等に関する公文書	10年	廃棄
	オ 告示及び公告に関する公文書	5年	廃棄
③ 国の行政機関及び本県の通知等	ア 国の行政機関からの通知等で例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等で重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 国の行政機関からの通知等に関する公文書	5年	廃棄
	エ 本県の通知等で例規に相当する特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	オ 本県の通知等で重要なものに関する公文書	10年	移管
④ 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等に関する事項	ア 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等及びその経緯に関する公文書	10年	移管
(2) 県の施策及び事業に関する公文書			
① 県の施策及び事業に係る計画及び方針に関する事項	ア 県の施策及び事業に係る重要な計画及び方針の策定並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 県の施策及び事業に係る重要な計画及び方針に関する公文書	10年	廃棄 ただし、施策等の進行管理又は評価に関するものは移管
	ウ 県の施策及び事業に係る計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
	エ 県の施策及び事業に係る計画及び方針のうち、軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
② 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア 複数の実施機関による申合せの決定及びその経緯に関する公文書	10年	移管
	イ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
(3) 行政組織及び人事に関する公文書			
① 行政組織及び職員定数に関する事項	ア 行政組織及び職員定数の決定並びにその経緯に関する公文書（人事課所管のものに限る。）	30年	移管
	イ 行政組織及び職員定数に関する公文書（人事課所管のものに限る。ただ	10年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	し, アに該当するものを除く。)		
	ウ 行政組織及び職員定数に関する公文書	5年	廃棄
② 職員の人事に関する事項	ア 職員の任免, 服務, 人事評価, 福利厚生, 分限, 懲戒, 給与, 勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の新設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 副知事, 地方公営企業管理者, 教育長及び行政委員会委員等の任免に関する公文書	30年	移管
	ウ 職員の任免, 賞罰及び履歴に関する公文書 (人事課所管のものに限る。)	30年	廃棄
	エ 職員の任免, 賞罰及び履歴に関する公文書 (ウに規定するものを除く。)	3年	廃棄
	オ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	カ 人事評価に関する公文書	3年	廃棄
	キ 職員研修制度及び重要な研修に関する公文書	5年	廃棄
	ク 職員研修に関する公文書 (キに該当するものを除く。)	1年	廃棄
	ケ 恩給, 年金, 退職手当, 職員の給与, 諸手当, 公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書 (人事課及び総務事務センター所管のものに限る。)	30年	移管
	コ 職員の給与, 諸手当等に関する公文書 (ア又はケに該当するものを除く。)	5年	廃棄
	サ 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	シ 非常勤職員及び会計年度任用職員の任用に関する公文書 (9①イに該当するものを除く。)	3年	廃棄
	ス 非常勤職員及び会計年度任用職員に関する公文書 (シに該当するもの	1年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	を除く。)		
	セ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
	ソ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	タ 職員の出張に関する公文書	5年	廃棄
	チ 職員の福利厚生に関する公文書	1年	廃棄
(4) 財政に関する公文書			
① 予算及び決算に関する事項	ア 歳入歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する公文書 (財政課所管のものに限る。)	30年	移管
	イ 歳入歳出の予算及び決算に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
② 県債及び県債償還に関する事項	ア 県債及び県債償還に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 県債及び県債償還に関する公文書	5年	廃棄
③ 財政状況に関する事項	ア 財政状況に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 財政状況に関する公文書	5年	廃棄
(5) 補助金、交付金、貸付金等に関する公文書			
① 補助金、交付金、貸付金等に関する事項	ア 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 補助金、交付金、貸付金等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	ウ 補助金、交付金、貸付金等に関する公文書	5年	廃棄
	エ 補助金、交付金、貸付金等に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(6) 公共事業に関する公文書			
① 公共事業に関する事項	ア 大規模又は重要な公共事業の決定及び計画、調査、設計、工事等の実施並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 公共事業に関するもので重要なもの	10年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	のに関する公文書		
	ウ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
	エ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(7) 監査及び検査に関する公文書			
① 監査及び検査に関する事項	ア 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは、移管
	エ 監査委員監査及び会計課実地検査に関する公文書	3年	廃棄 ただし、特に重大な指摘等があったものは、移管
(8) 県議会に関する公文書			
① 県議会に関する事項	ア 県議会に関するもので重要なものに関する公文書（財政課所管のものに限る。）	30年	移管
	イ 県議会に関する公文書	3年	廃棄
(9) 附属機関等に関する公文書			
① 附属機関等に関する事項	ア 附属機関等（法令または条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の附属機関に類するものをいう。以下同じ。）の議事、審議結果等に関するもので特に重要な公文書	30年	移管
	イ 附属機関等の委員の任免に関する公文書	30年	廃棄
	ウ 附属機関等に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	廃棄
	エ 附属機関等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	オ 附属機関等に関する公文書	5年	廃棄
(10) 会議等に関する公文書			
① 会議等に関する事項	ア 政策の決定等を伴う特に重要な会議等に関する公文書	30年	移管
	イ 重要な会議等に関する公文書	10年	廃棄 ただし、県の主要な施策に関するものは移管
	ウ 会議等に関する公文書	5年	廃棄
(11) 広報に関する公文書			
① 知事の記者会見に関する事項	ア 知事の会見録及び公表資料に関する公文書	10年	移管
	イ 知事の記者会見に関する公文書	1年	廃棄
② 広報に関する事項	ア 広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 広報に関する公文書	3年	廃棄
(12) 請願、陳情、要望及び広聴に関する公文書			
① 請願、陳情、要望及び広聴に関する事項	ア 請願、陳情及び要望に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 請願、陳情及び要望に関する公文書	5年	廃棄
	ウ 広聴に関する公文書	3年	廃棄
(13) 栄典及び表彰に関する公文書			
① 栄典及び表彰に関する事項	ア 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 大臣表彰等その他国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯に関する公文書	30年	移管
	エ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
	オ 県民表彰等の重要な知事表彰の授与に関する公文書	30年	移管
	カ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	キ 叙位、叙勲及び褒章並びに表彰の	5年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	授与に関する公文書		
(14) 統計、調査及び試験研究に関する公文書			
① 統計、調査等に関する事項	ア 統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 統計、調査等に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 統計、調査等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
② 試験研究機関における試験及び研究に関する事項	ア 試験及び研究に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 試験及び研究に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 試験及び研究に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(15) 県有財産に関する公文書			
① 県有財産に関する事項	ア 県有財産の取得及び処分並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄
	エ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
	オ 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
(16) 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書			
① 許可、認可、命令等の行政処分に関する事項	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書（法律関係が10年を超えるもの）	30年	移管
	ウ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する公文書（法律関係が5年を超え10年以下のもの）	10年	廃棄
	エ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関する公文書（法律関係が3年	5年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	を超え5年以下のもの)		
	オ 許可, 認可, 命令等の行政処分に関する公文書 (法律関係が1年を超え3年以下のもの)	3年	廃棄
② 勧告, 指導, 検査等に関する事項	ア 勧告, 指導, 監査, 検査及び事務指導に関するもので, 重要なものに関する公文書	10年	廃棄 ただし, 特に重大な指摘等があったものは移管
	イ 勧告, 指導, 監査, 検査及び事務指導に関する公文書	5年	廃棄
③ 行政代執行に関する事項	ア 行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄
(17) 争訟等に関する公文書			
① 訴訟に関する事項	ア 訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 訴訟に関する公文書	10年	廃棄
② 不服申立てに関する事項	ア 不服申立てに関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 不服申立てに関する公文書	10年	廃棄
③ 紛争等の解決に関する事項	ア 調停, あっせん, 和解, 仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 調停, あっせん, 和解, 仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年	廃棄
(18) 市町村の行政区画, 地方制度等に関する公文書			
① 市町村の廃置分合, 改称, 境界変更等に関する事項	ア 市町村の廃置分合, 改称, 境界変更等に関する決定及び報告並びにその経緯に関する公文書	30年	移管
	イ 市町村の廃置分合, 改称, 境界変更等に関する公文書	10年	移管
	ウ 市町村の廃置分合, 改称, 境界変更等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
② 権限移譲, 共同処理等に関する事項	ア 国から県への権限移譲, 県から市町村等への権限移譲, 広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びに	30年	移管

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
る事項	その経緯に関する公文書		
	イ 国から県への権限移譲，県から市町村等への権限移譲，広域化に伴う共同処理等に関する公文書	10年	移管
	ウ 国から県への権限移譲，県から市町村等への権限移譲，広域化に伴う共同処理等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(19) 防災及び危機管理に関する公文書			
① 防災及び危機管理に関する事項	ア 警戒区域等の指定に関する公文書	30年	移管
	イ 防災及び危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	ウ 防災及び危機管理に関する公文書	10年	廃棄
	エ 防災及び危機管理に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
(20) 式典，行事等及び災害，事件等に関する公文書			
① 式典，行事等に関する事項	ア 式典，行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 式典，行事等に関する公文書	10年	廃棄
	ウ 皇室の行事に関する公文書	30年	移管
	エ 行幸啓等への対応に関する公文書	30年	移管
② 災害，事件等に関する事項	ア 災害，事件等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 災害，事件等に関する公文書	5年	廃棄
(21) 出資法人に関する公文書			
① 出資法人に関する事項	ア 県が出資する法人の設立等に関する公文書	30年	移管
	イ 県が出資する法人に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	ウ 県が出資する法人に関する公文書	3年	廃棄
(22) 県の文化遺産及び自然遺産に関する公文書			
① 県の文化遺産に関する事項	ア 文化財，伝統その他文化遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 文化財，伝統その他文化遺産に関	5年	廃棄

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
	する公文書		
② 県の自然遺産に関する事項	ア 自然環境その他自然遺産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 自然環境その他自然遺産に関する公文書	5年	廃棄
(23) その他の公文書			
① 県公報に関する事項	ア 県公報（学事法制課所管のものに限る。）	30年	移管
② 台帳等に関する事項	ア 台帳，帳簿等で特に重要なもの	30年	移管
	イ 台帳，帳簿等で重要なもの	10年	廃棄
	ウ 台帳，帳簿等	5年	廃棄
	エ 台帳，帳簿等で常に新しいものを差し替えながら常時使用するもの	常用	廃棄
③ 公文書の管理等に関する事項	ア 公文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
	イ ファイルの分類基準表，公文書ファイル管理簿その他の公文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用	廃棄
④ 情報公開及び個人情報保護に関する事項	ア 情報公開及び個人情報保護に関する公文書	5年	廃棄
	イ 情報公開及び個人情報保護に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
⑤ 通知，照会等に関する事項	ア 国，他の地方公共団体等との往復文書で将来例証となる公文書	30年	移管
	イ 通知，照会，報告その他の一般往復文書に関する公文書	3年	廃棄
	ウ 軽易な通知，照会，報告その他の一般往復文書に関する公文書	1年	廃棄
⑥ 報告書等に関する事項	ア 報告書，届出書その他これらに類する公文書	5年	廃棄
	イ 軽易な報告書，届出書その他これらに類する公文書	1年	廃棄
⑦ 前各項に掲げる事項以外の事項	ア 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	別表第3のIからVに該当するものは移管とし，それ以外の

業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
			ものは廃棄とする。
	イ 前各項に掲げるものに類するもの その他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年	別表第3のIからVに該当するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	ウ 前各項に掲げるものに類するもの その他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年	別表第3のIからVに該当するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	エ 前各項に掲げるものに類するもの その他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年	別表第3のIからVに該当するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	オ 前各項に掲げるものに類するもの その他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年	別表第3のIからVに該当するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
<p>備考</p> <ul style="list-style-type: none"> 保存期間満了時の措置が「移管」及び「廃棄」のいずれにも該当する公文書については、「移管」とする。 法令、条例及び規則により保存期間の定めのある公文書については、当該法令等で定める保存期間を適用する。 「移管」及び「廃棄」のいずれについても、保存期間が複数該当する公文書については、その最も長い保存期間を適用する。 			

2 政策単位での保存期間満了後の措置

1の表に掲げる公文書のほか、県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、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ものと総括文書管理者が別に定めるものについては、移管するものとする。

3 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、ⅠからⅤのいずれかに該当する可能性が極めて高いことから原則として移管するものとする。

4 その他

- ・ 「移管」とされている公文書が含まれている公文書ファイルは、全て移管するものとする。
- ・ 移管は、当該業務を所管する所属の文書管理者において行う。
- ・ 1の表により難い公文書については、文書管理者は1の表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間を設定するものとする。