

公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第 10 号）第 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を次のとおり定める。

令和 2 年 3 月 16 日

兵庫県知事 井戸 敏三

公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第 10 号）第 10 条第 1 項の規定に基づき、公文書管理指針を一部改正する。

令和 5 年 月 日

兵庫県知事 齋藤 元彦

公文書管理指針

公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第 10 号。以下「公文書管理条例」という。）は、県の諸活動に関する公文書が県民共有の財産であり、公文書の適正な管理が情報公開の基盤であるとの認識に立って、公文書の管理に関する基本的な事項を定めること等により、その適正な管理を確保し、もって県行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県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的としている。

本指針は、各実施機関における公文書の管理が公文書管理条例の規定に基づき適正に行われるよう定めるものであり（公文書管理条例第 10 条第 1 項）、また、各実施機関が公文書の管理に関する定め（以下「公文書管理規則」という。）を設けるに当たって参酌すべきものである（公文書管理条例第 11 条第 1 項）。

本指針においては、I（公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理）の第 1（総則）から第 10（補則）までのそれぞれの冒頭で、社会全体の急速なデジタル化に対処しつつ、公文書管理規則に設けることが望ましい規定例を示すとともに、当該規定の趣旨及び意義、当該規定に基づく公文書管理の実務上の留意点等を示す。

各実施機関においては、公文書管理規則を設けるに当たって、本指針を参酌するとともに、各実施機関におけるそれぞれの業務内容、取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮し、当該実施機関における公文書の適正管理の実効性を確保する必要がある。

また、II（公文書の管理における電子化の徹底）においては、ICTを活用した業務改革を推進するため、電磁的記録による文書作成及び公文書保存を原則とするほか、電子決裁による意思決定の徹底や電子公印の導入など、公文書管理の電子化について、今後の取組の推進方針を示す。

目次

I 公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理

- 第1 総則
- 第2 管理体制
- 第3 文書の作成等
- 第4 公文書の整理
- 第5 公文書の保存
- 第6 公文書ファイル管理簿
- 第7 移管等、廃棄又は保存期間の延長
- 第8 点検・監査及び管理状況の報告等
- 第9 研修
- 第10 補則

II 公文書の管理における電子化の徹底

- 第1 決裁手続の電子化の徹底
- 第2 作成文書及び保存公文書の電子化の徹底
- 第3 保存公文書の適正管理

I 公文書等の管理に関する条例に基づく公文書の適正管理

第1 総則

(趣旨)

第1条 この規則は、公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号。以下「公文書管理条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、〇〇における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 公文書 〇〇の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）であって、〇〇の職員が組織的に用いるものとして、〇〇が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (2) 公文書ファイル等 〇〇における能率的な事務又は事業の処理及び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公文書を一の集合体にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (3) 文書管理システム 電子計算機を使用して、文書の收受、起案、決裁、保存、廃棄その他の公文書の管理に関する事務の処理を行うためのシステムであって、総務部法務文書課長が管理するものをいう。

1 趣旨

公文書管理規則は、公文書管理条例第11条第1項の規定に基づき、実施機関における公文書の管理について必要な事項を定めるものである。

2 定義

- (1) 公文書管理規則においては、公文書管理条例第2条第3項（公文書管理条例における「公文書」の定義）を基に、各実施機関における「公文書」の範囲が明らかになるよう「公文書」の定義を定めるほか、必要に応じて、「公文書ファイル等」、「文書管理システム」等の用語について定義を定め

るものとする。

(2) 公文書管理条例第2条第3項の「公文書」の定義は、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得して、「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」であり、情報公開条例（平成12年兵庫県条例第6号）第1条第2項に規定する「公文書」と同じである。すなわち、職員が職務上作成し、又は取得した文書が全て「公文書」になるものではないが、職員が作成し、又は取得した文書が「組織的に用いるもの」となれば「公文書」に該当することとなる（組織共用性）。

(3) どのような文書が「組織的に用いるもの」として公文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断すべきことと解されており、公文書管理・情報公開制度の趣旨に鑑み、「公文書」の範囲が狭く解釈されることがあってはならない。

【参考 組織共用性の考え方】

○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）

第1 総則《留意事項》 平成29年12月26日一部改正による追加

どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。

○平成22年12月7日閣議決定（内閣衆質176第213号）衆議院議員中川秀直君提出仙谷官房長官の「私的メモ」の定義に関する再質問に対する答弁書

一般論としては、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）において、どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）の場合と同様に、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要があるものとする。

○逐条解説公文書等の管理に関する法律（第3版）宇賀克也

組織共用文書の判断基準は、アメリカの連邦情報自由法（FOIA）の対象記録の判断基準である「管理テスト（control test）」とほぼ同一である。すなわち、職員個人の便宜のために作成または取得したものか、上司の指揮等の下に作成または取得したか、もっぱら職員個人の利用に供されるにとどまっているか、他の職員や国民にも配布・回覧されたか、職員が個人的に管理し廃棄も個人でなしえる状況にあったか、組織の共用の書庫、サーバ等で保存され、職員個人の判断のみでは廃棄できない管理体制にあったか等を総合的に判断することになる。

3 公文書該当性の判断と保存期間の設定

- (1) 2のとおり、職員が職務上作成し、又は取得した文書は、課内協議などにより「組織共用性」を備え「公文書」に該当することとなる。すなわち、「組織共用性」を有していれば、「公文書」に該当するのであり、文書の内容（正確さ、重要性、必要度等）で公文書に該当するか否かが判断されるものではない。
- (2) 一方、公文書の内容は、公文書の保存期間を設定する上では重要な要素となる。

第4（公文書の整理）－6（保存期間の設定）のとおり、実施機関の意思決定に至る過程等を跡付け、又は検証するために必要な公文書及び歴史資料として保存すべき公文書は、公文書の類型に応じて1年以上の保存期間を設定しなければならない、それらに当てはまらない、別途、正本がある写しの文書、定型的・日常的な業務連絡文書等は保存期間1年未満の公文書となる。なお、保存期間1年未満の文書に該当するかは、慎重に判断しなければならない、安易に拡大して運用されることがあってはならない。

- (3) このように、個々の文書が公文書に該当するか否かの判断と公文書の保存期間の設定上の判断は異なるものであり、これらを混同することがないようにしなければならない。

別表第1（第9条、第13条、第14条関係）

公文書の類型及び保存期間の設定基準

1 条例又は実施機関の規則（規程を含む。）の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 立案の検討	ア 立案基礎文書	30年	基本方針、基本計画、知事協議等の資料及び記録等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
(2) 条例案等の審査	審査の過程を示す文書		関係課協議資料、法制審議会資料、法制審議会における質疑等
(3) 県民意見提出手続	県民意見提出手続文書		意見募集資料（条例案骨子等）、提出された意見、提出された意見等の概要とこれに対する考え方等
(4) 関係機関との協議	協議文書		協議資料、質問又は意見及びこれらに対する回答等
(5) 条例案の作成又は規則の公布のための決裁	決裁文書		議案、公布案等
(6) 議会審議	議会審議文書		説明資料（議案説明資料、常任委員会資料等）、想定問答、答弁原稿、質疑記録等
(7) 公布・公表	公布・公表文書	知事署名原本等	
(8) 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等	
	決裁文書	告示、解釈通知、逐条解説、	

			ガイドライン、解釈運用の手引等
--	--	--	-----------------

2 実施機関における会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
政策の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	30年	会議資料、協議資料、記録等

3 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討	ア 審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	イ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	ウ 県民意見提出 手続文書		意見募集資料（審査基準案、処分基準案又は行政指導指針案）、提出された意見、提出された意見の概要とこれに対する考え方等
	エ 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書		審査基準案、処分基準案、行政指導指針案
	オ 標準処理期間を定めるための決裁文書		標準処理期間案
(2) 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	許認可等の効力が消滅する日に係	審査案、理由等

		る特定日以後5年	
(3) 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年	処分案、理由等
(4) 補助金等の交付に関する事務	ア 交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	交付規則、交付要綱、実施要領、審査要領、選考基準等
	イ 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書		審査案、理由等
	ウ 補助事業等実績報告書		実績報告書
(5) 不服申立てに関する審議会等における検討	ア 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	不服申立書、口頭による不服申立ての録取書等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		弁明書、反論書、審理員の意見書等
	エ 裁決書又は決定書		裁決書、決定書等
(6) 県又は県の執行機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	訴状、訴えの提起又は応訴に係る決裁文書、訴訟代理人の選任に関する文書等
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書		答弁書、準備書面、各種申立書、証人等調書、書証等
	ウ 判決書又は和解調書		判決書、和解調書等

4 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の 設定基準	具体例
(1) 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	ア 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	30年	予算編成方針、要求書等
	イ アに掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書		予算査定書等
	ウ 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	10年	予算の配当要求書、予算の配当通知書等
(2) 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	ア 歳入歳出決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	5年	歳入歳出決算書、歳入歳出決算事項別明細書、実質収支に関する調書、財産に関する調書等
	イ 監査委員に提出した文書		審査意見書等
	ウ 監査委員の監査を受けた結果に関する文書		
	エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		調書等

5 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の 設定基準	具体例
(1) 人事記録	職員の人事に関する文書	常用	採用、昇任、昇格、処分等に関する記録
(2) 人事評価 実施要綱の 制定又は変 更	ア 調査研究文書	10 年	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	イ 決裁文書		要綱案等
(3) 職員の研 修の実施に 関する計画 の立案の検 討その他の 職員の研修 に関する事 務	ア 調査研究文書	10 年	国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	イ 計画の制定又は改廃をするための決裁文書		計画案等
	ウ 職員の研修の実施状況が記録された文書		実績等
(4) 職員の兼 業の許可に 関する事務	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後 3 年	申請書、通知書等
(5) 退職手当 の支給に関 する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	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又は 5 年のいずれか長い期間	調書等

6 その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間の 設定基準	具体例
(1) 告示の立案の検討 (1の部から5の部までに掲げるものを除く。)	ア 審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	イ 調査研究文書		国、他の地方公共団体等の状況調査、関係団体等のヒアリング等
	ウ 県民意見提出 手続文書		意見募集資料(告示案)、提出された意見、提出された意見等の概要とこれに対する考え方等
	エ 決裁文書		告示案等
	オ 公示に関する 文書		公報原稿等
(2) 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	10年	組織要求書、定員要求書、知事協議等の資料及び記録、定員管理計画等
(3) 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	10年	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿等
(4) 議会における審議 (1の部から5の部までに掲げるものを除く。)	議会審議文書	10年	説明資料、想定問答、答弁原稿、質疑記録等
(5) 審議会等における審議 (1の部から5の部までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等

く。)			
(6) 公文書の管理	ア 公文書ファイル管理簿その他の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（無期限）	公文書ファイル管理簿等
	イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管・廃棄簿等

備考 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。

- 1 立案基礎文書 立案の基礎となった県政に関する基本方針又は県政上の重要な事項に係る意思決定及びこれらに至る過程が記録された文書
- 2 審議会等文書 審議会等に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告、意見等が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
- 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
- 4 県民意見提出手続文書 県民意見提出手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
- 5 決裁文書 意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認した文書
- 6 議会審議文書 議会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、議会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の議会審議に関する文書
- 7 審査基準 行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号ロの審査基準及び行政手続条例（平成7年兵庫県条例第22号）第5条第1項の審査基準
- 8 処分基準 行政手続法第2条第8号ハの処分基準及び行政手続条例第12条第1項の処分基準
- 9 行政指導指針 行政手続法第2条第8号ニの行政指導指針及び行政手続条例第34条の事項
- 10 標準処理期間 行政手続法第6条の標準的な期間及び行政手続条例第6条の標準的な期間

- 11 許認可等 行政手続法第2条第3号の許認可等及び行政手続条例第2条第1項第4号の許認可等
- 12 不利益処分 行政手続法第2条第4号の不利益処分及び行政手続条例第2条第1項第5号の不利益処分
- 13 補助金等 県が県以外の者に対して交付する補助金、負担金、利子補給金その他相当の反対給付を受けない給付金であって、財務規則（昭和39年兵庫県規則第31号）第11条第3項の規定による歳出予算の節の区分が負担金、補助及び交付金に属するものとして交付するもの
- 14 特定日 保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 15 審議会等 審議会その他の合議制の機関又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

別表第2（第18条関係）

保存期間が満了したときの措置の設定基準

第1 基本的考え方

- 1 公文書管理条例は、公文書の適正な管理を確保し、もって県の有するその諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とし（第1条）、また、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、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旨定めている（第4条）。
- 2 また、このように作成され、保存される公文書のうち、一定の公文書については、その保存期間が満了した後も、一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきことを定めている（第5条及び第8条）。
- 3 これらを踏まえ、第2の選別基準ⅠからⅣまでのいずれかに該当する文書は、「一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきもの」とし、実施機関から知事に移管し知事が兵庫県公館県政資料館において歴史資料としての保存の措置を講ずるか、又は実施機関において独自に歴史資料としての保存の措置を講ずるものとする。

第2 一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき文書の選別基準

- | | |
|-----|--|
| I | 県の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 |

- 1 Iの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - (1) 県の機関の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
 - (2) 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及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
- 2 IIの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
 - (1) 県民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及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
 - (2) 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

る情報が記録された文書

- (3) 県民からの不服申立てや県又は県の機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈や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

3 IIIの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- (1) 政策の変更や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
 (2) 政策が県民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、県の広報に関する情報が記録された文書
 (3) 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

4 IVの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。

- (1) 県及び市町の区域の変遷、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
 (2) 学術の成果及びその顕彰、文化、芸術又は技術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

第3 公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定基準等

1 別表第1に掲げる事項に係る文書の保存期間満了後の措置は、上記選別基準に基づき、次の表に定めるとおりとする。

(1) 条例又は実施機関の規則（規程を含む。）の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 立案の検討	(ア) 立案基礎文書	移管等
	(イ) 審議会等文書	
	(ウ) 調査研究文書	
イ 条例案等の審査	審査の過程を示す文書	移管等
ウ 県民意見提出手続	県民意見提出手続文書	
エ 関係機関との協議	協議文書	
オ 条例案の作成又は規則の公布のための決裁	決裁文書	
カ 議会審議	議会審議文書	
キ 公布・公表	公布・公表文書	
ク 解釈又は運用の基準の設定	調査研究文書	
	決裁文書	

(2) 実施機関における会議又は協議による政策の決定に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
政策の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	移管等

(3) 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間に関する立案の検討	(ア) 審議会等文書	移管等
	(イ) 調査研究文書	
	(ウ) 県民意見提出手続文書	
	(エ) 審査基準、処分基準又は行政指導指針を定めるための決裁文書	
	(オ) 標準処理期間を定めるための決裁文書	
イ 許認可等に関する事務	決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書	次の文書は移管等、その他の文書は廃棄 (ア) 公益法人等の設立又は廃止、指導監督等に関する文書 (イ) 重要な公益事業に関する文書
ウ 不利益処分に関する事務	決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	廃棄
エ 補助金等の交付に関する事務	(ア) 交付の要件に関する文書	移管等
	(イ) 決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書	廃棄
	(ウ) 補助事業等実績報告	廃棄

	書	
オ 不服申立てに関する審議会等における検討	(ア) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) 審議会等文書	
	(ウ) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	
	(エ) 裁決書又は決定書	
カ 県又は県の執行機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	(ア) 訴訟の提起に関する文書	法令の解釈、政策立案等に影響を与えた事件に関する文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) 訴訟における主張又は立証に関する文書	
	(ウ) 判決書又は和解調書	

(4) 予算及び決算に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する事務	(ア) 歳入、歳出、繰越明許費、債務負担行為、地方債等の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯	予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) (ア)に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書	
	(ウ) 歳入歳出予算及び債務負担行為の配当に関する文書	
イ 歳入歳出決算報告その他の決算に関する事務	(ア) 歳入歳出決算書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が	決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管等、その他の文書は廃棄

	記録された文書	
	(イ) 監査委員に提出した文書	
	(ウ) 監査委員の監査を受けた結果に関する文書	
	(エ) (ア)から(ウ)までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	

(5) 職員の人事に関する事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 人事記録	職員の人事に関する文書	廃棄
イ 人事評価実施要綱の制定又は変更	(ア) 調査研究文書	
	(イ) 決裁文書	
ウ 職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する事務	(ア) 調査研究文書	
	(イ) 計画の制定又は改廃をするための決裁文書	
	(ウ) 職員の研修の実施状況が記録された文書	
エ 職員の兼業の許可に関する事務	許可の申請書及び申請に対する許可に関する文書	
オ 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	

(6) その他の事項

事務の区分	公文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 告示の立案の検討 (1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。	(ア) 審議会等文書	廃棄
	(イ) 調査研究文書	
	(ウ) 県民意見提出手続文書	

	(エ) 決裁文書	
	(オ) 公示に関する文書	
イ 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	移管等
ウ 栄典又は表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	次の文書については、移管等、その他の文書は廃棄 (ア) 叙位、叙勲又は褒章の選考・決定に関する文書 (イ) 重要な表彰に関する文書
エ 議会における審議 (1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。	議会審議文書	移管等
オ 審議会等における審議 (1)の部から(5)の部までに掲げるものを除く。	審議会等文書	移管等
カ 公文書の管理	(ア) 公文書ファイル管理簿その他の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 (イ) 公文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿については移管等、その他の文書は廃棄

備考 この表における用語の意義は、別表第1の備考に定めるとおりとする。

2 次の表の左欄に掲げる事項に係る歴史資料として保存すべき文書の具体例は、右欄に定めるとおりとする。

事項	歴史資料として保存すべき文書の具体例
政策評価、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、これらの制度を所管する機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画 ・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"> ・国際機関に関する会議又は知事等が出席した会議等であつて、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する
国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・国際交流の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> ・年次報告書 ・広報資料 ・知事記者会見録 ・知事等の事務引継書

3 個別の重大事案に係る公文書については、第2のIからIVまでのいずれかに該当するものと考えられるため、別表第1において廃棄とされている場合であっても保存すべきこととする。その具体例は、次のとおりとする。

(1) 災害及び事故事件への対処

(例) 阪神・淡路大震災、J R福知山線脱線事故、東日本大震災 等

(2) 県政に係る新たな仕組みの構築

(例) 参画と協働、情報公開条例の制定、行財政構造改革 等

(3) 歴史的催事

(例) 国民体育大会、国際会議 等

4 知事の決裁を受けた事案に関する文書については、第2のIからIVまでのいずれかに該当するものと考えられるため、原則として保存すべきこととす

る。

- 5 1 から 4 までに記載のないものに関しては、第 1 の基本的考え方に照らして、各実施機関において個別に判断するものとする。
- 6 「一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきもの」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は、全て移管等の措置をする。