

## 別表第2（第38条、第48条関係）

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、(1)から(5)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。

また、ⅠからⅤまでのいずれかに該当する文書は、歴史公文書等に当たり、保存期間満了後には公文書館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までに掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

## (1) 業務単位での公文書の保存期間区分及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置
条例等の制定又は改廃及びその経緯			
1	条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書	条例及び規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年 移管
		訓令、公示、要綱、通達及び依命通達の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの
	重要なもの		10年 ア 県行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関するもの
	その他		5年 イ 県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱及び要領等の制定又は大きな改正に関するもの
法令の施行に伴う通知等に関するもの	重要なもの	10年 次のもは、移管	
	その他	5年 県行政に関する重要な通知に関するもの	
公報に関するもの	法務課及び公文書館で保存するもの	30年 次のもは、移管	
		公文書館で保存するもの	
2	県の各種制度	行政組織の新設又は改廃	特に重要な 30年 次のもは、移管

	及び行政組織の新設又は改廃に関する公文書	及びその経緯に関するもの	重要なもの	10年	県の行政組織の新設又は改廃及び職務権限に関するもの
			その他	5年	
		恩給、退隠料及び退職手当に関するもの		30年 移管	
	給料、諸手当及び旅費に関するもの	特に重要なもの	30年 次のもは、移管		
重要なもの		10年 給与の変遷に関するもの			
その他		5年			
議会、庁議及び県と市町村等の長とで構成される会議等（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					
3	議会、各種委員会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書	県議会提出議案、県議会議決書及び会議録に関するもの	30年 移管		
		諸会議に関するもの	特に重要なもの	30年 次のもは、移管	
			重要なもの	10年 県の主要な施策の実施に関するもの（庁議等に関するものは、主務課のものを移管）	
その他	5年				
複数の実施機関による申合せ及び他の実施機関又は市町村等に対して示す基準の設定及びその経緯					
4	市町村の廃置分合等に関する公文書	市町村の廃置、分合、名称、地籍及び区域に関するもの	30年 移管		
		県議会及び市町村議会における議決に関するもの	30年 移管		
		附属機関における諮問及び答申に関するもの	30年 移管		
		請願、陳情、要望その他調査に関するもの	特に重要なもの	30年 次のもは、移管	
重要なもの	10年 住民等からの請願、陳情、要望、その他調査に関するもので、その後の				

			その他	5年	県の施策に大きな影響のあったもの						
5	地方自治制度に関する公文書	市町村に係る地方自治の基本的事項及び地方自治法等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 市町村に係る地方自治の基本的事項及び組織、運営等を定めた地方自治法及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）の一部改正に関するもの	指導、検査等に関する公文書	指導、検査等に関するもの	5年	次のものは、移管 ア 指導検査等に関する基準、検査マニュアル等に関するもの イ 法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関するもので、事業執行等で特に重要な問題があったもの ウ 国庫補助等に関する会計検査において、事業執行等で特に重大な問題があったもの		
			重要なもの	10年			会計検査院の検査に関するもの	5年			
			その他	5年			監査委員の監査に関するもの	5年			
		市町村に係る公務員関係、財政運営等の制度に関するもの	特に重要なもの	30年		次のものは、移管 ア 市町村に係る公務員関係、財政運営、公営企業関係等の制度に関するもの イ 一部事務組合の設置、重要な変更等に関するもの	市町村等の監査等に関するもの	特に重要なもの		10年	次のものは、移管 事業執行等で特に重大な問題があったもの
			重要なもの	10年				重要なもの		5年	
			その他	5年				その他		1年	
		市町村の事務事業に関する基準等に関するもの	特に重要なもの	30年		次のものは、移管 市町村の事務事業に関して県が示した基準等に関するもので重要なもの	個人又は団体に対する指導、検査、監査等に関するもの	特に重要なもの		10年	次のものは、移管 事業執行等で特に重大な問題があったもの
			重要なもの	10年				重要なもの		5年	
			その他	5年				その他		1年	
	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
	6	許認可、免許、承認等に関する公文書	認可、許可、免許、登録及び認定に関するもの（当該認可等の効力が消滅する日に係る特定日を起算日とする。）	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある許認可等に関するもの（軽易な内容のものを除く。） イ 許認可等に関する台帳等 ウ 各種免許に係る試験に関するもの エ 各種団体等に係る重要な内容に関するもの	行政手続、争訟（訴訟、土地収用裁決、不服申立て等をいう。）に関する公文書	行政手続法（平成5年法律第88号）又は高知県行政手続条例（平成7年高知県条例第45号）による審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の立案に関するもの	30年	移管	
				重要なもの	10年			訴訟等に関するもの（訴訟等が終結する日に係る特定日を起算日とする。）	重要なもの		30年
その他				5年	その他				5年		
その他のうち軽易なもの			1年	廃棄	不服申立てに関するもの（裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日を起算日とする。）	5年	次のものは、移管 県が一方の当事者として発生した訴訟に関する次のようなもので、その後の県の政策等に影響を与えたもの （ア）行政不服審査に関するもの （イ）訴訟に関するもの				

						の (ウ) その他の紛争解決方法の実施等に関するもの		
職員の人事等に関する事項								
9	職員の人事等に関する公文書	常勤職員の任免、分限及び懲戒に関するもの		30年	移管			
		会計年度任用職員の任免に関するもの		5年	廃棄			
		特別職非常勤職員の任命に関するもの	法令又は条例に基づく委員		30年	移管		
			その他の委員		5年	廃棄		
		常勤職員及び法令又は条例に基づく委員の履歴に関するもの		30年	移管			
		職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの		5年	廃棄			
		職員の仕事、教養及び研修並びに福利厚生等に関するもの	特に重要なもの		10年	廃棄		
重要なもの			5年	廃棄				
その他			1年	廃棄				
その他の事項								
10	予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書	予算書及び決算書	総務部財政課及び会計管理局で各1部保存するもの	30年	移管			
			その他	5年	廃棄			
		収入及び支出に関するもの	証拠書類		5年	廃棄		
			その他		1年	廃棄		
						の (ウ) その他の紛争解決方法の実施等に関するもの		
11	県の計画等に関する公文書	県の基本計画に関するもの		30年	移管			
		県行政及び事業に関する計画及び方針の策定及びその経緯に関するもの	特に重要なもの		30年	次のものは、移管 ア 計画の策定又は改訂に関する最終的な決裁文書及び計画書（冊子、P R 版等を含む。）に関するもの イ 計画の策定までのプロセスに関するもの ウ 県民からの計画案に対する意見等を記録したものの エ 計画等の評価に関するもの		
重要なもの			10年					
その他			5年					
12	各種施策及び事業の実施に関する公文書	各種施策及び事業の実施に関するもの		30年	移管			
		特に重要なもの		30年	次のものは、移管 県が実施した各種施策で、顕著な効果をもたらした、又は話題性に富んだ施策で次のようなもの (ア) 基本構想、基本計画及び実施計画等に関するもの (イ) 事業の実施に関連する各種調査の結果に関するもの (ウ) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関するもの			
		重要なもの		10年				
		その他		5年				
		契約書、覚書等に関するもの		30年	移管	次のものは、移管 各種施策及び事業の実施に関連して、国、他の地方公共団体及び民間その他と締結した協定書等		
				30年	移管			
				10年	移管			



		知事又は県議会議員の解職についての請求等をいう。)に関するもの												
18	知事等に関する公文書	知事等の特別職に関わる事務引継に関するもの		30年	移管								次のものは、移管 ア 県が制定した補助金交付要綱及び実施要領等で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの イ 県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町村又は民間その他の事業で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの	
		理事及び部局長の事務引継に関するもの		10年	移管									
		副部長、課長及び出先機関長の事務引継に関するもの		5年	廃棄									
		知事の記者会見等に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 県の重要な施策に関するもの イ 話題性に富んだもの									
			その他	5年										
県の重要な政策等の広報に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 県の重要な施策に関するもの イ 話題性に富んだもの											
	その他	5年												
19	起債、補助金及び貸付金に関する公文書	県債及び県債償還に関するもの		30年	移管（軽易な内容のものを除く。）								次のものは、移管 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの （軽易な内容のものを除く。）	
		市町村債に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの									
			その他	5年										
		国庫補助金（会計管理局が所掌するものを除く。）に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 国庫補助又は国庫負担を受けた県の事業については、県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの イ 国庫補助又は国庫負担を受けた市町村の事業については、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの									
			その他	5年										
20	県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書	県有財産の取得、管理及び処分に関するもの その他のもの		30年	移管 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの （軽易な内容のものを除く。）									
21	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの		30年	移管（軽易な内容のものを除く。）									
22	陳情、請願、要望等に関する公文書	陳情、請願処理等に関するもの		5年	移管								次のものは、移管。ただし、主務課のものに限る。 ア 県民又は諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するもので、県行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの イ 知事等が出席する広聴集会等により、県民のニーズ、要望等が分かるもの ウ 国の施策、制度、予算等に対する県の要望等に関するもの（軽易な内容のものを除く。）	
		県民からの相談、団体等からの要望等に関するもの		5年	移管									
23	政治、社会、文化又は世相	県内で開催された儀式、イベント等に関するもの	特に重要なもの	30年	移管 県内で開催された儀									

	を反映した公文書		重要なもの	10年	式、イベント行事、会議等で、全国的な規模のもの及び重要なもの等に関するもの	外のもの	必要があるもの	10年	I から V までのいずれかに該当するもの		
			その他	5年							
		県内で発生した災害等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県内で発生した風水害等の災害で、県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの					10年保存の必要があるもの	10年
			重要なもの	10年						5年保存の必要があるもの	5年
			その他	5年						1年保存の必要があるもの	1年
		県内で発生した事件、事故等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの						
	重要なもの		10年								
	その他		5年								
	県に関連した海外、県外等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 ア 国際交流、県民の海外移住等に関するもの（軽易な内容のものを除く。） イ 県民が関わった海外又は県外で発生した重大事故、事件等に関するもの ウ 県が関わった大規模な災害及び事故等に関するもの							
		重要なもの	10年								
		その他	5年								
	24 その他	情報公開及び個人情報保護に関するもの	重要なもの	5年	廃棄						
その他			1年	廃棄							
文書の管理等に関するもの		文書の管理簿（移管・廃棄簿、移管又は廃棄の協議に係る文書等）	10年	次のものは、移管 ア 移管・廃棄簿 イ 公文書館が管理する移管又は廃棄の協議に係る文書 ウ 特定歴史公文書等の廃棄に関する記録							
	前各項に掲げる公文書以	30年保存の	30年	次のものは、移管							

## (2) 政策単位での保存期間満了時の措置

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、その教訓が将来にいかされるような次のものについては、I から V までに照らして、(1)の表において「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

## ① 災害及び事故事件への対処

繁藤災害関連、昭和50・51年台風被害関連、98'高知豪雨関連、モード・アバンセ事件関連等

## ② 県における行政等の新たな仕組みの構築

公文書管理制度の制定、行政手続条例の制定、情報公開条例の制定等

## (3) 昭和27年度までに作成し、又は取得された文書

昭和27年度までに作成し、又は取得された文書については、I から V まで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) 特定秘密である情報を記録する公文書

特定秘密である情報を記録する公文書については、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）及び運用基準を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。

## (5) 注意事項

① 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は、全て移管するものとする。

② (1)の表において「特定日」とは、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行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合には、その日）をいう。

③ 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。