

滋賀県現用公文書の管理に関するガイドライン新旧対照表

旧				新			
第1から第11まで 省略				第1から第11まで 省略			
別表第1 保存期間の設定基準				別表第1 保存期間の設定基準			
IからVIIIまで 省略				IからVIIIまで 省略			
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。）				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。）			
事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間	事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1から4まで 省略				1から4まで 省略			
5 職員の出張、時間外勤務等に関する事項	(1)および(2) 省略 (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	5 職員の出張、時間外勤務等に関する事項	(1)および(2) 省略 (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	・ 出勤の記録等 5年
6から9まで 省略				6から9まで 省略			
XからXIIIまで 省略				XからXIIIまで 省略			
別表第2 省略				別表第2 省略			

(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等およびその経緯		
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	
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	・出勤の記録等	5年