別表第４（第44条関係）

保存期間満了後の措置の設定基準

１　基本的な考え方

（1）　現用公文書およびファイルの保存期間満了時には、次のアからエまでのいずれかに該当する現用公文書または当該現用公文書を編てつしたファイルは、歴史公文書等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。

ア　県の機関および県設立地方独立行政法人（条例第２条第１項に規定する県設立地方独立行政法人をいう。次号において同じ。）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

イ　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

ウ　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

エ　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

（2）　前号アからエまでに該当する現用公文書の例

ア　前号アに該当する現用公文書の例

（ア）　県の機関および県設立地方独立行政法人等の設置、統合、廃止または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

（イ）　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

イ　前号イに該当する現用公文書の例

（ア）　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

（イ）　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

（ウ）　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

ウ　前号ウに該当する現用公文書の例

（ア）　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

（イ）　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

（ウ）　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

エ　前号エに該当する現用公文書の例

（ア）　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

（イ）　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　具体的な移管または廃棄の判断指針

前項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）の判断を次に定めるところにより行うものとし、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に掲げる事項に関する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、次の表の保存期間満了時の措置の欄のとおりとする。

事項			保存期間満了時の措置
第1　条例、規則、訓令、要綱等の制定等およびその経緯	1　条例または規則の制定等に関する事項		移管
	2　訓令、告示または重要な要綱等の制定等に関する事項（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の款または2の款に掲げるものを除く。）		重要なものは、移管
第2　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等およびその経緯	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)　計画の策定等およびその経緯	策定に際して議会の議決が必要な計画、法令、条例等により策定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	
	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等に関する事項		策定に際して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
第3　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等およびその経緯	1　複数の実施機関による申合せに関する事項		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等に関する事項		移管
第4　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（第1の部から第3の部までおよび1の款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（第1の部から第3の部までならびに1の款および2の款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（第1の部から第3の部までおよび1の款から3の款までに掲げるものを除く。）		重要なものは、移管

第5　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等およびその経緯	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等の決定およびその経緯	移管（軽易なものを除く。）
		(2)　補助金、交付金、貸付金等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（第1の部から第4の部までおよび1の款から6の款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	
	9　行政上の指導、勧告および助言に関する事項（第1の部から第4の部までおよび1の款から8の款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
第6　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（第1の部から第5の部までおよび1の款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等	重要なものは、移管
		(3)　計画等の策定等およびその経緯（(1)の項および(2)の項に掲げるものを除く。）	廃棄
		(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。）	重要なものは、移管

第7　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		選定または推薦に関する決裁文書は、移管
	3　県の表彰等に関する事項	(1)　県の表彰等の制度の創設等およびその経緯	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の款から3の款までに掲げるものを除く。）		重要なものは、移管
第8　調査、統計およびその経緯	1　県独自の統計調査の創設等に関する事項		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		報告書その他重要なものは、移管
第9　県の組織および人事に関する経緯（第1の部から第8の部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	
		(3)　特別職の事務に関する経緯	
		(4)　地方公営企業管理者等の任免に関する経緯	
	3　職員の任免等に関する事項（2の款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等およびその経緯	移管（軽易なものを除く。）
		(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)　職員の懲戒または分限に関する経緯	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	
	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	
		(3)　職員の出勤等に関する経緯	
	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	
		(3)　職員の給与、手当等に関する経緯	

	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	
	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
第10　予算、決算、財政状況等に関する経緯（第1の部から第9の部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所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	
	2　県有財産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け等およびその経緯	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の款および2の款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。）	
		(3)　収入およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）	
		(4)　監査等およびその経緯	
第11　議会および附属機関における審議およびその経緯（第1の部から第10の部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	移管
		(2)　委員会等への報告等に関する経緯	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	(1)　審議会等の文書	重要なものは、移管
		(2)　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
		(3)　審議会等の答申等、審議録等（(2)の項に掲げるものを除く。）	重要なものは、移管

第12　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
第13　第1の部から第12の部までに掲げる事項以外の事項	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。）	
	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	(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	
	7　1の款から6の款までに掲げる事項以外の事項	(1)　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	前項の基本的な考え方に沿って個別に判断
		(2)　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	
		(3)　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	
		(4)　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)　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	
		(6)　文書管理者が1年を超えて保存する必要がないと認める文書（第43条第5項各号に掲げる文書であって文書管理者が保存期間を1年未満とすることが適切であると認める文書を除く。）	

注

1　この表において、制定等、策定等、設定等および創設等とあるのは、それぞれ改廃、変更等を含む。

2　この表により難い現用公文書については、文書管理者は、この表の規定を参酌し、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。

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
1　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	・　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
2　国際会議	・　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
3　国際協力および国際交流	・　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
4　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。）	・　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、前号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管する。

（例）・　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年度までに作成または取得した文書　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年度以前に作成し、または取得した現用公文書を含むファイル等については、前項の基本的な考え方第１号ア、ウまたはエに該当する可能性が極めて高いことから、第１号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管する。

(4)　前３号までに記載のない文書　前３号までに記載のないものに係る移管または廃棄の判断は、前項の基本的な考え方に照らして、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全て移管する。

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。