参考_資料 4-2 関係②

「保存期間満了後の措置の設定基準」の解釈運用の手引き

令和３年７月
滋賀県立公文書館

滋賀県文書管理規程（令和２年３月 17 日訓令第 14 号）別表第４「保存期間満了後の措置の設定基準」（以下「基準」という。）の解釈については、従来県民情報室において行われてきた、歴史的価値を有する公文書の選別収集の運用等を踏まえ、以下を参考にして行う。

なお、以下の文中の見出しは、基準中の項目に対応している。

１　基本的な考え方

ア 県の機関および県設立地方独立行政法人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

・「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」の判断にあたっては、文書の決裁権者や保存期間、住民説明や審議会等の諮問が必要となる決定であるかどうか、県の裁量の自由度、県民生活に与える影響度、県民の関心度といった点から総合的に検討する。

・業務の概要を把握できる報告書が作成されている場合、原則として個々の業務に関する文書は廃棄し、報告書のみを移管する。

・アに該当する文書であっても、ファイル数が多量にのぼる場合は、事業規模などを勘案して、より県民生活に対する影響が大きいもののみを移管する。

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

・「公益等の観点から重要と認められるもの」とは、その内容が個人の利益を超えて、将来的にも社会環境、自然環境等に多大な影響を与えるものや、県独自の社会状況が把握できるものとする。

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

・県民生活の実態を具体的に示す文書は、政策に対する影響度や、政策が県民に与えた影響度に関わらず、重要なものは移管する。

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

・県独自の歴史や文化を具体的に示す文書は、学術の成果やその顕彰等に関するものでなくとも、重要なものは移管する。

次に掲げる文書は、原則として全て移管しない。

・庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書等（調定調書、給与及び共済関係書類、出勤簿、旅行命令簿など）
・行政刊行物を作成する基礎資料となった文書等のうち、当該刊行物にその内容が反映されているようなもの（当該刊行物が現存していない場合は除く。）
・庁内の通知、依頼、照会等に係る回答、報告等（主務課のものを除く。）
・主務課ではない会議の配布資料等

２　具体的な移管・廃棄の判断指針

第１　条例、規則、訓令、要綱等の制定等およびその経緯

・制定改廃時期や内容を把握し、その前後一定年度にわたって関係文書を移管する。

１ 条例または規則の制定等に関する事項

・条例の制定、改廃は基本的に移管対象とする。ただし、機械的な一部改正（他法令の改正に連動するものや住所表示改正に伴うものなど）までは対象としない。
・条例の制定は議会議事録、公布は県公報で保存される。よって、条文以上の情報を得られない文書は歴史資料としての価値は低いため移管しない。

２ 訓令、告示または重要な要綱等の制定等に関する事項

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

・県公報に登載される要綱等は、その制定改廃経緯の記録された文書を移管する。ただし、条文以上の情報を得られない文書は歴史資料としての価値は低いため移管しない。
・県公報に登載されない要綱等の選別判断は、その事業の重要性の判断によることになるが、主管課内にとどまる内規か、他課所にも関係するものかが、ひとつの目安となる（他課所への合議や事前協議の有無）。

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

・５か年計画や長期ビジョンなど、全県や全分野にわたる総合的な計画は移管対象とする。
・第４分類の分類名となっているような計画は、移管対象とすべき可能性が高い。
・策定された計画自体は刊行物等として保存できるので、策定の過程や、策定後の進捗状況に関わる文書が歴史資料として重要である。策定時期を把握し、その前後一定年度にわたって移管する。
・策定主務課の文書を基本とし、各課所の文書の移管は、集約された文書には載せられていない有益な情報がある場合に限る。

・他課主管の計画でも、第４分類に計画名を設定しているような場合には、その課にとっても重要視されていることの表れなので、主管課の文書と比較の上移管を検討する価値がある。

【市町村等の計画】

・市町村の各種計画を国または県が認定、承認等とするものは、直接には市町村の事業であるが、その総合性、広域性、時事性、先進性などの観点から重要性のあるものは移管対象とする。特に、複数市町村にわたる広域地域計画は、県の調整機能が働く要素が高くなるので重視する必要がある。

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　市町の廃置分合、行政区域、名称等の決定に関する事項

・町字区域の設置、変更、廃止、境界変更等の市町域内での廃置分合文書は、基本的に市町が保存主体となる。そのため県として移管すべき文書は、県の関与が大きいものや、市町域を超えた区画変更・廃置分合に関わるものが中心となる。

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

・個人に対する認可等は基本的には移管対象としない。団体等に対するものも、その営業許可、薬品や機器の使用承認など、その団体にとっての証明にとどまり社会一般の利用性の低い類型は移管対象としない。その認定や認証が当事者を超え、社会的な意味をもつかどうかの重要度で判断する。

・審議会で認可の答申が出され、認可が県公報に告示される場合、認可の起案が、審議会資料・議事録以上の情報を持たないのであれば、重ねて保存する必要はない（証拠記録としての必要性だけであれば、主務課が現用文書として廃棄決定した段階で顧慮する必要はないことになり、証明は県公報に委ねることになる）。

４　補助金、交付金、貸付金等に関する事項

・補助を受ける対象事業の重要度により判断し、補助金に係る記録は全て移管するという判断はしない。補助を受ける事業主体が市町村や団体である場合は、裁量判断の広狭や定型性などから県の主体性が低いものは原則移管対象としないが、地域としての滋賀県を映し出す事業であれば移管対象とする。

・総合計画策定など補助対象が総合的で大きいもの、対象自体が唯一性や希少性の高いものを評価する。事業名は総合的で大きそうなものが多いが、実際に補助する個々の対象は個別的なものや小規模なもの（機器の購入や設備の補修など）が多く、これらは基本的には移管対象としない。このような事業に補助を出していたという、全体を示す資料を移管する。

・文化財や景観など、対象自体が唯一性や希少性の高いものは、報告書自体が貴重になるので幅広く移管対象とする余地がある。
・文書の類型は、計画書、申請書、決定、変更、実績報告、額の確定など多いので、全てを移管するのは、経緯に紆余曲折があった場合、途中での変更が有意味な場合などに限る。通常は、実績報告書を基本とするが、申請書にのみ図面が添付されている場合は、申請書も含めて移管する。
・団体への運営補助では、それら団体の活動を示す広報紙等の資料が、実績報告書等に添付されることが少なくない。県政という観点から見たとき、その重要度と関係度は高くないかもしれないが、県政の前提となる社会や民間団体活動の状況把握、あるいは、各層の考えや意見、要望を知る資料として移管する余地がある。

第６　県の施策または事業の実施およびその経緯

・移管すべき対象事業の選定は、文書の決裁権者や保存期間、住民説明や審議会等の諮問が必要となる決定であるかどうか、県の裁量の自由度、県民生活に与える影響度、県民の関心度といった点から総合的に検討する。
・「滋賀県各部局３大ニュース」や『滋賀県年表』、新聞記事の掲載有無等も参考とする。

【主な営造物の設置、改廃】

・新設、再編等の時期を把握し、その前後一定年度にわたって移管対象とする。
・営造物の建築や設備の図面や文書は、契約および変更契約に加え、その営造物を設置、改廃する必要性からの議論や検討、実施経過の文書を移管する。

【普及・啓発イベント】

・一般的な普及事業は基本的に移管対象としない。
・講演会やフォーラム、○○まつりなどの事業は、研修同様、伝えられる内容情報自体には新しいものは少ないと考えられるので、実施の外形的情報が刊行物等で得られれば十分であって、その準備から開催に至る多量の一連文書は必要ない。
・写真、イラスト等が含まれる場合、独自の歴史資料としての価値の観点から移管する余地がある。
・イベント開催自体が NPO との協業などの施策的な意味を持つなどの場合は、移管対象となりうる。

【復命書】

・第３分類が「人事」のファイルの場合は、研修等の復命が多いので、原則として廃棄する。
・県の重要な事業に関わるものは、その事業遂行の過程記録として要確認。事業推進過程での会議出席や個別交渉など、最終の報告書等にはあらわれない実情を含めた過程情報として移管対象とする余地がある。

【広聴】

・パブリック・コメントや公聴会、住民説明会が行われるのは重要な事業の場合なので、その実施内容および結果を伝える文書は移管対象とする。
・世論調査、県政モニターなど、特にテーマを特定しない広聴制度は、全てを保存することは量的に困難であるため、原則として刊行物や集約資料に委ねる。ただし、そのうちの意見が事業に大きな影響を与えた場合には、移管する。

【市町村・団体から県への要望】
・市長会、町村会、政党その他の団体からは、県政全般にわたる要望書が毎年出される。これらは要望内容を所管する主管課で回答が集約されるので、主管課のものを移管する。
・複数の市町村が特定の目的のため結成する推進協議会、既成同盟会などでは、毎年大きな変化のない要望が提出されるものがある。これらは要望の継続性に意味があるが、移管対象は変化のある年度にポイントを絞る必要がある。
・定例的なものではなく、特定の課題に対してなされた要望は、その課題の面からの評価と、その要望が果たした効果面からの評価で判断する必要がある。この場合、要望書という形をとらず、面談のなかでなされたものが、対応記録や復命書などの文書類型として残る可能性がある。

【資格、試験、免許】
・基本的には移管対象としない。
・行政書士、建築士など県が試験や認定をするものも少なくないが、個々人の内容にとどまる。統計的なデータは刊行物に委ねられると思われる。
・制度改正などは、施策的な意味を持つものとして、移管の対象とする。

【選挙】
・衆議院議員、参議院議員、県知事、県議会議員の選挙に関するもののうち、候補者の政策や活動を具体的に示すものは移管対象とする。

【知事会議】
・全国知事会は全国規模の団体なので、滋賀県としての評価選別では、そのなかでの本県の活動に焦点を置くことになる。その他、関西広域連合など、知事が出席する会議で、本県と関わりの深い議題がある場合は、主管課の文書を移管する。

【会議（庁内主催）】
・県政経営会議および県政経営幹事会議の文書は移管する。その他の文書は、重要な事業で経過のわかる内容の場合、会議を主催する主管課のものを移管する。

【会議（国主催）】
・各省庁が都道府県の担当者を集めて事業等を説明する担当者会議等は、「県の事業を理解する前提として国の資料が必要」という意味で重要だが、量的に膨大になる。国の事業説明という要素もあり、全てが県の事業に直接かかわるわけではないため、刊行物や市販の通達集、各省図書館に委ねられるものは積極的に委ねる。

【会議（県主催）】

・特定の目的で、必要範囲の出席者を集める会議であり、その目的の重要度により評価する。ただし、「県民会議」等の名称であっても、著名人の講演など普及を目的としたものは除く。対策協議会や地区協議会、センター連絡会など、県内の一定地域や特定施設を基本とした会議もあり、各地域の実情や対策協議を具体的に知ることができるものは移管対象とする。

【会議（全国・近畿ブロック）】

・各都道府県から事前に協議（質問）事項を出し、他都道府県からの回答を求める定例的なタイプのものは基本的に移管対象としない。ただし、滋賀県が進める重要施策のために協議事項を提起し、調査検討の一環として利用している場合には移管対象とする。

・一方的な連絡タイプの会議も移管対象としない。県域にとどまらない課題の会議などで、実質的な議論や施策遂行機能を持つ会議は移管対象とする。

【県内市町村の長レベル会議】

・市長会、町村長会、教育長会議など、全市町村の長レベルの会議は、基本的に移管対象とする。

【学校資料】

・職員会議は、法令上校長の補助機関であり、厳密には学校の意思決定機関ではないが、校内の重要な情報の伝達や、教職員の意見交換の場として機能している。その会議資料や議事録等は、各校の事業や方針、教職員や生徒の様子を伺う上で重要な歴史資料となりうるため、移管対象とする。

・「学校日誌」は、教育行事や連絡事項、職員の動静、児童生徒出席状況など、その学校の１日の動きを記録した重要な法定帳簿（5 年保存）であるため、移管対象とする。

・永年保存の法定帳簿である「学校沿革誌」は、学校の統廃合等で廃棄対象となった際、必ず移管する。

第７　皇室行事、栄典、表彰、式典等およびその経緯

２ 栄典、国等の表彰等に関する事項

３ 県の表彰等に関する事項

・原則として保存期間が 20 年以上のファイルのみ移管する。ただし、制度の創設時のものは、保存期間に関わらずすべて移管する。

・その他、県民にとっての重要なアイデンティティに関わるものは、移管対象とする余地がある。

第８　調査、統計等およびその経緯

・県という広域行政体ゆえに実施が可能であり、その結果として有している調査記録や統

計データは少なくないので、有効な保存活用が図られる必要がある。その一方で、調査資料原本のままの保存は量的に膨大になる。そのため、刊行物やホームページでの集約資料の把握と比較を行い、それらに委ねられるものは積極的に委ねる。

・起案には、調査票の質問の文言や条件その他の記入要領の情報があるため、重要な統計については移管対象とする余地がある。

・歴史資料としての価値がある定期的な調査・統計は、全ての年度を対象とするのではなく年次を決めて移管する検討も必要。社会状況によって緊急的に行われた調査・統計は重視する必要がある。その結果がいかに時代状況を示しているか、体系的か、刊行物と差異があるかという基準で判断する。

・統計化や公表を前提とした定期的調査ではなく、各課事業の導入検討や遂行、あるいは評価のための調査は内部的検討にとどまるので、その事業としての評価、あるいは、調査内容の充実度から評価する必要がある。

・大気や水質などの環境調査に代表される科学的調査などは、一般的な県政の運営判断指標に比し、自然科学的専門性が高い。これら客観的なデータを、県政運営の判断材料としてどこまで移管対象とすべきかは検討を要する。

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。）

・県全体としての組織、機構等の改編は、その規模こそ差はあれ毎年度なされる。よって事務分掌等を含めた「結果」としての組織編成は、毎年度（年度途中も含め）確実かつ継続的に押さえる必要があるが、基本的には職員録等の刊行物でも可能。文書では、その改編の考え方まで示しているものを移管する必要がある。

・地方機関、特に公の施設は県民との接点が深く、検討の委員会や会議の文書に注意する必要がある。当事者である地方機関内での議論を把握するためには、地方機関から収受した本庁主管課・連絡調整課の文書にも注意が必要。

・県民や市町村、関係団体等の意見も重要。直接のパブリック・コメントや公聴会、住民説明会等だけでなく、一般的に広聴や請願、要望等にも注意する必要がある。ただし、同一文面の文書が大量に残されることになる場合があるので、サンプル的な移管を検討する必要もある。

・新設、再編等の時期を把握し、その前後一定年度にわたって移管対象とする。

・再編や廃止の場合、それまで保管されてきた長年月にわたる保存文書や資料の整理・処分が行われるので、この面への配慮も必要。

２　特別職および幹部職員に関する事項

・事務引継書の移管は、基準上特別職（知事・副知事等）のみが想定されているが、部次長級も含めて移管する。

6 職員の給与等に関する事項

・職員個々人に関する文書が大半を占めるため、基本的には移管対象としない。

・ただし、給与や福利厚生事業の計画立案、制度改編等は、施策的意味を持つものとして、重要なものは移管対象となる（基準上は廃棄）。

7 職員の研修に関する事項

・新たな事実や情報を生み出すものではなく、既知の知識や情報の伝達を目的とするものなので、基本的には移管対象としない。

・研修事業の計画立案や制度改編などは、施策的意味を持つものとして、別途「事業」として判断する必要がある（基準上は廃棄）。

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

・『滋賀県歳入歳出決算事項別明細書』に概要が掲載される。その他に予算は、県議会定例会の『予算に関する説明書』、決算は同会の『主要施策の成果に関する説明書』、公益法人は『公益法人等の経営状況説明書』が作成され、刊行物として保存される。これを前提としての歴史資料の評価選別にあたっては、次の方針による。

①予算自体を事業として見る意味では、財政主管課（財政課）の文書から、県全体の予算編成の方針、実施計画、経過を伝える資料を移管する。

②各課所の各事業の予算という面からは、予算要求から査定に至る文書は量的に膨大になるため、予算編成過程まで一括して保存する必要がある重要事業に限定し、一般的にはこのレベルまで移管しない。

2 県有財産および国有財産の管理に関する事項

・公有財産の得喪については、用地売買契約や登記嘱託に関する文書は、原課による延長または移管が想定される。よって、公文書館としての選別は、その得喪が特に社会性を持つような場合に限られることになり、上記の文書を補完する経過文書や、県民・市町村等の意向や動向を示すようなものを、その前後一定年度にわたって移管する。

3 会計に関する事項

【収支（会計、経理、出納、財務）】

・収入、支出等の処理のための財務、会計文書は基本的に移管しない。

・事業としての重要性が判断されたもののうち、予算規模が大きい、業者選定自体が意味を持つといった事業は、入札や契約の文書や補助金実績報告書などを移管する。

【監査】

・監査結果が県公報に告示されるとともに、『滋賀県の監査』や『滋賀県歳入歳出決算および滋賀県土地開発基金運用状況審査意見書』等が刊行されるため、原則として移管対象としない。

・監査制度自体を事業として見る観点では、制度新設や改廃の時期、内容等を把握し、その前後一定年度にわたって移管対象とする必要がある。

第 11　議会および附属機関における審議およびその経緯

１ 県議会における審議に関する事項

・県議会の記録は、本会議録と議案が刊行されるのをはじめ、議事記録は議会で保存されることを前提として、歴史的資料では行政機関の施策遂行の一環としてとらえる。

・議事録のまとめ直しのような記録ではなく、議事録にはない答弁側の情報を豊富に有するものは歴史資料として重要。常任委員会および特別委員会の議事録のうち、議会事務局のものは移管する。

２ 審議会等における審議に関する事項（附属機関）

・附属機関は、県行政に対する県民の意見の反映、もしくは専門的な知識の導入または県行政の公正の確保のため設置される。調停、審査、審議または調査等を行うことを職務とし、広く県民の声を反映しながら、政策立案の方向や内容を決めていくための方式として、県政を進める上で、重要な役割を果たしている。

・このような位置付けから、附属機関の会議資料および議事録、諮問書、答申等は基本的に移管する。特に条例や基本計画、戦略方針などを決める、より総合的な審議を行う附属機関に係る文書は、政策決定過程の記録として移管する。

・開発認可や法人認可などの個別案件の審査を行う附属機関は、その対象となる許認可の社会的影響や規模によって重要性を判断することになるが、基本的に移管対象とする。

・一方、個人に属する個別案件の審査を行う附属機関については、全ての資料を移管する必要はない。ただし、社会的な問題となった案件については移管対象となる。

・資格試験の判定等を行う附属機関については、定例的な試験実施に関する文書は移管を要しないが、試験制度の審議に係る文書は移管する余地がある。

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

・発生した災害、事件、事故等を把握しておき、発生以前の文書において、その事件等を誘発することになった要因、発生を防げなかった状況などを伝える関係文書がないか注意する必要がある。発生後の文書においては、県の対応の記録に注意する必要がある。

第 13　その他（第 1 の部から第 10 の部までに掲げるものを除く。）

2 報告、届出等に関する事項（通知・照会含む）

・基準上は廃棄だが、関連する事業の評価による。重要と判断された場合には、事業を必要とする契機となった国からの文書や社会状況を伝える資料、検討の参考とすべき他自治体等への照会と回答、調査検討過程で入手した資料や県内データ、実施過程での国からの通知や報告などの文書が含まれることがあるので内容を確認する必要がある。

3 法令または国の機関等の通知等に関する事項

・一律には移管しない。「例規」として主務課で常用文書扱いしていたものなど、限定性を加える必要がある。

・国の法律や施策に従って行う事業の場合、県の施策を知る前提として押さえておく必要があるが量的に膨大になる。本当に県の施策に密接なものは、起案等にも添付され残されることになると考えられるため、通知に着目してファイル単位で移管する必要性は低いと想定される。

4 広報、情報提供等に関する事項

・基準上は廃棄だが、国民体育大会などの希少かつ大きな事業では、公報媒体や普及イベントに関わる文書も移管する必要がある。ただし、この判断は難しいので、実物の広報媒体の質や、写真・イラスト等の有無を加味しての個別判断となる。

・完成品としての広報媒体が基本であるが、取材したものの使用しなかった「材料」の数は多く、二次利用の価値が高い。特に写真、フィルムは一定度の保管集積の後、一括廃棄されるケースがあるので注意が必要。

・広報制度自体を事業として評価する場合には、制度改廃時期や内容、新たな媒体や戦略、手法の導入時期を把握し、その前後一定年度にわたって把握する。

イの３　国際協力および国際交流

・儀式的な内容が多いため、儀礼的なやりとりではなく技術援助などの実質的な施策、新たに姉妹提携などをするなどの大きな節目等に係る文書を移管する。

・知事自身が海外に赴く場合は重要度が高いので確認が必要。

・事業としての重要性に関わらず、写真・イラスト等の資料が含まれる場合は、独自の歴史資料としての価値の観点から、移管する余地がある。

・海外との交流だけでなく、県内居住外国人との交流などにも注意を向ける必要がある。