

## ○香川県公文書等の管理に関する条例

## 香川県公文書等の管理に関する条例

平成25年3月22日

条例第5号

改正 平成26年10月21日条例第49号

平成27年12月22日条例第40号

平成28年3月25日条例第26号

平成29年7月18日条例第20号

香川県公文書等の管理に関する条例をここに公布する。

香川県公文書等の管理に関する条例

## 目次

第1章 総則（第1条—第3条）

第2章 行政文書の管理

第1節 文書の作成（第4条）

第2節 行政文書の整理等（第5条—第10条）

第3章 歴史公文書等の保存、利用等（第11条—第29条）

第4章 雑則（第30条—第33条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、県の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって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現在及び将来の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する。

（定義）

第2条 この条例において「行政機関」とは、知事、教育委員会、公安委員会、警察本部長、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、収用委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会及び病院事業の管理者をいう。

2 この条例において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他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。以下同じ。）を含む。第21条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

（1）公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

（2）特定歴史公文書等

（3）香川県立文書館（以下「文書館」という。）等において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

3 この条例において「歴史公文書等」とは、次に掲げる文書をいう。

（1）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

（2）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

（3）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

（4）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

（5）前各号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

4 この条例において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。

（1）第8条第1項若しくは第3項又は第30条第2項の規定により行政機関から文書館に移管されたもの

- (2) 第11条第1項及び第2項の規定により議会の議長（以下「議長」という。）から文書館に移管されたもの
- (3) 法人その他の団体（県を除く。以下「法人等」という。）又は個人から文書館に寄贈され、又は寄託されたもののうち、公文書に類するものとして知事が指定するもの
- 5 この条例において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。

- (1) 行政文書
- (2) 特定歴史公文書等  
(法令又は他の条例との関係)

第3条 公文書等の管理については、法令又は他の条例に特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

## 第2章 行政文書の管理

### 第1節 文書の作成

第4条 行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

### 第2節 行政文書の整理等

(整理)

第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関は、行政文書管理規程（第10条第1項に規定する行政文書の管理に関する規程をいう。以下この条及び第7条において同じ。）で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

- 2 行政機関は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「簿冊」という。）にまとめなければならない。
- 3 前項の場合において、行政機関は、行政文書管理規程で定めるところにより、当該簿冊について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 4 行政機関は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、行政文書管理規程で定めるところにより、延長することができる。
- 5 行政機関は、簿冊（1年未満の保存期間が設定されたものを除く。次条を除き、以下同じ。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当する行政文書がまとめられたものにあつては文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(保存)

第6条 行政機関は、簿冊について、当該簿冊の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(簿冊管理簿)

第7条 行政機関は、簿冊の管理を適切に行うため、行政文書管理規程で定めるところにより、簿冊の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他の必要な事項（香川県情報公開条例（平成12年香川県条例第54号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する非公開情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「簿冊管理簿」という。）に記載しなければならない。

- 2 行政機関は、簿冊管理簿について、行政文書管理規程で定めるところにより、一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の方法により公表しなければならない。

(移管又は廃棄)

第8条 行政機関は、保存期間が満了した簿冊について、第5条第5項の規定による定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 行政機関は、前項の規定により保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、

あらかじめ、知事に報告しなければならない。この場合において、知事は、当該簿冊にまとめられた行政文書が歴史公文書等に該当すると認めるときは、当該簿冊を保有する行政機関に対し、当該簿冊を文書館に移管するよう求めることができる。

3 行政機関は、前項後段の規定による求めがあったときは、当該簿冊について当該求めを参酌して第5条第5項の規定による定めを変更し、当該簿冊を文書館に移管することができる。

4 行政機関は、第1項又は前項の規定により文書館に移管する簿冊について、第13条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

(管理状況の報告等)

第9条 行政機関は、簿冊管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(行政文書管理規程)

第10条 行政機関は、行政文書の管理が第4条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する規程を設けなければならない。

2 前項の規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を規定しなければならない。

(1) 作成に関する事項

(2) 整理に関する事項

(3) 保存に関する事項

(4) 簿冊管理簿に関する事項

(5) 移管又は廃棄に関する事項

(6) 前各号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

3 行政機関は、第1項の規程を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。

### 第3章 歴史公文書等の保存、利用等

(議会文書の移管)

第11条 香川県議会情報公開条例(平成12年香川県条例第79号)第2条に規定する公文書(以下「議会文書」という。)について、歴史公文書等に該当するものとして議長から申出があった場合には、知事は、当該議会文書の移管を受けることができる。

2 知事は、前項の規定により移管を受けた議会文書を文書館において管理するものとする。

3 議長は、前2項の規定により文書館に移管する議会文書について、文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付するものとする。

(特定歴史公文書等の保存等)

第12条 知事は、特定歴史公文書等について、第28条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。

2 知事は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

3 知事は、特定歴史公文書等に個人情報(香川県個人情報保護条例(平成16年香川県条例第57号)第2条第1項に規定する個人情報をいう。以下同じ。)が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

4 知事は、規則で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。

(特定歴史公文書等の利用請求及びその取扱い)

第13条 知事は、前条第4項の目録の記載に従い特定歴史公文書等の利用の請求(以下「利用請求」という。)があったときは、次に掲げる場合を除き、利用請求をしたもの(以下「利用請求者」という。)に対し、当該特定歴史公文書等を利用させなければならない。

(1) 当該特定歴史公文書等が第8条第1項又は第3項の規定により移管されたもので

あって、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合

ア 個人に関する情報（事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。）であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書に記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

（ア） 情報公開条例第7条第1号ア及びイに掲げる情報

（イ） 公務員等（公務員（国家公務員法（昭和22年法律第120号）第2条第1項に規定する国家公務員（独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第2条第4項に規定する行政執行法人の役員及び職員を除く。）及び地方公務員法（昭和25年法律第261号）第2条に規定する地方公務員をいう。以下同じ。）並びに独立行政法人等（公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第2条第2項に規定する独立行政法人等をいう。以下同じ。）、総務省設置法（平成11年法律第91号）第4条第1項第9号の規定の適用を受ける法人（独立行政法人等であるものを除く。）、地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）及び出資法人（県が資本金その他これに準ずるものを出資している法人（地方独立行政法人であるものを除く。）のうち当該特定歴史公文書等に移管した行政機関が定める法人をいう。以下同じ。）の役員及び職員をいう。）の職務の遂行に係る情報に含まれる当該公務員等の職の名称その他職務上の地位を表す名称及び氏名（公にすることにより、当該個人の権利利益を不当に害するおそれがあるもの及びそのおそれがあるものとして当該特定歴史公文書等に移管した行政機関が定める職にある公務員の氏名を除く。）

（ウ） 公益上公にすることが必要である情報として当該特定歴史公文書等に移管した行政機関が定める情報であって、公にしたとしても個人の権利利益を不当に害するおそれがないと認められるもの

イ 情報公開条例第7条第2号、第4号ア若しくはオ、第6号又は第7号に掲げる情報

ウ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等に移管した行政機関が認めることにつき相当の理由がある情報

(2) 当該特定歴史公文書等が第11条第1項及び第2項又は第30条第2項の規定により文書館に移管されたものであって、第11条第3項又は第30条第3項の規定により、利用の制限を行うことが適切である旨の意見を付されている場合

(3) 当該特定歴史公文書等がその全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に法人等又は個人から寄贈され、又は寄託されたものであって、当該期間が経過していない場合

(4) 当該特定歴史公文書等の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は文書館において当該原本が現に使用されている場合

2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書等が前項第1号に該当するか否かについて判断するに当たっては、当該特定歴史公文書等が行政文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該特定歴史公文書等に第8条第4項の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。

3 知事は、第1項第1号から第3号までに掲げる場合であっても、同項第1号アからウまでに掲げる情報又は同項第2号の制限若しくは同項第3号の条件に係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

一部改正〔平成26年条例49号・28年26号・29年20号〕

（本人情報の取扱い）

第14条 知事は、前条第1項第1号アの規定にかかわらず、同号アに掲げる情報により識

改正 平成27年3月31日訓令第4号

平成28年3月31日訓令第3号

庁中一般  
各出先機関

香川県行政文書管理規程を次のように定める。

香川県行政文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条—第13条）
- 第2章 本庁における行政文書の管理
  - 第1節 文書の受領、配布及び收受（第14条—第18条）
  - 第2節 行政文書の作成等（第19条—第38条）
  - 第3節 行政文書の施行（第39条—第43条）
  - 第4節 勤務時間外における文書の取扱い（第44条）
  - 第5節 行政文書及び簿冊の整理（第45条・第46条）
  - 第6節 簿冊の保存（第47条—第53条）
  - 第7節 簿冊管理簿（第54条—第56条）
  - 第8節 簿冊の移管、廃棄及び保存期間の延長（第57条—第67条）
- 第3章 出先機関における行政文書の管理（第68条）
- 第4章 管理状況の報告等（第69条・第70条）
- 第5章 研修（第71条）
- 第6章 補則（第72条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、香川県公文書等の管理に関する条例（平成25年香川県条例第5号。第12条、第21条第1項第2号及び別表を除き、以下「条例」という。）第10条第1項及び第2項の規定に基づき、知事が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

2 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 課 香川県行政組織規則（昭和36年香川県規則第27号）第2条に規定する課をいう。
- (2) 出先機関 香川県出先機関事務決裁規則（昭和44年香川県規則第5号）第2条第4号に規定する出先機関をいう。
- (3) 收受文書 收受した行政文書をいう。
- (4) 起案文書 起案した行政文書をいう。
- (5) 決裁文書 決裁を受けた起案文書をいう。
- (6) 施行文書 施行する行政文書をいう。
- (7) 完結文書 処理の完結した行政文書をいう。

（総括文書管理者等）

第3条 知事の事務部局に、総括文書管理者及び副総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、行政文書の管理に関する事務を総括するものとする。

4 副総括文書管理者は、総務事務集中課長をもって充てる。

5 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するとともに、各課及び各出先機関における行政文書の管理に関する事務が適正かつ迅速に行われるよう指導を行う。

（文書管理者）

第4条 各課及び各出先機関に、文書管理者を置き、各課又は各出先機関の長をもって充

存期間満了時の措置の設定及び登録並びに当該保存期間満了時の措置別の整理を要しないものとする。

- 4 規程施行前完結簿冊については、その保存期間満了時の措置として、附則第2項の規定による廃止前の香川県文書規程第41条の保存期間が30年とされている文書がまとめられているものにあつては文書館へ移管することと、当該保存期間が1年を超え30年未満とされている文書がまとめられているものにあつては廃棄することと定められているものとみなして、第57条から第64条までの規定を適用する。
  - 5 前2項に掲げるもののほか、規程施行前完結簿冊の保存期間の設定及び延長については、この規程の規定により行われたものとみなす。  
(香川県公印規程の一部改正)
  - 6 香川県公印規程(昭和38年香川県訓令第2号)の一部を次のように改正する。  
(次のよう略)  
(香川県行政資料管理規程の一部改正)
  - 7 香川県行政資料管理規程(昭和62年香川県訓令第7号)の一部を次のように改正する。  
(次のよう略)  
(香川県電子署名記録媒体の管理に関する規程の一部改正)
  - 8 香川県電子署名記録媒体の管理に関する規程(平成16年香川県訓令第9号)の一部を次のように改正する。  
(次のよう略)  
附 則(平成27年3月31日訓令第4号)  
この訓令は、平成27年4月1日から施行する。  
附 則(平成28年3月31日訓令第3号)  
この訓令は、平成28年4月1日から施行する。
- 別表(第21条、第22条、第46条、第57条、第58条、第59条、第60条、第61条、第62条、第63条、第64条関係)

行政文書の区分	行政文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1. 条例、規則又は訓令に関する行政文書	(1) 条例又は規則の制定又は改廃に関する行政文書	30年	移管
	(2) 訓令の制定又は改廃に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(3) 条例、規則又は訓令の解釈、運用方針等に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(4) 条例、規則又は訓令の解釈、運用方針等に関する行政文書((3)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(5) 条例、規則又は訓令に関する行政文書で特に重要なもの((1)から(4)までに掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(6) 条例、規則又は訓令に関する行政文書で重要なもの((1)から(5)までに掲げるものを除く。)	10年	廃棄

	(7) 条例、規則又は訓令に関する行政文書 ((1)から(6)までに掲げるもの及び軽 易なものを除く。)	5年	廃棄
2 告示、 要綱、要 領等に関 する行政 文書	(1) 告示、要綱、要領等の制定又は改廃に 関する行政文書で歴史資料として特に重 要なもの	30年	移管
	(2) 告示、要綱、要領等の制定又は改廃に 関する行政文書で特に重要なもの((1)に 掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 告示、要綱、要領等の制定又は改廃に 関する行政文書で重要なもの((1)及び (2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 告示、要綱、要領等に関する行政文書 ((1)から(3)までに掲げるもの及び軽 易なものを除く。)	5年	廃棄
3 県議会 に関する 行政文書	(1) 県議会の議案、報告案及び会議結果に 関する行政文書	30年	移管
	(2) 条例案及び予算案の議決に関する行 政文書	30年	移管
	(3) 県議会に関する行政文書で歴史資料 として特に重要なもの((1)及び(2)に掲 げるものを除く。)	30年	移管
	(4) 県議会に関する行政文書で特に重要 なもの((1)から(3)までに掲げるものを 除く。)	30年	廃棄
	(5) 県議会に関する行政文書で重要なも の((1)から(4)までに掲げるものを除 く。)	10年	廃棄
	(6) 県議会に関する行政文書((1)から (5)までに掲げるもの及び軽易なものを 除く。)	5年	廃棄
4 県の施 策又は事 業に係る 計画に関 する行政 文書	(1) 県行政の総合的な計画その他県の施 策又は事業に係る計画に関する行政文書 で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 県の施策又は事業に係る計画に関す る行政文書で特に重要なもの((1)に掲げ るものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 県の施策又は事業に係る計画に関す る行政文書で重要なもの((1)及び(2)に 掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 県の施策又は事業に係る計画に関す る行政文書((1)から(3)までに掲げるも の及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
5 法令又 は国の機 関からの 通知等 に関する 行政文書	(1) 法令又は国の機関からの通知等に関 する行政文書で歴史資料として特に重要 なもの	30年	移管
	(2) 法令又は国の機関からの通知等に関 する行政文書で特に重要なもの((1)に掲 げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 法令又は国の機関からの通知等に関 する行政文書で重要なもの((1)及び(2)	10年	廃棄

	に掲げるものを除く。)		
	(4) 法令又は国の機関からの通知等に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
6 附属機関等に関する行政文書	(1) 附属機関等の議事、審議結果等に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 附属機関等の委員の任免に関する行政文書	30年	廃棄
	(3) 附属機関等に関する行政文書で特に重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(4) 附属機関等に関する行政文書で重要なもの((1)から(3)までに掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(5) 附属機関等に関する行政文書((1)から(4)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
7 県の施策又は事業の実施に関する行政文書	(1) 県の沿革に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 公共事業に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(3) 公共事業に関する行政文書で特に重要なもの((2)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(4) 公共事業に関する行政文書で重要なもの((2)及び(3)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(5) 工事の執行に関する行政文書((2)から(4)までに掲げるものを除く。)	5年	廃棄
	(6) 損失補償及び損害賠償に関する行政文書で重要なもの	10年	廃棄
	(7) 重要な会議に関する行政文書	5年	廃棄
	(8) 本県における特色のある事業の実施に関する行政文書で特に長期の保存が必要なもの	30年	移管
	(9) 本県における特色のある事業の実施に関する行政文書で長期の保存が必要なもの((8)に掲げるものを除く。)	10年	移管
	(10) 本県における特色のある事業の実施に関する行政文書((8)及び(9)に掲げるものを除く。)	5年	移管
	(11) 県の施策又は事業に関する経緯及び実施又は廃止に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの((1)、(2)及び(8)から(10)までに掲げるものを除く。)	30年	移管
	(12) 県の施策又は事業の実施に関する行政文書で特に重要なもの((1)から(11)までに掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(13) 県の施策又は事業の実施に関する行政文書で重要なもの((1)から(12)までに掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(14) 県の施策又は事業の実施に関する行	5年	廃



	政文書((1)から(13)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)		棄
8 調査、統計、意見公募手続等に関する行政文書	(1) 調査に関する行政文書、統計表、年報等で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 調査に関する行政文書、統計表、年報等で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 調査に関する行政文書、統計表、年報等で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 調査に関する行政文書、統計表、年報等((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
	(5) 意見公募手続の実施結果に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(6) 意見公募手続の実施結果に関する行政文書で歴史資料として重要なもの(長期の保存が必要なものに限り、(5)に掲げるものを除く。)	10年	移管
	(7) 意見公募手続の実施結果に関する行政文書で歴史資料として重要なもの((5)及び(6)に掲げるものを除く。)	5年	移管
	(8) 意見公募手続の実施結果に関する行政文書で特に重要なもの((5)から(7)までに掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(9) 意見公募手続の実施結果に関する行政文書で重要なもの((5)から(8)までに掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(10) 意見公募手続に関する行政文書((5)から(9)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
9 試験又は研究に関する行政文書	(1) 試験又は研究に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 試験又は研究に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 試験又は研究に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 試験又は研究に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
10 行政組織、人事等に関する行政文書	(1) 組織改正、定数、職制、事務分掌等に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 知事又は副知事の事務引継書	30年	移管
	(3) 地方公営企業の管理者、行政委員会の委員及び監査委員の任免に関する行政文	30年	移管

	書		
	(4) 職員の人事異動、人事考課等に関する行政文書で特に重要なもの(人事主管課の所掌するものに限る。)	30年	廃棄
	(5) 行政組織、人事等に関する行政文書で特に重要なもの((1)から(4)までに掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(6) 行政組織、人事等に関する行政文書で重要なもの((1)から(5)までに掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(7) 人事異動、休職、復職、臨時的任用等の内申に関する行政文書	5年	廃棄
	(8) 非常勤職員の任免に関する行政文書	5年	廃棄
	(9) 職員の長期給付及び恩給に関する行政文書	30年	廃棄
	(10) 職員の服務に関する行政文書で重要なもの	10年	廃棄
	(11) 職員の服務に関する行政文書((10)に掲げるものを除く。)	5年	廃棄
	(12) 行政組織、人事等に関する行政文書((1)から(11)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
11	市町村の廃置分合等に関する行政文書		
	(1) 市町村の廃置分合、境界変更又は当該市町村の区域への編入に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 市町村の廃置分合等に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 市町村の廃置分合等に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 市町村の廃置分合等に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
12	市町への権限の移譲に関する行政文書		
	(1) 市町への権限の移譲に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 市町への権限の移譲に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 市町への権限の移譲に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 市町への権限の移譲に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
13	県が出資する団		
	(1) 県が出資する団体(県の出資額の割合が25パーセント以上の団体に限る。)の設	30年	移管

体に関する行政文書	立、運営又は解散に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの		
	(2) 県が出資する団体に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 県が出資する団体に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 県が出資する団体に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
14 危機管理に関する行政文書	(1) 危機管理に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 危機管理に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 危機管理に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 危機管理に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
15 予算、決算及び財政状況に関する行政文書	(1) 予算、決算及び財政状況に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 予算、決算及び財政状況に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 予算、決算及び財政状況に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 予算、決算及び財政状況に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
16 会計に関する行政文書	(1) 契約に関する行政文書で重要なもの	10年	廃棄
	(2) 契約に関する行政文書((1)に掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
	(3) 出納に関する行政文書で重要なもの	10年	廃棄
	(4) 出納に関する行政文書((3)に掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
17 県有財産等に関する行政文書	(1) 県有財産等の取得、管理又は処分に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 県有財産等の取得、管理又は処分に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 県有財産等の取得、管理又は処分に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 県有財産等の取得、管理又は処分に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄

18 債権に関する行政文書	(1) 債権総括簿その他債権に関する行政文書で重要なもの	10年	廃棄
	(2) 債権に関する行政文書((1)に掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
19 通知、催告、申請、届出等に関する行政文書	(1) 通知、催告、申請、届出、報告、進達等に関する行政文書で将来の例証となるような歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 通知、催告、申請、届出、報告、進達、照会、回答等に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 通知、催告、申請、届出、報告、進達、照会、回答等に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 通知、催告、申請、届出、報告、進達、照会、回答等に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
20 栄典及び表彰等に関する行政文書	(1) 叙位及び叙勲又は褒章に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの(国への推薦の意思決定に係るものに限る。)	30年	移管
	(2) 大臣表彰等に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの(国への推薦の意思決定に係るものに限る。)	30年	移管
	(3) 名誉県民又は知事表彰に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの(県の意思決定に係るものに限る。)	30年	移管
	(4) 栄典及び表彰等に関する行政文書で特に重要なもの((1)から(3)までに掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(5) 栄典及び表彰等に関する行政文書で重要なもの((1)から(4)までに掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(6) 栄典及び表彰等に関する行政文書((1)から(5)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
21 請願及び陳情に関する行政文書	(1) 請願及び陳情並びにこれらの対応に関する行政文書で歴史資料として重要なもの	5年	移管
	(2) 請願及び陳情に関する行政文書((1)に掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
22 許可、認可、免許、承認、認定等の行政処分、法人の監督及び行政代執行に関する行政文書	(1) 許可、認可、免許、承認、認定等の行政処分に係る審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定等に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 許可、認可、免許、承認、認定等の行政処分に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	移管

	(3) 許可、認可、免許、承認、認定等の行政処分に関する行政文書で特に重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(4) 許可、認可、免許、承認、認定等の行政処分に関する行政文書で重要なもの((1)から(3)までに掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(5) 許可、認可、免許、承認、認定等の行政処分に関する行政文書((1)から(4)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
	(6) 法人の監督に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(7) 法人の監督に関する行政文書で歴史資料として重要なもの((6)に掲げるものを除く。)	10年	移管
	(8) 法人の監督に関する行政文書で特に重要なもの((6)及び(7)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(9) 法人の監督に関する行政文書で重要なもの((6)から(8)までに掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(10) 法人の監督に関する行政文書((6)から(9)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
	(11) 行政代執行に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(12) 行政代執行に関する行政文書で特に重要なもの((11)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(13) 行政代執行に関する行政文書で重要なもの((11)及び(12)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(14) 行政代執行に関する行政文書((11)から(13)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
23 行政上の指導、勧告及び助言に関する行政文書	(1) 行政指導指針の設定等に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 行政上の指導、勧告及び助言に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	移管
	(3) 行政上の指導、勧告及び助言に関する行政文書で特に重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(4) 行政上の指導、勧告及び助言に関する行政文書で重要なもの((1)から(3)までに掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(5) 行政上の指導、勧告及び助言に関する行政文書((1)から(4)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。)	5年	廃棄
24 補助金等の交付等に関する行政文書	(1) 補助金等の交付の要件等に関する行政文書その他補助金等の交付等に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管

書	(2) 補助金等の交付の要件等に関する行政文書その他補助金等の交付等に関する行政文書で歴史資料として重要なもの（(1)に掲げるものを除く。）	10年	移管
	(3) 補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）又は香川県補助金等交付規則（平成15年香川県規則第28号）の適用を受ける補助金等に関する行政文書で特に重要なもの（長期にわたり財産の処分の制限を受けるものに限る、(1)及び(2)に掲げるものを除く。）	30年	廃棄
	(4) 補助金等の交付等に関する行政文書で特に重要なもの（(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	30年	廃棄
	(5) 補助金等の交付等に関する行政文書で重要なもの（(1)から(4)までに掲げるものを除く。）	10年	廃棄
	(6) 補助金等の交付等に関する行政文書（(1)から(5)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。）	5年	廃棄
	25 貸付金に関する行政文書	(1) 貸付金の制度に関する行政文書その他貸付金に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年
(2) 貸付金の制度に関する行政文書その他貸付金に関する行政文書で歴史資料として重要なもの（(1)に掲げるものを除く。）		10年	移管
(3) 貸付金に関する行政文書で特に重要なもの（(1)及び(2)に掲げるものを除く。）		30年	廃棄
(4) 貸付金に関する行政文書で重要なもの（(1)から(3)までに掲げるものを除く。）		10年	廃棄
(5) 貸付金に関する行政文書（(1)から(4)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。）		5年	廃棄
26 不服申立てその他の争訟に関する行政文書	(1) 訴訟及び土地の収用に関する裁決に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 不服申立てその他の争訟に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの（(1)に掲げるものを除く。）	30年	移管
	(3) 不服申立てその他の争訟に関する行政文書で特に重要なもの（(1)及び(2)に掲げるものを除く。）	30年	廃棄
	(4) 不服申立てその他の争訟に関する行政文書で重要なもの（(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	10年	廃棄
	(5) 不服申立てその他の争訟に関する行政文書（(1)から(4)までに掲げるもの及び軽易なものを除く。）	5年	廃棄
27 帳簿、	(1) 帳簿、台帳、名簿等に関する行政文書	30年	移

台帳、名簿等に関する行政文書	で歴史資料として特に重要なもの		管
	(2) 帳簿、台帳、名簿等に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 帳簿、台帳、名簿等に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 帳簿、台帳、名簿等に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び輕易なものを除く。)	5年	廃棄
28 県内の行事又は災害等に関する行政文書	(1) 県内で実施され、若しくは発生し、又は県に關係する行事又は災害等に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 県内で実施され、若しくは発生し、又は県に關係する行事又は災害等に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 県内で実施され、若しくは発生し、又は県に關係する行事又は災害等に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 県内で実施され、若しくは発生し、又は県に關係する行事又は災害等に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び輕易なものを除く。)	5年	廃棄
29 国際交流に関する行政文書	(1) 国際交流に関する行政文書で歴史資料として特に重要なもの	30年	移管
	(2) 国際交流に関する行政文書で特に重要なもの((1)に掲げるものを除く。)	30年	廃棄
	(3) 国際交流に関する行政文書で重要なもの((1)及び(2)に掲げるものを除く。)	10年	廃棄
	(4) 国際交流に関する行政文書((1)から(3)までに掲げるもの及び輕易なものを除く。)	5年	廃棄
30 知事が決裁した行政文書	(1) 知事が決裁した行政文書	30年、10年又は5年のいずれかであつて、文書管理者が適当と認める期間	移管
31 県民の生活に関する行政文書	(1) 1から30までに掲げるもののほか、県民の生活に関する重要な情報が記録された行政文書	30年、10年又は5年のいずれ	移管

		かであ って、文 書管理 者が適 当と認 める期 間	
32 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 行政文書	(1) 1 から31までに掲げるもののほか、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 情報が記録された行政文書	30年、10 年又は 5年の いずれ かであ って、文 書管理 者が適 当と認 める期 間	移 管
33 県民の 権利及び 義務に関 する行政 文書	(1) 1 から32までに掲げるもののほか、県 民の権利及び義務に関する重要な情報が 記録された行政文書	30年、10 年又は 5年の いずれ かであ って、文 書管理 者が適 当と認 める期 間	移 管
34 県民を 取り巻く 社会環 境、自然 環境等 に関する 行政文書	(1) 1 から33までに掲げるもののほか、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行政文書	30年、10 年又は 5年の いずれ かであ って、文 書管理 者が適 当と認 める期 間	移 管
35 県の歴 史、文化、 学術、事 件等に関 する行政 文書	(1) 1 から34までに掲げるもののほか、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行政文書	30年、10 年又は 5年の いずれ かであ って、文 書管理 者が適 当と認 める期 間	移 管
36 軽易な 行政文書	(1) 統計その他資料の作成に供した行政 文書	1年	廃 棄



	(2) 通知、照会等に係る行政文書でその処理完結日の属する年度の翌年度又は年の翌年まで参考とすることを必要とするもの	1年	廃棄
	(3) 県の機関相互の往復文書で軽易なもの	1年	廃棄
	(4) 香川県情報公開条例の規定による行政文書の公開の決定等に関する行政文書	1年	廃棄
	(5) 香川県個人情報保護条例(平成16年香川県条例第57号)の規定による保有個人情報の開示の決定等に関する行政文書	1年	廃棄
	(6) その他軽易な行政文書でその処理完結日の属する年度の翌年度又は年の翌年まで保存することを必要とするもの	1年	廃棄
	(7) 通知、照会等に係る行政文書でその処理完結日後に参考とすることを必要としないもの	1年未満	廃棄
	(8) その他軽易な行政文書でその処理完結日の属する年度の翌年度又は年の翌年まで保存することを必要としないもの	1年未満	廃棄
37 その他 の行政文書	(1) 1から35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行政文書	30年、10年又は5年のいずれかであって、文書管理者が適当と認める期間	移管
	(2) その他特に長期の保存を必要とする行政文書	30年	廃棄
	(3) その他長期の保存を必要とする行政文書	10年	廃棄
	(4) その他中期の保存を必要とする行政文書	5年	廃棄
備考			
<p>1 この表において「移管」とは、文書館への移管の措置をいう。</p> <p>2 この表において「意見公募手続」とは、条例を制定し、若しくは改正し、又は計画等を定め、若しくは変更しようとする場合に、その関連する資料等をあらかじめ公示し、意見の提出先及び意見の提出のための期間を定めて広く一般の意見を求める手続をいう。</p> <p>3 複数の類型に該当する行政文書の保存期間は、該当する行政文書の類型に応じた保存期間のうち最も期間の長いものとする。</p> <p>4 複数の類型に該当する行政文書の保存期間満了後の措置は、該当する行政文書の類型に応じた保存期間満了後の措置のいずれかが移管とされているものにあつては移管とし、その他のものにあつては廃棄とする。</p>			

第1号様式

(第6条、第10条、第20条、第21条、第45条関係)

第2号様式

(第18条関係)

第3号様式

(第23条、第27条関係)

第4号様式

(第50条関係)

第5号様式

(第4条、第54条、第55条、第56条、第66条関係)

第6号様式

(第57条関係)

第7号様式

(第4条、第66条関係)

○香川県立文書館条例

香川県立文書館条例

平成5年12月22日  
条例第35号

改正 平成18年3月28日条例第11号 平成25年3月22日条例第5号  
香川県立文書館条例をここに公布する。

香川県立文書館条例

(設置)

第1条 香川県公文書等の管理に関する条例(平成25年香川県条例第5号)第2条第4項に規定する特定歴史公文書等をはじめとする、歴史資料として重要な公文書、古文書その他の記録を収集し、及び保存し、並びに県民の利用に供するとともに、これに関連する調査研究を行い、もって本県における学術の振興及び文化の向上並びに県政に対する理解の増進及び信頼の向上に資するため、香川県立文書館を高松市に設置する。

一部改正〔平成25年条例5号〕

(使用料の納入)

第2条 香川県立文書館を利用する者は、香川県使用料、手数料条例(昭和27年香川県条例第2号)の定めるところにより、使用料を納入しなければならない。

(利用の許可)

第3条 香川県立文書館を利用しようとする者は、規則で定めるところにより、知事の許可を受けなければならない。許可を受けた事項を変更しようとするときも、同様とする。

全部改正〔平成18年条例11号〕

(委任)

第4条 この条例に定めるもののほか、香川県立文書館の管理に関し必要な事項は、規則で定める。

附 則

- この条例は、平成6年3月28日から施行する。
- 香川県使用料、手数料条例の一部を次のように改正する。  
別表 第1表 使用料の部 2 公の施設の使用料中35の項を36の項とし、9の項から34の項までを1項ずつ繰り下げ、8の項の次に次のように加える。

(9) 香川県立 文書館	視聴覚ホール使用 料	午前9時から午後 5時まで	24,000円
		午前9時から正午 まで	1万円
		午後1時から午後 5時まで	14,000円
		附属設備及び器具の使用料並びに冷暖房使用料は、別に規則で定める。	

附 則 (平成18年3月28日条例第11号)

この条例は、公布の日から施行する。

附 則 (平成25年3月22日条例第5号抄)

(施行期日)

- この条例は、平成26年4月1日から施行する。

香川県公文書管理条例に基づく公文書管理の流れ

