

1 作成また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、保存期間満了時の措置について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)～(5)に沿って行い、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。

また、以下の【I】～【V】のいずれかに該当する文書は「歴史資料として重要な公文書」に当たり、保存期間満了後には高知県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 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

(1) 業務単位での公文書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	30年	以下について移管 ・県行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関するもの ・県行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要項及び要領等の制定及び大きな改正に関するもの
		重要なもの	10年	
		その他	5年	
	法令の施行に伴う通知等に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・県行政に関する重要な通知に関するもの
		その他	5年	
公報に関するもの	法務課で保存するもの	30年	移管	
2 県の各種制度及び行政組織の新設・改廃に関する公文書	行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・県行政組織の新設及び改廃並びに職務権限に関するもの
		重要なもの	10年	
		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	以下について移管 ・給与の変遷に関するもの
重要なもの		10年		

高知県公文書の管理に関するガイドライン 別表 (案)

			その他	5年	
議会、庁議又は県と市町村等の長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、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	以下について移管 ・県の主要な施策の実施に関するもの (庁議等に関する公文書は、主務課のものを移管)
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しく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
		付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	以下について移管 ・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県の施策に大きな影響のあったもの
重要なもの	10年				
その他	5年				
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や地方自治法等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・市町村に係る地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同法施行令の一部改正に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		市町村に係る公務員関係、財政運営等制度に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・市町村に係る公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するもの ・一部事務組合の設置や重要な変更等に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5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	以下について移管 ・市町村の事務事業に関して県が示した基準等に関する重要なもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	

高知県公文書の管理に関するガイドライン 別表 (案)

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	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・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。) ・許認可等に関する「台帳」 ・各種免許に係る試験に関するもの ・各種団体等に係る重要な内容に関するもの	
			重要なもの	10年		
			その他	5年		
			その他のうち軽易なもの	1年		廃棄
7	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	以下について移管 ・指導検査等に関する基準、検査マニュアルに関するもの ・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 ・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	
		会計検査院の検査に関するもの		5年		
		監査委員の監査に関するもの		5年		
		会計管理局の事務指導に関するもの		5年		
		その他事務指導監査等に関するもの		5年		
		市町村等の監査等に関するもの		特に重要なもの	10年	以下について移管 ・事業執行等で特に重大な問題があったもの
				重要なもの	5年	
				その他	1年	
		個人又は団体に対する指導、検査、監査等の関係		特に重要なもの	10年	以下について移管 ・事業執行等で特に重大な問題があったもの
				重要なもの	5年	
その他	1年			廃棄		
8	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	行政手続に関するもの		30年	移管	
		訴訟等に関するもの	判決書等原本	30年	以下について移管 ・行政手続に関して県が定めた審査基準に関するもの ・県が一方の当事者	

高知県公文書の管理に関するガイドライン 別表 (案)

			その他	5年	として発生した訴訟に関する次のようなもののうち、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 ウ その他の紛争解決方法の実施等に関するもの
		不服審査に関するもの		5年	
職員の人事に関する事項					
9	幹部職員等の人事、職員の育成及び各種委員の人事に関する公文書	職員の任免、分限及び懲戒に関するもの		30年	移管
		臨時的任用職員及び非常勤職員の任免に関するもの		5年	廃棄
		各種委員の任命に関するもの	法定委員	30年	移管
			その他の委員	5年	廃棄
		職員及び委員（法定）の履歴の関係		30年	移管
		職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令の関係		5年	廃棄
		職員の服務、教養及び研修並びに福利厚生等の関係	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	財政課又は会計管理局で各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
		県や市町村の財政に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	廃棄
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

高知県公文書の管理に関するガイドライン 別表 (案)

			特に重要なもの	30年	以下について移管 ・計画策定又は改訂に関する最終的な 決裁文書、計画書 (冊子、PR版等を含 む。)に関するもの ・計画策定までのプ ロセスに関するもの ・県民からの計画案 に対する意見等を 記録したもの ・計画等の評価に 関するもの		
		県行政又は事業に関する計画又は方針の 策定及びその経緯に関するもの	重要なもの	10年			
			その他	5年			
12	各種施策、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	特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	以下について移管 ・県が実施した各種 施策で、顕著な効果 をもたらしたり、話 題性に富んだ施策 で次のようなもの ア 事業の実施に 関連する各種調 査の結果に関する もの イ 事業の実施に 当たり必要とな った各種許認可 手続きに関する もの		
			その他	5年			
		契約書、覚書等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・施策・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		
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
		県行政の推進のための啓発、指導等に関するもの	特に重要なもの	30年	移管		
			重要なもの	10年	廃棄		
			その他	5年	廃棄		
		13	公共事業の実施に関する公文書	施設の設計、工事等の施行等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・県が実施した公共 施設等の整備で、顕 著な効果をもたら したり、話題性に 富んだ施設に 関するもので次の ようなもの ア 基本構想(調査

高知県公文書の管理に関するガイドライン 別表 (案)

			重要なもの	10年	設計)、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(地質、電波障害、日照等の調査)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きに関するもの	
			その他	5年	エ 事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの オ 事業の評価に関するもの	
14	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	皇室に関するもの(行幸啓を含む)		30年	移管	
		庁中儀式等に関するもの		30年		
		褒章、位階勲等に関するもの		30年		
		県政功労者表彰に関するもの		30年		
		特定の業績に対する表彰等に関するもの		10年	以下について移管 ・顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ業績に関するもの	
15	審議会等の諮問結果に関する公文書	付属機関等による審議経過及び結果に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・法律又は条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された協議会等の私的諮問機関の審議経過及び結果に関するもの なかで、特に保存すべきと判断される内容に関するもの	
			重要なもの	10年		
			その他	5年		
		付属機関等にかかる資料に関するもの	重要なもの	10年	廃棄	
			その他	5年	廃棄	
16	調査、統計及び研究に関する公文書	県民意識調査等に関するもの		特に重要なもの	30年	以下について移管 ・世論調査、県政モ

高知県公文書の管理に関するガイドライン 別表 (案)

			重要なもの	10年	ニターにより県民の意識等がわかる報告書に関するもの
			その他	5年	
		統計調査等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・統計に関する報告書に関するもの(行政刊行物として刊行されたものを除く。)
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		調査研究等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・調査及び研究に関する報告書に関するもの(行政刊行物として刊行されたものを除く。)
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
17	選挙に関する公文書	国政選挙並びに地方公共団体の長並びに議員の選挙に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・県内で行われた国政選挙並びに地方公共団体の長及び議会の議員の選挙に関するもの。ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される選挙結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、廃棄 ・高知県海区漁業調整委員会並びに県内で行われた農業委員会委員及び土地改良区の役員選挙に関するもの ・県内市町村の財産区の選挙報告に関するもの ・県内で行われた最高裁判所裁判官国民審査に関するもの。ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、廃棄 ・県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求に関するもの(議会の解散及び議員の解職についての請求等)
			その他	5年	
18	知事等に関する公文書	知事等の特別職にかかわる事務引継に関するもの		30年	移管

高知県公文書の管理に関するガイドライン 別表 (案)

19	起債、補助金及び貸付金に関する公文書	部長、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	以下について移管 ・県の重要な施策に関するもの ・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	以下について移管 ・県の重要な施策に関するもの ・話題性に富んだもの
			その他	5年	
		県債及び県債償還に関するもの	30年	移管	
	市町村債に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・顕著な効果をもたらしたり、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（会計管理局の所掌のものを除く）に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・国庫補助（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たり、話題性に富んだ事業（公共事業関係は除く。）（事業規模〇〇億円以上）に関するもの。ただし、国庫補助（負担）の文書のみが整理されたファイルは廃棄 ・国庫補助（負担）を受けた市町村の事業については、当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関するもの	
		その他	5年		
	県単補助金、交付金および貸付金に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・県が制定した補助金交付要綱及び実施要領等に関するもの ・県単独の補助金又は国もしくは県から貸付金を受けた市町村もしくは民間施設の事業で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業（事業規模〇〇千円以上）に関するもの	
		その他	5年		



高知県公文書の管理に関するガイドライン 別表 (案)

20	県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書	県有財産又は権利義務の得失に関するもの	30年	以下について移管 ・県有財産の取得、 管理及び処分に関するもの（軽易な内容のものは除く。）	
		その他のもの	5年		
21	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの	10年	移管	
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	廃棄	
		県民の相談、団体等からの要望に関するもの	5年	廃棄	
23	政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	県内で開催された儀式、イベントに関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・県内で開催された儀式、イベント行事及び会議等で、全国的規模のもの及び主要なもの等に関するもの
			重要なもの	10年	
			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	以下について移管 ・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災害に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5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	以下について移管 ・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	以下について移管 ・国際交流、県民の海外移住等に関するもの ・県民が関わった海外や県外で発生した重大事故及び事件等に関するもの ・高知県が関わった大規模な災害や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）	5年	移管
		前各項に掲げる公文書以外のもの	30年保存の必要があるもの	30年	以下について移管 ・1のI～Vに該当するもの
10年保存の必要があるもの	10年				

高知県公文書の管理に関するガイドライン 別表 (案)

		5年保存の必要があるもの	5年	
		1年保存の必要があるもの	1年	廃棄

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

上記の表に掲げる公文書のほか、高知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、その教訓が将来に活かされるような以下のものについては、1のI～Vに照らして、(1)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ものとする。

(災害及び事故事件への対処)

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

(本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、行政手続条例関連、情報公開条例制定等

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、1のI～V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、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・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こととする。
- ② 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。