資料４

施行日前公文書（令和2年4月1日前に作成・取得した公文書）の管理フロー（イメージ）

施行日前公文書
（現行の公文書の管理に関する定めにより作成・取得）

有期の保存期間が定められた文書
（30年・10年・5年・1年）

※保存期間を30年とみなす。（公文書管理規程附則事項）

永年保存文書

30年未経過文書

30年経過文書

業務に必要な文書

上記以外

歴史公文書等に該当するか

実施機関（一次選別）

※文書情報課による助言・確認

（条例附則第2項）

該当

非該当

知事※協議（二次選別）

公文書管理委員会諮問

※総務部長

令和2年3月31日（保存期間満了）

施行日（令和2年4月1日）

延長

※原則10年延長（公文書管理規程附則事項）

実施機関（一次選別）

施行日後公文書に準じて整理・保存（条例附則第4項）

当分の間、公文書ファイル管理簿に記載しないことができる。（条例附則第5項）

各課で保管している文書

集中管理書庫への引継ぎ時

公文書ファイル管理簿への記載※・公表（条例第11条）

※記載内容は、簡素なものとすることができる。（規則附則事項）

30年超の延長時

（公文書管理規程附則事項）

既に集中管理している文書

これらの文書は、情報公開条例に基づき開示請求をすることができるほか、平成13年度以降の起案文書であれば、情報公開システムで件名を検索することができる。

保存期間満了

公文書ファイル管理簿記載文書

公文書ファイル管理簿に記載していない文書

移管

廃棄

<マニュアルに基づき選別>

施行日に公文書館に移管（条例附則第６項）

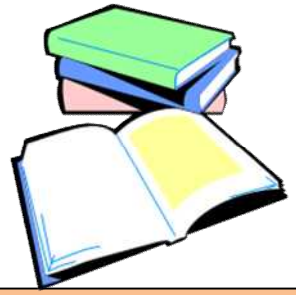
廃棄

施行日後公文書と同じ手続
（条例附則第6項・第7項）

- 知事（公文書館長）への協議（二次選別）
- 公文書管理委員会への諮問、答申
- 公文書館への移管又は廃棄

※移管リストを作成（手続は、公文書館長が定める）

保存期間５年以上の文書
（規則附則事項）

廃棄するファイルの一覧を作成・公表
（条例附則第6項後段）

※保存期間5年未満の文書の例
・保存期間1年文書
（主管外のもの（照会への回答など）
郵便物発送記録表　など）
・保存期間1年文書の保存期間を延長したもの