

元高文書第165号

高知県公文書管理委員会 様

高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）第14条第3項の規定により、知事部局の公文書管理規程の制定に当たり、下記のとおり諮問します。

令和元年8月27日

高知県知事 尾崎 正直



記

知事部局の公文書管理規程の制定に関する事項

（1） 制定の趣旨

条例第14条第1項の規定により知事部局の公文書管理規程の制定を行うもの。

（2） 制定内容

別添のとおり

高知県訓令第 号

本 庁
各 出 先 機 関高知県公文書管理規程を次のように定める。
令和元年 月 日

高知県知事 尾崎 正直

高知県公文書管理規程

高知県公文書規程（昭和39年12月高知県訓令第64号）の全部を
改正する。

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
第2章 管理体制（第3条－第8条）
第3章 作成
第1節 通則（第9条－第11条）
第2節 公文書の例式（第12条）
第4章 文書の取扱い
第1節 供覧、起案及び決裁（第13条－第24条）
第2節 文書の施行（第25条－第28条）
第3節 收受及び発送（第29条－第35条）
第5章 整理（第36条－第38条）
第6章 保存（第39条－第45条）
第7章 公文書ファイル管理簿（第46条・第47条）
第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長（第48条－第51条）
第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等（第52条－第54
条）
第10章 研修（第55条・第56条）
第11章 補則（第57条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、高知県公文書等の管理に関する条例（令和元年高知県条例第1号。以下「条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、知事部局における公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、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1）公文書 知事部局の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（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。以下同じ。）であって、知事部局の職員が組織的に用いるものとして、知事部局が保

有しているものをいう。ただし、条例第2条第2項各号に掲げるものを除く。

- (2) 電子公文書 公文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (3) 公文書ファイル等 知事部局における能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが相当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「公文書ファイル」という。）及び単独で管理している公文書をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 知事部局における公文書ファイル等の管理を適切に行うために、公文書ファイル等の分類、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及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (5) 文書情報システム 電子計算機を用いて公文書の起案、保管、廃棄等を行うためのプログラムをいう。
- (6) 本庁 高知県行政組織規則（平成15年高知県規則第43号）第3条第1号に規定する本庁をいう。
- (7) 出先機関 高知県行政組織規則第3条第2号に規定する出先機関をいう。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 知事部局に総括文書管理者を置き、総務部長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製
- (2) 公文書管理委員会への諮問及び答申等に対する必要な措置の実施
- (3) 公文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設又は改廃に伴う必要な措置
- (5) この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

（副総括文書管理者）

第4条 知事部局に副総括文書管理者を置き、総務部文書情報課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、前条第2項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

（文書管理者）

第5条 所掌事務に関する文書管理の実施責任者として文書管理者を置き、高知県事務処理規則（平成15年高知県規則第44号）第2条第18号に規定する課長及び同条第20号に規定する所長をもって充てる。

2 総括文書管理者は、前項の規定により充てられた文書管理者

のほか、適正な文書管理を確保するために文書管理者を指名することができる。

3 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定

(3) 公文書ファイル管理簿への記載

(4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）等

(5) 管理状況の点検等

(6) 第3章の公文書の作成、第38条第1項の文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書管理主任）

第6条 課及び出先機関に文書管理主任を置き、当該課の庶務を担当する課長補佐又は当該出先機関の庶務を担当する次長（これらの職を置かない課及び出先機関にあっては、庶務を担当する職員のうちから文書管理者が指名した者）をもって充てる。

2 文書管理主任は、前条第3項各号に掲げる事務を補佐するほか、文書の收受及び発送に係る事務を行うものとする。

3 文書管理者は、文書管理者又は文書管理主任の事務を補助させるため、文書管理主任補助者を指名することができる。

（監査責任者）

第7条 知事部局に監査責任者を置き、公文書館の長（以下「公文書館長」という。）をもって充てる。

2 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（職員の責務）

第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する例規等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

第1節 通則

（文書主義の原則）

第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第8条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、知事部局における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに知事部局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。

（打合せ等の記録に係る文書作成）

第10条 前条の文書主義の原則に基づき、知事部局内部の打合せ、知事部局の外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（次条第2項において「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

(適切かつ効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとし、作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 知事部局の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、知事部局の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年11月内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年7月内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年6月内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年6月内閣告示第2号）並びに別に定める公用文における漢字使用等に関する規程（昭和56年11月高知県訓令第14号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

4 公文書の書き方は、左横書きとする。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

(1) 法令又は例規により縦書きと定められているもの

(2) 提出を要する文書であって、当該文書の提出先が縦書きの様式を定めているもの

(3) 表彰状、感謝状その他これらに類するもの

(4) 前3号に掲げるもののほか、副総括文書管理者が縦書きによることが適当であると認めたもの

5 前項の左横書き公文書の書き方は、別に定める左横書き文書の作成要領（平成5年10月高知県訓令第14号）によるものとする。

6 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

第2節 公文書の例式

(公文書の種類)

第12条 公文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

(1) 法規公文書

ア 条例（地方自治法（昭和22年法律第67号）第14条の規定に基づき制定するもの）

イ 規則（地方自治法第15条の規定に基づき制定するもの）

(2) 公示公文書

ア 告示（法令の規定若しくは権限に基づく処分を行うため又は処分等をした事項を管内一般又はその一部に公示するもの）

イ 公告（一定の事実を管内一般又はその一部に公示するもの）

(3) 令達公文書

ア 訓令（本庁、出先機関その他監督下にある行政機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要するもの）

イ 訓（本庁、出先機関その他監督下にある行政機関又は所属職員に対し、職務上発する命令で公表を要しないもの）

ウ 内訓（訓で機密に属するもの）

エ 達（職権に基づき、特定の個人又は団体に対して一方的に特定の事項を命令し、禁止し、若しくは停止し、又は既に与えた許可、認可等の行政行為を取り消すもの）

オ 指令（個人、団体、市町村等からの申請又は出願に対し、権限に基づいて許可、認可等の行政行為をなし、又は行為を命令するもの）

(4) 普通公文書

ア 照会（行政機関、個人、団体等に対し、問い合わせるもの）

イ 回答（照会又は依頼に対し、答えるもの）

ウ 通知（特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）

エ 依頼（行政機関、個人、団体等に対し、一定の事項を頼むもの）

オ 報告（法令等の規定により、特定の相手方に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの）

カ 諮問（一定の機関に対し、法令上定められた事項について意見を求めるもの）

キ 答申（諮問を受けた機関がその諮問に対して意見を述べるもの）

ク 進達（経由すべきものとされている申請書、願書等を国又は県の機関に送達するもの）

ケ 副申（申請書、願書等を進達する場合に意見を付け、国又は県の機関に送達するもの）

コ 申請（法令等の規定により、許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの）

サ 建議（諮問機関がその属する行政機関その他関係機関に対し、一定の意見等を申し出るもの）

シ 通達（国、県又は上司がその所掌事務について、県、市町村、所属職員等に対して、法令の解釈、運用方針等職務上の細目的事項を指示し、又はその他一定の行為を命ずるもの）

ス 依命通達（行政機関の補助機関が当該機関の命を受けて自己の名で通達するもの）

セ その他（協議、請求、督促、伝達、願い出、届出等をするもの）

(5) その他の公文書

- 表彰状、感謝状、賞状、辞令、契約書、決定書、請願書、書簡文、証明書、部内関係公文書その他の公文書
- 2 公文書の例式は、別に定めるところによる。

第4章 文書の取扱い

第1節 供覧、起案及び決裁

(供覧)

第13条 文書管理主任は、文書及び物品（以下この条において「文書等」という。）が配布され、又は文書等を受け付けたときは、速やかに文書管理者の閲覧に供しなければならない。

- 2 文書管理者は、前項の規定により文書等を閲覧したときは、上司に報告をしてその指示を受け、又は自ら処理するもののほか、これに処理期限その他必要な指示を付して、速やかに事務担当者に配布し、遅滞なく処理させなければならない。

(公文書の処理促進)

第14条 文書管理者は、必要に応じて公文書の処理状況を調査し、未処理のものについては、必要な指示をする等の方法により、処理の促進を図らなければならない。

(起案)

第15条 決裁を受けようとするときは、原則として文書情報システムを利用し、別記第1号様式による回議書を用紙に出力して起案しなければならない。

- 2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる事案については、当該各号に定めるところにより起案することができる。

- (1) 文書情報システムの利用により起案し難い事案について、副総括文書管理者にあらかじめ協議した上、他の方法により起案すること。
- (2) 軽易な事案について、收受した文書の余白等を用いて起案すること。
- (3) 同一文例によって継続的に起案することができる事案について、文案その他について、あらかじめ決裁を受けた後、簡易な様式をもって起案すること。
- (4) 緊急やむを得ない理由により、文書により起案することが困難であると認められる事案について、事後において遅滞なく起案し、決裁手続を経ること。

(起案文書の作成)

第16条 起案は、次に掲げる要領によるものとする。

- (1) 事案ごとに起案すること。ただし、2以上の事案で相互に関係のあるものについては、これを1事案とみなし、一つの起案で処理することができる。
- (2) 起案文書には、事案の内容に即した分かりやすい件名を付すること。
- (3) 平易、簡素かつ明瞭に表現すること。
- (4) 起案理由を簡明に記載し、必要があれば関係法令、予算関係その他参考事項をその末尾に付記し、又は添付して、その根拠を明らかにすること。

(5) 必要のあるものは、起案文書に添付した施行しようとする文書の末尾に、課、担当、担当者名、電話番号等を記載すること。

(6) 文書情報システムによる修正の場合を除き、金額その他重要な事項を修正したときは、その箇所に認印を押すこと。

(令達公文書の宛名)

第17条 指令等の令達公文書の宛名は、次に定めるところによらなければならない。

(1) 官公署に対しては、その長（氏名を記入しない。）

(2) 法人である公私の団体に対しては、その法人名

(3) 法人でない団体に対しては、その団体名及びその長又は代表者の氏名

(4) 法人を設立する場合には、その設立代表者の氏名

(5) 個人に対しては、その住所及び氏名

(発信者名)

第18条 普通公文書の発信者名は、別表第1に定めるところによるものとする。ただし、照会に対する回答の場合は、原則として照会を受けた者の名をもってするものとする。

(決裁)

第19条 起案文書により決裁を受けるときは、起案文書の所定の欄に押印又は署名をする方法により、順次上司の審査を経て、決裁権者の決裁を受けなければならない。

2 文書情報システムにより起案した文書については、起案者は、決裁を受けた後に文書情報システムにその結果の登録をしなければならない。

3 起案文書で秘密を要するもの又は特に重要なものは、担当者又は責任者が携行して審査及び決裁を受けるものとする。

4 決裁の手続については、高知県事務処理規則に定めるところにより、正確かつ迅速に行うものとする。

(法規公文書等の審査)

第20条 条例議案は、事前に総務部法務課（以下「法務課」という。）の法規審査を受けた後、高知県法制審議会規程（昭和36年12月高知県訓令第34号）第1条に規定する高知県法制審議会の審議を経なければならない。

2 規則、訓令、告示その他県の例規となるべきものの事案は、法務課の法規審査を受けなければならない。

3 前2項に規定するもののほか、高知県公報に登載する必要のある公文書は、法務課の審査を受けなければならない。ただし、次条の規定に基づき例文により処理することができる規程形式以外の告示及び公告については、この限りでない。

(例文登録)

第21条 規程形式以外の告示及び公告のうち定例的なものについては、例文により処理することができる。

2 文書管理者は、前項の規定に基づき例文により処理しようとする事案については、総務部法務課長（以下この条において

「法務課長」という。)が別に定める様式により、あらかじめ法務課長に協議しなければならない。

- 3 法務課長は、前項の規定による協議の結果、適当であると認めるときは、別記第2号様式による例文登録台帳に例文として記載し、その旨を協議した文書管理者に通知しなければならない。
- 4 例文により処理することが適当であると認められる事案については、法務課長は、当該事案を所掌する文書管理者に協議することができる。
- 5 前3項の規定にかかわらず、法務課長は、各課に共通する定例的な告示及び公告を自ら例文として例文登録台帳に記載することができる。
- 6 第2項から前項までの規定は、例文登録台帳に記載された例文の変更及び抹消について準用する。

(起案文書の修正及び廃案)

第22条 起案文書について決裁者が内容の修正を求めた場合は、起案者が当該内容を修正の上、当該決裁者に改めて決裁を求めるものとする。ただし、決裁者が起案者に連絡の上、起案文書の内容を修正することを妨げない。

- 2 起案文書について、決裁者が廃案とすることとした場合は、起案者は起案用紙に「廃案」の表示を行い、廃案となった理由を付して整理及び保存をするものとする。

(記号及び番号)

第23条 決裁権者の決裁を受けた公文書には、次に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、軽易な公文書その他文書管理上効率的であると文書管理者が認めるものは、記号及び番号を付さないことができる。

(1) 訓、内訓、達及び指令の記号は、それぞれ「高知県訓」、「高知県内訓」、「高知県達」及び「高知県指令」とし、その次に普通公文書の記号及び番号を用いること。

(2) 普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高を用い、その次に2文字の課名又は出先機関名を表す略称を用い、番号は、原則として会計年度ごとに文書情報システムによって付される一連の番号を付すること。

(3) 第15条第2項第1号に規定するところにより起案した普通公文書の記号は、年度に相当する数字の次に高知を用い、その次に2文字の課名又は出先機関名を表す略称を用い、番号は、会計年度ごとに一連の番号を付すること。

- 2 前項第3号に規定する普通公文書の番号は、別記第3号様式による公文書番号簿により整理しなければならない。

(再度の決裁を受けない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第24条 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を受けること(以下この条において「修正のための決裁」という。)をしなければ、これを行ってはならない。

- 2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 知事部局の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる公文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合は、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- 4 修正のための決裁を行った場合は、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、それぞれ当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行するものとする。
 - (1) 当初の決裁対象文書の施行前 当初の決裁における文書番号及び施行日
 - (2) 当初の決裁対象文書の施行後 修正のための決裁における文書番号及び施行日
- 5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合は、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行するものとする。
- 6 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等軽微かつ明白な誤りに係るものである場合は、第1項の規定にかかわらず、別に定めるところにより、修正のための決裁に係る手続を簡素化することができる。

第2節 文書の施行

（浄書及び校合）

第25条 決裁権者の決裁を受けた公文書で発送又は送信を要するものは、担当者が浄書し、校合しなければならない。この場合において、当該担当者は、起案文書の所定の欄に押印又は署名をしなければならない。

（公印）

第26条 決裁権者の決裁を受けた公文書（電子公文書で施行する公文書を除く。）であって、公印の押印を要するものは、浄書後に高知県公印規程（昭和41年9月高知県訓令第50号）の定めるところにより、公印の押印を受けなければならない。ただし、県の機関相互間の公文書、行政機関、団体等に対する軽易な公文書その他文書管理者が公印の押印を要しないと認めた公文書については、公印の押印を省略することができる。

- 2 前項本文の規定により公印の押印を受けなければならない公文書について、多数の押印を必要とする等の事情がある場合は、高知県公印規程第2条に規定する公印管理者（以下この条において「公印管理者」という。）の承認を得て、公印に代えてその印影を刷り込み、又はあらかじめ公印の押印を受けておくことができる。
- 3 前項の規定に基づき公印の印影を印刷し、又はあらかじめ公

印の押印を受けた公文書の用紙（以下この条において「押印済み用紙」という。）については、公印管理者又は高知県公印規程第8条に規定する公印取扱者（次項において「公印取扱者」という。）が嚴重に保管するとともに、別記第4号様式による押印済み用紙受払簿によりその使用状況を明らかにしておかなければならない。ただし、当該押印済み用紙の使用状況を常に明らかにすることができる場合であって、副総括文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

- 4 押印済み用紙の交付に係る事務を委託する場合には、当該委託を受けた者に当該押印済み用紙を保管させることができる。この場合において、公印管理者又は公印取扱者は、当該委託を受けた者に対し、前項本文の規定に準じて当該押印済み用紙を嚴重に保管させ、その使用状況を明らかにさせておくとともに、必要に応じて当該使用状況について報告させなければならない。
- 5 外国の地方公共団体の機関等に対する公文書については、第1項本文の規定にかかわらず、当該公文書の発信者が署名することにより同項本文の規定による公印の押印に代えることができる。

（電子署名）

第27条 電子公文書で施行する公文書であって、高知県電子署名規程（平成14年7月高知県訓令第20号）第2条第1号に規定する電子署名（以下「電子署名」という。）を要するものは、浄書後に同令の定めるところにより、電子署名の付与を受けなければならない。

（経由印）

第28条 出先機関を経由する公文書のうち副申又は添書を要しないものは、当該文書の余白に別記第5号様式による経由印を押して施行することができる。

第3節 収受及び発送

（収受）

第29条 文書管理主任は、封かんのまま配布された文書を開封し、その余白に収受日付印を押印しなければならない。

- 2 文書管理主任は、配布された文書を収受し、文書情報システムに収受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、挨拶状その他輕易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの収受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

（収受未処理文書の処理）

第30条 前条に規定する収受の手続を経していない文書は、速やかに文書管理主任に回付し、その手続を経なければならない。

（電子公文書の取扱い）

第31条 職員は、電子的方式により受信した文書のうち公文書として取得すべきものについて、文書情報システムに収受の登録をしなければならない。ただし、定期刊行物、パンフレット、

挨拶状その他軽易なもの及び文書管理者が文書情報システムへの収受の登録以外の方法により処理することが適当であると認めるものについては、この限りでない。

(文書の移送)

第32条 職員は、取得した文書が他の所属の所掌に係るものであることが判明したときは、速やかに当該所属の文書管理主任に移送しなければならない。ただし、移送先が不明である場合は、総務部管財課の文書管理主任に移送しなければならない。

(電子的方式による発信)

第33条 電子的方式による公文書の送信は、担当者が、電子計算機又はファクシミリ装置を利用して行うものとする。ただし、電子署名を要する電子公文書を送信するときは、文書管理主任が行うものとする。

(發送済公文書の処理)

第34条 起案者は、第15条第1項に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、文書情報システムに発送年月日の登録をしなければならない。

2 起案者は、第15条第2項第1号に規定するところにより起案した公文書を決裁後に発送したときは、当該起案文書に発送年月日を記入しなければならない。

(委任)

第35条 この節に定めるもののほか、文書の収受及び発送に関し必要な事項は、別に定める。

第5章 整理

(職員の整理義務)

第36条 職員は、この章の定めるところに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成し、又は取得した公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すること。

(2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合体にまとめて、公文書ファイルとすること。

(3) 前号の公文書ファイルについて分類し、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すること。

(分類及び名称)

第37条 公文書ファイル等は、当該所属の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的(3段階又は4段階の階層構造とする。)に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第38条 文書管理者は、別表第2に定めるところに基づき、文書分類表を定め、文書情報システムに登録しなければならない。

2 第36条第1号の保存期間の設定については、原則として、次の各号に掲げるいずれかによるものとし、前項の文書分類表に従い、行うものとする。

- (1) 30年
 - (2) 10年
 - (3) 5年
 - (4) 1年
 - (5) 1年未満（第5項に規定するものに限る。）
 - (6) 常用（随時、追記又は更新をされる台帳、例規集等の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべきものに限る。）
- 3 第36条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等（条例第2条第3項に規定する歴史公文書等をいう。以下同じ。）に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第36条第1号の保存期間の設定及び第1項の文書分類表においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 5 第36条第1号の保存期間の設定においては、次に掲げる文書については、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。
- (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
 - (2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等
 - (3) 出版物又は公表物を編集した文書
 - (4) 知事部局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答
 - (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
 - (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- 6 第36条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 7 第36条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条において「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、次の各号に掲げる公文書については、それぞれ当該各号に定める日を起算日とするほか、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- (1) 法規公文書、出勤簿等で編さんが暦年によるもの 当該

公文書を作成し、又は取得した日の属する年の翌年の1月1日

(2) 歳入又は歳出に係る公文書 当該歳入又は歳出の属する会計年度の翌会計年度の6月1日

8 第36条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

9 第36条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

10 第7項及び前項の規定は、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。ただし、第2号に規定する複数年度が5年を超える場合は、当該公文書又は公文書ファイルの文書管理者は、副総括文書管理者の同意を得なければならない。

(1) 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル

(2) 文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事務事業、計画等に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル

第6章 保存

(公文書の保存)

第39条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

(事務室における保存)

第40条 公文書ファイル等（文書情報システムに保管された電子公文書を除く。）は、保存期間の起算の日から1年間各所属において保存するものとする。ただし、出先機関にあっては、原則として保存期間が満了する日までの間、当該出先機関において保存するものとする。

(保存方法)

第41条 前条の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等（電磁的記録を除く。）は、保存年限（保存期間が満了する日の属する会計年度又は暦年をいう。）別に整理し、別に定める保存箱に収納して保存するものとする。

2 文書情報システムに保管された電子公文書は当該保管されたことにより総務部文書情報課（以下「文書情報課」という。）へ引き継いで文書情報システムにより保存するものとし、その他の電磁的記録（前条の規定による保存期間を経過したものに

限る。)は別に定める方法により整理及び保存をするものとする。

(本庁における集中管理)

第42条 本庁において第40条本文の規定による保存期間を経過した公文書ファイル等(電子公文書を除く。以下この条及び次条において同じ。)は、別記第6号様式による保存公文書引継ぎ書により、文書情報課へ引き継がなければならない。

2 機密公文書その他事務処理上特に必要な公文書ファイル等は、前項の規定にかかわらず、その必要とする期間に限り、主務課で保管することができる。

3 文書管理者は、前項の必要とする期間を経過したときは、直ちに当該公文書ファイル等を文書情報課へ引き継がなければならない。

(公文書館における集中管理)

第43条 副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文書ファイル等のうち、保存期間が30年以上のものについては、公文書館長へ引き継がなければならない。

2 前項に定めるもののほか、副総括文書管理者は、前条の規定により引き継がれた公文書ファイル等のうち歴史公文書等に該当すると認めるものについて、公文書館長と協議の上、公文書館長へ引き継ぐことができる。この場合において、副総括文書管理者は、当該公文書ファイル等の主務課に対して、公文書館長へ引き継いだ旨を通知するものとする。

(集中管理公文書の管理)

第44条 副総括文書管理者又は公文書館長は、前2条の規定により引き継がれた公文書ファイル等(電子公文書を除く。次条において「集中管理公文書」という。)をいつでも閲覧することができるよう書庫の分類及び整理をしておくとともに、虫害、湿気、盗難又は火災のため損傷し、又は滅失することのないよう注意しなければならない。

(集中管理公文書の貸出し等)

第45条 集中管理公文書を借り受けようとする職員は、別記第7号様式による公文書貸出し簿に記入し、集中管理公文書の文書管理者の承認を受けなければならない。

2 集中管理公文書の貸出し期間は、貸出しの日から15日以内とする。ただし、必要な範囲で、その期間を延長することができる。

3 集中管理公文書を閲覧する職員は、次に掲げる事項を守らなければならない。

(1) 他の者に転貸しないこと。

(2) 抜取り、取替え又は訂正をしないこと。

(3) 破損し、汚損し、又は紛失したときは、直ちに副総括文書管理者に報告し、その指示を受けること。

(4) 庁外に持ち出さないこと。

第7章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第46条 総括文書管理者は、知事部局の公文書ファイル管理簿について、高知県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和元年高知県規則第〇号。以下「施行規則」という。）第5条の規定により、文書情報システムをもって調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、県民室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第47条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、施行規則第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 前項の記載に当たっては、高知県情報公開条例（平成2年高知県条例第1号）第7条に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

第8章 移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第48条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に定めるところに基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第9条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

(移管又は廃棄)

第49条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を公文書館に移管し、又は廃棄しようとするときは、公文書館に移管し、又は廃棄しようとする日の60日以上前に公文書館長に協議しなければならない。

3 文書管理者は、前項の協議を行ったときは、当該協議を行った公文書ファイル等について、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

4 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして公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、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書館長

に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

- 5 総括文書管理者は、条例第12条第3項の規定に基づき公文書館長から公文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講じるものとする。
(保存期間の延長)

第50条 文書管理者は、施行規則第4条第1項各号に掲げる場合には、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- 2 文書管理者は、施行規則第4条第2項に規定する場合には、職務の遂行上必要な限度において、30年以内の期間を定めて、公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。ただし、副総括文書管理者の同意を得た場合は、30年を超えて定めることができる。
- 3 文書管理者は、施行規則第4条各項の規定に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、施行規則第5条第1項第12号の規定により、公文書ファイル管理簿の記載を修正しなければならない。

(廃棄公文書の処置)

第51条 文書管理者は、廃棄をしようとする公文書ファイル等(電磁的記録を除く。)に印影その他転用のおそれのあるものが記載されているときは、焼却又は裁断をしなければならない。

- 2 電磁的記録(文書情報システムにより作成した電子公文書を除く。)は、別に定める方法により廃棄をしなければならない。

第9章 点検及び監査並びに管理状況の報告等

(点検及び監査)

第52条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

(紛失等への対応)

第53条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。

(管理状況の報告等)

第54条 文書管理者は、毎年度、施行規則第8条各号に掲げる公

文書の管理の状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 文書情報課長は、前項の報告及び条例第13条第1項の規定による知事部局以外の実施機関からの報告を取りまとめ、その概要をインターネットにより公表しなければならない。

第10章 研修

(研修の実施)

第55条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。

(研修への参加)

第56条 文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第11章 補則

(委任)

第57条 この規程の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
(経過措置)
- 2 この規程の規定（次項から附則第7項までの規定を除く。）は、この規程の施行の日（以下「施行日」という。）以後に作成し、又は取得した公文書について適用するものとし、施行日前に作成し、又は取得した公文書（以下「施行日前公文書」という。）の管理については、条例第1条の目的及びこの規程による改正前の高知県公文書規程の規定を踏まえ、この規程の規定に準じて管理するものとする。
- 3 施行日において、知事部局が保有する永年又は30年以上の保存期間が定められている施行日前公文書は、保存期間が30年として定められていたものとみなす。
- 4 前項の規定により保存期間が30年として定められていたとみなされる施行日前公文書であって、施行日の前日までに保存期間が満了しているとみなされる施行日前公文書については、保存期間が施行日の前日まで延長されているものとみなす。
- 5 前2項の規定により施行日の前日に保存期間が満了した施行日前公文書について、第50条第2項の規定に準じて保存期間を延長する場合は、当該施行日前公文書の保存期間を10年延長したものとし、令和12年3月31日に保存期間が満了するものとみなす。ただし、当該保存期間を延長する時点において、文書管理者が別の延長する期間を定めた場合は、この限りでない。

- 6 本庁の文書管理者は、第42条第1項又は第3項の規定に準じて、施行日前公文書を文書情報課へ引き継ぐときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するものとする。
- 7 文書管理者は、施行日以後に保存期間が満了する施行日前公文書について、第50条各項の規定に準じて当該施行日前公文書の保存期間を延長する場合であって、当該施行日前公文書の通算の保存期間が30年を超えるときは、遅滞なく当該施行日前公文書を公文書ファイル管理簿に記載するよう努めるものとする。

別表第1（第18条関係）

普通公文書の発信者名

1 本庁

区分	例示	発信者名
普通公文書	1 国会の議員又は国会の委員長宛て 2 内閣又は国の行政機関若しくはその部局の長宛て 3 裁判所の長官若しくは所長又は検察庁の検事総長若しくは検事正宛て 4 都道府県の知事又は議会の長宛て 5 市町村の長又は議会の長宛ての特に重要なもの 6 個人又は団体の長宛ての特に重要なもの 7 その他知事名によることを適当であるとするもの	知事
	1 都道府県の副知事又は議会の副議長宛て 2 依命通達のうち重要なもの 3 その他副知事名によることを適当であるとするもの	副知事
	1 都道府県の局部長宛て 2 市町村の長又は議会の長宛て 3 課長又は出先機関長宛ての重要なもの 4 個人又は団体の長宛ての重要なもの 5 その他理事名又は部長名によることを適当であるとするもの	理事部長
	1 課長又は出先機関長宛ての軽易なもの 2 個人又は団体の長宛ての軽易なもの 3 その他課長名によることを適当であるとするもの	課長
証票その他の普通公文書	1 証票等県名によることを適当であるとするもの 2 その他県名によることを適当であるとするもの	県

2 出先機関

区分	例示	発信者名

普通公文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 本庁又は官公署宛て 2 市町村の長又は議会の長宛て 3 個人又は団体の長宛て 4 その他出先機関長名によることを適当であるとするもの 	出先機関長
証票その他の普通公文書	<ol style="list-style-type: none"> 1 証票等出先機関名によることを適当であるとするもの 2 その他出先機関名によることを適当であるとするもの 	出先機関

別表第2（第38条、第48条関係）

作成し、又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、保存期間の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の満了時の措置の判断については、(1)から(5)までに従って行い、いずれか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、IからVまで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、保存期間の満了後には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	IからIV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の満了時の措置

	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	
条例等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	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

	の新設・改廃に関する公文書	の	重要なもの	10年	廃並びに職務権限に関するもの
			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	
			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
			重要なもの	10年	

			その他	5年	策に大きな影響のあったもの
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		
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 (当該認可等の効力が消滅する日に係る特定日を起算日とする。)	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 以下
			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		廃棄
	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（訴訟が終結する日に係る特定日を起算日とする。）	重要なもの	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
			その他	5年	
		不服申立てに関するもの（裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日を起算日とする。）		5年	

職員の人事に関する事項					
9		常勤職員の任免、分限及び懲戒に関するもの		30年	移管
		会計年度任用職員の任免に関するもの		5年	廃棄
		特別職非常勤職員の任命に関するもの	法定委員	30年	移管
			その他の職員	5年	廃棄
		常勤職員及び法定委員の履歴の関係		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	県の基本計画に関するもの		30年	移管

	関する公文書	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	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
			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	施設の設計、工事等の施行等に関するもの（当該	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

	文書	事業終了の日に係る特定日を起算日とする。)	重要なもの	10年	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 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	
			その他	5年		
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	附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		
		附属機関等に係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
			重要なもの	10年	
			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	県内で行われた国政選挙、最高裁判所裁判官国民審査、地方公共団体の長及び議員の選挙、高知県海区漁業調整委員会委員選挙並びに県の公選職に係る地方自治法上の直接請求（県議会の解散、知事又は県議会議員の解職についての請求等）に関するもの	重要なもの	10年	移管。ただし、県又は市町村の選挙管理委員会が作成す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
			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
		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	
19	起債、補助金及び貸付金に関する公文書	県債及び県債償還に関するもの		30年	
		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			
20	県有財産の取得、管理及び	県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書		30年	以下について移管 ・県有財産の取得、管理及び

	処分に関する公文書	その他のもの		5年	び処分に関するもの（軽易な内容のものは除く。）
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	以下について移管 ただし、主務課のものに限る。 ・県民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するもののなかで、県行政や県民生活に顕著な効果又は話題性に富んだ内容のもの ・知事等が出席する広聴集会等により、県民のニーズ、要望等がわかるもの ・国の施策・制度・予算に対する県の要望等に関するもの
		県民の相談、団体等からの要望に関するもの		5年	
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	
			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	

(2) 政策単位での保存期間の満了時の措置

(1)の表に掲げる公文書のほか、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、その教訓が将来にいかされるような次のものについては、IからVまでに照らして、同表で「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。

① 災害及び事故事件への対処

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

② 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、行政手続条例の制定、情報公開条例の制定等

(3) 昭和27年度までに作成し、又は取得された文書

昭和27年度までに作成し、又は取得された文書については、ⅠからⅤまで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、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）及び特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）並びにこれらの運用基準を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。

(5) その他注意事項

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、全て移管するものとする。

② 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。

第3号様式（第23条関係）

公文書番号簿

年度（課名）（出先機関名）

番号	月日	起案者	備考	番号	月日	起案者	備考
1				21			
2				22			
3				23			
4				24			
5				25			
6				26			
7				27			
8				28			
9				29			
10				30			
11				31			
12				32			
13				33			
14				34			
15				35			
16				36			
17				37			
18				38			
19				39			
20				40			

注 「月日」欄には、その公文書番号を取った月日を記入する。

第4号様式（第26条関係）

押印済み用紙受払簿

公文書の名称 (使用目的)					保管者職 ・氏名		
年月日	受入数	払出数	書損及び 汚損数	残数	取扱者		備考
					交付 者印	受領 者印	

備考 「保管者」とは、高知県公印規程第2条に規定する公印管理者又は同令第8条に規定する公印取扱者をいう。

第5号様式 (第28条関係)

経 由 印

高 知 県 ・ 経 由 (出 先 機 関 名)
第 号
年 月 日 受 付
年 月 日 進 達

第6号様式 (第42条関係)

(1号)

保存公文書引継ぎ書

年 月 日

文書情報課長 様
(副総括文書管理者)

文書管理者

高知県公文書規程第42条の規定により、下記の公文書を引き継ぎます。

記

- 1 起算年度 _____
- 2 保存期間 _____
- 3 ファイル名

収納番号	ファイル名	特定個人情報 の有無	保存期間満了 後の措置	保存場所
B・Hー				
B・Hー				
B・Hー				
B・Hー				
B・Hー				

- 注 1 「収納番号」欄の記入に当たっては、ボックスの場合には「B」を、半ボックスの場合には「H」を○で囲む。
- 2 「特定個人情報の有無」欄は、特定個人情報を含む場合にのみ「有」を記入する。
- 3 「保存期間満了後の措置」欄は、「移管」又は「廃棄」を記入する。
- 4 「保存場所」欄は、記入しない。

