

高知県公文書管理委員会 様

平成元年8月27日付け元高文書第165号で諮問いたしました知事部局の公文書管理規程の制定に関する諮問について、下記の内容を修正し、諮問します。

令和元年10月15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の立案の修正に関する事項

1 修正の趣旨

(ア) 第42条第2項関係

法制執務上の観点から、第42条第2項中「保管」を「保存」に修正する。

(イ) 第49条第3項関係

保存期間満了時の公文書館長協議に際し、文書管理者が公文書ファイル管理簿の記載を修正すべき事案は、「保存期間満了時の措置」を変更した場合の当該措置であることが明瞭になるよう規定ぶりを修正する。

(ウ) 制定附則関係

法制執務上の観点から、制定附則第1項及び第2項中「この規程」を「この訓令」に修正する。

(エ) 別表第2関係

公文書管理の適正化の観点から検討を加えた結果、表中の保存期間及び保存期間満了時の措置について、別紙のとおり修正する。

2 修正の内容

別紙のとおり

新 旧 対 照 表

高知県公文書管理規程（抜粋）

（本庁における集中管理）

第42条 略

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、主務課で保存することができる。

3 略

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

高知県公文書管理規程（抜粋）

（本庁における集中管理）

第42条 略

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 略

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。

（公文書ファイル管理簿の記載事項等）

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、前項の協議において、前条第1項の規定により定めた公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置を変更した場合は、当該措置に係る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。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の規定（次項から附則第7項までの規定を除く。）は、この訓令の施行の日（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条の目的及びこの訓令による改正前の高知県公文書規程の規定を踏まえ、この訓令の規定に準じて管理するものとする。

別表第2 略

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。

附 則

(公文書ファイル管理簿の記載事項等)

- 1 この規程は、令和2年4月1日から施行する。
- 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。

別表第2 略

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、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)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、歴史公文書等に当たり、保存期間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の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		
条例等の制定又は改廃及びその経過					
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	次のものは、移管 ア 県行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関するもの イ 県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱及び要領等の制定又は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	次のものは、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	法務課及び公文書館で保存するもの	30年	次のものは、移管 公文書館で保存するもの	

2	県の各種制度及び行政組織の新設又は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	次のものは、移管 県の行政組織の新設又は改廃及び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	次のものは、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、庁議及び県と市町村等の長と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及び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	次のものは、移管 県の主要な施策の実施に関するもの（庁議等に関するものは、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及び他の実施機関又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
		附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	次のものは、移管 住民等からの請願、陳

			重要なもの	10年	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		
			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及び地方自治法等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 市町村に係る地方自治の基本的事項及び組織、運営等を定めた地方自治法及び地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）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、財政運営等の制度に関するもの	特に重要なもの	30年		次のものは、移管 ア 市町村に係る公務員関係、財政運営、公営企業関係等の制度に関するもの イ 一部事務組合の設置、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	次のものは、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もので重要なもの			
		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	次のものは、移管 ア 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。） イ 許認可等に関する台帳等 ウ 各種免許に係る試験に関するもの エ 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	次のものは、移管 ア 指導検査等に関する基準、検査マニュアル等に関するもの イ 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 ウ 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	次のものは、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、監査等に関するもの	特に重要なもの	10年	次のものは、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（訴訟等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	次のものは、移管 ア 行政手続に関して県が定めた審査基準に関するもの イ 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で、その後の県の政策等に影響を与えたもの
			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			

					(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
--	--	--	--	--	--

職員の人事等に関する事項

9	職員の人事等に関する公文書	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	法令又は条例に基づく委員	30年	移管
			その他の委員	5年	廃棄
		常勤職員及び法令又は条例に基づく委員の履歴に関するもの		30年	移管
		職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの		5年	廃棄
		職員の服務、教養及び研修並びに福利厚生等に関するもの	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	総務部財政課及び会計管理局で各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	移管
			その他	1年	廃棄
		県及び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
		県行政及び事業に関する計画及び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	次のものは、移管 ア 計画の策定又は改訂に関する最終的な決裁文書及び計画書（冊子、P R 版等を含む。）に関するもの イ 計画の策定までのプロセスに関するもの ウ 県民からの計画案に対する意見等を記録したものの エ 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	各種施策及び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	次のものは、移管 県が実施した各種施策で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ施策で次のようなもの （ア）基本構想、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	次のものは、移管 各種施策及び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	10年	次のものは、移管 県行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの
			重要なもの	5年	廃棄
			その他	1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（当該事業終了の日に係る特定日を起算日とする。）	特に重要なもの	30年	次のものは、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、又は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（調査設計を含む。）、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、日照等の調査をいう。）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に関するもの (エ) 事業の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
			重要なもの	10年	
			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	移管
		褒章、位階勲等に関するもの		30年	移管
		県政功労者表彰に関するもの		30年	移管
		特定の業績に対する表彰等に関するもの		10年	次のものは、移管 顕著な効果をもたらし、又は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	次のものは、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	
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	次のものは、移管 世論調査、県政モニター等により県民の意識等が分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	次のものは、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	次のものは、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をいう。）に関するもの	重要なもの	10年	移管（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を除く。）
			その他	5年	廃棄
18	知事等に関する公文書	知事等の特別職に関わる事務引継に関するもの		30年	移管
		理事及び部局長の事務引継に関するもの		10年	移管
		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	次のものは、移管 ア 県の重要な施策に関するもの イ 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	次のものは、移管 ア 県の重要な施策に関するもの イ 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	移管
		市町村債に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 顕著な効果をもたらし、又は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（会計管理局が所掌するものを除く。）に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 国庫補助又は国庫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、又は話題性に富ん
			その他	5年	

					だ事業に関するもの イ 国庫補助又は国庫負担を受けた市町村の事業については、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
		県単補助金、交付金及び貸付金に関するもの	重要なもの	10年	次のものは、移管 ア 県が制定した補助金交付要綱及び実施要領等で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの イ 県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町村又は民間その他の事業で、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもの
			その他	5年	
20	県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書	県有財産の取得、管理及び処分に関するもの		30年	次のものは、移管 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽易な内容のものを除く。）
		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		30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	次のものは、移管。ただし、主務課のものに限る。 ア 県民又は諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するもので、県行政又は県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のもの イ 知事等が出席する広聴集会等により、県民のニーズ、要望等が分
		県民からの相談、団体等からの要望等に関するもの		5年	

					かるもの ウ 国の施策、制度、予算等に対する県の要望等に関するもの
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、イベント等に関するもの	特に重要なもの	30年	次のものは、移管 県内で開催された儀式、イベント行事、会議等で、全国的な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	次のものは、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ものに関するもの
			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	次のものは、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	次のものは、移管 ア 国際交流、県民の海外移住等に関するもの イ 県民が関わった海外又は県外で発生した重大事故、事件等に関するもの ウ 県が関わった大規模な災害及び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（公文書ファイル管	10年	次のものは、移管 公文書館で管理しているもの

		理簿、移管・廃棄簿等)		
	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	次のものは、移管 I からVまでのいずれかに該当するもの
		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満了時の措置

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、(1)の表において「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）、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）及び運用基準を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。

(5) 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 (1)の表において「特定日」とは、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政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つては、その日）をいう。

③ 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。