三重県公文書管理規程

資料3

別表第 1（第 16 条、第 22 条、第 37 条、第 38 条、第 51 条関係）

公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

・　作成又は取得した公文書の保存期間の設定については、(1)により定めるものとする。

・　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」に該当し、保存期間満了後には博物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施策の検討過程、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ている公文書その他の文書

・　個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、(1)～(4)により定めるものとする。

(1)　業務単位での公文書保存期間基準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、要綱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	①移管
		訓令、訓、告示及び要綱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 ②・県行政に関する重要な訓令及び告示に関するもの ③・県行政や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	
		法令等の解釈、運用方針等に関するもの	重要なもの	10 年	以下について移管 ④・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	⑤移管
行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正及びその経緯					
2	県の計画等に関する公文書	基本計画に関するもの		30 年	①移管
		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 ②・計画策定又は改定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 ③・計画策定までの過程に関するもの ④・県民からの計画案に対する意見等を記録したもの ⑤・計画等の評価に関するもの
			重要なもの	10 年	
			その他	5 年	
3	行政組織の新設又は改	行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関す	特に重要なもの	30 年	以下について移管 ①・県行政組織の新設及び改廃並
			重要なもの	10 年	

	廃に関する公文書	るもの	その他	5年	びに職務権限に関するもの
4	県議会、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	①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 ②・県の主要な施策の実現に関するもの（政策会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地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
5	市町の廃置分合等に関する公文書	市町の廃置、分合、名称、地積及び区域に関するもの		30年	①移管
		県議会及び市町議会における議決に関するもの		30年	②移管
		附属機関における諮問及び答申に関するもの		30年	③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 ④・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	
6	地方自治制度に関する公文書	市町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 ①・市町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 ②・市町に係る公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するもの ③・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 ④・市町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					
7	許認可、免許、承認等に関する公文書	許可、認可、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 ①・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。） ②・許認可等に関する「台帳」 ③・各種免許に係る試験に関するもの

			重要なもの	10 年	④・各種団体に係る重要な内容に関するもの
			その他	5 年	
			その他のうち軽易なもの	1 年	廃棄
8	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 ①・指導検査等に関する基準、検査マニュアルに関するもの ②・法令等に基づく医療機関、事務所、組合等の指導及び検査に関するもので、事務事業等で特に重要な問題があったもの ③・国庫補助等に関する会計検査において、事務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	
		内部統制制度に関するもの		5 年	
		出納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 ④・事務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	以下について移管 ⑤・事務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
9	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	調停、あっせん、和解等に関するもの		30 年	①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 ②・行政手続に関して県が定めた審査基準に関するもの ③・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に関するもの
			その他	5 年	
		不服審査に関するもの		5 年	
職員の人事に関する事項					
10	幹部職員の人事、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	①移管
		臨時的任用職員及び非常勤職員（会計年度任用職員を含む。）の任免に関するもの		5 年	廃棄
		各種委員の任免に関するもの	法定委員	30 年	②移管
			その他の委員	5 年	廃棄
		職員及び委員（法定）の履歴に関するもの		30 年	③移管
		恩給、退隠料及び退職手当に関するもの		30 年	④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 ⑤・給与の変遷に関するもの
			重要なもの	10 年	
			その他	5 年	
		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					
11	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	財政課又は出納局で各１部保存するもの	30 年	①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
		県及び市町の財政に関するもの	重要なもの	10 年	②移管
			その他	5 年	廃棄
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	①移管
			重要なもの	10 年	以下について移管 ②・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 ③・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	30 年	④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	施策の設計、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 ①・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（調査設計）、基本計画及び実施計画等に関するもの

			重要なもの	10 年	イ　事業の実施に関する各種調査（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	①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	
		県民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 ②・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 ①・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懇話会、協議会等の審議経過及び結果に関するものの中で、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 ①・ｅ-モニター、世論調査等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 ②・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	
		調査研究に関するもの	特に重要なもの	30 年	以下について移管 ③・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議会の議員及び長の選挙に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ①・県内で行われた国政選挙並びに地方公共団体の議会の議員及び長に関するもの。ただし、県及び市町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 ②・三重海区漁業調整委員会委員の選挙に関するもの ③・県内市町の財産区議会議員の選挙結果報告に関するもの ④・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 ⑤・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	事務引継に関する公文書	知事等の特別職及び危機管理統括監に関わる事務引継に関するもの		30年	①移管
		部長、副部長、課長及び地域機関の長の事務引継に関するもの		5年	廃棄
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	①移管
		市町債に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ②・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（出納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 ③・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 ④・国庫補助（負担）を受けた市町の事業については、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、交付金及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 ⑤・県が制定した補助金等交付要綱及び実施要領等に関するもの ⑥・県単独の補助金又は国若しく

			その他	5 年	は県から貸付金を受けた市町若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に関するもの
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喪に関するもの		30 年	以下について移管 ①・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		10 年	①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	重要なもの	5 年	以下について移管 ただし、主管課のものに限る。 ①・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中で、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 ②・知事と市町長又は県民との対話等により、県民のニーズ、要望等がわかるもの ③・国の施策・制度・予算に対する県の要望等に関するもの
			その他	3 年	
		県民、団体等からの相談、要望に関するもの	重要なもの	5 年	
			その他	3 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 ①・県内で開催された儀式、イベント行事、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 ②・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・県外に関するもの	特に重要なもの	30 年	以下について移管 ③・国際交流、県民の海外移住等に関するもの ④・県民が関わった海外・県外で発生した重大な事件・事故等に関するもの ⑤・三重県が関わった大規模な災害、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	3 年	廃棄
		文書の管理等に関するもの	公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用（無期限）	以下について移管 ①・公文書ファイル管理簿
		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 ②・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	
			3 年保存の必要があるもの	3 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後の措置

(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、その教訓が将来に生かされるような以下のものについては、Ⅰ～Ⅴに照らして、(1)の表で「廃棄」とされているものを含め、原則として移管するものとする。

（特筆すべき行事の開催に関する事項）

伊勢志摩サミット関連、三重とこわか国体・三重とこわか大会関連、まつり博、・・・

（災害、事件、事故等への対応）

伊勢湾台風関連、東紀州大水害関連、・・・

（行政等の新たな仕組みの構築）

公文書管理条例制定、情報公開条例制定、・・・

(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、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、Ⅰ～Ⅴのいずれか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)　その他

・　「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。

・　移管については、当該業務の主管課等の文書管理者において行うものとする。