

山形県警察本部訓令第4号

警察本部  
警察学校  
警察署

山形県警察公文書の管理に関する訓令を次のように定める。

令和2年3月27日

山形県警察本部長 一瀬 圭一

山形県警察公文書の管理に関する訓令

(目的)

第1条 この訓令は、山形県公文書等の管理に関する条例（平成31年3月県条例第14号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、山形県警察（以下「県警察」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、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 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。
- (2) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。
- (3) 公文書ファイル等 条例第5条第5項に規定する公文書ファイル等をいう。
- (4) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。
- (5) 秘密文書 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。）以外の公表しないこととされている情報が記録された公文書のうち秘密保全を要する公文書（特定秘密である情報を記録する公文書を除く。）をいう。

(総括文書管理者)

第3条 県警察に総括文書管理者を置き、警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。

- (1) 公文書ファイル管理簿の整備に関すること。
- (2) 公文書の管理に関する知事部局との調整に関すること。
- (3) 公文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。
- (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴い必要となる公文書の管理に係る措置に関すること。
- (5) 公文書の管理に関する規程類の整備に関すること。
- (6) その他公文書の管理に関する事務の総括及び必要な改善措置の実施に関すること。

3 総括文書管理者は、この訓令による公文書の管理の状況について、第5条の文書管理者から報告を求めることができる。

(副総括文書管理者)

第4条 県警察に副総括文書管理者を置き、警務部広報相談課長をもって充てる。

2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

(文書管理者)

第5条 県警察に文書管理者を置き、所属長をもって充てる。

2 文書管理者は、その管理する公文書に関し、次に掲げる事務を行う。

- (1) 保存に関すること。
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。
- (3) 公文書ファイル管理簿への記載及び公文書管理基準表の作成に関すること。
- (4) 保存期間の延長、知事への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。
- (5) 管理状況の点検に関すること。
- (6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書管理担当者)

第6条 各所属に文書管理担当者を置き、次長の職(これに相当する職を含む。以下同じ。)にある者又は文書管理者が指名する者をもって充てる。

2 文書管理担当者は、文書管理者の指示を受け、文書管理者の管理する公文書について、この訓令の定めるところによる管理が確保されるために必要な事務を処理する。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令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。

(公文書の作成義務)

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4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、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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、公文書を作成しなければならない。

2 職員は、別表に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

3 県警察の内部の打合せ、県警察の外部の者との折衝等を含め、別表に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、公文書を作成するものとする。

4 公文書の作成に当たっては、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する。

5 公文書の作成に関し、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。

6 県警察の外部の者との打合せ等の記録に係る公文書の作成に当たっては、県警察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。)の発言内容等についても、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、相手方の発言内容等について記録を確定し難い場合は、その旨を明らかにして記載するものとする。

7 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するものとする。

8 公文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載するものとする。

(公文書の整理義務)

第9条 職員は、次項及び第11条に定めるところにより、公文書について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、分かりやすい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) 単独で管理することが適当な公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を一の公文書ファイルにまとめること。
- (3) 公文書ファイルについて分類し、分かりやすい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 前項第1号及び第3号の規定による分類は、第11条第1項に規定する公文書管理基準表を参酌して、事務及び事業の性質、内容等に応じて三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。

(公文書ファイル等の保存)

第10条 文書管理者は、公文書ファイル等について、そ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。ただし、他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。

2 県警察における公文書ファイル等の集中管理については、別に定めるところにより行うものとする。

(公文書の保存期間)

第11条 文書管理者は、別表及び公文書分類記号表(別記様式第1号)に基づき、業務の区分及び公文書の類型により、作成し、又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、公文書管理基準表を作成しなければならない。

2 第9条第1項第1号の保存期間の設定については、前項の公文書管理基準表に従い、原則として次に掲げるいずれかの保存期間に設定するものとする。

- (1) 30年
- (2) 10年
- (3) 5年
- (4) 3年
- (5) 1年
- (6) 1年未満

(7) 常用(無期限)(山形県公文書等の管理に関する条例施行規則(令和2年3月県規則第21号。以下「施行規則」という。)第8条第7項各号に掲げる公文書ファイル等に限る。)

3 第9条第1項第1号の保存期間の設定及び第1項の公文書管理基準表の作成においては、歴史公文書(条例第2条第5項に規定する歴史公文書をいう。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9条第1項第1号の保存期間の設定及び第1項の公文書管理基準表の作成においては、歴史公文書に該当しないものであっても、行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、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書にあっては、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9条第1項第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる公文書の保存期間を1年未満とすることができる。

- (1) 正本又は原本が別に管理されている公文書の写し
- (2) 定例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) 県警察の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した文書
- (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文書
- (7) 公文書管理基準表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして具体的に定められた文書

6 第9条第1項第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など、合理的な跡付け又は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9条第1項第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（保存期間を第2項第7号に規定する期間に設定した公文書（以下「常用文書」という。）にあっては、常時利用する必要がなくなった日。以下「公文書作成取得日」という。）の属する年の翌年（会計年度により管理することが適切であると文書管理者が認める場合にあっては、公文書作成取得日の属する会計年度の翌会計年度）の初日とする。ただし、保存期間が1年未満である公文書の保存期間の起算日は、公文書作成取得日とする。

8 第9条第1項第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9条第1項第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（常用文書がまとめられた公文書ファイルにあっては、常時利用する必要がなくなった日。以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年の翌年（会計年度により管理することが適切であると文書管理者が認める場合にあっては、公文書ファイル作成日の属する会計年度の翌会計年度）の初日とする。ただし、保存期間が1年未満である公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書ファイル作成日とする。

10 第7項及び前項の規定は、公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については、適用しない。

（保存期間が満了したときの措置）

第12条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5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 文書管理者は、保存期間が1年以上の公文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書ファイル管理簿への記載により行うものとする。

（保存期間の延長）

第13条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等が施行規則第9条第1項各号のいずれかに該当する場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間を延長しなければならない。

2 文書管理者は、施行規則第9条第2項の規定に基づき、保存期間を延長する場合は、総括文書管理者に対し、延長する期間及びその理由を報告しなければならない。

3 文書管理者は、30年を超えて公文書ファイル等を保存しようとする場合は、あらかじめ総括文書管理者を通じて知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該公文書ファイル等について、保存期間が満了したときの措置を変更する等必要な措置を講ずるものとする。  
(移管又は廃棄)

第14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、第12条第1項の規定による定めに基づき、知事に移管し、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廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて、条例第30条に規定する山形県公文書等管理委員会（以下「管理委員会」という。）の意見を聴かななければならない。この場合において、管理委員会が歴史公文書に該当すると意見した公文書ファイル等については、総括文書管理者は、文書管理者に対し、保存期間が満了したときの措置の変更を指示する等必要な措置を講ずるものとする。

3 文書管理者は、前項の規定により管理委員会の意見を聴いた公文書ファイル等について廃棄しようとするときは、あらかじめ総括文書管理者を通じて知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じて知事と協議の上、当該公文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定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ついて、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして、知事が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、知事に意見書を提出しなければならない。この場合において、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。

(公文書ファイル管理簿等への記載)

第15条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その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10条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（別記様式第2号）に記載しなければならない。

2 公文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号。以下「情報公開条例」という。）第6条第1項各号に規定する不開示情報に該当するものが含まれる場合には、当該不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、知事に移管し、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移管・廃棄簿（別記様式第3号）

に記載しなければならない。

(公文書ファイル管理簿の供覧及び公表)

第16条 総括文書管理者は、調製した公文書ファイル管理簿について、情報公開窓口（情報公開条例第4条第1項の規定による公文書の開示の請求を受け付ける場所をいう。）に備え、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。

(点検)

第17条 文書管理者は、その管理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 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失又は誤廃棄への対応)

第18条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄の事実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、前項の規定による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ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第19条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

2 総括文書管理者は、条例第9条第3項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。

(研修)

第20条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な公文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとする。

2 文書管理者は、職員に対し、総括文書管理者及び他の機関が実施する研修を積極的に受講させなければならない。

(秘密文書管理責任者)

第21条 各所属に秘密文書管理責任者を置き、所属長をもって充てる。

2 秘密文書管理責任者は、当該所属における秘密文書の管理の責に任ずる。

(秘密文書管理担当者)

第22条 各所属に秘密文書管理担当者を置き、次長の職にある者又は秘密文書管理責任者が指名する者をもって充てる。

2 秘密文書管理担当者は、秘密文書管理責任者の指示を受け、秘密文書管理責任者の管理する秘密文書について、この訓令の定めるところによる管理が確保されるために必要な事務を行う。

(秘密文書の区分)

第23条 秘密文書の種類は、次に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。

(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのある情報を含む公文書

(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の公文書

(秘密文書の指定)

第24条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者（以下「指定権者」という。）が行う。

(1) 極秘文書 警察本部長（以下「本部長」という。）

(2) 秘文書 本部長、警察本部の部長又は警察署長

(秘密文書の取扱い)

第25条 秘密文書の指定は、必要最小限にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない。

2 指定権者は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。

3 秘密文書の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」という。）の属する年の翌年（会計年度により管理することが適切であると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、秘密文書指定日の属する会計年度の翌会計年度）の初日とする。

4 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理を要すると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。

5 第2項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該公文書の保存期間を超えてはならない。

6 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。

7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったときは、指定権者は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。

8 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。

(秘密文書管理簿)

第26条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）により管理するものとする。

2 秘密文書管理簿は、秘密文書を取り扱う全ての所属に備えるものとする。

3 秘密文書管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することができる。

(秘密文書の表示)

第27条 秘密文書には、秘密文書の区分に応じ、「極秘」又は「秘」の文字を付することにより、秘密文書であることの表示をするものとする。

(秘密文書の管理状況の報告)

第28条 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、本部長に報告するものとする。

(他の行政機関への秘密文書の提供)

第29条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について、提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。

(特定秘密である情報を記録する公文書の管理)

第30条 特定秘密である情報を記録する公文書については、この訓令で定めるもののほか、特定秘密保護法、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）、特定秘密の指定及びその解除並びに適正評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び山形県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年5月本部訓令第12号）に基づき管理するものとする。

(他の行政機関から取得した公文書の管理)

第31条 他の行政機関から取得した公文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。

(特別の定め)

第32条 法令その他の規程により、公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該規程の定めるところによる。

(細則)

第33条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

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。

(山形県警察文書の管理に関する訓令等の廃止)

2 山形県警察文書の管理に関する訓令（平成11年3月本部訓令第4号）及び山形県警察秘密文書の取扱いに関する訓令（平成13年6月本部訓令第20号。以下「旧秘密文書訓令」という。）は、令和2年3月31日限り、廃止する。

(経過措置)

3 この訓令の規定は、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、又は取得した文書の管理については、なお従前の例による。

4 旧秘密文書訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書は、それぞれこの訓令の規定に基づき指定された極秘文書及び秘文書とみなし、令和5年3月31日までに秘密期間の定めその他この訓令に規定された措置を講ずるものとする。

(山形県警察における特定秘密の保護に関する訓令の一部改正)

5 山形県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成27年5月本部訓令第12号）の一部を次のように改正する。

第35条第1項中「文書索引簿（）」を「文書索引簿（山形県警察公文書の管理に関する訓令（令和2年3月本部訓令第4号。以下「公文書管理訓令」という。）の施行の際現に公文書管理訓令附則第2項の規定による廃止前の）」、「文書で」を「文書並びに公文書ファイル管理簿（公文書管理訓令第15条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。）に記載された公文書ファイル及び単独で管理している公文書で」に改める。

別表（第11条、第12条関係）

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1 県警察の施策及び事業に関する公文書	(1) 県警察の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	イ 県警察の施策及び事業に関する計画及び方針（期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくもの）に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 県警察の施策及び事業に関する計画及び方針（イ以外のもの）に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ハ 県警察の施策及び事業に関する計画及び方針に関する公文書	5年	廃棄
		ニ 県警察の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	(2) 複数の行政機関による申合せに関する事項	イ 複数の行政機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する公文書	10年	移管
		ロ 複数の行政機関による申合せに関する公文書	5年	廃棄
	(3) 民間企業等との協定、協議、申合せ等に関する事項	イ 民間企業等との協定、協議、申合せ等の決定及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 民間企業等との協定、協議、申合せ等に関する公文書	10年	廃棄
	(4) 後援、共催等に関する事項	県警察の名義後援又は共催に関する公文書	3年	廃棄
	2 例規等に関する公文書	(1) 条例、規則、訓令及び通達の制定、改廃等に関する事項	イ 条例、規則、訓令及び例規通達の制定又は改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年
ロ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準の制定又は改廃並びにその重要な経緯に関する公文書			30年	移管
ハ 条例、規則及び訓令の解釈及び運用の基準に関する公文書			10年	廃棄
ニ 一般通達に関する公文書			その内容により10年、5年、3年又は	廃棄

			1年	
	(2) 公示等に関する事項	イ 重要な告示の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 告示に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 告示以外の公示に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 公印の管理に関する事項	イ 公印の登録に関する公文書	常用(無期限)	
		ロ 公印の調製に関する公文書	5年	廃棄
	(4) 国の行政機関の通知等に関する事項	イ 国の行政機関からの通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 国の行政機関からの通知等の文書で重要なものに関する公文書	10年	廃棄
3 行政組織及び人事に関する公文書	(1) 行政組織機構及び職員定数に関する事項	イ 行政組織機構及び職員定数の決定並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 行政組織機構及び職員定数に関する公文書	10年	廃棄
	(2) 職員の人事に関する事項	イ 職員の任免、服務、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 職員の任免、賞罰及び履歴に関する公文書	30年	廃棄
		ハ 人事一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ニ 人事評価に関する公文書	5年	廃棄
		ホ 職員研修に関する公文書	3年	廃棄
		ヘ 恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する公文書	30年	廃棄
		ト 職員の給与、諸手当等に関する公文書	5年	廃棄
		チ 給与一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
リ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書	3年	廃棄		

		ヌ 非常勤職員及び臨時職員に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ル 職員の服務に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
		ヲ 職員の服務に関する公文書	3年	廃棄
		ワ 服務一般に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		カ 職員の福利厚生に関する公文書	3年	廃棄
4 財政に関する公文書	(1) 予算及び決算に関する事項	イ 歳入又は歳出の予算又は決算に関する公文書	5年	廃棄
		ロ 歳入又は歳出の予算又は決算に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
	(2) 起債に関する事項	イ 起債に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 起債に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 財務会計に関する事項	イ 歳出、歳入その他現金出納に関する公文書	5年	廃棄
		ロ 財務会計に関する公文書	5年	廃棄
		ハ 財務会計に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		ニ 財務会計に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
		ホ 定期監査に関する公文書	5年	廃棄
	5 補助金、助成金等に関する公文書	補助金、助成金等に関する事項	イ 補助金、助成金、貸付金、出資等の制度の新設又は改廃及びその重要な経緯に関する公文書	30年
ロ 補助金、助成金、貸付金、出資等に関するもので重要なものに関する公文書			10年	移管
ハ 補助金、助成金、貸付金、出資等に関する公文書			5年	廃棄
ニ 補助金、助成金、貸付金、出資等に関するもので軽易なものに関する公文書			3年	廃棄
6 公共事業に関する公文書	公共事業に関する事項	イ 大規模又は重要な公共事業の決定並びにその重要な経緯、実施及び評価に関する公文書	30年	移管

		ロ 公共事業に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ハ 工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書	10年	移管
		ニ 公共事業に関する公文書	5年	廃棄
		ホ 公共事業に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		ヘ 公共事業に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
7 監査及び検査に関する公文書	監査及び検査に関する事項	イ 住民監査及び包括外部監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年	廃棄
		ハ 会計検査院の会計検査に関する公文書	5年	廃棄（特に重大な指摘等があったものは移管）
8 県議会に関する公文書	県議会に関する事項	県議会に関する公文書	5年	廃棄
9 審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 審議会、委員会等の設置、議事の決定等に関する事項	イ 審議会、委員会等の設置及びその重要な経緯に関する公文書	10年	廃棄
		ロ 附属機関の委員の任命に関する公文書	30年	廃棄（重要な政策等の事項を審議する附属機関に関するものは移管）
		ハ 重要な政策等の事項を審議する県警察の附属機関の審議経過及び結果に関する公文書	30年	移管
		ニ 諮問、答申等に関する公文書	10年	廃棄
		ホ 諮問、答申等に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄
		(2) 重要な会議等に関する事項	イ 重要な会議に関する公文書	10年
	ロ 調査会、研究会等に関する公文書		10年	廃棄（重要な研究会、調査会等の報告書等は移管）

	(3) 会議等に関する事項	協議が行われる会議等に関する公文書	3年	廃棄
10 広報に関する公文書	(1) 記者会見、記者発表等に関する事項	記者会見、記者発表等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	(2) 広報に関する事項	イ 広報に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ロ 広報に関する公文書	3年	廃棄
11 請願、陳情、要望等に関する公文書	請願、陳情、要望等に関する事項	イ 請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ロ 請願、陳情、要望等に関する公文書	3年	廃棄
		ハ 広聴等に関する公文書	3年	廃棄
12 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	イ 叙位、叙勲及び褒章に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 重要な省庁大臣表彰等の国の表彰に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
		ハ 県警察の重要な表彰制度の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ニ 表彰制度に関する公文書	10年	廃棄
		ホ 表彰の授与に関するもので重要なものに関する公文書	5年	廃棄
		ヘ 表彰の授与に関する公文書	3年	廃棄
13 統計、調査等に関する公文書	統計、調査等に関する事項	統計、調査等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
14 公有財産に関する公文書	(1) 県有財産に関する事項	イ 県有財産の取得及び処分並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 県有財産の管理に関するもので特に重要なものに関する公文書	30年	移管
		ハ 県有財産の管理に関するもので重要なものに関する公文書	10年	廃棄

		ニ 県有財産の管理に関する公文書	5年	廃棄
		ホ 県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する公文書	3年	廃棄
		ヘ 県有財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
	(2) 県警察が管理する国有財産に関する事項	県警察が管理する国有財産に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
15 個人、法人等の権利義務の得喪に関する公文書	(1) 許可、認可、命令等の行政処分に関する事項	イ 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定並びにその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	(2) 勧告、指導、検査等に関する事項	勧告、指導、検査等に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 行政代執行に関する事項	イ 行政代執行に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 行政代執行に関する公文書	10年	廃棄
16 争訟等に関する公文書	(1) 訴訟に関する事項	訴訟に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	(2) 審査請求に関する事項	イ 審査請求に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
		ロ 審査請求に関する公文書	10年	廃棄
	(3) 紛争等の解決に関する事項	調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
17 地方制度等に関する公文書	権限委譲に関する事項	イ 国から県への権限委譲及びその重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		ロ 国から県への権限委譲に関する公文書	10年	移管
		ハ 国から県への権限委譲に関するもので軽易なものに関する公文書	5年	廃棄

		文書		
18 防災及び危機管理に関する公文書	防災及び危機管理に関する事項	防災及び危機管理に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
19 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書	(1) 式典、行事等に関する事項	式典、行事等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	(2) 災害、事件等に関する事項	災害、事件等に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
20 県警察の歴史等に関する公文書	県警察の歴史等に関する公文書	県警察史編さんの資料となった公文書	30年	移管
21 その他の公文書	(1) 台帳等に関する事項	イ 台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年	移管
		ロ 台帳、帳簿、名簿等	10年	廃棄
		ハ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	5年	廃棄
		ニ 台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの	3年	廃棄
	(2) 公文書の管理等に関する事項	イ 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文書	常用（無期限）	
		ロ 公文書の移管及び廃棄の状況が記録された公文書	30年	移管
		ハ 公文書の収発の記録に関する公文書	1年	廃棄
	(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年	廃棄
	(4) 通知、照会等に関する事項	イ 通知、照会等に関する公文書	3年	廃棄
		ロ 通知、照会等に関するもので軽易なものに関する公文書	1年	廃棄
(5) 前各項に掲げる事項以外	イ 前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる公文書	30年	前各項において保存期間が満了し	

	の事項		たときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ロ	前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる公文書	10年 前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である公文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
	ハ	前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる公文書	5年 廃棄
	ニ	前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる公文書	3年 廃棄
	ホ	前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる公文書	1年 廃棄





