

# 兵庫県土地開発公社法人文書管理規程

## 第1章 総則

(趣旨)

第1条 この規程は、公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号。以下「公文書管理条例」という。）第14条第1項の規定に基づき、兵庫県土地開発公社（以下「公社」という。）における法人文書の管理について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、当該各号に定めるとおりとする。

- (1) 法人文書 公社の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真（文書、図画及び写真を撮影したマイクロフィルムを含む。）並びに電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）であって、公社の職員が組織的に用いるものとして、公社が保有しているものをいう。ただし、公文書管理条例第2条第4項各号に掲げるものを除く。
- (2) 法人文書ファイル等 公社における能率的な事務又は事業の処理及び法人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法人文書を一の集合物にまとめたもの（以下「法人文書ファイル」という。）及び単独で管理している法人文書をいう。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 公社に総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿（第15条第1項に規定する法人文書ファイル管理簿をいう。第4条第3項第4号において同じ。）及び移管・廃棄簿（第16条第2項に規定する移管・廃棄簿をいう。第4条第3項第5号において同じ。）の調製
- (2) 法人文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (3) 法人文書の管理に関する研修の実施
- (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う法人文書の管理に関する必要な措置
- (5) 法人文書ファイル保存要領その他の必要な細則の整備
- (6) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の管理に関する事務の総括

(文書管理者)

第4条 所掌事務に関する法人文書の管理の実施責任者として、公社に文書管理者1人を置く。

2 文書管理者は、総務部副部長をもって充てる。

3 文書管理者は、その担任する事務に関する法人文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

- (1) 整理
- (2) 保存
- (3) 保存期間が満了したときの措置の設定
- (4) 法人文書ファイル管理簿への記載
- (5) 保存期間満了後の移管等又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
- (6) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長
- (7) 管理状況の点検
- (8) 法人文書の作成の指示、法人文書の整理その他法人公文書の管理に関する職員の指導
- (9) 前各号に掲げるもののほか、法人文書の適正な管理に関し必要な事務  
（文書主任）

第5条 会社に、文書主任1人以上を置く。

2 文書主任は、総務部課長及び総括文書管理者が別に定める者をもって充てる。

3 文書主任は、その担任する事務に関する法人文書の管理について、文書管理者の事務を補佐する。

（職員の責務）

第6条 職員は、公文書管理条例の規定に基づき、関連する法令並びに条例、規則及び規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、法人文書を適正に管理しなければならない。

### 第3章 文書の作成等

（文書主義の原則）

第7条 職員は、事務又は業務の実施に当たっては、公文書管理条例第12条第1項において準じる同条例第4条の規定に基づき、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。

（別表第1の事務に係る文書の作成）

第8条 職員は、別表第1に掲げる事務については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める法人文書の類型を参酌して、文書を作成しなければならない。

（適切かつ効率的な文書の作成）

第9条 職員は、文書の作成に当たっては、その内容について、複数の職員による確認を経る等、文書の正確性を確保するよう努めなければならない。

2 職員は、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）その他の総括文書管理者が示す基準に従い、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。

3 総括文書管理者及び文書管理者は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報を職員の利用に供する等の方法により、職員による適切かつ効率的な文書の作成に資するよう努めなければならない。

（文書の取得）

第10条 文書主任は、職員が職務上取得した文書について、受領した日付を後日検証す

る必要が生ずると認められる場合には、受領印の押印その他の方法により、当該文書の受領の処理をしなければならない。

#### 第4章 法人文書の整理

(法人文書ファイル)

第11条 文書管理者は、単独で管理することが適当であると認める法人文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する法人文書を法人文書ファイルにまとめなければならない。

(法人文書ファイル等の分類)

第12条 文書管理者は、所掌事務の性質、内容等に応じて、その管理する法人文書ファイル等の分類に関する基準（以下「分類基準」という。）を定め、当該分類基準に従い、法人文書ファイル等を分類しなければならない。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る法人文書ファイル等については、同表に掲げる事務の区分に応じ、同表に定める法人文書の類型を参酌して分類するものとする。

2 文書管理者は、分類基準を定め、又は変更したときは、総括文書管理者に報告しなければならない。

(名称及び保存期間の設定)

第13条 文書管理者は、法人文書ファイル等に分かりやすい名称を付し、法人文書ファイル等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。この場合において、別表第1に掲げる事務に係る法人文書ファイル等については、同表に定める保存期間の設定基準に従い、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。

2 文書管理者は、次に掲げる法人文書ファイル等については、1年以上の保存期間を設定しなければならない。

(1) 公社における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに公社の事務及び業務の実績を跡付け、又は検証するために必要となる法人文書ファイル等

(2) 公文書管理条例第12条第1項において準じる条例第5条第5項の規定により同項に規定する保存期間満了後に一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき法人文書ファイル等

3 法人文書ファイル等の保存期間の起算日は、法人文書ファイル等を作成し、又は取得した日（以下「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、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適当であると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

4 前項の規定は、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法人文書ファイル等については、適用しない。

#### 第5章 法人文書の保存

(保存)

第14条 総括文書管理者は、公社が保有する法人文書ファイル等の適切な保存に資するよう、法人文書ファイル保存要領を定めるものとする。

2 法人文書ファイル保存要領には、記録媒体に応じた法人文書の保存場所、保存方法

その他法人文書の適切な保存を確保するための措置を記載しなければならない。

- 3 文書管理者は、法人文書ファイル等を、法人文書ファイル保存要領に従い、当該法人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。

## 第6章 法人文書ファイル管理簿

(法人文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第15条 総括文書管理者は、公社が保有する法人文書ファイル等に係る次に掲げる事項を記載した帳簿(以下「法人文書ファイル管理簿という。」を調製しなければならない。

- (1) 分類
  - (2) 名称
  - (3) 保存期間
  - (4) 保存期間の満了する日
  - (5) 保存期間が満了したときの措置
  - (6) 保存場所
  - (7) 文書作成取得日の属する年度
  - (8) 文書作成取得日における文書管理者
  - (9) 保存期間の起算日
  - (10) 媒体の種別
  - (11) 法人文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 統括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿を総務部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。

(法人文書ファイル管理簿への記載)

第16条 文書管理者は、毎年度少なくとも1回、管理する法人文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。)の現況について、前条第1項各号に掲げる事項を法人文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

- 2 文書管理者は、公文書管理条例第12条第4項の規定により保存期間が満了した法人文書ファイル等について、移管等の措置を講じ、又は廃棄したときは、法人文書ファイル管理簿における当該法人文書ファイル等に関する記載を削除するとともに、当該法人文書ファイル等の名称、移管等又は廃棄の日その他の必要な事項を帳簿(以下「移管・廃棄簿」という。)に記載しなければならない。

- 3 法人文書ファイル管理簿又は移管・廃棄簿への記載に当たっては、記載すべき事項の全部又は一部が情報公開条例(平成12年兵庫県条例第6号)第16条の3において準用する同条例第6条に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。

## 第7章 移管等、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17条 文書管理者は、法人文書ファイル等について、別表第2に定める設定基準に従い、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、移管等又は廃棄のいずれかの措置をとるかを定めなければならない。

(移管等又は廃棄)

第18条 文書管理者は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、前条の規定

による定めに基づき、移管等の措置を講じ、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間1年未満の法人文書ファイル等を保存期間が満了したものとして廃棄しようとするときは、当該法人文書ファイル等が第13条第2項各号に該当しないかを確認しなければならない。

(保存期間の延長)

第19条 文書管理者は、次の各号に掲げる法人文書ファイル等については、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該法人文書ファイル等の保存期間を延長しなければならない。

- (1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
  - (2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間
  - (3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
  - (4) 情報公開条例第16条の3において準用する（以下この号において同じ。）同条例第5条第1項に規定する公開請求があったもの 同条例第10条第1項に規定する公開決定又は同条第2項に規定する非公開決定（以下この号において「非公開決定」という。）（同条例第11条第3項又は第12条第3項の規定により非公開決定があったものとみなされる場合を含む。）の日の翌日から起算して1年間
  - (5) 兵庫県土地開発公社個人情報の保護に関する規程第14条第1項の規定による開示の請求があったもの 同規程同条第3項に規定する開示しない旨の決定の日の翌日から起算して1年間
  - (6) 前各号に掲げるもののほか、当該法人文書ファイル等について現に請求、争訟等の対象となっているもの 当該請求、争訟等の処理に必要な期間
- 2 文書管理者は、保存期間が満了する法人文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて法人文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

## 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第20条 文書管理者は、自ら管理責任を有する法人文書の管理状況について、毎年度少なくとも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、必要があると認めるときは、法人文書の管理状況について監査を行うものとする。

- 3 総括文書管理者は、第1項の点検又は前項の監査の結果等を踏まえ、法人文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失等への対応)

第21条 文書管理者は、法人文書ファイル等の紛失及び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ずるものとする。

(管理状況の報告)

第22条 総括文書管理者は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人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。

## 第9章 研修

(研修)

第23条 総括文書管理者は、職員に対し、法人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。

2 文書管理者は、総括文書管理者その他の機関が実施する法人文書の管理に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

## 第10章 補則

(他の法令等との関係)

第24条 法律若しくはこれに基づく命令、条例又は他の規則等(以下この条において「法令等」という。)の規定により、文書の作成又は法人文書の整理、保存、廃棄その他の法人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ときは、当該法令等の定めるところによる。

(補則)

第25条 この規程の施行に関し必要な事項は、理事長が定める。

附 則 (令和2年3月27日議決)

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

(経過措置)

兵庫県土地開発公社文書取扱規程の規定中、法人文書の管理に係る事項については、この規程における当該事項に相当する規定を適用する。

別表第1（第8条、第12条、第13条関係）

法人文書の類型及び保存期間の設定基準

1 会社の規程の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 規程案の作成のため 決裁	決裁文書	30年	議案等
(2) 理事会審議	理事会審議文書		議案説明資料、質疑記録等

2 会社における会議又は協議による会社の運営の決定に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
会社の運営の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	30年	会議資料、協議資料、記録等

3 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪（以下「訴訟等」という。）に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 訴訟等に関する事務	決裁文書その他訴訟等に至る過程が記録された文書	訴訟等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	取扱案、理由等
(2) 訴訟等に関する審議会等における検討	ア 訴訟等における陳述の内容を録取した文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	不服申立書、口頭による不服申立ての録取書等
	イ 審議会等文書		諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等
	ウ 裁決、決定その他の取扱いをするための決裁文書その他当該取扱いに至る過程が記録された文書	裁決書、決定書等	
	エ 裁決書又は決		裁決書、決定書等

	定書		
(3) 公社を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	ア 訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	訴状、訴えの提起又は応訴に係る決裁文書、訴訟代理人の選任に関する文書等
	イ 訴訟における主張又は立証に関する文書		答弁書、準備書面、各種申立書、証人等調書、書証等
	ウ 判決書又は和解調書		判決書、和解調書等

#### 4 予算及び決算に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 事業計画、予算及び資金計画に関する事務	ア 事業計画、予算及び資金計画に関する書類の作製及び重要な経緯	30年	事業計画書、予算及び資金計画書等
	イ アに掲げるもののほか、予算等の成立に至る過程が記録された文書		予算実施計画、貸借対照表等
(2) 事業報告及び決算報告に関する事務	ア 事業報告及び決算報告に至る過程が記録された文書	5年	事業報告書、決算報告書等
	イ 監事に提出した文書		
	ウ 監事の監査を受けた結果に関する文書		監査意見書等
	エ アからウまでに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書		月次試算表、附属諸表等

#### 5 職員の人事に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
-------	---------	-----------	-----



(1) 職員の研修に関する事務	職員の研修の実施状況が記録された文書	10年	実績等
(2) 職員の兼業の許可に関する事務	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	許可の効力が消滅する日に係る特定日以後3年	申請書、通知書等
(3) 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間	調書等

## 6 その他の事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間の設定基準	具体例
(1) 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	10年	組織要求書、定員要求書、県との事前協議等の資料及び記録等
(2) 表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	10年	選考基準、選考案、伝達、受章者名簿等
(3) 議会における審議（1の部から5の部までに掲げるものを除く。）	議会審議文書	10年	説明資料、想定問答、答弁原稿、質疑記録等
(4) 審議会等における審議（1の部から5の部ま	審議会等文書	10年	諮問、配付資料、議事の記録、答申、報告等

でに掲げるものを除く。)			
(5) 法人文書の管理	ア 法人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法人文書	常用（無期限）	法人文書ファイル管理簿等
	イ 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管・廃棄簿等

備考 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

- 1 決裁文書 意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を公社の意思として決定し、又は確認した文書
- 2 議会審議文書 議会における議案の趣旨の説明又は審議の内容が記録された文書、議会において想定される質問に対する回答に関する文書その他の議会審議に関する文書
- 3 特定日 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適当であると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 4 審議会等 審議会その他の合議制の機関又は専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合

## 別表第2（第17条関係）

### 保存期間満了時の措置の設定基準

#### 第1 基本的考え方

- 1 公文書管理条例は、法人文書の適正な管理を確保し、もって公社の有するその諸活動を県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とし（第1条）、また、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨定めている（条例第12条第1項において準じる第4条）。
- 2 また、このように作成され、保存される法人文書のうち、一定の法人文書については、その保存期間が満了した後も、一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきことを定めている（条例第12条第1項において準じる第5条及び第8条）。
- 3 これらを踏まえ、第2の選別基準ⅠからⅣまでのいずれかに該当する文書は、「一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきもの」とし、公社から知事に移管し知事が兵庫県公館県政資料館において歴史資料としての保存の措置を講ずるか、又は公社において独自に歴史資料としての保存の措置を講ずるものとする。

#### 第2 一般の利用に供するための歴史資料として保存すべき文書の選別基準

- I 公社の組織及び機能並びに公社の運営の検討過程、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 公社の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

- 1 Iの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - (1) 公社の機関の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
  - (2) 経緯も含めた公社の運営の検討過程や決定並びに公社の運営の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて公社の運営の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
- 2 IIの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - (1) 県民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準、取扱等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
  - (2) 個別の取扱等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
  - (3) 県民からの不服申立てや公社を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の公社の運営等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書
- 3 IIIの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - (1) 公社の運営の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書

- (2) 公社の運営が県民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、公社の広報に関する情報が記録された文書
  - (3) 自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書
- 4 IVの文書について、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
- (1) 公社の変遷、自然災害、事件等の重大な出来事に関する情報が記録された文書
  - (2) 学術の成果及びその顕彰、文化、芸術又は技術の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

### 第3 法人文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置の設定基準等

- 1 別表第1に掲げる事務に係る文書の保存期間満了後の措置は、上記選別基準に基づき、次の表に定めるとおりとする。

(1) 公社の規程の制定又は改廃に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 規程案作成のための決裁	決裁文書	移管等
イ 理事会審議	理事会審議文書	

(2) 公社における会議又は協議による公社の運営の決定に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間満了後の措置
公社の運営の決定を伴う会議又は協議	会議・協議文書	移管等

(3) 行政処分、不服申立て、訴訟その他の個人又は法人の権利義務の得喪（以下「訴訟等」という。）に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 訴訟等に関する事務	決裁文書その他訴訟等に至る過程が記録された文書	次の文書は移管等、その他の文書は廃棄 重要な公益事業に関する文書
イ 訴訟等に関する審議会等における検討	(ア) 訴訟等における陳述の内容を録取した文書	法令の解釈、公社の運営等に影響を与えた事件に関する文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) 審議会等文書	
	(ウ) 裁決、決定その他の取扱いをするための決裁文書その他当該取扱いに至る過程が記録された文書	
	(エ) 裁決書又は決定書	
ウ 公社を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する事務	(ア) 訴訟の提起に関する文書	法令の解釈、公社の運営等に影響を与えた事件に関する文書は移管

	(イ) 訴訟における主張又は立証に関する文書	等、その他の文書は廃棄
	(ウ) 判決書又は和解調書	

(4) 予算及び決算に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 事業計画、予算及び資金計画に関する事務	(ア) 事業計画、予算及び資金計画に関する書類の作製及び重要な経緯	予算に関する重要な経緯が記録された文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) (ア)に掲げるもののほか、予算等の成立に至る過程が記録された文書	
イ 事業報告及び決算報告に関する事務	(ア) 事業報告及び決算報告に至る過程が記録された文書	決算に関する重要な経緯が記録された文書は移管等、その他の文書は廃棄
	(イ) 監事に提出した文書	
	(ウ) 監事の監査を受けた結果に関する文書	
	(イ) (ア)から(ウ)までに掲げるもののほか、決算の提出に至る過程が記録された文書	

(5) 職員の人事に関する事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 職員の研修に関する事務	職員の研修の実施状況が記録された文書	廃棄
イ 職員の兼業の許可に関する事務	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	
ウ 退職手当の支給に関する事務	退職手当の支給に関する決定の内容が記録された文書及び当該決定に至る過程が記録された文書	

(6) その他の事項

事務の区分	法人文書の類型	保存期間満了後の措置
ア 組織及び定員に関する事務	組織及び定員の要求及び決定に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び意思決定に至る過程が記録された文書	移管等
イ 表彰に関する事務	決裁文書及び伝達の文書	次の文書は移管等、そ

		の他の文書は廃棄 重要な表彰に関する文書
ウ 議会における審議 ( (1) の部から (5) の部までに掲げるものを除く。)	議会審議文書	移管等
エ 審議会等における審議 ( (1) の部から (5) の部までに掲げるものを除く。)	審議会等文書	移管等
オ 法人文書の管理	(7) 法人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法人文書 (イ) 法人文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	移管・廃棄簿については移管等、その他の文書は廃棄

備考 この表における用語の意義は、別表第1の備考に定めるとおりとする。

- 2 個別の重大事案に係る法人文書については、第2のIからIVまでのいずれかに該当するものと考えられるため、別表第1において廃棄とされている場合であっても保存すべきこととする。その具体例は、次のとおりとする。
  - (1) 災害及び事故事件への対処  
(例) 阪神・淡路大震災、J R 福知山線脱線事故、東日本大震災 等
  - (2) 公社に係る新たな仕組みの構築  
(例) 参画と協働、情報公開条例施行規程の制定、行財政構造改革 等
  - (3) 歴史的催事  
(例) 国民体育大会、国際会議 事案等
- 3 知事の決裁を受けた事案に関する文書については、第2のIからIVまでのいずれかに該当するものと考えられるため、原則として保存すべきこととする。
- 4 1から3までに記載のないものに関しては、第1の基本的考え方に照らして、公社において個別に判断するものとする。
- 5 「一般の利用に供するための歴史資料として保存すべきもの」とされている文書が含まれている法人文書ファイル等は、全て移管等の措置をする。