

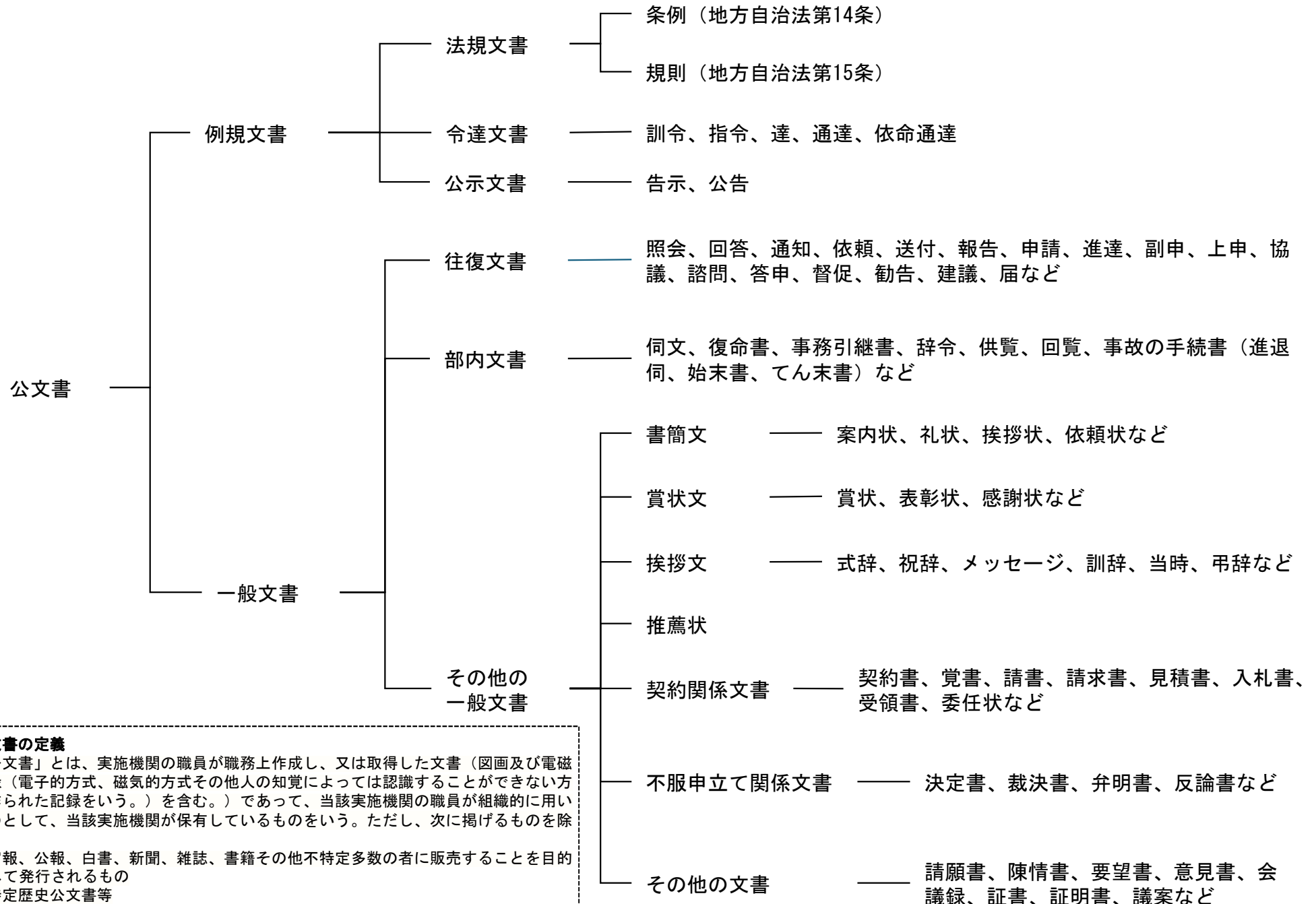
廃棄予定公文書ファイル等の 意見聴取に関する説明資料

第2回沖縄県公文書管理委員会

目 次

	頁数
1 公文書の性質による分類	1
2 決裁方式と公文書の媒体の形式	2
3 公文書の電子化の進展	3
4 委員会の意見聴取の対象となる廃棄する公文書ファイル等	4
5 公文書管理条例施行前までの文書の保存期間の考え方	5
6 委員会への意見聴取の対象とならない公文書ファイル等	6
7 保存期間が満了した公文書ファイル等の措置の決定のフロー	7
8 令和8年度の委員会の意見の決定の流れ	8
9 国及び条例制定団体の令和6年度の保存期間が満了した公文書ファイル等の状況	9
10 (参考) 公文書管理条例施行後の文書の保存期間の考え方 (沖縄県公文書管理規程) ①～⑦	10~16

1 公文書の性質による分類

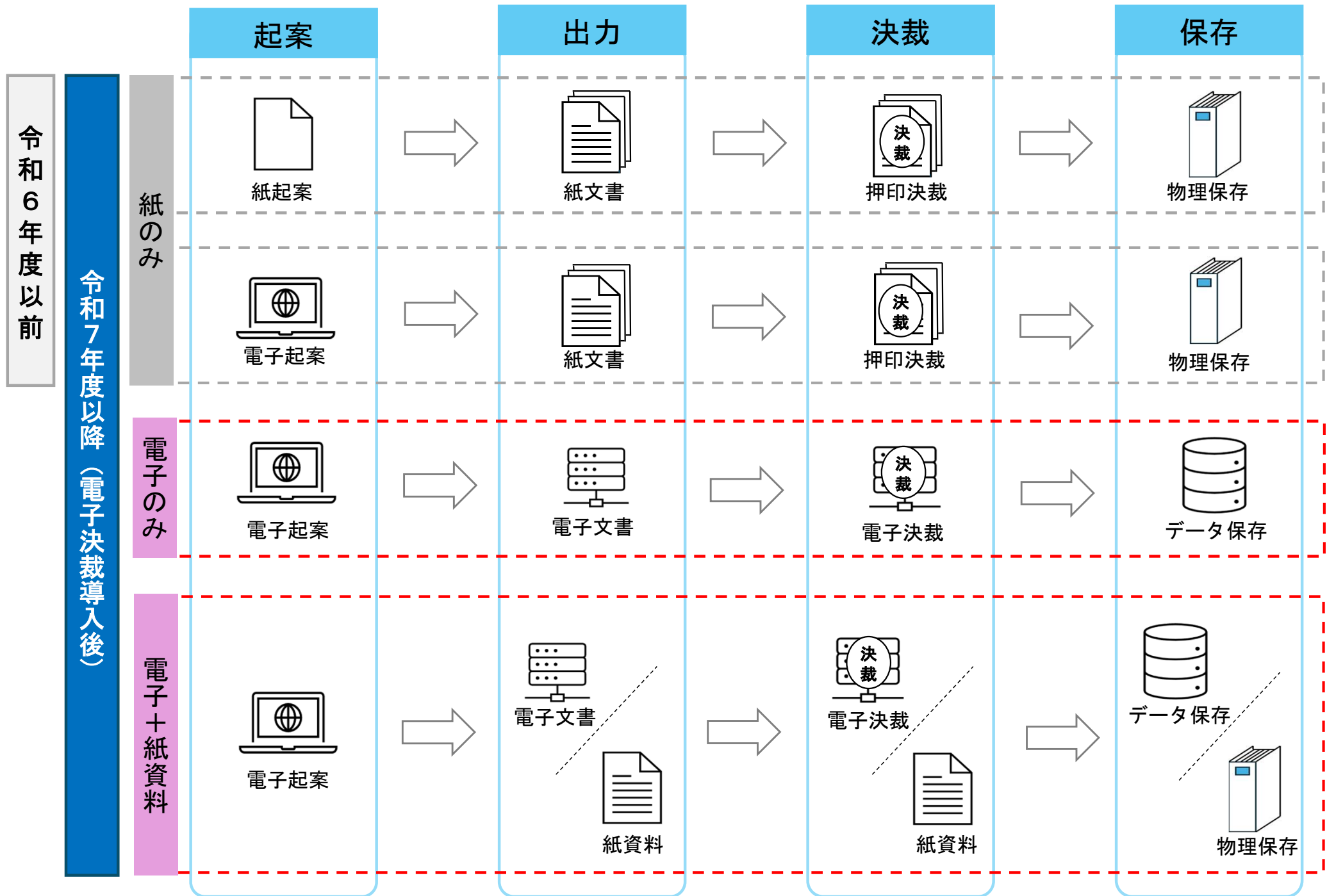


○公文書の定義

「公文書」とは、実施機関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、磁気的方式その他人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。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 特定歴史公文書等
- (3) 規則で定める機関において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

2 決裁方式と公文書の媒体の形式



3 公文書の電子化の進展

○沖縄県公文書管理規程

(文書事務の処理の原則)

第9条 (略)

- 2 **文書事務の処理は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。**ただし、文書管理システムが利用できない場合又は総務私学課長が文書管理システムにより難いと認めた場合は、この限りでない。

(令和6年度以前) 紙媒体の公文書を物理的に管理することが重要

(令和7年度) 電子決裁が導入され、決裁文書を含めた公文書の電子化が本格化

(令和8年度) 公文書管理条例が施行され、新たな公文書管理制度がスタート

公文書の電子化が進むことにより、今後の公文書の管理は「電子的な管理」が本格化する予定

○令和7年度 起案文書の電子決裁の状況

部局	電子決裁率	システム 起案文書総数
企画部	95.0%	11,845
環境部	95.0%	8,140
知事公室	86.0%	8,044
商工労働部	84.0%	13,256
総務部	81.0%	14,251
保健医療介護部	79.0%	41,129
文化観光スポーツ部	74.0%	6,352
こども未来部	69.0%	10,260
農林水産部	66.0%	36,946
出納事務局	63.0%	1,872
土木建築部	57.0%	39,008
生活福祉部	55.0%	15,608
知事部局	72.2%	206,711

※システム起案文書総数は、電子決裁と押印決裁の両方の合計

4 委員会の意見聴取の対象となる廃棄する公文書ファイル等

- 1 委員会の意見聴取は、原則として、前年度に保存期間（20年、10年、5年、3年、1年）が満了した公文書ファイル等のうち廃棄するものが対象となる。
- 2 令和8年度の意見聴取の対象は、令和7年度末（令和8年3月31日）で保存期間が満了した公文書ファイル等のうち廃棄するものである。
- 3 ただし、保存期間の延長等をした公文書ファイル等であって、廃棄するものについては、前記以外のものも対象となる。

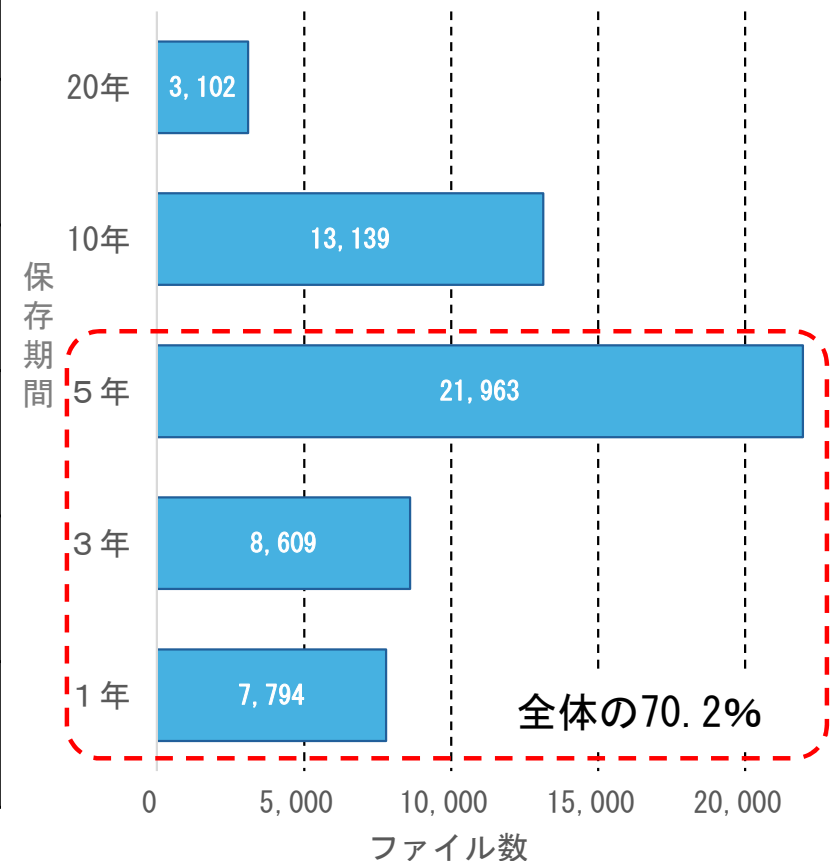
○意見聴取年度と対象となる公文書ファイルの年度

保存 期間	意見聴取を実施する年度				
	令和8年度	令和9年度	令和10年度	令和11年度	令和12年度
20年	平成17年度の ファイル	平成18年度の ファイル	平成19年度の ファイル	平成20年度の ファイル	平成21年度の ファイル
10年	平成27年度の ファイル	平成28年度の ファイル	平成29年度の ファイル	平成30年度の ファイル	令和元年度の ファイル
5年	令和2年度の ファイル	令和3年度の ファイル	令和4年度の ファイル	令和5年度の ファイル	令和6年度の ファイル
3年	令和4年度の ファイル	令和5年度の ファイル	令和6年度の ファイル	令和7年度の ファイル	令和8年度の ファイル
1年	令和6年度の ファイル	令和7年度の ファイル	令和8年度の ファイル	令和9年度の ファイル	令和10年度の ファイル

※赤字は電子決裁導入後の年度、着色セルは条例施行後の年度

※上記以外の年度のファイルであっても保存期間の延長等により意見聴取の対象となる。

○文書管理システムにおける令和6年度に知事部局が作成した公文書ファイルの保存期間の分布



5 公文書管理条例施行前までの文書の保存期間の考え方

沖縄県文書編集保存規程（令和8年3月31日廃止）別表第1

1 第1種（20年保存）

- (1) 条例、規則その他の重要な規程等の制定及び改廃に関する文書
- (2) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となる文書
- (3) 県の令達文書で特に重要な文書
- (4) 歳入歳出予算及び決算書（財政課所管のもの）
- (5) 県議会に関する重要文書（財政課所管のもの）
- (6) 職員の進退及び賞罰に関する文書並びに人事記録に関する文書（人事課所管のもの）
- (7) 叙位叙勲及び表彰に関する文書（所管する課のもの）
- (8) 恩給、退職手当、公務災害補償の裁定等に関する文書
- (9) 不服申立て及び訴訟に関する文書
- (10) 渉外に関する重要文書
- (11) 原簿、台帳、図面、統計書等で特に重要なもの
- (12) 官報及び県公報（総務私学課所管のもの）
- (13) 県有財産の得喪、変更及びこれに関する登記関係の文書
- (14) 市町村の廃置分合及び行政区画の変更に関する文書
- (15) 県史編集の参考となる文書、図面等
- (16) 権利義務に関する重要な文書
- (17) 重要な請願書、陳情書等
- (18) 知事及び副知事の事務引継書
- (19) 県行政の総合計画及び事業実施に関する重要な文書
- (20) 条例、規則等の解釈、運用方針等の重要文書
- (21) 通知、申請、届出、報告等の往復文書及び諮問、答申等の重要文書
- (22) その他20年保存の必要があると認められる文書

2 第2種（10年保存）

- (1) 国の行政機関の諸令達及び往復文書で例規となるもののうち、比較的重要な文書
- (2) 県の令達文書で比較的重要な文書
- (3) 他地方公共団体、個人団体等との往復文書で重要なもの
- (4) 県議会及び渉外に関する比較的重要な文書
- (5) 監査に関する文書

- (6) 決算を終わつた工事の設計書、工事命令書及び検査復命書
- (7) 人事に関する文書で重要なもの
- (8) 重要な事業の計画及び実施に関する文書
- (9) 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書で重要なもの
- (10) 条例、規則等の解釈、運用方針等で比較的重要な文書
- (11) 損失補償及び損害賠償に関する文書
- (12) 職員の服務に関する文書で重要なもの（人事課所管のもの）
- (13) 貸付金及び契約に関する文書で重要なもの
- (14) その他10年保存の必要があると認められる文書

3 第3種（5年保存）

- (1) 県の令達文書、契約書等で第1種及び第2種に属しない文書
- (2) 他地方公共団体並びに所轄官公署又は個人団体等との往復文書で第2種に属しない文書
- (3) 予算及び経理に関する文書
- (4) 文書台帳及び令達番号簿
- (5) 職員の服務に関する文書（人事課所管のもの）
- (6) その他5年保存の必要があると認められる文書

4 第4種（3年保存）

- (1) 諸報告表、資料等
- (2) 出勤簿、休暇簿、欠勤簿、旅行命令簿等
- (3) 復命書
- (4) 重要な講習会及び会議に関する文書
- (5) 職員の給与、旅費、被服貸与、事務引継その他職員の服務に関する文書
- (6) その他3年保存の必要があると認められる文書

5 第5種（1年保存）

- (1) 一時限りの処理に属する願、届、報告その他供覧文書等
- (2) その他1年保存の必要があると認められる文書

6 委員会への意見聴取の対象とならない公文書ファイル等

1 沖縄県公文書管理規程第54条第4項各号に掲げる次の保存期間が1年未満の公文書ファイル等、又は他実施機関の公文書管理規程において同様の定めがあるもの

- (1) 正本が保存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に関する文書、日程表等
- (3) 出版物や公表物を編集した文書
- (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に関する文書
- (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

【保存期間1年未満の公文書に係るその他の規定】

○沖縄県公文書等の管理に関する条例（抄）
（公文書ファイル管理簿）

第7条 実施機関は、公文書ファイル等の管理を適切に行うため、公文書管理規程で定めるところにより、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（沖縄県情報公開条例（平成13年沖縄県条例第37号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、1年未満の保存期間が設定された公文書ファイル等については、この限りでない。

2 （略）

○沖縄県公文書管理規程（抄）
（移管又は廃棄）

第64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62条の規定による定めにより、公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

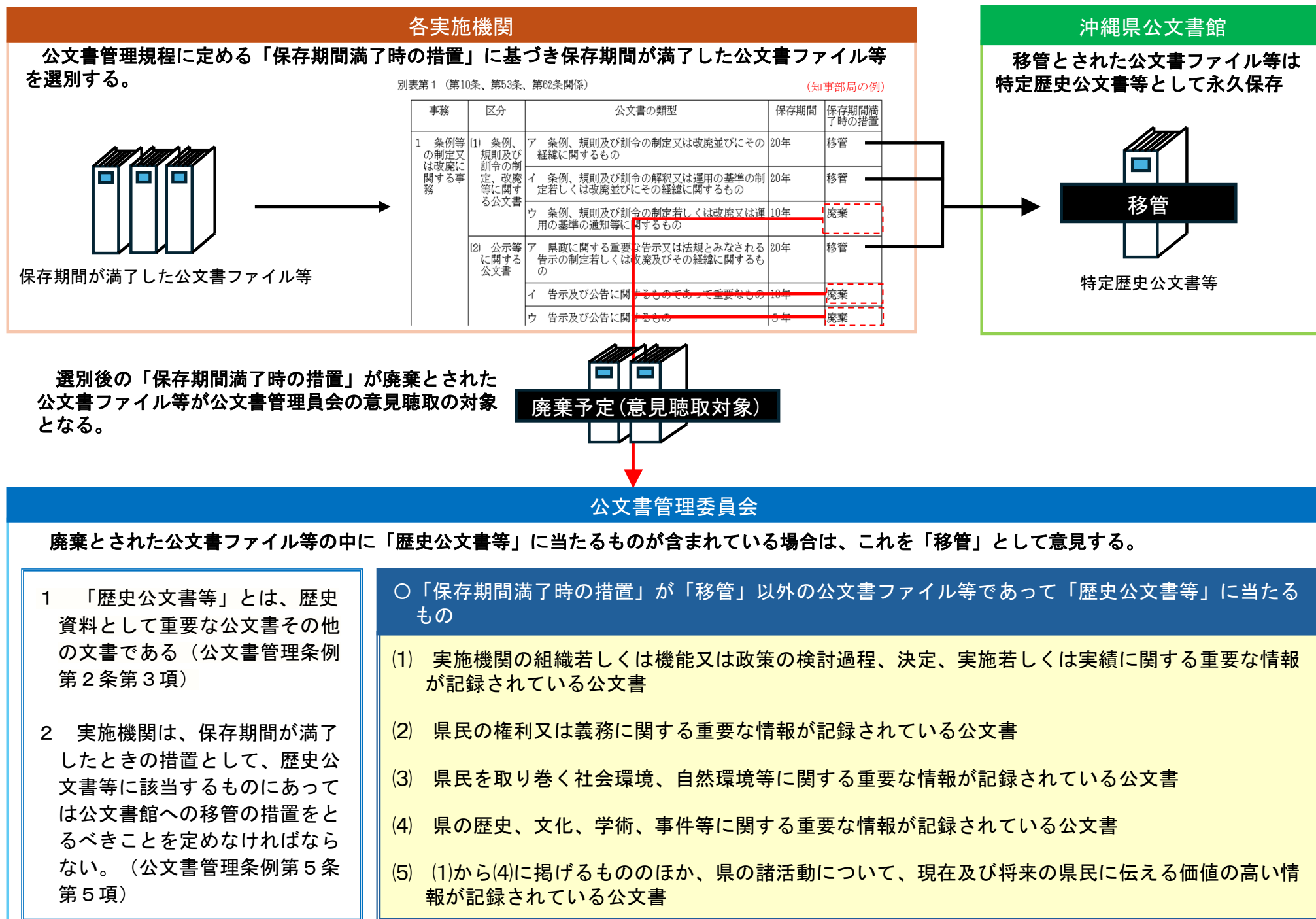
2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、公文書管理条例第8条第3項の規定により、総括文書管理者を通じて、沖縄県公文書管理委員会（以下この項において「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。この場合において、委員会が意見を述べたときは、文書管理者は、当該意見を尊重しなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、文書管理者は、保存期間が1年未満の公文書ファイル等の保存期間が満了したときは、第54条第5項の規定に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。

4・5 （略）

2 令和7年度までに沖縄県文書編集保存規程（令和8年3月31日廃止）第14条第1項又は第15条の規定により廃棄の決定がなされ、同規程第14条第2項の規定により沖縄県公文書館に引き渡された文書

7 保存期間が満了した公文書ファイル等の措置のフロー



8 令和8年度の委員会の意見の決定の流れ

(意見決定の考え方(案))

- 1 個別の公文書ファイル等に係る意見は、「廃棄適当」又は「廃棄不適当」とする。
- 2 個別の公文書ファイル等に係る意見の決定は、委員の意見の過半数をもって決定する。
- 3 2にかかわらず、1回目又は2回目の審議にあつて、1人以上の委員が個別の公文書ファイル等について審議が必要と認めた場合は、「審議」又は「再審議」とする。

								
	(リストによる確認)	委員 1	委員 2	委員 3	委員 4	委員 5		決 定
1 回 目	Aファイル	適当	適当	適当	適当	不適	→	廃棄適当
	Bファイル	審議	審議	不適	適当	適当	→	審 議
	Cファイル	審議	適当	適当	適当	適当	→	審 議
	(資料による確認)	委員 1	委員 2	委員 3	委員 4	委員 5		決 定
2 回 目	Aファイル	—	—	—	—	—	→	(廃棄適当)
	Bファイル	不適	適当	不適	適当	適当	→	廃棄適当
	Cファイル	審議	不適	適当	適当	適当	→	再 審 議
	(現物による確認)	委員 1	委員 2	委員 3	委員 4	委員 5		決 定
3 回 目	Aファイル	—	—	—	—	—	→	(廃棄適当)
	Bファイル	—	—	—	—	—	→	(廃棄適当)
	Cファイル	不適	不適	不適	適当	適当	→	廃棄不適当

9 国及び条例制定団体の令和6年度の保存期間が満了した公文書ファイル等の状況

(冊又はファイル数)

団体名	保存期間が満了した公文書ファイル等の総数				移管割合	廃棄割合	備考
	①= (②+③+④)	移管 ②	廃棄 ③	延長 ④			

国	3,676,547	14,799	3,229,006	432,742	0.4%	87.8%	※法人文書は含まない。
---	-----------	--------	-----------	---------	------	-------	-------------

山形県	136,447	72	48,608	87,767	0.1%	35.6%	
群馬県	80,203	682	79,521		0.9%	99.1%	※延長件数の記載なし
東京都	984,089	7,754	975,433	902	0.8%	99.1%	
長野県	124,450	1,848	101,167	21,435	1.5%	81.3%	
三重県	61,999	117	58,478	3,404	0.2%	94.3%	
滋賀県	121,696	2,252	94,823	24,621	1.9%	77.9%	
山口県	52,202	313	51,889		0.6%	99.4%	※延長件数の記載なし
香川県	25,914	71	25,346	497	0.3%	97.8%	
愛媛県	49,863		49,267	596		98.8%	※移管件数の記載なし
高知県	93,004	5,693	87,311		6.1%	93.9%	※延長件数の記載なし
熊本県	47,489	0	41,972	5,517	0.0%	76.1%	※法人文書は含まない。
鹿児島県	148,429	22	145,360	3,047	0.01%	97.9%	

※ 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管、廃棄等の状況の記載がある管理状況をホームページに掲載されている団体を対象とした。

10 (参考) 条例施行後の文書の保存期間の考え方 (沖縄県公文書管理規程別表第1) ①

○ 赤字のものは、保存期間満了時の措置が「移管」であり、黒字のものは「廃棄」である。

事務	区分	20年	10年	5年	3年	1年
1 条例等の制定又は改廃に関する事務	(1) 条例、規則及び訓令の制定、改廃等に関する公文書	ア 条例、規則及び訓令の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの イ 条例、規則及び訓令の解釈又は運用の基準の制定若しくは改廃並びにその経緯に関するもの	ウ 条例、規則及び訓令の制定若しくは改廃又は運用の基準の通知等に関するもの			
	(2) 公示等に関する公文書	ア 県政に関する重要な告示又は法規とみなされる告示の制定若しくは改廃及びその経緯に関するもの	イ 告示及び公告に関するものであって重要なもの	ウ 告示及び公告に関するもの		
	(3) 要綱、要領等に関する公文書	ア 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの（県政又は県民生活に多大な影響がある重要なものに限る。）	イ 要綱、要領等に関するもの			
2 県の施策又は事業の実施に関する事務	(1) 県の施策又は事業に係る計画及び方針に関する公文書	ア 県の施策又は事業に係る重要な計画又は方針の策定及びその経緯に関するもの（事業の計画若しくは方針の期間が5年以上のもの又は法令若しくは条例に基づくものに限る。）	イ 県の施策又は事業に係る計画又は方針に関するものであって重要なもの	ウ 県の施策又は事業に係る計画又は方針に関するもの	エ 県の施策又は事業に係る計画又は方針に関するものであって軽易なもの	
	(2) 複数の実施機関による申合せに関する公文書		ア 複数の実施機関による申合せの決定及びその経緯に関するもの	イ 複数の実施機関による申合せに関するもの		
	(3) 会議等に関する公文書	ア 政策の決定等を伴う特に重要な会議等に関するもの	イ 県の主要な施策に関する会議等に関するものであって重要なもの	ウ 会議等に関するもの		
	(4) 公共事業に関する公文書	ア 大規模又は重要な公共事業の決定若しくは計画、調査、設計、工事等の実施及びその経緯に関するもの	イ 工事の設計書又は工事に関する命令書若しくは検査復命書であって重要なもの ウ 工事の設計書又は工事に関する命令書若しくは検査復命書 エ 公共事業に関するものであって重要なもの	オ 公共事業に関するもの	カ 公共事業に関するものであって軽易なもの	

10 (参考) 条例施行後の文書の保存期間の考え方 (沖縄県公文書管理規程別表第1) ②

○ 赤字のものは、保存期間満了時の措置が「移管」であり、黒字のものは「廃棄」である。

事務	区分	20年	10年	5年	3年	1年
	(5) 後援又は共催に関する公文書				ア 県の名義後援又は共催に関するもの	
3 議会又は附属機関等における審議に関する事務	(1) 県議会に関する公文書	ア 県議会に関するものであって特に重要なもの (総務部財政課所管のものに限る。)	イ 県議会に関するものであって重要なもの	ウ 県議会に関するもの		
	(2) 附属機関等に関する公文書	ア 附属機関等の審議経過及び結果に関するものであって特に重要なもの イ 附属機関等の委員の任免に関するもの	ウ 附属機関等の審議経過及び結果に関するものであって重要なもの	エ 附属機関等の審議経過及び結果に関するもの		
4 市町村の行政区、地方制度等に関する事務	(1) 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等に関する公文書	ア 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの				
	(2) 市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書	ア 市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する決定及び報告並びにその経緯に関するもの	イ 市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関するものであって重要なもの	ウ 市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関するものであって軽易なもの		
	(3) 権限移譲、共同処理等に関する公文書	ア 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその経緯に関するもの	イ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するものであって重要なもの	ウ 国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関するもの		
5 個人又は法人の権利義務の得喪に関する事務	(1) 許可、認可、命令等の行政処分に関する公文書	ア 許可、認可、命令等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の設定及びその経緯に関するもの イ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するものであって重要なもの (当該行政処分に関する法律関係が10年を超えるものに限る。)	ウ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するものであって重要なもの	エ 許可、認可、命令等の行政処分の決定に関するもの	オ 許可、認可、命令等の行政処分に関するものであって軽易なもの	

10 (参考) 条例施行後の文書の保存期間の考え方 (沖縄県公文書管理規程別表第1) ③

○ 赤字のものは、保存期間満了時の措置が「移管」であり、黒字のものは「廃棄」である。

事務	区分	20年	10年	5年	3年	1年
	(2) 補助金、交付金、貸付金等に関する公文書	ア 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は改廃及びその経緯に関するもの	イ 補助金、交付金、貸付金等に関するものであって重要なもの	ウ 補助金、交付金、貸付金等に関するもの	エ 補助金、交付金、貸付金等に関するものであって軽易なもの	
	(3) 出資等法人に関する公文書	ア 県が出資する法人の設立、解散等に関するもの	イ 出資等法人に関するものであって重要なもの		ウ 出資等法人に関するもの	
	(4) 請願、陳情、要望又は広聴に関する公文書	ア 請願、陳情又は要望に関するものであって重要なもの	ウ 広聴に関するもの(県の施策、その成果、課題等に関する県の考え方が把握できるものに限る。)	イ 請願、陳情又は要望に関するもの	エ 広聴に関するもの	
	(5) 勧告、指導、監査等に関する公文書		ア 勧告、指導、監査、検査等に関するものであって重要なもの	イ 勧告、指導、監査、検査等に関するもの		
	(6) 行政代執行に関する公文書	ア 行政代執行に関するものであって重要なもの	イ 行政代執行に関するもの			
	(7) 訴訟に関する公文書	ア 訴訟に関するものであって重要なもの(法令等に基づく命令又は条例の解釈若しくはその後の県の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものに限る。)	イ 訴訟に関するもの			
	(8) 不服申立てに関する公文書	ア 不服申立てに関するものであって重要なもの(法令等に基づく命令又は条例の解釈若しくはその後の県の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものに限る。)	イ 不服申立てに関するもの			
	(9) 紛争等の解決に関する公文書	ア 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(法令等に基づく命令又は条例の解釈若しくはその後の県の政策等に大きな影響を与えた事件に関するものに限る。)	イ 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			

10 (参考) 条例施行後の文書の保存期間の考え方 (沖縄県公文書管理規程別表第1) ④

○ 赤字のものは、保存期間満了時の措置が「移管」であり、黒字のものは「廃棄」である。

事務	区分	20年	10年	5年	3年	1年
6 県の組織又は人事に関する事務	(1) 行政組織又は職員定数に関する公文書	ア 行政組織又は職員定数の決定及びその経緯に関するもの(総務部行政管理課所管のものに限る。)	イ 行政組織又は職員定数に関するものであって重要なもの(総務部行政管理課所管のものに限る。)	ウ 行政組織又は職員定数に関するもの		
	(2) 職員の人事に関する公文書	ア 職員の任免、服務、人事評価、福利厚生、分限、懲戒、給与、勤務時間その他の勤務条件等に関する人事制度の創設又は改廃及びその経緯に関するもの イ 副知事、地方公営企業の管理者、教育長、行政委員会の委員及び監査委員の任免に関するもの ウ 職員の任免、賞罰又は人事記録に関するものであって重要なもの(総務部人事課所管のものに限る。) ク 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又は裁定に関するもの(総務部人事課所管のものに限る。)	ス 職員の服務に関するものであって重要なもの(総務部人事課所管のものに限る。)	ケ 職員の給与、諸手当等に関するもの サ 臨時的任用職員又は会計年度任用職員の任用に関するもの セ 職員の服務に関するもの ソ 職員の服務に関するものであって軽易なもの タ 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの	エ 職員の任免、賞罰又は人事記録に関するもの カ 人事評価に関するもの キ 職員研修に関するもの チ 職員の福利厚生に関するもの	オ 人事に関するものであって軽易なもの コ 給与に関するものであって軽易なものに関するもの シ 臨時的任用職員又は会計年度任用職員に関するもの ソ 職員の服務に関するものであって軽易なもの タ 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの
	(3) 事務引継に関する公文書	ア 知事又は副知事の引継ぎに関するもの			イ 部局長の引継ぎに関するもの ウ 職員の引継ぎに関するもの	
7 予算、決算、財政状況等に関する事務	(1) 予算又は決算に関する公文書	ア 歳入歳出の予算又は決算に関するものであって重要なもの(総務部財政課又は出納事務局会計課所管のものに限る。)		イ 歳入歳出の予算又は決算に関するもの エ 収入、支出その他の財務会計に関するもの	ウ 歳入歳出の予算又は決算に関するものであって軽易なもの	
	(2) 起債又は償還に関する公文書	ア 起債又は償還に関するものであって重要なもの		イ 起債又は償還に関するもの		

10 (参考) 条例施行後の文書の保存期間の考え方 (沖縄県公文書管理規程別表第1) ⑤

○ 赤字のものは、保存期間満了時の措置が「移管」であり、黒字のものは「廃棄」である。

事務	区分	20年	10年	5年	3年	1年
	(3) 財政状況に関する公文書	ア 財政状況に関するものであって重要なもの(総務部財政課所管のものに限る。)		イ 財政状況に関するもの		
	(4) 県税等に関する公文書		ア 県税等の賦課又は徴収に関するものであって重要なもの	イ 県税等の賦課又は徴収に関するもの	ウ 県税等の賦課又は徴収に関するものであって輕易なもの	
	(5) 県有財産等に関する公文書	ア 県有財産の取得又は処分及びその経緯に関するもの イ 県有財産等の管理に関するものであって重要なもの	ウ 県有財産等の管理に関するもの		エ 県有財産等の管理に関するものであって輕易なもの	
8 式典、行事、栄典、表彰等に関する事務	(1) 式典、行事等に関する公文書	ア 皇室の行事(行幸啓を含む。)に関するもの イ 式典、行事等に関するものであって重要なもの	ウ 式典、行事等に関するもの			
	(2) 栄典及び表彰に関する公文書	ア 叙位、叙勲又は褒章に関するものであって重要なもの(所管課のものに限る。) イ 大臣表彰その他国の表彰に関するものであって重要なもの(所管課のものに限る。) ウ 県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯に関するもの(所管課のものに限る。) オ 県民表彰等の重要な知事表彰の授与に関するもの(所管課のものに限る。)	エ 表彰制度に関するもの カ 表彰の授与に関するものであって重要なもの	キ 叙位、叙勲、褒章又は表彰の授与に関するもの		
9 調査、統計又は研究に関する事	(1) 統計、調査等に関する公文書	ア 統計、調査等に関するものであって重要なもの	イ 統計、調査等に関するもの	ウ 統計、調査等に関するものであって輕易なもの		
	(2) 試験研究機関における試験又は研究に関する公文書	ア 試験又は研究に関するものであって重要なもの	イ 試験又は研究に関するもの	ウ 試験又は研究に関するものであって輕易なもの		

10 (参考) 条例施行後の文書の保存期間の考え方 (沖縄県公文書管理規程別表第1) ⑥

○ 赤字のものは、保存期間満了時の措置が「移管」であり、黒字のものは「廃棄」である。

事務	区分	20年	10年	5年	3年	1年
10 防災若しくは危機管理又は災害、事件等に関する事務	(1) 防災又は危機管理に関する公文書	ア 警戒区域等の指定に関するもの イ 防災又は危機管理に関するものであって重要なもの	ウ 防災又は危機管理に関するもの	エ 防災又は危機管理に関するものであって軽易なもの		
	(2) 災害、事件等に関する公文書	ア 災害、事件等に関するものであって特に重要なもの(県民生活に多大な影響を与えたものに限る。)	イ 災害、事件等に関するものであって重要なもの	ウ 災害、事件等に関するもの		
11 その他の事務	(1) 知事の記者会見に関する公文書		ア 知事の会見録及び公表資料に関するもの		イ 知事の記者会見の開催に関するもの	
	(2) 広報に関する公文書		ア 広報に関するものであって重要なもの		イ 広報に関するもの	
	(3) 県公報に関する公文書	ア 県公報(総務私学課所管のものに限る。)				
	(4) 情報公開又は個人情報保護に関する公文書			ア 情報公開又は個人情報保護に関するもの	イ 情報公開又は個人情報保護に関するものであって軽易なもの	
	(5) 監査又は検査に関する公文書		ア 監査又は検査に関するものであって重要なもの(重大な指摘があったものに限る。)	イ 監査又は検査に関するもの		
	(6) 国の行政機関の通知等に関する公文書	ア 国の行政機関からの通知等に関するものであって特に重要なもの(例規となるものに限る。)	イ 国の行政機関からの通知等に関するものであって重要なもの	ウ 国の行政機関からの通知等に関するもの		
	(7) 通知、照会等に関する公文書	ア 通知、申請、届出、報告等の往復文書又は諮問、答申等に関するものであって特に重要なもの	イ 通知、照会、報告その他の往復文書に関するものであって重要なもの	ウ 通知、照会、報告その他の一般往復文書に関するもの		エ 一時限りの処理に属する通知、照会、報告、供覧文書等に関するもの
	(8) 台帳等に関する公文書	ア 原簿、台帳、図面、統計書等であって特に重要なもの	イ 台帳、帳簿等で重要なもの	ウ 台帳、帳簿等		

10 (参考) 条例施行後の文書の保存期間の考え方 (沖縄県公文書管理規程別表第1) ⑦

○ 赤字のものは、保存期間満了時の措置が「移管」であり、黒字のものは「廃棄」である。

事務	区分	20年	10年	5年	3年	1年
	(9) 公文書の管理等に関する公文書	ア 公文書の移管又は廃棄の状況が記録されたもの				
12 前各項に掲げる事務以外の事務	(1) 前各項に掲げる公文書以外の公文書	ア 文書管理者が、20年間保存する必要があると認めるもの	イ 文書管理者が、10年間保存する必要があると認めるもの	ウ 文書管理者が、5年間保存する必要があると認めるもの	エ 文書管理者が、3年間保存する必要があると認めるもの	オ 文書管理者が、1年間保存する必要があると認めるもの

※1 保存期間満了時の措置が「常用」の文書は、上記から除いている。

※2 12の(1)のアからエについては、他の公文書の保存期間満了時の措置を参酌し、移管又は廃棄を設定するものとする。