

文書の保存期間の設定に関するガイドライン

はじめに

文書の保存期間の設定については、現在、鳥取県文書の管理に関する規程(平成24年鳥取県訓令第2号)に基づき行っているが、より適切な保存期間の設定に役立てるためこのガイドラインを作成し、詳細な文書の区分、類型、例示を示したものである。

文書は、県政に対する県民の知る権利を保障し、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を全うするために作成するものである。このガイドラインに沿って保存期間を設定するに際し、「〇年を超えて利用することが見込まれる(見込まれない)」の基準の判断に当たっては、どのくらいの期間、当該文書を、県民の利益、県民生活への影響の程度等の観点から、当該事務の内容及び経緯について説明し、検証し、又は参考にするために組織的に利用する必要があるかに留意して判断されたい。

なお、文書によっては、このガイドラインに定める文書の保存期間の区分の複数の項目に該当するものもあると思われるが、その場合は、保存期間が最も長い区分を基本としつつ、県民の利益や組織としての必要性等を勘案して最も適切と考えられる保存期間を設定すること。

1 常時利用するもの

文書の区分	文書の類型	文書の例示
1 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書	条例、規則等の解釈や運用の指針・基準等の文書	条例、規則等の逐条解説
2 係属中の裁判に関する文書	係属中の裁判に係る訴訟の提起又は応訴に関する文書	訴訟の提起、訴訟代理人、指定代理人、出訴(応訴)方針、訴訟における主張立証
3 原簿、台帳等として利用する文書	常時内容に変更又は追加があることにより差替又は上書きの必要が生ずる等の理由により、所属で常用することが適当な原簿、台帳等	喀痰吸引事業者登録簿 母子福祉資金等貸付金に関する台帳
4 県が支給する恩給に関する文書で重要なもの	県が支給する恩給に係る文書	恩給の定期支払文書
5 1から4までに掲げるもののほか、常時利用することが適当な文書	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参考のため、所属で常時利用することが適当な文書	期限の定めのない契約に関する文書

2 1以外のもの

文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示
1 条例、規則等の制定改廃に関する文書	条例、規則、訓令等の制定又は改廃に係る立案、審査、協議、決定、付議、公布等に関する文書、解釈基準、運用方針の策定に関する文書	30年	条例(規則、訓令等)の制定・改廃の起案文書、パブリックコメント、検察協議、ガイドライン
	条例、規則、訓令等の解釈基準、運用方針の策定及びその経緯に関する文書	30年	
	要綱、要領等(補助金に関する要綱、要領等及び単年度限りの要綱、要領等を除く。)の制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定及びその経緯に関する文書	30年	〇〇要綱制定関係資料
	鳥取県例規集に搭載される告示の制定又は改廃に関する文書	30年	県公報に搭載する告示の起案文書
	要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯に関する文書(補助金に関する要綱・要領等を除き、単年度限りの要綱・要領等に限る。)	5年	要綱・要領の制定・改正の起案文書
	例規集に搭載されない告示又は公告の制定又は改廃に関する文書	5年	県公報に搭載する告示の起案文書、公告の起案文書
2 国からの通知等の文書で例規又は先例として利用するもの	法令の改正、公布等に関する文書	30年	官報、国からの法令改正の通知

文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示
	法定受託事務に係る国の指示、指導又は技術的助言に関する文書	30年	国からの通知(技術的助言)
	法定受託事務の実施に関する文書	30年	
3 職員の人事に関する文書	職員(非常勤職員及び臨時的任用職員を除く。)の選考試験、採用、任免又は退職に関する文書	30年	職員の採用の決定に関する文書、退職者感謝状
	職員の経歴、異動、人事評価等に関する文書(人事所管課が作成するものに限る)	30年	職員の履歴書
	職員の分限又は懲戒の経緯及び決定に関する文書	30年	職員の懲戒処分に関する文書
	職員の病気休暇、休職に関する文書	30年	病気休暇状況報告書
	知事、副知事、統轄監、部局(鳥取県行政組織条例(平成6年鳥取県条例第5号)第2条の規定により設置された部局をいう。以下同じ。)の長及び会計管理者の事務の引継ぎに関する文書	30年	部局長以上の事務引継書
	職員の採用、任免、退職、異動、人事評価等の内申に関する文書	5年	所属が行う内申
	非常勤職員及び臨時的任用職員の採用、任免又は退職に関する文書	5年	非常勤職員等の採用試験、内申、任命伺、任用条件通知書
	職員の勤務時間、休暇等服務に関する諸帳簿	5年	勤務簿、時間外勤務命令簿、休暇等承認届出簿、休日勤務及び夜間勤務命令簿等
	職員の給料、手当、労務等に関する文書	5年	昇給の決定、諸手当の認定・支払、源泉徴収票、社会保険・雇用保険関係届
	職員の福利厚生に関する文書	5年	共済組合、互助会に関する文書、健康診断に関する文書、健康管理区分の健康に関する文書、職員の公務災害の認定請求、補償請求
	知事、副知事、統轄監、部局の長及び会計管理者以外の職員の事務の引継ぎに関する文書	1年	
4 栄典又は表彰に関する文書	勲位、勲章、褒章等栄典の授与若しくは剥奪又は伝達に関する文書	30年	叙勲褒賞関係(国への叙勲候補者の推薦、内申など)
	表彰制度の創設若しくは改廃又は表彰の授与に関する文書(職員を対象とする表彰及び単年度のみ行われる表彰に係るものを除く。)	30年	表彰要綱の制定・改廃、表彰候補者の推薦関連文書、表彰者の決定
5 皇室に関する文書	行幸、行啓への対応又は皇室行事に係る推薦、協力依頼等に関する文書	30年	お成りに関する文書、宮内庁との協議に関する文書、行程決定に関する文書、新嘗祭の献穀者の推薦
	祝意又は弔意の表明に関する文書	30年	記帳の実施に係る文書

文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示
6 予算、決算その他財務に関する文書	予算の編成若しくは査定又は決算に関する文書(財政主管課が作成するものに限る)	30年	予算案、予算編成会議資料、予算要求資料、決算書、決算統計
	予算の執行、繰越に関する文書(財政所管課が作成するものに限る。)	30年	繰越承認、流用承認
	起債に関する文書(財政所管課が作成するものに限る。)	30年	起債計画
	市町村の予算、決算その他財務に係る県の事務に関する文書	30年	市町村の交付税、起債、公営企業等に係る事務の文書
	予算要求に関する文書(当該事務の所管課が作成するものに限る。)	5年	各課が作成する予算要求の資料
	予算の執行、繰越に関する文書(当該事務の所管課が作成するものに限る。)	5年	配当替通知、令達通知、流用申請・通知、予算繰越申請
	起債に関する文書(当該事務の所管課が作成するものに限る。)	5年	起債の借り入れ、市町村の起債同意
	決算統計の作成のための資料となる文書	5年	各課が作成する決算資料
	基金の積立、取崩し又は管理に関する文書	5年	会計管理者への基金取崩依頼
	監査委員が実施する監査に関する文書	5年	定期監査調査
7 検査調書、請求書その他会計に関する文書	鳥取県会計規則(昭和39年鳥取県規則第11号)第160条に規定する帳簿及び帳票	10年	現金出納簿、現金領収証書用紙管理簿、歳入整理表、歳入予算執行状況表、歳出予算執行状況表、歳入表、歳出表
	会計検査院が実施する会計検査、そのほか国が実施する監査又は検査に関する文書	10年	会計検査、〇〇省指導監査、〇〇交付金監査の事前調書
	収入又は支出に関する文書	5年	収入調書、支出仕訳書、支出負担行為書
	歳入歳出外現金に関する文書	5年	歳入歳出外現金受入調書、払出仕訳書
	物品の管理に関する文書	5年	物品保管換通知、郵券類受払簿、タクシーチケット利用承認簿、物品請求書、契約交付伺、不用品処分伺
	収入証紙に関する文書	5年	証紙交付原票、証紙売渡報告書・振替払報告書
	出納員、会計職員、検査員等の任免に関する事項	5年	出納員・会計員等の任免
8 契約に関する文書	契約の締結及びその経緯に関する文書で、契約期間満了後、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	契約書、契約を伴う支出負担行為書
	契約より生じる法律関係を明らかにするため、5年を超えて利用することが見込まれる文書	30年	登記の終了していない用地売買契約
	工事又は工事に係る委託の経緯に関する文書	10年	起工伺、発注伺、設計書、受注者との打合せ記録、見積依頼書、工事請負契約書
	契約の締結及びその経緯に関する文書で、契約期間満了後、5年を超えて利用することが見込まれない文書	5年	契約書、契約を伴う支出負担行為書
9 県議会に関する文書	議案、報告案の決定に関する文書	30年	県議会に提出する付議案決裁文書
	議会の招集又は議決及び会議の結果に関する文書	30年	招集通知、議決結果
	常任委員会に提出する資料等議会に関する文書	5年	委員会に提出する資料、議会約束事項に関する文書

文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示
10 重要、異例な事務、新たな制度の創設等に関する文書	前例のない、又は異例な事務に係る決定及びその経緯に関する文書	30年	改元に対する対応に関する文書
	制度の創設等に係る決定及びその経緯に関する文書	30年	〇〇制度創設(改正、変更、廃止)関係資料
	国又は市町村との間における権限の委譲、市町村の廃置分合等に関する文書	30年	市町村合併に係る協議・手続に関する文書、権限移譲に係る協議・手続に関する文書
	県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた本県に関わりのある重要な出来事に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	全国的・国際的規模の行事・大会、外国との交流〇周年記念事業、激甚災害、災害救助法適用の災害その他大規模な災害(『県政の動き』(旧『鳥取県政この一年』)に掲載されている出来事などが目安)
11 権利義務その他法律関係の設定、変動等に関する文書	県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた本県に関わりのある重要な出来事に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの	10年	全国的・国際的規模の行事・大会(東アジア地方政府フォーラムなど)、外国との交流〇周年記念事業(『県政の動き』(旧『鳥取県政この一年』)に掲載されている出来事などが目安)
	許可、認可、決定、指定等でその有効期間が5年を超えるもの若しくは期間の定めがないものの決定及びその経緯に関する文書等5年を超えて利用することが見込まれる文書	30年	団体又は施設の設立、営業許可、診療所開設(変更)許可、協同組合設立認可、公有水面埋立免許、行政財産使用許可、許認可等の審査基準、〇〇区域の指定、保安林の指定・解除
	相手方の権利義務に関わる命令又は不利益な処分決定及びその経緯に関する文書	30年	〇〇法に基づく営業停止命令、指定取消処分
	行政代執行の決定及びその経緯に関する文書	30年	戒告、代執行の準備に関する文書、代執行の決定に関する文書
12 指導、監督等に関する文書	・許可、認可、決定、指定等でその有効期間が5年を超えないものの決定及びその経緯に関する文書など5年を超えて利用することが見込まれない文書	5年	行政財産使用許可、公文書開示決定に関する文書、個人情報開示決定に関する文書、小型いかつり漁業許可
	税の徴収に係る財産調査、滞納処分に関する文書	5年	預貯金調査、差押
	行政指導、監督、監査等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	中止勧告、法人指導監査、施設の指導に関する文書
	行政指導、監督、監査等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	
13 補助金に関する文書	補助金に関する要綱、要領等制度の制定又は改廃の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	交付要綱の制定・改廃
	補助金の執行の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	交付決定、変更交付決定、検査結果、額の確定(例:陸上養殖起業支援事業)

文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示
	補助金に関する要綱、要領等制度の制定又は改廃の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの	10年	交付要綱の制定・改廃
	補助金の執行の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの	10年	交付決定、変更交付決定、検査結果、額の確定、国への交付申請、実績報告
14 国又は他の地方公共団体、関係団体等との連携、協力等に関する文書	連携、協力等に係る協定、覚書等の締結及びその経緯に関する文書で、その期間満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	包括連携協定、災害応援協定、外国との友好提携に関する文書
	定期的開催される他の都道府県との会議で本県が開催したものうち、次回の本県での開催までの期間が10年を超えるものに関する文書	30年	
	定期的開催される他の都道府県との会議で本県が開催したものうち、次回の本県での開催までの期間が5年を超え10年を超えないものに関する文書	10年	中四国ブロック会議
	連携、協力等に係る協定、覚書等の締結及びその経緯に関する文書で、その期間満了後5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	県と市町村との職員の併任協定、外国との友好提携に関する文書
	全国知事会、関西広域連合その他他の都道府県との連携、協力等のための会議に関する文書	5年	全国知事会、関西広域連合、中国地方知事会、鳥取・岡山両県知事会議等
	市町村又は関係団体と意見交換、連携等に係る会議に関する文書	5年	〇〇地域振興協議会
15 訴訟、不服申立てその他の争訟に関する文書	訴訟の提起及びその経過に関する文書	30年	訴状、判決書
	裁判所に提出する文書	30年	答弁書
	不服申立てに関する審理、諮問、裁決、関係者への通知等に関する文書	30年	不服申立ての裁決書、弁明書、反論書、審理員意見書、不服申立書の送付文書、不服申立ての取下げ受理通知
	調停、あっせんその他紛争解決方法の実施に関する文書	30年	労使間の紛争の調停、あっせん、和解、分収造林契約に基づくあっせん
	和解に関する文書	30年	和解文書
16 原簿、台帳等として利用する文書	事務の管理のため利用する原簿、台帳等で、5年を超えて利用することが見込まれない文書	5年	特別文書受領簿、旅行命令簿、公用車使用記録簿

文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示
17 報告、届出、調査等に関する文書	個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	介護保険施設等の廃止・休止・再開
	県が行う報告、届出等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	病院報告、〇〇の現状調査
	県が行う統計調査等の実施方針、調査項目の選定、資料の収集、調査結果の集計、調査結果に基づく対応等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	市町村等へのとりまとめ依頼、統計調査の受託関係文書
	個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれない文書	5年	児童福祉施設届出書及び変更届出書等
	県が行う報告、届出等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれない文書	5年	麻薬取締関係報告、下請取引等点検調査事業、農業共済金額の算定基礎調査報告、単位当たり共済金額の採択結果報告
	県が行う統計調査等の実施方針、調査項目の選定、資料の収集、調査結果の集計、調査結果に基づく対応等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	
	国が行う状況調査等に関する文書	5年	〇〇施策推進状況調査
18 請願、陳情、要望等に関する文書	県が国に対して行う定例的な要望に関する文書	5年	〇年度国の施策等に関する提案・要望
	市町村や関係団体から提出される定例的な要望に関する文書	5年	〇〇団体からの要望に対する回答
	請願、陳情、要望等への対応に関する文書	5年	県への要望書・請願書・陳情書、それらの対応の経過及び結果に関する文書
	県民の声の処理、回答に関する文書	5年	県民の声への回答
19 組織、職員の定数、出資団体等に関する文書	組織改正、職員の定数、職制、事務分掌等に関する文書(組織所管課が作成するものに限る)	30年	組織改正又は定数配置の決定に関する文書
	附属機関等の設置又は運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	委員の任命依頼、任命の起案、議事録、審議結果、開催通知、諮問、運営要綱の制定又は改正
	地方独立行政法人、県の出資団体の設立、定款又は寄付行為の制定又は変更、役員任免、解散等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	設立又は解散に関する文書、定款の認可、理事長の任免
	組織編成の変更、職員の定数、職制、事務分掌等に関する文書(組織所管課が作成するものを除く。)	5年	組織改正又は定数配置の決定に関する文書
	附属機関等の設置又は運営に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	委員の任命依頼、任命の起案、議事録、審議結果、開催通知、諮問、運営要綱の制定又は改正
	地方独立行政法人、県の出資団体に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	出資団体に係る調査、報告、理事会等への出席

文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示
20 長期計画の策定等に関する文書	県の施策に係る基本方針又は長期にわたる計画の策定又は変更及びその経緯に関する文書で、その利用期間又は計画期間の満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	ビジョン、基本計画、基本方針、推進指針、行動計画、マスタープラン等の策定過程を明らかにする文書、事業実施のための各種許認可手続関係文書
	県の施策に係る基本方針又は長期にわたる計画の策定又は変更及びその経緯に関する文書で、その利用期間又は計画期間の満了後5年を超えて利用することが見込まれない文書	5年	ビジョン、基本計画、基本方針、推進指針、行動計画、マスタープラン等の策定過程を明らかにする文書、事業実施のための各種許認可手続関係文書
21 試験又は研究に関する文書	県が実施する試験又は研究の経緯、実施方針、成果等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	試験場等の試験研究報告、学術の成果
	県が実施する試験又は研究の経緯、実施方針、成果等に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	研究報告
22 公有財産の取得、管理又は処分に関する文書	県有財産又は県が管理する国有財産の取得又は処分に関する文書	30年	県有財産譲渡・取得報告、売却・購入、用途変更廃止、国有財産処分関係、道路・河川・海岸等の移管・廃止、特許権(知的財産権)、商標登録、国有農地の引継ぎ など
	庁舎等県有財産又は県が管理する国有財産の管理に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	道路及び河川の境界確定に関する文書(境界立会、境界確定協議)、財産管理に関する協定、知的財産の利用に関する文書、県民が利用する窓口の移転・変更・廃止
	県が設置する教育、文化、福祉等に係る施設の運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	
	指定管理制度又は公共施設等運営事業の導入又は実施の決定及びその経緯に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年	指定管理者審査要項、指定管理者との契約
	庁舎等県有財産又は県が管理する国有財産の管理に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	構内駐車場関係、軽易な庁舎営繕、ロゴマークの使用許諾、知的財産の利用に関する文書、県有施設の維持管理
	県が設置する教育・文化・福祉等に係る施設の運営に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	教務に関する文書、専攻コースに関する文書
	指定管理制度又は公共施設等運営事業の導入又は実施の決定及びその経緯に関する文書で5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年	指定管理者との契約に基づく協議・報告
23 法令等の規定により保存期間が定められている文書	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき10年を超えて保存が必要とされるもの	30年	

文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示
	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき5年を超えて保存が必要とされるもの	10年	県税の賦課決定に関する文書、交付税減収補てん対象の課税免除に関する文書
	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき1年を超えて保存が必要とされるもの	5年	
24 通知、照会等に係る文書	国から発出される通知文書及び往復文書で、5年を超えて利用することが見込まれる文書	30年	
	国、他の都道府県その他外部から発出される通知又は照会に対する回答に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれるもの	5年	照会に対する回答結果が取りまとめられたもの
	事実の内容等の証明に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれるもの	5年	〇〇試験合格証明書の交付、在留資格認定証明書の申請に関する文書
	国が開催する担当者会議、県が開催する県民又は市町村職員をを対象とする担当者会議、研修会、説明会等事務の周知又は説明を目的とする会議等に関する文書	5年	都道府県〇〇担当課長会議、景観行政市町村担当者研修会、よりん彩出前講座、就農研修
	県の内部における事務の取扱に関する通知、照会等に関する文書(当該事務の所管課が作成するものに限る。)で、1年を超えて利用することが見込まれるもの	5年	
	後援又は共催に関する文書	5年	〇〇大会への鳥取県後援名義の使用の承認
	県が個人又は団体に対して行う依頼に関する文書	5年	講師依頼、公演への派遣依頼
	県が発出する儀礼的な文書	5年	年賀状、お礼状
	国、他の都道府県その他の外部から発出される通知又は照会に対する回答に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの	1年	所管事務に関する照会に対する回答
	事実の内容等の証明に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの	1年	
	県の内部において開催する研修会、説明会等事務の周知又は説明を目的とする会議に関する文書	1年	〇〇事務所連絡会議、所属の人権研修、主要懸案事項
	県の内部における事務の取扱いに関する通知、照会等に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの	1年	県庁内部に向けて出す通知、照会等
	県の機関から発出される通知、照会等に関する文書で、その後利用することが見込まれるもの	1年	
	通知、照会等に関する文書で、その後利用することが見込まれないもの	1年未満	所管事務に関する他県からの照会に対する回答
25 日常的な業務連絡に関する文書	事務の案内、日程に関する連絡、資料等の送付に係る文書	1年未満	会議の資料等を送付する文書
26 ちらし、ポスターその他これらに類する文書	国その他の団体から送付されるちらし、ポスターその他これに類する文書	1年未満	ポスター、ちらし、書籍案内、イベント情報
27 正本、原本の写しその他代替物が別に保存されている文書	事務を担当する所属等において正本又は原本が保管されている文書の写し	1年未満	常任委員会など会議の出席者に配布される資料、電子決裁文書を打ち出したもの

文書の区分	文書の類型	保存期間	文書の例示
	資料を作成するため又は説明を行うための材料とした文書で、その後利用する見込みのないもの	1年未満	月報を作成するための基礎資料、手持資料
	作成中の資料の修正又は更新に関する文書で、重要な内容の修正又は更新を含まないもの	1年未満	
	印刷の校正に関する書類	1年未満	
28 その他の文書	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、5年を超えて組織的に利用することが見込まれる文書	30年	
	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、1年を超えて組織的に利用することが見込まれる文書	5年	
	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、1年を超えて組織的に利用することが見込まれない文書	1年	

3 個人の権利義務に関する簿冊の取扱いについて

(1) 考え方

旧優生保護法関係の文書の保存に関する問題にみるとおり、個人の生命・財産・身分などに係る権利義務に関する文書、とりわけ権利を強く制限し、その効果が長期間継続している事務に関する文書などについては、数十年たってから政策や判断の妥当性の検証が必要となる文書がある。そのような文書は、短期の保存期間を設定し、保存期間満了により廃棄することは適当ではない。

一方、これらの文書には、通常極めて個人的な情報が多く含まれているため、関係者が存命中は公文書館において広く一般の利用に供するには不適當なものも多いと考えられる。

(2) 方針

ア 個人の生命・財産・身分などに係る権利義務に関する文書で、(1)の考え方により長期間保存することが適当と思われる文書については、保存期間を30年と設定する。各所屬又は政策法務課書庫で30年間保存した後、さらに将来にわたって当該個人の権利義務の法律関係を説明、検証する可能性があるため保存期間を延長する必要があるかどうかを判断する。関係者が存命中であるなど保存期間の延長が必要と判断したものはさらに10年間保存し、以後は10年ごとに保存期間の延長の必要性を判断する。

例えば、次のような文書である。

	文書の例示
精神障害者の措置入院、医療保護入院に関する文書	措置入院の決定・解除、退院請求に対する審査結果
旧優生保護法に関する文書	優生保護審査会の議事録及び審査会に関する資料
ハンセン病に関する文書	ハンセン病の元患者、家族への対応に関する文書
身体障害者手帳の交付	身体障害者手帳の交付申請に関する文書
養子縁組相談に関する文書	養子縁組に関するケース記録、関係書類

イ ア以外の個人の権利義務に関する文書については、内容に応じて30年又は5年の保存期間を設定し、保存期間満了後は内容に応じて公文書館への引継ぎ又は廃棄を行う。