

1 年未満文書の類型

国（ガイドライン）	滋賀県（知事の文書管理規程）	高知県（知事の公文書管理規程）	三重県（知事の公文書管理規程）
① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し	(1) 正本または原本が管理されている現用公文書の写し	(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し	(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等	(2) 定型的または日常的な業務連絡、日程表等	(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等	(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
③ 出版物や公表物を編集した文書	(3) 出版物または公表物を編集した現用公文書	(3) 出版物又は公表物を編集した文書	(3) 出版物や公表物を編集した文書
④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答	(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答に係る現用公文書	(4) 知事部局の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答	(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
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	(5) 明白な誤りがあること等により正確性の観点から利用に適さなくなった現用公文書	(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) 内容の確定前に修正等により差し替えられ、または廃案とされた現用公文書	—	—
—	(7) 具体的な記載内容を起案文書により確認できる現用公文書	—	—
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と判断される文書	(8) 意思決定に至る過程で作成した現用公文書で、当該意思決定に与える影響がないもの	(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と判断される文書	(5) 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と判断される文書
⑦ 保存期間表において、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、業務単位で具体的に定められた文書	(ガイドラインでは、上記の他に) ・文書管理者が、保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定めた文書	(ガイドラインでは、上記の他に) ・各実施機関が定める公文書管理規程において、具体的に定めた文書	(6) 保存期間表において、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、業務単位で具体的に定められた文書

※ 熊本県は類型を設けていない