

参考資料集

- ・札幌市公文書管理規則における保存期間表
- ・政令指定都市の最長保存期間文書区分一覧
- ・他自治体保存期間表・選別基準
(島根県、鳥取県、熊本県、大阪市、沖縄県、神奈川県)
- ・国の「行政文書の管理に関するガイドライン」における保存期間表・選別基準

札幌市公文書管理規則における保存期間表

保存期間	永年(10年を超えるもの)	10年	5年	3年	1年
該当する公文書	(1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書 (2) 重要な訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書 (3) 市史編集上の公文書 (4) 議会の会議録 (5) 任免、賞罰に関する公文書(軽易なものを除く。) (6) 隣接市町村との廃置分合に関する公文書 (7) 特に重要な総合計画及び施設の建設に関する公文書 (8) 特に重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書 (9) 特に重要な契約書、工事設計書等関係図書 (10) 特に重要な財産の取得及び処分に関する公文書 (11) 特に重要な団体等の設置廃止に関する公文書 (12) 特に重要な統計に関する公文書 (13) その他10年を超えて保存の必要があると認める公文書	(1) 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書 (2) 金銭出納に関する証ひょう書類 (3) 重要な要望に関する公文書 (4) 市長の事務(市長から副市長に委任された事務を含む。)の引継ぎに関する公文書 (5) 重要な事務事業の施策に関する公文書 (6) 重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書 (7) 重要な契約書、工事設計書等関係図書 (8) 重要な財産の取得及び処分に関する公文書 (9) 重要な団体等の設置廃止に関する公文書 (10) 重要な統計に関する公文書 (11) その他10年保存の必要があると認める公文書	(1) 会計経理に関する公文書 (2) その他5年保存の必要があると認める公文書	(1) 軽易な任免及び賞罰に関する公文書 (2) 給与の支払に関する公文書 (3) 常例的事務の執行に必要な公文書 (4) その他3年保存の必要があると認める公文書	(1) 文書の収受並びに公文書の受付及び発送に関する公文書 (2) 軽易な諸願届及び照会に関する公文書 (3) その他1年保存の必要があると認める公文書

政令指定都市 最長保存期間文書区分

指定都市名 (最長保存年限)	札幌市 現行	札幌市 改正案	仙台市 (30年)	さいたま 市	千葉市 (30年)	川崎市 (30年)	横浜市 (30年)	相模原市 (30年)	新潟市 (30年)	静岡市 (30年)	名古屋市 (30年)	京都市 (永年・30)	大阪市 (30年)	堺市 (10年起)	神戸市 (永年)	北九州市 (30年)	福岡市 (永年)	熊本市 (30年)	計
1 条例及び規則の制定改廃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
2 重要な訓令、告示その他の例規の制定改廃	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	13
3 要綱、要領、指針等の制定改廃		○				○		○	○						○				5
4 市史編集上の公文書	○			○				○		○				○				○	6
5 議会の会議録	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	17
6 特に重要な総合計画及び施設の建設 ⇒総合計画に関する公文書	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
7 法令に基づき策定した計画		○																	1
8 個別特定の事業及び各種制度に係る計画、実施、報告に関する公文書		○																	1
9 個人又は法人の権利義務の得喪に係る審査基準等の制定改廃		○	○		○	○	○		○			○		○	○	○	○	○	12
10 任免、賞罰(軽易なものを除く) ⇒職員の人事に関する公文書(軽易なものを除く)	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	17
11 隣接市町村との廃置分合及び境界変更	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	16
12 区の設置及び境界、町名整備及び住居表示		○																	1
13 特に重要な訴訟及び不服申し立て	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	16
14 特に重要な契約書、工事設計書等関係図書	○	○	○	○	○	○	○		○	○	○	○	○		○	○	○	○	12
15 特に重要な財産の取得及び処分	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	18
16 特に重要な団体等の設置廃止	○	○			○					○									4
17 特に重要な統計	○	○															○		3
18 行財政改革、機構改革等市内部の改革		○																	1
19 国、北海道及び他市町村との協議決定		○																	1
20 災害に関する公文書		○																	1
21 栄典(儀式、叙位・叙勲・褒章)		○	○	○		○		○		○			○	○				○	9
22 予算及び決算に関するもので特に重要		○			○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	14
23 請願、陳情、要望等で特に重要	10年	10年				○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	5
24 事務引継に関する公文書で重要	10年	10年				○		○		○			○	○				○	6
25 文書の移管又は廃棄の状況を記録した帳簿		10年							○										1
26 その他10年を超えて保存の必要がある	○	○		○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	17
27 市の組織の基本に関する公文書					○											○			2
28 他の執行機関との事務の委任又は補助執行で重要						○													1
29 附属機関等に対する諮問及び附属機関等からの答申で特に重要			○			○													2
30 通知、催告、申請、届出、報告及び進達に係る公文書のうち将来の例証となるもので特に重要						○	○	○											3
31 行政代執行に係る公文書で特に重要						○													1
32 補助金の申請及び交付に係る公文書で特に重要			○			○													2
33 寄附又は贈与の受納に係る公文書で特に重要			○			○												○	3
34 調査研究、統計等に係る公文書で特に重要			○			○			○	○				○				○	6
35 台帳、原簿等で特に重要						○				○				○				○	4
36 選挙に関する公文書で重要										○									1
37 官報、県公報及び市公報											○								1
38 渉外関係の重要なもの																		○	1
39 退隠料金及び遺族扶助料																		○	1
40 基金に関する重要なもの																		○	1
41 市債及び借入金に関する重要なもの																		○	1
42 諸税の賦課徴収に関するもの																		○	1
43 庁舎、学校等の設置、変更、廃止等に係る重要なもの																		○	1
44 歴史的公文書として保存する必要がある公文書												○							1
項目合計	13	22	12	11	14	24	14	14	16	18	12	11	11	14	12	13	13	22	

※赤字は札幌市の改正案で追加又は修正した事項

※札幌市の保存期間表にある項目(26まで)に関しては、それに類する項目がある市に○。その他(27以下)は札幌市に項目がないもの

※浜松市(最長保存期間「30年」、岡山市(同「長期」、広島市(同「永年」)は、保存期間を規則等で規定せず、文書分類表等で定めている。

※静岡市は、30年保存文書のうち、永年にわたり保存する必要のあるものについては、文書統括課長が当該課長等の意見を聴いて永久保存文書として指定する。

○島根県の保存期間表と移管選別基準

- ・保存期間表（島根県公文書の管理に関する規則から抜粋）

別表(第3条関係)

公文書の区分	保存期間
<p>1 条例又は規則に関する次に掲げる文書</p> <p>(1) 立案の検討に関する文書</p> <p>(2) 条例案又は規則案の審査の過程が記録された文書</p> <p>(3) 制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>(4) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書</p>	30年
<p>2 告示又は訓令に関する次に掲げる文書(5の項に掲げるものを除く。)</p> <p>(1) 立案の検討に関する文書</p> <p>(2) 制定又は改廃のための決裁文書</p> <p>(3) 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書</p>	10年
<p>3 行政手続法(平成5年法律第88号)第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準及び同法第6条の標準的な期間並びに<u>島根県行政手続条例(平成7年島根県条例第24号)第5条第1項</u>の審査基準、同条例第6条の標準的な期間、同条例第12条の処分基準及び同条例第34条の行政指導に共通してその内容となるべき事項を定めるための決裁文書</p>	10年
<p>4 許認可等の行政処分をするための決裁文書その他許認可等の行政処分に至る過程が記録された文書(その効果が存続する期間が1年以下である許認可等の行政処分に関するものを除く。)</p>	<p>(1) その効果が10年を超えて存続する許認可等の行政処分に関するもの 30年</p> <p>(2) その効果が5年を超え10年以下存続する許認可等の行政処</p>

	分に関するもの 10年 (3) その効果が3年を超え5年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 5年 (4) その効果が1年を超え3年以下存続する許認可等の行政処分に関するもの 3年
5 補助金等交付規則(昭和32年島根県規則第32号)第3条の規定により交付の対象等を定めるための決裁文書	10年
6 訴訟に関する次に掲げる文書 (1) 訴訟の提起に関する文書 (2) 訴訟における主張又は立証に関する文書 (3) 判決書又は和解調書	10年(重要なものにあつては、30年)
7 不服申立てに関する次に掲げる文書 (1) 不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書 (2) 不服申立てに係る審議等を行う附属機関の調査審議、答申等に関する文書 (3) 裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	5年(重要なものにあつては、10年)
8 次に掲げる文書(1の項から7の項までに掲げるものを除く。) (1) 県議会議案その他県議会に関するもので重要なもの(当該事務を総括する課の所掌するものに限る。) (2) 県行政の重要施策及び運営の基本方針の決定に関するもの (3) 土地収用裁決及び行政代執行に関するもので重要なもの (4) ほう賞に関するもので重要なもの(当該事務を総括する課の	30年

<p>所掌するものに限る。)</p> <p>(5) 職員の進退及び懲戒に関するもの(当該事務を総括する課の所掌するものに限る。)</p> <p>(6) 年金及び恩給等に関するもの(当該事務を総括する課の所掌するものに限る。)</p> <p>(7) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもので重要なもの</p> <p>(8) その他10年を超えて保存する必要があると認められるもの</p>	
<p>9 次に掲げる文書(1の項から8の項までに掲げるものを除く。)</p> <p>(1) 事業計画の策定等部又は主務課等の事務事業の基本に関するもので重要なもの</p> <p>(2) 要綱、要領等の制定及びその解釈方針等に関するもの</p> <p>(3) 土地収用裁決及び行政代執行に関するもの</p> <p>(4) 県が実施する統計又は研究に関するもので重要なもの</p> <p>(5) ほう賞に関するもの(当該事務を総括する課の所掌するものに限る。)</p> <p>(6) 公有財産の取得、管理及び処分に関するもの</p> <p>(7) その他5年を超え10年以下の期間保存する必要があると認められるもの</p>	10年
<p>10 次に掲げる文書(1の項から9の項までに掲げるものを除く。)</p> <p>(1) 事業計画の策定等部又は主務課等の事務事業の基本に関するもの</p> <p>(2) 予算及び決算に関するもので重要なもの</p> <p>(3) 主務課等が所管する事務の執行に関するもののうち重要なもの</p> <p>(4) 答申、建議等に関するもの</p> <p>(5) その他3年を超え5年以下の期間保存する必要があると認められるもの</p>	5年

<p>11 次に掲げる文書(1 の項から 10 の項までに掲げるものを除く。)</p> <p>(1) 予算及び決算に関するもの</p> <p>(2) 供覧文書のうち重要なもの</p> <p>(3) 決裁又は供覧の手続を経ないもののうち重要なもの</p> <p>(4) その他 1 年を超え 3 年以下の期間保存する必要があると認められるもの</p>	3 年
<p>12 次に掲げる文書(1 の項から 11 の項までに掲げるものを除く。)</p> <p>(1) 主務課等が所管する事務の執行に関するもののうち軽易又は定型的なもの</p> <p>(2) 陳情、請願等に関するもの</p> <p>(3) 供覧文書</p> <p>(4) 決裁又は供覧の手続を経ないもの</p> <p>(5) その他 1 年の期間保存する必要があると認められるもの</p>	1 年
<p>13 次に掲げる文書(1 の項から 12 の項までに掲げるものを除く。)</p> <p>(1) 随時発生し、短期に廃棄するもの</p> <p>(2) 1 年以上の保存を要しないと認められるもの</p>	1 年未満

備考 歴史公文書に該当する公文書は、1 の項から 12 の項までのいずれかに区分するものとする。

・移管選別基準表（島根県公文書管理規程から抜粋）

別表第3(第53条関係)

区分	保存期間満了後の措置
1 <u>公文書管理規則別表左欄の1</u> の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
2 <u>公文書管理規則別表左欄の2</u> の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	重要な訓令の制定又は改廃のための決裁文書は、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
3 <u>公文書管理規則別表左欄の3</u> の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
4 <u>公文書管理規則別表左欄の4</u> の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	廃棄
5 <u>公文書管理規則別表左欄の5</u> の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	特定歴史公文書等
6 <u>公文書管理規則別表左欄の6</u> の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
7 <u>公文書管理規則別表左欄の7</u> の項に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄 (1) 条例等の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの (2) 附属機関の答申等について年度ごとに取りまとめたもの

8 <u>公文書管理規則別表左欄の 8 の項</u> に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	次に掲げるものは、特定歴史公文書等。その他のものは、廃棄
9 <u>公文書管理規則別表左欄の 9 の項</u> に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(1) 県の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されたもの
10 <u>公文書管理規則別表左欄の 10 の項</u> に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されたもの
11 <u>公文書管理規則別表左欄の 11 の項</u> に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(3) 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もの
12 <u>公文書管理規則別表左欄の 12 の項</u> に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	(4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されたもの
13 <u>公文書管理規則別表左欄の 13 の項</u> に掲げる公文書及び当該公文書をまとめたファイル	廃棄

備考

- 1 「特定歴史公文書等」とは、公文書センターにおける保存の措置をとることをいう。
- 2 保存期間満了後の措置の欄において廃棄とされている区分に属するものであっても、歴史資料として重要な公文書又は当該公文書をまとめたファイルと認められるものである場合は、公文書センターにおいて保存の措置をとるものとする。

○鳥取県の保存期間表と移管選別基準

- ・保存期間表（鳥取県文書の管理に関する規程から抜粋）

別表第1 文書の保存期間の区分(第31条関係)

1 30年保存

- (1) 条例、規則、訓令、要綱、要領等の制定改廃に関する文書
- (2) 法令に関する文書で重要なもの
- (3) 国の機関からの通知文書及び往復文書で例規又は先例とするもの
- (4) 職員の履歴書
- (5) 栄典に関する文書
- (6) 表彰に関する文書で重要なもの
- (7) 奉迎に関する文書で特に重要なもの
- (8) 歳入歳出に係る予算書及び決算書
- (9) 県議会に関する文書で重要なもの
- (10) 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
- (11) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する文書
- (12) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で重要なもの
- (13) 知事、副知事、統轄監、部局等(鳥取県行政組織条例第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。)の長及び会計管理者の事務引継書
- (14) 重要若しくは異例の処分又は新たな制度の創設等に関する文書
- (15) その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

2 10年保存

- (1) 条例、規則、訓令等又は法令に関する文書で30年保存に属しないもの
- (2) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要なもののうち、30年保存に属しないもの
- (3) 職員の進退及び賞罰に関する文書
- (4) 奉迎に関する文書で重要なもの
- (5) 本県調製の統計書及び重要な報告書
- (6) 起工伺、発注伺その他の会計上の帳簿

- (7) 報告、届出、調査等に関する文書で特に重要なもの
- (8) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で30年保存に属しないもの
- (9) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超え10年以下のものに関する文書
- (10) 陳情、請願等に関する文書で重要なもの
- (11) その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存に属しないもの

3 5年保存

- (1) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要でないもの
- (2) 許可、認可、契約等でその法律関係が1年を超え5年以下のものに関する文書
- (3) 検査調書、請求書その他の会計上の証拠書類
- (4) 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- (5) 陳情、請願等に関する文書で重要でないもの
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係る文書で重要でないもの
- (7) 収受、発送に関する諸帳簿
- (8) 旅行命令簿
- (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する諸帳簿
- (10) その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存又は10年保存に属しないもの

4 1年保存

- (1) 契約又は免許の有効期間を経過した文書
- (2) 統計その他資料作成の材料に供した文書
- (3) 一時的な通知、照会等に係る文書(電子メール等により送信された電子文書を除く。)で他日参考を必要としないもの
- (4) 一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書で後日参考を必要とするもの
- (5) 県の機関相互の往復文書
- (6) その他1年間保存する必要があると認められる文書

5 1年未満保存

- (1) 一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書で他日参

考を必要としないもの

- (2) ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年間保存する必要がないと認められるもの

6 常時利用するもの

- (1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書
- (2) 台帳として利用する文書
- (3) 係属中の裁判に関する文書
- (4) 本県から支給する恩給に関する文書で重要なもの
- (5) 前各号に掲げる文書のほか、当該文書を所管する所属で利用することが常態となるもの

- ・移管選別基準（鳥取県文書の管理に関する規程から抜粋）

別表第2 歴史公文書等の選別基準(第33条関係)

選別基準の区分	基準の内容
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関するもの	地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防、人事評価等の制度の成立、運用、変更又は停止に関するもの
2 条例、規則、訓令、要綱、要領等の例規に関するもの	例規の立案若しくは審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定に関するもの(県民生活に大きな影響を与えた要綱又は要領の制定又は改廃に関するものを含む。)
3 県政の企画、調査研究、検討及び効果の測定に関するもの	計画の立案、策定若しくは改廃の過程に係る文書、パブリックコメントの結果又は計画実施のための事前調査若しくは効果測定に関するもの
4 許認可又は承認に関するもの	住民の権利義務に関するもの(登録、届出、変更等の許認可のうち軽易なものを除く。)
5 行政組織の改正及び人事に関するもの	機構改革、組織改正、定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研修基本計画に関するもののうち行財政改革局が所管するもの
6 栄典及び表彰に関するもの	栄典に関するもの及び県民生活に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められる表彰に関するもの
7 予算、決算その他の財務状況に関するもの	予算要求資料、決算書、財政状況に関するもののうち財政課が所管するもの
8 重要な行事、事件、災害等に関するもの	県内で発生し、又は県に関わりのある重要な出来事に関するもの
9 請願、陳情等県民の意向及び動向に関するもの	県民からの請願又は陳情及びそれらの対応に関するもの

10 県の重要な調査及び統計に関するもの	重要な調査又は統計の実施方針、調査項目の策定過程及び調査結果に関するもの
11 県の重要な試験及び研究に関するもの	試験又は研究の実施の経緯、実施方針及び成果に関するもの
12 争訟に関するもの	訴訟、土地収用裁決、不服申立てに関するもの(軽易なものを除く。)
13 県議会、審議会等に関するもの	県議会の議案その他県議会に関するもの及び鳥取県行政組織規則第 18 条に規定する附属機関の議事、議決結果又は委員の委嘱に関するもののうち重要なもの
14 行政区画の変更又は廃置分合に関するもの	行政区画の変更又は市町村の廃置分合に関するもの
15 検査、指導等に関するもの	県が実施した法令等に基づく各種法人等への指導、検査及び会計検査に関するもののうち重大な指摘に関するもの
16 知事、副知事、統轄監、部局等の長及び会計管理者の事務引継に関するもの	知事、副知事、統轄監、部局等の長及び会計管理者の事務引継書に当たるもの
17 公共施設の建築等のハード事業の実施に関するもの	事業に係る基本構想、調査設計、計画、実施に関する調査、許認可書類、住民説明会等に関するもの及び重要な公共施設の工事に係る設計、契約、施工、検査等に関するもの
18 県内の史跡、文化財等に関するもの	国又は県の指定に係る文化財、史跡名勝天然記念物、埋蔵文化財等に関するもの
19 財産に関するもの	県の財産の取得、管理又は処分に関するもの及び県が管理する国有財産に関するもののうち重要なもの
20 各種施策、ソフト事業等に関するもの	各種施策、ソフト事業等の検討過程、決定、実施又は実績に関するもののうち重要なもの

21 長期にわたり常用利用 されていたもの	30年以上にわたり常用利用されていたもの
22 その他将来歴史的価値 を有すると見込まれるもの	政治、社会、文化又は世相を反映した文書のうち将来の 県民に伝えることが有意義と認められるもの

備考 表の基準に該当するものであっても、次に該当するものは、除くものとする。

1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げるもの

- (1) 収入調書、支出負担行為書、支出仕訳書等の収入又は支出に関するもの
- (2) 個々の職員の給与に関するもの
- (3) 文書の収発に関する諸帳簿
- (4) 旅行命令簿
- (5) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務簿又は夜間勤務命令簿
- (6) 各種手当の認定に関するもの
- (7) 物品の管理に関する諸帳簿
- (8) 職員研修の受講に関するもの
- (9) 運転日誌等公用車の運行に関するもの
- (10) その他(1)から(9)までに準じるもの

2 他の所属からの通知若しくは依頼、他の所属からの照会等に対する回答若しくは報告又は他の所属が主催する会議等の配布資料

3 各種調査報告書、県公報の原稿、統計の集計表等刊行物にその内容が記載されているもの

○熊本県の保存期間表と移管選別基準

(知事が保有する行政文書の管理に関する規則から抜粋)

別表(第2条、第3条、第5条関係)

その1 共通

性質区分	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	
県議会に関する事項					
1	県議会への議案提出等に関する事項	議案の検討	30年	移管	
		立案の契機となった事項に関する文書			
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書			
		議案の決定過程に関する文書			
議案の決定	議案の決定に関する文書				
2	県議会における審議に関する事項(1の項に該当するものを除く。)	本会議における審議	10年	廃棄	
		質疑に関する文書			
		審議に関する文書			
委員会における審議	審議に関する文書				
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)	議会の招集	10年	廃棄	
		議会の招集に関する文書			
		議会関係資料の取りまとめ			議案の取りまとめに関する文書
		議会関係資料の取りまとめ及び作成に関する文書			
議案説明資料の公表	議案説明資料の公表に関する				

		表	る文書		
		予算の要領の公表	予算の要領の公表に関する文書		
4	県議会の議決報告及び会議結果報告に関する事項(県議会主管課に限る。)	議会の議決報告及び会議結果報告	議会の議決報告及び会議結果報告に関する文書	30年	移管
条例等の制定又は改廃及びその経緯					
5	条例の制定又は改廃及びその経緯	条例案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
			条例案の決定過程に関する文書		
		他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
		県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続に関する文書		
		条例案の審査	条例案の審査過程が記録された文書		
	議案の決定	議案の決定に関する文書			

		議会審議	議会の審議に関する文書		
		条例の公布	県公報登載等による公布に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 各部(公室)との協議に関する文書 規則案の決定過程に関する文書	30年	移管
		他の行政機関との協議	他の行政機関との協議に関する文書		
		県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続に関する文書		
		規則案の審査	規則案の審査過程が記録された文書		
		規則の決定及び公布	規則の決定及び公布に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	訓令案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管

	の経緯		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
			訓令案の決定過程に関する文書		
		訓令案の審査	訓令案の審査過程が記録された文書		
		訓令の決定及び公表	訓令の決定及び公表に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
8	公示の制定又は改廃及びその経緯	公示案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
			公示案の決定過程に関する文書		
		公示の決定及び公表	公示の決定及び公表に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
9	要綱等の制定又は改廃及びその経緯(他の	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	移管。ただし、内部事務に関する
			立案に活用した調査又は研		

	項に該当するものを除く。)		究に関する文書		る行政文書ファイル等については、廃棄とする。
			各部(公室)との協議に関する文書		
			要綱等案の決定過程に関する文書		
		要綱等の決定	要綱等の決定に関する決裁文書		
		要綱等の公表	要綱等の公表に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯	通達又は依命通達案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	移管。ただし、内部事務に関する行政文書ファイル等については、廃棄とする。
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
			通達又は依命通達案の決定過程に関する文書		
		通達又は依命通達の決定	通達又は依命通達の決定に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
県行政又は事業に関する計画又は方針の策定又は改廃及びその経緯					
11	県行政又は事業に関する計画又は方針の策定又は改廃	計画等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	計画期間の終了又	廃棄。ただし、議会の議決が必要な計画、
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		

	及びその経緯 (他の項に該当する事項を除く。)		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	は 廃 止 の 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年	計画期間 が 5 年以 上の計画 及び法令、 条例等に より策定 が義務づ けられて いる計画 に関する 行政文書 ファイル 等につい ては、移管 とする。
			各部(公室)との協議に関する文書		
			計画案の決定		
	他の行政機関との協議	他の行政機関、関係機関、関係団体等との協議に関する文書			
	県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続及び公聴等に関する文書			
	計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書			
	計画等の公表	計画等の公表に関する文書			
	計画等の報告等	計画書等の報告等に関する文書			
12	県行政又は事業に関する計画又は方針の進行管理及び評価に関する事項	計画の進行管理	進行管理に関する審議会、委員会等の文書	計 画 期 間 の 終 了 又 は 廃 止 の 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年	廃棄。ただ し、議会の 議決が必 要な計画、 計画期間 が 5 年以 上の計画 及び法令、 条例等に より策定 が義務づ けられて いる計画
			進行管理の公表に関する文書		
	計画に関する政策評価	計画又は方針の評価に関する文書			
			評価の審議に関する審議会、委員会等の文書		
			評価結果の公表に関する文書		

					に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項	施策等の分析	施策等の分析に関する文書	10年	移管
		提案の検討	提案の検討に関する文書		
		提案の決定	提案の決定に関する文書		
		提案の実施	国会議員等との意見交換に関する文書		
			国への提案に関する文書		
複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは他の地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	複数の実施機関による申合せ案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			申合せ案の決定過程に関する文書		
		他の実施機関との協議及び申合せ	申合せに係る案の協議に関する文書		
			他の実施機関との会議に関する文書		
			申合せの決定に関する文書		
		申合せの内容が記録された文書			

15	他の実施機関 に対して示す 基準の設定及 びその経緯	基準の設定に 関する検討	立案の契機とな った事項に 関する文書	10年	移管
			立案に活用した 調査又は研 究に関する文 書		
			立案の検討に 関する審議 会、委員会等 の文書		
			基準案の決定 過程に 関する文書		
		基準の設定	基準の設定に 関する文書		
		他の実施機 関への通知に 関する文書			
16	他の地方公共 団体に対して 示す基準の設 定及びその経 緯	基準の設定に 関する検討	立案の契機とな った事項に 関する文書	10年	移管
			立案に活用した 調査又は研 究に関する文 書		
			立案の検討に 関する審議 会、委員会等 の文書		
			基準案の決定 過程に 関する文書		
		基準の設定	基準の設定に 関する文書		
		他の地方公共 団体への通知 に関する文書			
他の地方公共団体に対する勧告、協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等及び当該意思決定に至る適程					
17	法令に基づく 他の地方公共 団体に対する	勧告の検討	立案の契機とな った事項に 関する文書	30年	移管
			立案に活用した 調査又は研		

	勧告及びその経緯		究に関する文書		
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
			勧告案の決定過程に関する文書		
		勧告の実施	勧告に関する文書		
			他の地方公共団体に対する勧告に関する文書		
18	法令に基づく他の地方公共団体に対する協議又は同意及びその経緯	協議又は同意の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	廃棄。ただし、財産権の移転を伴うものに関する行政文書ファイル等については、移管とする。
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
			協議案又は同意案の検討に関する文書		
			他の地方公共団体との会議に関する文書		
			協議案又は同意案の決定過程に関する文書		
		協議又は同意	協議及び同意等に関する文書		
			協議又は同意の内容に関する文書		
19	法令に基づく他の地方公共団体に対する	届出、通知、報告及び資料の提出要求等の検討	立案の契機となった事項に関する文書	10年	廃棄。ただし、その後の政策立
			立案に活用した調査又は研		

	届出、通知、報告、資料の提出 要求等及びその 経緯		究に関する文書		案等に大 きな影響 を与えた 事件に関 する行政 文書ファ イル等につ いては、 移管とす る。
			立案の検討に関する審議 会、委員会等の文書		
			届出、通知、報告及び資料 の提出要求等の決定過程に 関する文書		
	提出、通知、報告及 び資料の提出要求 等の決定	届出、通知、報告及び資料 の提出要求等の決定に関す る文書			

個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

20	許可、認可、免 許、承認等の行 政処分の記録 に関する事項	許許可、認可、免許、 承認等の行政処分 の記録	許可、認可、免許、承認等 許の行政処分の記録に関す る文書	法 令 等 に よ り 新 た に 記 録 す る 必 要 が な く な る 日 に 係 る 特 定 日 以 後5年	移管
21	許可、認可、免 許、承認等の行 政処分の審査	許可、認可、免許、 承認等の行政処分 の審査基準、処分基	立案の契機となった事項に 関する文書 立案に活用した調査又は研	10年	移管

	基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯	<p>基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定の検討</p> <p>許可、認可、免許、承認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</p>	<p>究に関する文書</p> <p>立案の検討に関する審議会、委員会等の文書</p> <p>各部(公室)との協議に関する文書</p> <p>県政パブリックコメント手続に関する文書</p> <p>案の決定過程に関する文書</p> <p>許可、認可、免許、承認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決定に関する文書</p>		
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯	<p>許可等に係る事前相談</p> <p>申請の受付及び審査</p> <p>審議会における審議</p> <p>処分の決定</p> <p>処分の施行</p>	<p>相談に関する文書</p> <p>申請の受付及び審査等に関する文書</p> <p>申請等の審査に関する文書</p> <p>処分の検討に関する審議会、委員会の文書</p> <p>処分の決定に関する文書</p> <p>処分の施行に関する文書</p>	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年。ただし、軽微	廃棄

				な 変 更 に 関 す る も のは、 5 年と する。	
23	許可、認可、免許、承認等の行政処分に伴う届出及び報告の受理	届出又は報告の受理	届出又は報告に関する文書 届出又は報告の受理に関する文書	3 年	廃棄
24	地域の指定、維持管理又は解除の基準の決定及びその経緯	基準案の検討 他の行政機関等との協議 県民等からの意見聴取 基準等の決定又は改廃 基準等の公表	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 基準案の決定 他の行政機関、関係機関、関係団体等との協議に関する文書 県政パブリックコメント手続及び公聴等に関する文書 基準等の決定又は改廃に関する文書 基準等の公表に関する文書	30 年	移管
25	地域の指定等の記録に関する事項(58 に該	区域等の指定等の記録	区域等の指定等の記録に関する文書	30 年 又 は 制 度	移管

	当するものを除く。)			廃止の日に係る特定日以後5年のいずれか長い期間	
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	指定又は解除の内容の検討	各部(公室)との協議に関する文書 国との事前協議に関する文書 地元住民に対する説明に関する文書 国へ進達又は申請する文書 国からの文書	指定又は解除の告示の官報又は県報登載に係る特定日以後30年	移管
		指定又は解除の決定	指定又は解除に関する決裁文書 関係部局に対する文書		
27	指定地域の管理に関する事項	管理に係る問題の検討	管理に係る問題に関する文書	10年	廃棄
		維持の計画等	維持管理に関する文書		

28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項	届出又は報告等	届出又は報告等に関する文書	5年	廃棄
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項	情報収集	相談に関する文書	5年	廃棄
			提出書類等に関する文書		
			情報収集に関する文書		
			指導監督の基準に関する文書		
		法人等への通知	法人への通知等に関する文書		
		報告徴収	報告徴収に関する文書		
		監査又は立入検査	監査又は立入検査の計画の作成等に関する文書		
			監査又は立入検査に活用した調査又は研究に関する文書		
監査又は立入検査の実施に関する文書					
監査又は立入検査の結果及び助言又は指導に関する文書					
		監査又は立入検査の結果の公表に関する文書			
30	勧告、命令等に関する事項	勧告、命令等の検討	勧告、命令等の検討に関する文書	30年	廃棄
			勧告、命令等の検討に関する審議会、委員会等の文書		

		勧告、命令等の決定	勧告、命令等の決定に関する文書		
			処分の結果に関する文書		
		公表	公表に関する文書		
31	不利益処分の決定及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)	処分の検討	調査等に関する文書	5年	廃棄
			処分案に関する文書		
		審議会における審議	処分の検討に関する審議会、委員会等の文書		
		聴聞の実施	聴聞手続に関する文書		
		処分の実施	処分の意思決定に関する文書		
			名称変更、解散の登記等に関する文書		
処分の公表又は報告	処分の公表又は報告に関する文書				
32	滞納処分の決定及びその経緯	督促又は催告	滞納処分の決定に関する文書	5年	廃棄
		納税猶予	納税の猶予に関する文書		
		納付指導(交渉)	納付指導(交渉)に関する文書		
		差押え	差押えに関する文書		
		滞納処分停止	滞納処分停止に関する文書		
		換価	換価に関する文書		
		配当	配当に関する文書		
33	過料処分の決定及びその経緯	処分の検討	調査等に関する文書	5年	廃棄
			処分案に関する文書		

	緯	処分の決定	処分の決定に関する文書		
		処分の告知	処分の告知に関する文書		
		弁明の機会の付与	弁明に関する文書		
		処分	過料処分に関する文書		
34	過料事件通知に関する事項	催告、督促等	催告、督促等に関する文書	3年	廃棄
		過料事件通知	過料事件通知に関する文書		
35	私債権の収納管理に関する事項	滞納整理	事案の発生に関する文書	5年	廃棄
		納付指導(交渉)	納付指導(交渉)に関する文書		
		処分の決定	処分案の決定に関する文書		
36	行政代執行の決定及びその経緯	戒告	戒告に関する文書	10年	移管
		代執行の準備	代執行の準備に関する文書		
		代執行の実行	代執行の実行に関する文書		
		代執行費用の徴収	代執行費用の徴収に関する文書		
37	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付等の記録に関する事項	交付の記録	補助金等の交付の記録に関する文書	制度の廃止の日に係る特定日以後5年	移管
38	補助金、助成金、交付金、奨励金等の制度	制度の検討	立案の契機となった事項に関する文書	制度の廃止の	移管
			立案に活用した調査又は研		

	の創設、変更又は廃止の決定及びその経緯		究に関する文書	日に係る特定日以後5年	
		制度に関する協議	各部(公室)との協議に関する文書		
			他の関係機関等との協議に関する文書		
		制度の創設、変更又は廃止の決定	決定に関する文書		
		通知	関係機関への周知等に関する文書		
39	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯	補助金等の交付	補助金等の交付の要件に関する文書	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
			補助金等の協議及び内示に関する文書		
			補助金等の交付決定に関する文書		
		事業の実績報告	実績報告に関する文書		
		補助金額の確定及び返還	補助金等の額の確定及び返還に関する文書		
40	貸付金等の制度の創設、変更又は廃止の決定及びその経緯	制度に関する検討	立案の契機となった事項に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		制度に関する協議	各部(公室)との協議に関する文書		
			他の関係機関等との協議に関する文書		

		制度の創設、重要な 変更又は廃止の決 定	決定に関する文書		
		通知	関係機関への周知等に關する文書		
41	貸付金の貸付 決定及びその 経緯(債権の管 理を含む。)	貸付けの相談	事前相談及び協議に関する 文書	貸 付 に 係 る 償 還 終 了 す 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年	廃棄。ただ し、県政、 県民生活 等に大き な影響を 与えた案 件(例えば 貸付金額1 億円以上 の)に關す る行政文 書ファイル等につ いては、移 管とする。
	貸付けの決定	貸付けの要件に関する文書 貸付けの決定に関する文書			
	貸付けの実施	貸付けの実施に関する文書			
	貸付金の債権保全	貸付金の債権保全に関する 文書			
	貸付金の償還	貸付金の償還に関する文書 貸付金の償還猶予に関する 文書			
	報告	実績の報告に関する文書			
42	貸付金の記録 に関する事項	貸付金の記録	貸付金の貸付、債権保全、 償還等の記録に関する文書	制 度 の 廃 止 の 日 に 係 る 特 定 日 以 後 5 年	移管

43	出資の決定及びその経緯	出資に係る協議	出資に係る協議に関する文書	出資が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄。ただし、県の出資比率が50パーセントを超えるものに関する行政文書ファイル等については、移管とする。
		補助金の交付	出資に関する補助金等の交付に関する文書		
		出資の決定	出資の決定に関する文書		
		出資金の引き上げ	出資金の引上げに関する文書		
44	債権等権利の放棄の決定及びその経緯(他の項に属するものを除く。)	権利の放棄の検討	権利の放棄の検討に関する文書	30年	廃棄。ただし、私債権の放棄に係るものに関する行政文書ファイル等については、移管とする。
		権利の放棄の決定	権利の放棄の決定に関する文書		
45	不服申立てに関する裁決又は決定(審議会等における検討等を含む。)及びその経緯	不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁決又は決定その他処分	移管。ただし、不服申立てが取り下げられた場合に関する
		要件審査	要件審査に関する文書		
		審理	弁明に関する文書		
			反論に関する文書		
		証拠調べに関する文書			

			審議会等に関する文書	が さ れ る 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年	行政文書 ファイル 等につい ては、廃棄 とする。
		取下げ	取下げに関する文書		
		裁決(決定)	裁決等に関する文書		
		通知	関係者への通知に関する文 書		
46	応訴及びその 経緯	訴訟の提起	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	移管
		応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文 書		
			代理人に関する文書		
			指定代理人に関する文書		
		主張、立証	訴訟における主張、立証に 関する書類		
判決等の受領	判決又は和解に関する書類				
47	訴訟の提起及 びその経緯	提起の準備	出訴の方針決定に関する文 書	訴 訟 が 終 結 す る 日 に 係 る 特 定 日 以 後 10 年	移管
			代理人に関する文書		
			指定代理人に関する文書		
		議案の決定	議案の決定に関する文書		
		議会審議	議会の審議に関する文書		
		訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書		
		主張、立証	訴訟における主張、立証に 関する書類		
		判決等の受領	判決又は和解に関する書類		

48	和解(示談)及びその経緯(47の項に該当する事項を除く。)	事件の発生	対応方針の検討に関する文書	和解の締結に係る特定日以後10年	廃棄
		議案の決定	議案の決定に関する文書		
		議会審議	議会の審議に関する文書		
		調整	当事者等との調整		
		和解の決定	和解の決定に関する文書		
		和解	和解に関する文書		
49	あっせん事件の処理及びその経緯	情報収集	相談に関する文書	あっせんの経過及び結果を報告した日又はあっせんの打ち切りの通知をした日いずれか遅い日	移管
		あっせん申請	あっせん申請に関する文書		
		あっせん委員の任命	あっせん委員の任命に関する文書		
		あっせん委員の会議の運営	あっせん委員の会議の運営に関する文書		
		あっせん案の作成等	あっせん案の作成等に関する文書		
		あっせんの実施	あっせんの実施又は打ち切りに関する文書		

				に 係 る 特 定 日 以 後 30年	
50	仲裁判断及び その経緯	情報収集	相談に関する文書	仲 裁 判 断 の 概 要 を 報 告 し た 日 に 係 る 特 定 日 以 後 30 年	移管
		仲裁申請	仲裁申請に関する文書		
		委員の任命	仲裁委員の任命に関する文書		
		仲裁廷運営	仲裁廷の運営に関する文書		
		仲裁判断	仲裁判断に関する文書		
51	国が行う行政 処分に附随す る手続に關す る事項	申請書の送付	申請書の送付に関する文書	国 が 行 う 行 政 処 分 の 効 力 が 消 滅 す る 日 に 係 る 特 定 日 以	廃棄
		縦覧	縦覧手続に関する文書		
		通知の受領	国が行う行政処分に関する文書		
		行政処分の効果停止の解除	国が行う行政処分の効果停止の解除に関する文書		

				後5年	
事業の実施に関する事項					
52	公共事業の事業計画の策定 又は改廃及び その経緯	事業計画案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄。ただし、重要構造物等に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
		事業計画の決定	計画案の決定		
			事業の計画内容の審査及び採択申請に関する文書		
		他の行政機関等との協議	他の行政機関、関係機関、関係団体等との協議に関する文書		
環境影響調査に関する業務	環境影響調査に関する文書				
環境影響評価に関する業務	環境影響評価に関する文書				
53	公共工事の実施に関する事項	実施案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後、	廃棄。ただし、重要構造物等に関する行政文書ファイル等は、移管と
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
			各部(公室)との協議に関する		

		る文書	重要 構造 物等 は30 年、一 般構 造物 は10 年	する。
	他の行政機関等との協議	他の行政機関との協議に関する文書、他の関係機関又は関係団体等との協議に関する文書		
	法令に基づく協議又は認可及び同意等(変更を含む。)	協議案又は認可案及び同意案の検討に関する文書		
		他の地方公共団体との会議に関する文書		
		協議又は認可及び同意等に関する文書		
	事業実施計画の作成又は申請等(変更を含む。)	実施計画の作成に関する文書		
	予算要求	県事業の予算要求に関する文書		
	環境影響調査に関する業務	環境影響調査に関する文書		
	公共事業再評価委員会の開催	公共事業再評価委員会に関する文書		
	事業内容の決定	事業内容に関する文書		
	事業実施の決定	事業実施に関する文書		
	議案の決定	議案の決定に関する文書		
	議会審議	議会の審議に関する文書		
	契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書		
	入札又は随意契約	競争参加資格の設定又は指		

		の実施内容の検討及び決定	名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書		
			入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書		
		入札又は随意契約の実施	入札又は随意契約の実施に関する文書		
		契約の締結	契約の締結に関する文書		
		事業の実施	事業の実施に係る協議に関する文書		
			事業内容の変更に関する文書		
		履行の確認	履行の確認に関する文書		
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項	事業計画の進行管理	進行管理に関する委員会等の開催に関する文書	事業終了の日に係る特 定日以後、 10年	廃棄。ただし、重要構造物等に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
		公共工事の評価	公共工事の評価及びその公表に関する文書		
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項	事業内容の検討	事業の契機となった事項に関する文書	事業終了の日に係る特	廃棄。ただし、重要構造物等に関する行政文書フ
		事業内容の決定	事業内容に関する文書		
		事業実施の決定	事業実施に関する文書		
		契約締結方法の決	契約締結方法の決定に関する		

		定	る文書	定 日	ファイル等
		入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書	以後 5 年	については、移管とする。
			入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書		
		入札又は随意契約の実施	入札又は随意契約の実施に関する文書		
		議案の決定	議案の決定に関する文書		
		議会審議	議会の審議に関する文書		
		契約の締結	契約の締結に関する文書		
		事業の実施	事業の実施に係る協議に関する文書		
			事業内容の変更に関する文書		
		履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書		
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項	負担金及び分担金に関する検討	負担金及び分担金の検討に関する文書	5 年	廃棄
		負担金及び分担金案の決定	負担金及び分担金案の決定過程に関する文書		
		議案の決定	議案の決定に関する文書		
		議会審議	議会の審議に関する文書		
		負担金及び分担金の徴収	負担金及び分担金の徴収に関する文書		

57	公共工事の進捗管理に関する事項	工事の進捗管理	進捗状況に関する文書	10年	廃棄
58	公共工事等により整備された施設の管理に関する事項	事業内容の記録	工事及び施設管理に関する記録	財産の減失等記録を保有する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管
		指定区域及び地区概要の記録	区域指定等及び取得した施設に関する記録		
		施設の維持管理の基準等	維持管理の基準等となる文書		
59	公共工事等により整備された施設の維持管理事業計画に関する事項	施設の維持管理事業の計画に関する業務	維持管理事業の計画に関する文書	30年	移管
60	公共工事等により整備された施設の維持管理事業に関する事項	施設の維持管理事業に関する業務	維持管理事業の結果に関する文書	10年	廃棄
61	公共工事に係	技術基準の検討	技術基準検討に関する文書	10年	廃棄

	る技術基準に関する事項	技術基準の決定及び周知	技術基準決定に関する文書		
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項	労働災害の防止等	事故報告に関する文書 労働災害防止に関する文書	5年	廃棄
63	国直轄事業の計画及び実施又は廃止の決定及びその経緯	事業計画案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	事業の完了又は廃止の日以後10年	廃棄。ただし、計画決定の日から30年を経過してなお事業が完了又は廃止していないものに関する行政文書ファイル等については、移管とする。
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			事前調整等に関する文書		
		事業実施及び事業計画の決定	事業計画に関する文書 事業実施に関する文書		
		負担金	負担金納付に関する文書		
		廃止の決定	事業廃止に関する文書		
事業の完了	完了報告に関する文書				
64	県が補助事業者となる場合の国の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯	事業内容の検討	事業の契機となった事項に関する文書	当該補助金等の事業終了	廃棄
		事業内容の決定	事業内容に関する文書		
		補助金の交付申請及び決定(変更を含む。)	補助金の交付申請、決定に関する文書		
			概算払いに関する文書		

			計画の変更に関する文書	する 日に 係る 特定 日以 後5年	
			繰越承認申請に関する文書		
		事業の実施	事業の実施に関する文書		
		実績報告	実績報告に関する文書		
		補助金等の額の確定及び返還	補助金等の額の確定及び返還に関する文書		
65	県が間接補助者となる場合の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯	事業計画に関する業務	事前調査に関する文書	当該 補助 金等 の事 業が 終了 する 日に 係る 特定 日以 後5年	廃棄
		補助金の交付	事業計画に関する文書		
		実績報告の受領	補助金等の交付に関する文書		
		補助金等の額の確定及び返還	補助金等の実績報告に関する文書		
		進捗の管理	補助金等の額の確定及び返還に関する文書		
			決算等に関する文書		
66	事業計画(11及び52の項に該当するものを除く。)に関する事項	計画案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	事業 終了 の日 に係 る特 定日 以後5 年	廃棄
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			立案の検討に関する審議会、委員会、諸会議等の文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		

		計画の決定	計画の決定に関する文書		
		他の行政機関等との協議	他の行政機関、関係機関、関係団体等との協議に関する文書		
67	施設整備を伴わない事業の実施に関する文書(他の項に該当するものを除く。)	事業内容の検討	事業の契機となった事項に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			各部(公室)との協議に関する文書		
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			事業内容の変更に関する文書		
		事業内容の決定	事業内容に関する文書		
		事業実施の決定	事業実施に関する文書		
		事業の実施	関係機関への周知等に関する文書		
			契約の締結に関する文書		
			広報及び啓発関係文書		
			委員会の委員等の任免等に関する文書		
会議、説明会、研修等の開催に関する文書					
事業の実施に関する調査に関する文書					
その他事業の実施に関する文書					

		事業の成果又は評価	事業の成果又は評価に関する文書		
68	調査研究(調査研究機関で実施されるものに限る。)に関する事項	調査研究計画の決定	計画等に関する文書	5年。ただし、一般検査に関するものは3年とする。	廃棄
		調査研究の実施	実施等に関する文書		
		調査研究の結果報告	結果の報告に関する文書		
		調査研究の評価	評価等に関する文書		
		検査分析の実施	行政検査に関する文書		
			一般検査に関する文書		
		受託(共同)研究計画等の決定	計画等に関する文書		
		受託(共同)研究の実施	研究の実施に関する文書		
		受託(共同)研究の結果報告	研究成果の報告に関する事項		
調査研究等の管理	許認可及び届出等に関する文書				
	調査研究等概要、普及啓発等に関する文書				
69	研究結果、研究成果に関する事項	知的財産権の取得	知的財産権の取得申請等に関する文書	30年	移管
70	入所サービスに関する事項	処遇の記録	児童の処遇に関する文書	30年	廃棄
		保護の記録	保護の記録に関する文書		
		入所等の記録	入所等の記録に関する文書		

		自立支援計画等	自立支援計画及びその経過に関する文書		
		学習の記録	学習の記録に関する文書		
		退所の記録	退所の記録に関する文書		
71	事務又は事業の実施の記録 (他の項に該当する事項を除く。)	事務又は事業の実施の記録	事務又は事業の実施の記録又は登録に関する文書	30年	移管
72	儀式又は式典に関する事項	儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案に関する文書 儀式又は式典の実施に関する文書	10年。 ただし、記念又は式典に関するものは5年とする。	廃棄
73	栄典に関する事項	栄典の授与又は剥奪	栄典の授与又は剥奪のための文書及び伝達文書	30年	廃棄。ただし、選考又は決定に関する行政文書ファイル等については、移管と

					する。
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯	表彰制度の創設又は改廃	表彰制度の検討 表彰制度の決定(変更)又は廃止	制度 廃止 の日 に係 る特 定日 以後5 年	移管
75	県の特に重要な表彰(県民栄誉賞、特別県民栄誉賞に限る。)に関する事項	表彰の授与	表彰の授与に関する文書	30年	移管
76	県の表彰に関する事項(74及び75の項に該当するものを除く。)	表彰の授与	表彰の授与に関する文書	5年	廃棄
77	国等の表彰に関する事項(73の項に該当するものを除く。)	表彰の授与	表彰の授与に関する文書	10年	廃棄
78	行幸啓(お成りを含む。)への対応(皇室主管	行幸啓(お成りを含む。)への対応	行幸啓(お成り)の行程決定に関する文書 宮内庁との協議に関する文	30年	移管

	課に限る。)		書 実施本部(又は庁内連絡会) に関する文書 献上に関する文書		
79	皇室の行事に係る推薦に関する事項(皇室主管課に限る。)	皇室行事に係る推薦に関する業務	皇室行事の出席者の推薦に関する文書	10年	廃棄
80	新嘗祭の推薦に関する事項(皇室主管課に限る。)	新嘗祭の推薦に関する業務	新嘗祭の献穀者の推薦に関する文書	5年	廃棄
81	祝意、弔意表明に関する事項(皇室主管課に限る。)	祝意、弔意表明に関する業務	慶弔への対応に関する文書	10年	廃棄
82	奉祝行事等への協力依頼等に関する事項(皇室主管課に限る。)	奉祝行事等への協力依頼等	依頼への対応に関する文書	10年	廃棄
83	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援又は共催依頼の受付 名義後援又は共催の決定	名義後援又は共催の依頼に関する文書 名義後援又は共催の決定、通知等に関する文書	3年	廃棄
統計調査等資料の収集に関する事項					

84	統計調査等資料の収集に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	統計調査等資料の収集	統計調査等の契機となった事項に関する文書	3年。ただし、その後、周知統計調査に該当するものは、10年とする。	廃棄。ただし、その後の政策立案等に大きな影響を与えた統計調査等資料に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
			統計調査の届け出、記録情報の利用申請に関する文書		
			調査に活用した調査又は研究に関する文書		
			統計調査等の実施に関する審議会、委員会等の文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
			統計調査等の実施に関する文書		
			統計調査等の業務委託等に関する文書		
		統計調査等資料のとりまとめ	集計、分析等に関する文書		
		統計調査等資料の公表	統計調査等の資料の公表に関する文書		
		調査結果に基づく対応	関係団体等への通知等		
検査及び診断の実施に関する文書					
検査及び診断の結果に関する文書					
85	国又は他の団体からの依頼に基づく統計	統計調査の受託	統計調査の受託に関する文書	5年	廃棄
		契約の締結	契約に関する文書		

	調査に関する事項	統計調査の実施	統計調査の実施に関する文書		
		統計調査の結果の回答	回答に関する文書		
研修会、連絡会議その他の会議に関する事項					
86	県(県が構成員となる団体等を含む。)が主催する研修会、説明会等に関する事項	研修会、説明会等に関する事項	開催の契機となった事項に関する文書 開催に関する文書 開催結果に関する文書	3年	廃棄
87	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	研修会、説明会等への出席に関する事項	開催及び出欠等に関する文書 開催結果に関する文書	3年	廃棄
情報公開及び個人情報保護に関する事項					
88	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付 開示決定及びその実施	行政文書開示請求等に関する文書 行政文書の開示決定等に関する文書	3年	廃棄
89	個人情報の開示請求(訂正請求、利用停止請求)に対する決	開示請求書の受付 開示決定及びその実施	自己情報開示請求等に関する文書 自己情報の開示決定等に関する文書	3年	廃棄

	定及びその経緯				
委員会、審議会、協議会、会議等(外部委員で構成されるものを含む。)の設置、議事の決定又は了解及びその経緯					
90	委員会、審議会、協議会その他の外部委員を含む委員で構成される会議の設置、諮問事項に関する決定又は了解及びその経緯(他の項に属するものを除く。)	委員会等の設置	設置の契機となった事項に関する文書	10年	廃棄。ただし、その後の政策立案等に大きな影響を与えた案件に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
			設置に関する文書		
		委員会等の委員の選考	委員の委嘱等に関する文書		
		委員会等への諮問	諮問に関する文書		
			会議の開催、議事及び結果に関する文書		
91	職員のみで構成される会議の決定又は了解及びその経緯	会議の開催	会議の開催、議事及び結果に関する文書	3年	廃棄
組織、人事等に関する事項					
92	組織又は定員(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)に関する	組織編成及び配置定数の検討	組織編成及び配置定数の検討に関する文書	10年	移管
		組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定数の決定に関する文書		
		組織編成及び配置	組織編成及び配置定数の公		

	事項(人事主管課に限る。)	定数の公表	表に関する文書		
		所管不明の事務の配分の検討	所管不明の事務の配分に関する文書		
		所管不明の事務の配分	所管不明の事務の配分の決定に関する文書		
93	組織又は定員(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)	組織編成及び定数配置方針の通知	組織改正及び定数配置方針に関する文書	5年	廃棄
	に関する事項(人事主管課に関する事項を除く。)	組織編成及び定数配置要求	組織編成及び配置定数要求に関する文書		
		部(公室、局)による配置調整	配置調整に関する文書		
		組織編成及び配置定数の内報	組織編成及び配置定数の内報に関する文書		
94	職員の採用計画の策定に関する事項	採用計画策定に向けた協議	採用計画策定に向けた協議に関する文書	3年	廃棄
95	職員の採用計画の決定に関する文書(人事主管課に限る。)	採用計画の決定	採用計画の決定に関する文書	3年	移管
96	職員の採用に関する事項	職員の選考	選考試験の実施に関する文書	30年	廃棄
		選考に関する業務	選考結果に関する文書		
		採用の決定	採用の決定		
97	再任用に関する事項	再任用の協議	再任用の協議	3年	廃棄
		再任用の検討	再任用の検討		

98	勸奨退職に関する事項	勸奨退職の協議	勸奨退職に関する文書	3年	廃棄
		勸奨退職の検討	勸奨退職に関する文書		
99	退職に関する事項	退職に関する業務	退職に関する文書	30年	廃棄
100	市町村への権限移譲に関する事項	方針決定	方針の決定に関する文書	10年	移管
		関係市町村との協議	関係市町村との協議に関する文書		
		関係市町村との協議の決定	関係市町村との協議の決定に関する文書		
101	人事評価及び人事異動に関する事項(人事主管課に限る。)	人事評価	人事評価に関する文書	30年	廃棄。ただし、部長以上の人事に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
		人事異動	人事異動に関する文書		
102	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事評価	人事評価に関する文書	3年	廃棄
		人事異動	人事異動に関する文書		
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	研修又は指導	研修又は指導に関する文書	30年	廃棄
		懲戒又は分限の検討	懲戒又は分限の検討に関する文書		

		懲戒又は分限の決定	懲戒又は分限の決定に関する文書		
104	職員の給与に関する事項 (105の項に該当するものを除く。)	給与に関する業務	給与支払銀行の指定等に関する文書	3年	廃棄
		手当に関する業務	諸手当の認定に関する文書		
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)	給与改定	給与改定に関する文書	5年	廃棄
		給料に関する業務	初任給決定に関する文書		
			昇給及び昇格に関する文書		
			復職時調整に関する文書		
			給料表異動に関する文書		
			給料の調整額に関する文書		
			給料の支給に関する文書		
		諸手当に関する業務	諸手当に関する文書		
		退職手当に関する業務	退職手当に関する文書		
		旅費に関する業務	旅費に関する文書		
報酬等に関する業務	報酬等に関する文書				
給与の公表に関する業務	給与の公表に関する文書				
106	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告	勤務実績報告書	5年	廃棄

107	職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収に関する業務	源泉徴収に関する文書	5年	廃棄
108	職員の公務災害に関する事項	認定請求に関する業務	認定請求に関する文書	10年	廃棄
		各種補償請求に関する業務	各種補償請求に関する文書		
		各種福祉事業申請に関する業務	各種福祉事業申請に関する文書		
109	職員の公務災害負担金に関する事項	公務災害負担金に関する業務	概算負担金に関する文書	3年	廃棄
			確定負担金に関する文書		
110	非常勤職員等の公務災害に関する事項	認定請求に関する業務	認定請求に関する文書	30年	廃棄
		各種補償請求に関する業務	各種補償請求に関する文書		
		各種福祉事業申請に関する業務	各種福祉事業申請に関する文書		
111	職員の交通事故処理に関する事項	交通事故の届出の受付	交通事故の発生に関する文書	5年	廃棄
		方針の決定	方針案の決定に関する文書		
		示談に関する業務	示談に関する文書		
		物品の修繕	物品修繕に関する文書		
112	職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	3年	廃棄
		各種休暇の承認	各種休暇に関する文書		
		週休日の振替の承認	週休日の振替に関する文書		

		認			
		休日の代休指定	代休に関する文書		
		各種休業の承認	各種休業に関する文書		
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)	研修計画の決定	計画の立案に関する調査研究等文書	5年	廃棄
			計画を制定又は改廃するための決裁文書		
114	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)	研修実施に向けた準備又は検討	研修実施の決定に関する文書	3年	廃棄
		研修実施	研修実施に関する文書		
		実施状況調査	研修実施状況調査に関する文書		
115	職員の福利厚生に関する事項	共済組合に関する業務	共済組合に関する文書	3年。 ただし、子どものための手当に関するものは5年とする。	廃棄
		子どものための手当(児童手当、子ども手当)に関する業務	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の認定及び支給に関する文書		
		レクレーションに関する業務	職員等のレクレーションに関する文書		
116	職員の健康管理に関する事項	健康障害防止	健康障害防止対策に関する文書	3年	廃棄

	項	健康診断、各種検査等に関する業務	健康診断、事後指導、各種検査に関する文書		
		健康相談等に関する業務	健康相談、ストレス相談に関する文書		
		健康教室に関する業務	健康教室に関する文書		
117	職員の安全衛生管理計画の制定又は改廃に関する事項	安全衛生管理計画の制定又は改廃	計画の立案に関する調査研究等文書 計画の制定又は改廃に関する文書	10年	廃棄
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項	安全衛生の推進	衛生委員会、産業医会議、職場巡視等の実施に関する文書	3年	廃棄
		安全衛生管理体制の整備	産業医又は衛生管理者等の選任又は養成に関する文書		
119	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	旅行の施行伺い	旅行に係る施行伺いに関する文書	5年	廃棄
		旅行の申請	旅行に係る申請に関する文書		
		旅行の復命	旅行に係る復命に関する文書		
120	時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務命令	時間外勤務申請及び承認に関する文書	5年	廃棄
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書	3年	廃棄
		採用試験の実施	採用試験の実施に関する文書		

			書		
		非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書		
		非常勤職員の服務に関する承認	出勤、休暇等に関する文書		
		非常勤職員の報酬等の支払	報酬等の支払に関する文書		
122	臨時職員の任免に関する事項	採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書	3年	廃棄
		採用試験の実施	採用試験の実施に関する文書		
		臨時職員の任免	臨時職員の任用又は解職に関する文書		
		臨時職員の服務	出勤、欠勤等に関する文書		
		臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書		
123	職員の担当事務の決定に関する事項	職員の担当事務の決定	職員の担当事務の決定に関する文書	3年	廃棄
124	事務引継に関する事項	事務の引継	事務引継に関する文書	3年	廃棄。ただし、部長以上の者に関する行政文書ファイル等については、移管とする。

125	被服の貸与記録に関する事項	被服貸与の記録	被服貸与台帳	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
126	被服の貸与の実施に関する事項	被服の貸与	被服の貸与に関する文書	5年	廃棄
127	職員表彰に関する事項	制度の設計又は変更	立案の契機となった事項に関する文書	10年	廃棄
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			制度設計又は変更の決定に関する文書		
		実施要綱の策定	実施要綱に関する文書		
		対象者の推薦	推薦に関する文書		
		受賞者の検討及び決定	選考委員会の開催、運営及び受賞決定に関する文書		
		表彰の実施	表彰式の開催又は運営に関する文書		
実施状況の公表等	表彰結果又は実績等に関する文書				
128	業務改善及び事務能率の向	業務改善等の検討	業務改善に関する文書	5年	廃棄
		事務能率向上等の	職員提案に関する文書		

	上に関する事項	検討			
129	内部通報に関する事項	調査員の委嘱	調査員の委嘱に関する文書	5年	廃棄
		内部通報の処理	内部通報の処理に関する文書		
130	不当な働きかけに関する事項	不当な働きかけの報告	不当な働きかけの報告に関する文書	5年	廃棄
予算、決算及び監査に関する事項					
131	予算要求に関する事項	予算編成方針の通知	予算の編成方針に関する文書	5年	廃棄
		予算要求書の提出	予算の要求に関する文書		
		要求内容の査定	予算査定に関する文書		
		予算配当額の確認	予算配当予定額に関する文書		
		予算に関する照会	各種照会に関する文書		
		債務負担行為の設定	債務負担行為の設定に関する文書		
132	予算査定資料に関する事項 (財政主管課に限る。)	課長査定資料の調製	課長査定資料	30年	移管
		部長査定資料の調製	部長査定資料		
		知事査定資料の調製	知事査定資料		
		その地予算査定資料に関する業務	その他予算査定資料に関する文書		

133	予算の編成に関する事項(財政主管課に限る。)	予算編成方針案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		予算編成方針の決定	予算編成方針の決定に関する文書		
		予算の編成	予算の編成に関する文書		
134	予算の執行に関する事項(財政主管課に限る。)	予算執行方針案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		予算執行方針の決定	予算執行方針の決定に関する文書		
135	予算の配当に関する事項(財政主管課に限る。)	予算配当案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		予算配当の決定	予算配当の決定に関する文書		
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	歳出予算の配当	歳出予算の配当に関する文書	5年	廃棄
		歳出予算の令達	歳出予算の令達に関する文書		
		歳出予算の流用	歳出予算の流用に関する文書		
		歳出予算の趣旨変更等	歳出予算の趣旨変更等に関する文書		
137	決算に関する事項	決算の調製	歳入歳出決算の調整に関する文書	5年	廃棄
			知事報告に関する文書		
			監査委員への審査依頼に関する文書		
		決算特別委員会	決算特別委員会に関する説		

			明会に関する文書		
			決算特別委員会に関する文書		
		決算の公表	公表に関する文書		
138	決算の認定議案の議決に関する事項	議会の認定に関する業務	議案提出に関する文書	30年	移管
139	基金に関する事項	基金の積立	基金の積立に関する文書	3年	廃棄
		基金の取崩	基金の取崩に関する文書		
		基金の管理	基金の管理に関する文書		
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	起債に関する業務	起債の要件に関する文書	30年	移管
			起債計画に関する文書		
			起債協調及び同意に関する文書		
		借入に関する業務	借入に関する文書		
			償還に関する文書		
			広報に関する文書		
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)	起債に関する業務	起債の借入に関する文書	5年	廃棄
			起債の管理に関する文書		
			地方負担額等に関する文書		
			進捗管理等に関する文書		
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)	繰越設定	繰越設定議案に関する文書	30年	移管
		繰越承認	繰越承認に関する文書		
		繰越確定	繰越確定に関する文書		
143	予算繰越に関する事項	繰越申請	繰越申請に関する文書	5年	廃棄

	する事項(国庫支出金に係るものに限る。)	繰越承認	繰越承認に関する文書		
		繰越確定	繰越確定に関する文書		
144	予算繰越に関する事項(142及び143の項に該当するものを除く。)	繰越設定	繰越設定議案に関する文書	5年	廃棄
		繰越承認申請	繰越承認申請に関する文書		
		繰越確定	繰越確定に関する文書		
145	未収金に関する事項	未収金の管理	未収金の発生経緯に関する文書	未収金の解消の日に係る特定日以後5年	廃棄
			調査及び記録に関する文書		
			照会、報告に関する文書		
		強制執行	強制執行に関する文書		
		不能欠損処分	不納欠損に関する文書		
146	繰越事務に関する事項	繰越枠の検討	繰越設定に関する文書	5年	廃棄
		繰越申請及び確定	繰越申請に関する文書		
			国の見込額調査に関する文書		
			県予算の繰越承認に関する文書		
			国への報告文書		
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)	事務局実地監査の準備	事務局監査の準備に関する文書	5年	廃棄
		事務局実地監査の実施	事務局監査の実施に関する文書		

		事務局監査の指摘への対応	事務局監査の指摘及び対応に関する文書		
		委員監査の実施に関する業務	委員監査の実施に関する文書		
		監査結果に関する業務	監査結果に関する文書		
148	包括外部監査に関する事項	包括外部監査人の任免	包括外部監査人の任免に関する文書	5年	廃棄
		包括外部監査の実施	包括外部監査の契約等に関する文書		
			包括外部監査の計画に関する文書		
			包括外部監査の実施 包括外部監査の実施結果に関する文書		
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項	調査(検証)の計画作成	方針又は計画の作成等に関する文書	5年	廃棄
		委員会等の設置	委員会の設置等に関する文書		
		調査(検証)の実施	調査(検証)の実施に関する文書		
			調査(検証)の結果に関する文書		
		委員会への諮問	委員会等の開催、議事及び結果に関する文書		
会計に関する事項					
150	契約に関する	契約の準備	契約の要件に関する文書	契約	廃棄

	事項(他の項に該当するものを除く。)	契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書	の終了する日に係る特定日以後5年	
		契約内容の決定	契約内容の決定に関する文書		
		入札又は随意契約の実施内容及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書		
			入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書		
		入札又は随意契約の実施	入札等の実施及び契約に関する文書		
		議案の決定	議案の決定に関する文書		
		議会審議に関する業務	議会の審議に関する文書		
		契約の締結	契約の締結に関する文書		
		契約に係る事業の実施	事業の実施に係る協議に関する文書		
			事業内容の変更に関する文書		
		履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書		
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任免	任命又は解任に関する文書	5年	廃棄
		事務引継	事務引継に関する文書		
152	督促状の発行に関する事項	督促状の発行	督促状の発行に関する文書	5年	廃棄

153	現金の領収に関する事項	現金の領収	現金の領収に関する文書	5年	廃棄
154	収入の証拠書類に関する事項	収入に関する業務	収入の証拠書類	5年	廃棄
155	収入の更正に関する事項	収入の更正	収入更正に関する文書(収入更正済書を除く。)	5年	廃棄
156	収入証紙に関する事項	証紙の消印記録簿に関する業務	収入証紙消印記録簿	5年	廃棄
		証紙の消印実績報告	収入証紙実績報告書		
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項	徴収又は収納の事務の委託	徴収又は収納の事務の委託に関する文書	5年	廃棄
158	不納欠損処分に関する事項	不納欠損処分	不納欠損処分に関する文書	5年	廃棄
159	支出の証拠書類に関する事項	支出	支出の証拠書類	5年	廃棄
160	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡の精算	資金前渡精算に関する文書	5年	廃棄
161	支出の更正に関する事項	支出の更正	支出更正に関する文書(支出更正済書を除く。)	5年	廃棄
162	小切手に関する事項	小切手の振り出し	小切手帳	5年	廃棄
		小切手払に関する業務	小切手払に関する文書		

163	口座振替払に関する事項	口座振替払に関する業務	口座振替払に関する文書	5年	廃棄
164	隔地払に関する事項	隔地払に関する業務	隔地払に関する文書	5年	廃棄
165	支出の事務の委託に関する事項	支出の事務の委託	支出の事務の委託に関する文書	5年	廃棄
166	保管有価証券に関する事項	有価証券の保管	有価証券の保管に関する文書	3年	廃棄
167	歳入の戻出に関する事項	歳入の戻出に関する業務	歳入の戻出に関する文書	5年	廃棄
168	返納金の戻入に関する事項	返納金の戻入に関する業務	返納金の戻入に関する文書 (返納金領収済通知書を除く。)	5年	廃棄
169	会計検査に関する事項(170及び202の項に該当するものを除く。)	会計検査の準備	会計検査の準備に関する文書	5年	廃棄
		会計検査の実施	会計検査の実施に関する文書		
		会計検査(金融機関)の実施に関する文書			
		会計検査の結果の通知等	会計検査の結果に関する文書		
		会計検査(金融機関)の結果に関する文書			
170	会計検査院の会計検査に関する事項	会計検査院からの通知の受領等	会計検査院からの検査通知	3年	廃棄
		会計実地検査の受	関係課との事前協議に関する		

		検準備	る文書		
		会計実地検査の受 検	検査に関する文書		
		会計検査院の決算 検査報告等の受付	会計検査院の決算検査報告 及び関係部局等への周知に 関する文書		
171	歳入の整理に 関する事項	歳入の整理	歳入の整理に関する文書	5年	廃棄
172	歳出の整理に 関する事項	歳出の整理	歳出の整理に関する文書	5年	廃棄
173	歳入の決算明 細表に関する 事項	歳入の決算	歳入の決算に関する文書	5年	廃棄
174	歳出の決算明 細表に関する 事項	歳出の決算	歳出の決算に関する文書	5年	廃棄
175	歳入歳出外現 金(基金)受払の 整理に関する 事項	歳入歳出外現金(基 金)の受払の整理	歳入歳出外現金(基金)受払 整理に関する文書	5年	廃棄
176	現金出納簿に 関する事項	現金の出納記録	現金の出納記録に関する文 書	5年	廃棄
177	保管有価証券 の出納に関す る事項	保管有価証券の出 納記録	保管有価証券の出納に関す る文書	3年	廃棄
178	小切手用紙の 整理に関する	小切手用紙の記録	小切手用紙の整理に関する 文書	3年	廃棄

	事項				
179	資金前渡の整理に関する事項	資金前渡の記録	資金前渡の整理に関する文書	5年	廃棄
180	委託徴収(収納)金の整理に関する事項	委託徴収(収納)金の整理	委託徴収(収納)金の整理に関する文書	5年	廃棄
財産又は物品に関する事項					
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項	取得標準地価格協議	取得標準地価格設定協議に関する文書	10年	廃棄
182	用地買収に 関し必要となる 官公庁との協 議に関する事 項	税務署との協議	税務署との協議に関する文書	5年	廃棄
			税務署への提出文書		
		官公庁との協議	官公庁等との協議に関する文書		
			官公庁等への提出文書		
183	用地等の買収及び損失補償の記録	用地交渉	用地交渉の記録に関する文書	30年	廃棄
184	用地等の買収の決定及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)	契約(事業用地の寄附を含む。)の締結	契約に関する文書	30年	移管
			寄附に関する文書		
185	損失補償の決	契約(借地及び損失	契約に関する文書	10年	廃棄

	定及びその経緯	補償に限る。)			
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	登記に関する業務	登記等に関する文書	30年	廃棄
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項	登記等の記録	登記等の記録に関する文書	財産の滅失等記録を保有する必要なくなる日に係る特定日以後5年	移管
188	用地等収用の証明に関する事項	収用証明書の交付等	証明書の交付等に関する文書	5年	廃棄
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項	方針の決定	方針の決定に関する文書	30年	移管
		裁決申請	裁決申請に関する文書		
		明渡裁決申立て	明渡裁決申請に関する文書		
		要件審理	要件審理に関する文書		
		審理に関する業務	弁明に関する文書		

			反論に関する文書		
			証拠調べに関する文書		
			審議会等に関する文書		
		裁決(決定)、取下げ	裁決等に関する文書		
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項	財産取得計画の策定	財産取得の立案の経緯に関する文書	5年	廃棄
			財産取得に関する計画		
		財産の取得	財産取得に関する文書		
			寄附の申込み及び取得の承認に関する文書		
			指定寄附の申出に関する文書		
			指定寄附による財産の取得に関する文書		
			指定寄附の用途に関する文書		
191	財産台帳等財産の管理に関する事項	財産の管理に関する記録	財産台帳等の管理に関する文書	財産の滅失等記録を保有する必要がある日に	移管

				係る 特定 日以 後5年	
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	境界確定	申請に関する文書 現地立会に関する文書 立会記録、立会の結果に関する文書	30年	移管
193	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	目的外使用許可、貸付及び信託	申請に関する文書 決定に関する文書	使用 許可 期間 及び 貸付 契約 期間 満了 の日 に係 る特 定日 以後5 年	廃棄
194	財産の管理(所管換え、所属替は用途変更、改築、取り壊し、借受に関する	所管換え、所属替え、用途廃止又は用途変更 改築、取り壊し、借受	決定に関する文書 決定に関する文書	30年	移管

	事項に限る。)に関する事項				
195	財産の管理に関する事項 (191 から 194 までの項に該当するものを除く。)	公有財産実態調査 火災共済に関する業務	実施、調査、結果に関する文書 報告、申請に関する文書	5年	廃棄
196	財産の処分(譲与又は交換に限る。)に関する事項	譲与又は交換	譲与又は交換の決定に関する文書	30年。	移管。ただし、不動産以外の財産であつて、重要な構造物等に該当しないものに関する行政文書ファイル等については、廃棄とする。
				な い も の に 関 す る も の は、5 年 と	

				する。	
197	財産の処分に 関する事項 (196の項に該 当するものを 除く。)	方針の決定	処分の契機となった文書	30年	移管
		処分対象物件の調 査	処分対象物件についての調 査に関する文書		
			土地評価に関する文書		
		契約の締結	入札実施に関する文書		
			入札結果及び契約に関する 文書		
			随意契約実施に関する文書		
			随意契約結果及び契約に関 する文書		
		登記に関する業務	所有権移転登記に関する文 書		
198	物品の取得に 関する事項	機種を選定	機種選定過程に関する文書	5年	廃棄
		購入による物品の 取得	物品の要求に関する文書		
			入札に関する文書、発注に 関する文書		
			物品の交付に関する文書		
			物品の納品に関する文書		
			物品の登録に関する文書		
		資金前渡による物 品の取得	物品の取得に関する決裁文 書		
			物品の取得と引継に関する 文書		
			検査及び受領に関する文 書、出納簿		

		寄附による物品の取得	寄附の申込み及び取得の承認に関する文書		
			寄附物品の受入れに関する文書		
			物品の登録に関する文書		
199	物品の管理に関する事項	物品の異動	消耗品の払出し	3年	廃棄
		物品の毀損又は亡失に関する業務	物品毀損又は亡失の状況に関する文書		
			損害賠償の審査及び賠償責任に関する文書		
			損害賠償に関する文書		
		物品の保管転換	物品の保管転換に関する文書		
		物品の譲与	譲与の申込及び譲与の承認に関する文書		
			譲与の承認に関する文書		
			譲与の契約及び物品の譲与に関する文書		
		備品の分類替え	備品の分類替えに関する文書		
		物品の管理報告	物品の管理に関する報告書		
200	物品の貸付けに関する事項	物品の貸付け	貸付けの申込及び貸付けの承認に関する文書	貸付契約期間満了の日に係	廃棄
			貸付けの承認に関する文書		
			貸付けの契約に関する文書		

				る 特 定 日 以後 3 年	
201	物品の処分に 関する事項	物品の不用決定	物品の不用の決定に関する 文書	5年	廃棄
202	会計検査(物品) に関する事項	会計検査の準備	会計検査の準備に関する文 書	5年	廃棄
		会計検査の実施	会計検査の実施に関する文 書		
		会計検査の結果の 通知等	会計検査結果に関する文書		
施設、庁舎、宿舍等の管理及び営繕に関する事項					
203	庁舎管理に関 する事項	庁舎、施設の管理	庁舎、施設の管理に関する 文書	3年	廃棄
204	庁舎、施設の使 用許可に関す る事項	庁舎、施設の使用許 可等	庁舎、施設の使用許可等に 関する文書	3年。 但し、 未 収 債 権 が あ る と きは、 債 権 の 消 滅 に 係 る 特 定 日 以	廃棄

				後5年	
205	宿舎の貸付けに関する事項	宿舎の貸付け	貸付けの決定に関する文書 電算処理に関する文書 費用の負担に関する文書	5年	廃棄
206	執務室管理に関する事項	職員異動や組織改編に伴う執務室の管理 執務環境の保全	備品等に関する文書 執務室環境設定に関する文書 執務室変更に関する文書 執務室の環境保全に関する文書	3年	廃棄
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕	庁舎、施設等の営繕等の計画に関する文書 営繕に係る報告、記録に関する文書	5年	廃棄
文書及び公印の管理に関する事項					
208	行政文書ファイルの管理に関する事項	行政文書ファイルの管理	行政文書ファイルの管理に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
209	取得した文書の管理に関する事項	取得した文書の管理	取得した文書の管理に関する文書	3年	廃棄
210	条例等又は達	条例等又は達等の	条例等又は達等の管理に関	3年	廃棄

	等の管理に関する事項	管理	する文書		
211	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する事項	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する文書	30年	移管
212	公印の管理等に関する事項	公印の管理等	公印の管理等に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
その他の事項					
213	県民の相談に関する事項	県民の相談の受付	県民の相談に関する文書	3年	廃棄
214	団体等からの依頼、要望等に関する事項	依頼、要望等の受付	団体等からの依頼、要望等に関する文書	3年	廃棄
215	環境管理システムに関する事項	環境目的、目標の設定	環境影響評価の調査に関する文書	5年	廃棄
			環境目的、目標設定に関する文書		
		環境管理システム	実施計画の策定に関する文書		
			実施体制の整備に関する文書		

		の実施及び運用	書		
			運用管理に関する文書		
			研修の実施に関する文書		
		環境管理システムの点検	エコオフィス活動の点検に関する文書		
			環境監査に関する文書		
			不適合是正に関する文書		
216	地方独立行政法人に関する事項	設立又は解散に関する業務	定款の認可、法人の設立に関する文書	30年	移管
			解散に関する文書		
		定款の変更	定款変更の認可申請に関する文書		
		業務方法書の作成又は変更に係る認可	業務方法書の作成又は変更に係る認可に関する文書		
		料金の上限の設定に関する業務	料金の上限の設定に関する文書		
		中期目標の指示	中期目標の検討、決定及び指示に関する文書		
		中期目標に係る業務の実績評価	中期目標期間業務実績の評価に関する文書		
		各事業年度に係る業務の実績評価	各事業年度に係る業務の実績評価に関する書類		
		中期計画の作成又は変更に係る認可	中期計画の作成又は変更に係る認可に関する文書		
		理事長の任免	任免に関する文書及びその		

			経緯		
		法人監事の任免	任免に関する文書及びその経緯		
		会計監査人の選任	会計監査人の選任に関する文書及びその経緯		
217	県の出資団体 (県の出資比率が50パーセント以上の団体に限る。以下218から220までの項において同じ。)に関する事項	設立又は解散に関する業務	定款又は寄附行為の認可及び出資団体の設立に関する文書 出資団体の解散に関する文書	30年	移管
		定款又は寄附行為の制定又は変更	定款又は寄附行為の認可申請に関する文書		
		役員任免	任免に関する文書及びその経緯		
218	県の出資団体に関する事項 (217の項に該当する事項を除く。)	調査報告等の処理	出資団体に係る各種調査や報告等に関する文書	3年	廃棄
		理事会等に関する業務	理事会等への出席に関する文書		
		職員の派遣	団体への職員派遣に関する文書		
219	県の出資団体に係る情報収集に関する事項	相談	相談に関する文書	3年	廃棄
		情報収集	情報収集に関する文書		
220	県の出資団体に係る提出書類等に関する	報告の受理	団体からの提出書類等に関する文書	5年	廃棄

	事項				
221	県の出資団体 (出資比率が50パーセント未満の団体に限る。)に関する事項	役員任免に関する業務 取締役会及び株主総会に関する業務	任免に関する文書及びその経緯 取締役会及び株主総会に関する文書	5年	廃棄
222	出資団体等の見直しに関する事項	出資団体等の見直し	出資団体等の状況に関する文書 国又は他県からの通知及び照会に関する文書	10年	廃棄
223	県が加入する一部事務組合等に関する事項	組合の設置又は解散に関する業務 財産処分に関する業務	設置の協議に関する文書 設置の申請に関する文書 国からの設置許可に関する文書 組合解散の協議に関する文書 解散の届出に関する文書 組合の財産処分に関する文書	30年	移管
224	運転日誌等の業務日誌に関する事項	業務日誌の作成等に関する指針 業務日誌の作成 業務月報、業務年報の作成	指針の決定に関する決裁文書 業務日誌 業務月報、業務年報	3年	廃棄
225	請願又は陳情の処理に関する事項	県議会の議決後の措置	県議会の議決の結果に関する文書	10年	廃棄

	る事項(他の項に該当するものを除く。)	請願に対する措置	請願に対する処理の経過又は結果に関する文書		
226	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書、身分証等の交付	証明書、身分証等の交付に関する決裁文書	5年	廃棄
227	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)	負担付きの寄附又は贈与に関する業務	負担付き寄附又は贈与の申出に関する文書	30年	移管
			負担付き寄附又は贈与の受納の案に関する決裁文書		
			議会の議決に関する文書		
		負担付き寄附又は贈与による不動産の取得に関する文書			
指定寄附に関する業務	指定寄附の申出に関する文書				
228	広報、広聴計画に関する事項	広報、広聴に関する計画の決定	広報、広聴計画の決定に関する決裁文書	5年	廃棄
229	報道機関への情報提供に関する事項	知事定例(臨時)記者会見	知事定例(臨時)記者会見の実施に関する文書	5年	廃棄
		報道機関への情報提供	インタビュー、アンケート等に関する文書		
			県政記者クラブへの情報提供		
230	広聴に関する事項(228に該当する事項を)	広聴活動	広聴事業に関する文書	3年	廃棄
			知事への直行便、問い合わせ、相談及び意見に関する		

	除く。)		文書		
231	広報に関する事項(228 に該当する事項を除く。)	企画広報	企画広報の実施に関する文書 印刷物の作成及び配布に関する文書	5年	廃棄
		県内広報	県内に向けた広報の実施に関する文書		
		県外広報	県外に向けた広報の実施に関する文書		
232	ホームページの運用管理に関する事項	ホームページの運用管理	ホームページ運用管理の要領に関する文書 ホームページ登載に関する文書 ホームページの利用状況に関する文書	3年	廃棄
233	表敬訪問等に関する事項	表敬訪問等に関する業務	表敬訪問の実施に関する文書	3年	廃棄
234	法定受託事務の実施に関する事項	国の機関等への照会	国の機関等への照会に関する文書	30年	移管
		国の機関等からの回答	国の機関等からの回答に関する文書		
		法定受託事務に関する国の指示、指導(又は技術的助言)	法定受託事務に関する国の指導又は技術的助言に関する文書		
		法定受託事務の実施	法定受託事務の実施に関する文書		
235	照会の実施に	照会の実施	照会の立案に関する文書	3年	廃棄

	関する事項(主管課に限る。)		照会に関する文書		
			会議、説明会等の開催に関する文書		
		回答の取りまとめ	回答のとりまとめに関する文書		
236	県の機関からの照会への回答に関する事項	照会への回答	回答に関する文書	1年	廃棄
237	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(主管課に限る。)	照会への回答	県の機関以外からの照会に関する文書	3年	廃棄
			他団体、県庁内各課等への照会に関する文書		
			回答のとりまとめに関する文書		
238	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	照会への回答	回答に関する文書	1年	廃棄
239	各種調査に関する事項	内閣府委託調査に関する業務	内閣府委託調査(地方公共団体消費状況等調査)に係る契約及び回答に関する文書	5年	廃棄
		国の制度又は施策に関する調査に関する業務	国の制度又は施策に関する調査に関する文書		
		その他の各種調査	その他の各種調査に関する		

		に関する業務	文書		
240	通知又は報告に関する事項	通知又は報告の実施	通知又は報告に関する文書	3年	廃棄
		通知又は報告の受領	通知又は報告に関する文書		
241	指定管理者制度に関する事項	制度の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
			方針等案の決定過程に関する文書		
		方針等の決定	方針等の決定に関する文書		
方針等の公表	方針等の公表に関する文書				
242	指定管理者の選定、指定及びモニタリングに関する事項	指定管理候補者の選定	募集方針に関する文書	10年	廃棄
			指定管理者の募集に関する文書		
			指定管理候補者選考委員会に関する文書		
			指定管理候補者決定に関する文書		
		指定管理者の指定	議会の議決に関する文書		
			指定管理者の指定に関する文書		
			指定管理者との協定書		

		指定管理者のモニタリング	協定書に基づく報告文書及び点検書類		
243	公用自動車に関する事項	公用自動車の運用	公用自動車の配車に係る方針に関する文書 公用自動車の利用に関する文書 ETC 料金に関する文書	3年	廃棄
		安全運転の管理	安全運転管理者に関する文書		
244	宿舎管理に関する事項	宿舎の貸付け	貸付けの決定に関する文書 電算処理に関する文書 費用の負担に関する文書	5年	廃棄
		宿舎の営繕	営繕計画に関する文書 営繕実施の決定に関する文書 入札(随契)に関する文書 契約締結に関する文書 事業の実施に関する文書 履行確認に関する文書		
245	電子システムの開発及び改修に関する事項	開発及び改修の準備	電子システムの検討に関する文書 会議資料、説明資料	システム	廃棄
		開発及び改修の実施	施行伺い、業者選定に関する文書 契約に関する文書 進行管理、履行完了に関する文書	の廃止の日に係る特定日以	

			る文書	後5年	
246	電子システムの運用、保守に関する事項	電子システムの運用	管理要項関係文書	5年	廃棄
			マニュアル等に関する文書		
			運用管理に関する文書		
			契約に関する文書		
			進行管理、履行完了に関する文書		
		電子システムの保守	管理要項関係文書		
			マニュアル等に関する文書		
			保守管理に関する文書		
			契約に関する文書		
			進行管理、履行完了に関する文書		
		電子システムに関する許認可	電子システムに関する許認可に関する文書		
		247	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項		
管理瑕疵への対応に関する文書					
248	人事交流及び研修生又はインターンシップの受入に関する事項	人事交流	方針の決定に関する文書	3年	廃棄
			人事交流の実施に関する文書		
			結果に関する文書		
		市町村研修生の受入	受入計画の策定に関する文書		
			受入の実施に関する文書		

		研修生及びインターンシップの受入	受入依頼に関する文書 受入依頼に対する回答 研修の実施に関する文書		
249	危機への対応に関する事項 (関係機関、他団体に対する支援に関するものに限る。)	対応(支援)案の検討	立案の契機に関する文書 立案に活用した調査又は資料の収集に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 各部(公室)との協議に関する文書 他の行政機関との協議に関する文書 支援案の決定過程に関する文書	30年	移管
		支援の実施	支援の実施に関する文書		
		支援内容の記録等	支援後の記録、報告等に関する文書		
250	危機及び災害への対応に関する事項	他の機関、団体等への依頼	依頼に関する文書	30年	移管
		対応の準備	準備に関する文書		
		予算に関する業務	予算に関する文書		
		通知、報告	通知、報告等に関する文書		
		実施結果に関する業務	対応の記録、報告等に関する文書		
251	各種全国大会に関する事項	大会の実施の検討	実施の検討に関する文書	10年	移管
		大会の実施の決定	実施要望、申請等に関する		

			文書		
			実施の決定に関する文書		
	大会の実施の準備		準備委員会に関する文書		
			関係機関等との連絡調整に関する文書		
	大会の実施		運営組織、会議等に関する文書		
			計画に関する文書		
			広報に関する文書		
			式典行事に関する文書		
			宿泊及び輸送に関する文書		
			ボランティアに関する文書		
			事務局に関する文書		
			実施体制に関する文書		
	実施結果に関する業務		関係機関等への連絡に関する文書		
			実施結果の取りまとめに関する文書		
	次回開催団体への引継ぎ		引継に関する文書		
	予算に関する業務		予算要求に関する文書		

その2 個別

性質区分	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
危機管理に関する事項				

1	危機管理に関する事項	危機事案の発生に関する業務	危機事案の発生に関する文書	30年	移管
		危機事案への対応	対策に関する文書		
			報告に関する文書		
		危機事案への対応の検証	検証に関する文書 検証結果とりまとめに関する文書		

財政資料の作成及び公表に関する事項

2	財政資料の作成及び公表に関する事項	財政資料の作成及び公表	作成方針に関する文書	30年	移管
			情報収集に関する文書		
			公表に関する文書		

地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項

3	地力財政状況調査(決算統計)等に関する事項	地力財政状況調査(決算統計)に関する業務	決算統計に関する文書	30年	移管
		財政事情ヒアリングに関する業務	財政事情ヒアリングに関する文書		
		公共施設状況調査に関する業務	公共施設状況調査に関する文書		
		決算統計に関する業務	決算統計に関する文書		

地方交付税等に関する事項

4	地方交付税等に関する事項	地方交付税等の額の算出	地方交付税の額の算出に関する文書	10年	廃棄
		地方交付税等の額の決定及び交付	地方交付税の額の決定及び交付に関する文書		

		地方交付税等の見込み額の算出	地方交付税の見込み額の算出に関する文書		
		地方交付税検査に関する業務	地方交付税検査に関する文書		
		地方交付税制度に係る改正意見の提出	地方交付税制度に係る改正意見に関する文書		

集中処理に係る給与に関する事項

5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項	諸手当の認定	諸手当の認定に関する文書	該当する職員の退職の日に係る特定日以後5年	廃棄
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項	諸手当の事後の確認	諸手当の事後の確認に関する文書	5年	廃棄

集中処理に係る子どものための手当に関する事項

7	職員の子どものための手当(児童手当、子ども手当)の認定請求に関する事項	子どもための手当(児童手当、子ども手当)の認定請求に関する業務	子どもための手当(児童手当、子ども手当)の認定請求に関する文書	支給事由の消滅に係る	廃棄
---	-------------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	------------	----

				特 定 日 以 後 5 年	
8	職員の子どものための手当(児童手当、子ども手当)の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する事項	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する業務	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する文書	3 年	廃棄
9	職員の子どものための手当(児童手当、子ども手当)の支給に関する事項	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の支給に関する業務	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の支給に関する文書	支 給 事 由 の 消 滅 の 日 に 係 る 特 定 日 以 後 5 年	廃棄
集中処理に係る臨時職員、非常勤嘱託職員に関する事項					
10	臨時職員、非常勤嘱託職員等の任用情報に関する事項	職員情報に関する業務	臨時職員、非常勤嘱託職員の任用情報に関する文書	5 年	廃棄
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に	賃金、報酬の支払	賃金及び報酬の支払いに関する文書	5 年	廃棄
		賃金、報酬の追給、	賃金及び報酬の追給、返納		

	関する事項	返納に関する業務	に関する文書		
12	臨時職員、非常勤嘱託職員の住民税の特別徴収に関する事項	住民税の特別徴収に関する業務	住民税の特別徴収事務に関する文書	5年	廃棄
13	臨時職員、非常勤嘱託職員等の社会保険等の適用に関する事項	社会保険に関する業務	社会保険の取得、喪失に関する文書	5年	廃棄
		雇用保険に関する業務	雇用保険の取得、喪失に関する文書		
		社会保険料等の支払等	社会保険料、雇用保険料の支払い、個人負担分の納入に関する文書		
		労災保険に関する業務	労災保険の適用、労災保険料の支払に関する文書		
		健康診断の受診に関する業務	健康診断の周知、案内に関する文書		
恩給等に関する事項					
14	恩給等の裁定及び承認に関する事項	恩給等の裁定及び承認	裁定及び承認に関する文書	30年	廃棄
15	恩給等の支給に関する事項	恩給年額改定の通知	恩給年額改定通知に関する文書	10年	廃棄
		定期支給に関する業務	定期支給に関する文書		
		未給与金の支給	未給与金支給に関する文書		
		源泉徴収票の交付	源泉徴収票交付に関する文書		

			書		
16	受給者の管理に関する事項	住所変更及び証書再交付	住所変更及び証書再交付に関する文書	3年	廃棄
		電算処理の依頼に関する業務	電算処理依頼に関する文書		
		住民基本台帳ネットワークシステム の運用	住民基本台帳ネットワークシステムに関する文書		
17	受給権調査に関する事項	受給権の調査	受給権調査に関する文書	10年	廃棄
課税に関する事項					
18	課税の登録	登録申請の受付	申請に関する文書	5年	廃棄
		審査	申請に対する審査に関する文書		
		登録	登録に関する文書		
19	課税の登録に関する記録	課税の登録の記録	登録台帳	30年	廃棄
20	賦課決定	申告に関する業務	申告に関する文書	5年	廃棄
		調査	調査に関する文書		
			立入検査に関する文書		
		審査	審査、処理に関する文書		
		調定	調定(減額含む。)に関する文書		
		指導	指導に関する文書		
		更正及び決定等	更正及び決定に関する文書		
減額等税額変更に関する文書					

			書		
21	犯則調査	調査の着手	調査着手に関する文書	10年。ただし、告発し、告発による訴訟に至った行政文書訴訟に至ったものは、当該訴訟が終了する日に係る特定日以後10年とする。	廃棄。ただし、告発による訴訟に至った行政文書ファイル等については、移管とする。
		内定調査	内定調査に関する文書		
		立件決議	立件決議に関する文書		
		強制調査	許可状交付に関する文書		
			臨検、捜索、差押に関する文書		
		任意調査	質問調査に関する文書		
			検査、領置に関する文書		
		協議又は要請	警察、検察との協議又は要請に関する文書		
		報告	報告及び方針決定に関する文書		
		通告処分	通告処分に関する文書		
通知処分	通知処分に関する文書				
告発	告発に関する文書				

有料老人ホーム設置届に関する事項

22	有料老人ホームに関する届出の受理	届け出の受理	届け出に関する文書	届出のあった事業所の廃止	廃棄
			届け出の受理に関する文書		

				の日に係る特定日以後5年	
--	--	--	--	--------------	--

身体障害者手帳及び精神障害者手帳の交付に関する事項

23	身体障害者手帳の交付に関する事項	申請の受付及び審査	申請等に関する文書	5年。ただし、軽易な変更に関するものは3年。	廃棄
			申請等の審査に関する文書		
		審議会における審査に関する業務	審議会等に関する文書		
		交付の決定	交付に関する文書		
24	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項	申請の受付及び審査	申請等に関する文書	5年。ただし、軽易な変更に関するものは3年。	廃棄
			申請等の審査に関する文書		
		審議会における審査に関する業務	審議会等に関する文書		
		交付の決定	交付に関する文書		

県の委託する審査機関による審査に関する事項

25	県の委託する 審査機関によ る審査	県の委託する審査 機関による審査に 関する業務	審査に関する文書	5年	廃棄
		審査に対する決定	審査に対する決定に関する 文書		

環境影響評価法、熊本県環境影響評価条例に係るアセス手続きに関する事項

26	方法書段階の 手続きに関する 事項	方法書の作成及び 公告	方法書の事前審査に関する 文書	30年	移管
			方法書の送付に関する文書		
			方法書の公告、縦覧に関する 文書		
		アセス審査会に関 する業務	立案の検討に関する審議 会、委員会等の文書		
		知事意見案の検討	各部(公室)との協議に関す る文書		
			関係市町村長の意見に関す る文書		
			住民等の意見に関する文書		
知事意見の提出	意見の決定過程に関する文 書				
知事意見の提出	知事意見の提出に関する文 書				

27	準備書段階の 手続きに関する 事項	準備書の作成及び 公告	準備書の事前審査に関する 文書	30年	移管
			準備書の送付に関する文書		
			準備書の公告、縦覧に関す る文書		

		アセス審査会に関する業務	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
		公聴会に関する業務	公聴会の開催に関する文書		
		知事意見案の検討	各部(公室)との協議に関する文書		
			関係市町村長の意見に関する文書		
			住民等の意見に関する文書		
			意見の決定過程に関する文書		
		知事意見の提出	知事意見の提出に関する文書		
28	評価書段階の 手続に関する 事項	評価書の作成及び 公告	評価書の事前審査に関する 文書 評価書の送付に関する文書 評価書の公告、縦覧に関する 文書	30年	移管
		必要な環境保全措 置の要請	環境保全措置の要請に関する 文書		
29	事後調査の手 続に関する事 項	事後調査報告書の 作成及び公告	事後調査報告書の事前審査 に関する文書 事後調査報告書の送付に関 する文書 事後調査報告書の公告、縦 覧に関する文書	30年	移管
		必要な環境保全措 置の要請	環境保全措置の要請に関する 文書		

		置の要請	る文書		
熊本県公共事業等環境配慮システム要綱に係る手続に関する事項					
30	公共事業等環境配慮システムに係る手続に関する事項	環境情報の提供	事業の概要に関する文書	30年	移管
			環境情報の提供に関する文書		
		環境調書の提出	環境調書の作成に関する文書		
		環境保全主管部長意見案の検討	環境調整会議に関する文書		
			意見調整に関する文書		
			部長意見の通知に関する文書		
環境配慮措置報告	事前調整に関する文書				
	環境配慮措置報告に関する文書				
公害紛争処理法、 <u>熊本県公害紛争処理条例</u> に関する公害調停手続に関する事項					
31	公害調停手続に関する事項	調停等申請の受付	調停等の申請に関する文書	30年	移管
			調停等委員会の設置		
		資料の収集	事実関係の確認に関する文書		
		調停案の検討	期日の開催に関する文書		
調停委員会に関する文書					
32	環境保全協定に関する事項	協定案の検討	協定案の検討に関する文書	30年	移管
		締結	協定の締結に関する文書		
三角地区の採石場の終掘に関する事項					
33	三角地区の採石場の終掘に	終掘に関する協定	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管

	関する事項		協定に関する文書		
		確認審査会	確認審査会に関する文書		
レッドデータブック等に関する事項					
34	レッドデータブック及びレッドリストに関する事項	レッドデータブック等の作成の検討	作成の検討に関する文書	30年	移管
		調査、研究	調査研究及び意見照会		
		レッドデータブック等の作成	作成に関する文書		
		レッドリスト	環境省等からの送付		
ふるさと熊本の樹木に関する事項					
35	ふるさと熊本の樹木の登録に関する事項	登録樹の決定	登録決定手続きに関する文書	30年	移管
		登録樹の登録内容変更及び解除決定	登録変更及び解除決定に関する文書		
		登録樹調査等に関する事項	調査(情報収集)に関する文書		
公共関与推進事業に関する事項					
36	公共関与推進に関する他の地方公共団体等との協定締結	協定案の検討	協定案の検討に関する文書	30年	移管
		他の団体との協議	他の団体との協議文書		
		協定案の決定	協定案の決定に関する文書		
		協定の締結	協定に関する文書		
女性人材の情報の記録に関する事項					
37	女性人材の情報の記録に関する事項	女性人材の情報の記録	女性人材情報を管理する台帳	30年	移管

青少年行政に関する事項					
38	熊本県少年保護育成条例に基づく推奨及び指定に関する事項	推奨及び指定	優良推奨に関する文書 有害指定に関する文書	10年	廃棄
消費者行政に関する事項					
39	貸金業者の登録及び指導監督に関する事項	新親(更新、登録換え)登録又は変更の届出	登録に関する文書	登録の効力が消滅する日と取引を結了する日とのいずれか遅い日に係る特定日以後10年	廃棄
		廃業等の届出	廃業等に関する文書		
		事業報告	事業報告に関する文書		
		業務報告	業務報告に関する文書		
		立入検査	検査に関する文書		
報告徴収	報告徴収に関する文書				
40	消費生活協同	設立の認可	設立の認可に関する文書	設立	廃棄

	組合の認可等に関する事項	合併の認可	合併の認可に関する文書	認可の効力が消滅する日に係る特定日以後10年	
		解散の認可	解散の認可に関する文書		
		定款変更認可	定款変更認可に関する文書		
		規約の設定、変更又は廃止の認可	規約の設定等の認可に関する文書		
		員外利用許可	員外利用許可に関する文書		
		決算関係書類等の提出	決算関係報告に関する文書		
		検査	検査の実施に関する文書		
			検査結果に関する文書		
報告徴収	報告徴収に関する文書				

中小企業金融に関する事項

41	制度融資の損失補償に関する事項	代位弁済に関する業務	代位弁済等に関する文書	損失補償期間が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
		損失補償額の決定	損失補償額の決定に関する文書		
		回収納付金の決定	回収納付金の決定に関する文書		
		損失補償契約に関する業務	契約に関する文書		

大規模小売店舗法に関する事項

42	大規模小売店舗立地法による届出等の受	新設又は変更に係る事前相談に関する業務	事前相談に関する文書	30年	廃棄
----	--------------------	---------------------	------------	-----	----

	理に関する事項	新設又は変更に係る届出の受理及び公告等	届出等に関する文書		
		承継届の受理	届出に関する文書		
		報告徴収	報告に関する文書		
		廃止届の受理	届出に関する文書		
43	大規模小売店立地法による届出に対する意見等の形成及び通知	届出に対する意見の形成と通知 意見等に対する届出等の受理及び勧告及び公表の実施	審査会に関する文書、意見通知等に関する文書 意見等に対する届出等の文書、勧告及び公表に関する文書	10年	廃棄
中小企業高度化事業に関する事項					
44	中小企業振興資金特別会計経理及び期末決算に関する事項	期末決算に関する業務	年度の決算に関する文書	30年	廃棄
45	中小企業振興資金特別会計経理及び決算に関する事項(44の項に該当するものを除く。)	会計帳簿に関する業務 月次決算に関する業務	期中取引に関する文書 月毎の決算に関する文書	10年	廃棄
46	高度化事業診断	事前指導相談 計画診断	診断の契機となった事項に関する文書 計画診断に関する文書	30年	廃棄

		建設診断	建設診断に関する文書		
		運営診断	運営診断に関する文書		
産業技術センター職員の採用に関する事項					
47	産業技術センター職員の採用に関する事項	選考採用等実施方針決定の過程	試験、選考採用に関する文書	10年	廃棄
		選考試験の実施に関する業務	書面選考に関する文書		
			人物選考に関する文書		
企業誘致業務に関する事項					
48	立地協定に関する事項	立地協定締結	立地協定締結に関する文書	30年	移管
適用工場等指定(課税免除)に関する事項					
49	適用工場等指定(課税免除)に関する事項	指定に係る協議	指定協議に関する文書	10年	廃棄
		指定申請	指定申請に関する文書		
		指定	指定に関する文書		
		届出及び報告	届出及び報告に関する文書		
工業団地整備に関する事項					
50	工業団地整備に関する事項	工業団地整備に関する業務	工業団地適地調査に関する文書	30年	移管
			調査委託に関する文書		
			法規制の解除及び関係機関との協議に関する文書		
			測量設計、工事に関する文書		
旅券発給業務に関する事項					
51	旅券発給業務に関する事項	旅券発給に関する業務	旅券発給(訂正、増補等含む)申請に関する文書	1年未満	廃棄

土地改良法に基づく土地改良事業に関する事項

52	県営土地改良事業計画に関する事項	事業計画の決定	事業計画の決定に関する文書	事業終了の日に係る特定日後30年	移管
		事業計画の変更	事業計画の変更に関する文書		
		事業計画の廃止	事業計画の廃止に関する文書		
53	県営土地改良事業の完了に関する事項	工事の完了公告	工事完了公告に関する文書	5年	廃棄

土地改良法に基づく換地処分に関する事項

54	換地処分に関する事項	届出	法務局等へ提出する文書	30年	移管
		前提登記に関する業務	前提登記に関する文書		
		一時利用地指定等に関する業務	一時利用地指定等に関する文書		
		創設農用地換地及び創設非農用地換地に関する業務	創設換地に関する文書		
		換地処分	換地処分に関する文書		
		換地処分清算金に関する業務	換地処分清算金に関する文書		
		換地処分嘱託登記に関する業務	換地処分に係る嘱託登記に関する文書		
		誤びゅう訂正	換地処分に係る誤びゅう訂		

			正に関する文書		
国土調査に関する事項					
55	国土調査に関する事項	地籍調査事業成果の認証に関する業務	認証請求に関する文書	30年	廃棄
		国土調査法第19条第5項に関する業務	国土調査法第19条第5項の規定により行う申請に関する文書		
保安林の指定、解除、管理に関する事項					
56	保安林の損失補償に関する事項	国による損失補償に関する業務	事前調査に関する文書	10年	廃棄
			調査に関する文書		
			請求書の進達に関する文書		
		国の交付決定通知に関する文書			
県による損失補償に関する業務	交付決定に関する文書	支払に関する文書			
試験調査船に関する事項					
57	試験調査船の運航及び維持管理等に関する事項	試験調査船の運航に関する業務	試験調査船の運航に関する文書	10年	廃棄
		維持管理に関する業務	維持管理に関する文書		
農業大学校の運営に関する事項					
58	授業料に関する事項	減免に向けての準備及び検討	減免方針の決定に関する文書	5年	廃棄
		減免に関する業務	減免申請に関する文書		
			承認に関する文書		

		未納に関する業務	未納に伴う取扱に関する文書		
			督促、催告に関する文書		
			未納者に対する取扱に関する文書		
59	学習指導に関する事項	教育課程、講義計画に関する業務	教育課程、講義計画に関する文書	5年	廃棄
		専修学校に関する業務	専修学校に関する文書		
		試験及び評価に関する業務	試験及び評価に関する文書		
		海外農業研修に関する業務	海外農業研修に関する文書		
		農家派遣研修に関する業務	農家派遣研修実施に関する文書		
			承諾書、評価表等に関する文書		
		市場及び消費者ニーズ研修に関する業務	市場及び消費者ニーズ研修に関する文書		
		その他研修に関する業務	その他研修に関する文書		
		食品加工教育に関する業務	食品加工教育に関する文書		
		プロジェクト発表会に関する業務	プロジェクト発表会に関する文書		
60	学生生活動及び	学生生活動に関する	各種届け及び許可申請に関	3年	廃棄

	学生の指導に関する事項	業務	する文書		
			学生活動に関する文書		
		学生寮に関する業務	学生寮に関する文書		
		クラブ活動に関する業務	クラブ活動に関する文書		
		学園祭に関する業務	学園祭に関する文書		
		学生生活に関する諸規定等に関する業務	学生会規約に関する文書		
			図書室利用規程に関する文書		
		学生の指導に関する業務	学生の指導に関する文書		
各種スポーツ大会に関する業務	各種スポーツ大会に関する文書				
懲罰に関する業務	懲戒に関する文書				
61	研究科に関する事項	研究科に関する業務	研究科生に関する文書	5年	廃棄
62	奨学金に関する事項	奨学生推薦に向けての準備及び検討	奨学生推薦に関する文書	5年	廃棄
		奨学生採用に関する業務	奨学生採用後の奨学事務文書		
63	学生募集に関する事項	各学校での進路ガイダンスに関する業務	各学校での進路ガイダンスに関する文書	3年	廃棄
		学生募集、学校案内、パンレットに関する業務	学生募集、学校案内及びパンレット類に関する文書		

		する業務			
		オープンキャンパスに関する業務	実施に関する文書		
			申込に関する文書		
			回答に関する文書		
64	入学者選抜に関する事項	入学者選抜の実施	入学者選抜の実施に関する文書	5年	廃棄
			出願者に関する文書		
			試験実施合否判定、合格発表に関する文書		
65	学生の健康管理及び健康診断に関する事項	学生の健康管理及び健康診断に関する業務	学生の健康管理及び健康診断に関する文書	5年	廃棄
66	学籍に関する事項	学生の学籍に関する記録	学生の学籍簿に関する文書	記録を保有する必要なくなる日に係る特定日以後30年	廃棄
67	生産物に関する事項	生産物販売に関する業務	生産物販売方針に関する文書	5年	廃棄

		生乳の生産販売に関する業務	生乳の受託販売に関する文書		
		取得物品に関する業務	取得物品に関する文書		
		生産品(動物)の処分に関する業務	生産品(動物)の処分に関する文書		
68	研修教育に関する事項	検討	研修教育の契機となった事項、又は立案に関する調査文書	5年	廃棄
		実施	研修教育の実施に関する文書		
		結果に関する業務	開催結果に関する文書		
経営事項審査及び工事関係入札参加資格審査に関する事項					
69	経営事項審査の実施に関する事項	実施の計画	実施の計画に関する文書	3年	廃棄
		実施の決定	実施の決定に関する文書		
		審査の実施	審査業務に関する文書		
		審査結果の通知	審査結果通知に関する文書		
70	工事関係入札参加資格審査に関する事項	申請要領の策定	審査要領決定に関する文書	5年	廃棄
		格付基準の検討	格付基準の検討過程等に関する文書		
		格付基準の決定、資格認定に関する業務	格付基準の決定に関する審査会等の文書		
			格付基準の決定に関する文書		
		資格認定			
審査結果の公表	審査結果の公表に関する文書				

			書		
71	本会議及び委員会における審議に関する事項(建設委員会分に限る。)	委員会における審議	審議に関する文書	30年	廃棄

土木工事及び建築工事等の施行に関する事項

72	工事の施工及び委託業務の実施に関する事項	共通仕様書に関する業務	共通仕様書に関する文書	30年	移管
		施工管理基準に関する業務	施工管理基準に関する文書		
		照査	照査に関する文書		
		施工に関する通知等	各種基準、要領及び取り扱い等に関する文書		
		建設工事の総合評価方式に関する業務	制度設計に関する文書		
			ガイドライン、手引き等		
			教育、研修に関する文書		
			説明会、外部周知に関する文書		
			工事公告及び共通事項書		
			学識経験者の意見聴取に関する文書		
			市町村の導入に関する文書		
調査及び分析に関する文書					
	資料				
	委託業務の総合評価	制度設計に関する文書			

	価方式及びプロポーザル方式に関する業務	ガイドライン、手引き等
		教育、研修に関する文書
		説明会、外部周知に関する文書
		工事公告及び共通事項書
		学識経験者の意見聴取に関する文書
		市町村の導入に関する文書
		調査及び分析に関する文書
		資料
	最低制限価格及び予定価格公表等に関する業務	制度設計に関する文書
		調整及び協議に関する文書
		調査及び分析に関する文書
		資料
	設計 VE に関する業務	基本方針に関する文書
		研修に関する文書
		委託に関する文書
		設計 VE 審査会に関する文書
		調査及び分析に関する文書
		資料
	契約後 VE に関する業務	要領、マニュアルに関する文書
		調査及び分析に関する文書
		資料

	新技術及び新工法に関する業務	要領に関する文書
		申請及び評価に関する文書
		活用及び普及に関する文書
		発注支援に関する文書
		調査及び分析に関する文書
		資料
	土木工事の設計基準に関する業務	土木工事標準積算基準書
		建設機械損料算定表
		港湾請負工事積算基準
		設計、調査及び測量業務積算基準及び標準歩掛
		電気通信施設設計積算基準(案)及び標準歩掛
		説明会に関する文書
		調査及び分析に関する文書
		資料
	土木工事の設計単価に関する業務	労務費に関する文書
資材に関する文書		
災害復旧単価に関する文書		
説明会に関する文書		
調査及び分析に関する文書		
資料		
土木工事の積算システムの保守管理に関する業務	委託に関する文書	
	調査及び分析に関する文書	
	資料	

		CALS/EC に関する業務	構想及びプログラムに関する文書		
			マニュアルに関する文書		
			推進協議会に関する文書		
			電子入札に関する文書		
			電子納品に関する文書		
			情報交換共有システムに関する文書		
			委託に関する文書		
			市町村の導入に関する文書		
			調査及び分析に関する文書		
			資料		

道路の管理に関する事項

73	道路の管理に関する事項	道路の認定	道路の認定に関する文書	30年	移管
		道路の区域決定	道路の区域決定(変更)に関する文書		
		道路の供用開始に関する業務	道路の供用開始に関する文書		

流域下水道の管理及び運営に関する事項

74	処理場等の運転及び管理に関する事項	処理場等の運転及び管理に関する業務	処理場等の運転及び管理に関する文書	10年	廃棄
75	流域下水道の維持管理に関する事項	接続工事に関する業務	接続工事に関する文書	10年	廃棄
		区域外流入の協議	区域外流入協議に関する文書		

		特定施設届出の受理	特定施設等に関する文書		
		水質の調査	水質調査に関する文書		
76	使用及び占有許可に関する事項	行政財産の使用許可	行政財産の使用許可に関する文書	10年	廃棄
		下水道施設の占有許可	流量計設置に関する占有に関する文書		
			道路占有許可に関する文書		
			河川占有許可に関する文書		
77	グリーン電力に関する事項	グリーン電力に関する業務	グリーン電力に関する文書	10年	廃棄

県営住宅の管理に関する事項

78	入居者に関する事項	入居の決定	入居に関する文書	入居者の退去の日に係る特定日以後1年。ただし、未収債権があるときは、債権	廃棄
		敷金の決定	敷金に関する文書		
		同居の承認	同居の承認に関する文書		
		入居の承継	入居の承継に関する文書		
		管理簿、誓約書に関する業務	家賃の徴収に関する記録		
		明渡しに関する業務	明渡しに関する文書		

				が 消滅する日に係る特定日以後1年とする。	
79	入居者募集に関する事項	公募に関する業務	公募に関する文書	5年	廃棄
80	収入申告に関する事項	収入申告に関する業務	収入申告書	5年	廃棄
81	駐車場に関する事項	使用許可	駐車場の使用許可に関する文書	入居者の退去日に係る特定日以後1年	廃棄
		駐車場保証金に関する業務	駐車場保証金に関する文書		
82	家賃決定に関する事項	家賃決定	家賃の決定に関する文書	5年	廃棄
		収入再認定	収入再認定に関する文書		
83	高額所得者、収入超過者に関する事項	高額所得者認定	高額所得者認定に関する文書	5年	廃棄
		高額所得者認定	高額所得者明渡請求に関する文書		

		収入超過者認定	収入超過者認定に関する文書		
84	家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項	家賃の算定	家賃の算定に関する文書	3年	廃棄
85	家賃に関する事項	家賃の減免	家賃の減免に関する文書	5年	廃棄
86	家賃等の口座振替に関する事項	口座振替登録	口座振替申込に関する文書	5年	廃棄
		口座振替に関する業務	口座振替に関する文書		
87	模様替えに関する事項	模様替え承認	模様替え承認に関する文書	入居者の退去の日に係る特定日以後5年	廃棄
資金の管理及び運用に関する事項					
88	資金の管理及び運用に関する事項	資金運用方針及び運用計画の策定	運用方針及び運用計画の策定等に関する文書	5年	廃棄
		資金管理連絡調整会議の開催	会議の開催等に関する文書		
		8月期分析(3月決算対象)	8月期分析に関する文書		
		2月期分析(9月決算対象)	2月期分析に関する文書		

		算対象)			
		資金の運用	資金の運用に関する文書		
		預金等残高報告	預金等残高報告に関する文書		
		月間資金管理状況報告	月間資金管理状況報告に関する文書		
		歳計現金余裕金貸付金の元利金の収入	歳計現金余裕金貸付金に関する文書		
89	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項	基金の取崩	基金の取崩に関する文書	5年	廃棄
		基金の運用依頼	基金の運用依頼に関する文書		
		基金の利息付与に関する業務	基金の利息付与に関する文書		
90	有価証券の出納及び保管に関する事項	有価証券の払い出しに関する業務	有価証券の払い出しに関する文書	5年	廃棄
		有価証券の収納	有価証券の収納に関する文書		
91	一時借入(当座借越利息の支払いを含む。)に関する事項	予算要求(当座借越利息)	当初予算要求に関する文書 補正予算要求に関する文書	5年	廃棄
		利息の支払い	当座借越利息の支払いに関する文書		
		定例報告	定例報告に関する文書		
92	監査委員事務局例月検査に関する事項	例月検査に関する業務	例月検査に関する文書	3年	廃棄
		第1四半期検査に	第1四半期検査に関する文		

		関する業務	書		
		第 3 四半期検査に 関する業務	第 3 四半期検査に関する文 書		
会計に関する事項					
93	収入証紙の受 払等に関する 事項	収入証紙による収 入に関する業務	証紙による収入に関する受 付簿等	5 年	廃棄
		収入証紙受払に関 する業務	収入証紙受払に関する報告		
		収入証紙受領に関 する業務	収入証紙受領に関する文書		
		収入証紙買戻及び 交換に関する業務	収入証紙買戻請求及び交換 に関する文書		
94	収入証紙売り さばき人に 関する事項	売りさばき人の指 定	売りさばき人の指定に 関する文書	30 年	廃棄
		売りさばき人の廃 止	売りさばき人の廃止に 関する文書		
		売りさばき人の変 更等	売りさばき人の氏名等 変更、死亡等に関する文書		
95	売りさばき人 証の交付の記 録に関する事 項	売りさばき人証の 交付の記録	売りさばき人証の交付の記 録に関する文書	制 度 廃 止 の 日 に 係 る 特 定 日 以 後 5 年	廃棄
96	給与支払銀行	給与支払銀行の指	給与支払銀行の指定等 に関する文書	3 年	廃棄

	の指定等に関する事項	定等に関する文書	する文書		
出納に関する事項					
97	収入の国庫支出金に関する事項	国庫支出金等の更正	国庫支出金の受入及び国庫支出金等仮受金の更正処理に関する文書	5年	廃棄
98	収入の不納欠損処分に関する事項	不納欠損処分通知の受領	不納欠損処分に関する文書	5年	廃棄
99	公金振替済書に関する事項	公金振替に関する業務	公金振替済書	5年	廃棄
100	収入更正済書に関する事項	収入の更正	収入更正済書	5年	廃棄
101	支出の支払確認に関する事項	支払情報の確認	支払情報の確認に関する文書	5年	廃棄
102	支出の更正に関する事項	支出の更正	支出更正済書	5年	廃棄
103	返納金領収済通知書に関する事項	返納金の戻入	返納金領収済通知書	5年	廃棄
104	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項	年末調整及び法定調書の提出	職員以外の所得税の源泉徴収及び年末調整に関する文書	5年	廃棄
105	収入支出日計に関する事項	収入支出日計の照合	収入支出日計の照合に関する文書	5年	廃棄

106	指定金融機関の更正通知に関する事項	指定金融機関の日計表に係る更正	指定金融機関の更正通知に関する文書	5年	廃棄
107	例月現金出納検査に関する事項	例月現金出納検査	例月現金出納検査に関する文書	5年	廃棄
108	出納関係帳簿類の保管に関する事項	直接払の払出通知	指定金融機関への払出に関する文書	5年	廃棄
		直接払による支払	支払通知書の発行に関する文書		
			支払通知の控えに関する文書		
			指定金融機関からの支払通知に関する文書		
		口座払の払出通知	指定金融機関への払出通知に関する文書		
		口座振替による支払	口座振替に関する文書		
		送金払による支払	送金払に関する文書		
		公金振替による支払	公金振替に関する文書		
		支出科目一覧管理	支出科目の一覧に関する文書		
		戻出科目一覧管理	戻出科目の一覧に関する文書		
支払別集計管理	支払別の集計に関する文書				
収入の消込	収入の消込通知に関する文書				

			書		
		収入のエラー管理	収入のエラーに関する文書		
		資金前渡の整理	資金前渡の整理に関する文書		
109	予算の流用に関する事項	予算の流用	予算の流用に関する計算書	3年	廃棄
110	予算の充用に関する事項	予算の充用	予算の充用に関する計算書	3年	廃棄
111	海外送金に関する事項	海外送金処理	海外送金に関する文書	5年	廃棄
112	振込不能に関する事項	振込不能処理	指定金融機関からの照会に関する文書	5年	廃棄
			指定金融機関への回答に関する文書		
113	口座振替の取消に関する事項	口座振替の取消	口座振替取消に関する文書	5年	廃棄
			給与分口座振替取消又は変更に関する文書		
114	隔地払に関する事項	送金通知の再発行等	送金通知書の再発行、内容及び方法変更に関する文書	5年	廃棄
		送金通知書の発送	送金通知書の発送に関する文書		
		未受領者への通知	送金払における未受領者への通知に関する文書		
115	職員の住民税に関する事項	住民税の課税管理	住民税の課税業務に関する文書	5年	廃棄
		住民税額の決定	住民税額の決定に関する文書		

		住民税額の変更	住民税額の変更に関する文書		
		給与所得者の異動管理	給与所得者の異動に関する文書		
		住民税額の通知	住民税額の通知に関する文書		
		未控除者の管理	未控除者の一覧に関する文書		
116	給与支払報告書に関する事項	給与支払報告	給与支払報告に関する文書	5年	廃棄
			給与支払報告の変更に関する文書		
		内容の照会	給与支払報告の内容に係る照会に関する文書		
		市町村ごと個人リストの管理	個人リストに関する文書		
117	職員の所得税に関する事項	所得税の報告	税務署への報告に関する文書	5年	廃棄
		税務調査	税務調査に関する文書		
		所得税徴収	所得税徴収に関する文書		
118	個別払に関する事項	個別払に関する帳簿	個別払に関する文書	5年	廃棄
		賃金報酬支払	賃金報酬支払に関する文書		
		給与支払	給与支払に関する文書		
		給与前渡資金支出	給与前渡資金の支店別内訳に関する文書		
		給与の返納	給与の返納に関する文書		

119	債権債務者登録の管理に関する事項	債権債務者登録管理	債権債務者登録に関する文書	3年	廃棄
120	債権債務者登録に関する事項	債権債務者の登録	あて名及び代金の受領方法に関する申出書	1年	廃棄
地方公営企業の事業に係る事項					
121	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	管理規程案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			管理規程案の決定過程に関する文書		
		管理規程案の審査	管理規程案の審査過程が記録された文書		
		管理規程の決定	管理規程の決定に関する決裁文書		
		管理規程の公布	県公報登載等による公布に関する文書		
解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書				
122	地方公営企業等の労働関係に関する事項	労働協定の締結	労働協定の締結に関する文書	30年	移管
123	苦情処理共同調整会議に関する事項	苦情処理共同調整会議の運営及び開催	会議の運営に関する文書	5年	廃棄
			会議の開催に関する文書		

124	受水企業との給水に係る協定等に関する事項	協定締結	協定に関する文書	使用 廃止 の日 に係 る特 定日 以後 10年	廃棄
		使用水量の決定	使用水量の決定に関する文書		
		届出の受理	工業用水の使用に関する届出書		
		給水施設工事の実施	給水施設工事の実施に関する文書		
		料金減免に関する業務	料金減免に関する文書		
125	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項	額の算定	額の算定に関する書類	5年	廃棄
		繰入又は借入の決定	繰入または借入の決定に関する文書		
		借入金の償還に関する業務	借入金の償還に関する書類		
126	公金運用に関する事項	公金運用計画の作成	公金運用計画に関する書類	5年	廃棄
		預金残高の把握	預金残高に関する書類		
		小払資金の運用	小払資金に関する書類		
127	出納取扱金融機関に関する事項	出納取扱金融機関との契約	出納取扱金融機関に関する書類	5年	廃棄
		出納取扱金融機関の検査	出納取扱金融機関の検査に関する書類		
128	現金出納例月検査に関する事項	現金出納例月検査の実施に関する業務	事務局検査の実施に関する文書	5年	廃棄
			検査結果に関する文書		
129	たな卸資産の	たな卸資産出納に	たな卸資産の入出庫に関する	5年	廃棄

	管理に関する事項	に関する業務 たな卸に関する業務	る文書 たな卸に関する文書		
130	消費税に関する事項	消費税の計算及び申告	消費税の計算、申告に関する書類	30年	廃棄
131	荒瀬ダム撤去及び関連工事に関する事項	計画案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
		事業計画書に関する業務	事業計画に関する文書		
			事業の計画内容の審査及び採択申請に関する文書		
		河川法に係る手続き	除却等の申請に関する文書		
		他の行政機関等との協議	他の行政機関との協議に関する文書、他の関係機関又は関係団体等との協議に関する文書		
環境影響調査に関する業務	環境影響調査に関する文書				
環境影響評価に関する業務	環境影響評価に関する文書				
事業認可に関する	事業の認可申請に関する文				

	業務(変更を含む)	書	
	予算要求	事業の予算要求に関する文書	
	交付申請	事業の交付申請に関する文書	
	事業計画の変更	事業計画の変更に関する文書	
	事業内容の決定	事業内容に関する文書	
	事業実施の決定	事業実施に関する文書	
	契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書	
	入札又は随意契約の実施内容の検討及び決定	競争参加資格の設定又は指名業者若しくは見積徴収業者の決定に関する審議会等の文書	
		入札又は随意契約の実施内容の決定に関する文書	
	入札又は随意契約の実施	入札又は随意契約の実施に関する文書	
	契約の締結	契約の締結に関する文書	
	事業の実施	事業の実施に係る協議に関する文書	
		事業内容の変更に関する文書	
	履行の確認	事業の実施及び履行の確認に関する文書	
	関連事業の実施	関連する事業に関する文書	

132	法令に基づく 国及び他の地 方公共団体に 対する許可、認 可、免許、承認 等の申請	申請に関する立案 の検討その他の重 要な経緯	立案の契機となった事項に 関する文書	30年	移管
			立案に活用した調査又は研 究に関する文書		
			各部との協議に関する文書		
			他の行政機関との協議に関 する文書、他の関係機関又 は関係団体等との協議に関 する文書		
			案の決定に関する文書		
許可、認可、免許、承認、 届出等の申請を行うための 決裁文書					
133	関係機関等と の協議及び同 意等に関する 事項	協議及び同意等に 関する立案の検討 その他重要な経緯	立案の契機となった事項に 関する事項	10年	移管
			協議及び同意に係る案の検 討に関する関係機関等との 協議文書		
			協議及び同意の内容が記録 された文書		

その3 その他

性質区分	業務の区分	文書の類型	保存 期間	保存期間 満了時の 措置
1	当該事項を定める 項の業務区分欄に 掲げる業務	当該事項を定める項の業務 の区分欄に定める業務に応 じ当該項の文書の類型に掲	当 該 事 項 を 定	移管

	て、社会的に影響が大きく、その教訓が将来に生かされると知事が別に定めるもの		げる行政文書	める 項の 保存 期間 欄に 掲げ る期 間	
2	その1又はその2の各項に掲げる事項に該当しない事項であって、処理に係る事案が軽易なもの	処理に係る事案が 軽易な業務	軽易な文書	1年未 満	廃棄

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 「重要構造物等」とは、次に掲げる重要な構造物及びその他重要なものとする。

(1) 重要な構造物

ア 高さが8m以上のよう壁

イ 従来型カルバートの適用範囲を超えるカルバート類

ウ 橋梁新設・補修に関するもの(ボックスカルバートを除く。)

エ トンネル

オ 新設する堰・水門・樋門・排水機場

カ 高さ15m以上のダム(砂防ダムを含む。)

キ 岸壁・物揚場

ク 倒壊等により重大な影響を及ぼす可能性がある構造物

(2) その他重要なもの

ア 道路の新設又は改良に関するもののうち、将来の補修に関し保存すべきと判断されるもの

イ 都市計画法(昭和 43 年法律第 100 号)、土地区画整理法(昭和 29 年法律第 119 号)、都市再開発法(昭和 44 年法律第 38 号)による街路、土地区画整理又は再開発事業に関するもの。

ウ 下水処理場、ポンプ場、幹線管きよに関するもの

エ 遊水地内に新設する河川工作物(築堤及び護岸を除く。)

オ 港湾計画、断面審査又は港湾管理に関するもの

カ 砂防法(明治 30 年法律第 29 号)に基づく事業により建設し、又は改造した砂防堰堤

キ 地すべり等防止法(昭和 33 年法律第 30 号)に基づく事業により建設し、又は改造した施設

ク 急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律(昭和 44 年法律第 57 号)に基づく事業により建設し、又は改造したよう壁及びのり面施設

ケ 土砂災害警戒区域等における土砂災害防止対策の推進に関する法律(平成 12 年法律第 57 号)に基づく事業により建設し、又は改造した施設

コ 事業の完了までの間に争訟が発生した事業

2 「決裁文書」とは、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、その内容を当該実施機関の意思として決定し、又は確認した行政文書とする。

3 「特定日」とは、第 3 条第 6 項の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行政文書の適切な管理に資すると知事が認める場合にあつては、その日)とする。

○大阪市の保存期間表と移管選別基準

- ・保存期間表（大阪市公文書管理条例から抜粋）

別表(第 6 条関係)

公文書の区分	保存期間
<ol style="list-style-type: none"> 1 市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの 2 重要な事務及び事業の計画に関するもの 3 市会議案その他市会に関するもの 4 条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもの 5 市長及び副市長の事務引継書 6 予算及び決算に関する重要なもの 7 市域の境界変更及び編入に関するもの 8 訴訟及び不服申立て並びに行政代執行に関するもの 9 法第 138 条の 4 第 1 項に規定する委員会の構成員及び同項に規定する委員の任免に関するもの 10 職員の任免及び賞罰に関するもの 11 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの 12 公有財産の取得及び処分に関するもの 13 1 から 12 までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの 	30 年
<ol style="list-style-type: none"> 1 事務及び事業の基本的な計画に関するもの 2 通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの 3 重要な申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関するもの 4 重要な請願、陳情、要望等に関するもの 5 重要な行政処分に関するもの 6 重要な工事の施行に関するもの 7 重要な契約に関するもの 8 公有財産の管理に関するもの 	10 年

<p>9 部長級以上の職員の事務引継書</p> <p>10 機構及び定員の要求に関するもの</p> <p>11 審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの</p> <p>12 1 から 11 までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	
<p>1 許認可、免許、承認、取消等の行政処分に関するもの</p> <p>2 予算及び決算に関するもの</p> <p>3 補助金、各種交付金及び給付金に関するもの</p> <p>4 行政指導及び勧告に関するもの</p> <p>5 事務管理及び改善に関するもの</p> <p>6 請願、陳情、要望等に関するもの</p> <p>7 工事の施行に関するもの</p> <p>8 消滅時効が 5 年である債権に関するもの</p> <p>9 1 から 8 までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	5 年
<p>1 予算及び決算に関する軽易なもの</p> <p>2 申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関するもの</p> <p>3 各種連絡会議に関するもの</p> <p>4 統計調査に関するもの</p> <p>5 消滅時効が 3 年である債権に関するもの</p> <p>6 庶務に関するもの</p> <p>7 1 から 6 までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	3 年
<p>1 事務及び事業に関する軽易なもの</p> <p>2 申請、報告、届出、通知、照会、回答、進達、副申等に関する軽易なもの</p> <p>3 庶務に関する軽易なもの</p> <p>4 各種帳票、伝票等</p> <p>5 1 から 4 までに掲げるもののほか、本市の機関がこれらの公文書と同程</p>	1 年

度の保存期間が必要であると認めるもの	
その他の公文書	事務処理上 必要な 1 年 未満の期間

- ・移管選別基準（条例に基づく基準）

1 基本的考え方

条例第1条の目的において、「市政運営に関する情報は市民の財産」であること及び「本市等の有するその諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、条例第4条において、意思決定の過程に関する事項であって意思決定に直接関係するものは公文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下のア～エのいずれかに該当する公文書は、歴史公文書等に当たり、当該公文書を編集した簿冊は保存期間満了後には大阪市公文書館に引き継ぐものとする。

ア 本市の機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書

イ 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

ウ 市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公文書

エ 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の公文書が歴史公文書等に該当するかどうかを決定するにあたっては、以下の(1)～(4)に沿って行う。

- (1) 条例別表において保存期間が30年とされている「公文書の区分」に掲げるもののうち、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとする。

公文書の区分
ア 市行政の総合計画又は基本方針の決定に関するもの (ア) 計画等の策定又は改廃に関する決裁文書及び計画書等 (イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録 (ウ) 局長等への説明資料及び説明時における指示等の内容
イ 重要な事務及び事業の計画に関するもの (ア) 計画の策定又は改廃に関する決裁文書及び計画書 (イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録 (ウ) 局長等への説明資料及び説明時における指示等の内容

ウ 市会議案その他市会に関するもの

- (7) 市会議案、原議
- (イ) 本会議及び運営委員会並びに常任委員会等の会議録
- (ウ) 議事運営に関する重要なもの

エ 条例又は市規則等の制定及び改廃に関するもの

- (7) 案の検討、審査に関するもの
- (イ) 市規則等の制定改廃に係る意見公募手続に関するもの
- (ウ) 制定又は改廃に係る決裁文書
- (エ) 解釈又は運用基準の制定改廃に関するもの

オ 市長及び副市長の事務引継書

- (7) 市長及び副市長の事務引継書

カ 予算及び決算に関する重要なもの

- (7) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯
- (イ) 歳入及び歳出の決算報告書並びに債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯

キ 市域の境界変更及び編入に関するもの

- (7) 市域の拡張及び変更、行政区の再編成等に関する決裁文書
- (イ) 意思決定に係る会議の会議要旨又は会議録
- (ウ) 市長等への説明資料及び説明時における指示等の内容

ク 訴訟及び不服申立てに関するもの

- (7) 本市の機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
- (イ) 不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの

ケ 法第 138 条の 4 第 1 項に規定する委員会の構成員及び同項に規定する委員の任免に関するもの

- (7) 執行機関として法律の定めるところにより、普通地方公共団体に設置を要する教育委員会、選挙管理委員会及び人事委員会の構成員並びに監査委員の任免に関する

<p>決裁文書</p> <p>(イ) 執行機関として法律の定めるところにより、市町村に設置を要する農業委員会及び固定資産評価審査委員会の構成員の任免に関する決裁文書</p>
<p>コ 職員の任免及び賞罰に関するもの</p> <p>(7) 職員の採用試験、選考に関する重要なもの</p> <p>(イ) 職員表彰又は職員の処分に関するもの重要なもの</p>
<p>サ 叙位叙勲及び褒章並びに表彰に関するもの</p> <p>(7) 表彰制度の創設、改廃に関するもの</p> <p>(イ) 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの</p> <p>(ウ) 市民表彰等特に重要な市長表彰に関するもの</p>
<p>シ 公有財産の取得又は処分に関するもの</p> <p>(7) 公有財産の取得又は処分に関する重要な経緯</p>

(2) 条例別表において保存期間が10年以下とされている「公文書の区分」に掲げるもののうち、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとする。

公文書の区分
<p>ア 通達、要綱等の制定及び改廃に関するもの</p> <p>(7) 通達、要綱等の制定又は廃止及び重要な改正に関する決裁文書</p>
<p>イ 重要な請願、陳情、要望等に関するもの</p> <p>(7) 請願書、陳情、要望書等及びそれらに対する回答で重要なもの</p> <p>(イ) 要望等に係る協議における議事録で重要なもの</p>
<p>ウ 重要な工事の施行に関するもの</p> <p>(7) 総事業費が特に大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの</p> <p>(イ) 総事業費が大規模な事業については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの</p> <p>(ウ) 工事誌</p>
<p>エ 公有財産の管理に関するもの</p>

(7) 公有財産の管理に関する重要な経緯
オ 機構及び定員の要求に関するもの
(7) 機構及び定員の要求に関する重要な経緯
カ 審査基準、処分基準及び行政指導指針に関するもの
(7) 行政手続法第2条第8号ロの審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯
キ 補助金、各種交付金及び給付金に関するもの
(7) 補助金、各種交付金及び給付金の要件に関するもの
ク 統計調査に関するもの
(7) 統計に関する立案の検討その他の重要な経緯

(3) (1)から(2)に掲げるもののほか、次表に記載する公文書は歴史公文書等に該当するものとする。

ア 市行政の運営、実績、評価等に関するもの
(7) 制度の新設及び改廃に関する重要なもの
(イ) 施設の創設及び改廃に関する重要なもの
(ウ) 重要な契約、委託に関するもの
(エ) 局長以上の職にある者の事務引継書
(オ) 市行政の広報企画に関する重要なもの
(カ) 施策の講評記録に関する重要なもの
(キ) 行政の運営状況の監察に関する重要なもの
(ク) 市が関わる団体の設置・廃止等に関する重要なもの
(ケ) 市の情報公開や文書管理に関する重要なもの
(コ) 市職員の業務・労働の実態を具体的に示すもの
(サ) 行政評価に関する重要なもの
(シ) 本市において実施・運用している制度の運用状況の把握に関するもの
イ 市民等の権利・義務に関するもの
(7) 重要な台帳、原簿
ウ 委員会、審議会、会議等の記録

<ul style="list-style-type: none"> (7) 各種委員会、審議会等の記録 (4) 重要な内部会議及び市が構成員となっている諸会議の記録
<p>エ 国、他都市等との連絡等に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (7) 中央省庁等との連絡調整に関する重要なもの (4) 他都市等の行政協力に関するもの (9) 広域行政に関する重要なもの
<p>オ 市民等の健康、安全等、市民生活に密接に関わるもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (7) 重大な事故、災害に関するもの (4) 重要な福祉事業に関するもの (9) 産業、経済の育成・指導・調整に関する重要なもの (エ) 都市機能の整備に関する重要なもの (オ) 市民生活の健康、安全、衛生に関する重要なもの (カ) 市民の社会経済生活の実態を具体的に示すもの (キ) 環境問題に関する重要なもの (ク) 多様な市民の共同・共生とその施策に関する重要なもの
<p>カ 本市の歴史、文化、学術、事件等に関するもの</p> <ul style="list-style-type: none"> (7) 各種の調査、研究に関する重要な記録 (4) 重要な区行政及び地域振興に関するもの (9) 選挙事務の管理運営に関する重要な記録 (エ) 市民の教育及び文化向上に関する重要なもの (オ) 市民協働・市民活動支援とその施策の実態を具体的に示すもの (カ) 国際会議、国際協力、国際交流等に関する重要なもの

(4) 上記に記載のない公文書であっても、1の基本的考え方に照らして、本市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく本市全体で対応し、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等に関するものについては歴史公文書等に該当する。

○沖縄県の保存期間表と移管選別基準

- ・保存期間表（沖縄県文書編集保存規程から抜粋）

別表第1（第6条、第8条関係）

保存期間を定める基準

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

・移管選別基準

※ 公文書館に引き渡す基準（沖縄県文書編集保存規程から抜粋）

別表第2（第14条、第15条関係）

公文書館指定管理者に引き渡す文書に関する基準

公文書館指定管理者に引き渡す文書は、第6条に規定する第1種に属するもののほか、次に掲げるもの以外のものとする。

1 庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書で、次に掲げるもの

- (1) 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿
- (2) 給与及び地方職員共済組合に関する文書
- (3) 文書件名簿
- (4) 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿及び欠勤簿
- (5) 旅行命令（依頼）簿
- (6) 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿
- (7) 各種手当の認定簿
- (8) 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書
- (9) 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿
- (10) 研修に関する文書
- (11) 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿
- (12) 扶助費の請求に関する文書
- (13) 定期監査調書
- (14) 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書
- (15) その他前各号に準ずる文書

2 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書のうち、当該行政刊行物にその内容が反映されている次に掲げるもの

- (1) 予算の概算要求書及びその関連資料
- (2) 決算書作成の基礎となった資料
- (3) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関

連資料（主管課（[沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第98条の4](#)の規定により設置された主管課をいう。）が保存していたものを除く。）

※ 公文書館で選別する基準

別表第1（第2条関係）

収集基準

1 沖縄県資料

(1) 沖縄県文書

明治12年4月4日以後に、沖縄県が作成し、又は取得した文書等をいう。ただし、次に掲げる文書等（[沖縄県文書編集保存規程第6条](#)に規定する第1種に属するものを除く。）は、含まれないものとする。

ア 庶務、経理その他の定型的業務を遂行していく過程で作成される文書等で、次に掲げるもの

(ア) 調定調書、予算執行伺、支出負担行為書、支出調書等歳入歳出に関する文書及び帳簿

(イ) 給与及び地方職員共済組合に関する文書

(ウ) 文書件名簿

(エ) 出勤簿、有給休暇簿、職務専念義務免除簿及び欠勤簿

(オ) 旅行命令（依頼）簿

(カ) 超過勤務命令簿及び特殊勤務命令簿

(キ) 各種手当の認定簿

(ク) 嘱託員その他非常勤の職員の雇用手続に関する文書

(ケ) 物品及び切手等の受払簿並びに被服貸与簿

(コ) 研修に関する文書

(サ) 車両運行日誌、車両修繕簿及び車両燃料記録簿

(シ) 扶助費の請求に関する文書

(ス) 定期監査調書

(セ) 公有財産及び備品に関する台帳及び報告書

(ソ) その他前各号に準ずる文書

イ 行政刊行物を作成する基礎資料となった文書等のうち、当該行政刊行物にその内容

が反映されている次に掲げるもの

- (ア) 予算の概算要求書及び関連資料
- (イ) 決算書作成の基礎となった資料
- (ウ) 重要施策の報告書その他これに準ずる文書の作成の基礎となった文書及びその関連資料（主管課（[沖縄県行政組織規則（昭和49年沖縄県規則第18号）第98条の4](#)の規定により設置された主管課をいう。）が保存していたものを除く。）

(2) 琉球政府文書

昭和20年8月15日から昭和47年5月14日までの間に設置されていた次に掲げる機関等が作成し、又は取得した文書等をいう。

- ア 沖縄諮詢会
- イ 沖縄民政府、宮古民政府、八重山民政府及び奄美民政府
- ウ 沖縄群島政府、宮古群島政府、八重山群島政府及び奄美群島政府
- エ 琉球臨時諮詢委員会及び琉球臨時中央政府
- オ 琉球政府

2 沖縄関係資料

(1) 米政府等関係機関資料

米政府等関係機関が昭和20年8月15日から昭和47年5月14日までの間に作成し、又は取得した文書等のうち、沖縄に関連する内容を含む文書等をいう。

(2) 古文書及びとう案資料

- ア 古文書 明治12年4月4日の沖縄県設置前に作成された文書等のうち、沖縄に関連する内容を含む文書等をいう。
- イ とう案資料 琉球と中国との交流により作成された文書等のうち、中国第一歴史とう案館に保存されている文書等をいう。

(3) (1)及び(2)に掲げるもののほか、沖縄に関連する内容を含む歴史的価値のある文書等

別表第2（第4条関係）

沖縄県文書の選別基準

- 1 行政制度並びに組織の新設、変更及び廃止に関する公文書等
- 2 条例、[規則](#)、訓令及び要綱等の例規に関する公文書等
- 3 県行政の総合計画、総合調整並びに重要な事業の計画及び実施に関する公文書等

- 4 国際交流、基地対策、駐留軍関係文書等渉外に関する公文書等
- 5 審議会、調査会等の重要な議事に関する公文書等
- 6 褒賞及び表彰に関する公文書等
- 7 住民の権利義務及び利益に関わる開発許可申請、資格申請、用地買収等に関する公文書等
- 8 損害賠償及び損失補償に関する公文書等
- 9 重要な事件、行事等の県政及び社会の情勢を反映する公文書等
- 10 顕著な行政効果を上げた事業及び県民の高い関心を集めた事業の実施に関する公文書等
- 11 昭和 20 年 8 月 15 日前に作成し、又は取得した公文書等
- 12 [沖縄県文書編集保存規程第 6 条](#)に規定する第 1 種に属する公文書等
- 13 その他 1 から 12 までに掲げる公文書等に準ずるもの

○神奈川県保存期間表と移管選別基準

- ・保存期間表（神奈川県行政文書管理規則から抜粋）

別表（第9条関係）

保存期間の区分	行政文書の類型
30年保存とするもの	1 条例、規則及び訓令の制定及び改廃に関するもの
	2 県議会議案、県議会報告案及び県議会会議結果並びに条例及び予算の議決に関する文書その他県議会に関するもので重要なもの（政策部財政課（以下「財政課」という。）及び総務部法務文書課の所掌するものに限る。）
	3 県行政の総合計画に関するもの
	4 条例、規則等の解釈及び運用方針に関するもので重要なもの（主務課の所掌するものに限る。）
	5 法律関係が10年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの
	6 行政代執行に関するもので重要なもの
	7 訴訟及び土地収用裁決に関するもの
	8 審査請求、異議申立てその他の争訟（訴訟を除く。）に関するもので重要なもの
	9 公営企業管理者、病院事業管理者、行政委員会の委員及び附属機関の委員の任免に関するもの
	10 職員の人事異動（総務部人事課（以下「人事課」という。）の所掌するものに限る。）及び人事考査（総務部総務課の所掌するものに限る。）に関するもの
	11 知事及び副知事の事務引継書
	12 職員の長期給付及び恩給に関するもの
	13 叙位叙勲及び褒章に関するもの（知事室及び保健福祉部生活援護課の所掌するものに限る。）

	14 表彰に関するもので重要なもの（当該事務を総括する課又は所の所掌するものに限る。）
	15 県有財産の取得に関するもの（設計に関するものを含む。）
	16 市町村の廃置分合、境界変更及び未所属地域の編入に関するもの
	17 県行政の沿革に関するもの
	18 1 から 17 までに掲げるものに類するもの
10 年保存とするもの	1 県議会に関するもの（財政課の所掌するものに限る。）
	2 重要な事業の計画及び実施に関するもの
	3 条例、規則等の解釈及び運用方針に関するもの（主務課の所掌するものに限る。）
	4 諮問及び答申に関するもので重要なもの
	5 法律関係が 5 年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの（30 年保存とするものに属するものを除く。）
	6 行政代執行に関するもの
	7 審査請求、異議申立てその他の争訟（訴訟を除く。）に関するもの
	8 職員の服務に関するもので重要なもの（人事課の所掌するものに限る。）
	9 表彰に関するもの（当該事務を総括する課又は所の所掌するものに限る。）
	10 県有財産の処分に関するもので重要なもの並びに県有財産及び国有財産の管理に関するもの
	11 予算、決算及び出納に関するもので重要なもの（財政課、会計局の会計課及び指導課その他出納員又は現金出納員の置かれている課又は各所（神奈川県財務規則（昭和 29 年神奈川

	県規則第 5 号) 第 2 条第 6 号に規定する各所をいう。) の所掌するものに限る。)
	12 契約に関するもので重要なもの
	13 貸付金及び補助金に関するもので重要なもの
	14 1 から 13 までに掲げるものに類するもの
5 年保存とするもの	1 事業の計画及び実施に関するもの
	2 請願及び陳情に関するもの
	3 諮問及び答申に関するもの
	4 法律関係が 3 年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの (30 年又は 10 年保存とするものに属するものを除く。)
	5 人事異動内申書、休職 (復職) 内申書、昇格推薦調書、特別昇給推薦調書及び臨時的任用内申書
	6 非常勤職員 (地方公務員法 (昭和 25 年法律第 261 号) 第 28 条の 5 第 1 項に規定する短時間勤務の職を占める職員を除く。) の任免に関するもの
	7 職員の服務に関するもの (人事課の所掌するものに限る。)
	8 職員の給与及び旅費に関するもの (常時使用する行政文書として必要な期間保管することができるものを除く。)
	9 褒章及び表彰に関する内申書
	10 県有財産の管理に関するもので軽易なもの及び県有財産の処分に関するもの
	11 予算、収入及び支出に関するもの (3 年保存とするものに属するものを除く。)
	12 契約に関するもの
	13 貸付金及び補助金に関するもの
	14 工事の執行に関するもの

	15 調査研究に関するもので重要なもの
	16 1 から 15 までに掲げるものに類するもの
3年保存とするもの	1 会議及び講習会に関するもの
	2 法律関係が1年を超える許可、認可、免許、承認等の行政処分に関するもの（30年、10年又は5年保存とするものに属するものを除く。）
	3 定期昇給昇格調書
	4 出勤簿、休暇等申請（届出）簿、介護休暇申請簿、出勤状況報告書、時間外勤務及び休日勤務命令簿、週休日又は休日振替簿、時間外登退庁簿、証人等としての出頭に関する届、事務引継書その他職員の服務に関するもの
	5 職員の被服貸与に関するもの
	6 職員の健康管理、資金貸付け、住宅その他職員の福利厚生に関するもの
	7 支出計画申請書、配当書、再配当書、支出計画書、予算流用申請書、予算流用許可書、予備費充当申請書、予備費配当書、物品取得調書、物品管理換伝票の物品管理換伺、物品管理換伝票の物品管理換送付書、物品管理換伝票の物品管理換受領書、物品処分調書、生産物（動物）消費（処分）明細書、印紙類出納簿、生産物出納簿及び動物出納簿
	8 監査及び検査に関するもの
	9 調査研究に関するもの
	10 收受、施行及び経由文書の決裁に使用する帳簿等
	11 1 から 10 までに掲げるものに類するもの
1年保存とするもの	1 各種試験の願書、答案等
	2 請願及び陳情に関するもので軽易なもの
	3 一時的な庁内外往復文書等
	4 事務分担表

	5 職員の研修に関するもの
	6 統計表の基礎となった調査票
	7 月報、日報及び日誌の類
	8 証明に関するもの
	9 1から8までに掲げるものに類するもの

・移管選別基準

※ 選別基準（告示）

1 方針

歴史的公文書等は、県民共有の財産として永く後世に伝えられ、神奈川の歴史形成に寄与するものであるので、その選別は偏りがなく、公正で客観的に行うこととする。

2 選別される歴史的公文書等

公文書等のうち、歴史的公文書等として選別される公文書等は、次のいずれかに該当するものとする。

(1) 県民生活の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの

ア その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れている公文書等

イ 県民生活に影響が生じた犯罪、事故等の事件に関する公文書等

ウ 県民活動又は県民の動きを反映している公文書等

エ 県民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関する公文書等

オ 災害及び災害対策活動に関する公文書等

カ 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示する公文書等

キ 公共性の高い事業に関する公文書等

ク 画期的又はユニークな活動、建造物等に関する公文書等

ケ 史跡、入会地、寺社、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関する公文書等

コ その他県内で起き、又は県にかかわりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関する公文書等

(2) 県行政の推移が歴史的に跡付けられる公文書等で、次に掲げるもの

- ア 顕著な行政効果をもたらした県事業の実施に関する公文書等
- イ 県民の高い関心を呼んだ県事業の実施に関する公文書等
- ウ 県の総合計画及び部局単位の事業計画の策定及び立案に関する公文書等(実施されなかったものにあつては、その計画について県民の高い関心を呼んだものに限る。)
- エ 多額の事業費を要した県事業の実施に関する公文書等オ 県行政の管理運営上重要な公文書等

(3) 昭和 20 年以前に作成し、又は取得した公文書等

3 細目基準の制定

公文書館の長は、2 に定める歴史的公文書等の選別を適正に行うため、次に掲げる公文書等の区分により、細目基準を定めなければならない。

- 1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等
- 2 県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等
- 3 市町村の廃置分合等に関する公文書等
- 4 地方自治制度に関する公文書等
- 5 選挙に関する公文書等
- 6 事務引継書
- 7 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等
- 8 諮問及び答申に関する公文書等
- 9 調査、統計及び研究に関する公文書等
- 10 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等
- 11 起債、補助金及び貸付金に関する公文書等
- 12 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等
- 13 許認可、免許、承認等に関する公文書等
- 14 監査、検査等に関する公文書等
- 15 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等
- 16 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等
- 17 争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等をいう。)に関する公文書等

- 18 行政代執行に関する公文書等
- 19 陳情、請願、要望等に関する公文書等
- 20 県の総合計画に関する公文書等
- 21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等
- 22 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等
- 23 県内の史跡、文化財等に関する公文書等
- 24 外国及び外国人に関する公文書等
- 25 儀式、行事その他事件に関する公文書等
- 26 その他(1)から(25)までに属さない公文書等

※ 選別のための細目基準

- 1 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書等
 - 1 条例、規則、告示、公告及び訓令の制定及び改正にかかわる一連の公文書等は、本庁の当該文書等に係る事務を分掌する室及び課（以下「主務課」という。）のもののみ収集する。

また、知事の署名がなされた条例及び規則の原本は収集する。
 - 2 条例、規則、告示等を掲載している神奈川県公報は、公文書館用に配付されたもののみ収集する。
 - 3 県行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱、要領等の制定及び大きな改正にかかわる公文書等は、当該文書等に係る事務を分掌する本庁の室及び課並びに出先機関又はその課（以下「主務課等」という。）のものを収集する。
 - 4 条例、規則及び通達等を集めた例規は、主務課等のものを収集し、通知を受けた各機関で編んだ例規は、収集しない。
- 2 県の各種制度及び行政組織の新設及び改廃に関する公文書等
 - 1 県民生活にかかわる県の制度や県行政の内部制度の新設及び改廃に関する公文書等は、主務課のものを収集する。
 - 2 県及び県の関係する行政組織の新設及び改廃に関する公文書等は、主務課のものを収集する（部、行政機関及び附属機関の設置条例、行政組織規則など）。
- 3 市町村の廃置分合等に関する公文書等
 - 1 次のものはすべて収集する。

- ア 廃置分合に係る当該市町村、県及び国の各団体相互間の協議等に係る公文書等
- イ 当該市町村における廃置分合についての審議会等の附属機関における諮問及び答申に係る公文書等
- ウ 当該市町村における廃置分合についての議会（県、市町村）における議決に係る公文書等
- エ 当該市町村における廃置分合の実施等に係る住民等からの請願書、陳情書及び要望書等

2 次のものは、主要な部分について収集する。

- ア 廃置分合計画策定に係る各種の調査結果
- イ 廃置分合計画策定に係る事前の調整等に関する公文書等
- ウ 廃置分合計画策定に係る各種研究の成果

4 地方自治制度に関する公文書等

1 地方自治法関係

地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同施行令の一部改正に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

2 1を除く制度全般

公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するものは、各主務課のものを収集する。

5 選挙に関する公文書等

1 県内で行われた衆議院議員、参議院議員並びに地方公共団体の議会の議員及び長の選挙に関する公文書等は、収集する。

ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される選挙結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、収集しない。

また、神奈川海区漁業調整委員会の委員並びに県内で行われた農業委員会委員及び土地改良区の役員の選挙に関する公文書等については、収集する。県内市町村の財産区の選挙報告についても収集する。

2 県内で行われた最高裁判所裁判官国民審査に関する公文書等は、収集する。ただし、県及び市町村の選挙管理委員会から出される結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、収集しない。

3 県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求についての公文書等は、収集する

(議会の解散並びに長及び議員の解職についての請求等)。

6 事務引継書

1 神奈川県職員服務規程に定める事務引継書は、本庁にあっては課長以上、出先機関にあっては所属長のもを収集する。

2 神奈川県財務規則に定める出納職員の事務引継書は、収集しない。

7 議会、各種委員会、審議会、主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書等

1 県議会（本会議、常任委員会、特別委員会等）

原則としてすべて収集する（時限的な運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。）。ただし、県議会の招集及び議案等の発議に関するものについては、主務課の作成した公文書等を主として収集する。

2 法律又は条例の定めるところにより設置された審議会、協議会、審査会等

正規の開催分をすべて収集する。また、幹事会、分科会等については、正規開催分を実質的に補足する内容のものである場合にのみ収集する。

3 要綱、要領等により設置された委員会、協議会、プロジェクトチーム等

その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小又は構成メンバー等を問わず、県の主要な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書等である場合に収集する。

4 関東知事会、全国知事会、3 首長懇談会、7 都県市首脳会議等

原則としてすべて収集する（運営方法の決定等の軽易な内容のものを除く。）。

5 その他の会議等

3と同様に、その合議体の組織的な位置付け（グレード）や規模の大小さらには構成メンバー等を問わず、県の基本的な施策の実施に係る基本的姿勢、方向等を、公式に又は実質的に決定する内容をもつ公文書等である場合に収集する。

6 共通事項

単なる情報提供にとどまる趣旨（開催目的）の会議等であっても、提供される情報の内容によっては、歴史資料としての価値を含み収集の対象となる場合があることに留意する。

8 諮問及び答申に関する公文書等

通常は審議会等の各種諮問機関の活動及び運営に係る公文書等を収集する中で、同時に又は一体的に収集される場合が多いものと思われるが、なお、単独で作成される

場合等については、次のものをすべて収集する。

1 諮問に係る伺い

2 答申に係る伺い

9 調査、統計及び研究に関する公文書等

1 統計

次のものはすべて収集する。

ア 結果報告書（行政刊行物として刊行されたものを除く。）

イ 指定統計等結果が報告書としてまとめられ公表される統計以外の統計のうち、臨時的又は独自に実施された統計で重要な内容のものに係る公文書等

2 調査及び研究

次のものはすべて収集する。

ア 調査研究報告（行政刊行物として刊行されたものを除く。）

イ 上記報告書に盛り込まれない重要なプロセス、条件等について記載された公文書等

ウ 報告書そのものは作成されないが、重要な研究の調査内容等に関する公文書等

10 予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書等

1 予算

予算編成に関する一連の公文書等は、主務課のものを収集する。特別な理由がない限り、原則として各室課からは収集しない。

2 決算

一般会計・特別会計の決算報告に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

各企業会計の決算報告に関する公文書等は、主務課のものを収集する。

3 1 及び 2 の文書等を補完する県の財政状況に関する公文書等として、「県財政のあらまし」（県公報号外）等を収集する。

11 起債、補助金及び貸付金に関する公文書等

1 起債（地方債）

ア 県債

・ 県債については、主務課のものを収集する。ただし、毎年度刊行される「県債要覧」と重複するものは、収集しない。

・ 学校及び病院の建設、道路及び河川の整備等の県債を財源とした各事業に係

る公文書等については、「21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等」で収集対象とする。

イ 市町村の起債については、その事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等を収集する。

ただし、許認可等において、同事業のものを収集することもあるので、同じものを重複収集しないよう留意する。

2 国庫補助金（負担金）

ア 国庫補助（負担）を受けた県の事業

主務課において、事業ごと一件書類として整理されていた場合、一括収集するが、国庫補助（負担）の文書のみ別扱いで整理されていた場合、それは収集はしない。事業の内容が見てとれる公文書等を収集する。

イ 国庫補助（負担）を受けた市町村の事業

当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等は収集する。また、最終的に国庫補助（負担）決定に至らなかったものであっても話題性に富んでいたものは収集する。

ただし、起債許可、許認可などにおいて同事業のものを収集することもあるので、同じものを重複収集しないよう留意する。

3 県単補助金及び貸付金

県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町村若しくは民間施設の事業が、県民生活において、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んでいた公文書等は、収集する。

12 県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書等

1 県有財産の取得及び処分に関する公文書等は、原則としてすべて収集する。

2 県有財政の管理に関する公文書等は、内容の変更が生じた際のもののみ収集の対象とする（評価額の変更のみの場合については対象とはしない。）。

13 許認可、免許、承認等に関する公文書等

1 共通事項

ア 知事許可（認可）に係る公文書等は、原則として本庁所管課保管の公文書等のみを収集する。

イ 県の機関が、知事又は権限委任された出先機関の長に対して行う許可申請、届

出等の関係公文書等は、原則として申請者（届出者）側の公文書等を収集する。

ウ 許認可に係る「台帳」は、すべて収集する。

- 2 開発行為、行政財産の目的外使用、道路占用、河川占用、公有水面埋立、自然公園内行為、都市公園内行為、風致地区内行為、農地転用、都市計画、砂利採取計画、土地改良区設立、土地区画整理組合設立等の土地利用に係る許認可等

次のものは、すべて収集する（更新許可で内容に変更のないもの及び仮設物の設置等に係るものを除く。）。

ア 公園、公立運動場等の公共性の高い面的施設等の設置等に係る許可

イ 道路、サイクリング道路等の設置許可（小規模のものを除く。）

ウ 主要な河川に架かる鉄道橋、道路橋等の設置等に係る許可

エ ウ以外の河川に架かる大橋梁、由緒のある橋梁、住民の足となっている橋梁の設置等に係る許可

オ 発電用、水道用、農業用等のための水利使用权及び慣行水利権の設定並びにこれらの権利に関連する主要な施設の設置等に係る許可

カ 文化施設、歴史的施設等の設置等に係る許可

キ 寺社等の建立等に係る許可

ク 自然環境の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等に係る許可

ケ その他大規模施設の設置に係る許可

コ 自然環境の顕著な改変をもたらすおそれのある土地の形状の変更や建築物等の設置等を直接の目的とする計画の認可、団体の設立認可、地目の変更許可等

サ 都市計画（法令の定めによる永久縦覧図書を除く。）

- 3 公益法人、宗教法人、医療法人その他団体の設立等の認可等

団体の内容や法人格の種類等を問わず、県知事による設立の認可に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更認可に係るもの等を除く。）。

- 4 産業廃棄物処理業、卸売市場開設、病院開設、と畜場設置、宅建業等の許認可等
県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある業及び施設（の開設）に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更許認可に係るもの等を除く。）。

- 5 その他の許認可

2 から 4 までの許認可等以外の許認可等で県民生活に少なからず影響を及ぼす可

能性のある事項に係るものはすべて収集する（軽易な内容についての変更許認可に係るもの等を除く。）。

14 監査、検査等に関する公文書等

1 監査

ア 県機関並びに県機関において出資及び補助金等の援助を行っている団体のすべてについて、監査事務局で実施後、保存していた監査結果報告(説明書、復命書、記録)を収集する、ただし、県の各機関及び上記団体の援助等を主管する各室課のものは収集しない。

イ 住民の監査請求に対して監査した公文書等は、収集する。

2 検査

ア 法令等に基づく医療機関、事業所、組合等の指導及び検査に関する公文書等は、各主務課のものを収集する。

イ 国庫補助等に係る会計検査において、事業執行等に問題があったものは、収集する。

15 主要職員及び各種委員の人事に関する公文書等

1 特別職、幹部職員(本庁部長、所属長以上)の任免に関する調書等は、収集する。

2 各種委員(法令設置職、附属機関等委員)の任免に関する調書等は、収集する。

16 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書等

1 叙位・叙勲・褒章

主務課で取りまとめたもののうち、授けられた者についてのみ収集する。

2 各省庁による大臣表彰及び局長表彰

その表彰理由が、県民生活や県の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものについて収集する。

3 県による表彰

その表彰理由が、県民生活や県の経済活動などに顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものについて収集する。

4 県職員褒賞

県民生活や県行政に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められるものについて収集する。

17 争訟(訴訟、土地収用裁決、審査請求、異議申立て等をいう。)に関する公文書等

軽易な内容のものを除き、県域内で発生した争訟に関する次のような公文書等は、原則としてすべて収集する。

- 1 労使間の調停・斡旋・和解等に係る公文書等
- 2 行政不服審査に係る公文書等
- 3 行政訴訟に係る公文書等
- 4 その他の紛争解決方法の実施等に係る公文書等

18 行政代執行に関する公文書等

すべて収集する。

19 陳情、請願、要望等に関する公文書等

- 1 県民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関する公文書等は、主務課のものを収集する。
- 2 広聴集会、モニター、世論調査、相談、提案等により県民の意識、要望等がわかる公文書等は、主務課のものを収集する。
- 3 県議会の議員団各会派の要望事項及び回答の公文書等は、主務課のものを収集する。
- 4 国の施策・制度・予算に対する県の要望等は、主務課のものを収集する。

20 県の総合計画に関する公文書等

次のものは原則としてすべて収集する。

- 1 総合計画策定又は改定に係る最終的な決裁文書、計画書等(行政刊行物として刊行されたものを除く。)
- 2 県民討論会等における県民からの計画案に対する意見等を記録した公文書等(特に批判や代替案の提小等に及ぶものは例外なくすべて収集する。)
- 3 各部局等への計画案に対する照会及び回答に関する公文書等
- 4 計画策定所管室課内における成案とりまとめまでのプロセスを明らかにする公文書等
- 5 ヒアリングの際等に示された策定の方向等に向けての基本的見解

21 公共施設の建築等のハード事業の実施に関する公文書等

次のものは原則として収集する。ただし、事業実施効果について事後に検討評価した内容の公文書等は、必ず収集する。

- 1 基本構想(調査設計)又はそれに相当する内容の公文書等

- 2 基本計画又はそれに相当する内容の公文書等
- 3 実施計画又はそれに相当する内容の公文書等
- 4 1 から 3 までの計画等の策定経過を明らかにする公文書等
- 5 事業の実施に関連する各種調査(地質、電波障害、日照等の調査)の結果に関する公文書等
- 6 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係公文書等
- 7 事業の実施に係る住民説明会等の記録(特に反対の意向が一部においてであっても示された事業に係るものについては必ず収集する。)

22 各種施策、行政運営上のシステム等のソフト事業の実施に関する公文書等

次のものは原則として収集する。ただし、事業実施効果について事後に検討評価した内容の公文書等は、必ず収集する。

- 1 基本構想又はそれに相当する内容の公文書等
- 2 基本計画又はそれに相当する内容の公文書等
- 3 実施計画又はそれに相当する内容の公文書等
- 4 1 から 3 までの計画等の策定経過を明らかにする公文書等
- 5 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続関係公文書等
- 6 実施報告書

23 県内の史跡、文化財等に関する公文書等

- 1 国及び県指定の文化財(有形・無形・民俗)に関するもの(指定物件の内容説明や写真等)は、収集する。
- 2 国及び県指定の史跡、名勝、天然記念物に関するもの(現状変更申請等)は、収集する。
- 3 埋蔵文化財に関するもの(発掘届、遺跡台帳、地図等)は、収集する。
- 4 指定文化財の管理、遺跡の発掘調査等に対する国庫補助に関するもの(土地買い上げ等)は、収集する。
- 5 文化財保存修理等に係る県費補助に関するものは、収集する。

24 外国及び外国人に関する公文書等

- 1 国際協調への貢献等を目的として行われた県や県民の進めた民際外交及び交流にかかわる公文書等は、収集する。特に、その全容やイベント等がわかるよう留意し、次のものを収集する。

ア 友好県州省関係

イ 芸術、文化、スポーツ、経済等の交流や派遣

ウ 国際交流団体の活動とその支援

エ その他

2 外国籍県民と共に進めた地域社会づくりで、県又は県民生活にとって顕著な効果をもたらしたものは、収集する。

3 県と県民とが協力し、連携し、世界平和への貢献を目指したものは、収集する。
その他国際化に対応した部局レベルの県事業は、収集する。

25 儀式、行事その他事件に関する公文書等

県内で起きた及び県にかかわりのあった大きな出来事についての記録を収集する。

26 その他 1 から 2 5 までに属さない公文書等

その他公文書館長が歴史的価値があると認めた公文書等は、収集する。

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	30年	<ul style="list-style-type: none"> ①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ） 	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
				<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 	
				<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング 	
		(2)法律案の審査		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録 	
		(3)他の行政機関への協議		<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答 	
(4)閣議	<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料 				
		閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項二）			

		(5)国会審議	国会審議文書（一の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録 ・内閣意見案 ・同案の閣議請議書
		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他の の公布に関する文書（一の項 ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原 本）
		(7)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準の設定 のための調査研究文書（一 の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング
			②解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書（一の項 チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
2	条約その 他の国際 約束の締 結及びそ の経緯	(1)締結の検 討	①外国（本邦の域外にある国 又は地域をいう。）との交 渉に関する文書及び解釈又 は運用の基準の設定のため の決裁文書（二の項イ及び ニ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・交渉開始の契機 ・交渉方針 ・想定問答 ・逐条解説
			②他の行政機関の質問若しく は意見又はこれらに対する 回答に関する文書その他の 他の行政機関への連絡及び 当該行政機関との調整に関 する文書（二の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見 に対する回答
			③条約案その他の国際約束の 案の検討に関する調査研究 文書及び解釈又は運用の基 準の設定のための調査研究 文書（二の項ハ及びニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング ・情報収集・分析
		(2)条約案の	条約案その他の国際約束の案		<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料

		審査	の審査の過程が記録された文書（二の項ハ）		・審査録
		(3)閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（二の項ニ）		・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(4)国会審議	国会審議文書（二の項ニ）		・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(5)締結	条約書、批准書その他これらに類する文書（二の項ホ）		・条約書・署名本書 ・調印書 ・批准・受諾書 ・批准書の寄託に関する文書
		(6)官報公示 その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（二の項ニ）		・官報の写し ・公布裁可書（御署名原本）
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ） ②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）	30年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
		(2)政令案の審査	政令案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		・法制局提出資料 ・審査録

		(3)意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項 ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・政令案 ・趣旨、要約、新旧対照 条文、参照条文 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結 果及びその理由
		(4)他の行政 機関への 協議	行政機関協議文書（一の項 ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見 に対する回答
		(5)閣議	閣議を求めるための決裁文書 及び閣議に提出された文書 （一の項二）		<ul style="list-style-type: none"> ・5点セット（要綱、政 令案、理由、新旧対照 条文、参照条文） ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		(6)官報公示 その他の 公布	官報公示に関する文書その他 の公布に関する文書（一の項 ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・官報の写し ・公布裁可書（御署名原 本）
		(7)解釈又は 運用の基 準の設定	①解釈又は運用の基準の設定 のための調査研究文書（一 の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング
			②解釈又は運用の基準の設定 のための決裁文書（一の項 チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・ガイドライン ・訓令、通達又は告示 ・運用の手引
4	内閣府 令、省令 その他の 規則の制 定又は改 廃及びそ の経緯	(1)立案の検 討	①立案基礎文書（一の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会 等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録

			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言
		(2)意見公募 手続	意見公募手続文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング
		(3)制定又は 改廃	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃のための決裁文書（一の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 府令案・省令案・規則案 ・ 趣旨、要約、新旧対照条文、参照条文 ・ 意見公募要領 ・ 提出意見 ・ 提出意見を考慮した結果及びその理由
		(4)官報公示	官報公示に関する文書（一の項ト）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 府令案・省令案・規則案 ・ 理由、新旧対照条文、参照条文
		(5)解釈又は 運用の基準の設定	①解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 官報の写し
			②解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 逐条解説 ・ ガイドライン ・ 訓令、通達又は告示 ・ 運用の手引
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯					
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	30年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入歳出概算 ・ 予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・ 概算要求基準等

	その他の重要な経緯		<ul style="list-style-type: none"> ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		②予算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・予算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・予算参考資料
	(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	①閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（三の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） ・調書 ・予備費使用書 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		②決算に関し、会計検査院に送付した文書及びその検査を経た文書（三の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関） （※会計検査院保有のものを除く。）
		③歳入歳出決算その他国会に提出された文書（三の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・決算書（一般会計・特別会計・政府関係機関）
	(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	①答弁の案の作成の過程が記録された文書（四の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・法制局提出資料 ・審査録
		②閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁案 ・閣議請議書 ・案件表 ・配付資料
		③答弁が記録された文書（四の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> ・答弁書
	(4)基本方針、基本計画又は白書その	①立案基礎文書（五の項イ）	<ul style="list-style-type: none"> ・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示

		他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項から4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。）	②立案の検討に関する審議会等文書（五の項イ） ③立案の検討に関する調査研究文書（五の項イ） ④行政機関協議文書（五の項ロ） ⑤閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（五の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 政務三役会議の決定 ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 任意パブコメ ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 基本方針案 ・ 基本計画案 ・ 白書案 ・ 閣議請議書 ・ 案件表 ・ 配付資料
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及び	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①会議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（六の項イ） ②会議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（六の項イ） ③会議の決定又は了解に係る案の検討に関する行政機関協議文書（六の項イ） ④会議に検討のための資料と	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基本方針 ・ 基本計画 ・ 条約その他の国際約束 ・ 総理指示 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 各省への協議案 ・ 各省からの質問・意見 ・ 各省からの質問・意見に対する回答 ・ 配付資料

	その経緯		して提出された文書（六の項口）		
			⑤会議の決定又は了解の内容が記録された文書（六の項ハ）		・決定・了解文書
7	省議（これに準ずるものを含む。この項において同じ。）の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	①省議の決定又は了解に係る案の立案基礎文書（七の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示
			②省議の決定又は了解に係る案の検討に関する調査研究文書（七の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③省議に検討のための資料として提出された文書（七の項口）		・配付資料
			④省議の決定又は了解の内容が記録された文書（七の項ハ）		・決定・了解文書
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯					
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	①申合せに係る案の立案基礎文書（八の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・総理指示
			②申合せに係る案の検討に関する調査研究文書（八の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③申合せに係る案の検討に関する行政機関協議文書（八の項イ）		・各省への協議案 ・各省からの質問・意見 ・各省からの質問・意見に対する回答
			④他の行政機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の		・開催経緯 ・議事概要・議事録 ・配付資料

			議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書（八の項ロ）		
			⑤申合せの内容が記録された文書（八の項ハ）		・申合せ
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ）		・基準案
			⑤基準を他の行政機関に通知した文書（九の項ハ）		・通知
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案基礎文書（九の項イ）	10年	・基本方針 ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（九の項イ）		・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料

			<ul style="list-style-type: none"> ③立案の検討に関する調査研究文書（九の項イ） ④基準を設定するための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書（九の項ロ） ⑤基準を地方公共団体に通知した文書（九の項ハ） 		<ul style="list-style-type: none"> ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・基準案 ・通知
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法（平成5年法律第88号）第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ①立案の検討に関する審議会等文書（十の項） ②立案の検討に関する調査研究文書（十の項） ③意見公募手続文書（十の項） ④行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準及び同号ニの行政指導指針を定めるための決裁文書（十の項） 	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言 ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由 ・審査基準案・処分基準案・行政指導指針案

		⑤行政手続法第6条の標準的な期間を定めるための決裁文書（十の項）		・標準処理期間案
	(2)行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由
	(3)行政手続法第2条第4号の不利益処分（以下「不利益処分」という。）に関する重要な経緯	不利益処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十二の項）	5年	・処分案 ・理由
	(4)補助金等（補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律（昭和30年法律第179号）第2条第1項	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	交付に係る事業が終了する日に係る特定日以後5年	・交付規則・交付要綱・実施要領 ・審査要領・選考基準
②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由		
③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）		・実績報告書		

		の補助金等をいう。以下同じ。)の交付に関する重要な経緯			
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書(十四の項イ) ②審議会等文書(十四の項ロ) ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書(十四の項ハ) ④裁決書又は決定書(十四の項ニ)	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 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書(十五の項イ) ②訴訟における主張又は立証に関する文書(十五の項ロ) ③判決書又は和解調書(十五の項ハ)	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分	①立案の検討に関する審議会等文書(十の項)	10年	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、

	基準、同 号二の行 政指導指 針及び同 法第6条 の標準的 な期間に 関する立 案の検討 その他の 重要な経 緯	②立案の検討に関する調査研 究文書（十の項）		建議、提言
		③意見公募手続文書（十の 項）		・外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒ アリング
		④行政手続法第2条第8号口 の審査基準、同号ハの処分 基準及び同号二の行政指導 指針を定めるための決裁文 書（十の項）		・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結 果及びその理由
		⑤行政手続法第6条の標準的 な期間を定めるための決裁 文書（十の項）		・審査基準案・処分基準 案・行政指導指針案 ・標準処理期間案
(2)許認可等 に関する 重要な経 緯	許認可等をするための決裁文 書その他許認可等に至る過程 が記録された文書（十一の 項）	許認可等 の効力が 消滅する 日に係る 特定日以 後5年	・審査案 ・理由	
(3)不利益処 分に関す る重要な 経緯	不利益処分をするための決裁 文書その他当該処分に至る過 程が記録された文書（十二の 項）	5年	・処分案 ・理由	
(4)補助金等 の交付 （地方公 共同体に 対する交 付を含 む。）に	①交付の要件に関する文書 （十三の項イ）	交付に係 る事業が 終了する 日に係る 特定日以 後5年	・交付規則・交付要綱・ 実施要領 ・審査要領・選考基準	
	②交付のための決裁文書その 他交付に至る過程が記録さ れた文書（十三の項ロ）		・審査案 ・理由	
	③補助事業等実績報告書（十		・実績報告書	

		関する重要な経緯	三の項ハ)		
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書又は口頭による不服申立てにおける陳述の内容を録取した文書（十四の項イ） ②審議会等文書（十四の項ロ） ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書（十四の項ハ） ④裁決書又は決定書（十四の項ニ）	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 ・録取書 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・答申、建議、意見 ・弁明書 ・反論書 ・意見書 ・裁決・決定書
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	①訴訟の提起に関する文書（十五の項イ） ②訴訟における主張又は立証に関する文書（十五の項ロ） ③判決書又は和解調書（十五の項ハ）	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	・訴状 ・期日呼出状 ・答弁書 ・準備書面 ・各種申立書 ・口頭弁論・証人等調書 ・書証 ・判決書 ・和解調書
職員の人事に関する事項					
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（十六の項イ） ②制定又は変更のための決裁文書（十六の項ロ） ③制定又は変更についての協議案、回答書その他の内閣総理大臣との協議に関する文書（十六の項ハ）	10年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・規程案 ・協議案 ・回答書

			④軽微な変更についての内閣 総理大臣に対する報告に関 する文書（十六の項二）		・ 報告書
		(2)職員の研 修の実施 に関する 計画の立 案の検討 その他の 職員の研 修に関す る重要な 経緯	①計画の立案に関する調査研 究文書（十七の項）	3年	・ 外国・自治体・民間企 業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒ アリング
	②計画を制定又は改廃するた めの決裁文書（十七の項）		・ 計画案		
	③職員の研修の実施状況が記 録された文書（十七の項）		・ 実績		
		(3)職員の兼 業の許可 に関する 重要な経 緯	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（十八の項）	3年	・ 申請書 ・ 承認書
		(4)退職手当 の支給に 関する重 要な経緯	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（十九の項）	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
その他の事項					
14	告示、訓 令及び通 達の制定 又は改廃 及びその 経緯	(1)告示の立 案の検討 その他の 重要な経 緯（1の 項から 13の項	①立案の検討に関する審議会 等文書（二十の項イ）	10年	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間答申、最終答申、 中間報告、最終報告、 建議、提言

		までに掲げるものを除く。)	②立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）		・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			③意見公募手続文書（二十の項イ）		・告示案 ・意見公募要領 ・提出意見 ・提出意見を考慮した結果及びその理由
			④制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・告示案
			⑤官報公示に関する文書（二十の項ハ）		・官報の写し
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	①立案の検討に関する調査研究文書（二十の項イ）	10年	・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）		・訓令案・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に	①歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項イ）	10年	・概算要求の方針 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・概算要求書
			②財政法（昭和22年法律第34号）第20条第2項の予定経費要求書等並びにその作製の基礎となった意思決		・予定経費要求書 ・継続費要求書 ・繰越明許費要求書 ・国庫債務負担行為要求

		<p>関する重要な経緯（5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十一の項ロ）</p>		<p>書</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 予算決算及び会計令第12条の規定に基づく予定経費要求書等の各目明細書
		<p>③①及び②に掲げるもののほか、予算の成立に至る過程が記録された文書（二十一の項ハ）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政事業レビュー ・ 執行状況調査 		
		<p>(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。）</p>	<p>④歳入歳出予算、継続費及び国庫債務負担行為の配賦に関する文書（二十一の項ニ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算の配賦通知
		<p>①歳入及び歳出の決算報告書並びにその作製の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十二の項イ）</p>	<p>5年</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 歳入及び歳出の決算報告書 ・ 国の債務に関する計算書 ・ 継続費決算報告書 ・ 歳入徴収額計算書 ・ 支出計算書 ・ 歳入簿・歳出簿・支払計画差引簿 ・ 徴収簿 ・ 支出決定簿 ・ 支出簿 ・ 支出負担行為差引簿 ・ 支出負担行為認証官の帳簿 	
		<p>②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類（二十二の項ロ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 計算書 ・ 証拠書類（※会計検査院保有のものを除く。） 	
		<p>③会計検査院の検査を受けた結果に関する文書（二十二の項ハ）</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 意見又は処置要求（※会計検査院保有のものを除く。） 	
		<p>④①から③までに掲げるもののほか、決算の提出に至る</p>		<ul style="list-style-type: none"> ・ 調書 	

			過程が記録された文書（二十二の項二）		
			⑤国会における決算の審査に関する文書（二十二の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・警告決議に対する措置 ・指摘事項に対する措置
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構及び定員の要求に関する文書並びにその基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書（二十三の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・大臣指示 ・政務三役会議の決定 ・省内調整 ・機構要求書 ・定員要求書 ・定員合理化計画
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	①立案の検討に関する調査研究文書（二十四の項イ）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング
			②評価委員会に検討のための資料として提出された文書、評価委員会における議事が記録された文書及び評価委員会の決定又は了解に至る過程が記録された文書（二十四の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・意見
			③制定又は変更のための決裁文書（二十四の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・中期目標案
			④中期計画、事業報告書その他の中期目標の達成に関し法律の規定に基づき独立行政法人等により提出され、又は公表された文書（二十四の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・中期計画 ・年度計画 ・事業報告書
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及	①指導監督をするための決裁文書その他指導監督に至る過程が記録された文書（二十五の項イ）	5年	<ul style="list-style-type: none"> ・報告 ・検査
			②違法行為等の是正のため必要な措置その他の指導監督		<ul style="list-style-type: none"> ・是正措置の要求 ・是正措置

		び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	の結果の内容が記録された文書（二十五の項口）		
18	政策評価に関する事項	行政機関が行う政策の評価に関する法律（平成13年法律第86号。以下「政策評価法」という。）第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	<p>①政策評価法第6条の基本計画又は政策評価法第7条第1項の実施計画の制定又は変更に係る審議会等文書（二十六の項イ）</p> <p>②基本計画又は実施計画の制定又は変更に至る過程が記録された文書（二十六の項イ）</p> <p>③基本計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）</p> <p>④実施計画の制定又は変更のための決裁文書及び当該制定又は変更の通知に関する文書（二十六の項イ）</p> <p>⑤評価書及びその要旨の作成のための決裁文書並びにこれらの通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（19の項に掲げるものを除く。）（二十六の項口）</p> <p>⑥政策評価の結果の政策への反映状況の作成に係る決裁文書及び当該反映状況の通知に関する文書その他当該作成の過程が記録された文書（二十六の項ハ）</p>	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 議事概要・議事録 ・ 配付資料 ・ 中間報告、最終報告、提言 ・ 外国・自治体・民間企業の状況調査 ・ 関係団体・関係者のヒアリング ・ 基本計画案 ・ 通知 ・ 事後評価の実施計画案 ・ 通知 ・ 評価書 ・ 評価書要旨 ・ 政策への反映状況案 ・ 通知
19	公共事業	直轄事業と	①立案基礎文書（二十七の項	事業終了	・ 基本方針

<p>の実施に関する事項</p>	<p>して実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯</p>	イ)	<p>の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画 ・条約その他の国際約束 ・大臣指示 ・政務三役会議の決定
		②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
		③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> ・外国・自治体・民間企業の状況調査 ・関係団体・関係者のヒアリング ・環境影響評価準備書 ・環境影響評価書
		④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨
		⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> ・協議・調整経緯
		⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> ・実施案
		⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> ・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果
		⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> ・工事誌 ・事業完了報告書 ・工程表 ・工事成績評価書

			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> ・事業評価書 ・評価書要旨
20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	栄典又は表彰の授与又ははく奪のための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	国会審議文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・議員への説明 ・趣旨説明 ・想定問答 ・答弁書 ・国会審議録
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	①行政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行政文書（三十の項）	常用（無期限）	・行政文書ファイル管理簿
			②取得した文書の管理を行うための帳簿（三十一の項）	5年	・受付簿
			③決裁文書の管理を行うための帳簿（三十二の項）	30年	・決裁簿
			④行政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（三十三の項）	30年	・移管・廃棄簿

備考

- 一 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 立案基礎文書 立案の基礎となった国政に関する基本方針、国政上の重要な事項に係る意思決定又は条約その他の国際約束が記録された文書
 - 2 審議会等文書 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（この表において「審議会等」という。）に検討のための資料として提出された文書及び審議会等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他審議会等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - 3 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - 4 決裁文書 行政機関の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、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認した行政文書
 - 5 意見公募手続文書 意見公募手続の実施及び結果の公示に関する決裁文書
 - 6 行政機関協議文書 他の行政機関への協議に係る案、当該協議に関する他の行政機関の質問若しくは意見又はこれらに対する回答が記録された文書その他の当該協議に関する文書
 - 7 国会審議文書 国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、国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国会審議に関する文書
 - 8 関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。） 閣僚委員会、副大臣会議その他の二以上の行政機関の大臣等（國務大臣、副大臣、大臣政務官その他これらに準ずる職員をいう。以下同じ。）で構成される会議
 - 9 省議（これに準ずるものを含む。） 省議、政務三役会議その他の一の行政機関の大臣等で構成される会議
 - 10 特定日 第4-3-(7)（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）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行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日）
- 二 職員の人事に関する事項について、内閣府令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣府令、人事院規則の規定による。
- 三 本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、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、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものことから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。
- 四 本表各項の第四欄に掲げる保存期間については、それぞれ当該各項の第二欄に掲げる業務を主管する行政機関に適用するものとする。
- 五 本表が適用されない行政文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間基準を定めるものとする。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」とされ、法第4条において、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が規定されており、以下の【I】～【IV】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【I】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、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】 国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】 国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】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

- (1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯		
1 法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
	(2)法律案の審査	
	(3)他の行政機関への協議	
	(4)閣議	
	(5)国会審議	

		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		(2)条約案の審査	
		(3)閣議	
		(4)国会審議	
		(5)締結	
		(6)官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)政令案の審査	
		(3)意見公募手続	
		(4)他の行政機関への協議	
		(5)閣議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
4	内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)意見公募手続	
		(3)制定又は改廃	
		(4)官報公示	
		(5)解釈又は運用の基準の設定	
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯			
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	(1)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯	移管
		(2)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯	
		(3)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	
		(4)基本方針、基本計画又は白書その他の閣議に付された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯（1の項か	

		ら4の項まで及び5の項(1)から(3)までに掲げるものを除く。)	
6	関係行政機関の長で構成される会議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解に関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
7	省議(これに準ずるものを含む。この項において同じ。)の決定又は了解及びその経緯	省議の決定又は了解に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯			
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関への協議その他の重要な経緯	移管
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立	移管

		案の検討その他の重要な経緯	
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管（それ以外は廃棄。以下同じ。） ・国籍に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法第2条第8号口の審査基準、同号ハの処分基準、同号ニの行政指導指針及び同法第6条の標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)許認可等に関する重要な経緯	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの
		(3)不利益処分に関する重要な経緯	廃棄
		(4)補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書
		(5)不服申立てに関する審議会等に	以下について移管

		おける検討その他の重要な経緯	<ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの ・審議会等の裁決等について年度ごとに取りまとめたもの
		(6)国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起その他の訴訟に関する重要な経緯	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの
職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項	(1)人事評価実施規程の制定又は変更及びその経緯	廃棄 ※別表第1の備考二に掲げるものも同様とする。 (ただし、閣議等に関わるものについては移管)
		(2)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の職員の研修に関する重要な経緯	
		(3)職員の兼業の許可に関する重要な経緯	
		(4)退職手当の支給に関する重要な経緯	
その他の事項			
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1)告示の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	廃棄
		(2)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯(1の項から13の項までに掲げるものを除く。)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書
15	予算及び決算に関する事項	(1)歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯(5の項(1)及び(4)に掲げるものを除く。)	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・財政法第17条第2項の規定による歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書(財務大臣に送

			<p>付した歳入歳出等見積書類を含む。)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 20 条第 2 項の予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予定経費要求書等を含む。) ・ 上記のほか、行政機関における予算に関する重要な経緯が記録された文書
		<p>(2)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（5の項(2)及び(4)に掲げるものを除く。)</p>	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政法第 37 条第 1 項の規定による歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書を含む。) ・ 財政法第 37 条第 3 項の規定による継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した継続費決算報告書を含む。) ・ 財政法第 35 条第 2 項の規定による予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定その他

			<p>の重要な経緯が記録された文書（財務大臣に送付した予備費に係る調書を含む。）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・上記のほか、行政機関における決算に関する重要な経緯が記録された文書
16	機構及び定員に関する事項	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	移管
17	独立行政法人等に関する事項	(1)独立行政法人通則法その他の法律の規定による中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯	移管
		(2)独立行政法人通則法その他の法律の規定による報告及び検査その他の指導監督に関する重要な経緯	
18	政策評価に関する事項	政策評価法第6条の基本計画の立案の検討、政策評価法第10条第1項の評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯	移管
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌

20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯（5の項(4)に掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 栄典制度の創設・改廃に関するもの ・ 叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・ 国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・ 国外の著名な表彰の授与に関するもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1)国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・ 大臣の演説に関するもの ・ 会期ごとに作成される想定問答
		(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	移管（部会、小委員会等を含む。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に関するものを除く。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄

注

①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。

②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等

③移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・運用	・ 基本計画

している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年間実績報告書等 ・ 施行状況調査・実態状況調査 ・ 意見・勧告 ・ その他これらに準ずるもの
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> ・ 政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・ 国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・ 基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書
その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 大臣等の事務引継書

注 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1 の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。