

知事が保有する行政文書の管理に関する規則

(平成 24 年 3 月 31 日規則第 26 号)

改正 平成 25 年 3 月 29 日規則第 36 号 平成 28 年 3 月 31 日規則第 34 号

令和 2 年 3 月 31 日規則第 25 号 令和 5 年 3 月 30 日規則第 14 号

知事が保有する行政文書の管理に関する規則をここに公布する。

知事が保有する行政文書の管理に関する規則

(趣旨)

第 1 条 この規則は、熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成 23 年熊本県条例第 11 号。以下「条例」という。)に基づき、知事が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(条例第 4 条の作成すべき文書)

第 2 条 職員は、別表の各項の性質区分欄に掲げる事項について当該各項の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項の文書の類型欄に掲げる文書の類型を参酌して文書を作成しなければならない。

(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第 3 条 知事は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、県の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第 5 条第 1 項及び第 3 項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 条例第 5 条第 1 項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、当該各号に定める期間とする。

(1) 別表の文書の類型欄に掲げる行政文書(次号に掲げるものを除く。) 同表の保存期間欄に掲げる期間

(2) 他の法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例による保存期間の定めがある行政文書 当該法律若しくはこれに基づく命令又は他の条例で定める期間

3 条例第 5 条第 1 項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、文書作成取得日から 1 年以内の日であつて 4 月 1 日以外の日を起算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っては、その日とする。

4 条例第 5 条第 3 項の保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とする。

5 条例第 5 条第 3 項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下この項及び第 6 条第 1 項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする。ただし、ファイル作成日から 1 年以内の日で

あつて4月1日以外の日を起算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っては、その日とする。

- 6 第3項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。

(保存期間の延長)

第4条 知事は、条例第5条第4項の規定により、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるものの 当該不服申立てに対する裁決、決定その他の処分の日から翌日から起算して1年間

(4) 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号)第6条第1項に規定する開示請求があつたもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日から翌日から起算して1年間

(5) 個人情報の保護に関する法律(平成15年法律第57号)第76条の規定による開示請求又は同法第90条の規定による訂正請求があつたもの 同法第82条第1項若しくは第2項又は第93条第1項若しくは第2項の決定の日から翌日から起算して1年間

- 2 知事は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。

(保存期間満了時の措置)

第5条 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置は、別表の各項の性質区分欄に掲げる事項に係る行政文書ファイル等について、当該各項の保存期間満了時の措置欄に定める措置とする。

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第6条 条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。

(1) 分類

- (2) 名称
 - (3) 保存期間
 - (4) 保存期間の満了する日
 - (5) 保存期間が満了したときの措置
 - (6) 保存場所
 - (7) 文書作成取得日(行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間
 - (8) 前号の日における文書管理者(行政文書ファイル等を現に管理すべき者として知事が定める者をいう。第 11 号において同じ。)
 - (9) 保存期間の起算日
 - (10) 媒体の種別
 - (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 知事は、行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)をもって調製しなければならない。
(条例第 7 条第 1 項ただし書の規則その他の規程で定める期間)
- 第 7 条 条例第 7 条第 1 項ただし書の規則その他の規程で定める期間は、1 年とする。
(行政文書ファイル管理簿の閲覧場所の公表)
- 第 8 条 知事は、条例第 7 条第 2 項の事務所の場所について、熊本県公報で告示しなければならない。告示した事務所の場所を変更したときも、同様とする。
(行政文書管理規程の記載事項)
- 第 9 条 条例第 10 条第 2 項第 8 号の規則その他の規程で定める事項は、行政文書に関する次に掲げる事項とする。
- (1) 管理体制の整備に関する事項
 - (2) 前号に掲げるもののほか、行政文書の管理が適正に行われることを確保するために必要な事項

附 則

この規則は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(平成 25 年 3 月 29 日規則第 36 号)

- 1 この規則は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、この規則の施行の日以後に作成し、又は取得する行政文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。

附 則(平成 28 年 3 月 31 日規則第 34 号)

この規則は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則(令和2年3月31日規則第25号)

- 1 この規則は、令和2年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、この規則の施行の日以後に作成し、又は取得する行政文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。

附 則(令和5年3月30日規則第14号)

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

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	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			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	質疑に関する文書	10年	廃棄
			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	議会の招集に関する文書	10年	廃棄
		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 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		30 年	移管

		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	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		
			規則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		
		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
			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(他の項に該当するものを除く。)	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		

			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及びその経緯(他の項に該当する事項を除く。)	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に関する行政文書ファイル等につい
			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		ては、移管とする。
			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 進行管理の公表に関する文書	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に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
		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		
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過程					
17	法令に基づく他の地方公共団体に対する勧告及びその経緯	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	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

	は同意及びその経緯		立案に活用した調査又は研究に関する文書		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		
			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、資料の提出要求等及びその経緯	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		
			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	許許可、認可、免許、承認	許可、認可、免許、承認等の行	法令等により新たに記録す	移管

	政処分の記録に関する事項	認等の行政処分の記録	政処分の記録に関する文書	る必要がなく なる日に係る 特定日以後 5 年	
21	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及びその経緯	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 県政パブリックコメント手続に関する文書 案の決定過程に関する文書	10 年	移管
		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	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		
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯	許可等に係る事前相談 申請の受付及び審査 試験の準備及び実施	相談に関する文書 申請の受付及び審査等に関する文書 申請等の審査に関する文書 試験の準備及び実施に関する文書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5 年。ただし、軽微な変更に関するものは、5 年とする。	廃棄

		審議会における審議	処分の検討に関する審議会、委員会の文書		
		処分の決定	処分の決定に関する文書		
		処分の施行	処分の施行に関する文書		
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	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	30 年	移管
		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		
		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		
		基準等の決定又は改廃	基準等の決定又は改廃に関する文書		
		基準等の公表	基準等の公表に関する文書		
25	地域の指定等の記録に関する事項(58 に該当するものを除く。)	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 年又は制度廃止の日に係る特定日以後5 年のいずれか長い期間	移管
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	指定又は解除の告示の官報又は県公報登	移管

			国との事前協議に関する文書	載日に係る特定日以後 30 年	
			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 勧告、命令等の検討に関する審議会、委員会等の文書	30 年	廃棄
		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 処分案に関する文書	5 年	廃棄
		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		
		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、奨励金等の制度の創設、変更又は廃止の決定及びその経緯	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、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		

		補助金等の概算払	補助金等の概算払に関する文書		
		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	制度の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関する文書		
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	貸付に係る償還が終了する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。
		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、決定その他の処分(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、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10 年	移管。ただし、不服申立てが取り下げられた場合に関する行政文書ファイル等については、廃棄とする。
		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		
		取下げ	取下げに関する文書		
		裁決等	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		
			訴訟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
			訴訟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	和解の締結日に係る特定日以後 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切りの通知をした日のいずれか遅い日に係る特定日以後 30 年	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		
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関する事項	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後 5 年	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		
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（変更）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（変更）計画の決定	(変更) 計画案の決定		
			事業の（変更）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、重要構造物等は 30 年、一般構造物は 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		
		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	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。
			進行管理の公表に関する文書		
		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。
		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		
		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	事業内容の記録	工事及び施設管理に関する記録	財産の滅失等記録を保有す	移管

	設の管理に関する事項	指定区域及び地区概要の記録 施設の維持管理の基準等	区域指定等及び取得した施設に関する記録 維持管理の基準等となる文書	る必要がなく なる日に係る 特定日以後 5 年	
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	公共工事に係る技術基準に関する事項	技術基準の検討 技術基準の決定及び周知	技術基準検討に関する文書 技術基準決定に関する文書	10 年	廃棄
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 事業実施及び事業計画の決定 負担金 廃止の決定 事業の完了	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 事前調整等に関する文書 事業計画に関する文書 事業実施に関する文書 負担金納付に関する文書 事業廃止に関する文書 完了報告に関する文書	事業の完了又は廃止の日に係る特定日以後 10 年	廃棄。ただし、計画決定の日から 30 年を経過しても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。

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が終了する日に係る特定日以後5年	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		
			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		
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(変更)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
			事業(変更)計画に関する文書		
		補助金の交付(変更を含む。)	補助金等の交付に関する文書(変更を含む。)		
		実績報告の受領	補助金等の実績報告に関する文書		
		確認検査	確認検査に関する文書		
		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		
		進捗の管理	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		
67	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項(他の項に該当する事項を除く。)	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)との協議又は相談に関する文書		
			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
儀式、栄典、表彰等に関する事項					
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	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
			儀式又は式典の実施に関する文書		
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	制度廃止の日に係る特定日以後5 年	移管
			表彰制度の決定(変更)又は廃止		
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(皇室主管課に限る。)	行幸啓(お成りを含む。)-への対応	<div>行幸啓(お成り)-の行程決定に関する文書</div> <div>宮内庁との協議に関する文書</div> <div>実施本部(又は庁内連絡会)に関する文書</div> <div>献上に関する文書</div>	30年	移管
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依頼に関する文書	3年	廃棄

		名義後援又は共催の決定	名義後援又は共催の決定、通知等に関する文書		
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、周期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		
			関係団体等へのヒアリング等に関する文書		
		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調査に関する事項	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		
		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	3 年	廃棄
			開催に関する文書		
			開催結果に関する文書		
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	3 年	廃棄
			開催結果に関する文書		
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	行政文書開示請求等に関する文書	3 年	廃棄
		開示決定及びその実施	行政文書の開示決定等に関する文書		
89	保有個人情報の開示請求(訂正請求、利用停止請求)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付	保有個人情報開示請求等に関する文書	3 年	廃棄
		開示決定及びその実施	保有個人情報の開示決定等に関する文書		

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。)に関する事項(人事主管課に限る。)	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		
		組織編成及び配置定数の公表	組織編成及び配置定数の公表に関する文書		
		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。)に関する事項(人事主管課に)	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
		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		

	関する事項を除く。)	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	勧奨退職に関する事項	勧奨退職の協議	勧奨退職に関する文書	3 年	廃棄
		勧奨退職の検討	勧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		
		履歴事項訂正及び旧姓使用	履歴事項訂正及び旧姓使用に関する文書		
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 確定負担金に関する文書	3 年	廃棄
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		
		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		
		週休日及び勤務時間の割振承認	週休日及び勤務時間の割振承認に関する文書		
		ハラスメント防止	相談員の選任に関する文書		
			相談の報告に関する文書		
			研修会の実施に関する文書		
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 計画を制定又は改廃するための決裁文書	5 年	廃棄
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、児童手当に関するものは 5 年とする。	廃棄
		職員の互助に関する業務	職員の互助に関する文書		
		児童手当に関する業務	児童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

		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	非常勤職員の任免に関する事項	非常勤職員の設置	非常勤職員の設置に関する文書	3 年	廃棄
		採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書		
		採用試験の実施	採用試験の実施に関する文書		

		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	臨時的任用職員 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		
		臨時的任用職 員の任免	臨時的任用職員 の任用又は解職 に関する文書		
		臨時的任用職 員の服務	出勤、欠勤等 に関する文書		
		臨時的任用職 員の給料等	給料等の支払に 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上に関する事項	業務改善等の検討	業務改善に関する文書	5 年	廃棄
		事務能率向上等の検討	職員提案に関する文書		
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 定資料に關する業務	その他予算査 定資料に關する文 書		
133	予算の編成に關 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 った事項に關する文書	30 年	移管
		予算編成方針 の決定	予算編成方針の 決定に關する文 書		
		予算の編成	予算の編成に關 する文書		
134	予算の執行に關 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 った事項に關する文書	30 年	移管
		予算執行方針 の決定	予算執行方針の 決定に關する文 書		
135	予算の配当に關 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 った事項に關する文書	30 年	移管
		予算配当の決 定	予算配当の決定 に關する文書		
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 に關する文書	5 年	廃棄
		歳出予算の令 達	歳出予算の令達 に關する文書		
		歳出予算の流 用	歳出予算の流用 に關する文書		
		歳出予算の趣 旨変更等	歳出予算の趣旨 変更等に關する 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(国庫支出金に係るものに限る。)	繰越申請	繰越申請に関する文書	5 年	廃棄
		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		
		不納欠損処分	不納欠損処分に関する文書		
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	委員会を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	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	契約の準備	契約の要件に関する文書	契約の終了する日に係る特定日以後5年	廃棄
		契約締結方法の決定	契約締結方法の決定に関する文書		
		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	収入に関する事項	収入に関する業務	収入調定に関する文書 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 証紙の消印実績報告	収入証紙消印記録簿 収入証紙実績報告書	5 年	廃棄
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 小切手払に関する業務	小切手帳 小切手払に関する文書	5 年	廃棄
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
		会計実地検査の受検準備	関係課との事前協議に関する文書		
		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事項	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
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	損失補償の決定及びその経緯	契約(借地及び損失補償に限る。)	契約に関する文書	10 年	廃棄

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が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		
			指定寄附の使途に関する文書		
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なくなる日に係る特定日以後5年	移管
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	30年	移管
			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		
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	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
			決定に関する文書		
194	財産の管理(所管換え、所属替え、用途廃止又は用途変更、改築、取り壊し、借受に関する事項に限る。)に関する事項	所管換え、所属替え、用途廃止又は用途変更	決定に関する文書	30年	移管
		改築、取り壊し、借受	決定に関する文書		
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	実施、調査、結果に関する文書	5年	廃棄
		火災共済に関する業務	報告、申請に関する文書		

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。ただし、不動産以外の財産であって、重要な構造物等に該当しないものに関するものは、5年とする。	移管。ただし、不動産以外の財産であって、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。
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 物品の毀損又は亡失に関する業務	消耗品の払出し 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	3 年	廃棄
		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	る特定日以後 3年	
			貸付けの契約に関する文書		
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後5年	廃棄
205	宿舍の貸付けに関する事項	宿舍の貸付け	貸付けの決定に関する文書	5年	廃棄
			電算処理に関する文書		
			費用の負担に関する文書		
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	備品等に関する文書	3年	廃棄
			執務室環境設定に関する文書		
			執務室変更に関する文書		
		執務環境の保全	執務室の環境保全に関する文書		
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	5年	廃棄

			営繕に係る報告、記録に関する文書		
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	条例等又は達等の管理に関する事項	条例等又は達等の管理	条例等又は達等の管理に関する文書	3 年	廃棄
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
県が設置する教育機関の運営に関する事項					
213	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		
			督促及び催告に関する文書		
			未納者に対する取扱に関する文書		
214	学習指導に関する事項	教育課程及び講義計画に関する業務	教育課程及び講義計画に関する文書	5 年	廃棄
		教育実施に関する業務	教育実施に関する文書		

		学校運営に関する業務	学校運営に関する文書		
		給付金、見舞金等の支給に関する業務	給付金、見舞金等の支給に関する文書		
		専修学校及び職業能力開発施設に関する業務	専修学校及び職業能力開発施設に関する文書		
		試験及び評価に関する業務	試験及び評価に関する文書		
		海外研修に関する業務	海外研修に関する文書		
		派遣研修に関する業務	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		
215	学生又は訓練生（以下この項、218の項、220の項及び221の項において「学生等」という。）の活動及び学生等の指導に関する事項	学生等の生活及び活動に関する業務	各種届け及び許可申請に関する文書 学生等の生活に関する文書 学生等の活動に関する文書	3年	廃棄
		学生等の寮に関する業務	学生等の寮に関する文書		
		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		

		学生等の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 図書室運営及び利用規程に関する文書 保護者会規約に関する文書		
		学生等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		
		学生等の身分に関する業務	学生等の身分証・休学願・復学願・退学願に関する文書		
		学生等の保険に関する業務	学生等の保険に関する文書		
		就職に関する業務	就職及び求人に関する文書		
		懲罰に関する業務	懲戒に関する文書		
216	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
217	奨学金及び育成資金に関する事項	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		
		技能者育成資金に関する業務	育成資金に関する文書		
218	学生等の募集に関する事項	各学校での進路ガイダンス等に関する業務	各学校での進路ガイダンス等に関する文書	3 年	廃棄
		学生等の募集、学校案内及びパンフレット	学生等の募集、学校案内及びパンフレット類に関する文書		

		ットに関する業務			
		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		
219	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 出願者に関する文書 試験実施可否判定及び合格発表に関する文書	5 年	廃棄
220	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項	学生等の健康管理及び健康診断に関する業務	学生等の健康管理及び健康診断に関する文書	5 年	廃棄
221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	学生等の学籍及び修了生・卒業生に関する記録 指導要録及び技能照査合格に関する記録	学籍簿及び修了生・卒業生台帳に関する文書 指導要録及び技能照査合格の記録に関する文書	記録を保有する必要がなく なる日に係る 特定日以後 30 年	廃棄
222	生産物に関する事項	生産物販売に関する業務 生乳の生産販売に関する業務 取得物品に関する業務 生産品及び動物の処分に関する業務	生産物販売方針に関する文書 生乳の受託販売に関する文書 取得物品に関する文書 生産品及び動物の処分に関する文書	5 年	廃棄
223	研修教育及び委託訓練に関する事項	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	研修教育及び委託訓練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		
		産学官連携に関する業務	産学官連携に関する文書		
224	技能検定、技能祭、技能大会等に関する事項	技能検定及び技能祭に関する業務	技能検定及び技能祭に関する文書	5 年	廃棄
		技能五輪及び障がい者技能競技大会に関する業務	技能五輪及び障がい者技能競技大会に関する文書		
225	同窓会等に関する事項	同窓会等関係団体に関する業務	同窓会等関係団体に関する文書	5 年	廃棄
その他の事項					
226	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
227	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
228	環境管理システムに関する事項	環境目的及び目標の設定	環境影響評価の調査に関する文書	5 年	廃棄
			環境目的及び目標設定に関する文書		
			実施計画の策定に関する文書		
		環境管理システムの実施及び運用	実施体制の整備に関する文書		
			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		
229	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	定款の認可及び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		

230	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。231 の項及び 232 の項において同じ。)に関する事項	<div> <div> 設立又は解散に関する業務 </div> <div> 定款又は寄付行為の制定又は変更 </div> <div> 役員の任免 </div> </div>	<div> 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 </div> <div> 出資団体の解散に関する文書 </div> <div> 定款又は寄附行為の認可申請に関する文書 </div> <div> 任免に関する文書及びその経緯 </div>	30 年	移管
231	県の出資団体に関する事項(230 の項に該当する事項を除く。)	<div> 調査報告等の処理 </div> <div> 理事会等に関する業務 </div> <div> 職員の派遣 </div>	<div> 出資団体に係る各種調査や報告等に関する文書 </div> <div> 理事会等への出席に関する文書 </div> <div> 団体への職員派遣に関する文書 </div>	3 年	廃棄
232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項	<div> 相談 </div> <div> 情報収集 </div>	<div> 相談に関する文書 </div> <div> 情報収集に関する文書 </div>	3 年	廃棄
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項	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
234	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	<div> 役員の任免に関する業務 </div> <div> 取締役会及び株主総会に関する業務 </div>	<div> 任免に関する文書及びその経緯 </div> <div> 取締役会及び株主総会に関する文書 </div>	5 年	廃棄
235	出資団体等の見直しに関する事項	出資団体等の見直し	<div> 出資団体等の状況に関する文書 </div> <div> 国又は他県からの通知及び照会に関する文書 </div>	10 年	廃棄
236	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	<div> 設置の協議に関する文書 </div> <div> 設置の申請に関する文書 </div>	30 年	移管

			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		
		財産処分に関する業務	組合の財産処分に関する文書		
237	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	指針の決定に関する決裁文書	3 年	廃棄
		業務日誌の作成	業務日誌		
		業務月報及び業務年報の作成	業務月報及び業務年報		
238	請願又は陳情の処理に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	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
		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		
239	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
240	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		

241	広報及び広聴の計画に関する事項	広報及び広聴に関する計画の決定	広報及び広聴の計画の決定に関する決裁文書	5 年	廃棄
242	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		
243	広聴に関する事項(241 の項に該当する事項を除く。)	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、問合せ、相談及び意見に関する文書		
244	広報に関する事項(241 の項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	5 年	廃棄
			印刷物の作成及び配布に関する文書		
		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		
245	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	3 年	廃棄
			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		
246	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

247	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示、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		
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	照会の実施	照会の立案に関する文書	3 年	廃棄
			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		
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	1 年	廃棄
		照会への回答	回答に関する文書		
250	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項（他の項に該当する事項を除き、主管課に限る。）	通知の受領	通知に関する文書	3 年	廃棄
		照会への回答	県の機関以外からの通知及び照会に関する文書		
			他団体、県庁内各課等への通知及び照会に関する文書		
			回答のとりまとめに関する文書		
251	県の機関以外からの通知及び照	通知の受領	通知に関する文書	1 年	廃棄

	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		
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項	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		
253	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		
254	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		
255	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		
256	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	3 年	廃棄
			公用自動車の利用に関する文書		
			ETC 料金に関する文書		
		安全運転の管理	安全運転管理者に関する文書		
257	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	5 年	廃棄
			電算処理に関する文書		
			費用の負担に関する文書		
		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		

258	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、説明資料等	システムの廃止の日に係る 特定日以後 5 年	廃棄
		開発及び改修の実施	施行伺い及び業者選定に関する文書		
			契約に関する文書		
			進行管理及び履行完了に関する文書		
259	電子システムの運用及び保守に関する事項	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		
			進行管理及び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		
			進行管理及び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		
260			管理瑕疵の発生に関する文書	5 年	廃棄

	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項	公物又は公共物の管理瑕疵に関する業務	管理瑕疵への対応に関する文書		
261	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		
262	危機への対応に関する事項(関係機関及び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	30 年	移管
			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		
			他の行政機関等との協議に関する文書		
			支援案の決定過程に関する文書		
		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		
263	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、報告等	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		
264	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	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	地方財政状況調査(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
集中処理に係る児童手当に関する事項					
7	職員の児童手当の認定請求に関する事項	児童手当の認定請求に関する業務	児童手当の認定請求に関する文書	支給事由の消滅の日に係る特定日以後 5 年	廃棄
8	職員の児童手当の請求（認定請求を除く。）、届出等に関する事項	児童手当の請求（認定請求を除く。）、届出等に関する業務	児童手当の請求（認定請求を除く。）、届出等に関する文書	3 年	廃棄
9	職員の児童手当の支給に関する事項	児童手当の支給に関する業務	児童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
集中処理に係る非常勤職員に関する事項					

10	非常勤職員の任用情報に関する事項	職員情報に関する業務	非常勤職員の任用情報に関する文書	5 年	廃棄
11	非常勤職員の報酬等に関する事項	報酬等の支払	報酬等の支払に関する文書	5 年	廃棄
		報酬等の追給、返納に関する業務	報酬等の追給、返納に関する文書		
12	非常勤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	非常勤職員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		
		末給与金の支給	末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		
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 更正及び決定等	指導に関する文書		
			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		
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、告発による訴訟に至ったものは、当該訴訟が終結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の日に係る特定日以後5年	廃棄
			届け出の受理に関する文書		
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環境影響評価に関する事項					
26	配慮書段階の手續に関する事項	配慮書の受領	配慮書の事前相談に関する文書	30 年	移管
			配慮書の送付に関する文書		
			配慮書の公表に関する文書		
		環境影響評価審査会に関する業務	立案の検討に関する審査会の文書		
		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		
			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		
26 の2	方法書段階の手續に関する事項	方法書の受領	方法書の事前相談に関する文書	30 年	移管
			方法書の送付に関する文書		
			方法書の公告、縦覧及び公表に関する文書		
		環境影響評価審査会に関する業務	立案の検討に関する審査会の文書		
		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		

			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 手続に関する事項	準備書の受領	準備書の事前相談に関する文書	30 年	移管
			準備書の送付に関する文書		
			準備書の公告、縦覧及び公表に関する文書		
		環境影響評価 審査会に関する業務	立案の検討に関する審査会の文書		
		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	評価書の受領	評価書の事前相談に関する文書	30 年	移管
			評価書の送付に関する文書		
			評価書の公告、縦覧及び公表に関する文書		
		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 書の受領	事後調査報告書の事前相談に関する文書	30 年	移管
			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、縦覧及び公 表に関する文書		
		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		
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 環境情報の提供に 関する文書	30 年	移管
		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、熊本県公害紛争処理条例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 調停等委員会の設 置	30 年	移管
		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		
環境保全協定に関する事項					
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関する事項	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
		確認審査会	協定に関する文書		
			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手続きに関する文書		
		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	推奨及び指定	優良推奨に関する文書	10 年	廃棄

	く推奨及び指定に関する事項		有害指定に関する文書		
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	消費生活協同組合の認可等に関する事項	設立の認可	設立の認可に関する文書	設立認可の効力が消滅する日に係る特定日以後 10 年	廃棄
		合併の認可	合併の認可に関する文書		
		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		代位弁済に関する業務	代位弁済等に関する文書		廃棄

	制度融資の損失補償に関する事項	損失補償額の決定	損失補償額の決定に関する文書	損失補償期間が終了する日に係る特定日以後 10 年	
		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理に関する事項	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
		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	大規模小売店舗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	審査会に関する文書、意見通知等に関する文書	10 年	廃棄
		意見等に対する届出等の受理及び勧告及び公表の実施	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		
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	期中取引に関する文書	10 年	廃棄
		月次決算に関する業務	月毎の決算に関する文書		
46	高度化事業診断	事前指導相談	診断の契機となった事項に関する文書	30 年	廃棄

		計画診断	計画診断に関する文書		
		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以後 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		
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					
58	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		
59	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		
		格付基準の決定及び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		
			資格認定に関する文書		
		審査結果の公表	審査結果の公表に関する文書		

60	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、建築工事等の施行に関する事項					
61	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方式及びプロポーザル方式に関する業務	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	要領及び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に関する文書		
			設計、調査及び測量の業務積算基準及び標準歩掛に関する文書		
			電気通信施設設計積算基準（案）及び標準歩掛に関する文書		
			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		
		検査に関する業務	検査に関する文書		
		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					
62	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					
63	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
64	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		
65	使用及び占用許可に関する事項	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
		下水道施設に係る占用許可	流量計設置に関する文書		

			道路の占用許可に関する文書		
			河川の占用許可に関する文書		
66	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					
67	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、債権が消滅す る日に係る特定日 以後 1 年とする。	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		
68	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
69	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
70	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	入居者の退去の日 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		
71	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		
72	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		
73	家賃（近傍同種家賃を含む。）算定に関する事項	家賃の算定	家賃の算定に関する文書	3 年	廃棄

74	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
75	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		
76	模様替えに関する事項	模様替えの承認	模様替えの承認に関する文書	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					
77	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		
		金融機関経営分析	決算期の金融機関経営分析に関する文書		
		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		
78	基金の管理及び運用(取崩し、利息付与を含む。)に関する事項	基金の取崩し	基金の取崩しに関する文書	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		
79	有価証券の出納及び保管に関する事項	有価証券の払出しに関する業務	有価証券の払出しに関する文書	5年	廃棄
		有価証券の収納	有価証券の収納に関する文書		

80	一時借入（当座借越利息の支払を含む。）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	5 年	廃棄
			補正予算要求に関する文書		
		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		
81	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 四半期検査に関する業務	第 1 四半期検査に関する文書		
		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					
82	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		
83	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
		売りさばき人の指定の取消又は業務の廃止	売りさばき人の指定の取消又は業務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		
84	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

85	給与支払銀行の 指定等に関する 事項	給与支払銀行 の指定等に関 する文書	給与支払銀行の指 定等に関する文書	3 年	廃棄
出納に関する事項					
86	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
87	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
88	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
89	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
90	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
91	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
92	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
93	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
94	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
95	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
96	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
97	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		
		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		
98	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
99	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
100	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
101	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 指定金融機関への回答に関する文書	5 年	廃棄
102	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 給与分口座振替取消又は変更に関する文書	5 年	廃棄

103	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		
		隔地払未払資金の受入	隔地払未払資金の受入に関する文書		
104	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		
105	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		
106	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		
107	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		
108	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
109	債権債務者登録に関する事項	債権債務者の登録	宛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					
110	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 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	30 年	移管
		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		
111	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
112			会議の運営に関する文書	5 年	廃棄

	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	会議の開催に関する文書		
113	受水企業との給水に係る協定等に関する事項	協定締結 使用水量の決定 届出の受理 給水施設工事の実施 料金減免に関する業務	協定に関する文書 使用水量の決定に関する文書 工業用水の使用に関する届出書 給水施設工事の実施に関する文書 料金減免に関する文書	使用廃止の日に係る特定日以後 10 年	廃棄
114	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項	繰入金及び借入金の額の算定 繰入又は借入の決定 借入金の償還に関する業務	額の算定に関する文書 繰入又は借入の決定に関する文書 借入金の償還に関する文書	5 年	廃棄
115	公金運用に関する事項	公金運用計画の作成 預金残高の把握 小払資金の運用	公金運用計画に関する文書 預金残高に関する文書 小払資金に関する文書	5 年	廃棄
116	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 出納取扱金融機関の検査	出納取扱金融機関に関する文書 出納取扱金融機関の検査に関する文書	5 年	廃棄
117	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 検査結果に関する文書	5 年	廃棄
118	棚卸資産の管理に関する事項	棚卸資産出納に関する業務 棚卸に関する業務	棚卸資産の入出庫に関する文書 棚卸に関する文書	5 年	廃棄
119	消費税に関する事項	消費税の計算及び申告	消費税の計算及び申告に関する文書	30 年	廃棄

120	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	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		
		事業認可に関する業務(変更を含む)	事業の認可申請に関する文書		
		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		
121	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	立案の契機となつ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		
122	関係機関等との協議及び同意に関する事項	協議及び同意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 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	10 年	移管

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	歴史的に重要な政策に関する事項であって、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	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掲げる文書の類型に掲げる行政文書	当該事項を定める項の保存期間欄に掲げる期間	移管
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8メートル以上の擁壁

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（せき）、水門、樋門及び排水機場
- カ 高さ 15 メートル以上のダム(砂防ダムを含む。)
- キ 岸壁及び物揚場
- 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、ポンプ場及び幹線管渠（きょ）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（えん）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、又は改造した擁壁及びのり面施設

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 年以内の日であつて、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っては、その日)とする。