

○保存期間満了時の措置が「移管」とされたもの。または、保存期間満了時の措置が「廃棄」であるにもかかわらず条件を満たした場合に「移管」とされたもの。

(左横のアラビア数字は基準表の性質区分の番号を表す。)

【共通事項】

- 1 県議会への議案提出等に関する事項
- 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。）
- 5 条例の制定又は改廃及びその経緯
- 6 規則の制定又は改廃及びその経緯
- 7 訓令の制定又は改廃及びその経緯
- 8 公示の制定又は改廃及びその経緯
- 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。）（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。）
- 1 0 通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯（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。）
- 1 1 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。）（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。）
- 1 2 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（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。）
- 1 3 国の施策等に関する分析及び提案に関する事項
- 1 4 複数の実施機関による申合せ及びその経緯
- 1 5 他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯
- 1 6 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
- 1 7 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
- 1 8 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（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。）
- 1 9 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（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。）
- 2 0 許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項

- 2 1 許可、認可、免許、承認等の行政処分審査基準、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
- 2 4 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
- 2 5 地域の指定等の記録に関する事項（5 8に該当するものを除く。）
- 2 6 地域の指定又は解除の決定及びその経緯
- 3 6 行政代執行の決定及びその経緯
- 3 7 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
- 3 8 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
- 4 0 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
- 4 1 貸付金の貸付決定及びその経緯（債権の管理を含む。）（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。）
- 4 2 貸付金の記録に関する事項
- 4 3 出資の決定及びその経緯（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。）
- 4 4 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。）（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。）
- 4 5 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（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。）
- 4 6 応訴及びその経緯
- 4 7 訴訟の提起及びその経緯
- 4 9 あっせん事件の処理及びその経緯
- 5 0 仲裁判断及びその経緯
- 5 2 公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯（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。）
- 5 3 公共工事の実施に関する事項（重要な構造物等を含む場合に限る。）（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。）
- 5 4 公共工事の進行管理及び評価に関する事項（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。）
- 5 5 公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項（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。）
- 5 8 公共工事等により整備された施設の管理に関する事項
- 5 9 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

- 6 3 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（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。）
- 6 9 研究結果、研究成果に関する事項
- 7 1 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。）
- 7 3 栄典に関する事項（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。）
- 7 4 県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯
- 7 5 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
- 7 8 行幸啓（お成りを含む。）への対応（皇室主管課に限る。）
- 8 4 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。）（周期統計調査を除く。）（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。）
- 8 4-2 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。）（周期統計調査に限る。）（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。）
- 9 0 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。）（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。）
- 9 2 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。）
- 9 5 職員の採用計画の決定に関する文書（人事主管課に限る。）
- 1 0 0 市町村への権限移譲に関する事項
- 1 0 1 人事評価及び人事異動に関する事項（人事主管課に限る。）（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。）
- 1 2 4 事務引継に関する事項（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。）
- 1 3 2 予算査定資料に関する事項（財政主管課に限る。）
- 1 3 3 予算の編成に関する事項（財政主管課に限る。）
- 1 3 4 予算の執行に関する事項（財政主管課に限る。）
- 1 3 5 予算の配当に関する事項（財政主管課に限る。）
- 1 3 8 決算の認定議案の議決に関する事項
- 1 4 0 起債に関する事項（財政主管課に限る。）

- 1 4 2 予算繰越に関する事項（財政主管課に限る。）
- 1 8 4 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。）
- 1 8 7 用地取得に伴う登記の記録に関する事項
- 1 8 9 用地等の強制取得及び使用に関する事項
- 1 9 1 財産台帳等財産の管理に関する事項
- 1 9 2 財産の管理（境界確定に限る。）に関する事項
- 1 9 4 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
- 1 9 6 財産の処分（譲与又は交換に限る。）に関する事項（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を除く。）（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。）
- 1 9 6-2 財産の処分（譲与又は交換に限る。）に関する事項（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限る。）（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。）
- 1 9 7 財産の処分に関する事項（1 9 6 の項に該当するものを除く。）
- 2 1 1 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
- 2 1 2 公印の管理等に関する事項
- 2 2 9 地方独立行政法人に関する事項
- 2 3 0 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。2 3 1 の項及び2 3 2 の項において同じ。）に関する事項
- 2 3 6 県が加入する一部事務組合等に関する事項
- 2 4 0 寄附採（受）納に関する事項（不動産に限る。）
- 2 4 7 法定受託事務の実施に関する事項
- 2 5 4 指定管理者制度に関する事項
- 2 6 2 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。）
- 2 6 3 危機及び災害への対応に関する事項
- 2 6 4 各種全国大会に関する事項

【個別事項】

- 1 危機管理に関する事項
- 2 財政資料の作成及び公表に関する事項
- 3 地方財政状況調査（決算統計）等に関する事項

- 2 1 犯則調査（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。）
- 2 6 方法書段階の手続に関する事項
- 2 7 準備書段階の手続に関する事項
- 2 8 評価書段階の手続に関する事項
- 2 9 事後調査の手続に関する事項
- 3 0 公共事業等環境配慮システムに係る手続に関する事項
- 3 1 公害調停手続きに関する事項
- 3 2 環境保全協定に関する事項
- 3 3 三角地区の採石場の終掘に関する事項
- 3 4 レッドデータブック及びレッドリストに関する事項
- 3 5 ふるさと熊本の樹木の登録に関する事項
- 3 6 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
- 3 7 女性人材の情報の記録に関する事項
- 4 8 立地協定に関する事項
- 5 0 工業団地整備に関する事項
- 5 2 県営土地改良事業計画に関する事項
- 5 4 換地処分に関する事項
- 6 1 工事の施工及び委託業務の実施に関する事項
- 6 2 道路の管理に関する事項
- 1 1 0 管理規程の制定又は改廃及びその経緯
- 1 1 1 地方公営企業等の労働関係に関する事項
- 1 2 0 荒瀬ダム撤去及び関連工事に関する事項
- 1 2 1 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
- 1 2 2 関係機関等との協議及び同意に関する事項

【その他の事項】

- 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