

別表第 1 (第 9 条の 4 関係)

## 保存期間の設定基準

## 第 1 条例、規則、訓令、要綱等の制定等およびその経緯

事 項	文書の類型	文書の具体例	保存期間
1 条例または規則の制定等に関する事項	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書</li> <li>基本計画、基本方針、関係法令・例規等</li> </ul>	30年
	イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案に使用した調査研究（国、他の地方公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書</li> <li>庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等</li> </ul>	
	ウ 立案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等</li> </ul>	
	エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書</li> </ul>	
	オ 審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>総務課協議資料、検察協議資料等</li> </ul>	
	カ 県政経営会議等での協議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要</li> </ul>	
	キ 県民政策コメントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書</li> <li>条例案または規則案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文等</li> <li>提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書</li> </ul>	
	ク 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>決裁文書および関係資料</li> </ul>	
	ケ 条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>条例案の提案、審議および議決に関する文書</li> <li>条例案、概要等の委員会等への説明文書</li> <li>想定問答</li> </ul>	
	コ 県公報掲載に関する文書その他の公布に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>県公報の写し</li> </ul>	
サ 解釈または運用の基準の策定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>訓令、告示等に係る文書、逐条解説、ガイドライン、運用の手引き等の検討のための調査研究文書およびそれらの決裁文書ならびに課長等との協議に使用した文書および資料</li> </ul>		
2 訓令、告示または重要な要綱等の制定等に関する事項（県の例規となるものに限る。）	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書</li> <li>基本計画、基本方針、関係法令・例規等</li> </ul>	30年
	イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案に使用した調査研究（国、他の地方公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書</li> <li>庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等</li> </ul>	
	ウ 立案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等</li> </ul>	
	エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書</li> </ul>	
	オ 県政経営会議等での協議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要</li> </ul>	

	カ 県民政策コメントに関する文書	・ 県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書	
	キ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
	ク 県公報掲載に関する文書その他の公表または通知に関する文書	・ 県公報の写し ・ 通知文	
	ケ 解釈または運用の基準の設定に関する文書	・ 訓令、告示等に係る文書、逐条解説、ガイドライン、運用の手引き等の検討のための調査、解釈または運用基準の決裁文書ならびに課長等との協議に使用した文書および資料	
3 要綱、通達その他制度に関する運用の基準となる通知等に関する事項（1の款または2の款に掲げるものを除く。）	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	制度等の廃止の日に係る特定日以後5年
	イ 案の検討に関する調査研究文書	・ 立案に使用した調査研究（国、他の地方公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
	ウ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・ 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書	
	エ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
	オ 通知に関する文書	・ 通知文	

第2 県の施策または事業に係る基本的な計画または重要な方針の策定等およびその経緯

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 県行政または事業に関する基本的な計画に関する事項	(1) 計画の策定等およびその経緯	ア 立案の基礎文書	計画期間の終了の日または計画の廃止の日に係る特定日以後10年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	
		ウ 案の検討に関する審議会等の文書	
		エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	
		オ 県政経営会議等での協議等に係る文書	
		カ 県民政策コメントに関する文書	
		キ 県議会での審議の内容および結果に関する文書	
		ク 決裁の過程に関する文書	
		ケ 計画等の公表に関する	

		文書		
	(2) 計画の進行管理または評価およびその経緯	ア 進行管理または評価に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等</li> </ul>	計画期間の終了または計画の廃止の日に係る特定日以後10年
		イ 進行管理または評価に関する検討に関する調査検討文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案に使用した調査、検討等に関する文書</li> <li>・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等</li> </ul>	
		ウ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手続および結果に関する文書</li> </ul>	
		エ 県政経営会議等での協議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要</li> </ul>	
		オ 県議会での審議の内容および結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 計画案の提案、審議、議決に関する文書</li> <li>・ 計画案、概要の委員会等への説明文書</li> <li>・ 想定問答</li> </ul>	
		カ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>・ 決裁文書および関係資料</li> </ul>	
		キ 進行管理または評価の公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 進行管理等の文書、公表資料等</li> </ul>	
2 県政経営会議における検討に係る事項その他の県行政または事業に関する重要な方針の策定等に関する事項		ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書</li> <li>・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等</li> </ul>	30年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書</li> <li>・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等</li> </ul>	
		ウ 案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等</li> </ul>	
		エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手続および結果に関する文書</li> </ul>	
		オ 県政経営会議等での協議等に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要</li> </ul>	
		カ 県民政策コメントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書</li> <li>・ 方針等の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文等</li> <li>・ 提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書</li> </ul>	
		キ 県議会での審議の内容および結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 方針案の提案、審議および議決に関する文書</li> <li>・ 方針案、概要の委員会等への説明文書</li> <li>・ 想定問答</li> </ul>	
		ク 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>・ 決裁文書および関係資料</li> </ul>	
		ケ 方針等の報告、進行管理または評価等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 方針等の文書、公表資料等</li> </ul>	

第3 複数の実施機関による申合せまたは他の実施機関に対して示す基準の設定等およびその経緯

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書</li> <li>・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等</li> </ul>	10年
	イ 案の検討に関する調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団</li> </ul>	

	研究文書	体、民間企業、県民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
	ウ 協議の案および資料に係る決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
	エ 協議の案および資料ならびに議論の記録に係る文書	・ 協議の案、参考資料、会議録等	
	オ 協議等の結果に係る文書	・ 申合わせの決定内容を記録した文書、公表資料等	
2 他の実施機関に対して示す基準の設定等に関する事項	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	10年
	イ 案の検討に関する調査研究文書	・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
	ウ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	

第4 他の地方公共団体に対する協議、同意、届出等およびその経緯

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 市町の廃置分合、行政区域、名称等の決定に関する事項	ア 廃置分合等の決定に係る検討、協議、調整等に関する文書	・ 廃置分合等に係る当該市町、県および国の各団体相互間の協議等の内容を記録した文書 ・ 当該市町における廃置分合についての審議会等における諮問および答申に関する文書 ・ 当該市町における廃置分合についての議会における議決に関する文書 ・ 住民等からの請願書、陳情書および要望書等 ・ 廃置分合計画策定に係る各種の調査結果に関する文書	30年
	イ 廃置分合等の決定に関する文書	・ 決定内容を記録した文書および決定に際し示された資料等	
	ウ その他市町の廃置分合等に関する文書	・ 公表資料等	
2 他の地方公共団体に対して示す基準の設定等に関する事項（第1の部から第3の部までおよび1の款に掲げるものを除く。）	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	10年
	イ 案の検討に関する調査研究文書	・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
	ウ 案の検討に関する審議会等の文書	・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	エ 他の機関、団体等との協議に関する文書	・ 他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書	
	オ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	

	カ 基準の通知等に関する文書	・ 通知、公表資料等	
3 法令に基づく他の地方公共団体に対する協議、同意または勧告に関する事項（第1から第3までおよび前2款に掲げるものを除く。）	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	10年
	イ 案の検討に関する調査研究文書	・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
	ウ 他の機関、団体等との協議に関する文書	・ 他の機関、団体等との調整（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書	
	エ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
	オ 協議等の結果、同意または勧告の通知等に関する文書	・ 通知文、添付資料、公表資料等	
4 法令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等に関する事項（第1の部から第3の部までおよび1の款から3の款までに掲げるものを除く。）	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	10年
	イ 案の検討に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
	ウ 他の機関、団体等との調整等に関する文書	・ 他の機関、団体等との調整（関係機関や市町への意見照会等）の経緯および結果に関する文書	
	エ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
	オ 届出等の通知等に関する文書	・ 通知文、添付資料、公表資料等	

第5 個人または法人の権利義務の得喪およびその経緯

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 許可、認可、免許、承認その他の行政処分、地域指定、行政指導等に関する事項	(i) 許可等の審査基準、処分基準その他の行政処分に係る方針の設定等およびその経緯	ア 立案の基礎文書	制度の廃止等の日に係る特定日以後10年
	イ 審査基準、運用方針等の案の検討に関する調査研究文書	・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
	ウ 案の検討に関する審議会等の文書	・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
	エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・ 他の機関、団体等との調整（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書	
	オ 県民政策コメントに関する文書	・ 県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 ・ 審査基準等の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文等 ・ 提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書	
	カ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
	キ 審査基準、運用方針等の公表に関する文書	・ 公表の経緯の記録、公表資料等	

	(2) 許可等の行政処分およびその経緯	ア 許可等に係る事前相談に関する文書	・ 相談内容、回答、判断の理由等を示す文書	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		イ 申請書等	・ 申請書、添付資料、説明記録等	
		ウ 審査に関する文書	・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等 ・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、意見等	
		エ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
		オ 許可等の施行に関する文書	・ 指令書その他の通知に関する文書	
	(3) 許可等の要件に係る届出、報告等の受理およびその経緯(2)の項に掲げるものを除く。)	ア 届出書等	・ 届出書、添付資料、説明記録等	許可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年
		イ 要件等の審査等に関する文書	・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	
		ウ 受理の処理に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁、供覧等の文書、相手方への通知等	
	(4) 行為等の届出、報告等の受理およびその経緯(2)の項および(3)の項に掲げるものを除く。)	ア 届出書等	・ 届出書、添付資料、説明記録等	3年
		イ 受理の処理に関する文書	・ 決裁、供覧等の文書、相手方への通知等	
	2 命令その他の不利益処分に関する事項	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・ 関係法令、例規等	5年
		イ 案の検討に関する文書	・ 事実確認に関する文書 ・ 処分基準、関係法令・例規等、これらの解釈・運用通知等	
ウ 弁明等に関する文書		・ 弁明等の機会の付与に係る通知、弁明書等、口頭意見陳述録取書等		
エ 決裁の過程に関する文書		・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料		
オ 不利益処分等の公表に関する文書		・ 公表の手續の記録、公表資料、質疑の記録等		
3 行政代執行に関する事項	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・ 関係法令、例規等	30年。ただし、動産の移転	

		イ 行政代執行の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 義務違反に係る事実確認に関する文書</li> <li>・ 処分基準、関係法令・例規等、これらの解釈・運用通知等</li> <li>・ 戒告その他の手続に関する文書、聴聞等の機会の付与に係る通知、聴聞記録等</li> </ul>	その他の軽易なものにあっては、10年	
		ウ 行政代執行の要否の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等</li> </ul>		
		エ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>・ 決裁文書および関係資料</li> </ul>		
		オ 行政代執行の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政代執行の実施に向けた準備に関する文書、代執行令書、実施の記録等</li> </ul>		
		カ 不利益処分等の公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公表の手続の記録、公表資料、質疑の記録等</li> </ul>		
		キ 費用の徴収に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 納付命令書、納付の記録等</li> </ul>		
4 補助金、交付金、貸付金等に関する事項	(1) 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設等およびその経緯	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案の基礎となった関係法令、方針、計画、指示等に関する文書</li> </ul>	制度の廃止等の日に係る特定日以後5年。ただし、重要なものにあっては、特定日以後10年	
		イ 制度、運用基準等の案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書</li> <li>・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等</li> </ul>		
		ウ 案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等</li> </ul>		
		エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 他の機関、団体等との調整（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手続および結果に関する文書</li> </ul>		
		オ 県民政策コメントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書</li> <li>・ 審査基準等の案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文</li> <li>・ 提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書</li> </ul>		
		カ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>・ 決裁文書および関係資料</li> </ul>		
		キ 制度、運用基準等の公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 公表の手続の記録、公表資料等</li> </ul>		
		(2) 補助金、交付金、貸付金等の交付決定等およびその経緯	ア 申請等に係る事前相談に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 相談内容、回答、判断の理由等を示す文書</li> </ul>	交付に係る事業の終了等の日に係る特定日以後10年
			イ 申請書等	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 申請書、添付資料、説明記録等</li> </ul>	
			ウ 審査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等・交付要綱等、これらの解釈・運用通知等</li> <li>・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、意見等</li> </ul>	
			エ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>・ 決裁文書および関係資料</li> </ul>	
			オ 交付の実施等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 交付決定通知、概算払、額の確定、返還等に関する文書</li> </ul>	
			カ 補助等の対象者による報告、償還、債権管理等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実績報告、償還、債権管理等の過程の記録等に関する文書</li> </ul>	
5 滞納処分に関する事項		ア 督促、催告、納付指導等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対象となる債権に関する文書、滞納処分の決定に関する文書</li> </ul>	5年	

		イ 差押えに関する文書	・ 財産調書、差押書その他の差押えの手續に関する文書	
		ウ 換価等に関する文書	・ 換価手續、配当計算等に関する文書	
6 過料の徴収に関する事項		ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 関係法令、例規等	5年
		イ 案の検討に関する文書	・ 要件に係る事実確認に関する文書・処分基準、関係法令・例規等、これらの解釈・運用通知等	
		ウ 弁明等に関する文書	・ 弁明等の機会の付与の手續に関する文書	
		エ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
		オ 徴収等に関する文書	・ 徴収に関する文書	
		ウ 報告徴収その他の調査の基準に関する文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 関係法令、例規等	
7 報告徴収、立入検査等に関する事項（第1から第4までおよび第1款から前款までに掲げるものを除く。）	イ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料		
	ウ 報告徴収その他の調査の結果に関する文書	・ 報告書、復命書、顛末書等		
8 訴訟、審査請求その他の争訟に関する事項	(1) 審査請求に関する裁決およびその経緯	ア 審査請求等に係る事前相談に関する文書	・ 処分庁に対する主張・相談の内容、処分庁の回答の内容、処分庁の判断の理由等を示す文書	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
		イ 審査庁における審査に関する文書	・ 審査請求書、補正命令書、弁明書、反論書、当事者提出資料、口頭意見陳述録取書等および手續の記録 ・ 関係法令・例規等、これらの解釈・運用通知等 ・ 審査請求等への対応に係る課長等との協議に使用した文書および資料	
		ウ 審議会等の文書	・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、会議の概要、答申等	
		エ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
		オ 通知、公表等に関する文書	・ 裁決書の送付の記録、裁決の公表資料等	
	(2) 県または県の機関を当事者とする訴訟の判決およびその経緯	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 関係法令、例規等	判決の確定その他の訴訟が終了する日に係る特定日以後10年
		イ 訴訟の提起、応訴の方針等に関する文書	・ 訴訟の提起、応訴、和解等の方針決定に関する相談結果記録 ・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 訴訟の提起に関する文書	
		ウ 議会の手續に関する文書	・ 議案の検討、委員会等への説明、議決等に関する文書	
		エ 代理人の指定等および手續に関する文書	・ 指定代理人および訴訟代理人の指定、契約等の文書	
		オ 当事者の主張に関する文書	・ 当事者の主張を検討した記録、裁判所に提出し、または裁判所から受領した文書等	
		カ 判決等に関する文書	・ 判決文、和解調書、裁判外の和解に係る文書等	
		キ 判決等を踏まえた対応方針に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 上訴に関する方針の決裁文書その他の方針の決定文書および関係資料	



9 行政上の指導、 勧告および助言に 関する事項（第1 の部から第4の部 までおよび1の款 から8の款までに 掲げるものを除 く。）	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	5年
	イ 案の検討に関する文書	・ 事実確認に関する文書 ・ 指導基準、関係法令・例規等、これらの解釈・運用通知等	
	ウ 案の検討に関する審議会等の文書	・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
	エ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
	オ 公表に関する文書	・ 公表の手の記録、公表資料、質疑の記録等	

第6 県の施策または事業の実施およびその経緯

事 項		文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 公共 事業の 実施に 関する 事項	(1) 公共 事業の 実施お よびそ の経緯	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	事業完了 の日に係 る特定日 以後10 年。ただ し、立案 の検討に 係る文書 および施 設等の管 理のため 必要な 文書につ いては、施 設の消滅 等の日に 係る特定 日以後10 年
		イ 工事等の事業の検討に関する調査研究文書	・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果 ・ 環境影響評価に関する文書	
		ウ 工事等の事業の検討に関する審議会等の文書	・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
		エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・ 法令に基づく協議、認可、同意等の手続および結果に関する文書 ・ 任意で行う他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手続および結果に関する文書	
		オ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 設計書その他の事業内容の決裁文書および関係資料	
		カ 費用の積算、入札、契約等に関する文書	・ 仕様書、積算に関する資料、入札および契約手続に関する文書 ・ 支出負担行為その他の支出手続に関する文書等	
		キ 工事等の監理に関する文書	・ 工程表、進捗状況報告、竣工届、写真、検査調書その他の履行状況の確認に関する文書 ・ 工事の評価に関する文書	
		ク 県が補助事業者となる補助金等に関する文書	・ 国等からの補助金の要件、協議、申請、決定、実績報告等の手続に関する文書	
2 その 他の県 の施策 または 事業に 関する 事項 （第1	(1) 試験 研究 （試験 研究機 関で実 施され るもの に限り、	ア 試験研究計画に関する文書	・ 計画等の目的、手法等の決定手続に関する文書	10年
		イ 試験研究の実施に関する文書	・ 実施方法、結果等の記録	
		ウ 試験研究の結果報告に関する文書	・ 研究成果の報告書、普及啓発資料等	
		エ 試験研究の評価に関する文書	・ 研究の評価等に関する文書	

の部から第5の部までおよび1の款に掲げるものを除く。)	受託研究、共同研究を含む。)の成果等およびその経緯(一般検査を除く。)	オ 知的財産権の取得に関する文書	・ 知的財産権の取得に係る申請書、資料等	
	(2) 随時実施する行政検査等およびその経緯(第1の部から第5の部までおよび(1)の項に掲げるものを除く。)	カ 検査依頼、結果等に関する文書	・ 検査依頼、結果等に関する文書	3年
(3) 計画等の策定等およびその経緯(第1の部から第5の部まで、1の款および(1)の項および(2)の項に掲げるものを除く。)	ア 立案の基礎文書		・ 立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	計画期間の終了または計画の廃止の日に係る特定日以後5年
	イ 案の検討に関する調査研究文書		・ 立案に使用した調査研究(国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等)に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
	ウ 案の検討に関する審議会等の文書		・ 審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
	エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書		・ 他の機関、団体等との協議(関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等)の手続および結果に関する文書	
	オ 県政経営会議等での協議等に係る文書		・ 県政経営会議および県政経営幹事会議に提出された文書および議事の概要	
	カ 決裁の過程に関する文書		・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
	キ 計画等の公表に関する文書		・ 計画等の文書、公表資料等	
(4) 事業の実施および	ア 事業の検討に関する文書		・ 立案の契機(事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	事業終了の日に係る特定日

その経緯（第1の部から第5の部まで、1の款および(1)の項から(3)の項に掲げるものを除く。）	イ 事業の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書</li> <li>庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等</li> </ul>	以後5年
	ウ 事業の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等</li> </ul>	
	エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の経緯および結果に関する文書</li> </ul>	
	オ 県政経営会議等での協議等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要</li> </ul>	
	カ 県民政策コメントに関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書</li> </ul>	
	キ 県議会での審議の内容および結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業案の説明、審議等に関する文書</li> <li>想定問答</li> </ul>	
	ク 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>事業案の決裁文書および関係資料</li> </ul>	
	ケ 費用の積算、入札、契約等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>積算に関する資料、入札および契約手続に関する文書等</li> <li>支出負担行為その他の支出手続に関する文書等</li> </ul>	
	コ 県が補助事業者となる補助金等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国等からの補助金の要件、協議、申請、決定、実績報告等の手続に関する文書</li> </ul>	
	サ 事業の実施に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の実施内容等についての記録等</li> </ul>	
	シ 事業の評価等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事業の利用等の状況、現状その他の事業の評価に関する文書</li> </ul>	

第7 皇室行事、栄典、表彰、式典等およびその経緯

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間	
1 皇室の行事等に関する事項	(1) 行幸啓等への対応およびその経緯	ア 行程に関する文書	30年	
		イ 宮内庁その他関係省庁との連絡に関する文書		
		ウ 献上に関する文書		
	(2) その他の皇室の行事およびその経緯(1)の項に掲げるものを除く。）	ア 皇室行事の出席者の推薦等に関する文書	30年	
	イ その他皇室行事に関する文書			
2 栄典、国等の表彰等に関する事項	ア 対象者の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者の選定に関する資料</li> <li>推薦等に係る決裁文書等</li> </ul>	30年	
	イ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>栄典または表彰の伝達および授与に関する決裁文書ならびにそれらの関係資料</li> </ul>		
3 県の表彰等に関する	(1) 県の表彰等の制度	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書</li> <li>関係法令、例規等</li> </ul>	制度廃止の日に係る特定日

る事項	の創設等およびその経緯	イ 選考の基準、表彰の方法等の策定等の決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>決裁文書および関係資料</li> </ul>	以後10年
		ウ 制度の公表に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>公表資料等</li> </ul>	
	(2) 県の特に重要な表彰等およびその経緯	ア 対象者の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者の選定に関する資料、決裁文書等</li> </ul>	30年
		イ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>表彰等の授与に関する決裁文書および関係資料</li> </ul>	
	(3) 県の表彰等およびその経緯 (2)の項に掲げるものを除く。)	ア 対象者の選定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>対象者の選定に関する資料、決裁文書等</li> </ul>	10年
		イ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>表彰等の授与に関する決裁文書および関係資料</li> </ul>	
4 記念式典、大会その他の儀式、式典等に関する事項 (1の款から3の款までに掲げるものを除く。)	ア 儀式、式典等の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機 (事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等) に関する文書</li> </ul>	10年	
	イ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>決裁文書および関係資料</li> </ul>		
	ウ 儀式、式典等の実施状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>実施状況の記録に関する文書</li> <li>出席者名簿</li> </ul>		

第8 調査、統計およびその経緯

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 県独自の統計調査等の創設等に関する事項	ア 立案の基礎文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機 (事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等) に関する文書</li> <li>基本計画、基本方針、関係法令・例規等</li> </ul>	制度廃止の日に係る特定日以後5年
	イ 案の検討に関する調査研究文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案に使用した調査研究 (国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等) に関する文書</li> <li>庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等</li> </ul>	
	ウ 案の検討に関する審議会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等</li> </ul>	
	エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>他の機関、団体等との協議 (関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等) の手続および結果に関する文書</li> </ul>	
	オ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>決裁文書および関係資料</li> </ul>	
2 県独自の統計調査の実施に関する事項	ア 実施方法等の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>立案の契機 (立案を検討するに至る経緯、指示等) に関する文書</li> <li>基本計画、基本方針、関係法令・例規等</li> <li>調査方法等に関する文書</li> <li>調査員の体制、雇用、研修、契約、スケジュール等に関する文書</li> </ul>	5年。ただし、調査票情報は、常用
	イ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>国、市町その他関係団体等への届出、申請、役割分担等の調整に関する文書</li> </ul>	
	ウ 決裁の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>決裁文書および関係資料</li> </ul>	
	エ 結果の取りまとめ、報	<ul style="list-style-type: none"> <li>結果の取りまとめ資料、報告書、公表資料</li> </ul>	

	告、公表等に関する文書	等	
3 基幹統計調査および一般統計調査の実施に関する事項	ア  判決の過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>課長等との協議に使用した文書および資料</li> <li>判決文書および関係資料</li> </ul>	5年
	イ  結果の取りまとめ、報告、公表等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>結果の取りまとめ資料、報告書、公表資料等</li> </ul>	

第9 県の組織および人事に関する経緯（第1の部から第8の部までに掲げるものを除く。）

事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間	
1 組織および定員に関する事項（事務の分掌等に関する事項を含む。）	ア  組織編成および定員の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>組織の新設、改編等の契機（検討に至る理由、指示、要望等）に関する文書</li> <li>組織および定員の検討資料</li> <li>職員の退職の見込み、採用の方針、採用計画等に関する文書</li> </ul>	30年	
	イ  組織編成および定員の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>判決文書および関係資料</li> </ul>		
2 特別職および幹部職員に関する事項	(1) 特別職の履歴に関する経緯	特別職の履歴に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>所属、職務の経歴等の記録</li> </ul>	30年
	(2) 幹部職員の異動に関する経緯	幹部職員の異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>任免に係る調書、人事異動の記録等</li> </ul>	30年
	(3) 特別職の事務に関する経緯	特別職の事務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>事務引継書</li> </ul>	30年
	(4) 地方公営企業管理者等の任免に関する経緯	地方公営企業管理者等の任免に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>地方公営企業の管理者、行政委員会の委員および監査委員の任免に関する文書</li> </ul>	30年
3 職員の任免等に関する事項（2の款に掲げるものを除く。）	(1) 職員の採用（再任用を含む。）に関する経緯	職員の採用に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用の判決文書および関連資料</li> </ul>	職員の退職の日に係る特定日以後5年
	(2) 職員の採用試験および採用選考に関する経緯	ア  採用試験等の計画および実施内容に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>採用試験および採用選考の方針、計画、方法、試験等の問題に関する文書</li> </ul>	30年
		イ  採用試験等の結果に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>試験等の実施結果の記録</li> </ul>	
	(3) 職員の異動に関する	ア  人事異動の方針に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>人事異動方針に関する文書</li> </ul>	30年
		イ  人事異動の結果に関する	<ul style="list-style-type: none"> <li>異動の発令、内示に係る文書</li> </ul>	

	る経緯	る文書		
	(4) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する経緯	・ 履歴書、職務の経歴の記録等	職員の退職の日に係る特定日以後30年
	(5) 職員の人事評価制度の創設等およびその経緯	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	30年
イ 案の検討に関する調査研究文書		・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等		
ウ 決裁の過程に関する文書		・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料		
	(6) 職員の人事評価結果に関する経緯	人事評価結果に関する文書	・ 人事評価の結果に関する文書	5年
	(7) 職員の退職に関する経緯	退職者に関する文書	・ 退職の手続に関する文書	30年
	(8) 職員の懲戒または分限に関する経緯	懲戒または分限に関する文書	・ 懲戒または分限の根拠となった事実および検討の記録 ・ 決裁文書および関係資料	30年
4 職員の服務等に関する事項	(1) 職員の服務に関する経緯	職員の服務に関する文書	・ 服務に関する規定等の検討資料、決裁文書等	3年
	(2) 職員の福利厚生に関する経緯	職員の福利厚生に関する文書	・ 福利厚生の内容の検討資料、決裁文書等	3年
5 職員の出張、時間外勤務等に関する事項	(1) 職員の出張に関する経緯	出張の記録に関する文書	・ 復命書、旅行命令簿等	3年
	(2) 職員の時間外勤務等に関する経緯	職員の時間外勤務等の命令等に関する文書	・ 時間外勤務事前承認簿	3年
	(3) 職員の出勤	職員の出勤等に関する文書	・ 出勤簿等	3年

	等に関する経緯			
6 職員の給与等に関する事項	(1) 恩給に関する経緯	恩給に関する文書	・ 恩給の決定および支給に関する文書	30年
	(2) 職員の退職手当に関する経緯	退職手当に関する文書	・ 退職手当の決定および支給に関する文書	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または5年のいずれか長い期間
	(3) 職員の給与、手当等に関する経緯	職員の給与、手当等に関する文書	・ 支給される給与の決定、手当等の認定の根拠資料、支給に関する文書等	5年
7 職員の研修に関する事項	(1) 職員の研修の制度に関する経緯	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 基本計画、基本方針、関係法令・例規等	10年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・ 立案に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
		ウ 決裁の過程に関する文書	・ 課長等との協議に使用した文書および資料 ・ 決裁文書および関係資料	
	(2) 職員の研修の実施に関する経緯	研修の実施に関する文書	・ 研修の構成、講師等に関する文書	5年
8 附属機関の委員等の委嘱等に関する事項	ア 人選の方針に関する文書	・ 委員構成、人選の方針、待遇等に関する文書	10年	
	イ 候補者の略歴、選任の理由、待遇に関する文書	・ 候補者の選定の理由、略歴等に関する文書		
	ウ 委嘱の決定	・ 決裁文書および関連資料、委嘱の手続に関する文書		
9 非常勤職員、会計年度任用職員の任免等に関する事項	ア 採用に関する文書	・ 対象者、職務の内容、採用の理由、条件等に関する文書等	職員の退職の日に係る特定日以後5年	
	イ 退職に関する文書	・ 退職の手続等に関する文書		
第10 予算、決算、財政状況等に関する経緯（第1の部から第9の部までに掲げるものを除く。）				
	事項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 予算、決算および財政状況に関する	(1) 予算編成およびその経緯	ア 予算の査定、編成等に関する文書	・ 予算要求資料、予算査定資料、予算書等	30年
		イ 起債に関する文書	・ 起債に関する文書	
		ウ 基金に関する文書	・ 基金に関する文書	
(2) 決算	決算に関する文書	・ 決算に関する文書	30年	

<p>る事項 (事業 主務課 または 財政主 管課が 管理す るもの に限 る。)</p>	<p>およ びその 経 緯</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 決算の認定議案の議決に関する文書</li> </ul>	
<p>2 県有 財産お よび国 有財産 の管理 に関する事項</p>	<p>(1) 不動 産その 他の重 要な財 産の取 得等お よびそ の経緯</p>	<p>不動産その他の重要な財産の取得等の記録に関する文書および土地工作物の使用に関する重要な文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案の検討に関する文書</li> <li>・ 取得価格設定に関する文書</li> <li>・ 官公庁との協議文書</li> <li>・ 取得等の交渉の経緯に関する文書</li> <li>・ 損失補償額の算定根拠、支出等に係る文書</li> <li>・ 契約書等</li> <li>・ 不動産登記等関係文書</li> </ul>	<p>10年。ただし、重要なものについては、財産に係る権利を有しなくなった日に係る特定日以後10年事業完了の日に係る特定日以後10年。ただし、立案の検討に係る文書および施設等の管理のため必要な文書について</p> <p>ては、建築物等の消滅等の日に係る特定日以後10年</p>
<p>(2) 建築 物等の 設置等 および その経 緯</p>	<p>建築物等の設置等に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 立案の検討に関する文書</li> <li>・ 設計関係図書</li> <li>・ 施工に関する記録</li> <li>・ 図面等</li> <li>・ 用途等に関する資料</li> <li>・ 費用の積算、入札、契約等に関する文書</li> <li>・ 工事等の管理に関する文書</li> </ul>	<p>目的外使用許可、貸付けまたは信託の終了等の日に係る特定日以後10年</p>	
<p>(3) 不動 産その 他の重 要な財 産の貸 付け等 および その経 緯</p>	<p>財産の貸付け等に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 目的外使用許可、貸付け、信託等の決定に関する文書</li> <li>・ 現状の確認、評価等に関する文書</li> </ul>	<p>財産に係る権利を有しなくなった日に係る特</p>	
<p>(4) 不動 産その 他の重 要な財 産の管</p>	<p>財産の管理および処分等に関する文書</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 重要な修繕その他の重要な維持管理の記録</li> <li>・ 所管換え、用途の廃止または変更、重要な改築または改造その他の重要な変更に係る立案の検討に関する文書、決裁文書等</li> <li>・ 譲渡、交換、滅失、廃棄等に係る決裁文書、</li> </ul>	<p>財産に係る権利を有しなくなった日に係る特</p>	



	理および処分等ならびにその経緯（(3)の項に掲げるものを除く。）		契約書、協議記録、履行確認の記録、事実確認等に関する文書等	定日以後10年
	(5) 財産の取得、管理、処分等およびその経緯（(1)の項から(4)の項までに掲げるものを除く。）	財産の取得、管理、処分等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>取得、貸付け、譲渡、廃棄等に係る決裁文書、関係資料、契約書等</li> </ul>	5年
3 会計に関する事項（1の款および2の款に掲げるものを除く。）	(1) 契約およびその経緯	ア 契約内容、方法等の検討に係る文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>仕様書等</li> <li>契約方法の検討の記録</li> <li>入札等の手続に関する文書</li> </ul>	契約が終了した日に係る特定日以後5年。ただし、重要なものにあつては、特定日以後10年
		イ 契約に係る議決に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>議会説明資料</li> <li>議案</li> </ul>	
		ウ 契約の締結に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出負担行為、契約書等</li> </ul>	
		エ 契約の履行確認および支出の手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>報告書、納品書、検査調書等</li> <li>支出の証拠書類</li> </ul>	
	(2) 支出およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）	ア 支出の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出に係る決裁文書および関係資料</li> <li>債権の証拠書類等</li> </ul>	10年
		イ 支出の手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>支出の確認書類</li> </ul>	
	(3) 収入およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）	ア 収入の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>納付に係る決裁文書および関係資料</li> <li>収入調定、県の債権の証拠書類等</li> </ul>	5年。ただし、重要なものにあつては、10年
		イ 収入の手続に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>収入の確認書類</li> </ul>	
(4) 監査等およびその	監査等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>監査（会計検査院の会計検査、包括外部監査等を含む。）に関する文書</li> </ul>	5年	

	経緯		
--	----	--	--

第11 議会および附属機関における審議およびその経緯(第1の部から第10の部までに掲げるものを除く。)

事 項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 県議会における審議に関する事項	(1) 議決その他の審議に関する経緯	議決その他の審議に関する文書 ・ 議案の検討、決定等に関する文書 ・ 県議会の審議に関する文書	30年
	(2) 委員会等への報告等に関する経緯	委員会等への報告等に関する文書 ・ 報告等の内容の検討、決定等に関する文書 ・ 報告等の内容および結果に関する文書	30年
2 審議会等における審議に関する事項	(1) 審議会等の文書	・ 諮問等の契機(立案を検討するに至る経緯、指示等)に関する文書 ・ 関係法令、例規等	10年
	(2) 重要な制度、政策に係る審議会等の答申等に関する文書	・ 諮問文書、配布資料、答申書等、審議録等	30年
	(3) 審議会等の答申等、審議録等(2)の項に該当するものを除く。	・ 諮問文書、配布資料、答申書等、審議録等	10年

第12 大規模な災害または重大な事件、事故等の特別の事象への対応およびその経緯

事 項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 県内で発生した災害に関する事項	ア 県民生活に顕著な影響を与えた災害に関するもの		30年
	イ 県の対応等に関する文書		
2 県内で発生した重大な事件、事故等に関する事項	ア 重大な事件、事故等の態様に関する文書		30年
	イ 県の対応等に関する文書		

第13 第1の部から第12の部までに掲げる事項以外の事項

事 項	文書の類型	文書の内容の具体例	保存期間
1 県公報に関する事項	県公報(公報所管課に係るもの)	県公報の原稿、決裁文書等	1年
2 報告、届出等に関する事項	(1) 重要な報告、届出等	報告書、届出書その他これらに類する文書で重要なもの	5年

る事項	に関する経緯			
	(2) 県の通知その他の往復文書等に関する経緯 (1)の項に掲げるものを除く。	県の通知その他の往復文書、比較的重要な報告書、届出書その他これらに類する文書		3年
3 法令または国の機関等の通知等に関する事項	(1) 重要な法令または国の通知等に関する経緯	法令または国の機関等の通知等で、本県の行政の運営上重要なもの		30年
	(2) 比較的重要な法令または国の通知等に関する経緯	法令または国の機関等の通知等で、本県の行政の運営上比較的重要なもの		10年
	(3) 法令または国の通知等に関する経緯 (1)の項および(2)の項に掲げるものを除く。	法令または国の機関等の通知、往復文書等		5年
4 広報、情報提供等に関する事項		広報、情報提供等に関する文書		5年
5 台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項		台帳、名簿その他の常時利用する必要がある文書		常用
6 文書管理に関する事項	(1) ファイルの管理に関する経緯	ファイルの管理に関する文書	ファイル管理簿	常用
	(2) 文書	文書の発信等に関する文書	発送整理簿	5年

	の発信等に関する経緯			
7 その他（1の款から6の款までに掲げるものを除く。）	(1) 文書管理者が20年を超えて保存する必要があると認める文書			30年または特定日以後30年
	(2) 文書管理者が10年を超えて保存する必要があると認める文書			20年または特定日以後20年
	(3) 文書管理者が5年を超えて保存する必要があると認める文書			10年または特定日以後10年
	(4) 文書管理者が3年を超えて保存する必要があると認める文書			5年または特定日以後5年
	(5) 文書管理者が1年を超えて保存する必要があると認める文書			3年または特定日以後3年

	<p>(6) 文書管理者が1年を超えて保存する必要がないと認める文書（第43条第5項各号に掲げる文書であって文書管理者が保存期間を1年未満とすることが適切であると認める文書を除く。）</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資料の作成により内容が反映された文書であって、証拠として保存する必要のないもの</li> <li>・ 県の通知その他の往復文書等で軽易なもの</li> <li>・ 報告書、届出書その他これらに類する文書</li> <li>・ 各部課相互間の軽易な往復文書等</li> <li>・ 職員の申請書、届出書その他これらに類する文書</li> <li>・ 復命書で軽易なもの</li> <li>・ 当直日誌、庶務日誌その他これらに類する文書</li> <li>・ その他軽易な文書で1年を超えて保存する必要がないもの</li> </ul>	1年
--	---	--	--	----

注1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次のとおりである。

- (1) 審議会等の文書 知事の附属機関その他の合議制の機関また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および審議会等の議事、答申、建議、報告も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もしくは了解またはこれらに至る過程が記録された文書をいう。
  - (2) 特定日 文書作成取得日において保存期間の起算日が不確定である文書における保存期間の起算日となるべき日であり、ファイルの編てつが完了した日、法律関係が消滅した日その他の起算日の特定に係る事象が生じた日の属する年度の翌年度の4月1日をいう。
  - (3) この表において、制定等、策定等、設定等および創設等とあるのは、それぞれ改廃、変更等を含む。
- 2 この表の第1の部から第12の部までおよび第13の部の1の款から6の款までに掲げる文書の類型欄は、条例の趣旨を踏まえ、経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事業の実績を合理的に跡付け、または検証する観点から重要な文書を示すものである。そのため、同欄における文書は、意思決定や実績に係る重要な経緯等が記録された文書である。
- 3 この表の保存期間の欄に掲げる保存期間は、それぞれ対応する事項の欄に掲げる業務を主管する所属に適用するものとする。
- 4 この表により難しい現用公文書については、文書管理者は、この表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務および事業の性質、内容等に応じた保存期間を設定するものとする。

別表第2（第10条関係）

省略

別表第3（第11条関係）

省略

別表第4（第44条関係）

保存期間満了後の措置の設定基準

1 基本的な考え方

- (1) 現用公文書およびファイルの保存期間満了時には、次のアからエまでのいずれかに該当する現用公文書または当該現用公文書を編てつしたファイルは、歴史公文書等に当たるものとして、保存期間満了後に公文書館に移管するものとする。
  - ア 県の機関および県設立地方独立行政法人（条例第2条第1項に規定する県設立地方独立行政法人をいう。次号において同じ。）の組織および機能ならびに政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された現用公文書
  - イ 県民の権利および義務に関する重要な情報が記録された現用公文書
  - ウ 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現用公文書
  - エ 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現用公文書
- (2) 前号アからエまでに該当する現用公文書の例
  - ア 前号アに該当する現用公文書の例
    - (ア) 県の機関および県設立地方独立行政法人等の設置、統合、廃止または改編の経緯ならびに各組織の構造、権限および機能の根拠に関する情報が記録された文書
    - (イ) 経緯も含めた政策の検討過程および決定ならびに政策の実施および実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
  - イ 前号イに該当する現用公文書の例
    - (ア) 県民の権利および義務の法令上または条例上の根拠ならびに個人および法人の権利および義務の得喪に関する基準、指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
    - (イ) 個別の許認可等のうち、公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
    - (ウ) 不服申立て、県を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令または条例の解釈、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情報が記録された文書
  - ウ 前号ウに該当する現用公文書の例
    - (ア) 政策の変更または優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
    - (イ) 政策が県民に与えた影響および効果ならびに社会状況を示す重要な調査の結果等に関する情報が記録された文書
    - (ウ) 本県の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書
  - エ 前号エに該当する現用公文書の例
    - (ア) 県の来歴、多くの県民の関心事項となる自然災害、事件等の重大な出来事に関する情報が記録された文書
    - (イ) 学術の成果、その顕彰等および文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

2 具体的な移管または廃棄の判断指針

1の基本的な考え方に基づいて、個別のファイル等の保存期間満了時の措置（移管または廃棄）の判断を次に定めるところにより行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

ア 別表第1に掲げる事項に関する業務に係るファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の保存期間満了時の措置の欄のとおりとする。

事項	保存期間満了時の措置	
第1 条例、規則、訓令、要綱等の制定等およびその経緯	1 条例または規則の制定等に関する事項	移管
	2 訓令、告示または重要な要綱等の制定等に関する事項（県の例規となるものに限る。）	移管（軽易なものを除く。）
	3 要綱、通達その他制度に関する運用の基準となる通知等に関する事項（1または2に掲げるものを除く。）	重要なものは、移管
第2 県の施策または事業に係る基本的な計画または重要な方針の策定等およびその経緯	1 県行政または事業に関する基本的な計画に関する事項	(1) 計画の策定等およびその経緯 (2) 計画の進行管理または評価およびその経緯
	2 県政経営会議における検討に係る事項その他の県行政または事業に関する重要な方針の策定等に関する事項	策定に際して議会の議決が必要な計画、法令、条例等により策定することとされている計画その他の重要な計画に関するものは、移管 策定に際して議会の議決が必要な方針、法令、条例等

			により策定することとされている方針その他の重要な方針に関するものは、移管	
第3 複数の実施機関による申合せまたは他の実施機関に対して示す基準の設定等およびその経緯	1 複数の実施機関による申合せに関する事項		移管（軽易なものを除く。）	
	2 他の実施機関に対して示す基準の設定等に関する事項		移管	
第4 他の地方公共団体に対する協議、同意、届出等およびその経緯	1 市町村の廃置分合、行政区画、名称等の決定に関する事項		移管	
	2 他の地方公共団体に対して示す基準の設定に関する事項（第1の部から第3の部までおよび1の款に掲げるものを除く。）		移管	
	3 法令に基づく他の地方公共団体に対する協議、同意または勧告に関する事項（第1の部から第3の部までならびに1の款および2の款に掲げるものを除く。）		移管（軽易なものを除く。）	
	4 法令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等に関する事項（第1から第3までおよび1の款から3の款までに掲げるものを除く。）		重要なものは、移管	
第5 個人または法人の権利義務の得喪およびその経緯	1 許可、認可、免許、承認その他の行政処分、地域指定、行政指導等に関する事項	(1) 許可等の審査基準、処分基準その他の行政処分に係る方針の設定等およびその経緯	移管（軽易なものを除く。）	
		(2) 許可等の行政処分およびその経緯	重要なものは、移管	
		(3) 許可等の要件に係る届出、報告等の受理およびその経緯（(2)の項に掲げるものを除く。）	重要なものおよび関連する行政処分のファイルが移管されたものは、移管	
		(4) 行為等の届出、報告等の受理およびその経緯（(2)の項および(3)の項に掲げるものを除く。）	廃棄	
	2 命令その他の不利益処分に関する事項		重要なものは、移管	
	3 行政代執行に関する事項		移管	
	4 補助金、交付金、貸付金等に関する事項	(1) 補助金、交付金、貸付金等の制度の創設等の決定およびその経緯		移管（軽易なものを除く。）
		(2) 補助金、交付金、貸付金等の交付決定等およびその経緯		重要なものは、移管
	5 滞納処分に関する事項		廃棄	
	6 過料の徴収に関する事項		廃棄	
7 報告徴収、立入検査等に関する事項（第1の部から第4の部までおよび1の款から6の款までに掲げるものを除く。）		重要なものは、移管		
8 訴訟、審査請求その他の争訟に関する事項	(1) 審査請求に関する裁決およびその経緯		重要なものは、移管	
	(2) 県または県の機関を当事者とする訴訟の判決およびその経緯			
9 行政上の指導、勧告および助言に関する事項（第1の部から第4の部までおよび1の款から8の款までに掲げるものを除く。）		事業執行等で特に重要な問題があったことによるもの、移管される他の資料と直接関係するものその他の重要なものは、移管		
第6 県の施策または事業の実施およびその経緯	1 公共事業の実施に関する事項		重要なものは、移管	
	2 その他の県の施策に関する事項	(1) 試験研究（試験研究機関で実施	結果報告および評価に関する	



びその経緯	策または事業に関する事項（第1の部から第5の部までおよび1の款に掲げるものを除く。）	されるもの限り、受託研究、共同研究を含む。）の成果等およびその経緯（一般検査を除く。）	る文書は、移管
		(2) 随時実施する行政検査等およびその経緯等	重要なものは、移管
		(3) 計画等の策定または改廃およびその経緯（(1)の項および(2)の項に掲げるものを除く。）	廃棄
		(4) 事業の実施およびその経緯（(1)の項から(3)の項までに掲げるものを除く。）	重要なものは、移管
第7 皇室行事、栄典、表彰、式典等およびその経緯	1 皇室の行事等に関する事項	(1) 行幸啓等への対応およびその経緯	移管
		(2) その他の皇室の行事およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）	重要なものは、移管
	2 栄典、国等の表彰等に関する事項		選定または推薦に関する決裁文書は、移管
	3 県の表彰等に関する事項	(1) 県の表彰等の制度の創設等およびその経緯	重要なものは、移管
		(2) 県の特に重要な表彰等およびその経緯	移管
		(3) 県の表彰等およびその経緯（(2)の項に掲げるものを除く。）	廃棄
	4 記念式典、大会その他の儀式、式典等に関する事項（1の款から3の款までに掲げるものを除く。）		重要なものは、移管
	第8 調査、統計およびその経緯	1 県独自の統計調査の創設等に関する事項	
2 県独自の統計調査の実施に関する事項			重要なものは、移管
3 基幹統計調査および一般統計調査の実施に関する事項			報告書その他重要なものは、移管
第9 県の組織および人事に関する経緯（第1の部から第8の部までに掲げるものを除く。）	1 組織および定員に関する事項（事務の分掌等に関する事項を含む。）		移管（軽易なものを除く。）
	2 特別職および幹部職員に関する事項	(1) 特別職の履歴に関する経緯	移管
		(2) 幹部職員の異動に関する経緯	
		(3) 特別職の事務に関する経緯	
		(4) 地方公営企業管理者等の任免に関する経緯	
	3 職員の任免等に関する事項（2の款に掲げるものを除く。）	(1) 職員の採用（再任用を含む。）に関する経緯	廃棄
		(2) 職員の採用試験および採用選考に関する経緯	移管
		(3) 職員の異動に関する経緯	廃棄
		(4) 職員の履歴に関する経緯	廃棄
		(5) 職員の人事評価制度の創設等およびその経緯	移管（軽易なものを除く。）
		(6) 職員の人事評価結果に関する経緯	廃棄
		(7) 職員の退職に関する経緯	廃棄
		(8) 職員の懲戒または分限に関する経緯	廃棄
	4 職員の服務等に関する事項	(1) 職員の服務に関する経緯	廃棄
		(2) 職員の福利厚生に関する経緯	
5 職員の出張、時間外勤務等に関する事項	(1) 職員の出張に関する経緯	廃棄	
	(2) 職員の時間外勤務等に関する経緯		

		(3) 職員の出勤等に関する経緯		
	6 職員の給与等に関する事項	(1) 恩給に関する経緯	廃棄	
		(2) 職員の退職手当に関する経緯		
		(3) 職員の給与、手当等に関する経緯		
	7 職員の研修に関する事項	(1) 職員の研修の制度に関する経緯	廃棄	
		(2) 職員の研修の実施に関する経緯		
	8 附属機関の委員等の委嘱等に関する事項		廃棄	
	9 非常勤職員、会計年度任用職員の任免等に関する事項		廃棄	
第10 予算、決算、財政状況等に関する経緯（第1の部から第9の部までに掲げるものを除く。）	1 予算、決算および財政状況に関する事項（事業主務課または財政主管課が管理するものに限る。）	(1) 予算編成およびその経緯	移管	
		(2) 決算およびその経緯		
	2 県有財産および国有財産の管理に関する事項	(1) 不動産その他の重要な財産の取得等およびその経緯	重要な不動産に係るものその他の特に重要なものは、移管	
		(2) 建築物等の設置等およびその経緯	重要な建築物等に係るものは、移管	
		(3) 不動産その他の重要な財産の貸付け等およびその経緯	特に重要なものは、移管	
		(4) 不動産その他の重要な財産の管理および処分等ならびにその経緯（(3)の項に掲げるものを除く。）	重要な不動産に係るものその他の特に重要なものは、移管	
		(5) 財産の取得、管理、処分等およびその経緯（(1)の項から(4)の項までに掲げるものを除く。）	廃棄	
	3 会計に関する事項（1の款および2の款に掲げるものを除く。）	(1) 契約およびその経緯	廃棄	
		(2) 支出およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）		
		(3) 収入およびその経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）		
		(4) 監査等およびその経緯		
	第11 議会および附属機関における審議およびその経緯（第1の部から第10の部までに掲げるものを除く。）	1 県議会における審議に関する事項	(1) 議決その他の審議に関する経緯	移管
			(2) 委員会等への報告等に関する経緯	移管（軽易なものを除く。）
2 審議会等における審議に関する事項		(1) 審議会等の文書	重要なものは、移管	
		(2) 重要な制度、政策に係る審議会等の答申等に関する文書	移管	
		(3) 審議会等の答申等、審議録等（(2)の項に掲げるものを除く。）	重要なものは、移管	
第12 大規模な災害または重大な事件、事故等の特別の事象への対応およびその経緯	1 県内で発生した災害に関する事項	移管		
	2 県内で発生した重大な事件、事故等に関する事項	移管		
第13 第1の部から第12の部までに掲げる事項以外の事項	1 県公報に関する事項		廃棄	
	2 報告、届出等に関する事項	(1) 重要な報告、届出等に関する経緯	廃棄	
(2) 県の通知その他の往復文書等に関する経緯（(1)の項に掲げるものを除く。）				

3 法令または国の機関等の通知等に関する事項	(1) 重要な法令または国の通知等に関する経緯	移管	
	(2) 比較的重要な法令または国の通知等に関する経緯	廃棄	
	(3) 法令または国の通知等に関する経緯 ((1)の項または(2)の項に掲げるものを除く。)	廃棄	
	4 広報、情報提供等に関する事項	廃棄	
	5 台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項	重要なものは、移管	
	6 文書管理に関する事項	(1) ファイルの管理に関する経緯	廃棄
		(2) 文書の発信等に関する経緯	
7 1の款から6の款までに掲げる事項以外の事項	(1) 文書管理者が20年を超えて保存する必要があると認める文書	1に掲げる基本的な考え方に沿って個別に判断	
	(2) 文書管理者が10年を超えて保存する必要があると認める文書		
	(3) 文書管理者が5年を超えて保存する必要があると認める文書		
	(4) 文書管理者が3年を超えて保存する必要があると認める文書		
	(5) 文書管理者が1年を超えて保存する必要があると認める文書		
	(6) 文書管理者が1年を超えて保存する必要がないと認める文書(第43条第5項に掲げる文書であって文書管理者が保存期間を1年未満とすることが適切であると認める文書を除く。)		

注1 この表において、制定等、策定等、設定等および創設等とあるのは、それぞれ改廃、変更等を含む。

2 この表により難い現用公文書については、文書管理者は、この表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務および事業の性質、内容等に応じた保存期間を設定するものとする。

イ 次の表の左欄の事項に係る右欄に掲げる具体例に係る文書は、アの表で「廃棄」とされているものも含め、移管する。

事 項	歴史資料として重要な現用公文書の具体例
1 各実施機関において実施・運営している制度(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"> <li>年間実績報告書等</li> <li>施行状況調査、実態状況調査</li> <li>意見・勧告</li> <li>その他これらに準ずるもの</li> </ul>
2 国際会議	<ul style="list-style-type: none"> <li>県内で実施された国際機関に関する会議等の準備、実施、参加、会議等の結果等に関する文書</li> </ul>
3 国際協力および国際交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>国際協力の基本的な方針、計画、実施および評価に関する文書</li> <li>国際交流に関する文書のうち重要なもの</li> </ul>
4 その他(県行政の沿革を示す現用公文書として保存すべきものに限る。)	<ul style="list-style-type: none"> <li>年次報告書</li> <li>広報資料</li> <li>知事記者会見録</li> </ul>

(2) 特に重要な政策事項等に関する文書 社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な政策事項等に関する文書は、前号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管する。

(例)

- ・ 信楽高原鐵道列車事故
- ・ 東海道新幹線栗東新駅設置の中止に至る経緯

- ・ 滋賀県琵琶湖の富栄養化の防止に関する条例に関連するいわゆるせっけん運動の経緯および同条例の制定後の施策等
- (3) 昭和27年度までに作成または取得した文書 サンフランシスコ平和条約の締結によりアメリカ合衆国等との戦争状態が終結した昭和27年度以前に作成し、または取得した現用公文書を含むファイル等については、1の基本的な考え方第1号ア、ウまたはエに該当する可能性が極めて高いことから、第1号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管する。
  - (4) 前3号までに記載のない文書 前3号までに記載のないものに係る移管または廃棄の判断は、1の基本的な考え方に照らして、文書管理者において個別に判断する。
  - (5) 注意事項
    - ア 「移管」とされている文書が含まれているファイル等は全て移管する。
    - イ 移管は、当該業務を主管する所属の文書管理者において行う。

別記様式 省略