

「行政文書の作成・分類・保存及び保存期間満了時の措置の基準」
 ー共通基準表(案)の一部修正の概要

資料3-2

凡例： 該当基準又は参考事項

【歴史公文書の選別基準】

- I 県の機関及び地方独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- II 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- III 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文書
- IV 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文書

【歴史公文書に該当しない事項とする基準】

- A(定型的業務) 庶務・服務、経理その定型的業務を遂行していく過程で作成取得される文書
- B(個々の決定) 法人及び個人等に対する個々の処分の決定及びその経緯が記録された文書
- C(1年未満) 保存期間が1年未満の行政文書ファイル等
- D(重複文書) 重複して保有する文書のうち、主管課以外の組織で保有する文書やその一部を編さんした行政文書ファイル
- E(一定範囲) 幹部職員以外の事務引継に関する情報が記録された文書

番号	性質区分	保存期間	前回案	今回案 変更のみ	該当基準 参考事項
県議会に関する事項					
1	議会への議案提出等に関する事項(他に記載されているものを除く。)	30年	移管		I
2	県議会に関する事項(県議会主務課に限る。)	10年	廃棄		D(重複文書)
3	県議会の議決報告及び会議結果報告に関する事項(県議会主務課に限る。)	30年	移管		I
4	本会議及び委員会における審議に関する事項	10年	廃棄		D(重複文書)
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	30年	移管		I, II
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	30年	移管		I
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	30年	移管		I
8	告示の制定又は改廃及びその経緯	10年	移管		I
9	要綱等の制定又は改廃及びその経緯	10年	移管		I
10	依命通達の制定又は改廃及びその経緯	10年	移管		I
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	特10年	一部移管	末尾備考欄参照	I
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	特10年	一部移管	末尾備考欄参照	I
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項	10年	移管		I
14	国の施策等に対応した県行政の方針及びその経緯	10年	移管		I
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					
15	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	10年	移管		I
16	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯	10年	移管		I
17	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	10年	移管		I
法令に基づく他の地方公共団体に対する勧告及び協議、同意、届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程					
18	法令に基づく他の地方公共団体に対する勧告及び当該意思決定に至る過程	30年	一部移管		I
19	法令に基づく他の地方公共団体に対する協議及び同意並びに当該意思決定に至る過程	10年	一部移管		I
20	法令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	10年	一部移管		I
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
21	許認可等の行政処分の記録に関する事項(許認可台帳等)	特5年	廃棄	移管	II
22	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	10年	移管		II
23	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯	特5年	廃棄		B(個々の決定)
24	公益法人及び一般法人に係る認定、許可、認可(設立、合併又は解散を含む。)、承認、証明等の行政処分の決定及びその経緯	特5年	廃棄		B(個々の決定)
25	個別法等に基づく区域又は指定地域等の指定又は解除の基準の決定及びその経緯	30年	移管		II
26	個別法等に基づく区域又は指定地域等の指定又は解除に係る協議に関する事項	5年	廃棄		B(個々の決定)
27	個別法等に基づく区域又は指定地域等の指定又は解除の決定及びその経緯	特30年	移管		II
28	区域又は指定地域の管理に関する事項	10年	廃棄		B(個々の決定)
29	区域又は指定地域に関する届出、報告等の受理	5年	廃棄		B(個々の決定)
30	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。)	5年	廃棄		B(個々の決定)
31	滞納処分の決定及びその経緯	5年	廃棄		B(個々の決定)
32	過料処分の決定及びその経緯	5年	廃棄		B(個々の決定)
33	行政代執行の決定及びその経緯	10年	廃棄	移管	II, IV
34	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	特5年	廃棄		B(個々の決定)

番号	性質区分	保存期間	前回事案	今回案 変更分のみ	該当基準 参考事項
35	貸付金の決定及びその経緯(債権の管理を含む)	特10年	一部移管		I, II B(個々の決定)
36	出資の決定及びその経緯	特10年	一部移管		I, II B(個々の決定)
37	債権等権利の放棄に関する事項	30年	廃棄	一部移管	I, IV B(個々の決定)
38	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	特10年	一部移管		II B(個々の決定)
39	応訴及びその経緯	特10年	一部移管	移管	I, II
40	訴訟の提起及びその経緯	特10年	一部移管	移管	I, II
41	あっせん事件の処理及びその経緯	特30年	廃棄	移管	I, II, IV
42	あっせん手続に要する費用の徴収に関する事項	5年	廃棄		B(個々の決定)
43	仲裁判断及びその経緯	特30年	廃棄	移管	I, II, IV
44	仲裁手続に要する費用の徴収に関する事項	5年	廃棄		B(個々の決定)
事業の実施に関する事項					
45	公共事業の事業計画に関する事項	特5年	一部移管		I, II F(一定範囲)
46	公共工事の実施に関する事項	特30年・ 特10年	一部移管		I, II F(一定範囲)
47	公共工事の進行管理及び評価に関する事項	特30年・ 特10年	一部移管		I, II F(一定範囲)
48	公共事業(工事)に係る測量、調査、設計等に関する事項	特5年	一部移管		I, II F(一定範囲)
49	公共事業(工事)に係る負担金・分担金等に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
50	公共工事の進捗管理に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
51	公共工事等の施設管理に関する事項	30年	廃棄	移管	I, II
52	施設の維持管理事業計画に関する事項	30年		移管	I, II
53	施設の維持管理事業に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
54	公共事業に係る技術基準に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
55	公共事業に係る労働災害防止に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
56	国直轄事業の計画・実施に関する事項	30年	廃棄	一部移管	I, II B(個々の決定)
57	(県が(間接的)補助事業者となる場合の規定)国の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯	特5年	廃棄		A(定型的業務)
58	補助事業(間接補助事業を含む)の実施に関する事項	特5年	廃棄		A(定型的業務)
59	防災訓練に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
60	事業計画(11に掲げるもの及び公共事業の実施に関するものを除く)に関する事項	特5年	廃棄		A(定型的業務)
61	事業(公共事業に関するものを除く)の実施に関する事項	特5年	廃棄		A(定型的業務)
儀式、栄典、表彰等に関する事項					
62	儀式(記念・式典)に関する事項	10年・5年	廃棄		A(定型的業務)
63	栄典に関する事項(叙位、叙勲、褒賞に限る。)	30年	一部移管		III, IV
64	県の表彰に関する事項	30年	一部移管		III, IV
65	表彰に関する事項(ただし、64を除く。)	5年	廃棄		A(定型的業務)
66	国等の表彰に関する事項(ただし、63を除く。)	10年	廃棄		A(定型的業務)
67	表彰事務に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
68	行幸啓(お成りを含む)への対応	30年		移管 一部移管	III, IV D(重複文書)
69	皇室に関する定例行事の推薦に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
70	新嘗祭の推薦に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
71	祝意・弔意表明に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
72	奉祝行事等への協力依頼等に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
73	県の名義後援・共催に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
業界団体、公益法人及び一般法人、NPO等の指導監督・連絡調整等に関する事項					
74	団体等からの依頼、要望、相談に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
75	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項	5年	廃棄		B(個々の決定)
76	勧告、命令等に関する事項	30年	廃棄		B(個々の決定)
77	過料事件通知に関する事項	3年	廃棄		B(個々の決定)
統計、調査等資料の収集に関する事項					
78	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は除く。)	3年・10年	一部移管		I, III A(重複文書)
研修会、連絡会議その他の会議に関する事項					
79	県(県が構成員となる団体等を含む)が主催する研修会等に関する事項(他の項に該当するものは除く。)	3年	廃棄		A(定型的業務)
80	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会等に関する事項(他の項に該当するものは除く。)	3年	廃棄		A(定型的業務)
81	県(県が構成員となる団体等を含む)が主催する連絡会議・説明会等に関する事項(他の項に該当するものは除く。)	3年	廃棄		A(定型的業務)
82	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する連絡会議・説明会等に関する事項(他の項に該当するものは除く。)	3年	廃棄		A(定型的業務)
83	連絡会議・説明会等の負担金等に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
情報公開及び個人情報保護に関する事項					
84	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	3年	廃棄		B(個々の決定)
85	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	3年	廃棄		B(個々の決定)

番号	性質区分	保存期間	前回案	今回案 変更分のみ	該当基準 参考事項
86	情報公開の推進に関する事項	3年	廃棄		B(個々の決定)
87	個人情報の取り扱いに関する事項	5年	一部移管		II B(個々の決定)
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					
88	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(特定の事業又は事務のために一定期間臨時的に設置された会議を除く。)の設置、諮問事項に関する決定又は了解及びその経緯(他の項に該当するものは除く。)	10年	一部移管		I, II D(重複文書)
89	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(上記の会議を除く。)の設置、諮問事項に関する決定又は了解及びその経緯(他の項に該当するものは除く。)	5年	廃棄		D(重複文書)
庁議、政策庁議その他の県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					
90	庁議の決定又は了解及びその経緯	3年	廃棄		D(重複文書)
91	県職員のみで構成される会議(上記の庁議を除く。)の決定又は了解及びその経緯	3年	廃棄		D(重複文書)
92	県職員のみで構成される会議(上記の庁議、政策調整会議、法令審議会を除く。)の決定又は了解及びその経緯	3年	廃棄		D(重複文書)
組織、人事等に関する事項					
93	組織又は定員に関する事項(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)	5年	廃棄		A(定型的業務)
94	採用計画の策定に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
95	採用計画の決定に関する事項	3年	移管		I
96	市町村への権限移譲に関する事項	10年	移管		I, II
97	人事評価及び人事異動に関する事項	30年	廃棄	一部移管	I E(一定範囲)
98	職員の懲戒又は分限に関する事項	30年	廃棄		B(個々の決定)
99	職員の給与に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
100	職員の給料、手当等に関する事項(主務課に限る。)	5年	廃棄		A(定型的業務)
101	職員の勤務実績報告に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
102	職員の源泉徴収に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
103	職員の公務災害に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
104	職員の公務災害に関する事項のうち、負担金に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
105	非常勤職員等の公務災害に関する事項(主務課に限る。)	30年	廃棄		A(定型的業務)
106	職員の服務に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
107	職員の研修計画に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
108	職員研修の実施に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
109	職員の福利厚生に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
110	職員の健康管理に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
111	職員の安全衛生管理の計画に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
112	職員の安全衛生管理の運用に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
113	旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
114	時間外勤務命令に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
115	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
116	臨時職員の任免に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
117	地方公務員法の適用を受けない者の委嘱に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
118	職員の担当事務の決定に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
119	事務引継に関する事項	3年	廃棄	一部移管	I E(一定範囲)
120	被服の貸与記録に関する事項	特5年	廃棄		A(定型的業務)
121	被服の貸与の実施に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
122	職員表彰に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
123	職員表彰の式典に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
124	業務改善及び事務能率に関する事項	5年	一部移管		I A(定型的業務)
125	内部通報に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
126	不当な働きかけに関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
予算、決算及び監査に関する事項					
127	予算要求に関する事項	5年	廃棄		I D(重複文書)
128	予算編成に関する事項	5年	廃棄		I D(重複文書)
129	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
130	決算に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
131	基金に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
132	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	30年	廃棄	移管	I
133	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)	5年	廃棄		I D(重複文書)
134	予算繰越に関する事項	30年	廃棄	移管	I
135	未収金対策に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
136	未収金に関する事項	特5年	廃棄		A(定型的業務)
137	繰越事務に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
138	後進地域特例法適用団体差額金に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
139	歳入確保対策に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
140	監査に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)

番号	性質区分	保存期間	前回案	今回案 変更分のみ	該当基準 参考事項
141	包括外部監査に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
142	県庁内部の調査(検証)に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
会計に関する事項					
143	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	5年	廃棄		A(定型的業務)
144	収入に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
145	支出(支出命令)に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
146	電子入札システムに関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
147	出納員、臨時出納職員、会計職員、検査員に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
148	収入の調定、納入の通知に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
149	督促状の発行に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
150	現金の領収に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
151	収入の証拠書類に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
152	公金振替済書に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
153	収入の更正に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
154	収入更正済書に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
155	収入証紙に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
156	徴収又は収納の事務の委託に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
157	不能欠損処分に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
158	支出の証拠書類に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
159	資金前渡金の精算に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
160	支出の更正に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
161	小切手に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
162	口座振替払に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
163	隔地払に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
164	支出の事務の委託に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
165	保管有価証券に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
166	歳入の戻入に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
167	返納金の戻入に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
168	返納金領収済通知書に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
169	会計検査に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
170	歳入整理表に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
171	歳出整理表に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
172	歳入決算明細表に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
173	歳出決算明細表に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
174	歳入歳出外現金(基金)受払整理表に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
175	現金出納簿に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
176	保管有価証券出納簿に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
177	小切手用紙整理簿に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
178	資金前渡整理簿に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
179	委託徴収(収納)金整理簿に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
財産又は物品に関する事項					
180	取得する用地等の取得価格設定に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
181	用地買収に関し必要となる他の官公庁との協議及び文書の提出に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
182	用地等の買収及び損失補償の決定及びその経緯(用地交渉の記録に限る。)	30年	廃棄		A(定型的業務)
183	用地等の買収の決定及びその経緯(契約・寄附に関する記録に限る。)	30年	廃棄	移管	I
184	用地の取得を伴わない損失補償の決定及びその経緯	10年	廃棄		A(定型的業務)
185	用地等の買収等に伴う登記及びその経緯	30年	廃棄		A(定型的業務)
186	用地等の買収等に伴う記録に関する事項	特5年	廃棄	移管	I
187	用地等収用の証明に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
188	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
189	財産台帳等財産の管理に関する特に重要な事項	特5年		移管	I
190	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	30年		移管	I
191	財産の管理(譲与又は交換に限る。)に関する事項	30年		移管	I
192	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	特5年	廃棄		A(定型的業務)
193	財産の管理(上記の事項を除く。)に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
194	財産の処分に関する事項	30年		移管	I
195	物品の取得に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
196	物品の管理に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
197	物品の貸付に関する事項	特3年	廃棄		A(定型的業務)
198	物品の処分に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
庁舎管理及び営繕に関する事項					
199	庁舎管理に関する重要な事項	特5年	廃棄		A(定型的業務)
200	庁舎管理に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
201	庁舎、施設の使用許可に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)

番号	性質区分	保存期間	前回案	今回案 変更分のみ	該当基準 参考事項
202	執務室管理に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
203	営繕に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
文書及び公印の管理に関する事項					
204	行政文書ファイルの管理に関する事項	特5年	廃棄		A(定型的業務)
205	取得した文書の管理に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
206	条例、規則、告示、公告又は訓令の記号及び番号を記録する帳簿、達又は指令の記号及び番号を記録する帳簿、記号及び番号を記録する帳簿	3年	廃棄		A(定型的業務)
207	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年	移管		I
208	公印の管理等に関する事項	特5年	移管		I
209	行政文書及び公印の適正な取扱いに関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
その他の事項					
210	環境管理システムに関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
211	地方独立行政法人に関する事項	30年	移管		I
212	県の出資団体の設立及び解散等に関する事項	30年	移管		I
213	県の出資団体(212, 214, 215, 216に関する事項を除く。)に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
214	県の出資団体に係る情報収集に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
215	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
216	県の出資団体(出資比率が50%未満の団体に限る。)に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
217	県の出資団体等に係る調査に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
218	運転日誌等の業務日誌に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
219	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は除く。)	10年	廃棄		A(定型的業務)
220	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
221	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)	30年	移管		I
222	事務引継に関する事項(119)と重複のため削除	3年	廃棄	一部移管	I E(一定範囲)
223	広報・広聴計画に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
224	知事記者会見に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
225	広報・広聴活動に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
226	広報・広聴活動(225に関する事項を除く。)に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
227	ホームページに関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
228	表敬訪問等に関する事項	3年	モレ廃棄		A(定型的業務)
229	法定受託事務の実施に関する事項	30年	移管		I
230	照会の実施(主務課の業務に限る。)に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
231	県の機関からの照会への回答に関する事項	1年	廃棄		A(定型的業務)
232	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(主務課の業務に限る。)	3年	廃棄		A(定型的業務)
233	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(主務課以外の業務に限る。)	1年	廃棄		A(定型的業務)
234	各種調査に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
235	通知・報告に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
236	指定管理者制度に関する事項	30年	廃棄	移管	I
237	指定管理者の選定、指定及びモニタリングに関する事項	10年	廃棄		B(個々の決定)
238	公用自動車に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
239	宿舍管理に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
240	電子システムの開発に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
241	電子システムの改修に関する事項	10年	廃棄		A(定型的業務)
242	電子システムの運用、保守に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
243	電子システムに関する許認可に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
244	公(共)物の管理瑕疵に関する事項	5年	廃棄		A(定型的業務)
245	コンサルタントの任命に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
246	危機管理に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
247	他機関・団体・県民との連携に関する事項(他の項に該当するものは除く。)	3年	廃棄		A(定型的業務)
248	県民の相談に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
249	普及啓発に関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
250	総務に関する事項(他の項に該当するものは除く。)	3年	廃棄		A(定型的業務)
251	研修生の受入及びインターンシップに関する事項	3年	廃棄		A(定型的業務)
252	大規模災害に係る被災地支援等に関する事項	30年	移管		I, II, III, IV
253	災害への対応に関する事項	30年	移管		I, II, III, IV
254	各種全国大会に関する事項	10年	移管		I, II, III, IV

番号	性質区分	保存期間	前回案	今回案 変更分のみ	該当基準 参考事項
301	歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きい事項として知事が別に定める基準に適合するもの	別定	移管		I, II, III, IV
302	前項までの各事項に該当しない文書であって、保存期間が1年未満で足り得る 非常に軽易な文書	1年未満	廃棄		C(1年未満文書)

備考	
1	<p>「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」に係る保存期間満了時の措置については、当該計画又は方針が次に該当するものは移管。それ以外は廃棄とする。</p> <p>(1) 法令等で策定義務のある計画 (2) 県行政の各分野における基本的な計画 (3) 他団体と共同で策定する計画 (4) 県民生活に密接に関連する施策で将来像を明らかにしておく必要がある計画 (5) (1)から(4)に該当しない計画であって計画期間が5年を超える計画</p>
2	<p>「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」に係る保存期間満了時の措置については、当該計画又は方針が次に該当するものは移管。それ以外は廃棄とする。</p> <p>(1) 法令等で策定義務のある計画 (2) 県行政の各分野における基本的な計画 (3) 他団体と共同で策定する計画 (4) 県民生活に密接に関連する施策で将来像を明らかにしておく必要がある計画 (5) (1)から(4)に該当しない計画であって計画期間が5年を超える計画</p>