



# 熊本県公報

号外第 1 6 号

平成 24 年 3 月 31 日(土)

(毎週 火・金発行)

## 目 次

<b>規 則</b>	
○熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則	(県政情報文書課) 1
○知事が保有する行政文書の管理に関する規則	( " ) 3
○熊本県特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則	( " ) 33
○熊本県情報公開条例第 2 条第 2 項第 3 号の知事が定める施設等を定める規則	( " ) 35
○熊本県個人情報保護条例第 2 条第 5 号ウの知事が定める施設等を定める規則	( " ) 35
○熊本県行政文書管理規程	(県政情報文書課) 35
<b>登 載 依 頼</b>	
○熊本県議会行政文書管理規程	(議会事務局総務課) 70
○熊本県教育委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	(教育政策課) 92
○熊本県教育委員会行政文書管理規程	( " ) 96
○熊本県選挙管理委員会行政文書管理規程	(選挙管理委員会) 125
○熊本県選挙管理委員会規程の一部を改正する規程	( " ) 133
○熊本県人事委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	(人事委員会) 133
○熊本県人事委員会行政文書管理規程	( " ) 141
○熊本県監査委員が保有する行政文書の管理に関する規程	(監査委員事務局) 144
○熊本県監査委員事務局処務規程の一部を改正する規程	( " ) 158
○熊本県監査委員公印規程の一部を改正する規程	( " ) 158
○熊本県労働委員会事務局文書規程を廃止する告示	(労働委員会) 158
○熊本県労働委員会が保有する行政文書の管理に関する規則	( " ) 158
○熊本県労働委員会行政文書管理規程	( " ) 163
○熊本県収用委員会行政文書管理規程	(収用委員会) 164
○熊本県海区漁業調整委員会が保有する行政文書の管理に関する規程	(有明海区漁業調整委員会 天草不知火海区漁業調整委員会) 171
○熊本県内水面漁場管理委員会が保有する行政文書の管理に関する規程	(熊本県内水面漁場管理委員会) 179
○熊本県病院局行政文書管理規程	(病院局総務経営課) 187

## 規 則

熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則をここに公布する。

平成 2 4 年 3 月 3 1 日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

### 熊本県規則第 2 5 号

熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則

(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 2 3 年熊本県条例第 1 1 号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項（特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する事項並びに熊本県行政文書等管理委員会に関する事項を除く。）を定めるものとする。

(条例第 2 条第 3 項第 3 号の知事が定める施設)

第 2 条 条例第 2 条第 3 項第 3 号の知事が定める施設は、研究所、博物館、美術館、図書館その他これらに類する施設であって、保有する歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について次条の規定による適切な管理を行うものとして知事が指定したのとする。

2 知事は、前項の規定により指定をしたときは、当該指定をした施設の名称及び所在地を熊本県公報で告示するものとする。告示した事項に変更があったとき又は指定を取り消したときも、同様とする。

(条例第 2 条第 3 項第 3 号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書の範囲)



- (7) 保存期間の延長状況
- (8) 管理の改善に係る取組状況
- 2 条例第12条第1項の規定により報告しなければならない法人文書の管理の状況は、法人文書に関する次に掲げる状況とする。
  - (1) 法人文書ファイル管理簿の記載状況
  - (2) 紛失し、又は誤って廃棄した状況及びその対策に係る措置の実施状況
  - (3) 罹災状況
  - (4) 管理の改善に係る取組状況

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

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。

平成24年3月31日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

熊本県規則第26号

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及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年以内の日である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おいては、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年以内の日である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おいては、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 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して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ったもの 同条例第11条第1項又は第2項の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 熊本県個人情報保護条例（平成12年熊本県条例第66号）第14条の規定による開示請求又は第23条の規定による訂正請求があったもの 同条例第19条第1項

- 若しくは第2項又は第25条第1項の決定の日の翌日から起算して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) 媒体の種類別
  - (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。

別表(第2条、第3条、第5条関係)  
その1 共通

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

5	条例の制定又は改廃及びその経緯	条例案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管	
			立案に活用した調査又は研究に関する文書			
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書			
			各部(公室)との協議に関する文書			
			条例案の決定過程に関する文書			
			他の行政機関との協議			他の行政機関との協議に関する文書
			県民等からの意見聴取			県政パブリックコメント手続に関する文書
			条例案の審査			条例案の審査過程が記録された文書
			議案の決定			議案の決定に関する文書
			議会審議			議会の審議に関する文書
条例の公布	県公報登載等による公布に関する文書					
解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書					
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	規則案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	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			
			計画案の決定			
			他の行政機関との協議			他の行政機関、関係機関、関係団体等との協議に関する文書
県民等からの意見聴取	県政パブリックコメント手続及び公聴等に関する文書					
計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書					
計画等の公表	計画等の公表に関する文書					
計画等の報告等	計画書等の報告等に関する文書					
12	県行政又は事業に関する計画又は方針の進行管理及び評価に関する事項	計画の進行管理	進行管理に関する審議会、委員会等の文書	計画期間の終了又は廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄。ただし、議会の議決が必要な計画、計画期間が5年以上の計画及び法令、条例等により策定が義務づけられている計画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			
			計画又は方針の評価に関する文書			
計画に関する政策評価	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					

					は、移管とする。
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項	施策等の分析 提案の検討 提案の決定 提案の実施	施策等の分析に関する文書 提案の検討に関する文書 提案の決定に関する文書 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	10年	移管
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 他の実施機関との協議及び申合せ	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 申合せ案の決定過程に関する文書 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	10年	移管
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 基準の設定	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 基準案の決定過程に関する文書 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	10年	移管
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 基準の設定	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 基準案の決定過程に関する文書 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	10年	移管
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 勧告の実施	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 勧告案の決定過程に関する文書 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	30年	移管
18	法令に基づく他の地方公共団体に対する協議又は同意及びその経緯	協議又は同意の検討 協議又は同意	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 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	10年	廃棄。ただし、財産権の移転を伴うものに関する行政文書ファイル等については、移管とする。
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 届出、通知、報告及び資料の提出要求等の決定	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 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 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	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。
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項	許許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録	許可、認可、免許、承認等許の行政処分の記録に関する文書	法令等により新たに記録する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管
21	許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、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 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	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 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	10年	移管
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 審議会における審議	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 処分の検討に関する審議会、委員会の文書	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	廃棄

		処分の決定	処分の決定に関する文書	するものは、5年とする。	
		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 国との事前協議に関する文書 地元住民に対する説明に関する文書 国へ進達又は申請する文書 国からの文書	指定又は解除の告示の官報又は県公報登載日に係る特定日以後30年	移管
		指定又は解除の決定	指定又は解除に関する決裁文書 関係部局に対する文書		
27	指定地域の管理に関する事項	管理に係る問題の検討 維持の計画等	管理に係る問題に関する文書 維持管理に関する文書	10年	廃棄
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 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	5年	廃棄
		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 処分案に関する文書	5年	廃棄
		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 立案に活用した調査又は研究に関する文書	制度の廃止の日に係る特定日以後5年	移管
		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 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	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
		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 立案に活用した調査又は研究に関する文書	制度の廃止の日に係る特定日以後5年	移管
		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判又は決定(審議会等における検討等を含む。)及びその経緯	不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁判又は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		
		裁判(決定)	裁判等に関する文書		
		通知	関係者への通知に関する文書		



46	応訴及びその経緯	訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管
		応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書 代理人に関する文書 指定代理人に関する文書		
		主張、立証	訴訟における主張、立証に関する書類		
		判決等の受領	判決又は和解に関する書類		
47	訴訟の提起及びその経緯	提起の準備	出訴の方針決定に関する文書 代理人に関する文書 指定代理人に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管
		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ち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	事業計画案の検討	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	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。
		事業計画の決定	計画案の決定 事業の計画内容の審査及び採択申請に関する文書		
		他の行政機関等との協議	他の行政機関、関係機関、関係団体等との協議に関する文書		
		環境影響調査に関する業務	環境影響調査に関する文書		
		環境影響評価に関する業務	環境影響評価に関する文書		
53	公共工事の実施に関する事項	実施案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 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。
		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 進行管理の公表に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後、10年	廃棄。ただし、重要構造物等に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
		公共工事の評価	公共工事の評価及びその公表に関する文書		
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項	事業内容の検討	事業の契機となった事項に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後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設の管理に関する事項	事業内容の記録 指定区域及び地区概要の記録 施設の維持管理の基準等	工事及び施設管理に関する記録 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	財産の滅失等記録を保有する日に係る特定日以後5年	移管
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 事業内容の決定 補助金の交付申請及び決定(変更を含む。) 事業の実施 実績報告	事業の契機となった事項に関する文書 事業内容に関する文書 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 事業の実施に関する文書 実績報告に関する文書	当該補助金等の事業が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄

		補助金等の額の確定及び返還	補助金等の額の確定及び返還に関する文書		
65	県が間接補助者となる場合の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯	事業計画に関する業務 補助金の交付 実績報告の受領 補助金等の額の確定及び返還 進捗の管理	事前調査に関する文書 事業計画に関する文書 補助金等の交付に関する文書 補助金等の実績報告に関する文書 補助金等の額の確定及び返還に関する文書 決算等に関する文書	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
66	事業計画(11及び62の項に該当するものを除く。)に関する事項	計画案の検討 計画の決定 他の行政機関等との協議	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、諮会議等の文書 各部(公室)との協議に関する文書 計画の決定に関する文書 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	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
67	施設整備を伴わない事業の実施に関する文書(他の項に該当するものを除く。)	事業内容の検討 事業内容の決定 事業実施の決定 事業の実施 事業の成果又は評価	事業の契機となった事項に関する文書 各部(公室)との協議に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 事業内容の変更に関する文書 事業内容に関する文書 事業実施に関する文書 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に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
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 調査研究の実施 調査研究の結果報告 調査研究の評価 検査分析の実施 受託(共同)研究計画等の決定 受託(共同)研究の実施 受託(共同)研究の結果報告 調査研究等の管理	計画等に関する文書 実施等に関する文書 結果の報告に関する文書 評価等に関する文書 行政検査に関する文書 一般検査に関する文書 計画等に関する文書 研究の実施に関する文書 研究成果の報告に関する事項 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	5年。ただし、一般検査に関するものは3年とする。	廃棄
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 保護の記録 入所等の記録 自立支援計画等 学習の記録 退所の記録	児童の処遇に関する文書 保護の記録に関する文書 入所等の記録に関する文書 自立支援計画及びその経過に関する文書 学習の記録に関する文書 退所の記録に関する文書	30年	廃棄
71	事務又は事業の実施の記録(他の項に該当する事項を除く。)	事務又は事業の実施の記録	事務又は事業の実施の記録又は登録に関する文書	30年	移管
72	儀式又は式典に関する事項	儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案に関する文書 儀式又は式典の実施に関する文書	10年。ただし、記念又は式典に関するものは5年とする。	廃棄
73	栄典に関する事項	栄典の授与又は剥奪	栄典の授与又は剥奪のための文書及び伝達文書	30年	廃棄。ただし、選考又は決定に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯	表彰制度の創設又は改廃	表彰制度の検討 表彰制度の決定(変更)又は廃止	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
75	県の特に重要な表彰(県民栄誉賞、特別県民栄誉賞に限る。)に関する事項	表彰の授与	表彰の授与に関する文書	30年	移管

76	県の表彰に関する事項 (74及び75の項に該当するものを除く。)	表彰の授与	表彰の授与に関する文書	5年	廃棄
77	国等の表彰に関する事項 (73の項に該当するものを除く。)	表彰の授与	表彰の授与に関する文書	10年	廃棄
78	行幸啓(お成りを含む。) への対応(皇室主管課に限る。)	行幸啓(お成りを含む。) への対応	行幸啓(お成り)の行程決定に関する文書 宮内庁との協議に関する文書 実施本部(又は庁内連絡会)に関する文書 献上に関する文書	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	新嘗祭の献殺者の推薦に関する文書	5年	廃棄
81	祝意、弔意表明に関する事項 (皇室主管課に限る。)	祝意、弔意表明に関する業務	慶弔への対応に関する文書	10年	廃棄
82	奉祝行事等への協力依頼等に関する事項 (皇室主管課に限る。)	奉祝行事等への協力依頼等	依頼への対応に関する文書	10年	廃棄
83	県の名義後援又は共催に関する事項	名義後援又は共催依頼の受付 名義後援又は共催の決定	名義後援又は共催の依頼に関する文書 名義後援又は共催の決定、通知等に関する文書	3年	廃棄
統計調査等資料の収集に関する事項					
84	統計調査等資料の収集に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	統計調査等資料の収集 統計調査等資料のとりまとめ 統計調査等資料の公表 調査結果に基づく対応	統計調査等の契機となった事項に関する文書 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 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 統計調査等の資料の公表に関する文書 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	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。
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 契約の締結 統計調査の実施 統計調査の結果の回答	統計調査の受託に関する文書 契約に関する文書 統計調査の実施に関する文書 回答に関する文書	5年	廃棄
研修会、連絡会議その他の会議に関する事項					
86	県(県が構成員となる団体等を含む。)が主催する研修会、説明会等に関する事項	研修会、説明会等に関する事項	開催の契機となった事項に関する文書 開催に関する文書 開催結果に関する文書	3年	廃棄
87	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項	研修会、説明会等への出席に関する事項	開催及び出欠等に関する文書 開催結果に関する文書	3年	廃棄
情報公開及び個人情報保護に関する事項					
88	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付 開示決定及びその実施	行政文書開示請求等に関する文書 行政文書の開示決定等に関する文書	3年	廃棄
89	個人情報の開示請求(訂正請求、利用停止請求)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付 開示決定及びその実施	自己情報開示請求等に関する文書 自己情報の開示決定等に関する文書	3年	廃棄
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 委員会等の委員の選考 委員会等への諮問	設置の契機となった事項に関する文書 設置に関する文書 委員の委嘱等に関する文書 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	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。

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		
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(人事主管課に関する事項を除く。)	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	5年	廃棄
		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		
		組織編成及び定数配置要求部(公室、局)による配置調整	組織編成及び配置定数要求に関する文書 配置調整に関する文書		
		組織編成及び配置定数の内報	組織編成及び配置定数の内報に関する文書		
94	職員の採用計画の策定に関する事項	採用計画策定に向けた協議	採用計画策定に向けた協議に関する文書	3年	廃棄
95	職員の採用計画の決定に関する文書(人事主管課に限る。)	採用計画の決定	採用計画の決定に関する文書	3年	移管
96	職員の採用に関する事項	職員の選考	選考試験の実施に関する文書	30年	廃棄
		選考に関する業務	選考結果に関する文書		
		採用の決定	採用の決定		
97	再任用に関する事項	再任用の協議	再任用の協議	3年	廃棄
		再任用の検討	再任用の検討		
98	勸奨退職に関する事項	勸奨退職の協議	勸奨退職に関する文書	3年	廃棄
		勸奨退職の検討	勸奨退職に関する文書		
99	退職に関する事項	退職に関する業務	退職に関する文書	30年	廃棄
100	市町村への権限移譲に関する事項	方針決定	方針の決定に関する文書	10年	移管
		関係市町村との協議	関係市町村との協議に関する文書		
		関係市町村との協議の決定	関係市町村との協議の決定に関する文書		
101	人事評価及び人事異動に関する事項(人事主管課に限る。)	人事評価	人事評価に関する文書	30年	廃棄。ただし、部長以上の人事に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
		人事異動	人事異動に関する文書		
102	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)	人事評価 人事異動	人事評価に関する文書 人事異動に関する文書	3年	廃棄
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		
		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	廃業
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 各種補償請求に関する業務 各種福祉事業申請に関する業務	認定請求に関する文書 各種補償請求に関する文書 各種福祉事業申請に関する文書	30年	廃業
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 方針の決定 示談に関する業務 物品の修繕	交通事故の発生に関する文書 方針案の決定に関する文書 示談に関する文書 物品修繕に関する文書	5年	廃業
112	職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除の承認 各種休暇の承認 週休日の振替の承認 休日の代休指定 各種休業の承認	職務専念義務の免除に関する文書 各種休暇に関する文書 週休日の振替に関する文書 代休に関する文書 各種休業に関する文書	3年	廃業
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	廃業
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 実施状況調査	研修実施の決定に関する文書 研修実施に関する文書 研修実施状況調査に関する文書	3年	廃業
115	職員の福利厚生に関する事項	共済組合に関する業務 子どものための手当(児童手当、子ども手当)に関する業務 レクリエーションに関する業務	共済組合に関する文書 子どものための手当(児童手当、子ども手当)の認定及び支給に関する文書 職員等のレクリエーションに関する文書	3年。ただし、子どものための手当に関するものは5年とする。	廃業
116	職員の健康管理に関する事項	健康障害防止 健康診断、各種検査等に関する業務 健康相談等に関する業務 健康教室に関する業務	健康障害防止対策に関する文書 健康診断、事後指導、各種検査に関する文書 健康相談、ストレス相談に関する文書 健康教室に関する文書	3年	廃業
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	廃業
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 安全衛生管理体制の整備	衛生委員会、産業医会議、職場巡視等の実施に関する文書 産業医又は衛生管理者等の選任又は養成に関する文書	3年	廃業
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 旅行の申請 旅行の復命	旅行に係る施行伺いに関する文書 旅行に係る申請に関する文書 旅行に係る復命に関する文書	5年	廃業
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	廃業
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	採用試験の準備 採用試験の実施 非常勤職員の任免 非常勤職員の服務に関する承認 非常勤職員の報酬等の支払	採用試験の準備に関する文書 採用試験の実施に関する文書 非常勤職員の任用又は解職に関する文書 出勤、休暇等に関する文書 報酬等の支払に関する文書	3年	廃業
122	臨時職員の任免に関する事項	採用試験の準備 採用試験の実施 臨時職員の任免 臨時職員の服務 臨時職員の賃金等	採用試験の準備に関する文書 採用試験の実施に関する文書 臨時職員の任用又は解職に関する文書 出勤、欠勤等に関する文書 賃金等の支払に関する文書	3年	廃業
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	廃業
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	廃業。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	廃業
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	廃業

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 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	10年	廃棄
		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 事務能率向上等の検討	業務改善に関する文書 職員提案に関する文書	5年	廃棄
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		
		その他予算査定資料に関する業務	その他予算査定資料に関する文書		
133	予算の編成に関する事項(財政主管課に限る。)	予算編成方針案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		予算編成方針の決定	予算編成方針の決定に関する文書		
		予算の編成	予算の編成に関する文書		
134	予算の執行に関する事項(財政主管課に限る。)	予算執行方針案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		予算執行方針の決定	予算執行方針の決定に関する文書		
135	予算の配当に関する事項(財政主管課に限る。)	予算配当案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
		予算配当の決定	予算配当の決定に関する文書		
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	歳出予算の配当	歳出予算の配当に関する文書	5年	廃棄
		歳出予算の令達	歳出予算の令達に関する文書		
		歳出予算の流用	歳出予算の流用に関する文書		
		歳出予算の趣旨変更等	歳出予算の趣旨変更等に関する文書		
137	決算に関する事項	決算の調製	歳入歳出決算の調整に関する文書	5年	廃棄
			知事報告に関する文書		
			監査委員への審査依頼に関する文書		
		決算特別委員会	決算特別委員会に関する説明会に関する文書 決算特別委員会に関する文書		
		決算の公表	公表に関する文書		
138	決算の認定議案の議決に関する事項	議会の認定に関する業務	議案提出に関する文書	30年	移管
139	基金に関する事項	基金の積立	基金の積立に関する文書	3年	廃棄
		基金の取崩	基金の取崩に関する文書		
		基金の管理	基金の管理に関する文書		
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	起債に関する業務	起債の要件に関する文書	30年	移管
			起債計画に関する文書		
			起債協議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		
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		
146	繰越事務に関する事項	不能欠損処分	不納欠損に関する文書	5年	廃棄
		繰越枠の検討	繰越設定に関する文書		
		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		
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		
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項	調査(検証)の計画作成	方針又は計画の作成等に関する文書	5年	廃棄
		委員会等の設置	委員会の設置等に関する文書		
		調査(検証)の実施	調査(検証)の実施に関する文書		
			調査(検証)の結果に関する文書		
		委員会への諮問	委員会等の開催、議事及び結果に関する文書		
会計に関する事項					
150	契約に関する事項(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				
	事業の実施及び履行の確認に関する文書				
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項	任免	任命又は解任に関する文書	5年	廃棄
		事務引継	事務引継に関する文書		
152	督促状の発行に関する事項	督促状の発行	督促状の発行に関する文書	5年	廃棄
153	現金の領収に関する事項	現金の領収	現金の領収に関する文書	5年	廃棄
154	収入の証拠書類に関する事項	収入に関する業務	収入の証拠書類	5年	廃棄
155	収入の更正に関する事項	収入の更正	収入更正に関する文書(収入更正済書を除く。)	5年	廃棄
156	収入証紙に関する事項	証紙の消印記録簿に関する業務	収入証紙消印記録簿	5年	廃棄
		証紙の消印実績報告	収入証紙実績報告書		
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項	徴収又は収納の事務の委託	徴収又は収納の事務の委託に関する文書	5年	廃棄
158	不納欠損処分に関する事項	不納欠損処分	不納欠損処分に関する文書	5年	廃棄
159	支出の証拠書類に関する事項	支出	支出の証拠書類	5年	廃棄
160	資金前渡金の精算に関する事項	資金前渡の精算	資金前渡精算に関する文書	5年	廃棄
161	支出の更正に関する事項	支出の更正	支出更正に関する文書(支出更正済書を除く。)	5年	廃棄
162	小切手に関する事項	小切手の振り出し	小切手帳	5年	廃棄
		小切手払に関する業務	小切手払に関する文書		
163	口座振替払に関する事項	口座振替払に関する業務	口座振替払に関する文書	5年	廃棄
164	隔地払に関する事項	隔地払に関する業務	隔地払に関する文書	5年	廃棄



165	支出の事務の委託に関する事項	支出の事務の委託	支出の事務の委託に関する文書	5年	廃棄
166	保管有価証券に関する事項	有価証券の保管	有価証券の保管に関する文書	3年	廃棄
167	歳入の戻出に関する事項	歳入の戻出に関する業務	歳入の戻出に関する文書	5年	廃棄
168	返納金の戻入に関する事項	返納金の戻入に関する業務	返納金の戻入に関する文書(返納金領収済通知書を除く。)	5年	廃棄
169	会計検査に関する事項(170及び202の項に該当するものを除く。)	会計検査の準備	会計検査の準備に関する文書	5年	廃棄
		会計検査の実施	会計検査の実施に関する文書		
			会計検査(金融機関)の実施に関する文書		
		会計検査の結果の通知等	会計検査の結果に関する文書		
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		
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 寄附に関する文書	30年	移管
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あ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		
		裁判(決定)、取下げ	裁判等に関する文書		
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 財産取得に関する計画	5年	廃棄
		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あ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 現地立会に関する文書 立会記録、立会の結果に関する文書	30年	移管
193	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項	目的外使用許可、貸付及び信託	申請に関する文書 決定に関する文書	使用許可期間及び貸付契約期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
194	財産の管理(所管換え、所屬替え、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、所屬替え、用途廃止又は用途変更 改築、取り壊し、借受	決定に関する文書 決定に関する文書	30年	移管
195	財産の管理に関する事項(191から194までの項に該当するものを除く。)	公有財産実態調査 火災共済に関する業務	実施、調査、結果に関する文書 報告、申請に関する文書	5年	廃棄
196	財産の処分(譲与又は交換に限る。)に関する事項	譲与又は交換	譲与又は交換の決定に関する文書	30年。ただし、不動産以外の財産であつて、重要な構造物等に該当しないものに関するものは、5年とする。	移管。ただし、不動産以外の財産であつて、重要な構造物等に該当しないものに関する行政文書ファイル等については、廃棄とする。
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 処分対象物件の調査 契約の締結 登記に関する業務	処分の契機となった文書 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 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 所有権移転登記に関する文書	30年	移管
198	物品の取得に関する事項	機種の選定 購入による物品の取得 資金前渡による物品の取得 寄附による物品の取得	機種選定過程に関する文書 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 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	5年	廃棄
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 物品の保管転換 物品の譲与 備品の分類替え 物品の管理報告	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 物品の保管転換に関する文書 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 備品の分類替えに関する文書 物品の管理に関する報告書	3年	廃棄

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る特定日以後3年	廃棄
			貸付けの承認に関する文書		
			貸付けの契約に関する文書		
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 会計検査の実施 会計検査の結果の通知等	会計検査の準備に関する文書	5年	廃棄
			会計検査の実施に関する文書		
			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		
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕	執務室の環境保全に関する文書	5年	廃棄
			庁舎、施設等の営繕等の計画に関する文書 営繕に係る報告、記録に関する文書		
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
その他の事項					
213	県民の相談に関する事項	県民の相談の受付	県民の相談に関する文書	3年	廃棄
214	団体等からの依頼、要望等に関する事項	依頼、要望等の受付	団体等からの依頼、要望等に関する文書	3年	廃棄
215	環境管理システムに関する事項	環境目的、目標の設定	環境影響評価の調査に関する文書	5年	廃棄
			環境目的、目標設定に関する文書		
			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				
216	地方独立行政法人に関する事項	設立又は解散に関する業務	定款の認可、法人の設立に関する文書	30年	移管
			解散に関する文書		
		定款の変更	定款変更の認可申請に関する文書		
			業務方法書の作成又は変更に係る認可		
		料金の上限の設定に関する業務	料金の上限の設定に関する文書		
		中期目標の指示	中期目標の検討、決定及び指示に関する文書		
		中期目標に係る業務の実績評価	中期目標期間業務実績の評価に関する文書		
		各事業年度に係る業務の実績評価	各事業年度に係る業務の実績評価に関する書類		
		中期計画の作成又は変更に係る認可	中期計画の作成又は変更に係る認可に関する文書		
		理事長の任免	任免に関する文書及びその経緯		
		法人監事の任免	任免に関する文書及びその経緯		
会計監査人の選任	会計監査人の選任に関する文書及びその経緯				

217	県の出資団体(県の出資比率が50パーセント以上の団体に限る。以下218から220までの項において同じ。)に関する事項	設立又は解散に関する業務	定款又は寄附行為の認可及び出資団体の設立に関する文書	30年	移管				
		定款又は寄附行為の制定又は変更	出資団体の解散に関する文書 定款又は寄附行為の認可申請に関する文書						
		役員の任免	任免に関する文書及びその経緯						
218	県の出資団体に関する事項(217の項に該当する事項を除く。)	調査報告等の処理	出資団体に係る各種調査や報告等に関する文書	3年	廃棄				
		理事会等に関する業務	理事会等への出席に関する文書						
		職員の派遣	団体への職員派遣に関する文書						
219	県の出資団体に係る情報収集に関する事項	相談	相談に関する文書	3年	廃棄				
		情報収集	情報収集に関する文書						
220	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項	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				
221	県の出資団体(出資比率が50パーセント未満の団体に限る。)に関する事項	役員の任免に関する業務	任免に関する文書及びその経緯	5年	廃棄				
		取締役会及び株主総会に関する業務	取締役会及び株主総会に関する文書						
222	出資団体等の見直しに関する事項	出資団体等の見直し	出資団体等の状況に関する文書 国又は他県からの通知及び照会に関する文書	10年	廃棄				
223	県が加入する一部事務組合等に関する事項	組合の設置又は解散に関する業務	設置の協議に関する文書 設置の申請に関する文書 国からの設置許可に関する文書 組合解散の協議に関する文書 解散の届出に関する文書	30年	移管				
		財産処分に関する業務	組合の財産処分に関する文書						
		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、業務年報の作成	業務月報、業務年報							
225	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						
226	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書、身分証等の交付	証明書、身分証等の交付に関する決裁文書	5年	廃棄				
227	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)	負担付きの寄附又は贈与に関する業務	負担付き寄附又は贈与の申出に関する文書 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	30年	移管				
		指定寄附に関する業務	指定寄附の申出に関する文書						
		228	広報、広聴計画に関する事項			広報、広聴に関する計画の決定	広報、広聴計画の決定に関する決裁文書	5年	廃棄
229	報道機関への情報提供に関する事項	知事定例(臨時)記者会見	知事定例(臨時)記者会見の実施に関する文書	5年	廃棄				
		報道機関への情報提供	インタビュー、アンケート等に関する文書						
		県政記者クラブへの情報提供							
230	広聴に関する事項(228に該当する事項を除く。)	広聴活動	広聴事業に関する文書 知事への直行便、問い合わせ、相談及び意見に関する文書	3年	廃棄				
		231	広報に関する事項(228に該当する事項を除く。)			企画広報	企画広報の実施に関する文書 印刷物の作成及び配布に関する文書	5年	廃棄
県内広報	県内に向けた広報の実施に関する文書								
県外広報	県外に向けた広報の実施に関する文書								
232	ホームページの運用管理に関する事項	ホームページの運用管理	ホームページ運用管理の要領に関する文書 ホームページ掲載に関する文書 ホームページの利用状況に関する文書	3年	廃棄				
		233	表敬訪問等に関する事項			表敬訪問等に関する業務	表敬訪問の実施に関する文書	3年	廃棄
		234	法定受託事務の実施に関する事項			国の機関等への照会	国の機関等への照会に関する文書	30年	移管
国の機関等からの回答	国の機関等からの回答に関する文書								
法定受託事務に関する国の指示、指導(又は技術的助言)	法定受託事務に関する国の指導又は技術的助言に関する文書								
法定受託事務の実施	法定受託事務の実施に関する文書								

235	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)	照会の実施	照会の立案に関する文書 照会に関する文書 会議、説明会等の開催に関する文書	3年	廃棄
		回答の取りまとめ	回答のとりまとめに関する文書		
236	県の機関からの照会への回答に関する事項	照会への回答	回答に関する文書	1年	廃棄
237	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(主管課に限る。)	照会への回答	県の機関以外からの照会に関する文書	3年	廃棄
			他団体、県庁内各課等への照会に関する文書 回答のとりまとめに関する文書		
238	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	照会への回答	回答に関する文書	1年	廃棄
239	各種調査に関する事項	内閣府委託調査に関する業務	内閣府委託調査(地方公共団体消費状況等調査)に係る契約及び回答に関する文書	5年	廃棄
		国の制度又は施策に関する調査に関する業務	国の制度又は施策に関する調査に関する文書		
		その他の各種調査に関する業務	その他の各種調査に関する文書		
240	通知又は報告に関する事項	通知又は報告の実施	通知又は報告に関する文書	3年	廃棄
		通知又は報告の受領	通知又は報告に関する文書		
241	指定管理者制度に関する事項	制度の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
			方針等案の決定過程に関する文書		
		方針等の決定	方針等の決定に関する文書		
		方針等の公表	方針等の公表に関する文書		
242	指定管理者の選定、指定及びモニタリングに関する事項	指定管理候補者の選定	募集方針に関する文書	10年	廃棄
			指定管理者の募集に関する文書		
			指定管理候補者選考委員会に関する文書		
			指定管理候補者決定に関する文書		
		指定管理者の指定	議会の議決に関する文書		
			指定管理者の指定に関する文書 指定管理者との協定書		
指定管理者のモニタリング	協定書に基づく報告文書及び点検書類				
243	公用自動車に関する事項	公用自動車の運用	公用自動車の配車に係る方針に関する文書	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		
244	宿舍管理に関する事項	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		
			宿舍の営繕		
		営繕実施の決定に関する文書			
		入札(随契)に関する文書			
		契約締結に関する文書			
		事業の実施に関する文書			
履行確認に関する文書					
245	電子システムの開発及び改修に関する事項	開発及び改修の準備	電子システムの検討に関する文書	システムの廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
			会議資料、説明資料		
		開発及び改修の実施	施行伺い、業者選定に関する文書		
			契約に関する文書 進行管理、履行完了に関する文書		
246	電子システムの運用、保守に関する事項	電子システムの運用	管理要項関係文書	5年	廃棄
			マニュアル等に関する文書		
			運用管理に関する文書		
			契約に関する文書		
			進行管理、履行完了に関する文書		
		電子システムの保守	管理要項関係文書		
			マニュアル等に関する文書		
			保守管理に関する文書		
			契約に関する文書		
			進行管理、履行完了に関する文書		
電子システムに関する許認可	電子システムに関する許認可に関する文書				
247	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項	公物又は公共物の管理瑕疵に関する業務	管理瑕疵の発生に関する文書	5年	廃棄
			管理瑕疵への対応に関する文書		
248	人事交流及び研修生又はインターンシップの受入に関する事項	人事交流	方針の決定に関する文書	3年	廃棄
			人事交流の実施に関する文書 結果に関する文書		

		市町村研修生の受入	受入計画の策定に関する文書 受入の実施に関する文書		
		研修生及びインターンシップの受入	受入依頼に関する文書 受入依頼に対する回答 研修の実施に関する文書		
249	危機への対応に関する事項(関係機関、他団体に対する支援に関するものに限る。)	対応(支援)案の検討	立案の契機に関する文書 立案に活用した調査又は資料の収集に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 各部(公室)との協議に関する文書 他の行政機関との協議に関する文書 支援案の決定過程に関する文書	30年	移管
		支援の実施	支援の実施に関する文書		
		支援内容の記録等	支援後の記録、報告等に関する文書		
250	危機及び災害への対応に関する事項	他の機関、団体等への依頼	依頼に関する文書	30年	移管
		対応の準備	準備に関する文書		
		予算に関する業務	予算に関する文書		
		通知、報告	通知、報告等に関する文書		
		実施結果に関する業務	対応の記録、報告等に関する文書		
251	各種全国大会に関する事項	大会の実施の検討	実施の検討に関する文書	10年	移管
		大会の実施の決定	実施要望、申請等に関する文書 実施の決定に関する文書		
		大会の実施の準備	準備委員会に関する文書 関係機関等との連絡調整に関する文書		
		大会の実施	運営組織、会議等に関する文書 計画に関する文書 広報に関する文書 式典行事に関する文書 宿泊及び輸送に関する文書 ボランティアに関する文書 事務局に関する文書 実施体制に関する文書		
		実施結果に関する業務	関係機関等への連絡に関する文書 実施結果の取りまとめに関する文書		
		次回開催団体への引継ぎ	引継に関する文書		
		予算に関する業務	予算要求に関する文書		

その2 個別

性質区分	業務の区分	文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
<b>危機管理に関する事項</b>				
1	危機管理に関する事項	危機事案の発生に関する業務	30年	移管
		危機事案への対応		
		危機事案への対応の検証		
		検証結果とりまとめに関する文書		
<b>財政資料の作成及び公表に関する事項</b>				
2	財政資料の作成及び公表に関する事項	作成方針に関する文書 情報収集に関する文書 公表に関する文書	30年	移管
<b>地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項</b>				
3	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	決算統計に関する業務	30年	移管
		財政事情ヒアリングに関する業務		
		公共施設状況調査に関する業務		
		決算統計に関する業務		
<b>地方交付税等に関する事項</b>				
4	地方交付税等に関する事項	地方交付税等の額の算出	10年	廃棄
		地方交付税等の額の決定及び交付		
		地方交付税等の見込み額の算出		
		地方交付税検査に関する業務		
		地方交付税制度に係る改正意見の提出		

集中処理に係る給与に関する事項					
5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項	諸手当の認定	諸手当の認定に関する文書	該当する職員の退職の日に係る特定日以後5年	廃棄
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項	諸手当の事後の確認	諸手当の事後の確認に関する文書	5年	廃棄
集中処理に係る子どものための手当に関する事項					
7	職員の子どものための手当(児童手当、子ども手当)の認定請求に関する事項	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の認定請求に関する業務	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の認定請求に関する文書	支給事由の消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
8	職員の子どものための手当(児童手当、子ども手当)の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する事項	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する業務	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する文書	3年	廃棄
9	職員の子どものための手当(児童手当、子ども手当)の支給に関する事項	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の支給に関する業務	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の支給に関する文書	支給事由の消滅の日に係る特定日以後5年	廃棄
集中処理に係る臨時職員、非常勤嘱託職員に関する事項					
10	臨時職員、非常勤嘱託職員等の任用情報に関する事項	職員情報に関する業務	臨時職員、非常勤嘱託職員の任用情報に関する文書	5年	廃棄
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項	賃金、報酬の支払 賃金、報酬の追給、返納に関する業務	賃金及び報酬の支払いに関する文書 賃金及び報酬の追給、返納に関する文書	5年	廃棄
12	臨時職員、非常勤嘱託職員の住民税の特別徴収に関する事項	住民税の特別徴収に関する業務	住民税の特別徴収事務に関する文書	5年	廃棄
13	臨時職員、非常勤嘱託職員等の社会保険等の適用に関する事項	社会保険に関する業務	社会保険の取得、喪失に関する文書	5年	廃棄
		雇用保険に関する業務	雇用保険の取得、喪失に関する文書		
		社会保険料等の支払等	社会保険料、雇用保険料の支払い、個人負担分の納入に関する文書		
		労災保険に関する業務	労災保険の適用、労災保険料の支払に関する文書		
		健康診断の受診に関する業務	健康診断の周知、案内に関する文書		
恩給等に関する事項					
14	恩給等の裁定及び承認に関する事項	恩給等の裁定及び承認	裁定及び承認に関する文書	30年	廃棄
15	恩給等の支給に関する事項	恩給年額改定の通知	恩給年額改定通知に関する文書	10年	廃棄
		定期支給に関する業務	定期支給に関する文書		
		未給与金の支給	未給与金支給に関する文書		
		源泉徴収票の交付	源泉徴収票交付に関する文書		
16	受給者の管理に関する事項	住所変更及び証書再交付	住所変更及び証書再交付に関する文書	3年	廃棄
		電算処理の依頼に関する業務	電算処理依頼に関する文書		
		住民基本台帳ネットワークシステムの運用	住民基本台帳ネットワークシステムに関する文書		
17	受給権調査に関する事項	受給権の調査	受給権調査に関する文書	10年	廃棄
課税に関する事項					
18	課税の登録	登録申請の受付	申請に関する文書	5年	廃棄
		審査	申請に対する審査に関する文書		
		登録	登録に関する文書		
19	課税の登録に関する記録	課税の登録の記録	登録台帳	30年	廃棄
20	賦課決定	申告に関する業務	申告に関する文書	5年	廃棄
		調査	調査に関する文書 立入検査に関する文書		
		審査	審査、処理に関する文書		
		調定	調定(減額含む。)に関する文書		
		指導	指導に関する文書		
		更正及び決定等	更正及び決定に関する文書 減額等税額変更に関する文書		
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1	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	0年とする。	
			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 届け出の受理に関する文書	届出のあった事業所の廃止の日に係る特定日以後5年	廃業
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 申請等の審査に関する文書	5年。ただし、軽易な変更に関するものは3年。	廃業
		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 申請等の審査に関する文書	5年。ただし、軽易な変更に関するものは3年。	廃業
		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 審査に対する決定	審査に関する文書 審査に対する決定に関する文書	5年	廃業
環境影響評価法、熊本県環境影響評価条例に係るアセス手続きに関する事項					
26	方法書段階の手續に関する事項	方法書の作成及び公告	方法書の事前審査に関する文書	30年	移管
			方法書の送付に関する文書		
			方法書の公告、縦覧に関する文書		
		アセス審査会に関する業務	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
		知事意見案の検討	各部(公室)との協議に関する文書		
			関係市町村長の意見に関する文書 住民等の意見に関する文書 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	準備書段階の手續に関する事項	準備書の作成及び公告	準備書の事前審査に関する文書	30年	移管
			準備書の送付に関する文書		
			準備書の公告、縦覧に関する文書		
		アセス審査会に関する業務	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
		公聴会に関する業務	公聴会の開催に関する文書		
		知事意見案の検討	各部(公室)との協議に関する文書		
関係市町村長の意見に関する文書 住民等の意見に関する文書 意見の決定過程に関する文書					
知事意見の提出	知事意見の提出に関する文書				
28	評価書段階の手續に関する事項	評価書の作成及び公告	評価書の事前審査に関する文書	30年	移管
			評価書の送付に関する文書		
			評価書の公告、縦覧に関する文書		
29	事後調査の手續に関する事項	事後調査報告書の作成及び公告	環境保全措置の要請に関する文書	30年	移管
			事後調査報告書の事前審査に関する文書		
			事後調査報告書の送付に関する文書 事後調査報告書の公告、縦覧に関する文書 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續に関する事項					
30	公共事業等環境配慮システムに係る手續に関する事項	環境情報の提供	事業の概要に関する文書	30年	移管
			環境情報の提供に関する文書		
		環境調査の提出	環境調査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續に関する事項					
31	公害調停手續に関する事項	調停等申請の受付	調停等の申請に関する文書	30年	移管
			調停等委員会の設置		
		資料の収集	事実関係の確認に関する文書		
			調停案の検討		



32	環境保全協定に関する事項	協定案の検討 締結	協定案の検討に関する文書 協定の締結に関する文書	30年	移管
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 確認審査会	立案の契機となった事項に関する文書 協定に関する文書 確認審査会に関する文書	30年	移管
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 調査、研究 レッドデータブック等の作成 レッドリスト	作成の検討に関する文書 調査研究及び意見照会 作成に関する文書 環境省等からの送付	30年	移管
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 登録樹の登録内容変更及び解除決定 登録樹調査等に関する事項	登録決定手続きに関する文書 登録変更及び解除決定手続きに関する文書 調査(情報収集)に関する文書	30年	移管
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 他の団体との協議 協定案の決定 協定の締結	協定案の検討に関する文書 他の団体との協議文書 協定案の決定に関する文書 協定に関する文書	30年	移管
女性人材の情報の記録に関する事項					
37	女性人材の情報の記録に関する事項	女性人材の情報の記録	女性人材情報を管理する台帳	30年	移管
青少年行政に関する事項					
38	熊本県少年保護育成条例に基づく推奨及び指定に関する事項	推奨及び指定	優良推奨に関する文書 有害指定に関する文書	10年	廃棄
消費者行政に関する事項					
39	貸金業者の登録及び指導監督に関する事項	新規(更新、登録換え)登録又は変更の届出 廃業等の届出 事業報告 業務報告 立入検査 報告徴収	登録に関する文書 廃業等に関する文書 事業報告に関する文書 業務報告に関する文書 検査に関する文書 報告徴収に関する文書	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
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項	設立の認可 合併の認可 解散の認可 定款変更認可 規約の設定、変更又は廃止の認可 員外利用許可 決算関係書類等の提出 検査 報告徴収	設立の認可に関する文書 合併の認可に関する文書 解散の認可に関する文書 定款変更認可に関する文書 規約の設定等の認可に関する文書 員外利用許可に関する文書 決算関係報告に関する文書 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
中小企業金融に関する事項					
41	制度融資の損失補償に関する事項	代位弁済に関する業務 損失補償額の決定 回収納付金の決定 損失補償契約に関する業務	代位弁済等に関する文書 損失補償額の決定に関する文書 回収納付金の決定に関する文書 契約に関する文書	損失補償期間が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
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 新設又は変更に係る届出の受理及び公告等 承継届の受理 報告徴収 廃止届の受理	事前相談に関する文書 届出等に関する文書 届出に関する文書 報告に関する文書 届出に関する文書	30年	廃棄
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 意見等に対する届出等の受理及び勧告及び公表の実施	審査会に関する文書、意見通知等に関する文書 意見等に対する届出等の文書、勧告及び公表に関する文書	10年	廃棄
中小企業高度化事業に関する事項					
44	中小企業振興資金特別会計経理及び期末決算に関する事項	期末決算に関する業務	年度の決算に関する文書	30年	廃棄

45	中小企業振興資金特別会計経理及び決算に関する事項(44の項に該当するものを除く。)	会計帳簿に関する業務 月次決算に関する業務	期中取引に関する文書 月毎の決算に関する文書	10年	廃棄
46	高度化事業診断	事前指導相談 計画診断 建設診断 運営診断	診断の契機となった事項に関する文書 計画診断に関する文書 建設診断に関する文書 運営診断に関する文書	30年	廃棄
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 選考試験の実施に関する業務	試験、選考採用に関する文書 書面選考に関する文書 人物選考に関する文書	10年	廃棄
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 指定申請 指定 届出及び報告	指定協議に関する文書 指定申請に関する文書 指定に関する文書 届出及び報告に関する文書	10年	廃棄
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 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	30年	移管
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 事業計画の変更 事業計画の廃止	事業計画の決定に関する文書 事業計画の変更に関する文書 事業計画の廃止に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後30年	移管
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 前提登記に関する業務 一時利用地指定等に関する業務 創設農用地換地及び創設非農用地換地に関する業務 換地処分 換地処分清算金に関する業務 換地処分囑託登記に関する業務 誤びゅう訂正	法務局等へ提出する文書 前提登記に関する文書 一時利用地指定等に関する文書 創設換地に関する文書 換地処分に関する文書 換地処分清算金に関する文書 換地処分に係る囑託登記に関する文書 換地処分に係る誤びゅう訂正に関する文書	30年	移管
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 国土調査法第19条第5項に関する業務	認証請求に関する文書 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	30年	廃棄
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 県による損失補償に関する業務	事前調査に関する文書 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 交付決定に関する文書 支払に関する文書	10年	廃棄
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に関する事項	試験調査船の運航に関する業務 維持管理に関する業務	試験調査船の運航に関する文書 維持管理に関する文書	10年	廃棄
農業大学の運営に関する事項					
58	授業料に関する事項	減免に向けての準備及び検討 減免に関する業務	減免方針の決定に関する文書 減免申請に関する文書 承認に関する文書	5年	廃棄

		未納に関する業務	未納に伴う取扱に関する文書 督促、催告に関する文書 未納者に対する取扱に関する文書		
59	学習指導に関する事項	教育課程、講義計画に関する業務 専修学校に関する業務 試験及び評価に関する業務 海外農業研修に関する業務 農家派遣研修に関する業務 市場及び消費者ニーズ研修に関する業務 その他研修に関する業務 食品加工教育に関する業務 プロジェクト発表会に関する業務	教育課程、講義計画に関する文書 専修学校に関する文書 試験及び評価に関する文書 海外農業研修に関する文書 農家派遣研修実施に関する文書 承諾書、評価表等に関する文書 市場及び消費者ニーズ研修に関する文書 その他研修に関する文書 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文書	5年	廃棄
60	学生活動及び学生の指導に関する事項	学生活動に関する業務 学生寮に関する業務 クラブ活動に関する業務 学園祭に関する業務 学生生活に関する諸規定等に関する業務 学生の指導に関する業務 各種スポーツ大会に関する業務 懲罰に関する業務	各種届け及び許可申請に関する文書 学生活動に関する文書 学生寮に関する文書 クラブ活動に関する文書 学園祭に関する文書 学生会規約に関する文書 図書室利用規程に関する文書 学生の指導に関する文書 各種スポーツ大会に関する文書 懲戒に関する文書	3年	廃棄
61	研究科に関する事項	研究科に関する業務	研究生に関する文書	5年	廃棄
62	奨学金に関する事項	奨学生推薦に向けての準備及び検討 奨学生採用に関する業務	奨学生推薦に関する文書 奨学生採用後の奨学事務文書	5年	廃棄
63	学生募集に関する事項	各学校での進路ガイダンスに関する業務 学生募集、学校案内、パンフレットに関する業務 オープンキャンパスに関する業務	各学校での進路ガイダンスに関する文書 学生募集、学校案内及びパンフレット類に関する文書 実施に関する文書 申込に関する文書 回答に関する文書	3年	廃棄
64	入学者選抜に関する事項	入学者選抜の実施	入学者選抜の実施に関する文書 出願者に関する文書 試験実施合否判定、合格発表に関する文書	5年	廃棄
65	学生の健康管理及び健康診断に関する事項	学生の健康管理及び健康診断に関する業務	学生の健康管理及び健康診断に関する文書	5年	廃棄
66	学籍に関する事項	学生の学籍に関する記録	学生の学籍簿に関する文書		記録を保有する必要がなくなる日に係る特定日以後30年 廃棄
67	生産物に関する事項	生産物販売に関する業務 生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(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(動物)の処分に関する文書	5年	廃棄
68	研修教育に関する事項	検討 実施 結果に関する業務	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 研修教育の実施に関する文書 開催結果に関する文書	5年	廃棄
経営事項審査及び工事関係入札参加資格審査に関する事項					
69	経営事項審査の実施に関する事項	実施の計画 実施の決定 審査の実施 審査結果の通知	実施の計画に関する文書 実施の決定に関する文書 審査業務に関する文書 審査結果通知に関する文書	3年	廃棄
70	工事関係入札参加資格審査に関する事項	申請要領の策定 格付基準の検討 格付基準の決定、資格認定に関する業務 審査結果の公表	審査要領決定に関する文書 格付基準の検討過程等に関する文書 格付基準の決定に関する審査会等の文書 格付基準の決定に関する文書 資格認定 審査結果の公表に関する文書	5年	廃棄
71	本会議及び委員会における審議に関する事項(建設委員会分に限る。)	委員会における審議	審議に関する文書	30年	廃棄

土木工事及び建築工事等の施行に関する事項					
72	工事の施工及び委託業務の実施に関する事項	共通仕様書に関する業務	共通仕様書に関する文書	30年	移管
		施工管理基準に関する業務	施工管理基準に関する文書		
		照査	照査に関する文書		
		施工に関する通知等	各種基準、要領及び取り扱い等に関する文書		
		建設工事の総合評価方式に関する業務	制度設計に関する文書		
			ガイドライン、手引き等		
			教育、研修に関する文書		
			説明会、外部周知に関する文書		
			工事公告及び共通事項書		
			学識経験者の意見聴取に関する文書		
			市町村の導入に関する文書		
			調査及び分析に関する文書		
			資料		
			制度設計に関する文書		
		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	ガイドライン、手引き等		
			教育、研修に関する文書		
			説明会、外部周知に関する文書		
			工事公告及び共通事項書		
			学識経験者の意見聴取に関する文書		
			市町村の導入に関する文書		
			調査及び分析に関する文書		
			資料		
			制度設計に関する文書		
			調整及び協議に関する文書		
		最低制限価格及び予定価格公表等に関する業務	調査及び分析に関する文書		
			資料		
			基本方針に関する文書		
		設計VEに関する業務	研修に関する文書		
			委託に関する文書		
			設計VE審査会に関する文書		
			調査及び分析に関する文書		
			資料		
		契約後VEに関する業務	要領、マニュアルに関する文書		
			調査及び分析に関する文書		
			資料		
		新技術及び新工法に関する業務	要領に関する文書		
			申請及び評価に関する文書		
			活用及び普及に関する文書		
			発注支援に関する文書		
			調査及び分析に関する文書		
		土木工事の設計基準に関する業務	資料		
			土木工事標準積算基準書		
			建設機械損料算定表		
			港湾請負工事積算基準		
			設計、調査及び測量業務積算基準及び標準歩掛		
電気通信施設設計積算基準(案)及び標準歩掛					
説明会に関する文書					
調査及び分析に関する文書					
資料					
労務費に関する文書					
土木工事の設計単価に関する業務	資材に関する文書				
	災害復旧単価に関する文書				
	説明会に関する文書				
	調査及び分析に関する文書				
	資料				
土木工事の積算システムの保守管理に関する業務	委託に関する文書				
	調査及び分析に関する文書				
	資料				
CALS/ECI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			
<b>道路の管理に関する事項</b>					
73	道路の管理に関する事項	道路の認定	道路の認定に関する文書	30年	移管
		道路の区域決定	道路の区域決定(変更)に関する文書		
		道路の供用開始に関する業務	道路の供用開始に関する文書		
<b>流域下水道の管理及び運営に関する事項</b>					
74	処理場等の運転及び管理に関する事項	処理場等の運転及び管理に関する業務	処理場等の運転及び管理に関する文書	10年	廃棄
75	流域下水道の維持管理に関する事項	接続工事に関する業務	接続工事に関する文書	10年	廃棄
		区域外流入の協議	区域外流入協議に関する文書		
		特定施設届出の受理	特定施設等に関する文書		
		水質の調査	水質調査に関する文書		
76	使用及び占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
		下水道施設の占用許可	流量計設置に関する占用に関する文書		
			道路占用許可に関する文書		
			河川占用許可に関する文書		
77	グリーン電力に関する事項	グリーン電力に関する業務	グリーン電力に関する文書	10年	廃棄
<b>県営住宅の管理に関する事項</b>					
78	入居者に関する事項	入居の決定	入居に関する文書	入居者の退去の日に係る特定日以後1年。ただし、未収債権があるときは、債権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 明渡しに関する業務	家賃の徴収に関する記録 明渡しに関する文書		
79	入居者募集に関する事項	公募に関する業務	公募に関する文書	5年	廃棄
80	収入申告に関する事項	収入申告に関する業務	収入申告書	5年	廃棄
81	駐車場に関する事項	使用許可	駐車場の使用許可に関する文書	入居者の退去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		
82	家賃決定に関する事項	家賃決定	家賃の決定に関する文書	5年	廃棄
		収入再認定	収入再認定に関する文書		
83	高額所得者、収入超過者に関する事項	高額所得者認定	高額所得者認定に関する文書	5年	廃棄
		高額所得者認定	高額所得者明渡請求に関する文書		
		収入超過者認定	収入超過者認定に関する文書		
84	家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項	家賃の算定	家賃の算定に関する文書	3年	廃棄
85	家賃に関する事項	家賃の減免	家賃の減免に関する文書	5年	廃棄
86	家賃等の口座振替に関する事項	口座振替登録	口座振替申込に関する文書	5年	廃棄
		口座振替に関する業務	口座振替に関する文書		
87	模様替えに関する事項	模様替え承認	模様替え承認に関する文書	入居者の退去の日に係る特定日以後5年	廃棄
<b>資金の管理及び運用に関する事項</b>					
88	資金の管理及び運用に関する事項	資金運用方針及び運用計画の策定	運用方針及び運用計画の策定等に関する文書	5年	廃棄
		資金管理連絡調整会議の開催	会議の開催等に関する文書		
		8月期分析(3月決算対象)	8月期分析に関する文書		
		2月期分析(9月決算対象)	2月期分析に関する文書		
		資金の運用	資金の運用に関する文書		
		預金等残高報告	預金等残高報告に関する文書		
		月間資金管理状況報告	月間資金管理状況報告に関する文書		
		歳計現金余裕金貸付金の元利金の収入	歳計現金余裕金貸付金に関する文書		
		89	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項		
基金の運用依頼	基金の運用依頼に関する文書				
基金の利息付与に関する業務	基金の利息付与に関する文書				
90	有価証券の出納及び保管に関する事項	有価証券の払い出しに関する業務	有価証券の払い出しに関する文書	5年	廃棄
		有価証券の収納	有価証券の収納に関する文書		
91	一時借入(当座借越利息の支払いを含む。)に関する事項	予算要求(当座借越利息)	当初予算要求に関する文書 補正予算要求に関する文書	5年	廃棄
		利息の支払い	当座借越利息の支払いに関する文書		
		定例報告	定例報告に関する文書		

92	監査委員事務局例月検査に関する事項	例月検査に関する業務	例月検査に関する文書	3年	廃棄
		第1四半期検査に関する業務	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					
93	収入証紙の受払等に関する事項	収入証紙による収入に関する業務	証紙による収入に関する受付簿等	5年	廃棄
		収入証紙受払に関する業務	収入証紙受払に関する報告		
		収入証紙受領に関する業務	収入証紙受領に関する文書		
		収入証紙買戻及び交換に関する業務	収入証紙買戻請求及び交換に関する文書		
94	収入証紙売りさばき人に関する事項	売りさばき人の指定	売りさばき人の指定に関する文書	30年	廃棄
		売りさばき人の廃止	売りさばき人の廃止に関する文書		
		売りさばき人の変更等	売りさばき人の氏名等変更、死亡等に関する文書		
95	売りさばき人証の交付の記録に関する事項	売りさばき人証の交付の記録	売りさばき人証の交付の記録に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄
96	給与支払銀行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					
97	収入の国庫支出金に関する事項	国庫支出金等の更正	国庫支出金の受入及び国庫支出金等仮受金の更正処理に関する文書	5年	廃棄
98	収入の不納欠損処分に関する事項	不納欠損処分通知の受領	不納欠損処分に関する文書	5年	廃棄
99	公金振替済書に関する事項	公金振替に関する業務	公金振替済書	5年	廃棄
100	収入更正済書に関する事項	収入の更正	収入更正済書	5年	廃棄
101	支出の支払確認に関する事項	支払情報の確認	支払情報の確認に関する文書	5年	廃棄
102	支出の更正に関する事項	支出の更正	支出更正済書	5年	廃棄
103	返納金領収済通知書に関する事項	返納金の戻入	返納金領収済通知書	5年	廃棄
104	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項	年末調整及び法定調書の提出	職員以外の所得税の源泉徴収及び年末調整に関する文書	5年	廃棄
105	収入支出日計に関する事項	収入支出日計の照合	収入支出日計の照合に関する文書	5年	廃棄
106	指定金融機関の更正通知に関する事項	指定金融機関の日計表に係る更正	指定金融機関の更正通知に関する文書	5年	廃棄
107	例月現金出納検査に関する事項	例月現金出納検査	例月現金出納検査に関する文書	5年	廃棄
108	出納関係帳簿類の保管に関する事項	直接払の払出通知	指定金融機関への払出に関する文書	5年	廃棄
		直接払による支払	支払通知書の発行に関する文書 支払通知の控えに関する文書 指定金融機関からの支払通知に関する文書		
		口座払の払出通知	指定金融機関への払出通知に関する文書		
		口座振替による支払	口座振替に関する文書		
		送金払による支払	送金払に関する文書		
		公金振替による支払	公金振替に関する文書		
		支出科目一覧管理	支出科目の一覧に関する文書		
		戻出科目一覧管理	戻出科目の一覧に関する文書		
		支払別集計管理	支払別の集計に関する文書		
		収入の消込	収入の消込通知に関する文書		
		収入のエラー管理	収入のエラーに関する文書		
		資金前渡の整理	資金前渡の整理に関する文書		
109	予算の流用に関する事項	予算の流用	予算の流用に関する計算書	3年	廃棄
110	予算の充用に関する事項	予算の充用	予算の充用に関する計算書	3年	廃棄
111	海外送金に関する事項	海外送金処理	海外送金に関する文書	5年	廃棄
112	振込不能に関する事項	振込不能処理	指定金融機関からの照会に関する文書	5年	廃棄
			指定金融機関への回答に関する文書		
113	口座振替の取消に関する事項	口座振替の取消	口座振替取消に関する文書	5年	廃棄
			給与分口座振替取消又は変更に関する文書		
114	隔地払に関する事項	送金通知の再発行等	送金通知書の再発行、内容及び方法変更に関する文書	5年	廃棄
		送金通知書の発送	送金通知書の発送に関する文書		
		未受領者への通知	送金払における未受領者への通知に関する文書		

115	職員の住民税に関する事項	住民税の課税管理	住民税の課税業務に関する文書	5年	廃棄
		住民税額の決定	住民税額の決定に関する文書		
		住民税額の変更	住民税額の変更に関する文書		
		給与所得者の異動管理	給与と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		
116	給与支払報告書に関する事項	未控除者の管理	未控除者の一覧に関する文書	5年	廃棄
		給与支払報告	給与支払報告に関する文書		
			給与支払報告の変更に関する文書		
		内容の照会	給与支払報告の内容に係る照会に関する文書		
		市町村ごと個人リストの管理	個人リストに関する文書		
117	職員の所得税に関する事項	所得税の報告	税務署への報告に関する文書	5年	廃棄
		税務調査	税務調査に関する文書		
		所得税徴収	所得税徴収に関する文書		
118	個別払に関する事項	個別払に関する帳簿	個別払に関する文書	5年	廃棄
		賞金報酬支払	賞金報酬支払に関する文書		
		給与支払	給与支払に関する文書		
		給与前渡資金支出	給与前渡資金の支店別内訳に関する文書		
		給与の返納	給与の返納に関する文書		
119	債権債務者登録の管理に関する事項	債権債務者登録管理	債権債務者登録に関する文書	3年	廃棄
120	債権債務者登録に関する事項	債権債務者の登録	あて名及び代金の受領方法に関する申出書	1年	廃棄
地方公営企業の事業に係る事項					
121	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	管理規程案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			管理規程案の決定過程に関する文書		
		管理規程案の審査	管理規程案の審査過程が記録された文書		
		管理規程の決定	管理規程の決定に関する決裁文書		
		管理規程の公布	県公報登載等による公布に関する文書		
		解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
122	地方公営企業等の労働関係に関する事項	労働協定の締結	労働協定の締結に関する文書	30年	移管
123	苦情処理共同調整会議に関する事項	会議の運営	会議の運営に関する文書	5年	廃棄
		開催	会議の開催に関する文書		
124	受水企業との給水に係る協定等に関する事項	協定締結	協定に関する文書	使用廃止の日に係る特定日以後10年	廃棄
		使用水量の決定	使用水量の決定に関する文書		
		届出の受理	工業用水の使用に関する届出書		
		給水施設工事の実施	給水施設工事の実施に関する文書		
		料金減免に関する業務	料金減免に関する文書		
125	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項	額の算定	額の算定に関する書類	5年	廃棄
		繰入又は借入の決定	繰入または借入の決定に関する文書		
		借入金の償還に関する業務	借入金の償還に関する書類		
126	公金運用に関する事項	公金運用計画の作成	公金運用計画に関する書類	5年	廃棄
		預金残高の把握	預金残高に関する書類		
		小払資金の運用	小払資金に関する書類		
127	出納取扱金融機関に関する事項	出納取扱金融機関との契約	出納取扱金融機関に関する書類	5年	廃棄
		出納取扱金融機関の検査	出納取扱金融機関の検査に関する書類		
128	現金出納例月検査に関する事項	現金出納例月検査の実施に関する業務	事務局検査の実施に関する文書 検査結果に関する文書	5年	廃棄
129	たな卸資産の管理に関する事項	たな卸資産出納に関する業務	たな卸資産の入出庫に関する文書	5年	廃棄
		たな卸に関する業務	たな卸に関する文書		
130	消費税に関する事項	消費税の計算及び申告	消費税の計算、申告に関する書類	30年	廃棄
131	荒瀬ダム撤去及び関連工事に関する事項	計画案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書		
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
			各部(公室)との協議に関する文書		
		事業計画書に関する業務	事業計画に関する文書 事業の計画内容の審査及び採択申請に関する文書		
		河川法に係る手続き	除却等の申請に関する文書		
		他の行政機関等との協議	他の行政機関との協議に関する文書、他の関係機関又は関係団体等との協議に関する文書		
		環境影響調査に関する業務	環境影響調査に関する文書		
		環境影響評価に関する業務	環境影響評価に関する文書		
		事業認可に関する業務(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		
132	法令に基づく国及び他の地方公共団体に対する許可、認可、免許、承認等の申請	申請に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案の契機となった事項に関する文書 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	30年	移管
133	関係機関等との協議及び同意等に関する事項	協議及び同意等に関する立案の検討その他重要な経緯	立案の契機となった事項に関する事項 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の区分欄に掲げる業務	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、処理に係る事業が軽易なもの	当該事項を定める項の業務の区分欄に掲げる行政文書	1年未満	廃棄

備考 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。

1 「重要構造物等」とは、次に掲げる重要な構造物及びその他重要なものとする。

(1) 重要な構造物

- ア 高さが8m 以上のよう壁
- イ 従来型カルバートの適用範囲を超えるカルバート類
- ウ 橋梁新設・補修に関するもの(ボックスカルバートを除く。)
- エ トンネル
- オ 新設する堰・水門・樋門・排水機場
- カ 高さ15m以上のダム(砂防ダムを含む。)
- キ 岸壁・物揚場
- ク 倒壊等により重大な影響を及ぼす可能性がある構造物

(2) その他重要なもの

- ア 道路の新設又は改良に関するもののうち、将来の補修に関し保存すべきと判断されるもの
- イ 都市計画法(昭和43年法律第100号)、土地区画整理法(昭和29年法律第119号)、都市再開発法(昭和44年法律第38号)による街路、土地区画整理又は再開発事業に関するもの。
- ウ 下水処理場、ポンプ場、幹線管きよに関するもの
- エ 遊水地内に新設する河川工作物(築堤及び護岸を除く。)
- オ 港湾計画、断面審査又は港湾管理に関するもの
- カ 砂防法(明治30年法律第29号)に基づく事業により建設し、又は改造した砂防堰堤
- キ 地すべり等防止法(昭和33年法律第30号)に基づく事業により建設し、又は改造した施設
- ク 急傾斜地の崩壊による災害の防止に関する法律(昭和44年法律第57号)に基づく事業により建設し、又は改造したよう壁及びのり面施設



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

コ 事業の完了までの間に争訟が発生した事業

2 「決裁文書」とは、意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を当該実施機関の意思として決定し、又は確認した行政文書とする。

3 「特定日」とは、第3条第6項の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると知事が認める場合にあっては、その日)とする。

熊本県特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則をここに公布する。

平成 2 4 年 3 月 3 1 日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

熊本県規則第 2 7 号

熊本県特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄に関する規則

(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、知事が保存する特定歴史公文書の保存、利用及び廃棄について必要な事項を定めるものとする。

(保存方法等)

第 2 条 知事は、特定歴史公文書について、条例第31条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、適切に保存するための場所を確保し、永久に保存するものとする。

2 知事は、特定歴史公文書を保存する場所について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

3 知事は、特定歴史公文書のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書を利用できるように記録媒体の変換その他の必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

4 知事は、特定歴史公文書について、識別を容易にするため、必要な番号、記号その他の符号(次条及び第4条において「識別番号」という。)を付するものとする。

(目録の作成及び公表)

第 3 条 条例第14条第4項の必要な事項は、次に掲げる事項(条例第15条第1項第1号アからオまでに掲げる情報に該当するものを除く。)とする。ただし、条例附則第3項、第5項及び第7項の規定により知事に移管される簿冊等にあつては、第2号から第7号までに掲げる事項とする。

(1) 分類

(2) 名称

(3) 移管をした実施機関又は地方独立行政法人等の名称

(4) 移管を受けた時期

(5) 保存場所

(6) 媒体の種別

(7) 識別番号

2 知事は、条例第14条第4項の目録について、熊本県庁に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

(利用請求の手續)

第 4 条 条例第15条第1項の規定により特定歴史公文書について利用請求をしようとする者は、次に掲げる事項を記載した請求書(次項、第10条及び第11条において「利用請求書」という。)を提出しなければならない。

(1) 利用請求をする者の氏名又は名称及び住所又は居所並びに法人その他の団体にあつては代表者の氏名

(2) 目録に記載された利用請求に係る特定歴史公文書の名称及び識別番号

(3) 利用請求をする者の連絡先(法人その他の団体にあつては、当該利用請求の担当者の氏名及び連絡先)

(4) 求める利用の方法

(5) 写しの送付の方法による利用を求める場合にあっては、その旨

2 知事は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をした者に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、知事は、利用請求した者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(本人であることを示す書類)

第 5 条 条例第16条の利用請求をする者は、知事に対し、次の各号のいずれかに掲げる書類を提示し、又は提出しなければならない。

(1) 運転免許証、日本国旅券、船員手帳、海技免状、猟銃・空気銃所持許可証、戦傷病者手帳、宅地建物取引主任者証、電気工事士免状、無線従事者免許証、身体障害者手帳又はその他国若しくは地方公共団体の機関が発行した写真の貼り付けられた身分証明書若しくは資格証明書のうち、いずれか一

(2) 前号に掲げる書類を提示し、又は提示することができない場合は、健康保険、国民健康保険若しくは船員保険等の被保険者証、共済組合員証、国民年金手帳、国民年

金、厚生年金保険若しくは船員保険に係る年金証書、共済年金若しくは恩給等の証書、学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する学校が発行した在学証明書又はその他本人であることを証明するための書類として知事が認めるもののうち、いずれか二

（条例第17条第1項の規則で定める事項）  
第6条 条例第17条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (3) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（条例第17条第2項の規則で定める事項）  
第7条 条例第17条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（条例第17条第3項の規則で定める事項）  
第8条 条例第17条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- (1) 利用請求の年月日
- (2) 利用請求に係る特定歴史公文書の利用をさせようとする理由
- (3) 利用請求に係る特定歴史公文書に付されている条例第8条第3項の規定による意見の内容
- (4) 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

（利用決定）  
第9条 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部又は一部の利用を認めるときは、その旨を決定し、速やかに、利用請求をした者（以下「利用請求者」という。）に対し、その旨及び利用の実施に関し知事が定める事項を書面により通知しなければならない。  
2 知事は、利用請求に係る特定歴史公文書の全部の利用を認めないときは、その旨を決定し、速やかに、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。

（利用決定等の期限）  
第10条 前条第1項及び第2項の決定（次条において「利用決定等」という。）は、利用請求書が知事に到達した日から起算して15日以内にななければならない。

2 前項の規定にかかわらず、知事は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、当該利用請求書が知事に到達した日から起算して45日を限度として、同項に規定する期間を延長することができる。この場合においては、知事は、利用請求者に対し、速やかに、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

（利用決定の特例）  
第11条 利用請求に係る特定歴史公文書が著しく大量であるため、利用請求書が知事に到達した日から起算して45日以内においてその全てについて利用決定することにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがあるときは、前条の規定にかかわらず、知事は、利用請求に係る特定歴史公文書のうちの相当の部分につき当該期間内に利用決定等をし、残りの特定歴史公文書については相当の期間内に利用決定等をすれば足りる。この場合において、知事は、同条第1項に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

- (1) この条の規定を適用する旨及びその理由
- (2) 残りの特定歴史公文書について利用決定等をする期限

（電磁的記録の利用の方法）  
第12条 条例第18条の知事が規則で定める方法は、次の各号に掲げる電磁的記録の区分に応じ、当該各号に定める方法とする。

- (1) ビデオテープ、録音テープその他映像又は音声を記録した電磁的記録 視聴又は複製物の交付
  - (2) 前号に掲げる電磁的記録以外の電磁的記録 用紙に出力したものの閲覧又は交付
- 2 前項の規定にかかわらず、前項第2号に掲げる電磁的記録を視聴させ、又は複製すること易いときは、当該電磁的記録の開示の方法は、視聴又は複製物の交付とする。

（写しの交付の方法等）  
第13条 特定歴史公文書の写しの交付は、当該特定歴史公文書の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるとする。

（条例第19条のこれらに準ずるものとして規則で定めるもの）  
第14条 条例第19条の写しの作成及び送付に準ずるものとして規則で定めるものは、

第12条で定める方法により交付される物の作成及び送付とする。  
（移管元実施機関等利用）

第15条 知事は、特定歴史公文書を移管した実施機関又は地方独立行政法人等（次項において「移管元実施機関等」という。）が、条例第30条の規定の適用を受けようとするときは、移管元実施機関等利用請求書の提出を求めるとする。

2 移管元実施機関等が当該特定歴史公文書の貸出しを希望したときは、知事は、1か月を限度として、その貸出しを行うことができる。  
（特定歴史公文書の廃棄時の措置）

第16条 知事は、条例第31条の規定により特定歴史公文書として保存されている文書を廃棄したときは、当該廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

(特定歴史公文書の保存及び利用の状況の公表)

第17条 知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度、熊本県公報で公表しなければならない。

(委任)

第18条 この規則に定めるもののほか、この規則の施行に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

熊本県情報公開条例第2条第2項第3号の知事が定める施設等を定める規則をここに公布する。

平成24年3月31日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

**熊本県規則第28号**

熊本県情報公開条例第2条第2項第3号の知事が定める施設等を定める規則

(熊本県情報公開条例第2条第2項第3号の知事が定める施設)

第1条 熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号。以下「条例」という。)

第2条第2項第3号の知事が定める施設は、熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則(平成24年熊本県規則第25号)第2条第1項又は第4条第1項の規定により知事が指定した施設とする。

(条例第2条第2項第3号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書の範囲)

第2条 条例第2条第2項第3号の一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書は、熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則第3条又は第5条に規定する方法により管理されているものとする。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

熊本県個人情報保護条例第2条第5号ウの知事が定める施設等を定める規則をここに公布する。

平成24年3月31日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

**熊本県規則第29号**

熊本県個人情報保護条例第2条第5号ウの知事が定める施設等を定める規則

(熊本県個人情報保護条例第2条第5号ウの知事が定める施設)

第1条 熊本県個人情報保護条例(平成12年熊本県条例第66号。以下「条例」という。)

第2条第5号ウの知事が定める施設は、熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則(平成24年熊本県規則第25号)第2条第1項又は第4条第1項の規定により知事が指定した施設とする。

(条例第2条第5号ウの一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書の範囲)

第2条 条例第2条第5号ウの一般の利用に供することを目的として特別の管理がされている文書は、熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則第3条又は第5条に規定する方法により管理されているものとする。

附 則

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

**訓 令**

**熊本県訓令第9号**

**熊本県公営企業管理規程第9号**

本庁各部(公室・局)課(センター)  
各 地 方 出 先 機 関  
企 業 局

熊本県行政文書管理規程を次のように定める。

平成24年3月31日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

熊本県行政文書管理規程

目次

第1章 総則(第1条・第2条)

- 第2章 管理体制（第3条－第8条）
- 第3章 行政文書の作成（第9条－第16条）
- 第4章 文書の受領等
  - 第1節 文書の受領、配布及び受付（第17条・第18条）
  - 第2節 文書の処理（第19条－第36条）
  - 第3節 文書の施行及び発送（第37条－第43条）
  - 第4節 未完結文書の調査等（第44条・第45条）
- 第5章 行政文書の整理（第46条・第47条）
- 第6章 行政文書の保存（第48条－第53条）
- 第7章 行政文書ファイル管理簿（第54条・第55条）
- 第8章 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長（第56条－第59条）
- 第9章 点検・監査及び管理状況の報告等（第60条－第62条）
- 第10章 研修（第63条・第64条）
- 第11章 雑則（第65条・第66条）

附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規程は、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。）第10条第1項の規定に基づき、本庁及び地方出先機関における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 熊本県庁処務規程（昭和36年熊本県訓令甲第29号）第3条第1項に規定する部（公室）・部内局・課（センター）、熊本県出納局設置規則（昭和36年熊本県規則第54号）第2条に規定する課及び熊本県企業局組織規程（昭和40年公営企業管理規程第1号。この条において「組織規程」という。）第6条に規定する課をいう。
- (2) 地方出先機関 知事の事務部局で本庁以外の機関及び組織規程第2条第2項に規定する出先機関をいう。
- (3) 課を置く地方出先機関 部、課又は室を置く地方出先機関をいう。
- (4) その他の地方出先機関 課を置く地方出先機関を除く地方出先機関をいう。
- (5) 文書 本庁及び地方出先機関において受領し、発送し、又は保存する全ての文書（帳簿、図書等を含む。以下同じ。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）をいう。
- (6) 行政文書 本庁及び地方出先機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、本庁及び地方出先機関の職員が組織的に用いるものとして当該本庁及び地方出先機関が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号に掲げるものを除く。
- (7) 公文書 本庁及び地方出先機関において職務上作成する全ての行政文書をいう。
- (8) 行政文書ファイル等 能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限り。）を一の集合物にまとめたもの（以下「行政文書ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。
- (9) 行政文書ファイル管理簿 行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (10) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他文書管理に関する事務の処理を行うシステムで県政情報文書課長が管理するものをいう。
- (11) 電子文書 文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。
- (12) 電子決裁 文書管理システムの機能を利用して電子的方式により行う電子文書の決裁をいう。
- (13) 電子署名 電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。
  - ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものがあること。
  - イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

- 第3条 行政文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。
  - 2 知事の事務部局の総括文書管理者は、文書私学局長をもって充て、知事の事務部局に関する第4項に掲げる事務を行う。
  - 3 熊本県企業局（以下「企業局」という。）の総括文書管理者は、企業局次長をもって充て、企業局に関する次項に掲げる事務を行う。

- 4 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調整及び必要な改善措置の実施
  - (2) 行政文書の管理に関する文書管理者との調整及び必要な改善措置の実施
  - (3) 行政文書の管理に関する研修の実施
  - (4) 組織の新設、改正又は廃止に伴う必要な措置の実施
  - (5) この訓令の施行に関し必要なる細則の整備
  - (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括
- (副総括文書管理者)
- 第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。
  - 2 知事事務部の副総括文書管理者は、副総括文書課長をもって充てる。
  - 3 企業局の副総括文書管理者は、総務課長をもって充てる。
  - 4 副総括文書管理者は、前条第4項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。
- (文書管理者)
- 第5条 本庁各課（センター）及び地方出先機関に所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。
  - 2 文書管理者は、本庁各課（センター）長（知事公室政策審議監を含む。以下同じ。）及び各地方出先機関の長（熊本県地域振興局（以下「振興局」という。）にあっては、振興局総務部長（熊本県上益城地域振興局土木部にあっては、当該部の長）。以下同じ。）をもって充てる。
  - 3 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
    - (1) 保存
    - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
    - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
    - (4) 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）
    - (5) 管理状況の点検等
    - (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導
- (文書取扱主任等)
- 第6条 本庁各課（センター）及び各地方出先機関に文書取扱主任及び文書取扱担当者
  - 1 置く。
  - 2 文書取扱主任は、本庁にあっては庶務関係を担当する課長補佐（課長補佐を置かない場合にあつては主幹、課長補佐及び主幹を置かない場合にあつては参事。以下同じ。）の職にある者、振興局にあっては総務振興課長（上益城地域振興局土木部にあっては、総務出納課長）、振興局を除く地方出先機関にあっては当該地方出先機関の長が職員のうちから指定する者をもって充てる。
  - 3 文書取扱主任は、前項の規定により、文書取扱主任を指定したときは、直ちにその職名及び氏名を副総括文書管理者に通知しなければならない。
  - 4 文書取扱担当者は、本庁にあっては課（センター）長が庶務関係の職員のうちから指定する者、振興局にあっては振興局総務部長（上益城地域振興局土木部にあっては、当該部の長）が総務振興課（上益城地域振興局土木部にあっては、総務出納課）の職員のうちから指定する者、振興局を除く地方出先機関にあっては地方出先機関の長が職員のうちから指定する者をもって充てる。
  - 5 文書取扱担当者については、複数の者を指定することができる。
- (文書取扱主任等の職務)
- 第7条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、その課（センター）又は地方出先機関
  - 1 における次に掲げる事務を処理する。
    - (1) 文書の收受及び配布に関すること。
    - (2) 電子署名に関すること。
    - (3) 文書の審査に関すること。
    - (4) 文書事務の改善及び指導に関すること。
    - (5) 文書の整理、保存等に関すること。
    - (6) 保存文書の引継ぎに関すること。
    - (7) その他文書の取扱いに関すること。
  - 2 文書取扱担当者は、文書取扱主任の職務を補助するとともに、文書取扱主任が不在のときは、前項各号に掲げる事務を処理する。
- (職員)の責務)
- 第8条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならない。
  - (第3章 行政文書の作成)
  - (行政文書作成の義務)
- 第9条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。
  - (行政文書の作成)
- 第10条 知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成24年熊本県規則第26号。以下「管理規則」という。）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。

(適切・効率的な文書作成)

第11条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、文書管理システム等を活用して、職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(公文書の種類)

第12条 公文書の種類は、次のとおりとする。

(1) 法規文

ア 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定により制定するものをいう。

イ 規則 地方自治法第15条の規定により制定するものをいう。

(2) 公示文

ア 告示 法令の規定又は職務上の権限に基づき、処分し、又は決定した事項を一般に公示するものをいう。

イ 公告 告示以外で一定の事項を一般に公示するものをいう。

(3) 令達文

ア 訓令 知事が所属の機関又は職員に対して将来例規となるべきことを指揮命令するものをいう。

イ 管理規程 地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第10条の規定により制定するものをいう。

ウ 達 特定の個人、法人又は団体に対して権限に基づいて命令、禁止、取消し等の処分をするものをいう。

エ 指令 特定の個人、法人又は団体の申請、願出等に対して許可、認可、承認等を指示するものをいう。

(4) 通達文

ア 通達 所属の機関又は職員に対して事務処理上の方針、細目等を指示するものをいう。

イ 依命通達 知事が自己の名をもって所属の機関又は職員に対して通達すべき事項をその補助機関が知事の命を受けて当該補助機関名をもって行うものをいう。

(5) 往復文 照会、回答、請求、督促、諮問、答申、報告、協議、申請、建議、進達、副申、具申、内申、勧告、通知、送付、依頼等をいう。

(6) 内部文 伺い、復命書、供覧、事務引継書等をいう。

(7) その他 公文 議案文、証明文、契約文、表彰文、儀式文等前各号に掲げる公文書以外の公文書をいう。

2 公文書の書式等については、総括文書管理者が定める。

(公文書の左横書き及び書式)

第13条 公文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次に掲げるものは、この限りでない。

(1) 法令の規定により様式を縦書きと定められているもの

(2) 他の官公署で様式を縦書きと定めたもの

(3) 表彰文、儀式文その他県政情報文書課長(企業局にあつては、総務経営課長。以下この章から第6章までにおいて同じ。)が縦書きを適当と認めたもの

(文書の取扱い)

第14条 文書の取扱いは、責任を明らかにして、的確かつ迅速に行われなければならない。

2 職員は、文書を常に丁寧に取扱うとともに、受渡しを確実にし、汚損し、又は紛失しないように注意するものとする。

(公文書の記号及び番号)

第15条 次の各号に掲げる公文書には、当該各号に定めるところにより記号及び番号を付さなければならない。ただし、公告、往復文等で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、この限りでない。

(1) 条例、規則 県名を冠し、それぞれ県政情報文書課備付けの別記第1号様式による条例番号簿、規則番号簿により番号を付ける。

(2) 告示、公告及び訓令 知事の事務部局にあつては県名を冠し、企業局にあつては局名を冠し、それぞれ県政情報文書課(企業局にあつては、総務経営課。以下この章及び次章において同じ。)備付けの別記第1号様式による告示番号簿、公告番号簿又は訓令番号簿により番号を付ける。

(3) 管理規程 熊本県公営企業を冠し、総務経営課備付けの管理規程番号簿(別記第1号様式)により番号を付ける。

(4) 達 知事の事務部局にあつては県名又は各地方出先機関名を冠し、企業局にあつては局名を冠し、県政情報文書課又は各地方出先機関(企業局の地方出先機関を除く。次号において同じ。)備付けの達番号簿(別記第2号様式)により番号を付ける。

(5) 指令 知事の事務部局にあつては県名を冠し、別表第1に掲げる記号(以下「記号」という。)を付し、企業局にあつては局名を冠し、県政情報文書課又は各地方出先機関備付けの指令番号簿(別記第3号様式)により番号を付ける。



6 第1項又は第2項の規定により配布を受けた文書取扱主任等は配布を受けた文書を、  
 その他の地方出先機関の当該業務を担当する課長補佐(業務の担当を命ぜられた主幹又は参  
 事を含む。以下同じ。)又は受領印を徴したうで主係長又は主務者に交付しなければならない。  
 7 主務者は、文書管理システムを利用して到達した文書のうち収受の処理が必要と認め  
 るものを文書管理システムに登録するものとする。

8 文書取扱主任等及びその他の地方出先機関の文書取扱主任は、文書管理システムを利  
 用して到達した文書(本庁においては、センターを含む。地方出先機関にあっては、  
 地方出先機関の係り関係のないときは、速やかに文書管理システムにより当該  
 文書を発信元へ差戻すものとする。  
 第2節 文書の処理  
 (処理方法)

第19条 本庁及び課を置く地方出先機関の業務を担当する課長補佐若しくは主務者又は  
 その他の地方出先機関の主管係長若しくは主務者は、前条第6項の規定により文書の交  
 付を受けたとき、又は同条第7項の規定により文書を登録したときは、速やかに起案そ  
 の他必要な措置をとらなければならない。ただし、重要な文書又は上司の指示を受けて  
 処理することが適当と認められる文書は、直ちに上司の閲覧又は指示を受けなければなら  
 ない。  
 (文書の起案)

第20条 文書の起案は、県政情報文書課長の定めるところにより、文書管理システムの  
 電子的方式による起案、又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれか  
 により行わなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、文書管理システムを利用できないことその他の理由により  
 文書管理システムにより難しい場合には、文書管理システムによらずに起案用紙(別記第  
 7号様式)又は別記第8号様式)を用いて起案することができるものとする。

3 次に掲げられるもの及び前2項によるものが適当でない場合であつて、主管課(センター)  
 長(その他の地方出先機関にあっては、主務者)があらかじめ、県政情報文書課長(地  
 方出先機関にあっては、文書取扱主任)に協議して別に定めるものについては、前2項  
 の規定は、適用しない。

- (1) 軽易なもので文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの
- (2) 定例的なもので所定の簿冊に要旨を記入して処理できるもの

(例文の設定)  
 第21条 例文を設定する必要があるときは、主管課(センター)長(その他の地方出先機  
 関にあっては、主務者)は、あらかじめ県政情報文書課長(地方出先機関にあっては、  
 文書取扱主任)と協議して定めることができる。

(起案の方法)  
 第22条 文書を起案するに当たっては、その内容が適法かつ適当なものであるとともに、  
 その表現が正確かつ明瞭であるようにしなければならない。

- 2 起案の具体的方法は、次によらなければならない。
- (1) 電子決裁によらない場合において、訂正したときは、起案者は、訂正箇所を押印  
 すること。
- (2) 公文書の書式が定められているものは、これによること。
- (3) 必要により簡単な起案理由、関係法令、参考となる事項又は資料を添付すること。
- (4) 電報案は、特に簡明にし、略号又は符号のあるものはこれを用い、案文に振り仮  
 名及び余白に総字数を記載すること。
- (5) 前各号に定めるもののほか、文書私学局長が特に必要と認めて指示した事項

(取扱区分の表示)  
 第23条 起案した文書(以下「回議案」という。)のうち次の各号に掲げるものは、当  
 該各号に掲げる表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の取扱区分欄に記入し  
 なければならない。

- (1) 県公報に登載するもの「県公報登載」
- (2) 例規とするもの「例規」
- (3) 公印を省略するもの「公印省略」
- (4) 電子署名を省略するもの「電子署名省略」
- (5) 新聞に掲載するもの「新聞掲載」
- (6) ラジオ又はテレビ放送とするもの「放送」
- (7) 秘密を要するもの「秘」
- (8) 書留郵便物とするもの「書留」
- (9) 速達郵便物とするもの「速達」
- (10) 電報とするもの「電報」
- (11) その他特殊郵便とするもの「配達証明」・「内容証明」等
- (12) 例文を設定しているもの「例文設定」
- (13) 急施を要するもの「至急」

(決裁区分の表示)  
 第24条 本庁における回議案には、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定め  
 る表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない



ない。

- (1) 知事の決裁を要するもの「知事」
- (2) 副知事限りで決裁するもの「副知事」
- (3) 部長又は公室長限りで決裁するもの「部長」又は「公室長」
- (4) 会計管理者限りで決裁するもの「会計管理者」
- (5) 企業局長限りで決裁するもの「局長」
- (6) 政策審議監限りで決裁するもの「政策審議監」
- (7) 部内局長限りで決裁するもの「部内局長」
- (8) 危機管理監限りで決裁するもの「危機管理監」
- (9) 出納局長又はセンター長限りで決裁するもの「出納局長」
- (10) 担当課長又はセンター長限りで決裁するもの「課長」又は「センター長」
- (11) 担当課長補佐（主幹・参事）限りで決裁するもの「担当課長補佐（主幹・参事）」

2 振興局における回議案は、次の各号に掲げる決裁区分に応じ、当該各号に定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。

- (1) 局長の決裁を要するもの「局長」
- (2) 部長で決裁するもの「部長」
- (3) 課長限りで決裁するもの「課長」

3 振興局を除く課を置く地方出先機関における回議案は、当該地方出先機関の処務規程により決裁区分が設けられている場合は、前2項の規定の例により当該地方出先機関の長が定める表示を文書管理システムに登録し、又は起案用紙の決裁区分欄に記入しなければならない。

(回議)

第25条 本庁における担当課長補佐（主幹・参事）決裁の回議案は、関係課員に回議した後、担当課長補佐（主幹・参事）の決裁を、その他の回議案は、関係課員及び担当課長補佐（主幹・参事）に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

2 振興局における課長決裁の回議案は、関係課員及び係長に回議した後、課長の決裁を、その他の回議案は、関係課員、係長及び課長に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。

3 振興局を除く課を置く地方出先機関における回議案は、関係課員、係長及び課長に回議のうえ、地方出先機関の長の決裁を受けなければならない。

4 その他の地方出先機関における回議案は、関係者に回議した後、地方出先機関の長の決裁を受けなければならない。

5 回議案は、電子決裁によらずに回議する場合には、課長又は起案者若しくは内容を説明することのできる者が持ち回り、上司の決裁を受けなければならない。ただし、特に軽易な回議案については、この限りでない。

(合議)

第26条 知事の事務部局の本庁にあっては、部（公室・局）内の他課（センター）に関係のある回議案は、関係課（センター）長及び関係部内局長に合議した後、主管部（公室・局）長に回議しなければならない。

2 知事の事務部局の本庁にあっては、他の部（公室・局）内の課（センター）に関係のある回議案は、主管部（公室・局）・部内局・課（センター）長に回議した後、関係部（公室・局）・部内局・課（センター）長に合議しなければならない。

3 振興局にあっては、部内の他課に関係のある回議案は、関係課長に合議した後、主管部長に回議し、他の部内の課に関係のある回議案は、主管部長に回議した後、関係部課長に合議しなければならない。

4 振興局を除く課を置く地方出先機関にあっては、他課に関係のある回議案は、主管課長に回議した後、関係課長に合議しなければならない。

5 企業局にあっては、他課に関係がある回議案は、関係課長に合議しなければならない。

(回議又は合議における訂正)

第27条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議（その他の地方出先機関にあっては、回議）を受けた者が、その記載事項のうち、金額その他重要な事項を訂正するときは、朱書きし、訂正者は、訂正箇所を押印しなければならない。

(合議における調整)

第28条 前条の規定により合議を受けた本庁の部（公室・局）・部内局・課（センター）又は課を置く地方出先機関の課において訂正するときは、本庁にあっては主管部（公室・局）・部内局・課（センター）に、課を置く地方出先機関にあっては主管課に協議しなければならない。この場合において、協議が整わないときは、上司の指示を受けて処理しなければならない。

(後関)

第29条 電子決裁による場合を除き、回議又は合議（その他の地方出先機関にあっては、回議）を受けた事項について、代決した場合は、代決者は、回議案の当該箇所の上部に「後関」と朱書きしなければならない。

2 前項の規定により代決した回議案は、上司の登庁後、遅滞なく閲覧に供しなければならない。ただし、軽易なものについては、この限りでない。

(専決者及び代決者が不在のときの手続)

第30条 決裁を受けるときにおいて、専決者及び代決者が不在のときは、急施を要するものについては、回議案の不在者の箇所に「不在」と朱書きして上司の決裁を受けることができる。ただし、電子決裁による場合には、朱書きは要しない。

- 2 前項の規定により上司の決裁を受けた場合には、前条第2項の規定に準じて速やかに後関を受けなければならない。  
(再回)
- 第31条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた本庁の部(公室・局)・部内局・課(センター)又は課を置く地方出先機関の課において、再度その結果を知る必要があるときは、起案用紙の本庁にあっては当該部(公室・局)・部内局・課(センター)長欄、課を置く地方出先機関にあっては当該課長欄の上に「再回」と朱書しなければならない。
- 2 前項の規定により再回を要する文書は、決裁後、当該合議をした本庁の部(公室・部)・部内局・課(センター)又は課を置く地方出先機関の課に回覧しなければならない。  
(廃案等)
- 第32条 回議案が、回議又は合議(その他の地方出先機関にあっては、回議)中に廃案となり、又は重大な要旨の変更を受けたときは、起案者は、当該回議案の上部欄外に「廃案」若しくは「要旨変更」と朱書し、かつ、回議又は合議(その他の地方出先機関にあっては、回議)をした関係者に供覧し、又はその旨を通知しなければならない。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。
- 2 回議案について、決裁後その施行前に、廃案又は要旨の変更の必要を生じたときは、起案者は、次により処理しなければならない。  
(1) 廃案を必要とする場合は、廃案の理由を付して当該回議案を廃案とする伺いを新議案に「廃案」と朱書して関係文書とともに保存する。ただし、電子決裁による場合は、朱書は要しない。  
(2) 要旨の変更を必要とする場合は、要旨の変更の理由を付して当該回議案の要旨を変更する伺いを新たに起案し、要旨を変更すべき回議案を添えて決裁を受け、決裁後は、添付した回議案に「要旨変更」と朱書し、要旨変更後の内容により施行する。ただし、電子決裁による場合には、朱書は要しない。  
(文書の審査及び決裁日付印)
- 第33条 本庁における回議案(担当課長補佐(主幹・参事)決裁の回議案を除く。)は、主管部(公室・局)・部内局・課(センター)長に回議し、かつ、関係部(公室・局)・部内局・課(センター)長に合議した後、県政情報文書課長(往復文その他の県政情報文書課長が指定する回議案にあっては、当該課の文書取扱主任)に提出し、その審査を受けなければならない。
- 2 振興局における回議案は、主管部課長に回議し、かつ、関係部課長の合議を経た後、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、振興局長において、審査の必要がないと認めるものは、この限りでない。
- 3 振興局を除く課を置く地方出先機関における回議案は、主管課長に回議し、かつ、関係出先機関の長に合議の後、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、当該地方出先機関の長において、審査の必要がないと認めるものは、この限りでない。
- 4 その他地方出先機関における回議案は、地方出先機関の長の決裁を受ける前に、文書取扱主任の審査を受けなければならない。ただし、地方出先機関の長において、審査の必要がないと認めたものは、この限りでない。
- 5 第1項の審査は、次に掲げる回議案については行わない。  
(1) 当該課(センター)以外に秘密とする必要がある回議案  
(2) 第16条第1項ただし書の回議案(知事及び副知事決裁の回議案を除く。)  
(3) 内部文書その他県政情報文書課長が審査の必要がないと認めた回議案
- 6 第1項から第4項まで行わなければならない第11条第2項及び第22条に規定する事項その他必要な事項については、別記第10号様式(別記第9号様式)を添付する。
- 7 第1項の場合において、当該回議案が法令審議会に付議すべきものであるときは、県政情報文書課長は、熊本県法令審議会規程(昭和27年熊本県訓令第584号)の定めるところにより、その手続をしなければならない。
- 8 県政情報文書課長は、前項の規定により法令審議会の審議を経た回議案については、電子決裁によるものは、文書管理システムに審議が終了した旨及びその日付を登録し、それ以外のもとは、審議了印(別記第9号様式)を押さなければならない。
- 9 それ以外のもとは、審議了副知事決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、秘書課備付けの決裁日付印(別記第10号様式)を押さなければならない。
- 10 本庁において決裁を終わった部(公室)長、会計管理者、企業局長、政策審議監、部内局長、危機管理監、出納局長及び課(センター)長決裁の回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、文書取扱主任の審査を経た場合又は法令審議会の審議を経た場合にあつては、県政情報文書課長が指定する回議案にあっては、当該課の文書取扱主任の審査を経た場合にあつては各課(センター)備付けの決裁日付印(別記第11号様式)、文書取扱主任の審査を経た場合にあつては各課(センター)備付けの決裁日付印(別記第12号様式)を押さなければならない。
- 11 振興局において決裁を終わった回議案は、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、文書取扱主任の審査を経た場合にあつては総務課備付けの決裁日付印(別記第13号様式)、その他の場合にあつては各課備付けの決裁日付印(別記第14号様式)を押さなければならない。
- 12 振興局を除く地方出先機関において決裁を終わった回議案は、電子決裁によるものは文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものには文書取扱主任において決

裁日付印を押さなければならぬ。

第34条 次に掲げる回議案は、決裁が終わった後、電子決裁によるものについては、文書管理システムに決裁日付を登録し、それ以外のものについては、各課備付けの決裁日付印を押さなければならぬ。

- (1) 本庁における担当課長補佐（主幹・参事）決裁の回議案
- (2) 本庁における部（公室）長、会計管理者、企業局長、政策審議監、部内局長、危機管理監、出納局長及び課（センター）長決裁の回議案で第33条第5項の規定により審査を要しないもの（番号の記入）

第35条 決裁を終わった回議案（以下「決裁文書」という。）には、第15条の規定により番号を登録し、又は記入しなければならない。

（決裁の終了の登録）

第36条 決裁文書のうち文書管理システムにより起案したものについては、文書管理システムに決裁が終了した旨を登録しなければならない。

第3節 文書の施行及び発送

（浄書）

第37条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管課（本庁においては、センターを含む。その他の地方出先機関にあっては主務者）において浄書及び校合をしなければならない。（公印の押印）

第38条 浄書した文書には、熊本県公印規程（昭和32年熊本県訓令第20号）又は熊本県企業局公印規程（昭和29年電気事業管理規程第3号）の定めるところにより公印を押さなければならぬ。ただし、儀式文等で公印を押すことが適当でないもの及び別に定める文書については、この限りでない。

2 公印の使用に当たっては、公印の管守者の承認を受けなければならない。この場合において、公印の管守者は、浄書した文書と決裁文書とを対照して審査しなければならない。

（電子署名）

第39条 施行する文書に電子署名の付与を受けようとする者は、当該文書に係る決裁文書を添えて文書取扱主任に回付し、電子署名を付与することを請求するものとする。2 文書取扱主任は、前項の規定による請求を受けたときは、電子署名を付与すべき文書と当該文書に係る決裁文書とを対照して審査し、相違がないことを確認して電子署名を付与するものとする。

（発送文書の取扱い）

第40条 発送を要する文書（以下「発送文書」という。）は、県政情報文書課長が別に定めるところにより、本庁にあっては県政情報課、地方出先機関にあっては地方出先機関備付けの文書箱に発送先がある場合は、そのほかのものは主管課において、はがき又は封筒に発送先を明記し、封筒にあっては文書取扱主任に送付する方法により発送しなければならない。

2 文書管理者は、第38条第1項ただし書の文書のうち、緊急性等を有し、かつ、公印を押印しない文書については、ファクシミリにより送信することができるものとする。この場合において、当該送信する文書の余白に「ファクシミリ扱い」と表示するものとする。

3 文書管理者は、第38条第1項ただし書の文書のうち、公印を押印しない文書については、文書管理システム又は電子メールにより送信することができるものとする。

4 第1項の規定にかかわらず、電報、秘密文書、本庁各課（センター）宛の文書、主管課において持参達し、又は直接交付する必要がある文書及びファクシミリ、文書管理システム又は電子メールにより送信する文書は、主管課（その他の地方出先機関にあっては、主務者）において発送の手續を執るものとする。

第41条 県政情報文書課長（地方出先機関にあっては、文書取扱主任）は、前条の規定により送付を受けた発送文書を、郵送又は通送により発送しなければならない。

2 発送文書の通送に関し必要な事項は、総括文書管理者が定める。

（発送済印）

第42条 文書取扱主任は、前2条の規定により発送文書を発送したときは、電子決裁による場合を除き、決裁文書に各課（本庁においては、センターを含む。振興局を除く地方出先機関にあっては地方出先機関）備付けの発送済印（別記第15号様式）を押さなければならない。

（条例及び規則等の取扱い）

第43条 前条に規定するものを除くほか、次の各号に掲げる文書の施行及び発送については、当該各号に定めるところによる。

- (1) 議案文の決裁文書 主管課において議案原稿2部を作成して、決裁文書とともに財政課長に送付するものとする。
  - (2) 条例及び規則の公布の決裁文書 主管課において浄書した条例案又は規則案に署名用紙（別記第16号様式）を添付して、知事の署名を受けた後、当該署名を受けた条例又は規則は、県政情報文書課長に送付するものとする。
  - (3) 県公報に登載する決裁文書 熊本県公報発行規程（昭和28年熊本県訓令第95号）の定めるところによる。
- 第4節 未完結文書の調査等

(未完結文書の調査)  
 第44条 文書管理者は、必要があるとき認めるときは、文書取扱主任に、文書管理システム及び受付け送付簿により未完了文書を調査させるものとする。この場合において、文書取扱主任は、速やかにその結果を未完了文書調査表(別記第17号様式)により文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに当該業務を担当する課長補佐(課を置く地方出先機関にあつては主任、その他の地方出先機関にあつては主務者)に、その処理方針を指示しなければならない。

3 副総括文書管理者は、必要があるとき認めるときは、随時、未完結文書の調査をすることができ。

(未完結文書の整理)  
 第45条 文書管理者は、未完結文書を常に整理し、主務者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならない。

第5章 行政文書の整理  
 (職員の整理義務)  
 第46条 職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて、行政文書ファイルに整理するものとする。

(1) 作成規則又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、保存期間の満了する日を設定する。

(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。ただし、県政情報文書課長が特に認める行政文書を除く。

(3) 行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表に基づき、分類し、分かつき、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(4) 行政文書ファイルの厚さは、10センチメートルを基準とし、これにより難しいものについては、必要に応じて編さんすること。

(5) 行政文書ファイルは、施行年月日の順に編さんすること。

(6) 行政文書ファイルは、1冊ごとに文書管理システムで出力する行政文書ファイル内文書一覧を付けること。

2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の表紙及び背表紙に貼り付けるよう命

じなければならない。

3 前2項の規定にかかわらず、電子行政文書ファイル(電子文書のみで構成される行政文書ファイル等)については、この限りでない。

(保存期間)  
 第47条 文書管理者は、その所掌する事務及び事業に関し、行政文書及び行政文書ファイルが、管理規則第3条第2項の規定により、保存期間が設定されるようにしなければならない。

2 前条第1項第1号の保存期間の設定においては、条例第2条第5項の歴史公文書に該当する行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

3 前条第1項第1号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(以下この項及び第6項において「文書作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とすること。ただし、文書作成日から1年以上の日であつて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文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

4 前条第1項第3号の保存期間は、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 前条第1項第3号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「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とすること。ただし、ファイル作成日から1年以上の日であつて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文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。

6 第3項及び第5項の規定にかかわらず、文書作成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の保存期間の起算日については、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年以上の日であつて、4月1日以外の日を保存期間の起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると副総括文書管理者が認める場合にあつては、その日)とする。

第6章 行政文書の保存  
 (保存方法)  
 第48条 行政文書の保存に当たっては、必要に応じ記録媒体の変換を行うなどにより、適正かつ確実に利用できる方法を採用するものとする。

(行政文書ファイル等の引継ぎ)  
 第49条 文書管理者は、文書管理システムにより引継文書一覧表(以下この条において「一覧表」という。)を作成し、県政情報文書課長が指定する期日に、県政情報文書課長の引継確認又は保存承認を受けたうえで、一覧表に基づき行政文書ファイル等(電子



- 4 本庁の文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管し、又は廃棄するものとされる期間満了ファイルの管理に引き継ぐものとする。ただし、廃棄するものとされている期間満了ファイルが電子行政文書ファイルである場合は、自ら廃棄するものとする。
- 5 地方出先機関の文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管するものとされている期間満了ファイルを副総括文書管理者に引き継ぎ、廃棄するものとされている期間満了ファイルを自ら廃棄しなければならない。
- 6 総括文書管理者は、期間満了ファイルについて移管を受け、又は廃棄したとき（前項の規定による移管・廃棄簿を調製しな）は、その名称、移管日又は廃棄日等について記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。
- （廃棄の方法）
- 第58条 副総括文書管理者（県政情報文書課長に限る。）は、前条第4項の規定により廃棄するものとして引き継ぎを受けた期間満了ファイルについては、管理調達課長に引き渡さなければならない。
- 2 管理調達課長は、前項の規定により引き渡された期間満了ファイルを廃棄するときは、当該期間満了ファイルの文書中印章等移用のおそれがあるもの又は秘密に属するものを抹消し、又は裁断したうえ、処分しなければならない。
- 3 副総括文書管理者（総務・経営課長に限る。）は、前条第4項の規定により、廃棄するもの場合において、前項の規定を準用する。
- 4 地方出先機関の文書管理者が行う前条第5項の規定による期間満了ファイルの廃棄については、第2項の規定を準用する。
- 5 文書管理者は、電子行政文書ファイルについては、文書管理システムにより廃棄しなければならない。
- （保存期間の延長）
- 第59条 文書管理者は、管理規則第4条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、保存期間及び保存期間の満了する日を延長しなければならない。
- 2 文書管理者は、文書管理規則第4条に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を、副総括文書管理者に報告しなければならない。
- 第9章 点検・監査及び管理状況の報告等
- （点検・監査）
- 第60条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 2 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。
- （紛失等への対応）
- 第61条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、副総括文書管理者）に報告しなければならない。
- 2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。
- （管理状況の報告）
- 第62条 文書管理者は、行政文書の管理状況について、毎年度、総括文書管理者に報告するものとする。
- 第10章 研修
- （研修の実施）
- 第63条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。
- （研修への参加）
- 第64条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する行政文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。
- 第11章 雑則
- （農業研究センターの特例）
- 第65条 農業研究センターに第4章（第2節を除く。）を適用する場合には、部並びに農産園芸研究所及び畜産研究所（以下この条において「部等」という。）を一の振興局とみなし、部等を除く研究所のうち課を置くものを第2条第3号に規定する課を置く地方出先機関と、課を置かないものを第2条第4号に規定するその他の地方出先機関とみなす。
- （雑則）
- 第66条 附 則  
この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

- (施行期日)
- 1 この訓令は、平成24年4月1日から施行する。
- (熊本県文書規程及び熊本県企業局文書規程の廃止)
- 2 熊本県文書規程(昭和34年熊本県訓令甲第19号)及び熊本県企業局文書規程(昭和29年電気事業管理規程第2号)は、廃止する。
- (経過措置)
- 3 この訓令の施行前に、廃止前の熊本県文書規程及び熊本県企業局文書規程(以下「旧規程」という。)の規定によってした手続その他の行為は、この訓令の規定によってした手続その他の行為とみなす。
- 4 旧規程の規定により調製した帳簿等で現に残存するものについては、この訓令の定めるところにかかわらず、当分の間、使用することができる。
- 5 熊本県文書規程第2条第4号の行政文書又は同条第6号の簿冊及び熊本県企業局文書規程第1条の2第2号の行政文書又は同条第4号の簿冊については、この規程の第2条第6号の行政文書又は同条第8号の行政文書ファイル等とみなし、第57条から第59条までの規定を適用する。この場合において、第57条第1項ただし書中「廃棄とされている」とあるのは、「定められていない」とする。
- (熊本県電子署名規程の一部改正)
- 6 熊本県電子署名規程(平成16年熊本県訓令第37号)の一部を次のように改正する。  
熊本県中「熊本県文書規程(昭和34年熊本県訓令甲第19号)第6条第2項」を「熊本県行政文書管理規程(平成24年熊本県訓令第9号、平成24年熊本県公営企業管理規程第9号)第6条第2項」に改める。
- (熊本県庁処務規程の一部改正)
- 7 熊本県庁処務規程(昭和36年熊本県訓令甲第29号)の一部を次のように改正する。  
第20条中「熊本県文書規程(昭和34年熊本県訓令甲第19号)第20条」を「熊本県行政文書管理規程(平成24年熊本県訓令第9号、平成24年熊本県公営企業管理規程第9号)第26条第1項及び第2項」に改める。
- (熊本県出納局処務規程の一部改正)
- 8 熊本県出納局処務規程(昭和36年熊本県訓令甲第30号)の一部を次のように改正する。  
第16条中「熊本県文書規程(昭和34年熊本県訓令甲第19号)第20条」を「熊本県行政文書管理規程(平成24年熊本県訓令第9号、平成24年熊本県公営企業管理規程第9号)第26条第1項及び第2項」に改める。

別表第1(第15条関係)

- 1 知事の事務部局の本庁
- 知事公室付 知付
- 秘書課 秘
- 広報課 広
- 危機管理防災課 危防
- 人事課 人
- 財政課 財
- 県政情報文書課 県情文
- 私学振興課 私振
- 総務事務センター 総セ
- 管財課 管
- 税務課 税
- 市町村行政課 市町村行
- 市町村財政課 市町村財
- 消防保安課 消保
- 企画課 企
- 地域振興課 地振
- 文化企画課 文企
- 川辺川ダム総合対策課 川辺総
- 交通政策課 交政
- 情報企画課 情企
- 統計調査課 統
- 健康福祉政策課 健福
- 健康危機管理課 健危管
- 高齢者支援課 高齢
- 認知症対策・地域ケア推進課 認地
- 社会福祉課 社福
- 子ども未来課 子未
- 子ども家庭福祉課 子家福
- 障がい者支援課 障がい
- 医療政策課 医政
- 国保・高齢者医療課 国高
- 健康づくり推進課 健づ推
- 薬務衛生課 薬衛
- 環境政策課 環政





熊	農	普	振	宇	城	農	普	振
	業	及	興	課	農			
	地	備	宇	宇	整			
	林	課	城	城	農			
	技	理	宇	城	技			
	術	管	城	城	管			
	景	理	宇	城	建			
	觀	課	宇	城	建			
	用	課	城	用				
	地	宇	城	工				
	工	城	宇	城	維			
	務	理	城	振	管			
	維	課	地	興	局			
	持	玉	城	玉	維			
	本	振	振	名	振			
	熊	興	興	振	振			
	總	課	玉	名	總			
	務	名	名	玉	振			
	稅	振	玉	名	振			
	務	興	名	福	振			
	總	課	玉	名	振			
	務	画	名	玉	振			
	企	課	玉	名	振			
	福	玉	名	衛	振			
	社	名	玉	名	振			
	衛	環	玉	衛	振			
	生	境	玉	名	振			
	保	予	玉	名	振			
	健	防	玉	名	振			
	農	普	振	課	振			
	業	及	興	農	振			
	農	備	玉	整	振			
	地	課	名	農	振			
	林	玉	林	整	振			
	務	名	水	整	振			
	技	玉	名	整	振			
	術	名	玉	整	振			
	管	理	玉	整	振			
	理	課	玉	整	振			
	景	課	玉	整	振			
	觀	玉	名	整	振			
	用	名	玉	整	振			
	地	玉	名	整	振			
	工	玉	名	整	振			
	務	玉	名	整	振			
	維	玉	名	整	振			
	持	理	玉	整	振			
	本	鹿	鹿	整	振			
	熊	振	鹿	整	振			
	總	興	鹿	整	振			
	務	課	鹿	整	振			
	稅	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	企	鹿	鹿	整	振			
	福	鹿	鹿	整	振			
	社	鹿	鹿	整	振			
	衛	鹿	鹿	整	振			
	生	鹿	鹿	整	振			
	保	鹿	鹿	整	振			
	健	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	業	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	林	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	技	鹿	鹿	整	振			
	術	鹿	鹿	整	振			
	管	鹿	鹿	整	振			
	理	鹿	鹿	整	振			
	用	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	工	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	維	鹿	鹿	整	振			
	持	鹿	鹿	整	振			
	本	鹿	鹿	整	振			
	熊	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	稅	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	企	鹿	鹿	整	振			
	福	鹿	鹿	整	振			
	社	鹿	鹿	整	振			
	衛	鹿	鹿	整	振			
	生	鹿	鹿	整	振			
	保	鹿	鹿	整	振			
	健	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	業	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	林	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	技	鹿	鹿	整	振			
	術	鹿	鹿	整	振			
	管	鹿	鹿	整	振			
	理	鹿	鹿	整	振			
	用	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	工	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	維	鹿	鹿	整	振			
	持	鹿	鹿	整	振			
	本	鹿	鹿	整	振			
	熊	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	稅	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	企	鹿	鹿	整	振			
	福	鹿	鹿	整	振			
	社	鹿	鹿	整	振			
	衛	鹿	鹿	整	振			
	生	鹿	鹿	整	振			
	保	鹿	鹿	整	振			
	健	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	業	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	林	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	技	鹿	鹿	整	振			
	術	鹿	鹿	整	振			
	管	鹿	鹿	整	振			
	理	鹿	鹿	整	振			
	用	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	工	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	維	鹿	鹿	整	振			
	持	鹿	鹿	整	振			
	本	鹿	鹿	整	振			
	熊	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	稅	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	企	鹿	鹿	整	振			
	福	鹿	鹿	整	振			
	社	鹿	鹿	整	振			
	衛	鹿	鹿	整	振			
	生	鹿	鹿	整	振			
	保	鹿	鹿	整	振			
	健	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	業	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	林	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	技	鹿	鹿	整	振			
	術	鹿	鹿	整	振			
	管	鹿	鹿	整	振			
	理	鹿	鹿	整	振			
	用	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	工	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	維	鹿	鹿	整	振			
	持	鹿	鹿	整	振			
	本	鹿	鹿	整	振			
	熊	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	稅	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	企	鹿	鹿	整	振			
	福	鹿	鹿	整	振			
	社	鹿	鹿	整	振			
	衛	鹿	鹿	整	振			
	生	鹿	鹿	整	振			
	保	鹿	鹿	整	振			
	健	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	業	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	林	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	技	鹿	鹿	整	振			
	術	鹿	鹿	整	振			
	管	鹿	鹿	整	振			
	理	鹿	鹿	整	振			
	用	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	工	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	維	鹿	鹿	整	振			
	持	鹿	鹿	整	振			
	本	鹿	鹿	整	振			
	熊	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	稅	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	企	鹿	鹿	整	振			
	福	鹿	鹿	整	振			
	社	鹿	鹿	整	振			
	衛	鹿	鹿	整	振			
	生	鹿	鹿	整	振			
	保	鹿	鹿	整	振			
	健	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	業	鹿	鹿	整	振			
	農	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	林	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	技	鹿	鹿	整	振			
	術	鹿	鹿	整	振			
	管	鹿	鹿	整	振			
	理	鹿	鹿	整	振			
	用	鹿	鹿	整	振			
	地	鹿	鹿	整	振			
	工	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	維	鹿	鹿	整	振			
	持	鹿	鹿	整	振			
	本	鹿	鹿	整	振			
	熊	鹿	鹿	整	振			
	總	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	稅	鹿	鹿	整	振			
	務	鹿	鹿	整	振			
	總							

熊 本 県 上 益 城 地 城 振 興 局  
 本 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 総 振  
 総 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 総 振  
 福 祉 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 衛 生 環 境 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 保 健 予 防 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 農 業 普 及 振 興 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 農 地 整 備 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 林 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 総 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 技 術 管 理 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 景 観 建 築 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 用 地 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 工 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 維 持 管 理 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 熊 本 県 八 代 地 域 振 興 局  
 総 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 税 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 福 祉 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 衛 生 環 境 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 保 健 予 防 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 試 験 査 査 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 農 業 普 及 振 興 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 農 地 整 備 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 林 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 水 産 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 技 術 管 理 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 用 地 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 工 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 維 持 管 理 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 熊 本 県 北 地 域 振 興 局  
 総 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 税 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 福 祉 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 衛 生 環 境 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 保 健 予 防 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 農 業 普 及 振 興 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 農 地 整 備 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 林 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 技 術 管 理 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 用 地 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 工 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 維 持 管 理 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 熊 本 県 球 磨 地 域 振 興 局  
 総 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 税 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 福 祉 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 衛 生 環 境 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 保 健 予 防 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 農 業 普 及 振 興 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 農 地 整 備 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 川 辺 川 土 地 改 良 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 林 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 森 林 保 全 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 技 術 管 理 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 用 地 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 工 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 維 持 管 理 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 熊 本 県 天 草 地 域 振 興 局  
 総 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 税 務 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 福 祉 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環  
 衛 生 環 境 課 興 上 益 城 上 益 城 興 城 衛 環

保 健 予 防 課 天 草 保 予  
 農 業 普 及 備 課 興 課 農 草 農 普 振  
 農 地 整 備 課 振 天 草 農 草 農 普 振  
 林 務 課 天 草 天 草 天 草 天 草 天 草  
 水 産 課 天 草 天 草 天 草 天 草 天 草  
 漁 港 課 天 草 天 草 天 草 天 草 天 草  
 技 術 管 理 景 観 課 天 草 技 景  
 用 地 課 天 草 天 草 天 草 天 草 天 草  
 工 務 第 一 課 天 草 工 工 一  
 工 務 第 二 課 天 草 工 工 一  
 維 持 管 理 課 天 草 熊 熊 熊 熊 熊 熊  
 熊 本 県 消 防 航 空 七 ン 夕 一 防 航 七  
 防 災 消 防 航 空 七 ン 夕 一 防 航 七  
 熊 本 県 宇 城 福 祉 事 務 所 宇 福 七  
 熊 本 県 菊 池 福 祉 事 務 所 菊 福 七  
 熊 本 県 阿 蘇 福 祉 事 務 所 阿 福 七  
 熊 本 県 上 益 城 福 祉 事 務 所 上 福 七  
 熊 本 県 八 代 福 祉 事 務 所 八 福 七  
 熊 本 県 芦 北 福 祉 事 務 所 芦 福 七  
 熊 本 県 球 磨 福 祉 事 務 所 球 福 七  
 熊 本 県 天 草 福 祉 事 務 所 天 福 七  
 熊 本 県 有 明 保 健 所 有 保 七  
 熊 本 県 八 代 保 健 所 八 保 七  
 熊 本 県 吉 保 健 所 吉 保 七  
 熊 本 県 水 山 保 健 所 水 保 七  
 熊 本 県 鹿 池 保 健 所 鹿 保 七  
 熊 本 県 阿 蘇 保 健 所 阿 保 七  
 熊 本 県 御 船 保 健 所 御 保 七  
 熊 本 県 宇 城 保 健 所 宇 保 七  
 熊 本 県 天 草 保 健 所 天 保 七  
 熊 本 県 福 祉 総 合 相 談 所 福 総 相  
 熊 本 県 保 健 環 境 科 学 研 究 所 保 環 研  
 熊 本 県 中 央 児 童 相 談 所 中 児 相  
 熊 本 県 立 清 水 丘 学 園 清 学 相  
 熊 本 県 女 性 相 談 セ ン タ ー 女 相 セ  
 熊 本 県 身 体 的 障 害 者 リ ハ ビ リ テ ー シ ョ ン セ ン タ ー 身 障 セ  
 熊 本 県 知 的 障 害 者 更 正 セ ン タ ー 知 障 更  
 熊 本 県 こ 精 神 保 健 福 祉 セ ン タ ー 精 保  
 熊 本 県 食 肉 衛 生 検 査 所 食 衛 検  
 熊 本 県 環 境 セ ン タ ー 環 七  
 熊 本 県 大 阪 事 務 所 熊 阪 福 七  
 熊 本 県 福 岡 事 務 所 熊 福 一 産 七  
 熊 本 県 産 業 技 術 高 等 技 術 訓 練 校 熊 技 訓  
 熊 本 県 立 技 術 短 期 大 学 熊 技 短  
 熊 本 県 農 業 研 究 管 理 部 農 研 企 園  
 熊 本 県 企 画 調 整 部 研 究 所 農 研 園  
 熊 本 県 産 園 研 究 所 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 茶 業 研 究 所 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 生 産 環 境 研 究 所 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 果 樹 研 究 所 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 畜 産 研 究 所 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 草 地 畜 産 研 究 所 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 高 原 農 業 研 究 所 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 球 磨 農 業 研 究 所 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 天 草 農 業 研 究 所 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 立 農 業 大 学 校 農 研 園 茶 研 生 環  
 熊 本 県 病 害 防 除 保 健 衛 生 所 中 家 衛  
 熊 本 県 中 央 家 畜 保 健 衛 生 所 北 家 衛  
 熊 本 県 阿 蘇 家 畜 保 健 衛 生 所 阿 家 衛



別記第 1 号様式 (第 1 5 条関係)

(条 例)

(規 則)

(告 示) 番号簿

(公 告)

(訓 令)

(管理規程)

番 号	月/日	件 名	公 報 番 号	課 名	主 務 者
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		
第 号	/	-----	第 号		

(日本工業規格 A 4)

別記第 2 号様式(第 1 5 条関係)

達 番 号 簿

番 号	月/日	あ て 先	件 名	課 名	主 務 者
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				

(日本工業規格 A 4)

別記第 3 号様式(第 1 5 条関係)

指 令 番 号 簿

番 号	月/日	あ て 先	件 名	課 名	主 務 者
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				
第 号	/				

(日本工業規格 A 4)

別記第 4 号様式 (第 1 5 条関係)

受 付 発 送 簿 (表)

番号	月	日	発 信 人 又 は 受 信 人	件 名
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

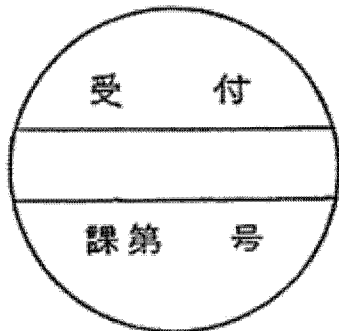
(日本工業規格 A 4)





別記第6号様式(第18条関係)

受 付 日 付 印





(裏面)

Blank lined area for text entry, consisting of multiple horizontal lines with a dashed midline, typical of a document's back cover or a form template.

別記第 8 号様式(第 2 0 条関係)

取扱区分		決裁区分				決裁日付印	発送済印
				保存期間			
				年			
				保存期間満了時の措置			
文書分類						文書審査	
文書番号			起案者	印			
年 月 日起案			(電話庁内 番)			公印承認	
知 事		副 知 事					
部 長		課 長					
局 長		課 長 補 佐		課 員			

熊 本 県

(日本工業規格 A 4)

(注) 主としてワードプロセッサ一用として使用する。

別記第9号様式(第33条関係)

審 議 了 印

年	月	日	
審	議	了	

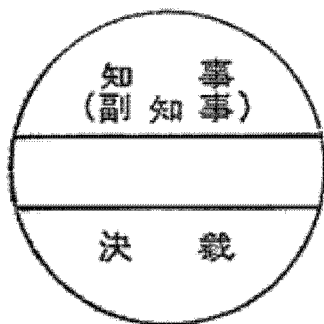
縦1.5センチメートル

横5.5センチメートル

別記第10号様式(第33条関係)

決 裁 日 付 印

(秘書課備付けのもの)

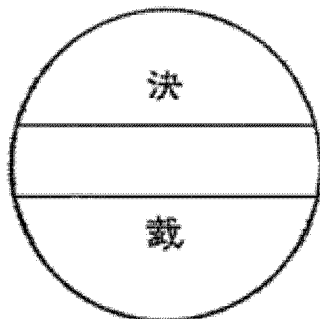


別記第11号様式(第33条関係)

その1

決 裁 日 付 印

(県政情報文書課備付けのもの)



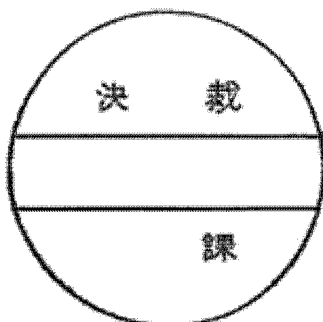
その 2

決 裁 日 付 印  
(総務経営課備付けのもの)



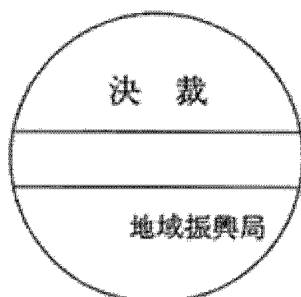
別記第 1 2 号様式(第 3 3 条関係)

決 裁 日 付 印  
(本庁各課備付けのもの)



別記第 1 3 号様式(第 3 3 条関係)

決 裁 日 付 印  
(地域振興局総務振興課備付けのもの)



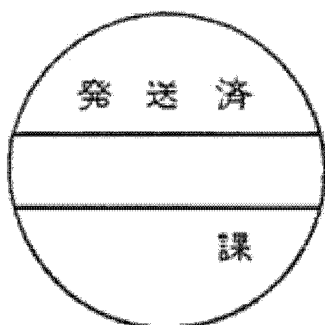
別記第 1 4 号様式(第 3 3 条関係)

決 裁 日 付 印  
(地域振興局各課備付けのもの)



別記第 1 5 号様式(第 4 2 条関係)

発 送 済 印





別記第 1 6 号様式(第 4 3 条関係)

署 名 用 紙

をここに公布する。

年 月 日

熊本県知事







