

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項の規程に基づき、熊本県労働委員会事務局（以下「事務局」という。）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。

（公文書の記号及び番号）

第2条 公文書の記号は、「熊労委」の字を付さなければならない。

2 次の各号に掲げる公文書には、前項のほか、次の各号により記号を付し、別に事務局長が定める事件簿により番号をつける。

- |                   |     |      |
|-------------------|-----|------|
| (1) 労働組合の資格審査     | 熊労委 | 年（資） |
| (2) 不当労働行為の審査     | 熊労委 | 年（不） |
| (3) 労働争議の実情調査     | 熊労委 | 年（実） |
| (4) 労働争議の調整       | 熊労委 | 年（調） |
| (5) 地方公営企業等認定告示   | 熊労委 | 年（認） |
| (6) 個別労働関係紛争のあっせん | 熊労委 | 年（個） |
| (7) 証人等出頭命令       | 熊労委 | 年（証） |
| (8) 物件提出命令        | 熊労委 | 年（物） |

3 前項各号の番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとする。ただし、事件が2年以上にまたがる場合は、番号は更新しないものとする。（その他）

第3条 前条に定めるもののほか、行政文書の管理については、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）の例による。

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

熊本県収用委員会規程第1号

熊本県収用委員会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

熊本県収用委員会会長 塚 本 侃

熊本県収用委員会行政文書管理規程

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第7条）
- 第3章 文書の作成（第8条・第9条）
- 第4章 行政文書の整理（第10条・第11条）
- 第5章 行政文書の保存（第12条）
- 第6章 行政文書ファイル管理簿（第13条－第15条）
- 第7章 行政文書ファイル等の移管又は廃棄（第16条・第17条）
- 第8章 点検及び監査並びに管理状況の報告（第18条－第20条）
- 第9章 研修（第21条）
- 第10章 雑則（第22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、収用委員会（以下「委員会」という。）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) 文書 委員会において受領し、発送し、保管し、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。
- (2) 行政文書 委員会の委員及び委員会の事務を処理する職員（以下単に「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書であって、委員会の委員又は職員が組織的に用いるものとして委員会が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号に定めるものを除く。
- (3) 公文書 委員会において職務上作成する全ての行政文書をいう。
- (4) 行政文書ファイル等 能率的な事務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。
- (5) 行政文書ファイル管理簿 委員会における行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、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管場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。
- (6) 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知事部局（知事の権限に属する

事務を分掌する内部組織をいう。以下同じ。)において文書に関する事務を所管する課(以下「知事部局文書担当課」という。)の長が管理するものをいう。

第3条(総括文書管理) 総括文書管理は、総括文書管理の事務を所掌する課の長をもって充てる。

第2条(総括文書管理) 総括文書管理は、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・廃棄簿の調製
- (2) 保存期間が満了したときの措置の設置
- (3) 行政文書の管理に関する必要な改善措置の実施
- (4) 行政文書の管理に関する研修の実施
- (5) その他行政文書の管理に関する事務の総括

第4条(文書管理) 委員会に、委員会の事務に関する文書管理を実施するための責任者として、文書管理1人を置く。

2 文書管理者は、職員のうちから総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

3 文書管理者は、委員会の事務に関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) 行政文書ファイル管理簿への記載
- (3) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)
- (4) 管理状況の点検等
- (5) 文書の收受及び配布に関すること。
- (6) 文書の審査に関すること。
- (7) 文書事務の改善及び指導に関すること。
- (8) 文書の整理等に関すること。
- (9) 保存文書の引継ぎに関すること。
- (10) 職員に対する行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する指導
- (11) その他文書の取扱いに関すること。

第5条(文書管理担当者) 総括文書管理者は、文書管理者の事務を補佐させるため、文書管理担当者を置くことができる。

2 文書管理担当者は、職員のうちから総括文書管理者が指名する者をもって充てる。

第6条(監査責任者) 委員会に、監査責任者1人を置く。

2 監査責任者は、委員会の事務を所掌する課の審議員(審議員がない場合にあつては職員でない課長補佐(業務の担当を命ぜられた者を除く。))をもって充てる。

3 監査責任者は、行政文書の管理について監査を行うものとする。

第7条(職員の責務) 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び委員会の規程並びに総括文書管理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 文書の作成 (文書作成の義務等)

第8条(文書作成) 職員は、条例第1条の目的の達成に資するため、委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに委員会の事務を合理的に跡付け、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。

2 職員は、別表各項目の性質区分欄に掲げる事項について当該各項目の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、それぞれ当該各項目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。

3 職員は、文書を作成するときは、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の確かつ簡潔に記載しなければならない。

第9条(公文書の記号等) 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ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、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) 規程及び公告 委員会名を冠し、規程番号簿、公告番号簿により番号を付ける。
- (2) 権利取得裁決及び明渡裁決 裁決した年度(元号を含む。)及び「熊収裁決」の記号を付し、裁決番号簿により番号を付ける。
- (3) 往復文(次号に掲げるものを除く。) 「熊収」の記号を付し、文書管理システムにより番号を付ける。
- (4) 職員が行う通知その他の事務に係る公文書 「熊収事務局」の記号を付し、受付発送簿により番号を付ける。

2 前項第1号に掲げる公文書の番号は、毎年1月1日に始まり、12月31日に終わるものとし、同項第2号から第4号までに掲げる公文書の番号は、毎年4月1日から始まり、翌年3月31日に終わるものとする。

3 外部に対する公文書の記名は、会長名(法令の規定により委員会名を用いることとさ

れているものについては委員会名)を用いるものとする。ただし、土地収用法施行令(昭和26年政令第342号)第4条第3項又は第6条第4項の規定による通知その他の職員が行う定例的な事務に係る公文書の記名については、委員会事務局名を用いることができる。

第4章 行政文書の整理  
(行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間)

第10条 総括文書管理者は、委員会における能率的な事務の処理に資するとともに、その諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、委員会の事務の性質、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、それぞれ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) 法律若しくはこれに基づく命令又は県の条例若しくは規則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県の条例若しくは規則で定める期間

3 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると総括文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

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

5 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日(以下この項及び第13条第7号において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると総括文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

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

第11条 総括文書管理者は、条例第5条第4項の規定に基づき、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、文書管理者をして、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ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させなければならない。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の間、保存させなければならない。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の間、保存させなければならない。

(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条に規定する開示の請求又は同条例第23条に規定する訂正の請求があったもの 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 総括文書管理者は、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。この場合において、会長は、条例第9条第1項第5章 行政文書の保存

第12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。

第6章 行政文書ファイル管理簿  
(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第13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
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種別
- (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿を磁気ディスク（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14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等）
- 第15条 条例第7条第2項の事務所は、熊本県土木部用地対策課（熊本市中央区水前寺六丁目18番1号熊本県庁内）とする。
- 2 行政文書ファイル管理簿は、前項の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表するものとする。
- 第7章 行政文書ファイル等の移管又は廃棄
- （保存期間が満了したときの措置）
- 第16条 条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置（次項並びに第17条第1項及び第3項における「保存期間満了時の措置」という。）は、別表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、それぞれ当該各項の保存期間満了時の措置欄に掲げる措置とする。
- 2 総括文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表に定めるところにより、保存期間の満了前までの限り早い時期に、保存期間満了時の措置を定めなければならない。
- 3 総括文書管理者は、前項の措置を定めるに当たっては、必要に応じ、知事部局文書担当課の助言を求めることができる。
- （移管又は廃棄）
- 第17条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等につき、又は、条例第2項の規定により保存期間満了時の措置の定めに基づき、知事等に移管し、又は、廃棄しなければならない。
- 2 条例第15条第1項第1号に掲げる場合においては、知事に移管する行政文書ファイル等について、当該条例第15条第1項第1号に掲げる場合においては、知事に移管する行政文書ファイル等について、知事等が利用の制限を行うこととすることができる。
- 3 総括文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、知事等に移管する行政文書ファイル等について、知事等が利用の制限を行うこととすることができる。
- （点検及び監査）
- 第18条 文書管理者は、行政文書の管理の状況について、少なくとも毎年度一回、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 その監査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、第1項の点検及び前項の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ずるものとする。
- （紛失等への対応）
- 第19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。）は、その事実を知った職員は、速やかに文書管理者（文書管理者が不在等の場合にあっては文書管理担当者）に報告しなければならない。
- 2 文書管理者は、紛失又は誤廃棄が明らかになった場合は、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 前項の場合において、総括文書管理者は、更なる措置が必要と認めるときは、速やかに当該措置を講じるものとする。
- （管理状況の報告）
- 第20条 会長は、条例第9条第1項の規定に基づき、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告するものとする。
- 第9章 研修
- 第21条 総括文書管理者は、職員が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。
- 2 総括文書管理者は、前項の研修を文書管理者に行わせることができる。
- 3 総括文書管理者は、職員を知事部局において実施する行政文書の管理に関する研修に参加させることをもって第1項の規定による研修の実施に代えることができる。
- 第10章 雑則
- 第22条 法令及びこの規程に定めるもののほか、行政文書の管理については、委員会の事務の性質上その例によることが適当でないものを除き、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。別表において「県管理規則」という。）及び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）の例による。

2 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

附 則

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

2 この規程の施行前に取得し、又は作成された行政文書又は簿冊については、それぞれ第2条第2号に規定する行政文書又は同条第4号に規定する行政文書ファイル等とみなし、第17条第1項（第16条第2項の規定による保存期間満了時の措置の定めに係る部分を除く。）及び第22条第1項の規定を適用する。

別表（第8条、第10条、第16条関係）

事 項	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
県議会に関する事項				
1 本会議及び委員会における審議等に関する事項	本会議における審議等	質疑に関する文書	10年	廃棄
		審議に関する文書		
		就任挨拶に関する文書		
	委員会における審議	審議に関する文書		
規程の制定又は改廃及びその経緯				
2 規程の制定又は改廃及びその経緯	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		
		規程案の決定過程に関する文書		
	規程の決定	規程の決定に関する文書		
	規程の公表	県公報登載等による公表に関する文書		
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				
3 国の施策等に対応した県行政の方針及びその経緯	方針等の検討	方針等の検討に関する文書	10年	移管
	方針等の決定	方針等の決定に関する文書		
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
4 裁決申請の相談に関する事項（裁決申請に至らない場合に限る。）	情報収集	相談に関する文書	3年	廃棄
5 権利取得裁決、明渡裁決その他の裁決及び和解に並びにその経緯	情報収集	相談に関する文書	裁決がされる日又は和解調書が作成される日に係る特定日以後30年	移管
	裁決の申請又は明渡裁決の申立て	裁決の申請、明渡裁決の申立てに関する文書		
		県政記者クラブへの情報提供に関する文書		
	裁決手続開始の決定	裁決手続開始に関する文書		
	取用委員会の会議及び審理	取用委員会の会議及び審理に関する文書		
		県政記者クラブへの情報提供に関する文書		
権利取得裁決、明渡裁決その他の裁決	裁決に関する文書			
和解の協議	和解の協議に関する文書			

		和解	和解調書に関する文書		
6	協議の確認の相談に関する事項（協議の確認の申請に至らない場合に限る。）	情報収集	相談に関する文書	3年	廃棄
7	協議の確認又は確認の拒否及びその経緯	情報収集	相談に関する文書	協議書又は協議拒否書が作成される日に係る特定日以後30年	移管
		協議の確認の申請	協議の確認の申請に関する文書		
		協議の確認の審査	協議の確認の審査に関する文書		
		確認又は確認の拒否	確認又は確認の拒否に関する文書		
8	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		
判決書等の受領	判決書又は和解に関する書類				
附属機関の委員の推薦及びその経緯					
9	あっせん委員又は仲裁委員の推薦及びその経緯	あっせん委員又は仲裁委員の推薦	推薦に関する文書	10年	移管
統計、調査等資料の収集に関する事項					
10	統計、調査等資料の収集に関する事項	統計、調査等資料の収集	統計、調査の契機となった事項に関する文書	3年	廃棄。ただし、収用委員会の運営等に大きな影響を与える統計、調査等の資料に関する行政文書ファイル等については、移管とする。
			統計、調査に活用した調査又は研究に関する文書		
		統計、調査等資料の公表	統計、調査等の資料の公表に関する文書		
連絡協議会、担当者会議その他会議に関する事項					
11	連絡協議会に関する事項	連絡協議会に関する業務	連絡協議会の開催に関する文書	5年	廃棄
			開催結果に関する文書		
12	担当者会議に関する事項	担当者会議に関する業務	担当者会議の開催に関する文書	5年	廃棄
			開催結果に関する文書		
13	会議（11の項及び12の項に掲げるものを除く。以下この項において同じ。）に関する事項	会議に関する業務	会議の開催に関する文書	3年	廃棄
			開催結果に関する文書		
情報公開及び個人情報保護に関する事項					
14	行政文書の開示請求（開示の申出）に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付	行政文書の開示請求等に関する文書	3年	廃棄
		開示決定及びその実施	行政文書の開示決定等に関する文書		
15	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	自己情報の開示請求等に関する文書	3年	廃棄
		開示決定及びその実施	自己情報の開示決定等に関する文書		

栄典及び表彰に関する事項					
16	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又は剥奪	栄典又は表彰の授与又は剥奪に関する文書	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。
17	表彰制度の創設又は改廃に関する事項	表彰制度の創設又は改廃	表彰制度の決定（変更）又は廃止に関する文書	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
会計に関する事項					
18	収入に関する事項	納付・納入	納付（納入）の通知に関する文書	5年	廃棄
文書及び公印の管理に関する事項					
19	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
20	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
21	規程、公告等の管理に関する事項	規程、公告等の管理	規程、公告等の管理に関する文書	3年	廃棄
22	行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する事項	行政文書ファイル等の移管又は廃棄	行政文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	30年	移管
23	公印の管理等	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					
24	身分証明書の交付に関する事項	身分証明書の交付	身分証明書の交付に関する文書	3年	廃棄
25	事務引継に関する事項	事務の引継	事務引継に関する文書	3年	廃棄
26	ホームページの運用管理に関する事項	ホームページの運用管理	ホームページ運用管理の要領に関する文書	3年	廃棄
			ホームページ登載に関する文書		廃棄
			ホームページの利用状況に関する文書		廃棄
27	土地収用法の制度・運用に係る調査・照会の実施に関する事項	調査・照会の実施	調査・照会の立案に関する文書	5年	廃棄
			調査・照会に関する文書		
		回答の取りまとめ	回答の取りまとめに関する文書		
28	国土交通省又は他の都道府県取用委員会からの照会への回答に関する事項	照会への回答	照会への回答に関する文書	3年	廃棄
29	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	照会への回答に関する文書	1年	廃棄
30	他の機関からの通知等に関する事項	通知等の受領	通知等に関する文書	3年	廃棄
31	前項までの各事項に該当しない業務（処理に係る事案が軽易なものに限る。以下この項において同じ。）に関する事項	前項までの各事項に該当しない業務	前項までの各事項に該当しない業務に関する文書	1年未満	廃棄

備考

- この表において「特定日」とは、第10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総括文書管理者が認める場合にあっては、その日）をいう。
- この表に定めがないものについては、県管理規則別表の例によるものとする。ただし、同表の例により難いときは、この表及び県管理規則別表の規定を参照し、委員会の事務の性質、内容等に応じて総括文書管理者が保存期間及び保存期間満了時の措置を定めるものとする。

熊本県有明海区漁業調整委員会告示第1号

天草不知火海区漁業調整委員会告示第2号

熊本県有明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を次のように定める。  
平成24年3月31日

熊本県有明海区漁業調整委員会会長 青山行男  
天草不知火海区漁業調整委員会会長 堤 泰博

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

(主旨)

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1号以下「条例」という。)が保有する行政文書の管理に關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、別表の各項目の性質区分欄に掲げる事項について当該各項目の業務の区分欄に掲げる業務を行うときは、当該各項目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 委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するよう、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於いて、事務及び事業の性質、内容等に於いて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

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

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

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

3 条例第5条第1項の保存期間は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると委員会が認める場合には、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属する最早い翌年度の4月1日とする。ただし、第5条第1項において「ファイル作成日」という。)の属する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委員会が認める場合にあっては、その日とする。

6 第4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 委員会は、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とする。

(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つたもの 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つたもの 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 委員会は、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ことを認め、その必要に応じて、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。

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第5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委員会が定める者をいう。第11号において同じ。）
  - (9) 保存期間の起算日
  - (10) 媒体の種別
  - (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 委員会は、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2項ただし書の規則で定める期間）
- 第6条 条例第7条第2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）
- 第7条 条例第7条第2項の事務所の場所については、熊本県庁内の委員会事務局とする。
- （その他）
- 第8条 行政文書の管理に関して、この規程に定めのない事項については、知事部局の例による。

#### 附則

（施行期日）

第1条 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表(第2条、第3条関係) 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

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
<b>条例等の制定又は改廃及びその経緯</b>						
1	告示の制定又は改廃及びその経緯	告示案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③陳情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書	10年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書	①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査結果 ②関係団体又は関係者のヒアリング結果		
			各部(公室)との協議に関する文書	①協議文書 ②各部(公室)の質問又は意見 ③各部(公室)の質問又は意見に対する回答		
		告示案の決定過程に関する文書	①二役又は部長等への説明資料及び指示(結果)に関する文書			
告示の決定	告示の決定に関する決裁文書	①告示案 ②告示の概要 ③新旧対照表				
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	①逐条解説 ②ガイドライン ③運用の手引き				
2	要綱等の制定又は改廃及びその経緯	要綱等案の検討	立案の契機となった事項に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③陳情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書	10年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書	①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ②関係団体又は関係者のヒアリング結果		
			要綱等案の決定過程に関する文書	①二役又は部長等への説明資料及び指示(結果)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	①要綱等案 ②要綱等の概要 ③新旧対照表		
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	①逐条解説 ②ガイドライン ③運用の手引き				
<b>複数の実施機関による申合せ及びその経緯</b>						
3	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に関する立案の検討及び他の行政機関への協議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	①基本方針 ②基本計画 ③二役又は部長の指示等の文書	10年	移管
			立案に活用した調査又は研究に関する文書	①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ②関係団体又は関係者のヒアリング結果		
			申合せに係る案の検討に関する実施機関協議文書	①協議案 ②各実施機関からの質問、意見 ③各実施機関からの質問、意見に対する回答		
			他の実施機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	①開催経緯に関する文書 ②議事概要及び議事録 ③配付資料		
申合せの内容が記録された文書			①申合せ			
<b>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</b>						
4	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	勧告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	①法令等の解釈に関する文書 ②立案を検討するに至る経緯に関する文書又は事案の発生に関する文書	30年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	①開催経緯に関する文書 ②諮問に係る決裁文書 ③議事概要及び議事録 ④配付資料 ⑤報告、答申及び提言に関する文書		
			立案に活用した調査又は研究に関する文書	①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ②関係団体又は関係者のヒアリング結果		
勧告を行うための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書			①勧告案			
5	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	他の地方公共団体に対する協議又は同意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	①法令等の解釈に関する文書 ②立案を検討するに至る経緯に関する文書又は事案の発生に関する文書	10年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	①開催経緯に関する文書 ②諮問に係る決裁文書 ③議事概要及び議事録 ④配付資料 ⑤報告、答申及び提言に関する文書		
			立案に活用した調査又は研究に関する文書	①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ②関係団体又は関係者のヒアリング結果		
			協議及び同意に係る案の検討に関する実施機関協議文書	①協議案 ②他の地方公共団体からの質問、意見 ③他の地方公共団体からの質問、意見に対する回答		
			他の地方公共団体との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	①開催経緯に関する文書 ②議事概要及び議事録 ③配付資料		
			協議及び同意等の内容が記録された文書	①協議書、同意書等②関係機関への通知等		
協議及び同意の内容に関する文書			①協議書、同意書 ②国への通知 ③人事委員会への通知			
6	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	他の地方公共団体に対する届出、通知、報告及び資料の提出要求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	①法令等の解釈に関する文書 ②立案を検討するに至る経緯に関する文書又は事案の発生に関する文書	10年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
			立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	①開催経緯に関する文書 ②諮問に係る決裁文書 ③議事概要及び議事録 ④配付資料 ⑤報告、答申及び提言に関する文書		

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
6	他の地方公共団体に対する届出、通知、報告及び資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	立案に活用した調査又は研究に関する文書	① 国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ② 関係団体又は関係者のヒアリング結果	10年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの	
		他の地方公共団体との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	① 開催経緯に関する文書 ② 議事概要及び議事録 ③ 配付資料 ④ 通知			
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯						
7	不利益処分の決定及びその経緯	処分の検討	① 調査等に関する書類(追加) ② 処分案に関する書類	5年	廃棄	
		聴聞	聴聞手続に関する書類			
		処分	処分の意思決定に関する書類 名称変更・解散の登記等に関する文書			
		処分の公表、報告	処分の公表、報告に関する書類			
8	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	不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁決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	以下について移管 ・法令の解釈や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もの ・審査会の答申、決定について年度ごとに取りまとめたもの	
		要件審理	要件審理に関する文書			
		審理	弁明に関する文書			① 処分庁に弁明を求める文書 ② 弁明書 ③ 弁明書副本の送付文 ④ 弁明に対する反論書
			反論に関する文書			① 反論書の送付文 ② 口頭意見陳述申立書、期日等指定書 ③ 証拠書類等の提出に関する文書 ④ 第三者に対する証拠物件提出要求書
		審議会等に関する文書	① 諮問書 ② 審議会配付資料 ③ 議事録 ④ 答申書			
		裁決(決定)、取下げ	裁決等に関する文書			① 裁決書(決定書)、取下書(取下げはいつでもできる。)
9	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	以下について移管 ・法令の解釈や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もの	
		応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書			① 事件に関する事実(処分等)に関する文書 ② 事件に関する法律関係の文書 ③ 応訴の方針決定に関する文書 ④ 熊本地方方法務局への報告・協議(法定受託事務に係る訴訟)
			代理人に関する文書			① 指定書 ② 委任状 ③ 訴訟委任契約書
		主張、立証	訴訟における主張、立証に関する書類			① 答弁書の作成(協議)に関する文書 ② 答弁書 ③ 口頭弁論に関する書類
		判決	判決・和解に関する書類			① 判決書・和解調書
10	訴訟の提起及びその経緯	提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈や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もの	
		代理人に関する文書	指定代理人に関する文書			① 指定書 ② 委任状 ③ 訴訟委任契約書
			訴訟の提起			訴訟の提起に関する文書
		議会の議決	議会の議決に関する文書			① 事件に関する事実(処分等)に関する文書 ② 事件に関する法律関係の文書 ③ 出訴の方針決定に関する文書
		主張、立証	訴訟における主張、立証に関する書類			① 指定書 ② 委任状 ③ 訴訟委任契約書
		判決	判決・和解に関する書類			① 判決書・和解調書 ② 答弁書の作成(協議)に関する文書 ③ 答弁書 ④ 口頭弁論に関する書類
事業の実施に関する事項						
11	事業計画に関する事項	立案の契機となった事項に関する文書	① 国の方針、国の計画、国の通知 ② 県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③ 陳情書、請願書 ④ 法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		立案に活用した調査又は研究に関する文書	① 国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ② 先進地の事例調査 ③ 関係団体又は関係者のヒアリング(アンケート調査)結果			
		立案の検討に関する審議会、委員会、諮会議等の文書	① 開催経緯に関する文書 ② 諮問に係る決裁文書 ③ 議事概要及び議事録 ④ 配付資料 ⑤ 報告、答申及び提言に関する文書			
		各部(公室)との協議に関する文書	① 協議文書 ② 各部(公室)の質問又は意見 ③ 各部(公室)の質問又は意見に対する回答			
12	事業の実施に関する事項	他の行政機関等との協議	他の行政機関等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	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄	
		事業内容の検討	事業の契機となった事項に関する文書			① 事業計画 ② 陳情書、請願書
			事業内容の決定			① 事業内容の決定の文書 ② 施行例
		事業の実施	関係機関への周知等に関する文書			① 関係機関・者への匝方依頼 ② 事業実施の周知文書
			広報関係文書			① 新聞広報 ② マスコミへの投げ込み ③ その他季刊誌等への掲載等
事業の評価	事業内容の変更に関する文書	① 変更施行例 ② 第三者委員会等における審議記録 ③ 事業評価公表資料				
儀式、栄典、表彰等に関する事項						

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
13	その他国等の表彰に関する事項	授与に関する文書	①表彰基準に関する文書 ②選考に関する文書 ③授与に関する文書	10年	廃棄	
14	表彰事務に関する事項	手引書及び潜在候補者等に関する文書	①手引書 ②担当者研修会、担当者名簿 ③潜在候補者名簿	5年	廃棄	
15	祝意・弔意表明に関する事項	祝意・弔意表明に関する文書	①実施経過に関する文書 ②宮内庁への提出文書	10年	廃棄	
16	奉祝行事等への協力依頼等に関する事項	奉祝行事等への協力依頼等に関する文書	①出席依頼に対する回答文書 ②あいさつ文作成	10年	廃棄	
17	委員会の名義後援・共催に関する事項	名義後援・共催依頼	名義後援・共催の依頼に関する文書	3年	廃棄	
		名義後援・共催の決定	名義後援・共催の決定、通知等に関する文書			
業界団体、公益法人及び一般法人、NPO等の連絡調整等に関する事項						
18	団体等からの依頼、要望、相談に関する事項	依頼、要望等	団体からの依頼、要望等に関する文書	3年	廃棄	
19	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	相談記録	5年	廃棄
			提出書類等に関する文書	①事業計画書、収支予算書 ②事業報告書、計算書類、役員名簿等 ③改善指導等に関する書類 ④審議会や関係機関への報告・意見聴取書 ⑤各種変更届、関係機関への通知 ⑥参考資料		
			調査(情報収集)に関する文書	①調査実施文書 ②法人等への状況調査書類 ③調査結果に関する書類 ④公表資料		
		指導監督の根拠及び基準に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③系統団体の方針、計画、通知 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書			
		通知文書	①例規等に関する通知 ②法人への通知(国の方針、国の計画、国の通知等) ③法人への通知(県の方針、県の計画、県の通知等)			
		報告徴収	①その他の通知 ②報告要求書 ③報告書			
統計、調査等資料の収集に関する事項						
20	統計、調査等資料の収集に関する事項	統計、調査等資料の収集	統計、調査の契機となった事項に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③練情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤関係団体の文書	3年(ただし、基幹的統計調査に該当する場合は、10年)	以下について移管 ・基幹的統計調査、その後の政策立案等に大きな影響を与えた統計、調査等の資料に関するもの
			統計調査の届け出、記録情報の利用申請に関する文書	①統計調査の届け出、記録情報の利用申請に関する文書		
			統計、調査に活用した調査又は研究に関する文書	①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ②関係団体又は関係者のヒアリング結果 ③アンケート調査 ④開催経緯に関する文書 ⑤諮問に係る決裁文書 ⑥議事概要及び議事録 ⑦配付資料 ⑧報告、答申及び提言に関する文書		
			統計、調査の実施に関する審議会、委員会等の文書	①協議文書 ②各部(公室)の質問又は意見 ③各部(公室)の質問又は意見に対する回答		
			各部(公室)との協議に関する文書	①施行伺い、見解書、支出負担行為書、契約書、業務完了報告書又は実績報告書、請求書、支払伺い		
		統計、調査の業務委託等に関する文書	①施行伺い、調査表、記載要領等			
		調査の実施に関する文書	①集計表、分析表、概要資料			
		統計、調査等資料のとりまとめ	①ヒアリング関係資料			
		統計、調査等資料の公表	①統計書、報告書、統計・調査資料 ②報道資料等に関する文書			
		調査結果を踏まえた対応	①通知等 ②改善策等 ③診断・検査実施のための通知 ④診断基準、チェックリスト ⑤診断結果報告書、関係団体からの徴収書類 ⑥指導事項通知 ⑦回答書 ⑧提出資料			
研修会、連絡会議その他の会議に関する事項						
21	委員会(委員会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	研修会に関する事項	研修会の契機となった事項に関する文書	3年	廃棄	
		研修会の開催に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③練情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤関係団体の文書			
22	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への出席に関する事項	開催及び出欠等に関する文書	①開催通知、出席伺い	3年	廃棄	
		開催結果に関する文書	①配付資料、復命書			
23	委員会(委員会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	連絡会議・説明会等に関する事項	開催の契機となった事項に関する文書	3年	廃棄	
		連絡会議等の開催に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③練情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤関係団体の文書			
開催結果に関する文書						
①開催通知、配付資料 ②会議決定事項、とりまとめ書、報告書						

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
24	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・説明会等への出席に関する事項	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・説明会等への出席に関する事項	開催及び出席等に関する文書	①開催通知、出席伺い	3年	廃棄
		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・説明会等への出席に関する事項	開催結果に関する文書	①配付資料、復命書		
25	連絡会議・説明会等の負担金等に関する事項	連絡会議・説明会等の負担金等に関する事項	負担金等の支出に関する文書	①負担金支出伺い	5年	廃棄
情報公開及び個人情報保護に関する事項						
26	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	行政文書の開示請求の受付	行政文書開示請求等に係る文書	①行政文書開示請求(開示の申出)等に関する文書	3年	廃棄
		開示決定・実施	行政文書の開示決定等に係る文書	①行政文書開示決定等に関する文書 ②行政文書開示の実施に関する文書		
27	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	個人情報の開示請求の受付	自己情報開示請求等に係る文書	①自己情報開示請求等に関する文書	3年	廃棄
		開示決定・実施	自己情報の開示決定等に係る文書	①自己情報の開示決定等に関する文書 ②自己情報の開示の実施に関する文書		
28	情報公開の推進に関する事項	情報公開施策の推進	情報公開施策の推進に関する文書	①情報公開の推進に関する文書 ②情報プラザ業務に関する文書	3年	廃棄
		相談・協議等	情報公開に関する相談・協議に関する文書	①相談対応に関する文書		
29	個人情報の取り扱いに関する事項	個人情報保護条例の運用状況	個人情報保護条例の運用状況	①個人情報保護条例の運用状況	5年	以下について移管 ・法令の解釈や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もの
		個人情報の取り扱いの通知	個人情報の取り扱いの通知	①個人情報の適切な取り扱い		
		個人情報取扱事務登録対象事務の登録	個人情報取扱事務登録対象事務の登録	①登録対象事務登録簿		
		個人情報法に関する事務	個人情報法に関する事務	①個人情報保護法に関する文書		
		相談対応に関する事務	相談対応に関する事務	①相談対応に関する文書		
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						
30	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	設置の契機となった事項に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③陳情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤設置に関する定め	10年	以下について移管 ・法令の解釈や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もの	
		設置に関する文書	①設置に関する定め			
		任免に関する文書及びその経緯	①委員の選考に関する文書 ②任免伺い			
		諮問に関する文書	諮問事項の検討に関する文書、諮問伺い ①開催経緯に関する文書 ②諮問に係る決裁文書 ③議事概要及び議事録 ④配付資料 ⑤報告、答申及び提言に関する文書			
31	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	設置の契機となった事項に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③陳情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤設置に関する定め	5年	廃棄	
		設置に関する文書	①設置に関する定め			
		任免に関する文書及びその経緯	①委員の選考に関する文書 ②任免伺い			
		諮問に関する文書	①諮問事項の検討に関する文書②諮問伺い ①開催経緯に関する文書 ②諮問に係る決裁文書 ③議事概要及び議事録 ④配付資料 ⑤報告、答申及び提言等に関する文書			
組織、人事等に関する事項						
32	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。)	組織編成・定数配置方針の通知	組織改正・定数配置方針に関する文書	①組織編成・定数配置方針の通知	5年	廃棄
		組織編成・定数配置要求	組織編成及び配置定数要求に関する文書	①組織編成・定数配置要求文書		
		部(公室・局)庁による年度中途の配置調整	配置調整に係る文書	①配置調整に至るまでの経緯文書 ②配置調整の決定文書		
33	職員の懲戒又は分限に関する事項	研修・指導	研修・指導に関する文書	①研修・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	①懲戒又は分限の検討に関する文書		
34	職員の給与に関する事項	給与	給与支払銀行の指定等に関する文書	①給与支払銀行店舗の指定依頼に係る文書 ②給与支払銀行店舗の決定に係る通知文 ①通知	3年	廃棄
		手当に関する事	諸手当の認定に関する文書	①給与と改定に関する文書		
35	職員の給料、手当等に関する事項(主務課に限る。)	給与	給与と改定に関する文書	①給与と改定に関する文書	5年	廃棄
		給料	初任給決定に関する文書	①初任給決定に関する文書		
			昇給及び昇格に関する文書	①昇給及び昇格に関する文書		
			復職時調整に関する文書	①復職調整に関する文書		
			給料表異動に関する文書	①給料表異動に関する文書		
			給料の調整額に関する文書	①給料の調整額に関する文書		
諸手当	諸手当に関する文書	①給与の支給に関する文書 ①諸手当に関する文書 ①諸手当の運用に関する文書				

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
35 職員の給料、手当等に関する事項(主務課に限る。)	諸手当	諸手当の支給に関する文書	①各種手当の支給に関する文書	5年	廃棄
	退職手当	退職手当に関する文書	①退職手当に関する文書		
	旅費	旅費に関する文書	①旅費に関する文書		
	報酬等	報酬等に関する文書	①報酬等に関する文書		
	給与の公表	給与の公表に関する文書	①給与の公表に関する文書		
36 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	①勤務実績報告書、勤務実績報告書(60時間超)	5年	廃棄
37 職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収	源泉徴収に関する文書	①源泉徴収票 ②年末調整に関する通知	10年	廃棄
38 職員の公務災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	①認定請求書、添付書類(診断書、災害発生状況図、治療状況報告書、事実証明書(現認書)など) ②認定結果通知	10年	廃棄
	各種補償請求	各種補償請求に関する文書	①各種補償請求書、添付書類 ②各種補償決定通知		
	各種福祉事業申請	各種福祉事業申請に関する文書	①各種福祉事業申請書、添付書類 ②各種福祉事業決定通知		
39 職員の公務災害負担金に関する事項	負担金	概算負担金に関する文書	①起案文書 ②概算負担金報告書	3年	廃棄
		確定負担金に関する文書	①起案文書 ②確定負担金報告書 ③人件費明細書 ④決算書		
		負担金割合、理事長が定める率に関する文書 メリット制に関する文書	①負担金割合等に関する通知 ②理事長が定める率に関する通知 ③メリット制に関する通知		
40 職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除	職務専念義務の免除に関する文書	①関係団体からの依頼文等、職務専念義務免除承認手続依頼書、職務専念義務免除承認申請書 ②職務専念義務免除承認通知	3年	廃棄
	各種休暇	各種休暇に関する文書	①各種休暇承認請求書、添付書類		
	週休日の振替 休日の代休指定	週休日の振替に関する文書 代休に関する文書	①週休日の振替及び4時間の勤務時間の割変更簿 ①代休日指定簿		
	各種休業	各種休業に関する文書	①各種休業承認申請書、添付書類		
41 職員の研修計画に関する事項	研修計画	計画の立案に関する調査研究文書	①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ②関係団体又は関係者のヒアリング結果	5年	廃棄
		計画を制定又は改廃するための決裁文書	①計画案		
42 職員研修の実施に関する事項	研修(部局別専門研修、階層別研修、市町村、団体等主催の研修)実施に向けての準備・検討	研修実施の決定に関する文書	①研修実施通知 ②受講者決定通知 ③出席者名簿、欠席届、変更届、講師依頼に関する文書、会場に関する文書、配付資料、別添旅費に関する文書	3年	廃棄
	研修実施 実施状況調査	研修実施に関する文書 研修実施状況調査に関する文書	①実施要領、実施報告書 ①実施状況調査票、参加状況調査票		
43 職員の福利厚生に関する事項	共済に関すること 児童手当(子ども手当)に関すること レクリエーションに関する文書	共済組合に関する文書 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	①通知 開催通知、実施要領等	3年	廃棄
	長時間勤務による健康障害防止対策に関すること	長時間勤務による健康障害防止対策実施要領に基づく助言指導	①定時退庁日時間外勤務状況報告書 ②長時間勤務報告書 ③助言指導、保健指導結果		
44 職員の健康管理に関する事項	健康診断、各種検査に関すること	健康診断、事後指導、各種検査の実施	①健康診断等実施要領、実施通知 ②健康診断事後指導実施要領、実施通知	3年	廃棄
	健康相談等	健康相談、ストレス相談	①健康相談、ストレス相談実施通知 ②嘱託医、臨床心理士委嘱		
	健康教室	健康教室実施に係る文書	①健康教室実施要領、実施通知		
45 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項	旅行伺い	旅行に係る旅行伺い(普通旅行、普通旅行(代理)、依頼旅行、外国旅行)	①開催通知、旅行伺、依頼書、承諾書	5年	廃棄
	旅行申請	旅行に係る申請(普通旅行、普通旅行(代理)、依頼旅行、外国旅行)	①普通旅行命令簿、代理旅行命令簿、依頼旅行命令簿、外国旅行命令簿、外国旅費積算内訳書 ②変更旅行申請 ③完了報告申請		
	復命書	旅行に係る復命(普通旅行、普通旅行(代理)、外国旅行)	①関連資料(会議内容等)、復命書		
46 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務	時間外勤務申請及び承認に関する文書	①時間外勤務申請、承認、実績申請、実績承認	5年	廃棄
47 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	①事務分掌表	3年	廃棄
48 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	①事務引継書	3年	廃棄
49 業務改善及び事務能率に関する事項	業務改善に関すること	業務改善に関する文書	①業務改善に関する調査等 ②業務改善に関する検討文書 ③業務改善に関する方針、計画、要領等の策定	5年	廃棄 ただし、組織機構改正に繋がる重要な業務改善(行政改革)については移管。
	事務能率に関すること	職員提案に関する文書	①職員提案に係る通知文書 ②職員からの提案文書 ③担当課における検討文書 ④検討結果の公表文書		
50 内部通報に関する事項	調査員の委嘱に関すること	調査員の委嘱に関する文書	①委嘱に関する文書	5年	廃棄
	内部通報の処理に関すること	内部通報の処理に関する文書	①通報文書 ②調査に関する文書 ③結果に関する文書		
51 不当な働きかけに関する事項	不当な働きかけの報告に関すること	不当な働きかけの報告に関する文書	①報告に関する文書	5年	廃棄
文書及び公印の管理に関する事項					
52 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に関する文書	行政文書ファイル管理簿	①行政文書ファイル管理簿	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
53	取得した文書の管理に関する事項	取得した文書の管理を行うための帳簿	①受付簿	3年	廃棄
54	告示又は公告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	告示又は公告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	①告示番号簿又は公告番号簿、達番号簿、指令番号簿、受付発送簿	3年	廃棄
55	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	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	①移管・廃棄簿	30年	移管
56	公印の管理等	公印の印影、種類その他必要事項を記録する文書	①公印台帳	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
57	行政文書及び公印の適正な取扱いに関する事項	行政文書及び公印の適正な取扱いに関する文書	①通知	3年	廃棄
その他の事項					
58	請願又は陳情の処理に関する事項	請願書の受理	①請願書	10年	廃棄
		委員会の決定	①請願に関する決定に関する文書		
		委員会の議決後の措置	①請願書等、意見書		
59	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書、身分証等の交付に関する決裁文書	①証明書、身分証等	5年	廃棄
60	パブリシティに関する事項	パブリシティの活用に関する文書	①インタビュー・アンケートに関する文書 ②寄稿文・メッセージ・コメントなどに関する文書	5年	廃棄
61	広聴に関する事項	広聴活動に関する文書	①県政記者クラブへの情報提供 ②県政記者クラブへ提供した文書		
62	広報に関する事項	企画広報に関する事項	①企画広報案、企画広報の実施に関する決裁文書、実績に関する文書	5年	廃棄
		県内広報に関する事項	①印刷物の作成及び配布案、印刷物の作成及び配布の実施に関する決裁文書、印刷物、印刷物の作成及び配布の実績に関する文書		
		県外広報に関する事項	①契約に関する文書、②企画実施に関する文書、③実績に関する文書		
63	ホームページに関する事項	ホームページ運用管理の要領に関する文書	①ホームページ運用管理要領	3年	廃棄
		ホームページ登載に関する文書	①ホームページ登載に関する決裁文書		
		ホームページの利用状況に関する文書	①閲覧数の調査結果に関する文書		
64	表敬訪問等に関する事項	表敬訪問の実施に関する文書	①表敬訪問に関する依頼文書 ②実施に関する文書、公表に関する文書	3年	廃棄
65	法定受託事務の実施に関する事項	国の機関等への照会に関する事項	①照会案、照会伺い	30年	移管
		国の機関等からの回答に関する事項	①回答書又は指示書		
		法定受託事務に関する国の指示・指導(又は技術的助言)に関する事項	①通知、通達、その他指導(又は技術的助言)に関する文書		
66	照会の実施に関する事項	照会の立案に関する文書及びその経緯	①立案を検討するに至る経緯に関する文書又は事案の発生に関する文書	3年	廃棄
67	県の機関からの照会への回答に関する事項	照会に関する決裁文書	①照会案、照会伺い		
68	県の機関以外からの照会への回答に関する事項	回答のとりまとめに関する文書	①回答結果のとりまとめに関する文書、照会先からの回答のとりまとめに関する文書	3年	廃棄
		県の機関以外からの照会に関する文書	①照会案、照会伺い		
		県の機関以外からの照会を受けた、市町村等他団体への照会に関する文書	①回答結果のとりまとめに関する文書、照会先からの回答のとりまとめに関する文書		
69	各種調査に関する事項	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	①委託契約に関する文書 ②調査への回答等に関する文書	5年	廃棄
		国の制度・施策に関する調査に関する文書	①調査への回答等に関する文書		
70	通知・報告に関する事項	通知・報告の実施に関する事項	①決裁文書	3年	廃棄
		通知・報告の受領に関する事項	①通知文、報告文		
71	他機関・団体・県民との連携に関する事項	連携に関する文書	①連携に関する文書	3年	廃棄
72	県民の相談に関する事項	県民の相談に関する文書	①相談に関する文書 ②相談の結果に関する文書	3年	廃棄
73	普及啓発に関する事項	普及啓発に関する文書	①普及啓発に関する文書	3年	廃棄

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
74 総務に関する事項	所属の意思決定に関すること	例い定めに関する文書	①専決に関する決裁文書	3年	廃棄
	総務総括	総務に関する文書	①部局内の取り決め文書 ②参考送付文書		
75	歴史的に重要な政策事項であつて、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	当該事項が該当する「性質区分」毎に定める「業務の区分」とおり	当該事項が該当する「性質区分」毎に定める「文書の類型」とおり	当該事項が該当する「性質区分」毎に定める「保存期間」とおり	移管
76	前号までの各事項に該当しない文書であつて、保存期間が1年未満で足り得る文書	前号までの各事項に該当しない文書であつて、保存期間が1年未満で足り得る文書	前号までの各事項に該当しない文書であつて、保存期間が1年未満で足り得る文書	①軽易な文書	1年未満 廃棄

※ この表に定めがないものについては、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)別表の例による。

### 熊本県内水面漁場管理委員会告示第1号

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を次のように定める。

平成24年3月31日

熊本県内水面漁場管理委員会会長 宮崎暢俊

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

(主旨)

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。)に基づき、熊本県内水面漁場管理委員会(以下「委員会」という。)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 委員会は、能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、委員会の有する諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるよう、条例第5条第1項及び第3項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

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

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

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

3 条例第5条第1項の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日(以下「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると委員会が認める場合にあつては、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5条第1項において「ファイル作成日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であつて4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると委員会が認める場合にあつては、その日とする。

6 第4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 委員会は、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 委員会は、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。
- (行政文書ファイル管理簿の記載事項等)
- 第5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委員会が定める者をいう。第11号において同じ。)
  - (9) 保存期間の起算日
  - (10) 媒体の種別
  - (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者
- 2 委員会は、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2項ただし書の規則で定める期間)
- 第6条 条例第7条第2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)
- 第7条 条例第7条第2項の事務所の場所については、熊本県庁内の委員会事務局とする。(その他)
- 第8条 行政文書の管理に関して、この規程に定めのない事項については、知事部局の例による。
- 附則  
(施行期日)
- 第1条 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

別表(第2条、第3条関係) 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

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
<b>条例等の制定又は改廃及びその経緯</b>					
1	告示の制定又は改廃及びその経緯	立案の契機となった事項に関する文書	① 国の方針、国の計画、国の通知 ② 県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③ 陳情書、請願書 ④ 法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書	10年	移管
		立案に活用した調査又は研究に関する文書	① 国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査結果 ② 関係団体又は関係者のヒアリング結果		
		各部署(公室)との協議に関する文書	① 協議文書 ② 各部署(公室)の質問又は意見 ③ 各部署(公室)の質問又は意見に対する回答		
		告示案の決定過程に関する文書	① 二役又は部長等への説明資料及び指示(結果)に関する文書		
	告示の決定	告示の決定に関する決裁文書	① 告示案 ② 告示の概要 ③ 新旧対照表		
	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	① 逐条解説 ② ガイドライン ③ 運用の手引き		
2	要綱等の制定又は改廃及びその経緯	立案の契機となった事項に関する文書	① 国の方針、国の計画、国の通知 ② 県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③ 陳情書、請願書 ④ 法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書	10年	移管
		立案に活用した調査又は研究に関する文書	① 国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ② 関係団体又は関係者のヒアリング結果		
		要綱等案の決定過程に関する文書	① 二役又は部長等への説明資料及び指示(結果)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		
	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	① 逐条解説 ② ガイドライン ③ 運用の手引き		
<b>複数の実施機関による申合せ及びその経緯</b>					
3	複数の実施機関による申合せ及びその経緯	立案の契機となった事項に関する文書	① 基本方針 ② 基本計画 ③ 二役又は部長の指示等の文書	10年	移管
		立案に活用した調査又は研究に関する文書	① 国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ② 関係団体又は関係者のヒアリング結果		
		申合せに係る案の検討に関する実施機関協議文書	① 協議案 ② 各実施機関からの質問、意見 ③ 各実施機関からの質問、意見に対する回答		
		他の実施機関との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	① 開催経緯に関する文書 ② 議事概要及び議事録 ③ 配付資料		
	申合せの内容が記録された文書	① 申合せ			
<b>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</b>					
4	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	立案の契機となった事項に関する文書	① 法令等の解釈に関する文書 ② 立案を検討するに至る経緯に関する文書又は事案の発生に関する文書 ③ 開催経緯に関する文書	30年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	④ 諮問に係る決裁文書 ⑤ 議事概要及び議事録 ⑥ 配付資料 ⑦ 報告、答申及び提言に関する文書		
		立案に活用した調査又は研究に関する文書	① 国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ② 関係団体又は関係者のヒアリング結果		
		勧告を行うための決裁文書その他基準の設定に至る過程が記録された文書	③ 勧告案		
	他の地方公共団体に対する勧告	④ 勧告書			
5	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	立案の契機となった事項に関する文書	① 法令等の解釈に関する文書 ② 立案を検討するに至る経緯に関する文書又は事案の発生に関する文書 ③ 開催経緯に関する文書	10年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	④ 諮問に係る決裁文書 ⑤ 議事概要及び議事録 ⑥ 配付資料 ⑦ 報告、答申及び提言に関する文書		
		立案に活用した調査又は研究に関する文書	① 国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ② 関係団体又は関係者のヒアリング結果		
		協議及び同意に係る案の検討に関する実施機関協議文書	③ 協議案 ④ 他の地方公共団体からの質問、意見 ⑤ 他の地方公共団体からの質問、意見に対する回答		
		他の地方公共団体との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書	① 開催経緯に関する文書 ② 議事概要及び議事録 ③ 配付資料		
		協議及び同意等の内容が記録された文書	④ 協議書、同意書等②関係機関への通知等		
	協議及び同意の内容に関する文書	① 協議書、同意書 ② 国への通知 ③ 人事委員会への通知			
6	法令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告及び資料の提出要求等並びに当該意思決定に至る過程	立案の契機となった事項に関する文書	① 法令等の解釈に関する文書 ② 立案を検討するに至る経緯に関する文書又は事案の発生に関する文書 ③ 開催経緯に関する文書	10年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	④ 諮問に係る決裁文書 ⑤ 議事概要及び議事録 ⑥ 配付資料 ⑦ 報告、答申及び提言に関する文書		

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
6	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	他の地方公共団体に対する届出、通知、報告及び資料の提出要求に関する立案の検討その他の重要な経緯	立案に活用した調査又は研究に関する文書 他の地方公共団体との会議に検討のための資料として提出された文書及び当該会議の議事が記録された文書その他申合せに至る過程が記録された文書 届出、通知、報告及び資料の提出要求に関する文書	① 国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ② 関係団体又は関係者のヒアリング結果 ③ 開催経緯に関する文書 ④ 議事概要及び議事録 ⑤ 配付資料 ⑥ 通知	10年	以下について移管 ・勧告、協議、同意等のうち特に重要なもの
		個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
7	不利益処分の決定及びその経緯	処分の検討	調査等に関する書類(追加) 処分案に関する書類	① 事実確認調査等に関する書類(追加) ① 不利益処分の対象、理由等に関する書類	5年	廃棄
		聴聞	聴聞手続に関する書類	① 聴聞の通知 ② 聴聞における説明資料 ③ 聴聞調書 ④ 報告書		
		処分	処分の意思決定に関する書類 名称変更・解散の登記等に関する書類	① 指図書等 ① 各種届、提出書類、登記簿等に付する書類		
		処分の公表、報告	処分の公表、報告に関する書類	① 処分の公表に関する書類 ② 報告書		
8	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	不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する書類	① 審査請求書(異議申立書) ② 審査請求(異議申立)録取書(口頭の場合)	裁決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	以下について移管 ・法令の解釈や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もの ・審査会の答申、決定について年度ごとに取りまとめたもの
		要件審理	要件審理に関する書類	① 補正命令書 ② 補正書		
		審理	弁明に関する書類	① 処分庁に弁明を求める書類 ② 弁明書 ③ 弁明書副本の送付文		
			反論に関する書類	① 弁明に対する反論書 ② 反論書の送付文		
		証拠調べに関する書類	① 口頭意見陳述申立書、期日等指定書 ② 証拠書類等の提出に関する書類 ③ 第三者に対する証拠物件提出要求書 ④ 参考人陳述申立書			
		審議会等に関する書類	① 諮問書 ② 審議会配付資料 ③ 議事録 ④ 答申書			
裁決(決定)、取下げ	裁決等に関する書類	① 裁決書(決定書)、取下書(取下げはいつでもできる。)				
9	応訴及びその経緯	訴訟の提起	訴訟の提起に関する書類	① 訴状 ② 期日呼出状 ③ 答弁書催告状	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈や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もの
		応訴の方針等	応訴の方針決定に関する書類	① 事件に関する事実(処分等)に関する書類 ② 事件に関する法律関係の書類 ③ 応訴の方針決定に関する書類 ④ 熊本地方方法務局への報告・協議(法定受託事務に係る訴訟)		
			代理人に関する書類 指定代理人に関する書類	① 指定書 ① 委任状 ② 訴訟委任契約書		
		主張、立証	訴訟における主張、立証に関する書類	① 答弁書の作成(協議)に関する書類 ② 答弁書 ③ 口頭弁論に関する書類		
		判決	判決・和解に関する書類	① 判決書・和解調書		
10	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書類 代理人に関する書類 指定代理人に関する書類	① 事件に関する事実(処分等)に関する書類 ② 事件に関する法律関係の書類 ③ 出訴の方針決定に関する書類 ① 指定書 ① 委任状 ② 訴訟委任契約書	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈や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もの
		訴訟の提起	訴訟の提起に関する書類	① 訴状		
		議会の議決	議会の議決に関する書類	① 議案		
		主張、立証	訴訟における主張、立証に関する書類	① 口頭弁論に関する書類		
		判決	判決・和解に関する書類	① 判決書・和解調書		
		事業の実施に関する事項				
11	事業計画に関する事項	計画案の検討	立案の契機となった事項に関する書類	① 国の方針、国の計画、国の通知 ② 県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の書類 ③ 陳情書、請願書 ④ 法律、政令又は省令の制定改廃に関する書類	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			立案に活用した調査又は研究に関する書類	① 国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ② 先進地の事例調査 ③ 関係団体又は関係者のヒアリング(アンケート調査)結果 ④ 開催経緯に関する書類 ⑤ 諮問に係る決裁文書 ⑥ 議事概要及び議事録 ⑦ 配付資料 ⑧ 報告、答申及び提言に関する書類		
		立案の検討に関する審議会、委員会、諮会議等の書類	① 協議文書 ② 各部(公室)との協議に関する書類 ③ 各部(公室)の質問又は意見に対する回答			
		他の行政機関等との協議	① 協議書、同意書			
12	事業の実施に関する事項	事業内容の検討	事業の契機となった事項に関する書類	① 事業計画 ② 陳情書、請願書	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
			事業内容の決定	事業内容に関する書類		
		事業実施の決定	事業実施に関する書類	① 施行間		
		事業の実施	関係機関への周知等に関する書類	① 関係機関・者への協力依頼 ② 事業実施の周知文書 ③ 新聞広報		
			広報関係書類	② マスコミへの投げ込み ③ その他季刊誌等への掲載等		
事業の評価	事業内容の変更に関する書類	① 変更施行間				
事業の評価	事業の評価に関する書類	① 第三者委員会等における審議記録 ② 事業評価公表資料				
儀式、栄典、表彰等に関する事項						

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
13	その他国等の表彰に関する事項	授与に関する文書	①表彰基準に関する文書 ②選考に関する文書 ③授与に関する文書	10年	廃棄	
14	表彰事務に関する事項	表彰事務に関する文書	①手引書 ②担当者研修会、担当者名簿 ③潜在候補者名簿	5年	廃棄	
15	祝意・弔意表明に関する事項	祝意・弔意表明に関する文書	①実施経過に関する文書 ②宮内庁への提出文書	10年	廃棄	
16	奉祝行事等への協力依頼等に関する事項	奉祝行事等への協力依頼等に関する文書	①出席依頼に対する回答文書 ②あいさつ文作成	10年	廃棄	
17	委員会の名義後援・共催に関する事項	名義後援・共催依頼	名義後援・共催の依頼に関する文書	3年	廃棄	
		名義後援・共催の決定	名義後援・共催の決定、通知等に関する文書			
業界団体、公益法人及び一般法人、NPO等の連絡調整等に関する事項						
18	団体等からの依頼、要望、相談に関する事項	依頼、要望等	団体からの依頼、要望等に関する文書	3年	廃棄	
19	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	相談記録	5年	廃棄
			提出書類等に関する文書	①事業計画書、収支予算書 ②事業報告書、計算書類、役員名簿等 ③改善指導等に関する書類 ④審議会や関係機関への報告・意見聴取書 ⑤各種変更届、関係機関への通知 ⑥参考資料		
			調査(情報収集)に関する文書	①調査実施文書 ②法人等への状況調査書類 ③調査結果に関する書類 ④公表資料		
		指導監督の根拠及び基準に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③系統団体の方針、計画、通知 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書			
		通知文書	①例規等に関する通知 ②法人への通知(国の方針、国の計画、国の通知等) ③法人への通知(県の方針、県の計画、県の通知等)			
		報告徴収	①その他の通知 ②報告要求書 ③報告書			
統計、調査等資料の収集に関する事項						
20	統計、調査等資料の収集に関する事項	統計、調査等資料の収集	統計、調査の契機となった事項に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③稟情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤関係団体の文書	3年(ただし、基幹的統計調査に該当する場合は、10年)	以下について移管 ・基幹的統計調査、その後の政策立案等に大きな影響を与えた統計、調査等の資料に関するもの
			統計調査の届け出、記録情報の利用申請に関する文書	①統計調査の届け出、記録情報の利用申請に関する文書		
			統計、調査に活用した調査又は研究に関する文書	①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ②関係団体又は関係者のヒアリング結果 ③アンケート調査		
			統計、調査の実施に関する審議会、委員会等の文書	①開催経緯に関する文書 ②諮問に係る決裁文書 ③議事概要及び議事録 ④配付資料 ⑤報告、答申及び提言に関する文書		
			各部(公室)との協議に関する文書	①協議文書 ②各部(公室)の質問又は意見 ③各部(公室)の質問又は意見に対する回答		
		統計、調査の業務委託等に関する文書	①施行伺い、見積書、支出負担行為書、契約書、業務完了報告書又は実績報告書、請求書、支払伺い			
		統計、調査等資料のとりまとめ	①施行伺い、調査表、記載要領等			
		統計、調査等資料の公表	①集計表、分析表、概要資料 ②ヒアリング関係資料			
		調査結果を踏まえた対応	①統計書、報告書、統計・調査資料 ②報道資料等に関する文書			
		①通知等 ②改善策等	①診断・検査実施のための通知 ②診断基準、チェックリスト ③診断結果報告書、関係団体からの徴収書類 ④指導事項通知 ⑤回答書 ⑥提出資料			
研修会、連絡会議その他の会議に関する事項						
21	委員会(委員会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	研修会に関する事項	研修会の契機となった事項に関する文書	3年	廃棄	
		研修会の開催に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③稟情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤関係団体の文書			
22	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への出席に関する事項	開催及び出欠等に関する文書	①開催通知、出席伺い	3年	廃棄	
		開催結果に関する文書	①配付資料、復命書			
23	委員会(委員会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	連絡会議・説明会等に関する事項	開催の契機となった事項に関する文書	3年	廃棄	
		連絡会議等の開催に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③稟情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤関係団体の文書			
開催結果に関する文書						
①開催通知、配付資料 ②会議決定事項、とりまとめ書、報告書						

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
24	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・説明会等への出席に関する事項	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・説明会等への出席に関する事項	開催及び出席等に関する文書	①開催通知、出席伺い	3年	廃棄
		連絡会議・説明会等の負担金等に関する事項	開催結果に関する文書	①配付資料、復命書		
25	連絡会議・説明会等の負担金等に関する事項	連絡会議・説明会等の負担金等に関する事項	負担金等の支出に関する文書	①負担金支出伺い	5年	廃棄
情報公開及び個人情報保護に関する事項						
26	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	開示請求書の受付	行政文書開示請求等に係る文書	①行政文書開示請求(開示の申出)等に関する文書	3年	廃棄
		開示決定・実施	行政文書の開示決定等に係る文書	①行政文書開示決定等に関する文書 ②行政文書開示の実施に関する文書		
27	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	自己情報開示請求等に係る文書	①自己情報開示請求等に関する文書	3年	廃棄
		開示決定・実施	自己情報の開示決定等に係る文書	①自己情報の開示決定等に関する文書 ②自己情報の開示の実施に関する文書		
28	情報公開の推進に関する事項	情報公開施策の推進	情報公開施策の推進に関する文書	①情報公開の推進に関する文書 ②情報プラザ業務に関する文書	3年	廃棄
		相談・協議等	情報公開に関する相談・協議に関する文書	①相談対応に関する文書		
29	個人情報の取り扱いに関する事項	個人情報保護条例の運用状況	個人情報保護条例の運用状況	①個人情報保護条例の運用状況	5年	以下について移管 ・法令の解釈や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もの
		個人情報の取り扱いの通知	個人情報の取り扱いの通知	①個人情報の適切な取り扱い		
		個人情報取扱事務登録対象事務の登録	個人情報取扱事務登録対象事務の登録	①登録対象事務登録簿		
		個人情報法に関する事務	個人情報法に関する事務	①個人情報保護法に関する文書		
		相談対応に関する事務	相談対応に関する事務	①相談対応に関する文書		
住民等からの苦情等に関する事務						
①苦情申出処理票						
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						
30	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	設置の契機となった事項に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③陳情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤設置に関する定め	10年	以下について移管 ・法令の解釈や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もの	
		設置に関する文書	①設置に関する定め			
		任免に関する文書及びその経緯	①委員の選考に関する文書 ②任免伺い			
		諮問に関する文書	諮問事項の検討に関する文書、諮問伺い			
31	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	設置の契機となった事項に関する文書	①国の方針、国の計画、国の通知 ②県の方針、県の計画、二役又は部長の指示等の文書 ③陳情書、請願書 ④法律、政令又は省令の制定改廃に関する文書 ⑤設置に関する定め	5年	廃棄	
		設置に関する文書	①設置に関する定め			
		任免に関する文書及びその経緯	①委員の選考に関する文書 ②任免伺い			
		諮問に関する文書	①諮問事項の検討に関する文書②諮問伺い			
組織、人事等に関する事項						
32	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。)	組織編成・定数配置方針の通知	組織編成・定数配置方針に関する文書	①組織編成・定数配置方針の通知	5年	廃棄
		組織編成・定数配置要求	組織編成及び配置定数要求に関する文書	①組織編成・定数配置要求文書		
		部(公室・局)庁による年度中途の配置調整	配置調整に係る文書	①配置調整に至るまでの経緯文書 ②配置調整の決定文書		
33	職員の懲戒又は分限に関する事項	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	①組織編成及び配置定数に関する内報	30年	廃棄
		研修・指導	研修・指導に関する文書	①研修・指導に関する文書		
34	職員の給与に関する事項	懲戒又は分限の検討	懲戒又は分限の検討に関する文書	①懲戒又は分限の検討に関する文書	3年	廃棄
		懲戒又は分限の決定	懲戒又は分限の決定に関する文書	①懲戒又は分限の決定に関する文書		
35	職員の給与、手当等に関する事項(主務課に限る。)	給与	給与と支払銀行の指定等に関する文書	①給与と支払銀行店舗の指定依頼に係る文書 ②給与と支払銀行店舗の決定に係る通知文 ①通知	5年	廃棄
		手当に関する事	給与と改定に関する文書	①給与と改定に関する文書		
35	職員の給与、手当等に関する事項(主務課に限る。)	給料	初任給決定に関する文書	①初任給決定に関する文書	5年	廃棄
		昇給及び昇格に関する文書	①昇給及び昇格に関する文書			
		復職時調整に関する文書	①復職調整に関する文書			
		給料表異動に関する文書	①給料表異動に関する文書			
		給料の調整額に関する文書	①給料の調整額に関する文書			
給料の支給に関する文書	①給与の支給に関する文書					
諸手当	諸手当に関する文書	①諸手当に関する文書				
諸手当の運用に関する文書	①諸手当の運用に関する文書					

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
35 職員の給料、手当等に関する事項(主務課に限る。)	諸手当	諸手当の支給に関する文書	①各種手当の支給に関する文書	5年	廃棄
	退職手当	退職手当に関する文書	①退職手当に関する文書		
	旅費	旅費に関する文書	①旅費に関する文書		
	報酬等	報酬等に関する文書	①報酬等に関する文書		
	給与の公表	給与の公表に関する文書	①給与の公表に関する文書		
36 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	①勤務実績報告書、勤務実績報告書(60時間超)	5年	廃棄
37 職員の源泉徴収に関する事項	源泉徴収	源泉徴収に関する文書	①源泉徴収票 ②年末調整に関する通知	10年	廃棄
38 職員の公務災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	①認定請求書、添付書類(診断書、災害発生状況図、治療状況報告書、事実証明書(現認書)など) ②認定結果通知	10年	廃棄
	各種補償請求	各種補償請求に関する文書	①各種補償請求書、添付書類 ②各種補償決定通知		
	各種福祉事業申請	各種福祉事業申請に関する文書	①各種福祉事業申請書、添付書類 ②各種福祉事業決定通知		
39 職員の公務災害負担金に関する事項	負担金	概算負担金に関する文書	①起案文書 ②概算負担金報告書	3年	廃棄
		確定負担金に関する文書	①起案文書 ②確定負担金報告書 ③人件費明細書 ④決算書		
		負担金割合、理事長が定める率に関する文書 メリット制に関する文書	①負担金割合等に関する通知 ②理事長が定める率に関する通知 ③メリット制に関する通知		
40 職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除	職務専念義務の免除に関する文書	①関係団体からの依頼文等、職務専念義務免除承認手続依頼書、職務専念義務免除承認申請書 ②職務専念義務免除承認通知	3年	廃棄
	各種休暇	各種休暇に関する文書	①各種休暇承認請求書、添付書類		
	週休日の振替 休日の代休指定	週休日の振替に関する文書 代休に関する文書	①「週休日の振替」及び「4時間の勤務時間の割戻変更簿」 ②代休日指定簿		
	各種休業	各種休業に関する文書	①各種休業承認申請書、添付書類		
41 職員の研修計画に関する事項	研修計画	計画の立案に関する調査研究文書	①国、県若しくは市町村又は民間企業の状況調査 ②関係団体又は関係者のヒアリング結果	5年	廃棄
		計画を制定又は改廃するための決裁文書	①計画案		
42 職員研修の実施に関する事項	研修(部局別専門研修、階層別研修、市町村、団体等主催の研修)実施に向けての準備、検討	研修実施の決定に関する文書	①研修実施通知 ②受講者決定通知 ③出席者名簿、欠席届、変更届、講師依頼に関する文書、会場に関する文書、配付資料、別途旅費に関する文書	3年	廃棄
		研修実施 実施状況調査	①実施要領、実施報告書 ①実施状況調査票、参加状況調査票		
43 職員の福利厚生に関する事項	共済に関すること 児童手当(子ども手当)に関すること レクリエーションに関する文書	共済組合に関する文書 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	①実施要領、実施報告書 ①通知 開催通知、実施要領等	3年	廃棄
	長時間勤務による健康障害防止対策に関すること	長時間勤務による健康障害防止対策実施要領に基づく助言指導	①定時退庁日時間外勤務状況報告書 ②長時間勤務報告書 ③助言指導、保健指導結果		
44 職員の健康管理に関する事項	健康診断、各種検査に関すること	健康診断、事後指導、各種検査の実施	①健康診断等実施要領、実施通知 ②健康診断事後指導実施要領、実施通知	3年	廃棄
	健康相談等	健康相談、ストレス相談	①健康相談、ストレス相談実施通知 ②嘱託医、臨床心理士委嘱		
	健康教室	健康教室実施に係る文書	①健康教室実施要領、実施通知		
45 旅行命令及び旅行に係る復命に関する事項	旅行伺い	旅行に係る旅行伺い(普通旅行、普通旅行(代理)、依頼旅行、外国旅行)	①開催通知、旅行伺、依頼書、承諾書	5年	廃棄
	旅行申請	旅行に係る申請(普通旅行、普通旅行(代理)、依頼旅行、外国旅行)	①普通旅行命令簿、代理旅行命令簿、依頼旅行命令簿、外国旅行命令簿、外国旅費積算内訳書 ②変更旅行申請 ③完了報告申請		
	復命書	旅行に係る復命(普通旅行、普通旅行(代理)、外国旅行)	①関連資料(会議内容等)、復命書		
46 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務	時間外勤務申請及び承認に関する文書	①時間外勤務申請、承認、実績申請、実績承認	5年	廃棄
47 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	①事務分掌表	3年	廃棄
48 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	①事務引継書	3年	廃棄
49 業務改善及び事務能率に関する事項	業務改善に関すること	業務改善に関する文書	①業務改善に関する調査等 ②業務改善に関する検討文書 ③業務改善に関する方針、計画、要領等の策定	5年	廃棄 ただし、組織機構改正に繋がる重要な業務改善(行政改革)については移管。
	事務能率に関すること	職員提案に関する文書	①職員提案に係る通知文書 ②職員からの提案文書 ③担当課における検討文書 ④検討結果の公表文書		
50 内部通報に関する事項	調査員の委嘱に関すること	調査員の委嘱に関する文書	①委嘱に関する文書	5年	廃棄
	内部通報の処理に関すること	内部通報の処理に関する文書	①通報文書 ②調査に関する文書 ③結果に関する文書		
51 不当な働きかけに関する事項	不当な働きかけの報告に関する文書	不当な働きかけの報告に関する文書	①報告に関する文書	5年	廃棄
文書及び公印の管理に関する事項					
52 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に関する文書	行政文書ファイル管理簿	①行政文書ファイル管理簿	制度廃止の日に係る特定日以後5年	廃棄

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
53	取得した文書の管理に関する事項	取得した文書の管理を行うための帳簿	①受付簿	3年	廃棄
54	告示又は公告の記号及び番号を記録する帳簿、連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	告示又は公告の記号及び番号を記録する帳簿、連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	①告示番号簿又は公告番号簿、連番号簿、指令番号簿、受付発送簿	3年	廃棄
55	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	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	①移管・廃棄簿	30年	移管
56	公印の管理等	公印の印影、種類その他必要事項を記録する文書	①公印台帳	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
57	行政文書及び公印の適正な取扱いに関する事項	行政文書及び公印の適正な取扱いに関する文書	①通知	3年	廃棄
その他の事項					
58	請願又は陳情の処理に関する事項	請願書の受理	請願書	10年	廃棄
		委員会の決定	委員会における採択不採択の決定に関する文書		
		委員会の議決後の措置 請願に対する措置	①請願に関する決定に関する文書 ②請願書等、意見書 ③請願に対する処理の経過又は結果に関する文書		
59	証明書、身分証明書等の交付に関する事項	証明書、身分証等の交付に関する決裁文書	①証明書、身分証等	5年	廃棄
60	パブリシティに関する事項	パブリシティの活用に関する事項	①インタビュー・アンケートに関する文書 ②書翰文・メッセージ・コメントなどに関する文書	5年	廃棄
		県政記者クラブへの情報提供	①県政記者クラブとの協議事項に関する文書 ②県政記者クラブへ提供した文書		
61	広聴に関する事項	広聴事業に関する文書	①広聴活動実施に関する決裁文書、配付資料、広聴時の記録	3年	廃棄
62	広報に関する事項	企画広報に関する事項	①企画広報案、企画広報の実施に関する決裁文書、実績に関する文書	5年	廃棄
		印刷物の作成及び配布に関する事項	①印刷物の作成及び配布案、印刷物の作成及び配布の実施に関する決裁文書、印刷物、印刷物の作成及び配布の実績に関する文書		
		県内に向けた広報の実施に関する事項	①契約に関する文書、②企画実施に関する文書、③実績に関する文書		
63	ホームページに関する事項	ホームページに関する事項	①ホームページ運用管理の要領	3年	廃棄
		ホームページ登載に関する事項	①ホームページ登載に関する決裁文書		
64	表敬訪問等に関する事項	表敬訪問の実施に関する文書	①表敬訪問に関する依頼文書 ②実施に関する文書、公表に関する文書	3年	廃棄
65	法定受託事務の実施に関する事項	国の機関等への照会に関する事項	①照会案、照会伺い	30年	移管
		国の機関等からの回答に関する事項	①回答書又は指示書		
		法定受託事務に関する国の指導(又は技術的助言)に関する事項	①通知、通達、その他指導(又は技術的助言)に関する文書		
66	照会の実施に関する事項	その他の法定受託事務の実施に関する事項	①法定受託事務の実施に関する文書	3年	廃棄
		照会の立案に関する文書及びその経緯	①立案を検討するに至る経緯に関する文書又は事案の発生に関する文書		
67	県の機関からの照会への回答に関する事項	照会に関する決裁文書	①照会案、照会伺い	1年	廃棄
		回答のとりまとめに関する文書	①回答結果のとりまとめに関する文書		
68	県の機関以外からの照会への回答に関する事項	回答に関する文書	①回答案、回答伺い	3年	廃棄
		県の機関以外からの照会に関する文書	①県の機関以外からの照会文書		
69	各種調査に関する事項	県の機関以外からの照会を受けた、市町村等他団体への照会に関する事項	①照会案、照会伺い ②回答結果のとりまとめに関する文書、照会先からの回答のとりまとめに関する文書 ③回答案、回答伺い	5年	廃棄
		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	①委託契約に関する文書 ②調査への回答等に関する文書		
		国の制度・施策に関する調査に関する文書	①調査への回答等に関する文書		
70	通知・報告に関する事項	通知・報告の実施に関する事項	①決裁文書	3年	廃棄
		通知・報告の受領に関する事項	①通知文、報告文		
71	他機関・団体・県民との連携に関する事項	連携に関する文書	①連携に関する文書	3年	廃棄
72	県民の相談に関する事項	県民の相談に関する文書	①相談に関する文書 ②相談の結果に関する文書	3年	廃棄
73	普及啓発に関する事項	普及啓発に関する文書	①普及啓発に関する文書	3年	廃棄

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置
74 総務に関する事項	所属の意思決定に関すること	伺い定めに関する文書	①専決に関する決裁文書	3年	廃棄
	総務総括	総務に関する文書	①部局内の取り決め文書 ②参考送付文書		
75	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	当該事項が該当する「性質区分」毎に定める「業務の区分」とおり	当該事項が該当する「性質区分」毎に定める「文書の類型」とおり	当該事項が該当する「性質区分」毎に定める「保存期間」とおり	移管
76	前号までの各事項に該当しない文書であって、保存期間が1年未満で足り得る文書	前号までの各事項に該当しない文書であって、保存期間が1年未満で足り得る文書	前号までの各事項に該当しない文書であって、保存期間が1年未満で足り得る文書	①軽易な文書	1年未満 廃棄

※ この表に定めがないものについては、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)別表の例による。

### 熊本県病院局管理規程第3号

熊本県病院局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

熊本県病院事業管理者 横 田 堅

#### 熊本県病院局行政文書管理規程

##### 目次

- 第1章 総則(第1条—第13条)
- 第2章 文書管理
  - 第1節 文書の受領、受付及び配布(第14条・第15条)
  - 第2節 文書の処理(第16条—第34条)
  - 第3節 文書の施行及び発送(第35条—第38条)
  - 第4節 未完結文書の調査等(第39条・第40条)
  - 第5節 行政文書の整理(第41条—第43条)
  - 第6節 行政文書の保存(第44条・第45条)
  - 第7節 行政文書ファイル管理簿(第46条—第50条)
  - 第8節 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長(第51条—第55条)
  - 第9節 点検・監査及び管理状況の報告等(第56条—第58条)
  - 第10節 研修(第59条・第60条)
- 第3章 雑則(第61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。)に基づき、熊本県病院局(以下「局」という。)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) 文書 局において受領し、発送し、保管し、又は保存するすべての文書(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。
- (2) 行政文書 局の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、局の職員が組織的に用いるものとして局が保有しているものをいう。ただし、条例第2条第3項各号に定めるものを除く。
- (3) 公文書 局において職務上作成するすべての行政文書をいう。
- (4) 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る。)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。
- (5) 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。
- (6) 文書管理システム 電子計算機を利用して文書の收受、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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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つて、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であること。
- 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。
- (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 総括文書管理者は、総務経営課長をもって充てる。
- 3 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・廃棄簿の調製
- (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) この規程の施行に関し必要な細則の整備
- (6) その他行政文書の管理に関する事務の総括
- (文書管理者)
- 第4条 各部署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、各部署課長をもって充てる。
- 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) 保管
- (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5条 局に文書取扱主任及び文書取扱担当者を置く。
- 2 文書取扱主任は、総務経営課長が総務経営課の参事以上の職員のうちから指定する者をもって充てる。
- 3 文書取扱担当者は、各部署課長が職員のうちから指定する者をもって充てる。
- 4 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6条 文書取扱主任は、文書管理者の命を受けて、局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、保管等に関すること。
- (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7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令及び規程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。
- (条例第4条の作成すべき文書)
- 第8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条の目的の達成に資するため、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。
- 2 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。
- (適切・効率的な文書作成)
- 第10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。
- (公文書の左横書き及び書式)

第11条 公文書は、左横書きとしなければならない。ただし、次の各号に掲げるものは、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、儀式文その他総務経営課長が縦書きを適当と認めたもの  
(文書の取扱い)

第12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なければならない。職員は、文書を常に丁寧に取扱いとともに、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13条 公文書には、次に掲げ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、儀礼的文書、刊行物及び帳簿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) 条例及び規則には県名を冠し、それぞれ県政情報文書課備付けの条例番号簿又は規則番号簿により番号を付ける。
- (2) 管理規程には「熊本県病院局」を冠し、告示、公告、訓令、達及び指令には局名を冠し、それぞれの区分に従い総務経営課備付けの番号簿により番号を付ける。

2 前項第2号のうち、管理規程、告示、公告及び訓令については、県公報に登載するものとする。

3 第1項に定める公文書以外の公文書については、記号「県病」を付し、文書管理システムに登録するこにより番号を付ける。ただし、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は、総務経営課備付けの受付発送簿により番号を付ける。

4 公文書の番号は、次の区分により付け、事案の完結に到るまで同一年度内は同一番号を使用し、往復の回数に従うなど必要に応じて順次支号を付けるものとする。

- (1) 管理規程、告示、公告及び訓令 毎年1月1日に始まり12月31日に終わる。
- (2) 達、指令及びその他の文書 毎年4月1日に始まり翌年3月31日に終わる。

第2章 文書管理

第1節 文書の受領、受付及び配布

(文書の受領)

第14条 局に到達した文書は、総務経営課において受領するものとする。ただし、総務経営課において受領することが適当でない場合は、その旨を記載した文書を付けて転送又は返送の手續をしなければならない。

2 送料が未納又は不足の文書は、総務経営課長が必要と認めたものに限り、その未納又は不足の料金を支払ひ、これを受領することができる。

(文書の受付及び配布)

第15条 文書取扱主任は、受領した文書の余白に総務経営課備付けの受付日付印を押し、必要と認めるものについては、文書管理システムに所要事項を登録しなければならない。ただし、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は、受付発送簿に所要事項を記載しなければならない。

2 文書取扱主任は、前項の文書を、直ちに主務者に交付しなければならない。

3 主務者は、文書管理システムを利用して局に到達した文書のうち收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。

4 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が局の所掌に係るものでないときは、速やかに文書管理システムに当該文書を発信元へ差し戻すものとする。

第2節 文書の処理

(処理方法)

第16条 主務者は、前条第2項の規定により文書の交付を受けたとき又は同条第3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17条 文書の起案は、総務経営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は、文書管理システムによらずに起案用紙を用いて起案することができるものとする。

3 次の各号に掲げるものについては、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18条 例文を設定する必要があるときは、部課長は、あらかじめ総務経営課長と協議して定めることができる。

(起案の方法)

第19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) 前各号に定めるもののほか、総務経営課長が特に必要と認めて指示した事項

第20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、それぞれ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」

第21条 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。

- (1) 知事の決裁を要するもの 「知事」
- (2) 管理者の決裁を要するもの 「局長」
- (3) 院長限りで決裁するもの 「院長」
- (4) 総務経営課長限りで決裁するもの 「課長」

第22条 回議案は、関係部課員に回議した後、上司の決裁を受けなければならない。  
2 回議案は、電子決裁によらずに回議する場合には、主務者若しくは内容を説明することが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。

第23条 回議案で他部課に関係があるものは、必ず関係部課長に合議しなければならない。

2 部課長は、他部課の回議案に対し異議があるときは、協議のうえ、速やかに処理しなければならない。

第24条 電子決裁による場合を除き、回議案の回議又は合議を受けた者が、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し、訂正者は、訂正箇所を押印しなければならない。

第25条 前条の規定により合議を受けた部課において訂正するときは、主管部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。

第26条 電子決裁による場合を除き、回議又は合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に「後関」と朱書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。

第27条 決裁を受ける場合において、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。

第28条 電子決裁による場合を除き、合議を受けた部課において、再度その結果を知る必要があるときは、起案用紙の当該部課長欄の上に「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、当該合議をした部課に回覧しなければならない。

第29条 回議案が、回議又は合議中に廃案となり、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」又は「要旨変更」と朱書し、かつ、回議し、若しくは合議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、起案者は次の各号による場合、廃案の理由を付し、当該回議案を廃案とする。ただし、電子決裁による場合は、(1) 廃案とし、廃案とすべき回議案を添えて決裁を受ける。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し、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は、朱書は要しない。
- 第30条 知事の回議案の文書審査及び決裁日付印については、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。以下「県行政文書管理規程」という。)第33条第1項の規定に準じて取り扱うものとする。ただし、文書審査については、県政情報文書課長又は総務経営課長が審査するものとする。
- 第31条 管理者の回議案は、主管部課長に回議し、かつ、関係部課長に合議した後、総務経営課長に提出し、その審査を受けなければならない。前項の審査は、内部文書その他総務経営課長が審査の必要がないと認めた回議案については行わない。
- 3 決裁を終わった管理者の回議案は、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けを登録し、それ以外のものについては、総務経営課備付けの決裁日付印を押さなければならない。
- 第32条 部課長の回議案は、主管部課長に回議し、かつ、関係部課長に合議した後、総務経営課長に提出し、その審査を受けなければならない。前項の審査は、内部文書その他総務経営課長が審査の必要がないと認めた回議案及び部課長名を用いた往復文については行わない。
- 3 第1項の審査を経た回議案については、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けを登録し、それ以外のものについては、総務経営課備付けの決裁日付印を押さなければならない。(番号の記入)
- 第33条 決裁を終わった回議案(以下「決裁文書」という。)には、第13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。(決裁終了の登録)
- 第34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35条 決裁文書で浄書を要する文書は、主管部課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36条 浄書した文書には、熊本県病院局公印規程(平成20年熊本県病院局管理規程第11号)の定めるところにより公印を押さなければならない。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往復文(権利義務に関する文書は除く。)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、決裁文書と浄書した文書を対照して審査しなければならない。(電子署名)
- 第37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38条 発送を要する文書(以下「発送文書」という。)は、総務経営課長が定める時刻までに、次の各号に定めるところにより総務経営課に送付する方法により発送しなければならない。
- (1) 次号に掲げる発送文書以外の発送文書は、主管部課においてはがき又は封筒に発送し、先宅明記し、封筒にあってはのり付けし、密封して送付する。
- (2) 宅配便は、主管部課において包装し、発送先を明記して送付する。
- 2 文書管理は、第36条第1項ただし書の文書のうち、緊急性が急であるものとする。を押し印しない文書は、第36条第1項ただし書の文書のうち、公印を押さ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。
- 3 文書管理は、第36条第1項ただし書の文書のうち、公印を押さ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、各部課宛の文書、主管部課において持参し、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、主管部課において発送の手続をとるものとする。
- 5 前項の規定による電子文書交換システムによる文書の送信は、文書取扱主任が行うも

のとする。  
6 総務経営課長は、第1項の規定により送付を受けた発送文書を、郵送又は逕送により  
発送しななければならない。

7 文書取扱主任は、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  
に総務経営課備付けの発送済印を押さなければならない。

(未完結文書の調査等)

第39条 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書取扱主任に、文書管理シ  
ステム及び受付発送簿により未完結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総括文書管理者及び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、直ちに主務者に、その処理方針を指示し  
なければならない。

(未完結文書の整理)

第40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なければならない。

第5節 行政文書の整理

第41条 文書管理者は、能率的な事務及び事業の処理とともに、県の有する諸活動  
を現在及び将来、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

(行政文書の整理義務)

第42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) 作成し、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  
別表により分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満  
了する日を設定すること。

(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、総務経営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、別表に基づ  
き、分類し、分かりやすい名称を付するとともに、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) 施行年月日の順に編さんすること。

(6) 簿冊1冊ごとに文書管理システムで出力する簿冊内文書一覧を付けること。

2 文書管理システムの保存期間が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  
等に文書管理シ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ちょう付させなければならない。

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  
文書ファイル等をいう。以下同じ。)については、この限りでない。

(保存期間)

第43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  
イル等が、第41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  
当するものとされた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  
「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年以内の日であって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っては、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。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって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っては、  
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年以内の日であつて、4月1日以外の日を保存期間の起算日とする)が行政文書の適切な管理に資すると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節 行政文書の保存

(保存方法)

第44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。

(保存文書の管守)

第45条 文書管理者は、保有している行政文書ファイル等を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存しなければならない。

2 文書管理者は、保有している行政文書ファイル等について、火災、盗難等の予防措置を講じなければならない。

3 行政文書ファイル等は、庁外に持ち出してはならない。ただし、文書管理者の承認を得たときは、この限りでない。

第7節 行政文書ファイル管理簿

(行政文書ファイル管理簿の記載事項等)

第46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つては、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
- (9) 保存期間の起算日
- (10) 媒体の種類
- (11) 行政文書ファイル等に係る文書管理者

2 管理者は、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47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48条 条例第7条第2項の事務所は局とし、管理者は、その場所について、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。

(行政文書ファイル等報告)

第49条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等の現況について、第46条第1項各号に掲げる事項について、総括文書管理者の指示に従い、報告するものとする。

2 前項の報告に当たっては、熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号。以下「情報公開条例」という。)第7条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しなければならない。

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第50条 前条の報告を受けた総括文書管理者は、局の行政文書ファイル管理簿について、第46条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、局に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

第8節 行政文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第51条 文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

(移管又は廃棄)

第52条 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存期間が満了したときは、前条の規定による定めに基づき、保存期間が満了した行政文書ファイル等(以下この条及び次条において「期間満了ファイル」という。)の措置を総括文書管理者に報告しなければならない。ただし、保存期間が満了したときの措置が廃棄とされている期間満了ファイルが熊本県行政文書等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3項において「施行規則」という。)第6条各号に掲げる基準に該当するときは、当該期間満了ファイルの保存期間が満了したときの措置は、移管として報告しなければならない。

2 前項の規定により報告を行う場合において、文書管理者は、保存期間が満了したときの措置を移管として報告する期間満了ファイルに、条例第15条第1項第1号アからオまでの掲げる情報が含まれる場合に該当するものとして、利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、報告に意見を添えなければならない。

3 総括文書管理者は、第1項の規定により報告を受け、期間満了後、保存期間が満了したときは、第3条第4項の規定による措置を講じるものとする。

4 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する。

5 総括文書管理者は、保存期間が満了したときの措置が移管とされている期間満了ファイルについては、知事に移管し、又は廃棄したときは、知事に移管し、又は廃棄したとき、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53条 総括文書管理者は、前条第4項の規定により廃棄するものとして引継ぎを受け、行政文書ファイル等は、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。

2 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54条 管理者は、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当り、当該各号に定める期間が経過する日までの間に、当該行政文書ファイル等を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) 情報公開条例第6条の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条の開示請求又は第23条の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 管理者は、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。

第55条 文書管理者は、前条第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、前条に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者に報告しなければならない。

第9節 点検、監査及び管理状況の報告等

(点検・監査)

第56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、少なくとも毎年度一回、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 総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行わなければならない。

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57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あっては、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2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58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節 研修

## (研修の実施)

第59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60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3章 雑則

## (雑則)

第61条 局の行政文書の管理については、この規程に定めるもののほか、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）及び県行政文書管理規程の規定の例によるものとする。

## 附 則

## (施行期日)

1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。

## (熊本県病院局文書規程の廃止)

2 熊本県病院局文書規程（平成20年熊本県病院局管理規程第10号。以下「旧規程」という。）は、廃止する。

## (経過措置)

3 この規程施行前に、旧規程の規定によってした手続その他の行為は、この規程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、この規程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 旧規程第2条第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2号の行政文書又は同条第4号の行政文書ファイル等とみなし、第52条から第55条までの規定を適用する。この場合において、第52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。



別表

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置													
<b>病院事業に関すること</b>																	
1	診療の提供に関すること	診療	診療録 確定入院に関する文書 措置入院に関する文書	5年	廃棄												
		デイケア	デイケア日誌 デイケア・プログラムに関する文書														
		作業療法	OT運営日誌 OTプログラムに関する文書														
		X線・CT撮影	X線・CT撮影に関する文書														
		食事療養	栄養管理に関する文書 給食の提供に関する文書														
		その他の療法	その他の療法に関する文書														
		看護	病棟管理日誌 看護日誌														
		診療の提供に関する届出・報告	国・県・市への届出・報告等に関する文書 その他の団体への届出・報告等に関する文書														
		2	患者支援に関すること			精神保健福祉士業務	ソーシャルワーカー業務日誌 患者等相談に関する文書 患者共同住宅に関する文書 生活保護に関する文書 障がい者年金に関する文書 不在者投票に関する文書 その他社会復帰支援手続きに関する文書	5年	廃棄								
						患者レクリエーション	院内行事に関する文書 院外行事に関する文書										
3	関係団体支援・協力に関すること			研修・実習受け入れ	研修医に関する文書 研修・実習生受け入れに関する文書	5年	廃棄										
				職員派遣	講師派遣(教育機関)に関する文書 講師派遣(その他の団体)に関する文書 その他職員派遣に関する文書												
				関係団体との連携・協力(研修・実習受け入れ及び職員派遣を除く)	自治体病院協議会に関する文書 熊本県精神科病院協会に関する文書 公的病院長会に関する文書 日本看護協会に関する文書 日本精神科看護技術協会に関する文書 患者家族会に関する文書 その他の関係団体に関する文書												
				4	診療に関する免許・許認可申請に関すること					免許・許認可申請	免許申請に関すること 許認可申請に関すること 認可申請に関すること	30年	廃棄				
										5	診療体制の整備に関すること			診療体制整備に関する届出・報告	国・県・市への届出・報告に関すること その他の機関への届出・報告に関すること	5年	廃棄
														診療体制整備に関する通知等受領	国・県・市からの通知等文書 その他の機関からの通知等文書 医療関連情報文書		
				病院機能の評価等	病院機能評価に関する文書 ピアレビューに関する文書												
				立入検査・実地指導等	病院立入検査に関する文書 精神科病院実地指導に関する文書 その他検査・指導に関する文書												
		医療安全管理対策	医療安全管理対策委員会に関する文書 その他医療安全管理対策に関する文書														
		院内感染対策	院内感染対策委員会に関する文書 ワクチン予防接種に関する文書 その他院内感染対策に関する文書														
サービス向上に関する取組み	業務改善検討委員会に関する文書 看護記録委員会に関する文書 現任教育委員会に関する文書 褥瘡対策委員会に関する文書 行動制限最小化委員会に関する文書 特例措置事後審査委員会に関する文書 栄養管理運営委員会に関する文書 サービス向上委員会に関する文書																
その他診療体制整備に関すること	その他の院内委員会に関する文書 その他の診療体制整備に関する文書																
<b>県議会に関する事項</b>																	
6	県議会への議案提出等に関する事項	議案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 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	30年	移管												
		議案の決定	議案の決定に関する文書														
7	県議会における審議に関する事項(6の項に該当するものを除く。)	本会議における審議	質疑に関する文書 審議に関する文書	10年	廃棄												
		委員会における審議	審議に関する文書														

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置									
条例等の制定又は改廃及びその経緯													
8	条例の制定又は改廃及びその経緯	条例案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 立案の検討に関する審議会、委員会等の文書 各部(公室)との協議に関する文書 条例案の決定過程に関する文書	30年	移管								
		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	議会への提案に関する決裁文書										
		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										
		9	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 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	30年	移管				
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												
10	管理規程の制定又は改廃及びその経緯			管理規程案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 立案に活用した調査又は研究に関する文書 各部(公室)との協議に関する文書 管理規程案の決定過程に関する文書	30年	移管						
				管理規程案の審査	管理規程案の審査過程が記録された文書								
				管理規程の決定及び公布	管理規程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										
		11	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 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			10年	移管				
				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								
				12	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 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	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。
										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												
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													
13	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 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 計画等案の決定			計画期間の終了又は廃止に係る特定日以後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。		
		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										
		計画等の報告等に関すること	計画書等の報告等に関する文書										
		14	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こと	計画の進行管理	進行管理に関する審議会、委員会等の文書 進行管理の公表に関する文書	計画期間の終了又は廃止に係る特定日以後10年	廃棄。ただし、議会の議決が必要な計画、計画期間が5年以上の計画及び法令、条例等により策定が義務づけられている計画に関する行政文書ファイル等については、移管とする。						
				計画に関する政策評価	計画又は方針の評価に関する文書 評価の審議に関する審議会、委員会等の文書 評価結果の公表に関する文書								
				15	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項			施策等の分析	施策等の分析に関する文書			10年	移管
提案の検討	提案の検討に関する文書												
提案の決定	提案の決定に関する文書												
提案の実施	国会議員等との意見交換に関する文書 国への提案に関する文書												
16	複数の実施機関による申合せ及びその経緯							複数の実施機関による申合せ案の検討	立案の契機となった事項に関する文書 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	10年	移管		
								他の実施機関との協議及び申合せ	申合せに係る案の協議に関する文書 他の実施機関との会議に関する文書 申合せの決定に関する文書 申合せの内容が記録された文書				

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置	
個人又は法人の権利義務の喪失及びその経緯					
17	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		
18	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	議会の議決に関する文書		
		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・和解に関する書類		
事業の実施に関する事項					
19	事業計画(13の項に該当するものを除く。)に関する事項	計画書の検討	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、諮会議等の文書 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
		計画の決定	計画の決定に関する文書		
		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		
20	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	事業内容の検討	事業の契機となった事項に関する文書 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	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		事業内容の決定	事業内容に関する文書		
		事業実施の決定	事業実施に関する文書		
		事業の実施	関係機関への周知等に関する文書		
			契約の締結に関する文書		
			広報及び啓発関係文書		
			委員会の委員等の任免等に関する文書		
会議、説明会、研修等の開催に関する文書					
事業の実施に関する調査に関する文書					
その他事業の実施に関する文書					
21	事業概要の作成に関する事項	事業概要の作成	事業概要の作成に関する文書	3年	廃棄
儀式、栄典、表彰等に関する事項					
22	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
23	栄典に関する事項	栄典の授与又は称号	栄典の授与又は称号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。
24	県の表彰に関する事項	表彰の授与	表彰の授与に関する文書	5年	廃棄
25	国等の表彰に関する事項(23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
26	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	名義後援又は共催の依頼に関する文書	3年	廃棄
		名義後援又は共催の決定	名義後援又は共催の決定、通知等に関する文書		
研修会、連絡会議その他の会議に関する事項					
27	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	研修会等に関する事項	研修会等の契機となった事項に関する文書	3年	廃棄
			研修会等の開催に関する文書 開催結果に関する文書		
28	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への出席に関する事項	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への出席	開催及び出欠等に関する文書	3年	廃棄
			開催結果に関する文書		
29	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	連絡会議・説明会等に関する事項	開催の契機となった事項に関する文書	3年	廃棄
			連絡会議等の開催に関する文書		
			開催結果に関する文書		
30	他団体(国、他都道府県、市町村)が主催する連絡会議・説明会等への出席に関する事項	他団体(国、他都道府県、市町村)が主催する連絡会議等への出席	開催及び出欠等に関する文書	3年	廃棄
			開催結果に関する文書		
31	連絡会議・説明会等の負担金等に関する事項	連絡会議・説明会等の負担金等	負担金等の支出に関する文書	5年	廃棄
情報公開及び個人情報保護に関する事項					
32	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係る文書	3年	廃棄
			行政文書の開示決定等に係る文書		
33	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係る文書	3年	廃棄
			自己情報の開示決定等に係る文書		

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置					
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									
34	委員会等の設置	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	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。					
	委員会等の委員の選考	委員の委嘱等に関する文書							
	委員会等への諮問	諮問に関する文書							
	会議の開催、議事及び結果に関する文書	会議の開催、議事及び結果に関する文書							
35	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、議事及び結果に関する文書	3年	廃棄					
組織、人事、内部管理等に関する事項									
36	組織又は定員に関する事項	組織編成及び定数配置方針の通知	組織改正及び定数配置方針に関する文書	5年	廃棄				
		組織編成及び定数配置要求部(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 配置調整に係る文書						
		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						
		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						
37	職員の採用計画の策定に関する事項	採用計画の決定	採用計画の決定に関する文書	3年	移管				
38	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				
39	職員の採用に関する事項	選考に関する業務	選考結果に関する文書						
40	再任用に関する事項	採用の決定	採用の決定	3年	廃棄				
		再任用の協議	再任用の協議						
41	勧奨退職に関する事項	再任用の検討	再任用の検討	3年	廃棄				
		勧奨退職の協議	勧奨退職に関する文書						
42	退職に関する事項	勧奨退職の検討	勧奨退職に関する文書	30年	廃棄				
		退職に関する業務	退職に関する文書						
43	人事評価及び人事異動に関する事項	人事評価	人事評価に関する文書	30年	廃棄				
		人事異動	人事異動に関する文書						
44	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						
45	職員の法令遵守に関する事項	法令遵守の指導等	職員の細紀厳正に関する文書 職員の交通安全に関する文書	3年	廃棄				
46	職員の給与に関する事項	給与	給与支払銀行の指定等に関する文書	3年	廃棄				
		手当に関すること	諸手当の認定に関する文書						
47	職員の給料、手当等に関する事項	給与改定	給与改定に関する文書	5年	廃棄				
		給料	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	諸手当の運用に関する文書 諸手当の支給に関する文書						
		退職手当	退職手当に関する文書						
		旅費	旅費に関する文書						
		報酬等	報酬等に関する文書						
		給与の公表	給与の公表に関する文書						
		48	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
		49	職員の法定調書に関する事項			法定調書	源泉徴収に関する文書 給与支払報告書	5年	廃棄
		50	職員の公務災害に関する事項			認定請求	認定請求に関する文書	10年	廃棄
						各種補償請求	各種補償請求に関する文書		
各種福祉事業申請	各種福祉事業申請に関する文書								
51	職員の公務災害負担金に関する事項	負担金		3年	廃棄				
52	非常勤職員等の公務災害に関する事項	認定請求	認定請求に関する文書	30年	廃棄				
		各種補償請求	各種補償請求に関する文書						
		各種福祉事業申請	各種福祉事業申請に関する文書						
		損害賠償保険	病院施設賠償保険等に関する文書 ボランティア保険に関する文書 レクリエーション保険に関する文書						
53	職員の交通事故処理に関する事項	交通事故の届出の受付	交通事故の発生に関する文書	5年	廃棄				
		方針の決定	方針案の決定に関する文書						
		示談に関する業務	示談に関する文書						
54	職員の服務に関する事項	物品の修繕	物品修繕に関する文書	3年	廃棄				
		職務専念義務の免除	職務専念義務の免除に関する文書						
		各種休暇	各種休暇に関する文書						
		週休日の振替	週休日の振替に関する文書						
55	職員の研修計画に関する事項	休日指定	休日に関する文書	5年	廃棄				
		各種休業	各種休業に関する文書						
		研修計画	計画の立案に関する調査研究文書 計画を制定又は改廃するための決裁文書						

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
56 職員研修の実施に関する事項	研修実施に向けた準備又は検討	研修実施の決定に関する文書	3年	廃棄
	研修実施	研修実施に関する文書		
	実施状況調査	研修実施状況調査に関する文書		
57 職員の福利厚生に関する事項	共済組合に関する業務	共済組合に関する文書	3年。ただし、子どものための手当(児童手当、子ども手当)に関する文書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	廃棄
	子どものための手当(児童手当、子ども手当)に関する業務	子どものための手当(児童手当、子ども手当)の認定及び支給に関する文書		
58 職員の健康管理に関する事項	健康障害防止	健康障害防止対策に関する文書	3年	廃棄
	健康診断、各種検査等に関する業務	健康診断、事後指導、各種検査に関する文書		
	健康相談等に関する業務	健康相談、ストレス相談に関する文書		
59 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	10年	廃棄
		計画の制定又は改廃に関する文書		
60 職員の安全衛生管理の実施に関する事項	安全衛生の推進	衛生委員会、産業医会議、職場巡視等の実施に関する文書	3年	廃棄
	安全衛生管理体制の整備	産業医又は衛生管理者等の選任又は養成に関する文書		
61 労働組合との締結事項に関する事項	労働組合との締結事項	労働協約の締結に関する文書	30年	廃棄
		協定、覚書の締結に関する文書		
62 労働組合関係の届出等に関する事項	労働組合関係の届出等	労働組合関係の届出等に関する文書	5年	廃棄
63 労働組合との交渉に関する事項	労働組合との交渉	組合交渉の実施に関する文書	5年	廃棄
64 苦情処理共同調整会議に関する事項	苦情処理共同調整会議	会議の運営に関する文書	5年	廃棄
		会議の開催に関する文書		
65 旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項	旅行の施行伺い	旅行に係る施行伺いに関する文書	5年	廃棄
	旅行の申請	旅行に係る申請に関する文書		
	旅行の復命	旅行に係る復命に関する文書		
66 時間外勤務命令に関する事項	時間外勤務	時間外勤務申請及び承認に関する文書	5年	廃棄
67 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書	3年	廃棄
	採用試験の実施	採用試験の実施に関する文書		
	非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書		
	非常勤職員の服務に関する承認	出勤、休暇等に関する文書		
68 臨時職員の任免に関する事項	採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書	3年	廃棄
	採用試験の実施	採用試験の実施に関する文書		
	臨時職員の任免	臨時職員の任用又は解職に関する文書		
	臨時職員の服務	出勤、欠勤等に関する文書		
	臨時職員の賞金等	賞金等の支払に関する文書		
69 職員の担当事務の決定に関する事項	職員の担当事務の決定	職員の担当事務の決定に関する文書	3年	廃棄
70 事務引継に関する事項	事務の引継	事務引継に関する文書	3年	廃棄
71 被服の貸与記録に関する事項	被服貸与台帳	被服貸与台帳	被服貸与制度廃止に係る特定日以後5年	廃棄
72 被服の貸与の実施に関する事項	被服の貸与に関する事項	被服の貸与に関する文書	5年	移管
73 職員表彰に関する事項	制度の設計又は変更	立案の契機となった事項に関する文書	10年	廃棄
		立案に活用した調査又は研究に関する文書		
		制度設計又は変更の決定に関する文書		
	実施要綱の策定	実施要綱に関する文書		
	対象者の推薦	推薦に関する文書		
	受賞者の検討及び決定	選考委員会の開催、運営及び受賞決定に関する文書		
	表彰の実施	表彰式の開催又は運営に関する文書		
実施状況の公表等	表彰結果又は実績等に関する文書			
74 事務能率に関する事項	業務改善等の検討	業務改善に関する文書	5年	廃棄
	事務能率向上等の検討	職員提案に関する文書		
75 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		
76 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				
77 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		
78 歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項	債務負担行為の設定	債務負担行為の設定に関する文書	5年	廃棄
	歳出予算の配当に関する事項	歳出予算の配当に関する文書		
	歳出予算の令達に関する事項	歳出予算の令達に関する文書		
	歳出予算の流用に関する事項	歳出予算の流用に関する文書		
	歳出予算の趣旨変更等に関する事項	歳出予算の趣旨変更等に関する文書		

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
79 決算に関する事項	決算の調整	歳入歳出決算の調整に関する文書 監査委員への審査依頼に関する文書	5年	廃棄
	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		
80 基金に関する事項	基金の管理に関する業務	基金の管理に関する文書	3年	廃棄
81 起債事務に関する事項	起債事務に関する事項	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		
82 繰入金に関する事項	繰入基準に関する事項	繰入基準に関する文書	5年	廃棄
	繰入額算定に関する事項	繰入額算定に関する文書		
	繰出依頼に関する事項	繰出依頼に関する文書		
83 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		
		督促状の発行に関する文書 不納欠損に関する文書		
84 繰越事務に関する事項	繰越枠の検討	繰越設定に関する文書	5年	廃棄
	繰越確定	県予算の繰越承認に関する文書		
85 監査に関する事項	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 委員監査の実施に関する業務	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文書		
	監査結果に関する業務	監査結果に関する文書		
86 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事項	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
87 包括外部監査に関する事項	包括外部監査の実施	包括外部監査の実施 包括外部監査の実施結果に関する文書	5年	廃棄
88 県庁内部の調査(検証)に関する事項	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	5年	廃棄
会計に関する事項				
89 会計伝票処理に関する事項	会計伝票処理 会計伝票整理、保存	会計伝票 仕分日計表	5年	廃棄
90 会計帳簿の作成、保管に関する事項	会計帳簿作成、保管	総勘定元帳	5年	廃棄
		現金出納簿		
		貯蔵品出納簿		
		物品出納簿		
		固定資産台帳		
		企業債台帳		
		予算整理簿		
		未収金整理簿		
		未払金整理簿		
		預り金整理簿		
		前渡金整理簿		
		概算払整理簿		
		物品整理簿		
		計理状況等の報告に関する文書		
91 契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	事業実施計画、予算措置等の検討	事業実施計画の検討に関する文書 予算措置に関する文書	5年	廃棄
	設計及び仕様並びに契約方法の決定	設計及び仕様書の作成に関する文書 契約方法の決定に関する文書 最低制限価格・低入札価格調査の設定に関する文書		
	施行伺い及び予定価格の設定	施行伺い 予定価格調書		
	入札の実施	入札参加条件の設定に関する文書 入札公告に関する文書 入札結果に関する文書		
	契約の意思決定	契約の意思決定に関する文書		
	契約の締結	契約の締結に関する文書		
	契約の変更	契約の変更に関する文書		
	契約の履行及び検査	契約の履行完了及び検査の実施に関する文書		
92 電子入札システムに関する事項	システム維持・操作 負担金等精算	システム操作に係る文書 負担金等の精算に係る文書	5年	廃棄
93 収入に関する事項	収入の調定	収入調定に関する文書	5年	廃棄
	納付・納入	納付・納入に関する文書 現金の領収に関する文書		
	戻出	戻出に関する文書		
94 支出に関する事項	支出の意思決定	支出の意思決定に関する文書	5年	廃棄
	支出の更正	支出更正に関する文書		
	支払い	支払依頼書 小切手払に関する文書 口座振替払に関する文書 隔地払に関する文書		
	戻入	戻入に関する文書		

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
95 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
96 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
	保管有価証券の出納	保管有価証券の出納に関する文書		
97 たな卸資産の管理に関する事項	たな卸資産出納	たな卸資産の入出庫に関する文書	5年	廃棄
	たな卸	たな卸に関する文書		
98 蔵入蔵出の整理に関する事項	蔵入蔵出の整理	蔵入整理表に関する事項	5年	廃棄
		蔵出整理表に関する事項		
	蔵入蔵出外現金(基金)の受払整理	蔵入蔵出外現金(基金)受払整理表に関する事項		
99 企業出納員、現金取扱員の任免に関する事項	企業出納員、現金取扱員の任免	企業出納員、現金取扱員の任命又は解任に関する文書	5年	廃棄
100 企業出納員の事務引継に関する事項	企業出納員の事務引継	企業出納員の事務引継に関する文書	5年	廃棄
101 検査員の任免に関する事項	検査員の任免に関する事	検査員の任免に関する文書	5年	廃棄
102 会計検査に関する事項	会計事務の検査	会計検査に関する事項	5年	廃棄
103 出納取扱金融機関に関する事項	出納取扱金融機関関係事務	出納取扱金融機関との契約に関する文書	5年	廃棄
		出納取扱金融機関検査に関する文書		
財産又は物品に関する事項				
104 取得する用地等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係る文書	10年	廃棄
105 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		
106 用地等の買収等の決定及びその経緯	用地の取得交渉	用地交渉の記録に関する文書	30年	廃棄
	契約(事業用地の寄附及び損失補償を含む。)登記に関する事	契約及び寄附に関する文書		
		登記等に関する文書		
107 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
108 財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項	財産取得計画の策定	財産取得の立案の経緯に関する文書	5年	廃棄
		財産取得に関する計画		
		財産取得に関する文書		
		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				
109 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	財産の減失等記録を保有する必要がなくなる日に係る特定日以後5年	移管
110 財産の管理(境界画定、譲与又は交換に限る。)に関する事項	境界確定	申請に関する文書	30年	移管
		現地立会に関する文書		
		立会記録・結果に関する文書		
	譲与又は交換に関する事	譲与又は交換の決定に関する文書		
111 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、貸付及び信託に関する事	申請に関する文書	使用許可期間及び貸付契約期間満了の日に係る特定日以後5年	廃棄
		決定に関する文書		
112 財産の管理(上記の事項を除く。)に関する事項	所管換え、所屬替えに関する事	決定に関する文書	5年	廃棄
	用途廃止・用途変更に関する事	決定に関する文書		
	改築に関する事	決定に関する文書		
	取壊しに関する事	決定に関する文書		
	借受に関する事	決定に関する文書		
	公有財産実態調査	実施、調査、結果に関する文書		
	火災共済に関する事	報告、申請に関する文書		
113 財産の処分に関する事項	方針の決定	処分の契機となった文書	30年	移管
	処分対象物件の調査	処分対象物件についての調査に関する文書		
		土地評価に関する文書		
		入札実施に関する文書		
	契約の締結	入札結果及び契約に関する文書		
		随意契約実施に関する文書		
随意契約結果及び契約に関する文書				
登記に関する業務	所有権移転登記に関する文書			
114 物品の取得に関する事項	機種の選定	機種選定過程に関する文書	5年	廃棄
		購入による物品の取得		
		入札に関する文書、発注に関する文書		
		物品の交付に関する文書		
		物品の納品に関する文書		
		物品の登録に関する文書		
	資金前渡による物品の取得	物品の取得に関する決裁文書		
		物品の取得と引継に関する文書		
		検査及び受領に関する文書、出納簿		
	寄附による物品の取得	寄附の申込み及び取得の承認に関する文書		
	寄附物品の受入れに関する文書			
	物品の登録に関する文書			

性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
115 物品の管理に関する事項	物品の異動	消耗品の払出し	3年	廃棄
		物品の毀損又は亡失に関する業務		
	物品の保管転換	物品の保管転換に関する文書		
		物品の譲与		
	備品の分類替え			
	物品の管理報告	物品の管理に関する報告書		
	116 物品の貸付に関する事項	物品の貸付け		
貸付けの承認に関する文書				
貸付けの契約に関する文書				
117 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
118 会計検査(物品)に関する事項	会計検査の準備	会計検査の準備に関する文書	5年	廃棄
	会計検査の実施	会計検査の実施に関する文書		
	会計検査の結果の通知等	会計検査結果に関する文書		
庁舎、施設及び公用車の管理、営繕に関する事項				
119 庁舎、施設の管理に関する事項	庁舎、施設の管理	庁舎、施設の管理に関する文書	3年。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
	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		
120 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		
	執務環境の保全に関すること	執務室の環境保全に関する文書		
121 庁舎、施設等の営繕に関する事項	庁舎、施設等の営繕	庁舎、施設等の営繕等の計画に関する文書 営繕に係る報告、記録に関する文書	5年	廃棄
122 公用自動車に関する事項	公用自動車の運用	公用自動車の利用に関する文書	3年	廃棄
		通行料金に関する文書		
	安全運転の管理	安全運転管理者に関する文書		
		車両整備に関する文書		
	保険契約	自動車任意保険に関する文書		
	業務日誌	業務日誌		
業務月報、業務年報	業務月報、業務年報			
123 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		
文書及び公印の管理に関する事項				
124 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
125 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
126 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
127 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
128 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				
129 広報、広聴計画に関する事項	広報、広聴に関する計画	広報、広聴計画の決定に関する決裁文書	5年	廃棄
130 報道機関への情報提供に関する事項	報道機関への情報提供	インタビュー、アンケートに関する文書	5年	廃棄
		県政記者クラブへの情報提供		
131 広聴に関する事項	広聴活動	広聴事業に関する文書	3年	廃棄
		知事への直行使、問い合わせ、相談及び意見に関する文書		
132 広報に関する事項	企画広報	企画広報の実施に関する文書	5年	廃棄
		印刷物の作成及び配布に関する文書		
		県内に向けた広報の実施に関する文書		
	県外に向けた広報の実施に関する文書			
133 ホームページに関する事項	ホームページに関すること	ホームページ運用管理の要領に関する文書	3年	廃棄
		ホームページ登載に関する文書		
		ホームページの利用状況に関する文書		
134 危機管理に関する事項	防災・消防に関すること	災害対策に関する文書	5年	廃棄
		消防に関する文書		
		その他防災・消防に関する文書		
135 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	30年	移管
		立案に活用した調査又は資料の収集に関する文書		
		立案の検討に関する審議会、委員会等の文書		
		各部(公室)との協議に関する文書		
		他の行政機関との協議に関する文書		
		支援案の決定過程に関する文書		
支援の実施	支援の実施に関する文書			
支援内容の記録等	支援後の記録、報告等に関する文書			
136 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
		準備に関する文書		
		予算に関する文書		
		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		



性質区分	業務の区分	当該業務に係る文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
137 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	5年	廃棄
		環境目的・目標作成		
		実施計画の策定		
	実施及び運用	実施体制		
		運用管理		
		研修の実施		
	点検	エコオフィス活動点検		
環境監査				
不適合是正				
138 グリーン購入に関する事項	グリーン購入に関すること	グリーン購入に関する文書	5年	廃棄
139 電子システムの開発及び改修に関する事項	開発及び改修の準備	電子システムの検討に関する文書 会議資料、説明資料	システム廃止日に係る特定日以後5年	廃棄
	開発及び改修の実施	施行伺い、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		
140 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			
141 行政情報化に関する事項	行政情報化に関する事項	情報化推進責任者、ITインストラクターに関する文書 会議、セミナー等に関する文書	3年	廃棄
142 調査の実施に関する事項	調査の実施	調査の立案に関する文書及びその経緯	3年	廃棄
		調査に関する決裁文書		
		回答のとりまとめに関する文書		
143 各種調査に関する事項	県の機関からの調査への回答	回答に関する文書	1年	廃棄
	県の機関以外からの調査への回答	回答に関する文書		
	その他各種調査に関する業務	その他の各種調査に関する文書		
144 照会の実施に関する事項	照会の実施	照会の立案に関する文書及びその経緯	3年	廃棄
		照会に関する決裁文書		
		回答のとりまとめに関する文書		
145 各種照会に関する事項	県の機関からの照会への回答	回答に関する文書	1年	廃棄
	県の機関以外からの照会への回答	回答に関する文書		
	その他各種照会に関する業務	その他の各種調査に関する文書		
146 通知、報告に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	通知、報告の実施に関すること	通知、報告に関する文書	3年	廃棄
	通知、報告の受領に関すること	通知、報告に関する文書		
147 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
148 総務に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	所属の意思決定に関すること	伺い定めに関する文書	3年	廃棄
	総務総括	総務に関する文書		
149 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	当該事項が該当する「性質区分」毎に定める「業務の区分」のとおりに	当該事項が該当する「性質区分」毎に定める「文書の類型」のとおりに	当該事項が該当する「性質区分」毎に定める「保存期間」のとおりに	移管
150 前号までの各事項に該当しない文書であって、処理に係る事案が軽易な文書	処理に係る事案が軽易なこと	軽易な文書	1年未満	廃棄

備考 この表に定めがないものについては、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 号)別表の例による。