



熊本県公報

号外 第 1 1 号
平成 25 年 3 月 29 日(金)
(毎週 火・金発行)

目 次

- 規 則**
- 知事が保有する行政文書の管理に関する規則の一部を改正する規則 (県政情報文書課) 1
- 訓 令**
- 熊本県行政文書管理規程の一部を改正する訓令 (人事課) 40
 - 熊本県公印規程の一部を改正する訓令 (") 49

規 則

知事が保有する行政文書の管理に関する規則の一部を改正する規則をここに公布する。
平成 2 5 年 3 月 2 9 日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

熊本県規則第 3 6 号

知事が保有する行政文書の管理に関する規則（平成 2 4 年熊本県規則第 2 6 号）の一部を次のように改正する。

別表を次のように改める。

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
		質疑に関する文書		
		審議に関する文書		
	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
		議会の招集に関する文書		
		議会関係資料の取りまとめ		
		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	30年	移管
		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			

		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 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 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	30年	移管
		訓令案の審査	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 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		
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 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		
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 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	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。
		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		
		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					
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	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		
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	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		
			申合せ案の決定過程に関する文書		
		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					
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	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		
			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	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					
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	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		
			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	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					

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	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		
			勧告案の決定過程に関する文書		
		勧告の実施	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		
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	立案の契機となった事項に関する文書	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。
			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		
		協議又は同意	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		
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	立案の契機となった事項に関する文書	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。
			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	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		
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	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		
			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設定	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				
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	相談に関する文書	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、軽微な変更に関するものは、5年とする。	廃棄
		申請の受付及び審査	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		
		試験の準備及び実施	試験の準備及び実施に関する文書		
		審議会における審議	処分の検討に関する審議会、委員会の文書		
		処分の決定	処分の決定に関する文書		
		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	3年	廃棄
			届出又は報告の受理に関する文書		

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	管理に係る問題に関する文書	10年	廃棄
						維持の計画等	維持管理に関する文書		
		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
補助金等の概算払	補助金等の概算払に関する文書								
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		
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	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		
		裁決(決定)	裁決等に関する文書		
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	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	移管
			代理人に関する文書		
			指定代理人に関する文書		
		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		
		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		

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(変更)計画案の検討	立案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。
			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(変更)計画の決定	(変更)計画案の決定		
		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	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。
			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		
		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	工事及び施設管理に関する記録	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
		指定区域及び地区概要の記録	区域指定等及び取得した施設に関する記録		
		施設の維持管理の基準等	維持管理の基準等となる文書		
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	技術基準検討に関する文書	10年	廃棄
		技術基準の決定及び周知	技術基準決定に関する文書		
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 補助金等の額の確定及び返還	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 補助金等の額の確定及び返還に関する文書	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
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(変更)計画に関する業務 補助金の交付(変更を含む。) 実績報告の受領 確認検査 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(変更)計画に関する文書 補助金等の交付に関する文書(変更を含む。) 補助金等の実績報告に関する文書 確認検査に関する文書 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52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、諸会議等の文書 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(他の項に該当する事項を除く。)	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	事業の契機となった事項に関する文書 各部(公室)との協議又は相談に関する文書 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	事業終了の日に係る特定日以後5年	廃棄

		事業の成果又は評価	事業の成果又は評価に関する文書		
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	計画等に関する文書	5年。ただし、一般検査に関するものは3年とする。	廃棄
		調査研究の実施	実施等に関する文書		
		調査研究の結果報告	結果の報告に関する文書		
		調査研究の評価	評価等に関する文書		
		検査分析の実施	行政検査に関する文書		
			一般検査に関する文書		
		受託(共同)研究計画等の決定	計画等に関する文書		
		受託(共同)研究の実施	研究の実施に関する文書		
		受託(共同)研究の結果報告	研究成果の報告に関する事項		
		調査研究等の管理	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					
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	児童の処遇に関する文書	30年	廃棄
		保護の記録	保護の記録に関する文書		
		入所等の記録	入所等の記録に関する文書		
		自立支援計画等	自立支援計画及びその経過に関する文書		
		学習の記録	学習の記録に関する文書		
		退所の記録	退所の記録に関する文書		
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
儀式、栄典、表彰等に関する事項					
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	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
			儀式又は式典の実施に関する文書		
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	制度廃止の日に係る特定日以後5年	移管
			表彰制度の決定(変更)又は廃止		
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	30年	移管
			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		
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	新嘗祭の献穀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		
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	統計調査等の契機となった事項に関する文書	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。
			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			
統計調査等資料のとりまとめ	集計、分析等に関する文書				
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				
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	統計調査の受託に関する文書	5年	廃棄
		契約の締結	契約に関する文書		
		統計調査の実施	統計調査の実施に関する文書		
		統計調査の結果の回答	回答に関する文書		
研修会、連絡会議その他の会議に関する事項					
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	3年	廃棄
			開催に関する文書		
			開催結果に関する文書		
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	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					
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	行政文書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		
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	自己情報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		
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	設置の契機となった事項に関する文書	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。
			設置に関する文書		
		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		

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		
		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		
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。)	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	組織編成及び配置定数要求に関する文書		
		部(公室、局)による配置調整	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	人事評価に関する文書	3年	廃棄
		人事異動	人事異動に関する文書		
		履歴事項訂正及び旧姓使用	履歴事項訂正及び旧姓使用に関する文書		
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	諸手当に関する文書		
		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	3年	廃棄
			確定負担金に関する文書		
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	認定請求に関する文書	30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		
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	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		
		物品の修繕	物品修繕に関する文書		
112	職員の服務に関する事項	職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	3年	廃棄
		各種休暇の承認	各種休暇に関する文書		
		週休日の振替の承認	週休日の振替に関する文書		
		休日の代休指定	代休に関する文書		
		各種休業の承認	各種休業に関する文書		
		週休日及び勤務時間の割振承認	週休日及び勤務時間の割振承認に関する文書		
		ハラスメント防止	相談員の選任に関する文書		
	相談の報告に関する文書				
	研修会の実施に関する文書				
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	5年	廃棄
			計画を制定又は改廃するための決裁文書		
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		
115	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、児童手当に関するものは5年とする。	廃棄
		職員の互助に関する業務	職員の互助に関する文書		
		児童手当に関する業務	児童手当の認定及び支給に関する文書		
		レクリエーションに関する業務	職員等のレクリエーションに関する文書		
116	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		
		健康教室に関する業務	健康教室に関する文書		

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	10年	廃棄
			計画の制定又は改廃に関する文書		
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	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		
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		
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	廃棄
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項	非常勤職員の設置	非常勤職員の設置に関する文書	3年	廃棄
		採用試験の準備	採用試験の準備に関する文書		
		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		
		非常勤職員の報酬等の支払	報酬等の支払に関する文書		
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		
		臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書		
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	廃棄
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	廃棄。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	廃棄
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	廃棄
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	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		
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	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		
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 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	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		
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 起債計画に関する文書 起債協議及び同意に関する文書	30年	移管
		借入に関する業務	借入に関する文書 償還に関する文書 広報に関する文書		
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 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	5年	廃棄
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		
		不能欠損処分	不納欠損に関する文書		
146	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		
			県予算の繰越承認に関する文書		
			国への報告文書		
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		
			包括外部監査の実施結果に関する文書		
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		
		履行の確認	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	収入に関する事項	収入に関する業務	収入調定に関する文書 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 証紙の消印実績報告	収入証紙消印記録簿 収入証紙実績報告書	5年	廃棄
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 小切手払に関する業務	小切手帳 小切手払に関する文書	5年	廃棄
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 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 会計検査の結果に関する文書 会計検査(金融機関)の結果に関する文書	5年	廃棄
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 会計実地検査の受検準備 会計実地検査の受検 会計検査院の決算検査報告等の受付	会計検査院からの検査通知 関係課との事前協議に関する文書 検査に関する文書 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	3年	廃棄
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 税務署への提出文書	5年	廃棄
		官公庁との協議	官公庁等との協議に関する文書 官公庁等への提出文書		
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	30年	移管
			寄附に関する文書		
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なくな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		
裁決(決定)、取下げ	裁決等に関する文書				
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	5年	廃棄
			財産取得に関する計画		
		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		
指定寄附の用途に関する文書					
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なくな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	30年	移管
			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		
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、所属替え、用途廃止又は用途変更、改築、取り壊し、借受に関する事項に限る。)に関する事項	所管換え、所属替え、用途廃止又は用途変更	決定に関する文書	30年	移管
		改築、取り壊し、借受	決定に関する文書		
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	実施、調査、結果に関する文書	5年	廃棄
		火災共済に関する業務	報告、申請に関する文書		
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って、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って、重要な構造物等に該当しないものに関する行政文書ファイル等については、廃棄とする。
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		
		契約の締結	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		
登記に関する業務	所有権移転登記に関する文書				
198	物品の取得に関する事項	機種を選定	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	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		
		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		
		199	物品の管理に関する事項		
物品の毀損又は亡失に関する業務	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	物品の保管転換に関する文書				
物品の譲与	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	備品の分類替えに関する文書				
物品の管理報告	物品の管理に関する報告書				
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			
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			執務室の環境保全に関する文書
207	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	5年	廃棄	
			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	
県が設置する教育機関の運営に関する事項						
213	授業料に関する事項	減免に向けての準備及び検討	減免方針の決定に関する文書	5年	廃棄	
			減免に関する業務			減免申請に関する文書
						承認に関する文書
			未納に関する業務			未納に伴う取扱いに関する文書
						督促及び催告に関する文書
						未納者に対する取扱いに関する文書
214	学習指導に関する事項	教育課程及び講義計画に関する業務	教育課程及び講義計画に関する文書	5年	廃棄	
		教育実施に関する業務	教育実施に関する文書			
		学校運営に関する業務	学校運営に関する文書			
		給付金、見舞金等の支給に関する業務	給付金、見舞金等の支給に関する文書			
		専修学校及び職業能力開発施設に関する業務	専修学校及び職業能力開発施設に関する文書			
		試験及び評価に関する業務	試験及び評価に関する文書			
		海外研修に関する業務	海外研修に関する文書			
		派遣研修に関する業務	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業務	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業務	その他研修に関する文書		
		食品加工教育に関する業務	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業務	プロジェクト発表会に関する文書		
215	学生又は訓練生(以下この項、218の項、220の項及び221の項において「学生等」という。)の活動及び学生等の指導に関する事項	学生等の生活及び活動に関する業務	各種届け及び許可申請に関する文書 学生等の生活に関する文書 学生等の活動に関する文書	3年	廃棄
		学生等の寮に関する業務	学生等の寮に関する文書		
		クラブ活動に関する業務	クラブ活動に関する文書		
		学園祭に関する業務	学園祭に関する文書		
		学生等の生活に関する諸規定等に関する業務	学生会規約に関する文書 図書室運営及び利用規程に関する文書 保護者会規約に関する文書		
		学生等の指導に関する業務	学生の指導に関する文書		
		各種スポーツ大会に関する業務	各種スポーツ大会に関する文書		
		学生等の身分に関する業務	学生等の身分証・休学願・復学願・退学願に関する文書		
		学生等の保険に関する業務	学生等の保険に関する文書		
		就職に関する業務	就職及び求人に関する文書		
		懲罰に関する業務	懲戒に関する文書		
216	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
217	奨学金及び育成資金に関する事項	奨学生推薦に向けての準備及び検討	奨学生推薦に関する文書	5年	廃棄
		奨学生採用に関する業務	奨学生採用後の奨学事務文書		
		技能者育成資金に関する業務	育成資金に関する文書		
218	学生等の募集に関する事項	各学校での進路ガイダンス等に関する業務	各学校での進路ガイダンス等に関する文書	3年	廃棄
		学生等の募集、学校案内及びパンフレットに関する業務	学生等の募集、学校案内及びパンフレット類に関する文書		
		オープンキャンパスに関する業務	実施に関する文書 申込に関する文書 回答に関する文書		
219	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 試験実施合否判定及び合格発表に関する文書	5年	廃棄
220	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項	学生等の健康管理及び健康診断に関する業務	学生等の健康管理及び健康診断に関する文書	5年	廃棄
221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	学生等の学籍及び修了生・卒業生に関する記録	学籍簿及び修了生・卒業生台帳に関する文書	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
		指導要録及び技能照査合格に関する記録	指導要録及び技能照査合格の記録に関する文書		
222	生産物に関する事項	生産物販売に関する業務	生産物販売方針に関する文書	5年	廃棄
		生乳の生産販売に関する業務	生乳の受託販売に関する文書		
		取得物品に関する業務	取得物品に関する文書		
		生産品及び動物の処分に関する業務	生産品及び動物の処分に関する文書		
223	研修教育及び委託訓練に関する事項	検討	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	5年	廃棄
		実施	研修教育及び委託訓練の実施に関する文書		
		結果に関する業務	開催結果に関する文書		
		産学官連携に関する業務	産学官連携に関する文書		

224	技能検定、技能祭、技能大会等に関する事項	技能検定及び技能祭に関する業務 技能五輪及び障がい者技能競技大会に関する業務	技能検定及び技能祭に関する文書 技能五輪及び障がい者技能競技大会に関する文書	5年	廃棄				
225	同窓会等に関する事項	同窓会等関係団体に関する業務	同窓会等関係団体に関する文書	5年	廃棄				
その他の事項									
226	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				
227	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				
228	環境管理システムに関する事項	環境目的及び目標の設定	環境影響評価の調査に関する文書 環境目的及び目標設定に関する文書 実施計画の策定に関する文書	5年	廃棄				
		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						
		229	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 定款の変更 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 中期目標の指示 中期目標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 中期計画の作成又は変更に係る認可 理事長の任免 法人監事の任免 会計監査人の選任	定款の認可及び法人の設立に関する文書 解散に関する文書 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に関する文書 料金の上限の設定に関する文書 中期目標の検討、決定及び指示に関する文書 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に関する書類 中期計画の作成又は変更に係る認可に関する文書 任免に関する文書及びその経緯 任免に関する文書及びその経緯 会計監査人の選任に関する文書及びその経緯	30年	移管
		230	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。231の項及び232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 定款又は寄付行為の制定又は変更 役員の任免	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 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 任免に関する文書及びその経緯	30年	移管
		231	県の出資団体に関する事項(230の項に該当する事項を除く。)			調査報告等の処理 理事会等に関する業務 職員の派遣	出資団体に係る各種調査や報告等に関する文書 理事会等への出席に関する文書 団体への職員派遣に関する文書	3年	廃棄
		232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項			相談 情報収集	相談に関する文書 情報収集に関する文書	3年	廃棄
233	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				
234	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						
235	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				

236	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	30年	移管
			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			
財産処分に関する業務	組合の財産処分に関する文書				
237	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		
		業務月報及び業務年報の作成	業務月報及び業務年報		
238	請願又は陳情の処理に関する事項(他の項に該当する事項を除く。)	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		
239	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
240	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	30年	移管
			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		
		指定寄附に関する業務	指定寄附の申出に関する文書		
241	広報及び広聴の計画に関する事項	広報及び広聴に関する計画の決定	広報及び広聴の計画の決定に関する決裁文書	5年	廃棄
242	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			
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)	広聴活動	広聴事業に関する文書	3年	廃棄
			知事への直行便、問合せ、相談及び意見に関する文書		
244	広報に関する事項(241の項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	5年	廃棄
			印刷物の作成及び配布に関する文書		
		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				
245	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		
			ホームページの利用状況に関する文書		
246	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
247	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示、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		
248	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	3年	廃棄
			照会に関する文書		
			会議、説明会等の開催に関する文書		
		回答の取りまとめ	回答のとりまとめに関する文書		
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項	通知の受領	通知に関する文書	1年	廃棄
		照会への回答	回答に関する文書		

250	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(他の項に該当する事項を除き、主管課に限る。)	通知の受領	通知に関する文書	3年	廃棄
		照会への回答	県の機関以外からの通知及び照会に関する文書 他団体、県庁内各課等への通知及び照会に関する文書 回答のとりまとめに関する文書		
251	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)	通知の受領	通知に関する文書	1年	廃棄
		照会への回答	回答に関する文書		
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項	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		
253	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		
254	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		
方針等の公表	方針等の公表に関する文書				
255	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				
256	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		
257	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	営繕計画に関する文書		
			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		
258	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	施行伺い及び業者選定に関する文書		
			契約に関する文書 進行管理及び履行完了に関する文書		

259	電子システムの運用及び保守に関する事項	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		
			進行管理及び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		
			進行管理及び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				
260	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		
261	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		
		262	危機への対応に関する事項 (関係機関及び他団体に対する支援に関するものに限る。)		
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					
他の行政機関等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				
263	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、報告等	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		
264	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		
		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		

		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	
危機管理に関する事項					
1	危機管理に関する事項	危機事案の発生に関する業務	危機事案の発生に関する文書	30年	移管
		危機事案への対応	対策に関する文書		
			報告に関する文書		
		危機事案への対応の検証	検証に関する文書		
		検証結果とりまとめに関する文書			
財政資料の作成及び公表に関する事項					
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	30年	移管	
		情報収集に関する文書			
		公表に関する文書			
地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項					
3	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	地方財政状況調査(決算統計)に関する業務	決算統計に関する文書	30年	移管
		財政事情ヒアリングに関する業務	財政事情ヒアリングに関する文書		
		公共施設状況調査に関する業務	公共施設状況調査に関する文書		
		決算統計に関する業務	決算統計に関する文書		
地方交付税等に関する事項					
4	地方交付税等に関する事項	地方交付税等の額の算出	地方交付税の額の算出に関する文書	10年	廃棄
		地方交付税等の額の決定及び交付	地方交付税の額の決定及び交付に関する文書		
		地方交付税等の見込み額の算出	地方交付税の見込み額の算出に関する文書		
		地方交付税検査に関する業務	地方交付税検査に関する文書		
		地方交付税制度に係る改正意見の提出	地方交付税制度に係る改正意見に関する文書		
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
集中処理に係る児童手当に関する事項					
7	職員の児童手当の認定請求に関する事項	児童手当の認定請求に関する業務	児童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	職員の児童手当の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する事項	児童手当の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する業務	児童手当の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する文書	3年	廃棄
9	職員の児童手当の支給に関する事項	児童手当の支給に関する業務	児童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	賃金及び報酬の支払いに関する文書	5年	廃棄
		賃金、報酬の追給、返納に関する業務	賃金及び報酬の追給、返納に関する文書		
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10年とする。	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		
	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	廃棄
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	5年。ただし、軽易な変更に関するものは3年。	廃棄
			申請等の審査に関する文書		
		審議会における審査に関する業務 交付の決定	審議会等に関する文書 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	5年。ただし、軽易な変更に関するものは3年。	廃棄
			申請等の審査に関する文書		
		審議会における審査に関する業務 交付の決定	審議会等に関する文書 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	廃棄
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		

		必要な環境保全措置の要請	環境保全措置の要請に関する文書		
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	事後調査報告書の事前審査に関する文書	30年	移管
			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		
		必要な環境保全措置の要請	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		
		環境調書の提出	環境調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	期日の開催に関する文書		
			調停委員会に関する文書		
調停等の終結	調停等の終結に関する文書				
環境保全協定に関する事項					
32	環境保全協定に関する事項	協定案の検討	協定案の検討に関する文書	30年	移管
		締結	協定の締結に関する文書		
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	立案の契機となった事項に関する文書	30年	移管
			協定に関する文書		
		確認審査会	確認審査会に関する文書		
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	作成の検討に関する文書	30年	移管
			調査、研究		
		レッドデータブック等の作成	作成に関する文書		
		レッドリスト	環境省等からの送付		
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	登録決定手續に関する文書	30年	移管
		登録樹の登録内容変更及び解除決定	登録変更及び解除決定手續に関する文書		
		登録樹調査等に関する事項	調査(情報収集)に関する文書		
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	協定案の検討に関する文書	30年	移管
		他の団体との協議	他の団体との協議文書		
		協定案の決定	協定案の決定に関する文書		
		協定の締結	協定に関する文書		

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	登録に関する文書	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
		廃業等の届出	廃業等に関する文書		
		事業報告	事業報告に関する文書		
		業務報告	業務報告に関する文書		
		立入検査	検査に関する文書		
		報告徴収	報告徴収に関する文書		
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項	設立の認可	設立の認可に関する文書	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
		合併の認可	合併の認可に関する文書		
		解散の認可	解散の認可に関する文書		
		定款変更認可	定款変更認可に関する文書		
		規約の設定、変更又は廃止の認可	規約の設定等の認可に関する文書		
		員外利用許可	員外利用許可に関する文書		
		決算関係書類等の提出	決算関係報告に関する文書		
		検査	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	報告徴収に関する文書		
		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	代位弁済等に関する文書	損失補償期間が終了する日に係る特定日以後10年	廃棄
		損失補償額の決定	損失補償額の決定に関する文書		
		回収納付金の決定	回収納付金の決定に関する文書		
		損失補償契約に関する業務	契約に関する文書		
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	事前相談に関する文書	30年	廃棄
		新設又は変更に係る届出の受理及び公告等	届出等に関する文書		
		承継届の受理	届出に関する文書		
		報告徴収	報告に関する文書		
		廃止届の受理	届出に関する文書		
43	大規模小売店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	審査会に関する文書、意見通知等に関する文書	10年	廃棄
		意見等に対する届出等の受理及び勧告及び公表の実施	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		
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(4.4の項に該当するものを除く。)	会計帳簿に関する業務	期中取引に関する文書	10年	廃棄
		月次決算に関する業務	月毎の決算に関する文書		

46	高度化事業診断	事前指導相談	診断の契機となった事項に関する文書	30年	廃棄
		計画診断	計画診断に関する文書		
		建設診断	建設診断に関する文書		
		運営診断	運営診断に関する文書		
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	試験、選考採用に関する文書	10年	廃棄
		選考試験の実施に関する業務	書面選考に関する文書		
			人物選考に関する文書		
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	指定協議に関する文書	10年	廃棄
		指定申請	指定申請に関する文書		
		指定	指定に関する文書		
		届出及び報告	届出及び報告に関する文書		
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	30年	移管
			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		
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	事業計画の決定に関する文書	事業終了の日に係る特定日以後30年	移管
		事業計画の変更	事業計画の変更に関する文書		
		事業計画の廃止	事業計画の廃止に関する文書		
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	法務局等へ提出する文書	30年	移管
		前提登記に関する業務	前提登記に関する文書		
		一時利用地指定等に関する業務	一時利用地指定等に関する文書		
		創設農用地換地及び創設非農用地換地に関する業務	創設換地に関する文書		
		換地処分	換地処分に関する文書		
		換地処分清算金に関する業務	換地処分清算金に関する文書		
		換地処分囑託登記に関する業務	換地処分に係る囑託登記に関する文書		
		誤びゅう訂正	換地処分に係る誤びゅう訂正に関する文書		
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	認証請求に関する文書	30年	廃棄
		国土調査法第19条第5項に関する業務	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		
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	事前調査に関する文書	10年	廃棄
			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		
		県による損失補償に関する業務	交付決定に関する文書		
			支払に関する文書		
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	試験調査船の運航に関する文書	10年	廃棄
		維持管理に関する業務	維持管理に関する文書		
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					
58	経営事項審査の実施に関する事項	実施の計画	実施の計画に関する文書	3年	廃棄
		実施の決定	実施の決定に関する文書		
		審査の実施	審査業務に関する文書		
		審査結果の通知	審査結果通知に関する文書		
59	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	審査要領決定に関する文書	5年	廃棄
		格付基準の検討	格付基準の検討過程等に関する文書		
		格付基準の決定及び資格認定に関する業務	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		
			資格認定に関する文書		
	審査結果の公表	審査結果の公表に関する文書			
60	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、建築工事等の施行に関する事項					
61	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、要領及び取扱等に関する文書		
		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		
		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	制度設計に関する文書		
			ガイドライン、手引等		
			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				
	最低制限価格及び予定価格公表等に関する業務	制度設計に関する文書			

	調整及び協議に関する文書
	調査及び分析に関する文書
	資料
設計VEIに関する業務	基本方針に関する文書
	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VEIに関する業務	要領及び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
	資料
土木工事の設計基準に関する業務	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に関する文書
	設計、調査及び測量の業務積算基準及び標準歩掛に関する文書
	電気通信施設設計積算基準(案)及び標準歩掛に関する文書
	説明会に関する文書
	調査及び分析に関する文書
	資料
土木工事の設計単価に関する業務	労務費に関する文書
	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
検査に関する業務	検査に関する文書
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/EC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		
道路の管理に関する事項					
62	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		
流域下水道の管理及び運営に関する事項					
63	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
64	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		
65	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
		下水道施設に係る占用許可	流量計設置に関する占用に関する文書		
			道路の占用許可に関する文書		
			河川の占用許可に関する文書		
66	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
県営住宅の管理に関する事項					
67	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	家賃の徴収に関する記録		
		明渡しに関する業務	明渡しに関する文書		
68	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
69	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
70	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		
71	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		
72	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		
73	家賃(近傍同種家賃を含む。)算定に関する事項	家賃の算定	家賃の算定に関する文書	3年	廃棄
74	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
75	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		
76	模様替えに関する事項	模様替えの承認	模様替えの承認に関する文書	入居者の退去の日に係る特定日以後5年	廃棄

資金の管理及び運用に関する事項					
77	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		
78	基金の管理及び運用(取崩し、利息付与を含む。)に関する事項	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	5年	廃棄
		基金の取崩し	基金の取崩しに関する文書		
		基金の運用依頼	基金の運用依頼に関する文書		
79	有価証券の出納及び保管に関する事項	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	5年	廃棄
		有価証券の払出しに関する業務	有価証券の払出しに関する文書		
80	一時借入(当座借越利息の支払を含む。)に関する事項	有価証券の収納	有価証券の収納に関する文書	5年	廃棄
		予算要求(当座借越利息)	当初予算要求に関する文書		
81	監査委員事務局例月検査に関する事項	補正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	当座借越利息の支払に関する文書		
		定例報告	定例報告に関する文書		
82	収入証紙の受払等に関する事項	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		
83	収入証紙売りさばき人に関する事項	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		
84	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
		売りさばき人の指定の取消又は業務の廃止	売りさばき人の指定の取消又は業務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		
85	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
会計に関する事項					
86	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
		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		
87	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
88	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
89	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
90	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
91	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
92	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
93	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
94	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
95					

96	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
97	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				
98	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
99	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
100	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
101	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		
102	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		
103	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		
		隔地払未払資金の受入	隔地払未払資金の受入に関する文書		
104	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		
		未控除者の管理	未控除者の一覧に関する文書		
105	給与支払報告書に関する事項	給与支払報告	給与支払報告に関する文書	5年	廃棄
			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		
106	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		
107	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
		賃金報酬支払	賃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			
108	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	
109	債権債務者登録に関する事項	債権債務者の登録	宛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						
110	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				
111	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	
112	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の運営及び開催	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			
113	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			
114	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項	繰入金及び借入金の額の算定	額の算定に関する文書	5年	廃棄	
		繰入又は借入の決定	繰入又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文書			
115	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文書	5年	廃棄	
		預金残高の把握	預金残高に関する文書			
		小払資金の運用	小払資金に関する文書			
116	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文書	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文書			
117	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	5年	廃棄	
			検査結果に関する文書			
118	棚卸資産の管理に関する事項	棚卸資産出納に関する業務	棚卸資産の入出庫に関する文書	5年	廃棄	
		棚卸に関する業務	棚卸に関する文書			
119	消費税に関する事項	消費税の計算及び申告	消費税の計算及び申告に関する文書	30年	廃棄	
120	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	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	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		
121	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
122	関係機関等との協議及び同意に関する事項	協議及び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定める業務に応じ当該項の文書の類型に掲げる行政文書	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、処理に係る事案が軽易なもの	軽易な文書	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8メートル以上の擁壁
- 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、樋門及び排水機場
- カ 高さ15メートル以上のダム(砂防ダムを含む。)
- キ 岸壁及び物揚場
- 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、ポンプ場及び幹線管渠（まき）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、又は改造した擁壁及びびり面施設
- 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。

附 則

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。
- 2 改正後の別表の規定は、この規則の施行の日以後に作成し、又は取得する行政文書について適用し、同日前に作成し、又は取得した行政文書については、なお従前の例による。

訓 令

熊本県訓令第29号
熊本県公営企業管理規程第3号

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

熊本県行政文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
平成25年3月29日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

熊本県行政文書管理規程の一部を改正する訓令
熊本県行政文書管理規程（平成24年熊本県訓令第9号、熊本県公営企業管理規程第9号）の一部を次のように改正する。

第2条中第13号を第18号とし、第5号から第12号までを5号ずつ繰り下げ、同条第4号中「その他の地方出先機関」を「その他の個別出先機関」に、「課を置く地方出先機関を除く地方出先機関」を「課を置く個別出先機関以外の個別出先機関」に改め、同号を同条第8号とし、同号の次に次の1号を加える。

(9) 文書管理出先機関 広域本部内部機関、課を置く個別出先機関及びその他の個別出先機関をいう。

第2条第3号中「課を置く地方出先機関」を「課を置く個別出先機関」に、「地方出先機関を」を「個別出先機関を」に改め、同号を同条第7号とし、同条第2号の次に次の4号を加える。

(3) 広域本部本部組織 県央広域本部（県央広域本部宇城地域振興局、上益城地域振興局、熊本農政事務所及び熊本土木事務所を除く。）、県北広域本部（県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課並びに玉名地域振興局、鹿本地域振興局、菊池地域振興局及び阿蘇地域振興局を除く。）、県南広域本部（県南広域本部八代地域振興局、芦北地域振興局及び球磨地域振興局を除く。）及び天草広域本部（天草広域本部天草地域振興局を除く。）並びに県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課をいう。

(4) 振興局 広域本部地域振興局（県央広域本部上益城地域振興局にあっては、県央広域本部上益城地域振興局土木部（以下「上益城土木部」という。）を除く。）及び上益城土木部をいう。

(5) 広域本部内部機関 広域本部本部組織、振興局、県央広域本部熊本農政事務所（以下「熊本農政事務所」という。）及び県央広域本部熊本土木事務所（以下「熊本土木事務所」という。）をいう。

(6) 個別出先機関 広域本部以外の地方出先機関をいう。

第3条第2項中「文書私学局長」を「総務私学局長」に改める。

第5条第1項中「地方出先機関」を「文書管理出先機関」に改め、同条第2項中「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「文書管理出先機関の長（広域本部本部組織にあっては広域本部総務部長（県央広域本部総務部、振興部、税務部、農林部及び土木部にあっては各部の長、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課にあっては県北広域本部長が別に定める者）、振興局（上益城土木部を除く。）にあっては振興局の局次長）」に改める。

第6条第1項中「各地方出先機関」を「文書管理出先機関」に改め、同条第2項中「振

第 2 6 条第 3 項中「振興局」を「広域本部内部機関」に改め、同条第 4 項中「振興局を除く課を置く地方出先機関」を「課を置く個別出先機関」に改める。

第 2 7 条中「その他の地方出先機関」を「その他の個別出先機関」に改める。

第 2 8 条中「又は課を置く地方出先機関」を「、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関」に改める。

第 2 9 条第 1 項中「その他の地方出先機関」を「その他の個別出先機関」に改める。

第 3 1 条第 1 項中「又は課を置く地方出先機関」を「、広域本部内部機関又は課を置く個別出先機関」に改める。

第 3 2 条第 1 項中「その他の地方出先機関」を「その他の個別出先機関」に改める。

第 3 3 条第 1 項中「当該課」の次に「（センタ一）」を加え、同条第 2 項本文中「振興局」を「広域本部」に改め、同項ただし書中「振興局長」を「広域本部長（振興局における回議案にあっては振興局長、熊本農政事務所又は熊本土木事務所における回議案にあっては各事務所の所長）」に改め、同条第 3 項中「振興局を除く課を置く地方出先機関」を「課を置く個別出先機関」に改め、同条第 4 項中「その他の地方出先機関」を「当該個別出先機関」に改め、同条第 1 1 項中「振興局」を「広域本部」に改め、「それ以外のものについては、」の次に「広域本部本部組織の」を加え、「総務振興課」を「広域本部総務部総務課、同広域本部総務部、農林部及び土木部にあっては各部の総務課、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課にあっては県北広域本部総務部玉名総務課）、振興局の文書取扱主任の審査を経た場合」に改め、同条第 1 2 項中「振興局を除く地方出先機関」を「個別出先機関」に改める。

第 3 7 条中「本庁においては、」を「本庁の」に、「その他の地方出先機関」を「その他の個別出先機関」に改める。

第 4 0 条第 1 項中「により、本庁」の次に「（県央広域本部総務部及び振興部を含む。以下この項において同じ。）」を加え、「地方出先機関にあっては地方出先機関」を「文書管理出先機関（県央広域本部総務部及び振興部を除く。以下この項及び次条において同じ。）」に改め、同条第 4 項中「その他の地方出先機関」を「その他の個別出先機関」に改める。

第 4 1 条第 1 項中「地方出先機関」を「文書管理出先機関」に改める。

第 4 2 条中「本庁においては、」を「本庁の」に、「振興局を除く地方出先機関にあっては地方出先機関」を「個別出先機関にあっては、個別出先機関」に改める。

第 4 4 条第 2 項中「課を置く地方出先機関」を「広域本部内部機関及び課を置く個別出先機関」に、「その他の地方出先機関」を「その他の個別出先機関」に改める。

第 5 7 条第 5 項及び第 5 8 条第 4 項中「地方出先機関」を「文書管理出先機関」に改める。

第 6 5 条中「第 2 条第 3 号に規定する課を置く地方出先機関」を「課を置く個別出先機関」に、「第 2 条第 4 号に規定するその他の地方出先機関」を「その他の個別出先機関」に改める。

別表第 1 の 1 の表中 「私学振興課 総務事務センター 管財課 税務課」を「総務事務センター 管財課 管私学振興課 税務課」に、「私振 総セ 管財課 管私学振興課 税務課」に改める。

消防保安課 消保」を「消防保安課 消保」に改め、同表の 2 の表を次のように改める。

2	知事	事務部	局	地方出先機関
	熊本	県	県央広域本部	
	総務部	調整課	中央総調	
	振興部	振興課	中央振	
	税務部	総務課	中央税総	
		収税第一課	中央収一税	
		収税第二課	中央収二税	
		課税第一課	中央課一税	
		課税第二課	中央課二税	
	農林部	総務課	中央農総	

農業普及・振興課 中央農普振
 農地整備課 中央農整
 土木部 中央土技管
 宇城地域振興局 宇城総振
 宇城総務課 宇城総企
 宇城福祉課 宇城福
 宇城衛生環境課 宇城衛環
 宇城保健予防課 宇城保予
 農業普及・振興課 宇城農普振
 農地整備課 宇城農整
 林務課 宇城林
 技術管理課 宇城技管
 景観建築課 宇城景建
 用地課 宇城用
 工務課 宇城工
 維持管理課 宇城維管
 上益地域振興局 上益城総振
 上益総務課 上益城総企
 上益福祉課 上益城福
 上益衛生環境課 上益城衛環
 上益保健予防課 上益城保予
 農業普及・振興課 上益城農普振
 農地整備課 上益城農整
 林務課 上益城林
 総務出納課 上益城総出
 技術管理課 上益城技管
 景観建築課 上益城景建
 用地課 上益城用
 工務課 上益城工
 維持管理課 上益城維管
 熊本農政事務所 熊本農普振
 熊本農業普及・振興課 熊本農農普振
 熊本農地整備課 熊本農農整
 熊本土木事務所 熊本土技管
 熊本技術管理課 熊本土技管
 熊本用地課 熊本土用
 熊本工務管理課 熊本土工管
 熊本災害対策課 熊本土災対
 熊本県北広域本部 熊本北総振
 熊本総務部 熊本北收税
 熊本総務振興課 熊本北收税
 熊本收税課 熊本北課税
 熊本課税課 熊本北課税
 熊本玉名総務課 熊本北玉総
 熊本保健福祉環境部 熊本北総企
 熊本福祉課 熊本北福祉
 熊本福祉課 熊本北福祉
 熊本林水産部 熊本北農普振
 熊本農業普及・振興課 熊本北農整
 熊本農地整備課 熊本北農整
 熊本林務課 熊本北林
 熊本水産課 熊本北水
 熊本土木部 熊本北土技管
 熊本技術管理課 熊本北土技管
 熊本名地域振興局 熊本玉名総振
 熊本総務振興課 熊本玉名総福
 熊本福祉課 熊本玉名衛環
 熊本衛生環境課 熊本玉名保予
 熊本保健予防課 熊本玉名保予
 熊本農業普及・振興課 熊本玉名農普振
 熊本農地整備課 熊本玉名農整
 熊本林務課 熊本玉名林

農地整備課	八代農整
林務管理課	八代林課
技術用地課	八代技景
工務維持管理課	八代工維管
維北地城振興課	局
總務振興課	北總振企
總務企画課	北總企
福祉課	北福
衛生環境課	北衛環
保健予防課	北保予
農業普及・振興課	北農普振
農地整備課	北農整
林務管理課	北林課
技術用地課	北技景
工務維持管理課	北工維管
球磨地城振興課	局
總務振興課	球磨總振
總務福祉課	球磨總福
衛生環境課	球磨衛環
保健予防課	球磨保予
農業普及・振興課	球磨農普振
農地整備課	球磨農整
川辺川土地改良課	球磨川土
林務保全課	球磨森保
技術管理課	球磨技管
技術用地課	球磨用
工務維持管理課	球磨工維管
維北地城振興課	局
總務振興課	天總振
總務企画課	天總企
福祉課	天福祉
林水産部	
農業普及・振興課	天農普振
農地整備課	天農整
林務課	天林
水産課	天水
土木部	
技術管理課	天土技管
草地城振興課	局
總務振興課	天草總振
總務企画課	天草總企
福祉課	天草福
衛生環境課	天草衛環
保健予防課	天草保予
農業普及・振興課	天草農普振
農地整備課	天草農整
林務課	天草林
漁港課	天草漁港
技術管理課	天草技景
技術用地課	天草用
工務第一課	天草工一
工務第二課	天草工二
維持管理課	天草維管
熊本消防学校	熊消学
熊本防炎消防航空セ	熊防航七
熊本自動車税事務所	熊自税
熊本東京事務所	熊東
熊本宇城福祉事務所	熊宇福
熊本玉名福祉事務所	熊玉福

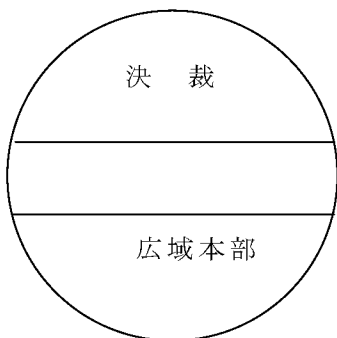
別表第 2 (第 5 5 条関係)

- 熊本県庁
- 県央広域本部宇城地域振興局総務振興課
- 県央広域本部上益城地域振興局総務振興課
- 県北広域本部玉名地域振興局総務振興課
- 県北広域本部鹿本地域振興局総務振興課
- 県北広域本部菊池地域振興局総務振興課
- 県北広域本部阿蘇地域振興局総務振興課
- 県南広域本部八代地域振興局総務振興課
- 県南広域本部芦北地域振興局総務振興課
- 県南広域本部球磨地域振興局総務振興課
- 天草広域本部天草地域振興局総務振興課
- くまもと県民交流館

別記第 1 3 号様式及び別記第 1 4 号様式を次のように改める。

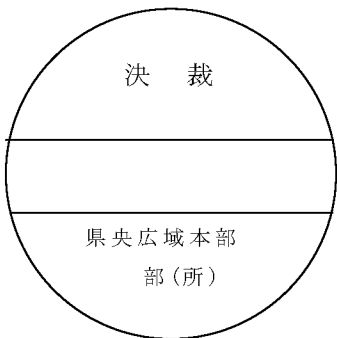
別記第 1 3 号様式 (第 3 3 条関係)

その 1 決裁日付印
 (広域本部総務部総務振興課備付けのもの)



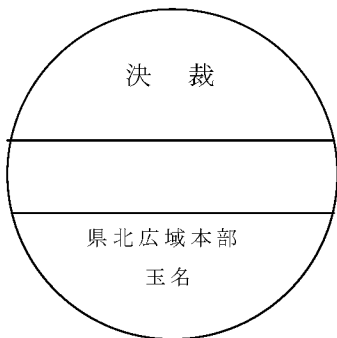
その 2 決裁日付印

(県央広域本部総務部総務調整課、同広域本部振興部振興課、同広域本部税務部、農林部及び土木部の各総務課並びに熊本農政事務所及び熊本土木事務所の各総務課備付けのもの)

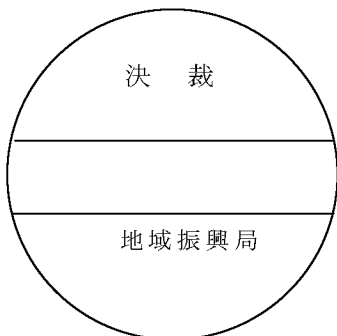


その 3 決裁日付印

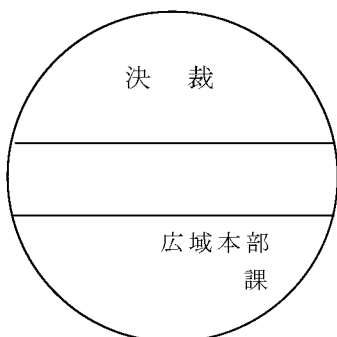
(県北広域本部総務部玉名総務課備付けのもの)



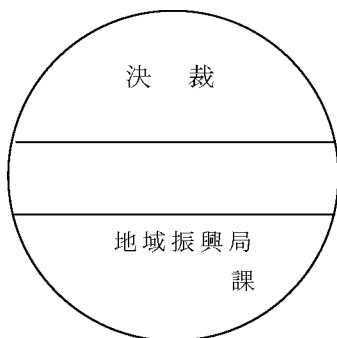
その 4 決裁日付印
(広域本部地域振興局総務振興課(上益城土木部にあつては、総務出納課)備付けのもの)



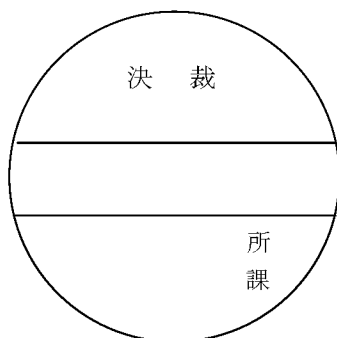
別記第 1 4 号様式(第 3 3 条関係)
その 1 決裁日付印
(広域本部本部組織各課備付けのもの)



その 2 決裁日付印
(地域振興局各課備付けのもの)



その 3 決裁日付印
(県央広域本部熊本農政事務所及び熊本土木事務所各課備付けのもの)



この訓令は、平成 2 5 年 4 月 1 日から施行する。

熊本県訓令第 3 0 号

本庁各部（公室・局）課（センター）
各 地 方 出 先 機 関

熊本県公印規程の一部を改正する訓令を次のように定める。
平成 2 5 年 3 月 2 9 日

熊本県知事 蒲 島 郁 夫

熊本県公印規程の一部を改正する訓令
熊本県公印規程（昭和 3 2 年熊本県訓令甲第 2 0 号）の一部を次のように改正する。
別表第 1 の 5 の項を次のように改める。

5	熊本県印	方 3 0	一般文書用	広域本部（県央広域本部税務部、農林部、土木部、熊本農政事務所及び熊本土木事務所並びに広域本部地域振興局を除く。）	広域本部長
				広域本部地域振興局 当該広域本部地域振興局の所管区域内にある広域本部以外の地方出先機関	広域本部地域振興局長
				県央広域本部税務部、農林部、土木部、熊本農政事務所及び熊本土木事務所 熊本市の区域にある広域本部以外の地方出先機関	県央広域本部税務部長

別表第 1 の 1 3 の項を次のように改める。

1 3	熊本県知事印	方 2 7	一般文書用	広域本部（県央広域本部税務部、農林部、土木部、熊本農政事務所及び熊本土木事務所、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課並びに広域本部地域振興局を除く。）	広域本部長
				広域本部地域振興局（県央広域本部宇城地域振興局及び上益城地域振興局土木部を除く。） 当該広域本部地域振興局の所管区域内にある広域本部以外の地方出先機関（消防学校を除く。）	広域本部地域振興局長（県央広域本部宇城地域振興局長を除く。）
				県央広域本部宇城地域振興局 県央広域本部宇城地域振興局の所管区域内にある広域本部以外の地	県央広域本部宇城地域振興局長

				方出先機関 中央家畜保健衛生所	
				県央広域本部税務部及び農林部	県央広域本部税務部長
				県央広域本部熊本農政事務所 清水が丘学園 くまもと県民交流館 高等技術専門学校 林業研究指導所 熊本港管理事務所	県央広域本部税務部長
				自動車税事務所 消防学校 福祉総合相談所 精神保健福祉センター 産業技術センター 熊本駅周辺整備事務所	県央広域本部土木部長
				県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課	県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課を担当する県北広域本部副本部長

別表第 1 中 5 7 の項を削り、5 6 の項を 5 7 の項とし、同表の 5 5 の項使用する機関の欄中「地域振興局土木部」を「広域本部地域振興局土木部」に改め、同項管守者の欄中「地域振興局土木部長」を「広域本部地域振興局土木部長」に改め、同項を同表の 5 6 の項とし、同表の 5 4 の項中

「	農業普及・振興課	農業普及・振興課長	を	「	広域本部農林水産部 農業普及・振興課	広域本部農林水産部 農業普及・振興課長
					県央広域本部農林部 農業普及・振興課	県央広域本部農林部 農業普及・振興課長

に改め、同項を同表の 5 5 の項とし、同表中 5 3 の項を 5 4 の項とし、2 6 の項から 5 2 の項までを 1 項ずつ繰り下げ、同表の 2 5 の項公印の種類欄中「熊本県総務部市町村局長印」を「熊本県総務部市町村・税務局長印」に改め、同項使用する機関の欄中「総務部市町村局」を「総務部市町村・税務局」に改め、同項を同表の 2 6 の項とし、同表の 2 4 の項を削り、同表の 2 3 の項公印の種類欄中「熊本県総務部文書私学局長印」を「熊本県総務部総務私学局長印」に改め、同項使用する機関の欄中「総務部文書私学局」を「総務部総務私学局」に改め、同項を同表の 2 5 の項とし、同表中 2 2 の項を 2 4 の項とし、1 9 の項から 2 1 の項までを 1 項ずつ繰り下げ、同表の 1 8 の項使用する機関の欄中「上益城地域振興局土木部」を「県央広域本部上益城地域振興局土木部」に改め、同項管守者の欄中「上益城地域振興局土木部長」を「県央広域本部上益城地域振興局土木部長」に改め、同項を同表の 2 0 の項とし、同表の 1 7 の項使用する機関の欄中「熊本土木事務所」を「県央広域本部熊本土木事務所」に改め、同項管守者の欄中「熊本土木事務所長」を「県央広域本部土木部長」に改め、同項を同表の 1 9 の項とし、同表の 1 6 の項を削り、同表の 1 5 の項使用する機関の欄中「上益城地域振興局土木部」を「県央広域本部上益城地域振興局土木部」に改め、同項管守者の欄中「上益城地域振興局土木部長」を「県央広域本部上益城地域振興局土木部長」に改め、同項を同表の 1 6 の項とし、同項の次に次の 2 項を加える。

1 7	熊本県知事印	方 2 7	縦書文書用	広域本部（県央広域本部税務部、農林部、土木部、熊本農政事務所及び熊本土木事務所、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課並びに広域本部地域振興局を除く。）	広域本部長
-----	--------	-------	-------	---	-------

				広域本部地域振興局（ 県央広域本部宇城地域 振興局及び上益城地域 振興局土木部を除く。） 当該広域本部地域振興 局の所管区域内にある 広域本部以外の地方出 先機関（消防学校を除 く。）	広域本部地域振 興局長（県央広 域本部宇城地域 振興局長を除く 。）
				県央広域本部宇城地域 振興局 県央広域本部宇城地域 振興局の所管区域内に ある地方出先機関 中央家畜保健衛生所	県央広域本部宇 城地域振興局長
				県央広域本部税務部及 び農林部	県央広域本部税 務部長
				県央広域本部熊本農政 事務所 清水が丘学園 くまもと県民交流館 高等技術専門校 林業研究指導所 熊本港管理事務所	県央広域本部税 務部長
				自動車税事務所 消防学校 福祉総合相談所 精神保健福祉センター 産業技術センター 熊本駅周辺整備事務所	県央広域本部土 木部長
				県北広域本部総務部玉 名総務課及び農林水産 部水産課	県北広域本部総 務部玉名総務課 及び農林水産部 水産課を担当す る県北広域本部 副本部長
1 8	熊本県知事印	方 2 7	縦書文書用 (専用)	県央広域本部土木部	県央広域本部土 木部長
別表第 1 の 1 4 の項使用する機関の欄中「熊本土木事務所」を「県央広域本部熊本土木事務所」に改め、同項管守者の欄中「熊本土木事務所長」を「県央広域本部熊本土木事務所長」に改め、同項を同表の 1 5 の項とし、同表の 1 3 の項の次に次の 1 項を加える。					
1 4	熊本県知事印	方 2 7	一般文書用 (専用)	県央広域本部土木部	県央広域本部土 木部長
別表第 1 の 5 8 の項使用する機関の欄中「地方出先機関」の次に「（県央広域本部税務部、農林部、土木部、熊本農政事務所及び熊本土木事務所、県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課並びに広域本部地域振興局を除く。）」を加え、同表の 5 9 の項から 6 1 の項までを次のように改める。					
5 9	熊本県何広域本部 長印	方 2 1	一般文書用	広域本部地域振興局（ 県央広域本部上益城地 域振興局土木部を除 く。） 県央広域本部税務部及 び農林部	広域本部地域振 興局長 県央広域本部税 務部長

				県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課	県北広域本部総務部玉名総務課及び農林水産部水産課を担当する県北広域本部副本部長
6 0	熊本県県央広域本部部長印	方 2 1	一般文書用(専用)	県央広域本部熊本農政事務所	県央広域本部熊本農政事務所長
6 1	熊本県県央広域本部部長印	方 2 1	一般文書用(専用)	県央広域本部土木部	県央広域本部土木部長

別表第 1 中 6 6 の項を 7 0 の項とし、6 5 の項を 6 9 の項とし、6 4 の項を削り、同表の 6 3 の項公印の種類欄中「熊本県地域振興局長印」を「熊本県広域本部部長印」に改め、同項用途欄中「徴収及び」を「賦課徴収及び」に改め、同項を同表の 6 8 の項とし、同表の 6 2 の項公印の種類欄中「熊本県上益城地域振興局長印」を「熊本県県央広域本部上益城地域振興局長印」に改め、同項使用する機関欄中「上益城地域振興局土木部」を「県央広域本部上益城地域振興局土木部」に改め、同項管守者の欄中「上益城地域振興局土木部長」を「県央広域本部上益城地域振興局土木部長」に改め、同項を同表の 6 5 の項とし、同項の次に次の 2 項を加える。

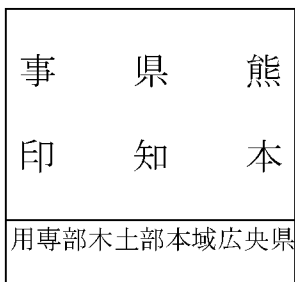
6 6	熊本県県央広域本部熊本農政事務所長印	方 2 1	一般文書用	県央広域本部熊本農政事務所	県央広域本部熊本農政事務所長
6 7	熊本県県央広域本部熊本土木事務所長印	方 2 1	一般文書用	県央広域本部熊本土木事務所	県央広域本部熊本土木事務所長

別表第 1 中 6 1 の項の次に次の 3 項を加える。

6 2	熊本県県央広域本部部長印	方 2 1	一般文書用(専用)	県央広域本部熊本土木事務所	県央広域本部熊本土木事務所長
6 3	熊本県県央広域本部部長印	方 2 1	一般文書用(専用)	県央広域本部上益城地域振興局土木部	県央広域本部上益城地域振興局土木部長
6 4	熊本県何広域本部何地域振興局長印	方 2 1	一般文書用	広域本部地域振興局(県央広域本部上益城地域振興局土木部を除く。)	広域本部地域振興局長

別表第 2 中 2 3 及び 2 4 を削り、2 2 を 2 4 とし、1 7 から 2 1 までを 2 ずつ繰り下げ、1 6 を 1 7 とし、その次に次のように加える。

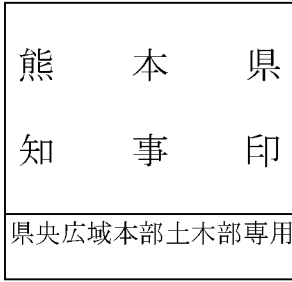
1 8



縦 27 横 27

別表第 2 中 1 5 を 1 6 とし、1 4 を 1 5 とし、1 3 の次に次のように加える。

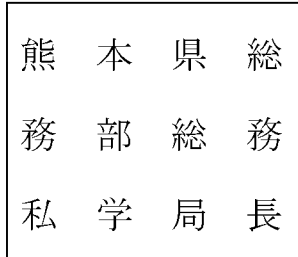
1 4



縦 27 横 27

別表第 2 の 2 5 を次のように改める。

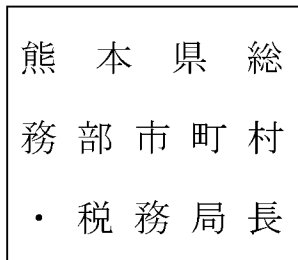
2 5



縦 21 横 21

別表第 2 中 5 7 を削り、5 6 を 5 7 とし、2 6 から 5 5 までを 1 ずつ繰り下げ、2 5 の次に次のように加える。

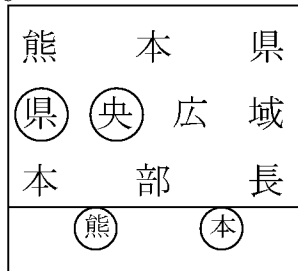
2 6



縦 21 横 21

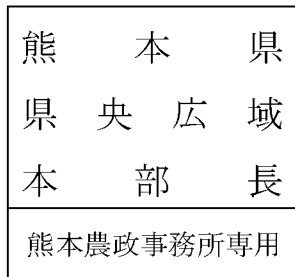
別表第 2 の 5 9 から 6 4 までを次のように改める。

5 9



縦 21 横 21

6 0



縦 21 横 21

6 1

熊 本 県
県 央 広 域
本 部 長
土 木 部 専 用

縦 21 横 21

6 2

熊 本 県
県 央 広 域
本 部 長
熊本土木事務所専用

縦 21 横 21

6 3

熊 本 県
県 央 広 域
本 部 長
上益城地域振興局土木部専用

縦 21 横 21

6 4

熊 本 県 県 北
広 域 本 部
玉 名 地 域
振 興 局 長

縦 21 横 21

別表第 2 中 6 6 を 7 0 とし、6 5 を 6 9 とし、6 4 の次に次のように加える。

6 5

熊 本 県 県 央
広 域 本 部
上 益 城 地 域
振 興 局 長
土 木 部 専 用

縦 21 横 21

6 6

熊	本	県	県	央
広	域	本	部	
熊	本	農	政	
事	務	所	長	

縦 21 横 21

6 7

熊	本	県	県	央
広	域	本	部	
熊	本	土	木	
事	務	所	長	

縦 21 横 21

6 8

熊	本	県	
広		域	
本	部	長	

縦 15 横 15

別表第 3 の 5 の項及び 6 の項を次のように改める。

5	熊本県広域本部長印	方 1 5	広域本部	県政情報文書課長
6	熊本県何広域本部何地域 振興局長印	方 1 5	広域本部地 域振興局	県政情報文書課長

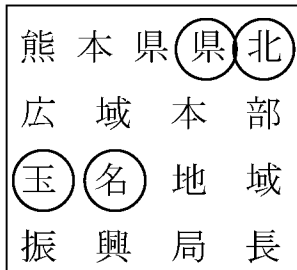
別表第 4 の 5 及び 6 を次のように改める。

5

熊	本	県	
広		域	
本	部	長	

縦 15 横 15

6



縦 15 横 15

附 則

- 1 この訓令は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に使用されている次の表の公印の欄に掲げる公印については、改正後の別表第 1 及び別表第 2 の規定にかかわらず、次の表の期間の欄に掲げる期間に限り、同表の使用する機関の欄に掲げる機関において一般文書用として使用することができる。この場合において、当該公印の管守者は、同表の管守者の欄に定める者とする。

公印	期間	使用する機関	管守者
改正前の別表第 1 及び別表第 2 の 5 8 の項に掲げる公印で、地域振興局において使用されているもの	改正後の別表第 1 及び別表第 2 の 6 4 の項に掲げる公印が新調されるまでの間	広域本部地域振興局（県央広域本部長上益城地域振興局土木部を除く。）	広域本部地域振興局長
改正前の別表第 1 及び別表第 2 の 5 8 の項に掲げる公印で、熊本農政事務所において使用されているもの	改正後の別表第 1 及び別表第 2 の 6 6 の項に掲げる公印が新調されるまでの間	県央広域本部熊本農政事務所	県央広域本部熊本農政事務所長
改正前の別表第 1 及び別表第 2 の 5 8 の項に掲げる公印で、熊本土木事務所において使用されているもの	改正後の別表第 1 及び別表第 2 の 6 7 の項に掲げる公印が新調されるまでの間	県央広域本部熊本土木事務所	県央広域本部熊本土木事務所長
改正前の別表第 1 及び別表第 2 の 6 2 の項に掲げる公印で、上益城地域振興局土木部において使用されているもの	改正後の別表第 1 及び別表第 2 の 6 5 の項に掲げる公印が新調されるまでの間	県央広域本部長上益城地域振興局土木部	県央広域本部長上益城地域振興局土木部長