

業務の区分	公文書の類型	保存期間
1 県の施策及び事業に関する文書		
県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する事項	県の施策及び事業に関する重要な計画及び方針(期間が10年を超えるもの)の決定及びその重要な経緯に関する文書	30年
	県の施策及び事業に関する重要な計画及び方針(期間が10年以下のもの)の決定及びその重要な経緯に関する文書	10年
2 例規等に関する文書		
条例、規則の制定、改廃等に関する事項	条例、規則の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	30年
	条例、規則の解釈・運用の基準の制定又は改廃及びその経緯に関する文書	30年
公示、訓令及び通達の制定、改廃等に関する事項	告示、訓令の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する文書	30年
	要綱・実施要領等の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する文書	10年
	告示以外の公示及び通達等に関する文書	5年
3 県行政の管理、運営に関する文書		
行政組織機構及び職員定員に関する事項	行政組織機構及び職員定数の編成方針の決定及びその重要な経緯に関する文書	30年
	行政組織機構及び職員定数に関する文書	10年
職員の人事に関する事項	職員の任免、賞罰及び履歴に関する文書	30年
	人事評価の制度に関する文書	10年
	職員研修の計画に関する文書	5年
	恩給、年金、退職手当、職員の給与、諸手当、公務災害補償等の認定及び裁定に関する文書	30年
	職員の給与、諸手当等に関する文書	5年
	職員の服務に関するもので重要なものに関する文書	5年
	職員の福利厚生に関する文書	3年
4 財政に関する文書		
予算、決算に関する事項	歳入、歳出の予算及び決算に関するもので重要なものに関する文書	30年
財務会計に関する事項	歳出、歳入その他現金出納に関する文書	5年
	財務会計に関する文書	5年
	監査に関する文書	5年
5 公共事業に関する文書		
公共事業に関する事項	大規模及び重要な公共事業に係る計画の立案、関係者との協議、事業の施行その他の重要な経緯に関する文書	30年
	公共事業に関するもので重要なものに関する文書	10年
6 県議会に関する文書		
県議会に関する事項	県議会に関するもので特に重要なものに関する文書	30年
	県議会に関するもので重要なものに関する文書	10年
7 審議会及び重要な会議に関する文書		
審議会、委員会等の設置及び議事の決定等に関する事項	審議会、委員会等の設置及びその経緯に関する文書	10年
	制度、政策等の重要な事項に係る諮問、答申等に関するもので重要なものに関する文書	30年
重要な会議等に関する事項	重要な会議に関する文書	10年
	研究会、調査会等に関する文書	10年
8 請願、陳情、要望等に関する文書		
請願、陳情、要望等に関する事項	請願、陳情、要望等に関するもので重要なものに関する文書	10年
	広聴、広報等に関する文書	3年
9 栄典、表彰に関する文書		
栄典、表彰等に関する事項	叙勲、褒章等の国の表彰に関するもので重要なものに関する文書	30年
	県民栄誉賞等の重要な知事表彰に係る制度の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関する文書	30年
	県民栄誉賞等の重要な知事表彰の授与に関する文書	30年
	表彰制度に関する文書	10年
	表彰の授与に関するもので重要なものに関する文書	5年

10 統計調査及び試験研究に関する文書		
統計、調査等に関する事項	統計、調査等に関するもので重要なものに関する文書	30年
試験研究機関における試験及び研究に関する事項	試験及び研究に関するもので重要なものに関する文書	30年
11 県有財産に関する文書		
県有財産に関する事項	県有財産の取得及び処分に関する文書	30年
	県有財産の管理に関するもので重要なものに関する文書	10年
12 個人、法人等の権利義務の得喪に関する文書		
許可、認可等に関する事項	許可、認可、免許及び登録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に関する文書	30年
	許可、認可、免許及び登録等の行政処分の決定に関する文書で重要なものに関する文書	30年
補助金、助成金等に関する事項	補助金、助成金、貸付金及び出資等の制度の創設、変更又は廃止及びその重要な経緯に関する文書	30年
	補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので重要なものに関する文書	10年
勧告等及び指導等に関する事項	勧告、命令等に関する文書	30年
	指導、検査等に関する文書	5年
不利益処分に関する事項	不利益処分に関するもので重要なものに関する文書	5年
13 訴訟等に関する文書		
訴訟等に関する事項	訴訟に関するもので重要なものに関する文書	30年
不服申立てに関する事項	不服申立てに関するもので重要なものに関する文書	30年
14 市町村の行政区画、地方制度等に関する文書		
県及び市町村の廃置分合及び境界変更に関する事項	県及び市町村の廃置分合、改称及び境界変更に関する決定及び報告並びにその重要な経緯に関する文書	30年
権限移譲及び共同処理等に関する事項	国から県への権限移譲、県から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等の決定及び引継ぎ並びにその重要な経緯に関する文書	30年
15 式典・行事及び事件・災害等に関する文書		
式典、行事等に関する事項	式典、行事等に関するもので重要なものに関する文書	30年
危機管理及び災害対応に関する事項	危機管理及び災害対応に係る計画及び方針の決定及びその重要な経緯に関する文書	30年
	災害対策本部その他の対策本部を設置した事案のうち重要な危機管理及び災害対応に関する文書	30年
16 その他の文書		
台帳等に関する事項	台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	30年
文書の管理等に関する事項	文書の移管及び廃棄の状況が記録された文書	常用
情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関する文書	10年
通知、照会等に関する事項	通知、照会等に関する文書	3年