

別表第3号(案)

【参考】 現行の山形県 文書管理規程 (第40条第1項)	業務の区分	公文書の類型	保存 期間	保存期間 満了時の措置
	1 県の施策及び事業に関する文書			
30年 ソ 重要 施策の計画及 び経過に関する もの	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	移管
		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	移管
		県の施策及び事業に関する計画及び方針に関する文書	5年	廃棄
		県の施策及び事業に関する計画及び方針に関するもので軽易なものに関する文書	3年	廃棄
	複数の実施機関による 申合せに関する事項	複数の実施機関による申合せに関する決定及びその重要な経緯に関する文書	10年	移管
		複数の実施機関による申合せに関する文書	5年	廃棄
	民間との協定、協議、 申合せ等に関する事項	民間との協定、協議、申合せ等の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	移管
		民間との協定、協議、申合せ等に関する文書	10年	移管
	後援、共催等に関する 事項	県の名義後援又は共催に関する文書	3年	廃棄
	2 例規等に関する文書			
30年 ロ 条例、 規則及び訓令 等の原議書	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	移管
		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	移管
		条例、規則の解釈・運用の基準に関する文書	10年	移管
30年 ロ 条例、 規則及び訓令 等の原議書	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	廃棄 ただし、歴史的又は文化的な価値を有するものは移管
		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	廃棄 ただし、歴史的又は文化的な価値を有するものは移管
		告示以外の公示及び通達等に関する文書	5年	廃棄
	公印の管理に関する事 項	公印の管理に関する文書	5年	廃棄 ただし、歴史的な価値をゆうするものは移管
30年 ハ 中央 官庁関係及び 本県の通知で例 規となるもの	国の行政機関及び本 県の通知等に関する事 項	国の行政機関からの通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する文書	30年	廃棄
10年 イ 中央 官庁関係及び 本県の通知で重 要なもの		国の行政機関からの通知等の文書のうち重要なものに関する文書	10年	廃棄

30年 ハ 中央官庁関係及び本県の通知で例規となるもの		本県の通知等の文書で例規となる特に重要なものに関する文書	30年	移管
10年 イ 中央官庁関係及び本県の通知で重要なもの		本県の通知等の文書のうち重要なものに関する文書	10年	移管
	他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	他の地方公共団体に対して示す基準の制定又は改廃及びその重要な経緯に関する文書	30年	移管
		他の地方公共団体に対して示す基準に関する文書	10年	移管
		他の地方公共団体に対して示す基準に関するもので軽易なものに関する文書	5年	廃棄
	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(総務部人事課所管のもの)	30年	移管
		行政組織機構及び職員定数に関する文書(総務部人事課所管のもの)	10年	廃棄
		行政組織機構及び職員定数に関する文書	5年	廃棄
30年 ニ 職員の任用及び賞罰等に関するもの	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(総務部人事課所管のもの)	30年	廃棄 ただし、制度に関するものは移管
3年 ロ 総務部人事課整理以外の人事に関するもの		職員の任免、賞罰及び履歴に関する文書(総務課人事課所管以外のもの)	3年	廃棄
		人事一般に関するもので軽易なものに関する文書	1年	廃棄
30年 ニ 職員の任用及び賞罰等に関するもの		地方公営企業管理者、行政委員会の委員及び附属機関の委員の任免に関する文書	30年	廃棄 ただし、制度に関するものは移管
		人事評価の制度に関する文書	10年	廃棄
		人事評価に関する文書	3年	廃棄
		職員研修の計画に関する文書	5年	廃棄
		職員研修に関する文書	3年	廃棄
30年 ホ 恩給及び退職手当の裁定に関するもの		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(総務部総務厚生課所管のもの)	30年	廃棄
		職員の給与、諸手当等に関する文書	5年	廃棄
		給与一般に関するもので軽易なものに関する文書	1年	廃棄
		非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する文書	3年	廃棄
		非常勤職員及び臨時職員に関するもので軽易なものに関する文書	1年	廃棄
		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	廃棄
3年 ハ 出勤簿並びに物品の配付及び送付に関するもの		職員の服務に関する文書	3年	廃棄
		服務一般に関するもので軽易なものに関する文書	1年	廃棄

		職員の福利厚生に関する文書	3年	廃棄
	4 財政に関する文書			
30年 レ 決算 又は出納に関する もので重要な もの	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(総務部財政課所管のもの)	30年	移管
		歳入、歳出の予算及び決算に関する文書	5年	廃棄
		歳入歳出の予算及び決算に関するもので軽易なものに関する文書	3年	廃棄
	起債に関する事項	起債に関するもので重要なものに関する文書	30年	移管
5年 イ 起債に 関するもの		起債に関する文書	5年	廃棄
5年 ハ 歳入、 歳出その他現金 出納に関するも ので後日の証拠 として必要なも の	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	廃棄
		財務会計に関する文書	5年	廃棄
		財務会計に関するもので軽易なものに関する文書	3年	廃棄
		監査に関する文書	5年	廃棄
5年 ロ 会計検 査院に対する弁 明書		会計検査院の会計検査に関する文書	5年	廃棄
	県税等に関する事項	県税等の賦課及び徴収に関するもので重要なものに関する文書	10年	廃棄
		県税等の賦課及び徴収に関する文書	5年	廃棄
		県税等の賦課及び徴収に関するもので軽易なものに関する文書	3年	廃棄
		県税等の賦課及び徴収に関するもので特に軽易なものに関する文書	1年	廃棄
	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	移管
		長期間管理する施設等に関する文書	30年	移管
		公共事業に関するもので重要なものに関する文書	10年	移管
10年 ニ 工事 の設計書及び 工事に関する命 令書並びに検 査書		工事の設計書及び工事に関する命令書並びに検査書	10年	移管
		公共事業に関する文書	5年	廃棄
		公共事業に関するもので軽易なものに関する文書	3年	廃棄
		公共事業に関するもので特に軽易なものに関する文書	1年	廃棄
	6 県議会に関する文書			
30年 ヘ 県議 会に関するも ので重要なもの	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(総務部財政課所管のもの)	30年	移管
		県議会に関するもので重要なものに関する文書(総務部財政課所管のもの)	10年	廃棄
		県議会に関する文書	5年	廃棄
	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	廃棄
		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	移管
		諮問、答申等に関する文書	10年	廃棄
		諮問、答申等に関するもので軽易なものに関する文書	5年	廃棄
	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	廃棄 ただし、全国知事会等の重要な会議に関するものは移管
		研究会、調査会等に関する文書	10年	廃棄 ただし、重要な研究会、調査会等の報告書等は移管
	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	移管
3年 イ 請願及び陳情に関するもの		請願、陳情、要望等に関する文書	3年	廃棄
		広聴、広報等に関する文書	3年	廃棄
	9 栄典、表彰に関する文書			
30年 リ 褒章及び表彰に関するもので重要なもの	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	移管
		叙勲、褒章等の国の表彰に関する文書	10年	廃棄
		叙勲、褒章等の国の表彰の内申に関する文書	3年	廃棄
30年 リ 褒章及び表彰に関するもので重要なもの		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	移管
30年 リ 褒章及び表彰に関するもので重要なもの		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	移管
		表彰制度に関する文書	10年	廃棄
		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	廃棄
		表彰の授与に関する文書	3年	廃棄
		10 統計調査及び試験研究に関する文書		
30年 ヲ 統計書その他の図書で重要なもの	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	移管
		統計、調査等に関する文書	3年	廃棄
30年 タ 試験及び研究資料で重要なもの	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	移管
		試験及び研究に関する文書	10年	廃棄
		試験及び研究に関するもので軽易なものに関する文書	3年	廃棄
	11 県有財産に関する文書			

30年 ヲ 県有財産の取得及び処分に関するもの	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	移管
30年 ヨ 農地の買収売渡計画及び土地工作物の収用使用に関するもので重要なもの		農地の買収売渡計画に関するもので重要なものに関する文書	30年	移管
		土地工作物の収用使用に関するもので重要なものに関する文書	30年	移管
		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	移管
		県有財産の管理に関する文書	5年	廃棄
		県有財産の管理に関するもので軽易なものに関する文書	3年	廃棄
		県有財産の管理に関するもので特に軽易なものに関する文書	1年	廃棄
		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	移管
30年 チ 許可、認可、免許及び登録等で重要なもの		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	移管
		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	5年	廃棄
		許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する文書	3年	廃棄
	行政代執行に関する事項	行政代執行に関するもので重要なものに関する文書	30年	移管
		行政代執行に関する文書	10年	廃棄
	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(債権等の権利の放棄を含む。以下同じ。)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	移管
10年 ハ 各種貸付金に関するもので重要なもの		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	移管
		補助金、助成金、貸付金及び出資等に関する文書	5年	廃棄
		補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもので軽易なものに関する文書	3年	廃棄
	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	廃棄
		指導、検査等に関する文書	5年	廃棄
	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	廃棄
		不利益処分に関する文書	3年	廃棄
		13 訴訟等に関する文書		
30年 ト 不服申立て及び訴訟に関するもので重要なもの	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	移管
10年 ロ 不服申立て及び訴訟に関するもので重要でないもの		訴訟に関する文書	10年	移管

30年 ト 不服申立て及び訴訟に関するもので重要なもの	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	移管
10年 ロ 不服申立て及び訴訟に関するもので重要でないもの		不服申立てに関する文書	10年	移管
14 市町村の行政区画、地方制度等に関する文書				
30年 カ 郡市町村の廃置分合、改称及び境界変更に関するもの	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	移管
		県及び市町村の廃置分合、改称及び境界変更に関する文書	10年	移管
		県及び市町村の廃置分合、改称及び境界変更に関するもので軽易なものに関する文書	5年	廃棄
	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	移管
		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に関する文書	10年	移管
		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に関するもので軽易なものに関する文書	5年	廃棄
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	移管
		式典、行事等に関する文書	10年	廃棄
30年 イ 皇室に関するもの		行幸啓(お成りを含む)への対応に関する文書	30年	移管
		皇室行事に関する文書	10年	廃棄
	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	移管
		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	移管
		危機管理及び災害対応に関する文書	5年	廃棄
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	廃棄
		台帳、帳簿、名簿等	10年	廃棄
		台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	5年	廃棄
		台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの	3年	廃棄
		各種試験の願書で重要なもの及び各種試験の答案	5年	廃棄
		各種試験の願書	3年	廃棄
30年 ツ 簿冊等の廃棄の記録	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	移管
		文書の収発の記録に関する文書	1年	廃棄
30年 ル 官報及び県公報(文書主管課所管のもの)		官報及び県公報の原本(総務部学事文書課所管のもの)	30年	廃棄

	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	廃棄
	通知、照会等に関する事項	通知、照会等に関する文書	3年	廃棄
1年 イ 通知、照会等で後日の参照を必要としないもの		通知、照会等に関するもので軽易なものに関する文書	1年	廃棄
30年 ネ その他重要なもので、30年の保存を必要とするもの	前各項に掲げる項目以外の事項	前各項に掲げるものに類するものその他30年間保存する必要があると認められる文書	30年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
10年 ホ その他重要なもので10年の保存を必要とするもの		前各項に掲げるものに類するものその他10年間保存する必要があると認められる文書	10年	前各項において保存期間が満了したときの措置が廃棄である文書等に類するものにあつては廃棄、それ以外のものにあつては移管
5年 ニ その他5年の保存を必要とするもの		前各項に掲げるものに類するものその他5年間保存する必要があると認められる文書	5年	廃棄
3年 ニ その他3年の保存を必要とするもの		前各項に掲げるものに類するものその他3年間保存する必要があると認められる文書	3年	廃棄
1年 ロ その他軽易なもの		前各項に掲げるものに類するものその他1年間保存する必要があると認められる文書	1年	廃棄
	17 県の歴史、伝統等の文化的遺産に関する文書			
30年 ヌ 県史編さんの参考となるもの	1から16までに掲げるもののほか、次に掲げる文書 (1) 県行政機構の沿革、運営がわかる文書 (2) 県史編纂の資料になると思われる文書 (3) 伝統、民俗、文化財等その他文化的遺産に関する文書		30年	移管
	18 歴史的又は文化的な資料として価値を有すると認められる文書			
	1から17までに掲げるもののほか、次に掲げる文書 (1) 昭和22年以前に作成、取得した文書 (2) 昭和50年以前に作成、取得した歴史的資料として重要な文書 (3) その他、歴史的又は文化的な資料として価値を有すると認められる文書		30年	移管