

○静岡県公文書管理規程別表の解釈等整理表

←内規で示す範囲（別表2関係）→

←内規で示す範囲（別表1関係）→

規程別表1

| 番号 | 文書名 | 区分 | 保存期間 | |
|--|--|--|---------|----|
| <p>条例又は実施機関の規則（規程その他これに類する定めを含む。）の制定又は改廃及びその経緯</p> | | | | |
| 1 | <p>条例、規則、告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規に関する文書</p> | (1) 条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの | 30 | |
| | | (2) 告示、公告、訓令、通達、要綱、要領又は内規の制定等及びその経緯に関するもの | 特に重要なもの | 30 |
| | | | 重要なもの | 10 |
| | | | 一般的なもの | 5 |
| | | (3) 法令等の解釈、運用方針等に関するもの | 重要なもの | 10 |
| | | | 一般的なもの | 5 |
| (4) 県公報に関するもの（法務課で管理するものに限る。） | | 30 | | |
| <p>行政運営又は政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定、変更又は廃止及びその経緯</p> | | | | |
| 2 | <p>行政運営又は政策の基本的な事項を定める計画の策定、変更又は廃止及びその経緯に関する文書</p> | (1) 基本計画の策定等及びその経緯に関するもの（主管課で管理するものに限る。） | 30 | |
| | | (2) 行政運営又は政策の基本的な事項を定める計画の策定等及びその経緯に関するもの（(1)を除く。） | 特に重要なもの | 30 |
| | | | 重要なもの | 10 |
| | | | 一般的なもの | 5 |

規程別表2

| 保存期間の説明 |
|---|
| <p>【全体共通】 各文書名に該当するものは、その区分に応じ、原則としてこの表に対応する保存期間を設定する。特に重要・重要等の判断は、重要性・新規性・特異性等をふまえ、総合的に判断する。 ただし、規程本文（参酌）のとおり、この表を参考にして定めるため、対応する保存期間が適切でない場合は、この表とは異なる保存期間を設定することができる。また、該当する文書名がこの表にない場合は、比較的近いと判断できるものを充てる。 単に結果を示した決裁文書等のみを保存するのではなく、背景や理由、経緯等を含めて同一の公文書ファイルとして同じ保存期間を設定する。 なお、別表1は条例施行後に作成等する公文書に適用され、別表2は条例施行前に作成等した公文書にも移管の判断基準として適用される。</p> <p>【当項目について】 (3)法令等：国から受領した法令の解釈等、県で作成した条例等の解釈等。</p> |
| <p>(1)：総合計画や分野別計画としてそれぞれの部門における施策の基本方針を定めるもののうち、主管課である総合計画課やそれぞれの計画の取りまとめ担当課が管理するものが該当する。 (2)：(1)に定める基本計画の下位計画に該当するものや、個別の事業計画等。また、(1)に定める総合計画等の策定過程で各所属において回答等をした文書も(2)に該当する。内容に応じて適切な保存期間を設定する。</p> |

| レコードスケジュールを移管とするもの |
|---|
| <p>(1) 条例又は規則の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの (2) 告示、公告、訓令、通達等の制定等及びその経緯に関するもの (3) 重要な要綱又は要領の制定又は改廃及びその経緯に関するもの</p> |
| <p>総合計画等重要な計画の策定等に関するもの</p> |

| レコードスケジュールを移管とするものの説明 |
|---|
| <p>(1)(2)：条例等の制定・改廃に係る最終的な起案・決裁文書のほか、県民等からの意見聴取（広聴）、調査又は研究、検討に当たって開催した会議など、検討、決定、検証に至る一連の経過に関する文書。 また、制定等を行った条例等の解釈・運用に関する文書も対象とする。 (3)重要な要綱又は要領：「情報提供の推進に関する要綱」（平成15年4月1日施行。以下「情報提供推進要綱」という。）第2-1-(1)-ア(7)において規定する「県民の利害に関わる重要な規則、指導要綱等」が該当する。</p> <p>総合計画等重要な計画：本県の最上位の計画である県総合計画のほか、情報提供推進要綱第2-1-(1)-ア(7) aにおいて規定する、「各分野ごとの基本や中心となる計画及び県民の利害に関わる重要な計画」が該当。 具体的には、分野別計画としてそれぞれの部門における施策の基本方針を定めるものや、広く県民の公共の用に供される施設の建設計画などの個別事業計画で、県民の利害に関わる施策を具体化するものなど。 こうした計画の立案、策定又は改廃（検討会議等の審議過程を含む。）に係る文書、当該計画に係る広聴や、計画実施のための調査研究等に関する文書が該当する。</p> |

| ファイル名の例示 |
|---|
| <p>〇〇条例・規則制定・改廃、〇〇規程・施行通達制定・改廃、例規、〇〇検討会議、県民意見提出手続（パブリックコメント）、〇〇本部運営要領の制定・改廃、〇〇法に基づく指導要綱の制定・改廃</p> <p><具体例> 行政手続条例、情報公開条例、公文書管理条例、盛土規制条例、新規産業立地事業費補助金交付要綱、土地利用事業適正化指導要綱、産業廃棄物適正処理指導要綱</p> |
| <p>総合計画、基本計画、基本方針、推進計画、アクションプログラム、マスタープラン</p> <p><具体例> 観光躍進計画、地域福祉支援計画、教育振興基本計画、産業人材確保・育成プラン、ふじのくにユニバーサルデザイン行動計画、自殺総合対策行動計画、長寿社会保健福祉計画、ふじさんっこ応援プラン、障害者計画、DV防止基本計画、環境基本計画、生物多様性地域戦略、保健医療計画、森林矯正基本計画、経済産業ビジョン、地域防災計画、行政経営革新プログラム、広域支援計画</p> |

| | | | | | | | | |
|--|--|------------------------------|---------|---|---|--|--|--|
| 3 | 県の制度又は行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関する文書 | 特に重要なもの | 30 | 行政運営の基礎となる制度、各分野における施策の方向性に影響を与える制度、県民生活に関わる制度などの創設や改廃等に関する文書。制度創設等にあわせ、行政組織の新設等を行った場合は関連する文書を含む。 | (1) 県の重要な制度の新設等に関するもの (2) 県政に与える影響が大きい国の制度の新設等に関するもの | (1)県の重要な制度：行政運営の基礎となる行政手続、情報公開、文書管理、財務・人事に関わる制度、福祉・産業・教育などの各分野における施策の方向性に影響を与える制度、県民生活に関わる制度など。 (2)国の制度：法律等に基づき設けられた地方自治に関する制度（公務員制度、選挙、公営企業等）など。 これらの制度の「新設、変更又は廃止に関するもの」には、検討会議等の開催などを含むものとし、制度の運用状況・実績等に関する文書のうち重要なものも併せて対象とする。 | 〇〇制度創設・改正・変更・廃止、〇〇制度運用関係例規、権限移譲推進計画・施策、地方自治法及び同施行令の一部改正 <具体例> 人事評価制度、私立高等学校等奨学給付制度、建築物環境配慮制度、中小企業融資制度、生活保護制度、生活困窮者自立支援制度、TPPを受けた農林水産業の方針策定、政府機能移転関係（水産総合研究センターの県内移転など） | |
| | | 重要なもの | 10 | | | | | |
| | | 一般的ななもの | 5 | | | | | |
| 4 | 会議等の審議経過等に関する文書 | 特に重要なもの | 30 | 県が主催した又は県職員が出席した会議の審議結果等に関する文書。なお、外部有識者等の会議については、「19」に該当し、ここでは、県内部の会議等を指す。 | 県の重要な施策の実現に関するもの（複数の課が関係する会議等に関する公文書は、主管課のものに限る。） | 県の主要な施策に影響を与える県内部の会議の審議結果等に関する文書。なお、各部局等から出席する会議等の場合は、会議を主催した課又は当該会議の出席に係る調整等を担当した課の文書が移管対象となる。 【以下、知事部局以外の実施機関が対象】 県議会提出議案、県議会議決書及び会議録に関するものについては、本会議及び委員会（常任・特別）の議事（議会提出議案に係る資料を含む。）、審議経過（調査を含む。）、議決結果等に関する文書で、議会事務局が所管するもの。各種行政委員会の議事及び議決結果に関する文書も、これに該当する。 | 〇〇会議議事録、議決結果、〇〇委員会会議録 <具体例> 政策調整会議、定例幹部職員会議（重要な施策について報告等を行ったもの）、関東地方知事会議、中部圏知事会議、中央日本交流・連携サミット、中央日本四県サミット、南海トラフ9県知事会議 | |
| | | 重要なもの | 10 | | | | | |
| | | 一般的ななもの | 5 | | | | | |
| 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地方公共団体に対して示す基準等の設定等及びその経緯 | | | | | | | | |
| 5 | 複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関に対して示す基準等の設定等及びその経緯に関する文書 | 重要なもの | 10 | 複数の実施機関（知事部局と教委・警察、知事部局と議会事務局等）において協議した文書や、他の実施機関に対して示す基準等（財政課が教委等に示す予算要求に関する基準等）。 | (1) 重要な制度等に係る複数の実施機関による申合せに関するもの (2) 重要な制度等に係る他の実施機関に対して示す基準等の設定等に関するもの | (1)：重要な施策の立案等にあたり、他の実施機関と協議した文書や、立案・協議に使用した調査研究等（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書。 (2)：重要な施策に関して、他の実施機関に対して示した制度の運用基準等の設定等に関する文書。 | 〇〇制度創設・改正・変更・廃止に関する〇〇委員会事務局との協議、〇〇制度運用に関する〇〇委員会への通知 | |
| | | 一般的ななもの | 5 | | | | | |
| 6 | 地方自治制度に関する文書 | 市町に係る地方自治の基本的事項や地方自治法等に関するもの | 特に重要なもの | 30 | 国が発出した市町の地方自治に関する基本的事項に関するもの等。これを県として整理し、市町に通知したものを含む。 | 市町村に係る重要な制度の新設等に関するもの | 市町村に係る地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同法施行令の一部改正に関するもの、市町村に関する制度（公務員制度、行政運営、選挙、公営企業等）や市町村の事務事業に関して県が示した基準等に関する重要なもの。 ※村：条例施行日前に作成等した公文書も移管対象となりうるため、別表2にのみ記載。 | 地方自治法及び同施行令の一部改正、〇〇制度創設・改正・変更・廃止、〇〇制度運用関係例規 <具体例> 地方公共団体の基幹業務システムの統一・標準化 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的ななもの | 5 | | | | |
| | | 市町の人事行政に関する基準、財政の運営に関するもの | 特に重要なもの | 30 | | | | |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的ななもの | 5 | | | | |
| 市町の事務事業に係る基準等に関するもの | 特に重要なもの | 30 | | | | | | |
| | 重要なもの | 10 | | | | | | |
| | 一般的ななもの | 5 | | | | | | |
| 7 | 市町村の名称、廃置分合等に関する文書 | 市町村の名称、廃置分合又は区域に関するもの | 30 | 市町村の廃置分合等に関するもの。国や市町から受領したもののほか、国から発出されたものを県として整理し、市町に通知したものを含む。 | (1) 市町村の名称及び廃置分合に関するもの (2) 市町村の境界変更に関するもの (3) 公有水面の埋立てに関するもの (4) 市町村行政の広域化に関するもの | (1)(2)：廃置分合・合併等の計画策定に係る各種調査結果、研究成果、事前の調整、市制・町村施行に係る当該市町村、県及び国の各団体相互間の協議、審議会等の付属機関における諮問及び答申、住民等からの請願等に関する文書。 (3)重要なもの：公有水面の埋立てのうちの認可や国への報告等が必要とするもの。 (4)：地方分権・広域化の推進に関する制度、地方自治法に基づく特別地方公共団体の設置や、協議会・機関等の共同設置、連携協約などに | (市町村)合併、〇〇合併協議会、一部事務組合・広域連合の設置、協議会・機関等共同設置、連携協約、権限移譲推進計画・施策 | |
| | | 市町村行政の広域化に関するもの | 30 | | | | | |
| | | 特に重要なもの | 30 | | | | | |
| | | 重要なもの | 10 | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|------------------------|---|-------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---|--|--|---|---|
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | 関する文書。 | |
| 法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯 | | | | | | | | | |
| 8 | 法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯に関する文書 | | 重要なもの | 10 | 民間企業、団体等と協議した文書や、協議に至る経過に関する文書等。 なお、特に重要と判断される内容（参酌した結果、他の項目の特に重要と関連する場合等）は、30年の保存期間を設定することができる（他の10年までしかない項目も同じ）。 | 重要な制度等に関する法人その他の団体との協議等の内容及びその経緯に関するもの | | 重要な施策の立案等にあたり、企業や団体、国及び他の地方公共団体と協議した文書や、立案・協議に使用した調査研究（国、他の公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書等。 | 〇〇制度創設・改正・変更・廃止に関する〇〇社・〇〇団体との協議、〇〇制度運用に関する〇〇への通知 <具体例> リニア中央新幹線に係るJR東海との協議 |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | | |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | | | | | |
| 9 | 審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の新設又は改廃及びその経緯に関する文書 | | 特に重要なもの | 30 | 個人又は法人の権利義務の得喪に関する業務の審査基準等。その業務が与える影響を考慮し、保存期間を設定する。 | 公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの | | 個人又は法人の権利義務の得喪に関する業務の審査基準等については、原則としてほとんどの基準等が移管対象となるが、軽易な内容についての審査基準等については該当しない。 | 〇〇法に基づく許可等の基準、〇〇法に基づく処分方針、標準処理期間の設定 <具体例> 環境影響評価に関する基準、河川法の許可申請書等の審査基準 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | | |
| 10 | 許認可等に関する文書 | | 特に重要なもの | 30 | 許可、認可、届出等に関する文書。なお、原則として、許認可等の効力消滅後から5年程度の保存期間を設定することが望ましいが、業務の性質を鑑みてこれを設定することができる。 | 公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの | | 定型的、定例的、軽易な内容についての許認可、登録及び届出などについては該当しない。許認可を行うことで、人命・土地・社会・環境等に大きな影響があるもの等が該当する。 | 法人設立許可、協同組合設立認可、開発行為許可、〇〇道路と〇〇川に関する兼用工作物の管理協定 <具体例> 砂防法・森林法等における大規模な改変に係る許可 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | | |
| | | | 軽易なもの | 1 | | | | | |
| 11 | 不利益処分に関する文書 | | 特に重要なもの | 30 | 許認可の取消し、行為の中止命令等に関する文書。なお、原則として、不利益処分に至る準備に関するものも、不利益処分の日から5年程度の保存期間を設定することが望ましいが、業務の性質を鑑みてこれを設定することができる。 | 公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの | | 定型的、定例的、軽易な内容についての不利益処分については該当しない。不利益処分を行う（または行わない）ことで、人命・土地・社会・環境等に大きな影響があるもの等が該当する。 | 許認可の取消し・停止、行為の中止・禁止の命令、金銭の納付命令 <具体例> 営業許可の取消し、盛土規制条例に基づく措置命令 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | | |
| 12 | 争訟等に関する文書 | 訴訟に関するもの | 特に重要なもの | 30 | 県が被告となって訴えや不服申立て等をされたもののほか、県が当事者となって和解等をしたもの。なお、原則として、訴訟終結の日から10年程度の保存期間を設定することが望ましいが、業務の性質を鑑みてこれを設定することができる。 | 社会的な関心を集め、県の施策立案等に大きな影響を与えた争訟等に関するもの | | 社会的な関心が集まった訴訟等や、法令解釈や県の施策立案等に影響を与えた訴訟等に関する審査の経過、その結果、その後執られた措置などを記載した文書。 【以下、知事部局以外の実施機関が対象】 土地収用裁決や労使間の調停・斡旋・和解等に関する文書が該当する。 | 〇〇費用請求事件、〇〇に関する訴訟（訴状、答弁書、準備書面、証拠資料、判決文等）、裁決書、裁定書、和解文書、審査請求書、異議申立書、弁明書 <具体例> 熱海土石流に関する裁判（県が被告となったもの）、静岡空港の土地収用に関する裁判、静岡空港搭乗率保証に関する和解 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | | |
| | | 不服申立て等に関するもの | 特に重要なもの | 30 | | | | | |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | | |
| | | 調停、あっせん、和解等に関するもの | 特に重要なもの | 30 | | | | | |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | | |
| 県の組織又は職員の人事に関する事項 | | | | | | | | | |
| 13 | 行政組織又は職員定数に関する文書 | | 特に重要なもの | 30 | 組織改編等に関する文書。 | 行政組織及び職員定数の決定及びその経緯に関するもの | | 組織改編等に係る文書。 なお、組織改編を伴わない単なる定数の増減に関するものは該当しない。 | 行政組織及び職員定数改正計画の検討、決定 |
| 14 | 職員の任免等に関する文書 | | 職員の任免（一般職の職員に係るものに限る。）、分限又は懲戒に関するもの | 30 | (1)：一般職の職員に関する任用・退職と、職員（会計年度任用職員や特別職を含む）の分限・懲戒に関するもの。 (2)：会計年度任用職員等の任用・免除に関するもの。 (3)：特別職である副知事や地方公営企業管理者、館長、審査会の委員等の任免に関するもの。 (4)：退職手当の支給決定等が該当。旧公務員制度に関する恩給、退職料もここに該当する。 (5)：職員の給料、諸手当及び旅費に関するもの。なお、給与制度等に関するものについては「2」の県の制度に該当し、ここに | (1) 職員の分限又は懲戒に関するもの (2) 特別職の職員の任免に関するもの | | (1)：職員（一般職に限らず、会計年度任用職員や特別職を含む。）、分限又は懲戒処分に関するもの。 (2)：特別職である副知事や地方公営企業管理者、館長、審査会の委員等の任免に関するもの。 | 職員の懲戒処分、副知事の任命、〇〇館長の任命、〇〇審査会委員の任命 |
| | | | 会計年度任用職員等の任免に関するもの | 5 | | | | | |
| | | | 特別職の職員の任免に関するもの | 特に重要なもの 30 一般的なもの 5 | | | | | |
| | | | 退職手当に関するもの | 特に重要なもの 30 重要なもの 10 一般的なもの 5 | | | | | |
| | | | 給料、諸手当又は旅費に関するもの | 特に重要なもの 30 重要なもの 10 一般的なもの 5 | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---------------------|----------------------------|--------------------------|---|--|---|--|---|
| | | 職員の旅行、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの | 5 | いとは、「[17]」の示す内容に該当し、これには該当しない。 (6): 職員の旅行、特殊勤務、時間外勤務等の命令や結果に関するもの。 (7): 職員の服務、研修、福利厚生等に関するもの。 | | | | |
| | | 職員の服務、研修、福利厚生等に関するもの | 重要なもの 一般的なもの 軽易なもの | 10 5 1 | | | | |
| 県の財務又は財産の取得、管理若しくは処分に関する事項その他実施機関の活動の基本的な事項 | | | | | | | | |
| 15 | 予算、決算、監査等に関する文書 | 予算書又は決算書に関するもの | 主管課で管理するもの | 30 | (1): 「主管課」とは、財政課や出納局を指し、予算要求等を行う所属が作成等する予算要求調書や参考資料等は、一般的なものに該当する。ただし、事業の重要性等に応じて(他の項目を参照して)5年より長い期間の保存期間を設定することができる。 (2): 収入、支出等に関するものは、原則として5年以上の保存期間を設定するが、会計書類として整備する必要のない単なる事務連絡に関する文書等は、軽易なものとして1年の保存期間を設定することができる。 | (1) 県全体又は重要な施策の予算、決算、監査等に関するもの(主管課が管理するものに限る。) (2) 会計検査院の行う検査における指導等に関するもの | (1): 財政課が管理する予算編成方針、予算案、財政状況等の県全体に関するもの、出納局が管理する歳入歳出決算等の県全体に関するもの、16・17で移管対象となるような重要な施策に関する予算、決算、監査等に関する文書。 (2): 会計検査で指導対象となったもの。 【以下、知事部局以外の実施機関が対象】 (1): 監査委員が作成する定期監査等に関する文書。 | 予算案、予算編成方針、〇〇事業に関する予算関係調書・調整結果、決算書、県財政のあらまし、会計検査指導事項、〇〇監査調書 |
| | | | 一般的ななもの | 5 | | | | |
| | | 収入、支出、監査等に関するもの | 一般的ななもの | 5 | | | | |
| | | | 軽易なもの | 1 | | | | |
| 県又は市町の財政に関するもの | 重要なもの | 10 | | | | | | |
| | 一般的なもの | 5 | | | | | | |
| 16 | 県債、補助金及び貸付金等に関する文書 | 県債に関するもの | 特に重要なもの | 30 | (1): 財政課所管の起債、償還に関するもの。 (2): 補助金、貸付金又は交付金の交付申請、交付決定、支出等の一連のもの。 | (1) 県債に関するもの (2) 重要な施策に関するもの | (1): 財政課所管の起債、償還に関するもの。 (2): 補助金、交付金及び貸付金のうち、金額が特に大きなもの、顕著な効果や話題性に富んだ事業に関するもの。 | 県債、〇〇事業費補助金 <具体例> 新規産業立地事業費補助金、新成長産業戦略的育成事業補助金 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | 補助金、貸付金又は交付金に関するもの | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| 17 | 施策又は事業の実施に関する文書 | 施策又は事業の実施に関するもの | 特に重要なもの | 30 | (1): 事業の実施に関するもの(事業実施に関する検討や、事業の実施に関する通知、事業に関する支出、実施後の検証等の全てが該当する)。 (2): 事業の推進のため行う普及啓発等。広報のためのキャンペーンやインターネット等での周知を含む。 (3): 建築、土木等の公共事業の実施に関するもの。(1)同様、検討段階から実施後の検証までの全てが該当する。 | 重要な施策に関するもの | 重要な施策: 総合計画等に掲げられた重点施策や国庫を活用して実施する施策等のうち、事業規模、県民生活への影響、公共性、先進性、独自性、話題性などを勘案して重要と判断されるもの。 これらに関する各種調査や各種許認可手続、国や他の地方公共団体及び民間その他と締結した契約書等、事業実施効果に係る検討評価等に関する文書(設計図書等を含む。)に関する文書が該当する。 | <具体例> 特区申請、ふじのくにのフロンティアを拓く取組、アブリ静岡県防災の開発、性暴力被害者支援センター(SORA)の設置、ふじのくに感染症管理センターの設置、新産業集積クラスターの推進、文化財の指定・解除、災害時応援協定体制 県庁舎・富士山静岡空港・グランシップ・小笠山総合運動公園等の設置時の建築工事、防潮堤・県道・放水路・砂防施設等の設置時の土木工事 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| | | 施策又は事業の推進のための啓発、指導等に関するもの | 特に重要なもの | 30 | | | | |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| | | 設計、工事等に関するもの | 特に重要なもの | 30 | | | | |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| 一般的なもの | 5 | | | | | | | |
| 18 | 栄典、表彰等に関する文書 | 栄典に関するもの | | 30 | (1): 叙位・叙勲・褒章の授与等に関する文書。 (2): 知事、部長等が行う表彰に関するものや、国の表彰制度に関する推薦文書等。 | (1) 栄典に関するもの (2) 重要な表彰に関するもの | (1): 叙位・叙勲・褒章の授与等に関する文書。 (2): 県民生活、県の行政や経済活動等に顕著な功績又は効果をもたらしたと認められることを理由とした知事表彰や、各省庁による大臣表彰・局長表彰等に関する推薦文書等。 なお、ひとり1改革や永年勤続等、県の所属や職員を対象とした表彰に関する文書は該当しないが、県又は県職員が国等に表彰され、その結果を県の広報等に活用した場合は、その内容が特に重要なものであれば、移管となる場合がある(「17」の対象)。 | 県表彰条例に基づく知事表彰、大臣表彰等への推薦文書等 <具体例> 文化の日知事表彰、地球温暖化防止活動知事褒賞、河川・海岸・道路愛護団体等表彰、優秀技能者功労表彰、厚生労働統計功労者大臣表彰、地方公共団体における統計利活用表彰(総務大臣賞) |
| | | | 特に重要なもの | 30 | | | | |
| | | 表彰に関するもの | 重要なもの | 10 | | | | |
| 19 | 審査会、有識者会議等の審議に関する文書 | | 特に重要なもの | 30 | 附属機関として設置された審査会・審議会等や、附属機関以外の外部の専門家・有識者等を構成員とする会議における開催・議事・審議経過・審議結果・諮問・答申に関する文書。 | 審査会、審議会、有識者会議、懇談会、研究会、委員会等に関するもので重要なもの | 附属機関として設置された審査会・審議会等、附属機関以外の外部の専門家・有識者等を構成員とする会議や関係団体との会議における文書。開催・議事・審議経過・審議結果・諮問・答申に関する文書のほか、幹事会や分科会等に関する文書のうち、県の施策に影響を与えたもの。 | 〇〇審議会議事録、審議会への諮問・答申・報告 <具体例> 固定資産評価審議会、多文化共生審議会、公文書等の在り方検討委員会、中部経済連合会懇談会、行政経営研究会、原子力研究会、ふじのくに健康寿命日本一推進県民会議、防災・原子力学会議、中央新幹線環境保全連絡会議 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |

| | | | | | | | | |
|----|----------------------|---------------------------------|---------|----|---|--|--|---|
| 20 | 調査、統計又は研究に関する文書 | 調査に関するもの | 特に重要なもの | 30 | (1) 調査: 施策の実施の前段階又は実証としての調査(アンケート等含む)や、法令等で定められた環境・衛生等に関する調査等。 (2) 統計: 法令等で定められた統計の他、施策の実施のために行った任意の統計調査や結果等。 (3) 研究: 施策の実施の前段階で行う調査研究や、研究所等で行う研究に関するもの。 いずれも、調査・統計・研究の結果だけではなく、実施方針、調査項目の策定過程、調査等の過程で収集した県や県内市町のデータに関する調査結果報告や調査研究報告等に関する文書を含む。 | 重要な調査、統計又は研究に関するもの | 調査・統計・研究のうち、県全体の動向等を把握するために重要なものや、県の施策に影響を与えたもの。 なお、調査・統計・研究の結果だけではなく、実施方針、調査項目の策定過程、県や県内市町のデータに関する調査結果報告や調査研究報告等に関する文書についても該当する。 | 各種統計に係る実施方針、調査結果報告書、研究結果報告書 <具体例> 農林業センサス(特に確定値公表の文書)、「統計センターしずおか」で公表される調査で動向分析が付属する文書、試験研究10大トピックスに掲載された研究に関する文書 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| | | | 軽易なもの | 1 | | | | |
| | | 統計に関するもの | 特に重要なもの | 30 | | | | |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| | | | 軽易なもの | 1 | | | | |
| | | 研究に関するもの | 特に重要なもの | 30 | | | | |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| | | | 軽易なもの | 1 | | | | |
| 参考 | 選挙に関する公文書 | 国政選挙並びに地方公共団体の議会の議員及び長の選挙に関するもの | 重要なもの | 10 | 【知事部局以外の実施機関が対象】 県知事選挙及び県議会議員の選挙のほか、海区漁業調整委員会、農業委員会委員及び土地改良区の役員の選挙、県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求(議会の解散並びに長及び議員の解職についての請求等)などに関する文書。 | ◆原則全て移管 | 【知事部局以外の実施機関が対象】 県知事選挙及び県議会議員の選挙、国政選挙、最高裁判所裁判官国民審査、市町の首長・議会議員選挙、海区漁業調整委員会、農業委員会委員及び土地改良区の役員の選挙、県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求(議会の解散並びに長及び議員の解職についての請求等)などに関する文書。 | 選挙結果、選挙報告 |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| 21 | 公有財産の取得、管理又は処分に関する文書 | | 特に重要なもの | 30 | 公有財産である土地・建物等の取得等に関するもの。取得・処分の検討段階の文書や実施に関する文書、毎年度の異動報告や状況確認等に関する文書が該当する。 | (1) 重要な公有財産の取得、管理又は処分に関するもの (2) 重要な県の施設の設置、管理又は廃止に関するもの | 重要な公有財産、重要な県有施設: 当該財産の取得等が議会の議決案件となったもの。それらの取得(設置)、管理、処分(廃止)等に関する文書が該当する。ただし、議決案件に該当しない場合でも、社会的に大きな影響があった案件に関するものは、移管とする場合がある。 | 県有財産取得・譲渡、用途変更廃止、国有財産処分関係、道路・河川・海岸等の移管・廃止、特許権、不用物件処理協議 <具体例> 富士山静岡空港の用地取得、ふじのくに地球環境史ミュージアムの開設 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| 22 | 広聴広報に関する文書 | | 特に重要なもの | 30 | 知事記者会見や知事発表等に関するものや、知事広聴の準備に係る資料、出席者等からの意見、その意見への対応方針等を記録したものの。 | (1) 知事の会見録及び会見資料に関するもので重要なもの (2) 知事広聴に関するもので重要なもの | 知事記者会見や知事発表等に関する重要な事項を記録した文書や、知事広聴における重要な施策に関する意見を記録した文書。 | 公聴会、タウンミーティング、県政世論調査結果、県民意識調査報告書 <具体例> ※以下のうち重要な施策に関するもの 移動知事室、知事広聴、ふじのくに士民協働事業レビュー、年度広報実績まとめ、県政さわやかタウンミーティング |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| 23 | 請願、陳情、要望等に関する文書 | 請願又は陳情に関するもの | 重要なもの | 10 | 県が受けた請願・要望等として、県民、市町村、県議会会派、団体から受けたものが該当する。 また、県が発出した要望等として、国施策に対する要望とその対応などに関する文書が該当する。 | 請願、陳情、要望等に関するもので重要なもの | 県が受けた請願等として、重要な施策等に対する県民、市町村、県議会会派、団体から受けたものが該当する。 また、県が発出した要望等として、国施策に対する重要な要望とその対応などに関する文書(複数の課にまたがる文書は、取りまとめ課のもの)が該当する。 | 要望書、陳情書、請願書、〇〇に関する相談 <具体例> 浜岡原子力発電所の再稼働の是非を問う県民投票条例請求、南海トラフ地震による災害への備えを進める政策提言活動、県選出国会議員との知事との意見交換会 |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| | | 要望又は相談に関するもの | 重要なもの | 10 | | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |
| 24 | 住民監査に関する文書 | | 特に重要なもの | 30 | 住民監査請求に関するもの。 | 公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの | 原則として、住民監査請求を受けたものについては全て移管とする。 | 住民監査 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | | |
| 25 | 勧告、指導、検査等に関する文書 | | 重要なもの | 10 | 法令等に基づき行った勧告等に関するもの。 | 公共性が高く、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの | 公共性が高く、土地、環境、社会等に大きな変更や影響を与え、県民生活に影響を及ぼす可能性のあるもの。 | 〇〇法に基づく勧告等の施行 |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | | |

| | | | | | | | |
|----|---------------------|------------------------------|--|--|--|---|--|
| 26 | 行政代執行に関する文書 | 特に重要なもの | 30 | 行政代執行に関するもの。 | 行政代執行に関するもの (全て移管) | 事案の発生その他立案に至る経緯、指示等に関する文書や、事実確認に関する文書、行政代執行の実施に関する文書。 | 行政代執行 |
| | | 重要なもの | 10 | | | | |
| 27 | 業務の引継に関する文書 | 知事又は副知事の業務の引継に関するもの | 30 | 知事、副知事、管理職員の事務引継に関するもの。なお、一般職員の事務引継に関するものについては、他の項目を参照して管理職員より短い保存期間を設定することができる。 | (1) 知事又は副知事の業務の引継に関するもの (2) 管理職員の業務の引継に関するもので重要なもの | 知事又は副知事の業務の引継及び管理職員の業務の引継に関するものうち、重要なもの。移管対象としては、事務引継書全てが該当するのではなく、部・局・課・事務所の懸案事項として引き継がれたもの及びそれに関する文書が該当する。 | 知事・副知事引継に関する各部局の懸案事項、部局長異動に伴う各課の懸案事項 |
| | | 管理職員の業務の引継に関するもの | 10 | | | | |
| 28 | 政治、社会、文化又は世相を反映した文書 | 本県に關係する儀式、イベント等に関するもの | 特に重要なもの | 30 | 県内開催又は県が開催に関与した行事や、本県に關係する事件、事故等に関するものが該当する。 本県に關係する事件、事故等には、感染症等や、台風、地震等の災害を含む。 | (1) 県内開催又は県が開催に関与したもので、組織を新設して対応した記念行事、国際的又は全国的な行事、大規模イベントに関する文書(公式記録、報告書、実行委員会等会議記録、映像記録、広報資料等を含む。) (2) 皇室の来県に関する文書。 (3) 県民の生活や県政に重大な影響を与えた事件・事故等に関する文書。 (4) 県民の生活に重大な影響を与えた感染症や、県内で発生した重大な災害(災害対策活動等を含む。)に関する文書。 | 〇〇行事・イベント・大会・競技会、外国との友好提携・交流事業、行幸啓、激甚災害、風水書 <具体例> (1) 東京オリンピック・パラリンピック、ラグビーワールドカップ、浜名湖花博、浙江省友好提携35周年記念事業、日中国交正常化45周年記念事業 (2) 御用邸御滞在、殿下お成り (3) 第五福竜丸事件、耐震性偽装問題、富士山世界遺産登録 (4) 新型コロナウイルス感染症、SARS、鳥インフルエンザ、東日本大震災、富士山火山防災、原子力防災、熱海土石流災害、令和4年台風15号、令和6年台風10号 |
| | | | 重要なもの | 10 | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | |
| | | 本県に關係する事件、事故等に関するもの | 特に重要なもの | 30 | | | |
| | | | 重要なもの | 10 | | | |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | |
| 29 | その他の文書 | 台帳、帳簿、名簿等に関するもの | 特に重要なもの | 30 | 台帳等そのものは、重要性に応じて30年又は5年の保存期間を設定するが、台帳等に記入した届出書等は、個別に保存する必要性がないものに限り1年の保存期間を設定することができる。 | (1) 重要な施策に関する台帳、帳簿、名簿等 (2) 公文書の管理に関するもの(文書課で管理するものに限る。) | 〇〇許可台帳・帳簿(当該許可書等が移管対象となるものであって、その実施に影響を与えるもの) |
| | | | 一般的なもの | 5 | | | |
| | | | 台帳又は原簿に記入を終わった申請書、届出書等及び統計年報その他製表の材料に供したもの | 1 | | | |
| | | 公文書の管理に関するもの(文書課で管理するものに限る。) | 移管又は廃棄に関するもの | 30 | | | |
| | | | 管理状況の報告 | 10 | | | |
| | | | 特定歴史公文書の利用状況の報告 | 10 | | | |