

総 務 第 2 2 5 号

令和 5 年 1 月 30 日

本 庁 各 室 課 等 の 長
広 域 振 興 局 の 部 等 の 長
広域振興局の部等に置く所の長
広域振興局等以外の出先機関の長

} 様

総務室法務・情報公開課長

保存期間が満了した行政文書に係る公文書管理委員会への諮問等について（通知）

このことについて、「公文書の管理に関する条例」の施行に伴い、保存期間を満了した行政文書のうち、歴史公文書として永久保存する文書又は廃棄する文書は、岩手県公文書管理委員会への諮問が必要となりました。

ついては、別添作成手順等に従い、ファイル管理簿等を作成の上、期限内に総務室あて提出願います。

記**1 作成方法**

別添「歴史公文書の保存又は行政文書等の廃棄のためのファイル管理簿等の作成について」に従い作成すること。

2 対象文書

- (1) 令和 4 年度末までに保存期間が満了する文書のうち保存期間が 1 年以上の文書
- (2) 作成等から 30 年（平成 4 年以前作成）を超える文書

3 ファイル管理簿等の提出方法

別添作成手順等に従い、以下の報告用フォルダに格納してください。

[¥¥k000008¥A_総務室公¥★040_0](#) [【情報公開担当】¥★040_1](#) [【文書担当】¥05_ファイル管理・文書廃棄・文書引継ぎ¥04 諮問文書](#)

4 報告期限（期限厳守のこと）

令和 5 年 5 月 31 日(水)

担当

情報公開担当 三浦、千原

電話：019-629-5055 (9-22-5056)

メール：FA0037@pref.iwate.jp

総 務 第 225 号
令和 5 年 1 月 30 日

医療局長及び企業局長
議会、監査委員及び各委員会の
事務部長の長 } 様

総務室法務・情報公開課長

保存期間が満了した行政文書に係る公文書管理委員会への諮問等について（通知）

このことについて、「公文書の管理に関する条例」の施行に伴い、保存期間を満了した行政文書のうち、歴史公文書として永久保存する文書又は廃棄する文書は、岩手県公文書管理委員会への諮問が必要となりました。

ついては、別添作成手順等に従い、ファイル管理簿等を作成の上、期限内に総務室あて提出願います。

記

1 作成方法

別添「歴史公文書の保存又は行政文書等の廃棄のためのファイル管理簿等の作成について」に従い作成すること。

2 対象文書

- (1) 令和4年度末までに保存期間が満了する文書のうち保存期間が1年以上の文書
- (2) 作成等から30年（平成4年以前作成）を超える文書

3 ファイル管理簿等の提出方法

別添作成手順等に従い、以下の報告用フォルダに格納してください。

[¥¥k000008¥A_総務室公¥★040_0](#) 【情報公開担当】[¥★040_1](#) 【文書担当】[¥05_ファイル管理・文書廃棄・文書引継ぎ¥04 諮問文書](#)

4 報告期限（期限厳守のこと）

令和5年5月31日(水)

担当

情報公開担当 三浦、千原

電話：019-629-5055 (9-22-5056)

メール：FA0037@pref.iwate.jp

歴史公文書の保存又は行政文書等の廃棄のためのファイル管理簿等の作成について

令和5年1月 総務室

以下の作成手順は、**知事部局の例**です。他の実施機関においては、その規模に応じて、適宜これを参考にして作業を行ってください。

1 対象文書

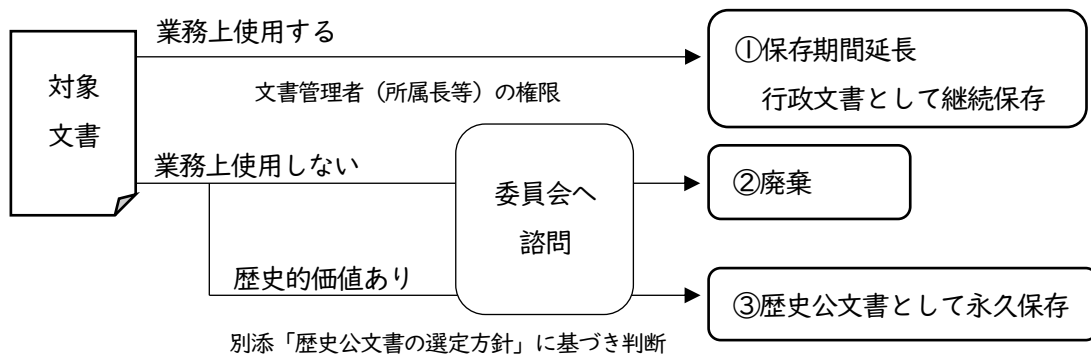
- (1) 今年度末までに保存期間が満了する文書のうち保存期間が1年以上のファイル及び単独で管理している行政文書等（以下「ファイル等」という。）
- (2) 作成等から 30年（平成4年以前作成(令和4年度末の場合)）を超えるファイル等

【参考】令和4年度末までに保存期間が満了するファイル等の例

- ・ 令和3年度以前作成の1年保存のもの
- ・ 平成31年度以前作成の3年保存のもの
- ・ 平成29年度以前作成の5年保存のもの
- ・ 平成24年度以前作成の10年保存のもの
- ・ 平成4年度以前作成の30年保存のもの

2 対象ファイル等の確認

各室課等で保有する上記1の対象文書について、①保存期間の延長、②廃棄、③歴史公文書として永久保存に整理する。



3 確認方法

ファイル等の保存場所に応じて、以下のとおり確認する。

- (1) **執務室及び書庫（庁内及び庁外）で保存されているファイル等**

各室課等で作成しているファイル管理簿をもとに、実際のファイル（簿冊）単位で確認を行う。なお、ファイル管理簿に記載がないファイル等であっても、ファイル等が存在し、廃棄又は歴史公文書として諮問する場合は、ファイル管理簿に記載する。

ア 保存期間の延長…ファイル管理簿の保存期間を修正し、実際のファイル（簿冊）は延長後の保存完了年度を赤字で見え消し修正する。

イ 廃棄…該当するファイル等のファイル管理簿（廃棄）を作成する。

実際のファイル（簿冊）は、岩手県公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）の承認が得られるまでは、廃棄せず適切に保存する。

ウ 歴史公文書…該当するファイル等のファイル管理簿（歴史公文書）を作成する。

実際のファイル（簿冊）は、委員会承認後、行政文書等と区別して保存する。

区別の方法(例)：書棚を分ける、背表紙に「歴文」の旨を表示 ※専用ゴム印を別途配布予定

【ファイル管理簿について】

ア 提出先

[¥¥k000008¥A_総務室公¥★040_0](#) 【情報公開担当】[¥★040_1](#) 【文書担当】[¥05_ファイル管理簿・文書廃棄・文書引継ぎ¥04_諮問文書](#)

イ ファイル名を【所属コード+所属名】として保存する。

例：0103 総務室

(2) 住吉文書庫（旧盛短図書館）で保存されているファイル等

当室に引き継いだ際のファイル管理簿をもとに、実際のファイル（簿冊）と併せて確認を行う。区分については、3（1）と同様に整理する。

(3) 公文書センター（盛岡合庁1階文書保存庫）で保存されているファイル等（歴史公文書以外）

【該当部局・所属のみ別途周知】

ア 総務室は、岩手県永年保存文書目録第3集※をもとに、担当部局と推定される部局ごとのエクセルファイルを作成する。

※ 岩手県永年保存文書目録第3集とは、公文書センターで保存されている文書のうち、歴史公文書の目録が未公表の文書（S48 以後に引継を受けた S11～H8 の文書）の目録です。

イ 各部の主管室課は、担当室課等と推定される室課等に対して確認を依頼する。また、エクセルファイル内の部局が異なる場合は、各主管室課において、調整を行う。

ウ 担当室課等は、必要に応じ実際のファイル（簿冊）を確認した上で、当該ファイルに「保存期間の延長、廃棄、歴史公文書」を選択し入力する。

エ 主管室課は、取りまとめのうえ総務室あて提出する。

※ 保存期間を延長する場合は、歴史公文書には該当しないことから、該当ファイル等は原則担当室課等が引き取ること。（平成5年度以後の作成文書は継続保存）

【目録第3集のエクセルファイルの保存先】

[¥¥k000008¥A_総務室公¥★040_0](#) 【情報公開担当】[¥★040_1](#) 【文書担当】[¥05_ファイル管理簿・文書廃棄・文書引継ぎ¥04_諮問文書](#)

4 震災関連文書について

簡易なもの及び現用文書（業務において使用中の文書）を除き、原則として歴史公文書として諮問する。

平成 22 年度から平成 27 年度に保存期間が満了した文書（当該年度中に作成された永年保存文書を含む）については、昨年度照会した際（令和 3 年 10 月 7 日付け総務第 134 号通知）の「評価選別表」をもとに確認を行い、状況の変化等により一次評価の結果と異なる場合は、当該ファイル中の「保存期間の延長、廃棄、歴史公文書」を選択し入力する。

平成 28 年度以降の文書については、3（1）により提出する。

【評価選別表の保存先】

[¥¥k000008¥A_総務室公¥★040_0](#) [【情報公開担当】¥★040_1](#) [【文書担当】¥05_ファイル管理簿・文書廃棄・文書引継ぎ¥04](#) [諮問文書](#)

5 ファイル管理簿等の提出後について

総務室は、ファイル管理簿等を取りまとめた後、委員会からの求めがあった場合は、各室課等が保存しているファイル等の現物確認を行う。

6 委員会への諮問について

- （1）次年度の 7 月に開催を予定する委員会において、廃棄又は歴史公文書のファイル管理簿等の意見を聴取する。

各室課等が廃棄と判断したファイル等について廃棄すべきではない（歴史公文書とすべき）旨の意見があったときは、文書管理者は、当該意見を尊重し、保存期間満了後の措置を講じること。歴史公文書と判断したファイル等について、歴史公文書とすることを要さない旨の意見があったときも同様であること。

- （2）諮問の結果、廃棄の承認を得たファイル等については、個人情報漏えい防止等に配慮し、確実かつ遅滞なく廃棄を行う。

7 留意事項

ファイル管理簿は、作成当時の様式を用いてよいものであること。

なお、令和 4 年度ファイル管理簿の提出については、別途通知する（3 月中旬通知発出、5 月 31 日〆予定）。

歴史公文書の選定方針

1 歴史公文書の基本的な考え方

条例第2条第1項第5号に規定する歴史公文書は、次のとおりとする。

- (1) 県の機関及び地方独立行政法人の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されている文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されている文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されている文書
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されている文書
- (5) その他、上記ア～エに照らして、県及び地方独立行政法人と県民が記録を共有すべき重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく、その教訓等が将来にいかされるような重要な情報が記録されている文書

2 選定に係る考え方

- (1) 保存期間が満了した行政文書等について、別表に掲げる基準に基づき選定する。なお、選定に当たっては、事務又は事業の処理の結果に係るものだけでなく、その経緯に関するもの（意思決定過程が分かるもの）についても選定する。

- (2) 次に掲げる行政文書等及び法人文書は、原則として選定しない。

ア 庶務、経理その他定型的業務に伴い作成し、又は取得した文書（軽微なものに限る。）

- 例 ・ 会計、経理に関するもの
- ・ 庶務、服務に関するもの
 - ・ 給与、手当に関するもの
 - ・ 旅費に関するもの
 - ・ 定例的な窓口業務に関するもの（各種証明発行、施設使用許可関係業務等）

イ 複数の所属に存在する同一内容のものであって、事務又は事業の主管室課以外で作成し、又は取得した文書（原則として業務の主管室課のものを選定の対象とする。）

- 例 ・ 業務の主管室課からの依頼、照会又は調査に対する回答又は報告に関するもの
- ・ 他の所属が主催する会議等に関するもの（開催通知、会議資料等）

3 地方独立行政法人における歴史公文書の選定

地方独立行政法人においては、上記2及び3を参酌し、各法人の事務又は事業の性質、内容等に応じた選定方針を定め、歴史公文書の選定を行うこと。

別表 歴史公文書の選定基準

項目		説明	対象となる文書例
1 条例、規則、告示、訓令等の例規に関する行政文書等	(1) 条例、規則、告示、訓令等（例規となる通達を含む。以下同じ。）の制定又は改廃に関するもの		<ul style="list-style-type: none">・ 条例等の内容の検討に関する行政文書等・ 関係機関、団体等への協議に関する行政文書等・ 法規審査委員会の資料・ パブリック・コメントに関する行政文書等・ 条例案（議案）等の決定に関する決裁文書・ 公布、周知に関する行政文書等
	(2) 条例、規則、告示、訓令等の解釈及び運用の基準の制定又は改廃に関するもの		<ul style="list-style-type: none">・ 逐条解説、ガイドライン・ 運用マニュアル、運用の手引、運用通知
	(3) 要綱、要領等の制定又は改廃に関するもの（軽微なものを除く。）	<ul style="list-style-type: none">・ 原則として、社会情勢を反映して制定されたもの又は県行政、県民生活に大きな影響を与えたものを選定する。	<ul style="list-style-type: none">・ 要綱等の内容の検討に関する行政文書等・ 要綱等の制定の決定に関する決裁文書
	(4) 法令の運用解釈に関する通知、依命通達等に関するもの		
	(5) 国、他の地方公共団体及び民間企業等との協定、覚書、申合せ事項等の決定に関するもの		<ul style="list-style-type: none">・ 協定等の内容の検討に関する行政文書等・ 協定等の締結の決定に関する決裁文書・ 協定書、覚書等
2 県行政の総合計画等に関する行政文書等	県の主要な計画等の策定又は改廃及びその経緯、実績並びに評価に関するもの	<ul style="list-style-type: none">・ 「主要な計画等」とは、計画、方針、構想、戦略、指針等の期間が5年以上のもの（当該計画等に付随する短期計画等を含む。）及び法令又は条例に基づき策定したものとする。	<ul style="list-style-type: none">・ 計画内容の検討に関する行政文書等・ 審議会等に関する行政文書等・ 関係機関、団体等への協議に関する行政文書等・ パブリック・コメントに関する行政文書等・ 計画等の決定に関する決裁文書・ 計画書（冊子、概要版、PR 版）・ 計画進捗状況、実績報告書、白書、評価書等
3 組織、人事等に関する行政文書等	(1) 県の行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの	<ul style="list-style-type: none">・ 原則として、人事主管課のものを選定する。	<ul style="list-style-type: none">・ 組織の新設等の検討に関する行政文書等・ 組織の新設等の決定に関する決裁文書
	(2) 組織又は定数の管理、人事制度、給与制度等に関するもの	<ul style="list-style-type: none">・ 原則として、人事主管課のものを選定する。	<ul style="list-style-type: none">・ 制度等の内容の検討に関する行政文書等・ 制度等の決定に関する決裁文書・ 制度等の実施に係る要綱、通知等
	(3) 職員の任免に関するもの（軽微なものを除く。）		<ul style="list-style-type: none">・ 任命に係る決裁文書
	(4) 職員の分限処分又は懲戒処分の決定に関するもの		<ul style="list-style-type: none">・ 分限処分等の決定に関する決裁文書
4 県議会、行政委員会、審議会、主要会議等に関する行政文書等	(1) 県議会への提出議案及び説明資料並びに議決結果	<ul style="list-style-type: none">・ 原則として、総務部財政課のものを選定する。	<ul style="list-style-type: none">・ 議案書及び同説明資料・ 議決結果
	(2) 庁議及び政策会議に付議したもの	<ul style="list-style-type: none">・ 原則として、当該会議等の主管室課のものを選定する。	<ul style="list-style-type: none">・ 会議資料・ 議事録
	(3) 行政委員会、審議会、委員会等（法令又は条例により設置されたものに限る。以下同じ。）の設置又は廃止に関するもの		<ul style="list-style-type: none">・ 委員の任命に係る決裁文書
	(4) 行政委員会、審議会、委員会等の審議経過及び結果に関するもの	<ul style="list-style-type: none">・ 審議会、委員会等の審議経過及び結果については、原則として、当該審議会、委員会等の主管室課のものを選定する。・ また、原則として、県の制度、政策等の重要な事項を審議したものその他特に保存する必要があると認める内容を含	<ul style="list-style-type: none">・ 会議資料・ 議事録・ 諮問書、答申書、裁決書

		むものについて選定する。	
	(5) 主要な会議等の設置又は廃止並びに審議経過及び結果に関するもの。	<ul style="list-style-type: none"> 「主要な会議」とは、主に実施機関の長が出席する全国知事会議等の重要な会議等のほか、県の主要な施策等の決定に大きく関与した会議等、社会的関心が高い議題に係る会議等又は緊急的・突発的な議題に係る会議等（事件、事故等に係る外部有識者等により構成する会議等を含む。）とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議等の設置に係る決裁文書 委員の任命に係る決裁文書 会議資料 議事録 報告書
5 行政区画の変更、配置分合等に関する行政文書等	(1) 県及び市町村の廃置分合、名称変更、境界変更等の決定及び報告並びにその経緯に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> 配置分合等に係る県及び市町村等との協議等に係る行政文書等 市町村合併に関する行政文書等
	(2) 国及び県又は県及び市町村との間で行われる事務又は権限の移譲、事務の委任等の決定及び引継ぎに関するもの		<ul style="list-style-type: none"> 権限移譲に関する行政文書等
6 選挙に関する行政文書等	(1) 知事選挙、県議会議員選挙に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> 選挙執行に関する行政文書等 選挙結果に関する行政文書等
	(2) 県内で行われた国政選挙及び市町村の首長及び議会議員の選挙に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> 選挙執行に関する行政文書等 選挙結果に関する行政文書等
	(3) 県議会の解散、議員及び知事の解職請求に関するもの		
7 許認可、免許、承認等に関する行政文書等	(1) 個人、法人等の権利義務の得喪に関する行政処分（許可、認可、承認、認定、指定等）に関するもの（軽微なものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、地域の環境、土地、住民生活に大きな影響を与える可能性のあるもの、法人等の設立又は廃止に関するもの、永続的又は長期的権利の得喪・指定に関するものについて選定する。 定型的、定例的又は軽微なものは選定の対象外とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 処分基準 要綱、要領、許可の手引き、マニュアル、運用指針 許認可等台帳 許可申請書 申請内容の審査、処分の検討に関する行政文書等 処分決定に関する決裁文書 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関する行政文書等
	(2) 行政代執行の実施及びその経緯に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> 戒告書、代執行令書 代執行の準備、実行に関する行政文書等 費用徴収に関する行政文書等
8 監査、検査等に関する行政文書等	(1) 法令等に基づく各種法人等への指導、検査等に関するもの（事務又は事業で重大な問題があったものに限る。）		<ul style="list-style-type: none"> 会計検査結果に関する行政文書等 検査結果への対応に関する行政文書等
	(2) 会計検査又は外部監査に関するもの（事務又は事業で重大な問題があったものに限る。）		<ul style="list-style-type: none"> 監査資料 監査結果に関する行政文書等
9 争訟等に関する行政文書等	(1) 県が当事者となった訴訟、不服申立て、調停、あっせん、和解、仲裁その他の手続に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、その後の県の政策等に影響（変更、中止等）を与えたものその他特に保存すべきと判断される内容を含むものについて選定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 訴状、答弁書、準備書面、判決書、和解調書 応訴（出訴）の方針決定に関する行政文書等 審査請求書 諮問書、審理員意見書、答申書、裁決書 調停申請書、あっせん申請書
	(2) 損害賠償及び損失補償に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 軽微なものは選定の対象外とする。 	
10 財政に関する行政文書等	(1) 重要な施策及び事業に係る予算概要書及び決算に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 「重要な施策、事業」の判断に当たっては、予算規模、県民生活への影響の程度、公共性、先進性、独自性、話題性等 	

		<p>を総合的に勘案して判断する。</p> <p>（例：県の主要な計画等における重点事業、重要なインフラ等整備事業等）</p> <ul style="list-style-type: none"> 原則として部局等の財政主管課のものを選定する。 	
	（２） 国庫補助金等に関するもの（軽微なものを除く。）		<ul style="list-style-type: none"> 交付要件に関する行政文書等 交付申請に関する決裁文書 実績報告書
	（３） 起債に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> 起債計画書、起債協議、起債同意、起債台帳
	（４） 補助金、助成金、貸付金及び出資等に関するもの（軽微なものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 県行政や県民生活に大きな営業を与えた案件、県が資本金、基本金その他これらに準ずるものを出資している法人（原則として、特別法による設置法人及び県の出資比率が２分の１以上の法人）に関するものを選定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 交付要綱、実施要綱 貸付金償還金等台帳 実施決定に関する決裁文書
11 各種施策、事業の実施に関する行政文書等	（１） 県行政に係る各種制度の制定又は改廃、運用及び実績に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防等の、県行政及び県民生活に大きな影響を与えたもの（ふるさと納税制度等）その他特に保存する必要があると認める内容を含むものを選定の対象とする。 	<ul style="list-style-type: none"> 制度運用の検討に関する行政文書等 運用実績に関する行政文書等
	（２） 大規模又は重要な公共事業（ハード事業）の決定、実施及び評価に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 「大規模又は重要な公共事業」とは、総事業費が１０億円以上のもののほか、予算規模、県民生活への影響、公共性、先進性、独自性、話題性等を勘案して、重要と認められるものとする。 （例：公共施設等の整備事業（大規模改修を含む。）、主要な道路改良事業、主要な河川改修事業、主要な砂防事業、主要な土地改良事業 等） 	<ul style="list-style-type: none"> 事業内容の検討に関する行政文書等 公共事業評価委員会に関する行政文書等 事業実施の決定に関する決裁文書 事業計画書 環境影響評価に関する行政文書等 各種許認可書類 住民説明会等に関する行政文書等 設計図書、契約書、検査書、事業完了報告書 評価に関する行政文書等
	（３） 重要な施策及び事業（ソフト事業）の決定、実施及び実績に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> 「重要な施策及び事業」の判断に当たっては、予算規模、県民生活への影響の程度、公共性、先進性、独自性、話題性等を総合的に勘案して判断する。 	<ul style="list-style-type: none"> 事業内容の検討に関する行政文書等 事業実施の決定に関する決裁文書 事業計画書 契約書、実績報告書
12 調査、統計及び研究に関する行政文書等	（１） 県が行った主要な調査又はアンケートの実施及び調査結果に関するもの（個人情報等が記載された個別の調査票等を除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 「主要な調査又はアンケート」とは、県基幹統計調査として指定されているもの、世論・県民意識等に関するもの又は県行政や県民生活に大きな影響を与えたものとする。 県基幹統計調査及び定例的に実施しているものを除き、調査等の実施の経緯、目的、調査方法及び調査結果に関するものを選定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 調査内容の検討に関する行政文書等 調査実施の決定に関する決裁文書 調査実施要領 調査結果報告書
	（２） 特色のある実態調査、学術調査、生態調査等に関するもの（刊行物として発行されているものを除く。）		
13 公有財産等の取得、管理及び処分に関する行政文書等	（１） 県有財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽微なものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> 原則として、当該財産の取得等が「議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和 39 年岩手県条例第 30 号）」において、議会の議決案件となっているもの又は県民生活への影響、公共性、先進性、独自性、話題性等を勘案して、重要なものと認められるものを選定する。 	<ul style="list-style-type: none"> 財産取得計画書、財産取得調書 取得費用の算定に関する行政文書等 財産取得の決定に関する決裁文書 岩手県財産評価審議会に関する行政文書等 権利者等との交渉記録

		<ul style="list-style-type: none"> ・ 定例的な行政財産の使用許可に係るもの等軽微なものは、選定の対象外とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 用地買収、土地の収用に関する行政文書等 ・ 土地工作物の収用使用に関する行政文書等
	(2) 県が管理する国有財産に関するもの（軽微なものを除く。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 13(1)に準じる。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国有財産管理受託に関する行政文書等 ・ 国有財産処分に関する行政文書等
	(3) 債権等の権利に関するもの		
14 防災及び危機管理に関する行政文書等	(1) 災害対策本部を設置した災害等の対応に関するもの（被災及び被害の状況に関するものを含む。）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 被害状況に関する行政文書等 ・ 災害対策本部会議資料、議事録 ・ 救援等に関する行政文書等
	(2) 災害等に係る国、地方自治体及び関係団体等との各種調整の状況に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> ・ 国等との協議等に関する行政文書等
	(3) 県内外で発生した重大な事件、事故等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県外で発生したものについては、県行政や県民生活に大きな影響を与えた場合は、選定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 事件記録に関する行政文書等 ・ 事件への対応に関する行政文書等
	(4) 国内外からの支援（義援金、支援物資等）に関するもの		
15 請願、陳情、要望等に関する行政文書等	(1) 県から国等への要望、提案等の実施に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> ・ 要望内容の検討に関する行政文書等 ・ 要望決定に関する決裁文書 ・ 要望書、提案書 ・ 要望への回答に関する行政文書等
	(2) 県民等からの請願、陳情及び要望並びにその対応に関するもの（県の施策等に影響があったものに限る。）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 請願書、陳情要望書 ・ 回答書、状況説明書
16 広報に関する行政文書等	(1) 知事記者会見、記者発表等に関するもの（軽微なものを除く。）		<ul style="list-style-type: none"> ・ 記者会見記録 ・ 配布資料
	(2) 主要な施策等の広報に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「主要な施策」とは、県行政及び県民生活に大きな影響を与えたもののほか、独自性及び話題性等を勘案して、重要と認められるものとする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 県広報誌
17 儀式、行事等に関する行政文書等	(1) 皇室及び要人の来県に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> ・ 行幸啓、御成に関する行政文書等 ・ 報告書、写真、映像記録
	(2) 県内で開催された主要な式典、行事、大会等に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際的又は全国的な行事等、知事等特別職の参加の有無、参加者数、独自性、話題性等を勘案して、重要と認められる行事等について選定する。 ・ 毎年定例的に開催する行事等については、原則として、行事等の新規実施、大幅な内容変更、廃止の経過等が分かるものを選定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実行委員会資料、議事録 ・ 大会実施要綱、広報資料 ・ 報告書、写真、映像記録
18 栄典又は表彰に関する行政文書等	(1) 叙位、叙勲及び褒章の内申、決定等に関するもの		<ul style="list-style-type: none"> ・ 候補者の選考に関する行政文書等 ・ 推薦者の決定に関する決裁文書 ・ 受章者の決定に関する行政文書等
	(2) 県民荣誉賞等の授与に関するもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 知事感謝状の贈呈に関するものは選定の対象外とする。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 候補者の選考に関する行政文書等 ・ 受賞者の決定に関する決裁文書
19 県の歴史、文化遺産、文化財等に関する行政文書等	文化遺産、文化財等に関するもので重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国指定文化財、国登録文化財、県指定文化財（有形、無形、民俗、記念物、文化的景観、伝統的建造物群）の指定等及びその重要な経緯に関するものは、選定する。 ・ 埋蔵文化財に関するもので重要なものは、選定する。 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文化財等の指定の検討に関する行政文書等 ・ 文化財等の指定の決定に関する決裁文書 ・ 世界遺産の登録に関する行政文書等

		<ul style="list-style-type: none">・ 世界遺産に関するもので重要なものは、選定する。	
20 事務引継に関する行政文書等	知事等の特別職の事務引継に関するもの	<ul style="list-style-type: none">・ 地方自治法施行令第 124 条（同令第 127 条において準用する場合を含む。）に規定する知事及び副知事の事務の引継ぎに関するものを選定する。	
21 その他の行政文書等	この表に掲げるものに類するもので、歴史的な価値を有すると認められるもの		