

新旧対照表

○千葉県労働委員会行政文書管理規則（平成十七年千葉県労働委員会規則第三号）

改正後	改正前
<p>(趣旨)</p> <p>第一条 この規則は、千葉県労働委員会（以下「委員会」という。）が保有する行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関し、法令その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 会長 委員会の会長をいう。</p> <p>二 事務局 委員会の事務局をいう。</p> <p>三 行政文書 事務局の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>イ 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>ロ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、千葉県情報公開条例第二条第二項第二号の施設及び同項第三号の電磁的記録を定める規則（平成十三年千葉県規則第十号）第三条に規定するもの</p> <p>四 総合文書管理システム 情報システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。）を利用して文書、図画及び電磁的記録の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄等の事務の処理並びに行政文書に係る情報の総合的な管理を行う仕組みであって、審査調整課長（以下「課長」という。）が管理するものをいう。</p> <p>(事務処理の原則)</p> <p>第三条 事務の処理は、行政文書によることを原則とする。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>第一条 この規則は、千葉県労働委員会（以下「委員会」という。）が保有する行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関し、法令その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>一 会長 委員会の会長をいう。</p> <p>二 事務局 委員会の事務局をいう。</p> <p>三 行政文書 事務局の職員（以下「職員」という。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>イ 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの</p> <p>ロ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、千葉県情報公開条例第二条第二項第二号の施設及び同項第三号の電磁的記録を定める規則（平成十三年千葉県規則第十号）第三条に規定するもの</p> <p>四 総合文書管理システム 情報システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。）を利用して文書、図画及び電磁的記録の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄等の事務の処理並びに行政文書に係る情報の総合的な管理を行う仕組みであって、審査調整課長（以下「課長」という。）が管理するものをいう。</p> <p>(事務処理の原則)</p> <p>第三条 事務の処理は、行政文書によることを原則とする。</p>

2 行政文書は丁寧に取り扱い、処理過程を明らかにし、事務が適正かつ迅速に行われるよう処理しなければならない。

(行政文書の取扱い)

第四条 職員は、常に、担当事務に係る行政文書を整理して保管し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者)

第五条 行政文書の管理を適正かつ円滑に行うため、事務局に文書管理責任者を置く。

- 2 文書管理責任者は、課長の職にある者をもって充てる。
- 3 文書管理責任者は、事務局の行政文書の管理に関する事務を統括する。

(文書主任等)

第六条 事務局に文書主任及び文書担当者を置く。

- 2 文書主任は、副課長の職にある者をもって充てる。
- 3 文書主任は、文書管理責任者の命を受けて事務局における行政文書の管理に関する事務を処理する。
- 4 文書担当者は、文書管理責任者が指名する。
- 5 文書担当者は、文書主任の指示を受けて、その事務を補助する。

(文書、図画及び電磁的記録の取得)

第七条 文書、図画及び電磁的記録が事務局に到達した場合には、速やかに取得の手続きをとらなければならない。

(行政文書の分類)

第八条 文書管理責任者は、行政文書を系統的に分類しなければならない。

- 2 分類は、第一分類、第二分類及び第三分類の三段階とし、その基準は別に定めるとおりとする。
- 3 文書主任は、前各項の規定により分類した結果（以下「行政文書分類」という。）を総合文書管理システムに登録するものとする。
- 4 前項の規定により登録された行政文書分類は、事務局において、出力装置の映像面に表示して一般の閲覧に供するものとする。

2 行政文書は丁寧に取り扱い、処理過程を明らかにし、事務が適正かつ迅速に行われるよう処理しなければならない。

(行政文書の取扱い)

第四条 職員は、常に、担当事務に係る行政文書を整理して保管し、その所在を明らかにしておかなければならない。

(文書管理責任者)

第五条 行政文書の管理を適正かつ円滑に行うため、事務局に文書管理責任者を置く。

- 2 文書管理責任者は、課長の職にある者をもって充てる。
- 3 文書管理責任者は、事務局の行政文書の管理に関する事務を統括する。

(文書主任等)

第六条 事務局に文書主任及び文書担当者を置く。

- 2 文書主任は、副課長の職にある者をもって充てる。
- 3 文書主任は、文書管理責任者の命を受けて事務局における行政文書の管理に関する事務を処理する。
- 4 文書担当者は、文書管理責任者が指名する。
- 5 文書担当者は、文書主任の指示を受けて、その事務を補助する。

(文書、図画及び電磁的記録の取得)

第七条 文書、図画及び電磁的記録が事務局に到達した場合には、速やかに取得の手続きをとらなければならない。

(行政文書の分類)

第八条 文書管理責任者は、行政文書を系統的に分類しなければならない。

- 2 分類は、第一分類、第二分類及び第三分類の三段階とし、その基準は別に定めるとおりとする。
- 3 文書主任は、前各項の規定により分類した結果（以下「行政文書分類」という。）を総合文書管理システムに登録するものとする。
- 4 前項の規定により登録された行政文書分類は、事務局において、出力装置の映像面に表示して一般の閲覧に供するものとする。

(行政文書の保存期間)

第九条 行政文書の保存期間は、別表に定める基準に従い、三十年、十年、五年、三年、二年及び一年の種別によるものとし、保存期間の起算日は、別に定めるもののほか、当該行政文書による事務の処理が終わった日の属する年度の翌年度の四月一日とする。

- 2 収入又は支出の証拠書類であって、その収入又は支出の原因となった契約その他の行為に係る債権の時効期間が別表に定める保存期間の年数を超えるものの保存期間は、前項の規定にかかわらず、時効期間とする。
- 3 前項に規定するもののほか、文書管理責任者は、第一項の規定により難いと認めるときは、同項の保存期間と異なる種別を新たに設けることができる。

(行政文書の管理)

第十条 文書管理責任者は、所掌事務に係る行政文書の管理を的確に行うため、行政文書（図画及び電磁的記録（電子計算機による情報処理の用に供されるものを除く。）である行政文書にあつては、保存期間の種別が十年以上のものに限る。）について、次の各号に掲げる事項を総合文書管理システムに登録しなければならない。

- 一 行政文書の件名
 - 二 事務処理の年月日
 - 三 保存期間の種別及び文書分類番号（当該文書番号が属する行政文書分類を識別するために付された番号をいう。）
 - 四 前各号に掲げるもののほか、課長が別に定める事項
- 2 文書管理責任者は、前項の規定により登録された前項第一号及び第三号に掲げる事項、事務処理の終了年月日その他課長が別に定める事項を出力装置の映像面に表示して、事務局において、一般の閲覧に供するものとする。

(行政文書の整理及び簿冊等の保存期間等)

第十一条 文書管理責任者は、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「簿冊等」という。）に整理しなければならない。

- 2 簿冊等の保存期間及びその起算日は、当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間及びその起算日とする。

(行政文書の保存期間)

第九条 行政文書の保存期間は、別表に定める基準に従い、三十年、十年、五年、三年、二年及び一年の種別によるものとし、保存期間の起算日は、別に定めるもののほか、当該行政文書による事務の処理が終わった日の属する年度の翌年度の四月一日とする。

- 2 収入又は支出の証拠書類であって、その収入又は支出の原因となった契約その他の行為に係る債権の時効期間が別表に定める保存期間の年数を超えるものの保存期間は、前項の規定にかかわらず、時効期間とする。
- 3 前項に規定するもののほか、文書管理責任者は、第一項の規定により難いと認めるときは、同項の保存期間と異なる種別を新たに設けることができる。

(行政文書の管理)

第十条 文書管理責任者は、所掌事務に係る行政文書の管理を的確に行うため、行政文書（図画及び電磁的記録（電子計算機による情報処理の用に供されるものを除く。）である行政文書にあつては、保存期間の種別が十年以上のものに限る。）について、次の各号に掲げる事項を総合文書管理システムに登録しなければならない。

- 一 行政文書の件名
 - 二 事務処理の年月日
 - 三 保存期間の種別及び文書分類番号（当該文書番号が属する行政文書分類を識別するために付された番号をいう。）
 - 四 前各号に掲げるもののほか、課長が別に定める事項
- 2 文書管理責任者は、前項の規定により登録された前項第一号及び第三号に掲げる事項、事務処理の終了年月日その他課長が別に定める事項を出力装置の映像面に表示して、事務局において、一般の閲覧に供するものとする。

(行政文書の整理及び簿冊等の保存期間等)

第十一条 文書管理責任者は、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「簿冊等」という。）に整理しなければならない。

- 2 簿冊等の保存期間及びその起算日は、当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間及びその起算日とする。

(簿冊等の保存及び保存期間の延長)

第十二条 行政文書は、それ以外の物と明確に区別して、専用の場所において適切に保存するものとする。この場合において、文書管理責任者は、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の行政文書の種別（文書、図画又は電磁的記録の別をいう。）の行政文書を作成するものとする。

- 2 常時使用する必要がある簿冊等及び保存期間の種別が一年の簿冊等は、文書管理責任者が保存するものとする。
- 3 保存期間の種別が二年以上の簿冊等（常時使用する必要がある簿冊等を除く。）は、文書管理責任者が指示した方法により保存するものとする。
- 4 文書管理責任者は、次の各号に掲げる行政文書を含む簿冊等については、保存期間が満了したときであっても、当該各号に掲げる期間が経過するまでの間、当該簿冊等の保存期間を延長しなければならない。
 - 一 千葉県情報公開条例（平成十二年千葉県条例第六十五号）に基づく開示請求があったもの 同条例第十三条第一項に規定する開示決定等の決定の日が属する年度の翌年度の四月一日から起算して一年間
 - 二 千葉県個人情報保護条例（平成五年千葉県条例第一号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止等請求があったもの 同条例第二十二條第一項、第三十四條第一項又は第四十三條第一項に規定する決定の日が属する年度の翌年度の四月一日から起算して一年間
- 5 文書管理責任者は、保存期間の満了した簿冊等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、第九条第一項の種別による期間を定め、当該保存期間を延長することができる。
- 6 文書管理責任者は、前二項の規定による簿冊等の保存期間の延長を行うときは、総合文書管理システムに登録しなければならない。
- 7 第四項又は第五項の規定による簿冊等の保存期間の延長が行われた場合における当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間は、当該延長が行われた後の簿冊等の保存期間とする。

(簿冊等に係る措置)

第十三条 文書管理責任者は、簿冊等について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、千葉県文書館（以下「文書館」という。）の長（以下「文書館長」という。）が別に定める基準を踏まえ、

(簿冊等の保存及び保存期間の延長)

第十二条 行政文書は、それ以外の物と明確に区別して、専用の場所において適切に保存するものとする。この場合において、文書管理責任者は、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の行政文書の種別（文書、図画又は電磁的記録の別をいう。）の行政文書を作成するものとする。

- 2 常時使用する必要がある簿冊等及び保存期間の種別が一年の簿冊等は、文書管理責任者が保存するものとする。
- 3 保存期間の種別が二年以上の簿冊等（常時使用する必要がある簿冊等を除く。）は、文書管理責任者が指示した方法により保存するものとする。
- 4 文書管理責任者は、次の各号に掲げる行政文書を含む簿冊等については、保存期間が満了したときであっても、当該各号に掲げる期間が経過するまでの間、当該簿冊等の保存期間を延長しなければならない。
 - 一 千葉県情報公開条例（平成十二年千葉県条例第六十五号）に基づく開示請求があったもの 同条例第十三条第一項に規定する開示決定等の決定の日が属する年度の翌年度の四月一日から起算して一年間
 - 二 千葉県個人情報保護条例（平成五年千葉県条例第一号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止等請求があったもの 同条例第二十二條第一項、第三十四條第一項又は第四十三條第一項に規定する決定の日が属する年度の翌年度の四月一日から起算して一年間
- 5 文書管理責任者は、保存期間の満了した簿冊等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、第九条第一項の種別による期間を定め、当該保存期間を延長することができる。
- 6 文書管理責任者は、前二項の規定による簿冊等の保存期間の延長を行うときは、総合文書管理システムに登録しなければならない。
- 7 第四項又は第五項の規定による簿冊等の保存期間の延長が行われた場合における当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間は、当該延長が行われた後の簿冊等の保存期間とする。

(簿冊等に係る措置)

第十三条 文書管理責任者は、簿冊等について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、千葉県文書館（以下「文書館」という。）の長（以下「文書館長」という。）が別に定める基準を踏まえ、

歴史的な資料として重要なものに該当するものにあつては文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 2 文書管理責任者は、保存期間が満了した簿冊等について、前項の規定による定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 3 文書管理責任者は、前項の規定により、簿冊等に移管し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ、文書館長に協議し、その同意を得なければならない。
- 4 文書管理責任者は、第二項の規定により文書館に移管する簿冊等について、文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- 5 簿冊等を廃棄する場合においては、秘密を要するものについては焼却、裁断、消去又は溶解をするものとし、印影、紋章等他に流用されるおそれのあるものについてはこれを塗抹又は裁断により他に流用できないようにしなければならない。
- 6 文書管理責任者は、特別の理由により、簿冊等又はこれに整理された行政文書の一部を保存期間が満了する前に廃棄しようとするときは、あらかじめ、文書館長に協議し、その同意を得なければならない。
- 7 内容が軽微で保存する必要のない行政文書は、当該行政文書による事務の処理が終わった後廃棄するものとする。
- 8 第五項の規定は、前項の規定による廃棄をする場合について準用する。

(委任)

第十四条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

別表（第九条第一項）

項目	三十年	十年	五年	三年	二年	一年
規則の制定、改廃等に関する事項	規則の制定及び改廃並びにその経緯に関するもの					
	規則の解	規則の解				

歴史的な資料として重要なものに該当するものにあつては文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 2 文書管理責任者は、保存期間が満了した簿冊等について、前項の規定による定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 3 文書管理責任者は、前項の規定により、簿冊等に移管し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ、文書館長に協議し、その同意を得なければならない。
- 4 文書管理責任者は、第二項の規定により文書館に移管する簿冊等について、文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- 5 簿冊等を廃棄する場合においては、秘密を要するものについては焼却、裁断、消去又は溶解をするものとし、印影、紋章等他に流用されるおそれのあるものについてはこれを塗抹又は裁断により他に流用できないようにしなければならない。
- 6 文書管理責任者は、特別の理由により、簿冊等又はこれに整理された行政文書の一部を保存期間が満了する前に廃棄しようとするときは、あらかじめ、文書館長に協議し、その同意を得なければならない。
- 7 内容が軽微で保存する必要のない行政文書は、当該行政文書による事務の処理が終わった後廃棄するものとする。
- 8 第五項の規定は、前項の規定による廃棄をする場合について準用する。

(委任)

第十四条 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

別表（第九条第一項）

項目	三十年	十年	五年	三年	二年	一年
規則の制定、改廃等に関する事項	規則の制定及び改廃並びにその経緯に関するもの					
	規則の解	規則の解				

	積及び運用の基準の制定及び改廃並びにその経緯に関するもの	積及び運用の基準に関するもの				
公示、訓令及び通達の制定、改廃等に関する事項	告示及び訓令の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関するもの	告示及び訓令に関するもの				
		告示以外の公示及び通達の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関するもの	告示以外の公示及び通達に関するもの			
県議会への提出議案等に関する事項	県議会への重要な提出議案の立案の検討及び決定、議会審議等に関するもの		県議会への提出議案等に関するもの			県議会への提出議案等に関するもので軽易なもの
総会及	総会及び				総会及び	

	積及び運用の基準の制定及び改廃並びにその経緯に関するもの	積及び運用の基準に関するもの				
公示、訓令及び通達の制定、改廃等に関する事項	告示及び訓令の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関するもの	告示及び訓令に関するもの				
		告示以外の公示及び通達の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関するもの	告示以外の公示及び通達に関するもの			
県議会への提出議案等に関する事項	県議会への重要な提出議案の立案の検討及び決定、議会審議等に関するもの		県議会への提出議案等に関するもの			県議会への提出議案等に関するもので軽易なもの
総会及	総会及び				総会及び	

び公益 委員会 議に關 する事 項	公益委員 會議の議 事録				公益委員 會議の經 過概要及 び報告に 關するも の	
財務に 關する 事項				歳入歳出 予算に關 するもの		歳入歳出 予算に關 するもの で輕易な もの
				歳入歳出 決算に關 するもの		歳入歳出 決算に關 するもの で輕易な もの
			収入及び 支出の証 拠書類そ の他の財 務會計に 關するも の			財務會計 に關する もので輕 易なもの
組織及 び定員 に關する 事項				組織及び 定員に關 するもの		組織及び 定員に關 するもの で輕易な もの
個人、 法人等 の權利 義務の 得喪に 關する		調整事件 及び個別 労働關係 紛争のあ っせんに 關するも	調整事件 の開始及 び終結の 報告並び に管轄指 定に關す		調整事件 及び個別 労働關係 紛争のあ っせんの 取扱狀況	調整事件 及び個別 労働關係 紛争のあ っせんの 取扱狀況

び公益 委員会 議に關 する事 項	公益委員 會議の議 事録				公益委員 會議の經 過概要及 び報告に 關するも の	
財務に 關する 事項				歳入歳出 予算に關 するもの		歳入歳出 予算に關 するもの で輕易な もの
				歳入歳出 決算に關 するもの		歳入歳出 決算に關 するもの で輕易な もの
			収入及び 支出の証 拠書類そ の他の財 務會計に 關するも の			財務會計 に關する もので輕 易なもの
組織及 び定員 に關する 事項				組織及び 定員に關 するもの		組織及び 定員に關 するもの で輕易な もの
個人、 法人等 の權利 義務の 得喪に 關する		調整事件 及び個別 労働關係 紛争のあ っせんに 關するも	調整事件 の開始及 び終結の 報告並び に管轄指 定に關す		調整事件 及び個別 労働關係 紛争のあ っせんの 取扱狀況	調整事件 及び個別 労働關係 紛争のあ っせんの 取扱狀況

事項		の	るもの		に関するもの	に関するもので軽易なもの
				組合資格審査に関するもの		
	不当労働行為事件に関するもの			不当労働行為事件に関するもので軽易なもの		
	労働協約の一般的拘束力に関するもの					
		争議行為の予告通知義務違反に対する処罰請求に関するもの		争議行為の予告通知に関するもの		
		地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和二十七年法律第二百八十九号）第五条第二項に規定				

事項		の	るもの		に関するもの	に関するもので軽易なもの
				組合資格審査に関するもの		
	不当労働行為事件に関するもの			不当労働行為事件に関するもので軽易なもの		
	労働協約の一般的拘束力に関するもの					
		争議行為の予告通知義務違反に対する処罰請求に関するもの		争議行為の予告通知に関するもの		
		地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和二十七年法律第二百八十九号）第五条第二項に規定				

	する職員の範囲の認定及び告示に関するもの				
	法令の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与える不服申立てに関するもの	不服申立てに関するもので軽易なもの			
	法令の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与える訴訟に関するもの	訴訟に関するもので軽易なもの			
職員の人事に関する事項	委員の履歴書		あつせん員候補者の委嘱に関するもの		
			職員の研修に関するもの		職員の研修に関するもので軽易なもの
			職員の任		人事一般

	する職員の範囲の認定及び告示に関するもの				
	法令の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与える不服申立てに関するもの	不服申立てに関するもので軽易なもの			
	法令の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与える訴訟に関するもの	訴訟に関するもので軽易なもの			
職員の人事に関する事項	委員の履歴書		あつせん員候補者の委嘱に関するもの		
			職員の研修に関するもの		職員の研修に関するもので軽易なもの
			職員の任		人事一般

			免、賞罰及び履歴に関するもの		に関するもので軽易なもの
		職員の給与、諸手当等に関するもの			給与一般に関するもので軽易なもの
		非常勤職員及び臨時職員に関するもの			非常勤職員及び臨時職員に関するもので軽易なもの
			事務分掌表及び職員の服務に関するもの		服務一般に関するもので軽易なもの
表彰に関する事項		叙勲、褒章等の国の表彰及び知事の表彰等の内申に関するもので重要なもの	叙勲、褒章等の国の表彰及び知事の表彰等の内申に関するもの		
台帳等に関する事項	台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	台帳、帳簿、名簿等	台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの		台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの
			復命書		復命書で

			免、賞罰及び履歴に関するもの		に関するもので軽易なもの
		職員の給与、諸手当等に関するもの			給与一般に関するもので軽易なもの
		非常勤職員及び臨時職員 の 雇用に関するもの			非常勤職員及び臨時職員に関するもので軽易なもの
			事務分掌表及び職員の服務に関するもの		服務一般に関するもので軽易なもの
表彰に関する事項		叙勲、褒章等の国の表彰及び知事の表彰等の内申に関するもので重要なもの	叙勲、褒章等の国の表彰及び知事の表彰等の内申に関するもの		
台帳等に関する事項	台帳、帳簿、名簿等で重要なもの	台帳、帳簿、名簿等	台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの		台帳、帳簿、名簿等で特に軽易なもの
			復命書		復命書で

						軽易なもの
				諸会議に関するもの		諸会議に関するもので軽易なもの
文書の管理に関する事項		文書の移管及び廃棄の状況が記録されたもの		文書の収発の記録に関するもの		文書の収発の記録に関するもので特に軽易なもの
通知、照会、調査、研究、報告、回答等に関する事項			通知、照会、調査、研究、報告、回答等に関するもの	通知、照会、調査、研究、報告、回答等に関するもので軽易なもの		通知、照会、調査、研究、報告、回答等に関するもので特に軽易なもの
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三十年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他十年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他五年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他三年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他二年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他一年間保存する必要があると認められるもの

						軽易なもの
				諸会議に関するもの		諸会議に関するもので軽易なもの
文書の管理に関する事項		文書の移管及び廃棄の状況が記録されたもの		文書の収発の記録に関するもの		文書の収発の記録に関するもので特に軽易なもの
通知、照会、調査、研究、報告、回答等に関する事項			通知、照会、調査、研究、報告、回答等に関するもの	通知、照会、調査、研究、報告、回答等に関するもので軽易なもの		通知、照会、調査、研究、報告、回答等に関するもので特に軽易なもの
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三十年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他十年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他五年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他三年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他二年間保存する必要があると認められるもの	前各項に掲げるものに類するものその他一年間保存する必要があると認められるもの

この規則は、令和二年四月一日から施行する。