

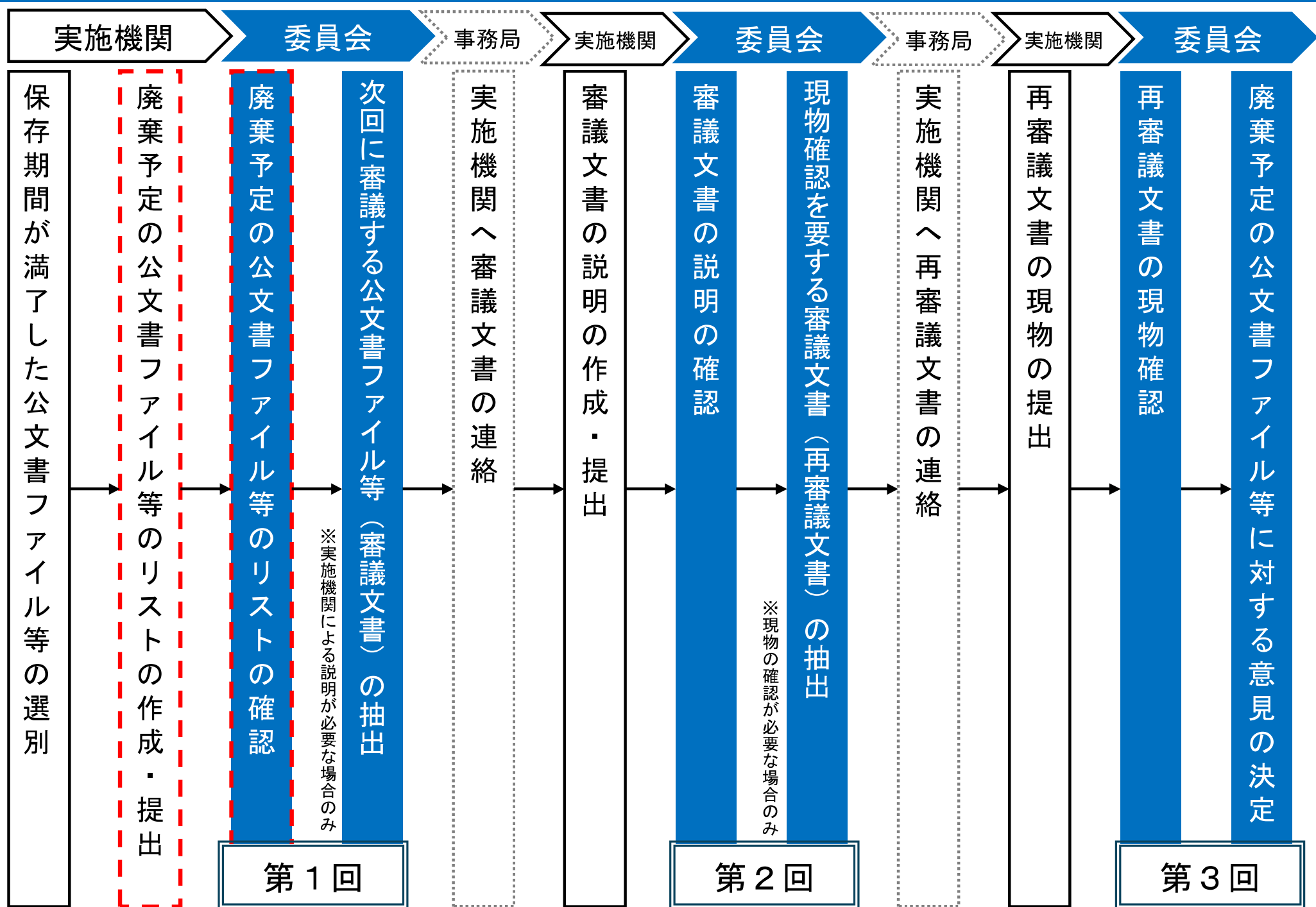
廃棄予定公文書ファイル等一覧の様式（案）説明資料

第 2 回沖縄県公文書管理委員会

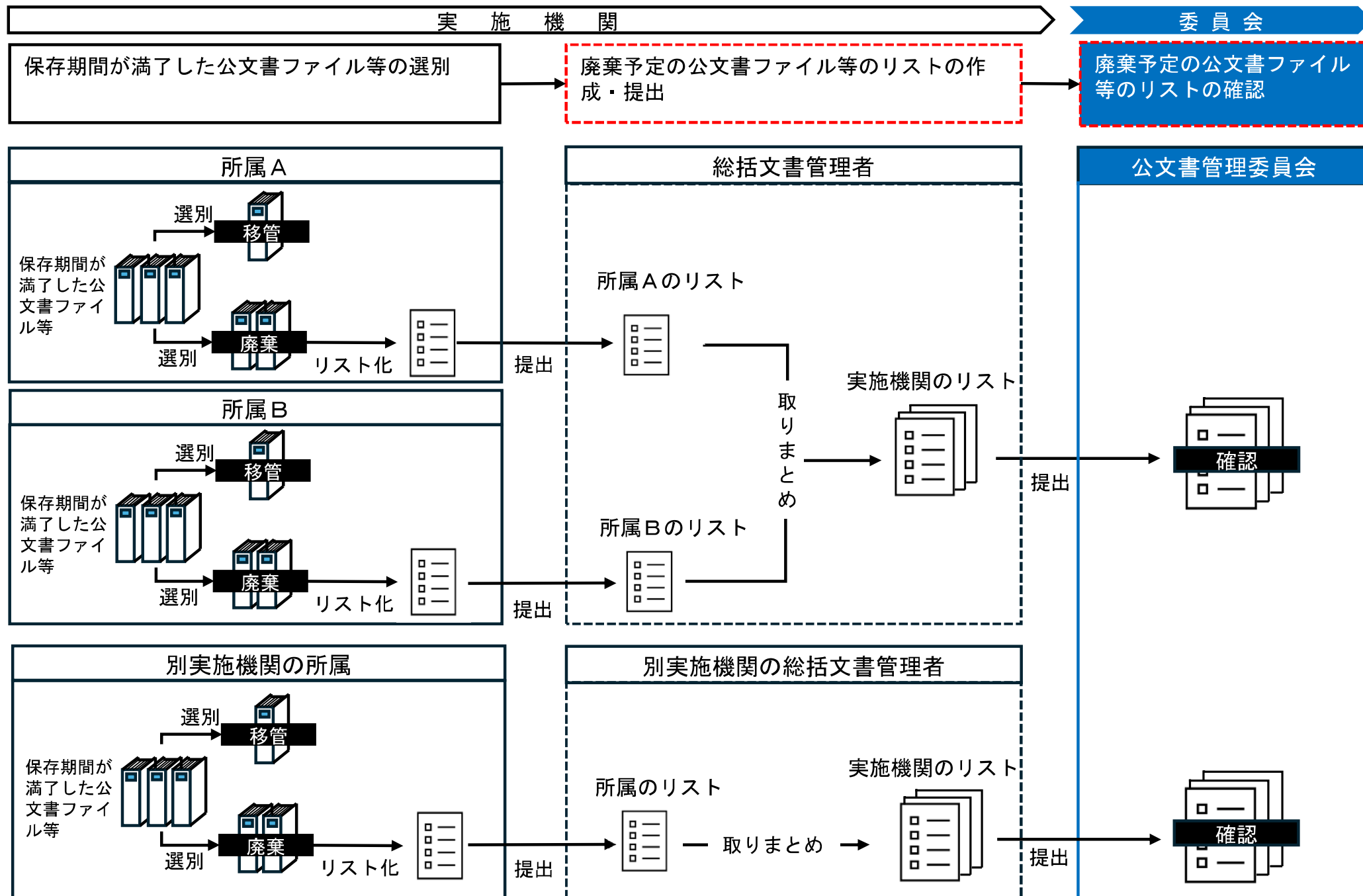
目 次

	頁数
1 廃棄予定の公文書ファイル等の審議の流れ	1
2 廃棄予定公文書ファイル等一覧の作成・提出のフロー	2
3 他条例制定団体の廃棄予定の公文書ファイル等のリストの状況	3
4 他条例制定団体の例（長野県）	4
5 他条例制定団体の例（三重県）	5
6 他条例制定団体の例（熊本県）	6
7 他条例制定団体の例（鹿児島県）	7
8 沖縄県の廃棄予定公文書ファイル等一覧（案）	8

1 廃棄予定の公文書ファイル等の審議の流れ



2 廃棄予定の公文書ファイル等のリストの作成・提出のフロー



3 他条例制定団体の廃棄予定の公文書ファイル等のリストの状況

- 1 条例制定団体の中で、公文書管理委員会に意見聴取する仕組みがあり、廃棄予定の公文書ファイル等のリスト（以下「リスト」という。）を公表している団体は4団体（長野県、三重県、熊本県、鹿児島県）。
- 2 条例制定団体の中で、公文書管理委員会に意見聴取する仕組みのない団体は10団体、意見聴取の仕組みはあるがリストの公表はない団体は6団体（※）となっている。
（※）6団体のうち1団体は令和8年度から条例施行のため、意見聴取は未実施か実施中と見られる。
- 3 公表団体の中でリストの項目数が一番多いのは長野県、項目数が一番少ないのは三重県である。
- 4 「連番」「所属（部課）」「作成年度」「公文書ファイル名」「保存期間」「分類」は各団体共通する項目であり設定する。「公文書ファイルの説明」は三重県を除く3団体で採用されていることから設定することが望ましい。
- 5 「媒体種別」は2団体で採用されており、現物確認をする際の参考となることから設定することが望ましい。
- 6 リストの正式名称は、2団体が採用している「廃棄予定公文書等ファイル一覧」としたい。

総務部

[illegible]

(令和8年2月6日開催 第28回長野県公文書審議会 資料2-1より)

No	作成 年度	分類記号				部局名	所属名	公文書ファイル名	保存 期間
		(1)	(2)	(3)	(4)				
01	平成27	0	1	7	01	総務部	総務課	行財政改革取組 三重県松阪庁舎特殊建築物等定期 点検業務委託	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	平成27年度総務第3-分2002号三重 県本庁舎ほか小規模改修工事設計 業務委託	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	三重県四日市庁舎本館棟屋上防水 等改修工事	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	三重県津庁舎直流電源装置改修工 事	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	指定管理者制度の手引き	10年
01	平成27	4	0	2	01	総務部	総務課	三重県本庁舎電話交換設備改修工 事	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	三重県本庁舎電話交換設備改修工 事	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	三重県本庁舎議事堂屋上防水改修 工事	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	三重県本庁舎行政棟外壁等調査診 断業務委託	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	三重県桑名庁舎本館棟2階地域防 災総合事務所引達窓改修工事	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	平成27年度総務第3-分2003号三重 県津庁舎電話交換設備等改修工事 設計業務委託	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	平成27年度 総務 第3-分0010号三 重県津庁舎直流電源装置改修工事	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	三重県四日市庁舎特殊建築物等定 期点検業務委託	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	三重県松阪庁舎受変電設備等更新 調査業務委託	10年
01	平成27	4	0	3	03	総務部	総務課	三重県津庁舎電話交換設備改修工 事	10年
01	令和2					総務部	総務課	議会	5年
01	令和2					総務部	総務課	議事	5年
01	令和2					総務部	総務課	議会関係（情報管理に関する契 約）	5年
01	令和2					総務部	総務課	令和2年秋の叙勲（地域総合功 労）	5年
01	令和2					総務部	総務課	令和2年秋の叙勲・褒章	5年
01	令和2					総務部	総務課	議会（一般）	5年
01	令和2					総務部	総務課	出納・会計・経理一般	5年
01	令和2					総務部	総務課	出納検査	5年
01	令和2					総務部	総務課	契約	5年
01	令和2					総務部	総務課	総務部新聞購読	5年
01	令和2					総務部	総務課	死亡叙勲	5年
01	令和2					総務部	総務課	各種調査（総務部）	5年
01	令和2					総務部	総務課	金品亡失（損傷）報告書	5年
01	令和2					総務部	総務課	年間契約（行政情報サービス）	5年
01	令和2					総務部	総務課	附属機関	5年
01	令和2					総務部	総務課	高齢者叙勲	5年
01	令和2					総務部	総務課	支出負担行為（整理）書	5年
01	令和2					総務部	総務課	栄典一般	5年
01	令和2					総務部	総務課	年間契約	5年
01	令和2					総務部	総務課	全国知事会	5年
01	令和2					総務部	総務課	補正予算見積書	5年
01	令和2					総務部	総務課	法定調書・源泉徴収票	5年
01	令和2					総務部	総務課	P F I	5年
01	令和2					総務部	総務課	死亡叙勲	5年
01	令和2					総務部	総務課	高齢者叙勲	5年

（令和7年10月31日開催 令和7年度第2回三重県公文書等管理審査会 資料4より）

令和 6 年度末満了ファイル一覧（STEP 1）（知事部局・システム登録分）

資料 2 - 1

※全体の件数は36,648件。うち、有識者による書類審査（STEP1：ファイル名称による選別）の結果、廃棄相当とされたファイルは34,030件。

No.	組織名	課名	作成年度	性質区分	ファイル名	副題	媒体	保存期間	課名（作成・取得時）	保存期間満了日	満了時の措置	一次有識者書類審査
1	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	E T C カード使用簿		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
2	知事部局	知事公室付	2019	支出の更正に関する事項	科目更正		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
3	知事部局	知事公室付	2019	職員の勤務実績報告に関する事項	勤務実績報告書		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
4	知事部局	知事公室付	2019	歳入歳出外現金等受払の整理に関する事項	歳計外予算執行表		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
5	知事部局	知事公室付	2019	歳出の整理に関する事項	歳出整理表		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
6	知事部局	知事公室付	2019	歳出の整理に関する事項	歳出予算執行表		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
7	知事部局	知事公室付	2019	歳入の整理に関する事項	歳入整理表		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
8	知事部局	知事公室付	2019	歳入の整理に関する事項	歳入予算執行表		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
9	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（E T C 肥銀カード）		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
10	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（カラーコピー料金）		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
11	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（タクシー利用料）		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
12	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（管理調達課単価契約分）		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
13	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（資金前渡）		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
14	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（内線電話料）		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
15	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	支出調書（報償費）		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
16	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	支出負担行為		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当
17	知事部局	知事公室付	2019	支出の証拠書類に関する事項	支出命令（その他の経費）		紙	05	知事公室付	2025/3/31	廃棄	廃棄相当

No.	所 属 名		所属 年度	保存 期間	公文書ファイル名	設定基準の該当項目			公文書ファイルの概要	媒体の 種別	知事の 意見	備 考
	部	課（室・所）				大区分	業務の 区分	公文書 の類型				
1	総務部	広報課	令和3年度	3年	私たちの鹿児島県(令和４年度用)	第１業務単位 12請願，陳情，要望及び 広聴	(1)	ウ	令和４年度用私たちの鹿児島県(広報チラシ)，作成に係る各課への照 会等	紙	適当	
2	総務部	広報課	令和3年度	3年	陳情・請願	第１業務単位 12請願，陳情，要望及び 広聴	(1)	ウ	陳情等処理の照会，回答等	電子＋紙	適当	
3	総務部	広報課	令和3年度	3年	行政相談	第１業務単位 12請願，陳情，要望及び 広聴	(1)	ウ	県民相談に関する通知，照会，回答等	電子＋紙	適当	
4	総務部	広報課	令和3年度	3年	知事対話	第１業務単位 12請願，陳情，要望及び 広聴	(1)	ウ	知事対話に関する通知，照会，回答等	電子＋紙	適当	
5	総務部	広報課	令和3年度	3年	知事へのたより	第１業務単位 12請願，陳情，要望及び 広聴	(1)	ウ	知事へのたよりに関する通知，照会，回答等	電子＋紙	適当	
6	総務部	広報課	令和3年度	3年	県民相談等	第１業務単位 12請願，陳情，要望及び 広聴	(1)	ウ	県民相談に関する通知，照会，回答等	電子＋紙	適当	
7	総務部	広報課	令和3年度	3年	行政相談	第１業務単位 12請願，陳情，要望及び 広聴	(1)	ウ	県民相談に関する通知，照会，回答等	紙	適当	
8	総務部	広報課	令和3年度	3年	わたしの提言No.1	第１業務単位 12請願，陳情，要望及び 広聴	(1)	ウ	わたしの提言一式（市役所から照会のある県への意見等及びその回答 等）	紙	適当	
9	総務部	広報課	令和3年度	3年	わたしの提言No.2	第１業務単位 12請願，陳情，要望及び 広聴	(1)	ウ	わたしの提言一式（市役所から照会のある県への意見等及びその回答 等）	紙	適当	
10	総務部	広報課	令和5年度	1年	九州マーケティング	第１業務単位 11広報	(2)	イ	九州マーケティングに係る軽易な資料	電子＋紙	適当	
11	総務部	広報課	令和5年度	1年	あすの九州・山口	第１業務単位 11広報	(2)	イ	あすの九州・山口に係る軽易な資料	電子＋紙	適当	
12	総務部	広報課	令和3年度	3年	視聴率	第１業務単位 11広報	(2)	イ	視聴率に関する通知，照会，回答等	紙	適当	
13	総務部	広報課	令和5年度	1年	印刷広報総括（市町村広報誌用メール）	第１業務単位 23その他の公文書	(5)	ウ	印刷広報総括に関する通知，照会，回答等	電子	適当	
14	総務部	広報課	令和3年度	3年	広報協会総括	第１業務単位 23その他の公文書	(5)	イ	広報協会に関する通知，照会，回答等	紙	適当	
15	総務部	広報課	令和3年度	3年	薩摩大使の活動状況等	第１業務単位 23その他の公文書	(7)	エ	薩摩大使の活動状況	紙	適当	
16	総務部	広報課	令和3年度	3年	薩摩大使減免調査	第１業務単位 23その他の公文書	(7)	エ	薩摩大使減免調査に係る資料	紙	適当	
17	総務部	広報課	令和3年度	3年	知事の動きNo.1	第１業務単位 11広報	(2)	イ	知事の動き資料	紙	適当	
18	総務部	市町村課	令和3年度	3年	地方財政対策資料	第１業務単位 23その他の公文書	(7)	エ	地方財政対策に関する軽易な文書	電子＋紙	適当	
19	総務部	市町村課	令和3年度	3年	起債総括（その１）	第１業務単位 23その他の公文書	(7)	エ	起債に係る軽易な文書	紙	適当	

8 沖縄県の廃棄予定公文書ファイル等一覧（案）

○様式（案）※令和6年度以前（旧システム）

No.	部局	課等	作成年度	公文書ファイル名	保存期間	延長の有無	大分類	中分類	小分類	公文書ファイルの説明	媒体種別	備考
1	総務部	総務私学課	令和2年度	支出調書（文書費） 4月～6月	5年		共通	第3種	予算及び経理に関する文書	予算諸調書関係に関する文書	紙	

※令和7年度以降（新システム導入後）

No.	部局	課等	作成年度	公文書ファイル名	保存期間	延長の有無	大分類	中分類	小分類	公文書ファイルの説明	媒体種別	備考
1	総務部	総務私学課	令和7年度	公文書管理制度研修	3年		共通	人事	研修	研修関係に関する文書	電子	

	項目名	内容
1	No	通し番号。実施機関別に付与する予定
2	部局（又は実施機関名）	知事部局の場合は部局の名称。実施機関にあっては実施機関名
3	課等	課などの所属の名称
4	作成年度	公文書ファイルが作成された年度
5	公文書ファイル名	公文書ファイルの名称
6	保存期間	公文書ファイルの保存期間（20年、10年、5年、3年、1年）
7	延長の有無	公文書ファイルの保存期間の延長の有無（延長した場合は、有）
6	大分類	公文書ファイルの分類
7	中分類	
8	小分類	
9	公文書ファイルの説明	公文書ファイルの概要についての説明文
11	媒体種別	公文書ファイルの媒体（紙、電子、紙/電子のいずれか）
12	備考	公文書ファイルの備考。必要に応じて所属が記入