

別表第1 文書の保存期間の区分（第32条関係）

1 常時利用するもの

文書の区分	文書の類型
1 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書	条例、規則等の解釈又は運用の指針、基準等に関する文書
2 係属中の裁判に関する文書	係属中の裁判に係る訴訟の提起又は応訴に関する文書
3 原簿、台帳等として利用する文書	常時内容に変更又は追加があることにより差替え又は上書きの必要が生ずる等の理由により、所属で常用することが適当であると認められる原簿、台帳等
4 県が支給する恩給に関する文書	県が支給する恩給に関する文書で重要なもの
5 1から4までに掲げるもののほか、常時利用することが適当な文書	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため所属で常時利用することが適当であると認められる文書

2 1以外のもの

文書の区分	文書の類型	保存期間
1 条例、規則等の制定改廃に関する文書	1 条例、規則、訓令等の制定又は改廃に係る立案、審査、協議、決定、付議、公布等に関する文書 2 条例、規則、訓令等の解釈基準、運用方針の策定及びその経緯に関する文書 3 要綱、要領等（補助金に関する要綱、要領等及び単年度限りの要綱、要領等を除く。）の制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定及びその経緯に関する文書 4 鳥取県例規集に搭載される告示の制定又は改廃に関する文書	30年
	1 要綱、要領等（補助金に関する要綱、要領等を除き、単年度限りの要綱、要領等に限る。）の制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の策定及びその経緯に関する文書 2 鳥取県例規集に搭載されない告示又は公告の制定又は改廃に関する文書	5年
2 国からの通知等の文書で例規又は先例として利用するもの	1 法令の改正、公布等に関する文書 2 法定受託事務に係る国の指示、指導又は技術的助言に関する文書 3 法定受託事務の実施に関する文書	30年
3 職員の人事に関する文書	1 職員（非常勤職員及び臨時的任用職員を除く。）の選考試験、採用、任免又は退職に関する文書 2 職員の経歴、異動、人事評価等に関する文書（人事所管課が作成するものに限る。） 3 職員の分限又は懲戒の決定及びその経緯に関する文書 4 職員の病気休暇又は休職に関する文書 5 知事、副知事、統轄監、部局（鳥取県行政組織条例（平成6年鳥取県条例第5号）第2条の規定により設置された部局をいう。以下同じ。）の長及び会計管理者の事務の引継ぎに関する文書	30年

	<ul style="list-style-type: none"> 1 職員の採用、任免、退職、異動、人事評価等の内申に関する文書 2 非常勤職員及び臨時的任用職員の採用、任免又は退職に関する文書 3 職員の勤務時間、休暇等服務に関する諸帳簿 4 職員の給料、手当、労務等に関する文書 5 職員の福利厚生に関する文書 	5年
	知事、副知事、統轄監、部局長及び会計管理者以外の職員の事務の引継ぎに関する文書	1年
4 栄典又は表彰に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 1 勲位、勲章、褒章等栄典の授与若しくは剥奪又は伝達に関する文書 2 表彰制度の創設若しくは改廃又は表彰の授与に関する文書（職員を対象とする表彰及び単年度のみ行われる表彰に係るものを除く。） 	30年
5 皇室に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 1 行幸、行啓等への対応又は皇室行事に係る推薦、協力依頼等に関する文書 2 祝意又は弔意の表明に関する文書 	30年
6 予算、決算、その他財務に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 1 予算の編成若しくは査定又は決算に関する文書（財政所管課が作成するものに限る。） 2 予算の執行、繰越に関する文書（財政所管課が作成するものに限る。） 3 起債に関する文書（財政所管課が作成するものに限る。） 4 市町村の予算、決算その他財務に係る県の事務に関する文書 	30年
	<ul style="list-style-type: none"> 1 予算要求に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。） 2 予算の執行、繰越に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。） 3 起債に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。） 4 決算統計の作成のための資料となる文書 5 基金の積立て、取崩し又は管理に関する文書 6 監査委員が実施する監査に関する文書 	5年
7 検査調査、請求書その他会計に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 1 鳥取県会計規則（昭和39年鳥取県規則第11号）第160条に規定する帳簿及び帳票 2 会計検査院が実施する会計検査その他国が実施する監査又は検査に関する文書 	10年
	<ul style="list-style-type: none"> 1 収入又は支出に関する文書 2 歳入歳出外現金に関する文書 3 物品の管理に関する文書 4 収入証紙に関する文書 5 出納員、会計職員、検査員等の任免に関する事項 	5年
8 契約に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 1 契約の締結及びその経緯に関する文書で、契約期間満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの 2 契約により生じる法律関係を明らかにするため、5年を超えて利用することが見込まれる文書 	30年
	工事又は工事に係る委託の経緯に関する文書	10年

	契約の締結及びその経緯に関する文書で、契約期間満了後5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
9 県議会に関する文書	1 議案又は報告案の決定に関する文書 2 議会の招集又は議決及び会議の結果に関する文書 常任委員会に提出する資料等議会に関する文書	30年 5年
	1 前例のない又は異例な事務に係る決定及びその経緯に関する文書 2 制度の創設等に係る決定及びその経緯に関する文書 3 国又は市町村との間における権限の移譲、市町村の廃置分合等に関する文書 4 県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた本県に関わりのある重要な出来事に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
10 重要又は異例な事務、新たな制度の創設等に関する文書	県内で起きた重要な出来事又は県外で起きた本県に関わりのある重要な出来事に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの	10年
11 権利義務その他法律関係の設定、変動等に関する文書	1 許可、認可、決定、指定等でその有効期間が5年を超えるものの若しくは期間の定めがないものの決定及びその経緯に関する文書等5年を超えて利用することが見込まれる文書 2 相手方の権利義務に関わる命令又は不利益な処分決定及びその経緯に関する文書 3 行政代執行の決定及びその経緯に関する文書	30年
	1 許可、認可、決定、指定等でその有効期間が5年を超えないものの決定及びその経緯に関する文書等5年を超えて利用することが見込まれない文書 2 税の徴収に係る財産調査又は滞納処分に関する文書	5年
12 指導、監督等に関する文書	行政指導、監督、監査等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	行政指導、監督、監査等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
13 補助金に関する文書	1 補助金に関する要綱、要領等制度の制定又は改廃の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの 2 補助金の執行の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	1 補助金に関する要綱、要領等制度の制定又は改廃の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの 2 補助金の執行の決定及びその経緯に関する文書で、10年を超えて利用することが見込まれないもの	10年
14 国又は他の地方公共団体、関係団体等との連携、協力等に関する文書	1 連携、協力等に係る協定、覚書等の締結及びその経緯に関する文書で、その期間満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの 2 定期的に開催される他の都道府県との会議で本県が開催したものうち、次回の本県での開催までの期間が10年を超えるものに関する文書	30年

	定期的に開催される他の都道府県との会議で本県が開催したもの のうち、次回の本県での開催までの期間が5年を超え10年を超え ないものに関する文書	10年
	1 連携、協力等に係る協定、覚書等の締結及びその経緯に関す る文書で、その期間満了後5年を超えて利用することが見込ま れないもの 2 全国知事会、関西広域連合その他他の都道府県との連携、協 力等のための会議に関する文書 3 市町村又は関係団体との意見交換、連携等に係る会議に関す る文書	5年
15 訴訟、不服申立てその 他の争訟に関する文書	1 訴訟の提起及びその経過に関する文書 2 裁判所に提出する文書 3 不服申立てに関する審理、諮問、裁決、関係者への通知等に 関する文書 4 調停、あっせんその他紛争解決手続の実施に関する文書 5 和解に関する文書	30年
16 原簿、台帳等として利 用する文書	事務の管理のため利用する原簿、台帳等で、5年を超えて利用す ることが見込まれない文書	5年
17 報告、届出、調査等に 関する文書	1 個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で、 5年を超えて利用することが見込まれるもの 2 県が行う報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用す ることが見込まれるもの 3 県が行う統計調査等の実施方針、調査項目の選定、資料の収 集、調査結果の集計、調査結果に基づく対応等に関する文書 で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	1 個人又は団体から提出される報告、届出等に関する文書で、 5年を超えて利用することが見込まれないもの 2 県が行う報告、届出等に関する文書で、5年を超えて利用す ることが見込まれないもの 3 県が行う統計調査等の実施方針、調査項目の選定、資料の収 集、調査結果の集計、調査結果に基づく対応等に関する文書 で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 4 国が行う状況調査等に関する文書	5年
18 請願、陳情、要望等に 関する文書	1 県が国に対して行う定例的な要望に関する文書 2 市町村又は関係団体から提出される定例的な要望に関する文 書 3 請願、陳情、要望等への対応に関する文書 4 県民の声の処理及び回答に関する文書	5年
19 組織、職員の定数、出 資団体等に関する文書	1 組織改正、職員の定数、職制、事務分掌等に関する文書（組 織所管課が作成するものに限る。） 2 附属機関等の設置又は運営に関する文書で、5年を超えて利 用することが見込まれるもの 3 地方独立行政法人、県の出資団体の設立、定款又は寄附行為 の制定又は変更、役員任免、解散等に関する文書で5年を超 えて利用することが見込まれるもの	30年
	1 組織編成の変更、職員の定数、職制、事務分掌等に関する文	5年

	書（組織所管課が作成するものを除く。） 2 附属機関等の設置又は運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 3 地方独立行政法人、県の出資団体に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	
20 長期計画の策定等に関する文書	県の施策に係る基本方針又は長期にわたる計画の策定又は変更及びその経緯に関する文書で、その利用期間又は計画期間の満了後5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	県の施策に係る基本方針又は長期にわたる計画の策定又は変更及びその経緯に関する文書で、その利用期間又は計画期間の満了後5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
21 試験又は研究に係る文書	県が実施する試験又は研究の経緯、実施方針、成果等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	県が実施する試験又は研究の経緯、実施方針、成果等に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
22 公有財産の取得、管理又は処分に関する文書	1 県有財産又は県が管理する国有財産の取得又は処分に関する文書 2 庁舎等県有財産又は県が管理する国有財産の管理に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 3 県が設置する教育、文化、福祉等に係る施設の運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの 4 指定管理制度又は公共施設等運営事業の導入又は実施の決定及びその経緯に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれるもの	30年
	1 庁舎等県有財産又は県が管理する国有財産の管理に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 2 県が設置する教育、文化、福祉等に係る施設の運営に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの 3 指定管理制度又は公共施設等運営事業の導入又は実施の決定及びその経緯に関する文書で、5年を超えて利用することが見込まれないもの	5年
23 法令等の規定により保存期間が定められている文書	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき10年を超えて保存が必要とされるもの	30年
	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき5年を超えて保存が必要とされるもの	10年
	法令、取扱指示書、契約その他の規定に基づき1年を超えて保存が必要とされるもの	5年
24 通知、照会等に係る文書	国から発出される通知文書又は往復文書で、5年を超えて利用することが見込まれる文書	30年
	1 国、他の都道府県その他の外部の団体から発出される通知又は照会に対する回答に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれるもの 2 事実の内容等の証明に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれるもの 3 国が開催する担当者会議、県が開催する県民又は市町村職員を対象とする担当者会議、研修会、説明会等事務の周知又は説	5年

	<p>明を目的とする会議等に関する文書</p> <p>4 県の内部における事務の取扱いに関する通知、照会等に関する文書（当該事務の所管課が作成するものに限る。）で、1年を超えて利用することが見込まれるもの</p> <p>5 後援又は共催に関する文書</p> <p>6 県が個人又は団体に対して行う依頼に関する文書</p> <p>7 県が発出する儀礼的な文書</p>	
	<p>1 国、他の都道府県その他の外部の団体から発出される通知又は照会に対する回答に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの</p> <p>2 事実の内容等の証明に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの</p> <p>3 県の内部において開催する研修会、説明会等事務の周知又は説明を目的とする会議等に関する文書</p> <p>4 県の内部における事務の取扱いに関する通知、照会等に関する文書で、1年を超えて利用することが見込まれないもの</p> <p>5 県の機関から発出される通知、照会等に関する文書で、その後利用することが見込まれるもの</p>	1年
	通知、照会等に関する文書で、その後利用することが見込まれないもの	1年未満
25 日常的な業務連絡に関する文書	事務の案内、日程に関する連絡、資料の送付等に関する文書	1年未満
26 ちらし、ポスターその他これらに類する文書	国その他の団体から送付されるちらし、ポスターその他これらに類する文書	1年未満
27 正本、原本の写しその他代替物が別に保存されている文書	<p>1 事務を担当する所属等において正本又は原本が保管されている文書の写し</p> <p>2 資料を作成するため又は説明を行うための材料とした文書で、その後利用する見込みのないもの</p> <p>3 作成中の資料の修正又は更新に関する文書で、重要な内容の修正又は更新を含まないもの</p> <p>4 印刷の校正に関する文書</p>	1年未満
28 その他の文書	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、5年を超えて組織的に利用することが見込まれる文書	30年
	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、1年を超えて組織的に利用することが見込まれる文書	5年
	県民の利益、県民生活への影響の程度、事務の必要性等の観点から、当該事務の内容及び経緯についての説明、検証、管理、参照等のため、1年を超えて組織的に利用することが見込まれない文書	1年