

山梨県情報公開条例施行規則

平成十二年三月六日
山梨県規則第三号
改正 平成十七年三月二十八日
山梨県規則第三十三号
平成十八年三月三十日
山梨県規則第十一号
平成二十年十一月二十七日
山梨県規則第四十八号
平成二十二年三月三十日
山梨県規則第十六号
平成二十三年三月二十八日
山梨県規則第九号
平成二十八年三月二十九日
山梨県規則第十五号
令和元年九月三日
山梨県規則第九号
令和二年三月三十日
山梨県規則第七号

(趣旨)

第一条 この規則は、山梨県情報公開条例（平成十一年山梨県条例第五十四号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

第二条 削除

(条例第二条第二項第二号の規則で定める機関)

第三条 条例第二条第二項第二号の規則で定める機関は、次に掲げる機関とする。

- 一 山梨県立美術館
- 二 山梨県立考古博物館
- 三 山梨県立文学館
- 四 山梨県立博物館

(条例第二条第二項第二号の歴史的な資料等の範囲)

第四条 条例第二条第二項第二号の歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料は、次に掲げる方法により管理されているものとする。

- 一 当該資料が専用の場所において適切に保存されていること。
- 二 当該資料の目録が作成され、かつ、当該目録が一般の閲覧に供されていること。
- 三 次に掲げるものを除き、一般の利用の制限が行われていないこと。
 - イ 当該資料に条例第八条第一号及び第二号に掲げる情報が記録されていると認められる場合において、当該資料（当該情報が記録されている部分に限る。）の一般の利用を制限すること。
 - ロ 当該資料の全部又は一部を一定の期間公にしないことを条件に個人又は条例第八

条第二号に規定する法人等から寄贈又は寄託を受けている場合において、当該期間が経過するまでの間、当該資料の全部又は一部の一般の利用を制限すること。

ハ 当該資料の原本を利用させることにより当該原本の破損若しくはその汚損を生じるおそれがある場合又は当該資料を保有する機関において当該原本が現に使用されている場合において、当該原本の一般の利用の方法又は期間を制限すること。

四 当該資料の利用の方法及び期間に関する定めが設けられ、かつ、当該定めが一般の閲覧に供されていること。

2 前項に規定する資料は、他の機関（実施機関であるものに限る。）から移管を受けて管理しようとするものである場合には、当該他の機関において、第十八条第一項第八号に規定する保存期間が満了しているものでなければならない。

（開示請求書）

第五条 開示請求書には、開示請求に係る行政文書について次に掲げる事項を記載することができる。

一 求める開示の実施の方法

二 事務所における開示（次号に規定する方法並びに第十一条第二項第三号及び第三項第五号に掲げる方法以外の方法による行政文書の開示をいう。以下この号、次条第一項第三号及び第二項第一号並びに第十三条第一項第三号において同じ。）の実施を求める場合にあっては、当該事務所における開示の実施を希望する日

三 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあっては、その旨

2 開示請求書は、行政文書開示請求書（第一号様式）とする。

3 第一項第一号、第六条第一項第一号及び第二号、第十三条第一項第一号並びに第十六条第四項において「開示の実施の方法」とは、第十一条に規定する開示の実施の方法をいう。

（電子情報処理組織による申請等）

第五条の二 山梨県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成十六年山梨県条例第四十五号。以下「情報通信技術利用条例」という。）第三条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して行わせることができる申請等は、開示請求とする。

2 前項に規定する方法により開示請求をしようとする者は、情報通信技術利用条例第三条第一項に規定する申請等をする者の使用に係る電子計算機であつて、知事が定める技術的基準に適合するものから入力しなければならない。

3 前項の規定により開示請求を行う者は、入力する事項についての情報に電子署名（電子署名及び認証業務に関する法律（平成十二年法律第百二号）第二条第一項に定める電子署名をいう。）を行うことを要しない。

（開示の実施に係る開示請求者に対する通知）

第六条 条例第十二条第一項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 開示決定に係る行政文書について求めることができる開示の実施の方法

二 前号の開示の実施の方法ごとの条例第十九条第一項の開示の実施に係る費用（以下「開示実施費用」という。）の額（第十六条第四項の規定により開示実施費用の全部又は一部を免除すべき開示の実施の方法については、その旨を含む。）

三 事務所における開示を実施することができる日、時間及び場所並びに事務所におけ

る開示を希望する場合には条例第十七条第二項の規定による申出をする際に当該事務所における開示を実施することができる日のうちから事務所における開示の実施を希望する日を選択すべき旨

四 写しの送付の方法による行政文書の開示を実施する場合における準備に要する日数及び送付に要する費用

五 第十一条第二項第三号又は第三項第五号に定める方法による行政文書の開示を実施する場合における準備に要する日数その他当該開示の実施に必要な事項

2 開示請求書に第五条第一項各号に掲げる事項が記載されている場合における条例第十二条第一項の規則で定める事項は、前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる場合の区分に応じ、当該各号に定める事項とする。

一 第五条第一項第一号の方法による行政文書の開示を実施することができる場合（事務所における開示については、同項第二号の日に実施することができる場合に限る。）その旨並びに前項第一号及び第三号から第五号までに掲げる事項（同条第一項第一号の方法に係るものを除く。）並びに前項第二号に掲げる事項

二 前号に掲げる場合以外の場合 その旨及び前項各号に掲げる事項

3 条例第十二条第一項の規定による通知は、開示請求に係る行政文書の全部を開示する旨の決定をした場合にあつては行政文書全部開示決定通知書（第二号様式）により、開示請求に係る行政文書の一部を開示する旨の決定をした場合にあつては行政文書一部開示決定通知書（第三号様式）により行うものとする。

4 条例第十二条第二項の規定による通知は、行政文書不開示決定通知書（第四号様式）により行うものとする。

（電子情報処理組織による処分通知等）

第六条の二 情報通信技術利用条例第四条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して行うことができる処分通知等は、条例第十二条第一項及び第二項の規定による通知並びに条例第十七条第一項の規定による文書又は図画の開示とする。

2 前項に規定する方法により処分通知等をしようとする実施機関は、情報通信技術利用条例第四条第一項に規定する実施機関の使用に係る電子計算機から入力し、当該実施機関の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに記録しなければならない。

（開示決定等期間延長通知書）

第七条 条例第十三条第二項の規定による通知は、開示決定等期間延長通知書（第五号様式）により行うものとする。

（開示決定等期間特例適用通知書）

第八条 条例第十四条の規定による通知は、開示決定等期間特例適用通知書（第六号様式）により行うものとする。

（事案移送通知書）

第九条 条例第十五条第一項の規定による通知は、事案移送通知書（第七号様式）により行うものとする。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第十条 条例第十六条第一項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 開示請求の年月日

二 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

- 三 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
- 2 条例第十六条第一項の規定による通知は、意見提出通知書（第八号様式）により行うものとする。
- 3 条例第十六条第二項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。
 - 一 開示請求の年月日
 - 二 条例第十六条第二項第一号又は第二号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由
 - 三 開示請求に係る行政文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容
 - 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限
- 4 条例第十六条第二項の規定による通知は、意見提出通知書（第九号様式）により行うものとする。
- 5 条例第十六条第三項の規定による通知は、開示決定通知書（第十号様式）により行うものとする。

（行政文書の開示の実施の方法）

第十一条 次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧の方法は、それぞれ当該各号に定めるものを閲覧することとする。

- 一 文書又は図画（次号から第四号までのいずれかに該当するものを除く。） 当該文書又は図画（条例第十七条第一項ただし書の規定が適用される場合にあっては、次項第一号イに規定するもの）
 - 二 マイクロフィルム 当該マイクロフィルムを専用機器により映写したもの。ただし、これにより難しい場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本産業規格A列三番（以下「A三判」という。）以下の大きさの用紙に印刷したもの
 - 三 写真フィルム 当該写真フィルムを印画紙（縦八十九ミリメートル、横百二十七ミリメートルのもの又は縦二百三ミリメートル、横二百五十四ミリメートルのものに限る。）に印画したもの
 - 四 スライド 当該スライドを専用機器により映写したもの
- 2 文書又は図画の条例第十七条第一項（第三号にあっては、同項及び情報通信技術利用条例第四条第一項）の規定による開示の実施の方法は、次に掲げる方法（第二号及び第三号に掲げる方法にあっては当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、実施機関がその保有する処理装置及びプログラム（電子計算機に対する指令であって、一の結果を得ることができるよう組み合わせられたものをいう。次項において同じ。）により当該文書又は図画の開示を実施することができる場合に限り、第三号に掲げる方法にあっては情報通信技術利用条例第三条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して開示請求があった場合（次項において「電子開示請求の場合」という。）に限る。）とする。
- 一 当該文書又は図画を用紙その他これに類するものに複写し、印刷し、又は印画したものの交付
 - 二 当該文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X〇六〇六及びX六二八一又はX六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。次項第四号において同じ。）その他の電磁的記録媒体（電磁的記録に係る記録媒体をいう。次項第四号

において同じ。)に複写したものの交付

三 当該文書又は図画の開示の実施を情報通信技術利用条例第四条第一項の規定により同項に規定する電子情報処理組織を使用して行う方法

3 電磁的記録についての条例第十七条第一項の規則で定める方法は、次に掲げる方法であって、実施機関がその保有する処理装置及びプログラムにより行うことができるもの(第五号に掲げる方法にあつては、電子開示請求の場合に限る。)とする。

一 当該電磁的記録を用紙に出力したものの閲覧

二 当該電磁的記録を専用機器により再生したものの閲覧、視聴又は聴取

三 当該電磁的記録を用紙に出力したものの交付

四 当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したものの交付

五 当該電磁的記録を電子情報処理組織(実施機関の使用に係る電子計算機(入出力装置を含む。以下この号において同じ。))と開示を受ける者の使用に係る電子計算機とを電気通信回線で接続した電子情報処理組織をいう。)を使用して開示を受ける者の使用に係る電子計算機に備えられたファイルに複写させる方法

(開示の実施の方法等の申出)

第十二条 条例第十七条第二項の規定による申出は、書面により行わなければならない。

2 第六条第二項第一号の場合に該当する旨の条例第十二条第一項に規定する通知があつた場合において、第五条第一項各号に掲げる事項を変更しないときは、条例第十七条第二項の規定による申出を改めて行うことを要しない。

(条例第十七条第二項の規則で定める事項)

第十三条 条例第十七条第二項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

一 求める開示の実施の方法(開示決定に係る行政文書の部分ごとに異なる開示の実施の方法を求める場合にあつては、その旨及び当該部分ごとの開示の実施の方法)

二 開示決定に係る行政文書の一部について開示の実施を求める場合にあつては、その旨及び当該部分

三 事務所における開示の実施を求める場合にあつては、当該事務所における開示の実施を希望する日

四 写しの送付の方法による行政文書の開示の実施を求める場合にあつては、その旨

2 条例第十七条第二項の規定による申出は、開示実施方法等申出書(第十一号様式)により行うものとする。

(更なる開示の申出)

第十四条 条例第十七条第四項の規定による申出は、開示再申出書(第十二号様式)により行うものとする。

2 前項の場合において、既に開示を受けた行政文書(その一部につき開示を受けた場合にあつては、当該部分)につきとられた開示の実施の方法と同一の方法を当該行政文書について求めることはできない。ただし、当該同一の方法を求めることにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

(開示実施費用の額等)

第十五条 開示実施費用は、開示を受ける行政文書一件につき、別表第一の上欄に掲げる行政文書の種別(第十八条第一項第五号において単に「種別」という。)ごとに、同表の中欄に掲げる開示の実施の方法に応じ、それぞれ同表の下欄に定める額(複数の実施

の方法により開示を受ける場合にあつては、その合算額) とする。

2 行政文書の開示を受ける者は、開示実施費用のほか送付に要する費用を納付して、行政文書の写しの送付を求めることができる。

(開示実施費用の免除)

第十六条 行政文書の開示を受ける者が経済的困難により開示実施費用を納付する資力がなくと実施機関が認めるときは、開示実施費用の全部又は一部を免除することができる。

2 前項の規定による開示実施費用の免除を受けようとする者は、条例第十七条第二項又は第四項の規定による申出を行う際に、併せて開示実施費用免除申請書(第十三号様式)を実施機関に提出しなければならない。

3 開示実施費用免除申請書には、申請人が生活保護法(昭和三十五年法律第百四十四号)第十一条第一項各号に掲げる扶助を受けていることを理由とする場合にあつては当該扶助を受けていることを証明する書面を、その他の事実を理由とする場合にあつては当該事実を証明する書面を添付しなければならない。

4 第一項の規定によるもののほか、開示決定に係る行政文書を一定の開示の実施の方法により一般に周知させることが適当であると実施機関が認めるときは、当該開示の実施の方法に係る開示実施費用の全部又は一部を免除することができる。

(審査会に諮問した旨の通知)

第十七条 条例第二十一条の規定による通知は、審査会諮問通知書(第十四号様式)により行うものとする。

(行政文書の管理に関する定め)

第十八条 条例第三十五条第二項の行政文書の管理に関する定めは、次に掲げる要件を満たすものでなければならない。

一 当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた系統的な行政文書の分類の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の分類の基準については、毎年度見直しを行い、必要と認める場合にはその改定を行うこととするものであること。

二 当該実施機関の意思決定に当たっては文書(図画及び電磁的記録を含む。以下この号において同じ。)を作成して行うこと並びに当該実施機関の事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とし、次に掲げる場合についてはこの限りでないこととするものであること。ただし、イの場合においては、事後に文書を作成することとするものであること。

イ 当該実施機関の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合

ロ 処理に係る事案が軽微なものである場合

三 行政文書を専用の場所において適切に保存することとするものであること。

四 当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書の保存期間の基準を定めるものであること。この場合において、当該行政文書の保存期間の基準は、別表第二の上欄に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれその作成又は取得の日(これらの日以後の特定の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると実施期間が認める場合にあつては、当該特定の日)から起算して同表の下欄に定める期間以上の期間とすること。

五 行政文書を作成し、又は取得したときは、前号の行政文書の保存期間の基準に従い、

当該行政文書について保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存することとするものであること。この場合において、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種類の行政文書を作成することとするものであること。

六 次に掲げる行政文書については、前号の保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存期間を延長することとするものであること。この場合において、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものであることとするものであること。

イ 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

ロ 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

ハ 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

ニ 開示請求があったもの 条例第十二条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

ホ 山梨県個人情報保護条例（平成十七年山梨県条例第十五号）第十四条第一項の開示請求があったもの 同条例第二十条第一項又は第二項の決定の日の翌日から起算して一年間

七 保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することとするものであること。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とすることとするものであること。

八 保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。次号及び第十号において同じ。）が満了した行政文書のうち、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として保存することが適当と認められるものについては、山梨県立図書館又は第三条に規定する機関（次号において「山梨県立図書館等」という。）に移管するものとするものであること。

九 保存期間が満了した行政文書については、前号の規定により山梨県立図書館等に移管することとするものを除き、廃棄することとするものであること。

十 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあっては、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。

十一 行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が一年以上のものに限る。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他必要な事項を記載した帳簿を磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することとするものであること。

十二 職員の中から指名する者に、その保有する行政文書の管理に関する事務の運営につき監督を行わせることとするものであること。

十三 法令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法令の定めるところによることとするものであること。

2 実施機関は、行政文書の管理に関する定めを記載した書面及び前項第十一号の帳簿の内容（不開示情報に該当するものを除く。）を一般に公表するものとする。

（施行の状況の公表の方法）

第十九条 条例第三十七条第二項の規定による施行状況の概要の公表は、県公報に登載して行うものとする。

附 則

この規則は、平成十二年四月一日から施行する。ただし、第二条（第四号に係る部分に限る。）の規定は、条例附則第一項ただし書に規定する規定の施行の日から施行する。

附 則

この規則は、平成十七年四月一日から施行する。

附 則

この規則は、平成十八年七月一日から施行する。ただし、第一条及び第三条の規定は、同年四月一日から施行する。

附 則

この規則は、平成二十年十二月一日から施行する。

附 則

この規則は、平成二十二年四月一日から施行する。

附 則

この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。

附 則

この規則は、平成二十八年四月一日から施行する。

附 則

この規則は、令和元年九月三日から施行する。

附 則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

別表第一（第十五条関係）

行政文書の種別	開示の実施の方法	開示実施費用の額
一 文書又は図画	イ 用紙に複写したものの交付	A三判以下の大きさの用紙一枚につき十円（カラーで複写したのものについては、四十円）

	<p>ロ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したものの交付</p>	一枚につき七十円
	<p>ハ スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を光ディスク（日本産業規格X六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したものの交付</p>	一枚につき百十円
	<p>ニ イからハマまでに掲げるもの以外のものの交付</p>	当該交付に要する費用に相当する額
二 電磁的記録	<p>イ 用紙に出力したものの交付</p>	A三判以下の大きさの用紙一枚につき十円（カラーで出力したものについては、四十円）
	<p>ロ 光ディスク（日本産業規格X〇六〇六及びX六二八一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したものの交付</p>	一枚につき七十円
	<p>ハ 光ディスク（日本産業規格X六二四一に適合する直径百二十ミリメートルの光ディスクの再生装置で再生することが可能なものに限る。）に複製したものの交付</p>	一枚につき百十円

	ニ イからハまでに掲げるもの 以外のものの交付	当該交付に要する費用に相当 する額
--	----------------------------	----------------------

備考 一の項イ又は二の項イの場合において、両面印刷の用紙を用いるときは、片面を一枚として額を算定し、A三判を超える大きさのものについては、A三判による用紙を用いた場合の枚数に換算して算定する。

別表第二（第十八条関係）

	行政文書の区分	保存期間
一	<p>イ 条例の制定、改正又は廃止その他の案件を議会にかけるための決裁文書</p> <p>ロ 特別の法律により設立され、かつ、その設立に関し実施機関の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ イ又はロに掲げるもののほか、県政の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ニ 規則、告示又は訓令（甲）の制定、改正又は廃止のための決裁文書</p> <p>ホ 行政手続法（平成五年法律第八十八号）第二条第三号に規定する許認可等又は山梨県行政手続条例（平成七年山梨県条例第四十六号）第二条第四号に規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が三十年間存続するもの</p> <p>ヘ 県又は県の機関を当事者とする訴訟の判決書</p> <p>ト 山梨県公有財産事務取扱規則（昭和三十九年山梨県規則第十三号）第四十一条第一項に規定する公有財産台帳</p> <p>チ 第十八条第一項第十一号の帳簿</p> <p>リ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書</p> <p>ヌ イからリまでに掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの</p>	三十年
二	<p>イ 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの</p> <p>ロ 行政手続法第二条第八号ロの審査基準、同号ハの処分基準その他の法令の解釈若しくは運用の基準又は山梨県行政手続条例第五条第一項の審査基準、同条例第十二条第一項の処分基準その他の同条例第二条第二号に規定する条例等の解釈若しくは運用の基準を決定するための決裁文書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が十年間存続するもの（一の項ホに該当するものを除く。）</p> <p>ニ イからハマまでに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）</p> <p>ホ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p> <p>ヘ 栄典及び表彰を行うための決裁文書</p> <p>ト イからハマまでに掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項に該当するものを除く。）</p>	十年

三	<p>イ 法令の規定により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p> <p>ロ 認可法人又は一般社団法人若しくは一般財団法人の業務の実績報告書</p> <p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が五年間存続するもの（一の項ホ又は二の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ニ 行政手続法第二条第四号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）又は山梨県行政手続条例第二条第五号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書</p> <p>ホ イからニまでに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項、二の項、四の項又は五の項に該当するものを除く。）</p> <p>ヘ 予算、決算その他会計に係る書類</p> <p>ト 文書の收受及び発送に関する帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿（第十八条第一項第十号の記録を含む。）</p> <p>チ イからトまでに掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項又は二の項に該当するものを除く。）</p>	五年
四	<p>イ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が三年間存続するもの（一の項ホ、二の項ハ又は三の項ハに該当するものを除く。）</p> <p>ロ 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（五の項に該当するものを除く。）</p> <p>ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <p>ニ ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの</p> <p>ホ 職員の勤務の状況が記録されたもの</p> <p>ヘ イからホまでに掲げるもののほか、実施機関がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項から三の項までに該当するものを除く。）</p>	三年
五	<p>イ 許認可等をするための決裁文書（一の項ホ、二の項ハ、三の項ハ又は四の項イに該当するものを除く。）</p> <p>ロ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（一の項から四の項までに該当するものを除く。）</p>	一年

六	その他の行政文書	事務処理上必要な一年未満の期間
---	----------	-----------------

備考 決裁文書とは、実施機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。