

別表第1 文書の保存期間の区分（第31条関係）

1 30年保存

- (1) 条例、規則、訓令、要綱、要領等の制定改廃に関する文書
- (2) 法令に関する文書で重要なもの
- (3) 国の機関からの通知文書及び往復文書で例規又は先例とするもの
- (4) 職員の履歴書
- (5) 栄典に関する文書
- (6) 表彰に関する文書で重要なもの
- (7) 奉迎に関する文書で特に重要なもの
- (8) 歳入歳出に係る予算書及び決算書
- (9) 県議会に関する文書で重要なもの
- (10) 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
- (11) 許可、認可、契約等でその法律関係が10年を超え、又は期限の定めのないものに関する文書
- (12) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で重要なもの
- (13) 知事、副知事、統轄監、部局等（鳥取県行政組織条例第2条の規定により設置された部局等をいう。以下同じ。）の長及び会計管理者の事務引継書
- (14) 重要若しくは異例の処分又は新たな制度の創設等に関する文書
- (15) その他10年を超えて保存の必要があると認められる文書

2 10年保存

- (1) 条例、規則、訓令等又は法令に関する文書で30年保存に属しないもの
- (2) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要なもののうち、30年保存に属しないもの
- (3) 職員の進退及び賞罰に関する文書
- (4) 奉迎に関する文書で重要なもの
- (5) 本県調製の統計書及び重要な報告書
- (6) 起工伺、発注伺その他の会計上の帳簿
- (7) 報告、届出、調査等に関する文書で特に重要なもの
- (8) 不服申立てに対する裁決等に関する文書で30年保存に属しないもの
- (9) 許可、認可、契約等でその法律関係が5年を超え10年以下のものに関する文書
- (10) 陳情、請願等に関する文書で重要なもの
- (11) その他5年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存に属しないもの

3 5年保存

- (1) 国の機関からの通知文書及び往復文書で重要でないもの
- (2) 許可、認可、契約等でその法律関係が1年を超え5年以下のものに関する文書
- (3) 検査調書、請求書その他の会計上の証拠書類
- (4) 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- (5) 陳情、請願等に関する文書で重要でないもの
- (6) 報告、届出、復命又は調査に係る文書で重要でないもの
- (7) 收受、発送に関する諸帳簿
- (8) 旅行命令簿
- (9) 勤務簿、休暇簿、時間外勤務、休日勤務及び夜間勤務の命令簿その他の職員の勤務時間又は休暇に関する諸帳簿
- (10) その他1年を超えて保存の必要があると認められる文書で30年保存又は10年保存に属しないもの

4 1年保存

- (1) 契約又は免許の有効期間を経過した文書
- (2) 統計その他資料作成の材料に供した文書
- (3) 一時的な通知、照会等に係る文書（電子メール等により送信された電子文書を除く。）で他日参考を必要としないもの
- (4) 一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書で後日参考を必要とするもの
- (5) 県の機関相互の往復文書
- (6) その他1年間保存する必要があると認められる文書

5 1年未満保存

- (1) 一時的な通知、照会等のために電子メール等により送信された電子文書で他日参考を必要としないもの
- (2) ちらし、ポスターその他これらに類するもののうち1年間保存する必要がないと認められるもの

6 常時利用するもの

- (1) 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する文書
- (2) 台帳として利用する文書
- (3) 係属中の裁判に関する文書
- (4) 本県から支給する恩給に関する文書で重要なもの
- (5) 前各号に掲げる文書のほか、当該文書を所管する所属で利用することが常態となるもの