

廃棄予定簿冊に対する意見への対応

歴史的文書・・・・・・・・ 4件

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
1	観光振興課	H 3	観光施設	ハウステンボス	関係資料	ハウステンボス関係契約書綴	30	収集基準12（県有財産関連）、13（大型プロジェクト）、19（許認可等）に関連すると思われるため、保存すべき。	歴史的文書	ご意見のとおり歴史的文書へ変更いたします。 ・歴史的文書等収集基準12（県有財産の取得、管理及び処分に関する文書等） ・歴史的文書等収集基準13（県の総合計画及び大型プロジェクト事業計画等に関する文書等）として収集
2	観光振興課	H 3	観光施設	ハウステンボス	関係資料	ハウステンボス	30	収集基準12（県有財産関連）、13（大型プロジェクト）、19（許認可等）に関連すると思われるため、保存すべき。	歴史的文書	ご意見のとおり歴史的文書へ変更いたします。 ・歴史的文書等収集基準13（県の総合計画及び大型プロジェクト事業計画等に関する文書等）として収集
3	観光振興課	H 3	観光施設	ハウステンボス	関係資料	ハウステンボス・オランダ村合併関係	30	収集基準12（県有財産関連）、13（大型プロジェクト）、19（許認可等）に関連すると思われるため、保存すべき。	歴史的文書	ご意見のとおり歴史的文書へ変更いたします。 ・歴史的文書等収集基準12（県有財産の取得、管理及び処分に関する文書等） ・歴史的文書等収集基準13（県の総合計画及び大型プロジェクト事業計画等に関する文書等）として収集
4	県民生活環境課	H 3				雲仙岳噴火庁内情報連絡会	30	歴史的文書等収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書等）にあたり、保存すべき。	歴史的文書	ご意見のとおり歴史的文書へ変更いたします。 ・歴史的文書等収集基準11（災害に関する文書等）として収集

廃棄予定簿冊に対する意見への対応

延長・・・・・・・・・・21件

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
1	政策調整課	H 28	企画	特区	国家戦略特区	内閣府への提案	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	延長	再確認の結果、今後の特区制度活用の参考となる資料と判断しましたので、保存期間を5年延長します。
2	新行政推進室	H 3				地域振興戦略プロジェクト	30	歴史的文書等収集基準13（県の総合計画及び大型プロジェクト事業計画等に関する文書等）にあたり、保存すべき	延長	当該文書は、県の総合計画等に係る文書ではなく、歴史的な文書等収集基準13に該当する文書ではありませんが、再確認の結果、資料として今後も使用する可能性があり、長期保存が必要と考えられることから、保存期間を30年延長します。
3	新行政推進室	H 3				企画部	30	歴史的な文書等収集基準13（県の総合計画及び大型プロジェクト事業計画等に関する文書等）にあたり、保存すべき	延長	当該文書は、県の総合計画等に係る文書ではなく、歴史的な文書等収集基準13に該当する文書ではありませんが、再確認の結果、資料として今後も使用する可能性があり、長期保存が必要と考えられることから、保存期間を30年延長します。
4	新行政推進室	H 3				NUR（ナガサキアーバンルネッサンス）	30	歴史的な文書等収集基準13（県の総合計画及び大型プロジェクト事業計画等に関する文書等）にあたり、保存すべき	延長	当該文書は、県の総合計画等に係る文書ではなく、歴史的な文書等収集基準13に該当する文書ではありませんが、再確認の結果、資料として今後も使用する可能性があり、長期保存が必要と考えられることから、保存期間を30年延長します。
5	県民生活環境課	H 23	NPO協働	事業		長崎県新しい公共支援事業運営委員会	10	NPO協働の事業で、「新しい」公共事業にかかわる資料であれば、到達の確認と今後の展開のためにも保存に移管しておいたほうがよいのではないか。「政策の実施及び実績」に関する資料であろう。	延長	社会情勢の変化も鑑みると、これからの市民協働を考える上でも必要な資料として考えられることから、保存期間を3年延長します。
6	県民生活環境課	H 23	NPO協働	事業		新しい公共支援事業（進捗状況報告書）	10	NPO協働の事業で、「新しい」公共事業にかかわる資料であれば、到達の確認と今後の展開のためにも保存に移管しておいたほうがよいのではないか。「政策の実施及び実績」に関する資料であろう。	延長	社会情勢の変化も鑑みると、これからの市民協働を考える上でも必要な資料として考えられることから、保存期間を3年延長します。
7	県民生活環境課	H 28	物価対策	石油製品価格	会議等	原油価格高騰対策本部	5	簿冊内容を見ないとわからない（実物の点検が必要な資料）が、社会環境として2021-22年時点からすれば、残しておいた方がよい資料であるとも考えられる。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。
8	県民生活環境課	H 28	物価対策	石油製品価格	会議等	石油製品に関する意見交換会	5	簿冊内容を見ないとわからない（実物の点検が必要な資料）が、社会環境として2021-22年時点からすれば、残しておいた方がよい資料であるとも考えられる。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。
9	県民生活環境課	H 28	企画調整	庁内関係	企画振興部関係	28 国境離島にかかる検討	5	国境離島という政策に関する重要な情報が記録された文書であるとも想像され、保存すべきと考えられる。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。
10	県民生活環境課	H 28	企画調整	庁内関係	企画振興部関係	国境離島新法関係	5	国境離島という政策に関する重要な情報が記録された文書であるとも想像され、保存すべきと考えられる。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
11	県民生活環境課	H 28	企画調整	庁内関係	企画振興部関係	国境離島関係	5	国境離島という政策に関する重要な情報が記録された文書であるとも想像され、保存すべきと考えられる。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。
12	県民生活環境課	H 30	施策要望等	県への要望	市町等	H30 町村会要望	3	おそらく離島振興関連の要望を集めたものと思われる。実物の精査を踏まえて、外部有識者の意見を聞いたうえで保存すべきかと思われる。県民を取り巻く離島の社会環境などを知りうる資料であろう。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。
13	県民生活環境課	H 30	施策要望等	県への要望	市町等	町村議長会・離島振興市町村議長会要望	3	おそらく離島振興関連の要望を集めたものと思われる。実物の精査を踏まえて、外部有識者の意見を聞いたうえで保存すべきかと思われる。県民を取り巻く離島の社会環境などを知りうる資料であろう。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。
14	県民生活環境課	H 30	企画調整	庁内関係	政策企画課関係	国家戦略特区・構造改革特区関係	3	政府の政策への対応に関する政策の決定、実施及び実績に関する情報が記録されている可能性もある資料であり、保存した方がよいとも考えられる。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。
15	県民生活環境課	H 30	企画調整	庁内関係	企画振興部関係	長崎県過疎地域活性化研究会	3	政府の決定に関する資料である可能性があり、このような資料はただちには廃棄すべきでない。県民を取り巻く社会環境などを知りうる資料かもしれない。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。
16	県民生活環境課	H 30	企画調整	各種要望	県への要望	H30 長崎県離島振興協議会・過疎地域自立促進協議会要望・長崎県水道協会要望	3	離島振興の関連とも考えられ、県の政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する情報が記録されている資料である可能性もあり、保存したほうがよい。	延長	再確認の結果、今後、内容の確認や精査が必要となる可能性があり、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を3年延長します。
17	交通・地域安全課	H 28	犯罪被害者支援	計画	第3次長崎県犯罪被害者等支援計画	パブリックコメント28.12.1～29.1.18	5	計画の策定・修正などが理解できるよう群として保存すべき資料である。	延長	再確認の結果、計画の策定、修正などが理解できるよう、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を5年間延長します。
18	交通・地域安全課	H 28	犯罪被害者支援	計画	第3次長崎県犯罪被害者等支援計画	第3次長崎県犯罪被害者等支援計画(素案)	5	計画の策定・修正などが理解できるよう群として保存すべき資料である。	延長	再確認の結果、計画の策定、修正などが理解できるよう、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を5年間延長します。
19	交通・地域安全課	H 28	犯罪被害者支援	計画	第3次長崎県犯罪被害者等支援計画	被害者支援連絡協議会提出資料	5	計画の策定・修正などが理解できるよう群として保存すべき資料である。	延長	再確認の結果、計画の策定、修正などが理解できるよう、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を5年間延長します。
20	交通・地域安全課	H 28	犯罪被害者支援	計画	第3次長崎県犯罪被害者等支援計画	最終原稿	5	計画の策定・修正などが理解できるよう群として保存すべき資料である。	延長	再確認の結果、計画の策定、修正などが理解できるよう、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を5年間延長します。
21	交通・地域安全課	H 28	安全・安心	広報	被害者支援広報	第3次長崎県犯罪被害者等支援計画パブコメ	5	計画の策定・修正などが理解できるよう群として保存すべき資料である。	延長	再確認の結果、計画の策定、修正などが理解できるよう、一定期間保管が必要と判断しましたので、保存期間を5年間延長します。

廃棄予定簿冊に対する意見への対応

廃棄・・・・・・・・・・364件

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
1	危機管理課	H 30	その他	その他	その他	米海軍佐世保基地対策連絡会議	3	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	毎年度開催される連絡会議の復命書であり、政策の検討過程にはあたらないため廃棄とします。
2	危機管理課	H 30	その他	その他	その他	第20回 佐世保問題現地連絡協議会（四者協）	3	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	毎年度開催される連絡会議の復命書であり、政策の検討過程にはあたらないため廃棄とします。
3	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	原子力発電施設等緊急時安全対策交付金（経産省）証拠書類1/2	10	・原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。 ・収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	原子力防災関係交付金の経理手続関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。
4	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	原子力発電施設等緊急時安全対策交付金（経産省）証拠書類2/2	10	・原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。 ・収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	原子力防災関係交付金の経理手続関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。
5	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	原子力防災訓練 1/3	10	・原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。 ・収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	毎年度実施する訓練の関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。
6	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	原子力防災訓練 2/3	10	・原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。 ・収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	毎年度実施する訓練の関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。
7	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	原子力発電施設等緊急時安全対策交付金（文科省）証拠書類	10	・原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。 ・収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	原子力防災関係交付金に係る経理手続関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。
8	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	原子力交付金関係（交付申請・交付決定等）	10	・原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。 ・収集基準の9（予算関連）にあたり、保存すべき。	廃棄	原子力防災関係交付金に係る経理手続関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。
9	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	SPEEDI中継機運用業務委託関係 1/2	10	原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。	廃棄	原子力防災関係機器の運用業務委託に係る手続関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。
10	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	SPEEDI中継機運用業務委託関係 2/2	10	原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。	廃棄	原子力防災関係機器の運用業務委託に係る手続関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。
11	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	玄海原発周辺地図作成	10	・原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。 ・収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	原子力防災に関する地図作成に係る経理等関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。なお、成果品の地図は別途保存しております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
12	危機管理課	H 23	特殊防災	原子力防災	原子力防災	原子力防災資機材関係	10	原子力防災に関する資料は、重要な意味を持つので残しておくべきだと思います。	廃棄	原子力防災関係資機材の購入に係る経理手続関係書類であり、災害及び重大事故・事件に関する文書には該当しないため廃棄とします。
13	政策調整課	H 28	財務	予算	当初予算	問題点整理票（課長1～4回目）	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	県の予算要求に関する書類は所管の財政課で保管しており、当該課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
14	政策調整課	H 28	財務	予算	当初予算	問題点整理票（担当1・2回目）	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	県の予算要求に関する書類は所管の財政課で保管しており、当該課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
15	政策調整課	H 28	財務	予算	当初予算	問題点整理票（担当1～3回目）	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	県の予算要求に関する書類は所管の財政課で保管しており、当該課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
16	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係（その他）	予算執行整理簿1/3（情報政策課）	10	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、情報政策課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
17	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係（その他）	予算執行整理簿2/3（情報政策課）再配当分	10	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、情報政策課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
18	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係（その他）	予算執行整理簿（総務事務センター）	10	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、総務事務センターの平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
19	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係（その他）	予算執行整理簿等（職員厚生課）	10	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、職員厚生課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
20	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係（その他）	予算執行整理簿（県民センター）	10	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、県民センターの平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
21	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係（その他）	予算執行整理簿（情報政策課）再配当受状況	10	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、情報政策課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
22	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係(その他)	予算執行整理簿関係(税務課)	10	歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、税務課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
23	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係(その他)	平成23年度 予算執行整理簿(財政課)	10	歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、財政課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
24	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係(その他)	歳入歳出予算執行整理簿(財政課2/2)	10	歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、財政課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
25	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係(その他)	予算執行整理簿(県庁舎建設課)	10	歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、県庁舎建設課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
26	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係(その他)	予算執行整理簿等(秘書課)	10	歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、秘書課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
27	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係(その他)	予算執行整理簿(総務文書課:特別会計)	10	歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、総務文書課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
28	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係(その他)	予算執行整理簿等(広報課)	10	歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、広報課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
29	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係(その他)	予算執行整理簿(総務文書課:一般会計)	10	歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、総務文書課の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
30	総務文書課	H 23	財務	予算	予算関係(その他)	予算執行整理簿(人事課・新行政推進室)	10	歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき。	廃棄	予算執行整理簿の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、人事課及び新行政推進室の平成23年度の予算の執行状況の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
31	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(職員厚生課)	平成23年度当初予算要求明細書	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、職員厚生課の平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
32	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(総務事務センター)	平成23年度当初予算要求明細書	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、総務事務センターの平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
33	総務文書課	H 23	財務	予算	補正関係(総務文書課・学事振興室)	平成23年度2月補正予算要求明細書(総務文書課・学事振興室)	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、総務文書課及び学事振興室の平成23年度補正にかかる予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
34	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(財政課)	平成23年度当初予算要求明細書	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、財政課の平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
35	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(人事課)	平成23年度当初予算要求明細書(人事課・新行政推進室)	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、人事課及び新行政推進室の平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
36	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(県民センター)	平成23年度当初予算要求明細書	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、県民センターの平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
37	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(秘書課)	平成23年度当初予算要求明細書(秘書課)	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、秘書課の平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
38	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(管財課)	平成23年度当初予算要求明細書	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、管財課の平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
39	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(広報課)	平成23年度当初予算要求明細書	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、広報課の平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
40	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(情報政策課)	平成23年度当初予算要求明細書	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、情報政策課の平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
41	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(税務課)	平成23年度当初予算要求明細書	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、税務課の平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
42	総務文書課	H 23	財務	予算	当初予算関係(県庁舎建設課)	平成23年度当初予算要求明細書	10	歴史的文書等の定義(1)政策の検討過程、及び歴史的文書等収集基準の9(予算、決算及び財政状況に関する文書等)にあたり、保存すべき	廃棄	予算要求明細書の保存期間は「長崎県文書取扱規程」に基づき10年であり、県庁舎建設課の平成23年度当初の予算要求の記録であり「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
43	総務文書課	H 28	文書	総括	その他	新たな文書管理にかかる自主点検及び実施指導の実施等に関する説明会	5	・文書管理についての記録を廃棄しては、どのような基準で文書を廃棄・保存しているのかわからなくなる。 ・公文書管理にかかる県の取り組みを示す重要文書であり、特に保存すべき。	廃棄	新たな文書管理にかかる自主点検及び実施指導の実施等に関する説明会で使用した資料（文書ファイリングシステムマニュアル、文書台帳システムの運用開始について、複合機の設置・運用等）であり、保存期間は5年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
44	総務文書課	H 28	文書	文書保存	保存文書	28. 3. 31期間満了による同意書綴り、H26期間満了保存文書台帳（廃棄・延長・歴史・課内）	5	公文書管理にかかる県の取り組みを示す重要文書であり、特に保存すべき。	廃棄	平成28年3月31日をもって保存期間満了を迎えた文書の廃棄にかかる各所属の同意書及び廃棄文書台帳、保存文書台帳等であり、保存期間は5年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
45	総務文書課	H 28	文書	文書保存	保存文書	保存文書見直し廃棄について	5	・保存文書についての記録を廃棄しては、どのような基準で文書を廃棄・保存しているのかわからなくなる。 ・公文書管理にかかる県の取り組みを示す重要文書であり、特に保存すべき。	廃棄	保存文書の保存期間見直しにかかる手続き（通知）及び当該通知に基づき、保存期間が見直され、廃棄された文書の台帳であり、保存期間は5年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
46	総務文書課	H 28	文書	文書保存	保存文書	不要文書廃棄関係	5	・保存文書についての記録を廃棄しては、どのような基準で文書を廃棄・保存しているのかわからなくなる。 ・公文書管理にかかる県の取り組みを示す重要文書であり、特に保存すべき。	廃棄	県庁舎における機密文書廃棄リサイクル処理業務の委託契約書等の文書であり、保存期間は5年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
47	総務文書課	H 28	文書	文書保存	保存文書	公文書移設（国分町倉庫）関係	5	・保存文書についての記録を廃棄しては、どのような基準で文書を廃棄・保存しているのかわからなくなる。 ・公文書管理にかかる県の取り組みを示す重要文書であり、特に保存すべき。	廃棄	公文書移設業務にかかる業務完了報告書であり、保存期間は5年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
48	総務文書課	H 28	文書	文書保存	保存文書	29. 3. 31期間満了による同意書綴り、H26期間満了保存文書台帳	5	公文書管理にかかる県の取り組みを示す重要文書であり、特に保存すべき。	廃棄	平成29年3月31日をもって保存期間満了を迎えた文書の廃棄にかかる各所属の同意書及び当該年度の廃棄文書台帳、保存文書台帳等であり、保存期間は5年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
49	総務文書課	H 28	文書	文書保存	保存文書	H30及びH31.3.31保存期間満了予定保存文書の廃棄について（事前協議）	5	・保存文書についての記録を廃棄しては、どのような基準で文書を廃棄・保存しているのかわからなくなる。 ・公文書管理にかかる県の取り組みを示す重要文書であり、特に保存すべき。	廃棄	平成30年3月31日及び平成31年3月31日をもって保存期間満了を迎える文書を廃棄するにあたり、各所属に事前協議の通知を发出するための伺い文書であり、保存期間は5年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
50	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	広報啓発事業	広報啓発事業	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例の内閣府北方対策本部や（独行）北方領土問題対策協会事務局等からの広報・啓発活動の依頼文書であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
51	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	広報啓発事業	北方領土返還要求アピール行進	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例の北方領土隣接地域振興対策根室管内市町連絡協議会からの依頼文書（北方領土返還要求アピール行進への参加及び県旗の貸与）であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
52	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	広報啓発事業	北方領土返還要求署名活動	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例で北方領土返還要求長崎県民会議から県に対し、北方領土返還運動における署名活動への協力依頼があっており、当該課から県庁各所属へ協力要請した文書であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
53	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	広報啓発事業	懸垂幕の掲出	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例の北方領土返還運動全国強調月間（8月、2月）において、横断幕を県庁駐車場棟屋上に設置することの申請を行った文書であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
54	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	会議資料	北方領土返還要求長崎県民会議総会	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例で開催される北方領土返還要求長崎県民会議総会に関する文書（出席者報告、知事挨拶、会議資料等）であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
55	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	会議資料	北方領土問題九州・沖縄ブロック会議等	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例で開催される北方領土返還要求九州・沖縄ブロック会議及び青少年研修会及び九州・沖縄ブロック北方領土問題教育指導者地域研修会の開催案内に関する文書であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
56	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	会議資料	北方領土返還要求長崎県民集会	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例で開催される北方領土返還要求長崎県民集会に関する文書（後援、出席者報告、知事挨拶、会議資料等）であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
57	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	会議資料	北方領土返還要求全国大会資料	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例で開催される北方領土返還要求全国大会資料（次第、パンフレット等）であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
58	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	会議資料	北方領土返還要求長崎県民会議理事会	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例で開催される北方領土返還要求長崎県民会議理事会資料（議案書、役員名簿、新聞記事等）であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
59	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	照会等	竹島問題	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	島根県等主催の「竹島の日」記念式典への案内状等であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
60	総務文書課	H 30	北方領土	北方領土	照会等	北方領土問題対策協会推進委員の推薦	3	国際関係に関する文書である。	廃棄	毎年定例の（独行）北方領土問題対策協会から県知事あての、当該協会推進委員の推薦についての依頼文書や、当該協会から当該協議会への推薦書であり、保存期間は3年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
61	総務文書課	H 30	企画	企画	会議等	離島・半島振興及び過疎対策推進プロジェクトチーム	3	長崎県の重要課題に関する文書である。	廃棄	地域づくり推進課が事務局を行っている離島・半島振興及び過疎対策推進プロジェクトチーム会議の資料であり、会議資料や結果は地域づくり推進課で保存しているため、総務文書課としての保存期間は3年としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
62	総務文書課	H 30	企画	企画	会議等	長崎県過疎地域活性化研究会報告書	3	長崎県の重要課題に関する文書である。	廃棄	地域づくり推進課がとりまとめを行っている「長崎県過疎地域活性化研究会ワーキンググループ」での議題に対する県総務部各課の回答を総務文書課で取りまとめ、地域づくり推進課に報告したものであり、とりまとめ結果については地域づくり推進課で保存しているため、総務部取りまとめの総務文書課としての保存期間は3年としています。
63	総務文書課	H 30	企画	企画	会議等	IRに係る部局説明会資料	3	長崎県の重要課題に関する文書である。	廃棄	当該文書は、IRに係る庁内説明会資料であり、IRに関する文書は所管課であるIR推進課で保存しているため、当該課での保存期間を3年としております。
64	総務文書課	H 3				行幸啓（島原）	30	・貴賓関係の資料は歴史的な資料となる。 ・歴史的文書等収集基準の2（儀式、行事、会議及び事件等に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	平成3年7月10日の行幸啓（雲仙・普賢岳噴火に伴う被災地御見舞）の特別奉送迎者への案内状の印刷用であり、行幸啓に関するものとして「長崎県文書取扱規程」に基づき保存期間は30年としており、「歴史的文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
65	総務文書課	H 3				ゴルパチョフ来県特別送迎者選定資料	30	・貴賓関係の資料は歴史的な資料となる。 ・歴史的文書等収集基準の24（国際交流等に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	保存期間を短縮し、過年度に廃棄した文書を掲載してました。
66	総務文書課	H 23				歴史的な文書整備事業等	10	・歴史的な文書整備についての記録である。 ・公文書管理にかかる県の取り組みを示す重要文書であり、特に保存すべき。	廃棄	緊急雇用創出事業の歴史的な文書整備事業で採用した職員の雇用（募集、選考、採用等）に関する文書であり、保存期間は10年としており、「歴史的な文書等収集基準」に該当しないため廃棄としています。
67	県民センター	H 28	個人情報	会議	会議	公文書管理法と個人情報保護法及び情報公開法をめぐ る法実務と対応策	5	公文書管理と個人情報保護にかかる県の取り組みを示す重要な文書であり、特に保存すべき。	廃棄	当該文書は、セミナー参加者への説明資料であり、県の取り組みを示す文書ではないため、保存期間を5年としております。
68	秘書課	H 3				県民葬関係資料	30	歴史的な評価に関わる文書である。	廃棄	平成2年、3年に他県で行われた県民葬の知事への案内関係。案内状や写真といったものであり、今後も保存しなければならない文書とは判断していません。
69	秘書課	H 3				県民表彰国際交流・外国人功労に係る調査	30	歴史的な評価に関わる文書である。	廃棄	県民表彰で外国人の表彰規定ができないか検討したものです。（※規定は設けない結論で、この後、国際交流功労が設けられている） 県民表彰においては国籍や居住地（県内・県外）の制限はなく、各功労の基準に該当する者を候補者としております。当時、検討のため他団体へ調査を行った結果などがありますが、今後同じような見直しの議論があった場合は、その都度、調査等が必要であるため、保存しなければならない文書とは判断していません。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
70	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（農村整備課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
71	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（畜産課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
72	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（農産園芸課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
73	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（農産加工・流通室）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
74	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（諫早湾干拓課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
75	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（農政課、団体検査指導室）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
76	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（林政課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
77	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（農業経営課・農地利活用推進室）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
78	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（建設企画課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
79	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（道路建設課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
80	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（道路維持課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
81	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（港湾課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
82	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（河川課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
83	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（監理課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
84	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（港湾事業）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
85	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（用地課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
86	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（建築課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
87	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（住宅課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
88	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（都市計画課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
89	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（砂防課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
90	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（原爆被爆者援護課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
91	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（市町村課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
92	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（国保・健康増進課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
93	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（福祉保健課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
94	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（長寿社会課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
95	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（こども未来課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
96	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（危機管理課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
97	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（こども家庭課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
98	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（資源管理課、漁業取締室）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
99	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（漁政課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
100	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（水産振興課、水産加工・流通室）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
101	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（漁港漁場課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
102	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（秘書課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
103	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（学事振興課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
104	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（財政課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
105	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（税務課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
106	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（人事課・職員厚生課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
107	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（情報政策課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
108	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（管財課・総務事務センター）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
109	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（障害福祉課1）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
110	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（長寿社会課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
111	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（新幹線・総合交通対策課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
112	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（まちづくり推進室）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
113	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（政策企画課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
114	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（新幹線事業対策室）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
115	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（県民スポーツ課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
116	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（ナガサキ・グリーンニューディール推進室）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
117	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（雇用労政課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
118	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（産業政策課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
119	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（企業立地課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
120	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（産業振興課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
121	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（環境政策課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
122	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（未来環境推進課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
123	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（廃棄物対策課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
124	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（自然環境課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
125	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（国際課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
126	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（水環境対策課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
127	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（文化振興課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
128	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（販売戦略課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
129	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（観光振興課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
130	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（世界遺産登録推進室）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
131	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（食品産業・産地振興室）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
132	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（交通事業）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
133	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（議会事務局）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
134	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（警察本部）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
135	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（体育保健課、競技力向上対策課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
136	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（生涯学習課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
137	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（総務課・教職員課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
138	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（学芸文化課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
139	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（地域づくり課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。 今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
140	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（高校教育課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
141	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（生活衛生課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
142	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（人権・同和対策課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
143	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（統計課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
144	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（交通・地域安全課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
145	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（教育環境整備課）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
146	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（男女共同参画室）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
147	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（県民協働課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
148	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（食品安全・消費生活課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
149	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（会計課）	5	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
150	財政課	H 28	予算	予算編成	予算査定書	予算査定書（各種委員会）	5	歴史的文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）にあたり、保存すべき。	廃棄	歴史的な文書等収集基準の9（予算、決算及び財政状況に関する文書等）に該当する文書としましては、予算に関する特に重要なものとして「予算書」を歴史的な文書として保存しております。今回ご意見がありました「予算査定書」につきましては、参考資料として整理しており、「長崎県文書取扱規程」第51条に規定する「5年保存に属する文書（人事、給与及び予算関係文書）」として取り扱っております。
151	地域づくり推進課	H 23				島原半島ジオパーク関係	10	世界ジオパーク指定に関する資料ならば重要	廃棄	本文書は、世界ジオパーク指定に関する重要な資料ではなく、雲仙岳災害記念館内のジオパーク情報コーナーリニューアルに係る意見交換等の資料であることから、10年保存としています。
152	市町村課	H 28	行政一般	住基	住基ネット（庁内）	原爆被爆者援護課一括提供	5	被爆者に関する資料は、被爆者援護のあり方を考える上で重要なもので、残しておくべき。	廃棄	当該文書は、市町村課が所管している住民基本台帳関係のデータに関する、原爆被爆者援護課からの提供依頼文書を綴ったものであり、当該文書そのものは被爆者に関するものではないため、5年の保存期間としています。
153	県庁舎跡地活用室	H 23				職員旅費支出書類	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、職員の旅費支出に係る事務的な書類を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
154	県庁舎跡地活用室	H 23				財務会計帳票	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、所属内の財務会計に係る事務的な書類を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
155	県庁舎跡地活用室	H 23				施行伺簿	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、職員の旅費命令に係る事務的な書類を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
156	県庁舎跡地活用室	H 23				物品購入伺簿	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、物品の購入に係る事務的な書類を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
157	県庁舎跡地活用室	H 23				物品	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、所属物品の管理に係る事務的な書類を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
158	県庁舎跡地活用室	H 23				長崎市中央部・臨海地域模型製作業務委託（参考見積、委託先提供図面）	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、本業務委託契約に係る事務的な書類を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
159	県庁舎跡地活用室	H 23				環長崎港地域アーバンデザインシステム運営業務委託	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、本業務委託契約に係る事務的な書類を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
160	県庁舎跡地活用室	H 23				アベニュープロジェクト	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、本プロジェクトに係る事務的な書類を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
161	県庁舎跡地活用室	H 23				「ながさき文化の道」賑わい創出事業先進事例調査	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、職員出張による先進事例調査に係る事務的な書類を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
162	県庁舎跡地活用室	H 23				跡地	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、当時実施したワークショップ等に係る資料を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
163	県庁舎跡地活用室	H 23				跡地（跡地活用検討委員会）	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、委員会開催に係る資料を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
164	県庁舎跡地活用室	H 23				跡地（跡地活用プロジェクト会議）	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、会議開催に係る資料を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
165	県庁舎跡地活用室	H 23				景観形成ガイドライン「都市整備に関する事業」	10	長崎県の重要課題に関する文書であるため廃棄すべきではない	廃棄	当文書は、国土交通省からの通知文書等を編纂したものであり、通常の保存期間が満了したため廃棄としています。
166	文化振興・世界遺産課	H 28				第148回九州地方知事会議（H28.10.24～25）	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	所管課からの照会に対応した資料であり、県としての対応については、所管課である政策調整課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
167	文化振興・世界遺産課	H 28				H28九州地方知事会議	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	所管課からの照会に対応した資料であり、県としての対応については、所管課である政策調整課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
168	文化振興・世界遺産課	H 28	総務	企画	局内定例ミーティング	部内ミーティング（第1四半期）	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書は、行事予定の共有等のために開催する部内ミーティングの配布資料であり、歴史的文書等収集基準の定義には該当しないため廃棄としています。
169	文化振興・世界遺産課	H 28	総務	企画	局内定例ミーティング	部内ミーティング（第2四半期）	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書は、行事予定の共有等のために開催する部内ミーティングの配布資料であり、歴史的文書等収集基準の定義には該当しないため廃棄としています。
170	文化振興・世界遺産課	H 28	総務	企画	局内定例ミーティング	部内ミーティング（第3四半期）	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書は、行事予定の共有等のために開催する部内ミーティングの配布資料であり、歴史的文書等収集基準の定義には該当しないため廃棄としています。
171	文化振興・世界遺産課	H 28	総務	企画	局内定例ミーティング	部内ミーティング（第4四半期）	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書は、行事予定の共有等のために開催する部内ミーティングの配布資料であり、歴史的文書等収集基準の定義には該当しないため廃棄としています。
172	文化振興・世界遺産課	H 28	産業革命遺産	記録	記録	第1回幹事会	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書ファイルは、構成資産が所在する8県11市で構成される「明治日本の産業革命遺産」世界遺産協議会の幹事会の事務的な文書（開催通知や事業計画など）を綴ったものであり、長崎県の政策の検討過程に関わるものではないため、保存期間は5年としています。
173	文化振興・世界遺産課	H 28	産業革命遺産	記録	記録	第2回幹事会	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書ファイルは、構成資産が所在する8県11市で構成される「明治日本の産業革命遺産」世界遺産協議会の幹事会の事務的な文書（開催通知や事業計画など）を綴ったものであり、長崎県の政策の検討過程に関わるものではないため、保存期間は5年としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
174	文化振興・世界遺産課	H 28	産業革命遺産	記録	記録	第3回幹事会	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書ファイルは、構成資産が所在する8県11市で構成される「明治日本の産業革命遺産」世界遺産協議会の幹事会の事務的な文書（開催通知や事業計画など）を綴ったものであり、長崎県の政策の検討過程に関わるものではないため、保存期間は5年としています。
175	文化振興・世界遺産課	H 28	産業革命遺産	記録	記録	内閣官房との協議	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書ファイルは、「明治日本の産業革命遺産」の管理保全に関する主務官庁（内閣官房）との事務的な打合せについて綴ったものであり、長崎県の政策の検討過程に関わるものではないため、保存期間は5年としています。
176	文化振興・世界遺産課	H 30	財務	予算	当初予算	H31当初予算 問題点整理表	3	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）、及び、収集基準9（予算）にあたり、保存すべき。	廃棄	県の予算要求に関する書類は所管の財政課で保管しており、当該課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
177	文化振興・世界遺産課	H 30	総務	要望	要望	公明党からの要望	3	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）、及び、収集基準18（陳情・請願・要望）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書ファイルは、財政課がとりまとめを行っている政党等からの要望に対する世界遺産課担当部分の回答等を綴った文書であり、県全体の回答については財政課で保存しているため、世界遺産課としての保存期間は3年としています。
178	文化振興・世界遺産課	H 30	総務	要望	要望	自民党からの要望	3	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）、及び、収集基準18（陳情・請願・要望）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書ファイルは、財政課がとりまとめを行っている政党等からの要望に対する世界遺産課担当部分の回答等を綴った文書であり、県全体の回答については財政課で保存しているため、世界遺産課としての保存期間は3年としています。
179	文化振興・世界遺産課	H 30	総務	要望	要望	官邸要望	3	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）、及び、収集基準18（陳情・請願・要望）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書ファイルは、財政課がとりまとめを行っている政党等からの要望に対する世界遺産課担当部分の回答等を綴った文書であり、県全体の回答については財政課で保存しているため、世界遺産課としての保存期間は3年としています。
180	文化振興・世界遺産課	H 30	総務	要望	要望	商工会議所連合会からの要望	3	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）、及び、収集基準18（陳情・請願・要望）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書ファイルは、商務金融課（現：経営支援課）がとりまとめを行っている関係団体からの要望に対する世界遺産課担当部分の回答等を綴った文書であり、県全体の回答については経営支援課で保存しているため、世界遺産課としての保存期間は3年としています。
181	観光振興課	H 28	観光まちづくり班	観光まちづくり班	世界遺産	大司教区との定例意見交換会（NO.1）	5	歴史的文書等の定義1（政策の検討過程）、及び、収集基準18（陳情・請願・要望）にあたり、保存すべき。	廃棄	情報交換を主とした意見交換会の記録をまとめた文書であり、施策決定等重要案件に係る文書ではなく、また世界遺産課が所管課となることから観光振興課では5年保存としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
182	観光振興課	H 28	観光まちづくり班	観光まちづくり班	世界遺産	大司教区との定例意見交換会 (NO.2)	5	歴史的文書等の定義1 (政策の検討過程)、及び、収集基準18 (陳情・請願・要望) にあたり、保存すべき。	廃棄	情報交換を主とした意見交換会の記録をまとめた文書であり、施策決定等重要案件に係る文書ではなく、また世界遺産課が所管課となることから観光振興課では5年保存としています。
183	観光振興課	H 30	観光まちづくり班	観光まちづくり班	世界遺産	大司教区との定例意見交換会	3	歴史的文書等の定義1 (政策の検討過程)、及び、収集基準18 (陳情・請願・要望) にあたり、保存すべき。	廃棄	情報交換を主とした意見交換会の記録をまとめた文書であり、施策決定等重要案件に係る文書ではなく、また世界遺産課が所管課となることから観光振興課では5年保存としています。
184	国際課	H 3				資料 (難民)	30	収集基準の24 (国際交流) にあたり、保存すべき。また、保存年限が30年に設定された文書であり、特に重要な文書と考えられる。	廃棄	当該ファイルは難民業務の事務的な文書を編纂しているものであり特に歴史的な文書に該当する文書もないため保存期間 (30年) 満了により廃棄してよいと考えております。
185	国際課	H 3				難民 (難民)	30	収集基準の24 (国際交流) にあたり、保存すべき。また、保存年限が30年に設定された文書であり、特に重要な文書と考えられる。	廃棄	当該ファイルは難民業務の事務的な文書を編纂しているものであり特に歴史的な文書に該当する文書もないため保存期間 (30年) 満了により廃棄してよいと考えております。
186	国際課	H 3				難民関係一般	30	収集基準の24 (国際交流) にあたり、保存すべき。また、保存年限が30年に設定された文書であり、特に重要な文書と考えられる。	廃棄	当該ファイルは難民業務の事務的な文書を編纂しているものであり特に歴史的な文書に該当する文書もないため保存期間 (30年) 満了により廃棄してよいと考えております。
187	国際課	H 3				難民関係一般	30	収集基準の24 (国際交流) にあたり、保存すべき。また、保存年限が30年に設定された文書であり、特に重要な文書と考えられる。	廃棄	当該ファイルは難民業務の事務的な文書を編纂しているものであり特に歴史的な文書に該当する文書もないため保存期間 (30年) 満了により廃棄してよいと考えております。
188	県民生活環境課	H 28	総務	行革・分権	権限移譲	国から地方への権限委譲 (地方分権)	5	県の機関の組織及び機能に関する資料であり、他の資料との関連などを含め第三者による内容の点検を受けて廃棄するかどうか決めるべきであろう。	廃棄	所管課では照会元へ提出のための決裁文書を保存しており、県庁全体を取りまとめた資料は別に保存されているため、保存期間満了後廃棄としています。
189	県民生活環境課	H 28	総務	行革・分権	権限移譲	県から市町への権限委譲 (権限委譲)	5	県の機関の組織及び機能に関する資料であり、他の資料との関連などを含め第三者による内容の点検を受けて廃棄するかどうか決めるべきであろう。	廃棄	所管課では照会元へ提出のための決裁文書を保存しており、県庁全体を取りまとめた資料は別に保存されているため、保存期間満了後廃棄としています。
190	県民生活環境課	H 28	企画調整	各種計画	長崎県環境基本計画	H 2 8 環境基本計画 進捗管理	5	5年保存となっているが、環境基本計画の進捗管理という政策の実施評価にかかわる文書であり、県民を取り巻く環境に関する重要な情報があると考えられ、保存したほうがよい。	廃棄	環境基本計画に掲げる数値目標の達成状況等は取りまとめ結果を環境審議会環境計画部会で報告し、その会議資料は「長崎県の審議会」HPで公表しています。本文書は取りまとめ過程を綴ったものであり、歴史的な文書に該当するものではないため、保存期間満了後に廃棄としています。
191	県民生活環境課	H 28	環境教育	環境学習	E S D (持続可能な開発のための教育)	H 2 8 E S D 中間評価・中間報告会	5	5年保存となっているが、他のE S D資料との関係が検討されるべきかもしれないが、E S D (持続可能な開発のための教育) の状況を知るうえで保存が必要であろう。	廃棄	E S Dに関する事業の中間報告のための一会議資料を綴ったものであり、本文書がE S Dの状況を知るうえで重要な歴史的な文書に該当するものではないため、保存期間満了後に廃棄としています。
192	県民生活環境課	H 28	財務	決算・監査	委員監査	監査結果及び措置状況報告	5	5年保存となっているが、財務決算に関する資料であり、政策遂行の適正さを将来的に確認できるよう、保存が必要であろう。	廃棄	所管課では照会元へ提出のための決裁文書を保存しており、県庁全体を取りまとめた資料は別に保存されているため、保存期間満了後廃棄としています。
193	県民生活環境課	H 28	財務	決算・監査	包括外部監査	包括外部監査	5	5年保存となっているが、財務決算に関する資料であり、政策遂行の適正さを将来的に確認できるよう、保存が必要であろう。	廃棄	所管課では照会元へ提出のための決裁文書を保存しており、県庁全体を取りまとめた資料は別に保存されているため、保存期間満了後廃棄としています。
194	県民生活環境課	H 30	総務	文書	情報公開・個人情報保護	情報公開・個人情報保護関係	3	県民の権利に関する情報が記録されている可能性が高く、保存したほうがよいと考えられる。	廃棄	所管課では照会元へ提出のための決裁文書を保存しており、県庁全体の台帳は別に保存されているため、保存期間満了後廃棄としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
195	県民生活環境課	H 30	総務	庶務	その他庶務	H 3 0 事務引継書	3	政策の実施及び実績に関する情報が記録されている資料である可能性もあり、文書題名では判断しづらく、第三者の実物点検をへて保存したほうがよい。	廃棄	一般職員の個別具体的な事務処理等の引継書であり、重要政策の意思決定等は含まれないため、保存期間満了後廃棄としています。
196	県民生活環境課	H 28	総務	地方分権・権限委譲	地方分権・権限委譲	H 2 8 地方分権改革関係	5	県の機能並びに政策の検討過程に関する情報が記録された文書である可能性もあり、保存した方がよいと思われる。有識者による実物点検をへて保存を検討した方がよい。	廃棄	所管課では照会元へ提出のための決裁文書を保存しており、県庁全体を取りまとめた資料は別に保存されているため、保存期間満了後廃棄としています。
197	県民生活環境課	H 30	企画調整	研究事業	環境保健研究センター	H 3 0 核燃料物質管理報告書	3	核燃料物質管理という題目の資料であり、政策の実施及び実績に関する資料である可能性もあり、保存したほうがよいと考えられる。	廃棄	原子力規制委員会に対して定例的に行っている報告に関する文書ファイルであり、政策の実施及び実績に関する資料にはあたらないため、廃棄しております。
198	県民生活環境課	H 30	企画調整	公害紛争処理	公害苦情相談	H 2 9 年度公害苦情調査	3	苦情や紛争にかかわる資料であり、県民を取り巻く社会環境や権利に関する資料として保存していくべきであろう。	廃棄	公害等調整委員会の公害苦情調査に関する事務的な内容をまとめた文書ファイルであり、県民を取り巻く社会環境や権利に関する資料にはあたらないため、廃棄しております。
199	県民生活環境課	H 30	企画調整	公害紛争処理	公害紛争処理	H 3 0 公害紛争処理一般	3	苦情や紛争にかかわる資料であり、県民を取り巻く社会環境や権利に関する資料として保存していくべきであろう。	廃棄	公害紛争処理に関する事務的な内容をまとめた文書ファイルであり、県民を取り巻く社会環境や権利に関する資料にはあたらないため、廃棄することとしております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
200	男女参画・女性活躍推進室	H 28	基本施策	審議会	男女審議会	男女共同参画審議会（第1回）	5	往々にして議事録しかのこらず、議案資料がない場合もあり、重要な政策に関わる審議会の資料であることから、廃棄すべきではない。	廃棄	当該文書は、男女共同参画審議会を開催するにあたり、その事務作業（委員への通知等）を綴った文書であり、「歴史的文書等収集基準」に照らし、歴史的文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。なお、議案資料は、県HPにて公開しております。
201	男女参画・女性活躍推進室	H 28	基本施策	審議会	男女審議会	男女共同参画審議会（第2回）	5	往々にして議事録しかのこらず、議案資料がない場合もあり、重要な政策に関わる審議会の資料であることから、廃棄すべきではない。	廃棄	当該文書は、男女共同参画審議会を開催するにあたり、その事務作業（委員への通知等）を綴った文書であり、「歴史的文書等収集基準」に照らし、歴史的文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。なお、議案資料は、県HPにて公開しております。
202	男女参画・女性活躍推進室	H 30	基本施策	審議会	男女審議会	第1回男女共同参画審議会	3	重要な政策に関わる審議会の資料であることから、廃棄すべきでない。	廃棄	当該文書は、男女共同参画審議会を開催するにあたり、その事務作業（委員への通知等）を綴った文書であり、「歴史的文書等収集基準」に照らし、歴史的文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。なお、議案資料は、県HPにて公開しております。
203	男女参画・女性活躍推進室	H 30	基本施策	審議会	男女審議会	第1回男女共同参画審議会資料	3	重要な政策に関わる審議会の資料であることから、廃棄すべきでない。	廃棄	当該文書は、男女共同参画審議会を開催するにあたり、その事務作業（委員への通知等）を綴った文書であり、「歴史的文書等収集基準」に照らし、歴史的文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。なお、議案資料は、県HPにて公開しております。
204	男女参画・女性活躍推進室	H 30	基本施策	審議会	男女審議会	第2回男女共同参画審議会	3	重要な政策に関わる審議会の資料であることから、廃棄すべきでない。	廃棄	当該文書は、男女共同参画審議会を開催するにあたり、その事務作業（委員への通知等）を綴った文書であり、「歴史的文書等収集基準」に照らし、歴史的文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。なお、議案資料は、県HPにて公開しております。
205	男女参画・女性活躍推進室	H 30	基本施策	審議会	女性登用	行財政改革プラン	3	重要な政策に関わる資料であることから、廃棄すべきでない。	廃棄	当該文書は、行財政改革プランに関する照会や問い合わせに対する回答、庁内における業務連絡等を綴った文書であり、「歴史的文書等収集基準」に照らし、歴史的文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。
206	男女参画・女性活躍推進室	H 30	計画・調査	現状と施策	現状と施策	長崎県の男女共同参画の現状と施策	3	重要な政策に関わる資料であり、県民を取り巻く社会環境が理解できる資料ではないかと考えられ、廃棄すべきではない。	廃棄	当該文書は、男女共同参画基本計画の進捗状況等を公表するための事務作業（庁内照会等）を綴った文書であり、「歴史的文書等収集基準」に照らし、歴史的文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。なお、取りまとめ後の資料は、県HPにて公開しております。
207	人権・同和対策課	H 23	人権	人権教育啓発センター	人権相談	人権相談記録票	10	人権状況に関し、県民を取り巻く社会環境が推察できる資料であるから、廃棄すべきではない。	廃棄	本文書は、個々の相談内容を綴ったものであり、これをもって社会環境の推察までではできないことから、保存期間満了後廃棄としています。
208	人権・同和対策課	H 23	人権	人権教育啓発センター	センター業務	人権教育啓発センター関係	10	人権状況に関し、県民を取り巻く社会環境が推察できる資料であるから、廃棄すべきではない。	廃棄	本文書は、人権教育啓発センターが実施する事業の企画・運営等にかかる文書であり、県民を取り巻く社会環境が推察できる資料ではないことから、保存期間満了後廃棄としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
209	人権・同和対策課	H 23	人権	その他	計画関係	人権教育・啓発推進基本計画	10	政策にかかわる基本計画の資料として保存していくべきであろう。	廃棄	当基本計画は印刷物として人権・同和対策課において別途保存しており、また、県の公式ホームページに掲載する形で公開していますので、廃棄としております。
210	交通・地域安全課	H 28	総務	計画	長崎県子育て条例行動計画	長崎県子育て条例行動計画・特定事業主行動計画	5	少子化社会に関わる政策に関する計画の資料として廃棄すべきではない。	廃棄	子育て条例行動計画、特定事業主行動計画をそれぞれ所管することも未来課・人事課からの照会に対する回答を綴ったもので、5年保存が適当と判断しております。
211	交通・地域安全課	H 28	防犯	会議	出席会議・大会	長崎県少年保護育成審議会28.12.26・29.1.17	5	審議会に関する資料であり、廃棄しないほうがよい。文書名では内容が不明であり、実物での点検判断が必要な資料である。	廃棄	子ども未来課所管の審議会に出席した際の資料を綴ったものであり、5年保存が適当と判断しております。
212	交通・地域安全課	H 28	犯罪被害者支援	性暴力	サポートながさき	サポートながさき実施報告書	5	性暴力犯罪被害者支援という近年の政策課題の資料、また県民を取り巻く社会環境が推察できる資料であるとも思われ、保存した方がよい。	廃棄	サポートながさきからの性暴力被害者支援業務の実施報告書を綴ったものであり、これをもって県民を取り巻く社会環境を推察まではできないことから保存期間満了後に廃棄するものです。
213	交通・地域安全課	H 28	犯罪被害者支援	性暴力	サポートながさき	サポートながさき協議記録	5	性暴力犯罪被害者支援という近年の政策課題の資料、また県民を取り巻く社会環境が推察できる資料であるとも思われ、保存した方がよい。	廃棄	サポートながさきを委託する犯罪被害者支援センターと県との間の、広報啓発、実施報告等に関する協議記録を綴ったものであり、これをもって社会環境の推察まではできないことから、保存期間満了後に廃棄するものです。
214	交通・地域安全課	H 28	犯罪被害者支援	性暴力	サポートながさき	離島支援記録	5	性暴力犯罪被害者支援という近年の政策課題の資料、また県民を取り巻く社会環境が推察できる資料であるとも思われ、保存した方がよい。	廃棄	離島におけるサポートながさきに関する研修会議資料を綴ったものであり、5年保存が適当と判断しております。
215	生活衛生課	H 28	カネミ等関係	一般特別対策	一般特別対策	H28 油症相談支援員 研修会資料等	5	収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	油症相談支援員の研修会について綴っている資料であり、歴史的価値に値する文書に当てはまらないため廃棄とするものです。
216	生活衛生課	H 28	カネミ等関係	一般特別対策	一般特別対策	H28 油症相談支援員 相談受付票	5	本件の重要な施策である、カネミ等関係資料である。	廃棄	県宛に問い合わせがあった相談内容であります別の文書で課で保存しております。そのため歴史的価値に値する文書に当てはまらないため廃棄とするものです。
217	生活衛生課	H 28	カネミ等関係	一般特別対策	一般特別対策	H28 油症相談支援員 活動報告書	5	収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	油症相談支援員の活動報告について綴っている資料であり、歴史的価値に値する文書に当てはまらないため廃棄とするものです。
218	生活衛生課	H 28	カネミ等関係	一般特別対策	一般特別対策	H29予算要求(H30)、決算見込(H29)、補正予算(H29)	5	本県の重要な施策である、カネミ等関係資料である。	廃棄	予算、決算、補正予算について綴っている資料であり、歴史的価値に値する文書に当てはまらないため廃棄とするものです。
219	生活衛生課	H 3	食品衛生監視指導	食中毒	食中毒	食中毒詳報	30	収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	当該文書に記録している事件は、歴史的な文書等収集基準に該当する重大な事件ではないことから廃棄としています。
220	生活衛生課	H 30	総務	公益法人	公益法人	公益法人関係（食品衛生協会）	3	公益法人での資料保存、公開状況にもよるが、長崎県食品衛生協会に関わる資料も残すべき資料であり、内容の点検を受けて廃棄するかどうか決めるべき資料であろう。	廃棄	当該法人及び国システム上に保存されているため保存期間後に廃棄するものです。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
221	食品安全・消費生活課	H 23	消費生活対策	消費者行政活性化基金	基金計画・報告	基金実績報告	10	消費者行政に関わる基金であるが、内容の点検を受けて廃棄するかどうか決めたほうがよい。県民生活を示す資料でもある。	廃棄	当該書類は消費者行政活性化基金の実績報告に関する書類であり、歴史的文書等収集基準の定義には該当しないため、長崎県文書取扱規程に基づき保存期間満了後廃棄としています。
222	食品安全・消費生活課	H 23	消費生活対策	消費者行政活性化基金	基金計画・報告	事業計画	10	消費者行政に関わる基金であるが、内容の点検を受けて廃棄するかどうか決めたほうがよい。県民生活を示す資料でもある。	廃棄	当該書類は消費者行政活性化基金の事業計画に関する書類であり、歴史的文書等収集基準の定義には該当しないため、長崎県文書取扱規程に基づき保存期間満了後廃棄としています。
223	食品安全・消費生活課	H 28	食育	会議	食育推進県民会議	食育推進県民会議	5	県民を取り巻く社会環境、状況を示す資料で県の機関の政策の検討実施及び実績に関する資料であろう。	廃棄	当該書類は、会議開催のための開催通知等であり、歴史的文書等収集基準の定義には該当しないため、長崎県文書取扱規程に基づき保存期間満了後廃棄としています。なお、会議資料や議事録は長崎県のホームページに掲載しております。
224	食品安全・消費生活課	H 28	食育	計画	食育推進計画	食育推進計画進捗状況	5	県民を取り巻く社会環境、状況を示す資料で県の機関の政策の検討実施及び実績に関する資料であろう。	廃棄	当該書類は、計画の進捗状況を把握するための庁内関係各課あての照会文書等であり、歴史的文書等収集基準の定義には該当しないため、長崎県文書取扱規程に基づき保存期間満了後廃棄としています。なお、庁内関係各課から報告された進捗状況は集約して長崎県のホームページに掲載しております。
225	食品安全・消費生活課	H 28	相談	会議・研修	会議	人権教育・啓発推進会議	5	被害者支援連絡協議会の資料とともに、政策の実施及び実績に関する資料であると考えられ、保存したほうがよい。	廃棄	当該書類は、所管課（人権・同和対策課）が主催する会議資料であり、所管課において会議資料を保存していることから、長崎県文書取扱規程に基づき保存期間満了後廃棄としています。
226	地域環境課	H 28	地域環境	有明海	有明海特措法連絡協議会	有明海等の再生に関する長崎県計画	5	諫早湾干拓問題に関連する資料は、保存したほうがよい。有明・八代海海域環境検討委員会、諫干まつりに関わる資料とともに、本県の重要な歴史・事件等に関する政策問題にかかわる資料であるかどうか、外部有識者の点検などの仕組みを設けて検討すべきである。	廃棄	「有明海及び橘湾の再生に関する長崎県計画」は毎年度、一部変更しており、令和5年度の県計画についても現在、一部変更案の作成作業を行っているところです。平成28年度においても県計画の一部を変更しておりますが、現県計画において、平成28年度県計画の一部変更については把握できており、保存期間満了後は廃棄いたします。
227	地域環境課	H 3				水質汚濁防止法に基づく生活排水対策推進計画	30	収集基準の13（県の総合計画及び大型プロジェクト事業計画等に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書は平成3年3月に指定した大村湾流域の生活排水対策重点地域の指定手続きを継続しているものであり、当時の指定手続きについては把握できており、保存期間満了後は廃棄いたします。
228	地域環境課	H 30	総務	危機管理	危機管理	H 3 1 長崎県地域防災計画・基本計画編	3	防災計画にかかわる資料であり、その後のための資料として保存していくべきであろう。	廃棄	当該資料は、計画の所管課（危機管理課）からの依頼への対応（計画案の時点修正等）に係るものであるため、3年保存が適当と判断しております。
229	地域環境課	H 30	総務	危機管理	危機管理	H 3 1 長崎県地域防災計画・震災対策編	3	防災計画にかかわる資料であり、その後のための資料として保存していくべきであろう。	廃棄	当該資料は、計画の所管課（危機管理課）からの依頼への対応（計画案の時点修正等）に係るものであるため、3年保存が適当と判断しております。
230	地域環境課	H 30	総務	危機管理	危機管理	H 3 1 長崎県地域防災計画・原子力災害対策編	3	防災計画にかかわる資料であり、その後のための資料として保存していくべきであろう。	廃棄	当該資料は、計画の所管課（危機管理課）からの依頼への対応（計画案の時点修正等）に係るものであるため、3年保存が適当と判断しております。
231	地域環境課	H 30	総務	各種会議	環境部	長崎県環境審議会	3	政策の検討過程、決定などに関する重要な資料として、審議会の議案や記録資料であり、廃棄すべきではない。	廃棄	当該資料は、計画の所管課との日程調整に係るものであるため、3年保存が適当と判断しております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
232	地域環境課	H 30	総務	各種会議	環境部	長崎県環境審議会環境計画部会	3	政策の検討過程、決定などに関する重要な資料として、審議会の議案や記録資料であり、廃棄すべきではない。	廃棄	当該資料は、計画の所管課との日程調整に係るものであるため、3年保存が適当と判断しております。
233	地域環境課	H 30	地域環境	普及啓発	ネットワーク会議	地球温暖化対策ネットワーク会議	3	文書名では判断できないが、温暖化対策に関する資料であるとすれば、自然環境等に関する県の政策資料として保存すべきであると考えられる。	廃棄	この資料は、ながさき環境県民会議、各市町担当課、温暖化対策推進員等がその時点における地球温暖化対策に関する情報の共有や課題を協議する「地球温暖化ネットワーク会議」の資料（復命書、会議資料等の綴）ですが、ここ数年で温暖化対策が脱炭素といった大きな変革期にあり、当時の対策をそのまま参考にするには適切でないため、3年保存が適当と判断しております。
234	地域環境課	H 30	公害規制・指導	水質	雑件・その他	有明海及び橘湾の再生に関する長崎県計画	3	自然環境等に関する県の政策資料として保存すべきであると考えられる。	廃棄	「有明海及び橘湾の再生に関する長崎県計画」は毎年度、一部変更しており、令和5年度の県計画についても現在、一部変更案の作成作業を行っているところです。平成30年度においても県計画の一部を変更しておりますが、現県計画において平成30年度県計画の一部変更については把握できており、保存期間満了後は廃棄いたします。
235	地域環境課	H 28	地域環境	有明海	有明海特措法連絡協議会	有明・八代海海域環境検討委員会	5	本県の重要な歴史・事件等に関する政策問題にかかわる資料であるかどうか、外部有識者の点検などの仕組みを設けて検討すべきである。	廃棄	「有明海及び八代海等を再生するための特別措置に関する法律」に基づき、当該海域の環境保全・改善、水産資源の回復等による漁業振興策は毎年度、作業部会において検討しているところです。平成28年度の当該委員会における検討状況についても把握できており、保存期間満了後は廃棄いたします。
236	地域環境課	H 28	地域環境	諫早湾干拓調整池	水辺の保全推進事業	諫干まつり	5	本県の重要な歴史・事件等に関する政策問題にかかわる資料であるかどうか、外部有識者の点検などの仕組みを設けて検討すべきである。	廃棄	当該資料は、環境学習イベント対応に関する資料であり歴史・事件等に関する政策問題にかかわる資料ではないため、5年保存が適当と判断しております。
237	水環境対策課	H 28	生活排水班全体	その他	長崎県都市計画審議会	H 2 8 長崎県都市計画審議会	5	審議会の記録資料であると思われ、県の機関での政策の検討過程、決定などに関する重要な資料であり保存したほうがよい。	廃棄	長崎県都市計画審議会に関する資料は都市政策課所管資料として閲覧が可能であるため、当該保存文書は保存期間満了後廃棄としております。
238	資源循環推進課	H 28	海岸	海岸	海岸協議会	長崎県海岸漂着物対策推進協議会	5	第5回の長崎県海岸漂着物対策推進協議会議事録とともに、自然環境等に関する県の政策資料として保存すべきであると考えられる。	廃棄	この資料は、長崎県海岸漂着物対策推進協議会の資料（会議資料、復命書等の綴）ですが、海岸漂着物対策の現状は常に変更されており、当時の内容をそのまま参考にするには適切でないため、5年保存が適当と判断しております。
239	資源循環推進課	H 28	地域環境	普及啓発	ながさき環境県民会議	ながさき環境県民会議	5	資料の題名ではわかりにくい、内容の点検を受けて廃棄するかどうか決めるべき資料であろう。SDGsが叫ばれる現在からすれば残すべき資料であるかもしれない。	廃棄	この資料は、ながさき環境県民会議の資料（会議資料、復命書等の綴）ですが、長崎県廃棄物処理計画が5年毎に改訂されていくことなど、廃棄物処理対策等の現状は常に変更されており、当時の内容をそのまま参考にするには適切でないため、5年保存が適当と判断しております。
240	資源循環推進課	H 30	総務	文書	政策評価	事業群評価	3	政策評価に関する資料であり、政策の実施及び実績に関する情報が記録されていると思われるため、廃棄すべきではない。	廃棄	事業群評価に関する書類は所管の財政課で保管しており、当該課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
241	資源循環推進課	H 30	総務	文書	政策評価	施策評価	3	政策評価に関する資料であり、政策の実施及び実績に関する情報が記録されていると思われるため、廃棄すべきではない。	廃棄	施策評価に関する書類は所管の政策企画課で保管しており、当該課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
242	資源循環推進課	H 23	海岸			第5回長崎県海岸漂着物対策推進協議会議事録	10	自然環境等に関する県の政策資料として保存すべきであると考えられる。	廃棄	この資料は、長崎県海岸漂着物対策推進協議会の議事録ですが、海岸漂着物対策の現状は常に変更されており、当時の内容をそのまま参考にするには適切でないため、10年保存が適当と判断しております。
243	福祉保健課	H 3				雲仙・普賢岳噴火10年復興記念式典	30	収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	当該ファイルは、式典出席者への招待状発送にかかる住所等調査のための事務的ファイルであり、歴史的な文書等収集基準の定義には該当しないため廃棄としています。
244	医療政策課	H 28	地域医療Ⅱ	緊急医療対策	災害医療関係(DMAT・災害拠点病院等)	北朝鮮ミサイル対応	5	収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書は、ミサイル関係の国からの連絡等をまとめたものであり、所管課である危機管理課において保存されているため、医療政策課としては5年保存としております。
245	医療政策課	H 28	地域医療Ⅱ	緊急医療対策	災害医療関係(DMAT・災害拠点病院等)	28 長崎県国民保護訓練	5	収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	本文書は、毎年県が実施している定例的な訓練に関する文書であり、歴史的な文書にはあたらなため廃棄としております。
246	医療政策課	H 28	地域医療Ⅳ	がん	がん対策部会・委員会	がん登録利用申請書(1/2)	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したかどうか。	廃棄	本文書は、長崎県がん登録資料に関する利用申請書が綴られているものです。利用申請者や利用者の研究課題、利用期間等については一覧として別途保管していること、利用申請書の保管については、法令等で定められていないことから、歴史的価値に値する文書にはあたらなため廃棄としております。
247	医療政策課	H 28	地域医療Ⅳ	がん	がん対策部会・委員会	がん登録利用申請書(2/2)	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したかどうか。	廃棄	本文書は、長崎県がん登録資料に関する利用申請書が綴られているものです。利用申請者や利用者の研究課題、利用期間等については一覧として別途保管していること、利用申請書の保管については、法令等で定められていないことから、歴史的価値に値する文書にはあたらなため廃棄としております。
248	医療政策課	H 28	地域医療Ⅳ	がん	がん対策部会・委員会	【委託】長崎県がん登録・評価事業	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したかどうか。	廃棄	本文書は、医療政策課が毎年度実施しているがん患者の罹患、転帰その他の状況を収集・分析し、がんの罹患率及び生存率など、がん対策の企画立案と評価に際しての基礎となるデータを把握・提供するとともに、がん患者を含めた県民に対して科学的知見に基づく適切ながん医療を提供することを目的とした委託契約を行った際の契約書等が綴られている資料であり、歴史的価値に値する文書にはあたらなため廃棄としております。
249	医療政策課	H 28	地域医療Ⅳ	がん	がん対策部会・委員会	がん登録関係(1/2)	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したかどうか。	廃棄	本文書は、がん登録に関するオンラインシステム導入に関する手順書等が綴られている資料であり、当該システムは本県も既に導入していること等から歴史的価値に値する文書にはあたらなため廃棄としております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
250	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん対策部 会・委員会	がん登録関係 (2/2)	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、がん登録に関するオンラインシステム導入に関する手順書等が綴られている資料であり、当該システムは本県も既に導入していること等から歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
251	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん登録	全国がん登録照会等について	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、がん登録に関する他自治体からの照会事項、情報誌等が綴られている資料であり、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
252	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん	全国がん検診従事者研修会	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、国立がん研究センターが毎年実施している住民検診に携わっているがん検診従事者（都道府県及び市区町村の行政担当者、保健所職員、検診機関の職員等）に対するがん検診の精度管理業務を行う上で必須となる基礎知識の研修資料等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
253	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん検診推 進事業	大腸がん検診啓発事業	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、大腸がん検診受診啓発資材購入に関する資料等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
254	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん検診推 進事業	がん検診における国民健康保険の被保険者調査	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、地域保健・健康増進事業報告におけるがん検診受診率の算出方法を変更する際に実施した、市町に対するアンケート調査に関する資料が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
255	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん検診推 進事業	がん検診関係通知 1	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、国等から発出されたがん検診関係通知等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
256	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん検診推 進事業	がん検診関係通知 2	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、国等から発出されたがん検診関係通知等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
257	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん検診事業評 価・精度管理事 業	市区町村におけるがん検診実態調査	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、医療政策課が毎年度とりまとめを行っている市町におけるがん検診の実施状況等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
258	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん	新たなステージに入ったがん検診の総合支援事業【実施計画】	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、医療政策課が毎年度とりまとめを行い国に提出している市町におけるがん検診受診啓発にかかる事業（新たなステージに入ったがん検診の総合支援事業）の実施計画等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
259	医療政策課	H 28	地域医療 IV	がん	がん	新たなステージに入ったがん検診の総合支援事業【交付決定】	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したらどうか。	廃棄	本文書は、医療政策課が毎年度とりまとめを行い国に提出している市町におけるがん検診受診啓発にかかる事業（新たなステージに入ったがん検診の総合支援事業）の交付計画等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
260	医療政策課	H 28	地域医療Ⅳ	がん	がん	新たなステージに入ったがん検診の総合支援事業【交付申請】	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したかどうか。	廃棄	本文書は、医療政策課が毎年度とりまとめを行い国に提出している市町におけるがん検診受診啓発にかかる事業（新たなステージに入ったがん検診の総合支援事業）の交付申請等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
261	医療政策課	H 28	地域医療Ⅳ	がん	がん	新たなステージに入ったがん検診の総合支援事業【実績報告】	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したかどうか。	廃棄	本文書は、医療政策課が毎年度とりまとめを行い国に提出している市町におけるがん検診受診啓発にかかる事業（新たなステージに入ったがん検診の総合支援事業）の実績報告等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
262	医療政策課	H 28	地域医療Ⅳ	がん	がん検診推進事業	啓発用チラシ作成資料	5	がん登録関係の6件、がん検診関係の11件は過去に遡って保存したかどうか。	廃棄	本文書は、がん検診受診啓発業務に関する資料等が綴られており、歴史的価値に値する文書にはあたらないため廃棄としております。
263	業務行政室	H 28	(未分類)	(未分類)	(未分類)	玄海原発の再稼働に関するアンケート	5	収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）、15（統計・調査・研究）にあたり、保存すべき。	廃棄	所管課からの照会に対する資料のため、資料は所管課にて保存しており、当室としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
264	原爆被爆者 援護課	H 23	原爆特別事業	原爆特別事業	被爆者訪問 相談事業	平成23年度原爆被爆者訪問相談事業	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか 収集基準の26（原爆被爆者）にあたり、保存すべき	廃棄	当該事業は、平成24年度で廃止した原爆被爆者訪問相談事業であり、平成25年度以降は類似の事業として「被爆者テレサポ事業」を実施しています。以前の相談内容等については現在の事業に引継がれていることから、保存する必要性が認められないため廃棄して支障ないと考えます。
265	原爆被爆者 援護課	H 23	原爆特別事業	原爆特別事業	被爆者訪問 相談事業	平成23年度原爆被爆者訪問相談事業・総括アンケート 調査票	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか 収集基準の26（原爆被爆者）にあたり、保存すべき	廃棄	当該事業は、平成24年度で廃止した原爆被爆者訪問相談事業であり、平成25年度以降は類似の事業として「被爆者テレサポ事業」を実施しています。以前の相談内容等については現在の事業に引継がれていることから、保存する必要性が認められないため廃棄して支障ないと考えます。
266	原爆被爆者 援護課	H 23	原爆特別事業	原爆特別事業	被爆者訪問 相談事業	平成23年度原爆被爆者訪問相談事業・対象者状況調査票	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか 収集基準の26（原爆被爆者）にあたり、保存すべき	廃棄	当該事業は、平成24年度で廃止した原爆被爆者訪問相談事業であり、平成25年度以降は類似の事業として「被爆者テレサポ事業」を実施しています。以前の相談内容等については現在の事業に引継がれていることから、保存する必要性が認められないため廃棄して支障ないと考えます。
267	原爆被爆者 援護課	H 23	県単援護	補助金	団体補助金	原爆被爆者団体補助金	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、被爆者団体に対する補助金に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書に該当します。なお、歴史的な文書等収集基準の細目10にある補助金には該当せず、過去に遡って保存する必要性が認められないため廃棄して支障ないと考えます。
268	原爆被爆者 援護課	H 23	援護法援護	介護手当	国庫	介護手当等国庫負担金・保健福祉施設運営費等補助金	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、国から交付されている負担金等に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書に該当します。なお、歴史的な文書等収集基準の細目10にある国庫負担金には該当せず、過去に遡って保存する必要性が認められないため廃棄して支障ないと考えます。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
269	原爆被爆者 援護課	H 23	援護法援 護	介護手当	新規認定	介護手当新規申請	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、介護手当認定申請に関する文書です。介護手当の認定状況はシステムで確認することができるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
270	原爆被爆者 援護課	H 23	援護法援 護	介護手当	継続認定	介護手当継続申請 1	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、介護手当継続申請に関する文書です。介護手当の認定状況はシステムで確認することができるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
271	原爆被爆者 援護課	H 23	援護法援 護	介護手当	継続認定	介護手当継続申請 2	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、介護手当継続申請に関する文書です。介護手当の認定状況はシステムで確認することができるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
272	原爆被爆者 援護課	H 23	援護法援 護	その他	手当国庫	国庫補助金等交付申請関係 NO.1	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、国から交付されている補助金等に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書に該当します。なお、歴史的な文書等収集基準の細目10にある国庫補助金には該当せず、過去に遡って保存する必要性が認められないため廃棄して支障ないと考えます。
273	原爆被爆者 援護課	H 23	在外被爆者 支援事業	渡日治療支 援	渡日治療支 援事業	渡日治療関係資料（韓国）	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか 収集基準の24（国際交流）、26（原爆被爆者）にあたり、保存すべき	廃棄	当該文書は、在外被爆者が日本で治療を受けるための文書で、長崎県文書取扱規定第51条の10年保存に属する文書（4）に該当します。 渡日治療申請書等は歴史的な文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
274	原爆被爆者 援護課	H 23	在外被爆者 支援事業	その他	保健医療助 成事業	在韓被爆者保健医療助成事業	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、在韓被爆者の医療費の支払いに関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。 在外被爆者の医療費支出書類は歴史的な文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
275	原爆被爆者 援護課	H 23	在外被爆者 支援事業	その他	保健医療助 成事業	在韓被爆者保健医療助成事業	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、在韓被爆者の医療費の支払いに関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。 在外被爆者の医療費支出書類は歴史的な文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
276	原爆被爆者 援護課	H 23	健康診断	健診	交通手当	交通手当支給事務委託契約書	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、被爆者の交通手当に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の10年保存に属する文書（3）に該当します。 被爆者健診に伴う交通費を支給するための委託契約であり、歴史的な文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
277	原爆被爆者 援護課	H 23	被爆体験 者事業	医療費	償還払い	被爆体験者精神医療費支給申請書（償還払） 1/2	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、被爆体験者の医療費の支給に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。 被爆体験者の医療費支出書類は歴史的な文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
278	原爆被爆者 援護課	H 23	被爆体験 者事業	医療費	償還払い	被爆体験者精神医療費支給申請書（償還払）2/2	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、被爆体験者の医療費の支給に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。 被爆体験者の医療費支出書類は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
279	原爆被爆者 援護課	H 30	健康診断	健診	未受診勧奨	原爆健診未受診者名簿	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、被爆者健診に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。 被爆者健診の未受診者名簿は、歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
280	原爆被爆者 援護課	H 30	被爆体験 者事業	医療費	医療機関指 導	過誤調整対象医療機関NO.1(1/2)	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、医療機関に対し、被爆体験者の医療費過誤調整を通知する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。 過誤調整の通知は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
281	原爆被爆者 援護課	H 30	被爆体験 者事業	医療費	医療機関指 導	被爆体験者診療レセプト（写）	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、医療機関に対し、被爆体験者の医療費請求指導に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。 医療機関へ指導した内容は、歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
282	原爆被爆者 援護課	H 30	被爆体験 者事業	医療費	医療機関指 導	過誤調整対象医療機関NO.2(2/2)	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、医療機関に対し、被爆体験者の医療費過誤調整を通知する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。 過誤調整の通知は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
283	原爆被爆者 援護課	H 30	健康診断	健診	申請書	希望による健康診断受診申請書 1/6	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、被爆者健診に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。 被爆者健診の申込状況は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
284	原爆被爆者 援護課	H 30	健康診断	健診	申請書	希望による健康診断受診申請書 2/6	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、被爆者健診に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。 被爆者健診の申込状況は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
285	原爆被爆者 援護課	H 30	健康診断	健診	申請書	希望による健康診断受診申請書 3/6	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、被爆者健診に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。 被爆者健診の申込状況は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
286	原爆被爆者 援護課	H 30	健康診断	健診	申請書	希望による健康診断受診申請書 4/6	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、被爆者健診に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。 被爆者健診の申込状況は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
287	原爆被爆者 援護課	H 30	健康診断	健診	申請書	希望による健康診断受診申請書 5/6	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したかどうか	廃棄	当該文書は、被爆者健診に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。 被爆者健診の申込状況は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
288	原爆被爆者 援護課	H 30	健康診断	健診	申請書	希望による健康診断受診申請書 6/6	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、被爆者健診に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。被爆者健診の申込状況は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
289	原爆被爆者 援護課	H 30	健康診断	二世	申請書	被爆二世健康診断受診申込書	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、被爆者健診に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。被爆二世健診の申込書は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
290	原爆被爆者 援護課	H 30	健康診断	健診	その他	被爆者及び被爆二世の健康診断に係る意向調査	3	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか 収集基準の26（原爆被爆者）にあたり、保存すべき	廃棄	当該文書は、被爆者健診及び被爆二世健診に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の3年保存に属する文書（1）に該当します。医療機関に対し、被爆者健診及び被爆二世健診の意向を確認したもので、歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
291	原爆被爆者 援護課	H 23				医療特別手当（認定・転入・死亡）	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、医療特別手当に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書（3）に該当します。医療特別手当は認定状況はシステムにて確認することができるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められないため廃棄して支障ないと考えます。
292	原爆被爆者 援護課	H 23				戻入	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は収支に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書のうち（5）に該当します。当該文書の内容はシステムにて確認できるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
293	原爆被爆者 援護課	H 23				原爆諸手当支給台帳	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、原爆諸手当の支給に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。手当の支出状況はシステムにて確認できるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
294	原爆被爆者 援護課	H 23				介護手当支給申請書	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、介護手当支給申請に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。介護手当の支出状況はシステムにて確認できるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
295	原爆被爆者 援護課	H 23				葬祭料支給申請書	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、葬祭料の申請に係るもので、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。葬祭料の支出状況はシステムにて確認できるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性は認められず、廃棄して支障ないと考えます。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
296	原爆被爆者 援護課	H 23				老人ホーム入所被爆者費用負担金助成	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、老人ホーム入所被爆者費用負担金助成に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。老人ホーム入所被爆者費用負担金助成の支出状況はシステムにて確認できるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
297	原爆被爆者 援護課	H 23				介護保険利用被爆者助成金現物給付	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、介護保険利用被爆者助成金に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。介護保険利用被爆者助成金の支出状況はシステムにて確認できるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
298	原爆被爆者 援護課	H 23				国保連審査支払業務の委託契約関係	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、国保連審査支払業務の委託契約に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書（3）に該当します。国保連審査支払業務の委託契約は同じ内容で現在も継続して行っているため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
299	原爆被爆者 援護課	H 23				一般疾病医療費支出決議書	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、被爆者の医療費の支給に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。被爆者の医療費支出書類は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
300	原爆被爆者 援護課	H 23				後期高齢者一部負担金支出決議書	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、被爆者の医療費の支給に関する文書で、長崎県文書取扱規定第51条の10年保存に属する文書（5）に該当します。被爆者の医療費支出書類は歴史的文書等の収集基準には該当しないため、廃棄して支障ないと考えます。
301	原爆被爆者 援護課	S 56				原爆病院関係書類	10	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか 収集基準の26（原爆被爆者）にあたり、保存すべき	廃棄	当該文書は、長崎原爆病院に対する施設整備補助金に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書に該当します。なお、歴史的文書等収集基準の細目10にある補助金には該当せず、過去に遡って保存する必要性が認められないため廃棄して支障ないと考えます。
302	原爆被爆者 援護課	H 3				医療特別手当認定申請書	30	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、医療特別手当に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書（3）に該当します。医療特別手当は認定状況はシステムにて確認することができるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。
303	原爆被爆者 援護課	H 3				保健手当認定申請書	30	原爆関係の40件は過去に遡って保存したらどうか	廃棄	当該文書は、保健手当に関する文書で、長崎県文書取扱規程第51条の10年保存に属する文書（3）に該当します。保健手当は認定状況はシステムにて確認することができるため、10年の保存期間満了後は保存の必要性が認められず廃棄して支障ないと考えます。

番号	該当ファイル名等						意見の要旨	県の判断		
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名		保存期間	対応	理由
304	こども未来課	H 3				雲仙災害	30	収集基準の11（災害及び重大事故・事件に関する文書）にあたり、保存すべき。	廃棄	本ファイルは、当時の該当地域の保育所運営費等にかかる手持ち資料等であり保存期間満了による廃棄で問題ないものと判断しております。
305	産業政策課	H 23	経済交流	その他	福建省関連	第22回長崎福建経済交流促進会議資料	10	国際交流に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は会議にかかる事務的な資料であり、会議はその後継続して開催されているため、保存期間満了後は廃棄としていません。
306	産業政策課	H 23	経済交流	その他	第十二回環黄海経済・技術交流会議	環黄海経済・技術交流会議	10	国際交流に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は環黄海経済・技術交流会議へ参加した際に一般的に配布された資料であるため、保存期間満了後は廃棄としていません。
307	産業政策課	H 30	政策評価	政策評価	政策評価関連①	事業群評価調査① ②	3	政策評価に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は部内で共有したものであり、財政課で公開されているため、保存期間満了後は廃棄としています。
308	産業政策課	H 30	企画調整	その他	その他	H30 国家戦略特区	3	国家事業に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は庁内における照会について、部内の回答を取りまとめたものであり、直接の所管課ではないことから、保存期間満了後は廃棄としています。
309	産業政策課	H 23				TPP関連ファイル	10	国家政策に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は庁内における会議の参加者に配布された資料に過ぎず、直接の所管課ではないため、保存期間満了後は廃棄としています。
310	産業政策課	H 23				ものづくり産業人材育成戦略会議	10	国家政策に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は庁内における会議の参加者に配布された資料に過ぎず、直接の所管課ではないため、保存期間満了後は廃棄としています。
311	産業政策課	H 23				留学生3千人委員会	10	国家政策に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は会議の参加者に配布された資料に過ぎず、直接の所管課ではないため、保存期間満了後は廃棄としています。
312	産業政策課	H 23				東日本大震災関係	10	国家政策に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は、東日本大震災で被災した地域の学生インターンシップ受け入れに関する文書であり、国家の政策決定過程を示すものではないことから、保存期間満了後は廃棄としています。
313	新産業創造課	H 28	総務	文書	雑件	長崎県環境審議会	5	重要な政策に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	当該書類は、事務局（県民生活環境課）の主催する会議に参加した際の会議資料であり、事務局において原本を保存していることから、基準として定めている保存期間により廃棄しても問題ないと考えております。
314	新産業創造課	H 28	(未分類)	未分類	未分類	日韓海峡沿岸県市道交流知事会議	5	国際交流に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	当該書類は、国際課がとりまとめを行っている会議資料作成に關しての回答を報告したものであり、会議資料については国際課で保存していることから、基準として定めている保存期間により廃棄しても問題ないと考えております。
315	経営支援課	H 28	地場企業支援	国際化支援	東南アジア関係文書	ミャンマー	5	国際交流に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	当該ファイルは、東南アジア関係事業の事務的な文書（県庁内部の会議関係資料）を編集しているものであるため、5年の保存期間としています。
316	雇用労働政策課	H 30	労働関係	労働相談	労働相談関係	個別労働紛争解決制度関係機関連絡協議会	3	人権の保護に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は協議会の開催通知など事務的な文書を編集しているものであり、文書取扱規定に基づく保存期間は3年としています。
317	雇用労働政策課	H 23	職員	人事	組合交渉	組合交渉	10	団体交流に関する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は協議に関する文書で重要なものに該当するため、文書取扱規定に基づく保存期間は10年としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
318	監理課	H 28	財務	予算	予算関係 (監理課等)	H29当初予算要求書(監理課〜用地課)	5	財務予算関係の資料で、当初の予算要求を集めたものであり、所管の関連する財政課の資料との関係をみないと判断できない。	廃棄	各課の予算要求書は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
319	監理課	H 28	財務	予算	生決算・決算分析	H27年度生決算	5	県の財政支出の妥当性を検証するための重要資料であり、決算分析①から④まで、所管の財務の資料であり5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく保存資料に移管したほうがよいと考えられる。	廃棄	県の決算に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
320	監理課	H 28	財務	予算	生決算・決算分析	H27年度決算分析①(監理〜都市)	5	県の財政支出の妥当性を検証するための重要資料であり、決算分析①から④まで、所管の財務の資料であり5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく保存資料に移管したほうがよいと考えられる。	廃棄	県の決算に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
321	監理課	H 28	財務	予算	生決算・決算分析	H27年度決算分析②(道路・港湾)	5	県の財政支出の妥当性を検証するための重要資料であり、決算分析①から④まで、所管の財務の資料であり5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく保存資料に移管したほうがよいと考えられる。	廃棄	県の決算に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
322	監理課	H 28	財務	予算	生決算・決算分析	H27年度決算分析③(河川・砂防)	5	県の財政支出の妥当性を検証するための重要資料であり、決算分析①から④まで、所管の財務の資料であり5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく保存資料に移管したほうがよいと考えられる。	廃棄	県の決算に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
323	監理課	H 28	財務	予算	生決算・決算分析	H27年度決算分析④(建築・住宅・用地)	5	県の財政支出の妥当性を検証するための重要資料であり、決算分析①から④まで、所管の財務の資料であり5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく保存資料に移管したほうがよいと考えられる。	廃棄	県の決算に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
324	監理課	H 28	建設業	紛争	事件	平成28年度 紛争審査会関係	5	紛争にかかわる資料であり、その後のために資料として保存していくべきであろう。	廃棄	紛争審査会に係る事務文書であり、紛争審査会の重要案件に係る文書ではないことから5年保存としています。
325	監理課	H 28	財務	決算監査	局員・委員監査	H27年度委員監査 結果報告書	5	県の財政支出の妥当性を監査した重要資料であり、所管の財務の資料であり、5年の保存期間終了後であるが、この結果報告の資料は廃棄すべきでないと思われる。	廃棄	県の監査に関する書類は所管の監査課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
326	監理課	H 28	財務	決算監査	局員・委員監査	H27年度監査措置状況(前期)	5	県の財政支出の妥当性を監査した重要資料で、前期・後期とも所管の財務課の監査資料との関係はあるが、こうした監査関連の資料は当面であれ廃棄すべきではない。	廃棄	県の監査に関する書類は所管の監査課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
327	監理課	H 28	財務	決算監査	局員・委員監査	H27年度監査措置状況(後期)	5	県の財政支出の妥当性を監査した重要資料で、前期・後期とも所管の財務課の監査資料との関係はあるが、こうした監査関連の資料は当面であれ廃棄すべきではない。	廃棄	県の監査に関する書類は所管の監査課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
328	監理課	H 28	財務	決算監査	包括外部監査	H27年度包括外部監査にかかる措置状況	5	県の財政支出の妥当性を監査した重要資料で、この監査措置の資料は廃棄すべきでない。	廃棄	県の監査に関する書類は所管の監査課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
329	監理課	H 28	財務	決算監査	財政援助団体等監査	H27年度財政援助団体等監査	5	県の財政支出の妥当性を監査した重要資料で、所管の財務の資料であり、この監査措置の資料は廃棄すべきでない。	廃棄	県の監査に関する書類は所管の監査課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
330	監理課	H 28	財務	決算監査	予算関係(監理課等)	H28 生決算・決算分析(監理課)	5	決算分析の資料のようで(監理課)から(新幹線事業対策室)まで、財務の資料であり、5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく、保存資料に移管したほうがよいとも考えられる。	廃棄	県の決算に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
331	監理課	H 28	財務	決算監査	予算関係(監理課等)	H28 生決算・決算分析(建設企画課)	5	決算分析の資料のようで(監理課)から(新幹線事業対策室)まで、財務の資料であり、5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく、保存資料に移管したほうがよいとも考えられる。	廃棄	県の決算に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
332	監理課	H 28	財務	決算監査	予算関係(監理課等)	H28 生決算・決算分析(新幹線事業対策室)	5	決算分析の資料のようで(監理課)から(新幹線事業対策室)まで、財務の資料であり、5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく、保存資料に移管したほうがよいとも考えられる。	廃棄	県の決算に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
333	監理課	H 28	財務	予算	予算関係(監理課等)	H29当初予算関係照会①	5	H29当初予算の関係資料であり、所管の財務の資料であり5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく、当面保存に移管したほうがよいと考えられる。	廃棄	県の予算要求に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
334	監理課	H 28	財務	予算	予算関係(監理課等)	H29当初予算関係照会②	5	H29当初予算の関係資料であり、所管の財務の資料であり5年の保存期間終了後であるが、廃棄すべきではなく、当面保存に移管したほうがよいと考えられる。	廃棄	県の予算要求に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
335	監理課	H 28	財務	予算	予算関係(監理課等)	H29当初予算要求書(建設企画課)	5	財務予算関係の資料で、当初の予算要求を集めたものであり、所管の関連する財政課の資料との関係をみないと判断できない。	廃棄	県の予算要求に関する書類は所管の財政課で保管しており、当課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
336	建設企画課	H 28	入札・契約	談合関係	談合関係	平成28年度公共入札に関する公正取引委員会と地方公共団体担当官との連絡会議	5	公正取引に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は、入札談合防止の取組事例等を周知するために、会議用資料として配布されたものであるため、5年保存としています。
337	建設企画課	H 28	企画調整	文書	国境離島新法	H28国境離島新法①	5	国家政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は当該事業を主管する地域づくり課において保存していますので、5年保存としています。
338	建設企画課	H 28	企画調整	文書	国境離島新法	H28国境離島新法②	5	国家政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は当該事業を主管する地域づくり課において保存していますので、5年保存としています。
339	建設企画課	H 28	企画調整	文書	国境離島新法	H28国境離島新法③	5	国家政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は当該事業を主管する地域づくり課において保存していますので、5年保存としています。
340	建設企画課	H 28	企画調整	文書	国境離島新法	H28国境離島新法④	5	国家政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は当該事業を主管する地域づくり課において保存していますので、5年保存としています。
341	建設企画課	H 28	企画調整	文書	産学官連携建設業人材確保育成協議会	女性技術者・技能者ネットワーク	5	ジェンダー政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は、開催案内等の事務的な内容をまとめた文書ファイルのため、5年保存としています。
342	建設企画課	H 28	企画調整	会議	訪日外国人旅行者九州ブロック連絡会	H28 訪日外国人旅行者の受け入れに向けた九州ブロック連絡会	5	多文化交流および国家政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は当該事業を主管する観光振興課において保存していますので、5年保存としています。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
343	建設企画課	H 28	企画調整	会議	訪日外国人旅行者九州ブロック連絡会	H28 訪日外国人旅行者の受け入れに向けた九州ブロック連絡会 No.2	5	多文化交流および国家政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は当該事業を主管する観光振興課において保存していますので、5年保存としています。
344	建設企画課	H 28	企画調整	会議	訪日外国人旅行者九州ブロック連絡会	H28 訪日外国人旅行者の受け入れに向けた九州ブロック連絡会WG	5	多文化交流および国家政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は当該事業を主管する観光振興課において保存していますので、5年保存としています。
345	建設企画課	H 28	技術情報	工事事務	制度・基準等	H28事故防止の取り組み通知関係	5	リスク防止対策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は工事事務防止に関する関係機関への注意喚起文書であり、保存期間満了による廃棄で問題ないと考えます。
346	建設企画課	H 30	企画調整	資料	長崎 I R 関係	平成30年度 長崎 I R 関係①	3	重要な政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は当該事業を主管するIR推進室開催の会議資料の文書ファイルのため、5年保存としています。
347	建設企画課	H 30	企画調整	資料	長崎 I R 関係	平成30年度 長崎 I R 関係②	3	重要な政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は当該事業を主管するIR推進室開催の会議資料の文書ファイルのため、5年保存としています。
348	建設企画課	H 30	入札・契約	その他	会議	平成30年度公共入札に関する公正取引委員会と地方公共団体担当官との連絡会議	3	公正取引に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	本文書は、入札談合防止の取組事例等を周知するために、会議用資料として配布されたものであるため、3年保存としています。
349	新幹線事業対策室	H 23	事業対策	企画関係	合同総会等	H23 長崎新幹線等合同総会資料	10	重要な政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	当総会については、地域振興部交通政策課が所管しており、設立当初からの総会資料を保存しております。当室の資料については、出席した記録として保存していたものであり、内容は所管課の保存資料と重複することから廃棄としております。
350	新幹線事業対策室	H 28	新幹線用地事務所	職員	人事	事務引継書	5	重要な政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	当該文書は、庶務や経理等の事務処理方法に関する引継書であり、直接的に政策決定等に係る重要な文書ではないため、期間満了による廃棄で問題ないと考えております。
351	河川課	H 28	財務	予算	予算要求書	当初予算要求書（ダム管理費）	5	重要な政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	県の予算要求に関する書類は所管の財政課で保管しており、当該課としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
352	河川課	H 28	水防	水防管理	水防協議会	水防計画作成の手引き	5	重要な政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	当該書類は、国の定めた「水防計画作成の手引き」であり、重要な政策に関連する文書ではないことから保存期間満了後は廃棄しても問題ないと考えております。なお、改定後の手引きを保管しております。
353	河川課	H 28	ダム	ダム関係	会議	九州ブロック多目的ダム管理会議	5	重要な政策に関連する文書は廃棄すべきでない。	廃棄	当該書類は、各県の情報共有を目的とした九州ブロック多目的ダム会議に参加した際の会議資料であり、重要な政策に関連する文書ではないことから、基準として定めている保存期間により廃棄しても問題ないと考えております。
354	会計課	H 28	職員	研修	研修	研修	5	研修との題名で内容が不透明であり、廃棄が適切かどうか検討するために一時的に残し、第三者による内容の点検を受けて廃棄するかどうか決めるべき資料である。	廃棄	当該文書は、主に庁内から所属あてへの研修の案内文書であり、「歴史的な文書等収集基準」に照らし、歴史的な文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。
355	会計課	H 28	総務	庶務	照会文書	庁内照会	5	庁内照会との題名で内容が不透明であり、廃棄が適切かどうか検討するために一時的に残し、第三者による内容の点検を受けて廃棄するかどうか決めるべき資料である。	廃棄	当該文書は、所管事務に関する照会や問い合わせに対する回答、庁内における業務連絡等を綴った文書であり、「歴史的な文書等収集基準」に照らし、歴史的な文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。
356	会計課	H 23	財務	資金管理	資金管理	基金管理表	10	簿冊内容を見ないとわからないが、県の財政状況と関わる基金管理として基本的な資料であるとも考えられるため保存すべき。	廃棄	当該ファイルは各基金の金額・運用状況の月別一覧表であり、「歴史的な文書等収集基準」に照らし、歴史的な文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄としております。

番号	該当ファイル名等							意見の要旨	県の判断	
	所属名	作成取得年度	大分類	中分類	小分類	廃棄予定文書名	保存期間		対応	理由
357	会計課	H 23	出納	基金	基金預託替 依頼書	基金預託依頼書	10	簿冊内容を見ないとわからないが、県の財政状況と関わる基金管理としても基本的な資料であるとも考えられるため保存すべき。	廃棄	当該ファイルは基金の運用に関する公金取扱銀行への依頼文書であり、「歴史的文書等収集基準」に照らし、歴史的文書等に該当しないため保存期間満了後廃棄しております。
358	物品管理室	H 28	総務	庶務	監査	監査 No.1	5	監査書類は5年保存とあるが、支出内容いかんによっては異なり、保存すべきかとも考えられる。	廃棄	県の監査に関する書類は所管の監査課で保管しており、当室としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
359	物品管理室	H 28	総務	庶務	監査	監査 No.2	5	監査書類は5年保存とあるが、支出内容いかんによっては異なり、保存すべきかとも考えられる。	廃棄	県の監査に関する書類は所管の監査課で保管しており、当室としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
360	物品管理室	H 28	総務	庶務	政策評価関係	政策評価関係	5	5年保存となっているが、政策評価にかかわる文書であり、当該の政策内容いかんによっては保存が必要であろう。	廃棄	県の政策評価に関する書類は所管の財政課で保管しており、当室としては、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
361	物品管理室	H 28	総務	庶務	照会・回答	照会・回答 No.1	5	5年保存となっているが、照会内容と回答の内容によっては保存が必要であろうと考えられる。第三者による点検が求められる。	廃棄	当該文書は、所管事務に関する照会や問い合わせに対する回答、庁内における業務連絡等を綴った文書であり、歴史的文書には該当せず、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
362	物品管理室	H 28	総務	庶務	照会・回答	照会・回答 No.2	5	5年保存となっているが、照会内容と回答の内容によっては保存が必要であろうと考えられる。第三者による点検が求められる。	廃棄	当該文書は、所管事務に関する照会や問い合わせに対する回答、庁内における業務連絡等を綴った文書であり、歴史的文書には該当せず、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
363	物品管理室	H 28	総務	庶務	復命書	復命書No.1	5	5年保存となっているが、第三者による点検が求められ、その内容いかんによっては保存が必要であろう。	廃棄	当該文書は、会議等の復命書を綴った文書であり、歴史的文書には該当せず、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。
364	物品管理室	H 28	総務	庶務	復命書	復命書No.2	5	5年保存となっているが、第三者による点検が求められ、その内容いかんによっては保存が必要であろう。	廃棄	当該文書は、会議等の復命書を綴った文書であり、歴史的文書には該当せず、「長崎県文書取扱規程」の保存基準に従った保存期間は経過したため廃棄しても問題無しと判断しております。