

別表第1（第8条，第12条関係）

公文書の種別	開示の実施の方法		金額
1 文書又は図画	複写機により複写したもの（日本産業規格A列3番(以下「A3判」という。)以下のものに限る。)の交付	単色刷り	1枚につき10円
		多色刷り	1枚につき20円
2 録音テープ	録音カセットテープに複写したものの交付		1巻につき50円
3 ビデオテープ	ビデオカセットテープに複写したものの交付		1巻につき80円
4 電磁的記録 (2の項又は3の項に該当するものを除く。)	(1) 用紙に出力したもの（A3判以下のものに限る。）の交付	単色刷り	1枚につき10円
		多色刷り	1枚につき20円
	(2) フレキシブルディスクカートリッジに複写したものの交付		1枚につき20円

注 1の項又は4の項第1号において，両面印刷とするときは，片面を1枚として額を算定する。

別表第2（第14条関係）

公文書の区分		保存期間
1	(1) 条例，規則，訓令及び特に重要な告示に関する決裁文書 (2) 訴訟及び行政不服審査に関する文書で重要なもの (3) 法律関係が10年を超える許可，認可，契約等に関する決裁文書 (4) 県政の重要な計画に関する決裁文書 (5) 重要な統計又は調査に関する公文書 (6) 試験，研究に関する資料等で特に重要なもの (7) 民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人その他設立に関し実施機関の許認可等を要する法人の設立等に関する決裁文書 (8) 重要な台帳，原簿その他これらに類するもの (9) 前各号に掲げるもののほか，実施機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの	30年
2	(1) 告示及び公告に関する決裁文書で重要なもの (2) 訴訟及び行政不服審査に関する公文書（1の項第2号に該当するものを除く。） (3) 法律関係が5年を超え10年以下の許可，認可，契約等に関する決裁文書 (4) 附属機関の諮問，答申，勧告等に関する公文書で重要なもの (5) 前各号に掲げるもののほか，実施機関がこれらの公文書と同程	10年

	度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項に該当するものを除く。）	
3	(1) 告示及び公告に関する決裁文書 (2) 法律関係が3年を超え5年以下の許可，認可，契約等に関する決裁文書 (3) 前2号に掲げるもののほか，実施機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項又は2の項に該当するものを除く。）	5年
4	(1) 職員の服務に関する決裁文書 (2) 法律関係が1年を超え3年以下の許可，認可，契約等に関する決裁文書 (3) 前2号に掲げるもののほか，実施機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項から3の項までに該当するものを除く。）	3年
5	(1) 法律関係が1年未満の許可，認可，契約等に関する決裁文書 (2) 前号に掲げるもののほか，実施機関がこれらの公文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（1の項から4の項までに該当するものを除く。）	1年
6	その他の公文書	事務処理に必要な1年未満の期間

注 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，又は確認した公文書をいう。