

様式第21号中「第43条の7第1項」を「第49条第1項」に改める。

様式第22号中「第43条の7第2項」を「第49条第2項」に改める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、令和8年4月1日から施行する。ただし、第2条第21号の改正規定（「第43条の7第1項」を「第49条第1項」に改める部分に限る。）、同条第22号の改正規定（「第43条の7第2項」を「第49条第2項」に改める部分に限る。）、様式第21号及び様式第22号の改正規定並びに次項の規定は、公布の日から施行する。

(経過措置)

- 2 この規則による改正前の富山県障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則に定める様式による用紙は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

(障害福祉課)

富山県情報公開条例施行規則の一部を改正する規則を公布する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

富山県規則第32号

富山県情報公開条例施行規則の一部を改正する規則

富山県情報公開条例施行規則（平成14年富山県規則第6号）の一部を次のように改正する。

第16条第5号及び第7号中「区分」を「類型」に改める。

別表第2の備考以外の部分を次のように改める。

別表第2（第16条関係）

公文書の類型			保存期間
1 実施 機関の	(1) 実施機関の施 策及び事業に関	ア 実施機関の長期的な計画の策定に関 する公文書	30年

施策及び事業に関する公文書	する計画及び方針に関する事項	イ 附属機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	30年
		ウ 国際協定の締結に関する公文書	30年
		エ 事務及び事業の方針、計画又は基準に関する公文書で重要なもの	10年
		オ 所管行政上の重要な施策の決定に関する公文書	10年
		カ 事務及び事業の方針、計画又は基準に関する公文書	5年
		キ 業務上の参考としたデータ	3年
		ク その他所管行政上の軽易な事項に係る意思決定に関する公文書	1年
	(2) 複数の実施機関による申合せに関する事項	ア 複数の実施機関による申合せに関する公文書で重要なもの	10年
		イ 複数の実施機関による申合せに関する公文書	5年
	(3) 民間との協定、協議、申合せ等に関する事項	ア 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書で重要なもの	30年
イ 民間との協定、協議、申合せ等に関する公文書		10年	
(4) 後援、共催等に関する事項	実施機関の名義後援又は共催に関する公文書	5年	
2 例規等に関する公文書	(1) 条例の制定、改正又は廃止に関する事項	条例の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
	(2) 規則、訓令その他の規程の制定、改正又は廃止等に関する事項	ア 規則、訓令又は重要な告示の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 条例、規則等の解釈又は運用の基準に関する公文書	30年
(3) 公示等に関する事項	ア 告示の制定、改正又は廃止に関する公文書	10年	

		イ 要綱、要領等の制定、改正又は廃止に関する公文書	10年
		ウ 告示以外の公示に関する公文書	5年
	(4) 公印の管理に関する事項	公印の新調、改刻又は廃止に関する公文書	30年
	(5) 国の行政機関及び実施機関の通知等に関する事項	ア 国の行政機関からの通知等の公文書で例規に関するもの	30年
		イ 実施機関の通知等の公文書で例規に関するもの	30年
		ウ 国の行政機関からの通知等の公文書で例規に関するもの以外のもの	10年
		エ 実施機関の通知等の公文書で例規に関するもの以外のもの	10年
	(6) 他の地方公共団体に対して示す基準に関する事項	ア 他の地方公共団体に対して示す基準の制定、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 他の地方公共団体に対して示す基準に関する公文書で軽易なもの	5年
3 行政組織、人事及び管理運営に関する公文書	(1) 行政組織及び職員定数に関する事項	ア 行政組織、職員定数及び管理運営に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 行政組織、職員定数及び管理運営に関する公文書	10年
		ウ 行政組織及び職員定数の要求に関する説明資料等	3年
	(2) 職員の人事に関する事項	ア 副知事、地方公営企業の管理者、教育長及び行政委員会の委員の任免に関する公文書	30年
		イ 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する公文書で重要なもの	30年
		ウ 知事、副知事及び会計管理者の事務引継書	30年
		エ 決裁権限を有する者の事務引継書	5年
		オ 人事評価に関する公文書	3年

		カ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書	3年
		キ 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する公文書	3年
		ク 職務専念義務免除又は営利企業等従事許可に関する公文書	3年
		ケ 休暇その他の服務に関する公文書	3年
		コ 研修計画に関する公文書	3年
		サ 人事一般に関する公文書で軽易なもの	1年
		シ 非常勤職員及び臨時職員の雇用に関する公文書で軽易なもの	1年
4 財政に関する公文書	(1) 予算及び決算に関する事項	ア 予算及び決算の基本的事項に関する公文書	30年
		イ 予算及び決算に関する公文書	5年
		ウ 予算の要求に関する説明資料等	3年
	(2) 起債に関する事項	ア 起債に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 起債に関する公文書	3年
	(3) 財務会計に関する事項	ア 適格請求書等保存方式に関する公文書	10年
		イ 歳入、歳出その他現金出納に関する公文書	5年
		ウ 請求書又は領収書（アに該当するものを除く。）	5年
		エ 入札の執行に関する公文書	5年
		オ 旅行命令簿	5年
		カ 決議書（支出決議書等）	5年
		キ 会計帳簿類	5年
		ク 財務会計に関する公文書で軽易なもの	3年
	(4) 県税等に関する事項	ア 県税等の賦課及び徴収に関する公文書で重要なもの	30年

		イ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書	5年
		ウ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書で軽易なもの	3年
		エ 県税等の賦課及び徴収に関する公文書で特に軽易なもの	1年
5 補助金、助成金等に関する公文書	補助金、助成金等に関する事項	ア 補助金、助成金、貸付金、出資等の制度の新設、改正又は廃止に関する公文書	30年
		イ 補助金等の交付決定に関する公文書	5年
		ウ 補助事業等の遂行状況又は実績に関する報告書	5年
		エ 国庫支出金の交付申請又は実績報告に関する公文書	5年
6 公共事業に関する公文書	公共事業に関する事項	ア 大規模又は特に重要な公共事業に関する公文書	30年
		イ 公共事業に関する公文書で重要なもの	10年
		ウ 公共事業に関する公文書	5年
		エ 公共事業に関する公文書で軽易なもの	3年
		オ 公共事業に関する公文書で特に軽易なもの	1年
7 監査及び検査に関する公文書	(1) 住民監査及び包括外部監査に関する事項	住民監査及び包括外部監査に関する公文書	10年
	(2) 会計検査に関する事項	会計検査院の会計検査に関する公文書	10年
	(3) 内部監査に関する事項	監査、検査等に関する公文書	5年
8 県議会に関する公文書	県議会に関する事項	ア 議案を議会に提出するための公文書 (2の項、14の項又は16の項に該当するものを除く。)	30年

文書		イ 県議会に関する公文書で重要なもの	10年
		ウ 常任委員会へ提出するための資料	3年
9 審議会及び重要な会議に関する公文書	(1) 審議会、委員会等の設置、議事の決定等に関する事項	ア 審議会、委員会等の設置に関する公文書	10年
		イ 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料で重要なもの	10年
		ウ 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料	3年
	(2) 会議等に関する事項	ア 重要な会議に関する公文書	30年
		イ 協議が行われる会議等に関する公文書	3年
		ウ 会議開催通知に関する公文書	1年
10 広報に関する公文書	広報及び公聴に関する事項	広報及び公聴に関する公文書	5年
11 請願、陳情、要望等に関する公文書	請願、陳情、要望等に関する事項	請願、陳情、要望等に関する公文書	5年
12 栄典及び表彰に関する公文書	栄典及び表彰に関する事項	ア 叙位、叙勲、褒章又は富山県表彰規則（昭和60年富山県規則第17号）に基づく表彰に関する公文書	30年
		イ 富山県表彰規則に基づく感謝状の贈呈に関する公文書	5年
		ウ 表彰の授与に関する公文書	5年
13 統計、調査及び試験研究に	(1) 統計、調査等に関する事項	ア 統計、調査等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 統計、調査等に関する公文書	3年
	(2) 試験研究機関	ア 施策の決定又は遂行に反映させるた	30年

関する 公文書	における試験及 び研究に関する 事項	めに実施した試験及び研究の結果報告書	
		イ 試験及び研究に関する公文書で定例的なもの	3年
14 公有 財産に 関する 公文書	(1) 県有財産に関 する事項	ア 議会の議決に付すべき契約及び財産の取得又は処分に関する条例（昭和39年富山県条例第11号）で定める契約及び財産の取得又は処分に関する公文書	30年
		イ 公有財産の取得及び処分に関する公文書（アに該当するものを除く。）	30年
		ウ 富山県財産管理規則（昭和40年富山県規則第10号）第24条第1項第1号に規定する公有財産台帳	30年
		エ 財産の管理に関する公文書	5年
	(2) 実施機関が管 理する国有財産 に関する事項	実施機関が管理する国有財産に関する公文書	30年
15 個人、 法人等 の権利 義務の 得喪に 関する 公文書	(1) 許認可等の行 政処分に関する 事項	ア 事業免許、資格免許等の許認可に関する公文書	30年
		イ 許認可等の審査基準に関する公文書	30年
		ウ その他許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が10年を超えて存続するもの	30年
		エ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が5年を超え10年以内存続するもの	10年
		オ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が3年を超え5年以内存続するもの	5年
		カ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が1年を超え3年以内存続するもの	3年

		キ 許認可等に関する公文書で当該許認可等の効果が1年以内存続するもの	1年
(2) 不利益処分に関する事項		ア 不利益処分の処分基準に関する公文書	30年
		イ 欠格期間が5年以上の不利益処分に関する公文書	10年
		ウ 許認可等の取消しに関する公文書	5年
		エ 資格剥奪に関する公文書	5年
		オ 欠格期間が3年以上5年未満の不利益処分に関する公文書	5年
		カ 欠格期間が1年以上3年未満の不利益処分に関する公文書	3年
(3) 認可法人の監督に関する事項		ア 認可法人の設立又は廃止に関する公文書	30年
		イ 認可法人の管理に関する台帳	30年
(4) 法令又は条例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等に関する事項		ア 事務及び事業の方針及び計画書	5年
		イ 事務及び事業の実績報告書	5年
		ウ 指導監督の結果報告書	5年
		エ 報告、届出、復命及び調査に関する公文書	1年
(5) 資格試験の実施等に関する事項		ア 資格試験の実施に関する公文書	5年
		イ 各種試験の願書及び各種試験の答案	5年
(6) 行政代執行に関する事項		行政代執行に関する公文書	10年
16 争訟等に関する公	(1) 訴訟に関する事項	ア 実施機関を当事者とする訴訟の判決書の正本	30年
		イ 訴訟に関する公文書	10年

文書	(2) 不服申立てに関する事項	ア 不服申立ての裁決又は決定に関する公文書	30年
		イ 不服申立てに関する公文書	10年
	(3) 紛争等の解決に関する事項	ア 法律上その義務に属する損害賠償の額に関する公文書	30年
		イ 調停、あっせん、和解、仲裁その他紛争等の解決に関する公文書	10年
17 市町村の行政区画、地方制度等に関する公文書	(1) 県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する事項	県及び市町村の廃置分合、改称、境界変更等に関する公文書	30年
	(2) 権限移譲、共同処理等に関する事項	国から実施機関への権限移譲、実施機関から市町村等への権限移譲、広域化に伴う共同処理等に関する公文書	30年
18 防災及び危機管理に関する公文書	防災及び危機管理に関する事項	ア 警戒区域等の指定に関する公文書	30年
		イ 防災及び危機管理に関する公文書	30年
19 式典、行事等及び災害、事件等に関する公文書	(1) 式典、行事等に関する事項	ア 式典、行事等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 行幸啓等の対応に関する公文書	30年
		ウ 定例的な式典、行事等に関する公文書	5年
	(2) 災害、事件等に関する事項	ア 災害、事件等に関する公文書で重要なもの	30年
イ 災害、事件等に関する公文書		10年	
20 県の史跡、文化財等に関する公文書	県の史跡、文化財等に関する事項	ア 県の史跡、文化財等に関する公文書で重要なもの	30年
		イ 県史編さんの資料となった公文書	10年

文書			
21 その他 の公文書	(1) 台帳等に関する事項	ア 原簿、台帳その他の基本となる帳簿又は帳票で重要なもの	30年
		イ 台帳、帳簿、名簿等	10年
		ウ 台帳、帳簿、名簿等で軽易なもの	3年
	(2) 決裁文書の管理に関する帳簿若しくは帳票又は公文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿若しくは帳票に関する事項	ア 決裁文書の管理を行うための帳簿若しくは帳票又は公文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿若しくは帳票（第16条第10号に規定する廃棄公文書名等に係るものを含む。）	30年
		イ 県報	30年
		ウ 取得した文書の管理を行うための帳簿又は帳票	10年
	(3) 情報公開及び個人情報保護に関する事項	情報公開及び個人情報保護に関する公文書	10年
	(4) 通知、照会等に関する事項	事案照会に関する公文書	1年
	(5) 前各項に掲げる事項以外の事項	ア 前各項に掲げる公文書に類するもの その他30年間保存する必要があると認められるもの	30年
		イ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他10年間保存する必要があると認められるもの	10年
		ウ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他5年間保存する必要があると認められるもの	5年
		エ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他3年間保存する必要があると認められるもの	3年
		オ 前各項に掲げる公文書に類するもの その他1年間保存する必要があると認められるもの	1年

指定障害福祉サービスの種類	指定年月日	事業所番号	申請者		事業所	
			名称	主たる事務所の所在地	名称	所在地
共同生活援助	令和8年4月1日	1621900073	特定非営利活動法人プラスワン	射水市浄土寺 104番地 15	おとのみ	射水市中太閤山16丁目 90-7

富山県告示第179号

都市計画事業の事業計画の変更認可について

都市計画法（昭和43年法律第100号）第63条第1項の規定により都市計画事業の事業計画の変更を認可したので、同条第2項において準用する同法第62条第1項の規定により、次のとおり告示する。

令和8年3月31日

富山県知事 新 田 八 朗

1 施行者の名称

南砺市

2 都市計画事業の種類及び名称

南砺都市計画下水道事業

南砺公共下水道

3 事業地

(1) 収用の部分

変更なし

(2) 使用の部分

変更なし

4 事業施行期間

昭和57年1月19日から

令和13年3月31日まで

