

行政文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯			
1 市の区域の変更、字の区域及び名称の変更並びにその経緯	(1) 立案の検討	変更の発端となる事項がわかる文書	30年
	(2) 関係者との協議	協議文書	
	(3) 議案の決定	議案決裁文書	
	(4) 議会審議	議案審議文書	
	(5) 告示	告示文書	
条例、規則、訓令、要綱の制定又は改廃及びその経緯			
2 条例の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア)立案の基礎文書	30年
		イ)立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
	(2) 条例案の審査	条例等の案の審査の過程が記録された文書	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	
	(5) 議案の決定	議案決裁文書	
	(6) 議会審議	議会審議文書	
	(7) 条例の公布	公布に関する文書	
(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
3 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア)立案の基礎文書	30年
		イ)立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書、公布文書	
(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
4 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア)立案の基礎文書	30年
		イ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
		ウ)立案の検討に関する調査研究文書	
	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書	

行政文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書、令達文書	
	(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書	
5 要綱の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	ア)立案の基礎文書	30年
		イ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
		ウ)立案の検討に関する調査研究文書	
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書、公表文書	
(5) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用基準策定のための文書		
市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯			
6 市政若しくは事業に関する計画若しくは方針の策定又は改廃及びその経緯	(1) 計画等の立案の検討	ア)立案の基礎文書	計画期間の終了又は廃止の日に係る特定日以降10年
		イ)立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書	
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続文書	
(4) 計画等の決定又は改廃	計画等の決定又は改廃に関する決裁文書		
7 市政若しくは事業の実施に関する文書	(1) 事業の実施	事業の実施に関する文書	
	(2) 事業の報告	事業の報告に関する文書	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯			
8 許可、認可、承認、取消し等の行政処分 の審査基準、処分基準、行政指導指 針及び標準処理期間の設定及びその経 緯	(1) 行政処分の審査基準、処分 基準、行政指導指針及び標準処 理期間の設定の検討	ア)立案の契機となった事項に関する文書	業務上必要な期間に より 30年 10年 5年 3年
		イ)立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	
		エ)案の決定過程に関する文書	
	(2) 行政処分の審査基準、処分 基準、行政指導指針及び標準処 理期間の設定	許可、認可、承認、取消し等の行政処分の 審査基準、処分基準、行政指導指針及び標 準処理期間の決定に関する文書	

行政文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間	
9 許可、認可、承認、取消し等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年	
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書		
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書		
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書		
10 不服申立てに関する裁決、決定その他の処分(附属機関及び懇話会等における検討等を含む)及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以降、業務上必要な期間により 30年 10年	
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書		
	(3) 審理	ア)裁決、決裁その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書		イ)附属機関及び懇話会等の文書
		(4) 取下げ		
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書		
	(6) 通知	関係者への通知文書		
	11 応訴及びその経緯	(1) 訴訟の提起		訴訟の提起に関する文書
(2) 応訴の方針等		応訴の方針決定に関する文書		
(3) 主張・立証		訴訟における主張・立証に関する文書		
(4) 判決等の受領		判決又は和解に関する文書		
12 訴訟の提起及びその経緯	(1) 提起の準備	出訴の方針決定に関する文書	訴訟が終結する日に係る特定日以降、業務上必要な期間により 30年 10年	
	(2) 議案の決定	議案決裁文書		
	(3) 議会審議	議会審議文書		
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書		
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書		
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書		
組織又は人事に関する事項				
13 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編成及び配置定数検討	組織編成及び配置定員の検討に関する文書	10年	
		組織編成及び配置定員要求に関する文書		
	(2) 組織編成及び配置定数の決定	組織編成及び配置定員の決定に関する文書		
	(3) 組織編成及び配置定員の公表	組織編成及び配置定員の公表に関する文書		

行政文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
14 職員の採用に関する事項	(1) 採用計画の検討・決定	採用計画に関する文書	30年
	(2) 選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	
	(3) 採用の決定	採用の決定	
15 職員の再任用に関する事項	(1) 再任用の協議	再任用の協議に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年
	(2) 再任用の検討	再任用の検討に関する文書	
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書	
16 職員の退職に関する事項	退職の決定	退職に関する文書	30年
17 非常勤職員の任免に関する事項	(1) 非常勤職員の設置、準備	非常勤職員の設置に関する文書	30年
	(2) 非常勤職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	
	(3) 非常勤職員の任免	非常勤職員の任用又は解職に関する文書	
	(4) 非常勤職員の服務に関する事項	出勤、休暇等に関する文書	
18 臨時職員等の雇用に関する事項(廃止)			
52 会計年度任用職員の雇用に関する事項	(1) 会計年度任用職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	5年
	(2) 会計年度任用職員の任免	会計年度任用職員の任用及び免職に関する文書	
	(3) 会計年度任用職員の服務	出勤、休暇、宣誓等の服務に関する文書	
	(4) 会計年度任用職員の給与、報酬等	給与、報酬等の支払に関する文書	
19 職員の分限・懲戒に関する事項	(1) 指導	指導に関する文書	30年
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書	
	(3) 分限・懲戒の決定	分限・懲戒の決定に関する文書	
20 職員の人事評価及び人事異動に関する事項	(1) 人事評価制度の制定及び改廃	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	30年
	(2) 人事評価の決定及びその経緯	人事評価の実施に関する文書	5年
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	30年
21 職員の給与に関する事項	給料に関する業務	ア) 給与改定に関する文書	30年
		イ) 手当認定、支給に関する文書	10年

行政文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
22 職員の服務に関する事項	(1) 職務専念義務の免除の承認	職務専念義務の免除に関する文書	5年
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	
	(3) 週休日の振替及び代休の指定の承認	週休日及び代休に関する文書	
	(4) 時間外勤務命令	時間外勤務の申請及び承認に関する文書	
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	5年 (旅費支出を伴わないものは1年)
その他の事項			
23 告示、公告、公表、公示送達その他公示に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	
24 市議会への議案提出等に関する事項	(1) 議案の検討	立案の検討に関する審議会、委員会等の文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書	
	(3) 議案の決定	議案の決定に関する文書	
25 市議会に関する事項	(1) 議会の招集	議会の招集に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
	(2) 議会関係資料の取りまとめ	議案の取りまとめに関する資料	
	(3) 議案の説明資料	議案の説明資料	
26 請願、陳情、要望等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 請願、陳情に至るまでの受付文書及び要望等の受付文書	受付内容に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年 3年
	(2) 請願、陳情、要望等への処置又は対応、決定経緯		
27 他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する事項	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	業務上必要な期間により 30年 10年
	(2) 他の執行機関との協議	協議文書	
	(3) 事務の委任又は補助執行に関する決定	決定に関する文書	
28 市長、副市長、会計管理者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	30年
29 部長、次長及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	5年
30 課長、課長補佐及びこれらに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	3年
31 係長及びこれに相当する者の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	1年

行政文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
32 儀式、表彰及び行事に関する事項	(1) 表彰の創設又は改廃	表彰制度の検討、表彰制度の決定(変更)又は廃止文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	
	(3) 儀式又は式典の実施	儀式又は式典の立案、実施に関する文書	
33 市の沿革及び市史の資料となる文書	(1) 沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	10年
	(2) 記念行事、催事	記念行事、催事の開催に関する文書	10年
34 予算の編成及び執行並びに決算等に関する事項	(1) 歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する経緯	予算編成方針の決定とその過程文書(財政課所管のもの) 予算査定資料、配当の決定に関する文書(財政課所管のもの)	(財政課所管) 30年 業務上必要な期間により 10年 5年 3年
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	
	(3) 議会審議	議案審議文書	
	(2) 歳入及び歳出の決算報告書並びに市の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する経緯	歳入及び歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	
35 契約の締結及びその他の経緯(他の項に該当するものを除く。)	契約の締結	ア) 契約方法・内容の検討に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ) 入札又は随意契約の実施に関する文書	
		ウ) 契約の締結に関する文書	
		エ) 履行の確認に関する文書	
36 協定等の締結及びその他の経緯(他の項に該当するものを除く。)	協定等の締結	ア) 協定等の締結の契機となった文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ) 協定内容の協議に関する文書	
		ウ) 協定の締結の決定に関する文書	
37 公有財産の取得及び処分に関する経緯	(1) 公有財産の取得に関する決定その他の経緯	ア) 取得の契機となった文書	30年
		イ) 交渉に関する文書	
		ウ) 議案決裁文書	
		エ) 議案審議文書	
		オ) 買収の契約又は寄付に関する文書	
		カ) 登記に関する文書	
	(2) 公有財産の処分に関する決定その他の経緯	ア) 処分の契機となった文書	
		イ) 処分対象物件の評価に関する文書	
		ウ) 議案決裁文書	

行政文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
		エ) 議案審議文書	
		オ) 契約締結に関する文書	
		カ) 登記に関する文書	
38 公有財産の管理に関する文書	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
	(2) 境界確定	申請、立会に関する文書	
	(3) 目的外使用許可、貸与	申請、決定に関する文書	
	(4) 所管換え、用途変更、改築、取り壊し	決定に関する文書	
39 原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する事項(他の項に該当するものを除く。)	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する業務	原簿、台帳、図面及び調査・統計に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
40 公共事業の事業計画の策定及びその経緯	(1) 計画立案の検討	ア) 立案の契機となった事項に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ) 構想策定に関する文書	
		ウ) 大規模事業の事前評価に関する文書	
		エ) 立案の検討に関する調査研究文書	
		オ) 計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書	
	(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書	
41 公共事業の施工及びその経緯	(1) 実施案の検討	ア) 立案の契機となった事項に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書	
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書	
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書	
	(3) 事業内容及び実施の決定	事業内容及び実施の決定に関する文書	
	(4) 入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書	
		事業の実施に係る協議に関する文書	
	(5) 事業の実施	事業内容に関する文書	
(6) 履行の確認	履行に関する文書		

行政文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
42 通知、申請、届出、報告及び進達等に関する事項	通知、申請、届出、報告及び進達等に関する業務	通知、申請、届出、報告及び進達等に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年 3年
43 監査、検査に関する事項	監査、検査に関する業務	監査・検査に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
44 附属機関等に関する諮問、答申及び建議に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	附属機関等に関する諮問、答申及び建議	附属機関等の諮問、答申及び建議に関する文書	5年
45 金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	ア)金銭の出納に関する証拠書類	5年
		イ)切手受払に関する文書	5年
46 文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア)行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	継続
		イ)発送する文書の管理を行うための帳簿	5年
		ウ)取得した文書の管理を行うための帳簿	5年
		エ)行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	30年
47 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯	ア)行政文書開示請求等に関する文書	3年
		イ)行政文書の開示決定等に関する文書	3年
	(2) 個人情報の開示請求(訂正請求、利用停止請求)に対する決定及びその経緯	ア)個人情報開示請求等に関する文書	3年
		イ)個人情報の開示決定に関する文書	3年
48 公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	継続
49 危機管理に関する事項	(1)危機管理対応	ア)対応検討、立案、予算、実施に関する文書	10年
		イ)危機管理情報を提供する文書	5年
	(2) 危機管理支援	関係機関や他団体への支援に関する立案、調査、実施などに関する文書	10年
50 墓地に関する事項	(1)墓地に関する検討・相談	墓地に関する相談の文書	5年
	(2)墓地の管理に関する業務	ア)墓地台帳	継続
		イ)墓地の経営許可、変更許可、新設許可など、運営管理に関する文書	10年

行政文書の保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	保存期間
51 戸籍に関する事項	戸籍に関する文書	ア) 戸籍原本及び附表等原本	— * 全て備考1に該当のため
		イ) 戸籍事務に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年

備考

1 法律若しくはこれに基づく命令又は条例等による保存期間の定めのある行政文書は、当該法律若しくはこれに基づく命令又は条例等の規定による。

2 本表が適用されない行政文書については、文書管理責任者が本表の規定を参酌し、当該文書管理責任者が所掌する事務及び事業の性質、内容等に応じた保存期間表を定めるものとする。

【用語の定義】

「特定日」とは、保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日とする。