

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	【参考】 国の保存期間	具体例
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					
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	-	・字の名称変更申出書類 ・区画整理事業の換地計画書類
	(2) 関係者との協議	協議文書			・利害関係者(施行者, 地権者, 住民等)との協議記録
	(3) 議案の決定	議案決裁文書			・議案決裁文書 ・新旧対照表
	(4) 議会審議	議案審議文書			・議案書 ・答弁書
	(5) 告示	告示文書			・告示文
条例等の制定又は改廃及びその経緯					
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	法令 30年	・立案の契機となった事項に関する文書
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書			・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書			・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
	(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			・法務課の法令審査記録 ・条例案 ・新旧対照表 ・その他関連資料
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書			・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答
	(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			・パブリックコメント手続の募集, 実施結果
(5) 議案の決定	議案決裁文書	・議案の決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む)			

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	【参考】 国の保存期間	具体例
	(6) 議会審議	議会審議文書			・議案書, 説明資料 ・答弁書
	(7) 条例の公布	公布に関する文書			・公布文の写し
	(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			・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引
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	法令 30年	・立案の契機となった事項に関する文書
		イ)立案の検討に関する調査研究文書			・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング
		ウ)立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書			・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
	(2) 規則案の審査	規則案の審査の過程が記録された文書			・法務課との法令審査記録 ・規則案 ・新旧対照表 ・その他関連資料
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書			・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答
	(4) 規則等の決定及び公布	決裁文書, 公布文書			・決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む) ・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			・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引

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	【参考】 国の保存期間	具体例
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	【重要】 30年	10年	・立案の契機となった事項に関する文書
		イ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書			・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
		ウ) 立案の検討に関する調査研究文書			・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング
	(2) 訓令案の審査	訓令案の審査の過程が記録された文書			・法務課との法令審査記録 ・訓令案 ・新旧対照表 ・その他関連資料
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書			・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答
	(4) 訓令の決定及び令達	決裁文書, 令達文書			・決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む) ・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			・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引
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	【重要】 30年 【通常】 10年	10年	・立案の契機となった事項に関する文書
		イ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書			・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
		ウ) 立案の検討に関する調査研究文書			・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書			・法務課との法令審査記録 ・要綱案 ・新旧対照表 ・その他関連資料

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	【参考】 国の保存期間	具体例
	(3) 他の行政機関との協議	協議文書			<ul style="list-style-type: none"> ・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答
	(4) 要綱の決定及び公表	決裁文書, 公表文書			<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書(理由, 新旧対照表等を含む) ・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			<ul style="list-style-type: none"> ・逐条解説 ・運用解釈 ・運用手引
告示, 公告, 公表, 公示送達その他公示に関する事項					
告示, 公告, 公表, 公示送達の制定又は改廃及びその経緯 (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	【重要】 30年 【通常】 10年 【軽易】 5年	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・契機となった事項に関する文書 ・協議文書
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書			<ul style="list-style-type: none"> ・決裁文書, 告示等の写し
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					
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	-	<ul style="list-style-type: none"> ・立案の契機となった事項に関する文書(要望書, 指示事項記録, 国からの技術的助言) ・事前整理票, 策定方針
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書			<ul style="list-style-type: none"> ・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等文書			<ul style="list-style-type: none"> ・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
	(2) 他の行政機関との協議	協議文書			<ul style="list-style-type: none"> ・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問・意見 ・他の行政機関からの質問・意見に対する回答

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	【参考】 国の保存期間	具体例
	(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			・パブリックコメント手続の募集, 実施結果
	(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			・計画等の決裁文書
市議会に関する事項					
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	【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	国会 10年	・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
	(2) 議案の協議	議案の決定過程に関する文書			・他自治体, 民間企業の状況調査 ・関係団体, 関係者とのヒアリング
	(3) 議案の決定	議案の決定に関する文書			・議案提出決裁文書
市議会に関する事項(総務課所管のもの)	(1) 議会の招集	議会の招集に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	国会 10年	招集通知
	(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			・提案理由書 ・上程案件一覧
	(3) 議案の説明資料	議案の説明資料			・正副議長説明資料 ・記者クラブ説明資料
	(4) 議会の議決報告及び会議結果報告	議会の議決報告及び会議結果報告に関する文書			・会議結果報告書
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) 議会議決後の措置	議会の議決結果に関する文書	【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	-	
	(2) 請願に対する措置	請願に対する処置の経過又は結果に関する文書			

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	【参考】 国の保存期間	具体例
事務の委任又は補助執行に関する事項					
他の執行機関との事務の委任又は補助執行に関する	(1) 事務の委任又は補助執行に関する検討	検討文書	【重要】 30年 【通常】 10年	-	・事務委任又は補助執行に関する検討案
	(2) 他の執行機関との協議	協議文書		-	・意見、質問、課題提起文書 ・意見、質問、課題提起に対する回答文
	(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		-	・事務の委任又は補助執行決裁文書
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
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	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	10年	・要望書 ・国等からの技術的助言
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書			・他自治体の先進事例調査 ・関係団体、関係者のヒアリング
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書			・開催経緯 ・諮問 ・会議録、配付資料 ・答申、報告、提言
		エ) 案の決定過程に関する文書			・審査基準案、処分基準案、行政指導指針案、標準処理期間案
	(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、証人、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			・決裁文書
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	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5年	・相談記録 ・事前協議書
	(2) 申請の受付及び審査	受付及び審査に関する文書			・審査に関する文書 ・審査結果の理由
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書			・処分の検討文書 ・会議録

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	【参考】 国の保存期間	具体例	
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書			・決裁文書(処分理由を含む), 通知文書	
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 【重要】30年 【通常】10年	裁決, 決定その他の処分がされる日に係る特定日以降 10年	・不服申立書, 異議申立書	
	(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				・弁明書, 反論書, 意見書
		イ) 附属機関及び懇話会等の文書				・附属機関及び懇話会等の文書(諮問, 答申, 建議等)
	(4) 取下げ	取下げに関する文書				・取下書
	(5) 裁決等	裁決書又は決定書				・裁決書, 決定書
	(6) 通知	関係者への通知文書				・処分通知文
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	訴訟が終結する日に係る特定日以降 【重要】30年 【通常】10年	訴訟が終結する日に係る特定日以降 10年	・訴状, 期日呼出状	
	(2) 応訴の方針等	応訴の方針決定に関する文書			・応訴の決裁文書, 指示事項の記録	
	(3) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書			・答弁書, 準備書面, 各種申立書, 口頭弁論, 証人等調書, 書証	
	(4) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書			・判決書, 和解調書	
	(1) 提起の準備	出訴の方針決定に関する文書			・出訴の決裁文書, 指示事項の記録	
	(2) 議案の決定	議案決裁文書			・議案の決裁文書	

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	【参考】 国の保存期間	具体例
訴訟の提起及びその経緯	(3) 議会審議	議会審議文書	訴訟が 終結する日に 係る特定日以 降 【重要】 30年 【通常】 10年	訴訟が 終結する日に 係る特定日以 降10年	・議案書, 説明資料 ・答弁書
	(4) 訴訟の提起	訴訟の提起に関する文書			・訴状, 期日呼出状
	(5) 主張・立証	訴訟における主張・立証に関する文書			・答弁書, 準備書面, 各種申立書, 口頭弁論, 証人等調書, 書証
	(6) 判決等の受領	判決又は和解に関する文書			・判決書, 和解調書
事務引継に関する事項					
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	-	・市長, 副市長, 会計管理者の事務引継書
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	-	・部長, 次長等の事務引継書
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	-	・課長, 課長補佐等の事務引継書
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	-	・係長等の事務引継書
組織, 人事に関する事項					
(1) 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	機構・ 定員 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	【参考】 国の保存期間	具体例
(2) 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	-	・採用計画
	(2) 選考の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書			・募集要項 ・合否判定
	(3) 採用の決定	採用の決定			発令原簿, 人事発令通知書
(3) 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	【重要】 30年 【通常】 10年	-	・再任用事務取扱要項 ・再任用基本方針 ・再任用募集要項
	(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			・決裁文書
(4) 職員の退職に関する事項	(1) 退職の決定	退職に関する文書	30年	-	
(5) 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	-	採用面接結果
	(2) 非常勤職員の採用試験の実施	採用試験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			
(6) 臨時職員等の雇用に関する事項	(1) 臨時職員の採用試験の実施	採用試験の実施及び結果に関する文書	5年	-	採用試験結果
	(2) 臨時職員の任免	臨時職員の雇用及び解職に関する文書			雇用伺, 雇用通知書

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	【参考】 国の 保存 期間	具体例
	(3) 臨時職員の服務	出勤, 休暇等に関する文書			年次休暇願
	(4) 臨時職員の賃金等	賃金等の支払に関する文書			賃金台帳
(7) 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			人事発令通知書, 不利益処分説明書
(8) 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	10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	-	
(9) 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	-	・給与改定, 決定, 支給に関する文書
		イ) 手当認定, 支給に関する文書	10年		
(10) 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	-	・職務専念義務免除願
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書			・年次休暇願 ・夏期休暇願
	(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			・週休日の振替簿 ・代休指定簿
	(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			・時間外勤務命令簿

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	【参考】 国の保存期間	具体例
	(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)		<ul style="list-style-type: none"> ・旅行命令票 ・自家用自動車出張承認申請書
儀式、表彰及び行事に関する事項					
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	【特に重要】 30年	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・表彰制度の検討文書、表彰制度の決定決裁文書 ・選考基準、選考案、通知文書、表彰者名簿 ・式典開催計画、開催通知、出席者名簿、次第
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	【重要】 10年		
	(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	【通常】 5年 【軽易】 3年		
市の沿革及び市史に関する事項					
市の沿革及び市史の資料となる文書で重要なもの	(1) 沿革及び市史の編纂	沿革及び市史の編纂検討文書	30年	-	<ul style="list-style-type: none"> ・沿革及び市史の編纂検討文書、組織図
予算、決算に関する事項					
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重要な経緯	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)	【特に重要】 (財政課所管) 長期	10年	<ul style="list-style-type: none"> ・予算編成方針 ・市長指示事項 ・予算要求書
	(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重要な経緯	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	【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3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	【参考】 国の保存期間	具体例
公共事業の実施に関する事項					
(1) 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	【特に重要】30年 【重要】10年 【通常】5年	事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	・要望書, 指示事項記録, 国からの技術的助言
		イ) 構想策定に関する文書			・市民ニーズ調査, 市民説明資料 ・構想
		ウ) 大規模事業の事前評価に関する文書			・評価書類 ・外部委員会等の文書(諮問, 会議録, 配付資料, 答申, 報告, 提言) ・対応方針
		エ) 立案の検討に関する調査研究文書			・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング
		オ) 計画の内容検討に係る附属機関及び懇話会等の文書			・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
(2) 事業計画の決定	計画案の決定に関する文書			・決裁文書(計画案), 策定理由	
(2) 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	【特に重要】30年 【重要】10年 【通常】5年	事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	・要望書, 指示事項の記録, 国からの技術的助言
		イ) 立案の検討に関する調査研究文書			・他自治体の先進事例調査 ・関係団体, 関係者のヒアリング
		ウ) 立案の検討に関する附属機関及び懇話会等の文書			・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
	(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			・決裁文書(実施案)	

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	【参考】 国の保存期間	具体例
	(4) 入札及び契約の締結	入札又は契約実施に関する文書			・経費積算 ・仕様書 ・業者選定基準 ・入札結果 ・契約書
	(5) 事業の実施	事業の実施に係る協議に関する文書			・協議書
		事業内容に関する文書			・工程表 ・工事誌 ・変更届
	(6) 履行の確認	履行に関する文書			・工事完了報告書
契約, 協定等に関する事項					
契約の締結及びその他の重要な経緯 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 契約の締結	ア) 契約方法・内容の検討に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年	事業終了の日に係る特定日以降5年又は事後評価終了の日に係る特定日以降10年のいずれか長い期間	・契約要件, 契約内容検討資料
		イ) 入札又は随意契約の実施に関する文書			・執行伺
		ウ) 議案の決定に関する文書			・議案決裁文書 ・新旧対照表
		エ) 議案の審議に関する文書			・議案書 ・答弁書
		オ) 契約の締結に関する文書			・決裁文書, 契約書
		カ) 履行の確認に関する文書			・業務完了届, 検査調書
協定等の締結及びその他の重要な経緯 (他の項に該当するものを除く。)	(1) 協定等の締結	ア) 協定等の締結の契機となった文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年	条約 30年	・交渉開始の契機
		イ) 協定内容の協議に関する文書			・協定内容の協議記録
		ウ) 協定の締結の決定に関する文書			・協定案, 決裁文書, 協定書

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	【参考】 国の保存期間	具体例
公有財産に関する事項					
公有財産の取得及び処分に関する決定その他の重要な経緯	(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	-	・事業の経緯文書
		イ) 交渉に関する文書			・用地交渉記録, 価格設定協議記録
		ウ) 買収の契約又は寄付に関する文書			・契約書
		エ) 登記に関する文書			・登記申請書
	(2) 公有財産の処分に関する決定その他の重要な経緯	ア) 処分の契機となった文書			・事業の経緯文書
		イ) 処分対象物件の評価に関する文書			・固定資産評価価格書類
		ウ) 契約締結に関する文書			・入札結果, 契約書
		エ) 登記に関する文書			・所有権移転登記書類
公有財産の管理に関する決定その他の重要な経緯	(1) 財産の管理に関する記録	財産管理に関する記録	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	-	・公有財産台帳
	(2) 境界確定	申請, 立会に関する文書			・申請書, 現地立会記録, 現地立会結果
	(3) 目的外使用許可, 貸与	申請, 決定に関する文書			・申請書, 決定に関する決裁文書
	(4) 所管換え, 用途変更, 改築, 取り壊し	決定に関する文書			・決裁文書
その他の事項					
原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する業務	原簿, 台帳, 図面及び統計等に関する文書	【特に重要】 30年 【重要】 10年 【通常】 5年 【軽易】 3年	-	・原簿 ・台帳 ・図面 ・統計

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	【参考】 国の保存期間	具体例
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	【重要】 10年 【通常】 5年 【輕易】 3年	-	・通知書 ・申請書 ・届出書 ・報告書 ・進達
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	【重要】 10年 【通常】 5年	-	・監査結果
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	-	・開催経緯 ・諮問 ・会議録, 配付資料 ・答申, 報告, 提言
金銭の出納に関する事項	金銭の出納に関する業務	金銭の出納に関する証拠書類	5年	-	・伝票
		切手受払に関する文書	5年	-	・切手受払簿

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。