

(案)

別表 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表

基準表は、各実施機関が共通して保有すると考えられる公文書について、業務類型ごとに整理し、それぞれ保存期間、保存期間満了時の措置等を示すものである。

保存期間については、業務類型において通常必要と想定される期間等を考慮し、保存期間満了時の措置については、以下のいずれかに該当するものが含まれる文書を市長に移管すべきもの（歴史公文書等）と設定した。

- (1) 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録された公文書その他の文書

なお、基準表に定めるほか、移管すべきと想定されるものについては、基準表以下の「2政策単位での保存期間満了時の措置」から「6注意事項」までで示している。

事項	業務の区分	文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了後の措置
A 条例、規則等の例規に関する公文書					
1 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	・ 立案の契機となった事項に関する文書	20年	移管
		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	・ 文書法制課の法令審査記録 ・ 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 ・ 質問等に対する回答		
(4) パブリックコメント	パブリックコメント手続文書	・ パブリックコメントの募集、実施結果			

(案)

	ト手続				
	(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）		
	(6) 議会審議	議会審議文書	・ 議案書，説明資料 ・ 答弁書		
	(7) 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		
2 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	・ 立案の契機となった事項に関する文書	20年	移管
		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，配布資料 ・ 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	・ 文書法制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 ・ 質問等に対する回答		
	(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			
3 要綱（告示するものに限る。）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	・ 立案の契機となった事項に関する文書	20年	移管
		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	・ 開催経緯 ・ 諮問		

(案)

		機関及び懇話会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議録, 配布資料 ・ 答申, 報告, 提言 		
	(2) 要綱案の審査	要綱案の審査の過程が記録された文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書法制課との法令審査記録 ・ 要綱案 ・ 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	<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 ・ 質問等に対する回答 		
	(4) 要綱等の決定及び公表	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 		
4 要綱 (告示するものを除く。)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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 立案の契機となった事項に関する文書 	要綱の廃止の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政に大きな影響を与えたもの
		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, 配布資料 ・ 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 ・ 質問等に対する回答 		
	(3) 要綱等の決定及び公表	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 		
(4) 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 			
5 告示, 公告, 公表, 公示送達そ	(1) 案の検討	案の決定過程に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 契機となった事項に関する文書 ・ 協議文書 	5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政に大

(案)

の他公示に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書, 告示等の写し		きな影響を与えたものの
B 市の各種制度及び行政組織の新設又は改廃に関する公文書					
1 組織又は定員に関する経緯	(1) 組織編成及び配置定数検討	ア 組織編成及び配置定員の検討に関する文書	・ 検討文	10年	以下について移管 ・ 軽易なものを除く。
		イ 組織編成及び配置定員要求に関する文書	・ 要望書		
	(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	・ 通知書		
2 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	・ 事務委任又は補助執行に関する検討案	20年	移管
	(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		
C 市議会, 各種委員会, 主要会議等の審議経過及び結果に関する公文書					
1 市議会等への議案提出等に関する事項	(1) 議案等の検討	立案の検討に関する審議会, 委員会等の文書	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録, 配布資料 ・ 答申, 報告, 提言	20年	移管
	(2) 議案等の協議	議案等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		

(案)

	(3) 議案等の決定	議案等の決裁文書	・ 議案提出決裁文書		
2 市議会等に関する事項	(1) 会議の招集	会議の招集に関する文書	・ 招集通知	5年	移管
	(2) 会議関係資料	議案等の取りまとめに関する資料, 議案等の説明資料	・ 提案理由書 ・ 上程案件一覧 ・ 議案等の説明資料		廃棄
3 市議会等に関する事項	(1) 会議の招集	会議の招集に関する文書	・ 招集通知	5年	移管
	(2) 会議関係資料	議案等の取りまとめに関する資料, 議案等の説明資料	・ 提案理由書 ・ 上程案件一覧 ・ 議案等の説明資料		廃棄
F 許認可, 免許, 承認等に関する公文書					
1 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	・ 要望書 ・ 国等からの技術的助言	10年	移管(軽易なものを除く。)
		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, 配布資料 ・ 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, 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	・ 決裁文書		
2 許可, 認可, 承認, 取消し等の行政処分の決定及びそ	(1) 許可等に関する事前相談・協議	相談・協議に関する文書	・ 相談記録 ・ 事前協議書	効力が消滅する日の属する年度の4月1日から	移管(定例的なもの及び軽易なものを除く。)
	(2) 申請の	受付及び審査に	・ 審査に関する文書		

(案)

の経緯	受付及び審査	関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 審査結果の理由 	起算して10年	
	(3) 審議会における審議	処分の検討に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 処分の検討文書 会議録 		
	(4) 処分の決定	処分の決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 決裁文書（処分理由を含む） 通知書 		
3 通知, 申請, 届出, 報告, 進達等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	通知, 申請, 届出, 報告, 進達等に関する業務	通知, 申請, 届出, 報告, 進達等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 通知書 申請書 届出書 報告書 進達 	3年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 将来の行政判断の根拠となるもの
4 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 行政情報公開請求に対する決定及びその経緯	ア 行政情報公開請求等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政情報公開請求書 	5年	廃棄
		イ 行政情報の公開決定等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 行政情報公開決定通知書, 行政情報一部公開決定通知書, 行政情報非公開決定通知書 行政情報公開決定等期間延長通知書 		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報開示請求書 		
		イ 個人情報の開示決定に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> 保有個人情報開示決定通知書, 保有個人情報一部開示決定通知書, 保有個人情報不開示決定通知書 保有個人情報開示決定等期限延長通知書, 保有個人情報開示決定等期限特例通知書 		
G 指導, 検査等に関する公文書					
1 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	<ul style="list-style-type: none"> 監査結果 	10年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> 指導, 検査等に関する基準, 検

(案)

					査マニュアル等に関するもの ・ 会計検査 その他監査において、 是正措置等を文書で回答するよう 求められた事項に関するもの
H 行政手続, 争訟(訴訟, 土地収用裁決, 審査請求等をいう。以下同じ。)に関する公文書					
1 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	・ 不服申立書, 異議申立書	裁決, 決定その他の処分がされる日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	・ 調査票		
	(3) 審理	ア 裁決, 決定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	関係者への通知書	・ 処分通知書		
2 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	・ 訴状, 期日呼出状	訴訟が終結する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたもの
	(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		

(案)

3 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	・ 出訴の決裁文書, 指示事項の記録	訴訟が終了する日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年	以下について移管 ・ 例規又は市政方針に大きな影響を与えたものの
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	・ 議案の決裁文書		
	(3) 議会審議	議案審議文書	・ 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		
I 職員の人事等に関する公文書					
1 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	・ 採用計画	30年	以下について移管 ・ 発令原議書
	(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 ・ 試験問題 ・ 合否判定		
	(3) 採用の決定	採用の決定	・ 発令原議書 ・ 人事発令通知書		
2 職員の再任用に関する事項	(1) 再任用の方針の検討・決定	再任用の協議に関する文書	・ 再任用事務取扱要項 ・ 再任用基本方針 ・ 再任用募集要項	30年	以下について移管 ・ 市政に対して重要な意思決定をする役職の再任用に関する文書
	(2) 再任用の選考・審査の実施	再任用の選考・審査の実施及び結果に関する文書	・ 再任用選考審査結果		
	(3) 再任用の決定	再任用の決定に関する文書	・ 決裁文書		
3 職員の退職に関する事項	退職の決定	退職に関する文書	・ 退職願	30年	廃棄
4 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	・ 設置規則	30年	以下について移管 ・ 市政に対して重要な意思決定をする役職の
	(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	・ 選考結果		

(案)

	(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	・ 任免状		任免に関する文書
	(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	・ 勤務条件通知書		
5 臨時職員等の雇用に関する事項	(1) 臨時職員の選考の実施	選考の実施及び結果に関する文書	・ 選考結果	5年	廃棄
	(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		
	(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		
6 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	・ 選考結果	5年	廃棄
	(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	・ 雇用伺 ・ 雇用通知書		
	(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	・ 年次休暇願		
	(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	・ 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	・ 監査基本方針	30年	廃棄
	(2) 分限・懲戒の検討	分限・懲戒の検討に関する文書	・ 意見書 ・ 聴聞		
	(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	・ 人事評価に関する主な改正点	30年	移管
	(2) 人事評価の決定	人事評価の実施に関する文書	・ 人事評価シート	5年	以下について移管

(案)

	びその経緯				<ul style="list-style-type: none"> ・ 部長以上の人事異動に関する文書
	(3) 人事異動の決定	人事異動に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 人事発令 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 給与改定, 決定, 支給に関する文書 	30年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 給与制度の改定に関する文書
		イ 手当認定, 支給に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 受給開始届, 受給停止届 	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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 職務専念義務免除願 	5年	廃棄
	(2) 各種休暇の承認	各種休暇に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 年次休暇願 ・ 夏季休暇願 		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 時間外勤務命令簿 		
	(5) 旅行命令	旅行命令の申請及び承認に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 旅行命令票 ・ 自家用自動車出張承認申請書 	5年 (旅費支出を伴わないものは1年)	
J 予算, 決算及び収支等財政状況に関する公文書					
1 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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予算編成方針 ・ 市長指示事項 ・ 予算要求書 	5年	以下について移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 財政課所管の文書 (軽易なものを除く。)
	(2) 議案の決定	議案決裁文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案決裁文書 		
	(3) 議案審議	議案審議文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 議案書 		
	(4) 歳入及び歳出の決	歳入及び歳出の決算報告書並び	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決算書, 主要施策の実績報告書 		

(案)

	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	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	・ 市の債務に関する計算書 (債, 借入, 基金)		
2 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	・ 契約要件, 契約内容検討資料	5年	廃棄
		イ 入札又は随意契約の実施に関する文書	・ 執行伺		
		ウ 契約の締結に関する文書	・ 決裁文書, 契約書		
		エ 履行の確認に関する文書	・ 業務完了届, 検査調書		
3 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	・ 交渉開始の契機	5年	以下について移管 ・ 市政に大きな影響を与えたもの
		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		
4 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	・ 伝票	5年	廃棄
		イ 切手受払に関する文書	・ 切手受払簿		
K 市の計画等に関する公文書					
1 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	・ 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	計画期間終了又は廃止の日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して10年	移管 (軽易なものを除く。)
		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	・ 開催経緯		

(案)

		に関する附属 機関及び懇話 会等文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 諮問 ・ 会議録, 配布資料 ・ 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 ・ 質問等に対する回答 		
	(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	<ul style="list-style-type: none"> ・ パブリックコメントの 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 計画等の決裁文書 		
L 各種施策及び事業の実施に関する公文書					
1 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 決裁文書 	事業の終了 する日の属 する年度の 翌年度の4 月1日から 起算して5 年	以下について 移管 <ul style="list-style-type: none"> ・ 市政に大 きな影響を 与えたもの
	(2) 事業の 報告	事業の実施報告 文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 実施報告 		
M 公共事業の実施に関する公文書					
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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 要望書, 指示事項記 録, 国からの技術的助言 	30年	以下について 移管(建造物 に係る駐車 場, 外部倉庫 その他の付属 物は, 廃棄) <ul style="list-style-type: none"> ・ 工事費が 1件につき 5億円を超 えるもの (道路, 橋 りょう, 上 水道施設又 は下水道施 設を除く。) ・ 大きな災 害に関する もの
		イ 構想策定に 関する文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 評価書類 ・ 外部委員会等の文書 (諮問, 会議録, 配布資 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	<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 		
		オ 計画の内容 検討に係る附 属機関及び懇 話会等の文書	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録, 配布資料 ・ 答申, 報告, 提言 		

(案)

	(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		
N 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書					
1 叙位、叙勲、褒章、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	・ 表彰制度の検討文書 ・ 表彰制度の決定に関する決裁文書	5年	移管
	(2) 表彰の実施	表彰の授与に関する文書	・ 選考基準、選考案、通知書 ・ 表彰者名簿		以下について移管 ・ 選考基準、選考経緯（定例表彰を除く。） ・ 表彰者名簿
	(3) 叙位、叙勲、褒章に係る儀式又は式典の実施	叙位、叙勲、褒章に係る儀式又は式典の立案、実施に関する文書	・ 式典開催計画、開催通知、出席者名簿、次第		移管（軽易なものを除く。）
O 審議会等の諮問結果に関する公文書					
1 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	・ 開催経緯 ・ 諮問 ・ 会議録、配布資料 ・ 答申、報告、提言	10年	移管
P 調査、統計及び研究に関する公文書					
1 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	・ 原簿 ・ 台帳 ・ 図面 ・ 調査に関する文書	5年	以下について移管 ・ 原簿 ・ 台帳（軽易なものを除く。） ・ 公共施設の図面 ・ 調査に関する文書（軽易なも

(案)

					の を 除 く。)
Q 選挙に関する公文書					
1 衆議院議員総選挙・高知県知事選挙・高知県議会議員選挙に関する事項	(1) 期日前投票所及び当日投票所運営	投票録等期日前投票所及び当日投票所に関する文書	・ 投票録	4年	廃棄
	(2) 開票所運営	開票に関する文書	・ 開票録		
2 最高裁判所裁判官国民審査に関する事項	(1) 期日前投票所及び当日投票所運営	投票録等期日前投票所及び当日投票所に関する文書	・ 投票録	10年	廃棄
	(2) 開票所運営	開票に関する文書	・ 開票録		
3 参議院議員通常選挙に関する事項	(1) 期日前投票所及び当日投票所運営	投票録等期日前投票所及び当日投票所に関する文書	・ 投票録	6年	廃棄
	(2) 開票所運営	開票に関する文書	・ 開票録		
4 市長選挙・市議会議員選挙に関する事項	(1) 立候補受付	立候補受付に関する文書	・ 立候補届出書	4年	廃棄
	(2) 期日前投票所及び当日投票所運営	投票録等期日前投票所及び当日投票所に関する文書	・ 投票録		
	(3) 開票所運営	開票に関する文書	・ 開票録・選挙録		
	(4) 収支報告書受付	選挙費用に関する文書	・ 収支報告書		
5 直接請求に関する事項	(1) 代表者証明交付申請	請求代表者証明に関する文書	・ 代表者証明交付申請書 (市長宛)	10年	移管
	(2) 代表者証明の発行	請求代表者証明に関する文書	・ 選挙人名簿確認 ・ 代表者証明書		
	(3) 署名簿の審査	署名簿に関する文書	・ 署名簿 ・ 選挙人名簿確認 ・ 署名審査録		
	(4) 署名簿	署名簿に関する	・ 署名簿		

(案)

	の縦覧	文書	・ 署名審査録		
	(5) 異議申し出	異議申し出に関する文書	・ 署名簿 ・ 署名審査録 ・ 修正, 通知		
	(6) 条例制定(改廃)申請	条例制定(改廃)請求に関する文書	・ 条例制定(改廃)申請書 ・ 50分の1以上の有効署名があることを証明する書面・署名簿 ・ 告示		
	(7) 本請求受理後の措置	異議申し出に関する文書	・ 署名簿 ・ 署名審査録 ・ 修正, 通知		
6 その他	(1) 記録	選挙の記録に関する文書	・ 選挙史 ・ 選挙の記録	1年	移管
R 委員長等に関する公文書					
1 委員長, 委員の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 委員長, 委員の事務引継書	30年	以下について移管 ・ 事務局長以上の職の事務引継書
2 事務局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	・ 事務局長等の事務引継書	5年	
3 次長, 選挙担当管理主幹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	・ 次長, 選挙担当管理主幹等の事務引継書	3年	廃棄
4 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	・ 係長等の事務引継書	1年	
5 委員長の記者会見に関する事項	委員長の記者会見	記者会見に関する文書	・ 会議録 ・ 配布資料	5年	移管
T 市有財産の取得, 管理及び処分に関する公文書					

(案)

1 公有財産の取得及び処分に関する事項	(1) 公有財産の取得に関する決定とその他の経緯	ア 取得の契機となった文書	・ 事業の経緯文書	30年	移管（軽易なものを除く。）
		イ 交渉に関する文書	・ 用地交渉記録, 価格設定協議記録		
		ウ 議案決裁文書	・ 議案決裁文書		
		エ 議案審議文書	・ 議案審議文書		
		オ 買収の契約又は寄付に関する文書	・ 契約書		
		カ 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 とその他の 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 議案決裁文 書	・ 議案決裁文書		
		エ 議案審議文 書	・ 議案審議文書		
		オ 契約締結に 関する文書	・ 入札結果, 契約書		
		カ 登記に関す る文書	・ 所有権移転登記書類		
2 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	・ 公有財産台帳	30年	移管 (軽易なものを除く。)
	(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		移管
	(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	5年（不動産の貸与にあっては30年）	廃棄
	(4) 所管換え, 用途変更, 改築, 取壊し	決定に関する文書	・ 決裁文書	10年	以下について移管 ・ 重要な改築又は取壊しに関するもの ・ 土地に関

(案)

					するもの
V 陳情, 請願, 要望等に関する公文書					
1 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, 要望等の受付文書	受付内容に関する文書	・ 要望書	5年	以下について移管 ・ 議会上程案件のもの
	(2) 請願, 陳情, 要望等への処置又は対応, 決定経緯	処置又は対応決定に至るまでの文書	・ 回答文		
W 政治, 社会, 文化又は世相を反映した公文書					
1 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	・ 沿革及び市史の編纂検討文書 ・ 組織図	10年	移管 (軽易なものを除く。)
	(2) 記念行事, 催事	記念行事, 催事の開催に関する文書	・ 決裁文書		移管
X その他					
1 文書の管理等に関する事項	文書の管理に関する業務	ア ファイル基準表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	・ 文書分類表	常用	移管
		イ 発送する文書の管理を行うための帳簿	・ 発送簿	3年	廃棄
		ウ 取得した文書の管理を行うための帳簿	・ 収受簿		
		エ 公文書ファイルの移管又は廃棄の状況が記録された帳簿	・ 移管・廃棄簿	30年	移管
2 公印の管理に関する事項	公印の管理	公印台帳	・ 公印台帳	常用	移管

(案)

5 委員の選任に関する事項	条例設置の審議会等に係る委員の選任	委員の選任に関する文書	・ 委員委嘱決裁	20年	移管
---------------	-------------------	-------------	----------	-----	----

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公文書は、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 本表に当てはめることが困難な公文書については、文書管理者は、本表の規定を参酌し、当該文書管理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基準を定めるものとする。その際、保存期間満了時の措置については、「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」の(1)～(5)に該当するものが含まれる文書は移管とするものとする。なお、基準表の複数の項目に該当し、判断に迷う場合には、保存期間の設定についてはより長いものを、保存期間満了時の措置については移管とするものを選択することが望ましいことに留意する。
- 2 政策単位での保存期間満了時の措置
市として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく市全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」に示す考え方に照らして廃棄とされているものも含め、原則として移管するものとする。
 - (1) 市町村合併に関する文書
 - (2) 旧市町村における重要な文書
 - ア 市長、町長又は村長事務引継書
 - イ 災害に関する記録
 - ウ 市史、町史又は村史編纂資料
 - エ 旧市町村のシンボル（市章、町章、村章、花、木、鳥、シンボル等）
 - (3) 市における行政等の新たな仕組みの構築
 - ア 行政組織の改編
 - イ 情報公開制度や公文書管理制度のように市政全体に共通して適用される制度の創設
 - (4) 災害及び事故事件への対処
 - ア 1970年台風第10号による災害に関するもの
 - イ 1975年台風第5号による災害に関するもの
 - ウ 1976年台風第17号による災害に関するもの
 - エ 1998年集中豪雨による災害に関するもの
 - オ 新型コロナウイルス感染症に関するもの
- 3 昭和27年度までに作成・取得された文書
昭和27年度までに作成し、又は取得された文書については、市の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、原則として移管するものとする。
- 4 広報資料
移管することとされた文書に関連する広報資料については、移管文書の理解に資するため、必ず当該移管される行政文書ファイルに合わせてまとめ、移管することとする。
- 5 特定秘密である情報を記録する公文書
特定秘密である情報を記録する公文書については、特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108

(案)

号) , 特定秘密の保護に関する法律施行令 (平成26年政令第336号) 及び運用基準を踏まえ, 移管又は廃棄の判断を行うものとする。

6 注意事項

- (1) 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等はすべて移管することとする。ただし, 分割を行った上で, 改めて保存期間満了時の措置を設定することは可能とする。
- (2) 移管については, 当該業務を主管する所属の文書管理者において行うものとする。
- (3) 基準表において廃棄とされているものについても「1 公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」の(1)~(5)に該当すると判断される場合には, 移管すべきものである場合がある。また, 当初廃棄としたものについても, 保存期間中に生じた出来事などによって歴史的重要性を帯びる可能性があり, その場合には, 保存期間満了時の措置を移管に変更する必要があることにも注意する必要がある。

様式第1号

受 付 印



直径32ミリメートル