

郡山市公文書等の管理指針

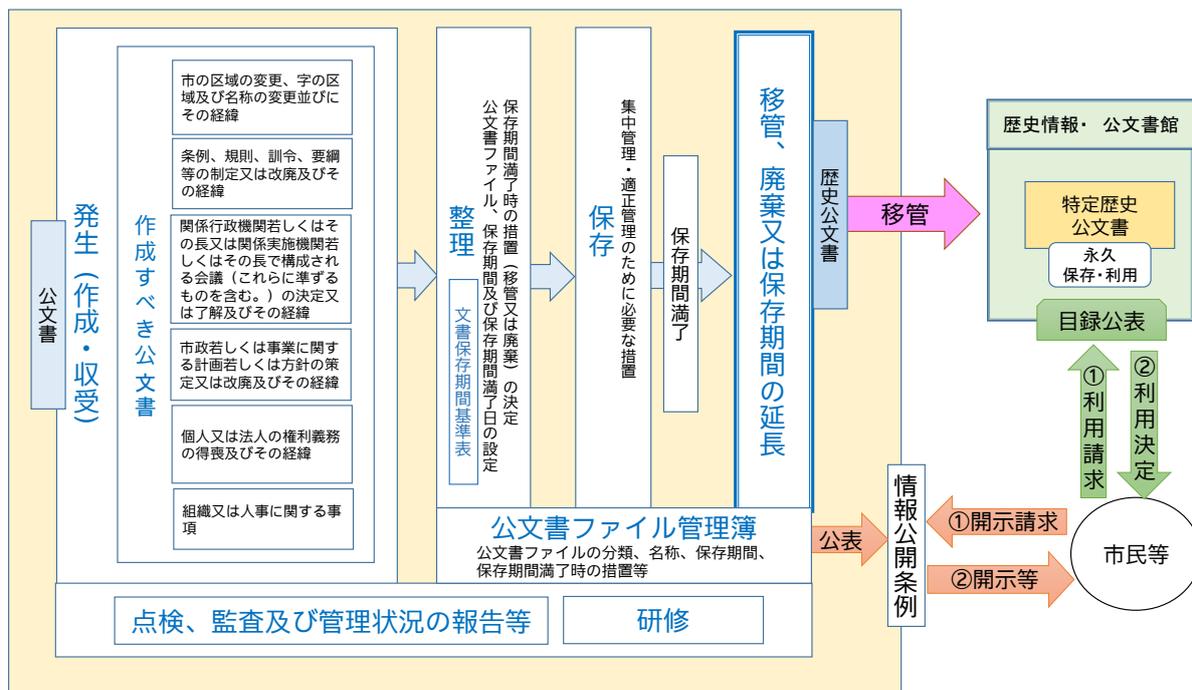
総務部総務法務課

令和4年3月

目次

はじめに	1
第1 策定の趣旨	2
第2 用語の定義	3
第3 文書管理体制	5
第4 作成	6
第5 整理	8
第6 保存	9
第7 公文書ファイル管理簿の作成	11
第8 移管又は廃棄及び保存期間の延長	12
第9 点検、監査及び管理状況の報告等	13
第10 研修	14
第11 特定歴史公文書の保存及び利用等	15
指針の運用	16

公文書等のライフサイクル管理



はじめに

近年、国や地方公共団体等による公文書等の紛失や保存期間満了前の廃棄など、公文書等の不適切な取扱いが社会的に注目されており、改めて公文書管理の在り方が問われる事態となっている。

本市の公文書管理は、内部規程である「郡山市文書等取扱規程（平成18年郡山市訓令第7号）」等に基づいて行っている。当該規程は、その名称が表すとおり、公文書の作成又は取得から保存及び廃棄までの取扱いに関することを定めたものであり、永年保存以外の公文書については、その保存期間が満了した後は、当該保存期間を延長しない限り全て廃棄となり、保存期間が満了した公文書の保存や利用については規定されていない。現在の公文書については、行政内部での利用を目的とすることが多いため、「公文書は行政のためのもの」という認識を持つ職員が少なくないのが現状である。

しかし、本来公文書は市民共有のものであり、郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）に基づき、市民が主体的に公文書を利用できるように、適正な公文書管理を行わなければならない。

現在整備中の「（仮称）郡山市歴史情報・公文書館（以下「歴公館」という。）」においては、歴史的に重要な公文書について、歴史資料とともに「市民共有の知的資源」として適正な保存管理と効果的な活用を図り、次世代に継承していくこととしている。

市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える「市民共有の知的資源」として、現在及び将来の市民が主体的に利用し得るものであり、それを実現する仕組みづくりが重要となる。この基本的な考えのもと、職員が公文書の作成又は取得から廃棄又は歴公館への移管及び保存利用までの公文書等のライフサイクル¹の各段階において適正な公文書管理を行うことにより、「市政が適正かつ効率的に運営されるようにする」とともに、「市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにする」必要がある。

¹ 文書の発生、整理、保存、廃棄又は移管（及び保存利用）の各プロセスを体系的に管理すること。

第1 策定の趣旨

公文書は、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）に定めるとおり、市民が主体的に利用し得るものである。市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責任を全うするためには、公文書等の適正な管理と、特定歴史公文書の適切な保存及び利用等を図ることが重要である。

この指針は、公文書管理法の趣旨を踏まえ、作成すべき文書を明確にするとともに、本市における公文書管理の基本的事項を定めるものである。

全ての職員は、公文書管理の目的を認識し、この指針や関係例規等に従い、適正に公文書等を取り扱うこととする。

なお、公文書管理について、法令等に特別の定めのある場合は、それによるものとする。

1 公文書管理の目的

(1) 公文書が「市民共有の知的資源」として、市民が主体的に利用し得るものであることを基本的な考えとする。

(2) 公文書管理の目的は、主に次のとおりである。

ア 市政が適正かつ効率的に運営されるようにすること

イ 市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされること

2 文書管理システムの利用

適正かつ効率的な公文書管理を行うため、公文書の作成又は取得から移管又は廃棄まで、文書管理システムを利用することを原則とする。

第2 用語の定義

この指針において、次の各項に掲げる用語の意義は、当該各項に定めるとおりとする。

1 実施機関（郡山市情報公開条例第2条）

市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者及び議会をいう。

2 公文書

実施機関の職員が①職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、②当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、③当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

- (1) 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
- (2) 郡山市情報公開条例施行規則（平成13年郡山市条例第44号）で定める市の機関²において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの
- (3) 市民の利用に供することを目的としているもの
- (4) 特定歴史公文書

3 歴史公文書

歴史資料として重要な公文書をいう。

4 特定歴史公文書

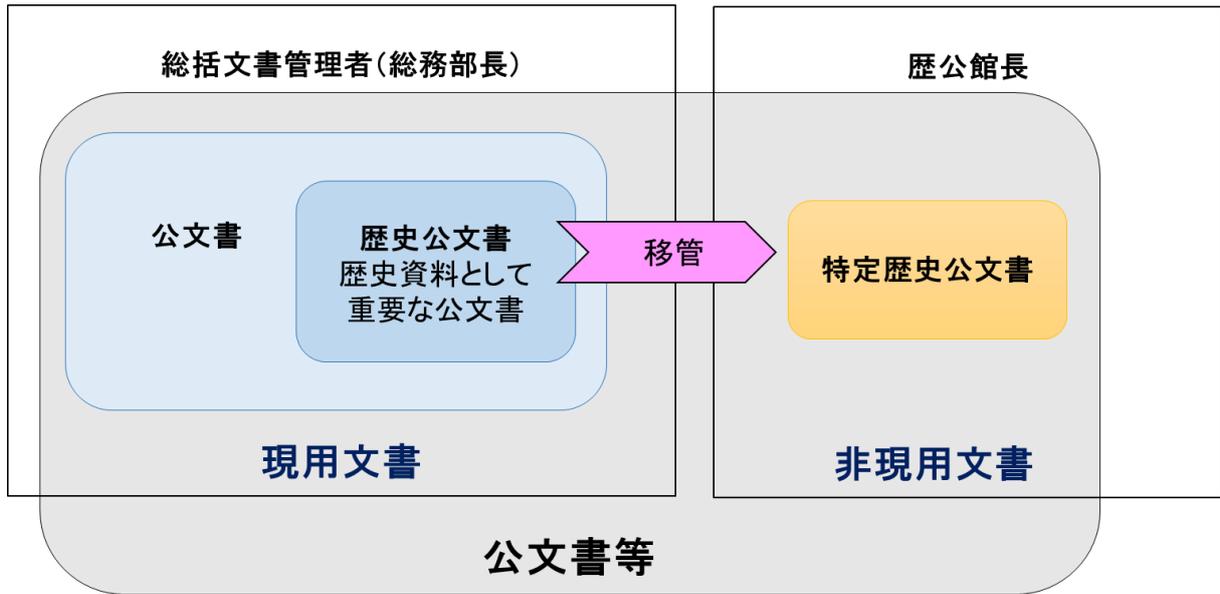
歴史公文書のうち、保存期間が満了した後、文書責任者から歴公館に移管され引き続き保存することとしたものをいう。

5 公文書等

公文書及び特定歴史公文書をいう。

² 郡山市図書館、郡山市立美術館、郡山市開成館、郡山市歴史資料館及び郡山市こおりやま文学の森資料館をいう。

【公文書等の管理イメージ図】



「現用文書」 文書が発生してから保存期間が満了するまでの段階の文書

「非現用文書」 保存期間が満了した後の段階の文書

第3 文書管理体制

市長部局における管理体制については、次のとおりとし、市長部局以外の実施機関における管理体制については、実施機関ごとに市長部局の例に倣って別途定めるものとする。

総括文書管理者	○総務部長 市長部局における適正な公文書管理の実施に係る事務を統括する。 ・役割 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の作成、公文書の管理に関する歴公館との調整、点検及び監査の結果に応じた必要な措置の実施、研修の実施、例規整備
副総括文書管理者	○総務法務課長 総括文書管理者を補佐する。
文書責任者	○課長及び出先機関の長 課等における公文書管理の実施責任者とする。
文書取扱責任者	○課長補佐等 文書責任者を補佐する。

第4 作成

1 文書主義の原則

行政機関における事務は、主として文書を通じて行われている。これは、組織の事務処理を適正かつ効率的に行うに当たって、文書が最もよく情報の伝達、記録及び保存の機能を果たしているからである。

また、郡山市事務決裁規程（平成6年郡山市訓令第3号）第2条において、決裁とは「最終的な意思決定を行うこと」と定義しており、事務を行うに当たっては、原則として文書で決裁を受けることとなる。

職員は、こうした意思決定の結果である「決裁文書」のみではなく、公文書管理法第1条に定めるとおり、適正かつ効率的な行政運営を行うとともに現在及び将来の市民に対する説明責任を果たすため、審議又は検討その他の経緯も含めた意思決定に至る過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、公文書を作成しなければならない。

- (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
- (2) 条例、規則、訓令、要綱等の制定又は改廃及びその経緯
- (3) 関係行政機関若しくはその長又は関係実施機関若しくはその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- (4) 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
- (5) 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- (6) 組織又は人事に関する事項

2 例外

- (1) 文書の作成を省略できる場合（事案が軽微なものである場合）

事後に確認が必要とされるものではなく、公文書を作成しなくても職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合に限定する。ただし、当該事案が政策判断や市民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。

例示

- ア 所管事務に関する単なる照会・問合せに対する応答
- イ 実施機関内部における日常的業務の連絡、打合せ

(2) 事後に文書を作成する場合

意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、口頭により処理するものとし、事後速やかに文書を作成することが必要である。

例示

ア 同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成すること。

イ 緊急に事務を処理しなければならない場合又は現場における行政指導を行う場合等、あらかじめ文書を作成して意思決定をすることができない場合に、事後に文書を作成すること。

3 歴史的緊急事態の対応記録

歴史的緊急事態（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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、市民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に市全体として対応する会議その他の会合等については、将来の教訓として極めて重要であるため、記録を作成するものとし、あらかじめ記録の作成体制等を定めておくこととする。

例示 東日本大震災、新型コロナウイルス感染症に関するものなど

4 適切・効率的な文書作成

文書の作成に当たっては、郡山市文書等取扱規程や文書事務の手引き（総務法務課令和3年4月策定）等を参照しながら、その内容が職員だけでなく市民にとっても分かりやすいように適切な用字用語で的確かつ簡潔に記載すること。

第5 整理

公文書を適正に整理することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。公文書を適切に分類することによって、職員は、その思考の整理と事務の整理を行い、事務の効率化や情報の活用を図ることができ、最適な意思決定が可能となる。

公文書の整理は、事務執行管理の中心に位置づけられるものであり、全ての職員がこれらの意義を踏まえた上で、適切な整理に取り組む必要がある。このことによって、市政の適正かつ効率的な運営が可能となり、また、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務を全うすることが可能となる。

1 職員の整理義務

職員は、第2項及び第3項に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 公文書を作成し、又は取得したときは、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめ、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 分類及び名称

公文書及び公文書ファイル（以下「公文書ファイル等」という。）は、その事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合、公文書ファイル等の内容を端的に示すキーワードを記載するなど検索性を意識し、他の職員や市民が容易に理解できる表現・用語を用いることとする。

3 保存期間

- (1) 保存期間の設定については、別表「文書保存期間基準表」に基づいて行うものとする。ただし、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文書は、当該法令等の規定による。
- (2) 文書責任者は、公文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものは歴公館へ移管の措置を、それ以外のものは廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

第6 保存

一般的に、文書の持つ情報価値は時間の経過とともに減少し、その利用頻度も低下するが、その一方で、時間の経過にかかわらず永続的な歴史資料として価値を有する文書がある。このような文書の特性を踏まえた適切な保存管理が必要となる。

職員は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で適切に保存しなければならない。

1 公文書ファイル等の保存

(1) 紙媒体の公文書ファイル等

ア 本庁機関における保存期間が30年から5年までに属する紙媒体の公文書ファイル等については、文書の完結後1年度の間は各課等の執務室で保管し、その後、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化のため、総務法務課が管理する集中書庫（西庁舎地下書庫）で保存することを原則とする。

イ 出先機関における保存期間が30年から1年までに属する紙媒体の公文書ファイル等及び本庁機関における保存期間が3年又は1年に属する紙媒体の公文書ファイル等については、原則、保存期間が満了するまで、執務室等で保管するものとする。ただし、文書の完結後から一定期間経過した公文書ファイル等については、文書の混在や散逸の防止のため、執務室以外の施錠可能な書庫等で保管することが望ましい。

ウ 紙媒体の公文書ファイル等については、その保存場所を公文書ファイル管理簿に記録するものとする。また、保存場所を変更した場合は、公文書ファイル管理簿に新たな保存場所を記録するものとする。

エ 紙媒体の公文書ファイルには、文書管理システムから出力されるファイル背表紙を貼り付けるものとする。

(2) 電子媒体の公文書ファイル等

ア 電子媒体の公文書ファイル等については、改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止するため、文書管理システムに登録することを原則とする。

イ アの規定によりがたい場合は、ファイルサーバ上の共有フォルダ等により保存するものとし、適切なアクセス制限を設けるなど、改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止するための措置を講じるものとする。

2 組織改編による公文書ファイル等の引継ぎ

組織の新設、改正又は廃止により各課等の所管事務に変更があった場合は、前所管課等の文書責任者は、当該変更に係る公文書ファイル等及び公文書ファイル管理簿を新所管課等の文書責任者に引き継ぐものとする。また、その引継ぎの内容について、総括文書管理者に報告するものとする。

3 集中管理の推進

総括文書管理者は、公文書の集中管理の推進に努めなければならない。

第7 公文書ファイル管理簿の作成

公文書ファイル管理簿は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るために必要不可欠なツールであるとともに、職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして作成するものである。

1 公文書ファイル管理簿の主な機能

- (1) 市民と行政機関との情報共有化ツール
- (2) 公文書の作成又は取得から移管又は廃棄までの現況の管理ツール
- (3) 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
- (4) 公文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール
- (5) 公文書館の移管予定又は廃棄予定に関するデータベース

2 公文書ファイル管理簿の作成及び公表

- (1) 公文書ファイル管理簿には、公文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置その他必要な事項を記載するものとする。
- (2) 公文書ファイル管理簿は、インターネットの利用その他の方法により公表するものとする。

第8 移管又は廃棄及び保存期間の延長

1 移管又は廃棄

文書責任者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、歴史公文書に該当するものは歴公館へ移管の措置を、それ以外のものは文書の内容及び性質に応じた適切な方法により廃棄の措置を講じなければならない。

なお、文書責任者は、歴公館に移管する公文書ファイル等について、歴公館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。

2 保存期間の延長

文書責任者は、職務の遂行上必要がある場合は、その必要な限度において、一定の期間を定めた上で、設定した保存期間及び保存期間の満了する日を延長することができる。この場合、文書責任者は延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

第9 点検、監査及び管理状況の報告等

公文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な公文書管理を、組織及び職員一人一人に根付かせ維持するためには、点検又は監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、職員による公文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検及び監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての公文書管理レベルの向上と職員一人一人の公文書管理スキルの向上を図ることとする。

1 点検及び監査

- (1) 文書責任者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 副総括文書管理者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、点検及び監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

2 紛失への対応

- (1) 文書責任者は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 総括文書管理者は、前号の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

3 管理状況の報告等

- (1) 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、市長に報告するものとする。
- (2) 市長は、毎年度、前号の規定による報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- (3) 市長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合は、総括文書管理者に対し、公文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は実地調査を行うことができる。
- (4) 総括文書管理者は、前号による求めがあった場合又は実地調査が行われる場合は、必要な報告若しくは資料の提出を行い、又は必要な協力を行うものとする。

第10 研修

適正な公文書管理は、業務の効率化や円滑な市政運営に資するとともに、現在及び将来の市民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、職員一人一人が責務を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。

職員一人一人が高い意識の下、公文書管理法の趣旨を踏まえ適正な公文書管理を行うためには、公文書管理に関する知識及び技能を習得させ、及び向上させるための研修の実施が不可欠である。

1 研修の実施

総括文書管理者は、職員に対し、文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

また、総括文書管理者は、公文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に努めなければならない。

2 研修への参加

文書責任者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第11 特定歴史公文書の保存及び利用等

市長は、特定歴史公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で、原則として永久に保存しなければならない。

このほか、市長は次のとおり特定歴史公文書を保存し、利用に供しなければならない。

- 1 特定歴史公文書の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するため、必要な事項を記載した目録を作成し、公表する。

なお、特定歴史公文書に個人情報記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。

- 2 特定歴史公文書について、目録の記載に従い、利用の請求があった場合は、利用を制限する必要がある情報を除き、これを利用させなければならない。

なお、利用を制限する情報は、原則として公文書管理法に準じて取り扱う。

- 3 特定歴史公文書の利用の促進を図るため、展示その他の方法により積極的に市民の利用に供するよう努めなければならない。

指針の運用

- 1 公文書ファイル等に設定する保存期間については、「永年」を廃止し、最長「30年」とする。
- 2 公文書管理のデジタル化を推進するため、郡山市文書等取扱規程に定める用語のうち、「簿冊」を「ファイル」に読み替えることとする。
- 3 この指針に基づき、公文書管理に関する条例ほか規程等の整備を進める。
- 4 この指針の運用に当たり、令和4年度からの運用開始が難しい部分については、段階的に整備していくこととする。

また、この指針の運用開始後は、随時公文書管理の現状を検証した上で、必要に応じて当該指針を改正するものとする。

文書保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	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	立案の検討に関する文書	・字の名称変更申出に関する文書 ・区画整理事業の換地計画に関する文書	30年
	(2) 関係者との協議	協議に関する文書	・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	議案の決定に関する文書	・議案の決裁文書及び関係資料	
	(4) 議会審議	議会の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・答弁書	
	(5) 告示	告示文書	・告示文	
条例、規則、訓令、要綱等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) 条例案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(2) 条例案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る条例案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	・パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書	
	(5) 議案の決定	議案の決定に関する文書	・議案の決裁文書及び関係資料	
	(6) 議会審議	議会の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・答弁書	
(7) 条例の公布	条例の公布に関する文書	・公布文の写し		
(8) 解釈又は運用基準の策定	解釈又は運用の基準の策定に関する文書	・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書		
3 規則の制定又は改廃及びその経緯	(1) 規則案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(2) 規則案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る規則案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) 規則の決定及び公布	規則の決定及び公布に関する文書	・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	・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の検討に関する調査研究文書 ・逐条解説、運用解釈及び運用手引等の決定に関する文書		

文書保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
4 訓令の制定又は改廃及びその経緯	(1) 訓令案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 立案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(2) 訓令案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る訓令案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) 訓令の決定及び令達	訓令の決定及び令達に関する文書	・決裁文書、令達文書	
5 要綱、要領等の制定又は改廃及びその経緯	(1) 要綱、要領等の案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）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	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 立案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(2) 要綱、要領等の案の審査	審査の過程が記録された文書	・例規等審査に係る要綱等の案、審査記録、関係資料	
	(3) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(4) 要綱、要領等の決定及び公表	要綱、要領等の決定及び公表に関する文書	・決裁文書、公表文書	
6 関係行政機関又はその長で構成される会議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	関係行政機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 案の検討に係る行政機関との協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料、会議録	
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・会議の決定又は了解の内容を記録した文書、公表文書	

文書保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
7 関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯	関係実施機関又はその長で構成される会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 案の検討に係る実施機関との協議に関する文書	・他の実施機関との協議案 ・他の実施機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
		エ 会議に検討のための資料として提出された文書及び会議の議事が記録された文書	・配布資料、会議録	
		オ 会議の決定又は了解の内容が記録された文書	・会議の決定又は了解の内容を記録した文書、公表文書	
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				
8 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（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	計画期間の終了の日に係る特定日以後、 業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		ウ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
	(2) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(3) パブリックコメント手続	パブリックコメント手続に関する文書	・パブリックコメント手続に係る意見等募集及び実施結果に関する文書	
(4) 計画等の決定又は改廃及び公表	計画等の決定又は改廃及び公表に関する文書	・決裁文書、公表文書		
9 市政又は事業の実施に関する事項	(1) 事業の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）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 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		ウ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
	(2) 他の行政機関との協議	協議に関する文書	・他の行政機関との協議案 ・他の行政機関からの質問、意見等及びそれに対する回答	
	(3) 事業の決定	事業の決定に関する文書	・決裁文書	
	(4) 契約の締結	契約の締結に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等に関する文書 ・入札等の実施結果に関する文書 ・決裁文書、契約書等	
	(5) 補助金等の交付申請	国、県等からの補助金等の交付に関する文書	・交付要件、協議等に関する文書 ・交付申請、交付決定等に関する文書 ・実績報告に関する文書	
	(6) 事業の実施	事業の実施に関する文書	・事業の実施内容等が記録された文書	
(7) 事業の評価及び報告	事業の評価及び報告に関する文書	・事業の利用等の状況その他の事業の評価及び報告に関する文書		

文書保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯				
10 審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定及びその経緯	行政処分の審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する立案の検討その他の経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（関係法令、方針、計画、指示等）に関する文書	10年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書	
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		エ 行政処分の審査基準、処分基準及び標準処理期間の設定に関する文書その他当該設定に至る過程が記録された文書	・審査基準等の案の決定過程に関する文書 ・決裁文書、公表文書	
11 許可、認可、承認等の行政処分の決定及びその経緯	(1) 許認可等の申請	ア 許認可等に係る事前相談及び事前協議に関する文書	・相談、回答等の記録 ・事前協議書	許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後 5年
		イ 許認可等の申請に関する文書	・申請書、添付資料等	
	(2) 許認可等の審査及び検討	ア 許認可等の審査に関する文書	・審査に関する文書	
		イ 許認可等の検討に関する文書	・処分の検討に関する文書 ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
(3) 許認可等の決定	許認可等の決定に関する文書	・決裁文書、通知文書		
12 不利益処分の決定及びその経緯	(1) 事案の調査	事案の調査及び状況の確認に関する文書	・事案の発生及び事実確認等に関する文書	業務上必要な期間により 10年 5年
	(2) 不利益処分の検討	不利益処分の検討に関する文書	・弁明等に関する文書 ・処分の検討に関する文書 ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
	(3) 不利益処分の決定	不利益処分の決定に関する文書	・決裁文書、通知文書	
13 補助金等の交付及びその経緯	(1) 補助金等の交付に係る基準の設定及びその経緯	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（関係法令、方針、計画、指示等）に関する文書	交付に係る事業等が終了する日に係る特定日以後 5年
		イ 案の検討に関する文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書 ・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		ウ 基準の決定に関する文書	・決裁文書、公表文書	
	(2) 補助金等の交付	ア 補助金等の交付の審査及び決定に関する文書	・申請書及び添付資料、説明記録等 ・審査に関する文書	
イ 補助金等の実績報告に関する文書		・実績報告、償還等に関する文書		
14 不服申立てに関する裁決、決定その他の処分及びその経緯	(1) 不服申立ての提起	不服申立ての提起に関する文書	・審査請求書、補正命令書等	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後 10年
	(2) 要件審査	要件審査に関する文書	・要件審査に係る確認票等	
	(3) 審理	ア 附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	
		イ 裁決、決裁その他の処分に関する文書その他当該処分に至る過程が記録された文書	・弁明等に関する文書 ・処分の検討に関する文書	
(4) 裁決等	裁決書又は決定書	・裁決書、決定書		

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
15 訴訟の提起又は応訴等及びその経緯	(1) 訴訟の提起又は応訴等	ア 訴訟の提起又は応訴等に関する文書	・ 訴状、期日呼出状 ・ 出訴又は応訴の決裁文書、指示事項等の記録 ・ 議案の決裁文書、議案書及び説明資料、答弁書	訴訟が終結する日に係る特定日以後 10年
		イ 方針決定に関する文書	・ 訴訟の提起又は応訴等の方針決定等に関する文書	
	(2) 訴訟における主張又は立証	訴訟における主張又は立証に関する文書	・ 答弁書、準備書面、証拠申出書等	
	(3) 判決等	判決又は和解に関する文書	・ 判決書、和解調書	
組織又は人事に関する事項				
16 組織又は定員に関する事項	(1) 組織編制及び定員の検討	組織編制及び定員の要求及び検討に関する文書	・ 組織の新設、廃止又は改編等の契機（検討に至る理由、指示、要望等）に関する文書 ・ 組織及び定員の検討資料	10年
	(2) 組織編制及び定員の決定及び公表	組織編制及び定員の決定に関する文書	・ 決裁文書、公表文書	
17 職員の任免等に関する事項	(1) 職員の採用の決定	ア 採用計画の検討及び決定に関する文書	・ 職員の退職見込み、採用方針、採用計画等に関する文書	10年
		イ 採用試験等の実施及び結果に関する文書	・ 採用試験等の方針、計画、方法等に関する文書 ・ 採用試験等の実施結果に関する文書	
		ウ 採用の決定に関する文書	・ 決裁文書	
	(2) 職員の退職の決定	退職に関する文書	・ 退職の手続に関する文書	常用
	(3) 職員の異動の決定	ア 人事異動の方針に関する文書	・ 人事異動の方針に関する文書	10年
		イ 人事異動の決定に関する文書	・ 決裁文書	
	(4) 職員の懲戒又は分限に関する事項 指導	ア 懲戒又は分限の検討に関する文書	・ 懲戒又は分限の根拠となった事実及び検討に関する文書	30年
イ 懲戒又は分限の決定に関する文書	・ 決裁文書			
(5) 職員の履歴に関する経緯	職員の履歴に関する経緯	・ 履歴書、職務の経歴の記録、職員録、発令関係等	常用	
18 会計年度任用職員の任用に関する事項	(1) 会計年度任用職員の採用の決定	ア 選考の実施及び結果に関する文書	・ 採用選考等の方針、計画、方法等に関する文書 ・ 採用選考等の実施結果に関する文書	10年
		イ 任用及び免職に関する文書	・ 決裁文書	
	(2) 会計年度任用職員の退職の決定	退職に関する文書	・ 退職の手続きに関する文書	常用
(3) 会計年度職員の履歴に関する経緯	会計年度任用職員の履歴に関する経緯	・ 履歴書、職務の経歴の記録、発令関係等	常用	
19 職員の人事評価に関する事項	(1) 人事評価制度の制定又は改廃及びその経緯	人事評価制度の制定及び改廃に関する文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 決裁文書	10年
	(2) 人事評価の実施	人事評価の実施及び結果に関する文書	・ 人事評価の実施及び結果に関する文書	5年
20 職員の給与等に関する事項	(1) 職員の退職手当の支給	退職手当の決定及び支給に関する文書	・ 退職手当の決定及び支給に関する文書	支給制限その他の支給に関する処分を行うことができる期間又は5年のいずれか長い期間
	(2) 職員の給与又は手当等の支給	給与の決定又は手当等の認定及び支給に関する文書	・ 給与の決定及び支給に関する文書 ・ 手当等の認定及び支給に関する文書	5年

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
21 職員の服務等に関する事項	(1) 職員の服務	ア 出勤、休暇等に関する文書	・ 出退勤、休暇等の記録等に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
		イ 時間外勤務等に関する文書	・ 時間外勤務命令等に関する文書	
		ウ 出張に関する文書	・ 旅行命令に関する文書 ・ 復命に関する文書	
	(2) 職員の研修	研修に関する文書	・ 研修に関する文書	
	(3) 職員の福利厚生	福利厚生に関する文書	・ 福利厚生に関する文書	
その他の事項				
22 告示、公告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) 告示等の案の検討	ア 立案の基礎文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書	
	(2) 決定及び公表	決定及び公表に関する文書	・ 決裁文書、公示文書	
23 市議会に関する事項	(1) 議案の提出	ア 議案の検討に関する文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 議案の決定に関する文書	・ 決裁文書、議案書	
	(2) 議会の開催	ア 議会の招集に関する文書	・ 議会の開催経緯に関する文書 ・ 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
		イ 議会資料に関する文書	・ 提案理由書 ・ 議案説明資料	
		ウ 議決等に関する文書	・ 議会の審議に関する文書 ・ 議決結果に関する文書	
	(3) その他の議会の事務	議会の事務に関する文書	・ 議会の事務に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
24 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、要望等	ア 市に対する請願、陳情、要望等に関する文書	・ 請願書、陳情書、要望書等	業務上必要な期間により 10年 5年 3年
		イ 市が国又は県に対して行う要望等に関する文書	・ 立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・ 立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・ 要望書等	
	(2) 請願、陳情、要望等への対応	請願、陳情、要望等への対応に関する文書	・ 請願、陳情、要望等に対する対応の検討及び決定に関する文書	
25 特別職の事務引継に関する事項	事務引継書の決定	事務引継書	・ 市長、副市長等の事務引継書	30年

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
26 部長、次長、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	・部長、次長、課長、課長補佐等の事務引継書	5年
27 係長及びその他の職員（他の項に該当する者を除く。）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	3年
28 表彰、式典、行事等に関する事項	(1) 表彰等の制度の創設等	表彰制度の創設、変更又は廃止及びその経緯に関する文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係法令、例規等 ・決裁文書、公表文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
	(2) 表彰等の授与	ア 表彰等の対象者の選定に関する文書	・選考基準に関する文書 ・対象者の選定案及び関係資料	
		イ 表彰等の決定に関する文書	・決裁文書、通知文書	
	(3) 式典等の実施	式典等の計画及び実施に関する文書	・式典等の開催計画 ・決裁文書、公表文書 ・実施状況の記録に関する文書	
(4) 後援、共催等	後援、共催等に関する文書	・申請書 ・決裁文書、通知書	5年	
29 市の沿革及び市史の資料に関する事項	(1) 市の沿革及び市史の編さん	市の沿革及び市史の編さんに関する文書	・市の沿革及び市史の編さんの検討に関する文書 ・市の沿革及び市史に関する資料	10年
	(2) 記念行事又は催事等	記念行事又は催事等の開催に関する文書	・行事等の開催計画 ・決裁文書、公表文書 ・実施状況の記録に関する文書	
30 予算、決算、財政状況等に関する事項	(1) 予算の編成等	ア 予算編成方針の決定及びその経緯に関する文書	・予算編成方針の検討及び決定に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 予算の要求に関する文書	・予算要求書及び関係資料	
		ウ 予算案の調製及び決定に関する文書	・予算査定資料 ・議案の決裁文書及び関係資料	
		エ 議案の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・議決結果に関する文書	
	(2) 起債、交付税等	起債、交付税等に関する文書	・起債、交付税等に関する文書	
	(3) 決算の報告等	ア 決算の調製に関する文書	・決算資料	
イ 決算の審査等に関する文書		・監査委員の審査に関する文書 ・議会の認定に関する文書		
ウ 決算の公表に関する文書		・決裁文書、公表文書		
31 契約の締結に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	契約の締結	ア 契約の内容及び方法の検討に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・費用積算書、仕様書、設計書	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	・決裁文書、通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書	
		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、納品書等及び関係資料 ・検査書及び関係資料	

文書保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
32 協定等の締結に関する事項（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	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 協定等の内容の検討及び協議に関する文書	・内容の協議に関する文書 ・協定案等の検討に関する文書	
		ウ 協定等の締結に関する文書	・決裁文書、協定書	
33 財産の取得又は処分等に関する事項	(1) 公有財産の取得又は処分	ア 取得又は処分の契機となった文書	・立案の契機（立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	30年
		イ 取得又は処分の検討に関する文書	・価格の設定又は評価等に関する文書	
		ウ 交渉等に関する文書	・交渉、協議等の記録	
		エ 議案の決定に関する文書	・議案の決裁文書及び関係資料	
		オ 議案の審議に関する文書	・議案書及び説明資料 ・答弁書	
		カ 契約又は寄附等に関する文書	・入札等の実施結果に関する文書 ・契約書等 ・登記に関する文書	
	(2) 公有財産の管理	ア 管理に関する文書	・管理台帳等 ・修繕、維持管理等に関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年
		イ 境界確定に関する文書	・申請書及び添付資料 ・境界立会及びその結果に関する文書	
		ウ 貸付等に関する文書	・申請書及び添付資料 ・決裁文書、許可書、契約書	
	(3) その他の財産の取得、管理又は処分	ア 取得、管理又は処分に関する文書	・管理台帳等 ・修繕、維持管理等に関する文書	
		イ 契約又は寄附等に関する文書	・入札等の実施結果に関する文書 ・契約書等 ・所管換え等に関する文書	

文書保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間	
34 公共事業の事業の実施に関する事項	(1) 事業計画の立案の検討	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書	事業の終了の日に係る特定日以後 10年	
		イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案のための調査研究（他自治体、民間企業、市民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に関する文書		
		ウ 案の検討に関する附属機関等の文書	・附属機関等に係る諮問文書、配布資料、会議録、答申等		
		エ 事前評価に関する文書	・評価書 ・対応方針に関する文書		
		オ 関係機関、団体等との協議又は調整に関する文書	・関係法令等に基づく協議、認可、同意等に係る手続及びその結果に関する文書 ・関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書		
	(2) 事業計画の決定	事業計画の決定に関する文書	・決裁文書		
	(3) 契約の締結	ア 入札又は随意契約の実施に関する文書	・契約に係る要件、内容、方法等の検討に関する文書 ・費用積算書、仕様書、設計書 ・決裁文書、通知文書又は公示文書 ・入札等の実施結果に関する文書		
		イ 契約の締結に関する文書	・決裁文書、契約書		
	(4) 事業の実施	ア 事業の実施に係る協議に関する文書	・協議及びその結果に関する文書		
		イ 事業内容に関する文書	・工程表 ・進捗状況報告書		
	(5) 履行の確認	履行の確認に関する文書	・竣工届及び関係資料 ・検査書及び関係資料		
	(6) 補助金等の交付申請	国、県等からの補助金等の交付に関する文書	・交付要件、協議等に関する文書 ・交付申請、交付決定等に関する文書 ・実績報告に関する文書		
35 調査及び統計に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	調査及び統計	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・関係機関、団体等との協議等及びその結果に関する文書 ・調査体制、方法等の検討に関する文書 ・決裁文書	業務上必要な期間に より 10年 5年	
		イ 案の検討に関する文書	・結果の取りまとめに関する文書 ・決裁文書、報告書、公表文書		
36 監査又は検査に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	監査又は検査	ア 監査又は検査の実施に関する文書	・実施通知等	業務上必要な期間に より 10年 5年	
		イ 監査又は検査の結果に関する文書	・結果の報告等に関する文書 ・結果に係る対応等に関する文書		

文書保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
37 附属機関等、協議会等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	附属機関等、協議会等の会議の決定又は了解及びその経緯	ア 委員の委嘱に関する文書	・委員構成等の検討に関する文書 ・委員候補者の選定に関する文書 ・決裁文書、委嘱状	業務上必要な期間により 10年 5年
		イ 諮問事項等に関する文書	・諮問文書	
		ウ 会議の開催に関する文書	・開催経緯に関する文書 ・開催通知	
		エ 答申、提言、報告及び会議の決定又は了解に関する文書	・答申、提言、報告等	
		オ 会議の記録に関する文書	・会議録	
38 金銭等の出納に関する事項	金銭等の出納	ア 金銭の出納に関する文書	・支出命令等に関する文書 ・調定等に関する文書 ・根拠書類	5年
		イ 切手等の受払に関する文書	・郵便切手等使用簿	
39 文書の管理等に関する事項	(1) 文書の管理	ア 公文書ファイルの管理に関する文書	・公文書ファイル管理簿	常用
		イ 公文書ファイル等の移管又は廃棄に関する文書	・移管及び廃棄の記録に関する文書	30年
		ウ その他の文書の管理に関する文書	・文書の收受及び発送に関する文書 ・文書管理システムに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
	(2) 公印の管理	ア 公印台帳	・公印台帳	常用
		イ 公印の調製等	・公印の新調、改刻及び廃止に関する文書	30年
		イ その他公印の管理に関する文書	・公印の使用に関する文書 ・管理状況調査に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
		ア 発生の状況、様態等に関する文書	・発生の状況、様態等の記録に関する文書	10年
イ 対応等の決定及びその経緯に関する文書	・対応の検討に関する文書 ・対応等の決定及び実施に関する文書			
40 本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等に関する事項	本市内の大規模な災害又は重大な事件、事故等の発生の状況及び対応の決定	ア 発生の状況、様態等に関する文書	・発生の状況、様態等の記録に関する文書	10年
	イ 対応等の決定及びその経緯に関する文書	・対応の検討に関する文書 ・対応等の決定及び実施に関する文書		

文書保存期間基準表

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
41 情報公開及び個人情報保護に関する事項	(1) 公文書の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 公文書の開示請求等に関する文書	・開示請求書	10年
		イ 公文書の開示等の決定に関する文書	・決裁文書、通知書	
	(2) 個人情報の開示請求に対する決定及びその経緯	ア 個人情報の開示請求等に関する文書	・開示請求書	10年
イ 個人情報の開示等の決定に関する文書		・決裁文書、通知書		
	(3) 個人情報の取扱い	個人情報取扱事務に関する文書	・目的外利用に関する文書 ・個人情報保護に関する文書	業務上必要な期間により 5年 3年
42 戸籍及び住民基本台帳等に関する事項	(1) 戸籍の管理	ア 戸籍及び附票等の原本	・戸籍簿、除籍簿 ・附票	※備考2に該当
		イ 戸籍の管理に関する文書	・戸籍謄抄本等請求書 ・通知書 ・戸籍システムに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
	(2) 住民基本台帳の管理	ア 住民基本台帳	・住民基本台帳	※備考2に該当
		イ 住民基本台帳の管理に関する文書	・住民異動届 ・通知書 ・住民基本台帳ネットワークシステムに関する文書	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
43 租税その他各種公課に関する事項	賦課及び徴収等	賦課及び徴収等に関する文書	・課税等の根拠に関する文書 ・課税台帳 ・調定簿 ・督促状	業務上必要な期間により 30年 10年 5年 3年
44 原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書に関する事項		原簿、台帳その他の常時利用する必要がある文書	・墓地台帳	常用
45 軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する事項（他の項に該当するものを除く。）	軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する業務	軽易な照会、回答、通知、申請及び届等に関する文書	・照会書 ・回答書 ・通知書 ・申請書 ・届書 ・報告書 ・送付書	業務上必要な期間により 5年 3年 1年

事項	業務の区分	文書の類型	文書の例示	保存期間
46 庶務に関する事項 (他の項に該当するものを除く。)	庶務	庶務に関する文書		業務上必要な期間により 5年 3年 1年

備考

- 1 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
 - (1) 立案の基礎文書 立案の基礎となった市政に関する基本方針又は市政上の重要な事項に係る意思決定が記録された文書
 - (2) 調査研究文書 調査又は研究の結果及び当該結果に至る過程が記録された文書
 - (3) 附属機関等の文書 郡山市附属機関等の設置及び運営に関する指針（平成14年8月1日適用）に規定する附属機関等に検討のための資料として提出された文書及び附属機関等の議事、答申、建議、報告若しくは意見が記録された文書その他附属機関等における決定若しくは了解又はこれらに至る過程が記録された文書
 - (4) 実施機関 郡山市情報公開条例（平成13年郡山市条例第44号）第2条第1号に規定する実施機関
 - (5) 特定日 文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする文書において保存期間の起算日となるべき日であり、法律関係が消滅した日その他の起算日の特定に係る事象が生じた日の属する年度の翌年度の4月1日
- 2 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文書は、当該法律等の規定によるほか、この表により難い文書の保存期間については、文書責任者がこの表の規定を参酌して定める。
- 3 この表の複数の類型に該当する文書の保存期間は、当該類型ごとに定める保存期間のうち最も長いものとする。