

秋田市公文書管理条例施行規則（仮称）（案 2）

別表（第 4 条関係）

公文書名		保存期間
条例および規則等の設定又は改廃およびその経緯に関する文書		
1	条例の設定又は改廃およびその経緯に関する文書	30年
2	規則の設定又は改廃およびその経緯に関する文書	30年
3	訓令の設定又は改廃およびその経緯に関する文書	30年
4	要綱等の制定又は改廃およびその経緯に関する文書	30年
議会に関する文書		
5	議会への議案等の提出およびその経緯に関する文書	30年
6	議会開会およびその経緯に関する文書	30年
7	議決等に関する文書	30年
8	請願又は陳情に関する文書	30年
複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関、市民もしくは事業者に対して示す基準の設定およびその経緯に関する文書		
9	複数の実施機関による申合せおよびその経緯に関する文書	10年
10	他の実施機関に対して示す基準の設定およびその経緯に関する文書	10年
11	市民又は事業者に対して示す基準の設定およびその経緯に関する文書	10年
実施機関又はその長等で構成される会議又は実施機関における管理職を含む職員で構成される重要な会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解およびその経緯に関する文書		
12	実施機関又はその長等で構成される会議又は実施機関における管理職を含む職員で構成される重要な会議その他これらに準ずる会議の決定又は了解およびその経緯に関する文書	10年
審議会、協議会等の会議の決定又は了解およびその経緯に関する文書		
13	審議会、協議会等の会議の決定又は了解およびその	10年

	経緯に関する文書	
個人又は法人の権利義務の得喪およびその経緯に関する文書		
14	処分基準、審査基準および標準処理期間の設定およびその経緯に関する文書	10年
15	許認可等の決定およびその経緯に関する文書	許認可等の効力が消滅する日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から5年
16	不利益処分およびその経緯に関する文書	5年
17	不服申立てへの対応およびその経緯に関する文書	裁決、決定その他の処分がされる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年
18	訴訟への対応およびその経緯に関する文書	訴訟が終結する日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年
補助金等の交付およびその経緯に関する文書		
19	補助金等の交付およびその経緯に関する文書	交付に係る事業等が終了する日を保存期

		間が確定する日として起算日を定め、その日から5年
組織に関する文書		
20	組織に関する文書	10年
職員の人事に関する文書		
21	職員の人事記録に関する文書	常用(無期限)
22	職員の兼業の許可に関する文書	5年
23	職員の退職手当に関する文書	5年
市の行政の計画に関する文書		
24	市の行政の計画に関する文書	計画期間が終了となる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年
公共事業（当該事業の施行に必要な工事等を含む。以下同じ。）に関する文書		
25	公共事業に関する文書	事業が終了となる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から10年
26	公共事業により整備された施設等の管理に関する文書	財産の滅失等記録を保有す

		る必要がなく なる日を保存 期間が確定す る日として起 算日を定め、 その日から5 年
契約に関する文書		
27	契約に関する文書（25の項に該当するものを除く。）	契約期間の終了となる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から5年
財産に関する文書		
28	公有財産に関する文書	30年
29	財産台帳又はそれに類する記録の管理に関する文書	財産の滅失等記録を保有する必要がなくなる日を保存期間が確定する日として起算日を定め、その日から5年
地方独立行政法人に関する文書		
30	地方独立行政法人に関する文書	30年
表彰等に関する文書		
31	表彰等に関する文書	30年

32	表彰式等の式典に関する文書	30年
文書管理に関する文書		
33	文書の管理に関する文書	常用（無期限）
34	保存期間が満了した文書に関する文書	5年