

秋田市公文書管理規程（仮称）（案2）

別表第1（第9条、第12条、第13条関係）

事項		業務の区分に応じた公文書の類型	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			
1	条例の設定又は改廃およびその経緯	(1) 条例案の検討に関する文書	30年
		(2) 条例案の審査に関する文書	
		(3) 議会審議に関する文書	
		(4) 条例の公布に関する文書	
		(5) 解釈又は運用の基準の策定に関する文書	
2	規則の設定又は改廃およびその経緯	(1) 規則案の検討に関する文書	30年
		(2) 規則案の審査に関する文書	
		(3) 規則の決定に関する文書	
		(4) 規則の公布に関する文書	
		(5) 解釈又は運用の基準の策定に関する文書	
3	訓令の設定又は改廃およびその経緯	(1) 訓令案の検討に関する文書	30年
		(2) 訓令案の審査に関する文書	
		(3) 訓令の決定に関する文書	
		(4) 訓令の公表に関する文書	
		(5) 解釈又は運用の基準の策定に関する文書	
4	要綱等の制定又は改廃およびその経緯	(1) 要綱等の検討および決定に関する文書	30年
		(2) 要綱等の公表に関する文書	
		(3) 解釈又は運用の基準の策定に関する文書	
議会に関する事項			
5	議会への議案等の提出およびその経緯	(1) 議案等の検討に関する文書	30年
		(2) 議案等の提出に関する文書	

	緯		
6	議会開会およびその経緯	(1) 議会の招集に関する文書 (2) 議会資料に関する文書	30年
7	議決等に関する事項	議決等の報告に関する文書	30年
8	請願又は陳情に関する事項	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			
9	複数の実施機関による申合せおよびその経緯	(1) 申合せ事項の検討に関する文書 (2) 申合せ事項の合意に関する文書 (3) 申合せの内容の記録に関する文書	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	(1) 基準の検討および設定に関する文書 (2) 基準の公表に関する文書	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	(1) 基準の検討および設定に関する文書 (2) 基準の公表に関する文書	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			
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	(1) 会議の開催に関する文書 (2) 会議資料に関する文書 (3) 会議の決定又は了解に関する文書 (4) 会議の記録に関する文書	10年

	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		
審議会、協議会等の会議の決定又は了解およびその経緯			
13	審議会、協議会等の会議の決定又は了解およびその経緯	(1) 委員の委嘱に関する文書 (2) 諮問事項等の設定に関する文書 (3) 会議の開催に関する文書 (4) 会議資料に関する文書 (5) 答申、提言、報告および会議の決定又は了解に関する文書 (6) 会議の記録に関する文書	10年
個人又は法人の権利義務の得喪およびその経緯			
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	(1) 処分基準、審査基準および標準処理期間の設定の検討に関する文書 (2) 処分基準、審査基準および標準処理期間の設定に関する文書	10年
15	許認可等の決定およびその経緯	(1) 許認可等の申請に関する文書 (2) 許認可等の審査および決定に関する文書	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	(1) 事案の調査および状況の確認に関する文書 (2) 不利益処分の検討および決定	5年

		に関する文書	
17	不服申立てへの対応およびその経緯	(1) 不服申立ての事実およびその内容に関する文書 (2) 不服申立てへの対応の検討および決定に関する文書	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	(1) 訴訟の提起、応訴および上訴に関する文書 (2) 訴訟の結果に関する文書	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			
19	補助金等の交付およびその経緯	(1) 補助金等の交付に係る基準の設定に関する文書 (2) 補助金等の交付の審査および決定に関する文書 (3) 補助金等の実績報告の審査に関する文書	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
組織に関する事項			
20	組織に関する事項	組織の設定および改廃に関する文書	10年
職員に関する事項			
21	職員の人事記録に関する事項	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	職員の兼業の許可の申請および当	5年

	に関する事項	該申請に対する許可に関する文書	
23	職員の退職手当に関する事項	退職手当の支給の決定に関する文書	5年
市の行政の計画に関する事項			
24	市の行政の計画に関する事項	(1) 計画案の検討に関する文書	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
		(2) 計画案に係る協議又は意見聴取等に関する文書	
		(3) 計画の決定および公表に関する文書	
		(4) 計画の実施、評価および改善に関する文書	
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。）に関する事項			
25	公共事業に関する事項	(1) 事業計画の検討、策定等に関する文書	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
		(2) 契約の内容および方法の決定に関する文書	
		(3) 入札又は随意契約の実施に関する文書	
		(4) 契約の締結に関する文書	
		(5) 事業実施に係る協議又は事業内容の変更に関する文書	
		(6) 履行ならびにその監督および検査に関する文書	
26	公共事業により整備された施設等の管理に関する事項	工事および施設管理に係る事業内容等の台帳および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
契約に関する事項			
27	契約に関する事項 (25の項に該当するものを除く。)	(1) 契約の内容および方法の決定に関する文書	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
		(2) 入札又は随意契約の実施に関する文書	
		(3) 契約の締結に関する文書	
		(4) 履行およびその検査に関する文書	
財産に関する事項			
28	公有財産に関する事項	(1) 公有財産の取得、管理および処分の実施に関する文書	30年
		(2) 公有財産の売却、貸付および譲与の決定に関する文書	
29	財産台帳又はそれに類する記録の管理に関する事項	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事項			
30	地方独立行政法人に関する事項	(1) 設立又は解散に関する文書	30年
		(2) 中期目標の指示に関する文書	
		(3) 中期計画および年度計画の届出又は認可に関する文書	

		(4) 事業報告の評価に関する文書	
表彰等に関する事項			
31	表彰等に関する事項	(1) 表彰制度等の設置又は廃止に関する文書	30年
		(2) 表彰者等の選定に関する文書	
		(3) 表彰者等の決定に関する文書	
32	表彰式等の式典に関する事項	(1) 式典の計画に関する文書	30年
		(2) 式典の実施に関する文書	
文書管理に関する事項			
33	文書管理に関する事項	(1) 標準文書保存期間基準の設定に関する文書	常用（無期限）
		(2) 公文書ファイルの管理に関する文書	
34	保存期間が満了した文書に関する事項	(1) 引き続き保存する公文書の記録の整理に関する文書	5年
		(2) 廃棄する公文書の記録の整理に関する文書	

備考

- 1 本表の中欄は、条例第4条の趣旨を踏まえ、経緯を含めた意思決定に至る過程ならびに事務および事務の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から重要な経緯等が記録されている公文書を示している。
- 2 本表が適用されない公文書については、文書管理者が本表の規定を参酌し、当該文書管理者が所掌する事務および事業の性質、内容等に応じた標準文書保存期間基準を定めるものとする。