

秋田市公文書管理規程（仮称）（案）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条－第7条）
- 第3章 作成（第8条－第10条）
- 第4章 整理（第11条－第13条）
- 第5章 保存（第14条－第16条）
- 第6章 公文書ファイル管理簿（第17条・第18条）
- 第7章 引き続き保存、廃棄又は保存期間の延長（第19条－第21条）
- 第8章 点検、監査および管理状況の報告等（第22条－第24条）
- 第9章 研修（第25条・第26条）
- 第10章 雑則（第27条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「公文書管理条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、市長の事務部局における公文書の管理に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（定義）

第2条 この訓令における用語の意義は、公文書管理条例の例による。

2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 引き続き保存 公文書管理条例第5条第5項の規定に基づき、保存期間が満了した公文書ファイル等を引き続き保存することをいう。
- (2) 引き続き保存・廃棄簿 公文書ファイル等の引き続き保存又は廃棄の措置を適切に行うため、当該公文書ファイル等の名称、その引き続き保存又は廃棄の日その他総括文書管理者が定める事項を記載した帳

簿をいう。

第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 市長の事務部局に総括文書管理者1人を置く。

2 総括文書管理者は、〇〇〇〇の職にある者をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 公文書ファイル管理簿および引き続き保存・廃棄簿の調製

(2) 公文書の管理に関する必要な改善措置の実施

(3) 公文書の管理に関する研修の実施

(4) 組織の新設、改正および廃止に伴う公文書の管理に関する必要な措置の実施

(5) 公文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備

(6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 市長の事務部局に副総括文書管理者1人を置く。

2 副総括文書管理者は、△△△△の職にある者をもって充てる。

3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 課等（秋田市行政組織規則（昭和56年秋田市規則第18号。以下「組織規則」という。）第6条第1項に規定する課等およびこれに相当するものをいう。以下この条において同じ。）に文書管理者1人を置く。

2 文書管理者は、□□□□をもって充てる。

3 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 保存

(2) 保存期間が満了したときの措置の定めること。

(3) 公文書ファイル管理簿への記載

(4) 引き続き保存又は廃棄（引き続き保存・廃棄簿への記載を含む。）

- (5) 保存期間の延長
- (6) 管理状況の点検および報告
- (7) 公文書の作成に関する指示、標準文書保存期間基準（第13条第1項に規定する標準文書保存期間基準をいう。）の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導
- (8) 前各号に掲げるもののほか、公文書の適切な管理に関し必要と認める事務

（監査責任者）

第6条 部等（秋田市部設置条例（昭和56年秋田市条例第17号）第1条に規定する部およびこれに相当するものをいう。以下この条において同じ。）に監査責任者1人を置く。

2 監査責任者は、・・・の職にある者をもって充てる。

3 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。

（職員の責務）

第7条 職員は、公文書管理条例の趣旨にのっとり、関係する条例、規則および訓令等ならびに総括文書管理者および文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

第3章 作成

（文書主義の原則）

第8条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理条例第4条の規定により、公文書管理条例第1条の目的の達成に資するため、市長の事務部局における経緯も含めた意思決定に至る過程ならびに市長の事務部局の事務およ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、文書（図画および電磁的記録（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。）を含む。以下同じ。）を作成しなければならない。

（別表第1の業務に係る文書作成）

第9条 職員は、別表第1に掲げられた事項について、当該事項の区分に応じ、同表に定める公文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

る。

(適切かつ効率的な文書作成)

第10条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）その他の公用文作成に関し示されている基準に従い、分かりやすい用字用語により、的確かつ簡潔に作成しなければならない。

第4章 整理

(職員の整理義務)

第11条 職員は、次条および第13条の定めるところに従い、次に掲げる事務を行わなければならない。

- (1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を公文書ファイルにまとめること。
- (3) 前号の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間および保存期間の満了する日を設定すること。

(分類および名称)

第12条 公文書ファイル等は、市長の事務部局の事務および事業の性質、内容等に応じて系統的に、かつ、原則として三段階の階層構造に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。この場合において、別表第1に掲げられた事項に関する公文書ファイル等については、同表を参酌して分類しなければならない。

(保存期間)

第13条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準（その管理する公文書について、職員が適切に保存期間を設定できるよう、具体的な業務および文書に即して定める基準をいう。以下同じ。）を定めなければならない。

- 2 第11条第1号の規定による保存期間の設定は、標準文書保存期間基準に従って行うものとする。
- 3 公文書管理条例第2条第6号に規定する歴史公文書等に該当するとされた公文書について、標準文書保存期間基準を定め、又は前項の規定による保存期間の設定を行う場合は、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 4 第11条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 5 第11条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。
- 6 第11条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。
- 7 第4項および前項の規定は、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公文書および当該公文書がまとめられた公文書ファイル（次項において「保存期間不確定公文書ファイル等」という。）については、適用しない。
- 8 保存期間不確定公文書ファイル等の保存期間の起算日については、当該保存期間不確定公文書ファイル等に係る事務又は事業の性質、内容等を参酌して定めるものとする。

第5章 保存

（公文書ファイル保存要領）

第14条 総括文書管理者は、公文書ファイル等の適切な保存に資するよう、公文書ファイル保存要領を作成するものとする。

- 2 前項の公文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければ

ばならない。

(1) 文書（電磁的記録を除く。）の保存場所および保存方法

(2) 電磁的記録の保存場所および保存方法

(3) 公文書ファイル等の引継ぎが必要になった場合の手続

(4) 前3号に掲げるもののほか、公文書ファイル等の適切な保存を確保するために必要な措置

（保存）

第15条 文書管理者は、その管理する公文書ファイル等を前条第1項の公文書ファイル保存要領に従い、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、適切に保存しなければならない。

（集中管理の推進）

第16条 総括文書管理者は、市長の事務部局における公文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。

第6章 公文書ファイル管理簿

（公文書ファイル管理簿の調製および公表）

第17条 総括文書管理者は、市長の事務部局の公文書ファイル管理簿について、公文書管理条例第7条の規定により調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、あらかじめ市長が定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用し公表しなければならない。

（公文書ファイル管理簿への記載）

第18条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、公文書管理条例第7条第1項第1号から第6号までおよび秋田市公文書管理条例施行規則（平成25年秋田市規則第 号。以下「施行規則」という。）第7条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

2 公文書ファイル管理簿への記載に当たっては、秋田市情報公開条例（平成9年秋田市条例第39号。以下「情報公開条例」という。）第7条各号に規定する不開示情報に該当する情報を明示しないようにしなければ

ばならない。

- 3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、引き続き保存をし、又は廃棄をした場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、引き続き保存・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 引き続き保存、廃棄又は保存期間の延長

(保存期間が満了したときの措置)

第19条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、公文書管理条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 文書管理者は、保存期間が1年以上の公文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、前項の措置を定め、その内容を公文書ファイル管理簿に記載するものとする。

(引き続き保存又は廃棄)

第20条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、公文書管理条例第5条第5項の規定により、引き続き保存をし、又は廃棄をしなければならない。

(保存期間の延長)

第21条 文書管理者は、施行規則第4条第1項に規定する場合にあっては、同項に定めるところにより、公文書ファイル等の保存期間および保存期間の満了する日を延長しなければならない。

- 2 文書管理者は、施行規則第5条第2項前段の規定に基づき、公文書ファイル等の保存期間および保存期間の満了する日を延長した場合は、延長した期間および延長の理由を総括文書管理者を通じ、同項後段に基づき市長に報告しなければならない。

第8章 点検、監査および管理状況の報告等

(点検および監査)

第22条 文書管理者は、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1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 監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1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、前2項の報告その他の事情を踏まえ、公文書の適正な管理について必要な措置を講ずるものとする。

(紛失への対応)

第23条 文書管理者は、公文書ファイル等の誤廃棄その他の原因による紛失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、前項の報告を受けたときは、速やかに必要な措置を講ずるものとする。

(管理状況の報告等)

第24条 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の状況について、毎年度、公文書管理条例第9条第1項の規定による報告をしなければならない。

- 2 総括文書管理者は、公文書管理条例第9条第3項の規定による求めがあった場合又は同項の規定による実地調査が行われる場合は、必要な報告も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9章 研修

(研修の実施)

第25条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識および技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を実施するものとする。

(研修への参加)

第26条 文書管理者は、市長および総括文書管理者等が実施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10章 補則

(委任)

第27条 この訓令に定めるもののほか必要な事項は、別に定める。

附 則

この訓令は、平成 年 月 日から施行する。

別表第1（第9条、第12条、第13条関係）

事項		事項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 (2) 条例案の審査に関する文書 (3) 議会の審議に関する文書 (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	30年
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 (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	30年
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 (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	30年
4	要綱等の設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 (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	30年
議会に関する事項			
5	議会への議案等の	(1) 議案等の検討に関する文書	30年

	提出およびその経緯	(2) 議案等の提出に関する文書	
6	議会の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
実施機関又はその長で構成される会議又は実施機関における管理職員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			
9	実施機関又はその長で構成される会議又は実施機関における管理職員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	(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
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			
10	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
11	他の実施機関に対	(1) 基準の検討および設定に関する	10年

	して示す基準の設定およびその経緯	る文書 (2) 基準の公表に関する文書	
12	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
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	審査基準、処分基準および標準処理期間の設定およびその経緯	(1) 審査基準、処分基準および標準処理期間の設定の検討に関する文書 (2) 審査基準、処分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	(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	組織の設置および改廃に関する文書	10年
職員の人事に関する事項			
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	無期限
22	職員の兼業の許可に関する事項	職員の兼業の許可の申請および当該申請に対する許可に関する文書	5年
23	職員の退職手当に関する事項	職員の退職手当の支給の決定に関する文書	5年
予算および決算に関する事項			
24	予算に関する事項	(1) 予算要求書に関する文書 (2) 予算案の調整および決定に関する文書 (3) 予算の執行および流用に関する文書	5年
25	決算に関する事項	(1) 決算の調製に関する文書 (2) 決算の審査に関する文書 (3) 決算の公表に関する文書	5年
市の行政の計画に関する事項			
26	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 (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	計画の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含め、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			

する事項			
27	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 (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	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
28	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	財産の滅失等により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			
29	契約に関する事項 (27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 (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	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

		文書	め、その日から5年
財産に関する事項			
30	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 (2) 公有財産の売却、貸付および譲与の決定に関する文書	30年
31	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	財産の滅失等により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			
32	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 (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	30年
表彰等に関する事項			
33	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 (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	30年
34	表彰式等の式典に	(1) 式典の計画に関する文書	30年

	関する事項	(2) 式典の実施に関する文書	
文書管理に関する事項			
35	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 (2) 公文書ファイルの管理に関する文書	無期限
36	保存期間が満了した文書に関する事項	(1) 引き続き保存をする公文書の記録の整理に関する文書 (2) 廃棄する公文書の記録の整理に関する文書	5年

備考

- この表および次表において「審査基準」、「処分基準」、「標準処理期間」、「許認可等」および「不利益処分」とは、それぞれ施行規則別表に規定する審査基準、処分基準、標準処理期間、許認可等および不利益処分をいう。
- この表の中欄は、公文書管理条例第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す。
- この表が適用されない公文書については、文書管理者がこの表の規定を参酌し、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。

別表第2（第19条関係）

1 基本的考え方

次の(1)から(4)までのいずれかに該当する公文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には引き続き保存をするものとする。

- (1) 本市の組織および政策の検討過程、決定、実施および実績に関する重要な情報が記録された公文書

(2) 市民の権利義務に関する重要な情報が記録された公文書

(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公文書

(4) 本市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書

2 具体的な引き続き保存・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の公文書ファイル等の保存期間の満了時の措置については、次の(1)および(2)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る公文書ファイル等の保存期間の満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間の満了時の措置	
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 (2) 条例案の審査に関する文書 (3) 議会の審議に関する文書 (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	引き続き保存
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 (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	引き続き保存
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 (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	引き続き保存

		(5) 解釈又は運用の基準の策定に関する文書	
4	要綱等の設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 (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	引き続き保存
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 (2) 議案等の提出に関する文書	引き続き保存
6	議会の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	引き続き保存
7	議決等に関する事項	議決等の報告に関する文書	引き続き保存
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	引き続き保存
実施機関又はその長で構成される会議又は実施機関における管理職員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			
9	実施機関又はその長で構成される会議又は実施機関における管理職員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	(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	引き続き保存

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			
10	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	引き続き保存
11	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	引き続き保存
12	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	引き続き保存
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	廃棄
個人又は法人の権利義務の得喪およびその経緯			
14	審査基準、処分基準および標準処理期間の設定およびその経緯	(1) 審査基準、処分基準および標準処理期間の設定の検討に関する文書 (2) 審査基準、処分基準および標準処理期間の設定に関する文書	引き続き保存

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	廃棄
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に関する文書	廃棄
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	廃棄
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	廃棄
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	廃棄
組織に関する事項			
20	組織に関する事項	組織の設置および改廃に関する文書	引き続き保存
職員に関する事項			
21	職員の兼業の許可に関する事項	職員の兼業の許可の申請および当該申請に対する許可に関する文書	廃棄
22	職員の退職手当に関する事項	職員の退職手当の支給の決定に関する文書	廃棄
予算および決算に関する事項			

23	予算に関する事項	(1) 予算要求書に関する文書 (2) 予算案の調整および決定に関する文書 (3) 予算の執行および流用に関する文書	廃棄
24	決算に関する事項	(1) 決算の調製に関する文書 (2) 決算の審査に関する文書 (3) 決算の公表に関する文書	廃棄
市の行政の計画に関する事項			
25	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 (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	引き続き保存
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			
26	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 (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	廃棄
27	公共事業により整	工事および施設管理に係る事業内	引き続き保存

	備された施設等の管理に関する事項	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	
契約に関する事項			
28	契約に関する事項 (26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 (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	廃棄
財産に関する事項			
29	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 (2) 公有財産の売却、貸付および譲与の決定に関する文書	引き続き保存
30	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	引き続き保存
地方独立行政法人に関する事項			
31	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 (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	引き続き保存
表彰等に関する事項			
32	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 (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	引き続き保存
33	表彰式等の式典に	(1) 式典の計画に関する文書	引き続き保存

	関する事項	(2) 式典の実施に関する文書	
文書管理に関する事項			
34	保存期間が満了した文書に関する事項	(1) 引き続き保存をする公文書の記録の整理に関する文書 (2) 廃棄する公文書の記録の整理に関する文書	廃棄

備考

- 1 「引き続き保存」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は全て引き続きを保存することとする。
 - 2 「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、本市として記録を共有すべき歴史的に重要な事項であって、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重要な事項に関するものについては、引き続き保存が必要となる。
 - 3 引き続き保存については、当該事項に係る業務を主管する文書管理者において行うものとする。
- (2) 上記に記載のない文書に関しては、1の基本的考え方に照らして、各文書管理者において個別に判断するものとする。