

(旧様式)

標準文書保存期間基準表（文書法制課）

| 事項 | 事項の区分に応じた公文書の類型 | 保存期間 | 具体例 | 公文書管理規程別表第1の事項および類型の番号 |
|-------------------|---------------------|---|---|--|
| 共通 | | | | |
| 庶務に関する事項 | 庶務に関する文書 | 3年 | 主に庁外等の通知、報告、照会および回答 | 主に他都市からの照会等で、回答で得た他都市の状況等を参考にするため1年以上の保存が必要だが、データとして有効な期間は3年程度であり、5年の保存は必要ないと判断した。 |
| | その他の庶務に関する軽易な文書 | 1年 | 主に庁内等の通知、報告、照会および回答 | 庶務一般に関する軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である。 |
| 文書管理に関する事項 | 標準文書保存期間基準の設定に関する文書 | 無期限 | 標準文書保存期間基準表 | 35(1) |
| | 公文書ファイルの管理に関する文書 | 無期限 | 公文書ファイル管理簿 | 35(2) |
| | 監査に関する文書 | 30年 | 監査実施報告書 | 長期に渡り業務のために参照することが想定され30年保存とする。従前は永年保存である。 |
| | 文書管理者に関する文書 | 10年 | 指名通知 | 審査会に関する10年と同等と考えるため |
| | 特殊文書に関する文書 | 5年 | 特殊文書件名簿 | 36 |
| | 文書の整理、点検および廃棄に関する文書 | 1年 | 文書件名簿、一斉廃棄に関する文書 | 翌年度の事務において参照等、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である。 |
| | 書庫の管理状況の調査に関する文書 | 5年 | 書庫管理状況調査 | 調査結果については、現用として利用できる期間が5年程度である。 |
| 保存期間が満了した文書に関する事項 | 保存期間が満了した文書に関する文書 | 5年 | 引き続き保存簿、廃棄簿 | 36(1) |
| 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 | 職員台帳、被服貸与簿、緊急雇用、臨時職員雇用 | 21 |
| | 職員の人件費等に関する文書 | 5年 | 人件費、人事異動等に関する文書 | 36 |
| | 職員の出張に関する文書 | 5年 | 旅行命令票・復命書 | 36 |
| | 職員の勤務状況に関する文書 | 5年 | 出勤簿・休暇届 | 36 |
| | その他の人事に関する軽易な文書 | 1年 | 通知、報告、回答 | 人事に関する文書であるが軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である。 |
| 予算に関する事項 | 予算要求書に関する文書 | 5年 | 当初予算要求・補正予算要求・債務負担行為設定 | 24(1) |
| | 予算の調整および決定に関する文書 | 5年 | 予算書・事項別明細書 | 24(2) |
| | その他の予算に関する軽易な文書 | 1年 | 予算査定に関する資料 | 予算に関する文書であるが軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である。 |
| 決算に関する事項 | 決算の調製に関する文書 | 5年 | 決算通知・報告・回答（会計課・財政課・監査委員事務局） | 25(1) |
| | 決算の審査に関する文書 | 5年 | 決算特別委員会資料および配付資料 | 25(2) |
| 会計に関する事項 | 会計に関する文書 | 5年 | 会計通知・報告・回答、伝票、前渡資金、物品の所管換、入金日計表、収納金通知書、後調定一覧表、現金出納簿 | 24（参） |
| 財産に関する事項 | 郵便切手類に関する文書 | 5年 | 郵便切手類受払簿、郵便切手はがき類請求書 | 24（参） |
| 契約に関する事項 | 契約に関する文書 | 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 | 契約通知・報告・回答、入札執行手続、業者選定審議部会 | 29 |
| 議会に関する事項 | 総務委員会・決算特別委員会に関する文書 | 5年 | 議会通知・報告・回答 | 36 |
| | 定例会に関する文書 | 1年 | 議会資料 | 議会に関する文書であるが軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である。 |
| 監査に関する事項 | 定期監査に関する文書 | 5年 | 監査通知・報告・回答 | 36 |

(旧様式)

標準文書保存期間基準表（文書法制課）

| 事項 | 事項の区分に応じた公文書の類型 | 保存期間 | 具体例 | 公文書管理規程別表第1の事項および類型の番号 |
|--------------------|----------------------------|------|--|--|
| 共通以外 | | | | |
| 公文書管理委員会に関する事項 | 委員の委嘱に関する文書 | 30年 | 委嘱状、委員兼業承認 | 通常は13によるものだが、条例に関する部分もあるため、1の保存期間とした |
| | 諮問事項等の設定に関する文書 | 30年 | 諮問書 | |
| | 会議の開催に関する文書 | 30年 | 開催通知 | |
| | 会議資料に関する文書 | 30年 | 例規の設定および改正、不服申し立てに関する資料 | |
| | 答申、提言、報告および会議の決定又は了解に関する文書 | 30年 | 答申書 | |
| | 会議の記録に関する文書 | 30年 | 会議録 | |
| | その他の管理委員会事務に関する軽易な文書 | 1年 | 文書件名簿、会場予約、ホームページ掲載 | 管理委員会に関する文書であるが軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 新庁舎入居に関する事項 | 新庁舎入居に関する文書 | 5年 | 打合せ、文書管理システムに係る業者説明 | 36 |
| ファイリングシステム導入に関する事項 | ファイリングシステムの導入に関する文書 | 5年 | 自主導入に関する資料および作業、文書管理スペース確保・文書移動、ファイル用品配布 | 36 |
| 文書管理に関する事項 | 令達番号の付番および文書記号の指定に関する文書 | 30年 | 令達番号付番・文書記号指定 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である |
| | 文書分類補正に関する文書 | 30年 | 文書分類表補正 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である |
| | 文書取扱主任会議に関する文書 | 5年 | 開催通知、会議資料 | 36 |
| | 文書取扱主任に関する文書 | 1年 | 文書取扱主任等の職氏名の報告 | 軽易な文書であり、毎年收受するため現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| | その他の文書管理に関する軽微な文書 | 1年 | 文書配布欄の位置図 | 軽易な文書であり、毎年收受するため現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 公印管理に関する事項 | 公印および收受印の登録に関する文書 | 無期限 | 公印台帳、收受印台帳 | 35(2) (参) |
| | 公印および收受印の調製等に関する文書 | 30年 | 内申、調製、交付、返納、廃止 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である |
| | 公印規程設定等に関する文書 | 30年 | 設定又は改廃 | 2 |
| | 電子署名に関する文書 | 無期限 | 電子署名 | 35(2) (参) |
| 印影印刷に関する事項 | 電子印影に関する文書 | 30年 | 電子印影 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である |
| | 印影印刷に関する文書 | 1年 | 印影印刷 | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 廃棄文書の承認に関する事項 | 廃棄文書の承認に関する文書 | 無期限 | 廃棄承認 | 35(2) (参) |
| 保存文書の承認に関する事項 | 保存文書の承認に関する文書 | 無期限 | 保存承認 | 35(2) (参) |
| 公示に関する事項 | 令達番号付番(交付)に関する文書 | 30年 | 令達番号付番(交付) | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である |
| | 告示、訓令、達および庁達の番号に関する文書 | 5年 | 告示・訓令・達・庁達/令達番号簿 | 36 |
| | その他の公示に関する軽易な文書 | 1年 | 公告揭示嘱託書、公示令達番号予約 | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |

(旧様式)

標準文書保存期間基準表（文書法制課）

| 事項 | 事項の区分に応じた公文書の類型 | 保存期間 | 具体例 | 公文書管理規程別表第1の事項および類型の番号 |
|------------------|----------------------------|------|---|--|
| 公報に関する事項 | 公報に関する文書 | 30年 | 秋田市公報あきた、秋田市公報目録 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前も永年保存である |
| | その他の公報に関する軽易な文書 | 1年 | 公報発行、公報印刷依頼、ホームページ更新 | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 郵便に関する事項 | 後納郵便料に関する文書 | 5年 | 郵便領収証書 | 会計に関する文書とあわせてため |
| | その他の郵便に関する軽易な文書 | 1年 | 通知、回答、依頼、郵便料金計器計示額報告書、書留等受領証、書留郵便授受簿、ゆうメール差出票、大量発送届 | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 電子複写機に関する事項 | 電子複写機に関する文書 | 1年 | 使用枚数報告書、払出請求書、コピー用紙注文票、印刷依頼票、メンテナンス実績報告書 | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 開示請求に関する事項 | 開示請求に関する文書 | 5年 | 公文書開示請求受付簿、保有個人情報開示請求受付簿 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| 制度の運用状況に関する事項 | 制度の運用状況に関する文書 | 1年 | 運用状況報告書の公表、ホームページ・広報への掲載、審査会委員への報告、他都市運用状況 | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 研修および会議に関する事項 | 研修および会議に関する文書 | 1年 | 研修参加、会議出席、講師派遣 | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 個人情報保護事務手引に関する事項 | 個人情報保護事務手引に関する文書 | 5年 | 改正 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| 情報公開審査会に関する事項 | 委員の委嘱に関する文書 | 10年 | 委嘱状、委員兼業承認 | 13(1) |
| | 諮問事項等の設定に関する文書 | | 諮問書 | 13(2) |
| | 会議の開催に関する文書 | | 開催通知 | 13(3) |
| | 会議資料に関する文書 | | 例規の設定および改正、不服申立てに関する資料 | 13(4) |
| | 答申、提言、報告および会議の決定又は了解に関する文書 | | 答申書 | 13(5) |
| | 会議の記録に関する文書 | | 会議録 | 13(6) |
| | その他の審査会事務に関する軽易な文書 | 1年 | 文書件名簿、会場予約、ホームページ掲載 | 審査会に関する文書であるが軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 行政資料に関する事項 | 行政資料に関する文書 | 1年 | 貸出申込書、送付書 | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 個人情報保護審査会に関する事項 | 委員の委嘱に関する文書 | 10年 | 委嘱状、委員兼業承認 | 13(1) |
| | 諮問事項等の設定に関する文書 | | 諮問書 | 13(2) |
| | 会議の開催に関する文書 | | 開催通知 | 13(3) |
| | 会議資料に関する文書 | | 例規の設定および改正、不服申立てに関する資料 | 13(4) |
| | 答申、提言、報告および会議の決定又は了解に関する文書 | | 答申書 | 13(5) |
| | 会議の記録に関する文書 | | 会議録 | 13(6) |
| | その他の審査会事務に関する軽易な文書 | 1年 | 文書件名簿、会場予約、ホームページ掲載 | 審査会に関する文書であるが軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |

(旧様式)

標準文書保存期間基準表（文書法制課）

| 事項 | 事項の区分に応じた公文書の類型 | 保存期間 | 具体例 | 公文書管理規程別表第1の事項および類型の番号 |
|------------------|----------------------|------|-----------------------------|--|
| 個人情報取扱事務に関する事項 | 個人情報取扱事務に関する文書 | 5年 | 個人情報保護事務取扱通知 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| 個人情報取扱事務に関する事項 | 個人情報取扱事務に関する文書 | 1年 | 個人情報保護事務取扱通知 | 文書の点検、整理のための文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| 情報公開等の規則改正に関する事項 | 情報公開等の規則改正に関する事項 | 30年 | 情報公開条例施行規則改正、個人情報保護条例施行規則改正 | 2(1) |
| 情報公開等の要綱改正に関する事項 | 情報公開等の要綱改正に関する文書 | 30年 | 情報公開事務取扱要綱改正、個人情報保護事務取扱要綱改正 | 4(1) |
| 照会、通知等に関する事項 | 照会、通知等に関する文書 | 5年 | 国・県・他都市照会、全庁掲示板等への連絡・通知 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| 研修および会議に関する事項 | 研修および会議に関する文書 | 5年 | 東北6都市法規主管者協議会、市町村アカデミー | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| 法令審査委員会に関する事項 | 幹事の任免に関する文書 | 10年 | 法令審査委員会任免（幹事） | 9 |
| | 法令審査委員会の開催に関する文書 | 10年 | 開催通知 | 9(1) |
| 例規の設定又は改廃に関する事項 | 例規事務に関する文書 | 無期限 | 例規事務の手引、市税条例準則 | 資料として継続的に用いるものであるため |
| | 例規集に関する文書 | 5年 | 例規集の追録・加除、データベースの更新 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| | 条例案の検討に関する文書 | 30年 | 地検罰則協議 | 1(1) |
| | 条例の公布に関する文書 | 30年 | 公布伺、秋田市条例 | 1(4) |
| | 規則の決定に関する文書 | 30年 | 規則原議 | 2(3) |
| | 規則の公布に関する文書 | 30年 | 公布伺、秋田市規則 | 2(4) |
| | 他の実施機関等が所管する例規に関する文書 | 無期限 | 地方独立行政法人の規程集 | 資料として継続的に用いるものであるため |
| 要綱等の公表に関する事項 | 要綱の名称等の公表に関する文書 | 5年 | 要綱等の名称等の制定改廃報告 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |

(旧様式)

標準文書保存期間基準表（文書法制課）

| 事項 | 事項の区分に応じた公文書の類型 | 保存期間 | 具体例 | 公文書管理規程別表第1の事項および類型の番号 |
|-----------------|-----------------|------|-------------------------------|---|
| 秋田市公平委員会に関する事項 | 公印の印影に関する台帳 | 無期限 | 公印台帳（市） | 文書担当の保有する公印台帳の保存期間にあわせてため |
| | 職員団体の登録に関する文書 | 30年 | 職員団体登録 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である |
| | 規則の決定に関する文書 | 30年 | 秋田市公平委員会規則改正 | 2(3) |
| | 訓令の決定に関する文書 | 30年 | 秋田市公平委員会訓令設定 | 3(3) |
| | 公平委員の任免に関する文書 | 30年 | 秋田市公平委員会（任免）、公平員等任免 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である |
| | 文書の整理に関する文書 | 1年 | 秋田市公平委員会文書件名簿、秋田市公平委員会特殊文書件名簿 | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である |
| | 表彰者の決定に関する文書 | 5年 | 秋田市公平委員会表彰 | 33(参) |
| | 庶務に関する文書 | 5年 | 秋田市公平委員会処務（照会・報告等） | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| | 職員の措置要求に関する文書 | 30年 | 措置要求 | 長期に渡り業務のために参照することが想定され、30年保存とする。従前は永年保存である |
| | 会議の記録に関する文書 | 30年 | 秋田市公平委員会会議録（措置要求等） | 上記措置要求等にかかる会議録のため30年とした |
| | 会議の記録に関する文書 | 10年 | 秋田市公平委員会会議録 | 9(4) |
| | 会議の開催に関する文書 | 10年 | 秋田市公平委員会開催通知 | 9(1) |
| | 職員の苦情相談に関する文書 | 30年 | 苦情相談 | 長期に渡り業務のために参照することが想定され、30年保存とする。従前は永年保存である |
| | 公告に関する文書 | 10年 | 秋田市公平委員会公告 | 重要性や利用状況を考慮して決定した |
| 秋田県公平委連合会に関する事項 | 公印の印影に関する台帳 | 無期限 | 公印台帳（県） | 文書担当の保有する公印台帳の保存期間にあわせてため |
| | 研修および会議に関する文書 | 5年 | 県公連総会・研修会 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| 全国公平委連合会に関する事項 | 研修および会議に関する文書 | 5年 | 全公連本部研究会、全公連理事会 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| 全公連東北支部に関する事項 | 研修および会議に関する文書 | 5年 | 全公連東北支部総会・研修会 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である |
| 訴訟に関する事項 | 訴訟に関する文書 | 10年 | 法制担当に係る業務 | 18 |
| 訟務に関する事項 | 訟務に関する文書 | 30年 | 顧問弁護士の任免 | 長期に渡り業務のために参照することが想定され、30年保存とする。従前は永年保存である |
| 不服申立てに関する事項 | 不服申立てに関する文書 | 10年 | 法制担当に係る業務 | 資料としての利用状況を考慮して決定した |
| 議案等審査に関する事項 | 議案等の審査に関する文書 | 10年 | 秋田市議会議案、専決処分書 | 資料としての利用状況を考慮して決定した |

(旧様式)

標準文書保存期間基準表（文書法制課）

| 事項 | 事項の区分に応じた公文書の類型 | 保存期間 | 具体例 | 公文書管理規程別表第1の事項および類型の番号 |
|----------------|-----------------|------|-----------------------|---|
| 展示に関する事項 | 展示に関する文書 | 1年 | PR（展示） | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である。 |
| | 展示に関する文書 | 30年 | 歴史資料展示 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である。 |
| 目録に関する事項 | 目録に関する文書 | 30年 | 歴史資料選定、歴史資料目録、目録公表 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である。 |
| 利用許可に関する事項 | 利用許可に関する文書 | 30年 | 利用許可 | 歴史的に重要な情報が記録された文書であり、30年保存とする。従前は永年保存である。 |
| 市史販売に関する事項 | 市史販売に関する文書 | 1年 | PR(刊行物) | 庶務的な軽易な文書であり、現用として利用する期間が1年程度である。従前も1年保存である。 |
| | 市史販売に関する文書 | 10年 | 秋田市史販売報告書、秋田市史販売手数料支払 | 重要性や利用状況を考慮すれば、現用としての利用は10年程度である。従前も10年保存である。 |
| | 市史販売に関する文書 | 5年 | 刊行物頒布 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である。 |
| 市史在庫調に関する事項 | 市史在庫調に関する文書 | 5年 | 秋田市史等在庫調 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である。 |
| 受寄贈に関する事項 | 受寄贈に関する文書 | 5年 | 刊行物寄贈 | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である。 |
| 特定歴史公文書等に関する文書 | 特定歴史公文書等に関する事項 | 5年 | 周知・PR | 利用状況を考慮すれば、現用としての利用は5年程度である。従前も5年保存である。 |