

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
課内共通					
庶務に関する事項	表彰に関する文書	30年	表彰候補者推薦	33の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	庶務全般に関する文書	3年	主に庁外の通知、報告、照会および回答	庁外からの文書は、行政情報の通知・照会等が主なものである。当市の行政執行上、参照とする情報は3年程度が有効と考えられる。そのため、その保存期間を、3年とした。	廃棄
	その他の庶務に関する軽易な文書	1年	主に庁内の通知、報告、照会および回答、複数の課所室による打合せ資料等	庁内における庶務一般に関する軽易な文書は、毎年度又は年度内の定期的なものである場合が多く、当該文書等が事務事業等を担当する主管課において、1年以上の保存期間で保存されていることを考慮し、その保存期間を1年とした。	廃棄
広報に関する事項	広報に関する文書	1年	ホームページ掲載、広報あきたへの掲載、秋田市広報板への掲載等	広報に関する文書については、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものであることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
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の項に基づき、保存期間を無期限とした。	
	公文書ファイル管理簿に関する文書	5年	公文書ファイル管理簿	市全体の公文書の管理をする主管課（当課）において、公文書ファイル管理簿は無期限で保存することとなる。このことから、市長の事務部局内における課等の一課所室として、36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	特殊文書に関する文書	5年	特殊文書件名簿	特殊文書は、現金、有価証券等に係るものであること、また、特殊文書件名簿は、その送達された記録であることから、24の項、25の項および36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	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・廃棄簿	市長の事務部局内における文書法制課として、36の項に基づき5年とした。	廃棄
	公文書ファイルの管理に関する文書	1年	ファイル基準表、保存文書リスト、収納庫（棚）配置図（文書所在マップ）	ファイル基準表等は、年度内における公文書の管理および毎年度末の公文書ファイル管理簿の作成に使用されるものであり、それ以外は、翌年度において参照する程度の使用となることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
	その他の文書管理に関する軽易な文書	1年	文書件名簿	文書管理に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
職員の人事に関する事項	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	職員台帳および被服貸与簿については、職員が課に所属している期間において保存しているもので、人事異動とともに当該文書も同時に所管換えとなることから、起算日を定め保存期間を設定することが不可能である。そのため、無期限とした。	
	任用要綱に関する文書	30年	非常勤嘱託職員任用要綱	4の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	嘱託・臨時職員の採用に関する文書	30年	嘱託・臨時職員の採用通知等	嘱託・臨時職員の採用に関する文書については21の項に該当すると考えられるが、当該公文書等は、書庫での保存が適当であると判断して、その保存期間を30年とする。	引き続き保存
	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	職員の人件費に関する文書は、給料等の経費に関連するものであることから、23の項、24の項および25の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	職員の出張に関する文書	5年	旅行命令票・復命書	出張に関する文書は、命令又は旅費等の経費に関連するものであることから、22の項、24の項および25の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	職員の勤務状況に関する文書	5年	出勤簿、欠員簿、週休日の振替、休暇届	勤務状況に関する文書は、人件費との関連性があるほか、職員の勤務状況が記録される帳簿として用いられることから、24の項、25の項および36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	その他の人事に関する軽易な文書	1年	通知、報告、回答	人事に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
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の項に基づき、保存期間を5年とした。	廃棄
	予算の調製および決定に関する文書		予算書・事項別明細書		
	その他の予算に関する軽易な文書	1年	予算通知・報告・回答、予算査定に関する資料	予算に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
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の項に基づき、保存期間を5年とした。	廃棄
	決算の審査に関する文書		予算決算委員会資料（決算審査）および配布資料		
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、前渡資金整理簿、物品の所管換、収入金日計表、収納金通知書、事後調定一覧表、現金出納簿、源泉徴収票および支払調書の交付	会計に関する文書は、予算および決算に密接な関連があることから、24の項および25の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
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	31の項を参酌し、起算日については当該年度の翌年度の4月1日として、その保存期間を5年とした。	廃棄
	情報資産の記録に関する文書	無期限	情報資産台帳	情報資産の記録に関する台帳は、情報資産を管理するに当たり、現用文書として継続的に使用するものであることから、35の項を参酌し、無期限とした。	/
	情報資産に関する文書	5年	情報資産通知・報告・届出	31の項を参酌し、起算日については当該年度の翌年度の4月1日として、その保存期間を5年とした。	
	その他の情報資産に関する軽易な文書	1年	USB等変更依頼	情報資産に関する軽易な文書は、主管課への定期的な依頼等であり、翌年度において参照する程度の使用となることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
契約に関する事項	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	業者選定審議部会	29の項に基づき、保存期間を起算日から5年とした。	廃棄
	入札又は随意契約の実施に関する文書		入札執行手続		
	契約の締結に関する文書		契約通知・報告・回答、契約書		
	履行およびその検査に関する文書	業務完了報告書、修理報告書	契約に関する軽易な文書は、翌年度において参照する程度の使用となることから、その保存期間を1年とした。	廃棄	
その他の契約に関する軽易な文書	1年	参考見積書徴取			
議会に関する事項	定例会・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、課内答弁検討	保存期間を30年とする議会に関する事項に該当すると考えられるが、当該公文書等は、その主管課（総務課、財政課、会計課、議会事務局等）において別途保存されていることを考慮の上、36の項に掲げられた5年の保存期間としている事項を参酌し、その記録については過去5年程度を把握しておくことが適当であると判断して、その保存期間を5年とした。	廃棄
	議会資料に関する文書	1年	議会資料	議会に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
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	定期監査については、毎年度実施されるものであることから、36の項に掲げられた5年の保存期間としている事項を参酌し、その状況の記録については過去5年程度を把握しておくことが適当であると判断して、その保存期間を5年とした。	廃棄
計画・リスク管理に関する事項	計画に関する文書	5年	秋田市総合計画、秋田市行政改革、組織機構の見直し、エイジフレンドリーシティ行動計画、業務概要説明、事務事業評価、庁内会議報告書	保存期間を10年とする市の行政の計画に関する事項に該当すると考えられるが、当該公文書等は、それぞれ事業の主管課において別途保存されていることを考慮の上、24の項を参酌し、保存期間を5年とした。	廃棄
	リスク管理に関する文書		業務マニュアル、リスク対策通知・報告・回答		

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
文書担当					
公文書管理条例の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	条例案の検討に関する文書	30年	諮問、答申	1の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	条例案の審査に関する文書		設定又は改廃の要旨、議案、新旧対照表（提出）		
	議会の審議に関する文書		設定又は改廃の要旨、議案、新旧対照表（設定の写し）		
	条例の公布に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
公文書管理に係る規則の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	規則案の検討に関する文書	30年	諮問、答申	2の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	規則案の審査に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（提出）		
	規則の決定に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（設定の写し）		
	規則の公布に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
公文書管理に係る訓令の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	訓令案の検討に関する文書	30年	諮問、答申	3の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	訓令案の審査に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（提出）		
	訓令の決定に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（設定）		
	訓令の公布に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
公文書管理に係る要綱等の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	要綱等の検討および決定に関する文書	30年	設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表	4の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	要綱等の公表に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
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	10年	委員の選定および決定、委嘱状	13の項に基づき、保存期間を10年とした。	委嘱、諮問、答申、会議録等の別表第2の2の(1)備考の2に該当し、引き続き保存を要するものを除き、廃棄
	諮問事項等の設定に関する文書		諮問書		
	会議の開催に関する文書		開催通知		
	会議資料に関する文書		例規の設定および改正、異議申立てに関する資料		
	答申、提言、報告および会議の決定又は了解に関する文書		答申書		
	会議の記録に関する文書	会議録			
	委員の兼業に関する文書	5年	委員兼業許可の申請および承認	22の項に基づき、保存期間を5年とした。	廃棄
他都市（国）視察に関する文書	5年	他都市（国）視察	他都市（国）視察に関する文書は、秋田市が他都市（国）からの視察を受けた経緯等を記録する文書であり、現用としての利用は5年程度が想定されることから、別表第1に掲げられた5年の保存期間としている事項を参酌し、当該文書については、保存期間を5年とした。	廃棄	
その他の公文書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	公文書管理委員会に関する文書については、13の項に基づき、保存期間を10年とするところであるが、当該委員会の庶務に係る軽易なものについては、同等の保存期間とすることが適当ではないと判断し、その保存期間を1年とした。	廃棄	
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	新庁舎入居に関する文書については、現用としての利用は5年程度が想定され、その利用状況を考慮し、別表第1に掲げられた5年の保存期間としている事項を参酌した結果、当該文書については、過去5年程度を保存しておくことが適当であると判断した。	新庁舎入居への経緯が記録されたもの等の別表第2の2の(1)備考の2に該当し、引き続き保存を要するものを除き、廃棄

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
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、維持管理指導	ファイリングシステム導入に関する文書については、現用としての利用は5年程度が想定され、その利用状況を考慮し、別表第1に掲げられた5年の保存期間としている事項を参酌した結果、当該文書については、過去5年程度を保存しておくことが適当であると判断した。	ファイリングシステム導入期における経緯が記録されたもの等の別表第2の2の(1)備考の2に該当し、引き続き保存を要するものを除き、廃棄
文書管理システムに関する事項	文書管理システムの運用開始に関する文書	30年	文書管理システムの運用開始について	文書管理システムの運用開始に関する文書については、要綱等の設定又は改廃と同様に、大幅な制度改正に関わるものであるため、4の項を参酌し、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	その他の文書管理システムに関する文書	5年	文書管理システム導入、仕様書検討および確認、運用	24の項に基づき、保存期間を5年とした。	廃棄

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
市全体の公文書管理および整理に関する事項	公文書ファイルの管理に関する文書	無期限	各課所室から提出を受けた公文書ファイル管理簿	主管課として市全体の公文書等の管理状況について把握しておく必要があるため、35の項に基づき無期限とした。	
	保存期間が満了した文書に関する文書	無期限	各課所室から提出を受けた引き続き保存（移管）・廃棄簿	主管課として市全体の公文書等の管理状況について把握しておく必要があるため、36の項では5年としているものの、公文書ファイル管理簿と一体で管理しておく必要があることから、35の項に準じて無期限とした。	
	保存期間の満了時の措置に関する文書	30年	依頼、照会、引き続き保存、移管又は廃棄の承認	保存期間の満了時の措置の決定に至る経緯を把握するために必要となる文書であり、長期にわたり現用文書として参照するものであることから、30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	公文書の管理状況における監査に関する文書	30年	監査実施報告書	公文書等の管理状況における監査に関する文書については、訓令（3の項）で監査責任者および監査の実施に関する規定があることや、その後の業務において、監査結果の確認又は検証を行うために現用文書として長期にわたり必要とされるものであることから、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	総括文書管理者の管理する書庫に関する文書	30年	総括文書管理者の管理する書庫への保存に関する依頼、照会、引継ぎの承認	総括文書管理者の管理する書庫への保存に関する文書は、その経緯を把握するために必要となる文書であり、長期にわたり現用文書として参照するものであることから、30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	保存文書の承認に関する文書	30年	保存文書目録	従前の保存文書目録について、主管課として保存状況を把握しておく必要があることから、30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	文書分類補正に関する文書	30年	文書分類表補正	文書分類表の補正は、その履歴および簿冊名等の変更の経緯を確認する上で重要な文書となることから、1の項から4の項までを参酌したほか、従前は保存期間を永年としており、完結から30年経過すると特定歴史公文書等とみなされることから、同等の取扱いとなるよう考慮し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	文書管理者に関する文書	10年	指名通知	文書管理者の指名に関する文書については、公文書の管理体制に係るものであることから、20の項に準じて、その保存期間を10年とした。	引き続き保存
	公文書管理条例に係る公告に関する文書	10年	事務所の場所に関する公告	実施機関の事務所の場所についての公告は、公文書の管理体制に係るものであることから、20の項に準じて、その保存期間を10年とした。	引き続き保存
	令達番号の付番および文書記号の指定に関する文書	組織の改廃、事務事業の終了等により番号等を使用しなくなった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	課所室に交付した令達番号付番・文書記号指定	令達番号の付番等については、その使用が継続している間、その記録を現用文書として管理しておく必要があることから、31の項を参酌し、その保存期間を、組織の改廃、事務事業の終了等により番号等を使用しなくなった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年とした。	引き続き保存
	文書の整理および点検に関する文書	5年	文書整理週間、文書整理推進月間	文書の整理および点検については、毎年度実施するものであり、36の項を参酌し、当該業務を行うに当たって、その実施状況の記録については過去5年程度を把握しておくことが適当であると判断したことから保存期間を5年とした。	廃棄
	公文書の管理等の研修に関する文書	5年	開催通知、研修資料	研修については、毎年度実施する予定であり、36の項に掲げられた5年の保存期間としている事項を参酌し、当該業務を行うに当たって、その実施状況の記録については、過去5年程度を把握しておくことが適当であると判断したことから、その保存期間を5年とした。	廃棄
	文書事務の実績に関する文書	文書事務の実績に係る記録を保有する必要があ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	文書事務の状況（実績の数値等）を把握するための年度別の推移又は年度比較の表、実施状況の記録	文書事務の実績（数値のデータ等）の記録は、事務事業に係る検討資料、説明資料および概要の作成等に使用するために整理しているものであることから、36の項を参酌し、その保存期間を5年とするが、これらについては、用途により、使用する期間がそれぞれ異なるため、その保存期間が不確定であることを考慮し、文書事務の実績に係る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年とした。	廃棄
	市全体の公文書の管理に関する文書	30年	解説、手引、マニュアル	4の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
			秋田市長の職務代理人および公印に関する文書	秋田市長職務代理人の設置および公印の使用について告示等により周知する文書であり、職務代理人の設置期間において発する市全体の文書における取扱いの根拠となることを考慮し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
鍵の管理			新庁舎における書庫の鍵を管理するに至った経緯を把握するために必要となる文書であり、長期にわたり現用文書として参照するものであることから、30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	廃棄	
	3年	通知、依頼、照会、回答、書庫管理状況調査	市全体の公文書の管理に係る文書は、管理状況の照会・回答等が主なものであり、参照とする情報は3年程度が有効と考えられるため、その保存期間を36の項の5年ではなく、3年とした。	廃棄	
文書取扱主任等に関する文書	1年	文書取扱主任等の職氏名の報告、文書取扱主任等名簿	市全体の公文書管理および整理に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄	
その他の市全体の公文書管理および整理に関する軽易な文書	1年	通知、依頼、照会、回答、文書配布棚の位置図、他市町村の職務代理人等、一斉廃棄実施に関する文書	市全体の公文書管理および整理に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄	

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
公印管理に係る訓令の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	訓令案の検討に関する文書	30年	設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（案）	3の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	訓令案の審査に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（提出）		
	訓令の決定に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（設定）		
	訓令の公表に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
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	公印等の台帳は、公印を管理するに当たり、現用文書として継続的に使用するものであることから、35の項を参酌し、無期限とした。	
	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	公印等の管理に係る経緯を把握するために必要となる文書であり、かつ訓令で規定されているものであることを考慮し、3の項および30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	公印の使用に関する文書	5年	守衛室公印使用	公印使用の状況を記録した帳簿であることから、36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	その他の公印に関する軽易な文書	1年	公印交付・廃止手続の通知、公印使用の承認	公印に関する軽易な文書は、翌年度において参照する程度の使用となることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
電子署名に関する事項	電子署名の使用および管理に関する文書	30年	電子署名の使用依頼、使用および管理の指定	電子署名については、公印等に準じた取扱いがなされるものであることから、30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	電子署名の使用方法に関する文書	無期限	電子署名の使用マニュアル	電子署名の使用マニュアルは、現用文書として継続的に使用するものであることから、35の項を参酌し、無期限とした。	
印影印刷に関する事項	電子印影に関する文書	30年	電子印影の使用依頼、承認	電子印影については、公印等に準じた取扱いがなされるものであることから、30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	印影印刷に関する文書	1年	印影印刷の使用依頼、承認	当課による印影印刷の承認は、依頼のあった課等の年度内における使用について行うものである。そのため、当該文書が完結してしまうと、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものであることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
公示に関する事項	令達番号付番（交付）に関する文書	30年	令達番号付番の交付	令達番号の性質からすると、保存期間を30年とする1の項～3の項ならびに保存期間を10年等とする11の項、13の項および14の項を参酌することとなると思うが、複数の項に該当する場合は、原則として長い方の保存期間とすることから、当該原則に準じて、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	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	告示番号等を管理するための記録された帳簿であることから、36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	その他の公示に関する軽易な文書	1年	公告掲示囑託書、公示令達番号予約	公示に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
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	公報は、条例、規則等を掲載しているものであり、設定又は改廃等の履歴を把握するために利用されるものであることから、1の項～3の項を参酌し、それらに準じて、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	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	公報に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
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	郵便料に関する文書は、予算および決算との関連があることから、24の項および25の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	その他の郵便に関する軽易な文書	1年	通知、回答、依頼、守衛室文書收受、郵便料金計器計示額報告書、郵便料金計器処理レポート、書留等受領証、書留郵便授受簿、特殊文書払出簿、ゆうメール差出票、大量発送届	郵便料に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
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	電子複写機に関する文書において、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
情報公開担当					
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	当該の開示請求の受付に関する文書については、業務を行う上で必要なものとなるが、原本は開示請求を受けた各課等で保存されることから、その写しを資料として保存している。そのため、14の項から17の項までを参酌することも考えられるが、ここでは例外的に、あくまでも資料（現用文書）として使用する期間が5年程度であることを重視し、その保存期間を5年とした。	廃棄
制度の運用状況に関する事項	制度の運用状況の作成に関する文書	1年	運用状況報告書	運用状況報告書については、その作成のために、翌年度のみ参照される程度の軽易なものであることから、その保存期間を1年とした。なお、審査会においては、資料となるものであり、別途10年の保存期間となる。	廃棄
	制度の運用状況の公表に関する文書	5年	運用状況報告に関する公告	運用状況の報告は、情報公開条例、個人情報保護条例および両条例の施行規則で毎年度1回公告により行うことを義務づけられており、公告の実施に係る履歴として、36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。なお、当該報告書については、閲覧用の資料（冊子）として、別途、保管している。	廃棄
	制度の運用状況の公表に関する文書	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	公表等に関する文書において、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
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	研修等に関する文書において、単純な事務連絡等の翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
情報公開等に係る条例の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	条例案の検討に関する文書	30年	諮問、答申	1の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	条例案の審査に関する文書		設定又は改廃の要旨、議案、新旧対照表（提出）		
	議会の審議に関する文書		設定又は改廃の要旨、議案、新旧対照表（設定の写し）		
	条例の公布に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
情報公開等に係る規則の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	規則案の検討に関する文書	30年	諮問、答申	2の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	規則案の審査に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（提出）		
	規則の決定に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（設定の写し）		
	規則の公布に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
情報公開等に係る要綱等の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	要綱等の検討および決定に関する文書	30年	設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表	4の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	要綱等の公表に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
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	各課等から送付された行政資料は一般に貸出を行っており、それに係る文書については、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものであることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
個人情報取扱事務に関する事項	個人情報取扱事務の記録に関する文書	各課等における個人情報取扱事務が変更又は廃止により、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	各課等における個人情報取扱事務の台帳	個人情報の取扱事務の記録に関する文書は、各課等における個人情報の取扱いの状況を管理し、閲覧に供するものであることから、36の項を参酌し、その保存期間を5年とするが、当該事務の変更又は廃止がなされるまでは、当該期間が不確定であることから、当該事務の変更又は廃止により、当該記録を保有する必要がなくなった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年とした。	廃棄
	個人情報取扱事務に関する文書	5年	各課等からの個人情報取扱事務通知	各課等における個人情報の取扱いの開始、変更および廃止の報告に関する文書は、その記録として保存しているものであることから、36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	その他の個人情報取扱事務に関する軽易な文書	1年	事務連絡、照会、ヒアリングの日程	文書の点検、整理に係る文書で、単純な事務連絡等の翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
情報公開・個人情報保護審査会（旧情報公開審査会および旧個人情報保護審査会を含む。）に関する事項	委員の委嘱に関する文書	10年	委員の選定および決定、委嘱状	13の項に基づき、保存期間を10年とした。	委嘱、諮問、答申、会議録等の別表第2の2の(1)備考の2に該当し、引き続き保存を要するものを除き、廃棄
	諮問事項等の設定に関する文書		諮問書		
	会議の開催に関する文書		開催通知		
	会議資料に関する文書		例規の設定および改正、審査請求に関する資料		
	答申、提言、報告および会議の決定又は了解に関する文書		答申書、意見書		
	会議の記録に関する文書	会議録			
	委員の兼業に関する文書	5年	委員兼業許可の申請および承認	22の項に基づき、保存期間を5年とした。	廃棄
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については、13の項に基づき、保存期間を10年とするところであるが、当該審査会の庶務に係る軽易なものについては、同等の保存期間とすることが適当ではないと判断し、その保存期間を1年とした。	廃棄	

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
歴史資料担当					
特定歴史公文書等の利用等に係る規則の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	規則案の検討に関する文書	30年	諮問、答申	2の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	規則案の審査に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（提出）		
	規則の決定に関する文書		設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表（設定の写し）		
	規則の公布に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
歴史資料の保存等に係る要綱等の設定又は改廃およびその経緯に関する事項	要綱等の検討および決定に関する文書	30年	設定又は改廃の要旨、公布文案、新旧対照表	4の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	要綱等の公表に関する文書		公布文		
	解釈又は運用の基準の策定に関する文書		解説、手引、マニュアル		
歴史資料の整理に関する事項	歴史資料の整理に関する文書	1年	業務の実施状況の報告	歴史資料の撮影等、業務の実施状況を定期的に報告するものであり、その都度確認し、翌年度においては参照される程度の軽易なものであることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
展示に関する事項	展示の実施に関する文書	10年	歴史資料の展示内容、実施状況報告	歴史資料の展示に関する文書については、その実施に係る記録となるものであることから、26の項を参酌し、その保存期間に準じて10年とした。	引き続き保存
	歴史資料の貸出に関する文書	1年	貸出の依頼、承認	各課等が行う催し物等について、歴史資料の貸出を行っており、それに係る往復文については、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものであることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
	その他の展示の実施に関する軽易な文書	1年	各課等（主催側）との事務連絡、ホームページの更新	歴史資料の展示に関する文書について、単純な事務連絡等の翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
目録に関する事項	歴史資料の選定に関する文書	30年	照会、依頼、引継ぎ	歴史資料は、市の貴重な財産であることから、その管理に関する文書については、30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	永年保存文書の取扱いに関する文書		照会、依頼、引継ぎ		
	目録		特定歴史公文書等の目録		
	目録の公表に関する文書	1年	通知、ホームページの更新	目録に関する文書において、単純な事務連絡等の翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
特定歴史公文書等の利用に関する事項	利用の請求に関する文書	5年	請求書	特定歴史公文書等の利用請求およびその決定等に関する文書であることから、15の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	諮問等の別表第2の2の(1)備考の2に該当し、引き続き保存を要するものを除き、廃棄
	利用の制限に関する文書		意見書		
	利用の決定等に関する文書		決定等の通知		
	利用の決定等に係る異議申立てに関する文書	決定等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	異議申立書、諮問	決定等に係る異議申立てについては、17の項を参酌し、その保存期間が決定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年とした。また、異議申立てについては、公文書管理委員会に諮問することとなっているので、当該委員会の公文書に係る保存期間も参考とした。	
	利用の促進に関する文書	1年	広報あきたへの掲載依頼、ホームページの更新	利用の促進に関する文書については、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
市史および歴史資料に関する事項	市史の内容の検討に関する文書	30年	事案に関する資料	市史の作成およびその経緯に関する文書については、市史が市の財産となることから、30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	市史の作成に関する文書		原稿の作成依頼、原稿案		
	市史等の印刷・製本に関する文書	5年	業者選定、入札、決定、校正	印刷・製本に関する文書については、予算、決算および契約との関連があることから、24の項、25の項および29の項を参酌して、その保存期間を5年とした。	廃棄
	市史等の頒布に関する文書	5年	通知、頒布先一覧	市史等の頒布については、頒布先の記録として保存しているものであることから、36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	市史等の販売に関する文書	5年	販売数の報告、手数料の支払い	市史等の販売に関する文書については、予算および決算との関連があることから、24の項および25の項を参酌して、その保存期間を5年とした。	廃棄
	市史等の在庫管理に関する文書	5年	在庫調	市史等の在庫の管理は、上記の市史等の販売との関連があることから、同様に24の項および25の項を参酌して、その保存期間を5年とした。	廃棄
	その他の市史等に関する軽易な文書	1年	販売等に係る事務連絡、ホームページの更新	市史等に関する文書において、単純な事務連絡等の翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
	視察資料に関する文書	10年	視察資料	視察資料および公文書館資料に関する文書については、共通に掲げた出張に関するものとの関連はあるが、先進都市の事例を参考として今後の歴史資料の保存、活用等を検討するため使用するものであり、その保存期間を10年とした。	廃棄
	公文書館資料に関する文書		公文書館資料		
寄贈および寄託に関する事項	寄贈および寄託に関する文書	30年	寄託申出書、寄託契約書、寄託文書預り書	市民等からの寄贈および寄託は、その性質から同等と考えられる30の項を参酌し、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
	その他の寄贈に関する文書	1年	他都市からの刊行物寄贈に係る文書	他都市等から寄贈された刊行物については、その寄贈先の記録として保存しているものであるが、その記録は、本市における市史等の頒布先の一覧に転記して保存（5年）することから、その保存期間を1年とした。	廃棄

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の満了時の措置
法制担当					
法制執務に係る庶務に関する事項	照会、通知等に関する文書	5年	国・県・他都市からの照会、全庁を対象とした連絡・通知	法制執務に係る庶務に関する文書は、共通に掲げた庶務に関する事項では3年の保存期間としているが、法制執務に係る事案の記録は重要なものである場合が多く、業務においても一定の間利用することになることから、36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	その他の法制執務に関する軽易な文書	1年	庁内における事務連絡、ホームページの更新	法制執務に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄
研修および会議に関する事項	研修および会議への出席等に関する文書	5年	東北6都市法規主管者協議会、市町村アカデミー等への出欠報告、申込み	会議等への出席等に関する文書は、共通に掲げた出張に関するものとの関連があることから、同様に22の項、24の項および25の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	復命又は報告に関する文書		復命書、報告書		
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の項に基づき、保存期間を10年とした。	引き続き保存
	法令審査委員会の開催に関する文書		開催通知		
	委員会資料に関する文書		3点セット（要旨、議案、新旧対照表）		
	委員会の了解に関する文書		会議録		
	法令審査委員会の記録に関する文書				
例規の設定又は改廃に関する事項	条例案の検討に関する文書	30年	地検罰則協議	1の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	条例の公布に関する文書		公布伺、秋田市条例		
	規則の決定に関する文書		規則原議		
	規則の公布に関する文書		公布伺、秋田市規則	2の項に基づき、保存期間を30年とした。	
	例規事務の手引の設定改廃およびその経緯に関する文書	30年	例規事務の手引改正	4の項に基づき、保存期間を30年とした。	
	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	法制執務を行う上で、資料として継続的に用いるものであることから、35の項を参酌して、無期限とした。	
	他の実施機関等が所管する例規に関する文書		地方独立行政法人の規程集		
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	例規集の加除等については、予算、決算および契約との関連があることから、24の項、25の項および29の項を参酌して、その保存期間を5年とした。	廃棄	
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	各課等における要綱等の設定又は改廃の報告に関する文書は、その記録として保存しているものであることから、36の項を参酌し、その保存期間を5年とした。	廃棄
訴訟に関する事項	訴訟に関する文書	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30年	法制担当に係る業務	18の項を参酌することが考えられるが、当課においては、訴訟を取りまとめる必要があり、さらに資料として利用するものであるから、その保存期間を30年とした。	引き続き保存
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	顧問弁護士の任免に関する記録を管理するものであり、その期間又は任免の数については不確定である。そのため、21の項（人事の記録）を参酌し無期限とすることもできるが、任期に応じた表彰制度もあり、現用文書として一定の間の使用を考慮して、その保存期間を最長となる30年とした。	引き続き保存
	その他訟務に関する軽易な文書	1年	行政庁訟務担当者連絡会	訟務に関する軽易な文書は、毎年度又は年度内の定期的なものである場合が多く、その保存期間を1年とした。	廃棄
不服申立てに関する事項	不服申立てに関する文書	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	法制担当に係る業務	17の項に基づき、保存期間を起算日から10年とした。	引き続き保存
議案等審査に関する事項	議案等の審査に関する文書	30年	秋田市議会議案、専決処分書	5の項の(1)の検討を参酌し、保存期間を30年とした。 なお、原議は主務課で保存されているものであるため、当課においては、その審査における資料としての利用するものであることから、保存期間満了時の措置については廃棄とした。	廃棄