

## 文書保存期間基準表

種別	文書の区分
30年	1 予算書, 決算書, 歳入簿及び歳出簿
	2 争訟に関する文書
	3 前各号に掲げるもののほか, 事務事業の執行に関する文書で特に重要なもの
10年	1 事業計画の策定に関する文書で30年保存以外のもののうち重要なもの
	2 金銭出納の証拠書類のうち重要なもの
	3 管理に係る契約書及び登記又は登記関係書類で30年保存以外のもののうち重要なもの
	4 行政処分の決裁文書及び契約書で30年保存以外のもののうち重要なもの
	5 前各号に掲げるもののほか, 10年保存を必要とする文書
5年	1 事業計画の策定に関する文書で30年又は10年保存以外のもののうち比較的重要なもの
	2 金銭出納の証拠書類で10年保存以外のもののうち比較的重要なもの
	3 金銭出納に関する台帳
	4 契約書で30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの
	5 前各号に掲げるもののほか, 5年保存を必要とする文書
3年	1 金銭出納に関する文書で10年及び5年保存以外のもの
	2 前各号に掲げるもののほか, 3年保存を必要とする文書
1年	1 30年, 10年, 5年及び3年保存以外の文書
1年未満	1 随時発生し, 短期に廃棄する軽易な文書