

## 文書保存期間基準表

種別	文書の区分
30年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 条例, 規則等の決裁文書</li> <li>2 前号に掲げるもの以外の例規となる重要なもの</li> <li>3 廃置分合及び境界変更に関する文書</li> <li>4 市行政の総合的企画及び運営に係る基本方針の決定に関する文書</li> <li>5 行政施策の基本となるべき重要な事業計画の策定に関する文書</li> <li>6 市議会提出案件の決裁文書並びに会議結果の報告書及び議決通知書</li> <li>7 職員の任免及び賞罰に関する文書</li> <li>8 予算書, 決算書, 歳入簿及び歳出簿</li> <li>9 公有財産の取得及び処分に係る契約書並びに登録又は登録関係書類で重要なもの</li> <li>10 行政処分の契約書(前号に掲げるものを除く。)で特に重要なもの</li> <li>11 争訟に関する文書</li> <li>12 表彰に関する文書</li> <li>13 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</li> </ol>
10年	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2 金銭出納の証拠書類のうち重要なもの</li> <li>3 公有財産の取得及び処分に係る契約書及び登録又は登録関係書類で30年保存以外のもののうち重要なもの</li> <li>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</li> <li>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</li> </ol>
5年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 事業計画の策定に関する文書で30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの</li> <li>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</li> <li>3 金銭出納に関する台帳</li> <li>4 行政処分の決裁文書及び契約書で30年及び10年保存以外のもののうち比較的重要なもの</li> <li>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</li> </ol>
3年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 一般行政の施策に関する文書</li> <li>2 金銭出納に関する文書で10年及び5年保存以外のもの</li> <li>3 照会, 回答, 通知, 依頼, 報告, 申請等に関する文書(軽易な文書を除く。)</li> <li>4 公有財産の管理に関する文書</li> <li>5 前各号に掲げるもののほか, 3年保存を必要とする文書</li> </ol>
1年	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 照会, 回答, 通知, 依頼, 報告, 申請等に関する軽易な文書</li> <li>2 庶務に関する文書</li> <li>3 前2号に掲げるもののほか, 30年, 10年, 5年及び3年保存以外の文書</li> </ol>
1年未満	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 随時発生し, 短期に廃棄する軽易な文書</li> </ol>