

標準文書保存期間基準表（文書法制課）

令和 5 年 6 月 5 日課長決裁

※ 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
	庁外の通知、報告、照会および回答に関する文書	3年	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	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	1年	特殊文書払出簿	特殊文書は、主管課において保存しているものであり、当課においては翌年度に参照され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
	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、欠印簿、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	会計事務に関する文書	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、入金日計表、収納金通知書、事後調定一覧表、現金出納簿	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
	源泉徴収票および支払調書に関する文書	7年	源泉徴収票および支払調書の交付	源泉徴収票および支払調書に関する文書は、所得税法施行規則第76条の3に基づき、その保存期間を7年とした。	廃棄