

## 三豊市行政文書管理規程

## 目次

- 第 1 章 総則（第 1 条—第 1 0 条）
- 第 2 章 文書の受領及び配布（第 1 1 条—第 1 8 条）
- 第 3 章 文書の処理（第 2 0 条—第 2 9 条の 2）
- 第 4 章 文書の発送（第 3 0 条—第 3 6 条）
- 第 5 章 文書の整理、保管、保存及び廃棄（第 3 7 条—第 4 8 条）
- 第 6 章 雑則（第 4 9 条—第 5 1 条）

## 附則

## 第 1 章 総則

## （目的）

第 1 条 この訓令は、三豊市公文書等の管理に関する条例（平成 27 年三豊市条例第 2 号。以下「条例」という。）第 1 0 条の規定に基づき、文書の管理について基本的な事項を定めることにより、文書事務の円滑かつ適正な実施を図ることを目的とする。

## （定義）

第 2 条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)をいう。
- (2) 紙文書 文書のうち、文字又はこれに代わるべき符号を用い、紙の上に永続すべき状態において職務に係る事案を記載したものをいう。
- (3) 電子文書 文書のうち、電磁的記録で第 1 5 号の文書管理システムによる情報処理の用に供するため当該システムに記録されたものをいう。
- (4) ファイル 相互に密接な関連を有する文書（保存年限を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたものであって、フォルダ又は簿冊等のことをいう。
- (5) 決裁 三豊市職務権限規程（平成 18 年三豊市訓令第 1 号。以下「職務権限規程」という。）第 2 条第 1 7 号に規定する決裁であって、押印決裁及び電子

決裁をいう。

- (6) 押印決裁 紙文書により回議し、決裁を得ることをいう。
- (7) 電子決裁 電子文書を電子的な方法により回議し、決裁を得ることをいう。
- (8) 回議 職務権限規程第2条第16号に規定する回議をいう。
- (9) 合議 職務権限規程第2条第17号に規定する合議をいう。
- (10) 供覧 決裁、決定若しくは承認を求める事案ではないが、参考のため、順次所属上司又は関係する部、課若しくは支所の閲覧に供することをいう。
- (11) 一応供覧 文書の性質によりあらかじめ上司の指示を受けて処理する必要がある事案又は調査等のため処理に特に日時を要する事案に関する文書を閲覧に供することをいう。
- (12) 到達文書 郵便又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成14年法律第99号）第2条第6項に規定する一般信書便事業者、同条第9項に規定する特定信書便事業者若しくは同法第3条第4号に規定する外国信書便事業者（以下「信書便事業者」という。）による同法第2条第2項に規定する信書便（以下「信書便」という。）による送付、使送その他の経路で庁外から市に到達した文書（小荷物を含む。）をいう。
- (13) 文書の保管 文書を当該文書に係る事案を担当する課又は支所（以下「所管課」という。）の事務室内におけるキャビネット、書棚等の一定の場所に収納しておくことをいう。
- (14) 文書の保存 文書を書庫等事務室以外の場所に収納しておくこと、又は電子文書を文書管理システムに記録しておくことをいう。
- (15) 文書管理システム 文書事務に関し電子計算機を利用して収受、起案、決裁、保存、廃棄等の事務の処理及び文書に係る情報の総合的な管理を行う情報処理システムをいう。
- (16) 部 三豊市行政組織条例（平成18年三豊市条例第8号）第1条に規定する部をいう。
- (17) 課 三豊市行政組織規則（平成18年三豊市規則第6号）第4条及び第5条に規定する課をいう。
- (18) 支所 三豊市支所設置条例（平成18年三豊市条例第9号）に規定する支所をいう。

（事務処理の原則）

第3条 事務の処理は、原則として文書（電子文書を含む。以下第12条及び第13条を除き同じ。）により行う。

2 本市の文書事務は、文書管理システムによって行うものとする。ただし、文書管理システムが利用できない環境にある場合は、この限りでない。

（文書の記号及び番号）

第10条 文書の記号は、一般文書にあつては「三」の次に所属名の頭文字等を用いるものとし、別表第1に定めるところによる。

2 文書の番号は、次の区分によりそれぞれ管理するものとする。

- (1) 例規文書
- (2) 公示文書
- (3) 議案文書
- (4) 一般文書

3 收受した文書により発送する場合の文書の記号及び番号は、当該收受文書の記号及び番号とする。

4 次に定める文書は、前3項の規定にかかわらず、文書の記号及び番号を省略することができる。

- (1) 証明に関する文書
- (2) 軽易な文書、定例的な報告書等
- (3) 法令の規定により処理方法を定められた文書
- (4) 前3号のほか、総務課長が文書の記号及び番号を付する必要があると認めた文書

5 前各項の規定にかかわらず、課長は、課における文書を別の文書記号体系により管理する必要があるときは、あらかじめ特殊文書記号使用申請書(様式第5号)を総務課長に提出しなければならない。

6 総務課長は、前項の特殊文書記号使用申請書の提出があつたときは、当該申請書の内容について確認し、内容が適正であると認める場合、その使用について承認するものとする。

（到達文書の受領）

第11条 到達文書（所管課に直接到達した文書を除く。）は、総務課で受領する。

2 前項の規定により受領した文書で市で受領すべきでないものがあるときは、直ちに返却、転送その他必要な措置を講じなければならない。

(到達文書の配布)

第12条 到達文書は、次に掲げるところにより所管課に配布しなければならない。

- (1) 宛先の課等が明記されている文書は、宛先の課の文書箱に封をしたまま入れること。
- (2) 配布先が判明しない文書は、開封し、宛先の課を判定した上で、当該課の文書箱に入れること。

2 複数の課等に関連する文書は、総務課長がその所管課を決定して、当該所管課に配布するものとする。この場合において、配布を受けた所管課長は、その写しを他の関係する課長に送付するとともに、その旨を文書の余白に記入しなければならない。

(特殊文書の受領及び配布)

第13条 次に掲げる特殊文書を受領したときは、総務課で特殊文書処理簿(様式第6号)に所要事項を記録の上、所管課に配布し、受領印を徴さなければならない。この場合において、第2号に掲げる文書については、受付印(様式第7号)を押し、到達の日時を明記する。

- (1) 書留扱いの郵便(現金書留、引受時刻証明、配達証明、内容証明、特別送達  
の取扱いを含む。)又は信書便の役務のうち書留扱いに準ずるものとして市長  
が定めるものによる文書

- (2) 訴訟、不服申立てその他到達の日時が権利の喪失に関わると認められる文書  
(文書の収受)

第14条 前2条の規定により、文書の配布を受けた所管課の担当職員は、当該文書に受付印を押し、文書管理システムへ登録しなければならない。ただし、軽易な文書及び庁内文書については、この限りではない。

2 所管課の担当職員は、前項の収受登録を行う際、紙文書をスキャナ等の機器により読み取った上、電磁的に記録し、文書管理システムに添付しなければならない。ただし、紙文書の性質上これにより難しいときは、この限りでない。

(総務課以外で受領した文書の取扱い)

第15条 職員が出張先等で受領した文書又は所管課で直接受領した文書は、所管課で収受の手続を執るものとする。

2 前項の文書のうち、第13条の特殊文書又は配布先が不明の文書があるときは、当該文書に到着の日時を明記し、直ちに総務課に配布するものとする。

第16条 勤務時間外に到達した文書は、当直者が受領する。

2 前項の文書は、受領日ごとに結束して保管し、総務課長に引き継がなくてはならない。

(ファクシミリの受信及び收受)

第17条 ファクシミリの受信は、文書管理者等が毎日定時に着信の確認を行うことにより受信するものとする。

2 ファクシミリは、受信したデータをフォルダに保存又は用紙に出力するものとする。

3 文書管理者等は、前項の規定により保存したデータ又は出力した文書を着信確認日に到達した文書とみなし、第14条の規定により收受処理するものとする。

(郵便料金の未払又は不足の文書の処理)

第18条 到達文書のうち郵便料金の未払又は不足のものがあるときは、官公署から発せられたものその他所管課長が必要と認めるものに限り、その料金を支払って受領するものとする。

第19条 削除

### 第3章 文書の処理

(処理方針)

第20条 文書の処理は、全て課長が中心となり、文書管理者等において、絶えず文書の迅速な処理に留意して、事案が完結するまで、その経過を明らかにしておかなければならない。

(処理の期間)

第21条 課に配布された文書は、その日のうちに担当職員に回付し、担当職員は、指定された期日までに処理しなければならない。

2 回答若しくは報告を要する文書又は重要な文書で、指定された期日までに処理することが困難と認められるものは、理由を付して課長の承認を得なければならない。

(作成)

第22条 文書は、意思決定を行うと同時に作成することを原則とし、同時に作成することが困難な場合であっても事後に当該文書を作成しなければならないものとする。

2 前項に規定する文書は、三豊市公文例規程（平成20年三豊市訓令第21号）に

基づき作成しなければならない。

(供覧)

第23条 文書の供覧（一応供覧を含む。以下同じ）は、電子供覧（文書管理システムに事案の内容その他所要事項を入力し、電子決裁を受けるための供覧をいう。以下同じ。）の方法により行うものとする。ただし、所管課長が電子供覧の方法により難しいと認めるときは、紙文書の余白に供覧押印欄を設け、当該紙文書を供覧することができる。

2 前項の規定にかかわらず、課長は、上司の決裁を要する事業に係る文書を収受した場合において、その処理が特に重要なものであるときは、あらかじめ、当該文書を上司の閲覧に供し、その指示を受けなければならない。

(起案)

第24条 文書の起案は、電子起案（文書管理システムに事案の内容その他所要事項を入力し、電子決裁を受けるための起案をいう。以下同じ。）の方法により行うものとする。ただし、所管課長が電子起案の方法により難しいと認めるときは、必要事項を記載した起案書（様式第8号）を用い、押印決裁の方法により起案することができる。

2 前項の規定にかかわらず、起案文書が、定例的な事項、軽易な事項等であって、一定の様式、専用の何書等によることを総務課長が適当と認めたものにあつては、前項の規定にかかわらず、それらの様式等によることができる。

3 起案文書には、必要に応じて、起案の理由及び事案の経過等を明らかにする資料を添付するものとする。（合議等）

(回議)

第25条 回議は、当該事務の決裁区分に従い、文書管理システムの回議機能を利用の上、起案者から順次回議して決裁を受けるものとする。ただし、押印決裁の方法により起案をする場合は、この限りでない。

2 回議を受けた上司が、起案内容に異議があるときは、起案内容の修正、廃案等の処分を命ずることができる。

3 同一事件で回議を重ねるものは、これまでの処理の経過を明らかにするものとする。

第26条 合議等の事務手続については、職務権限規程第17条の規定によるものとする。

2 回議書で、他の課及び支所に関係のあるものは、関係する課長の合議を経て、所管部長の決裁を受けなければならない。

第27条 決裁権者は、回議書の回付を受けたときは、速やかに査閲し、その可否を決定しなければならない。

(代行及び後閲)

第28条 職務権限規程第23条から第27条までの規定により代行する場合において、電子決裁のときは、文書管理システムの代行機能を利用して、押印決裁のときは起案書の決裁者欄に「代」の表示をして、代行者が決裁処理しなければならない。

2 急を要する起案文書で決裁権限を有する者以外の上司が不在の場合において、電子決裁のときは文書管理システムで後閲の設定を行い、押印決裁のときは起案書の決裁者欄に「後閲」の表示をし、当該文書を回議するものとする。

3 前項の規定により後閲文書を回議した場合、決裁権限を有する者以外の上司が登庁したときは、速やかに当該上司の確認を受けなければならない。

(押印決裁における決裁文書)

第29条 押印決裁の決裁文書には、決裁者において決裁の年月日を記載するものとする。ただし、市長決裁又は副市長専決の文書にあつては、総務部秘書課において決裁の年月日を記載し、これを速やかに所管課に返付するものとする。

2 返付された決裁文書は、文書管理システムに決裁の年月日及び施行日を登録しなければならない。

(電子決裁における決裁文書)

第29条の2 電子決裁の決裁処理は、決裁者が文書管理システムを利用して行う。ただし、市長決裁又は副市長専決の文書にあつては、総務部秘書課において、文書管理システムの秘書代行機能を利用して行うことができる。

#### 第4章 文書の発送

(文書の発信者名)

第30条 対外文書は、市長名を用いるものとする。ただし、文書の性質又は内容により、特に必要がある場合は、決裁権限を有する者の職及び氏名又は市名を用いることができる。

2 庁内文書は、事案の軽重により部等の長名又は所属長名を用いるものとする。ただし、職名のみを用い、氏名等は省略することができる。

(公印)

第31条 対外文書については、三豊市公印規則(平成18年三豊市規則第11号)の定めるところにより、公印保管者又は公印取扱者による公印使用の審査を受け、使用の承認を得た上で公印を押印しなければならない。

2 前項の場合において、対外文書が軽易な文書であって決裁済文書及び発送文書に「公印省略」の表示をしたものについては、同項の規定にかかわらず、公印の押印を省略することができる。

第32条 削除

(文書の発送)

第33条 起案者は、決裁済文書で庁外に発送を要するものは、文書管理システムにより処理し、発送文書にその文書の記号及び番号を記載しなければならない。ただし、軽易な文書については、この限りではない。

2 対外文書は、総務課及び支所において発送するものとする。ただし、所管課において直接持参する必要がある文書及び総務課長が所管課において取り扱うことが適当であると認めた文書は、所管課において発送することができる。

3 発送時に費用が発生するものについては、料金後納の方法によらなければならない。ただし、総務課長が必要と認めた場合は、この限りでない。

4 文書の発送は、三豊市の休日を定める条例(平成18年三豊市条例第2号)第1条第1項各号に掲げる日を除く日に行い、発送を要する文書は、総務課長(支所にあつては支所長)が定める時間及び場所へ提出しなければならない。

5 発送した文書について、紛失、汚損等のため同一のものを再度発送する必要があるときは、第31条第1項に掲げる者の承認を得て発送しなければならない。

6 香川県庁への逡送便の取扱いについては、総務課長が別に定める。

(電子メール等の送信)

第34条 電子メール及びファクシミリにより送信ができる文書は、公印の押印を省略した文書として処理するものとする。この場合において、電子メール及びファクシミリにより送信した文書は、送信日に施行した文書とみなす。

第35条 削除

(文書の使送)

第36条 本庁と支所その他総務課長が必要と認める出先機関等との間の文書の使送(自動車等により出先期間等を巡回して行う文書等の送達をいう。以下「使送」

という。)は、総務課が行う。

- 2 課の文書管理者等は、総務課（出先機関等にあつては担当課）に備え付ける文書使送箱により使送文書进行处理しなければならない。
- 3 使送の種別、出発時間及び巡回経路については、総務課長が別に定める。

#### 第5章 文書の整理、保管、保存、移管及び廃棄

##### （文書の整理）

- 第37条 文書は、ファイリング用品を使用して常に整然と分類整理し、必要なときに、直ちに取り出せるように保管又は保存しておかなければならない。ただし、図面及び成果品等でファイリング用品を使用できないときはこの限りではない。
- 2 文書は、能率的な事務が行えるよう、相互に密接な関連を有する文書（保存年限を同じくすることが適当であるものに限る。）をファイルとしてまとめなければならない。
  - 3 ファイルは、保存年限満了後の措置として、第47条第2項に規定する基準に該当する歴史公文書にあつては移管の旨を、それ以外のものにあつては廃棄の旨を記入しなければならない。（文書管理システムにおいては入力することをいう。以下同じ。）

- 4 文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等の予防の措置を講じなければならない。

##### （文書の保管単位）

- 第38条 文書の保管は、所管課において行うものとする。ただし、文書の発生量、事務室の状況等により、総務課長が他の単位によることが適当と認めるときは、この限りでない。

##### （文書の保管）

- 第39条 文書は、年度ごとに区分し、現年度及び前年度に生じた文書は、所管課の事務室において保管する。
- 2 保管文書の移替え（キャビネットの上段に収納している前年度の文書をキャビネットの下段に移すことをいう。）は、毎年度当初に行う。
  - 3 前々年度以前に生じた文書は、総務課長が所管課長から引継ぎを受け、書庫等に集中して保存しておかなければならない。ただし、所管課において常時使用する文書（以下「常用文書」という。）は、総務課長の承認を得て、所管課の事務室において保管することができる。

4 総務課長は、所管課における文書の保管状況を調査し、必要な指導をすることができる。

(文書の保存年限)

第40条 文書の保存年限は、30年、10年、5年、3年及び1年とし、別表第2に定める文書保存年限区分表を基準として、ファイル基準表を所管課ごとに定めるものとする。ただし、法令等に保存期間の定めのある文書及び時効が完成する間証拠として保存する必要がある文書については、それぞれ法令等に定める期間又は時効期間による。

2 保管及び保存中の文書で保存年限の変更を必要とする場合は、ファイル基準の新規作成を行って変更するものとする。

3 第1項の保存年限は、当該文書の完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年により処理するものは、完結日の属する年の翌年の1月1日から起算するものとする。

4 次の各号に掲げる文書については、第1項の保存年限の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間保存年限を延長するものとする。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査が終了するまでの間

(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4) 三豊市情報公開条例(平成18年三豊市条例第11号)第6条の開示請求があったもの 同条例第11条の決定の日の翌日から起算して1年間

(5) 三豊市個人情報保護条例(平成18年三豊市条例第12号)第15条の開示請求又は第29条の訂正請求があったもの 同条例第21条又は32条の決定の日の翌日から起算して1年間

(保管文書の引継ぎ)

第41条 所管課長は、書庫への保存を必要とする文書があるときは、当該文書の完結年度の翌々年度当初において総務課長が指定する時期に、次に定めるところ

により、これを総務課長に引き継がなければならない。ただし、事業文書（複数年度にわたる事業で、当該事業に係る文書をいう。）については、事業の完了年度の翌年度に完了の処理を行い、事業の完了年度の翌々年度に総務課長に引継ぎを行うものとする。

(1) 所管課で、ファイルを保存年限別に区分し、文書保存箱に収納する。この場合において、総務課長は、当該文書保存箱を保存すべき場所（書庫番号等）その他必要事項を指示する。

(2) 保存箱ラベル(様式第9号)を、文書保存箱ごとに作成し、総務課長の決裁の後、文書保存箱に貼付する。

(3) 文書の書庫への移送は引継ぎを完了した後、所管課において直ちに行うものとする。

2 前項の規定にかかわらず、引継ぎができない特別の理由があると認められる文書については、所管課長は、総務課長の承認を受けて、当該所管課長が指定する場所において保存することができる。

3 総務課長は、引継ぎを受けた文書を保存年限が経過するまで書庫等において保存しなければならない。

（常用文書の引継ぎ）

第42条 常用文書については、その常時利用する必要がある期間が終了する日の属する会計年度の翌々年度当初に総務課長に引継ぎを行うものとする。

（文書の所管替え）

第43条 保管文書又は保存文書が組織の変更等により他の課の所管に属することとなったときは、次に定めるところにより処理しなければならない。

(1) 保管文書に係る事案を所管していた課長は、新たに保管文書に係る事案を所管することとなった課長に保管文書を引き渡すとともに、文書管理システムにより所管替えの処理を行い、その旨を総務課長に通知する。

(2) 保存文書に係る事案を所管していた課長は、保存文書に係る事案が他の課の所管に属することになったことを総務課長に通知し、通知を受けた総務課長は文書管理システムにより所管替えの処理を行う。

（文書の利用）

第44条 総務課で保存する文書の貸出しを受け、又は閲覧をしようとする職員は、保存文書閲覧・貸出簿(様式第10号)に所要事項を記入し、総務課長に申し出な

ればならない。

- 2 保存文書の貸出しを受け、又は閲覧をする職員は、当該文書の損傷、紛失等に注意するとともに、転貸、抜取り、追補、抹消、訂正等をしてはならない。
- 3 保存文書を紛失し、又は損傷したときは、てん末書に主管課長の検印を受け、直ちに総務課長に届け出なければならない。

(保存年限の延長)

第45条 第40条第1項前段の規定にかかわらず、所管課長は、ファイル基準表により定めた保存年限を超えて保存する必要があると認めるファイルについては、総務課長の承認を得て、更に保存年限を延長することができる。

(ファイル管理簿の作成及び公表)

第46条 条例第7条の定めるところにより、ファイル管理簿に次の事項を記載しなければならない。

- (1) 名称
  - (2) 保存年限
  - (3) ファイル管理番号
  - (4) 作成年度又は作成年
  - (5) 保存満了後の措置
  - (6) 所管課
- 2 所管課長は、前項のファイル管理簿の作成については、三豊市情報公開条例(平成18年三豊市条例第11号)第7条各号に掲げる非公開情報を除いた名称とし、総務課長に提出するものとする。
  - 3 所管課長は、前2項のファイル管理簿について、総務部総務課に備えて一般の閲覧に供する方法等により公表しなければならない。

(三豊市文書館への移管)

第47条 総務課長又は所管課長は、条例第8条第1項の規定に基づき、保存年限が満了したファイルのうち三豊市文書館(以下「文書館」という。)に移管するファイルを決定し、当該移管の措置を採らなければならない。ただし、移管するファイルの決定をしようとするときは、移管するファイルのリストを作成し、文書館の意見を聴くものとする。

- 2 条例第8条第1項に規定するファイルを移管する基準は、別表第3のとおりとする。

3 所管課長は、移管するファイルについて、条例第14条第1項第1号に該当するものとして文書館において利用の制限を行うことが適切と認める場合は、その旨の意見を記載しなければならない。

(廃棄)

第48条 保存年限を満了したファイルで書庫等に保存するものについては、前条の規定により文書館へ移管するファイルを除き、総務課長が速やかに廃棄（電子文書にあつては、当該電子文書を文書管理システムから削除することをいう。以下同じ。）しなければならない。

2 書庫等で保存する文書以外の文書（文書管理システム上の電子文書を除く。）については、所管課長が廃棄しなければならない。

3 前2項に定める文書の廃棄をしようとするときは、廃棄するファイルのリストを作成し、文書館の意見を聴くものとする。

#### 第6章 雑則

(点検の実施)

第49条 総務課長は、所管課で保管する文書が適正に管理されているかどうか定期的に点検し、必要と認めるときは指導その他改善の措置を求めることができる。

(管理状況の報告)

第50条 所管課長は、所管する文書の管理状況について、毎年度、総務課長に報告しなければならない。

2 前項について、総務課長の点検を受けた場合は、報告を省略することができる。

3 前2項における報告を受けた総務課長は、その報告を取りまとめ、総務部総務課に備えて一般の閲覧に供する方法等により公表しなければならない。

(その他)

第51条 この訓令に定めるもののほか、文書管理に関し必要な事項は、市長が別に定める。

別表第1（第10条関係）

( 省 略 )

別表第2（第40条関係）

文書保存年限区分表

保存年限	内容
30年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 市議会に関するもの（議決書、議事録等）</li> <li>(2) 条例、規則、訓令、告示及び公告</li> <li>(3) 進退、賞罰、身分等の人事に関するもの及び履歴書</li> <li>(4) 恩給、退職年金及び遺族年金に関するもの</li> <li>(5) 儀式及び表彰に関するもの</li> <li>(6) 不服申立て、審査請求、訴訟、調停及び和解に関する重要なもの</li> <li>(7) 調査及び統計に関するもので特に重要なもの</li> <li>(8) 台帳、帳簿等で特に重要なもの</li> <li>(9) 財産及び地方債に関するもの</li> <li>(10) 工事に係るもので特に重要なもの</li> <li>(11) 歳入決算書及び歳出決算書</li> <li>(12) 学校の設置及び廃止に関するもの</li> <li>(13) 市道の設定及び用地の買収に関するもの</li> <li>(14) 市の廃置分合、境界変更及び字名改称並びに区域変更に関するもの</li> <li>(15) その他30年保存を必要とするもの</li> </ul>
10年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 国又は県の訓令、指令、例規、重要な通知及び往復文書</li> <li>(2) 認可、許可又は契約に関するもの</li> <li>(3) 台帳、帳簿等で重要なもの</li> <li>(4) 寄附及び受納に関する重要なもの</li> <li>(5) 予算、決算及び出納に関するもので重要なもの</li> <li>(6) 請願、陳情及び諮問に関するもので重要なもの</li> <li>(7) 行政処分に関するもので重要なもの</li> <li>(8) 調査及び統計に関するもので重要なもの</li> <li>(9) 工事に係るもので重要なもの</li> <li>(10) その他10年保存を必要とするもの</li> </ul>

5年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 会計関係の証拠となるもの</li> <li>(2) 給与の支給に関するもの</li> <li>(3) 物品の出納簿</li> <li>(4) 調査及び統計に関するもの</li> <li>(5) 工事に関するもの</li> <li>(6) 市税徴収に関するもの</li> <li>(7) 租税その他公課に関するもの</li> <li>(8) その他5年保存を必要とするもの</li> </ul>
3年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 軽易な諸届、往復文書等で3年又は1年以上の保存を必要とするもの</li> <li>(2) 消耗品及び材料に関する受払簿</li> <li>(3) 出勤簿、旅行命令等職員の勤務の実態を証するもの</li> <li>(4) 証明交付申請書等</li> <li>(5) その他3年保存を必要とするもの</li> </ul>
1年保存	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 照会、回答、通知等で軽易なもの</li> <li>(2) 庁内各課間の照復文書</li> <li>(3) その他1年を超えて保存の必要を認めないもの</li> </ul>

別表第3（第47条関係）

ファイルの移管基準

大分類	小分類
希少な文書で右欄に掲げるもの	(1) 昭和30年前後の「昭和の大合併」以前のもの (2) 旧村役場のもの
市民生活の推移が歴史的に跡付けられる文書で右欄に掲げるもの	(1) その時代の世相、世論等が象徴的又は特徴的に表れているもの (2) 市民生活に影響が生じた事件、事故等に関するもの (3) 市民活動又は市民の動きを反映しているもの (4) 市民生活における健康、安全、衛生、福祉等に関するもの (5) 災害及び災害対策活動に関するもの (6) 生活、自然等の環境について顕著な変化の内容を明示するもの (7) 公共性の高い事業に関するもの (8) 画期的又は独特な活動、建造物等に関するもの (9) 史跡、入会地、伝統的な行事が行われる場所その他由緒ある土地、建造物等に関するもの (10) その他市内で起き、又は市に関わりのあった政治的、経済的又は社会的に重要な儀式、行事、事件等に関するもの
市行政の推移が歴史的に跡付けられる文書で右欄に掲げるもの	(1) 顕著な行政効果をもたらした市事業の実施に関するもの (2) 市民の高い関心を呼んだ市事業の実施に関するもの (3) 市の新総合計画の策定及び立案に関するもの（実施されなかった事業は、その計画について市民の高い関心を呼んだもの） (4) 多額の事業費を要した市事業の実施に関するもの (5) 市行政の管理運営上重要なもの