

○三豊市行政文書管理規程

令和4年4月1日

訓令第8号

改正 令和4年4月1日訓令第11号

三豊市行政文書管理規程(平成19年三豊市訓令第21号)の全部を改正する。

目次

- 第1章 総則(第1条—第8条)
- 第2章 文書の受領、配布及び收受(第9条—第11条)
- 第3章 文書の処理(第12条—第16条)
- 第4章 文書の施行(第17条—第23条)
- 第5章 文書の整理、保管、保存、移管及び廃棄(第24条—第35条)
- 第6章 雑則(第36条—第38条)

附則

第1章 総則

(趣旨)

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10条の規定に基づき、行政文書の適正な管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

- 第2条 この訓令において使用する用語の意義は、条例において使用する用語の例によるほか、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) 紙文書 行政文書(以下単に「文書」という。)のうち、文字又はこれに代わるべき符号等を用い、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。
 - (2) 文書管理システム 電子計算機を利用して收受、起案、決裁、保存、廃棄等を行う情報処理システムをいう。
 - (3) インターネット 全世界のコンピュータを相互に接続した巨大なネットワークをいう。
 - (4) イン트라ネット インターネット標準の技術を用いて構築された庁内ネットワークをいう。
 - (5) ファイルサーバ 本市イン트라ネットにおいて、情報を共有するために電子文書を蓄積し、ネットワーク上の他のコンピュータから参照できるように設置されるサーバをいう。
 - (6) 電子化文書 紙文書をスキャナ等の装置で電子画像化したもの(文書管理システム又はファイルサーバに記録された時点をもって、当該データを正本とみなす。)をいう。
 - (7) 電子文書 文書管理システムによる情報処理の用に供するため、当該システム又はファイルサーバに記録されたものをいう(電子化文書を含む。)
 - (8) 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。)を文書管理システム上で一の集合物にまとめたものをいう。
 - (9) 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17号に規定する決裁であつて、電子決裁及び署名等決裁をいう。
 - (10) 電子決裁 電子文書を電子的な方法により回議し、決裁することをいう。
 - (11) 署名等決裁 紙文書により回議し、決裁することをいう。
 - (12) 回議 権限規程第2条第16号に規定する回議をいう。
 - (13) 合議 権限規程第2条第17号に規定する合議をいう。
 - (14) 供覧 決裁、決定又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、課等の閲覧に供することをいう。
 - (15) 文書の保管 紙文書を担当課又は支所等(以下「所管課」という。)のキャビネット等の一定の場所に収納しておくこと、若しくは電子文書を文書管理システム又はファイルサーバに記録することをいう。
 - (16) 文書の保存 第27条第1項の規定により総務部総務課長(以下「総務課長」という。)に保管した文書を引き継ぐことをいう。
 - (17) 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。
 - (18) 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。
 - (19) 支所 三豊市支所設置条例(平成18年三豊市条例第9号)第2条に規定する支所をいう。

(文書管理の原則)

- 第3条 職員は、常に文書を丁寧に取り扱うとともに、文書に関する事務を正確かつ迅速に処理しなければならない。
- 2 職員は、文書とそれ以外のものとを明確に区分するとともに、常に文書の所在を明確にしておかなければならない。
 - 3 文書に関する事務は、文書管理システムによって行うものとする。ただし、当該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。
 - 4 職員は、電子的な管理を積極的に進めることにより、文書管理業務の効率性を向上させ、執務環境の改善に努めなければならない。

(総括)

第4条 総務課長は、文書の受領、配布、收受、処理、施行、保管、保存、廃棄、消去等の一連の事務を総括し、適正かつ円滑に処理されるよう必要な指導及び調整を行わなければならない。

(各課長の職務)

第5条 前条の規定は、各課長(支所長を含む。以下同じ。)の所属内の職務について準用する。

- 2 各課長は、所属職員に文書の事務に関し必要な指示を行わなければならない。

(文書リーダー及び文書サブリーダー)

第6条 各課(支所を含む。以下同じ。)に文書リーダー及び文書サブリーダー(以下「文書リーダー等」という。)を置く。

- 2 文書リーダーは、課長補佐の職にある者又はこれに相当する職にある者の中から各課長が指名する。ただし、当該者がいな

い場合、他の職位から各課長が指名する。

- 3 文書サブリーダーは、各課長及び文書リーダーを除く者のうち、主任級以上のものから各課長が指名する。ただし、当該者がいない場合、他の職位から各課長が指名する。
- 4 各課長は、文書リーダー等を指名したときは、速やかに総務課長に報告するものとする。その指名を変更したときも、同様とする。

(文書リーダー等の職務)

第7条 文書リーダーは、各課長の命を受け、所属における次に掲げる事務を処理し、その適正な管理及び運営に努めなければならない。

- (1) 文書の受領、配布、收受、処理、施行、保管、保存、廃棄、消去等が適正に実施されているか確認及び点検を行うこと。
- (2) 文書事務における指導及び改善に関すること。
- (3) 前2号に掲げる事務のほか、総務課長が別に定めること。

2 文書サブリーダーは、前項各号に掲げる文書リーダーの職務を補佐する。

(文書リーダー会議)

第8条 総務課長は、文書事務の連絡調整を図るため必要があるときは、文書リーダー等により構成する文書リーダー会議を招集することができる。

第2章 文書の受領、配布及び收受

(受領及び配布)

第9条 庁外から市役所本庁又は支所に到達した文書(通信回線を利用して受信した電磁的記録を除く。以下同じ。)は、総務課又は各課において受領するものとする。ただし、次に掲げる特殊文書を受領した場合、別に定める手順により受領確認を行う。

- (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文書
- (2) 訴訟、不服申立て等で到達の日時が権利の喪失に関わると認められる文書
- 2 前項の規定により総務課において受領した文書は、次の方法により配布する。
 - (1) 宛先の記載がある文書 封をしたまま集配キャビネットに投入する。
 - (2) 宛先の記載がない文書 開封して宛先を判断し、当該課等の集配キャビネットに投入する。
- 3 複数の課等に関連する紙文書は、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は、その写しを他の関係する課に送付するとともに、その旨を紙文書の余白に記入しなければならない。
- 4 市で受領すべきでないもの文書は、速やかに返却、転送その他必要な措置を講じなければならない。
- 5 閉庁時に到達した文書の取扱いは、別に定める。
- 6 郵便料金の未払又は不足の郵便物は、総務課長が必要と認めるものに限り、その未払又は不足の料金を支払い、受領する。

(通信回線の利用による受領及び配布)

第10条 通信回線を利用して受信した電磁的記録の受領及び配布は、通信回線を利用して行うことができる。

2 通信回線に接続した送受信装置への受信確認は、各担当者のほか、文書リーダー等も定時に行うものとする。

(文書の收受)

第11条 各課の事務担当者は、配布を受けた文書又は直接受領した文書について、文書管理システムに必要事項を記録することにより收受するものとする。

- 2 紙文書は、電子化文書にした上で、電磁的方法を用いて受付日を付し、文書管理システムで付番される番号を記載するものとする。ただし、文書の性質上これにより難しいときは、この限りでない。
- 3 前2項の規定にかかわらず、同種の文書を定例的又は大量に收受するときは、他の一定の帳簿(電磁的記録により作成するものを含む。)により文書の收受の記録を管理することができる。
- 4 文書が刊行物その他これに類する文書であるときは、前3項の規定による処理を省略することができる。

第3章 文書の処理

(供覧)

第12条 文書の供覧は、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、各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欄を設け、当該紙文書を供覧することができる。

(起案)

第13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、各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を使用することができる。

- 2 起案文書には、意思決定に至る経緯及び過程について、事後検証を行うことができるよう、関係法令その他参考となる事項を付記するとともに、関係書類を添付しなければならない。
- 3 電子起案の際の添付文書には、複数の電子文書がある場合、総務課が指定するソフトウェアを利用し、一に束ねるものとする。

(回議及び決裁)

第14条 起案文書は、その内容に応じて、関係職員及び上司に順次回議し、権限規程第12条に定めるところにより、決裁を受けなければならない。

2 回議の決裁は、次の各号に掲げる区分に応じて処理するものとする。

- (1) 文書管理システムによる起案 当該システムにおける決定の意思の登録
- (2) 前号以外の起案 起案用紙の所定の欄への署名等

3 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。

4 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、廃案等を命ずるものとする。

(合議)

第15条 合議の取扱いについては、権限規程第17条の規定によるものとする。

- 2 自所属以外に関係のあるものは、関係する各課長の合議を経て、所管部長の決裁を受けなければならない。
- 3 前条の規定は、合議について準用する。

(代決及び後閲)

- 第16条 権限規程第23条から第27条までの規定により代決する場合において、電子決裁のときは、文書管理システムの代決機能を利用して、署名等決裁のときは起案書の決裁者欄に「代」の表示をして、代行者が決裁処理を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、署名等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。

第4章 文書の施行

(文書の記号等)

- 第17条 文書の記号は、「三」の次に別に定める部及び課の名称の首字等とする。
- 2 文書の番号は、会計年度(以下「年度」という。)ごとに文書管理システムで管理する番号とする。
 - 3 収受した文書により発送する場合の文書の番号は、当該収受文書の記号及び番号とする。
 - 4 前3項の規定にかかわらず、条例、規則、訓令、告示、議案等の暦年で管理する文書には、別に定めるところにより文書の記号及び文書の番号を付すものとする。

(文書の発信者名)

- 第18条 文書の発信者名は、原則として市長名を用いるものとする。

(公印)

- 第19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。

(電子署名等)

- 第20条 電子文書の施行においては、電子署名及び認証業務に関する法律(平成12年法律第102号)第2条第1項に規定する電子署名及び当該署名に係る電子証明書(以下「電子署名等」という。)の付与をもって公印の押印に代えることができる。

- 2 電子署名等の付与は、施行する電子文書の所管する各課長が、総務課長に依頼して行うものとし、その手続については総務課長が別に定める。
- 3 次に掲げる行為を行おうとする各課長は、総務課長の承認を受けなければならない。

(1) 電子署名等の作成又は廃止

(2) 電子文書の施行に立ち会う者の電子署名等を付与するシステムの使用開始又は使用終了

- 4 電子署名等の付与等に関し必要な事項は、別に定める。

(文書の発送)

- 第21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、法令等に定めのある文書、庁内文書、契約書又は相手方が定める様式により発送する文書については、この限りでない。

- 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条に掲げる市の休日を除く日に行うものとし、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に提出しなければならない。
- 5 香川県庁等への通送便の取扱いについては、総務課長が別に定める。

(通信回線の利用による発送)

- 第22条 前条第2項の規定にかかわらず、文書の発送は、通信回線を利用して行うことができる。

(文書の使送)

- 第23条 本庁、支所その他総務課長が必要と認める出先機関の間の文書の使送(自動車等により出先機関等を巡回して行う文書等の送達をいう。)は、総務課の事務とする。

- 2 各課の文書リーダー等は、総務課(出先機関にあつては担当課)に備え付ける集配キャビネットにより使送文書を処理しなければならない。
- 3 使送の種別、出発時間、巡回経路等の必要事項については、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24条 紙文書は、総務課長が別に定めるファイリング手順に従い、指定する用品を使用して常に整然と分類整理し、必要ときに、速やかに取り出せるように保管し、又は保存しておかななければならない。

- 2 電子化文書とした後の紙文書は、速やかに廃棄するものとする。
- 3 前項の規定にかかわらず、次に掲げる文書については、紙文書として保管し、又は保存しておくことができる。
 - (1) 法令の規定により保存する必要がある文書
 - (2) 契約書、行政処分その他公権力の行使に関連する文書
 - (3) 国、県等の補助事業に係る文書
 - (4) 歴史公文書として文書館に移管すると見込まれる文書
 - (5) 製本された大型図面、完成図書、成果図書等
- 4 文書は、効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。ただし、ファイルサーバ上の電子文書については、総務課長が別に定めるガイド

ラインにより保存しなければならない。

- 5 ファイルを新規作成するときは、保存年限満了後の措置として、歴史公文書にあっては移管の旨を、それ以外のものにあつては廃棄の旨を登録しなければならない。
- 6 電子文書は、ガイドラインに基づき、ファイルサーバ内のデータを常に点検し、整然と分類整理しなければならない。
- 7 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)

第25条 紙文書は、年度ごとに区分し、現年度及び前年度に生じたものは、所管課において保管する。

- 2 保管された紙文書の移替え(キャビネットの上段に収納している前年度の紙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紙文書は、総務課長が各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、所管課において保管することができる。
- 4 文書リーダー等は、当該年度の紙文書について、別に定める三豊市電子文書取扱要領により電子化文書への変換可否を検討し、課員への指導を行うものとする。
- 5 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26条 文書の保存年限は、20年、10年、5年、3年及び1年とし、別表第1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ものとする。

- 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、ファイル基準を新たに作成するものとする。
- 3 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 次に掲げる文書については、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条の開示請求があつたもの 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条の訂正請求があつたもの 同条例第21条又は第32条の決定の日の翌日から起算して1年間
- 5 第1項の規定にかかわらず、保存年限が20年の文書で、保存の開始から11年以上が経過し、引き続き保存する事務執行上の理由が既に消滅していることにより、保存を継続する必要がないことが明らかであるものは、三豊市文書館(以下「文書館」という。)の意見を聴いた上で、廃棄又は消去をすることができる。

(保管文書の引継ぎ)

第27条 各課長は、集中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) 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) 文書管理システムから出力した保存箱ラベル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、前2号の手続の完了後、所管課において速やかに行う。
- 2 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28条 常用文書については、常時利用する期間の終了日の属する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。
(常用文書の見直し)

第29条 常用文書については、次のとおり随時取扱いを見直さなければならない。

- (1) 常用として不適切であり、保存年限を設定すべき文書は、常用を解除した上、保存年限を設定し、書庫へ引き継ぐこと。
- (2) 常用として利用することがない陳腐化した文書で廃棄可能なものは、常用を解除し、廃棄すること。

(文書の所管替え)

第30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各課長は、新たに保管文書に係る事案を所管することとなった所属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各課長は、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するとともに、文書管理システムにより所管替えの処理を行う。

(保存文書の閲覧等)

第31条 総務課に引継がれた保存文書の閲覧又は借用をする者は、総務課長が別に定める方法により、申し出なければならない。

- 2 保存文書を閲覧又は借用をする職員は、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、てん末書を作成し各課長の承認を受け、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32条 第26条第1項の規定にかかわらず、各課長は、ファイル基準表により定めた保存年限の期間を延長しようとするときは、総務課長と協議しなければならない。

- 2 各課長は、前項の協議が調った場合、総務課長の承認を得て、保存年限を延長することができる。
- 3 総務課長は、延長する文書を延長年限まで適切に保存しなければならない。

(ファイル管理簿の作成及び公表)

第33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) ファイルの分類
 - (2) 名称
 - (3) 保存年限
 - (4) ファイル管理番号
 - (5) 作成年度又は作成年
 - (6) 保存満了後の措置
 - (7) 所管課
- 2 ファイル管理簿は、三豊市情報公開条例第7条各号に掲げる非公開情報を除いた名称で作成し、文書リーダー等は毎年度末までに各課長の承認を受けるものとする。
- 3 総務課長は、ファイル管理簿を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。

(文書館への移管)

第34条 総務課長及び各課長は、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文書館に移管するファイルを決し、当該移管の措置を講じなければならない。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2のとおりとする。
- 3 各課長は、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35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(電子文書にあっては、当該電子文書を文書管理システムから消去することを、ファイルサーバにあっては、当該電子文書をファイルサーバから消去することをいう。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(文書管理システム及びファイルサーバ上の電子文書を除く。)については、各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36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37条 各課長は、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 前条に規定する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。

(その他)

第38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、総務課長が別に定める。

附 則

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

附 則(令和4年訓令第11号)

この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

別表第1(第26条関係)

文書保存年限区分表

保存年限	内容
20年保存	(1) 市議会に関するもの(議決書、議事録等) (2) 条例、規則、訓令、告示及び公告 (3) 進退、賞罰、身分等の人事に関するもの及び履歴書 (4) 恩給、退職年金及び遺族年金に関するもの (5) 儀式及び表彰に関するもの (6) 不服申立、審査請求、訴訟、調停及び和解に関する重要なもの (7) 調査及び統計に関するもので特に重要なもの (8) 台帳、帳簿等で特に重要なもの (9) 財産及び地方債に関するもの (10) 工事に係るもので特に重要なもの (11) 歳入決算書及び歳出決算書 (12) 学校の設置及び廃止に関するもの (13) 市道の設定及び用地の買収に関するもの (14) 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 (15) その他20年保存を必要とするもの
10年保存	(1) 国又は県の訓令、指令、例規、重要な通知及び往復文書 (2) 認可、許可又は契約に関するもの

	<ul style="list-style-type: none"> (3) 台帳、帳簿等で重要なもの (4) 寄附及び受納に関する重要なもの (5) 予算、決算及び出納に関するもので重要なもの (6) 請願、陳情及び諮問に関するもので重要なもの (7) 行政処分に関するもので重要なもの (8) 調査及び統計に関するもので重要なもの (9) 工事に係るもので重要なもの (10) その他10年保存を必要とするもの
5年保存	<ul style="list-style-type: none"> (1) 会計関係の証拠となるもの (2) 給与の支給に関するもの (3) 物品の出納簿 (4) 調査及び統計に関するもの (5) 工事に係るもの (6) 市税徴収に関するもの (7) 租税その他公課に関するもの (8) その他5年保存を必要とするもの
3年保存	<ul style="list-style-type: none"> (1) 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 (2) 消耗品及び材料に関する受払簿 (3) 出勤簿、旅行命令等職員の勤務の実態を証するもの (4) 証明書交付申請書等 (5) その他3年保存を必要とするもの
1年保存	<ul style="list-style-type: none"> (1) 照会、回答、通知等で軽易なもの (2) 庁内各課間の照復文書 (3) その他1年を超えて保存の必要を認めないもの

別表第2(第34条関係)

ファイルの移管基準

文書区分	分類
希少な文書で右欄に掲げるもの	<ul style="list-style-type: none"> (1) 昭和30年前後の「昭和の大合併」以前のもの (2) 旧村及び旧町役場のもの
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	<ul style="list-style-type: none"> (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) その他市の区域内で発生し、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	<ul style="list-style-type: none"> (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) 市民の高い関心と呼んだ市事業の実施に関するもの (3) 市の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で、その計画について市民の高い関心と呼んだものを含む。) (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