

保存期間と満了時の措置基準

1-1 公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2～4 略

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

1-2 行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月7日全部改正）

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
法令の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	①立案基礎文書（一の項イ）	20年	<ul style="list-style-type: none"> 基本方針 基本計画 条約その他の国際約束 大臣指示 政務三役会議の決定
			②立案の検討に関する審議会等文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 開催経緯 諮問 議事の記録 配付資料 中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言
			③立案の検討に関する調査研究文書（一の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> 外国・自治体・民間企業の状況調査 関係団体・関係者のヒアリング
		(2)法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> 法制局提出資料 審査録
		(3)他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> 各省への協議案 各省からの質問・意見 各省からの質問・意見に対する回答
	(4)～(7) 省略				
2～22 省略					

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (省略)

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事業	業務の区分	保存期間満了後の措置	
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)法律案の審査	
		(3)他の行政機関への協議	
		(4)閣議	
		(5)国会審議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		(2)条約案の審査	
		(3)閣議	
		(4)国会審議	
		(5)締結	
		(6)官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)政令案の審査	
		(3)意見公募手続	
		(4)他の行政機関への協議	
		(5)閣議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
4	内閣官房令、内閣府令、省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)意見公募手続	
		(3)制定又は改廃	
		(4)官報公示	
		(5)解釈又は運用の基準の設定	
5～22 省略			

② 省略

(2)～(6) 省略

2-1 滋賀県公文書等の管理に関する条例（平成31年滋賀県条例第4号）

第5条 実施機関の職員が現用公文書を作成し、または取得したときは、当該実施機関は、文書管理規程で定めるところにより、当該現用公文書について分類し、名称を付するとともに、當時業務に使用するものを除き、30年以下の保存期間および保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2～4 省略

5 実施機関は、ファイルおよび単独で管理することが適当であると認める現用公文書（以下「ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、文書管理規程で定めるところにより、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

2-2 滋賀県文書管理規程（平成17年滋賀県訓令第14号）

別表第1

保存期間の設定基準

第1 条例、規則、訓令、要綱等の制定等およびその経緯

事項	文書の類型	文書の具体例	保存期間
1 条例または規則の制定等に関する事項	ア 立案の基礎文書	・立案の契機（事案の発生その他の立案を検討するに至る経緯、指示等）に関する文書 ・基本計画、基本方針、関係法令・例規等	30年
	イ 案の検討に関する調査研究文書	・立案に使用した調査研究（国、他の地方公共団体、民間企業、県民等の状況調査の結果等）に関する文書 ・庁内の検討会議、ワーキンググループ等に係る配布資料、議事の記録、協議結果等	
	ウ 立案の検討に関する審議会等の文書	・審議会等に係る諮問文書、配布資料、議事録、答申等	
	エ 他の機関、団体等との協議、調整等に関する文書	・他の機関、団体等との協議（関係機関や市町への意見照会、関係団体や関係者のヒアリング等）の手續および結果に関する文書	
	オ 審査の過程が記録された文書	・総務課協議資料、検察協議資料等	
	カ 県政経営会議等での協議等に係る文書	・県政経営会議および県政経営幹事会議に示した文書および議事の概要	
	キ 県民政策コメントに関する文書	・県民政策コメント制度に基づく意見募集の実施に関する文書 ・条例案または規則案、趣旨説明、概要資料、新旧対照表、参照条文等 ・提出された意見等の概要および意見等に対する県の考え方に関する文書	
	ク 決裁の過程に関する文書	・課長等との協議に使用した文書および資料 ・決裁文書および関係資料	
	ケ 条例案の県議会での審議の内容および結果に関する文書	・条例案の提案、審議および議決に関する文書 ・条例案、概要等の委員会等への説明文書 ・想定問答	

	コ 県公報掲載に関する文書その他の公布に関する文書	・ 県公報の写し	
	サ 解釈または運用の基準の策定等に関する文書	・ 訓令、告示等に係る文書、逐条解説、ガイドライン、運用の手引き等の検討のための調査研究文書およびそれらの決裁文書ならびに課長等との協議に使用した文書および資料	
2～3省略			

第2～第13省略

別表第4（第44条関係）

保存期間満了後の措置の設定基準

1（省略）

2 具体的な移管または廃棄の判断指針

前項の基本的な考え方に基づいて、個別のファイル等の保存期間満了時の措置（移管または廃棄）の判断を次に定めるところにより行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

ア 別表第1に掲げる事項に関する業務に係るファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の保存期間満了時の措置の欄のとおりとする。

事項		保存期間満了時の措置
第1 条例、規則、訓令、要綱等の制定等およびその経緯	1 条例または規則の制定等に関する事項	移管
	2 訓令、告示または重要な要綱等の制定等に関する事項(県の例規となるものに限る。)	移管(輕易なものを除く。)
	3 要綱、通達その他制度に関する運用の基準となる通知等に関する事項(1の款または2の款に掲げるものを除く。)	重要なものは、移管
第2～第13省略		

(2) 特に重要な政策事項等に関する文書 社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な政策事項等に関する文書は、前号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管する。

(例) ・ 信楽高原鐵道列車事故

・ 東海道新幹線栗東新駅設置の中止に至る経緯

・ 滋賀県琵琶湖の富栄養化の防止に関する条例に関連するいわゆるせっけん運動の経緯および同条例の制定後の施策等

(3) 昭和27年度までに作成または取得した文書 サンフランシスコ平和条約の締結によりアメリカ合衆国等との戦争状態が終結した昭和27年度以前に作成し、または取得した現用公文書を含むファイル等については、前項の基本的な考え方第1号ア、ウまたはエに該当する可能性が極めて高いことから、第1号アの表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管する。

(4) 前3号までに記載のない文書 前3号までに記載のないものに係る移管または廃棄の判断は、前項の基本的な考え方に照らして、文書管理者において個別に判断する。

(5) 注意事項

ア 「移管」とされている文書が含まれているファイル等は全て移管する。

イ 移管は、当該業務を主管する所属の文書管理者において行う。

3-1 甲賀市公文書等の管理に関する条例（令和3年甲賀市条例第10号）

第5条 実施機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、規程で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2～4 （省略）

3-2 甲賀市行政文書管理規程（平成16年甲賀市訓令第5号）

別表第1(第32条関係)

行政文書保存期間に関する基準

30年

- 1 条例、規則その他例規の制定改廃に関する文書
- 2 市議会の会議録及び議決書
- 3 市の沿革及び市史の資料となる重要な文書
- 4 市界及び字の区域変更に関する文書
- 5 重要な市有財産の取得、処分及び官民境界等に関する文書
- 6 職員の履歴書及び任免に関する文書
- 7 法律関係が10年を超える許可、認可、免許及び契約等に関する文書
- 8 市施設の竣工図書及び消防関係届出書
- 9 訴訟、審査請求等に関する重要な文書
- 10 戸籍に関する重要な文書
- 11 公印台帳
- 12 特に重要な原簿、台帳その他これに類する文書
- 13 重要な表彰、叙位叙勲及び褒章に関する文書
- 14 重要な寄附又は贈与の受納に関する重要な文書
- 15 市長の事務引継書
- 16 歳入、歳出、予算及び決算書
- 17 その他永年保存の必要があると認める文書

20年保存

- 1 指導要録の原本及び写しのうち、入学、卒業等の学籍に関する記録
- 2 戸籍受付補助簿
- 3 その他20年保存の必要があると認める文書

10年保存

- 1 諮問、答申等に関する重要な文書
- 2 告示、通達に関する重要な文書
- 3 法律関係が5年を超える許可、認可及び契約等に関する文書
- 4 比較的重要な原稿、台帳その他これに類する文書
- 5 会計簿冊及びその他証拠書類
- 6 予算書
- 7 補助金及び交付金に関する文書で重要なもの
- 8 寄附又は贈与の受納に関する文書
- 9 表彰に関する文書
- 10 統計、調査に関する文書で重要なもの
- 11 審査請求等に関する文書
- 12 その他10年保存の必要があると認める文書

7年保存

- 1 地方税の課税に関する文書で特に7年保存の必要があると認める文書
- 2 その他7年保存の必要があると認める文書

5年保存

- 1 陳情、請願、要望等に関する文書で重要なもの
- 2 重要な報告書、届出書その他これらに類する文書
- 3 法律関係が3年を超える許可、認可及び契約等に関する文書
- 4 補助金、交付金に関する文書
- 5 統計、調査に関する文書
- 6 調定徴収簿、予算差引簿、支出命令簿、支出負担行為等の財務会計に関する文書
- 7 診療報酬明細書(レセプト)
- 8 臨時、嘱託職員の雇用及び給与並びに会計年度任用職員の任用、給与等に関する文書
- 9 出勤簿、時間外勤務命令書等職員の勤務実態を証するもの
- 10 副市長及び教育長の事務引継文書
- 11 その他3年を超えて保存が必要と認められる書類

3年保存

- 1 請願、陳情、要望に関する文書
- 2 法律関係が1年を超える許可、認可等に関する文書
- 3 文書の收受及び発送に関する文書(文書件名簿等)
- 4 歳入歳出予算見積書及び予算執行計画書
- 5 課長級の事務引継書
- 6 重要な復命書
- 7 照会、回答に関する文書
- 8 市の通知その他の往復の文書
- 9 その他1年を超えて保存が必要と認められる書類

1年保存

- 1 軽易な照会、回答に関する文書
- 2 課内の会議等に関する文書
- 3 庁内の軽易な往復文書
- 4 当直日誌その他これに類するもの
- 5 軽易な復命書

常用保存

- 1 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき文書

4-1 野洲市公文書の管理に関する条例（令和2年野洲市条例第1号）

第6条 実施機関の職員が公文書を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、当該公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
2～4 省略

4-2 野洲市文書管理規程（平成16年野洲市訓令第6号）

文書保存種別に関する基準

永久保存

- 1 条例又は規則の制定又は改廃に関するもの
- 2 市の廃置分合及び境界変更に関するもの
- 3 訓令、告示、内規、通知等で重要なもの
- 4 郷土史誌の資料となるべきもの
- 5 基本的な計画及び行政施策等で重要なもの
- 6 公用施設又は公共施設の設計、管理、運営基準等で重要なもの
- 7 原簿、台帳等の簿冊で重要なもの
- 8 議会への提出議案、報告等
- 9 諮問又は答申
- 10 報告、届出、復命又は調査で特に重要なもの
- 11 許可、認可、指名又は契約、規約等で重要なもの
- 12 裁決、裁定又は訴訟に関するもの
- 13 各種統計、年報等で重要なもの
- 14 表彰に関するもので重要なもの
- 15 公営企業の管理及び運営の基本に関するもの
- 16 職員の進退、身分又は賞罰に関するもの
- 17 各種委員会、審議会等の委員、参与等の任免に関するもの
- 18 各種委員会、審議会等の議事録その他重要な資料
- 19 議員、各種委員会、審議会等の委員等の履歴書
- 20 予算、決算又は出納に関するもので特に重要なもの
- 21 財産の取得、管理及び処分に関するもので重要なもの
- 22 前各号のほか、永久保存を必要と認めるもの

10年保存

- 1 訓令、告示、内規、通知等で重要でないもの
- 2 原簿、台帳等の簿冊で重要でないもの
- 3 報告、届出、復命又は調査で重要なもの
- 4 許可、認可、指令又は契約、規約等で重要でないもの
- 5 請願、建議又は陳情で特に重要なもの
- 6 職員の給与に関するもの
- 7 表彰に関するもので重要でないもの
- 8 職員の出張命令
- 9 予算、決算又は出納に関するもので重要なもの
- 10 前各号のほか、10年の保存を必要と認めるもの

5年保存

- 1 報告、届出、復命又は調査で重要でないもの
- 2 建議又は陳情で重要でないもの
- 3 税の賦課徴収に関するもの

- 4 公用、公共用施設の設計及び施工に関するもの
- 5 各種行政策の施行に関するもので重要なもの
- 6 職員の諸願届で重要なもの
- 7 文書、電報、書留、使送等の各種帳簿
- 8 予算、決算又は出納に関するもので重要でないもの
- 9 前各号のほか、5年の保存を必要と認めるもの

3年保存

- 1 建議及び陳情で重要でないもの
- 2 定例的な業務報告に関するもの
- 3 各種行政施策の施行に関するもの
- 4 庁内照復文書
- 5 職員の諸願届で軽易なもの
- 6 予算、決算又は出納に関するもので軽易なもの
- 7 前各号のほか、3年の保存を必要とするもの

1年保存

- 1 一時の通知、照会等で他日参考を必要としない書類
- 2 軽易な報告、届出書類
- 3 庁内各課の軽易な往復文書類
- 4 職員の諸願、届書類
- 5 当直日誌
- 6 前各号のほか、1年の保存を必要とするもの

5-1 尼崎市公文書の管理等に関する条例（令和4年尼崎市条例第3号）

第5条 実施機関の職員が公文書（特定歴史的公文書を除く。以下この章において同じ。）となるべき文書等を作成し、又は取得したときは、当該実施機関は、その公文書について、分類し、及び名称を付するとともに、保存期間及び保存期間が満了する日を設定しなければならない。

2～4省略

5 実施機関は、簿冊及び単独で管理している公文書（以下「簿冊等」という。）について、保存期間（前項の規定により保存期間が延長された場合にあつては、その延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史的公文書に該当する公文書が含まれる簿冊及び単独で管理している公文書で歴史的公文書に該当するものにあつては引き続き保存することの決定（市長以外の実施機関にあつては、市長への移管）の措置を、それ以外の簿冊等にあつては廃棄の措置を講ずべきことを定めなければならない。

5-2 尼崎市公文書管理指針（令和4年4月策定、令和5年4月改正）

5 整理

（3）保存期間

公文書の保存期間は、「職務の遂行上使用するために保存を必要とする期間」であり、公文書の効力、重要度等を総合的に考慮して設定する必要がある。

職務の遂行上使用する役割を終えた公文書は、保存期間満了後、原則として廃棄の対象となり、保存期間が満了したときに、歴史的公文書として決定された公文書は、歴史博物館において永久に保存される。

ア 公文書及び簿冊の保存期間

公文書及び簿冊の保存期間は、永年、30年、10年、5年、3年、1年とする。

ただし、保存期間について法令等に別の定めがあるときは、当該定めによる。

イ～エ （省略）

【保存期間を設定する際の基本的な考え方】

（ア）法令の指定、（イ）公文書の効力、（ウ）重要度、（エ）使用度、（オ）資料価値、（カ）「1年保存」及び「3年保存」の考え方（項目のみ抜粋）

別表 比較的重要度の高い公文書の類型

公文書の類型	重要度	保存期間
市の境界変更、町名変更等に関する公文書	重要なもの	永年
総合計画、市政運営の基本方針の決定に関する公文書	重要なもの	永年
事務・事業の計画及びその実施等に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
国、他の地方公共団体との協議に関する公文書	重要なもの	永年
	比較的重要なもの	10年
	軽易なもの	5年以下
以下省略		

8 保存期間が満了した簿冊等の取扱い

（1）保存期間が満了の措置（第5条第5項関係）

所管課長は、簿冊等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したとき

の措置として、歴史的公文書に該当する公文書が含まれる簿冊等で歴史的公文書に該当するものにあつては、歴史博物館へ移管の措置を、それ以外の簿冊等にあつては廃棄の措置を講ずべきことを決定し、保存期間が満了したときの措置の内容（歴史博物館への移管又は廃棄）を、公文書管理簿に記載する。

ア 措置の方針の決定

所管課長が、条例第5条第5項の規定に基づき、「措置の方針」を決定するに当たっては、歴史博物館において別に定める「歴史的公文書選別基準」を考慮して、条例第2条第2号に掲げる重要な情報が記録された歴史的公文書であるか否かを判断するものとするが、必要に応じて歴史博物館の助言を求めることができるものとする。

なお、あらかじめ定めた「措置の方針」は、その後の社会情勢の変化により評価が変わることも想定されるため、保存期間が満了するまでの間、随時見直しができるものとする。

イ（省略）

6 近江八幡市事務処理規程（平成22年近江八幡市訓令第9号）

別表

文書保有期間標準表

項目	保有期間	30年	10年	5年	3年	1年	1年未満	備考
		市の存立の根幹に関わるもの、主要事業及び歴史的沿革に関するもの、市政動向を示すもの、市民意識に大きく変動を示すもの、その他法令等により10年を超えて保有を要する最も重要なもの	主要事業に関するものうち、非定例的意思（特別）決定に基づき行われる重要なもので、将来の例証となるもの、その他法令等により5年を超えて保有を要するもの	主要事業に係るものうち、「10年保有」に該当しないもの（定例的意思決定に基づくもの及び非定例的意思決定に基づく一般的なもの）、その他法令等により3年を超えて保有を要するもの	通常の事業の執行に係るもの、その他法令により1年を超えて保有を要するもの	通常の事業の補助的なもの及び複数の課で保有する文書について主担当課以外のももの	事務処理上、必要な文書で随時発生し、短期に廃棄するものとして、1年以上の保有を要しないもの	
条例、規則、要綱、規程等の制定・改廃及びその公布・告示等に関する原議文書	法規担当課	○						
	各課		○					
議会の議案の結果報告書及び議会に関する文書	議会担当課	重要なもの（議決謄本等）	○	軽易なもの				
	各課		重要なもの	○	軽易なもの			
陳情・請願・要望・上申、訴願等に関する文書	議会担当課	特に重要なもの	○					
	各課	特に重要なもの	重要なもの	○				
直接請求・訴	法規担当	○						

訟・不服申立等 に関する文書	課 各課	○						
市の沿革・配置 分合区域等に関 する文書	各課	○						
各種行政資料・ 調査・研究・統 計に関する文書 (図面を含 む。)	資料担当 課 各課	特に重要なもの	重要なもの	○	軽易なもの			
市史の資料とな る文書	各課	○						
事務引継ぎに関 する文書	各課	特に重要なもの (市長、副市長 等)	重要なもの	○				
職員の履歴・任 免・進退・賞罰 に関する文書	人事担当 課 各課	○ ○ (非常勤職員 の任免等)						
契約・協定・締 結等に関する文 書	各課	特に重要なもの	重要なもの	○ (一般事務・ 業務委託等)	軽易なもの (簡 易な業務・管理 委託等)			
各種原簿・台帳 等	各課	特に重要なもの	重要なもの	軽易なもの				
官公庁からの 令・通知等に関 する文書	各課	重要なもの	○					
官公庁に対する 上申・報告書等 将来の例証とな る文書	各課	重要なもの	○					

国・県に係る許認可・申請等に関する文書	各課	特に重要なもの	○					
許可・認可・承認・取消等の行政処分に関する文書	各課	特に重要なもの (当該効果が10年を超えるもの)	重要なもの(当該効果が5年を超えるもの)	○(当該効果が3年を超えるもの)	軽易なもの(当該効果が1年を超えるもの)			当該法的期限年限の上位年限分に区分する。
財産・営造物・市債に関する文書	管理担当課	重要なもの	○					不動産取得関係は30年
	各課	重要なもの	○					
事務事業の計画・樹立・執行に関する文書	立案担当課	特に重要なもの (不動産)	○					
	各課	特に重要なもの	重要なもの	○				
工事施行に関する文書(設計書、図面、契約書、経過書等)	各課	重要なもの(公共施設及び大規模工事)	○					
予算に関する文書(支出負担行為又は調定行為に入る前の予算関係書)	財政担当課	特に重要なもの (予算書、説明計画書等)	重要なもの	○				
	各課				○(予算見積書等)			
予算執行・会計に関する文書 (支出負担行為又は調定行為以後の予算執行及び会計関係書等)	出納・調達担当課	特に重要なもの	重要なもの	○				
	各課			重要なもの	○	軽易なもの(請求伝票等)		
決算に関する文書	財政担当課	特に重要なもの	重要なもの	○				

	出納担当 課	(決算書及び主 要施策の成果報 告書)						
	各課			重要なもの	○			
補助金等の交付 申請に関する文 書	各課		重要なもの	○				
寄附又は贈与の 受納及び金銭・ 物品に関する文 書等	各課	特に重要なもの (不動産関係 等)	重要なもの	○				
儀式・表彰・褒 章に関する文書	各課	特に重要なもの	重要なもの	○				
税その他の公課 に関する文書	各課	重要なもの	○					
戸籍・印鑑・年 金・保健・市民 生活・福祉・各 種産業に関する 文書	各課	特に重要なもの	重要なもの	○	軽易なもの(法 令に準じないも の)			各法令区分に準 じる。
各種委員会の設 置に関する文書	各課	特に重要なもの	重要なもの	○				
報告書・届出書 その他これらに 類する文書	各課			重要なもの	○	軽易なもの		
附属機関に関す る文書	各課	特に重要なもの (諮問、答申書 等)	重要なもの(議 事録等)	○				
市の発刊物等	資料担当 課	重要なもの	○					
	各課		重要なもの	○				

市関係各種団体に関する文書	各課	重要なもの			○			
災害救助に関する文書	各課		○					
文書の收受及び発送に関する文書	各課			重要なもの（文書件名簿等）		○		
照会・回答に関する文書	各課				○	軽易なもの		
庁内通知に関する文書	通知担当課			重要なもの	○	軽易なもの		
	各課					○	軽易なもの	
各種日誌その他これらに類する文書	各課				○	軽易なもの		
外部刊行物・資料	各課					○	軽易なもの	性質・内容に応じて区分
その他事務事業の執行に関する文書	各課	10年を超えて保有を要すると認められる特に重要な文書	主要な事務事業に関するもののうち、将来の例証となるものなどで、5年を超えて保有を要すると認められる文書	主要な事務事業に関するもののうち、「10年保有」に該当しないもので、5年を超えて保有を要すると認められる文書	通常の事務事業に関するものうち、「5年保有」に該当しないもので、1年を超えて保有を要すると認められる文書	事務事業の補助的なもの及び軽易な文書で、1年を超えて保有を要しないと認められる文書	事務処理上必要な文書で随時発生し、短期に廃棄するものとして、1年以上の保有を要しないもの	

備考

- 1 ○印は、標準的な保有期間を示す。
- 2 保有期間の設定に当たっては、次に掲げる事項に十分考慮すること。
 - (1) 法令等の指定区分 法令等により指定されている保有期間、時効等
 - (2) 決裁区分 近江八幡市事務決裁規程（平成22年近江八幡市訓令第4号）別表第1及び別表第2の決裁区分
 - (3) 内容の効力 継続性、任期、適用期間、証拠期限、有効期限等
 - (4) 重要度 国・県・他市町村、制度、組織、対市民関係の影響度等

- (5) 使用頻度 長期・中期・短期の別等
- (6) 資料価値 統計価値、実績伝達価値、歴史的文化的価値等
- (7) その他 経費の多寡、他の公共団体との関係、庁内合議、意思形成状況等