

文書編集保存規程

（昭和54年 3月30日 規程第3号）

改正 昭和60年 4月 1日規程第7号

改正 昭和61年 4月 1日規程第1号

（目的）

第1条 文書の編集保存については、別に定めのあるもののほか、この規程の定めるところによる。

（文書の定義）

第2条 この規程において「文書」とは、完結した文書及び帳簿をいう。

（保存期間の区分）

第3条 文書の保存期間は、法令で特別の定めのあるもののほか、永年、10年、5年、1年とする。

2 保存期間は、暦年によるものは翌年1月1日から、会計年度によるものは同4月1日から起算する。

（永久保存に属する文書）

第4条 永久保存に属するものは、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）条例、規則、規程その他例規に関する文書
- （2）構成団体の規約に関する文書
- （3）事業の基本計画に関する文書
- （4）許可、認可、承認、取消等に関する文書
- （5）行政庁の令達、通牒その他重要な文書
- （6）職員の任免、賞罰その他人事に関する文書
- （7）議会の議決書、議事録
- （8）歳入歳出の予算及び決算並びに起算に関する文書
- （9）重要な契約書及び協定書
- （10）重要な統計文書
- （11）訴願、訴訟及び意義申立に関する文書
- （12）機関の設置及び廃止に関する文書
- （13）重要な固定資産の取得に関する文書（設計図書、仕様書、精算書、登記権利書に限る。）
- （14）総勘定元帳その他の会計台帳等で特に重要な文書
- （15）企業団の沿革となる文書
- （16）その他永久保存を必要と認める文書

（10年保存に属する文書）

第5条 10年保存に属する文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）監査及び出納検査に関する文書
- （2）陳情等に関する文書
- （3）工事執行に関する文書
- （4）損失補償及び損害賠償に関する文書
- （5）永久保存を要しない例規及び統計に関する文書
- （6）その他10年保存の必要があると認める文書

（5年保存に属する文書）

第6条 5年保存に属する文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）通知、催告、申請、届出、照会、回答及び報告に関する文書
- （2）固定資産の取得、管理及び処分に関する文書で軽易なもの
- （3）収入伝票、支出伝票、振替伝票、日計表、検査調書、領収書その他予算、決算及び出納に関する文書
- （4）予算見積書、決算説明資料
- （5）帳簿、台帳等で軽易なもの
- （6）職員の服務、給与、福利厚生及び事務引継に関する文書

- （7）講習会、研修会及び会議に関する文書
- （8）電気工作物に関する文書
- （9）その他5年保存を必要と認める文書
（1年保存に属する文書）

第7条 1年保存に属する文書は、次の各号に掲げるとおりとする。

- （1）一時限りの軽易な通牒その他往復文書
- （2）1年保存を適当と認める文書
（保存区分の指定）

第8条 各係においては、第4条乃至第7条によりその所管する文書の保存区分について、あらかじめ局長の決裁を受けなければならない。これを変更するときも同じとする。

（文書の編集要領）

第9条 文書は、次の各号に従って主務係において編集しなければならない。

- （1）文書は通常暦年ごととし、会計に関する文書にあっては会計年度ごとに、数年にわたる事件に関するものについては事件完結の年に編集しなければならない。
- （2）数種目にわたる文書は、その主たる種目に編集しなければならない。
- （3）簿冊の厚さの標準は、おおむね7センチメートルとし、分冊した場合は1冊ごとに全冊数と順番号を附さなければならない。
- （4）文書は附属する図面等で編集に不便ものは別綴とし、その旨を符せんにより本書に表示しなければならない。
- （5）文書には表紙、背表紙及び目次を附さなければならない。ただし1年保存の文書のつては目次を省略することができる。
- （6）数年分をまとめて1冊にした場合は、年度の区分を明らかにしなければならない。

（書庫の管理）

第10条 書庫は、次長が管理する。

（簿冊の廃棄）

第11条 保存期間の満了した文書については、すみやかに廃棄等の処理を行わなければならない。

2 保存期間内のものであっても保存の必要がないと認められた文書については、事務局長の承認を得て処理しなければならない。

3 廃棄した文書であって、たに内容を漏らすことによって支障を生ずると認められるもの、または印影を移用させるおそれのあるものは、その部分は塗まつ、裁断、焼却等適当な処置をとらなければならない。

第12条 保存期間の満了した文書であって、継続して保存の必要が生じた場合は、主務係において保存期間を更新し、改装した後、保管しなければならない。

（重要文書の非常持出）

第13条 非常持出を必要とする文書は、あらかじめその種類を定め、常に一定の個所に収め「非常持出」と赤書の表示をして有事の際にそなえなければならない。

（簿冊の供覧）

第14条 保存の簿冊を供覧しようとするときは、総務係に申し出なければならない。

2 簿冊は庁外に持ち出し、または他に貸付してはならない。ただし職務上必要であって、あらかじめ次長の承認を得たときはこの限りでない。

附 則

この規程は、公表の日から施行する。

附 則

この規程は、公表の日から施行する。

附 則

この規程は、昭和61年4月1日から施行する。