

## 新潟市行政文書管理規則 別表（第 13 条関係、第 15 条関係）

## 備考

- 1 職員は、業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書について、保存期間を常用（期限を定めないことをいう。）に設定するものとする。
- 2 職員は、この表に定めがない行政文書については、この表の規定を類推して保存期間を設定することができる。

## 1 保存期間を 30 年に設定する行政文書

|    | 種類                                  | 保存期間満了時の措置 |
|----|-------------------------------------|------------|
| 1  | 市政の基本計画、基本方針に関する文書                  | 移管         |
| 2  | 事務事業の計画及び実施に関する文書で特に重要なもの           | 移管         |
| 3  | 市、町及び字の区域並びにこれらの名称の変更に関する文書         | 移管         |
| 4  | 条例、規則、訓令並びに特に重要な通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書 | 移管         |
| 5  | 市議会に提出する議案に関する文書                    | 移管         |
| 6  | 請願、陳情及び要望に関する文書で特に重要なもの             | 移管         |
| 7  | 訴訟及び不服申立てに関する文書で特に重要なもの             | 移管         |
| 8  | 許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書で特に重要なもの  | 移管         |
| 9  | 予算及び決算に関する文書で特に重要なもの                | 移管         |
| 10 | 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書で特に重要なもの        | 移管         |
| 11 | 契約及び協定に関する文書で特に重要なもの                | 移管         |
| 12 | 調査研究及び統計に関する文書で特に重要なもの              | 移管         |
| 13 | 職員の任免及び賞罰に関する文書                     | 移管         |
| 14 | 文書の移管又は廃棄の状況を記録した帳簿                 | 移管         |
| 15 | 1 の項から 14 の項までに掲げる文書に準ずる文書          | 移管         |

## 2 保存期間を10年に設定する行政文書

|    | 種類                                       | 保存期間満了時の措置   |
|----|--|--|
| 1  | 事務事業の計画及び実施に関する文書で重要なもの                  | 移管   |
| 2  | 通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書で重要なもの                | 移管   |
| 3  | 市議会に関する文書で重要なもの                          | 移管   |
| 4  | 請願、陳情及び要望に関する文書で重要なもの                    | 移管   |
| 5  | 訴訟及び不服申立てに関する文書で重要なもの                    | 移管   |
| 6  | 許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書で重要なもの         | 移管   |
| 7  | 予算及び決算に関する文書で重要なもの                       | 移管   |
| 8  | 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書で重要なもの               | 移管   |
| 9  | 契約及び協定に関する文書で重要なもの                       | 移管   |
| 10 | 調査研究及び統計に関する文書で重要なもの                     | 移管   |
| 11 | 損失補償及び損害賠償に関する文書                         | 移管   |
| 12 | 歳入原簿、歳出原簿、歳入予算差引簿、歳出予算差引簿、現金出納簿及び調定簿兼収納簿 | 廃棄   |
| 13 | 1の項から12の項までに掲げる文書に準ずる文書                  | 廃棄(社会、文化、世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるものにあつては、移管) |

### 3 保存期間を5年に設定する行政文書

|    | 種類  | 保存期間満了時の措置   |
|----|---|--|
| 1  | 事務事業の計画及び実施に関する文書                             | 廃棄   |
| 2  | 通達及び要綱の制定及び改廃に関する文書                           | 廃棄   |
| 3  | 市議会に関する文書                                     | 移管   |
| 4  | 請願、陳情及び要望に関する文書                               | 廃棄   |
| 5  | 訴訟及び不服申立てに関する文書                               | 移管   |
| 6  | 許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書                    | 移管   |
| 7  | 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答に関する文書で重要なもの             | 廃棄   |
| 8  | 予算及び決算に関する文書                                  | 廃棄   |
| 9  | 公有財産の取得、管理及び処分に関する文書                          | 廃棄   |
| 10 | 契約及び協定に関する文書                                  | 廃棄   |
| 11 | 負担金、補助金及び交付金に関する文書                            | 廃棄   |
| 12 | 審議会及び協議会に関する文書                                | 移管   |
| 13 | 調査研究及び統計に関する文書                                | 廃棄   |
| 14 | 領収済通知書、領収書、納品書、歳入原符、払込報告書、経費執行伺書及び経費執行伺兼支出命令書 | 廃棄   |
| 15 | 過誤納金還付、充当整理簿、納入通知書、払込書等領収済通知書及び経費執行（支出）伺書     | 廃棄   |
| 16 | 1の項から15の項までに掲げる文書に準ずる文書                       | 廃棄（社会、文化、世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるものについては、移管） |

#### 4 保存期間を3年に設定する行政文書

|   | 種類                                     | 保存期間満了時の措置   |
|---|--|--|
| 1 | 事務事業及び許可、免許、承認、取消しその他の行政処分に関する文書で軽易なもの | 廃棄   |
| 2 | 告示及び公告に関する文書                           | 廃棄   |
| 3 | 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答に関する文書            | 廃棄   |
| 4 | 1の項から3の項までに掲げる文書に準ずる文書                 | 廃棄(社会、文化、世相を反映した文書など歴史的観点から将来の市民に伝えることが有意義であると認められるものについては、移管) |

#### 5 保存期間を1年に設定する行政文書

|   | 種類                                | 保存期間満了時の措置 |
|---|-----------------------------------|------------|
| 1 | 部又は区の内部における検討又は事務連絡に関する文書         | 廃棄         |
| 2 | 市議会に関する文書で軽易なもの                   | 廃棄         |
| 3 | 庶務に関する文書                          | 廃棄         |
| 4 | 通知、依頼、申請、報告、届出、照会及び回答に関する文書で軽易なもの | 廃棄         |
| 5 | 1の項から4の項までに掲げる文書に準ずる文書            | 廃棄         |