

(仮称)相模原市公文書管理条例(案)の骨子

I 総則

1 目的

この条例は、市の諸活動や歴史的事実の記録である公文書が、市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、公文書の管理に関する基本的事項を定めることにより、公文書の適正な管理、歴史的公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市政に関する市民の知る権利を尊重し、市の諸活動を現在及び将来の市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

2 定義

(1) この条例において「実施機関」とは、市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会をいう。

(2) この条例において「公文書」とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画（これらを撮影したマイクロフィルムを含む。以下同じ。）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。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア 新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

イ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録

ウ 相模原市立図書館条例（昭和39年相模原市条例第31号）第2条に規定する図書館、相模原市立博物館条例（平成7年相模原市条例第13号）第2条に規定する博物館その他の市の施設において、一般の利用に供することを目的として管理されているもの

(3) この条例において「歴史的公文書」とは、後世に残すべき重要な公文書のうち、9(1)から(4)までの規定により保存されているものをいう。

3 他の法令等との関係

公文書の管理については、法令又は他の条例の規定により、特別の定めがある場合を除くほか、この条例の定めるところによる。

II 公文書の管理

4 公文書管理の原則

実施機関の職員は、この条例の目的を十分認識し、公文書の作成、整理、保存等を適切に行わなければならない。

5 公文書の作成

(1) 実施機関の職員は、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成しなければならない。ただし、事案が軽微なものであるときは、この限りでない。

(2) 実施機関は、(1)の文書が適切に作成されるようにするため、公文書の作成に関する指針を定めるものとする。

6 公文書の整理等

- (1) 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事務及び事業の性質、内容等に応じ、(3)に規定する基準に従い系統的に分類し、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) 公文書の保存期間は、別表の左欄に掲げる公文書の区分に応じ、同表の右欄に定める期間とする。
- (3) 実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、公文書を系統的に分類する基準を定めなければならない。
- (4) 実施機関は、次に掲げる公文書については、(1)の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、アからオまでに定める期間を経過する日までの間、延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する公文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間の経過する日のいずれか遅い日までの間保存するものとする。
 - ア 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間
 - イ 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
 - ウ 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
 - エ 相模原市情報公開条例（平成12年相模原市条例第39号。以下「情報公開条例」という。）第5条の規定による公開請求又は相模原市個人情報保護条例（平成16年相模原市条例第23号）第14条第1項、第28条第1項若しくは第36条第1項の規定による開示、訂正若しくは利用停止の請求があったもの 当該請求に対する諾否の決定の日の翌日から起算して1年間
 - オ アからエまでに掲げるもののほか、実施機関が職務の遂行上必要とするもの 実施機関が必要と認める期間
- (5) 実施機関は、保有する公文書について、後世に残すべき重要な公文書を選別するための基準（以下「歴史的公文書選別基準」という。）を定めなければならない。
- (6) 市長は、保有する公文書について、保存期間（延長された場合にあっては、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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては引き続き保存する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。
- (7) 市長以外の実施機関は、必要に応じて市長と協議を行い、保有する公文書について、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、歴史的公文書選別基準に該当するものにあつては市長へ移管する措置を、それ以外のものにあつては廃棄する措置を採るべきことを定めなければならない。
- (8) 実施機関は、(4)オの規定により保存期間及び保存期間の満了する日を延長しようとするとき又は歴史的公文書選別基準を制定し、若しくは改廃しようとするときは、あらかじめ相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会（以下「審議会」という。）の意見を聴かなければならない。

7 公文書の保存

- (1) 実施機関は、公文書について保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- (2) (1)の場合において、実施機関は、公文書の集中管理の推進に努めなければならない。

8 公文書目録の作成及び公表

実施機関は、公文書の適正な管理を行うため、規則その他の規程で定めるところにより、公文書目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により、一般の閲覧に供するものとする。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。

9 保存期間が満了した公文書の取扱い

- (1) 市長は、保存期間が満了した公文書について、6(6)の規定による定めに基づき、保存し、又は廃棄しなければならない。
- (2) 市長は、(1)の規定にかかわらず、6(6)の規定により廃棄の措置を採るべきと定めた公文書にあっても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、保存しなければならない。
- (3) 市長以外の実施機関は、保存期間の満了した公文書について、6(7)の規定による定めに基づき市長に移管し、又は廃棄しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。
- (4) 市長以外の実施機関は、(3)の規定にかかわらず、6(7)の規定により廃棄の措置を採るべきと定めた公文書にあっても、当該公文書が歴史的公文書選別基準に該当すると認めるときは、市長に移管しなければならない。この場合において、市長は、当該移管された公文書を保存しなければならない。
- (5) 実施機関は、(1)から(4)までの規定により保存し、又は市長に移管する公文書について、15(1)アに掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- (6) 実施機関は、(1)及び(3)の規定に基づき、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書目録を公表するとともに、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。

10 管理状況の報告等

- (1) 市長以外の実施機関は、公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。
- (2) 市長は、毎年度、実施機関における管理状況を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

11 公文書管理体制の整備

実施機関は、規則その他の規程で定めるところにより、公文書を適正に管理するために必要な体制を整備しなければならない。

12 適用除外

4から11までの規定は、歴史的公文書には適用しない。

Ⅲ 歴史的公文書の保存、利用等

1 3 歴史的公文書の保存等

- (1) 市長は、歴史的公文書について、31の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。
- (2) 市長は、歴史的公文書について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。
- (3) 市長は、歴史的公文書に相模原市個人情報保護条例第2条第3号に規定する個人情報記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じる等適正な管理を行わなければならない。
- (4) 市長は、規則で定めるところにより、歴史的公文書の適切な保存及び利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、インターネットの利用その他の方法により、一般の閲覧に供するものとする。

1 4 歴史的公文書の利用の請求

- (1) 何人も、この条例の定めるところにより、13(4)の目録の記載に従い、市長に対して歴史的公文書の利用の請求（以下「利用請求」という。）をすることができる。
- (2) 利用請求をしようとするものは、市長に対して、次の事項を記載した書面（以下「利用請求書」という。）を提出しなければならない。ただし、利用請求に係る歴史的公文書に、公表を目的として作成し、又は取得した情報その他明らかに利用することができる情報が記録されている場合であって、市長が利用請求書の提出を要しないと認めたときは、利用請求以外の規則で定める簡便な方法によることができる。
 - ア 氏名又は名称及び代表者の氏名
 - イ 住所又は所在地
 - ウ 利用請求に係る歴史的公文書の目録に記載された名称
 - エ アからウまでに掲げるもののほか、規則で定める事項
- (3) 市長は、利用請求書に形式上の不備があると認めるときは、利用請求をしたもの（以下「利用請求者」という。）に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

1 5 歴史的公文書の利用請求の取扱い

- (1) 市長は、保存されている歴史的公文書について利用請求があった場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。
 - ア 当該歴史的公文書に次に掲げる情報が記録されている場合
 - (ア) 情報公開条例第7条第1号に掲げる情報
 - (イ) 情報公開条例第7条第2号に掲げる情報
 - (ウ) 情報公開条例第7条第3号に掲げる情報
 - (エ) 情報公開条例第7条第5号ア又は第6号に掲げる情報

イ 当該歴史的公文書の原本を利用に供することにより当該原本の破損若しくはその汚損を生ずるおそれがある場合又は市長が修復作業等のために当該原本を現に使用している場合

- (2) 市長は、(1)に規定する利用請求に係る歴史的公文書が(1)アに該当するか否かについて判断するに当たっては、当該歴史的公文書が公文書として作成又は取得されてからの時の経過を考慮するとともに、当該歴史的公文書に(9)5の規定による意見が付されている場合には、当該意見を参酌しなければならない。
- (3) 市長は、(1)アに掲げる場合であっても、(1)アに係る情報が記録されている部分を容易に区分して除くことができるときは、利用請求者に対し、当該部分を除いた部分を利用させなければならない。ただし、当該部分を除いた部分に有意の情報が記録されていないと認められるときは、この限りでない。

1 6 歴史的公文書の利用請求に対する決定

- (1) 市長は、利用請求に係る歴史的公文書の全部又は一部を利用させるときは、その旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨並びに利用させる日時及び場所を書面により通知しなければならない。
- (2) 市長は、利用請求に係る歴史的公文書の全部を利用させないときは、利用させない旨の決定をし、利用請求者に対し、その旨を書面により通知しなければならない。
- (3) 市長は、(2)の利用させない旨の決定(15(3)の規定により、利用請求に係る歴史的公文書の一部を利用させないときを含む。)をした場合は、その理由を併せて通知しなければならない。

1 7 歴史的公文書の利用決定等の期限

- (1) 16(1)及び(2)の規定による決定(以下「利用決定等」という。)は、利用請求のあった日の翌日から起算して14日以内に行わなければならない。ただし、14(3)の規定により補正を求めた場合にあつては、当該補正に要した日数は、その期間に参入しない。
- (2) 市長は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、(1)に規定する期間を利用請求があった日の翌日から起算して60日以内に限り延長することができる。この場合において、市長は、利用請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。
- (3) (1)及び(2)の規定にかかわらず、利用請求に係る歴史的公文書が著しく大量であるため、利用請求があった日の翌日から起算して60日以内にそのすべてについて利用決定等を行うことにより事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、市長は、利用請求に係る歴史的公文書のうち相当の部分につき当該期間内に利用決定等を行い、残りの歴史的公文書については相当の期間内に利用決定等を行うものとする。この場合において、市長は、(1)に規定する期間内に、利用請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

ア (3)を適用する旨及びその理由

イ 残りの歴史的公文書について利用決定等をする期限

1 8 本人情報の取扱い

市長は、15(1)ア(ア)の規定にかかわらず、(ア)の規定に掲げる情報により識別される特定の個人(以下この項において「本人」という。)から、当該情報が記録されている歴史的公文書に

ついて利用請求があった場合において、規則で定めるところにより本人であることを示す書類の提示又は提出があったときは、本人の生命、健康、生活又は財産を害するおそれがある情報が記録されている場合を除き、当該歴史的公文書につきこれらの規定に掲げる情報が記録されている部分についても、利用させなければならない。

19 第三者保護に関する手続

- (1) 利用請求に係る歴史的公文書に市及び利用請求者以外のもの(以下「第三者」という。)に関する情報が記録されている場合には、市長は、当該歴史的公文書を利用させるか否かについての決定をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、利用請求に係る歴史的公文書の名称その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。
- (2) 市長は、第三者に関する情報が記録されている歴史的公文書の利用をさせようとする場合であって、当該情報が情報公開条例第7条第1号イ又は同条第2号ただし書に規定する情報に該当すると認めるときは、利用させる旨の決定に先立ち、当該第三者に対し、利用請求に係る歴史的公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。
- (3) 市長は、歴史的公文書であって15(1)ア(ウ)に該当するものとして9(5)の規定により意見を付されたものを利用させる旨の決定をする場合には、あらかじめ、当該歴史的公文書を移管した実施機関に対し、利用請求に係る歴史的公文書の名称その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。
- (4) 市長は、(1)又は(2)の規定により意見書を提出する機会を与えられた第三者が当該歴史的公文書を利用させることに反対の意思を表示した意見書(以下「反対意見書」という。)を提出した場合において、当該歴史的公文書を利用させる旨の決定をするときは、その決定の日と利用させる日との間に少なくとも2週間を置かなければならない。この場合において、市長は、その決定後直ちに、当該反対意見書を提出した第三者に対し、利用させる旨の決定をした旨及びその理由並びに利用させる日を書面により通知しなければならない。

20 歴史的公文書の利用の方法

市長が歴史的公文書を利用させる場合には、文書又は図画については閲覧又は写しの交付の方法により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。ただし、閲覧の方法により歴史的公文書を利用させる場合にあつては、当該歴史的公文書の保存に支障を生ずるおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときに限り、その写しを閲覧させる方法により、これを利用させることができる。

21 歴史的公文書の閲覧の手数料等

- (1) この条例の規定に基づく歴史的公文書の閲覧に係る手数料は、相模原市手数料条例(平成12年相模原市条例第7号)の規定にかかわらず、無料とする。
- (2) この条例の規定に基づき歴史的公文書(20ただし書の規定により歴史的公文書を複写したものを含む。)の写しを交付する場合の当該写しの交付に要する費用は、利用請求者の負担とする。

22 審査会への諮問

利用決定等について、行政不服審査法(昭和37年法律第160号)の規定に基づく異議申立て

があったときは、市長は、次のいずれかに該当する場合を除き、相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会（以下「審査会」という。）に諮問し、その議を経て、当該異議申立てについての決定を行うものとする。

ア 異議申立てが不適法であり、却下するとき。

イ 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し、又は変更し、当該異議申立てに係る歴史的公文書の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る歴史的公文書の利用について反対意見書が提出されているときを除く。

2.3 諮問をした旨の通知

2.2の規定により諮問をした市長は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

ア 異議申立人及び参加人

イ 利用請求者（利用請求者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

ウ 当該異議申立てに係る利用決定等について反対意見書を提出した第三者（当該第三者が異議申立人又は参加人である場合を除く。）

2.4 第三者からの異議申立てを棄却する場合等における手続

1.9(4)の規定は、次のいずれかに該当する決定をする場合について準用する。

ア 利用決定に対する第三者からの異議申立てを却下し、又は棄却する決定

イ 異議申立てに係る利用決定等を変更し、当該利用決定等に係る歴史的公文書を利用させる旨の決定（第三者である参加人が当該歴史的公文書の利用に反対の意思を表示している場合に限る。）

2.5 審査会の調査権限等

(1) 審査会は、必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る歴史的公文書の提示を求めることができる。この場合においては、何人も、審査会に対し、その提示された歴史的公文書の公開を求めることができない。

(2) 市長は、審査会から(1)の規定による求めがあったときは、これを拒んではならない。

(3) 審査会は、必要があると認めるときは、市長に対し、利用決定等に係る歴史的公文書に記録されている情報の内容を審査会の指定する方法により分類し、又は整理した資料を作成し、審査会に提出するよう求めることができる。

(4) (1)及び(3)に定めるもののほか、審査会は、異議申立てに係る事件に関し、異議申立人、参加人又は市長（以下「異議申立人等」という。）に意見書又は資料の提出を求めること、適当と認めるものにその知っている事実を陳述させることその他必要な調査をすることができる。

2.6 意見の陳述等

審査会は、異議申立人等から申出があったときは、当該異議申立人等に、口頭で意見を述べる機会を与え、又は意見書若しくは資料の提出を認めることができる。

2.7 提出資料の閲覧等

(1) 異議申立人及び参加人は、市長に対し、2.5(3)及び(4)並びに2.6の規定により市長が審査会に提出した意見書又は資料の閲覧又は写しの交付を求めることができる。この場合において、市長は、第三者の利益を害するおそれがあると認めるときその他正当な理由があるときで

なければ、その閲覧又は写しの交付を拒むことができない。

- (2) 市長は、(1)の規定による閲覧又は写しの交付について、その日時及び場所を指定することができる。
- (3) (1)の規定による意見書又は資料の閲覧に係る手数料は、相模原市手数料条例の規定にかかわらず、無料とする。
- (4) (1)の規定による意見書又は資料の写しの交付に要する費用は、これらの写しの交付を求めらるるものの負担とする。

28 調査審議手続の非公開

22の規定による諮問に基づき審査会の行う調査審議の手続は、公開しない。

29 利用の促進

市長は、歴史的公文書(15の規定により利用させることができるものに限る。)について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

30 実施機関による利用の特例

実施機関がその所掌事務を遂行するために必要であるとして歴史的公文書について利用請求をした場合には、15(1)アの規定は、適用しない。

31 歴史的公文書の廃棄

市長は、歴史的公文書として保存されている文書が重要でなくなったと認める場合には、当該歴史的公文書の目録を公表するとともに、あらかじめ審議会の意見を聴き、当該文書を廃棄することができる。

32 保存及び利用の状況の公表

市長は、毎年度、歴史的公文書の保存及び利用の状況について公表しなければならない。

IV 雑則

33 出資法人等の文書の管理

- (1) 市が出資その他の財政上の援助を行う法人であって、実施機関が定めるもの(以下「出資法人等」という。)は、この条例の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- (2) 実施機関は、出資法人等の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

34 指定管理者の文書の管理

- (1) 指定管理者(地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下同じ。)は、この条例の趣旨にのっとり、本市が設置する公の施設(同法第244条第1項に規定する公の施設をいう。)の管理に関する文書を適正に管理するため必要な措置を講ずるよう努めるものとする。
- (2) 実施機関は、指定管理者の(1)の文書の適正な管理が推進されるよう必要な施策を講ずるものとする。

35 審議会及び審査会の委員の守秘義務

審議会及び審査会の委員は、職務上知り得た秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も、

同様とする。

36 罰則

35の規定に違反して秘密を漏らした審査会の委員は、1年以下の懲役又は50万円以下の罰金に処する。

37 市長の調整

- (1) 市長は、この条例の目的を達成する範囲内において必要と認めるときは、公文書の管理について、実施機関に対し、報告を求め、又は助言することができる。
- (2) 市長は、公文書の適正な管理を確保するために必要があると認めるときは、実施機関に対し、公文書の管理について、当該職員に実地調査をさせることができる。

38 研修

実施機関は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

39 委任

この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附則

40 施行期日

この条例は、平成26年4月1日から施行する。ただし、次に掲げる規定は、(1)及び(2)に定める日から施行する。

- (1) 6(8)の規定及び42(2)の改正規定中相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に係る部分 公布の日
- (2) 14から30までの規定 公布の日から起算して1年を超えない範囲で規則で定める日

41 経過措置

- (1) この条例の施行の日（以下「施行日」という。）前に作成し、又は取得した公文書の保存期間は、実施機関が現に定めている保存期間とする。
- (2) この条例の施行の際現に保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、実施機関は、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。
- (3) この条例の施行の際現に後世に残すべき重要な公文書として保存期間満了後も保存している公文書については、歴史的公文書とみなす。

42 他の条例の一部改正

この条例の制定に伴い、次の条例について必要な改正を行う。

- (1) 相模原市非常勤特別職職員の報酬及び費用弁償に関する条例（昭和31年相模原市条例第31号）
- (2) 附属機関の設置に関する条例（昭和37年相模原市条例第17号）
- (3) 相模原市情報公開条例（平成12年相模原市条例第39号）
- (4) 相模原市個人情報保護条例（平成16年相模原市条例第23号）

別表（6（2）関係）

公文書の区分	保存期間
1 市の総合計画及び基本方針に関するもの 2 市の廃置分合、境界変更及び名称変更に関するもの 3 市の沿革に関するもの 4 条例、規則、訓令及び特に重要な要綱等の制定及び改廃に関するもの 5 議案、報告その他市議会に関するもので特に重要なもの 6 叙勲、褒章及び市表彰に関するもの 7 諮問及び答申に関するもの 8 市長の事務引継ぎ等に関するもの 9 職員の任免及び賞罰に関するもの 10 公有財産の取得、処分等に関するもの 11 予算及び決算に関するもので重要なもの 12 1 から 11 までに掲げるもののほか、30年保存とすると必要があると認めるもの	30年
1 事務事業の基本計画に関するもの 2 許可、免許、承認、取消し等の行政処分に関するもので重要なもの 3 予算、決算及び出納に関するもの 4 工事の施工に関するもので重要なもの 5 訴訟等に関するもの 6 行政代執行に関するもの 7 1 から 6 までに掲げるもののほか、10年保存とすると必要があると認めるもの	10年
1 市税等の賦課、収納及び徴収に関するもの 2 職員等の報酬、給与、手当等に関するもので税の届出等を伴うもの 3 1 及び 2 に掲げるもののほか、7年保存とすると必要があると認めるもの	7年
1 事務事業の計画及び実施に関するもの 2 請願、陳情、要望等に関するもの 3 不服申立てに関するもの 4 附属の委員会、審議会等に関するもの 5 許可、認可、承認等に関するもの 6 表彰及び行事に関するもの 7 工事の施行に関するもの 8 施設の管理に関するもの 9 補助金及び交付金に関するもの 10 職員の服務、研修、給与等に関するもの 11 非常勤職員の任免に関するもの 12 寄附又は贈与の受納に関するもの 13 調査研究、統計等に関するもの 14 監査及び審査に関するもの	5年

15	1 から 14 までに掲げるもののほか、5 年保存とすると必要があると認めるもの	
	1 申請、報告及び届出等に関するもの 2 後援又は共催に関するもの 3 会議、講習及び研修事業に関するもの 4 1 から 3 までに掲げるもののほか、3 年保存とすると必要があると認めるもの	3 年
	1 照会、回答及び通知等で簡易なもの 2 事業実施に関するもので簡易なもの 3 文書の收受及び発送に関するもの 4 1 から 3 までに掲げるもののほか、1 年保存とすると必要があると認めるもの	1 年
	1 簡易なもので供覧、回覧等により用務が終了するもの 2 軽易なもので 1 年以上保存する必要がないと認めるもの	用務終了後 廃棄