

文書の保存年限について

1 本区の現状

文書取扱規程

(保存年限)

第31条 文書等の保存年限は、別表文書保存年限設定基準に従い、次の区分により定めなければならない。ただし、軽易な文書等で保存する必要のないものについては、随時廃棄することができる。

- (1) 30年保存 30年保存する必要のある重要な文書等
 - (2) 10年保存 30年保存する必要のない重要な文書等
 - (3) 5年保存 3年で廃棄することを適当としない通常の文書等
 - (4) 3年保存 1年で廃棄することを適当としない通常の文書等
 - (5) 1年保存 軽易な文書等
- 2 前項の規定にかかわらず、法令等により保存期間が定められている文書等及び時効が完成するまで証拠として保存する必要のある文書等については、それぞれ法令等の定める期間及び時効期間を保存年限とする。
- 3 文書等の保存年限は、当該文書等を收受し、又は起案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、暦年により保存する文書等は、その翌年の初日から起算する。

2 他自治体の状況

「30年」を「長期」保存としている他自治体の一部あるほかは、保存年限の規定は、どの自治体もほぼ同じ。

また、「常用文書」という規定を設けている自治体もある。(市川市)

市川市（公文書ファイル等の保存期間）

第33条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年及び1年とし、別表に定めるところにより区分する。

- 2 前項の規定にかかわらず、法令等に保存期間が定められている公文書の保存期間については、当該法令等の定めるところによる。
- 3 第1項の規定にかかわらず、同項に規定する保存期間と別の保存期間を定めることが特に必要であると認められる公文書があるときは、所管課長は、総務課長と協議の上、当該公文書について同項に規定する保存期間と別の保存期間を定めることができる。
- 4 所管課長は、別表又は前項の規定により定めた保存期間に従い、保存期間を設定するものとする。
- 5 公文書の保存期間の起算日は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日

とする。ただし、暦年によるものは、完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

6 前項の規定にかかわらず、所管課において常時利用する公文書（第36条において「常用文書」という。）の保存期間の起算日は、常時利用することが終了した日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

7 公文書ファイルの保存期間は、当該公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間と同一の期間とする。

8 公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も遅い日（以下この項において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、暦年によるものは、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日とする。

3 本区の方向性（案）

現在30年保存としている各種台帳（常時最新のものに変更される文書）の保存期間の区分として、「常用文書」という規定を新たに設けたい。（例：住民基本台帳、生活保護制度の被保護世帯台帳、各種営業許可台帳等）

また、現在概ね5年保存としている、契約の終期が決まっていない契約書や協定書等は、その契約等が有効な期間は保存する必要があるため、これらについても常用文書としたい。