

## 行政文書の保存期間の基準

### 行政文書取扱規程（平成 19 年仙台市訓令第 8 号）

（保存期間）

第 28 条 行政文書の保存期間は、別表に定める基準に従い、その重要度、利用可能性等を考慮して、文書管理責任者が定めるものとする。（以下略）

別表

区分	30 年	10 年	5 年	3 年	1 年
市政の総合企画及び運営に関するもの	市政の総合企画及び運営に関する基本方針の決定に関するもの		市政の総合企画及び運営に関する基本方針の策定に係るもの		市政の総合企画及び運営に関する基本方針の策定に係るもので軽易なもの
事務事業の計画及び実施に係るもの	特に重要な事務事業の計画の樹立に係るもの	一 重要な事務事業の計画の樹立に係るもの 二 特に重要な事務事業の実施に係るもの	一 事務事業の計画の樹立に係るもの 二 重要な事務事業の実施に係るもの	事務事業の実施に係るもの	軽易な事務事業の実施に係るもの
公示に係るもの	告示、公告、公表等公示に係るもので特に重要なもの	告示、公告、公表等公示に係るもので重要なもの	告示、公告、公表等公示に係るもの	告示、公告、公表等公示に係るもので軽易なもの	
附属機関等に対する諮問等に係るもの	附属機関等に対する諮問及び答申に係るもので特に重要なもの	附属機関等に対する諮問及び答申に係るもので重要なもの	附属機関等に対する諮問及び答申に係るもの		
訴訟、調停及び不服申立てに係るもの	重要な訴訟、調停及び不服申立てに係るもの	訴訟、調停及び不服申立てに係るもの			
陳情、要望等に係るもの		重要施策又は長期計画に係る陳情、要望	陳情、要望等に係るもの	軽易な陳情、要望等に係るもの	

		等に係るもの			
行政処分に係るもの	有効期間が 10 年を超える許認可その他特に重要な行政処分に係るもの	有効期間が 5 年を超える許認可その他重要な行政処分に係るもの	有効期間が 3 年を超える許認可等の行政処分に係るもの	有効期間が 3 年以下である許認可等の行政処分に係るもの	
栄典、表彰及び行事に関するもの	将来の例証となる栄典、表彰に係るもの	重要な栄典、表彰及び行事に係るもの	栄典、表彰及び行事に係るもの		
契約、協定等に係るもの	特に重要な契約、協定等に係るもの	重要な契約、協定等に係るもの	契約、協定等に係るもの	簡易な契約、協定等に係るもの	特に簡易な契約、協定等に係るもの
公有財産に係るもの	公有財産の取得、処分等に係るもの		重要な公有財産の管理に係るもの	公有財産の管理に係るもの	
補助金の申請及び交付に係るもの	補助事業者の証拠書類の保存期間が 10 年を超える補助金の申請及び交付に係るもの	<p>一 規則又は要綱に基づく補助金で補助事業者の証拠書類の保存期間が 10 年以下であるものの申請及び交付に係るもの</p> <p>二 法令又は条例に基づく補助金で補助事業者の証拠書類の保存期間が 5 年を超えるものの申請及び交付に係るもの</p>	法令又は条例に基づく補助金で補助事業者の証拠書類の保存期間が 5 年以下であるものの申請及び交付に係るもの		

寄付又は贈与 の受納に係る もの	特に重要な寄 付又は贈与の 受納に係るも の	重要な寄付又 は贈与の受納 に係るもの	寄付又は贈与 の受納に係る もの	軽易な寄付又 は贈与の受納 に係るもの	
損失補償及び 損害賠償に係 るもの	将来の例証と なる損失補償 及び損害賠償 に係るもの	損失補償及び 損害賠償に係 るもの	軽易な損害賠 償に係るもの		
調査研究、統 計等に係るも の	特に重要な調 査研究、統計 等に係るもの	5 年を超える 周期で実施さ れる 調 査 研 究、統計等に 係るもの	5 年の周期で 実施される調 査研究、統計 等に係るもの	調査研究、統 計等に係るも の	軽易な調査研 究、統計等に 係るもの