

羽幌町文書整理保存規程における完結文書の保存年限基準表

情報公開請求を行う際の参考としてください。

保存文書	文書概要
永年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 議会の議決書及び議事録 2 条例、規則、告示、訓令、訓、達及び指令の原議及び関係書類 3 進退、賞罰、身分等の人事に関する書類 4 退職年金及び遺族年金に関する書類 5 名誉町民その他褒賞に関する書類 6 町の行事に関する重要書類 7 不服の申し立、審査の請求、訴訟、調定及び和解に関する重要書類 8 調査及び統計で将来の参考又は例証となる書類 9 町債及び財産処分、管理で重要な書類 10 工事及び事業関係で特に重要な書類 11 市町村の設置、分合、境界変更、名称変更及び町字の変更に関する文書 12 歳入歳出決算書及び出納に関する重要書類 13 許可、認可、特許、登録その他行政処分に関する重要書類 14 戸籍原簿及び戸籍重要書類 15 土地台帳、家屋台帳等及び町税徴収に関する重要書類 16 事務引継に関する重要書類 17 町広報 18 その他永久保存の必要があると認められるもの
10年保存	<ol style="list-style-type: none"> 1 国又は道の指令、訓令、重要な通知及び往復書類 2 職員の賞罰等に関する重要書類 3 調査、統計に関する書類 4 原簿及び台帳 5 重要工事に関する設計書、命令書及び検定書 6 許可、認可、登録その他の行政処分に関する重要書類 7 寄附受付に関する重要書類

	<ul style="list-style-type: none"> 8 請願書、陳情書等で重要な書類 9 租税その他各種公課に関する書類 10 その他10年保存の必要と認められるもの
5年保存	<ul style="list-style-type: none"> 1 各種補助金に関する書類 2 予算、決算及び出納帳票に関する書類 3 人事(進退、賞罰等を除く)に関する書類 4 調査、報告、統計、証明等に関する書類 5 物品に関する書類 6 一般往復文書で重要なもの 7 予算、決算及び出納に関する帳票及び証拠書類 8 その他5年保存の必要を認められるもの
3年保存	<ul style="list-style-type: none"> 1 原簿又は台帳に登記登録となったもの 2 調査報告書類及び統計資料で軽易なもの 3 請願書、陳情書で軽易なもの 4 照会、回答その他往復文書 5 その他3年保存の必要を認められるもの。
1年保存	<ul style="list-style-type: none"> 1 予算要求資料及び伝票に関する書類 2 時間外勤務命令簿 3 帳簿、台帳で別に原簿のあるもの 4 文書收受、発送及び浄書に関する書類 5 その他保存の必要があると認められるもの