

別紙 全庁共通文書標準ファイル基準表

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダ	内容・取扱い説明	保存期間
翌朝フォルダ (白)	〇〇係 (白)	職員名 (白)	登庁時に各自の机に持ち出し, 退庁時にはキャビネット内に戻す。	
	××係 (赤)	職員名 (赤)		
	□□係 (青)	職員名 (青)		
全庁共通 (白)			どの課でも共通して持っていて, 課内全般に係る文書をまとめる区分。いわば庶務的な文書であって, 課の本務に属するものではない。	
	全庁共通全般 (白)		第1ガイド「共通」内の他の第2ガイドの項目全般にわたるもの又は独立できない文書をまとめる区分。	
		庁内通知	庁内各課から来る事務連絡・回覧などの軽易な文書。 本務に関連する庁内の通知照会・回答, 依頼文書は, 本務文書の中に収める。	随時
		基本計画	不要になった時点で廃棄する。	随時

		実施計画		1年
		事務事業の見直し		1年
		広報	広報〇〇等次号が来たら廃棄する。 特に必要があればそのまま保管する。	随時
		広報取材主任者会議	不要になったものはその都度廃棄する。	随時
		庶務連絡会議	不要になったものはその都度廃棄する。	随時
		〇〇〇〇〇担当者会議		1年
		事務引継書	次の引継ぎの時点で廃棄する。	随時
		行政マニュアル		1年
	文書（赤）		文書管理業務に係る文書をまとめる区分	
		文書受付・発送簿		1年
		ファイリングシステム	研修テキスト, 全庁共通文書標準ファイル基準表等	継続
		ファイル基準表	引継ぎの際, 行政課に1部提出する。 5年間継続後, 継続を解除して1年保存にする。	継続

	人事全般（青）		人事全般に係る 文書をまとめる 区分	
		人事通知	不要になったも のはその都度廃 棄する。	随時
		研修通知	不要になったも のはその都度廃 棄する。	随時
		事務分担表		1年
		勤務状況報告 書		1年
		時間外等算出 資料	不要になったも のはその都度廃 棄する。	随時
		時間外勤務手 当調書	時間外勤務手当 調書及び特殊勤 務手当調書	1年
		職員録	次号が来たら廃 棄する。	随時
		福利厚生通知	不要になったも のはその都度廃 棄する。	随時
		職員表彰	不要になったも のはその都度廃 棄する。	随時
	人事管理（黄）		人事に係る文書 のうち、保管単位 で管理する文書 をまとめる区分	
		出勤簿	※暦年扱い	5年
		時間外勤務命 令簿		5年
		特殊勤務実績 表		5年
		年次休暇届	※暦年扱い	5年

		特別休暇願		3年
		リフレッシュ 制度承認申請 簿	リフレッシュ制 度承認申請簿, リ フレッシュ制度 承認状況集計表	3年
		研修復命	研修報告書等	3年
		嘱託員・臨時職 員	必要に応じて作 成	5年
	財務全般（緑）		財務全般に係る 文書をまとめる 区分	
		財務通知	不要になったも のはその都度廃 棄する。	随時
		備品台帳		継続
		備品移動記録		1年
		備品検査		1年
	予算（白）		予算に係る文書 をまとめる区分	
		予算調書	当初予算, 補正予 算	1年
		予算書		1年
		歳入歳出予算 執行状況	歳入執行状況表, 歳出起票済状況 表等	1年
		職員マステー ー覧表		1年
		予算資料		1年
	決算・監査（赤）		決算及び監査に 係る文書をまと める区分	
		定期監査		1年
		決算分析資料		1年
		決算審査		1年
		決算書		1年

		決算額確認書		1年
		主要な施策の 成果に関する 報告書		1年
	議会（青）		議会に係る文書 をまとめる区分 ※暦年扱い	
		定例会議案		1年
		臨時会議案		1年
		議会資料	不要になったも のはその都度廃 棄する。	随時
		議会答弁書	不要になったも のはその都度廃 棄する。	随時
		議会日程表		1年

「暦年扱い」とは、文書を暦年（1～12月を単位とする）で管理することをいいます。

なお、暦年扱い文書で、新年分の1～3月に発生した文書は、現年度の引き出し（上2段）で継続扱いにして管理し、移替えのときには、過年度分の引き出し（下段）に移ることなく、そのまま現年度の引き出しで管理します。その結果、現年度末には、15か月分がそこに集まることとなります。そして、その年度末をもって1～12月分をまとめて下段に移します。そのうちの1～3月分は、継続を解除することになるわけです。