

## 【廃棄予定目録の見方】

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫
NO.	管理所属	文書分類 1	文書分類 2	文書分類 3	文書分類 4	フォルダ名	作成年度	保存期間	保存期間の満了日 (1年未満の場合は臨時廃棄)	保存期間が満了したときの措置	1年未満区
1	世支*地域振興課	世田谷総合支所	世支*地域振興課	共通	広報・広聴《広報・広聴課》	060 区のおしらせ掲載原稿	令和2年	1年未満	20210331	廃棄	1
2	世支*地域振興課	世田谷総合支所	世支*地域振興課	共通	広報・広聴《広報・広聴課》	070 区政概要原稿	令和2年	1年未満	20210331	廃棄	1

### 【各項目の説明】

- |                                   |                                   |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| ① 全体の通し番号                         | ⑦ フォルダの名称                         |
| ② 当該フォルダを現年度において管理している所属の名称（略称）   | ⑧ 当該フォルダが作成された年度                  |
| ③ 当該フォルダを作成した所属が属する部の名称（作成した年度時点） | ⑨ 当該フォルダに設定されている保存期間              |
| ④ 当該フォルダを作成した所属の名称（略称）            | ⑩ 保存期間が満了する日（1年未満においては作成年度の末日を表示） |
| ⑤ 事務事業の大きなまとまり（第1ガイド）             | ⑪ 現在は全て「廃棄」を表示                    |
| ⑥ 事務事業を個々の業務などに分類する単位（第2ガイド）      | ⑫ 1年未満となっている理由の区分（1年未満のフォルダのみ）    |

※組織改正または事務移管等によりフォルダを管理する所属が変わっている場合には、現在のフォルダ管理所属を示す②と作成時点の所属を示す③、④とが異なっている。

※⑤は「共通」とそれ以外（各課固有業務）に大別される。

共通…全庁の所属において統一的に作成又は収受をする文書について、フォルダ名称及び保存期間を統一して作成するもの。

ただし、各所属が独自に作成しているフォルダも存在する。

各課固有業務…各課の業務で固有に作成又は収受をする文書について収納するフォルダを分類したもので、分類名は所属が命名する。

※⑫ 【1年未満保存となっている理由の分類】※1～6は世田谷区ガイドラインから。7～12は新たに分類したものの。

- 1 庁内において別途、正本・原本が管理されている公文書の写し（参考資料として他の部署等より送付を受けた文書、庁内手続きで提出先に提出した文書の控え等）
- 2 区内部における日常業務の事務連絡（定型的又は日常的なもの、庁舎管理上の連絡事項等）
- 3 出版物、公表物等を単に複写・編集したもの（新聞記事の切抜き等）
- 4 所管する事務事業に関する事実関係の問合せに対する回答のために作成した文書（簡易な照会に対する回答文書）
- 5 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書（日付の誤りや誤字脱字を修正した場合の修正前の文書等）
- 6 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書（趣旨を変えない範囲で表現を変更したもの等）
- 7 処理が短期間で終了し、定型かつ日常的に反復して行われる処理に係るものであり、長期保存をする必要のない文書（HP・印刷物等原稿等）
- 8 区の施設や物品、庁有車等の維持管理に関する記録簿・日誌等又は申請書・報告書等であって、長期保存をする必要のない文書（使用記録簿、運転日誌等）
- 9 日常的に更新される情報であって、最新のものがあれば業務上の支障がない文書
- 10 一定の期間内に限定して行われる処理に使用される資料や目録等であって、処理終了後に廃棄しても支障のない文書
- 11 外部機関から収集した又は送付されたもので、長期保存をする必要のない文書（簡易な事務連絡、パンフレット、DM、会報等）
- 12 一時的に文書を保管する用途で作成されるフォルダ（懸案又は処理中の文書を収納するためのフォルダ、窓口において文書を預かり他の所属へ回送するまでの保管用のフォルダ）

空欄 上記のいずれにもあてはまらないもの及び事務局において各所管課に確認を行っているもの

1年	課長が決定する次の文書	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
		給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
		財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
		広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
		叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）
		報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの
	申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの	
公文書の收受、配布、受領、処理、施行、整理及び保存に係るもの		
予算執行に係る進行管理、執行結果の提出依頼及び提出された結果に基づいて行う処理等に係る公文書その他の計画機能又は実施機能に対する制御作用を目的とする統制機能に係るもの		
供覧文書		
3年	成立した予算に関する事務事業の執行方針並びに計画の策定、変更及び廃止に関する事案に係るもののうち、一部の課に適用されるもの	
	部長が決定する次の文書	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
		給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
		財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
		広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
		叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）
		報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの
申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの		
5年	副区長が決定する次の文書	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
		給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
		財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
		広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
		叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）
		報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの
	申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの	
金銭会計事務に関する帳簿のうち、現金出納簿以外のもの（5年以下）		
物品会計事務に関する帳簿（5年以下）		

10年	成立した予算に関する事務事業の執行方針並びに計画の策定、変更及び廃止に関する事案に係るもののうち、区全体に適用されるもの	
	区長が決定する次の文書	許可、認可、免許、登録その他の行政処分に係るもの
		給与、任免その他の人事に関する事案に係るもの
		財産等の取得、配置、処分等の整理保全に関する事案に係るもの
		広報、広聴、連絡調整、調査、研究等の事案に係るもの
		叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもの（将来の例証となるものを除く。）
		告示、公告、公表、通達及び通知の形式による事案に係るもの（内容の重要度が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のものを除く。）
		報告、答申、進達及び副申の形式による事案に係るもの
	申請、照会、回答及び諮問の形式による事案に係るもの	
請負又は委託により行う工事及び修繕並びに通信及び運搬に係る役務の提供に関する事案に係るもののうち、予定価格180,000,000円以上の工事又は製造の請負		
物件の買入れ、売払い、借入れ及び貸付け並びに補助金、分担金及び負担金の交付並びに寄附金の贈与に関する事案に係るもののうち、予定価格60,000,000円以上の不動産若しくは動産の買入れ若しくは売払い（土地については、1件5,000平方メートル以上のものに係るものに限る。）又は不動産の信託の受益権の買入れ若しくは売払い		
財産台帳等の管理に要する帳簿		
金銭会計事務に関する帳簿のうち、現金出納簿		

長期	区行政の運営に関する一般方針並びに区が執行すべき事務事業の基本的方針及び計画の策定、変更及び廃止に関する事案に係るもの（庁議の議事録を含む。）	
	条例、規則及び訓令の形式による事案に係るもの	
	告示、公告及び通達の形式による事案に係るもので、内容の重要性が条例、規則及び訓令の形式による事案と同等のもの	
	区議会への提案及び提出に係るもの（議決謄本を含む。）	
	区の組織（職位を含む。）の設定若しくは改廃又は行政区画の決定若しくは改廃に関する事案等組織又は制度の基本に関する事案に係るもの	
	財政担当部財政課における予算の編成、予算説明書の調製等に関する事案に係るもの	
	採用、退職、分限処分、懲戒処分、恩給等の裁定又は職員団体との交渉に関する事案等人事管理の基本に関する事案に係るもの	
	叙位、叙勲、表彰、褒賞等の事案に係るもので、将来の例証となるもの	
不服申立て、訴訟等に関する事案に係るもので、将来の例証となるもの		