

# 杉並区議会文書等分類表

(令和8年3月17日杉議会第1219号)

(目的)

第1 杉並区議会文書等分類表は、杉並区議会事務局の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図面（磁気ディスクその他これに類するものから出力されたものを含む。）、写真、フィルム、電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他、人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）及び録音テープ若しくはビデオテープ（これに類するものを含む。）であって、議会の議長（以下「議長」という。）が管理している一切のもの（以下「文書等」という。）を分類、保存することを目的とする。

(文書等分類表の構成等)

第2 杉並区議会文書等分類表は、大分類、中分類、小分類の3段階の区分をもって体系的に分類する。

(文書等の保存年限等)

第3 文書等の保存年限は、杉並区文書等保存年限基準（平成15年11月17日杉並第2714号）に準じ、長期、10年、5年、3年及び1年のいずれかとする。

(文書等の取扱い)

第4 文書等の取扱いについては、杉並区文書等管理規程（平成15年8月15日訓令甲第30号）の定めるところによる。

大分類	中分類	小分類 コード	簿冊名	簿冊副題	年限	
電子	共通	010	共通決定 事案一般	010 共通事案関連通知・ 資料・調査回答	全庁共通の事案に関する通知・資料等（他自治体・他課への依頼・通知・回答、政策・施策関連資料等）	1年
			020 意見要望、広報	意見要望関連（条例に基づく意見の提出及び意見の公表に関する文書を除く。）、重点広報	3年	
			030 行政手続、区民等意見 提出手続	審査・処分基準・聴聞・弁明調書、意見及び公表等	長期	
			035 行政不服申立て	処分庁事務に関するもの（審査請求書の送付、弁明書の提出、証拠書類等の提出、質問への回答等）	長期	
			040 要綱等の制定及び改 正	要綱等の制定及び改正	長期	
			050 要綱等の廃止	要綱等の廃止（10年経過後、制定及び改正の起案も廃棄）	10年	
			060 国、都監査	国・都監査等	長期	
			070 附属機関等委員の任 命及び委嘱	附属機関・会議・懇談会委員に関すること	長期	
			080 附属機関等の報告・答 申・会議録	附属機関・会議・懇談会の報告・答申・会議録	5年	
			085 附属機関等の報告・答 申・会議録（重要なもの）	附属機関・会議・懇談会の報告・答申・会議録（重要なもの）	長期	
			090 共催・後援名義・賞状 贈呈	共催・後援名義の使用承認、賞状・感謝状贈呈等	3年	
			100 行事・渉外	儀式・行事、見舞金等支給、各種分担金等	5年	
			110 協定	他団体との協定、覚書等	長期	
			120 総合行政ネットワー ク（LGWAN）	証明書発行申請、証明書更新申請、証明書失効申請、ICカード交付申請等	5年	
130 人材育成・職員研修	研修命令、推薦書、研修受講者の決定等	3年				
140 行政計画、歴史的な文書	各課保有の各種行政計画の策定等に関する資料、意見、会議録、計画書（確定版）及びその他歴史的な文書等	長期				

		150 周年記念事業関連記録	特に重要な決定、刊行物原稿、重要な依頼製作物品の仕様原データ、その他後世に残すべき記録等	長期
		160 情報セキュリティ実施手順・記録・情報資産目録	情報セキュリティ実施手順、事件、事故記録、情報資産目録等	長期
		170 情報セキュリティログ点検記録	電子計算組織・共有フォルダログ及びその点検記録等	10年
		180 情報セキュリティ関連報告	情報セキュリティ実施体制、記録等（事件・事故記録を除く。）	1年
		190 その他共通事案関連文書（長期）	長期に保存すべき特に重要なその他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	長期
		200 その他共通事案関連文書（10年）	特に重要なその他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	10年
		210 その他共通事案関連文書（5年）	重要なその他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	5年
		220 その他共通事案関連文書（3年）	その他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	3年
		230 その他共通事案関連文書（1年）	軽易なその他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	1年
	020 庶務	010 組織・職員関連諸通知・報告	組織・職員関連通知報告、給料、超勤等予定実績簿、安全衛生、共済等	1年
		020 会計年度任用職員の採用・退職	会計年度任用職員の発令通知書、採用・退職関係等	長期
		030 会計年度任用職員の休暇・報酬	会計年度任用職員の超過勤務、各種休暇、旅行命令、費用弁償、報酬等	5年
		040 会計年度任用職員の通知・報告	会計年度任用職員の通知・報告、採用・退職報告等簡易なもの	1年
		050 専門非常勤職員の委嘱・解嘱	専門非常勤職員の委嘱状・解嘱状、採用・退職関係等	長期
		060 専門非常勤職員の休暇・報酬	専門非常勤職員の各種休暇、旅行命令、費用弁償、報酬等	5年
		070 専門非常勤職員の通知・報告	専門非常勤職員の通知・報告、委嘱依頼等簡易なもの	1年
		080 臨時職員の採用・退職	臨時職員の発令通知書、採用・退職関係	長期
		090 臨時職員の休暇・給与	臨時職員の各種休暇、給与等	5年
		100 臨時職員の通知・報告	臨時職員の通知・報告等簡易なもの	1年
		110 時間外、休日労働に関する協定（36協定）	協定書に関する文書（有効期間満了後3年保存）	5年
	030 財務	010 財務関連諸通知・報告・資料	財務関連通知・報告・届け、予算決算資料、収納金取扱額報告、会計管理者調査、公金取扱自己検査等	1年
		020 予算管理	予算配当・事業別明細・執行管理等	5年
		030 継続・繰越手続	継続費、繰越の手続関連（執行は除く）	長期
		040 収入関連	歳入調定、過誤納、収入未済、不納欠損、還付未済、振替、交付決定通知・実績報告等	5年
		050 契約関連（5年）	要議決案件を除く契約書、委託契約書、工事請負契約書等（請書を除く）	5年
		060 契約関連（長期）	契約書（不動産賃貸借、要議決案件、長期継続）契約台帳（終了後5年保存）、プロポーザル（選定結果等）	長期
		070 支出関連	支出負担、請書、支出命令、予算執行票、振替等	5年
		080 金銭出納	収入済通知書、領収証書、原符、収入計画・支出計画等	5年

			090 金銭出納関連帳簿(5年)	郵券受払簿、出納員等	5年
			100 金銭出納関連帳簿(長期)	現金出納簿(終了後5年保存)	長期
			110 財産関連調書・検査・報告	財産調書、消防検査	3年
			120 財産管理・利用許可・変更	庁舎管理、用途変更、目的外使用、財産引継、廃棄物処理、車両管理等	5年
			130 施設・財産管理	基金、中長期修繕計画、財産台帳、寄附受領、防火管理者、消防計画、貸付(財産)、事故処理等	長期
			140 物品管理・届出	物品の異動、譲与、処分、寄付等	5年
			150 物品管理台帳	物品管理台帳	長期
			160 インボイス関連	交付したインボイスの写し、インボイスの交付に関する文書等	10年

大分類	中分類	小分類 コード	小分類	簿冊名	簿冊副題	年限
紙	共通	010	共通決定 事案一般	010 共通事案関連通知・資料・調査回答	全庁共通の事案に関する通知・資料等(他自治体・他課への依頼・通知・回答、政策・施策関連資料等)	1年
				020 意見要望、広報	意見要望関連(条例に基づく意見の提出及び意見の公表に関する文書を除く。)、重点広報	3年
				030 行政手続、区民等意見提出手続	審査・処分基準・聴聞・弁明調書、意見及び公表等	長期
				035 行政不服申し立て	処分庁事務に関するもの(審査請求書の送付、弁明書の提出、証拠書類等の提出、質問への回答等)	長期
				040 要綱等の制定及び改正	要綱等の制定及び改正	長期
				050 要綱等の廃止	要綱等の廃止(10年経過後、制定及び改正の起案も廃棄)	10年
				060 国、都監査	国・都監査等	長期
				070 附属機関等委員の任命及び委嘱	附属機関・会議・懇談会委員に関すること	長期
				080 附属機関等の報告・答申・会議録	附属機関・会議・懇談会の報告・答申・会議録	5年
				085 附属機関等の報告・答申・会議録(重要なもの)	附属機関・会議・懇談会の報告・答申・会議録(重要なもの)	長期
				090 共催・後援名義・賞状贈呈	共催・後援名義の使用承認、賞状・感謝状贈呈等	3年
				100 行事・渉外	儀式・行事、見舞金等支給、各種分担金等	5年
				110 協定	他団体との協定、覚書等	長期
				120 総合行政ネットワーク(LGWAN)	証明書発行申請、証明書更新申請、証明書失効申請、ICカード交付申請等	5年
				130 マニフェスト(廃棄物管理票)	産業廃棄物管理票、一般廃棄物管理票	5年
				140 人材育成・職員研修	研修命令、推薦書、研修受講者の決定等	3年
				150 行政計画、歴史的文書	各課保有の各種行政計画の策定等に関する資料、意見、会議録、計画書(確定版)及びその他歴史的文書等	長期
160 周年記念事業関連記録	特に重要な決定、刊行物原稿、重要な依頼製作品物の仕様書原本、その他後世に残すべき記録等	長期				
170 情報セキュリティ実施手順・記録・情報資産目録	情報セキュリティ実施手順、事件、事故記録、情報資産目録等	長期				

			180 情報セキュリティログ点検記録	電子計算組織・共有フォルダログ及びその点検記録等	10年
			190 情報セキュリティ関連報告	情報セキュリティ実施体制、記録等（事件・事故、ログ点検を除く。）	1年
			200 その他共通事案関連文書（長期）	長期に保存すべき特に重要なその他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	長期
			210 その他共通事案関連文書（10年）	特に重要なその他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	10年
			220 その他共通事案関連文書（5年）	重要なその他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	5年
			230 その他共通事案関連文書（3年）	その他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	3年
			240 その他共通事案関連文書（1年）	軽易なその他の事項に関する文書（適切な分類簿冊が他にない場合のみ。）	1年
	020	庶務	010 組織・職員関連諸通知・報告	組織・職員関連通知報告、給料、超勤等予定実績簿、安全衛生、共済等	1年
			020 職員関連諸届	出勤簿、休暇簿、各種命令簿、各種手当、旅費等	5年
			030 人事・事務引継・被服貸与	担当事務副参事指定・事務引継・被服貸与等	長期
			040 会計年度任用職員の採用・退職	会計年度任用職員の発令通知書、採用・退職関係等	長期
			050 会計年度任用職員の休暇・報酬	会計年度任用職員の超過勤務、各種休暇、旅行命令、費用弁償、報酬等	5年
			060 会計年度任用職員の通知・報告	会計年度任用職員の通知・報告、採用・退職報告等簡易なもの	1年
			070 専門非常勤職員の委嘱・解嘱	専門非常勤職員の委嘱状・解嘱状、採用・退職関係等	長期
			080 専門非常勤職員の休暇・報酬	専門非常勤職員の各種休暇、旅行命令、費用弁償、報酬等	5年
			090 専門非常勤職員の通知・報告	専門非常勤職員の通知・報告、委嘱依頼等簡易なもの	1年
			100 臨時職員の採用・退職	臨時職員の発令通知書、採用・退職関係	長期
			110 臨時職員の休暇・給与	臨時職員の各種休暇、給与等	5年
			120 臨時職員の通知・報告	臨時職員の通知・報告等簡易なもの	1年
			130 時間外、休日労働に関する協定（36協定）	協定書に関する文書（有効期間満了後3年保存）	5年
	030	財務	010 財務関連諸通知・報告・資料	財務関連通知・報告・届け、予算決算資料、収納金取扱額報告、会計管理者調査、公金取扱自己検査等	1年
			020 予算管理	予算配当・事業別明細・執行管理等	5年
			030 継続・繰越手続	継続費、繰越の手続関連（執行は除く）	長期
			040 収入関連	歳入調定、過誤納、収入未済、不納欠損、還付未済、振替、交付決定通知・実績報告等	5年
			050 契約関連（5年）	要議決案件を除く契約書、委託契約書、工事請負契約書等（請書を除く）	5年
			060 契約関連（長期）	契約書（不動産賃貸借、要議決案件、長期継続）契約台帳（終了後5年保存）、プロポーザル（選定結果等）	長期
			070 支出関連	支出負担、請書、支出命令、予算執行票、振替等	5年
			080 金銭出納	収入済通知書、領収証書、原符、収入計画・支出計画等	5年
			090 金銭出納関連帳簿（5年）	郵券受払簿、出納員等	5年

			100 金銭出納関連帳簿(長期)	現金出納簿 (終了後5年保存)	長期
			110 財産関連調書・検査・報告	財産調書、消防検査	3年
			120 財産管理・利用許可・変更	庁舎管理、用途変更、目的外使用、財産引継、廃棄物処理、車両管理等	5年
			130 施設・財産管理	基金、中長期修繕計画、財産台帳、寄附受領、防火管理者、消防計画、貸付(財産)、事故処理等	長期
			140 物品管理・届出	物品の異動、譲与、処分、寄付等	5年
			150 物品管理台帳	物品管理台帳	長期
			160 インボイス関連	交付したインボイスの写し、インボイスの交付に関する文書等	10年

大分類	中分類	小分類 コード	簿冊名	簿冊副題	年限
電子	個別	010 本会議	010 本会議開会申入・届出等	開会申入、議事日程、質問通告、発言通告、委員の指名、欠席の届出、議決謄抄本交付、撮影録音許可等	1年
			020 本会議辞任願、選挙、人事委員会意見	辞任願、議長等選挙、記名投票、特別区人事委員会意見照会・回答等	5年
		020 委員会	010 委員会開会通知・届出等	開会通知、委員外議員発言申出書、欠席の届出、撮影録音許可等	1年
			020 委員会資料	委員会資料等	5年
		030 各種会議	010 各種会議開会通知	議会運営委員会理事会開会通知、全員協議会開会通知等	1年
		040 請願・陳情	010 請願・陳情取下申請	請願・陳情取下申請等	5年
			020 請願・陳情原本	請願・陳情原本、請願紹介議員追加、請願紹介議員取消、請願・陳情代表者変更等	10年
		050 行政視察	010 行政視察計画・依頼	計画・依頼等	1年
			020 行政視察派遣承認要求書	派遣承認要求書、視察報告書等	5年
		055 公印	010 公印新調・改刻、公印台帳	公印新調・改刻、台帳	長期
		060 議会図書室運営	010 議会図書室蔵書目録	蔵書目録等	3年
		070 議会広報	010 議会広報・声の区議会だより	区議会だより、声の区議会だより、点字の区議会だより、議会年報、区議会のしおり、議員名簿等	1年
		090 区議会議員	010 住所等変更届	住所等変更届等	1年
			015 会派結成届	会派結成届、通称名使用届、欠員通知等	5年
			016 会派要望	会派要望等	5年
			020 議員諸証明	議員証発行等	5年
		100 議員共済会	010 議員共済会年金請求	年金・一時金請求及び決定等	1年
			020 議員共済会会員資格得喪	会員資格得喪等	5年
		110 政務活動費	010 政務活動費交付通知	交付通知等	1年
			020 政務活動費交付申請	交付対象者状況通知等	5年
		120 議員報酬	010 議員報酬	報酬等	5年
		130 議員待遇者会	010 議員待遇者会資料	事業資料・記録等	1年
			020 議員待遇者会資料(臨時)	事業資料・記録(臨時)等	10年
		140 国際交流	010 国際交流議長就任通知	議長就任通知等	1年
020 国際交流資料	資料等		3年		

		030 国際交流会議録の交換	会議録の交換等	5年
150	渉外、その他 の事務	010 議長賞	議長賞申請・承認、結果報告等	1年
		020 就任通知	議長就任通知等	1年
		030 儀式行事関係通知、資料	儀式・行事関係通知、資料等	1年
		040 他自治体からの通知	議長等就任通知、事務局長異動通知等	1年
		050 その他の通知、資料	他区への通知等	1年
160	秘書・儀礼	010 秘書事務関連通知・報告・資料	交際費各種報告書等	1年
		020 行事・出席	行事等出席案内、議長行事出席等日程表等	1年
		030 秘書事務関連記録	交際費支出基準等	長期
170	表彰	010 表彰関係通知	表彰関係通知等	1年
		020 表彰	各種表彰等	長期
180	区議会情報公開	010 区議会情報公開請求・保有個人情報開示請求	区議会情報公開請求・決定等	5年
190	監査	010 定期監査実施	定期監査実施通知等	3年
		020 定期監査報告	定期監査実施報告等	5年
		030 随時監査実施	随時監査実施通知等	3年
		040 随時監査報告	随時監査実施報告等	5年
		050 その他の監査実施	その他監査実施通知等	3年
		060 その他の監査報告	その他監査実施報告等	5年
		070 区議会関連監査報告	区議会関連監査報告等	長期
		080 例月出納検査実施	例月出納検査実施通知等	3年
		090 例月出納検査報告	例月出納検査実施報告等	5年
200	行政不服審査	010 行政不服審査	審査請求等	長期

大分類	中分類	小分類 コード	簿冊名	簿冊副題	年限
紙	個別	010 本会議	010 本会議開会申入・届出等	開会申入、議事日程、質問通告、発言通告、委員の指名、欠席の届出、議決謄抄本交付、撮影録音許可等	1年
			020 本会議辞任願、選挙、人事委員会意見	辞任願、議長等選挙、記名投票、特別区人事委員会意見照会・回答等	5年
			030 本会議議案・会議記録等	議案、修正の動議、会議録、会議結果報告、議決原本、意見書・要望書・要請書等	長期
			040 本会議音声電子データ	本会議音声電子データ	1年
		020 委員会	010 委員会開会通知・届出等	開会通知、委員外議員発言申出書、欠席の届出、撮影録音許可等	1年
			020 委員会資料	委員会資料等	5年
			030 委員会記録	委員会記録、委員会審査報告、閉会中継続審査及び継続調査申出書等	長期
			040 委員会音声電子データ	委員会音声電子データ	1年
		030 各種会議	010 各種会議開会通知	議会運営委員会理事会開会通知、全員協議会開会通知等	1年
			020 各種会議資料	議会運営委員会理事会資料、全員協議会資料、各種会議推薦等	5年
			030 各種会議記録	議会運営委員会理事会記録、全員協議会記録等	長期

		040 各種会議等音声電子データ	各種会議等音声電子データ	1年
040	請願・陳情	010 請願・陳情取下申請	請願・陳情取下申請等	5年
		020 請願・陳情原本	請願・陳情原本、請願紹介議員追加、請願紹介議員取消、請願・陳情代表者変更等	10年
		030 請願・陳情受理簿	請願・陳情受理簿、請願・陳情文書表、請願・陳情審査結果報告等	長期
050	行政視察	010 行政視察計画・依頼	計画・依頼等	1年
		020 行政視察派遣承認要求書	派遣承認要求書、視察報告書等	5年
055	公印	010 公印新調・改刻、公印台帳	公印新調・改刻、台帳	長期
060	議会図書室運営	010 議会図書室蔵書目録	蔵書目録等	3年
		020 議会図書室図書原簿	図書原簿	長期
070	議会広報	010 議会広報・声の区議会だより	区議会だより、声の区議会だより、点字の区議会だより、議会年報、区議会のしおり、議員名簿等	1年
		020 議会広報・区議会だより等保存用	区議会だより保存用等	長期
080	議長会・協議会・事務組合	010 議長会等資料	第四ブロック議長会等資料等	1年
090	区議会議員	010 住所等変更届	住所等変更届等	1年
		015 会派結成届	会派結成届、通称名使用届、欠員通知等	5年
		016 会派要望	会派要望等	5年
		020 議員諸証明	議員証発行等	5年
		030 議員履歴	議員台帳等	長期
		040 議員辞職願	辞職願・許可	長期
100	議員共済会	010 議員共済会年金請求	年金・一時金請求及び決定等	1年
		020 議員共済会会員資格得喪	会員資格得喪等	5年
110	政務活動費	010 政務活動費交付通知	交付通知等	1年
		020 政務活動費交付申請	交付対象者状況通知等	5年
		030 政務活動費収支報告書等	収支報告書等	5年
120	議員報酬	010 議員報酬	報酬等	5年
130	議員待遇者会	010 議員待遇者会資料	事業資料・記録等	1年
		020 議員待遇者会資料(臨時)	事業資料・記録(臨時)等	10年
		030 議員待遇者会会員名簿	会員名簿等	長期
140	国際交流	010 国際交流議長就任通知	議長就任通知等	1年
		020 国際交流資料	資料等	3年
		030 国際交流会議録の交換	会議録の交換等	5年
150	渉外、その他の事務	010 議長賞	議長賞申請・承認、結果報告等	1年
		020 就任通知	議長就任通知等	1年
		030 儀式行事関係通知、資料	儀式・行事関係通知、資料等	1年
		040 他自治体からの通知	議長等就任通知、事務局長異動通知等	1年
		050 その他の通知、資料	他区への通知等	1年
160	秘書・儀礼	010 秘書事務関連通知・報告・資料	交際費各種報告書等	1年

		020 行事・出席	行事等出席案内、議長行事出席等日程表等	1年
		030 秘書事務関連記録	交際費支出基準等	長期
170	表彰	010 表彰関係通知	表彰関係通知等	1年
		020 表彰	各種表彰等	長期
180	区議会情報公開	010 区議会情報公開請求・保有個人情報開示請求	区議会情報公開請求・決定等	5年
190	監査	010 定期監査実施	定期監査実施通知等	3年
		020 定期監査報告	定期監査実施報告等	5年
		030 随時監査実施	随時監査実施通知等	3年
		040 随時監査報告	随時監査実施報告等	5年
		050 その他の監査実施	その他の監査実施通知等	3年
		060 その他の監査報告	その他の監査実施報告等	5年
		070 区議会関連監査報告	区議会関連監査報告等	長期
		080 例月出納検査実施	例月出納検査実施通知等	3年
		090 例月出納検査報告	例月出納検査実施報告等	5年
200	行政不服審査	010 行政不服審査	審査請求等	長期