

**永年保存文書の有期限化(30年保存)への移行について(案)**

尼崎市公文書管理制度審議会答申(令和3年10月)(参考資料2参照)を踏まえ、以下のとおり永年保存文書の有期限化(30年保存)への移行に向け取組みを進める。

**1 新制度**

- 令和6年4月1日に、永年の保存期間を廃止し、30年を新設して保存期間を有期限化する制度を施行する。
- 当該制度の施行により、現用性の低い公文書の廃棄を進め、管理コストを低減するとともに、現用公文書として使用し、又は歴史的公文書として市民に利用していただく公文書の特定を効果的に進め、公文書管理の一層の適正化を図る。
- 当該事務の進捗状況については、尼崎市公文書管理委員会に報告する。(令和6年度以降)

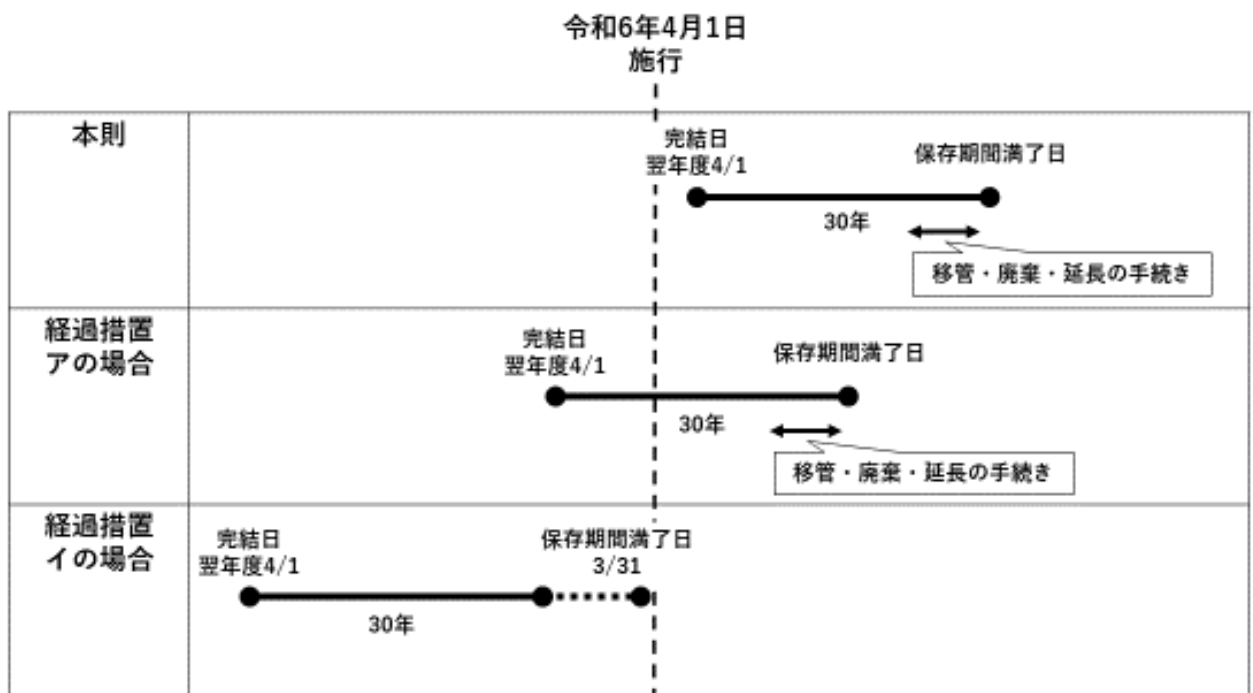
**(1) 本則**

令和6年4月1日以降に作成・取得した文書の保存期間は、当該文書の完結した日(以下「完結日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日(実施機関が定めるところにより4月1日以外の日を起算日としている場合は当該日。以下同じ。)から起算して30年間とする。

**(2) 経過措置**

- ア 令和6年3月31日までに作成・取得され、永年として保存期間が設定されている文書の保存期間は、当該文書の完結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年間とする。(※保存期間満了日は令和7年4月1日以降)
- イ 令和6年3月31日までに保存期間が満了することとなる文書の保存期間は、完結日から令和6年3月31日までの間とする。(※保存期間満了日は令和6年3月31日)

**【制度イメージ】**



## 2 課題

永年保存文書の簿冊等が大量にある所管課もあると想定されることから、簿冊等の数量に応じた対応が必要となる。(参考資料3参照。現時点で各所管課別の量は把握できていない。)

## 3 経過措置イにおける保存期間満了時の措置(移管・廃棄)又は延長の決定時期について

経過措置イにおいて、所管課は、原則として、令和6年3月31日までの間に、所定の手続きにより、措置(移管・廃棄)又は延長を決定するものとするが、運用として、以下のとおり例外措置を設ける。

### 【例外措置】

- 簿冊等の数量に応じて、措置(移管・廃棄)又は延長の決定時期の期限の延伸を認める。
- 各所管課は、保存文書・保管文書ともに、公文書管理担当が別に定める「簿冊等の数量に応じて措置を決定するために必要な合理的期間等の基準」に該当する場合は、当該基準に定める期間を上限として、措置を決定する日の期限を延伸することができるものとする。
- 当該基準に該当する所管課のうち期間の延伸を申し出た所管課は、実施計画書を作成し、実施機関の文書管理課長(市長事務部局においては各局文書管理課長。以下「文書管理課長等」という。)に提出する。
- 文書管理課長等は、進捗管理を行い、実施計画書で計画した期限内に実施できていない所管課に対しては、その理由と対応策を明記した書面を提出させる。

## 4 保存期間の延長について

- 所管課は、保存期間が満了した簿冊等について、その職務の遂行上必要があるときは必要な限度において、保存期間を延長することができるが、「職務の遂行上必要があると認めるとき」の判断基準は、下記の「延長の必要性の判断基準」のとおりとする。
- 30年保存文書について延長できる期間は、10年を上限として必要な期間とし、再延長が必要な場合も同様とする。ただし、正当な理由がある場合は、この限りでない。
- 文書管理課長等は、延長期間及び延長を必要とする理由の合理性に疑義がある場合は、所管課長に確認の上、必要に応じて改善を求めることができるものとする。
- 所管課において廃棄の妥当性について判断しがたい場合、所管課は、文書管理課長等と協議して決定するものとする。この場合、統括文書管理課長(公文書管理担当)の技術的助言を得ることができるものとする。

### 【延長の必要性の判断基準】

- 1 法令等において、30年を超える保存期間の定めがあるもの
- 2 任用又は適用の期間、証拠の期限等「公文書の効力」に関し、次の各号に掲げる期間を考慮する必要があるもの
  - (1) 証明書類の発行のための根拠資料となる期間
  - (2) 財産管理上や権利関係の根拠資料となる期間
  - (3) 契約、交渉、争訟が継続している期間
  - (4) 他の機関の検査や監査の対象となり得る期間
- 3 公文書を使用する期間として、次の各号に掲げる期間を考慮する必要があるもの
  - (1) 建物、構築物の維持管理上使用する可能性がある期間
  - (2) 外部からの照会対応に用意しておく必要があり、説明責任があると推定される期間
  - (3) 原本として保存する必要がある期間
  - (4) その他業務上、経緯、方針、先例、手順等を参照する必要がある期間

以上