

令和 5 年度 公文書管理委員会
審議事項及びスケジュール（予定）

日程		主な審議事項
第 1 回	5 月 23 日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審議事項及びスケジュールについて ・ 現用文書の適正管理について
第 2 回	10 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 現用文書の適正管理について ・ 永年保存文書の有期限化（30 年保存）に向けた取組状況について※
第 3 回	1 月下旬	<ul style="list-style-type: none"> ・ 廃棄文書について（報告）（条例第 8 条第 5 項） ・ 公文書管理簿について（報告）（条例第 7 条第 1 項、第 2 項） ・ 現用公文書の管理状況について（報告）（条例第 9 条第 1 項、第 2 項） ・ 特定歴史的公文書の保存・利用状況について（報告）（条例第 30 条） ・ 現用文書の適正管理について

※永年保存文書の有期限化（30 年保存）に向けた取組について

〔取組概要〕

- ・ 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。

〔保存期間を延長する場合の取扱い〕

保存期間 30 年の文書で保存期間満了時に延長した文書については、尼崎市公文書管理委員会に報告し、延長の妥当性を検証する。

【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