

永年保存文書(現30年保存文書)の 措置の決定に係る進捗状況について (報告)

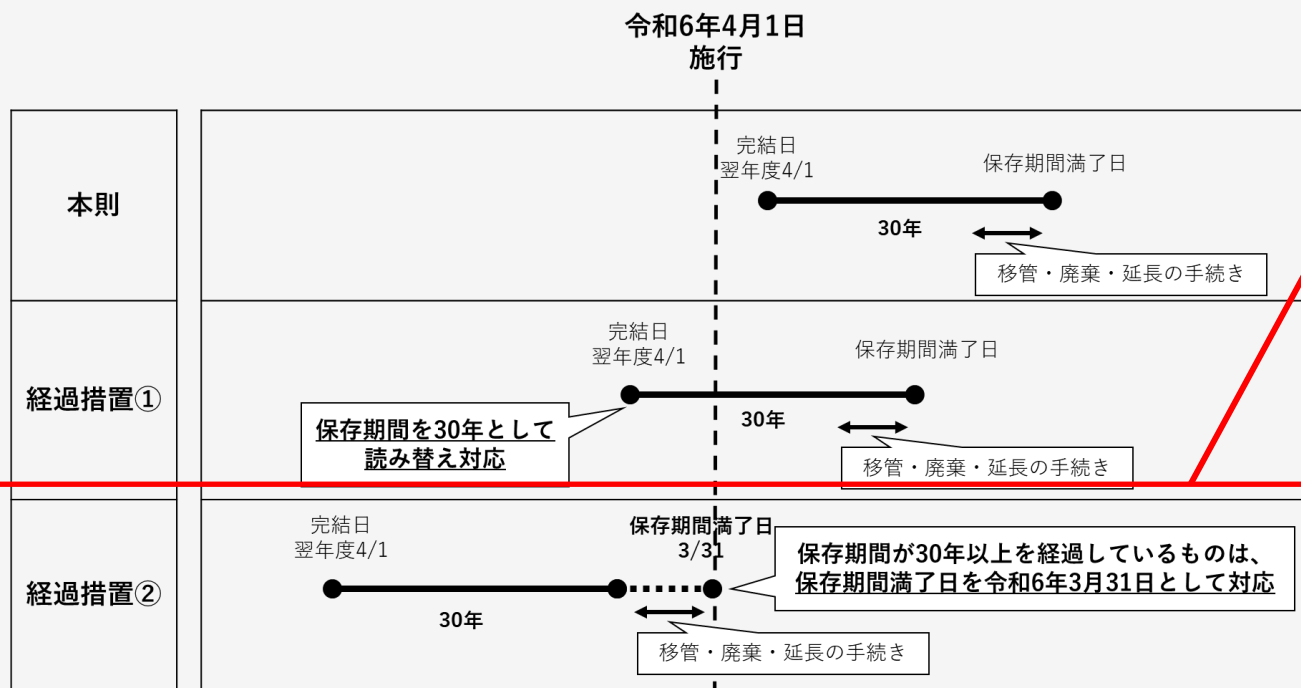
永年保存文書の有期限化(取組概要)

令和6年4月1日から、「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。

令和5年10月から運用開始しており、30年以上を経過している「永年保存文書（現30年保存文書）」（経過措置②）の進捗状況については、公文書適正管理推進会議(庁内会議体)及び尼崎市公文書管理委員会へ報告することとしている。

制度イメージ

作成済みの「永年」簿冊もすべて「30年」簿冊に。



運用方法

- ◆ 毎年度行う措置の（方針）決定の運用に併せて実施する。
- ◆ 保存文書については、歴史博物館が指定したものを対象とする。
- ◆ **令和6年3月31日現在で、保存期間が30年以上経過している「永年文書」については、指定する事務処理期間内に、措置等を決定することが困難な場合は、「延伸計画書」を提出することにより、当該決定行為自体を延伸することができる。**
- ◆ 処理が遅延した場合、各実施機関の文書管理課等は、必要に応じて指導・助言を行う。

これまでの取り組み経緯

➤ R3.10.18 尼崎市公文書管理制度審議会 答申（永年保存文書の有期限化について提言）

〔現用文書の保存期間について〕

- 現用文書の保存期間については、国においては、最長で30年であり、30年を超えて現用文書として管理する必要がある場合は、延長する制度が用意されている。一方、**尼崎市においては、永年保存（10年を超えて保存）の現用文書が多数あるが、現用文書として無期限で保存することは、管理が不明瞭な状態となる可能性がある。**
- 所管課が、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史的公文書として移管するか、又は廃棄するかを決定することにより適正な管理が実現できることから、現用文書の永年保存の制度を廃止し、国に準じて有期限の制度を導入する必要がある。

➤ R5.9.29 各実施機関に施行、運用方法等について通知

➤ R5.10.16 保管文書の保存期間満了時の措置の方針決定事務（※以降、毎年度実施） 当該事務に併せて、各実施機関にて運用開始

➤ R5.11.8 令和5年度第2回 尼崎市公文書管理委員会 固まった制度運用等を説明、総量の中間報告（※以降、毎年度報告）

保存期間を「永年」とする公文書（30年以上経過）の総量

◆ 対象となる簿冊等

令和5年度末現在で30年以上を経過している保存期間が「永年（現30年）」のもの
（簿冊等の完結（作成）年度が平成5年度（1993年度）以前のもの）

令和6年10月現在		
保管文書（紙） 執務室等にて保存	保存文書（紙） 集中管理書庫にて保存	文書管理システム文書 （電子）
13,835件	29,207件	該当なし(※)

簿冊数と箱数（マイクロフィルム含む）の合算値を件数表記

※ 文書管理システム文書（電子）については、令和6年3月31日現在で、保存期間が30年以上を経過している旧「永年」の公文書はない。（文書管理システム導入年度：平成18年度）

進捗状況【保管文書(紙)】

◆ 処理状況

- ① 令和5年度末現在で30年以上を経過している保存期間が「永年(現30年)」の総量【保管文書(紙)】
13,835件
- ② 処理年度別の進捗状況

処理年度	前年度実施分までの 未処理件数（残数）	措置等決定(処理)した件数	未処理件数（残数） （＝初回は延伸した件数）	備考
令和5年度（初回）	－	971件 移管：297件 廃棄：227件 延長：447件	12,864件	・「 延伸計画書 」(※)を提出することにより、決定期限(処理)を翌年度以降に延伸することができる。
令和6年度	12,864件→12,801件 (△63件)	215件 移管：0件 廃棄：0件 延長：215件	12,586件	・一部所属において、概算記載していたこと、また、30年以上経過していない対象外簿冊が含まれていたことが判明したため修正。
令和7年度	－	－	－	・現在進行中

更新
➡

※「延伸計画書」…各課から「延伸計画書」が提出され、処理達成に向けて計画的に処理を行うとした内容を記載したもの。

- ③ 延伸した件数【未処理件数(残数)】の内訳(令和6年度末現在)
 (内訳) ・総務局 (1) : 計71件
 ・保健局 (1) : 計300件
 ・都市整備局 (1) : 計12,215件
- ④ 上記③の処理完了年度
 事務処理可能な範囲として設定している現行基準では、毎年度240冊としており、これをもとにすると、都市整備局については、最大令和58年度

進捗状況【保存文書(紙)】

◆ 処理状況

- ① 令和5年度末現在で30年以上を経過している保存期間が「永年(現30年)」の総量【保存文書(紙)】
29,207件
- ② 処理年度別の進捗状況

処理年度	前年度実施分までの 未処理件数（残数）	歴史博物館が指定した件数に対する処理件数		未処理件数（残数） （左記延伸件数を含む）
		措置等決定(処理)した件数 （延伸処理分含む）	延伸した件数 （前年度延伸分含む）	
令和6年度（初回）	—	582件 移管：328件 廃棄：55件 延長：199件	316件	28,625件
令和7年度	28,625件	771件 移管：113件 廃棄：102件 延長：556件	0件	27,854件
令和8年度	—	—	—	—



※保存文書については、その総量が膨大であるため、毎年度、歴史博物館が対象簿冊等を指定し、所管課が最終的な措置等(移管・廃棄・保存期間の延長)を決定する運用としている。

- ③ 延伸した件数【対、歴史博物館が指定した件数】の内訳(令和6年度末現在)
(内訳) 無し
- ④ 上記③の処理完了年度
無し
➔ 保存文書に係る本事務処理は、毎年度、歴史博物館が指定する簿冊等から順次実施していることから、各課の延伸決定の状況は、毎年度増減が生じる可能性がある。

対応の方向性

- 保管文書（執務室等にて保存）において、「延伸計画書」を提出し、処理達成に向けて計画的に処理を行うとした計4所属うち3所属は、令和7年度の処理（現在進行中）において処理完了予定としている。
- 一方、残り1所属は、計画に沿って進捗しているものの、対象総量が膨大であり、総量に応じた計画を立てているが、長期間にわたる進捗管理が必要となり実効性の確保が難しい現状にある。
- 令和7年度の処理（現在進行中）では、実効性を確保する観点から、進捗管理期間の短縮等が可能となるよう見直しを進めるため、当該所属と適宜調整を行う中、本来対象総量から除外すべき文書が混在していることが判明した。
- 今後も継続した精査は必要であるが、当該除外の整理により、未処理件数（残数）の処理完了年度の前倒しが見込まれる。引き続き関係所属と連携を図り、必要に応じて事務工程・手法の見直しを検討していく。