

# 廃棄文書（令和6年度末保存期間満了分） について（報告）

# 廃棄文書の報告

---

## 概要

各実施機関は、保存期間が満了した簿冊等を**廃棄したとき**は、遅滞なく、その旨その他市長が必要と認める事項を**尼崎市公文書管理委員会に報告**しなければならない。（公文書管理条例第8条第5項）

※ 各実施機関が廃棄した簿冊等の一覧が記載される「廃棄文書目録」をもとに作成した資料を公文書管理委員会に報告する。

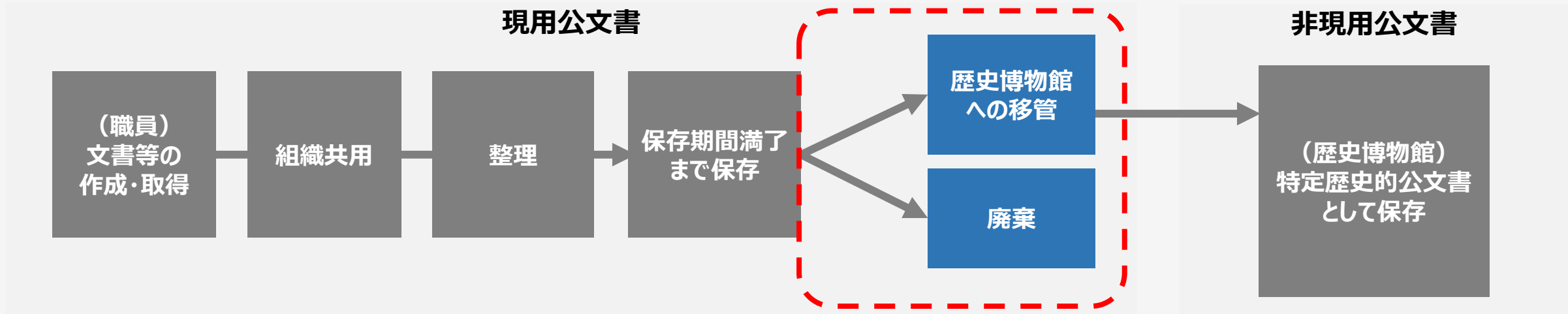
## 報告内容

対象の年度末で保存期間が満了した簿冊等の廃棄の状況

- ① 廃棄管理の現状
- ② 廃棄した簿冊等の内訳
- ③ 廃棄した簿冊等の一覧（※）

※ 廃棄した簿冊等の情報量は膨大であることから、各実施機関において、「保存期間を設定する際の基本的な考え方」に基づき、重要度が高いものと判断し保存期間を設定している「10年保存」以上の簿冊等を報告する。

# 廃棄管理の現状



## 実施機関での選別

各実施機関（決定主体である所管課）は、「歴史的公文書選別基準」に基づき**選別した後、歴史博物館の専門職（アーキビスト）による評価選別等を経て**、保存期間が満了した簿冊等を廃棄している。

⇒ 廃棄した簿冊等は、各実施機関において現用性を失っており、かつ歴史的価値がないもの

## 歴史博物館の専門職（アーキビスト）の評価選別等

各所管課の選別に関して、必要や求めに応じて協力、指導、助言

「歴史的公文書選別基準」に照らして、より幅広い歴史的な視点に基づく各所管課選別作業の検証、追加選別等の実施

# 廃棄した簿冊等（令和6年度末保存期間満了分）

## 廃棄した簿冊等の内訳

実施機関	簿冊等の件数	保存期間別					
		30年	10年	5年	3年	1年	常用
議会	152	0	16	30	71	35	0
市長	10,034	95	1,123	2,964	3,442	2,395	15
教育委員会（※）	1,421	20	127	315	651	308	0
選挙管理委員会	112	4	34	39	18	17	0
公平委員会	9	1	3	1	1	3	0
監査委員	45	0	12	10	11	12	0
農業委員会	52	5	13	0	27	7	0
固定資産評価審査委員会	0	0	0	0	0	0	0
公営企業管理者	1,278	2	85	232	484	475	0
消防長	1,720	25	47	199	834	608	7
<b>合計</b>	<b>14,823</b>	<b>152</b>	<b>1,460</b>	<b>3,790</b>	<b>5,539</b>	<b>3,860</b>	<b>22</b>

※教育委員会事務局のみ

## 廃棄した簿冊等の一覧

資料5別紙のとおり

# 廃棄文書の報告における公文書管理委員会の機能

〔参考〕公文書管理制度審議会 答申（抜粋）

## 〔現用文書の廃棄について〕

- 先進自治体の条例では、「現用文書を廃棄する前に、あらかじめ第三者機関の意見を聴く」旨の義務規定を設けている例が見られるが、尼崎市においては、専門職（アーキビスト）の関与により、廃棄の適正性が一定程度確保できるものと考える。
- また、尼崎市の条例において、このような規定を設けた場合、第三者機関において、廃棄文書の現物をすべて確認することは事実上困難であるため、形式的な確認にとどまると考える。
- 第三者機関としては、むしろ、時代に応じた適正な選別基準となるよう制度面から意見を述べることとし、尼崎市は、所管課が選別基準を適切に運用するよう管理を行うといった機能分担を図る方がより効果的と考える。

## 〔第三者機関の機能について〕

（前略）先述したとおり、条例においては、現用文書の廃棄にあたり、廃棄の前にあらかじめ第三者機関の意見を聴くとする義務規定は不要と考えるが、**どのような文書が廃棄されたかについては、毎年度、尼崎市から報告を受け、必要に応じて改善のための意見を述べる機能を果たすことは重要であるため、当該報告の義務規定を設けることが妥当である。**

# 〔参考〕保存期間を設定する際の基本的な考え方（公文書管理指針から抜粋）

## 1 法令の指定

法令等において具体的な期間の定めがある場合は、それに従うものとする。

## 2 公文書の効力

任用又は適用の期間、証拠の期限、債権債務の時効等「公文書の効力」に関し、次に掲げる期間を考慮する。

権利義務の得喪に関し、時効の規定がある場合、時効の完成まで証拠として保存する必要がある公文書については、原則として時効の年数を考慮のうえ保存期間を設定する。

この場合、個別の公文書の特性に鑑み、必要に応じて時効の年数以上の期間を設定することも可とする。

- (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 重要度

市政運営の基本となる組織、制度、市民との関係等の観点からの「重要度」を考慮する。

尼崎市事務処理規程第11条に規定する新規の事項、異例な事項等の決裁文書については、その重要度を勘案して、公文書の保存期間を10年以上とする。その他の公文書の「重要度」は、各公文書において個別に判断することとする。

判断に当たっては、尼崎市事務処理規程の決裁者の区分並びに同規程の「共通専決事項表」等に記載の専決区分及び当該表中の「重要なもの」、「比較的重要なもの」、「軽易なもの」、「特に軽易なもの」の基準を考慮する。

# 〔参考〕保存期間を設定する際の基本的な考え方（公文書管理指針から抜粋）

## 4 使用度

公文書を使用する期間として、次に掲げる期間を考慮する。

- (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

## 5 資料価値

統計としての価値、施策への活用の価値、事務・事業の実績の価値等を考慮する。

## 6 「1年保存」及び「3年保存」の考え方

1年保存及び3年保存の対象となる公文書は、次に掲げるとおりとする。

### 1年保存

- ① 事務・事業の執行に付随する公文書のうち軽易なもの
- ② 照会及びこれに対する回答（往復文書）、通知、供覧等の公文書のうち軽易なもの
- ③ 公文書の収受、発送に関するもの
- ④ 単に事実行為を記載した公文書
- ⑤ 各種帳票、伝票等

### 3年保存

1年を超える時点で、業務での使用のため保存の必要があると見込まれ、かつ3年以内で保存の必要性が失われていると見込まれる公文書