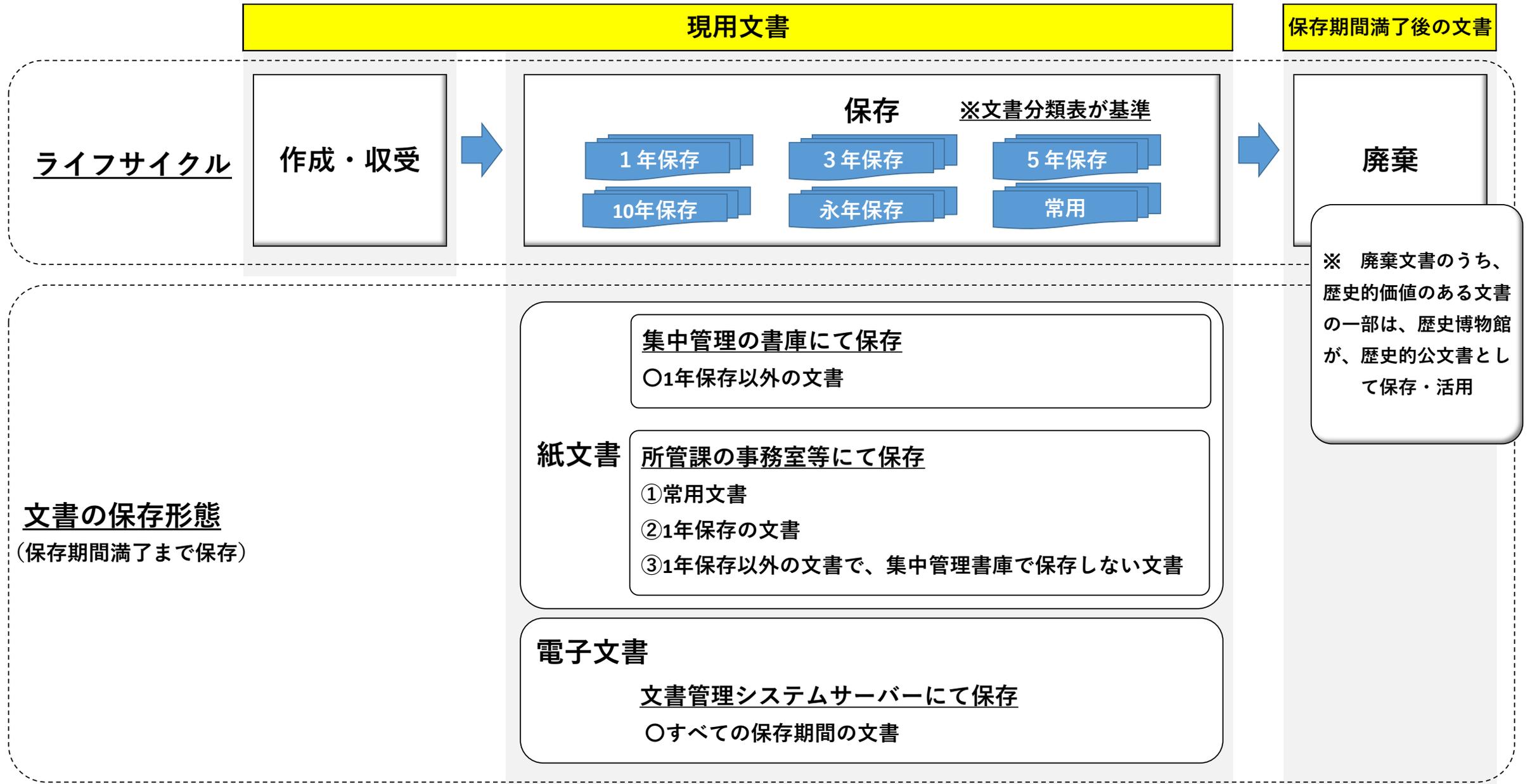


# 現用文書の整理、保存等について

# 尼崎市の公文書ライフサイクルの現状



# 公文書管理法

## (整理)

第五条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 行政機関の長は、**能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、**単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4 行政機関の長は、第一項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。

# 公文書管理法

## (整理)

### 第五条

- 5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の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、歴史公文書等に該当するもの**にあっては政令で定めるところにより**国立公文書館等への移管の措置**を、**それ以外のもの**にあっては**廃棄の措置**をとるべきことを定めなければならない。

第3回審議会で審議予定  
(参考資料2参照)

## (保存)

- 第六条 行政機関の長は、**行政文書ファイル等**について、**当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間**、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で**保存しなければならない**。

- 2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の**集中管理の推進**に努めなければならない。

# 尼崎市の文書の整理に係る現状・課題①

## 1. 所管課による現用文書（紙文書）の保存について

重要な意思決定となる「紙文書」が所管課の事務室等において保存されており、より一層適正な管理が求められる。

所管課の事務室等にて保存している文書（令和2年庁内調査 複数回答。多いもの順）

- ① 契約書・協定書・覚書等の文書
- ② 業務の方針等が記載された文書
- ③ 各種台帳・各種名簿
- ④ 重要施策等の意思決定時の考え方等が記載された文書
- ⑤ 市民からの申請書
- ⑤ 事務処理マニュアル
- ⑦ 利害関係者等との折衝記録
- ⑧ その他

### 【理由】

- 業務で、常に参照・確認をする必要があるため。
- 過去の経緯経過や当初の意思決定時の考え方等、迅速な確認を必要とする場合があるため。
- 出先機関等、本庁から遠方にあり、近くで保管する方が効率的であるため。
- 保管に十分なスペースを保有しているため。

### ※参考

集中保管庫にて保管している「紙文書」総数（令和2年3月末現在） 【簿冊】 約53,000冊 【箱】 約11,500箱

《保管場所内訳》

本庁舎地下1階（第1書庫）	【簿冊】 約27,500冊	
（第2書庫）	【簿冊】 約25,000冊	【箱】 約1,000箱
本庁舎地下2階（第3書庫）	【簿冊】 約500冊	
市政情報センター地下1階	【箱】 約1,500箱	
庁舎外保管（庁舎内書庫に収納しきれない民間事業者に管理委託し保管（市外の倉庫））		【箱】 約9,000箱

# 尼崎市の文書の整理に係る現状・課題②

## 2. 文書の作成・収受の電子化について

尼崎市では、平成18年から「文書管理システム」（以下「システム」という。）を導入し、文書事務の全てをシステムにより処理することを原則とし、意思決定においては、電子文書による処理（電子決裁）を原則とするが、例外的に紙文書を用いる処理（紙決裁）を認めていた。

令和2年度の庁内調査で、大半の所管課で、利用基準で認められていない紙決裁が行われている実態が判明したが、その理由の一部には、システムの利用がかえって事務処理の効率性等の低下を招いているものがあった。

こうした現状も踏まえ、令和3年度からは、紙決裁を可とするものについては、以下の5類型を「効率的・効果的な事務執行の観点から、電子決裁に適さないことに合理性が認められるもの」と位置づけ、これらに該当しない決裁については、電子決裁を行うことを徹底することとした。

- ① 秘密事項が記載されているもの
- ② 法令等で紙文書での作成、保存等が必要とされているもの
- ③ 紙文書を電子化し添付する処理が非効率と考えられるもの
- ④ 法規審査、会計審査など、複数の紙文書を同時に確認、照合して審査を行うもの
- ⑤ 意思決定過程の熟度の低い段階で修正頻度が高いもの

以上の改正により、紙決裁は、今後は減っていくものであるが、性質上、紙文書は一定数は残るため、適切に保存することは課題として残る。

なお、既に紙で作成されている文書を電子化する場合は、スキャンだけでなく、検索用に文書名を振り付ける作業など、多大な労力とコストを要する。（電磁的記録は、ハード、ソフトの技術の発展、記録媒体自体の耐用年数の問題もあり、形式の変更や定期的なバックアップ等の措置を講ずる必要がある。）

# 尼崎市の文書の保存に係る現状・課題①

## 1. 尼崎市の文書の保存期間を決定する際の考え方

尼崎市では、従前より、各所管課において、下表に示す例を参酌し、文書（簿冊）の保存期間を決定し、尼崎市文書規程第52条、第53条に基づき、文書管理課において、「文書分類表」（参考資料4）に掲載する決定を行っている。

種別	例
第1種 永年保存 (特に重要な文書)	市の存立の基本に関するもの、行政上の重要施策に関するもの、重要な史料、例規文書、市議会へ提出した議案類、人事関係（職員の任免、賞罰関係文書、履歴書）、予算・決算等の重要財務関係文書（予算編成関係書類、予算書の原本、起債原簿等）、争訟関係文書、その他法令により指定されているもの等
第2種 10年保存 (重要な文書)	金銭の支払証ひょう類、行政上必要な各種統計資料、職員の給与関係書等
第3種 5年保存 (通常の文書)	行政の施策に関する文書、行政上の参考統計資料、金銭出納関係書類等
第4種 3年保存 (軽易な文書)	一般行政の施策に関する文書、会計整理に関する一般文書等
第5種 1年保存 (特に軽易な文書)	軽易な照復文書、その他事務事業の執行に付随する軽易文書等

各文書（簿冊）の保存期間及び「文書分類表」については、今日的な視点から、明確な基準へと改めていく必要がある。

# 尼崎市の文書の保存に係る現状・課題②

## 2. 永年保存文書について

「永年保存文書」とは、10年を超えて保存する文書【現用文書】であり、事務執行上必要がなくなれば廃棄することは可能であるが、実際に、廃棄している例は稀である。令和2年度の庁内調査で、「永年保存文書」を廃止し、国と同様に、30年に改める案についての支障を確認したところ、多くの所管課から、以下のような意見が寄せられた。

- 議事録や重要な決裁等が30年で廃棄されれば、政策や条例の制定・改正経緯等がわからなくなり、長らく改正がない条例や規程を改正する際などには支障をきたす。
- 事業等の実施の経緯経過がわからなくなる。先例を踏まえて、事務を進めていく場合が多い。
- 国への補助申請では、過去の基準を援用するような事例が多々ある。
- 30年を超えて効力を有する契約書等がある。協定書等の期間が自動更新され30年以上となるものがある。
- 長期にわたる水道事業等の運営では、過去の資料を確認することが多く、永年保存でなければ業務上支障が生じる。
- 事業者への指導や事業者からの問い合わせで、30年以上前の届出や図面等を確認する場合がある。
- 30年以上前から存在する土地、建物等の取得や貸付等に係る経緯が不明となり、その後の運用に支障をきたす恐れがある。
- 道路工事、公共施設の移転・改修工事等では、30年以上経過後に過去の事例を参考にしようとする場合がある。
- 工事施工について、施設の改築・新築・修繕・取り壊しの際には、建物の建設関係の決裁等の参照が必要となる場合がある。また、現行の施工図面等がなければ、積算等ができないなど円滑な設計・施工が困難になる可能性がある。
- 市民からの要望関係、り災証明書など数十年後でも再交付可能な申請書関係等の書類の中には、30年以上の保存を必要とするものがある。
- 災害発生までに30年以上の間隔が生じると過去の文書がないことが想定される。

# 市行政の対応方針

- （仮称）公文書管理条例の規定及びこれに基づく制度は、国に準拠することを想定する。
- 歴史的公文書となり得る重要な文書を含む公文書について、適正な管理（整理・保存）のための仕組み等を構築する。
- 各文書（簿冊）の保存期間及び「文書分類表」については、今日的な視点から、明確な基準へと改める。（「文書分類表」の分類については、令和4年度以降、今日的な分類基準となるよう再編し、段階的に適正化を図る。）
- 本市においては、「永年保存文書」が定着していることから、令和4年度向けには現状の枠組みを維持し、令和4年度以降、実態を把握のうえ、制度の適正化を図る。（「永久保存文書」【非現用文書】と混同され、誤解を招きかねないため、当面は、名称の変更を検討する。）
- 以上について決定した内容については、新たに策定することを予定している「（仮称）公文書管理指針」等に盛り込むこととする。

# 論点

公文書管理法第1条に規定される「現在及び将来の国民に対して説明責任を果たす」等の趣旨、

また、行政の業務で使用している現用文書としての性質の観点から、

- ① 「現用文書の整理」はどうあるべきか。〈スライド5、6 関係〉
- ② 「現用文書の保存期間の設定」はどうあるべきか。〈スライド7 関係〉
- ③ 「永年保存文書」はどうあるべきか。〈スライド7、8 関係〉