

# 永年保存文書の有期限化(30年保存)の施行等

# 1. 保存期間を「永年」として保存している公文書の有期限化

## 施行内容

「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

## 趣旨

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**を図るもの。

## 施行日

令和6年4月1日

## 尼崎市公文書管理制度審議会 令和3年10月答申（抜粋）

〔現用文書の保存期間について〕

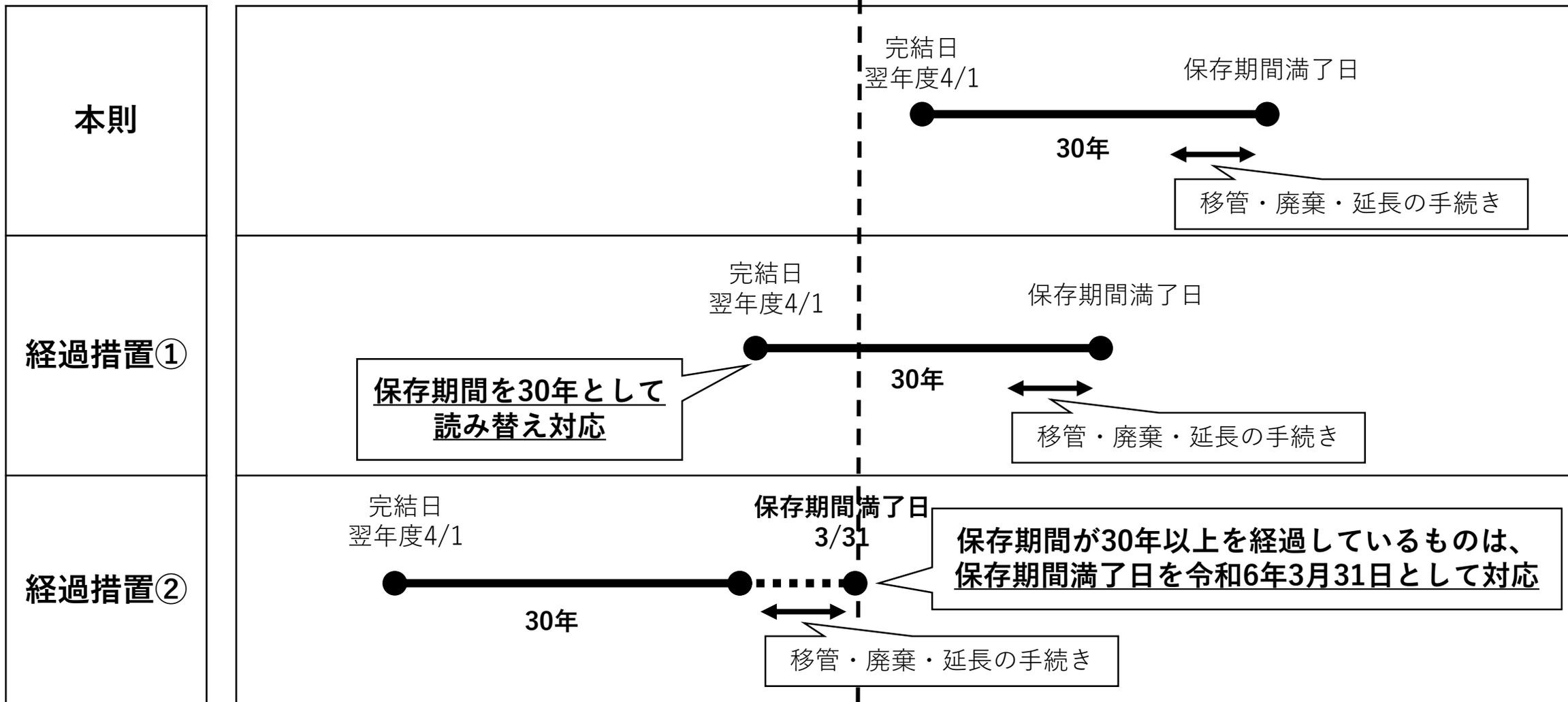
現用文書の保存期間については、国においては、最長で30年であり、30年を超えて現用文書として管理する必要がある場合は、延長する制度が用意されている。

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。

## 2. 制度イメージ

令和6年4月1日  
施行



### 3. 保存期間を「永年」とする公文書（30年以上経過）の総量

保管文書 (紙)	保存文書 (紙)	文書管理システム文書 (電子)
調査中	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「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）

## 4. 制度の運用

### 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

#### 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。（詳細は資料1参照）

→ 事務処理対象となる保存期間に、「30年」を追加

《2. 制度イメージ 経過措置②の運用》

歴史博物館が順次実施

#### 例外措置

《2. 制度イメージ 経過措置②の運用》

●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「永年」の公文書について、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

→ 所管課は、延伸計画書を各実施機関の文書管理課長に提出することにより、**当該決定行為自体の期限を延伸することができる。**

→ 各実施機関の文書管理課長（市長事務部局においては局文書管理課長）は、所管課において事務処理が遅延している場合、計画に沿って進捗するよう、必要な指導及び助言を行う。

## 5. 進捗状況の公文書管理委員会への報告

保存期間を「永年」とする公文書の有期限化の取組の進捗状況は、公文書管理委員会に報告を行う。

### 報告内容 (予定)

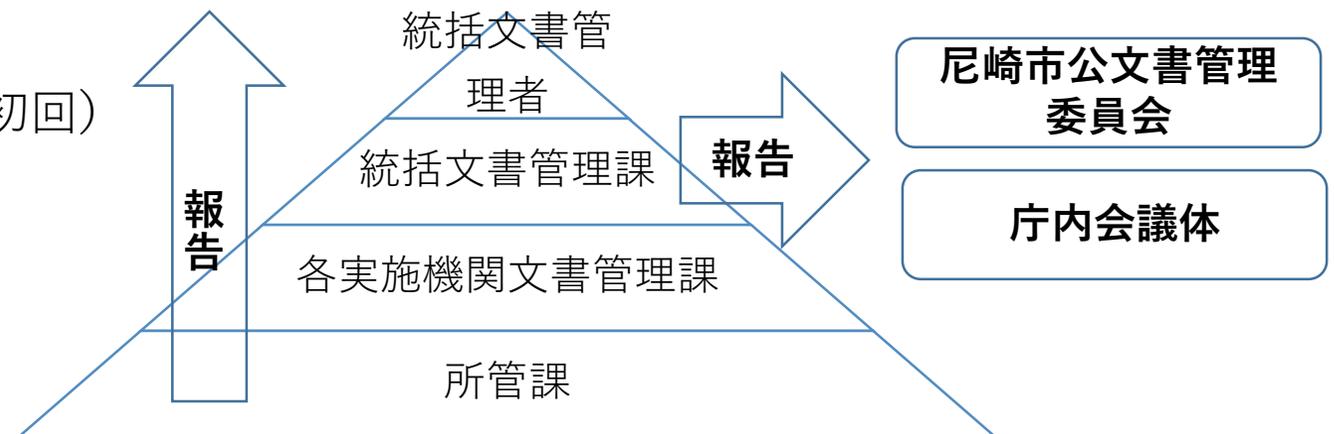
総量に対する達成率、想定される完遂時期、遅延している場合の理由等

### 報告の流れ (予定)

統括文書管理者（総務局長）に報告を行うとともに、関係課長で構成する庁内会議体において当該情報を共有（内部統制）し、公文書管理委員会にも報告する。

### 報告時期 (予定)

令和6年度下半期中（初回）



## 8. 課題と対応方針

### 課題

- 保存期間が30年以上を経過している「永年」の公文書を大量に保存している所管課では、計画的に進めても長期間にわたって事務処理を行うこととなり、負担が大きい。
- 所管課の進捗管理の役割をもつ各実施機関の文書管理課等においても、上記の場合は、長期間進捗管理を行う必要があることから、実行性の確保が難しい。

### 対応方針

- 初年度は試行的に実施する。事務の効率的な運用を図る観点から、事務工程・手法について見直し・検証を行い改善を進めることで実行性を確保する。