

廃棄文書（令和4年度末保存期間満了分） の報告について

1. 廃棄文書の報告

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する必要がある。

（尼崎市公文書の管理等に関する条例第8条第5項）

➡対象年度の年度末で保存期間が満了した簿冊等のうち、廃棄した簿冊等の一覧を作成・報告するもの。

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する。

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。²

2. 廃棄文書（令和4年度末保存期間満了分）の報告について

報告 内容

令和4年度末で保存期間が満了した簿冊等の廃棄の決定状況の一覧
資料4 別紙のとおり

廃棄管理 の現状

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）による審査を経て、保存期間が満了した簿冊等を廃棄している。

廃棄に当たっては、各実施機関が定める規程等に基づき、所管課が、簿冊等の分類、名称、作成年度、保存期間、保存期間満了年度等を記載した「廃棄文書目録」を作成している。

報告内容 の確認

尼崎市は、「廃棄文書目録」をもとに作成した資料を報告し、尼崎市公文書管理委員会は、当該資料を確認することとする。

※確認のポイント

- ・ 保存期間の妥当性
- ・ 廃棄の妥当性 など

《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」、「輕易なもの」、「特に輕易なもの」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) 1年保存
 - ア 事務・事業の執行に付随する公文書のうち軽易なもの
 - イ 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
 - ウ 公文書の収受、発送に関するもの
 - エ 単に事実行為を記載した公文書
 - オ 各種帳票、伝票等

- (2) 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