

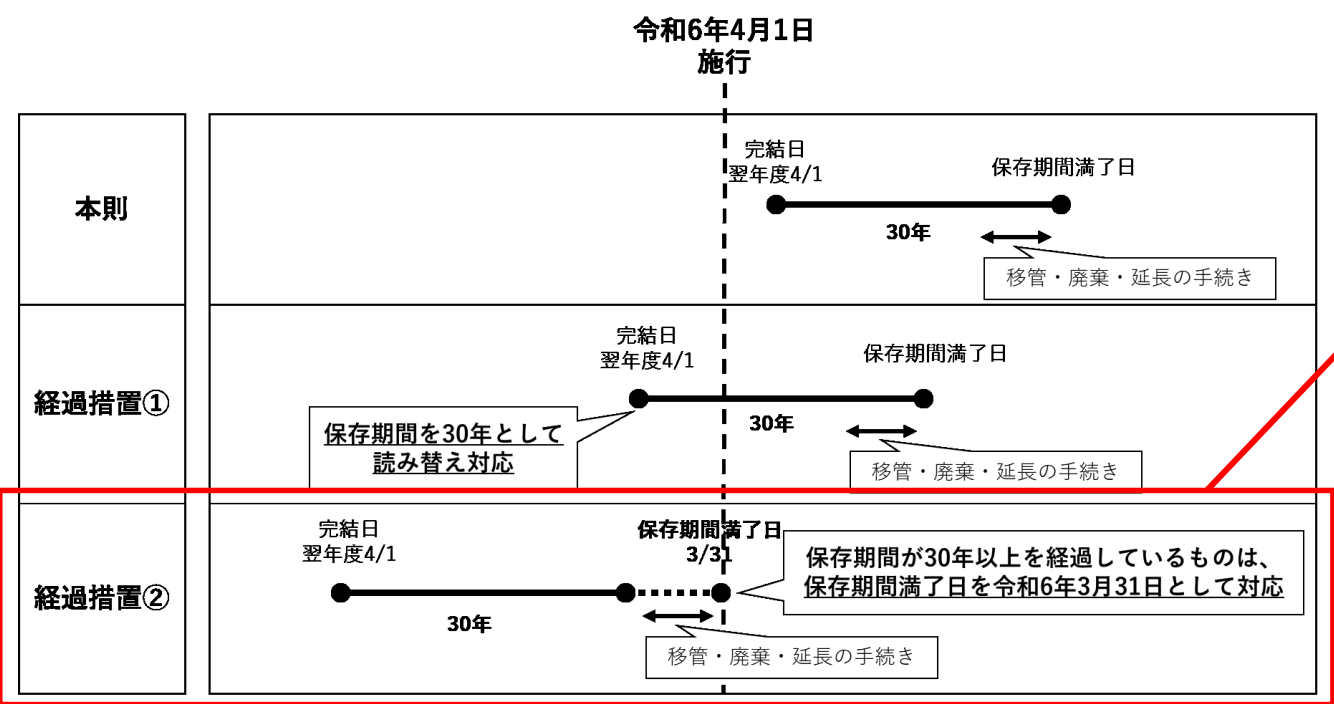
永年保存文書（現30年保存文書）の措置の決定 に係る進捗状況について（報告）

永年保存文書の有期限化 取組みの概要

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、毎年度、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。

永年保存文書の有期限化 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（※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

永年保存文書の有期限化 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）

30年以上を経過している「永年保存文書」の進捗状況 結果まとめ ～保管文書（紙）～

◆ 処理状況 ※令和5年度実施結果（取組時期：令和5年10月～令和6年3月）

総量	前年度実施分までの 未処理件数（残数）	措置等決定された件数 （令和5年度実施分）	未処理件数 （残数）	延伸件数
13,835件	計0件 ※ 初回のため。	計971件	計12,864件 ※ 初回のため延伸決定 された件数に同じ。	計12,864件

◆ 令和6年度延伸決定状況 ※「延伸」…保存期間の延長ではなく、措置等（移管・廃棄・延長）決定自体を翌年度以降に行うこと

(1) 「延伸計画書」を提出した所属と延伸した件数の内訳（全実施機関）

- 計4所属
- （内訳）・総務局（1）：計71件
 - ・保健局（1）：計300件
 - ・都市整備局（1）：計12,395件
 - ・公営企業局（1）：計98件

(2) (1)の延伸分（未処理分）の処理完了年度

事務処理可能と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

30年以上を経過している「永年保存文書」の進捗状況 結果まとめ ～保存文書（紙）～

◆ 処理状況 ※令和6年度実施結果（取組時期：令和6年6月～令和6年8月）

総量	前年度実施分までの 未処理件数（残数）	措置等決定された件数 （令和6年度実施分）	未処理件数 （残数）	延伸件数
29,207件	計0件 ※ 初回のため。	計582件	計28,625件	計316件

※保存文書（紙）については、当面の間、歴史博物館長が措置の方針の決定主体として実施しているものの、総量が膨大であることから、運用においては、毎年度、所管課が措置等を決定する簿冊等を歴史博物館が指定し、順次実施していくこととしている。

（参考）令和6年度実施において歴史博物館が指定した対象件数：計898件

◆ 令和6年度延伸決定状況 ※ 「延伸」…保存期間の延長ではなく、措置等（移管・廃棄・延長）決定自体を翌年度以降に行うこと

(1) 「延伸計画書」を提出した所属と延伸した件数（全実施機関）

計1所属
（内訳）・都市整備局（1）：計316件

(2) (1)の延伸分（未処理分）の処理完了年度 令和7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都合上、令和7年度以降は毎年度、延伸決定状況に増減が生じることとなる。

30年以上を経過している「永年保存文書」の進捗状況 今後の方向性

- 保存期間が30年以上を経過している「永年保存文書」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。（各所管課が所掌する通常業務を進める中、かけられる時間も限られている）
- 各実施機関の文書管理課等においても、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。
- 実行性を確保するため、事務工程・手法について見直し・検証を行い改善を進めるとともに、延伸を可能とする期間の見直しを検討する。