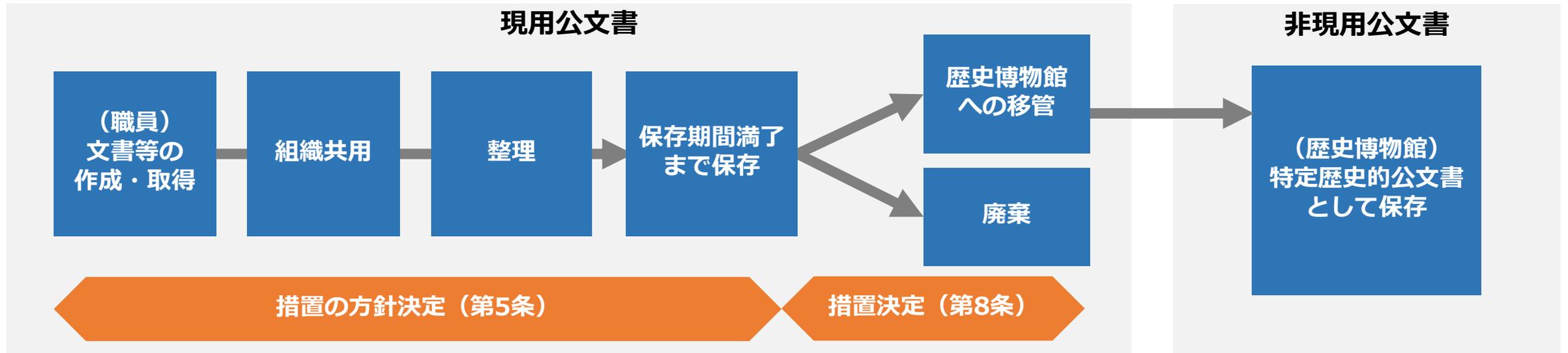


レコードスケジューリング規定の運用について

公文書管理条例のレコードスケジュール規定



第5条第5項 (整理)

5 実施機関は、**保存期間**(前項の規定により保存期間が延長された場合にあつては、その延長後の保存期間。以下同じ。)の**満了前のできる限り早い時期に、簿冊及び単独で管理している公文書(以下「簿冊等」という。)**について、**保存期間が満了したときの措置として、歴史的公文書に該当する公文書が含まれる簿冊及び単独で管理している公文書で歴史的公文書に該当するものにあつては引き続き保存することの決定(市長以外の実施機関にあつては、市長への移管)の措置を、それ以外の簿冊等にあつては廃棄の措置を講ずべきことを定めなければならない。**

第8条 第1項、第2項

(保存期間が満了した簿冊等の取扱い)

市長は、保存期間が満了した簿冊等について、**第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、引き続き保存することを決定し、又は廃棄しなければならない。**

2 市長以外の実施機関は、保存期間が満了した簿冊等について、**第5条第5項の規定により定めた措置の方針に基づき、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。**

レコードスケジュール規定（解説）

- 公文書管理条例第5条第5項は、「公文書等の管理に関する法律」に準じて設けられた規定である。
- 当該規定では、文書を作成または取得した者（その内容を熟知している者）が、文書の作成または取得後、できる限り早期に、保存期間満了時に尼崎市立歴史博物館へ移管する措置をとるか、廃棄する措置をとるかを決定する仕組み（レコードスケジュール）を定めている。
- 国が当該制度を導入した意図は、保存期間が満了しようとする時点の所管課の職員は、30年前等、かなり以前に作成または取得された文書の歴史的価値を判断することが困難な場合もあることから、基本的に、文書を作成または取得後、その内容を熟知した職員が可及的速やかに移管の是非を判断することとしたものである。
- 本項に基づき、移管または廃棄の措置の方針の決定がなされたとしても、公文書管理条例第8条第1項、第2項に基づき、移管または廃棄の決定において変更することは可能である。（当初は、歴史的公文書に該当しないと判断したとしても、その後の社会経済的諸条件の変化に伴い、歴史的公文書に該当すると評価されるようになることはありうるため。）

レコードスケジュールに関する委員会での意見等

◆ 令和4年9月15日 議事要旨（抜粋）

- 文書作成者が人事異動でいなくなった後に、別の担当者が選別を行うといったことが、保管文書に関しては起こる可能性が高いと思われるため、もう少し選別のタイミングを早めて、文書の作成時にある程度の選別を行うなどの措置は考えられないか。
- 実際の選別作業は後ほど実施するとしても、文書作成者がその選別に関わることは、制度設計上考えることは可能か。公文書管理条例の規定にある、できる限り早い時期に移管又は廃棄を定める部分との兼ね合いになると思われるがどうか。
- 文書作成者が決定した内容に拘束力を持たせるべきとの意味ではなく、その文書を作成した一番事情に詳しい職員があらかじめ選別しておけば、保存期間満了時の実際に選別する際に大きな参考材料になるのではないか。

◆ 現状

- 公文書管理条例施行後に作成・取得した文書（簿冊等）については、公文書管理簿を作成する際に、各所管課がレコードスケジュールを設定（措置の方針を決定）しているが、**条例施行前に作成・取得した文書（簿冊等）については、満了日の直前に設定している。**
- 文書管理システムでは、文書作成の段階で起案者が歴史的公文書の該当可否のチェックを行う項目があるが、**起案用紙、公文書管理簿、簿冊管理のいずれにも反映できないため使用させていない。**

◆ レコードスケジュールの設定（措置の方針決定）時期

条例施行後の文書（簿冊等）	① 作成・取得した翌年度 ② 保存期間満了の直前
条例施行前の文書（簿冊等）	① 保存期間満了の直前

参考 公文書管理簿

令和4年度 公文書管理簿

分類	簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置の方針	作成年度	保存期間の起算日	媒体種別	文書管理者
総務-共通-経理-収入	調定決議書(1(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書(2(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-支出	前渡金出納簿((紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(支出負担行為決議書(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-決算	決算関係書(文書・公開担当)	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-発送	文書発送簿(発送依頼伝票No.1(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-発送	文書発送簿(発送依頼伝票No.2(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-発送	文書発送簿(発送依頼伝票No.3(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-発送	文書発送簿(発送依頼伝票No.4(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書指示書(No.1(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書指示書(No.2(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書指示書(No.3(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-人事-サービス-一般調査	出勤簿((紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-人事-給与-給与	給与関係書(照会・通達)	1年	令和6年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書	3年	令和8年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境管理)	3年	令和8年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(各種調査もの(庁内))	3年	令和8年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(各種調査もの(庁外))	3年	令和8年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(外郭団体等への複写機使用請求書)	3年	令和8年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等請求関係書(個別対応分)	3年	令和8年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等請求関係書	3年	令和8年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等請求関係書(No.1(紙))	3年	令和8年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長

※ 市HP (トップページ > 市政情報 > 条例等・情報公開・監査 > 公文書管理 > 公文書管理制度について)

課題と今後の運用方針案

課題

- 条例施行前に作成・取得した文書は、レコードスケジュールの規定趣旨を生かすことは、実務上困難である。
- レコードスケジュールの設定情報は、公文書管理簿の作成においても必要であるが、現行の文書管理システム上、文書の作成・取得時にレコードスケジュールを設定できる機能がなく、別途出力したデータに手作業で入力や調整・集約の対応を行っているため、事務が非効率となっている。

運用方針案

- 条例施行前に作成・取得した文書については、従前どおり、保存期間満了直前とする。
- 条例施行後に作成・取得した文書については、文書の作成・取得段階で、起案者が歴史的公文書を選別でき、事務を効率的に行えるよう、文書管理システムの次期開発時に当該機能を実装することで対応していく。