

条例施行後の公文書廃棄の在り方について

1 廃棄簿冊の決定

廃棄となる簿冊は、以下の条件を満たすもの

各課(文書作成課・文書保存課)の決定及び公文書館の求めの結果、
重要公文書に該当しないことが決定したもの

かつ

各課が保存期間の『満了』を決定したもの

※ 詳細は別紙1のフロー図参照

2 移管又は廃棄決定の関与機関

区 分	関与機関	備考
重要公文書該当基準の作成	公文書管理審議会 各実施機関	公文書管理審議会の答申を参考に、各実施機関が基準を作成する。
各課による、移管又は廃棄の選別	各課（文書作成課・文書保管課）	重要公文書該当基準に基づき文書の内容を最も理解している各課による選別
公文書館からの移管の求め	公文書館	各課が廃棄と決定したものに対し、アーカイブの専門知識を蓄積している公文書館から移管の求めを行う。
(検討事項) 保存期間満了決定から廃棄までの間	公文書管理審議会	

3 「保存期間満了決定から廃棄までの間」に行う確認の方法等

(1) 方法

① 現物確認
② 廃棄予定簿冊一覧表（簿冊名称、所管課、文書完結年度、保存期間区分等を記載）により確認。内容確認が必要なものについて、市から説明聴取又は現物確認
③ 廃棄予定簿冊一覧表のみにより確認

(2) 確認対象（対象数は別紙参照）

① 全ての廃棄予定簿冊を対象
② 10年以上保存した廃棄予定簿冊のみを対象
③ 30年以上保存した廃棄予定簿冊のみを対象

(3) 確認する時期

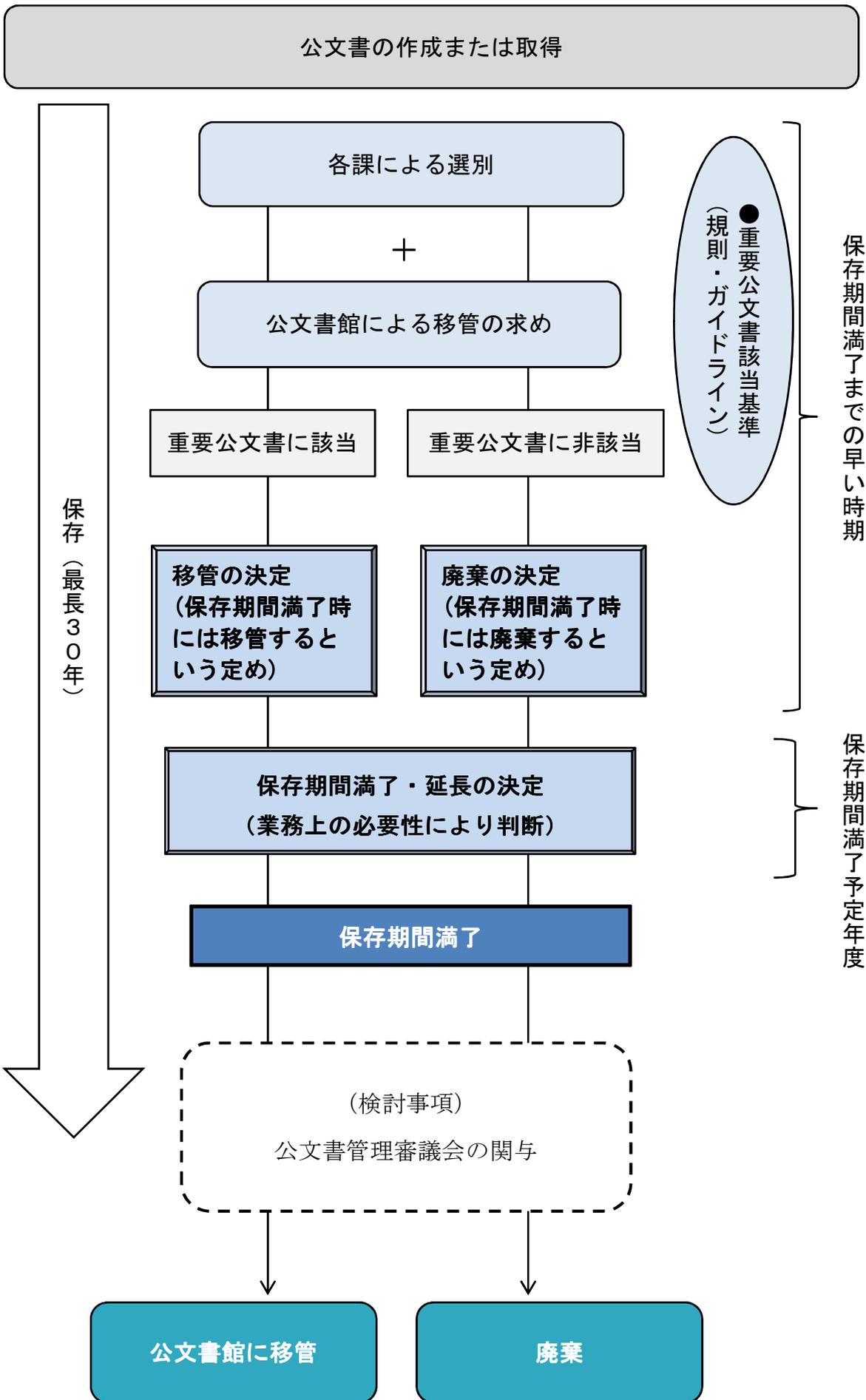
保存期間満了予定年度（廃棄の前年度）における、各課と公文書館との協議には、相当の時間を要する。このため、市内部の決定後に行う公文書管理審議会において確認を行っていただける期間は、概ね2か月程度と想定している。

なお、平成25年度廃棄予定簿冊については、保存期間満了・延長及び移管・廃棄の最終的な決定が25年の2月か3月になる見込みである。確認作業の状況によって、確認対象簿冊の保存期間を延長する必要がある。

4 市民への情報提供の方法

- ・ 審議会における審議の公開、配布資料・議事録の公開
- ・ 廃棄予定簿冊一覧の保存・公開
- ・ その他

別紙 1 文書の公文書館への移管と廃棄のフロー図（公文書管理条例施行後）



別紙2 確認の対象となる廃棄対象簿冊数の見込み

保存期間	簿冊数 (※1)	構成比	移管率 (※2)	移管数	廃棄数 (確認対象)	3-(2)「確認対象」		
						①全て	②10年以上	③30年以上
1年	36,000	37%	0.2%	180	90,820	95,390	—	—
3年	15,000	15%						
5年	40,000	41%						
10年	4,000	4%	2.8%	110	3,890	4,570	—	—
30年	3,400	3%	80%	2,720	680			
合計	98,400	100%	3%	3,010	95,390	—	—	—

※1 簿冊数は作成簿冊実績より算出

※2 30年保存以外は、文化資料室の試行選別による推定値。30年保存は、想定数値