

保存期間基準・重要公文書の選別基準について

基本的には、各実施機関の規則により、現在でも文書管理は適切に行われている。

新たな各実施機関の規則に盛り込むべき事項について、市長が指針を示す。

新たな規則でも大幅な変更はないが、条例施行に伴い新たに定める又は変更する部分は以下のとおり

① 保存期間の基準表

従来の保存期間【1年、3年、5年、10年、永年(10年を超える)】から、永年を廃止し、最長を30年と有期限化することに伴い、保存期間を見直す必要がある。

② 重要公文書の選別基準

公文書が重要公文書に該当するかどうか、文書作成課が判断する基準が必要
⇒公文書管理規則等に盛り込む

市長が示す指針の左記部分について、公文書管理審議会で調査審議

文書の保存期間

◆公文書管理規則第10条別表

保存期間	永年(10年を超えるもの)	10年	5年	3年	1年
該当する公文書	(1) 条例及び規則の制定改廃に関する公文書 (2) 重要な訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書 (3) 市史編集上の公文書 (4) 議会の会議録 (5) 任免、賞罰に関する公文書(軽易なものを除く。) (6) 隣接市町村との廃置分合に関する公文書 (7) 特に重要な総合計画及び施設の建設に関する公文書 (8) 特に重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書 (9) 特に重要な契約書、工事設計書等関係図書 (10) 特に重要な財産の取得及び処分に関する公文書 (11) 特に重要な団体等の設置廃止に関する公文書 (12) 特に重要な統計に関する公文書 (13) その他10年を超えて保存の必要があると認める公文書	(1) 訓令、告示その他の例規の制定改廃に関する公文書 (2) 金銭出納に関する証ひょう書類 (3) 重要な要望に関する公文書 (4) 市長の事務(市長から副市長に委任された事務を含む。)の引継ぎに関する公文書 (5) 重要な事務事業の施策に関する公文書 (6) 重要な訴訟及び不服申立てに関する公文書 (7) 重要な契約書、工事設計書等関係図書 (8) 重要な財産の取得及び処分に関する公文書 (9) 重要な団体等の設置廃止に関する公文書 (10) 重要な統計に関する公文書 (11) その他10年保存の必要があると認める公文書	(1) 会計経理に関する公文書 (2) その他5年保存の必要があると認める公文書	(1) 軽易な任免及び賞罰に関する公文書 (2) 給与の支払に関する公文書 (3) 常例的事務の執行に必要な公文書 (4) その他3年保存の必要があると認める公文書	(1) 文書の收受並びに公文書の受付及び発送に関する公文書 (2) 軽易な諸願届及び照会に関する公文書 (3) その他1年保存の必要があると認める公文書

◆保存期間決定の基準として

- | | |
|--------------------|-------------------|
| ① 法令等による保存期間の指定 | ④ 利用度 |
| ② 契約期間、適用期間など内容の効力 | ⑤ 歴史的的重要性 |
| ③ 時効期間など証拠価値 | ⑥ 二次的資料などによる代替の難易 |