

臨時部長会議付議事案書（報告）

（令和4年2月15日）

提案課名 文書法制課

報告者名 香坂 修

事案名	行政文書に係る保存年限の見直しについて	資料 <input checked="" type="checkbox"/>
提案趣旨	<p>行政文書の増加に伴い不足するスペースを確保するとともに、現状や課題を踏まえた取組を推進するため、令和3年2月24日に「行政文書の適正管理に係る基本方針」を定めました。</p> <p>この基本方針では、具体的な取組として「保存文書の発生・増加の抑制」を位置付けており、その一環として「保存年限の在り方の見直し」を進めるものです。</p> <p>行政文書の保存年限については、10年を超えるものは、原則として永年保存としてきたことから、永年保存文書が長年にわたり蓄積され、文書庫等のスペースを圧迫している状況にあります。</p> <p>このことへの対応策としては、永年保存を廃止し、最長の保存年限を有期限化したうえで、保存年限を経過した文書を廃棄することが考えられます。</p> <p>一方、行政文書は、市民共有の知的資源であり、過去における本市の主要な活動や社会の情勢を跡付ける貴重な情報が記録されていることから、永年保存を廃止した場合であっても、歴史的な価値がある行政文書については、継続して保存していく必要があります。</p> <p>こうしたことを踏まえ、行政文書の最長の保存年限を見直すとともに、歴史的な価値があり、保存年限経過後も継続して保存する行政文書を選別するための基準を定めることについて、報告するものです。</p>	
概要	<ol style="list-style-type: none"> 1 行政文書に係る永年保存を廃止し、最長の保存年限を30年とすること。 2 永年保存の廃止に伴い、秦野市歴史的文書の選別に関する規程を制定し、歴史的な価値があるものについては、保存年限経過後も継続して保存すること。 	
経過	<ol style="list-style-type: none"> 1 経過 <ul style="list-style-type: none"> 令和2年 4月 文書等の取扱いに関する規程の改正 (保存年限ごとの基準を類型化して追加) 〃 10月 歴史的資料の在り方に係る生涯学習課との打合せ 令和3年 2月 行政文書の適正管理に関する基本方針を策定 〃 4月 総合計画に「保存文書のあり方の見直し」を位置付け 〃 5月 相模原市への行政視察（永年保存の見直し等について） 	

経過	<p>令和3年 7月 文書分類表の各課点検及び修正（1回目） 〃 11月 文書分類表の各課点検及び修正（2回目） 選別規程（案）に係る各課意見の照会</p> <p>令和4年 1月 選別規程（案）及び文書分類表改正案に係る学識経験者へ 意見照会 〃 2月 政策会議において決定</p> <p>2 県内19市の状況</p> <p>(1) 永年保存を廃止した自治体 12市（横浜市、川崎市、相模原市、横須賀市、平塚市、鎌倉市、茅ヶ崎市、逗子市、大和市、伊勢原市、海老名市、座間市）</p> <p>(2) 永年保存を継続している自治体 7市（藤沢市、小田原市、三浦市、<u>秦野市</u>、厚木市、南足柄市、綾瀬市）</p>
今後の進め方	<p>令和4年3月 文書等の取扱いに関する規程の改正（永年保存の廃止） 選別に関する規程の制定（令和4年4月1日施行）</p> <p>〃 4月以後 文書分類表の個別文書に対する選別サインの設定 （各課照会、庁内組織による検討、学識経験者への意見照会） 新文書分類表に基づく歴史的文書の選別 （各課照会、庁内組織による検討、学識経験者への意見照会）</p>

秦野市訓令甲第 号
序 中 一 般
出 先 機 関 一 般

秦野市歴史的文書の選別に関する規程を次のとおり定める。

令和 年 月 日

秦野市長 高橋 昌和

秦野市歴史的文書の選別に関する規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、秦野市文書等の取扱いに関する規程（昭和44年訓令甲第5号）に規定する文書等のうち、歴史的な資料として重要な文書（以下「歴史的文書」という。）を選別するために必要な事項を定める。

(基本的考え方)

第2条 過去における本市の主要な活動又は社会の情勢を跡付けることができるようにするため、並びに文書を市民共有の知的資源として管理し、現在及び将来にわたり説明する責務を全うできるようにするため、歴史的な文書として選別すべき文書は、次の各号のいずれかに該当する文書とする。

- (1) 政策の検討過程、決定、実施及び実績並びに行政組織に関する重要な情報が記録された文書
- (2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- (3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- (4) 市の歴史、文化、学術、出来事等に関する重要な情報が記録された文書

(選別基準)

第3条 前条の基本的考え方に基づき歴史的な文書として選別する文書は、次の表のとおりとする。

番号	文書の区分	選別する文書
1	総合的な計画の策定等に	基本構想、総合計画等の企画、立案及び

	関するもの	施行に関する文書
2	行政上の特に重要な意思決定を行うためのもの	行政運営の基本方針及び重要施策を審議する会議に関する文書
3	重要な事務事業の計画及び実施に関するもの	行政計画、事務事業基本方針等のうち、重要な事務事業の計画及び実施に関する文書
4	諮問及び答申に関するもの	法令及び条例に基づく審議会等に係る諮問、答申等に関する文書で、施策の実施に係る基本的な姿勢及び方向性に影響を与えたもの
5	市議会に関するもの	市議会の議案、議決、議事録その他議会に関する重要な文書
6	予算及び決算に関するもの	予算編成に関する文書及び決算報告に関する重要な文書
7	市長等の事務引継ぎに関するもの	市長、副市長及び教育長の事務引継ぎに関する文書
8	制度及び組織の新設及び改廃に関するもの	重要な制度の新設、改正及び廃止並びに組織の新設、改正及び廃止に関する文書
9	職員の人事に関するもの	職員の任免及び賞罰に関する重要な文書
10	条例、規則、訓令、要綱等の例規に関するもの	条例、規則、訓令及び要綱の制定及び改廃に関する文書並びに公示に関する重要な文書
11	争訟に関するもの	訴訟、和解、強制執行等に関する文書
12	公有財産に関するもの	公有財産の取得及び処分に関する重要な文書
13	許認可等をするためのもの	地域の環境に影響を与える土地利用の変更及び施設の設置に関する文書
14	調査研究、統計等に関するもの	調査、研究及び統計に関する重要な文書
15	市町村の廃置分合、沿革等に関するもの	市町村の廃置分合、境界変更、行政区画及び沿革に関する文書
16	文化財に関するもの	市内の指定文化財及び埋蔵文化財に関する

		る重要な文書
17	市政、行事及び市民生活に関するもの	市政、行事、出来事及び市民生活に関する重要な文書
18	栄典、表彰及び褒章に関するもの	国県表彰の上申、市表彰等重要な表彰に関する文書
19	その他歴史的な価値があると認めるもの	1から18に掲げるもののほか、歴史的な価値があると認める文書

附 則

この訓令は、令和 年 月 日から施行する。