

## 船橋市行政資料室における配架資料の廃棄基準

船橋市行政資料室における行政資料の廃棄基準について（平成19年3月12日制定）  
の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この基準は、船橋市行政資料室管理規程（昭和58年船橋市訓令第12号。以下「訓令」という。）第9条の規定に基づき、訓令第7条本文の規定による送付を受け、行政資料室において閲覧に供する行政資料（以下「配架資料」という。）を適切に管理し、行政資料室の有効活用に資するため、配架資料の廃棄に関し、必要な事項を定めるものとする。

（配架資料の保存期間）

第2条 配架資料の保存期間（以下「保存期間」という。）は、他に別段の定めがある場合を除き、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定めるところによる。ただし、配架資料と同種の公文書に船橋市文書管理規則（平成14年船橋市規則第49号）第10条第1項若しくは第3項の規定又はこれに相当する規定による保存期間が設定されている場合は、当該保存期間に準じるものとする。

- (1) 国、千葉県又は船橋市が作成したもの 10年
- (2) 都道府県（千葉県を除く。）又は市町村（船橋市を除く。）が作成したもの 5年
- (3) 国、都道府県及び市町村以外のものが作成したもの 3年

2 前項の場合において、保存期間は、配架資料を配架した日の属する年度の翌年度の初日から起算するものとする。

3 第1項の規定にかかわらず、パンフレット、チラシ等の簡易な配架資料は、周知期間の経過等により、配架の必要性がないと認められるときは、適宜廃棄することができる。

4 第1項の規定にかかわらず、保存期間を経過した配架資料が次の各号のいずれかに該当するときその他行政資料室を主管する課長（以下「主管課長」という。）が保存期間経過後においても閲覧に供する必要があると認めるときは、保存期間を適宜延長することができる。

- (1) 船橋市に関するもの
- (2) 記述内容の新旧にかかわらず、当該分野の基本的価値又は歴史的価値を有するもの
- (3) 類書がなく、又は極端に少ないもの
- (4) 刊行頻度の低いもの

(5) 品切れ、絶版その他の事情により、再び収集することが困難で、かつ、資料価値の高いもの

(配架資料の廃棄)

第3条 主管課長は、次の各号のいずれかに該当する配架資料は廃棄するものとする。

(1) 保存期間を経過したもの

(2) 保存期間の経過前において、次のいずれかに該当し、保存に適さないもの

ア 汚損・破損が著しく、補修が不可能なもの

イ 学問、技術の進歩等により、内容が古くなるなど資料的価値のなくなったと認められるもの

ウ 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）第7条に規定する不開示情報（以下「不開示情報」という。）が含まれていると認められるもの

エ その他出版事情、蔵書構成、利用者の需要、収蔵能力等を総合的に判断して、配架することが適切でないと認められるもの

2 前項の場合において、主管課長は、あらかじめ訓令第7条本文の規定により当該廃棄に係る配架資料を主管課長に送付した課長（第二種の事業所の長を含む。以下「送付元課長」という。）に返還の可否を確認し、必要に応じ返還を行わなければならない。この場合において、送付元課長が返還を希望しないときは、主管課長は、あらかじめ西図書館長に当該廃棄に係る配架資料の移管の可否を確認し、必要に応じ移管を行わなければならない。

3 前条第2項の規定又は第1項の規定により、配架資料を廃棄する場合は、主管課長は、配架資料廃棄目録（別記様式）を作成しなければならない。この場合において、廃棄する配架資料に不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにしなければならない。

附 則

この基準は、平成23年4月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成25年7月1日から施行する。

附 則

この基準は、平成29年4月1日から施行する。

