

令和 2 年度末における公文書等の
管理状況の概要について

令和 4 年 3 月

秋田市総務部文書法制課

目 次

公文書等の管理状況の概要

1	趣旨	1
2	対象とした期間	1
3	対象とした機関	1
	(1) 実施機関	1
	(2) 地方独立行政法人	1
4	公文書等の管理状況等	1
	(1) 公文書および法人文書に関する事項	1
	(2) 特定歴史公文書等に関する事項	3
5	公文書等の管理に係る例規等の設定又は改廃の状況	5
6	公文書等の管理に係る主な取組状況	6

関係資料

【資料1】	公文書ファイル等の保有数	7
【資料2】	法人文書ファイル等の保有数	7
【資料3】	実施機関等が管理する書庫数	8
【資料4】	引き続き保存（移管）および廃棄の状況	8
【資料5】	一斉廃棄時における廃棄文書等の重量	9
【資料6】	職員研修の実施状況	9
【資料7】	保存期間を延長した公文書（法人文書）ファイル等の数量	10
【資料8】	特定歴史公文書等の利用状況	10

公文書等の管理状況の概要

1 趣旨

秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号。以下「条例」という。）は、「公文書」、「法人文書」および「特定歴史公文書等」を総称して「公文書等」として定義し（第2条第8号）、この公文書等の管理について基本的事項を定めること等により、公文書等の適切な管理、歴史公文書等の適切な保存および利用等を図ることとしている。

この概要は、条例第9条第2項、第12条第2項および第25条の規定に基づき、公文書および法人文書の管理状況ならびに特定歴史公文書等の利用状況等についてまとめ、公表するものである。

2 対象とした期間

この概要の対象とした期間は、令和2年4月1日から令和3年3月31日までである。

3 対象とした機関

この概要の対象とした機関は、次のとおりである。

(1) 実施機関

市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、上下水道事業管理者、消防長および議会

(2) 地方独立行政法人

秋田公立美術大学および市立秋田総合病院

4 公文書等の管理状況等

公文書等の管理状況等は、次のとおりである。

(1) 公文書および法人文書に関する事項

実施機関（地方独立行政法人）は、公文書（法人文書）の適切な管理等に資するよう、相互に密接な関連を有する公文書（法人文書）を1の集合物（公文書ファイル。地方独立行政法人にあっては、法人文書ファイル）にまとめなければならないとされている。また、公文書（法人文書）ファイルおよび単独で管理している公文書（法人文書）を「公文書（法人文書）ファイル等」という（条例第5条第2項および第5項ならびに第11条第2項）。

ア 管理状況（公文書ファイル等の数等）

令和2年度末における本市の公文書（法人文書）ファイル等の保有数は、公文書（法人文書）ファイル管理簿の「保存期間が満了したと

きの措置」を「引き続き保存」又は「移管」としている公文書（法人文書）ファイル等が約4万9千ファイル、それ以外のものが約35万6千ファイル、合計で約40万6千ファイルとなっており、その内訳は表1のとおりである（【資料1】・【資料2】を参照）。

また、これらは、事務室内および書庫で保存され管理されており、書庫の数は表2のとおりである（【資料3】を参照）。

表1 公文書（法人文書）ファイル等の保有数

（単位：ファイル）

区 分	引き続き保存 又は移管	それ以外	合 計
公文書ファイル等	48,435	353,309	401,744
法人文書ファイル等	1,088	3,521	4,609
合 計	49,523	356,830	406,353

表2 書庫の数

（単位：箇所）

区 分	実施機関	地方独立行政法人	合 計
書庫の数	154	5	159

イ 引き続き保存（移管）および廃棄の状況

引き続き保存（移管）は、条例が施行された平成26年度以後に作成し、又は取得された公文書（法人文書）をまとめた公文書（法人文書）ファイル等に適用される手続であるが、より適正な運用として、それ以前に作成した公文書（法人文書）ファイル等についても、歴史公文書等に該当する場合は、できる限り早い時期に引き続き保存（移管）の措置を定め、保存期間が満了したときは、その手続を行っている。これらを併せて令和2年度末をもって保存期間が満了し引き続き保存（移管）となった公文書（法人文書）ファイル等は、786ファイルとなっている（条例附則第4項に基づき、永年保存文書のうち特定歴史公文書等とみなされたものを含む。【資料4】を参照）。

また、令和2年度末をもって保存期間が満了し廃棄となった公文書（法人文書）ファイル等は、約5万5千ファイルとなっている（【資料4】・【資料5】を参照）。

ウ 職員研修の実施状況

新任文書取扱主任等を対象とした「新任文書取扱主任研修」において、資料の配布により文書管理システムの操作説明を行い、69人が

受講した。

新規採用職員を対象とした「新規採用職員研修」において、条例の概要および作成から廃棄までの公文書の管理、ファイリング・システムの概要ならびに文書管理システムの操作について研修を行い、101人が受講した。

文書取扱主任を対象とした「文書取扱主任研修」において、公文書等の管理、公文書のルールおよび文書取扱主任の職務について出題方式により研修を行い、147人が受講した（【資料6】を参照）。

エ 点検・監査の実施状況

監査については、文書整理推進月間内に、実施機関および地方独立行政法人の監査責任者が、主に次の項目により実施した。

(ア) 標準文書保存期間基準の整理および保存状況

(イ) 会議録の作成および保存状況

(ウ) 公文書（法人文書）ファイル等保管用具の使用状況

(エ) 公文書（法人文書）ファイル等の一覧表および保存場所の配置図の作成状況

(オ) 公文書（法人文書）ファイル管理簿および引き続き保存（移管）・廃棄簿による公文書（法人文書）ファイル等の管理状況

(カ) 個人的な資料の管理状況

その結果については、おおむね良好とされているが、一部で、個人的な資料の管理において不適切な事例があり、その後、改善の措置を講じている。

オ その他（保存期間の延長および紛失）

保存期間の満了予定が令和2年度末となっていた公文書（法人文書）ファイル等のうち、これを延長した公文書（法人文書）ファイル等は、81ファイルとなっている（【資料7】を参照）。また、令和2年度において、公文書（法人文書）ファイル等の紛失事例は生じていない。

(2) 特定歴史公文書等に関する事項

ア 保存状況（特定歴史公文書等の数等）

令和2年度末における本市の特定歴史公文書等の保有数は、約2万3千件となっており、その内訳は表3のとおりである。また、これらは、総合書庫を含む各実施機関等が管理する書庫等で保存され、管理されている（【資料3】を参照）。

表3 特定歴史公文書等の保有数

(単位：件)

	区 分	件 数
①	平成31年度末現在の特定歴史公文書等	22,258
②	令和2年度中に特定歴史公文書等とした公文書（法人文書）ファイル等	1,092
③	令和2年度中に廃棄した特定歴史公文書等	0
	令和2年度末現在の特定歴史公文書等 (①+②-③)	23,350

イ 引き続き保存（移管）および受入れの状況

令和2年度中の公的団体からの引き続き保存（移管）については、実績はない。

また、令和2年度中に法人等又は個人から市長が受け入れたものについても、実績はない。

※ 公文書（法人文書）ファイル等の引き続き保存（移管）については、(1)のイのとおりである。

ウ 利用状況

条例に基づく利用制度による実績はない。

なお、簡便な手続による利用（任意利用）により、利用制限のない旧公図等が利用されている（【資料8】を参照）。

エ 目録の作成状況

特定歴史公文書等については、ファイル単位の目録を作成し、公開している。

また、そのうち歴史資料として保存していた戦前の永年保存文書については、市民等の閲覧および利用に供するためデジタル化を行っており、文書単位の目録を作成し、データベース化に向けた作業を行っている。令和2年度末では、123件についてその作業を終え目録を公開している。

目録の作成状況については、表4のとおりである。

表4 目録の公開状況

目録に記載された特定歴史公文書等 (単位：件)

区 分	目録に記載された件数
ファイル単位の目録	23,350
文書単位の目録	123
議会関係文書（明治～大正時代）	101
庶務事務簿（明治～大正時代）	13
旧城地管理事務簿（明治時代）	9

オ その他（審査請求、廃棄等）

利用に係る審査請求および条例第24条に基づく特定歴史公文書等の廃棄等の実績はない。

5 公文書等の管理に係る例規等の設定又は改廃の状況

公文書等の管理に係る例規等は表5のとおりであり、令和2年度は設定又は改廃は行わなかった。

表5 公文書等の管理に係る例規等の設定又は改廃の状況

名 称	設定又は改廃
秋田市公文書管理条例（平成24年秋田市条例第58号）	該当なし
秋田市公文書管理条例施行規則（平成26年秋田市規則第1号）	該当なし
秋田市特定歴史公文書等利用等規則（平成26年秋田市規則第2号）	該当なし
秋田市公文書管理規程（平成26年秋田市訓令第1号）	該当なし
秋田市文書取扱規程（平成26年秋田市訓令第2号）	該当なし
会議録作成基準（平成26年3月19日市長決裁）	該当なし
永年保存文書を特定歴史公文書等とみなす取扱いに係る期間について（平成26年3月19日市長決裁）	該当なし
秋田市公文書ファイル保存要領（平成26年3月19日市長決裁）	該当なし

6 公文書等の管理に係る主な取組状況
 主な取組は、表6のとおりである。

表6 公文書等の管理に係る主な取組

月 日	取 組 状 況
4月・5月	(1) 文書管理者の指名 (2) 新任文書取扱主任研修 (3) 新規採用職員研修 (4) 公文書ファイル管理簿および引き続き保存(移管)・廃棄簿の確認 (5) 廃棄予定の公文書のうちから、歴史資料に該当するものを選定
6月23日	文書の一斉廃棄
7月13日～ 8月31日	ファイリング・システム維持管理巡回指導
10月1日	公文書管理委員会の開催に代えて資料により本市の公文書管理の状況について報告
10月1日～ 31日	文書整理推進月間（期間中に点検および監査を実施）
12月16日～ 28日	文書取扱主任研修（公文書等の管理等について出題方式により説明）
2月16日	完結から30年が経過した永年保存文書を特定歴史公文書等として管理する手続
3月8日	「平成31年度末における公文書等の管理状況の概要について」を市のホームページに公表

関係資料

【資料1】 公文書ファイル等の保有数

(単位：ファイル)

実施機関	引き続き保存 又は移管	それ以外	計
市長	32,856	263,981	296,837
教育委員会	7,421	47,035	54,456
選挙管理委員会	316	2,589	2,905
公平委員会	108	84	192
監査委員	77	828	905
農業委員会	204	2,988	3,192
固定資産評価審査委員会	0	36	36
上下水道事業管理者	2,798	18,799	21,597
消防長	3,792	15,017	18,809
議会	863	1,952	2,815
合 計	48,435	353,309	401,744

【資料2】 法人文書ファイル等の保有数

(単位：ファイル)

地方独立行政法人	移管	それ以外	計
秋田公立美術大学	226	1,778	2,004
市立秋田総合病院	862	1,743	2,605
合 計	1,088	3,521	4,609

【資料3】 実施機関等が管理する書庫数

(単位：箇所)

実施機関等		書庫数
市長		94
教育委員会		25
上下水道事業管理者		11
消防長		23
議会		1
地方独立行政法人	秋田公立美術大学	3
	市立秋田総合病院	2
合 計		159

(注) 表中にない実施機関については、市長の管理する書庫に公文書ファイル等を保存している。

【資料4】 引き続き保存（移管）および廃棄の状況

(単位：ファイル)

実施機関等		引き続き保存 (移管)	廃 棄
市長		607	40,745
教育委員会		44	8,138
選挙管理委員会		3	272
公平委員会		2	11
監査委員		3	154
農業委員会		5	334
固定資産評価審査委員会		0	0
上下水道事業管理者		63	2,222
消防長		36	3,093
議会		19	382
地方独立行政法人	秋田公立美術大学	0	169
	市立秋田総合病院	4	234
合 計		786	55,754

【資料5】一斉廃棄時（令和2年度末をもって保存期間が満了した公文書（法人文書）ファイル等を対象に令和3年度に実施）における廃棄文書等の重量

（単位：トン）

文書等の種類	重量
再生できる文書等（文書・封筒・パンフレット）	46.70
再生できない文書等（カーボン紙・写真）	1.54
合計	48.24

- （注）1 上下水道事業管理者、秋田公立美術大学および市立秋田総合病院については、個別に廃棄を行っているため、これには含まれていない。
- 2 再生できない文書等は、熔融される。

【資料6】職員研修の実施状況

（単位：回）

対象者	研修内容	実施回数
新任文書取扱主任	文書管理システムの操作について	1 資料配布
新規採用職員	(1) 公文書管理条例の概要および作成から保存までの公文書の管理について (2) ファイリング・システムの概要について (3) 文書管理システムの操作について	2
文書取扱主任	(1) 公文書等の管理について (2) 公文書のルールについて (3) 文書取扱主任の職務について	1 出題方式
合計		4

【資料 7】 保存期間を延長した公文書（法人文書）ファイル等の数量

（単位：ファイル）

実施機関等		延長数
市長		80
教育委員会		1
選挙管理委員会		0
公平委員会		0
監査委員		0
農業委員会		0
固定資産評価審査委員会		0
上下水道事業管理者		0
消防長		0
議会		0
地方独立行政法人	秋田公立美術大学	0
	市立秋田総合病院	0
合 計		81

【資料 8】 特定歴史公文書等の利用状況

（単位：件）

利用状況	件 数
利用請求に基づく特定歴史公文書等の利用	0
利用制限のない旧公函等の利用	80
移管元実施機関等による利用の特例の対象となる特定歴史公文書等の利用	0
電話、手紙等の簡易な問合せに対する情報提供	1
合 計	81