

資料1

## 市、他都市および国の状況について

平成23年11月21日(月) 会議兼応接室

## 1 秋田市の公文書等の管理の現状

文書の作成から保存、廃棄まで

## 秋田市文書取扱規程による文書事務のながれ

1 作成・取得



2 編集



3 保管



4 保存



(歴史資料の選定)

5 保存期間満了



6 廃棄

### 文書事務のながれ(1 作成・取得)

1 作成・取得



2 編集



3 保管



4 保存



(歴史資料の選定)

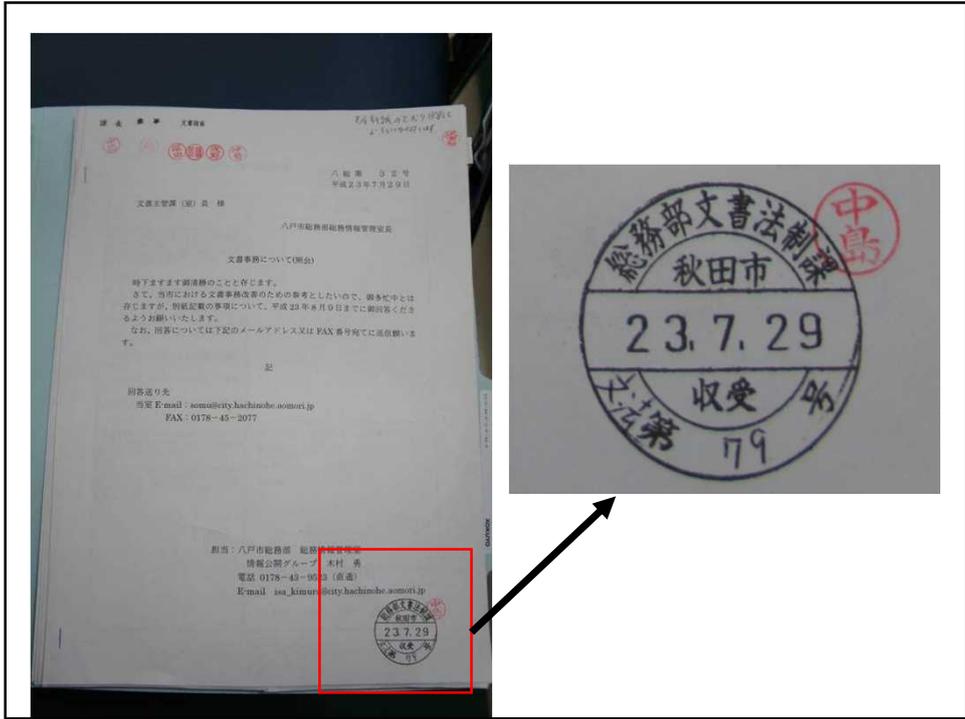
5 保存期間満了



6 廃棄

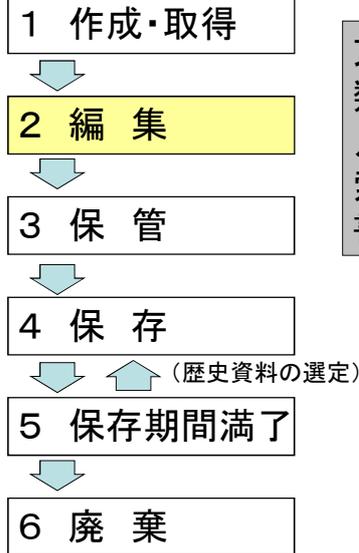
主任は、第8条の規定により配付された文書および持参その他特別な理由により課等において直接受け取った文書を直ちに次により收受しなければならない。(文書取扱規程第10条)

文書の起案は、起案用紙を用いるものとする。ただし、軽易な事案については、付せん又は文書の余白を利用して処理することができる。(文書取扱規程第10条)



起案	平成23年11月8日	編集	公文書管理条例検討	公用使用承認	発行上の取扱い
決裁	平成23年11月14日	題号	第 号		<input type="checkbox"/> 電子メール
発行	平成23年11月14日	文書番号	第 号		<input type="checkbox"/> 電子署名
定款	平成23年11月14日	照合			<input type="checkbox"/> 添付
保存	1051( )	編集者	連絡電話(3042)		<input type="checkbox"/> 添付
決裁	甲乙丙丁	文書法制課文書担当	主席主査	澤田石 真	<input type="checkbox"/> フナクシメモリ
区分		市長	石井副市長	中川副市長	<input type="checkbox"/>
		総務部長	文書法制課長	文書担当	
		総務部次長	参事	情報公開担当	
				歴史資料担当	
				法制担当	
宛先	(何い)	発信者名	<input type="checkbox"/> 市長 <input type="checkbox"/> 副市長 <input type="checkbox"/> 部長 <input type="checkbox"/> 課長		
件名	(決案) 秋田市公文書管理条例検討委員会設置要綱について				
このことについて 機密 により 設定 してよろしいか伺います。 別紙 七番半					

## 文書事務のながれ(2 編 集)



文書は、別に定める文書分類表に従って分類し、完結月日の順序に編集のうえ、索引を付して成冊する。(文書取扱規程第26条)

文 書 分 類 表

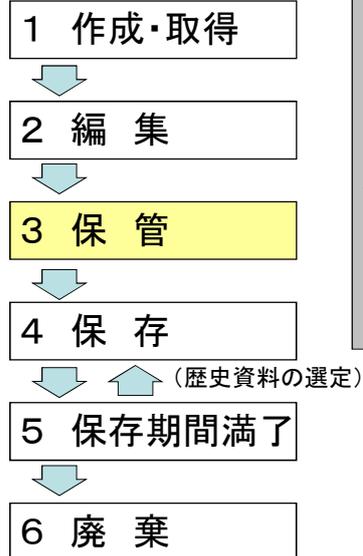
大分類	A 総務
中分類	0 総括
小分類	0:総括 1:国内 2:国際

大分類: A 総務  
中分類: 0 総括

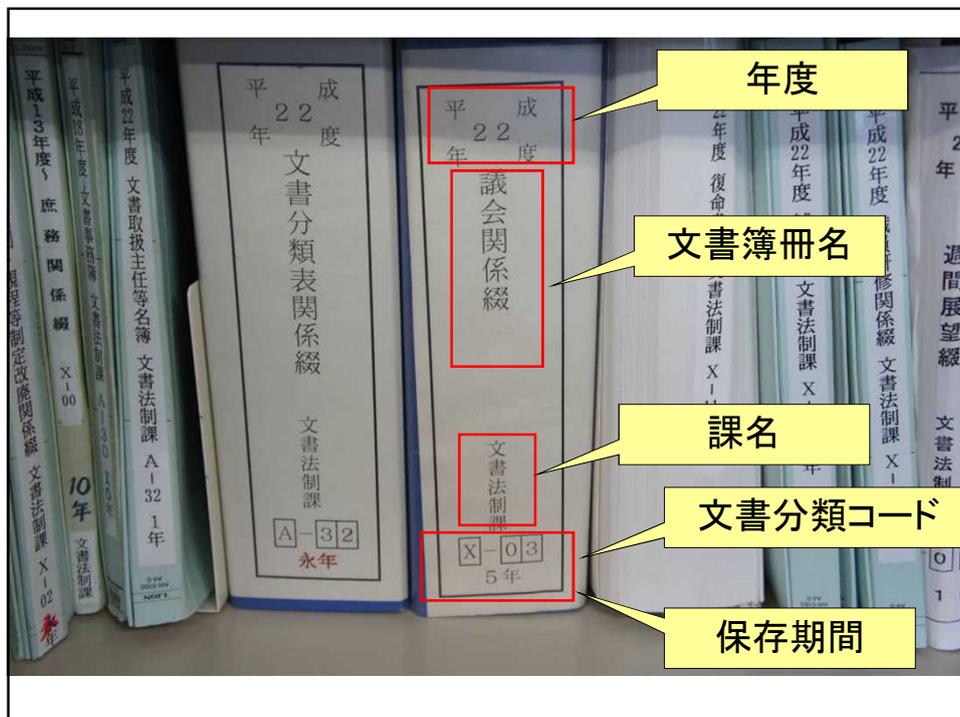
(単位:年)

小分類	文 書 簿 冊 名	保存期間	備 考
0 総 括	庶務事務簿	永	
	農業委員会関係綴	永	
	選挙管理委員会結果綴	永	
	秋田市長の資産等の公開に関する条例綴	永	
	外部監査関係綴	永	
	秋田県市町村会館管理組合関係綴	永	
	予算報告等綴	永	
	新庁舎関係綴	永	
	国民保護法等関係綴	10	
	新庁舎関係綴	10	
	発活動性化事業委託関係綴	5	
	長の資産等報告書等綴	5	
	議関係綴	5	
	関係綴	5	
	陳情・要望関係綴	5	
	表彰関係綴	5	
	外部監査関係綴	5	
	証明関係綴	5	
	政務調査費収支報告書綴	5	
	広告掲載関係綴	5	
	市町村振興協会関係綴	5	
	死亡弔慰金等交付申請書綴	5	
	新庁舎関係綴	5	
	週間展望関係綴	1	
	照会関係綴	1	

## 文書事務のながれ(3 保 管)

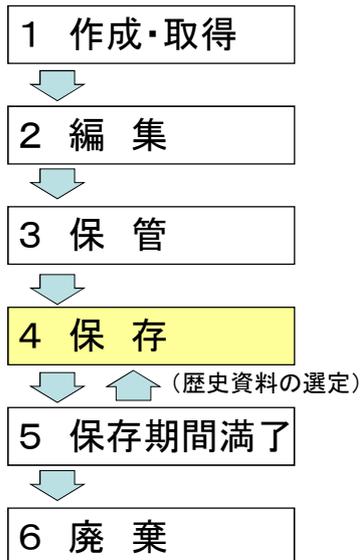


成冊した簿冊は、表紙に年度、文書簿冊名、課等名、分類コード、保存期間その他必要な事項を記載のうえ、完結の属する年度の翌年度末日まで主務課等において保管するものとする。(文書取扱規程第26条2項)





## 文書事務のながれ(4 保存)



一定期間保存を必要とするものについては、その保存を文書法制課長に引き継ぐものとする。ただし、特別の理由により主務課等で保存することが適当と認められるものについては、この限りでない。(文書取扱規程第27条)

## 文書事務のながれ(4 保 存)

### (1) 保存期間

① 永年保存

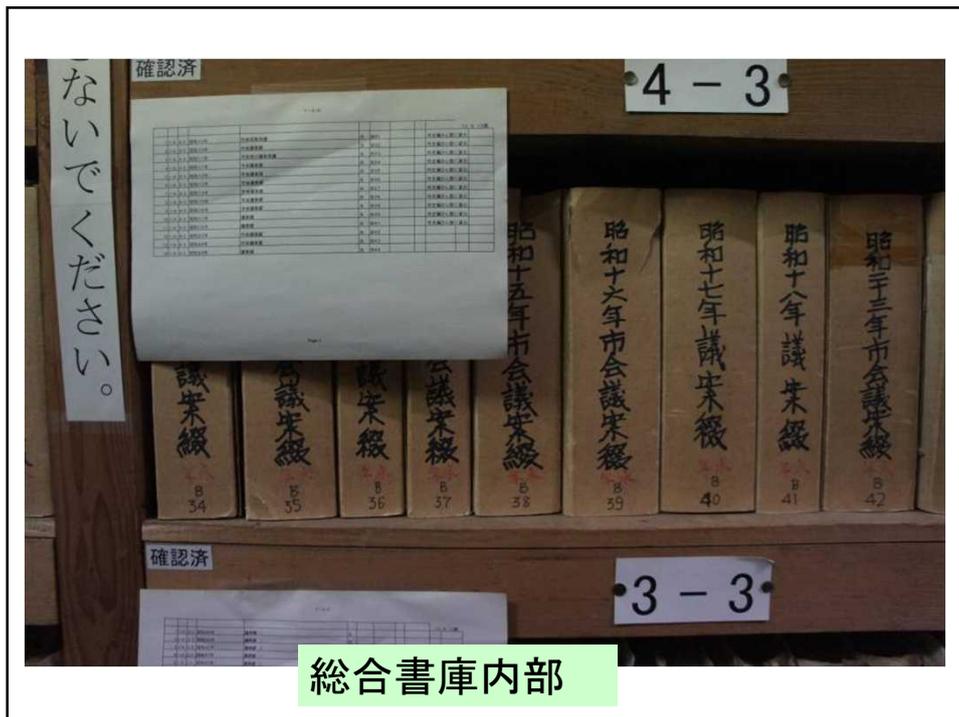
② 10年保存

③ 5年保存

④ 1年保存



総合書庫内部





分館地下書庫內部



山王別館1階書庫內部



河辺市民サービスセンター書庫内部



雄和市民サービスセンター書庫5



雄和市民サービスセンター書庫5内部



雄和市民サービスセンター書庫4内部

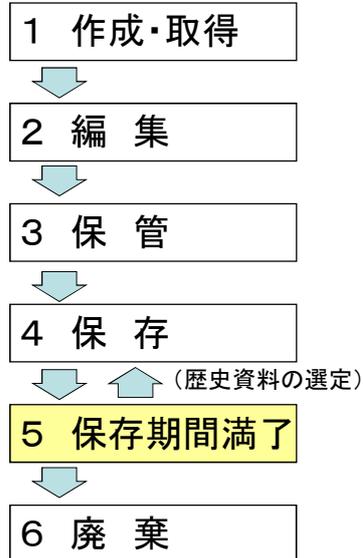


雄和市民サービスセンター書庫3内部

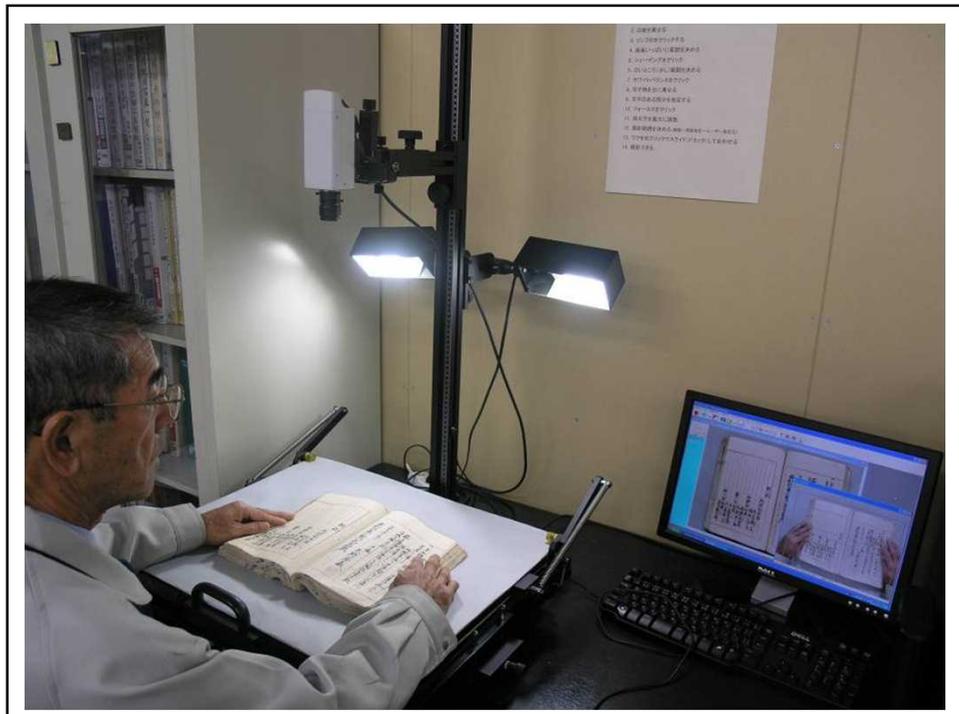
文書量調査結果(H23.6.1現在)

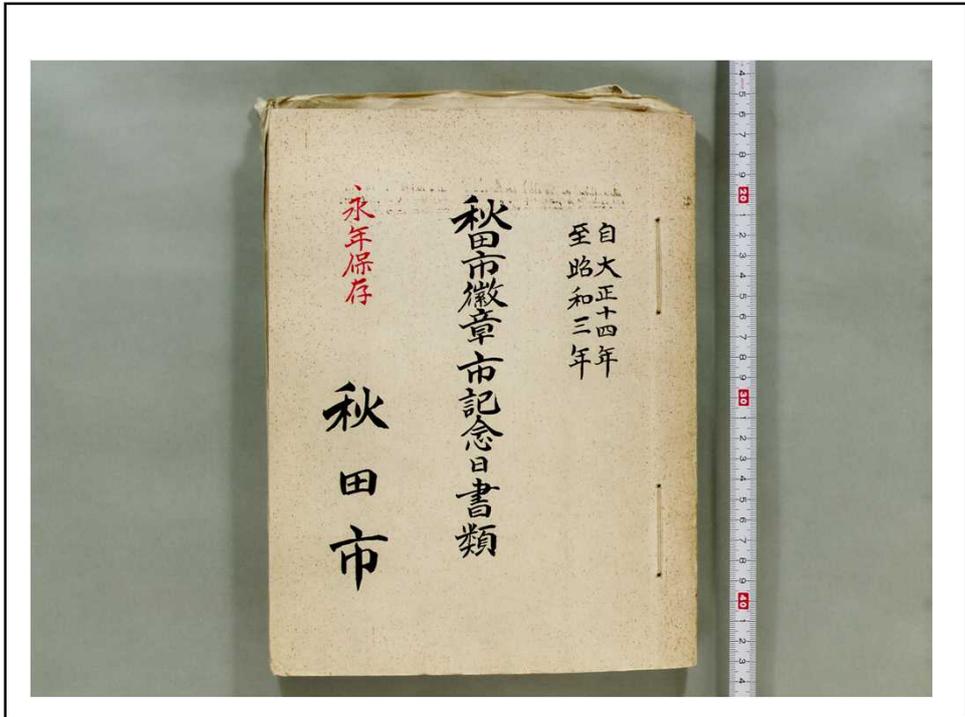
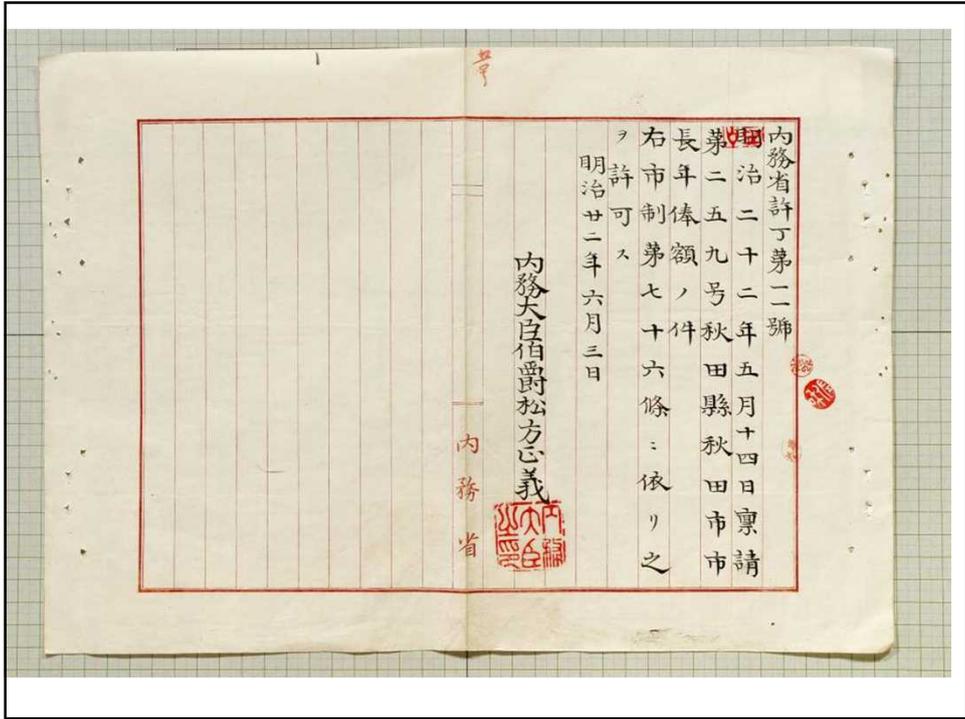
部局名	職員数 (人)	文書量 (fm)	1人当たり (fm/人)	保管・保存場所別文書量(再掲)			保存年限別文書量(再掲)		
				執務室内 (fm)	執務室外 (fm)	個人保管 (fm)	1年以下 (fm)	それ以外 (fm)	永年 (fm)
総務部	139	1,916.1	13.78	550.4	1,199.3	166.4	114.2	754.2	1,047.7
企画財政部	192	2,399.4	12.50	745.7	1,374.1	279.6	79.1	1,804.3	516.0
市民生活部	339	3,908.2	11.53	1,081.3	2,568.4	258.5	112.0	3,443.9	352.3
福祉保健部	147	1,944.2	13.23	804.8	912.6	226.8	73.4	1,506.9	363.9
保健所	84	746.6	8.89	312.1	285.9	148.6	59.7	634.0	52.9
食肉衛生検査所	20	90.8	4.54	38.0	33.2	19.6	4.4	77.6	8.8
子ども未来部	191	779.1	4.08	367.5	254.9	156.7	78.7	643.2	57.2
環境部	147	691.2	4.70	183.0	418.0	90.2	28.3	503.5	159.4
商工部	65	364.9	5.61	108.9	135.8	120.2	26.4	264.8	73.7
農林部	58	823.4	14.20	254.3	463.6	105.5	49.0	685.1	89.3
建設部	132	1,601.7	12.13	582.5	811.2	208.0	71.4	1,194.5	335.8
都市整備部	111	1,718.7	15.48	563.9	992.4	162.4	31.5	1,085.2	602.0
市立病院	28	243.3	8.69	85.0	123.1	35.2	16.2	168.1	59.0
会計	13	277.3	21.33	81.8	182.9	12.6	5.0	258.1	14.2
議会事務局	19	307.6	16.19	50.3	222.3	35.0	2.7	167.2	137.7
選挙管理委員会	7	106.2	15.17	56.0	38.5	11.7	0.0	97.7	8.5
監査委員	9	69.8	7.76	42.0	7.3	20.5	1.7	65.8	2.3
農業委員会	14	203.9	14.56	61.0	124.5	18.4	7.5	100.6	95.8
教育委員会	214	2,987.8	13.96	987.2	1,730.5	270.1	148.4	1,689.6	1,149.8
秋田公立美術工芸短期大学	17	159.7	9.39	61.5	81.2	17.0	3.5	148.9	7.3
消防	398	1,310.5	3.29	383.9	649.8	276.8	111.6	620.5	578.4
上下水道局	228	2,522.9	11.07	913.9	1,372.9	236.1	24.2	1,888.0	610.7
総計	2,572	25,173.3	9.79	8,315.0	13,982.4	2,875.9	1,048.9	17,801.7	6,322.7

## 文書事務のながれ(5 保存期間満了)



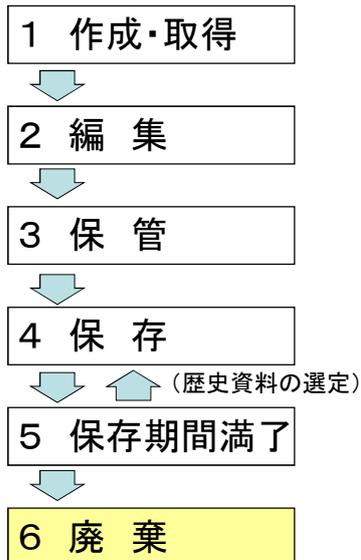
総務部文書法制課長は、各課所室長から廃棄文書目録が提出されたときは、速やかに当該廃棄文書目録の中から歴史資料に該当する文書を選定するものとする。(秋田市歴史資料の保存等に関する要綱第3条)







## 文書事務のながれ(6 廃棄)



主務課長等は、保存文書が保存期間を経過したときは、廃棄文書目録を文書法制課長に提出し、承認を受けた後、速やかにこれを廃棄しなければならない。文書法制課長にその保存を引き継いだ保存文書についても、同様とする。(文書取扱規程第28条)



## 2 他都市の公文書等の管理の現状

## 「公文書管理法」制定前後の地方公共団体の主な動き

2001年3月23日 宇土市文書管理条例制定

2004年12月17日 ニセコ町文書管理条例制定

2006年3月31日 大阪市公文書管理条例制定

2011年3月4日 島根県公文書等の管理に関する条例制定

2011年3月15日 熊本県行政文書等の管理に関する条例制定

## 3 国の公文書等の管理の現状

公文書等の管理に関する法律案について

資料10-1

**公文書の意義**

- ◎公文書は教訓を学び、未来の国民に対する説明責任を果たす国民の貴重な共有財産
- ◎公文書を十全に管理・保存し、後世に伝えることは国の重要な責務

**文書管理をめぐる状況**

■不適切な文書管理

- 文書保存期間満了時の文書の取扱い (「とわだ」の統治日誌)
- 文書の倉庫への放置 (C型肝臓関連資料)
- 文書の未作成 (御蔵審査会議の議事録)

✓ 文書管理の運用は各府省任せ  
✓ 歴史的な存在である公文書への職員意識が希薄。文書管理のスキルも不十分

**国立公文書館の現状**

■国立公文書館への移管が進まない

- ✓ 協議が進まないため移管が行えない
- ✓ 保存期限の延長措置の繰り返し
- ✓ 国立公文書館に国が保有している文書以外の取得権限がない

文書の管理について法的な規律を明確にし  
**適切な公文書等の管理体制の確立**

◎以下の事項について、法律で規定

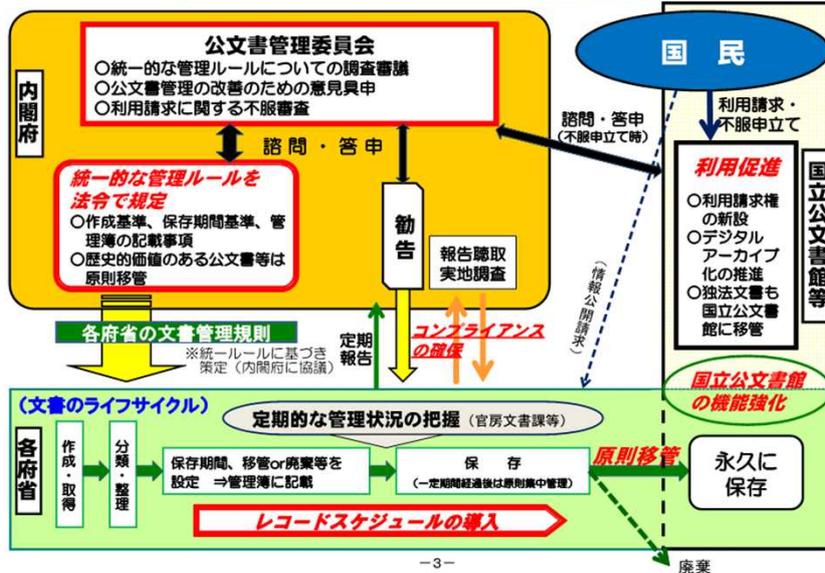
- 行政機関の意思決定や事務事業の実績について文書を作成すること
- 法律や政令等に基づき共通のルールで策定された文書管理規則により文書を管理すること
- 保存期間が満了した文書のうち、歴史公文書等は原則、国立公文書館等に移管すること
- 各府省から文書の管理状況を毎年度報告させるとともに、管理に改善が必要な場合、公文書管理委員会の意見を聴いて勧告を行うなどの監視機能を内閣府に付与
- 国立公文書館へ移管する文書の対象を独立行政法人等の文書に拡大
- 文書管理に関する事務を内閣府に一元化する<sup>(注)</sup>とともに、必要な機能を加えた国立公文書館の専門的知見を活用

※内閣府設置法の改正

-1-

施行：公布後2年以内（平成23年4月目途。一部先行）

新たな公文書管理システムの概要



-3-

内閣府資料から抜粋