

平成 27 年 12 月 7 日
(報告案件)

平成 26 年度末における公文書等の管理状況の概要について

1	対象とする期間	1
2	対象とする機関	1
	(1) 実施機関	1
	(2) 地方独立行政法人	1
3	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
4	公文書等の管理に係る例規等の設定又は改廃の状況	5
5	公文書等の管理に係る主な取組状況	5

関係資料

【資料 1】	公文書の保有数	7
【資料 2】	法人文書の保有数	7
【資料 3】	書庫数	8
【資料 4】	廃棄文書の数量	8
【資料 5】	一斉廃棄時における廃棄文書の重量	9
【資料 6】	職員研修の実施状況	9
【資料 7】	特定歴史公文書等とみなした永年保存文書の内訳	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 対象とする期間

この概要の対象とした期間は、平成26年4月1日から平成27年3月31日までである。

2 対象とする機関

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

3 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

ア 管理状況（公文書ファイル等の数等）

平成26年度末における本市の公文書および法人文書の保有数は、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」としている文書が約3万7千冊、それ以外のものが約17万1千冊、合計で約20万8千冊となっており、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、その数は表2のとおりである。（【資料3】を参照）

表1 公文書および法人文書の保有数

(単位：冊)

区 分	引き続き保存 又は移管する文書	それ以外の文書	合 計
公 文 書	36,341	169,038	205,379
法人文書	674	1,826	2,500
合 計	37,015	170,864	207,879

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	248	6	254

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）については、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。）が施行された平成26年度以後に作成し、又は取得された文書から適用される手続であり、条例施行後初めての保存期間の起算日が平成27年4月1日となる。このため、この概要の対象とする期間においては、実績はない。

条例附則第3項および第4項に基づき、永年保存文書等のうち特定歴史公文書等としてみなされたものについては、(2)のAのとおりである。

また、廃棄については、一斉廃棄時等に約2万2千冊が廃棄されている。（【資料4】・【資料5】を参照）

ウ 職員研修の実施状況

職員研修については、新規採用職員研修において、新規採用職員64人に対し、条例の概要および公文書の作成・整理・保存・廃棄についての研修を行った。

また、「公文書等の管理および歴史公文書等に関する研修」において、文書管理者、文書取扱主任等を対象に、公文書等の管理等についての研修を行い、331人が参加した。

年度末には、ファイリング・マネージャーおよびファイリング・クラークを対象に、「公文書ファイル管理簿の作成」に関する研修を行い、67人が参加した。（【資料6】を参照）

なお、市長事務部局においては、独自に部局単位や課単位で研修を実施しているものもあった。

エ 点検・監査の実施状況

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

- (ア) 管理している文書の一覧表および保存場所の配置図の作成状況
- (イ) 事務室内における文書の保存状況
- (ウ) 書庫における文書の保存状況

(エ) 保存期間が満了した文書の廃棄状況

(オ) ネットワークサーバー内の電磁的記録の整理状況

その結果においては、おおむね良好とされているが、一部で、執務時間以外の時間帯に文書が机上に置かれていた事例や、ネットワークサーバー内の電磁的記録の整理が適切に行われていない事例があり、その後、改善の措置を行っている。

オ その他（保存期間の延長および紛失）

保存期間の延長および紛失については、実績はない。

(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）

特定歴史公文書等の保有数は、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が約3千冊、それ以外のものが約1万冊、合計で約1万4千冊となっており、その内訳は表3のとおりである。

（【資料7】を参照）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：冊）

区 分	冊 数
完結から30年経過し、特定歴史公文書等とみなした永年保存文書	3, 239
廃棄予定文書のうち、歴史資料として選定した文書	424
歴史資料として保存していた戦前の永年保存文書	5, 380
歴史資料として保存していた旧公函	4, 497
合 計	13, 540

イ 引き続き保存（移管）および受入れの状況

引き続き保存（移管）については、条例が施行された平成26年度以後に作成し、又は取得された文書から適用される手続であり、条例施行後初めての保存期間の起算日が平成27年4月1日となる。このため、この概要の対象とする期間においては、実績はなく、また、同様に受入れの実績もない。

ウ 利用状況

条例に基づく利用制度による実績はないが、利用制限のない旧公
図等や、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
公文書等については、簡便な手続による利用（任意利用）がなされ
ている。（【資料 8】を参照）

エ 職員研修の実施状況

公文書等の管理および歴史公文書等に関する研修において、文書
管理者、文書取扱主任等を対象に、特定歴史公文書等についての研
修を行い、331人が参加した。（【資料 6】を参照）

オ 目録の作成状況

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うとともに、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ところであ
り、平成26年度末では、100冊がその作業を終えている。

また、完結から30年経過し、特定歴史公文書等とみなした永年
保存文書約3千3百冊については、その索引を目録として整理した。

目録の作成状況については、表4のとおりである。

表4 目録の作成状況

（単位：冊）

区 分	冊数
議会関係文書（明治～大正時代）	87
庶務事務簿（明治～大正時代）	13
その他の特定歴史公文書等	3,239
合 計	3,339

カ 利用促進の状況

利用促進については、市のホームページに利用制度の概要および
目録又は索引を掲示したほか、広報あきたに利用制度の概要等につ
いて掲載し周知を図った。

キ その他（異議申立て、廃棄等）

利用に係る異議申立ておよび廃棄等の実績はない。

4 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、それらについて設定又は改廃は行われていない。

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
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

5 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	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理者の指名 ・ 完結から30年経過した永年保存文書を特定歴史公文書として管理する手続 ・ 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24日・25日	新規採用職員研修
6月27日	文書の一斉廃棄
7月1日～31日	文書整理月間（期間中に点検および監査を実施）
7月～8月	書庫の管理状況等調査
11月6日・7日	文書管理者等を対象とした職員研修
11月18日	平成26年度第1回公文書管理委員会を開催し「平成26年度内における公文書等の管理

	状況の概要について」を報告
1月29日	「文書管理システムの導入」が、新・県都『あきた』改革プランの改革の項目として確定
2月4日	<ul style="list-style-type: none"> ・ 条例の概要や解説等を記載した「秋田市公文書管理条例について」を設定 ・ 「文書事務の手引」平成26年度版を設定
3月16日～18日	公文書ファイル管理簿の作成に係る職員研修

関係資料

【資料 1】 公文書の保有数

(単位：冊)

実施機関	引き続き保存 又は移管する 文書	それ以外の文書	計
市長	25,008	133,030	158,038
教育委員会	4,428	17,084	21,512
選挙管理委員会	353	1,759	2,112
公平委員会	117	50	167
監査委員	66	588	654
農業委員会	365	1,784	2,149
固定資産評価審査委員会	33	7	40
上下水道事業管理者	2,180	7,628	9,808
消防長	3,661	5,799	9,460
議会	130	1,309	1,439
合 計	36,341	169,038	205,379

【資料 2】 法人文書の保有数

(単位：冊)

地方独立行政法人	移管する文書	それ以外の文書	計
秋田公立美術大学	69	387	456
市立秋田総合病院	605	1,439	2,044
合 計	674	1,826	2,500

【資料3】 書庫数

(単位：箇所)

	区 分	書庫数
実施機関	市長	1 6 6
	教育委員会	3 7
	選挙管理委員会	2
	農業委員会	1
	上下水道事業管理者	2 6
	消防長	1 5
	議会	1
	小 計	2 4 8
地方独立行政法人	秋田公立美術大学	4
	市立秋田総合病院	2
	小 計	6
	合 計	2 5 4

【資料4】 廃棄文書の数量

(単位：冊)

	区 分	廃棄文書数
実施機関	市長	1 6 , 9 8 1
	教育委員会	2 , 1 5 8
	選挙管理委員会	6 4
	公平委員会	3
	監査委員	1 1 4
	農業委員会	3 8
	上下水道事業管理者	6 5 5
	消防長	1 , 2 7 3
	議会	9 9
地方独立行政法人	市立秋田総合病院	5 6 6
	合 計	2 1 , 9 5 1

(注) 1 固定資産評価審査委員会および秋田公立美術大学は、廃棄を行っていない。

2 OCR、受領証等については、箱単位で保存・管理しているため、1箱を1冊とみなしている。

【資料5】一斉廃棄時における廃棄文書の重量

(単位：トン)

区 分	重 量
再生できる機密文書（コピー用紙）	40.24
再生できる一般文書雑紙類（パンフレット・封筒）	10.86
再生できない文書等（カーボン紙・写真）	1.95
合 計	53.05

- (注) 1 上下水道事業管理者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 固定資産評価審査委員会および秋田公立美術大学は、廃棄を行っていない。
- 3 再生できない文書等は、溶融される。

【資料6】職員研修の実施状況

(単位：回)

	対 象 者	研修内容	開催回数
(1)	課長等、文書取扱主任および文書取扱補助員	秋田市公文書管理条例の設定の背景、概要等について	4
(2)	新規採用職員	秋田市公文書管理条例の概要および公文書の作成・整理・保存・廃棄の実務について	2
(3)	文書管理者、文書取扱主任および文書取扱補助員	公文書等の管理および歴史公文書等について	4
(4)	ファイリング・マネージャーおよびファイリング・クラーク	公文書ファイル管理簿の作成に係る職員研修	8
	合 計		18

- (注) 1 (1)および(3)については、本市全体（実施機関および地方独立行政法人）を対象として開催している。
- 2 (3)については、歴史公文書等の研修も併せて実施している。

【資料 7】 特定歴史公文書等とみなした永年保存文書の内訳

(単位：冊)

区 分		冊数
実施機関	市長	2, 8 4 1
	教育委員会	1 8 8
	選挙管理委員会	3 7
	監査委員	1
	上下水道事業管理者	3 7
	消防長	5 8
小 計		3, 1 6 2
地方独立行政法人	市立秋田総合病院	7 7
小 計		7 7
合 計		3, 2 3 9

【資料 8】 特定歴史公文書等の利用状況

(単位：件)

区 分	件数
利用制限のない旧公図等	7 6
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	1 4
電話、手紙等の簡易な問合せに対する情報提供	5
合 計	9 5