

# 令和4年度における 本市の公文書管理の状況について

総務部 文書法制課

# 令和4年度における 本市の公文書管理の状況

- 1 作成
- 2 整理
- 3 保存
- 4 引き続き保存(移管)・廃棄

# 1 作成

## 職員研修(公文書作成)

新規採用職員および各課所室で文書事務を行う文書取扱主任等を対象に公文書作成を含む公文書に関する研修を行っている。

- 令和4年度 公文書作成についての職員研修
  - ①新規採用職員研修 82人
  - ②新任文書取扱主任研修 48人
  - ③文書取扱主任研修 141人

# 1 作成

## 電子化率の向上

第7次秋田市行政改革大綱で文書管理システムにおける電子化率向上を掲げ、令和4年度まで電子化率80%とすることを目標とした。

### 電子化率向上の取り組み

- ・毎月の各課所室の電子化率を把握  
⇒個別ヒアリングで運用方法等を助言
- ※「電子決裁」を推進

令和4年度末 電子化率 86.9% (目標達成)

## 2 整理

### 巡回指導

各課所室の文書整理については、毎年度、当課の職員が巡回し、状況を確認後、適正な整理方法等について指導を行っている。

#### ・令和4年度巡回指導

- |        |                    |
|--------|--------------------|
| ①対象課所室 | 31課所室(令和3年度127課所室) |
| ②実施期間  | 7月14日～8月9日         |
| ③重点項目  | 標準文書保存期間基準表の確認     |

## 2 整理

### 巡回指導

令和4年度から巡回指導の対象課所室を限定した

- ・文書管理システム・ファイリングシステムを導入し、5年が経過し、システムの理解が進んできた。

新たな取り組み

- ・巡回を実施しなかった課所室においてファイリング能力向上推進期間として、ファイリング・マネージャーが中心となり、自己点検を行い、その結果を当課に報告を行う。

## 2 整理

### 標準文書保存期間基準表の確認

「標準文書保存期間基準表」とは・・・

⇒その管理する公文書について、職員が適切に保存期間を設定できるように、具体的な業務および文書に即して定める基準。

各課所室で具体的な業務等に応じ基準表を作成

⇒ファイルの保存期間等の設定の根拠となる。



# 2 整理

## 標準文書保存期間基準表(資料3)

標準文書保存期間基準表(文書法制課)

令和5年6月5日課長決裁

※ 表中の「35の項」の「35」の数等は、公文書管理規程別表第1の項番号をいう。

事項	事項の区分に応じた公文書の類型	保存期間	具体例	保存期間の設定理由	保存期間の 終了時の措置
県内共通					
庶務に関する事項	表彰に関する文書	30年	表彰候補者推薦	35の項に基づき、保存期間を30年とした。	引き続き保存
	庁外の通知、報告、照会および回答に関する文書	3年	庁外の通知、報告、照会および回答	庁外からの文書は、行政情報の通知・照会等が主なものである。当市の行政執行上、参照とする情報は3年程度が有効と考えられる。そのため、その保存期間を、3年とした。	廃棄
	その他の庶務に関する軽易な文書	1年	庁内の通知、報告、照会および回答、機密の漏洩室による打合せ資料等	庁内における庶務一般に関する軽易な文書は、毎年度又は年度内の定期的なものである場合が多く、当該文書等が事務事業等を担当する主管課において、1年以上の保存期間で保存されていることを考慮し、その保存期間を1年とした。	廃棄
広報に関する事項	広報に関する文書	1年	ホームページ掲載、広報あきたへの掲載、秋田市広報への掲載等	広報に関する文書については、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものであることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
文書管理に関する事項	標準文書保存期間基準の設定に関する文書	無期限	標準文書保存期間基準表	35の項に基づき、保存期間を無期限とした。	
	公文書ファイル管理簿に関する文書	5年	公文書ファイル管理簿	市全体の公文書の管理をする主管課(当課)において、公文書ファイル管理簿は無期限で保存することとなる。このことから、市長の事務部局内における照準の一課所室として、36の項を参照し、その保存期間を5年とした。	廃棄
	特殊文書に関する文書	1年	特殊文書抽出簿	特殊文書は、主管課において保存しているものであり、当課においては翌年度に参照される程度の使用となることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
	保存期間が満了した文書に関する文書	5年	引き続き保存・廃棄簿	市長の事務部局内における文書捺刷票として、36の項に基づき5年とした。	廃棄
	公文書ファイルの管理に関する文書	1年	ファイル基準表、保存文書リスト、収納庫(棚)配置図(文書所在マップ)	ファイル基準表等は、年度内における公文書の管理および毎年度別の公文書ファイル管理簿の作成に使用されるものであり、それ以外は、翌年度において参照する程度の使用となることから、その保存期間を1年とした。	廃棄
	その他の文書管理に関する軽易な文書	1年	文書件名簿	文書管理に関する文書のうち、翌年度の事務においてのみ参照される程度の軽易なものについては、その保存期間を1年とした。	廃棄



## 2 整理

### 文書整理推進月間

職員の公文書等の管理に関する意識の高揚を図るため、文書整理推進月間を定め、秋田市公文書管理条例第31条に基づく措置として、公文書の管理状況について調査を行っている。

(参考)秋田市公文書管理条例  
(意識の高揚を図るための措置)

第31条 実施機関は、この条例の趣旨にのっとり、適正かつ永続的な公文書等の管理を行うため、特定の期間および事項を定め、実施機関の職員の公文書等の管理に関する意識の高揚を図るための措置を講ずるものとする。

### 3 保存

#### 総合書庫の点検

文書管理システムに登録されている保存箱情報と実際に保存されている書庫・書棚等が一致しているか突合作業を行っている。

・令和4年9月、本庁舎および分館の総合書庫の点検を行った。

①点検期間	9月9日～9月20日
②点検した書庫	8書庫(本庁舎6、分館2)
③点検した箱数	13,990箱

### 3 保存

#### 総合書庫の点検結果

システムの登録情報との不一致(42課所室)

- ①登録されている保存箱が配架されていない。
- ②廃棄漏れにより、保存箱が残存している。
- ③保存箱がシステムに登録されていない。
- ④保存箱ラベルが貼付されていない。



各課所室へ通知し、保存箱撤去作業等の依頼、指導



各課所室から改善作業を実施したと報告を受け、12月に再点検を実施した。

## 4 引き続き保存(移管)・廃棄

### 公文書ファイル等の廃棄

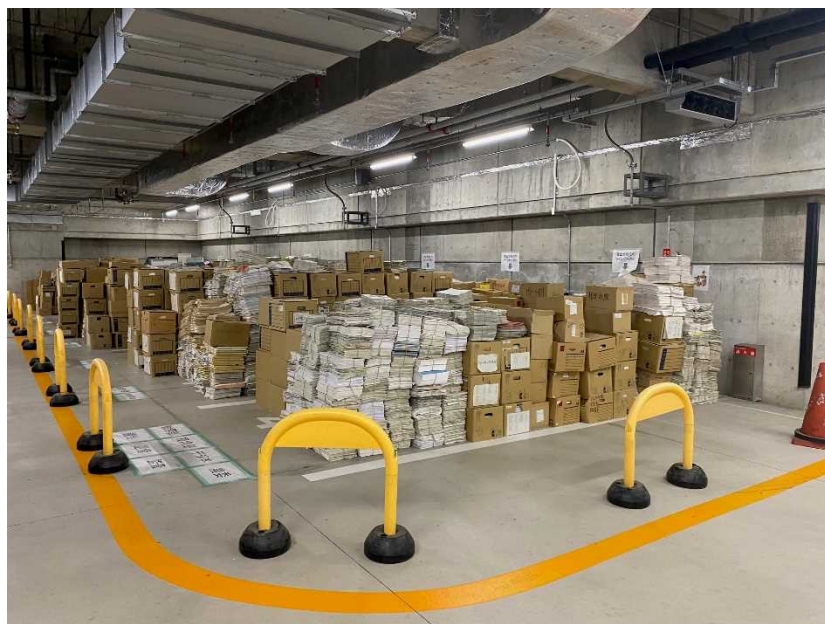
公文書ファイル等の廃棄については、市長の承認後（他の実施機関については同意後）、各課所室で準備作業を行い、当課が実施する一斉廃棄の日に合わせて廃棄を行っている。

・令和4年度は6月29日に公文書ファイル等の一斉廃棄を行った。

- |          |            |
|----------|------------|
| ①廃棄ファイル数 | 56,019ファイル |
| ②搬出量     | 約48トン      |

## 4 引き続き保存(移管)・廃棄

文書一斉廃棄の様子(廃棄日までの仮置場)





## 4 引き続き保存(移管)・廃棄

文書一斉廃棄の様子(廃棄日当日の積込み)



## 4 引き続き保存(移管)・廃棄

### 引き続き保存(移管)

引き続き保存(移管)の対象となる公文書ファイル等については、廃棄の承認に併せて確認作業を行っている。

令和4年度は84課所室・1法人の1,280ファイルの公文書ファイル等(法人文書ファイル等)が引き続き保存(移管)となった。