

行政文書の廃棄、移管及び引継ぎ状況の点検結果について

全般に関すること

総務部法務文書課総務調整係

担当：松井、西川

ダイヤルイン：0742-27-8331

内線：2355、2348

歴史資料の保存に関すること

図書情報館図書・公文書課

公文書・地域研究係

担当：乾、中西

電話：0742-34-2111

1. 保存期間満了文書の廃棄について

行政文書の管理改善に向けては、行政文書の作成・保存のルールに則って書類の総点検を行い、保存文書の整理等により紙文書の総量を減らすことでオフィス環境を改善する取組が有効であることから、保存期間を満了した保存期間5年未満の行政文書について、各所属に対し、廃棄状況の報告を求めた¹。

その結果、811冊の対象文書のうち、79冊については、業務上の必要が生じる等の理由により、各所属において継続利用することとなったが、残り732冊については、確実に廃棄されていた。

2. 歴史資料である行政文書の図書情報館への移管について

保存期間を満了した保存期間5年以上の行政文書のうち、図書情報館長が歴史資料として保存の必要があると認めたものについて、図書情報館へ移管する必要があることから、各所属に対し、移管できない文書がある場合にはその理由の提出を求めるとともに、移管状況を確認した²。

その結果、図書情報館長が歴史資料として保存の必要があると認めた833冊のうち、354冊については、業務上の必要が生じる等の理由により、各所属において継続利用されることとなった。また、各所属において所在不明の文書が84冊あり、残る395冊が各所属から図書情報館に移管された。

¹平成31年1月21日～24日にかけて、知事部局の本庁各課室において保存期間を満了した文書の廃棄処分を行い、廃棄状況について報告を受けた。

²平成31年2月5日以降、行政委員会を含む各所属が保有する保存期間を満了した保存期間5年以上の行政文書のうち、図書情報館長が歴史資料として保存の必要があると認めたものについて、各所属が図書情報館への移管作業を行い、図書情報館は移管状況の進捗管理を行うとともに、移管できない文書がある場合には、各所属に対し理由の報告を求めた。

3. 保存期間 10 年以上の行政文書の書庫への引継ぎについて

保存期間 10 年以上の行政文書のうち、常時業務で参照する必要のないものについては、法務文書課が管理する本庁舎地下書庫等に引き継ぐこととされていることから、各所属の引継ぎ状況を点検した³。

その結果、各所属が管理する保存期間 10 年以上の行政文書 19,128 冊のうち、15,491 冊については、業務上必要である等の理由により、各所属において継続利用されるなど、今年度の引継ぎ対象からは除外された。残りの引継ぎ対象文書のうち、各所属において所在不明の文書が 256 冊あり、残る 3,381 冊が各所属から引き継がれた。

4. 点検結果を踏まえた対応について

点検の結果、上記のように、歴史資料である行政文書や保存期間満了前の行政文書の一部が、所在不明であることが明らかとなった。所在不明となった原因について各所属に報告を求めたところ、過去の組織再編や執務室の移転時に文書の引継ぎが適切に行われておらず紛失したことや、保存期間満了日の誤認によって誤廃棄したことなどが考えられることがわかった。また、これらの案件については、各所属において、個人情報が含まれていた可能性がある場合の対応や、職員への指導、業務手順の見直し等といった再発防止策等の措置がとられている。

今後は、今般作成したマニュアルを用いた研修の充実や、学習機会の設定等を通じ、行政文書管理に係る職員の能力向上・意識改革を図るとともに、行政文書が適正に管理されているかを点検・監査する仕組みを構築することにより、行政文書の適正管理を徹底し、再発防止に努めることとしている。

³ 平成 31 年 2 月 18 日～25 日にかけて、知事部局の本庁各課室が本庁舎地下書庫（県土マネジメント部は文化会館書庫）に引継ぎ文書を移管する際、各所属においてあらかじめ作成した「引継ぎ予定文書リスト」に照らして引継ぎ状況を確認した。