

平成26年11月18日
(報告案件)

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

平成26年11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	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訓令等の設定又は改廃	4
5	これまでの取組状況	5
6	その他の取組状況	5

関係資料

【資料1】	公文書の保有数	6
【資料2】	法人文書の保有数	6
【資料3】	書庫数	7
【資料4】	一斉廃棄時における廃棄文書の数量	7
【資料5】	一斉廃棄時における廃棄文書の重量	8
【資料6】	職員研修の実施状況（平成26年2月～11月）	8
【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	9
【資料8】	特定歴史公文書等の利用状況	9

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日から同年10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、上下水道局企業管理者、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25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、永年保存文書が約4万2千冊、それ以外のものが約15万4千冊、合計で約19万6千冊となっている。

なお、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	永年保存文書	それ以外の文書	合 計
公文書	41,630	151,540	193,170
法人文書	578	3,110	3,688
合 計	42,208	154,650	196,858

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）・廃棄の状況

引き続き保存（移管）については、本年度に作成し、又は取得された文書から適用される手続であり、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、本年度の一斉廃棄時に約2万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、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。

このほか、昨年度末に、秋田市公文書管理条例設定の背景、秋田市公文書管理条例の概要、公文書管理の体制等について、課所室長、文書取扱主任等を対象に研修を開催し、360人が受講している。

なお、今後、今年度中に、「公文書ファイル管理簿の作成」に関する研修を予定しているほか、通知により作成手順等を提示する予定である。（【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（保存期間満了時の措置の設定、保存期間の延長、紛失等）

保存期間満了時の措置の設定については、現在、より詳細な基準を特定歴史公文書等の選定基準とともに作成中であり、これらとともに今年度末までに設定を行うこととしている。保存期間の延長、紛失等については、現時点での実績はない。

(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）

現時点における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1万3千冊となっている。

なお、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, 278
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図	4, 497
合 計	13, 579

イ 引き続き保存（移管）・受入の状況

引き続き保存（移管）については、本年度に作成し、又は取得された文書から適用される手続であり、実績はない。

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函等や、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 その他（異議申立て、利用促進、廃棄等）

異議申立ておよび廃棄等の実績はない。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ている。

なお、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	3,278
合 計	3,378

4 公文書等の管理に係る訓令等の設定又は改廃

公文書等の管理に係る訓令等については、次のとおり設定した。

- (1) 秋田市文書取扱規程（平成26年秋田市訓令第2号）
- (2) 会議録作成基準（平成26年3月19日市長決裁）

(3) 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）

(4) 公文書ファイル保存要領（平成26年3月19日市長決裁）

5 これまでの取組状況

条例施行から現在までの公文書等の管理に係る主な取組は、次のとおりである。

月日	取組状況
2月6・7日	課所室長等を対象とした職員研修
4月～5月	・ 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みなす手続 ・ 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・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）
11月6・7日	文書管理者等を対象とした職員研修

6 その他の取組状況

本年度中に次の運用基準等を設定する予定である。

(1) 秋田市公文書管理条例について

(2) 文書事務の手引

関係資料

【資料 1】 公文書の保有数

(単位：冊)

実施機関	永年保存文書	それ以外の文書	計
市長	22,783	123,040	145,823
教育委員会	3,071	14,563	17,634
選挙管理委員会	427	1,878	2,305
監査委員	146	409	555
農業委員会	68	1,747	1,815
上下水道局企業管理者	3,378	3,350	6,728
消防長	11,384	5,534	16,918
議会	373	1,019	1,392
合計	41,630	151,540	193,170

(注) 公平委員会および固定資産評価審査委員会の公文書の保有数については、市長に含まれている。

【資料 2】 法人文書の保有数

(単位：冊)

地方独立行政法人	永年保存文書	それ以外の文書	計
秋田公立美術大学	29	225	254
市立秋田総合病院	549	2,885	3,434
合計	578	3,110	3,688

【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
	上下水道局企業管理者	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】 一斉廃棄時における廃棄文書の数量

(単位：冊)

区 分		廃棄文書数
実施機関	市長	1 6 , 9 8 4
	教育委員会	2 , 1 5 8
	選挙管理委員会	6 4
	監査委員	1 1 4
	農業委員会	3 8
	消防長	1 , 2 7 3
	議会	9 9
合 計		2 0 , 7 3 0

(注) 1 公平委員会および固定資産評価審査委員会の廃棄文書数については、市長に含まれている。

2 上下水道局企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。

- 3 秋田公立美術大学は、廃棄を行っていない。
- 4 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 公平委員会および固定資産評価審査委員会の廃棄文書の重量については、市長に含まれている。
- 2 上下水道局企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。
- 3 秋田公立美術大学は、廃棄を行っていない。
- 4 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（平成26年2月～11月）

(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
	合 計		10

(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
	上下水道局企業管理者	3 7
	消防長	5 8
	議会	3 9
小 計		3, 2 0 1
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 7 8

【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	4 7
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	8
電話、手紙等の簡易な問合せに対する情報提供	4
合 計	5 9