

# 本市の公文書管理の状況 について

# 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
- 5 歴史資料の活用

# 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2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	101人
②新任文書取扱主任研修(資料配布)	69人
③文書取扱主任研修(出題形式)	147人

# 1 作成

文書取扱主任研修(出題形式)について

新型コロナウイルス感染症の影響により、研修会が開催できない状況



自席で受講可能な研修を企画し、公文書管理の重要性、文書取扱主任の職務等について再認識してもらう機会を設けることとした。



当課で作成した問題を、文書取扱主任全員に回答(自己採点)してもらう。全員の回答が完了したことを確認後、庁内全体(全庁)で問題および正答を共有した。

# 1 作成

## 文書取扱主任研修(出題形式)について

次の①から③までについて、各10問を設定した。

- ①公文書等の管理について
- ②公文書のルールについて
- ③文書取扱主任の職務について

### 公文書等の管理について

No.	問 題	選 択 肢	正 答	参 考 資 料
1	公文書管理条例は、市の公文書等が健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、市民の知る権利を尊重し、市の有するその諸活動を説明する責務を全うすることを設定の目的にしているが、誰に説明するのか、次から1つ選択してください。	1 現在の市民 2 現在および将来の市民 3 将来の市民	2	条例第1条 手引P 1
2	次の選択肢のうち、公文書管理条例の内容に照らして正しいものを次から1つ選択してください。	1 職員が文書を作成するのは、意思決定に至る過程等を跡付けするためであり、その文書を市民が利用することは、想定していない。 2 公文書管理条例第1条において、同条例の目的が規定されているが、これは文書の作成義務について明文化したものといえる。	2	条例第1条、第4条、第14条 手引P 1、22

# 1 作成

## 電子化率の向上

電子決裁は、更新履歴を厳格に管理できることから、文書管理システムの電子化率（電子決裁等の割合）向上に取り組んでおり、第7次秋田市行政改革大綱で令和4年度までに電子化率80%を目標としている。

・令和2年11月に電子化率が低い課所室を対象にヒアリングを行い、現状把握をするとともに、電子化率向上のための運用方法の提案等を行った。これにより電子化率は、微増している（別紙資料3参照）。

## 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2年度巡回指導

- |        |              |
|--------|--------------|
| ①対象課所室 | 125課所室       |
| ②実施期間  | 7月13日～8月25日  |
| ③重点項目  | ファイル基準表の精度向上 |

# 2 整理

## ファイル基準表の精度向上

※特に「資料扱いファイル」、「ウツシカエ情報」について

令和3年度			文書法制課			ファイル基準表					
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	色	年度	ファイルタイトル	ウツシカエ情報	資料の取扱い (ウツシカエ・オキカエの説明)	保存期間	内、事務室	方式	特歴区分
010	共通	010		令和3年度	01 ファイル基準表	年度末↓		1年	(1)	F	
				平成30年度	03 (資) ファイリング・システム導入資料		長期継続保管	30年	(0)	F	
		020		令和3年度	01 庁外往復文	年度末↓		3年	(1)	F	
			黄	令和3年度	02 庁外お知らせ	年度末▼		1年未満		F	
			黄	令和3年度	03 週間展望 (上期)	年度末↓		1年	(1)	F	
			黄	令和3年度	04 週間展望 (下期)	年度末↓		1年	(1)	F	
			黄	令和3年度	05 広報あきた (上期)	年度末▼		1年未満		F	
			黄	令和3年度	06 広報あきた (下期)	年度末▼		1年未満		F	
			黄	令和3年度	07 庁内通知・報告・回答	年度末↓		1年	(1)	F	
			黄	令和3年度	12 連絡調整課通知・報告・回答	年度末↓		1年	(1)	F	
			黄	令和3年度	25 表彰候補者推薦		電子データのみ収納	30年	(30)		【歴】
		030		令和3年度	15 特殊文書払出簿 (修正文書収納用)		電子データのみ収納	1年	(1)		
			緑	令和3年度	15 特殊文書払出簿 (4月)	年度末書庫		1年	(0)	F	
			緑	令和3年度	16 特殊文書払出簿 (5月)	年度末書庫		1年	(0)	F	
			緑	令和3年度	17 特殊文書払出簿 (6月)	年度末書庫		1年	(0)	F	
			緑	令和3年度	18 特殊文書払出簿 (7月)	年度末書庫		1年	(0)	F	
			緑	令和3年度	19 特殊文書払出簿 (8月)	年度末書庫		1年	(0)	F	
			緑	令和3年度	20 特殊文書払出簿 (9月)	年度末書庫		1年	(0)	F	
			緑	令和3年度	21 特殊文書払出簿 (10月)	年度末書庫		1年	(0)	F	
			緑	令和3年度	22 特殊文書払出簿 (11月)	年度末書庫		1年	(0)	F	
			緑	令和3年度	23 特殊文書払出簿 (12月)	年度末書庫		1年	(0)	F	



## 2 整理

ファイル基準表の精度向上

①「資料扱いファイル」の取扱いについて

「資料扱いファイル」とは・・・

複数年契約や財産台帳など、年度別ファイルでは管理できないものにより設定することとしている。

年度別ファイルと違い、システム上保存期間の始期が自動的に設定されず、各課所室での設定が必要なため、管理上特に注意が必要である。



当課で全課所室分を事前チェックし、巡回時に修正を依頼

## 2 整理

ファイル基準表の精度向上

②「ウツシカエ情報」の記載について

「ウツシカエ」とは・・・

年度切替えに伴う作業で、当年度エリアに収納されたファイルを前年度エリアに移動（ウツシカエ）すること。

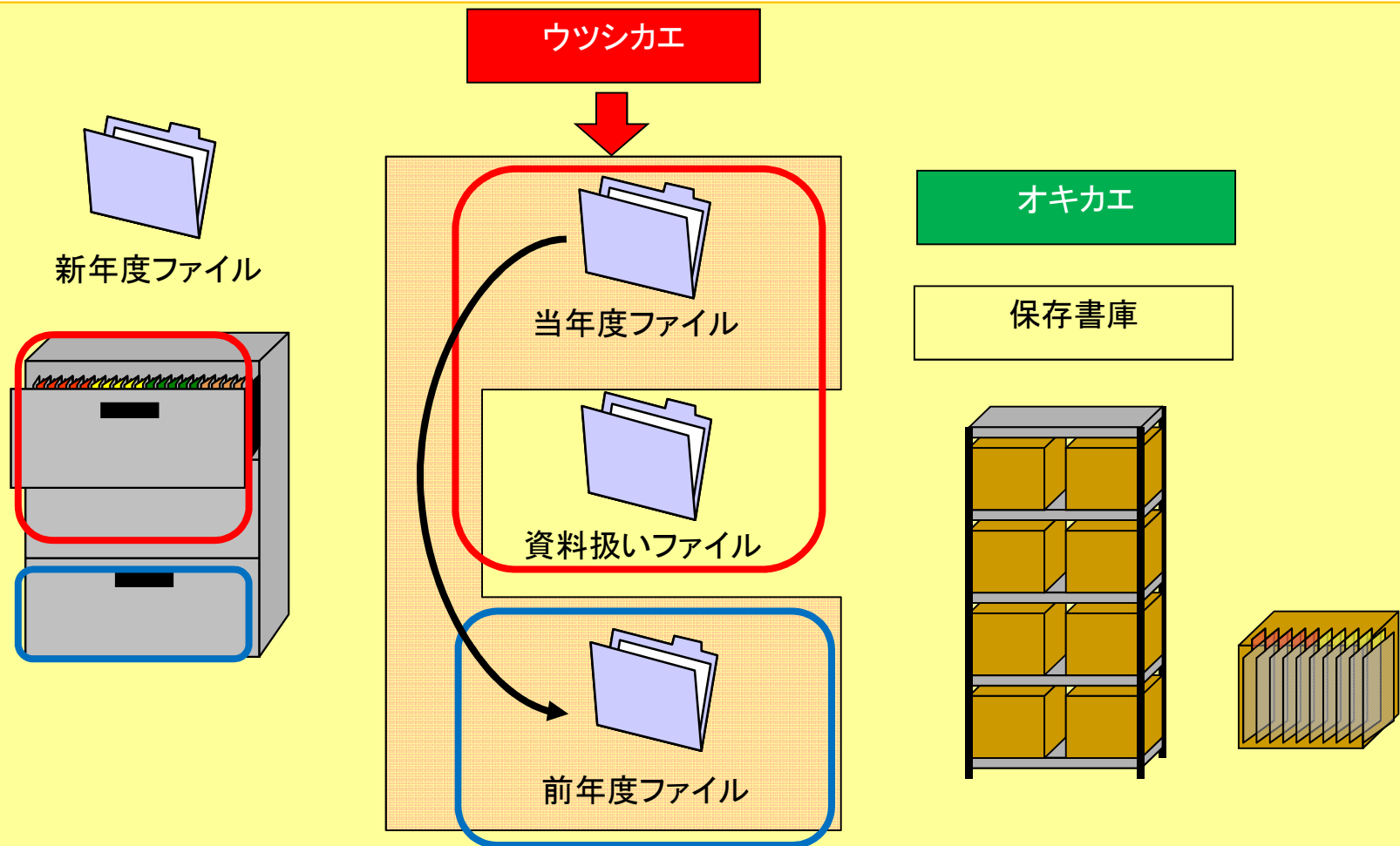
ファイルの内容により、ウツシカエのタイミングが異なるため、正しく記載する必要がある。



当課で全課所室分を事前チェックし、巡回時にヒアリングを行いながら修正を依頼

## 2 整理

＜ウツシカエのイメージ図＞当年度エリアに収納されている年度別ファイルのうち、ウツシカエ情報が「年度末↓」になっているものを前年度エリアに移動（ウツシカエ）する。



## 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。

・令和2年度は10月を文書管理推進月間とし、文書管理者(所属長)が点検を行い、監査責任者(次長)が監査を行った上で、文書管理状況を総括文書管理者に報告した。報告により、おおむね適正に管理されていることを確認した。

### 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場所（総合書庫－書架－書棚）が一致しているか突合作業を行っている。

・令和2年8月～9月に、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	8月31日～9月11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	12,878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(33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2年度は6月23日に公文書の一斉廃棄を行った。

- ①廃棄ファイル数 52, 272ファイル
- ②搬出量 約42トン

## 4 引き続き保存(移管)・廃棄

令和2年度 文書の一斉廃棄の様子





## 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2年度は74課所室・1法人の786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。

## 5 歴史資料の活用

### 利用の促進

特定歴史公文書等について、展示等により積極的に一般の利用に供するように努めている。

- ・土崎空襲関係の資料揭示

  - 「ナガサキ原爆・土崎空襲資料展」

    - 会 場 土崎みなと歴史伝承館

    - 揭示期間 令和2年6月26日～同年7月12日

- ・土崎港被爆市民会議への資料の貸出し(5件)

  - 資料内容 学童服・防空頭巾

## 5 歴史資料の活用

「ナガサキ原爆・土崎空襲資料展」展示の様子



## 5 歴史資料の活用

土崎港被爆市民会議への資料貸出し

市内の小学校・中学校・高等学校の児童・生徒を対象とした講演・講話会で使用している。

学童服



防空頭巾

