



三港第160号  
平成29年10月27日

総括文書管理者 様  
(総務私学局長)

三角港管理事務所文書管理者  
(三角港管理事務所長)

行政文書ファイルの誤廃棄について (報告)

このことについて、下記の行政文書ファイルを誤廃棄しましたので、熊本県行政文書管理規程第61条第2項により報告します。

また、誤廃棄に至った経緯等についても併せて報告いたします。

記

1 誤廃棄した行政文書ファイル

誤廃棄した行政文書ファイルの総数 161冊

内訳

熊本県行政文書等の管理に関する条例施行後に作成又は取得されたもの	14冊
熊本県行政文書等の管理に関する条例施行前に作成又は取得されたもの	139冊
作成又は取得の年度が不明のもの	8冊

2 経緯

平成28年7月に、執務室で保管していた行政文書ファイルなどを書庫に移動させるため、書庫で保管していた行政文書ファイルなどを確認したところ、平成27年度までに保存期限満了となっていた行政文書ファイルがあった。

保管スペース確保のためフラットファイルなどに編綴されていた行政文書を取り出したうえ、同年7月13日に溶解処分の業者に引き渡し廃棄処分を行ったが、これは、県政情報文書課が行う廃棄業務に従って行ったものではなく、当事務所が独自に行ったもので、熊本県行政文書等管理委員会の意見を聴くなど、一連の廃棄に係る手続きを踏んでいなかったもの。

3 誤廃棄した原因

担当者及び所長(文書管理者)の行政文書管理制度における文書廃棄への理解が不足していたため。

4 再発防止策

当事務所における職員の知識、理解が不足していたことが発生原因となっているので、次の対策を実施し再発を防止することとする。

- ① 所長、事務職員が行政文書管理制度に係る条例、規程、研修資料を再確認し知識を高めるとともに、所内での勉強会を適宜開催する。
- ② 所長は、県政情報文書課等が実施する行政文書の管理等に関する研修に職員を可能な限り出席させる。
- ③ 所長、担当者の引継資料に本件事案を記載し、後任者に適切な対応の認識を強く持たせる。

