

令和 2 年（2020 年）8 月 2 7 日

各文書管理者 様

（熊本県行政文書管理規程第 5 条第 2 項に規定する役職者）

総括文書管理者

（総務私学局長）

行政文書ファイルに係る適切な廃棄事務の徹底について（通知）

このことについて、知事部局出先機関 2 所屬において、保存期間満了後に「要現物確認」の扱いとなり、有識者による現物確認の対象となった行政文書ファイルの誤廃棄事案が発生しました。

国における行政文書管理の在り方に国民の関心が高まる中、県行政機関における行政文書ファイル等の誤廃棄は、県民の信頼を失墜させる行為であることを職員各自が強く認識し、再発を防止する必要があります。

つきましては、各文書管理者において、下記の事項を貴所属職員に周知徹底されるようお願いいたします。

記

- 行政文書ファイルは、保存期間満了後であっても直ちに廃棄できないこと。
 ※保存期間終了後の行政文書は、①パブリックコメント、②有識者による確認、③行政文書等管理委員会の意見聴取の三段階の手続きを経て「廃棄相当」又は「要現物確認」に区分されます。
 「要現物確認」に区分された文書については、翌年度改めて有識者の現物確認、行政文書等管理委員会の意見聴取を経たうえで廃棄が正式に決定となります。
- 行政文書ファイル等の廃棄は、現物と廃棄対象文書リストを文書取扱主任等を含む複数人で突合のうえ行うこと（「行政文書ファイルに係る適切な廃棄事務の徹底について」令和元年 12 月 25 日付け県情文 3 5 4 号通知、「期間が満了した行政文書ファイルの廃棄決定について」令和元年 12 月 27 日付け県情文第 3 6 1 号通知 等）。
- 廃棄手続フローを変更（別添フロー図参照）し、今後は「要現物確認」ファイルの決定通知及び提出依頼を行った後、「廃棄相当」ファイルの決定通知を行うこととしたため、「要現物確認」ファイルの提出後でないとは廃棄できないこと。

【今回の誤廃棄事案概要】

所属名	誤廃棄の時期	誤廃棄冊数	誤廃棄の概要
福祉総合相談所	令和 2 年 3 月	ファイル 3 冊	保存期間満了後のファイルの廃棄手続きの中で、有識者による現物確認の手続きを経ずに「要現物確認」となっていたファイルを廃棄（溶解処理、裁断）していた。
大阪事務所	令和 2 年 6 月	ファイル 9 冊	

<連絡先>

県政情報文書課 文書班 堀口・恵濃
 直通 096-333-2061（内線 3217）

【参考】

熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年3月23日条例第11号)

(移管又は廃棄)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、第2条第5項の基準に適合するか否かについて熊本県行政文書等管理委員会(第34条第1項に規定する熊本県行政文書等管理委員会をいう。第4章において同じ。)の意見を聴くものとする。

(職員の責務及び職員に対する研修)

第37条 実施機関及び地方独立行政法人等の職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、県民の立場に立ち、責任を自覚し、誇りを持って誠実に行政文書等を管理するよう努めなければならない。

2 実施機関及び地方独立行政法人等は、それぞれ、当該実施機関又は当該地方独立行政法人等の職員がその責務を果たすことができるよう、当該職員に対し行政文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

熊本県行政文書管理規程

(平成24年3月31日／訓令第9号／公営企業管理規程第9号／)

(紛失等への対応)

第61条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。)、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者(文書管理者が不在等により報告等が困難な場合にあっては、副総括文書管理者)に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、更に必要となる場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるものとする。