



県情文第370号  
平成29年10月30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)

### 行政文書の適切な管理について(通知)

このことについて、本年10月に文書事務監査を実施したところ下記1のとおり保存期間が満了した行政文書ファイルを適切な手続を経ずに誤って廃棄した事案があったことが発覚しました。

このような事案の再発を防止するため、文書管理者におかれては、貴所属において、条例の趣旨を踏まえ行政文書を適切に管理されるとともに、保存期間が満了した行政文書ファイルの廃棄においては、下記2のとおり手続を行うこととされておりますので遺漏なく対応されますようお願いいたします。

### 記

#### 1 事案の概要

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、熊本県行政文書等の管理に関する条例(以下「条例」という。)第8条第2項の規定により熊本県行政文書等管理委員会(以下「委員会」という。)の意見を聴くものと定められているが、平成28年7月に一の地方出先機関において、県政情報文書課からの廃棄手続きの通知がないにもかかわらず、さらに委員会の意見を聴くなどの手続等も経ずに誤って廃棄が行われた。

なお、今回、誤廃棄した文書は条例施行後及び条例施行以前に作成されたものであるが、条例施行以前に作成された文書についても、条例附則第7項に条例第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとして規定されている。

#### 2 今回の事案を受けて各所属において取組を徹底する事項

- ・新たな行政文書管理制度に関する十分な理解
- ・廃棄手順の正確な理解(別添廃棄手続フロー図参照)
- ・「熊本県行政文書等管理委員会の意見を聴取し廃棄可となった廃棄行政文書ファイル一覧と廃棄行政文書ファイルの現物との照合」を文書取扱主任又は文書取扱担当者を含む複数者で必ず行う。(別添廃棄手続フロー図 参照)
- ・「廃棄行政文書ファイル一覧」に文書取扱主任が確認印を押印する。(別添廃棄手続フロー図 参照)

## 【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)

#### (目的)

第 1 条 この条例は、県及び地方独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である行政文書等が、健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源として、県民が主体的に利用し得るものであることに鑑み、行政文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県及び地方独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

#### (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。

#### (附則)

7 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を第 5 条第 1 項又は第 3 項の保存期間とみなして、第 5 条第 4 項、第 8 条及び第 4 章の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

### 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 / )

#### (文書管理者)

第 5 条 本庁各課(センター)及び文書管理出先機関に所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、本庁各課(センター)長(知事公室付にあっては、知事公室に置く政策調整監。以下同じ。)及び文書管理出先機関の長(広域本部本部組織にあっては広域本部総務部長(県央広域本部総務部、振興部、税務部、農林部及び土木部にあっては各部の長、県北広域本部総務部玉名総務課及び同広域本部農林水産部水産課にあっては県北広域本部長が別に定める者)、振興局(上益城土木部を除く。)にあっては振興局の局次長)をもって充てる。
- 3 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 行政文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄(移管・廃棄簿への記載を含む。)
  - (5) 管理状況の点検等
  - (6) 行政文書の作成、整理その他行政文書の管理に関する職員の指導

< 連絡先 >

県政情報文書課 文書班

井手 直通 096-333-2061 (内線 3217)