



県情文第290号
平成30年11月22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、平成29年度において誤廃棄事案が連続して発生したことから、平成29年10月30日付け県情文第370号及び平成30年3月22日付け県情文第600号で再発防止について通知するとともに「行政文書ファイル等の誤廃棄事案発生時の対応要領」を定めました。

しかしながら、この度、下記1の事案が発生したことが明らかになりました。

このような誤廃棄事案の再発を防止するため、各文書管理者におかれては、貴所属において同様の事案が発生していないか改めて確認いただくとともに、下記2の事項に係る取組及び対応要領の周知を貴所属職員に徹底されるようお願いいたします。

記

1 事案の概要

教育委員会において、行政文書等管理委員会で廃棄が承認された行政文書ファイルの廃棄作業を行う際、同じ棚に置いてあった保存期間を満了していたものの、行政文書等管理委員会の廃棄の承認を得ていない行政文書ファイルについて、廃棄の承認を得た行政文書ファイルであると勘違いして廃棄した。

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(特に、行政文書ファイル等は、熊本県行政文書等管理委員会の意見聴取後でなければ廃棄できないことについて)
- ・ 廃棄手順の正確な理解(別添廃棄手順フロー図参照)
- ・ 「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。
- ・ 「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。
- ・ 行政文書ファイルとその他の資料を誤認することがないように行政文書ファイルには文書管理システムから出力した背表紙を貼るとともに整理整頓に努める。

< 連絡先 >

県政情報文書課 文書班 林・井手
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。