

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、県立学校2校及び知事部局出先機関において、行政文書ファイルの誤廃棄事案が発生し、別紙「行政文書ファイル等の誤廃棄事案発生時の対応要領」に基づき、報道資料の提供を行ったところ、令和元年(2019年)5月8日時点で新聞3紙が報道しました。(別添 参照)

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

各所属において周知を徹底する事項

- 行政文書ファイル等は、保存期間満了後に直ちに廃棄できないこと。
保存期間が満了した行政文書ファイル等であっても、廃棄決定までには条例等で定めた手続きが必要である。(裏面【参考】及び別添 廃棄手続フロー図参照)
- 行政文書ファイル等の廃棄は、現物と廃棄決定リストを文書取扱主任等の責任者を含む複数人で突合のうえ行うこと。
- 行政文書ファイル等は、廃棄決定済と廃棄決定未済との混同が生じないように整理整頓に努めること。

< 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
大津支援学校	平成30年3、4、10月	保存期間満了前の文書6冊 保存期間満了後の文書1冊	廃棄の際、廃棄可能な行政文書ファイルと混同して所定の手続きを経ずに廃棄(溶解処理、裁断)
第一高等学校	平成30年10月	保存期間満了後の文書64冊	
高等技術専門校	平成31年2月	保存期間満了後の文書1冊	

< 連絡先 >
県政情報文書課 文書班 林・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。