

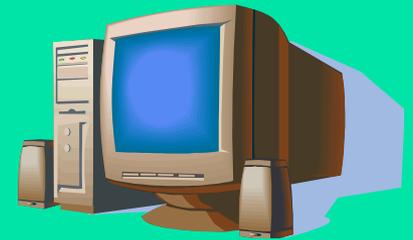


資料2

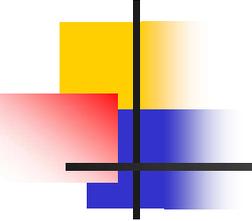
熊本県行政文書等 管理のあり方検討委員会 (第1回)

平成21年10月3日(土)

熊本テルサ

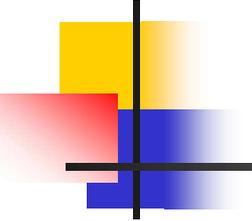


1 熊本県行政文書等管理の あり方検討委員会について



「熊本県行政文書等管理のあり方検討委員会」設置の背景

- 公文書等の管理に関する法律の制定
いわゆる「公文書管理法」が、
平成23年4月をめどに施行予定
- 「行政文書の適切な管理は、民主主義の基本」
(知事発言より)



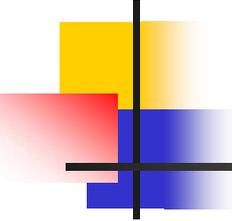
公文書等の管理に関する法律 (いわゆる公文書管理法)の制定

平成21年7月1日 法律第66号

- ・地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。(法第34条)

公文書管理法の概要

- ① 公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものと位置づけ
- ② 意志決定や事務事業の実績に係る文書の作成
- ③ 共通のルールで策定された文書管理規則による文書の管理
- ④ 保存期間満了後、歴史公文書等は国立公文書館等へ移管
- ⑤ 文書の管理状況の報告義務化と内閣府への監視機能の付与
- ⑥ 廃棄する際、内閣総理大臣に協議し同意を得ることを義務化等



行政文書に係る知事発言

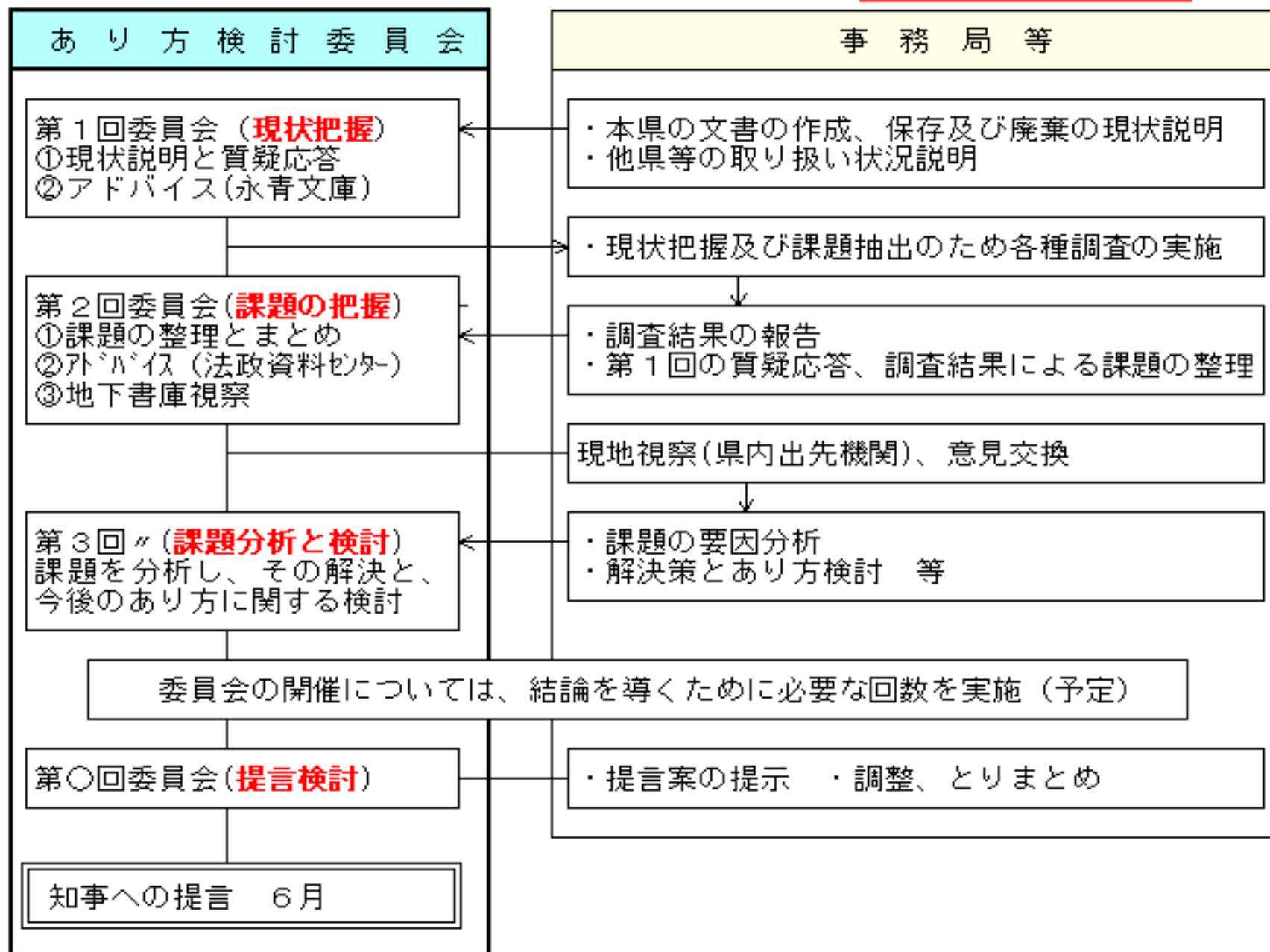
私は、行政文書というのは、民主主義の基本であると思っています。

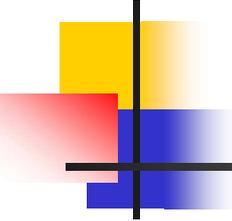
後世の人たちがその時代を検証する時に、行政文書が残っていると、そういうふうな状況が理想的。

行政文書の意義を職員一人一人が常に意識することは、それぞれの職務に対する誇りと責任を明確にすることに繋がるもの。

H21.7.18 知事会見より

熊本県行政文書等管理のあり方検討委員会の今後の進め方(案)





「行政文書」という用語

熊本県文書規程においては、「**公文書**」は職務上作成するすべての文書、「**行政文書**」は職務上作成又は取得した文書で組織的に用いるものとして管理しているものと、それぞれ定義されていることから、今回、作成から廃棄までを視野に入れた管理のあり方を検討するうえでは、行政文書を用いることとした。

2 熊本県の行政文書等 の管理の現状

文書の作成・取得から、
保存、廃棄に至るまで

熊本県文書規程による 文書事務の流れ

①作成・取得



②編さん



③保存



(延長)

④保存期限満了



⑤廃棄

文書事務の流れ(①作成・取得)

①作成・取得



②編さん



③保存



(延長)

④保存期限満了



⑤廃棄

文書作成の義務(文書規程4条の3)

各所属の所管事項に関する意志決定に当たっては文書を作成して行うこと

各所属の事務及び事業の実績について文書を作成すること

を原則とする。

文書事務の流れ(②編さん)



各所属において、**文書保管保存分類表**に基づき、完結した行政文書を**簿冊**として編さんする。(文書規定第39条)

事務・事業の性質、内容に応じて文書分類の基準に基づき、秩序立てて系統的に整理

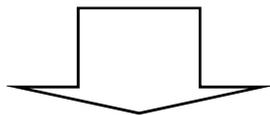
①文書の保存期限は、処理完結の翌年度の6月1日から起算する。

②原則として、年度別に会計年度(単年度)ごとに編さんするものとする。

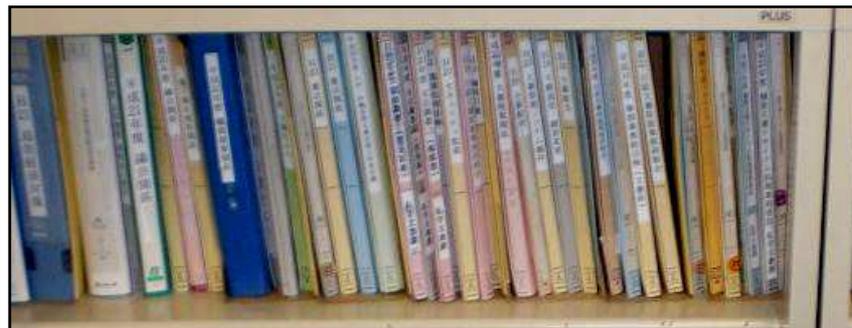
③簿冊には、システムで作成する表紙及び背表紙を貼付して、簿冊内文書一覧を綴じ込む。

簿冊とは(文書規程第2条第6号)

能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適正な保存の目的を達成するためにまとめられた、相互に密接な関連を有する行政文書の集合物(単独で管理することが適当な行政文書を含む。)をいう。



いわゆる
文書綴(文書ファイル)



文書保管保存分類表の例

第1分類 B 総務

第2分類 04 文書法規

一部抜粋

平成21年度 私学文書課

第3分類		第4分類											上段は第4分類 下段は保存年数		
000	文書	総記	ア 03	例規	イ 30	会議	ウ 03	雑件	ク 01	承認認証	シ 30	契約	チ 05		
001	郵便・通送	総記	ア 03	例規	イ 30	雑件	ク 01	契約	チ 10						
002	浄書	総記	ア 03	会議	ウ 03	契約	チ 10								
005	文書保管保存分類	台帳等	あ 99	総記	ア 03	例規	イ 10	雑件	ク 01						
007	受付発送簿	その他	- 03												
009	掲示	総記	ア 03	例規	イ 30										
010	公印	台帳等	あ 99	総記	ア 03	例規	イ 20	雑件	ク 01	承認認証	シ 01	届	ニ 01		
011	電子印	承認認証	シ 10												
012	新文書管理システム	総記	ア 03	例規	イ 30	会議	ウ 03	雑件	ク 01	契約	チ 10				

文書保管保存分類表の例

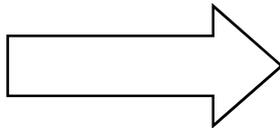
第1分類 B 総務

第2分類 04 文書法規

第3分類		第4分類			
000 文書	総記	7 03 例規	イ 30 会議	ウ 03 雑件	

保存年限

- ①私学文書課
- ②B
- ③04
- ④000
- ⑤ア
- ⑥03
- ⑦180



B(総務)04(文書法規)000(文書)ア(総記)

保存年限 3年

行政文書の流れ(③保存)



保存文書の管守(文書規程第43条)

各課長(文書取扱主任者)は、保管している行政文書を、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保管しなければならない。〈各課キャビネット・共用書庫〉

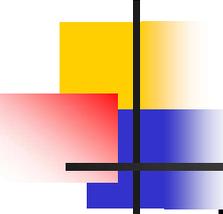
簿冊の引継ぎ(文書規程第41条)

各課長は、文書管理システムにより引継ぎ文書一覧表を作成し、私学文書課長(文書取扱主任者)の引継ぎ確認等を受けたうえで、簿冊を**引き継がなくてはならない**。

保存文書の管守(文書規程第42条)

私学文書課長(文書取扱主任者)は、引き継いだ簿冊を、文書倉庫に所定期間**保存**し、管守しなければならない。

()書き内は、地方出先機関の場合



行政文書の保存期限

第一種	30年保存
第二種	10年保存
第三種	5年保存
第四種	3年保存
第五種	1年保存
第六種	1年未満

以上(保存期限)文書規程第40条

歴史的な文書

永久保存



所属での保存の例

私学文書課 課内キャビネット

所属での保存の例

私学文書課 課内キャビネット

簿冊の名称

- ①所属名
- ②第1分類
- ③第2分類
- ④第3分類
- ⑤第4分類
- ⑥保存期限
- ⑦一連番号

- ①私学文書課
- ②B
- ③04
- ④000
- ⑤ア
- ⑥03
- ⑦180

廃棄年度シール

23
年

19

背表紙

表紙

簿冊完了年度

所属の名称

平成 19 年度

180

私学文書課

所属内の一連番号

第3分類 (主題名)	文書
第4分類	総記
簿冊名	平成19年度簿冊廃棄関係綴
副題	

簿冊の名称

平成19年度簿冊廃棄関係綴

簿冊には、システムで作成する表紙及び背表紙を貼付して、簿冊内文書一覧を綴じ込む。



所属での保存の例

各部 共用書庫(入り口)



所属での保存の例

各部共用書庫内キャビネット



私学文書課

会計課

所属での保存の例

各部共用書庫内キャビネット



所属での保存の例

各部共用書庫内キャビネット

私学文書課 文書倉庫(県庁本館地下2階)



引継ぎ後の保存(本庁の場合) 文書倉庫(県庁本館地下2階)

環境政策

環境保全

自然保護

廃棄物対策
水環境

交通・くらし安全

人権同和対策

食の安全・消費生活

県民生活

各所属ごとの地下書庫(入り口)

引継ぎ後の保存(本庁の場合) 文書倉庫(県庁本館地下2階)



①	農林水産政策・団体支援・農産・農村整備 等
②	人事・財政・市町村・行政経営・職員 等
③	私学文書・管財・税務・危機管理防災消防 等
④	環境政策・環境保全・自然保護・廃棄物対策 等
⑤	会計・管理調達課
～	その他

引継ぎ後の保存(本庁の場合) 文書倉庫(県庁本館地下2階)

林務水産

社会福祉



引継ぎ後の保存(本庁の場合) 文書倉庫(県庁本館地下2階)

林務水産

社会福祉



引継ぎ後の保存(本庁の場合) 文書倉庫(県庁本館地下2階)



社会福祉

引継ぎ後の保存(本庁の場合) 文書倉庫(県庁本館地下2階)

社会福祉

引揚者関係



行政文書の流れ(④保存期限満了)



文書保存期限が満了したら、次のいずれかの措置をとる。

(1)廃棄

(2)保存期限の変更(延長)

保存期限の変更(文書規程第40条第4項)

各課長は、**保存期限が満了した行政文書**について職務の遂行上必要があると認めるときは、私学文書課長と協議のうえ、**保存期限を変更**することができる。

行政文書の流れ(⑤廃棄)

①作成・取得



②編さん



③保存



(延長)

④保存期限満了



⑤廃棄

裁断等のうえ

すべてリサイクル廃棄処分

なお、廃棄簿冊のうち、歴史的価値が生じ得るまたは生じていると認められる簿冊については、評価基準に基づき、各所属で選別を行い、私学文書課で別途保存することとしている。

歴史的文書資料等の評価基準

(熊本県知事部局)

- (ア) 条例、規則、訓令、通達等例規に関するもの
- (イ) 県行政の総合計画及び重要な事業の計画、実施に関するもの
- (ウ) 県の組織、制度の設定や改廃に関するもの
- (エ) 県及び市町村の行政区画並びに地方制度に関するもの
- (オ) 県議会、行政委員会等の重要な議事に関するもの
- (カ) 許可、認可、免許その他の行政処分に関する重要なもの
- (キ) 調査及び統計の総括に関するもの
- (ク) 叙位、叙勲、勲章及び表彰に関するもの
- (ケ) 訴訟及び行政不服審査に関するもの
- (コ) 損害賠償及び損失補償に関する重要なもの
- (サ) 公有財産の取得、処分及び管理に関する重要なもの
- (シ) 予算、決算及び出納に関する重要なもの
- (ス) 住民の請願、陳情及び要望に関する重要なもの
- (セ) 重要な事件、行事等県政及び社会の情勢を反映するもの
- (ソ) 前各号に掲げるものに類するもの、その他将来において歴史的、文化的、学術的価値が生じると認められるもの

本庁の文書倉庫の収納量 (H20. 3調査)

【文書倉庫】

本館地下2階と議会棟地下の一部に設置

収用可能量	9, 600fm
現在の収納量	6, 000fm
差引(空き収納量)	3, 600fm

fm(ファイルメートル)とは、簿冊をキャビネット等に立てて並べたときの長さが1mの場合=1fmとしている。

*この調査結果では、平均的な増加量である200fm/年が、毎年増加しても今後、十数年は収納可能と判断(現行の廃棄と保存の考え方に基づき算定)。ただし、これまでと比較し、増加量が急増すると収納に限界が生じることもある。

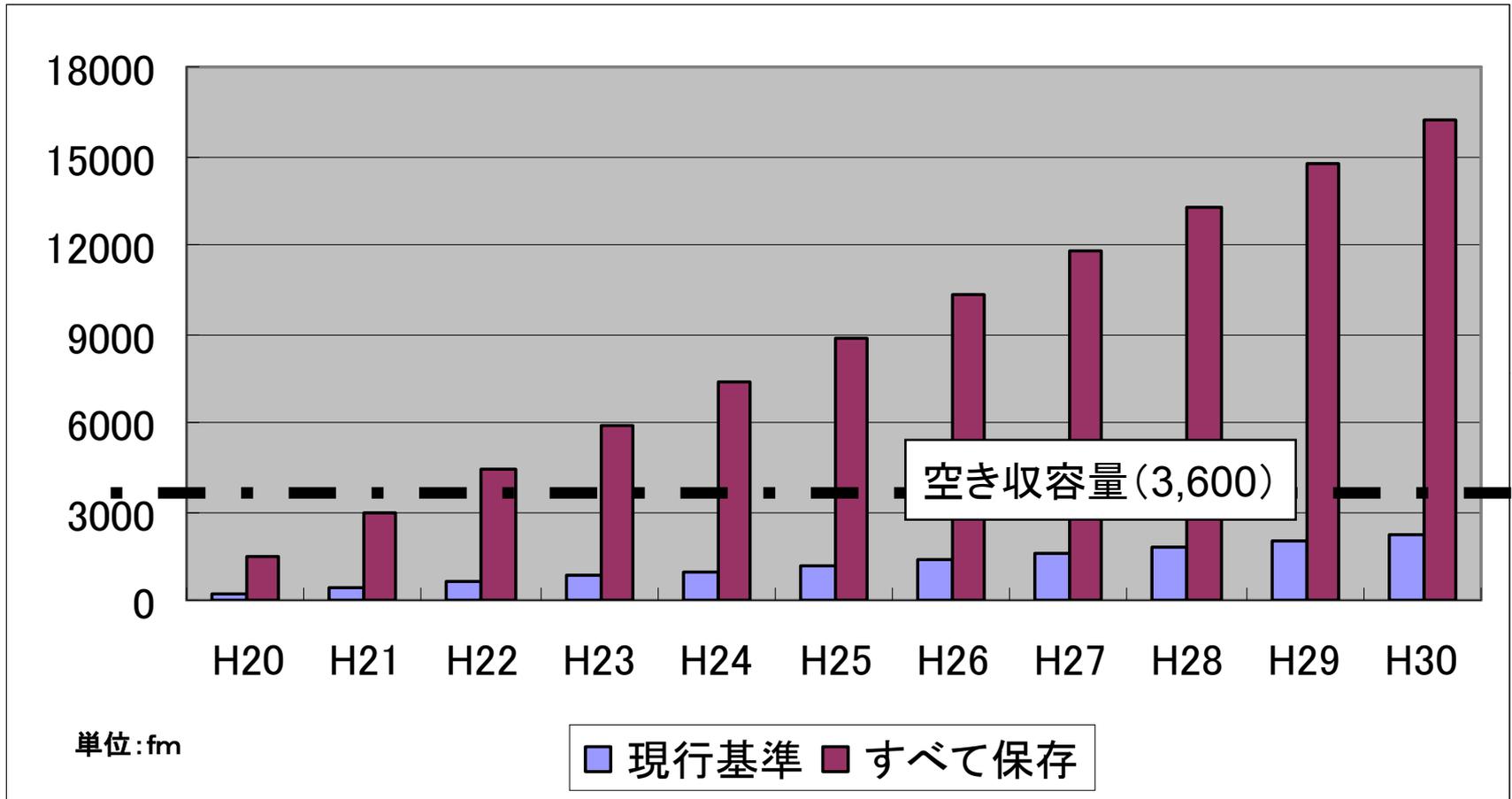
年間作成簿冊数(平成19年度実績)

単位:fm・%

区分	本庁		地方出先機関		計
	簿冊数	構成率	簿冊数	構成率	
30年保存	113	7.7	148	6.5	261
10年保存	128	8.7	316	13.8	444
5年保存	364	24.7	390	17.0	754
3年保存	765	51.8	1,223	53.3	1,988
1年保存	106	7.1	216	9.4	322
計	1,476 (39.2%)	100	2,293 (60.8%)	100	3,769 (100%)

※ 計の下段の%は、計(3,769)に占める割合

(参考) 今後、すべての文書を永久保存する場合 今後の文書保存量の見込み(本庁の場合)



(算出方法)

現行基準: 平均的増加量である200fmが、毎年増加していくと想定

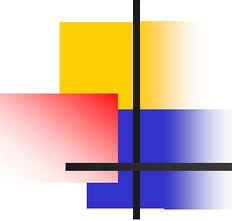
すべて保存: 平成19年度作成量(1,476fm)を、毎年地下書庫保存と想定

(参考)1年分の作成文書を マイクロフィルム化に要する経費

- 単価:230円(1枚)=①
(物価資料2009年6月号から)
- 1fm=約10,000枚
- 年間作成簿冊(平成19年度実績から)
本庁1,476fm 出先 2,293fm
合計3,769fm=3,769万枚=②

経費の見込み=①×②=約86億円

※その他、毎年維持管理に要する経費を必要とする。



熊本県における歴史的文書の現状

現在までの簿冊数

延べ110fm(約4,500冊)

年間発生見込み量(①)(※)

延べ2.8 fm(約39冊)

(※過去5年間の発生量の平均から)

3 文書管理システムの概要

① システムのポイント

② システムの利用状況

①システムのポイント

○電子文書と紙文書を総合的に管理

- 1 紙文書も取得・起案・決裁等の各段階でデータを登録可能
- 2 決裁については、紙文書添付の有無及びその性質等により電子決裁又は紙決裁を行う。

○業務執行の支援

- 3 文書処理の効率化(過去文書の利用・検索)
- 4 情報(進捗状況等)の共有化による意志決定の迅速化

○資源の有効活用

- 5 文書の電子化による紙の減量化
- 6 文書の電子化による保存スペースの削減

○システムの対象組織

- 7 出先機関も含め、県警察本部を除き、すべての県の行政機関

Main Menu

処理待ち文書一覧

所属	氏名	文書の種類	件数
		決裁(承認)待ち文書	9 件
		決裁(承認)予定文書	54 件
		供覧・後閲文書	0 件
		到達文書	7 件
		收受文書	0 件
		起案中文書	0 件
		差戻し・引戻し文書	0 件
		電子決裁中文書	0 件
		施行待ち文書	0 件
		紙決裁完了待ち文書	0 件
		電子決裁完了待ち文書	0 件
		文書審査待ち文書	0 件
		公印承認待ち文書	0 件

一
目
で
、
文
書
が
ど
の
段
階
に
あ
る
の
か
わ
か
る
。

決裁までの処理の例

文書処理

紙文書收受 收受検索 発意起案等 発 送 文書検索

保存管理

保存管理 簿冊検索

情報公開支援

情報公開支援

共 通

管理者支援 運用支援 システム管理

全件表示 年休・夏休 旅行 検索条件表示

全選択 全解除

選択	No	回覧管番	起案日	処理期限	所属	起案者	題名(件名)	作成区分
<input type="checkbox"/>	1		H17. .				全日振替 H17. . 全日→H17. . 全日	庶務
<input type="checkbox"/>	2		H17. .				特休(全日)H17. .	庶務
<input type="checkbox"/>	3		H17. .				育児 H17. . 毎日 16:30~17:15	庶務
<input type="checkbox"/>	4		H17. .				年休(時間)H17. . 8:30~9:30	庶務
<input type="checkbox"/>	5		H17. .				普通旅行 同(済) H17. . ~H17. .	庶務
<input type="checkbox"/>	6		H17. .				特休(全日)H17. .	庶務
<input type="checkbox"/>	7		H17. .				育児 H17. . 毎日 16:30~17:15	庶務
<input type="checkbox"/>	8		H17. .				年休(半日)H17. . 13:00~17:15	庶務
<input type="checkbox"/>	9		H17.10.2				普通旅行 同(済) H17.10.19~H17.10.19 会計検査対応	庶務

クリックすると、申請内容が表示されます。

旅行命令簿

所属名:

管理番号: 00063

平成17年10月 2日 命令立案

年度 平成17年度 会計 熊本県一般会計

支出科目	款	総務費	項	総務管理費	目	一般管理費	細目	共通費(経・物)			
	款		項		目		細目				
	款		項		目		細目				
	款		項		目		細目				
職員番号 又は口座番号		職名、所属団体名又は職業 氏名		級号給 (相当級)	概算額 (円)	精算額 (円)	追給額 (円)	返納額 (円)	備考		
				行政職10級 相当以下			6,507				
旅行用務						旅行期間					
会計検査対応						平成17年10月19日~平成17年10月19日					
摘要											
益城熊本空港IC~人吉IC間往復高速道路利用											
運賃調整理由											
宿泊調整理由											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 内容確認後、承認するときは、クリック </div>											
計算内訳											
旅行日	出発地	到着地	車賃	鉄道賃		航空賃	船賃 運賃 その他	旅行 諸費	宿泊料	食卓料	計
				運賃	急行/ 特別車両料						

内容確認後、承認するときは、クリック

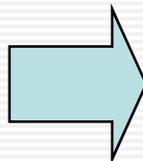
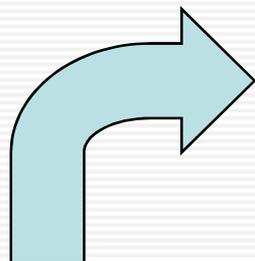
計算内訳

旅行日	出発地	到着地	車賃	鉄道賃		航空賃	船賃 運賃 その他	旅行 諸費	宿泊料	食卓料	計
				運賃	急行/ 特別車両料						

電子決裁 > 決裁(承認)コメント登録

決裁(承認)方法: 決裁(承認)のみ

決 裁
(承認)
コメント



②システム利用状況

平成20年度実績(一部推計値を含む)

単位:件数

電子決裁(A)	777,534
紙決裁	192,843
合計(B)	970,377
電子決裁率(A/B)	80.1%

電子決裁と紙決裁

○電子決裁を行っている文書の主な例

旅行伺い、年次休暇取得申請、時間外勤務申請等の定型的文書。

ただし、定型的文書であっても経理関係等は、原本添付のため、紙決裁を行っている。

○紙決裁を行っている文書の主な例

図面や原本が添付されている文書など、添付文書の全部又は一部が電子化できない文書。

また、①説明が必要な文書②個人情報扱う文書で特に慎重な取扱を要するもの③部局長以上の決裁文書なども紙決裁を行っている。

文書管理システムにおける
紙文書(簿冊)管理の例

簿冊目録 | 文書

簿冊管理番号	H19-01 A000400-000180-000	版表示切替	第七版(最新版)
年度	平成 19年	分類記号	01-B-04-000-ア
簿冊名	平成19年度簿冊廃棄関係綴		
副題			
所属内速番	180	共有区分	課内
作成日	平成19年 3月31日	廃棄予定年度	平成23年度
保存期限	3年	廃棄日	
媒体種別	併用	作成課・係(班)	私学文書課文書係
廃棄方法	リサイクル	担当課・係(班)	私学文書課文書係
ラベル(厚さ)	小	保管課・係(班)	私学文書課文書係
簿冊の厚さ	2cm	移管元課・係(班)	
措置結果	引継	移管日	
歴史的文書		保存場所	原課
旧システム 所属コード		旧分類記号	

文書の完結年度
平成19年度

保管開始
平成20年6月1日

保存期限
3年間

保存期限満了
平成23年6月1日

- ①大分類
 - ②第1分類
 - ③第2分類
 - ④第3分類
 - ⑤第4分類
-
- ①01(知事部局)
 - ②B(総務)
 - ③04(文書法規)
 - ④000(文書)
 - ⑤ア(総記)

保存場所 原課

保存場所：原課

私学文書課 課内キャビネット

簿冊の名称

- | | |
|-------|--------|
| ①所属名 | ①私学文書課 |
| ②第1分類 | ②B |
| ③第2分類 | ③04 |
| ④第3分類 | ④000 |
| ⑤第4分類 | ⑤ア |
| ⑥保存期限 | ⑥03 |
| ⑦一連番号 | ⑦180 |

廃棄年度シール
23年度に廃棄予定

23年度

4 行政文書の適切な管理 について(通知)

平成21年7月17日付け私文第813号

本庁各課（総室・室・センター）長
各地方出先機関長 様

総 務 部 長

行政文書の適切な管理について（通知）

日頃から、各所属におかれましては行政文書の管理についてご理解ご協力を頂き有り難うございます。

行政文書の適切な管理は民主主義の基本であり、県政運営を根底から支える基本的インフラであることはもとより、後世の県民に対する説明責任を果たすための必要不可欠な財産でもあります。

このような行政文書の意義を職員一人一人が常に意識することは、それぞれの職務に対する誇りと責任を明確にすることにも繋がります。

一方、国においてはさる 7 月 1 日に公文書管理法が公布され、~~2 年度~~^後をめどに施行の予定となっております。

このようなことから、本県においても、行政文書の管理のあり方について検討する外部委員会を近く立ち上げることとしております。

以上のことを踏まえ、行政文書の管理につきましては、下記事項に留意のうえ、引き続き適切に行われますようお願い致します。

記

1 行政文書の管理に当たっては、各所属における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに各所属の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書の作成及び保存の徹底を図ること。

2 行政文書の管理のあり方について検討する外部委員会での審議が終了し別途通知するまでの間、熊本県文書規程（昭和 3 4 年熊本県訓令甲第 1 9 号）第 4 7 条第 3 項から第 6 項までの規定による簿冊の廃棄に関する事務を行わないこと。

私文第813号
平成21年7月17日

知事部局以外への通知
(熊本県文書規程の適用外)

教育庁教育政策課長
企業局総務経営課長
議会事務局総務課長
病院局総務経営課長
県警本部総務課長
各種委員(会)事務局文書主管課長

} 様

総務部長

行政文書の適切な管理について(通知)
このことについて、別添のとおり通知しましたのでお知らせします。



最終ページ

熊本県行政文書等 管理のあり方検討委員会 (第1回)

平成21年10月3日(土)

熊本テルサ

