

## 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の発生について

### 1 発生した事案について

#### (1) 県南広域本部球磨地域振興局

事案の概要：廃棄対象の行政文書について、必要な手続を実施せず廃棄を実施

経過：平成25年7月5日付けで県政情報文書課から、廃棄対象ファイルについて存否の確認、性質区分の確認等の実施及びファイル一覧の提出を依頼したところ、廃棄の手順が完了したものと誤って理解し、7月23日及び25日に廃棄を実施した。誤りに気付いた担当者から8月2日に所属に報告があった。

廃棄文書数：1, 131冊

#### (2) 福祉総合相談所

事案の概要：廃棄対象の行政文書について、必要な手続を実施せず廃棄を実施

経過：平成25年3月4日付けで県政情報文書課から、手続を完了した文書に係る廃棄通知をしたところ、全ての廃棄対象文書の手順が完了したものと誤って理解し、5月31日及び6月3日に廃棄を実施した。平成25年8月22日付けで廃棄対象ファイルの現物の提出を求めたところ、9月6日に廃棄済みであることの報告があった。

廃棄文書数：641冊

### 2 被害の拡大防止及び再発防止のための措置

#### (1) 県庁内の各所属への通知

- ・ 県南広域本部球磨地域振興局の事案を受けた通知

「行政文書の適切な管理について(通知)」(平成25年8月26日付け)・・・別紙1

※ 各種委員会等については、知事部局施行文書の写しを参考送付

- ・ 福祉総合相談所の事案を受けた再度の通知

「行政文書の適切な管理の徹底について(通知)」・・・別紙2

(平成25年10月8日付け)

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>① 事案の概要</li> <li>② 行政文書ファイルの廃棄手続<br/>適切な手続が完了しない限り、廃棄ができないことの徹底</li> <li>③ ①の事案を受け各所属において徹底すべき事項<br/>廃棄決定した一覧と廃棄しようとする行政文書ファイルの照合等の徹底</li> </ul> |
|---|

#### (2) 廃棄状況確認

各出先機関からの廃棄報告書を精査し、適切な廃棄が実施されたか確認する。

#### (3) 今後の対策

今回2件の同様の事案が発生したことから、それを改めて分析し誤解が生じない仕組みを構築していく。

## 〔参 考〕

### 熊本県行政文書管理規程

#### 第9章 点検・監査及び管理状況の報告等

##### (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つては、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。

県情文第 383 号  
平成 25 年 8 月 26 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、平成 25 年 7 月に、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発生しました。

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、一の地方出先機関において、以下の「2 行政文書ファイル等の廃棄手続」(1)の更新依頼を受けた際、これを廃棄の決定通知であると誤解し、委員会の意見を聴くなどの手続を経ずに誤って廃棄した。

なお、今回廃棄した文書は条例施行以前に作成されたものであり、当該文書については、条例附則第 7 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する規定されているもの。

##### 2 行政文書ファイル等の廃棄手続

- (1) 総括文書管理者(県政情報文書課)から「保存期間満了行政文書ファイル一覧」の更新依頼。
- (2) 文書管理者(各所属)において、廃棄相当として知事が規則で定める基準に適合するか否かについて確認のうえ、同一覧を更新。
- (3) 総括文書管理者(県政情報文書課)において、各所属の確認結果を基に「廃棄予定行政文書ファイル一覧」を作成。廃棄相当か否かについて、パブリックコメントを実施し、委員会の意見を参酌し、廃棄を決定。総括文書管理者(県政情報文書課)は、「廃棄行政文書ファイル一覧」を作成。

【裏面へ続く】

- (4) 文書管理者（各所属）は廃棄決定の通知を受けた後、「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を十分に照合のうえ、同通知に沿って廃棄手続を実施。

#### 【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。

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(知事公室付にあつては、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つ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つては各部の長、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つ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。)にあつ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

楠本 直通 096-333-2061 (内線 3217)

県情文第 4 8 3 号  
平成 2 5 年 1 0 月 8 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の徹底について(通知)

このことについては、本年 7 月に保存期間が満了した行政文書ファイルを適切な手続きを経ずに誤って廃棄した事案が発生したことを受け、本年 8 月 2 6 日付け県情文第 3 8 3 号で行政文書の適切な管理について通知を行ったところですが、先に発生した所属の外、本年 9 月に下記 1 のとおり問題が明らかになりました。

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、下記 2 の廃棄手続きに沿って事務を行うこと及び下記 3 の事項について周知徹底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、一の地方出先機関において、本年 3 月に行った一部の行政文書ファイルの廃棄決定により、平成 2 4 年度以前に保存期間が満了した全ての行政文書ファイルの廃棄が可能になったものと誤解し、委員会の意見を聴くことや廃棄行政文書ファイル一覧と廃棄しようとする行政文書ファイルを照合するなどの手続きを経ずに、本年 6 月に誤って廃棄した。(別紙(廃棄手続フロー図⑥、⑧、⑩)の手順を経てないことが原因)

なお、今回廃棄した文書は条例施行以前に作成されたものであり、当該文書については、条例附則第 7 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もの。

##### 2 行政文書ファイル等の廃棄手続

別紙(廃棄手続フロー図)の手順に沿って、総括文書管理者(県政情報文書課)と各文書管理者(各所属)が事務手続を行うこととする。

以上の手続が完了しない限り、行政文書ファイルの廃棄はできない。

【裏面に続く】

### 3 1 の事案を受け各所属において徹底すべき事項

(1) 保存期間が満了した行政文書ファイルの廃棄については、熊本県行政文書等管理委員会の意見聴取を経て決定された「廃棄行政文書ファイル一覧」と照合した行政文書ファイルに限る。

照合に当たっては、文書取扱主任が立会いのうえ同一一覧に確認印を押印する。

(別紙(廃棄手続フロー図⑥、⑧、⑩の手順を遵守する。))

(2) 廃棄の実施に当たり、地方出先機関においては、文書取扱主任の確認印が押印された同一一覧に掲載されている行政文書ファイルに限り廃棄することについて文書管理者が決裁する。(本庁においては、廃棄行政文書ファイルを県政情報文書課へ搬入するため、副総括文書管理者が決裁する。)

### 【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。

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(知事公室付にあつては、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つ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つては各部の長、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つ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。)にあつ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

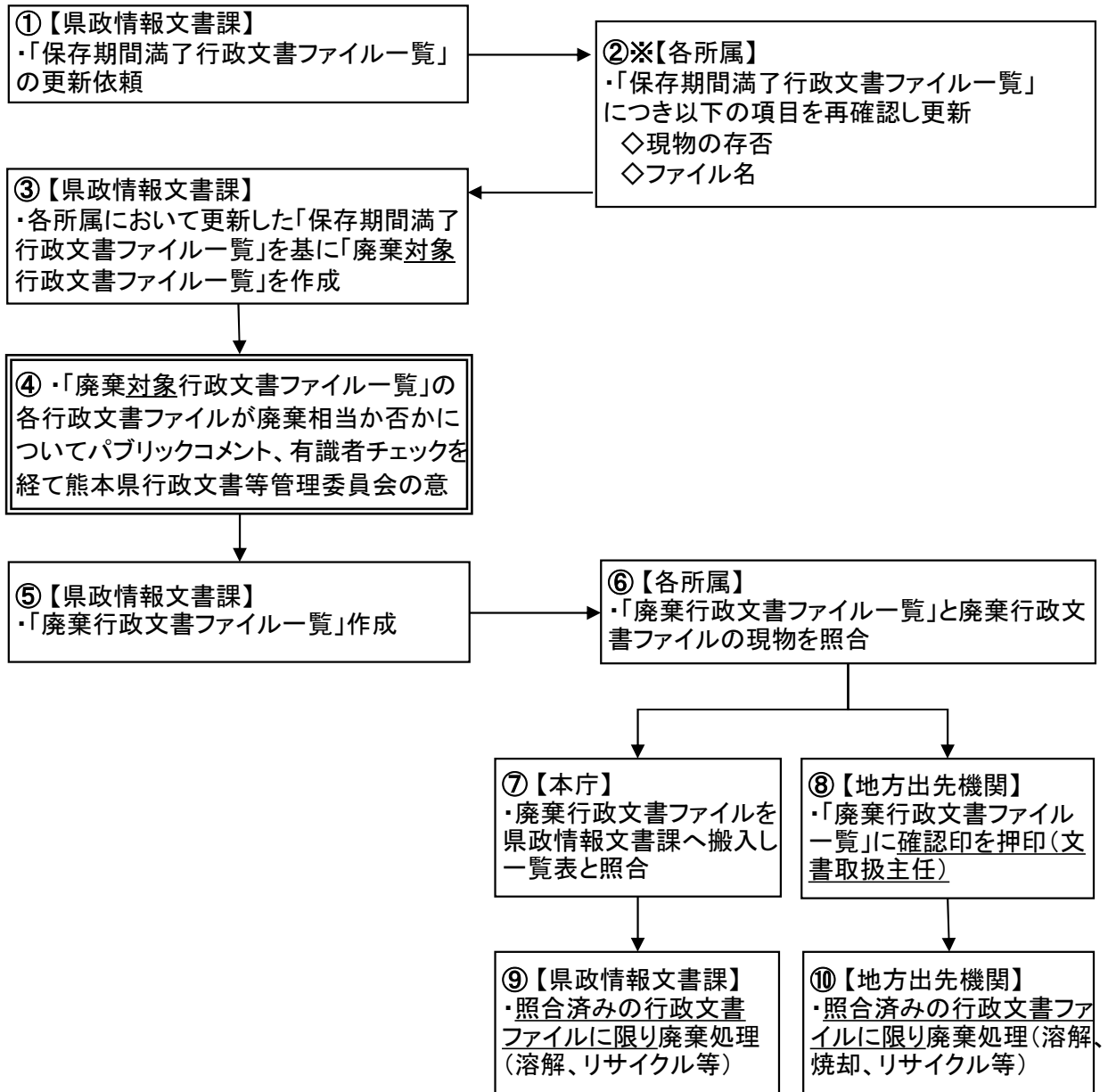
<連絡先>

県政情報文書課 文書班

楠本、西村 直通 096-333-2061 (内線 3217)



# 廃棄手続フロー図



## ※ 留意事項

上のフロー図の②の段階で、廃棄が可能であるとの誤解や、平成24年3月に行った一部の行政文書ファイルの廃棄決定により、平成24年度以前に保存期間が満了した全ての行政文書ファイルの廃棄が可能であるとの誤解により、⑤の段階で決定する「廃棄行政文書ファイル一覧」と照合するなど、⑥の段階以降の手続が行われないまま誤って廃棄された事案が発生した。

今後、上のフロー図全体の手続が完了しない限り行政文書ファイルの廃棄ができないことを徹底されたい。