

保存期間が満了した行政文書ファイルの誤廃棄（適切な手続を経ずに廃棄） 事案について

1 今回確認された事案について

事案の概要： 県南広域本部八代地域振興局において、保存期間が満了した行政文書を必要な手続を経ずに誤って廃棄した。

経 過： 平成25年1月11日付け及び3月4日付け文書私学局長通知による廃棄決定を受け、同振興局総務部長から局内各部長へ通知したが、局内の複数の部において、通知文の内容を十分理解せず、廃棄決定文書一覧と廃棄しようとする行政文書ファイルの照合が不十分なまま、廃棄決定されていない文書を平成25年3月22日に誤って廃棄した。

廃棄文書数： 124冊

2 誤廃棄の原因と再発防止対策についての整理

| 所 属 | 原 因 分 析 | 対 策 |
|--|--|--|
| 誤 廃 棄 が 発 生 し た 出 先 機 関 | <p>① 新たな行政文書管理制度に関する理解不足。</p> <p>② 本庁からの依頼内容の誤解。 ア 廃棄決定文書の範囲を誤解。 イ 確認作業の依頼であったがこれを廃棄決定と誤解。</p> <p>③ 本庁からの依頼文書が組織内で共有されていない。</p> <p>④ 保存期間が満了した行政文書ファイルの一覧と廃棄について意見を聴くべき行政文書ファイルの照合がなされていない。</p> <p>⑤ 廃棄決定された行政文書ファイルの一覧と廃棄しようとする行政文書ファイルが照合されていない。 (今回の事案は、上記①、②のア、④及び⑤が該当する。)</p> | <p>→ 所属内における研修等の実施。</p> <p>→ 職員一人ひとりがその職責に応じて行政文書の趣旨を踏まえ適切に執行する。</p> <p>→ 到達文書を必ず共有し対応の根拠を明確にしたうえで決裁を受け事務処理を適切に執行する。</p> <p>→ 保存期間が満了した行政文書ファイルの一覧と廃棄について意見を聴くべき行政文書ファイルの照合を複数者で必ず行う。</p> <p>→ 廃棄決定された一覧と廃棄しようとする行政文書ファイルの照合を複数者で必ず行う。 → 以上の対策を含む行政文書管理の自己点検を行う。</p> |
| 県 政 情 報 文 書 課 | <p>① 新たな行政文書管理制度に関する周知不足。</p> <p>② 廃棄事務手続に関する通知に分かりにくい部分があった。</p> <p>③ 行政文書ファイルの一覧と現物の照合について各所属に対する周知不足。</p> | <p>→ 行政文書管理制度に関する周知を繰り返し継続して行い徹底を図る。</p> <p>→ 廃棄事務の手続を明解に示す（廃棄手続フローの徹底等）。</p> <p>→ 一覧と現物の照合に関する周知を徹底する。</p> |

3 これまでの誤廃棄事案を受けて実施する措置

(1) 複数の出先機関での発生を踏まえた措置

今回の事案は、最初に別所属で誤廃棄が確認され、文書管理の適正化に係る通知を行った平成25年8月以前に誤廃棄されていたことが、平成25年11月に確認されたものであり、他機関においても同様の問題が生じていないか調査する必要がある。

調査については、**資料5**の点検及び監査において、実際に発生した事案を踏まえた点検項目等を設定することにより課題の洗い出しを図る。

(2) 各所属への通知

・「行政文書の適切な管理の徹底について(通知)」(平成25年12月5日付け): **別紙**

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">① 事案の概要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③ 点検及び監査の実施について |
|---|

・文書管理システムトップ画面における誤廃棄事案に係る注意喚起

(3) 今後の対策

被害の拡大防止及び再発防止のために効果的な点検及び監査を実施し、その結果分析を踏まえ有効な措置を講じていく。

また、文書管理者(所属長)に対する研修等により各所属職員一人ひとりへの指導の徹底を図る。

県情文第596号
平成25年12月5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、平成25年度においてこれまで2所属で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、この度、下記1のとおりさらに同様の事案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、文書管理者におかれては、下記2の事項に係る取組を徹底されるとともに、下記3のとおり本年度内に行う予定の点検及び監査について適切に対応いただき行政文書の適切な管理の徹底に努められるようお願いします。

記

1 事案の概要

一の地方出先機関において、平成25年1月11日付け及び3月4日付け文書私学局長通知による廃棄決定を受け、地方出先機関の担当部長から同機関内の各部長へ通知したが、複数の部において、通知文の内容を十分理解せず、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(別添廃棄手続フロー図⑥参照)が不十分なまま、廃棄決定されていない文書を平成25年3月22日に誤って廃棄した。

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
- ・廃棄手順の正確な理解(別添廃棄手続フロー図参照)
- ・「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。(別添廃棄手続フロー図⑥参照)
- ・「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⑧参照)

【裏面に続く】

3 点検及び監査の実施について

※具体的な実施計画については、おって通知します。

(1) 点検

熊本県行政文書管理規程第 60 条第 1 項の規定に基づき、文書管理者（各所属長等）が、少なくとも毎年度 1 回、行政文書の管理状況について点検を行うもの。

文書管理者は、その結果を総括文書管理者（総務私学局長）に報告する。

(2) 監査

熊本県行政文書管理規程第 60 条第 2 項の規定に基づき、副総括文書管理者（県政情報文書課長）が、少なくとも毎年度 1 回、行政文書の管理状況について監査を行うもの。

副総括文書管理者は、その結果を総括文書管理者に報告する。

【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

(点検・監査)

第 60 条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

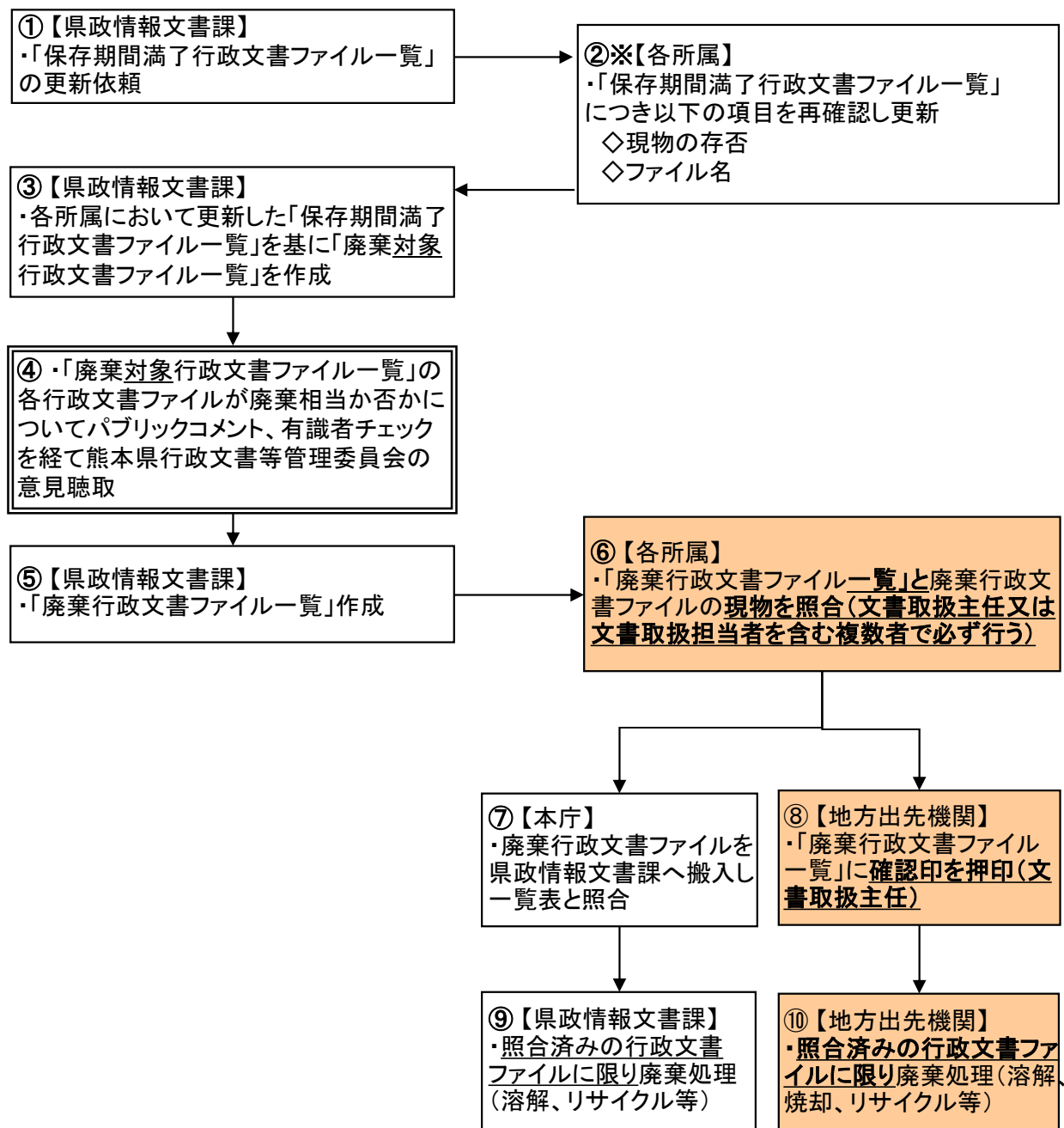
3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

<連絡先>

県政情報文書課 文書班

楠本 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まま誤って廃棄された事案が発生している。

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。