

行政文書ファイル誤廃棄事案の発生について

1 事案の概要

現在進めている第3回行政文書の移管・廃棄手続において、各所属からの期間満了ファイル措置報告書を審査する中で、正規の手続（ ）を経ずに行政文書を廃棄した事案が発覚したもの。

熊本県行政文書等管理条例に基づく行政文書ファイルの廃棄手続
県警アーキビストによる審査
パブリックコメント
有識者（公安委員会）の意見聴取
熊本県行政文書等管理委員会の意見聴取

2 誤廃棄事案のファイル数

34件（5所属）

詳細は、別添「誤廃棄ファイル一覧」のとおり

3 誤廃棄の状況

- (1) 廃棄手続の必要性を認識していなかったため、正規の手続を経ずに所属において廃棄したもの
- (2) 適用除外文書等を廃棄する際に、誤って行政文書を廃棄したもの

4 誤廃棄による影響

- (1) 個人情報の流出
いずれも、職員が所属内で裁断等したものであり、個人情報の流出はない。
- (2) 歴史公文書の有無
いずれも現在の分類基準表に照らして期間満了後の措置は「廃棄」であり、これまで同様のものが熊本県行政文書等管理委員会でも「廃棄相当」とされている。
また、内容については定型的な業務管理簿、申請、庶務事務等の記録であり、歴史公文書に該当するものではない。
- (3) 業務への影響
現時点では全て保存期間が満了しており、業務に支障はない。

5 行政文書の紛失・誤廃棄防止の対応策

- (1) 監査における保管庫等の目視点検に所属幹部を立ち合わせ、文書管理の重要性を再認識させている。
- (2) 各所属に対し、改めて注意喚起の文書を発出する。
- (3) 研修の実施及び教養資料の発行により、全職員へ文書管理制度について周知徹底を図る。