

令和4年度末における公文書等の管理状況の概要について

令和6年3月

酒田市総務部総務課

1 趣旨

酒田市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第3号。以下「条例」という。）は、「公文書」及び「特定歴史公文書」を総称して「公文書等」として定義し（第2条第5号）、この公文書等の管理に関する基本的事項を定めることにより、公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ることとしている。

この概要は、条例第9条第2項及び第26条の規定に基づき、公文書の管理状況及び特定歴史公文書の利用状況等についてまとめ、公表するものである。

2 対象期間

この概要の対象とした期間は、令和4年4月1日から令和5年3月31日までである。

3 対象実施機関

この概要の対象とした実施機関は、次のとおりである。

市長（水道事業及び下水道事業の管理者の権限を行う市長を含む。）、議会、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び固定資産評価審査委員会

4 公文書等の管理状況等〔条例の施行日以後に作成若しくは取得又は移管受入した公文書等に限る〕

公文書等の管理状況等は、次のとおりである。

(1) 公文書に関する事項

実施機関は、能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「公文書ファイル」という。）にまとめなければならないとされている。また、公文書ファイル及び単独で管理している公文書を「公文書ファイル等」という。（条例第5条第2項及び第5項）

ア 管理状況（公文書ファイル等の数）

令和4年度末における本市の公文書ファイル等の保有数（条例の施行日以後に作成又は取得したものに限る）は、公文書ファイル管理簿の「保存期間が

満了したときの措置」を「移管」としている公文書ファイル等が4, 105ファイル、「廃棄」としているものが34, 622ファイル、合計で38, 727ファイルとなっており、これらは、事務室内及び書庫で保存・管理されている。

イ 移管及び廃棄の状況

移管は、条例が施行された令和4年度以後に作成し、又は取得された公文書をまとめた公文書ファイル等に適用される手続であるが、より適正な運用として、それ以前に作成・取得した公文書ファイル等についても、歴史公文書に該当する場合は、できる限り早い時期に移管の措置を定め、保存期間が満了したときは、その手続を行っている。これらを合わせて令和4年度末をもって保存期間が満了し移管となった公文書ファイル等は、1, 483ファイルとなっている（全てが、条例附則第4項に基づき、永年保存文書等のうち歴史公文書に該当するものであり、表1を参照）。

また、上記の条例施行前に作成・取得した公文書ファイル等のうち、保存期間が満了し、かつ歴史公文書に該当しないものとして、公文書等管理委員会への意見聴取を経て廃棄となったものは、27ファイルとなっている。

なお、それ以外で従来の毎年定例的に廃棄に回るもの（各担当課の確認を終えたもの）が多数あるが、それらについては公文書等管理委員会に対し、あらかじめ意見聴取を免除する取扱いとすることとしている。

※ 条例が施行された令和4年度以後に作成し、又は取得された公文書ファイル等のうち、保存期間が満了し、かつ歴史公文書に該当しないものとして、公文書等管理委員会への意見聴取を経て廃棄されるもののファイル数については、次年度以降の当資料で示す予定である。

ウ 職員研修の実施状況

新規採用職員を対象とした「新規採用職員研修（第1期）」において、文書事務及び公文書の管理（ファイリング・システム）について研修を行い、22人が受講した。

同じく新規採用職員を対象とした「新規採用職員研修（第2期）」において、文書事務及び公文書等の管理に関する条例以下関係例規の概要について研修を行い、23人が受講した。

エ 点検・監査の実施状況

点検については、総務課職員がファイリング・システムの実地点検により実施しており、主に公文書ファイル管理簿に基づく実際の公文書ファイル等

の整理及び保存状況やファイリング用品の使用状況、個人的な資料の管理状況などを確認している。

その結果については、おおむね良好とされているが、一部で、個人的な資料の管理において不適切な事例があり、その後、改善の措置を講じている。

オ その他（保存期間の延長及び紛失）

保存期間の満了予定が令和4年度末となっていた公文書ファイル等のうち、これを延長した公文書ファイル等はない。また、令和4年度において、公文書ファイル等の紛失事例は生じていない。

(2) 特定歴史公文書に関する事項

ア 保存状況（特定歴史公文書の数）

令和4年度末における本市の特定歴史公文書の保有数は、14,034件となっており、その内訳は表1のとおりである。また、これらは、これまで中町庁舎4階で保存・管理されてきたが、今後、新たに開設される文化資料館光丘文庫に移され、永久に保存・管理されることとなる。

表1 特定歴史公文書の保有数

(単位：件)

	区 分	件 数
①	令和3年度末現在の特定歴史公文書	12,551
②	令和4年度中に特定歴史公文書とした公文書ファイル等	1,483
③	令和4年度中に廃棄した特定歴史公文書	0
	令和4年度末現在の特定歴史公文書 (①+②-③)	14,034

イ 移管及び受入れの状況

令和4年度中の公的団体からの移管については、実績はない。

また、令和4年度中に法人等又は個人から市長が受け入れたものについても、実績はない。

※ 公文書ファイル等の移管については、(1)のイのとおりである。

ウ 利用状況

条例に基づく利用制度による実績については、請求件数が5件、うち全部利用決定が5件、一部利用決定が1件となっている。

※ 1件の請求に対して複数の決定をする場合があるので、決定件数の合計が請求件数よりも多くなる場合がある。

エ 目録の作成及び公表状況

特定歴史公文書については、ファイル単位の目録を作成し、市ホームページ上で公開している。

オ その他（審査請求、廃棄等）

利用に係る審査請求及び条例第25条に基づく特定歴史公文書の廃棄の実績はない。

5 公文書等の管理に係る例規等の制定又は改廃の状況

公文書等の管理に係る例規等の制定又は改廃の状況は、表2のとおりである。

表2 公文書等の管理に係る例規等の制定又は改廃の状況

名 称	制定又は改廃
酒田市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第3号）	改正
酒田市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和4年規則第3号）	改正
酒田市文書管理規程（令和4年訓令第1号）	改正
酒田市議会文書管理規程（令和4年議会訓令第1号）	改正
酒田市教育委員会文書管理規程（令和4年教育委員会訓令第2号）	改正
酒田市選挙管理委員会文書管理規程（令和4年選管告示第3号）	改正
酒田市監査委員事務局文書管理規程（令和4年監査委員規程第1号）	改正
酒田市農業委員会文書管理規程（令和4年農業委員会訓令第1号）	改正
酒田市固定資産評価審査委員会文書管理規程（令和4年固定資産評価審査委員会訓令第1号）	該当なし
酒田市上下水道部文書管理規程（令和4年企業管理規程第1	改正

号)	
酒田市歴史公文書の選別に関する要綱（令和4年訓令第2号）	該当なし
酒田市ファイリング・システムの維持管理に関する規程（平成27年訓令第13号）	該当なし

6 公文書等の管理に係る主な取組状況
 主な取組は、表3のとおりである。

表3 公文書等の管理に係る主な取組

月 日	取 組 状 況
4月・5月	(1) 新規採用職員研修（第1期） (2) 文書取扱主任者及び文書取扱副主任者の選任 (3) 保存年限を過ぎた文書等の廃棄に向けた事前確認作業 (4) 文書の一斉廃棄 (5) 置換え作業（文書保存箱を地下書庫等へ） (6) ファイル基準表の提出
5月10日	令和4年度第1回公文書等管理委員会を開催し、令和3年度に整理した公文書のうち、歴史公文書に該当しないものの廃棄について意見聴取（5/16 文書廃棄実施）
6月22日～ 28日	ファイリング・システムの実地点検
7月	第2回公文書等管理委員会を書面開催し、「紙文書をスキャナで読み取って電磁的記録に変換し、光ディスクに複写する方法」の規定の追加に係る酒田市公文書等の管理に関する条例施行規則の一部改正について協議（原案通り妥当との答申）
10月7日	新規採用職員研修（第2期）
1月・2月	令和4年度に整理した公文書のうち、歴史公文書に該当しないものとして判定した廃棄候補文書の確認調査（各担当課）
2月9日	第3回公文書等管理委員会を開催し、令和4年度に整理した公文書（歴史公文書扱い予定のもの及び廃棄候補文書）について予備審査を実施
3月	年度末ファイル切り替え作業（移換え作業含む） 文書管理システム導入試験稼働