

# 令和 6 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 8 年 2 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、特定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 6 年 4 月 1 日から令和 7 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（令和 4 年 4 月 1 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 6 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「市長への移管」としている公文書ファイル等が3,919ファイル、「廃棄」としているものが79,686ファイル、合計で83,605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。なお、令和6年度中に移管とされた公文書ファイル等は、0ファイルとなっている(表1を参照)。

また、条例施行前に作成し、又は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、酒田市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、22ファイルとなっている。こ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年度以降に作成し、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、令和6年度末で廃棄したものは2,591ファイルとなっている。

#### ウ 職員研修の実施状況

「新規採用職員研修(前期)」において、文書事務の基本である公文書の收受、起案、管理(ファイリング・システム)について研修を行った。

#### 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、事務室内の年度切り替え作業で改善を要する事例があり、指導を講じている。

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6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6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6年度末における本市の特定歴史公文書の保有数は、15,880件となっており、その内訳は表1のとおりである。これらは、酒田市文化資料館光丘文庫で保存・管理されている。

表1 特定歴史公文書の保有数

（単位：件）

	区 分	件 数
①	令和5年度末現在の特定歴史公文書	15,880
②	令和6年度中に特定歴史公文書とした公文書ファイル等	0
③	令和6年度中に廃棄その他の処理をした特定歴史公文書	0
	令和6年度末現在の特定歴史公文書 (①+②-③)	15,880

イ 移管及び受入れの状況

令和6年度中の公的団体からの移管についての実績はない。

また、令和6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

令和6年度中の、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20件、うち全部利用決定が20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（市の行政組織（課の名称等）の変更による改正を除く。）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改廃の状況

名 称	制定改廃
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）	該当なし
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）	該当なし
酒田市文書管理規程（令和4年訓令第1号）	該当なし
酒田市議会文書管理規程（令和4年議会訓令第1号）	該当なし
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）	該当なし
酒田市選挙管理委員会文書管理規程 （令和4年選挙管理委員会告示第3号）	該当なし
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）	該当なし
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）	該当なし
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号）	該当なし
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

備考 行政組織の見直しに伴う改正を除く。

6 令和6年度公文書等の管理に係る主な取組状況  
 主な取組みは、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み

月 日	取 組 状 況
4月・5月	(1) 文書取扱主任者及び文書取扱副主任者の選任 (2) 保存年限を過ぎた文書等の廃棄に向けた事前確認作業 (3) 文書の一斉廃棄 (4) 置換え作業（文書保存箱を各執務室から地下書庫等へ） (5) 公文書ファイル管理簿の公表
4月4日	新規採用職員研修（前期）「文書事務の基本」
5月29日	令和6年度第1回公文書等管理委員会を開催し、令和5年度に整理した公文書について協議。 (1) 合併前の旧松山町の境界立会等に関する文書は、引き続き現用文書とすることを確認。 (2) 廃棄文書リストを確認。
11月18日 ～29日	ファイリング・システムの各担当課点検
2月4日	令和6年度第2回公文書等管理委員会を開催し、令和6年度に整理した公文書（特定歴史公文書扱い予定のもの及び廃棄候補予定のもの等）について協議。 (1) 特定歴史公文書扱い予定のものについては、整理すべき課題があるため、登録の判断を保留。 (2) 廃棄候補予定のもの、1年保存の廃棄予定文書については、妥当。
3月	ファイリング・システムの年度末の切り替え作業（移し換え作業含む） 文書管理システムでの年度切り替え処理