

## 令和3年第2回公文書管理向上委員会 会議結果

開催日時：令和3年11月4日(木)  
午後2時～午後2時55分

会場：職員会館3階 会議室1

事案担当：情報公開・文書管理課（内線3672）

<p>[ 件名 ] 令和3年度第2回公文書管理向上委員会について</p>
<p>[ 目的 ] ・公文書管理に関する自己点検の結果の概要の説明 ・文書引継ぎ時の実地調査の結果の概要の説明 ・局、執行機関等を指定した調査の実施状況の説明 ・その他報告事項（適正な公文書管理に向けた研修、公文書管理ニュース）</p>
<p>[ 事案の概要 ] 公文書監理計画に基づく調査等について、10月末までに実施した状況の報告を行うもの。</p>
<p>[ 会議経過 ] 委員長（奈良総務局長）挨拶の後、議題について事務局である情報公開・文書管理課から説明を行った。</p> <p>[ 意見等 ] 【議題2 文書引継ぎ時の実地調査の結果の概要】 ＜内田公文書監理官からの補足説明＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●多くの所属が改善に向けて取り組んだ中、改善が完了していない所属があったため、資料2-2で所属名を掲げた。</li><li>●指摘したものは、大半が保存期間を過ぎた文書で過去の職員の積み残したものであったが、調査対象の所属からは、調査をきっかけに取り組むことができ、良いきっかけになったという意見もあった。</li><li>●調査に当たってしっかり調査に臨んだ所属があった一方、担当任せにしている所属長が対応しないところもあり、調査に対する姿勢が所属によって全く違った。そのため、所属長の姿勢が職員に影響することを、所属長に向けた研修で伝えている。</li></ul> <p>＜その他意見等＞</p> <ul style="list-style-type: none"><li>●調査結果の中で保存期間を過ぎた文書が残っていたとあったが、保存期間1年を超える文書については、所属の判断で捨てられないようになっている。情報公開・文書管理課長から廃棄の流れを説明してほしい。（奈良総務局長） →廃棄予定の文書については、情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会にリストを示し、廃棄の判断をいただいている。その後、廃棄文書目録を公表した後、廃棄している。</li></ul>

今回の調査で指摘している文書は、審議会の判断等の手続きを経ていたが、各所属での最終的な廃棄処理の段階で廃棄されず残っていたものと思われる。保存期間を過ぎても業務上必要な場合は、延長の手続きを行う必要がある。(山口情報公開・文書管理課長)

【議題3 局、執行機関等を指定した調査の実施状況】

＜内田公文書監理官からの補足説明＞

- 現時点で、市長公室は50数件、農業委員会事務局は5件程度の助言対象事項がある。
- 資料3-3の全庁横断的な課題については、早急な対応が必要なため、助言対象課の所属長と既に調整を行っている。
- 団体文書については、団体と調整の上、保存期間を定めるよう助言をしており、一方、このことにより、重要な文書が廃棄される恐れがある。そのため、廃棄の前に公文書館が関与し確認する流れとするか、場合によっては市が事務局として職員が決裁等している団体文書も公文書に準じて取り扱えるよう規則や条例を見直す必要もあると考えている。

＜その他意見等＞

- 今年度調査の対象である執行機関の委員から何かあるか。(奈良総務局長)
  - ⇒前期調査の中で既に何点か担当レベルで指摘を受けているので、今後助言を受け改善に向けて取り組んでいく。(斉藤農業委員会事務局長)
  - ⇒今後行われる後期調査に向けて適切に指導していく。(鈴木議会局長)
- 資料3-3の全庁横断的な課題「混沌状態となっている所属や職員のパソコンやサーバー内の電子データの適正管理」について、国では科目表に沿ったファイル管理を行っているという。本市においては、ファイル名の付け方は個人にゆだねられており、人事異動等があると後から分からない状況となっている。ファイル名称の付け方についてルールがあるとよい。(川村監査委員事務局長)
  - ⇒ファイルサーバー内の文書は増え続けている状況であり、一定のルールは必要と考えている。国の取組も参考に考えていく。すぐに切り替えるのは難しいものであるが、物理的な問題の解決も含めてこれから取り組んでいく。(山口情報公開・文書管理課長)
  - ⇒いつまでに実施するか期限が分からない状態では、対象となるデータが膨大である状況であり取り組みにくい。実施スケジュールを決めて周知した上で取り組んだほうがよい。(杉野教育委員会事務局長)
  - ⇒システムやパソコンの入れ替え、クラウド化等と合わせてスケジュールを組み、取り組んでいく。(山口情報公開・文書管理課長)
  - ⇒調整がつくまでの間に作成されるファイルもあるため、ファイル名称の付け方については早く指示を出したほうがよい。(奈良総務局長)
  - ⇒ファイル名称の付け方について早急に定め、データの整理等のスケジュールを組み、全庁に周知したうえで取り組んでいく。(山口情報公開・文書管理課長)

【議題4 その他（適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況、公文書管理ニュースの発行）】

＜内田公文書監理官からの補足説明＞

- 約190人に対して研修を行ったが、所属長になってから改めて公文書管理条例を見たことがあると手を挙げた所属長が少ない状況だった。
- 局長、区長、部長、副区長など幹部職員に公文書監理計画の取組に関する情報が届きにくい状況であり、取組の状況について情報提供する必要がある。

[結果] 各議題について了解された。なお、内田公文書監理官の発言を受け、事務局において本委員会の結果や取組状況について、局長等へ周知することとした。

[出席者]

奈良総務局長	杉野教育局長	大貫市選挙管理委員会事務局長	畑緑区選挙管理委員会事務局長
大島	阿部	鈴木人事委員会事務局長	川村監査委員事務局長
中央区選挙管理委員会事務局長	南区選挙管理委員会事務局長		
斉藤農業委員会事務局長	鈴木議会局長	並木税制課長	内田公文書監理官
情報公開・文書管理課			
山口課長			
湯田総括副主幹			
伊東主事			