

令和5年度第2回公文書管理向上委員会 会議結果

開催日時：令和5年11月15日(水)

午前9時56分～10時48分

会場：第2別館3階 第3委員会室

事案担当：情報公開・文書管理課（内線2215、3672）

[件名] 令和5年度第2回公文書管理向上委員会について

[目的]

前回の公文書管理向上委員会（令和5年5月11日開催）後に実施した取組について、報告を行うもの。

[事案の概要]

報告6件

- ・公文書管理状況に関する自己点検の結果
- ・公文書の保管状況等に関する実地調査の結果
- ・公文書管理強化月間の結果
- ・公文書監理官による職場巡視（緑区、南区）の結果
- ・公文書管理に関する研修の実施状況
- ・公文書管理ニュースの発行状況

[会議経過]

運営責任者（河崎総務局長）挨拶の後、報告事項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。

[意見等]

【報告（2）保管状況等に関する実施調査の結果】

＜公文書監理官からの補足説明＞

令和3年度から公文書監理計画に基づいて実施しており、今回の調査は2回目という視点で見ている。

1回目の調査時に、改善事項があれば、改善をしたという結果が当然報告されており、多くの所属は改善されているが、一部には全く改善されてないと思われるところもあった。また、昨年度までとは視点が違ったこともあり、改善はされたが、改善が足りなかったのか、1年経って元に戻ってしまったのかと思われる状況もあった。

適正に管理するという意味で、改善をしたことが継続されるべきと思っている。書庫も含めてキャビネットの保管方法について課の中でルールを定めているところは、きちんと管理されているが、多くの所属、特に文書の多いところでは班ごとにルールが決まってい、課内で、ある班はすごく適正に管理されているけれど、一方で管理できていない班があった。同じ課なのになぜこんなに違うというくらい差が出ているところもあった。もう

一つは、これは問題外かと思っているが、担当者ごとに管理ルールを決めているところもある。きちんと保管上のルールを所属の中で定める必要がある。

調査が目的ではない。必要な改善をすることで適正な管理とすることである。

文書管理上の課題、各課で改善すべき課題、それ以外の課題も実態としてわかってきている。FNo.の誤りなどは公文書科目表の見直しが必要であり、今年度、公文書科目表の見直しも検討している。また、文書管理ではない部分の運用の影響で公文書管理に影響が出ていると思われるものもあった。そういった管理上の課題も出てきているので、これらは文書主管課で改善すべきことであると思っている。

総じて言うと、調査の時には所属長又は班長など内容がわかる方に対応いただいたが、全体としては公文書の管理についてもう少し正しく理解をする必要があると感じている。

● スライド7の右下のようにコンテナで保管している事例がある。キャビネットにファイルが入りきらない場合にコンテナで管理している事例もあると思うが、今回の場合は、危険な状態や整理されていない状態だから問題としているということによいか。(川村行政委員会事務局長)

→ コンテナの中に何が入っているか分かるよう、きちんと系統的に保存されていれば問題ない。ただ雑多に入っている状態は、管理されているという状態ではない。

スライド7にあるようなダンボールに入っているものなどは、保存期限を過ぎているのではないかと思われる。保存期限が過ぎたものが書庫に入っていて、入らなくなるからコンテナを置いてしまう。保存期限が過ぎたものは廃棄をしてスペースを確保して、そこに入れるということが本来は必要となる。

公文書はキャビネットで保管することが基本である。書庫に置かれているこのコンテナの状況は適正な管理ではない。(樋口公文書監理官)

● スライド4で、右下にすべて概ね適切な所属とあったが、逆にすべて要改善、不適切という職場はあったのか。(河崎総務局長)

→ 全て要改善、不適切という所属はなかった。(湯田総括副主幹)

→ 基本的な項目で言うと、前回の調査の時に指摘があった、例えば足元に置くとか、キャビネットの上に置くとかの項目は、ほとんどの所属できちんと改善されているので、すべてが要改善という所属はまずない。

ただ、キャビネットの保管状況の中で、ルールが全くないと思われるようなところは、数所属あった。

助言が1200になったのは、かなり細かい助言を出しているからで、それに対して、すでにほとんど改善結果が出されて、改善をさせていただいていると思っている。

もう1度確認が必要なのは数所属である。(樋口公文書監理官)

● スライド5について、基本的にはいい方向に向かっている中で、4番と7番については今回重点的に確認したので低いということは理解したが、10番が重点的ではない中

で、適切とした割合が前年度も低くて今回さらに低くなっている状況がある。このことについて、改善の今後の視点はるか。(増田議会局次長)

→ 基本は保存期間が過ぎたら廃棄するか、又は歴史的公文書になるかしかない。保存期間を過ぎたものを廃棄するという話も管理だという話をいろいろな所属でしている。

基本は年度ごと、FNo.ごとに管理すれば、文書の作成年度や保存期間が明確になるので、廃棄のタイミングが見える化できる。よくあるケースは、例えば、FNo.が一緒だが複数年度の文書を一緒にしてしまっていると、毎年チェックをしないと廃棄されない。先ほど説明でもあったように保存年限を過ぎた1年文書をそのまま残しているものもある。認識としては、参考資料として取っているという話を聞くが、システム上はもう廃棄処理されている。もし情報公開請求があれば、出さなければいけない。1年経ったからもう廃棄になっているという認識で、安易に保存してしまっている所属もかなりあった。

参考資料こそ、保存年限がないため、チェックをしないと必要か必要でないかわからない。また、保存年限を過ぎた公文書を参考資料にしている、集めることが目的になっている参考資料が見受けられた。

年度、FNo.ごとに管理して簿冊化することが基本。複数年度をまとめる場合は、間紙などで管理をして、必ず文書引継ぎのタイミングでチェックをするなど、所属における管理のルールを定めることで、こういった取扱いは減ってくると思う。(樋口公文書監理官)

→ 実地調査もしている中で、数字が悪くなっているというのは、その辺りの意図がうまく伝わっていないということも、影響しているように感じた。(増田議会局次長)

→ 今回は中央区だが、昨年度は緑区、南区であり、区別に違うというところはあると思う。(仙波南区選挙管理事務局長)

→ 比較するのであれば、令和3年度の数字と比較すると、同じ所属の2回目になる。(樋口公文書監理官)

→ 令和3年度は18%ということで、ほぼ横ばいという状況だった。(湯田総括副主幹)

→ 今回は書庫も確認しており、書庫に保存期間を過ぎた文書がかなりあったので、そこが下がった要因でもあるかと思う。書庫の点検は、文書が多いところは本当に大変な作業になると思うが、きちんと確認して、保存期間が終わっているものは廃棄する必要がある。(樋口公文書監理官)

→ 前年度の数字があったので、その前年度と今回比較できると考えてしまった。(増田議会局次長)

→ 所属が違う比較になっている。ここは今後工夫してほしい。(河崎総務局長)

【報告(4) 公文書監理官による職場巡視(緑区・南区)の結果】

<公文書監理官からの補足説明>

今回、緑区と南区を回らせていただいたが、緑区と南区は昨年保管状況調査をやっているということで、資料に書いてある通り概ね適切であった。

その他、所属長と話をしたときに、意識を持って取り組んでいる所属長については、自ら取り組んだ内容について話してくださり、工夫されているのがよく分かった。

巡視の中で、所属長の文書管理に対する意識が、所属の公文書管理状況に反映するということを感じている。

【その他】

- 公文書管理条例や公文書管理向上委員会は「管」を使っているが、公文書監理官や公文書監理計画になると「監」を使っている。その使い分けの意図は何か。(河崎総務局長)

→ 公文書監理官という職は国が先んじて設置しているもので、管理状況を調査するという目的で設置しており、監査してチェックするという意味合いで「監理」としている。

公文書監理計画は、「管理」の内容が入っているのは重々承知しているが、調査をするというところを主眼に置いた計画のため「監理」としている。(湯田総括副主幹)

- 通常業務が忙しい中で、公文書の保管をきちんと取り組むことが難しいところもあるかもしれないし、人事異動後の新年度に文書引き継ぎがあっても、この文書をどう引き継いでいいのかとか、本当に廃棄していいのか、廃棄するにも勇気が要ると思う。そういうところがあっても、保管する必要はない公文書が溜まっていってしまうところもあると感じている。

そういう意味では、職場の一つの風通しの良いきっかけづくりではないが、所属で定期的に公文書の保管をチェックして廃棄していくとか、適切に管理していくとか、そういうところも必要になってくるのかと思う。

先ほど公文書監理官からもあったが、個々人のルールで保管をしてしまっているところもある。12月議会には指定管理の議案出てくるが、それぞれの所管課では、業者から資料をもらって、例えば課長、班長、他の担当者がそれぞれ保管して、そのまま残ってしまうということは過去に私も経験している。随時、見直しをしていただけたらと思う。(河崎総務局長)

[出席者]	河崎総務局長	教育総務室	川村行政委員会	関緑区選挙管理
		角田総括副主幹	事務局長	委員会事務局長
		(代理出席)		
	兼杉中央区	仙波南区	前田農業委員会	増田議会局次長
	選挙管理委員会	選挙管理委員会	事務局長	(代理出席)
	事務局	事務局長		

高橋税制・債権 樋口

対策課長

公文書監理官

情報公開・文書管理課

富樫課長

湯田総括副主幹

伊東主事