

令和3年度における 本市の公文書管理の状況

総務部 文書法制課

1

令和3年度における 本市の公文書管理の状況

- 1 作成
- 2 整理
- 3 保存
- 4 引き続き保存(移管)・廃棄
- 5 歴史資料の活用

2

1 作成

職員研修(公文書作成)

新規採用職員および各課所室で文書事務を行う文書取扱主任等を対象に公文書作成を含む公文書に関する研修を行っている。

- ・令和3年度 公文書作成についての職員研修
 - ①新規採用職員研修 73人
 - ②新任文書取扱主任研修 55人
 - ③文書取扱主任研修(出題形式) 151人

3

1 作成

電子化率の向上

第7次秋田市行政改革大綱で文書管理システムにおける電子化率向上を掲げ、令和4年度まで電子化率80%とすることを目標としている。

⇒令和3年度末 83.9%

【供覧・決裁の区分と添付文書】

A 紙・・・紙添付、紙で供覧・決裁

B 電子・・・電子データ添付、システムで供覧・決裁

C 電子+紙・・・紙添付、システムで供覧・決裁

※電子化率 $B+C/A+B+C$

4

1 作成

電子化率向上の背景

- ・毎月の各課所室の電子化率を把握
⇒個別ヒアリングで運用方法等を助言
※「電子＋紙」を推進

- ・令和3年度から
各種申請手続における押印の義務付けを廃止
(手続数:令和3年9月1日時点で約3,280)
⇒紙媒体で提出される申請書が減少
①申請書(メール)はシステムで收受(原本:電子)
②回答は①のデータを使いシステムで電子決裁

5

1 作成

デジタル時代の公文書管理に向けた制度改革(国)

令和4年2月

- ・行政文書の管理に関するガイドラインの全部改正(内閣総理大臣決定)
- ・行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の制定(上記ガイドラインに関する細目的事項)

- ・文書は基本的に電子媒体により作成又は取得する(法令等で紙保存が義務付けられている場合等を除く。)
- ・紙文書を電子媒体化し、データを原本として扱うことを可能とする。

6

2 整理

巡回指導

各課所室の文書整理については、毎年度、当課の職員が巡回し、状況を確認後、適正な整理方法等について指導を行っている。

・令和3年度巡回指導

- ①対象課所室 127課所室
- ②実施期間 7月13日～9月24日
- ③重点項目 引き続き保存(移管)・廃棄簿の確認

7

2 整理

引き続き保存(移管)・廃棄簿の確認

「引き続き保存(移管)・廃棄簿」とは・・・

⇒保存期間が満了した公文書ファイル等について、保存期間が満了した後の取扱いを文書管理システムで設定し、出力する帳票。

3種類の取扱い

- ①引き続き保存(移管)・・・歴史的価値があり、永久に保存するもの。
- ②廃棄・・・歴史的価値がなく、廃棄するもの。
- ③延長・・・歴史的価値がなく、廃棄が予定されているが、事情により廃棄のタイミングを延ばすもの。

8

2 整理

引き続き保存(移管)・廃棄簿の確認

課所至名	区分	名称	保存期間	保存期間が満了したときの措置	文書作成年度(年)	保存期間(年)	備考	引き続き保存又は廃棄の別
文書法制課	005-006-001-006	令達番号簿	104	R2.12.31 廃棄	H21	H23.1.1 紙		廃棄
文書法制課	101-011-009-001	自前法登記帳簿(545~H2)	304	R3.3.31 引き続き保存(移管)	H2	H3.4.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-011-009-003	資格喪失者台帳 S4~S98生(S40~H2)	304	R3.3.31 引き続き保存(移管)	H2	H3.4.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-049-001-003	秋田市財務資料第五号 平成3年2月	304	R3.3.31 引き続き保存(移管)	H2	H3.4.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-049-001-003	秋田市財務資料第五号別冊 平成3年2月	304	R3.3.31 引き続き保存(移管)	H2	H3.4.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-052-001-001	個人情報保護審議会NO2	304	R3.3.31 引き続き保存(移管)	H2	H3.4.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-053-001-003	秋田市公報編	304	R3.3.31 引き続き保存(移管)	H2	H3.4.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-053-001-004	条例規則公布簿	304	R2.12.31 引き続き保存(移管)	S64	H3.1.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-053-001-005	条例編	304	R2.12.31 引き続き保存(移管)	S64	H3.1.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-053-001-005	規則編	304	R2.12.31 引き続き保存(移管)	S64	H3.1.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-053-001-006	規則原簿編	304	R2.12.31 引き続き保存(移管)	S64	H3.1.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	101-053-001-006	訓令編	304	R2.12.31 引き続き保存(移管)	S64	H3.1.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	105-001-002-004	カラーオーバーヘッドスキャナー買付契約(H23.9~H28.3.31)	104	R3.3.31 廃棄	H22	H23.4.1 紙		廃棄
文書法制課	105-001-002-004	契約関係簿	104	R3.3.31 廃棄	H22	H23.4.1 紙		廃棄
文書法制課	105-001-002-004	庶務関係簿	104	R3.3.31 引き続き保存(移管)	H22	H23.4.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	105-001-002-004	文書事務簿	104	R3.3.31 引き続き保存(移管)	H22	H23.4.1 紙		引き続き保存(移管)
文書法制課	105-001-002-004	法令審査関係	104	R3.3.31 廃棄	H22	H23.4.1 紙		廃棄
文書法制課	105-001-002-004	契約書(秋田市史販売委託契約/平成17年度~平成27年度)	154	R3.3.31 廃棄	H17	H18.4.1 紙		廃棄
文書法制課	105-001-002-004	契約書(秋田市史販売委託契約/平成14年度~平成27年度)	164	R3.3.31 廃棄	H14	H15.4.1 紙		廃棄
文書法制課	105-001-002-004	契約書(秋田市史販売委託契約/平成11年度~平成27年度)	214	R3.3.31 廃棄	H11	H12.4.1 紙		廃棄
文書法制課	105-001-002-004	契約書(秋田市史販売委託契約/平成9年度~平成27年度)	234	R3.3.31 廃棄	H9	H10.4.1 紙		廃棄
文書法制課	105-011-005-004	ファイルシステム導入支援業務委託契約(H27.7~H28.3.31)	5年	R3.3.31 廃棄	H27	H28.4.1 紙		廃棄

一斉廃棄前の点検作業の精度向上

- ①複数人によるリストと現物との突合チェック
- ②点検後は文書管理者に報告し、確認を受ける

9

2 整理

文書整理推進月間

職員の公文書等の管理に関する意識の高揚を図るため、文書整理推進月間を定め、秋田市公文書管理条例第31条に基づく措置として、公文書の管理状況について調査を行っている。

・令和3年度は11月を文書整理推進月間とし、文書管理者(所属長)が点検を行い、監査責任者(次長)が監査を行った上で、文書管理状況を総括文書管理者に報告した。報告により、おおむね適正に管理されていることを確認した。

10

3 保存

総合書庫の点検

文書管理システムに登録されている保存箱情報と実際に保存されている場所(総合書庫—書架—書棚)が一致しているか突合作業を行っている。

・令和3年10月～11月、本庁舎および分館の総合書庫の点検を行った。

- ①点検期間 10月28日～11月4日
- ②点検した書庫 8書庫(本庁舎6、分館2)
- ③点検した箱数 13,553箱

11

3 保存

総合書庫の点検結果

システムの登録情報との不一致(37課所室)

- ①登録されている保存箱が配架されていない。
- ②廃棄漏れにより、保存箱が残存している。
- ③保存箱がシステムに登録されていない。
- ④保存箱ラベルが貼付されていない。



各課所室へ通知し、保存箱撤去作業等の依頼、指導



各課所室から改善作業を実施したと報告を受け、12月に再点検を実施した。

12

4 引き続き保存(移管)・廃棄

公文書ファイル等の廃棄

公文書ファイル等の廃棄については、市長の承認後（他の実施機関については同意後）、各課所室で準備作業を行い、当課が実施する一斉廃棄の日に合わせて廃棄を行っている。

・令和3年度は10月13日に公文書ファイル等の一斉廃棄を行った。

- | | |
|----------|------------|
| ①廃棄ファイル数 | 55,155ファイル |
| ②搬出量 | 約48トン |

13

4 引き続き保存(移管)・廃棄

引き続き保存(移管)

引き続き保存(移管)の対象となる公文書ファイル等については、廃棄の承認に併せて確認作業を行っている。

令和3年度は73課所室・1法人の859ファイルの公文書ファイル等(法人文書ファイル等)が引き続き保存(移管)となった。

14

5 歴史資料の活用

利用の促進

特定歴史公文書等について、展示等により積極的に一般の利用に供するように努めている。

- ・土崎空襲関係の資料(写真パネル)掲示
- ・土崎港被爆市民会議への資料の貸出し

令和3年度からは…

- ・市ホームページ上での歴史資料の紹介
- ⇒歴史資料を通じて、秋田市の知られざる一端を解き明かす。

15

5 歴史資料の活用

市ホームページ「所蔵資料の中から」

市史編さん事業・特定歴史公文書等管理業務の成果を活かす。

⇒市が所蔵する歴史資料を活用し、関連する写真や画像とともに掲載し、紹介する。

令和3年度の掲載実績

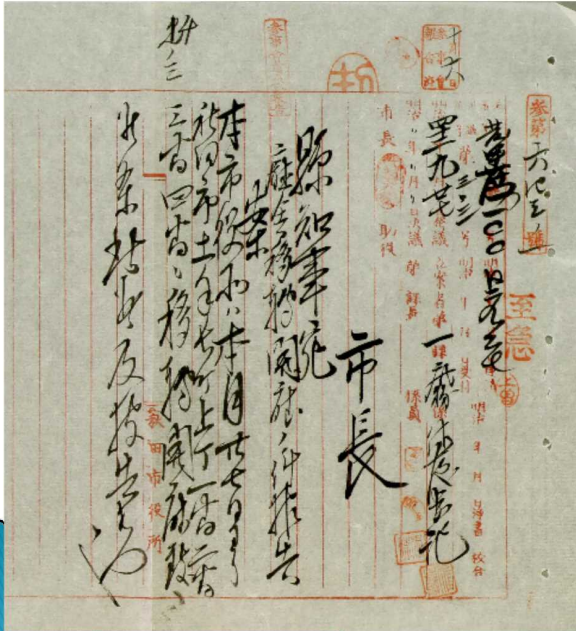
- ①市章決まる(R3. 7)
- ②2代目庁舎へ新築移転(R4. 1)
- ③黒川油田の大噴油(R4. 2)
- ④西か東か秋田駅(R4. 3)

16

5 歴史資料の活用

「所蔵資料の中から」(②2代目庁舎へ新築移転)

特定歴史公文書等
「自明治42年至大正7年 永久原議」



明治22年(1889)から土手長町中丁(現中通三丁目)で事務を行ってきた市役所が、明治38年(1905)7月に火災で土蔵を残し全焼した。

一時、大町三丁目の元税務監督局を借りて仮庁舎としたが、4年後の明治42年(1909)に新庁舎を土手長町上丁(現千秋矢留町2番)に新築し移転した。

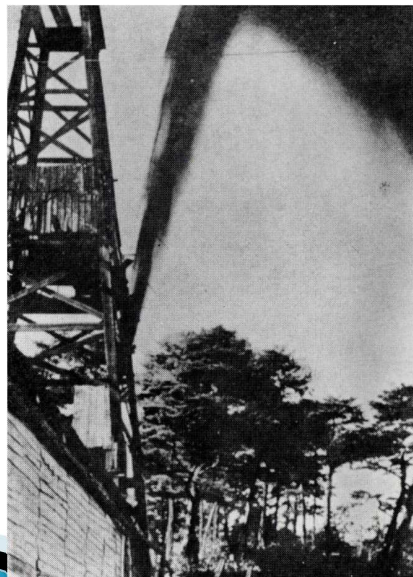
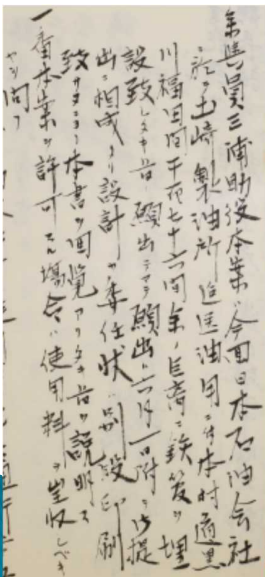
この文書は仮庁舎から新庁舎へ移転、開庁したことを県知事へ報告するもので、明治42年9月27日、仮庁舎から新庁舎へ移転、開庁したと記載されている。

17

5 歴史資料の活用

「所蔵資料の中から」(③黒川油田の大噴油)

特定歴史公文書等
「大正2年 金足村会会議録」



大正2年(1913)6月13日の「金足村会会議録」には、日本石油会社土崎製油所に油を輸送する鉄管を黒川と福田の間に設置したい旨の願い出が提出されたと記録されている。

大正3年(1914)5月25日深夜に黒川ロータリー式5号井(市指定史跡)のパイプが深度428mに達したところで突然原油を噴き上げ、黒川は日本有数の大油田となった。

18