

公文書の保存期間のあり方
(保存期間「1年未満」の適用及び長期保存文書について)

世田谷区の文書管理における保存期間については、文書管理規程(配布済の参考資料(世田谷区の文書管理規程等)3)第23条、第24条及び別表等で規定されている。

1 保存期間が1年未満の文書等について

(1) 課題

現状は以下のとおり規定されており、その適用は文書保有課がその文書の性質等から判断することとなっているが、具体的な文書の例示等はされていない。国をはじめとする行政機関においては、一部の重要文書の保存期間が1年未満に設定されていたことが問題となっている。

【文書管理規程別表1(4)ウ】

一時的な連絡、通知、依頼、照会、回答等の軽易な文書等で、1年以上保存又は保管する必要のないものは、保存又は保管期間を1年未満に設定して、処理完結後又は当該文書等の効用が失われた時点で直ちに廃棄又は消去する。

(2) 検討事項

恣意的に保存期間が1年未満の文書であると判断し、本来保存すべきものが短期間で廃棄されることのないよう、具体的な例を規則・ガイドライン等に明記し、より限定的に運用する必要がある。

<具体例(案)>

別途、正本・原本が管理されている公文書(行政文書)の写し

例：公用車使用申込書控

内部における日常業務の事務連絡(定型的又は日常的なもの、継続的な効力を持たない一過性のもの等に限る。)

例：各種研修の開催案内、庁舎管理上の連絡事項

出版物、公表物等を単に複写・編集したもの

例：新聞記事の切抜きを職員間で供覧に付した場合の当該文書

所管の事務事業に関する事実関係の問合せに対する回答

明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書

例：日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性(上司の指示)を誤解して集計した資料

意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書

なお、上記に該当する場合であっても、その後の意思決定に影響を与えた場合、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

2 保存期間が長期の文書等について

(1) 課題

文書管理規程第29条には「...10年ごとにその必要性を精査...」とあるが、実態としては精査されることなく、保存されている現状にある。

また、保存期間が経過した文書については、廃棄又は必要な期間の延長という取扱いのみとなっており、歴史公文書としての評価選別を行っていない。

(2) 検討事項

公文書館機能を世田谷区が備えた際の、文書の保存期間及び歴史公文書の移管に関する文書のライフサイクル上の考え方について、整理する必要がある。公文書館機能を有しない現時点において、歴史的価値のある文書の廃棄を防ぐため、これらを整理した段階で長期の取扱いを変更する。

保存期間が経過した文書を廃棄する際の確認の仕組みについて

世田谷区の文書管理における廃棄については、文書管理規程第27条から第30条等で規定されている。

1 課題

世田谷区では、保管単位の課及び所ごとに保存期間を経過した文書について、保管単位の長が廃棄の適否を決定している。保管単位の長以外の関与や廃棄対象文書の意見募集等については行われていない。国をはじめとする行政機関においては、重要文書が廃棄されていた例が問題となっている。

2 検討事項

廃棄する際のチェック体制の位置づけや廃棄対象文書の一覧の公表について整理する。保管単位の長以外の者が廃棄に関与する場合、誰がどの対象文書（歴史公文書を除く公文書、保存期間）についてどのような方法で行うか整理する必要がある。

(1) 廃棄適否の関与者（機関）

保管単位の長以外の関与について、整理する必要がある。

例1：東京都のようにダブルチェックを行う。（3ページの3（1）参照）

例2：第三者機関が関与する場合、情報公開・個人情報保護審議会（小委員会）が判断する。

例3：歴史公文書のことも見据え、新たに公文書管理委員会のような附属機関を設置し、判断する。

（条例制定当初は「廃棄の適否」についての意見を出し、今後世田谷区が公文書館機能を有した際には、「歴史公文書の評価選別」を併せて行う。）

(2) 対象文書の範囲

毎年度、保存期間を経過した文書が対象となる。1年及び1年未満の文書についても廃棄判断の対象とするか、また、公文書館機能を有しない中で、保存期間が長期の文書についての確認やその評価選別方法を整理する必要がある。

（特に1年及び1年未満の文書についても判断する場合は、保管場所の一定期間の確保が課題である。）

(3) 判断資料・方法等

どの資料に基づいてどのような廃棄の適否を判断するか、整理する必要がある。

例：全ての文書を1件ごとに点検することは現実的ではないため、既存の帳票である「廃棄予定表一覧」(資料NO. 11 - 2)(イベント等の事業系フォルダの例)を点検する場合、全体で10万件以上のフォルダを確認することとなる(2ページの「総合文書管理システムによる廃棄フォルダ件数」の表参照)。なお、「廃棄予定表一覧」は文書分類が表記されておらず、同じ分類に

属するフォルダでも保存期間ごとにわかれて記載されている。フォルダ名で廃棄適否を判断しがたい場合は、「現物確認」というような選択肢を設ける。なお、現在、区のホームページで公表しているフォルダ管理表（文書管理規程第2条第15号）の例は、資料NO. 11 - 3のとおりである。これは、フォルダが格納されている文書分類も表記されているが、保存期間の満了日ごとに整理されていないため、廃棄確認リストとしての利用には課題がある。

・総合文書管理システムによる廃棄フォルダ件数

保存期間	平成 28 年度	平成 29 年度	平成 30 年度
常用	76,295	70,875	55,050
1 年未満	2,025	2,232	2,119
1 年	46,386	47,547	50,735
2 年	437	478	432
3 年	4,782	4,768	4,745
4 年	111	126	137
5 年	28,553	29,881	31,404
6 年	182	46	147
7 年	5	33	27
8 年	14	0	0
9 年	1	3	2
10 年	2,148	2,440	2,420
長期	1	0	2
合計	160,940	158,429	147,220

常用（文書管理規程第22条第2項）

この表における常用フォルダの多くは、旧総合文書管理システム（平成17年度～26年度）のフォルダである。フォルダ内の文書を現行システムに移行した後の空フォルダ情報が残っており、作成から10年を経過したものを順次廃棄している。

・公文書館機能を有するまでの間に廃棄不可と判断された場合

例1：保存期間を延長して再度期間が満了した際に、あらためて第三者機関が関与する。

例2：歴史公文書としての評価選別を行うまで保存する（公文書館機能を有するまでは長期保存）。

（4）廃棄対象文書の一覧の公表方法

第三者機関の関与とは別に、意見募集の実施の有無や方法について整理する必要がある。（以下の3（2）～（4）参照）

3 他の自治体の確認の仕組み等について

(主に歴史公文書を除いた公文書)

(1) 東京都

重要な公文書の廃棄手続時に所管課長以外の者が関与している。

【東京都文書管理規則(抜粋)】

(公文書の廃棄)

第五十三条 主務課長は、公文書がその保存期間を満了したとき(第四十八条第三項に規定する必要な期間が終了したときを含む。)は、当該公文書を廃棄するものとする。ただし、重要な公文書については、局の庶務主管課長(特別な事情があると認める場合には、局長があらかじめ指定する者)の承認を得て、廃棄するものとする。

(2) 鳥取県

廃棄対象簿冊について、ホームページで意見募集を行っている。(資料NO. 11 - 4 参照)

【鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則(抜粋)】

(簿冊の廃棄)

第4条 実施機関は、条例第9条第1項の規定により保存期間が満了した簿冊を廃棄しようとするときは、廃棄の日の1月前までに、当該簿冊について、次に掲げる事項を公表するものとする。

- (1) 名称
- (2) 保存期間
- (3) 廃棄の日
- (4) 作成日
- (5) 記録媒体の種別

2 前項の簿冊の廃棄について異議がある者は、実施機関に対し、当該簿冊を公文書館に引き継ぐよう求めることができる。

3 実施機関は、前項の異議があった場合において条例第9条第2項の規定により協議するときは、その旨を館長に伝えるものとする。

(特定歴史公文書等の廃棄については、鳥取県公文書等の管理に関する条例第23条参照)

(3) 熊本県

行政文書等管理委員会の意見を聴いている。また、条文に規定されていないが、委員会の判断により、区民意見募集を行っている。(資料NO. 11 - 5 参照)

【熊本県行政文書等の管理に関する条例(抜粋)】

(移管又は廃棄)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、第2条第5項の基準に適合するか否かについて熊本県行政文書等管理委員会(第34条第1項に規定する熊本県行政文書等管理委員会をいう。第4章において同じ。)の意見を聴くものとする。

(4) 相模原市

廃棄公文書の目録をホームページで公表するとともに、情報公開個人情報公文書管理審議会の意見を聴いている。(資料NO. 11 - 6 参照)

【相模原市公文書管理条例(抜粋)】

(保存期間が満了した公文書の取扱い)

第9条

6 実施機関は、第1項又は第3項の規定により、保存期間が満了した公文書を廃棄しようとするときは、当該公文書の目録を公表するとともに、あらかじめ審議会の意見を聴かなければならない。ただし、1年以下の保存期間が設定されたものについては、この限りでない。

平成31年 3月 5日

平成30年度 廃棄予定表一覧

保管課	保存期間の保存満了日
砧支*地域振興課	平成30年 3月31日

番号	年度	文書分類	フォルダ	サブタイトル名	保存期間	媒体種別	処理内容	保存箱整理番号
496	平成24	55-00-2T-07-050	1 3 0	通行許可証 (交通規制図)	5年	電子/紙	仮廃棄	
497	平成24	55-00-2T-07-050	1 9 0	花火ベストクリーニング	5年	電子/紙	仮廃棄	
498	平成24	55-00-2T-07-050	2 0 0	無線機レンタル	5年	電子/紙	仮廃棄	
499	平成24	55-00-2T-07-050	1 8 0	花火物品撤去作業	5年	電子/紙	仮廃棄	
500	平成24	55-00-2T-07-050	1 7 0	保険 (損害賠償・傷害・クリーン作戦)	5年	電子/紙	仮廃棄	
501	平成24	55-00-2T-07-050	1 6 0	近隣周知ちらし新聞折込	5年	電子/紙	仮廃棄	
502	平成24	55-00-2T-07-050	1 2 0	物品関係 (氷、タオル等)	5年	電子/紙	仮廃棄	
503	平成24	55-00-2T-07-050	1 1 0	弁当	5年	電子/紙	仮廃棄	
504	平成24	55-00-2T-07-050	0 1 0	協定書	5年	電子/紙	仮廃棄	
505	平成24	55-00-2T-07-050	0 9 0	道路標識	5年	電子/紙	仮廃棄	
506	平成24	55-00-2T-07-050	0 3 0	警備	5年	電子/紙	仮廃棄	
507	平成24	55-00-2T-07-050	1 4 0	臨時電話設置	5年	電子/紙	仮廃棄	
508	平成24	55-00-2T-07-050	0 5 0	導線監視・会場放送システム	5年	電子/紙	仮廃棄	
509	平成24	55-00-2T-07-050	0 8 0	電気設営 (川崎側)	5年	電子/紙	仮廃棄	
510	平成24	55-00-2T-07-050	0 7 0	電気設営 (東京側)	5年	電子/紙	仮廃棄	

平成31年 3月 5日

平成30年度 廃棄予定表一覧

保管課	保存期間の保存満了日
砧支*地域振興課	平成30年 3月31日

番号	年度	文書分類	フォルダ	サブタイトル名	保存期間	媒体種別	処理内容	保存箱整理番号
931	平成28	55-00-6J-0A-010	030 警察・消防関連		1年	電子/紙	仮廃棄	
932	平成28	55-00-6J-0A-010	190 二子玉川東地区再開発組合(二子玉川駅周辺)		1年	電子/紙	仮廃棄	
933	平成28	55-00-6J-0A-010	080 国土交通省(国道、道路情報板)		1年	電子/紙	仮廃棄	
934	平成28	55-00-6J-0A-010	050 鉄道(二子玉川駅、鉄道会議)		1年	電子/紙	仮廃棄	
935	平成28	55-00-6J-0A-010	120 渋谷区二子玉川運動施設		1年	電子/紙	仮廃棄	
936	平成28	55-00-6J-0A-010	110 京浜河川事務所(河川占用)		1年	電子/紙	仮廃棄	
937	平成28	55-00-6J-0A-010	040 警備・交通会議		1年	電子/紙	仮廃棄	
938	平成28	55-00-6J-0A-010	270 多摩川ホームレス(ちらし)		1年	電子/紙	仮廃棄	
939	平成28	55-00-6J-0A-010	230 他自治体調査回答		1年	電子/紙	仮廃棄	
940	平成28	55-00-6J-0A-010	220 花火大会終了後課題(反省)		1年	電子/紙	仮廃棄	
941	平成28	55-00-6J-0A-010	060 バス打合せ(東急バス・小田急バス)		1年	電子/紙	仮廃棄	
942	平成28	55-00-6J-0A-010	240 NTTドコモ(移動無線車)		1年	電子/紙	仮廃棄	
943	平成28	55-00-6J-0A-010	180 東神開発(玉川高島屋屋上借用)		1年	電子/紙	仮廃棄	
944	平成28	55-00-6J-0A-010	020 関係機関協力依頼		1年	電子/紙	仮廃棄	
945	平成28	55-00-6J-0A-010	160 東京都水道局依頼(多摩川堤内接合井)		1年	電子/紙	仮廃棄	

フォルダ管理表(第3分類:たまがわ花火大会)

資料NO.11-3

管理所属コード	管理所属名称	第3分類	第4分類	保管又は 保存期間	フォルダ名	保存箱整理 番号	保管又は保存 期間の満了日
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	5年	010 川崎市		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	020 関係機関協力依頼		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	030 警察・消防関連		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	040 警備・交通会議		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	050 鉄道(二子玉川駅、鉄道会議)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	060 バス打合せ(東急バス・小田急バス)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	070 消防(消防会議)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	080 国土交通省(国道、道路情報板)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	090 川崎国道事務所(新二子橋歩道)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	100 東京都第二建設事務所(都道)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	110 京浜河川事務所(河川占用)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	120 渋谷区二子玉川運動施設		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	140 高津区道路公園センター(川崎側河川敷関係)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	5年	150 世田谷区医師会(医師・看護師派遣)		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	160 東京都水道局依頼(多摩川堤内接合井)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	170 東急電鉄(二子玉川駅監視カメラ映像借用等)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	180 東神開発(玉川高島屋屋上借用)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	190 二子玉川東地区再開発組合(二子玉川駅周辺)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	5年	200 東京都花火大会補助金		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	220 花火大会終了後課題(反省)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	230 他自治体調査回答		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	240 NTTドコモ(移動無線車)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	250 イッツコム・ジェイコム		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	260 東京都市大学総合グラウンド(臨時駐輪場)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	270 多摩川ホームレス(ちらし)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	280 コヤマドライビングスクール(臨時バス停)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	関係機関依頼	1年	290 駒澤大学玉川校舎(臨時駐輪場)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	5年	010 花火大会開催起案		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	020 庁内調整(会議)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	030 出張所等依頼(協賛箱、ポスター、ちらし・交通規制図等)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	040 二子玉川緑地運動場		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	050 庁内施設借用依頼関連		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	060 携帯電話借用(総務課)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	065 ちょうちん借用依頼(ふるさと交流課)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	070 車椅子借用(障害施策推進課)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	080 区長・議会等資料		20190331

管理所属コード	管理所属名称	第3分類	第4分類	保管又は 保存期間	フォルダ名	保存箱整理 番号	保管又は保存 期間の満了日
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	090 鎌田区民センター		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	100 船橋公文書庫音楽室		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	110 応援職員		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	120 臨時職員		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	130 課内応援		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	140 一般廃棄物休日処理(清掃・リサイクル部)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	150 行事連絡票(総務課)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	210 実行計画書		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	庁内調整関連	1年	220 マニュアル		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	花火広報	1年	210 区のおしらせ関連		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	花火広報	1年	220 せたがやコール		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	花火広報	1年	230 問い合わせの回答(FAQ)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	花火広報	1年	240 砧地域情報誌		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	花火広報	1年	250 行政情報開示請求		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	花火広報	1年	260 世田谷線駅ポスター掲示		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	花火広報	1年	270 区民の声		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	000 プロポーザル選定関係		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	010 協定書		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	030 警備		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	040 仮設工作物		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	050 導線監視・会場放送システム		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	060 看板		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	090 道路標識		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	110 弁当		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	120 物品関係(氷、タオル等)		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	130 通行許可証(交通規制図)		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	140 臨時電話設置		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	150 花火物品運搬		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	160 近隣周知ちらし新聞折込		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	170 保険(損害賠償・傷害・クリーン作戦)		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	180 花火物品撤去作業		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	190 花火ベストクリーニング		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	200 無線機レンタル		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	210 AEDレンタル		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	220 会場整備・発生材廃棄処理委託		20230331
2435100000	砧支*地域振興課	たまがわ花火大会	契約関連	5年	230 テニスコート養生用防災シート		20230331

管理所属コード	管理所属名称	第3分類	第4分類	保管又は 保存期間	フォルダ名	保存箱整理 番号	保管又は保存 期間の満了日
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	契約関連	1年	300 花火大会業者説明会		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	契約関連	1年	900 その他		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	契約関連	1年	990 花火予算関連		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	煙火消費関連	1年	010 煙火消費許可申請(東京都環境局)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	煙火消費関連	常用	011 煙火消費許可申請(東京都環境局 中止時)		0
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	煙火消費関連	1年	020 花火の打上げ通報書(東京空港事務所)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	煙火消費関連	1年	021 花火の打上げ通報書(調布飛行場管理事務所)		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	煙火消費関連	1年	030 花火企画書・プログラム		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	当日関連	1年	010 ステージ		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	実行委員会	1年	020 出店部会		20190331
2435100000	砧支*地域振興課	たまたがわ花火大会	実行委員会	1年	030 来賓・協賛席		20190331



テーマでさがす | 県の紹介 | お知らせ | ネットで手続 | 県政情報 | 組織と仕事 | 県外の方へ

政策法務課

もどる

主な業務

窓口・連絡先

リンク集

コンテンツ

もどる

直近2年の鳥取県公報

前々年以前の鳥取県公報

行政書士制度

司法制度改革

裁判員制度

行政不服審査制度に関する情報

公文書管理

「鳥取県における歴史資料として重要な公文書等の保存等に関する条例」が制定されました。

簿冊情報の公表

もどる |

公文書等の管理の状況の概要

「鳥取県公文書等の管理に関する条例」第26条に基づき、公文書等の管理の状況の概要を公表します

平成28年度(エクセル 30KB)

平成29年度(エクセル 31KB)

簿冊情報の公表

次の県の機関では、「簿冊情報検索システム」で簿冊の情報(名称、保存期間、保存期間が満了したときの措置(「公文書館に引継ぎ」又は「廃棄」)など)を公表しています。

【簿冊情報検索システムで簿冊情報を公表している機関】

知事部局、教育委員会、企業局、病院局(総務課のみ)、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、労働委員会、海区漁業調整委員会、内水面漁場管理委員会及び地方独立行政法人産業技術センター

簿冊情報検索システム

※簿冊情報検索システムの利用にあたっては、当システムのページ右上の「ご利用ガイド」をご参照ください。

その他の機関の簿冊情報の公表状況は、次のとおりです。

- 県立学校の簿冊情報(教育委員会ホームページへ)
- 鳥取県警察・鳥取県公安委員会の簿冊情報(警察本部ホームページへ)
- 鳥取県採用委員会の簿冊情報(PDF:68KB)
- 鳥取県住宅供給公社の簿冊情報(PDF:1.2MB)
- 鳥取県土地開発公社の簿冊情報(Excelファイル:58KB)

簿冊情報に関する意見の募集

公表されている簿冊の情報に関するご意見を受け付けています。

保存期間や保存期間が満了したときの措置などの簿冊情報に対してご意見がある場合は、以下のフォームで応募してください。

- [簿冊情報に対する意見の応募フォーム](#)

廃棄対象簿冊に関する意見の募集

保存期間が満了し、今年度廃棄する予定の簿冊について、廃棄に対する異議の有無等の意見を募集しています。廃棄対象の簿冊について御意見のある方は、「簿冊情報に対する意見の応募

フォーム」等によりお知らせください。

廃棄対象簿冊情報	意見募集期間	意見募集状況
知事部局 (本庁)	平成31年2月27日から平成31年3月26日まで	募集中

※簿冊の廃棄は、保存期間が満了した簿冊の中から、「[鳥取県立公文書館歴史公文書等選別方針](#)」(PDF:306KB) によって選別したものを対象に行います。

・[簿冊情報に対する意見の応募フォーム](#)

[▲ページ上部に戻る](#)

[個人情報保護](#) | [リンク](#) | [著作権](#) | [アクセシビリティ](#)



「簿冊情報に対する意見」応募フォーム

もどる |

このフォームに入力し送信していただくことで、簿冊情報に対する意見を応募していただけます。応募にあたっては、次の事項をご確認ください。

- このフォームによる通信は、SSL（暗号化通信）により保護されます。
- ブラウザの設定でJavaScript、Cookieを無効にされているかたは、有効にしてご利用ください。
- ポップアップブロックを有効にされているかたは解除してご利用ください。
- このフォームで送信された場合、入力した内容は皆様のパソコン上には残りません。
- 入力の際は、半角カタカナ、丸文字、特殊文字は使用しないでください。文字化け（文字が正しく表示されないこと）のおそれがあります。
- 入力後は「送信確認」のボタンを押して、送信内容をご確認ください。
- 内容を確認させていただく場合がありますので、差し支えない範囲で住所、氏名、連絡先をご記入ください。
- いただいた個人情報は、応募いただいたご意見の内容を確認する場合にのみ使用し、他の用途では一切使用いたしません。

簿冊情報に対する意見（必須）

簿冊情報に対する意見及びその理由をご記入ください。

その他（任意）

差し支えない範囲で以下の項目にも記入をお願いします。

お住まいの市町村

お住まいの市町村

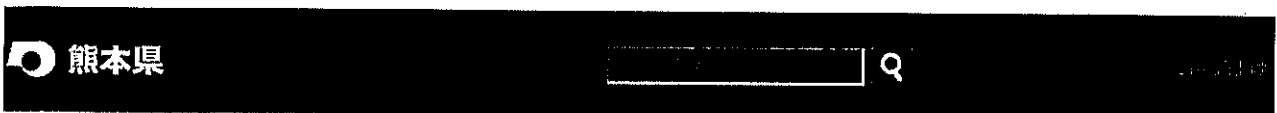
- | | | | | |
|---------------------------|---------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------------|
| <input type="radio"/> 鳥取市 | <input type="radio"/> 岩美町 | <input type="radio"/> 三朝町 | <input type="radio"/> 日吉津村 | <input type="radio"/> 日南町 |
| <input type="radio"/> 米子市 | <input type="radio"/> 若桜町 | <input type="radio"/> 湯梨浜町 | <input type="radio"/> 大山町 | <input type="radio"/> 日野町 |
| <input type="radio"/> 倉吉市 | <input type="radio"/> 智頭町 | <input type="radio"/> 琴浦町 | <input type="radio"/> 南部町 | <input type="radio"/> 江府町 |
| <input type="radio"/> 境港市 | <input type="radio"/> 八頭町 | <input type="radio"/> 北栄町 | <input type="radio"/> 伯耆町 | <input type="radio"/> 県外 |

年齢

年齢

- | | |
|------------------------------|------------------------------|
| <input type="radio"/> 10歳代以下 | <input type="radio"/> 50歳代 |
| <input type="radio"/> 20歳代 | <input type="radio"/> 60歳代 |
| <input type="radio"/> 30歳代 | <input type="radio"/> 70歳代 |
| <input type="radio"/> 40歳代 | <input type="radio"/> 80歳代以上 |

照会番号	簿冊名	簿冊番号	保存期間	利用開始年度	作成日	記録媒体の種類	保存期間満了日	廃棄予定日
1	県民の声以外(H26)	201400000280198	1年	2014	2014/3/22	紙文書有り	2016/3/31	公表期間終了後
2	鳥取行政評価事務所からの照復文書	201400000296199	1年	2014	2014/8/14	紙文書有り	2016/3/31	公表期間終了後
3	県民の声以外(H27)	201500000310260	1年	2015	2015/4/6	紙文書有り	2017/3/31	公表期間終了後
4	県民の声以外 回答(H27)	201500000310268	1年	2015	2015/4/6	紙文書有り	2017/3/31	公表期間終了後
5	鳥取行政評価事務所からの照復文書	201500000324028	1年	2015	2015/8/20	紙文書有り	2017/3/31	公表期間終了後
6	H28県民の声以外	201600000336982	1年	2016	2016/4/4	紙文書有り	2018/3/31	公表期間終了後
1	H28 雑件	201600000339969	1年	2016	2016/4/18	紙文書有り	2018/3/31	公表期間終了後
1	平成25年度雑件	201300000264645	1年	2013	2013/5/31	紙文書有り	2015/3/31	公表期間終了後
1	平成27~28年 復命書(川本)	201600000356946	1年	2015	2017/3/7	紙文書有り	2018/3/31	公表期間終了後
1	平成26年度 危険物関係(保安担当)	201400000290002	1年	2014	2014/5/12	紙文書有り	2016/3/31	公表期間終了後
1	平成28年度復命書関係綴	201600000341636	1年	2016	2016/4/27	紙文書有り	2018/3/31	公表期間終了後
1	議会調査依頼関係(庁舎管理)	200900000202855	1年	2009	2012/2/16	紙文書有り	2011/3/31	公表期間終了後
2	平成23年度 総務課庁舎管理 雑件	201100000189107	1年	2011	2011/11/21	紙文書有り	2014/3/31	公表期間終了後
3	電気機器使用承認綴(H21-H23)	201100000202701	1年	2011	2012/2/16	紙文書有り	2014/3/31	公表期間終了後
4	県庁舎太陽光発電システム(車庫棟)雑件	201100000202856	1年	2011	2012/2/16	紙文書有り	2014/3/31	公表期間終了後
5	H24庁舎管理担当 営繕工事関係	201200000224785	1年	2012	2012/4/23	紙文書有り	2015/3/31	公表期間終了後
6	H24庁舎管理担当 雑件	201200000235256	1年	2012	2012/8/1	紙文書有り	2015/3/31	公表期間終了後
1	平成28年度 滞納整理特別講演会	201600000346754	1年	2016	2016/6/29	紙文書有り	2018/3/31	公表期間終了後
2	28年度 軽油引き取り税に係る免税証の無効処分関係綴	201600000340236	1年	2016	2016/4/19	紙文書有り	2018/3/31	公表期間終了後
3	平成28年度 たばこ流通情報管理システム入力資料送付	201600000340926	1年	2016	2016/4/22	紙文書有り	2018/3/31	公表期間終了後
1	平成26年度鳥取県農業協同組合中央会検査協力関係	201400000290529	1年	2014	2014/5/15	紙文書有り	2016/3/31	公表期間終了後
1	H28 公印(印影証明)	201500000330768	1年	2015	2016/2/16	紙文書有り	2017/3/31	公表期間終了後
2	給与振込口座確認関係	200600000058603	1年	2006	2007/3/31	紙文書有り	2008/3/31	公表期間終了後
3	給与振込口座確認関係	200700000071538	1年	2007	2007/8/2	紙文書有り	2009/3/31	公表期間終了後
4	納入告知書の分割発行について	200700000089541	1年	2007	2008/3/29	紙文書有り	2009/3/31	公表期間終了後
8	給与等入力帳票の持込に係る疑義について	200900000128171	1年	2009	2009/6/9	紙文書有り	2011/3/31	公表期間終了後
10	平成22年度各所属との意見交換会	201000000172916	1年	2010	2011/4/4	紙文書有り	2012/3/31	公表期間終了後
11	服務関係	201000000172099	1年	2010	2011/3/31	紙文書有り	2012/3/31	公表期間終了後
12	雑件	201000000148661	1年	2010	2010/4/5	紙文書有り	2012/3/31	公表期間終了後
13	平成23年度集中業務課雑件	201100000187486	1年	2011	2011/10/6	紙文書有り	2013/3/31	公表期間終了後
14	平成24年度 公共料金 口座振替のお知らせ綴り	201200000348480	1年	2012	2016/7/28	紙文書有り	2014/3/31	公表期間終了後
15	平成25年 公共料金 口座振替のお知らせ綴り	201300000348481	1年	2013	2016/7/28	紙文書有り	2015/3/31	公表期間終了後
17	平成26年度 公共料金 口座振替のお知らせ綴り	201400000348793	1年	2014	2016/8/4	紙文書有り	2016/3/31	公表期間終了後
18	平成27年度 公共料金 口座振替のお知らせ綴り	201500000348794	1年	2015	2016/8/4	紙文書有り	2017/3/31	公表期間終了後
1	平成19年度時間外勤務手当等支払リスト 福利厚生室	200700000088195	1年	2007	2008/3/25	紙文書有り	2009/3/31	公表期間終了後
2	平成19年度収入支出予定額 福利厚生室	200700000088196	1年	2007	2008/3/25	紙文書有り	2009/3/31	公表期間終了後
3	平成19年度当初予算要求・2月補正 福利厚生室	200700000088198	1年	2007	2008/3/25	紙文書有り	2009/3/31	公表期間終了後
4	平成20年度収入支出予定額調書 福利厚生室	200800000088359	1年	2008	2008/3/26	紙文書有り	2010/3/31	公表期間終了後



- [暮らし・環境](#)
- [学び・子育て](#)
- [しごと・産業](#)
- [県土づくり](#)
- [観光・文化・国際](#)
- [健康・福祉](#)
- [県の紹介・県政](#)

ホーム > 分類から探す > 県の紹介・県政 > 公報・情報公開・個人情報 > 文書管理 > 行政文書等管理委員会 > 平成30年度 熊本県行政文書等管理委員会について
[もっと見る \(全2件\)](#)

平成30年度 熊本県行政文書等管理委員会について

最終更新日：2019年1月28日 | 総務部 県政情報文書課 TEL：096-333-2061 FAX：096-384-6552 kenseibunshyo@pref.kumamoto.lg.jp

- 1 熊本県行政文書等の管理に関する条例 [条例は、こちら](#) (PDF：333.8キロバイト)
- 2 条例の構成 [条例の構成は、こちら](#) [PDFファイル/76KB]
- 3 熊本県行政文書等管理委員会について

熊本県行政文書等管理委員会委員名簿 [熊本県行政文書等管理委員会委員名簿\(H30.4.1\)](#) (PDF：3.4キロバイト)

熊本県行政文書等管理委員会規則について [委員会規則はこちら](#) [PDFファイル/57KB]

- 4 熊本県行政文書等管理委員会の開催について

《平成29年度》

区分	開催日	委員会資料	議事概要
第1回	平成30年12月18日 県庁本館13階 展望会議室	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議次第、資料一覧、委員名簿、座席表 (PDF：10.2キロバイト) ・ 資料1、行政文書の廃棄に関する意見聴取について (PDF：10.9キロバイト) ・ 添付資料1、有識者意見聴取結果表 (PDF：370.7キロバイト) ・ 添付資料1、廃棄対象行政文書ファイル一覧 平成30年調査分(システム登録分) (PDF：5.68メガバイト) ・ 添付資料1、廃棄対象行政文書ファイル一覧 平成30年調査分(システム登録外分) (PDF：2.89メガバイト) ・ 添付資料1、金子委員現物確認追加要望リスト (PDF：174.7キロバイト) ・ 資料2、施行規則第6条第5号の知事が別に定める事項について (PDF：16.4キロバイト) ・ 添付資料1、新旧対照表 (PDF：13.7キロバイト) ・ 資料3、行政文書の適正管理に向けた取組みの強化について (PDF：14.3キロバイト) ・ 添付資料1、ロードマップ (PDF：58.3キロバイト) ・ 資料4、行政文書ファイルの誤廃棄事案について (PDF：11.2キロバイト) ・ 添付資料1、関係通知写し (PDF：13.7キロバイト) ・ 資料5、平成30年度点検実施状況結果に係る報告について (PDF：57キロバイト) ・ 添付資料1、別紙1 点検項目 (PDF：16.5キロバイト) ・ 添付資料1、別紙2 点検結果取りまとめ (PDF：23.6キロバイト) ・ 資料6、平成30年度実施監督結果に係る報告について (PDF：57.8キロバイト) ・ 資料7、熊本県行政文書管理規程の一部改正について (PDF：8.9キロバイト) ・ 添付資料1、新旧対照表(資料7関係) (PDF：980.6キロバイト) ・ 資料8、熊本県教育委員会行政文書管理規程の一部改正について (PDF：8.7キロバイト) ・ 添付資料1、新旧対照表(資料8関係その1) (PDF：12.5キロバイト) ・ 添付資料1、新旧対照表(資料8関係その2) (PDF：9.2キロバイト) 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 第1回議事録 (PDF：39.8キロバイト)

平成29年度の開催状況は、[こちらのページ](#)をご覧ください。

平成28年度の開催はありませんでした。

平成27年度の開催状況は、[こちらのページ](#)をご覧ください。

行政文書の廃棄に関する意見聴取について

1 今回意見を求める廃棄対象行政文書ファイルについて

- (1) 平成28年度までに保存期間が満了した行政文書ファイルのうち、有識者による現物確認で時間の都合上確認できなかった廃棄対象行政文書ファイル(前回、平成29年度実施現物確認の積み残し)。

【廃棄対象行政文書ファイル数等の件数】

廃棄対象ファイル数	1,905
のうち、有識者が廃棄相当としたファイル数	1,341
のうち、有識者が意見を付すなど保留したファイル数	237
のうち、有識者が、条件付きで廃棄可としたファイル数	40
のうち、施行規則第6条第5号該当による移管ファイル数	55
のうち、有識者の現物確認が終了していないファイル数	232

- (2) 平成29年度末までに保存期間が満了した行政文書ファイルのうち、保存期間満了時の措置が「廃棄」となっている行政文書ファイル。

【廃棄対象行政文書ファイル数等の件数】

廃棄対象ファイル数	50,215
のうち、有識者が廃棄相当としたファイル数	47,876
のうち、有識者が意見を付すなど保留したファイル数	0
のうち、有識者の現物確認が終了していないファイル数	2,339

及び には、平成30年10月誤廃棄分8冊を含む。

2 これまで行った手続

- (1) 県民からの意見聴取(県政パブリックコメント手続)

意見聴取期間

平成30年9月7日(金)から平成30年10月9日(火)まで

意見聴取の方法

廃棄対象行政文書ファイルを、県のホームページに掲載するとともに、県庁情報プラザ、各地域振興局等に備え置き閲覧に供した。

県民から提出された意見 0件

上記1の(1)H28年度分については報告済みのため省略。

- (2) 有識者による現物確認及び意見聴取

意見の聴取先

九州大学 三輪教授(記録資料館 産業経済資料部門 記録資料館)グループ

現物確認及び意見聴取(平成28年度以前分)

平成30年8月5日(土)から8月7日(火)まで及び
 平成30年11月2日(金)から11月5日(月)まで
 書類審査及び意見聴取(平成29年度分)
 平成30年8月8日(水)から11月22日(木)まで
 有識者から提出された意見
 別添「有識者意見聴取結果表」のとおり

3 廃棄対象行政文書ファイル一覧

(1) 別添「有識者意見聴取結果表」 資料1 - 2

現物確認ファイル数 1,673冊

有識者が、廃棄相当と判断したもの(上記と同じ)・・・廃棄
 有識者が現物確認し、重要な文書として意見を付したもの・・・保留
 有識者が現物確認し、当該文書ファイルの成果物(印刷物等)
 が別途保管されていれば廃棄可能等との意見を付したもの・・・条件付廃棄
 施行規則第6条第5号該当により移管するもの・・・移管

(内訳等)

	H27年度以前分	H28年度分	合計
	ファイル数	ファイル数	ファイル数
廃棄相当(廃棄)	308	1,033	1,341
保留	42	195	237
条件付廃棄	1	39	40
移管	0	55	55
現物確認前	0	232	232
計	351	1554	1,905

(2) 別添「廃棄対象行政文書ファイル一覧」 資料1 - 3、4

掲載ファイル数 50,215冊

有識者が、廃棄相当と判断したもの・・・廃棄相当
 有識者が今後現物確認を行うもの・・・現物確認前

有識者意見聴取結果表【知事部局】 H29年度調査分

No.	担当所属名	作成取得年度	行政文書ファイル名	有識者意見内容	措置案
1	広報グループ	H23	熊本県ホームページ統計調査等関係資料	別途データベース等で取りまとめあれば廃棄可	条件付廃棄
2	広報グループ	H23	海外向け広報		廃棄
3	広報グループ	H23	新聞広報総記		廃棄
4	広報グループ	H23	県外向け広報	広報活動の課題(広告成果物の著作権など)がわかる資料のため保存すべき。	保留
5	広報グループ	H25	県民相談業務		廃棄
6	広報グループ	H25	県政記者室関係事業		廃棄
7	広報グループ	H25	平成25年度行政相談委員全体会議		廃棄
8	広報グループ	H25	県民運動	核兵器廃絶運動や東日本大震災以降の原発問題に対する県の取り組みがわかり、資料として価値があるため保存すべき。	保留
9	広報グループ	H25	北方領土		廃棄
10	広報グループ	H25	平成25年度 県民対話事業		廃棄
11	広報グループ	H25	高校生県議会		廃棄
12	危機管理防災課	H25	住民避難モデル実証事業		廃棄
13	危機管理防災課	H25	市町村等国民保護・防災・消防担当課長会議		廃棄
14	危機管理防災課	H25	第7回火の国ぼうさい塾エキスパート		廃棄
15	危機管理防災課	H25	平成25年度九州ブロック防災行政無線担当者会議関係		廃棄
16	危機管理防災課	H25	第8回火の国ぼうさい塾		廃棄
17	危機管理防災課	H25	地域防災力向上研修会関係		廃棄
18	危機管理防災課	H25	地震防災マップ関係綴	布田川・日奈久断層帯などの具体的な資料が含まれており、今後参考になると考えられるため保存すべき。	保留
19	人事課	H25	地方分権関係		廃棄
20	財政課	H25	基金		廃棄
21	財政課	H25	地方財政連絡会議・九州各県財政担当者会議		廃棄
22	財政課	H25	地方行政調査会		廃棄
23	県政情報文書課	H23	公立大学法人熊本県立大学 運営費交付金		廃棄
24	県政情報文書課	H25	熊本県立大学に係る知事挨拶文綴		廃棄
25	県政情報文書課	H25	熊本県立大学地域貢献研究事業		廃棄
26	県政情報文書課	H25	平成25年度熊本地区行政庁訟務担当者連絡協議会		廃棄
27	県政情報文書課	H27	行政不服審査法関係		廃棄
28	総務事務センター	H27	議会関係(総務常任委員会資料等)2	想定問答が重要。	保留
29	総務事務センター	H27	議会関係(総務常任委員会資料等)3	想定問答が重要。	保留
30	総務事務センター	H27	議会関係(総務常任委員会資料等)4	想定問答が重要。	保留
31	総務事務センター	H27	議会関係(総務常任委員会資料等)1	想定問答が重要。	保留
32	財産経営課	H25	県有財産利活用状況調査		廃棄

廃棄対象行政文書ファイル一覧【知事部局】 H30年度調査分(システム登録分)

	担当所属名 (文書管理者)	作成・取得 年度	所属内 連番	性質区分	行政文書ファイル名	副題	媒体	保存 期間	作成・取得時の 所属名	保存期間満了日	保存期間 満了時の 措置	廃棄方法	有識者の 意見
28	秘書グループ	2014	15	ホームページの運用管理 に関する事項	二役交際費関係		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	要現物確認
29	秘書グループ	2014	19	県の名義後援又は共催に 関する事項	名義後援		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	廃棄相当
30	秘書グループ	2014	26	通知又は報告に関する事 項	研修関係		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
31	秘書グループ	2014	27	通知又は報告に関する事 項	県政情報文書課関係		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
32	秘書グループ	2014	29	通知又は報告に関する事 項	その他部課からの通知		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
33	秘書グループ	2014	37	照会の実施に関する事項 (主管課に限る。)	二役行事照会		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	要現物確認
34	秘書グループ	2014	38	通知又は報告に関する事 項	県議会会期中旅行届		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	廃棄相当
35	秘書グループ	2014	39	物品の管理に関する事項	絵画保管依頼(美術館)		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	要現物確認
36	秘書グループ	2014	49	通知又は報告に関する事 項	二役挨拶関係		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	要現物確認
37	秘書グループ	2014	53	通知又は報告に関する事 項	人事課関係		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
38	秘書グループ	2014	54	通知又は報告に関する事 項	システム関係		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
39	秘書グループ	2014	55	通知又は報告に関する事 項	情報企画課関係		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
40	秘書グループ	2014	56	通知又は報告に関する事 項	共済組合・互助会関係		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
41	秘書グループ	2014	57	通知又は報告に関する事 項	給与関係		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	廃棄相当
42	秘書グループ	2014	58	通知又は報告に関する事 項	手当関係		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
43	秘書グループ	2014	60	通知又は報告に関する事 項	出納関係		併用	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
44	秘書グループ	2014	61	職員の服務に関する事項	職務専念義務免除関係		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	廃棄相当
45	秘書グループ	2014	64	県が主催する研修会、説 明会等に関する事項	研修実施		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
46	秘書グループ	2014	84	通知又は報告に関する事 項	財政課関係		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
47	秘書グループ	2014	85	通知又は報告に関する事 項	管理調達課関係		紙	3年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	リサイクル	廃棄相当
48	秘書グループ	2016	64	県の機関からの通知及び 照会に関する事項	財政課照会		紙	1年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	廃棄相当
49	秘書グループ	2016	65	県の機関からの通知及び 照会に関する事項	各課照会	財政課以外	紙	1年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	廃棄相当
50	秘書グループ	2016	71	県の機関からの通知及び 照会に関する事項	照会・回答		紙	1年	秘書課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	廃棄相当
51	広報グループ	2007	86	総記	北方領土		紙	10年	広報課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	要現物確認
52	広報グループ	2012	2	広報に関する事項(228に 該当する事項を)	「県からのお知らせコーナー」放送計画		紙	5年	広報課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	廃棄相当
53	広報グループ	2012	7	広報に関する事項(228に 該当する事項を)	行事予定表・広報要望事項		紙	5年	広報課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	要現物確認
54	広報グループ	2012	18	広報に関する事項(228に 該当する事項を)	やさしいかもとづくり広報事業		紙	5年	広報課	平成30年3月31日	廃棄	焼却(個人情報等)	要現物確認

廃棄行政文書ファイル一覧【システム未登録分】 知事部局 H30年度調査分

	文書管理者	行政文書ファイル名	副題	媒体	作成・取得時の 文書管理者	作成 取得 年度	保存 期間	保存期間満了日	有識者 の意見	委員会 の意見
1	広報グループ課長	平成25年度 服務関係		紙	広報課長	H 25	3 年	平成29年 3月31日	廃棄相当	
2	人事課長	H9 2月議会関係綴		紙	人事課長	H 9	10 年	平成20年 3月31日	要現物確認	
3	人事課長	予算要求書(予算編成)		紙	人事課長	H 10	5 年	平成16年 3月31日	廃棄相当	
4	人事課長	会計検査関係綴		紙	人事課長	H 11	5 年	平成17年 3月31日	廃棄相当	
5	人事課長	時間外手当		紙	人事課長	H 12	5 年	平成18年 3月31日	廃棄相当	
6	人事課長	サマーレビュー		紙	人事課長	H 12	5 年	平成18年 3月31日	廃棄相当	
7	人事課長	H13 時間外実績(一覧)		紙	人事課長	H 13	1 年	平成15年 3月31日	廃棄相当	
8	人事課長	サマーレビュー		紙	人事課長	H 13	5 年	平成19年 3月31日	廃棄相当	
9	人事課長	時間勤務手当関係		紙	人事課長	H 13	5 年	平成19年 3月31日	廃棄相当	
10	人事課長	時間外実績(一覧)		紙	人事課長	H 13	5 年	平成19年 3月31日	廃棄相当	
11	人事課長	実施監査関係		紙	人事課長	H 13	5 年	平成19年 3月31日	廃棄相当	
12	人事課長	平成13年2月議会関係綴		紙	人事課長	H 13	10 年	平成24年 3月31日	要現物確認	
13	人事課長	平成14年4月総務省関係会計検査		紙	人事課長	H 14	5 年	平成20年 3月31日	廃棄相当	
14	人事課長	人件費(所属別)		紙	人事課長	H 15	5 年	平成21年 3月31日	廃棄相当	
15	人事課長	サマーレビュー		紙	人事課長	H 15	5 年	平成21年 3月31日	廃棄相当	
16	人事課長	平成15年度防災関係		紙	人事課長	H 15	5 年	平成21年 3月31日	廃棄相当	
17	人事課長	H15公用車任意保険関係		紙	人事課長	H 15	5 年	平成21年 3月31日	廃棄相当	
18	人事課長	熊本県知事部局公用車任意保険契約(H15 契約分)		紙	人事課長	H 15	5 年	平成21年 3月31日	廃棄相当	
19	人事課長	熊本県知事部局公用車任意保険契約(H16 契約分)		紙	人事課長	H 16	5 年	平成22年 3月31日	廃棄相当	
20	人事課長	平成16年4月総務常任委員会		紙	人事課長	H 16	10 年	平成27年 3月31日	廃棄相当	
21	人事課長	熊本県知事部局公用車任意保険契約(H17 契約分)		紙	人事課長	H 17	5 年	平成23年 3月31日	廃棄相当	

廃棄対象行政文書ファイル一覧の中から、現物確認してもらいたいファイル(知事部局システム登録分)

ページ	番号	ファイル名	理由又は原課の参考資料となる可能性があるもの
P 232	6251	地下水採取許可申請	水道事業民営化の動きがある中で、貴重なデータになる。
P 475	12786	地籍調査事業計画書	事業の進捗、達成度を検証するために必要
P 573	15432	くまもと都市圏交通連結点調査	熊本の交通の変革時に、貴重なデータ
P 581	15649	木山川廃川敷地の貸付について	熊本地震前の資料、データが残っているのではないか。
P 596	16056	県立美術館永青文庫常設展示室整備建設工事	美術館の展示施設の記録になるのではないか。
P 596	16058 ～ 16061	旧熊本県立肥後学園解体A工事～旧熊本県立肥後学園解体D工事	旧熊本県立肥後学園が廃止されているのなら記録として必要
P 667	17959	山村振興等農林漁業特別対策事業	事業の進捗、達成度を検証するために必要
P693～ 694	18686 ～ 18687	広安地区湛水防除事業1号工事 広安地区排水対策特別事業	地震前のデータなど残っていないか現物確認の必要あり
P769	20721	白水白川地区経営体育成基盤整備事業 工事関係	地震前のデータなど残っていないか。
P770	20754	阿蘇やまなみ地区打ち合わせ記録簿関係 綴り	地区住民の要望事項など記載されていないか
P770	20755	阿蘇中部地区広域道整備事業交差点協議 関係綴り	事業の発端となる地区住民からの要望事項など記載されていないか
P778	20961	道路補修および防災等設計書	地震前のデータなど残っていないか。今後の復興の参考とならないか。
P823	22194	幸野溝地区小水力発電導入モデル事業 第1号業務委託	代替エネルギーのモデルとして後の事業の参考資料になるのではないか。
P829	22354	林地開発(許可)	許可した相手が変わる可能性はないのか。後に参考とすることはないか。
P1005	447	美術品寄付	外に寄付内容が記載されていれば廃棄可能。
P1022	908	学校経営案	学校においては、学校日誌と学校経営案が歴史的 文書として重要
P1098	2954	美術品収集委員会関係 一時預かり等	収集の目的、意義など記載されていないか。
P1098	2955	美術品収集委員会関係 寄贈、寄付関係	寄贈・寄付の取り扱い方など、契約事項が記載され ていれば保存。

知事部局農業園芸課 表題は分かりやすく付けてあり、副題もファイル名を補うもので良いと感じた。

p 485 13065 「衛星データによる森林経年変化調査」について昨年指摘したが、現物確認していただき良いと思う。データの積み重ねが重要。

現在の位置: [トップページ](#) > [市政情報](#) > [審議会・情報公開・個人情報保護・公文書管理](#) > [公文書管理制度について](#)

公文書管理制度について

ページ番号1005786


印刷

大きな文字で印刷

公文書の管理の在り方等について

平成24年4月24日に、市長から相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会に対し、「公文書の管理の在り方等」について諮問を行いました。


これを受けて同審議会は、公文書管理に関する学識経験者や公募の市民による公文書管理部会（安藤正人部会長）を設置し、約1年間、全7回にわたった審議の結果をまとめ、平成25年6月17日に、前田成東会長から市長に答申書が提出されました。市では答申を踏まえ、相模原市公文書管理条例に基づく公文書等の適正な管理や公文書館の整備などに取り組んでいます。

[審議会からの答申 \(PDF 28.1KB\)](#) 


公文書管理条例等について

相模原市では、公文書等の管理に関する基本的な事項を定めることで、公文書の適正な管理と、保存期間が満了した公文書のうち後世に残すべき重要な公文書（歴史的公文書）の適切な保存及び利用等を図るため、平成25年12月24日に相模原市公文書管理条例を公布し、平成26年4月1日に施行しました（歴史的公文書の利用等の規定については、平成26年10月1日から施行）。

[相模原市公文書管理条例 \(PDF 46.0KB\)](#) 


[相模原市公文書管理規則 \(PDF 18.4KB\)](#) 


[情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会委員名簿 \(PDF 10.6KB\)](#) 

[情報公開・個人情報保護・公文書管理審査会委員名簿 \(PDF 7.1KB\)](#) 

歴史的公文書選別基準について

相模原市公文書管理条例第6条第5項に規定する後世に残すべき重要な公文書を選別するための基準（歴史的公文書選別基準）を次のように定めました。

[歴史的公文書選別基準等 \(PDF 60.3KB\)](#) 


[審議会からの答申 \(PDF 168.1KB\)](#) 

※各実施機関（市長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、議会）のものについて取りまとめています。

公文書の作成に関する指針について

相模原市公文書管理条例第5条第2項に規定する公文書の作成に関する指針を次のように定めました。


[公文書の作成に関する指針 \(PDF 35.9KB\)](#) 

[審議会からの答申 \(PDF 19.5KB\)](#) 

公文書の廃棄目録について

相模原市公文書管理条例第9条第6項に規定する公文書の廃棄目録について、次のとおり公表します。

[平成29年度に保存期間が満了した廃棄公文書の目録（市長部局） \(PDF 351.8KB\)](#) 

[平成29年度に保存期間が満了した廃棄公文書の目録（教育委員会） \(PDF 91.4KB\)](#) 

[平成29年度に保存期間が満了した廃棄公文書の目録（選挙管理委員会） \(PDF 18.6KB\)](#) 

[平成29年度に保存期間が満了した廃棄公文書の目録（人事委員会） \(PDF 8.7KB\)](#) 

[平成29年度に保存期間が満了した廃棄公文書の目録（監査委員） \(PDF 11.5KB\)](#) 

平成29年度に保存期間が満了する廃棄公文書の目録(市長)										
	年度	保存期間	分類番号			簿冊名	現在の主管課			
1	平成26年度	3年	2	財務	0	庶務	0	諸務	14公共事業施行状況調査	財務課
2	平成24年度	5年	2	財務	3	出納	0	諸務	06所得税支払調書	会計課
3	平成24年度	5年	2	財務	4	市税	2	固定資産税都市計画税管理	12土地家屋総評価見込額等に関する調	資産税課
4	平成24年度	5年	2	財務	6	徴収	0	諸務	03市税収入状況調	納税課、国民健康保険課
5	平成26年度	3年	4	住民公安区政	3	出入国管理	0	諸務	06年報	区政支援課
6	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	1	警防	37救助活動報告書	相模原消防署本署、田口町署、緑が丘町署、新磯分署、北消防署本署、津久井消防署本署
7	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	2	危険物予防	19都道府県公安委員会への通報	予防課、新磯分署
8	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	2	危険物予防	20危険物施設火災事故	予防課、新磯分署
9	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	3	火災予防	32防災センター要員講習	予防課、新磯分署
10	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	7	災害対策	22特殊地下壕対策	危機管理課、新磯分署
11	平成24年度	5年	4	住民公安	6	交通防犯	4	交通体系	08神奈川県鉄道輸送力増強促進会議	交通政策課
12	平成24年度	5年	4	住民公安	7	公害	3	公害事案	03警察からの調査関係事項照会書に関する回答	環境保全課
13	平成26年度	3年	4	住民公安区政	8	消防	3	火災予防	17自衛消防隊員教育(県消防学校)	予防課
14	平成26年度	3年	5	民生	2	児童	1	手当	31特別児童扶養手当受付処理簿	緑障害福祉相談課、中央障害福祉相談課、南障害福祉相談課
15	平成24年度	5年	5	民生	2	児童	1	手当	34特別児童扶養手当支給 - 通知書類を除く	中央障害福祉相談課、障害政策課
16	平成26年度	3年	5	民生	2	児童	4	保育	28指定保育士養成校事業報告	保育課
17	平成24年度	5年	5	民生	6	障害者(児)	4	援護	20障害者扶養共済事業	障害政策課、中央障害福祉相談課、南障害福祉相談課
18	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	4	年金	1	国民年金被保険者	05住所不明者等調査	国民年金課
19	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	5	保健	0	諸務	21人口動態調査票 - 死産届を除く	地域保健課
20	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	1	感染症対策	11結核患者届出票	疾病対策課
21	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	5	保健	1	感染症対策	41肝炎医療費助成	疾病対策課
22	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	5	保健	3	歯科・栄養	13栄養表示基準・特別用途表示等	地域保健課
23	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	5	保健	3	歯科・栄養	16国民健康・栄養調査	地域保健課
24	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	5	保健	6	特定疾患	02特定疾患医療援護	疾病対策課
25	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	0	諸務	05保健衛生統計	地域保健課、生活衛生課
26	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	6	衛生	4	医事薬事	05救急病院等	地域保健課
27	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	7	清掃	8	廃棄物	05許認可照会・回答	廃棄物指導課
28	平成24年度	5年	6	保険・保健衛生	7	清掃	8	廃棄物	27産業廃棄物管理票交付等状況報告書	地域保健課、廃棄物指導課
29	平成19年度	10年	7	建設	0	庶務	0	諸務	03国土交通省所管補助事業会計実地検査	技術監理課、麻溝台・新磯野地区整備事務所、緑土木事務所

様式3

会 議 録

会議名 (審議会等名)	相模原市情報公開・個人情報保護・公文書管理審議会 第21回公文書管理部会			
事務局 (担当課)	総務部情報公開課 電話042-769-8210(文書班直通)			
開催日時	平成30年2月1日(木) 午前9時30分~正午			
開催場所	相模原市役所 職員会館4階 会議室1			
出席者	委員	5人(別紙1のとおり)		
	その他			
	事務局	4人(情報公開課長、総括副主幹(文書担当) 他2人)		
公開の可否	可	不可	一部不可	傍聴者数 0名
公開不可・一部不可の場合は、その理由				
会議次第	1 議題 諮問事案に係る調査審議について ・平成29年度に保存期間が満了する公文書の保存期間の延長について ・平成29年度に保存期間が満了する公文書の廃棄について			
備考	質疑一覧については、別紙2のとおり			

	年度	保存期間	分類番号				簿冊名	質問等	回答	対応		
1	平成26年度	3年	2	財務	0	庶務	0	諸務	14公共事業施行状況調査	簿冊内容の確認	例年、総務省自治財政局が実施する予算計上等額、契約済額、支出額等の調査についての回答文書など。	
8	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	2	危険物予防	20危険物施設火災事故	簿冊内容の確認 場合によっては歴史的公文書になると考えられるが、大規模のものは発生していないが。	県安全防災局に対し、危険物を取り扱う施設に関する事故報告文書など。 発生していない。	
10	平成19年度	10年	4	住民公安	5	防災	7	災害対策	22特殊地下壕対策	簿冊内容の確認	全国特殊地下壕対策推進協議会等からきた照会への回答文書など。	
18	平成26年度	3年	6	保険・保健衛生	4	年金	1	国民年金被保険者	05住所不明者等調査	他の文書で結果を確認できるか	年金事務所より照会を受け経由事務として戸籍の状況を確認し、年金事務所に回答する調査回答文書のため、市では廃棄して問題ない。	
30	平成24年度	5年	7	経済	1	農林水産	3	農作物	04水田	簿冊内容の確認	県に提出する「水田作付調査」の報告文書など。	名称変更
31	平成24年度	5年	7	経済	1	農林水産	5	山林鳥獣	09猟区	簿冊内容の確認	県に提出する「猟区成績(該年度の狩猟の実施状況等)」の報告文書など。	名称変更
36	平成24年度	5年	8	建設	1	都市計画	8	広域交流拠点	04計画・戦略等策定及び推進	簿冊内容の確認	広域交流拠点推進に係る県からの照会に対する回答、業者選定結果など。	
37	平成24年度	5年	8	建設	7	下水道	0	諸務	08下水道実態調査	簿冊内容の確認 鉛管に関する情報は入っていないか	(社)日本下水道協会より依頼を受け、「下水道実態調査」について回答を行うもの。 鉛管に関する情報は入っていない。	
39	平成26年度	3年	0	総務	0	庶務	6	渉外	04渉外連絡会議	簿冊内容の確認	県央地区における米軍基地と地域との良好な関係を形成することを目的とした会議の議事録等。	
40	平成26年度	3年	0	総務	0	庶務	6	渉外	05厚木基地騒音対策協議会	他の文書で結果を確認できるか	厚木基地周辺の米軍機騒音に関する国・米軍への要請等に係る文書、県が事務局を務める協議会の参加報告等に関する文書、会議録などの文書は県が保存している。	
41	平成26年度	3年	0	総務	0	庶務	6	渉外	06米軍航空機飛行騒音	他の文書で結果を確認できるか	航空機騒音苦情受付簿、苦情・騒音統計、県が事務局を務める協議会の参加報告等に関する文書(この協議会については、市独自の要望等の提出がない)会議録などの文書は県が保存している。	

平成30年度のシステムによる廃棄フォルダ集計表

【資料NO.11 - 7】

(システム:「総合文書管理システム」のこと)

保存期間	フォルダ件数	フォルダ件数のうちシステムに文書登録があるフォルダ数	システムに登録がある文書数	内訳		
				起案	收受	供覧
常用	55,050	2,059	7,184	4,853	1,782	549
1年未満	2,119	43	757	311	343	103
1年	50,735	5,691	42,451	18,820	18,853	4,778
2年	432	1	1	1	0	0
3年	4,745	973	10,502	7,170	3,063	269
4年	137	0	0	0	0	0
5年	31,404	7,664	55,196	41,992	11,851	1,353
6年	147	0	0	0	0	0
7年	27	6	8	8	0	0
9年	2	0	0	0	0	0
10年	2,420	639	3,405	2,232	1,041	132
長期	2	2	28	28	0	0
合計	147,220	17,078	119,532	75,415	36,933	7,184

「常用」:廃棄した常用フォルダの多くは、旧システム(平成17年度～26年度)のフォルダである。フォルダ内文書を現行システムに移行した後の空のフォルダ情報が残っており、作成から10年を経過したものを順次廃棄している。また、文書が保存されている常用フォルダは、常用の取扱いの必要がなくなり、一定期間保存後に廃棄したものである。

【廃棄適否判断の方法】

廃棄適否判断の材料	メリット	デメリット
すべてのフォルダの名称による	システムに登録のない文書が保存されているフォルダを含むすべてのフォルダを対象とすることにより、より厳格な廃棄適否判断を行うことができる。	多くが空である常用フォルダを除いても約92,000件あり、限られた期間内に現物確認を行う場合などを考えると、持続可能な方法として現実的ではない。
システムに登録されている文書件名による	フォルダ名に比べ、よりの確に廃棄適否判断を行うことができる。	約120,000件あり、限られた期間内に行うことは現実的でない。また、システムに登録のない文書については判断ができない。
システムに登録された文書が保存されているフォルダの名称による	対象は約17,000件であり、フォルダ名で廃棄適否判断しがたい場合は現物確認を行うなど、現実的かつ効率的な方法である。	・ に比べ、対象が限定的となる。

フォルダ名による場合は「廃棄予定表一覧」、「フォルダ管理表」などの帳票やシステムから抽出したデータを利用する。

文書件名による場合は、システムエンジニアにシステムからデータを抽出してもらう必要がある。

他の方法:起案文書のみ対象にする。適否判断の2年目以降は簡略化する。