

平成 29 年度「群文協」
公文書等の保存管理状況に関する調査

1 調査の目的

各市町村で日々作成される公文書の保存管理について、その状況を把握し、今後の活動の指針とするため。

2 調査対象

群文協会員（県内 35 市町村 文書担当課）

3 調査方法

アンケート調査

（調査書を電子メールで送付する。回答はメールまたはファックスで受け付ける。）

4 調査期間

平成 29 年 11 月 16 日 ～ 平成 29 年 12 月 18 日

平成 29 年度「群文協」

公文書等の保存管理状況に関する調査書集計

回答数	市 12	町 15	村 8	全体 35
-----	------	------	-----	-------

設問1 日々作成される公文書等の保存管理はどこ（係）で行っていますか？

- ①文書担当課で集中管理（課・係名 ） ②各原課で分散管理
4 (11.4%) 25 (71.4%)

- ③その他
6 (17.1%)

③その他 回答の表記 ◆行政管理課文書法規係で管理しているものと、各原課で管理しているものがある。◆各原課で保管、引継後は文書担当課文書庫にて管理、庁外施設等は各原課で分散管理。◆現年度分及び前年度分の公文書は原課で分散管理し、前前年度分以前の公文書は全庁共通書庫で文書担当課による管理を行っている。◆1年間は各原課で分散管理し、1年を経過したものは、文書担当課での集中管理を原則としているが、庁舎が離れていたり、文書の内容などの理由から一貫して各原課で分散管理しているものもある。◆文書管理システムで登録し保存。事務所に保管している間（2年間）は、各原課管理。書庫で保管（3年目からは、文書担当課（総務課管財係）で集中管理。◆文書作成年度の翌年度（保存1年目）までは各原課で管理、保存2年目以降は文書担当課（総務課行政係）に文書を引き継ぎ、書庫にて集中管理。

設問2 公文書等の管理規定や保存規定等が明文化されていますか。

- ①されている（名称 ） ②されていない
35 (100.0%) 0 (0%)

設問3 年間の文書発生件数はおおよそ何件くらいですか。

◆約 500 件。◆935 件。◆4,700 冊。◆約 3,000 件。◆6,000 件。◆8,910 件（H28 年度（4 月 1 日～3 月 31 日））。◆約 9,000 件。◆約 10,000 ファイル。◆10,300 件ほど。◆約 15,000 件。◆綴単位で約 15,700 件。◆H28 年度の件数（起案：15,494 件 収受：22,187 件）。◆約 39,000 件（文書管理システム登録数）。◆約 40,000 件。◆およそ 70,000 件。◆72,403 件（H28 年度分）。◆約 8 万件。◆約 260,000 件。◆約 27 万件。◆約 30 万件（H28 年度）。◆保存箱単位で、50 箱程度。◆把握していない。◆不明。

設問4 文書管理システムを導入していますか。

- ①している ②していない
18 (51.4%) 17 (48.6%)

○している場合 → 1. 利点・欠点・具体的システム名・メーカーを記述してください。

別表にて

→ 2. 文書の電子決裁率は、年間発生文書の何%位でしょうか。

① () %位 ②電子決済機能はあるが使用していない ③電子決済機能がない
2 (11.1%) 7 (38.9%) 9 (50.0%)
↓

① () %の表記 ◆3%。◆80%。

○していない場合→ 1. 具体的にどんな方法で、文書管理をしているかを記述してください。

◆各課において、Excelにより行政件名目録を管理している。年に一度、廃棄目録と行政件名目録を総務課に提出してもらっている。◆文書目録及び文書保存カードをエクセルデータで管理している。◆エクセル表管理。◆ファイリングシステムにより公文書をフォルダで分類管理している。課ごとに作成するファイル基準表に、フォルダの一覧と、各フォルダの保存年限等を記載している。最終的に各課のファイル基準表は文書主管課に提出され、一括して管理を行っている。◆ファイリングシステムのファイル基準表による管理。◆台帳管理。◆簿冊形式により保存。◆各課に文書取扱責任者及び文書事務担当者を置き、次の事務を行っている。1、文書の処理及び施行の促進に関すること 2、文書の整理、保管、利用及び廃棄に関すること 3、文書事務の指導及び改善に関すること。◆書庫に保存。◆Accessソフトを利用、紙ベース。◆各課◆係ごとに文書作成し管理している。◆平成13年に業者にコンサルを依頼し、文書の保管から保存、廃棄までの運用を定め、以来、業者の指導のもとファイリングを行っている。当年度文書は、各課でファイリングフォルダを使用し保管。当年度終了後は、ファイル基準表(エクセル)にフォルダ名を入力し、保存1年目も各課にて保存する。保存2年目以降は、総務課に文書を引き継ぎ、書庫にて集中管理する。保存年限を過ぎ、廃棄となる文書は、一括して焼却処分している。(処分の前に、文化財係が歴史的文書の選別を行っている。)。◆各課(局)で、エクセルの文書番号簿を作成し管理している。◆文書の種別ごとに管理記号を設け、あらかじめ設定した文書科目表の分類基準に基づき保存年限を定め、各担当課ごとに管理している。文書の廃棄については、総務課長との協議を必要とする。

→ 2. 今後導入予定のある場合は、導入予定年度や進捗状況、システムについて記述してください。

◆平成30年4月稼働に向けて準備中である。◆平成32年度以降に導入可能か検討中。
◆文書管理システム導入の適否の検討から行っている段階で、メーカーから情報収集を行っている。導入年度未定。

設問 5 文書保存年限はどのように区分していますか。(複数回答可)

① 1年 34	② 2年 1	③ 3年 29	④ 4年 0	⑤ 5年 33
⑥ 7年 3	⑦ 10年 33	⑧ 30年 8	⑨ 永年又は永久 27	⑩ その他 () 10

⑩その他の表記 ◆常用。◆法令等に定める年限。◆15年。◆法令に定める期間又は時効期間による年限。◆1年未満。◆現在、永年の区分はなく、一律「長期(30年)」として取り扱っている。◆重要度により、それぞれ保管年数を決めている。

設問 6 完結した公文書等はどのように整理していますか。

① 簿冊に編綴 23 (65.7%)	② ファイリングシステム 9 (25.7%)	③ その他 () 1 (2.9%)
-----------------------	---------------------------	-----------------------

○①、②の複数回答
2 (5.7%)

③その他の表記 ◆①②の併用整理

設問 7 保存年限が過ぎた有期限文書はどのように処理していますか。

① 各原課任せで廃棄 18 (51.4%)	② 文書担当課が引継ぎ集中廃棄 7 (20.0%)
③ 一部選別収集、残りは廃棄 7 (20.0%)	④ その他 () 3 (8.6%)

④その他の表記 ◆原則②だが、例外的に①もある。◆一部選別収集、残りは各原課任せで廃棄。◆30年保存は保存継続の是非を検討し、必要があれば延長する。その他は総務課長と協議のうえ廃棄。廃棄する予定の文書のうち、歴史的価値があると判断されたものは町史編纂担当課へ引継ぎ。

設問 8 有期限文書を廃棄する場合、廃棄文書目録を作成しますか。

① 作成する 22 (62.9%)	② 作成しない 11 (31.4%)	③ その他 () 2 (5.7%)
----------------------	-----------------------	-----------------------

①に追加表記 ◆ただし個別文書単位ではなく、フォルダ単位
③その他の表記 ◆文書保存箱の中身等が記載されている文書保存箱カードを、廃棄したものについては一定期間保管するようにしている。

設問 9 文書の廃棄方法について教えてください。（複数回答可）

①焼却	②溶解	③粉碎	④その他（ ）
28 (80.0%)	7 (20.0%)	9 (25.7%)	2 (5.7%)

○廃棄する分量 年間 約 トン（または文書箱 箱くらい）

◆約 2 トン。◆約 2.5 トン(溶解のみ)。◆約 2.5 トンまたは文書箱 400 箱くらい。◆約 3 トン。◆約 3 トンまたは文書箱 170 箱くらい。◆約 4 トン。◆約 4 トン(リサイクル分を除く)。◆約 4.3 トン。◆約 5 トン。◆約 7 トン。◆約 8 トン。◆約 10 トン。◆約 13 トン。◆約 20 トン。◆約 30 トン。◆文書箱 10 箱。◆文書箱 30 箱くらい。◆文書箱 360 箱くらい。◆文書箱 1,400 箱くらい。◆各課で廃棄をしているため、把握していない。◆把握していない。◆不明。

○文書廃棄にかかる経費 年間 約 円

◆約 0 円。◆約 2 万円。◆約 3 万円。◆約 32,400 円町クリーンセンター持ち込みのため、運搬費のみ。◆約 4 万 3 千円。◆約 5 万円。◆約 6 万円。◆約 7 万 5 千円。◆約 7 万 5 千円（輸送に係る人件費を除く。）◆約 8 万円(溶解のみ)。◆約 11 万円。◆約 13 万円。◆約 16 万円。◆約 20 万円。◆約 30 万円。◆約 60 万円。◆市の焼却施設で手数料免除で廃棄しているため、算定していない。◆各課で廃棄をしているため、把握していない。◆把握していない。◆不明。

○文書の内容によって廃棄方法を	①変えている	②変えていない	○無記入
	8 (22.9%)	26 (74.3%)	1 (2.9%)

○変えている場合→説明を記述してください。

◆通常文書と機密文書で廃棄方法を変えていて、機密文書についてはシュレッダー処理後に廃棄している。◆機密情報を含む書類のみ、月に一度業者が回収し、リサイクルを行っている。◆個人情報に記載されているものは、破碎後焼却。◆個人情報記載文書や機密文書は焼却処分するが、それ以外はリサイクル処分（シュレッダー処理後またはそのまま）している。◆個人情報を含むものはシュレッダーにかけるか、直接焼却施設へ持ち込むようにしている。◆総務課長及び破棄を決定した所属長が適当と認める方法で破棄する。◆個人情報の有無により、廃棄 or リサイクル。◆個人情報等の漏洩のおそれがない場合は、分別し、リサイクル業者に回収させている。

設問 10 完結した長期 30 年（または永年）保存文書はどこ機関で保存管理していますか。

- | | | |
|----------------------|--------------------------|----------------------|
| ①各原課任せ
20 (57.1%) | ②文書担当課へ引継ぎ
13 (37.1%) | ③その他 ()
2 (5.7%) |
|----------------------|--------------------------|----------------------|

③その他の表記 ◆引継ぎ文書は文書担当課、それ以外は原課。◆原則②だが、例外的に①もある。◆書庫に各課で保管。◆文化担当課（教育委員会スポーツ文化振興課）。

設問 11 完結した長期 30 年（または永年）保存文書はどのように処理していますか。

- | | |
|----------------------|----------------------------------|
| ①すべて保存
17 (48.6%) | ②廃棄したものもあるが、大部分は保存
15 (42.9%) |
| ③大部分が廃棄
1 (2.9%) | ④その他 ()
2 (5.7%) |

③その他の表記 ◆過去の永年は継続して保存されている。長期 30 年の設定を設けてから保存期限が到来した文書はまだない。◆H28. 4. 1 に文書管理規則を制定し、保存年限を 30 年と定めたため、30 年経過文書の事例がない。

設問 12 現在、書庫で保存している永年保存文書はいつ頃からのもので、どのくらいの数量ですか。

- ①年代（明治以前 ・ 明治期 ・ 昭和戦前期 ・ 昭和戦後期 ・ 不明）（大正期以降）
2 (5.7%) 13 (37.1%) 1 (2.9%) 7 (20.0%) 11 (31.4%) 1 (2.9%)

②概数

◆文書保存箱 10 個程度。◆文書箱にして 80 箱以上。◆260 箱。◆文書箱約 280 箱。◆1, 000 箱。◆約 3, 100 箱。◆文書保存箱にして約 3, 900 箱。◆およそ 4, 000 箱。◆約 80 冊。◆約 700 冊。◆1, 400 冊。◆8, 000 件。◆未調査。◆不明。

③主な内容

◆元々の管理部署毎に多種多様。◆会議録、財産管理、施設等建設関係など。◆行政全般、戸籍関係、議会、例規、告示等。◆戸籍、土地台帳、議会関係等。◆戸籍簿、議会関係書類等。◆合併前の町村議会会議録ほか。◆行政文書。◆市議会議案関係文書、例規関係文書等。◆村誌、人事関係。◆議事録、条例等原議文書、決算書、契約書、統計、財産等。◆戸籍や地図等。◆土地情報。◆土地売買や大規模事業の記録等。◆旧月夜野町合併前の町村の行政文書。村会議録、土地文筆登記 等。◆議事録、議決書、告示原簿等。◆戸籍関係、予算決算関係、告示等。◆一概に言えない。◆未調査。◆不明。

設問 13 公文書等の保存方法としてマイクロフィルム化、デジタル化を導入していますか。

- | | | |
|----------------------|-------------------------|--------------------------|
| ①マイクロ化
3 (8.6%) | ②デジタル化
1 (2.9%) | ③全く導入していない
28 (80.0%) |
| ④その他 ()
2 (5.7%) | ○複数回答 (①と②)
1 (2.9%) | |

④その他の表記 ◆戸籍のみデジタル化。◆起案文（鑑文）のみシステムに保存。

○マイクロ化等を実施した場合、原本はどのようにしていますか。（上記①②④及び複数回答の7回答より）

- | | | | |
|------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|
| ①保存
5 (71.4%) | ②廃棄
0 (0.0%) | ③その他 ()
1 (14.3%) | ○無記入
1 (14.3%) |
|------------------|-----------------|-----------------------|-------------------|

③その他の表記 ◆基本は廃棄だが、ものによって原本保存あり。

設問 14 現用の公文書と歴史資料として重要な公文書等（歴史的公文書）を区別して、保存していますか。

- | | |
|---------------------------|--------------------------------|
| ①区別して保存している
12 (34.3%) | ②保存は一緒だが、目録は区別している
2 (5.7%) |
| ③特に区別していない
19 (54.3%) | ④その他 ()
2 (5.7%) |

④その他の表記 ◆保存期限内の時点では区別せず、廃棄のタイミングで選別し、その後は歴史的公文書のみを区別して保存する。

設問 15 保存管理されている歴史的公文書等を地域住民が閲覧することができますか。

- | | | |
|------------------------|---------------------|------------------------|
| ①利用できる
5 (14.3%) | ②一部利用可
8 (22.9%) | ③条件付きで利用可
7 (20.0%) |
| ④その他 ()
14 (40.0%) | ○無記入
1 (2.9%) | |

④その他の表記 ◆現用文書のため、情報公開制度で対応。◆利用方法等について定めていない。◆選別できていないため、情報公開にて対応。◆利用権を設定していない。◆市情報公開条例に基づいた範囲内で閲覧可能。◆情報公開条例上の公開対象とはしていないが、任意的開示ができるよう努める。◆できない。◆歴史的公文書と言えるものが存在するか不明だが、情報公開の観点からみて公開可能な文書であれば閲覧に利用できると考えられる。◆調査研究目的に限る。◆歴史的公文書に整理された文書等を現有しておらず、整理後の細則を定めていない。

設問 16 平成 21 年 7 月 1 日に「公文書の管理に関する法律」（公文書管理法）が制定され、平成 23 年 4 月 1 日より施行されています。その内容を踏まえた取り組みが始まっていますか。

- | | | |
|---------------------------|-------------------------|--------------------|
| ①取り組みが始まっている
8 (22.9%) | ②検討が始まっている
6 (17.1%) | ③未検討
20 (57.1%) |
| ④その他 ()
1 (2.9%) | | |

④その他の表記 ◆市文書管理規程に基づき、公文書管理法の趣旨にのっとり適正な文書管理を行っている。

設問 17 公文書等の保存管理や、将来的な利用について考えたり工夫していること、問題点や課題等があればご記入ください。

- ◆毎年新たな永年保存文書が発生するため、有期限文書の廃棄を行ったとしても、市が保有する保存文書の総量は年々増加し、それに伴い文書を保管する場所（書庫等）の確保が難しくなっています。「永年保存文書」の基準を見直す必要を感じます。
- ◆【課題】歴史公文書（非現用公文書）等の適正な保存・利用①公文書の歴史的文化的価値の判断基準②永年保存の妥当性③現用文書、歴史公文書等の一貫した管理。
- ◆永年保存文書が増え続けるため、保存場所について課題がある。将来的には有期限化についても検討しなければならないと考えるが、現在は既存の書庫内で場所や配置方法を見直したり、原課に永年保存から切り替えられる文書がないかを提案したりすることで、保存場所の確保に努めている状態であり、歴史的公文書等の保管場所までの確保には至っていない。また、選別を行うに当たっても、専門的な知識を有する職員が必要であり、人材確保も難しい。
- ◆歴史的公文書の選別、取扱いについて。運用ルールが整っている自治体があれば、参考にさせていただきたい。
- ◆文書庫の不足が懸念されており、増加する文書の中で永年保存文書の削減を目指し、各課において見直しをするよう指示している。今後、適正かつ効率的な文書管理をするために、文書管理システムの導入を検討している。
- ◆問題点：永年保存文書を保管・管理をする際のスペースの確保。
- ◆問題点として、書庫のスペース不足がある。そのため、保存年限の永年をなくす等の検討が必要であると考えている。
- ◆年々保存文書が増加しており、電子化を含めた保存の方法について検討が必要になってくると考えている。
- ◆年度末（2月）に説明会を実施し、3月に巡回確認を実施している。概ね定着しているが、一部で文書管理のルールをも守らない職員がいる。（面倒なのか整理ができない）その職員の意識の問題であるが、その結果、「未登録文書が発生する」「登録場所に保管されていない」等の問題が発生する。説明会や巡回確認の継続、または研修の必要があると感じる。
- ◆保存期間の規程はあるが、対応が統一されていない。

(次ページへ続く)

(前ページの続き)

- ◆書庫が手狭である。各原課で管理している文書について、定期的に選別を行い、保存年限が経過した文書については個人情報等に配慮のうえ廃棄するよう周知していきたい。
- ◆文書の作成から廃棄までの流れを職員が正しく認識し、常日頃から意識することにより文書の適正な管理が実施されていくと思う。そのためには、職員に対し文書管理に関する取組等の周知を継続的に実施していくことが重要かと思う。
- ◆【課題】①文書量の増大に伴う保存場所の確保②特定個人情報に記載された文書の保存（マイナンバー）。
- ◆各係が保管している常用文書の取扱について、統一的な管理が難しく、引継処理の際に事務が煩雑になる。
- ◆四半期ごとに文書の取扱状況調査を実施している。
- ◆所属ごとに文書管理に係る取組にバラツキがある。
- ◆マイナンバーが記載された文書等を施錠管理する書棚、場所の確保が課題。

設問 18 「群文協」の今後の活動内容について、ご意見やご要望があればご記入ください。

- ◆四半期ごとに総務課職員による各課の文書の取扱状況調査を実施しているが、内部監査だけでは限界がある。可能であれば、1年か2年に1回程度、文書の保存管理の状況を文書館職員の方に来て見ていただき、専門的な視点から外部評価をしていただけるとありがたい。

以下、平成の市町村合併を行った市町村にうかがいます。

回答数	市	11	町	4	村	0	全体	15
-----	---	----	---	---	---	---	----	----

設問 19 合併後の旧町村の公文書等については、現在どのように保管していますか。

- ①新市・町において一括保管（保管場所： ）
3 (20.0%)

①保管場所の記述 ◆引継ぎ所管課。 ◆第二庁舎。 ◆全庁共用書庫。
◆旧役場。各書庫。

- ②旧町村の役場等に分散保管（ ） 箇所に分散
9 (60.0%)

②分散箇所の記述 ◆本庁を含め、7箇所。 ◆3箇所。 ◆約80箇所。
◆5箇所。 ◆2箇所。各支所 4箇所に分散。

③資料館・図書館等で保管

0 (0.0%)

④その他 ()

1 (6.7%)

④その他の記述 ◆関係各課で保存。

○複数回答 (①、②)

2 (13.3%)

○旧町村より引継いだ公文書量 (段ボール 箱位、または距離 m位)

◆段ボール 500 箱くらい。◆一括して管理しているため不明。◆登録件数約 11,000 点。◆不明。

○旧町村より引継いだ公文書について目録が

(ある ・ ない ・ 町村により) ・ 不明又は無記入
5 (33.3%) 3 (20.0%) 2 (13.3%) 5 (33.3%)

設問 20 旧町村の公文書等を今後どのように取扱う 予定ですか。

①整理・一括管理により利用に供する。

7 (46.7%)

②計画検討中

0 (0.0%)

③未検討

5 (33.3%)

④その他 ()

3 (20.0%)

④その他の表記 ◆当面はこれまでの運用を継続。◆現市と同様の取扱い。◆保存年限到来まで保管後、廃棄。

設問 21 市町村合併に伴う 公文書等保存・管理・活用についての課題・問題点はどのようなものがあるとお考えですか。(自由記述)

◆合併により、本来であれば公文書の管理方法を市内全部署で統一できることが理想であると思いますが、一方で合併前のそれぞれの市町村がそれまで行ってきた文書管理方法があり、過去(合併前)の文書はその方法で作成され保存されているものであるため、逆にそれまでの方法通りそれぞれの支所(本庁)で文書を管理・保存していくことのほうが効率的という面もあります。実際、文書保存開始後の利用(閲覧等)は、その文書の作成部署に限られることが多いので、管理方法に違いがあっても、それほど不便が生じない状況です。その管理方法の統一と分散という2つケースのバランスをどのようにとるのが難しい課題であると思います。
(次ページへ続く)

(前ページの続き)

- ◆市町合併に伴い、紛失した文書も多そうである。旧市町の文書は、地下書庫に保存してあるだけで、どの文書が残っていてどの文書がないのかなどの状況を把握できていない。
- ◆合併後に旧町村から引き継いだ文書で目録のないものがあるため、文書の内容や保存年限等の確認を行い、目録の作成が必要である。また、作成後、保存年限が到来しているものについては、歴史的文書の選別をする必要もある。ただし、人員不足や書庫のスペース不足等により、取組が難しい状況である。
- ◆当町においては、合併後に書庫調査や文書管理システムを見直すなどし、現時点では統一のルールで保存・管理・活用を実施している。
- ◆旧町村の文書は基本的に旧町村の庁舎の書庫に保存されたままになっている。文書の量及び書庫のスペースを考慮すると1か所で集中管理するのは難しく、旧町村の文書は、旧町村の庁舎に保管されているとの認識の上、運用している。旧町村の文書の中には廃棄してもよい文書がそのまま保存されているので、これを廃棄し整理していく方法が課題となっている。

以上

設問4別表 県内自治体文書管理システム導入事例

自治体名	利点	欠点	電子決済率
A市	ランニングコストがかからない（改修費用は必要）	一般的なシステムにある収受から決裁、施行まで一連の機能がない	電子決裁機能がない
B市	利点は「事務の効率化」ということに集約される	“システムを導入していない場合”と比較する限りにおいては、特に思い当たらない	3%
C市	文書の登録・出力、目録の検索、引継から廃棄まで、文書のライフサイクルを一貫して管理する	—	電子決裁機能がない
D市	公文書等の作成、保存、廃棄までを総合的に管理できること	—	電子決裁機能がない
E市	文書の作成が容易なこと。 文書の作成、保存、廃棄まで、一貫して管理ができること。	特になし	電子決裁機能はあるが使用していない
F市	廃棄漏れが減少、検索性が向上	—	電子決裁機能はあるが使用していない
G市	—	—	電子決裁機能はあるが使用していない
H村	—	—	電子決裁機能はあるが使用していない
I村	—	—	電子決裁機能はあるが使用していない
J町	事務効率化、実施状況の把握が容易で適切な公文書管理が可能	費用がかかる	電子決裁機能がない
K村	システムによるすべての文書管理が可能	利用から廃棄までのシステム活用ができていない	電子決裁機能がない
L町	—	—	電子決裁機能がない
M村	—	—	電子決裁機能はあるが使用していない
N町	—	—	電子決裁機能がない
O町	文書の保存期間等を一元的に管理できる	システムに登録されない文書は漏れてしまう	電子決裁機能はあるが使用していない
P町	導入している文書管理システムでは電子決裁が可能であるため、ペーパーレス化や決裁の迅速化につながっている	電子データが存在するため、年度更新や引継処理の際にシステム操作が煩雑になる	80%
Q町	—	スタンドアロンの端末1台でシステムを運用しているため、全職員が常時閲覧できるという環境ではなく、現状利便性は低い	電子決裁機能がない
R町	文書の検索が容易。文書管理事務の効率化	—	電子決裁機能がない