

「保存期間満了を迎えた公文書の廃棄について(答申)」に対する今後の対応について

## 1. 事案

令和5年5月、事務局(総務課)から「公文書目録」と「歴史的公文書目録」、「廃棄対象公文書リスト」の作成を全庁的に依頼した際、令和4年度に教育委員会(学校教育課)が作成した歴史的公文書目録と廃棄対象公文書リストに誤りがありました。(①廃棄対象公文書リストのみに記載すべき文書ファイルを歴史的公文書目録にも記載し、同名のファイルが二重で記載されていた。②廃棄対象公文書リストに記載すべきところを歴史的公文書目録に記載していた。)

令和4年度に歴史的公文書管理審議会を開催した際には、この歴史的公文書目録と廃棄対象公文書リストの誤りに気づくことができず、別紙文書リストに記載されている文書ファイルを歴史的公文書として保存する一方で、廃棄対象公文書リストに記載されている文書ファイルを廃棄対象公文書として取り扱うという決定がされました。

この決定に従い、廃棄対象公文書として認められた文書ファイルを廃棄するよう、事務局から指示したところ、学校教育課では上記①の二重記載していた文書ファイルについて、歴史的公文書目録にも記載していることに気づかず、廃棄対象公文書リストの内容が正しいとして対象文書ファイルを廃棄するとともに、上記②の廃棄対象公文書リストに記載すべきところを歴史的公文書目録に記載していた文書ファイルについても廃棄していました。

歴史的公文書を廃棄するには、歴史的公文書として保存することを取りやめることを審議会に報告し、意見をいただく必要がありますが、その手続きを経ることなく、廃棄してしまったということであったため、令和5年の公文書管理審議会で報告を行いました。

なお、この事案を認知した後、実際に廃棄してしまった文書ファイルについて、再度、歴史的公文書として保存する基準に該当するか検証を行い、保存すべき文書ファイルだったのか、廃棄できる文書ファイルだったのかについて確認したところ、廃棄できる内容の文書ファイルであったことを確認しています。

## 2. 再発防止のための今後の対応策

今後、同様の事案が発生しないよう、次の対応を行うこととします。

### ① 正確な目録、リストの作成に努めます。

各種目録、リストを作成する際には、担当課はもちろんのこと、審議会に資料として提出する事務局(総務課)についても、誤りがないか資料を何度も確認し、正確な目録、リスト作成を行うよう努めます。

### ② 歴史的公文書の保存状況の確認

歴史的公文書目録に記載された歴史的公文書が知らない間に、廃棄、紛失してしまっていることにならないよう、定期的に歴史的公文書の保存状況の確認を行います。

③ 職員に対する研修の強化

職員の公文書の管理方法に対する理解が不十分であった結果、今回の事案が発生したため、今後、同様の事案が発生しないよう、職員への研修回数を増やし、職員の公文書管理に対する理解を一層深めます。