

文書分類表(案)について【報告】

1 これまでの取組(振り返り)

[R6]

(1)「熊本市公文書の管理に関するプロジェクトチーム会議」第1回(令和6年4月)

- 対象 各局主管課の文書主任(オンライン)

「第20回熊本市公文書等管理委員会」にて進捗報告 令和6年7月2日(議事録)

(2)「熊本市公文書の管理に関するプロジェクトチーム会議」第2回(令和6年7月)

- 対象 各局主管課の文書主任(対面でのグループ協議、アンケートも実施)

(3)「R6 文書ファイルの総点検」(令和7年2月)

- 対象 全課(室)

「第23回熊本市公文書等管理委員会」にて進捗報告 令和7年3月27日(議事録)

[R7]

(4)「R6 文書ファイルの総点検」の追跡調査(全庁掲示板)

- 内容 「R6文書ファイルの総点検」(R7.2月実施)ルールの再徹底
- 目的 公文書の誤廃棄防止(文書ファイル名の末尾に【●年】を記載、等)
- 期間 令和7年(2025年)5月19日～6月11日
- 対象 「総点検」ルールの再徹底が必要な課(室)

⇒全庁掲示板での掲示(第1弾)・リスト公開(第2弾)により周知・改善を図った。

(5)各課管理の台帳など「常用文書」に関する調査(依頼)

- 内容 各課管理の台帳など「常用文書」に関する調査
- 目的 「常用文書」(各種台帳等の紙文書)を本市の「文書分類表」に追記
- 期間 令和7年(2025年)5月19日～6月11日
- 対象 全課(室)

⇒「常用文書」については、「文書主任研修」(5/21・23、6/6)でも詳しく説明

⇒「常用文書」の回答結果については、「文書分類表」(案)に追記・反映済み

2 今後の取組(予定)

(6)「熊本市文書分類表」(総務課案)に対する意見照会(依頼)

- 時期 令和7年(2025年)8月予定

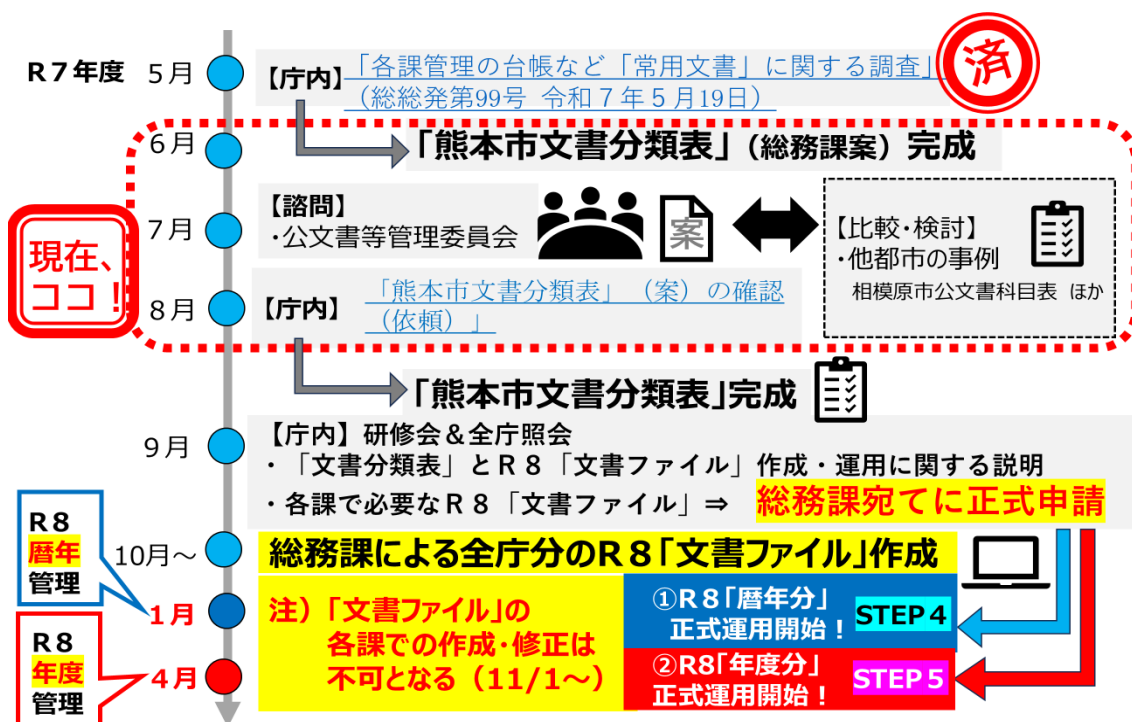
(7)「熊本市文書分類表」と「文書ファイル」作成・運用に関する研修会&申請依頼

- 時期 令和7年(2025年)9月予定

(8)総務課による全庁分のR8「文書ファイル」作成

- 時期 令和7年(2025年)10月～「暦年分」&「年度分」

[スケジュール案]



3 文書分類表(案)

- ・文書分類表(案)は公文書等管理委員会委員にメールで共有済み(7月18日)。
- ・全体で「文書ファイル」約16,000件。

【表の見方】

- ①・②・③大・中・小分類・・・文書管理システム上での「文書ファイル」の格納場所
- ④歴史公文書等選別基準・・・特歴の理由を選別基準(ア～ハ)全26種から選択
- ⑤「歴」マーク・・・特定歴史公文書等であることを示す。
- ⑥文書ファイル名・・・誤廃棄防止のため末尾に保存期間【●年】を記載
- ⑦保存期間・・・公文書管理条例(別表6)全5種(30・10・5・3・1年)または「常用」
- ⑧暦年区分・・・「暦年」管理、または「年度」管理

| ↓① | ↓② | ↓③ | ↓④ | ↓⑤ | ↓⑥ | ↓⑦ | ↓⑧ |
|-----|-------|-----|-------------------|----|-----------------------------------|------|------|
| 大分類 | 中分類 | 小分類 | 熊本市の「特歴」選別基準(ア～ハ) | 歴 | 文書ファイル名 (黒文字: 相模原市、青・紫文字: 熊本市) | 保存期間 | 暦年区分 |
| 共通 | 総括 | 総括 | | | 收受文書【5年】 | 5 | 年度 |
| 共通 | 総括 | 総括 | | | 收受文書【3年】 | 3 | 年度 |
| 共通 | 総括 | 総括 | | | 收受文書【1年】 | 1 | 年度 |
| 共通 | 庶務 | 総括 | | | 收受文書【5年】 | 5 | 年度 |
| 共通 | 庶務 | 総括 | | | 收受文書【3年】 | 3 | 年度 |
| 共通 | 庶務 | 総括 | | | 收受文書【1年】 | 1 | 年度 |
| 共通 | 法制・文書 | 総括 | | | 收受文書【5年】 | 5 | 年度 |
| 共通 | 法制・文書 | 総括 | | | 收受文書【3年】 | 3 | 年度 |
| 共通 | 法制・文書 | 総括 | | | 收受文書【1年】 | 1 | 年度 |

3 新文書分類表(案)の主な改善ポイント(総務課)

【これまでの課題】

- 文書ファイル名や保存期間の設定が、各課で統一されていない。
- 文書ファイル名だけでは、綴じてある文書の内容がわからずらく、廃棄文書を各課及び公文書等管理委員会で審査する時に判断しづらい。
- 市民が利用請求する際に文書ファイル名の特定が困難である。

↓ ↓ 対応・改善 (特に二重下線部が該当)

既存

①・②・③大・中・小分類 *既存のまま使用(各分類の追加・削除ナシ)。

・同じ業務の文書ファイルについては、庁内で文書分類(格納場所)の統一を図った。

・全庁的に利用する同種・同名の「文書ファイル」は、大分類「共通」に格納した。

・各事業局等での利用が多い文書ファイルは、大分類「教育」「交通」等に格納した。

新規(文書管理システム上でも反映)

④・⑤歴史公文書等選別基準・「歴」マーク

・特定歴史公文書等のそれぞれの選別理由を、選別基準(ア～ハ)全26種で示す。

・文書作成段階から各課判断で「特定歴史公文書等」を決定、「歴」マーク欄に入力。

⑥文書ファイル名

・同じ業務の文書ファイルについては、庁内で文書ファイル名の統一を図った。

・総点検により整理済み(課・室名、年度、一般的でない略称や記号は入れない等)

・誤廃棄防止のため、文書ファイル名の末尾には必ず保存期間【●年】を記載する。

⑦保存期間

・同じ業務の文書ファイルについては、庁内で保存期間の統一を図った。

・保存期間は熊本市公文書管理条例「別表6」の全5種(30・10・5・3・1年)で示す。

・同一の文書ファイル内に、保存期間が異なる文書を保管しない(周知・研修済み)。

・「永年」という保存期間は、現在では存在しない(過去の「永年文書」は要整理)。

・国の法令で保存期間に別途定めがある公文書は「法/150年」「法/50年」と記す。

・「常用文書」は「常用」と記す。「常用文書」は各課保管で、中間書庫に移管しない。

⑧暦年区分

・「暦年」管理(議会、公示、戸籍、火災調査、等)、または「年度」管理の区別を示す。

※その他

・毎年大量に放置・複製され続けた「空」ファイルは、R6年度末に削除依頼済み。

4 新文書分類表(案)に対する委員意見

・事前送付(メール)でいただいた委員意見の共有

・その他ご意見等