

# 令和6年度(2024年度)における公文書の管理の状況について

熊本市公文書管理条例(令和2年条例第60号)第11条第2項の規定により、令和6年度(2024年度)における公文書の管理の状況を公表します。

## 1 公文書の廃棄及び特定歴史公文書等の保存、利用状況

### (1) 令和6年度(2024年度)における公文書の廃棄状況

	本庁舎	出先機関	学校施設等
箱数	3,286箱	4,615箱	2,468箱

※廃棄予定の公文書をまとめた段ボール箱の数

### (2) 令和6年度(2024年度)に特定歴史公文書等として保存した文書ファイル

歴史公文書等選別基準	文書ファイル数
議会に関する重要なもの	14ファイル
例規及びその基礎となる重要なもの	7ファイル
渉外に関する重要なもの	4ファイル
調査、統計、報告、証明等で重要なもの	11ファイル
表彰、褒章等に関する重要なもの	1ファイル
許認可等及び契約、協定、覚書等に関する重要なもの	14ファイル
隣接町村の編入及び境界又は町名の変更等に関する重要なもの	1ファイル
庁舎、学校等に係る設置、廃止等に関する重要なもの	1ファイル
都市計画、事業計画その他の計画及びその実施に関する重要なもの	20ファイル
市政の沿革に関する重要なもの	1ファイル
災害に関する重要なもの	2ファイル
補助金に関する重要なもの	8ファイル
陳情等に関する重要なもの	4ファイル
本市の総合計画及び基本方針に関する重要なもの	1ファイル
大規模なイベントや大会、会議に関する重要なもの	5ファイル
審議会に関する重要なもの	1ファイル
合計	95ファイル

### (3) 令和6年度(2024年度)における特定歴史公文書等の利用の状況 利用請求の件数 0件

## 2 令和6年度(2024年度)における公文書等管理委員会の開催状況

	主な審議事項	開催時期
第20回	熊本市公文書館整備基本計画(素案)に関するパブリックコメントの結果について 令和6年度(2024年度)条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る事前審査について 新文書分類表について 熊本市公文書等管理委員会の調査審議手続の公開、非公開について	7月2日
第21回	令和6年度(2024年度)条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る審査及び意見聴取	9月4日
第22回	令和6年度(2024年度)条例第9条第5項に基づく廃棄文書に係る審査及び意見聴取 文書分類表に関する進捗報告	11月25日
第23回	文書分類表に関する進捗報告 公文書館整備事業に関する進捗報告 令和6年度熊本市公文書等管理委員会の振り返りについて 令和7年度熊本市公文書等管理委員会スケジュール(案)について	3月27日

## 3 令和6年度(2024年度)における公文書管理に係る研修の開催状況

区分	開催時期	参加人数
文書主任研修	8月(対面開催)	211人
公文書作成実務研修	8月(書面開催)	1,016人

## 4 令和6年度(2024年度)における公文書管理状況の点検

### (1) 点検の概要

令和7年(2025年)6月実施。各所属における公文書の管理状況について点検(アンケート調査)を行った。

### (2) 回答部署

274部署

### (3) 点検項目及び各部署の回答一覧

質問項目	回答結果(部署数)	
	はい	いいえ
公文書は、健全な民主主義の根幹を支える市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものであることを認識しているか。	274	0

熊本市情報セキュリティ方針及び熊本市情報セキュリティ対策基準に基づき、文書の機密性を分類し、「機密性2」または「機密性3」に分類した場合は、文書中の見やすい箇所(原則として枠外の右上部分)に機密性分類を表示しているか。	273	1
公文書の日付表記については、例外を除き、和暦を先に表記し、西暦を併記しているか。	274	0
文書の收受、起案、決裁、発送、保存、移管、廃棄その他文書管理に関する一連の事務の処理について、文書管理システムを利用しているか。	274	0
電子化が困難な紙媒体などがある場合などを除いて、ペーパーレス化の促進及び決裁の迅速化のため、電子決裁のみとしているか。	267	7
やむを得ず、電子決裁のみではなく紙文書も回送する場合は、別送マークを付しているか。	269	5
起案文書は、熊本市事務決裁に関する訓令及び熊本市区役所等事務決裁に関する訓令に基づく正しい決裁権者を設定しているか。	274	0
単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の文書ファイルにまとめているか。	274	0
財務会計システムで起案した文書を、文書管理システム上の文書ファイルに綴じこんでいるか。	271	3
文書ファイルの保存期間は、熊本市公文書管理条例別表に沿ったものとなっているか。	274	0
文書ファイル名は、誰が見ても内容が分かるように適切な名称が付与されているか。曖昧な表現になっていないか。	274	0
文書管理システムに登録している保管場所と実際の保管場所が一致しているか。	272	2
公文等管理委員会による審査によって、廃棄が認められた文書について、適切に廃棄しているか。	273	1
歴史公文書等選別基準に該当するものにあっては特定歴史公文書等として、保存期間満了後も永久に保存しなければならないことを認識しているか。	274	0
※いいえの理由・・・PC 未配備の職員がいるため、部署内で意識が不足していた 等		

#### (4) 点検結果

今回の点検では、多くの部署で公文書管理が概ね適切に行われていることを確認した。一方で、ペーパーレス化や電子決裁の徹底に課題がある部署や、廃棄審査への付議漏れがある部署が見られたため、個別ヒアリングや資料提供により改善を促した。

今後も研修等を通じて職員の意識向上を図り、引き続きヒアリングを行いながら、適正な公文書管理の定着に努めていきたい。