

## 令和6年度における高知市の公文書の管理状況について

令和8年3月31日

高知市公文書等の管理に関する条例（令和5年条例第19号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定により、各実施機関は公文書の管理の状況を毎年度、市長に報告するものとされており、同条第2項の規定により、市長はその報告をとりまとめ、概要を公表することとされています。

このほど、令和6年度の管理状況を取りまとめましたので、その概要を公表するものです。

### 1 報告の内容

高知市公文書等の管理に関する条例施行規則（令和6年規則第23号）第7条の規定により、次の内容を報告します。

- (1) 公文書ファイル等の作成等の状況
- (2) 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況
- (3) 研修の実施状況
- (4) 点検等の実施状況
- (5) 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況

### 2 対象機関

条例第2条第1項の規定による次の実施機関を対象としています。

市長、上下水道事業管理者、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会及び議会

### 3 対象年度

令和6年度

※ 条例は令和6年度からの施行であるため、報告は令和6年度分以降を対象として行います。

#### 4 公文書ファイル等の作成等の状況

##### (1) 保存期間別の公文書ファイル等の作成等の状況

令和6年度に作成又は取得した公文書ファイル等の保存期間別の状況は、次の表のとおりです。

(単位:ファイル)

実施機関		合計	保存期間別						
			1年	3年	5年	10年	20年	30年	常用
市長	政策企画部	259	46	39	125	23	2	14	10
	総務部	785	138	68	317	105	17	79	61
	防災対策部	225	35	23	129	15	0	13	10
	財務部	620	87	62	307	66	4	43	51
	市民協働部	869	119	178	391	88	2	42	49
	健康福祉部	3125	201	519	1683	289	26	121	286
	こども未来部	1119	111	184	632	56	7	61	68
	環境部	797	76	113	355	98	9	53	93
	文化観光スポーツ部	906	98	126	421	126	11	61	63
	商工振興部	517	73	64	255	68	4	48	5
	農林水産部	844	102	58	422	162	8	50	42
	都市建設部	1635	176	191	697	209	11	242	109
	会計管理者	92	7	5	46	19	2	4	9
	小計	11793	1269	1630	5780	1324	103	831	856
上下水道事業管理者		1013	107	75	412	119	3	115	182
消防長		940	194	218	263	72	14	76	103
教育委員会	事務局	1618	85	142	1046	154	27	95	69
	市立学校	14213	807	1732	8915	374	65	31	2289
選挙管理委員会		170	23	13	75	44	1	6	8
公平委員会		27	2	3	10	7	1	4	0
監査委員		81	13	6	11	45	1	4	1
農業委員会		205	4	14	95	27	3	25	37
固定資産評価審査委員会		17	4	1	3	6	0	2	1
議会		154	19	20	65	5	7	10	28
合計		30231	2527	3854	16675	2177	225	1199	3574

※ 実施機関、実施機関内の部局及び所属（課等）は、現時点（令和7年度現時点）を基とした上で数値の集計を行っています。

(2) 保存期間満了時の措置別の公文書ファイル等の作成等の状況

令和6年度に作成又は取得した公文書ファイル等の保存期間満了時の措置別の状況は、次の表のとおりです。

(単位：ファイル)

実施機関		合計	保存期間満了時の措置別の内訳		
			移管	廃棄	満了時まで に判断
市長	政策企画部	259	0	259	0
	総務部	785	2	783	0
	防災対策部	225	0	225	0
	財務部	620	1	619	0
	市民協働部	869	1	868	0
	健康福祉部	3125	21	3104	0
	こども未来部	1119	1	1118	0
	環境部	797	6	791	0
	文化観光スポーツ部	906	19	887	0
	商工振興部	517	0	517	0
	農林水産部	844	2	842	0
	都市建設部	1635	1	1634	0
	会計管理者	92	3	89	0
	小計	11793	57	11736	0
上下水道事業管理者		1013	2	1011	0
消防長		940	29	911	0
教育委員会	事務局	1618	20	1598	0
	市立学校	14213	153	14060	0
選挙管理委員会		170	0	163	7
公平委員会		27	0	27	0
監査委員		81	0	81	0
農業委員会		205	16	189	0
固定資産評価審査委員会		17	0	17	0
議会		154	28	126	0
合計		30231	305	29919	7

※ 実施機関、実施機関内の部局及び所属（課等）は、現時点（令和7年度現時点）を基とした上で数値の集計を行っています。

5 保存期間が満了した公文書ファイル等の移管及び廃棄の状況

令和6年3月31日までに保存期間が満了し、令和6年度に開催された高知市公文書管理委員会（以下「公文書管理委員会」という。）において移管及び廃棄に係る諮問を行った公文書ファイル等の答申結果等の状況は、次の表のとおりです。

（単位：ファイル、％）

実施機関		公文書管理委員会の答申結果		合計（B）	歴史公文書該 当率 （A／B）
		歴史公文書 該当（A）	歴史公文書 非該当		
	総務部	19	407	426	4.5
	防災対策部	2	73	75	2.7
	財務部	1	266	267	0.4
	市民協働部	8	277	285	2.8
	健康福祉部	8	864	872	0.9
	こども未来部	0	410	410	0
	環境部	1	226	227	0.4
	商工観光部	11	89	100	11
	農林水産部	1	181	182	0.5
	都市建設部	1	157	158	0.6
	会計管理者	0	38	38	0
	小計	52	2988	3040	1.7
上下水道事業管理者		0	190	190	0
消防長		0	111	111	0
教育委員 会	事務局	26	655	681	3.8
	市立学校	60	4903	4963	1.2
選挙管理委員会		0	14	14	0
公平委員会		1	2	3	33.3
監査委員		0	5	5	0
農業委員会		3	46	49	6.1
固定資産評価審査委員会		1	3	4	25
議会		0	118	118	0
合計		143	9035	9178	1.6

※ 実施機関、実施機関内の部局及び所属（課等）は、令和6年度を基とした上で数値の集計を行っています。

※ 議会は保存期間が満了した公文書の移管及び廃棄に係る公文書管理委員会への諮問が

義務付けられていないため、議会として歴史公文書該当性を判断しています。

## 6 研修の実施状況

条例第40条第1項において、「実施機関は、当該実施機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効率的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。」と規定されています。

当該規定に基づき、以下のとおり市長部局総務部文書法制課等において研修を実施し、条例に基づく公文書管理制度の理解や文書管理事務能力の向上を図りました。

実施時期	研修名	研修内容	実施主体
	対象者		実施形式
令和6年4月	令和6年度新規採用職員（4月採用）研修	社会人として、また地方公務員として必要な心構えや態度及び本市職員として公務遂行に必要な基礎的な知識や技能を習得するもののうち、文書主義の原則を理解し、文書事務の基本を習得することに関するもの。	総務部人事課
	新規採用職員		参加受講 資料通読
令和6年6月	庶務・会計実務研修	庶務・会計実務の基本を習得することにより、職員の実務能力の向上を図るもののうち、条例、公文書管理規程等の文書管理に関する規程に基づく歴史公文書選別等、制度の理解や文書管理実務に関しての課題や問題点を解決し、事務遂行を円滑に行うことに関するもの。	総務部人事課
	庶務担当者、その他受講を希望し所属長が必要と認める職員		参加受講 資料通読
令和6年10月	令和6年度新規採用職員（10月採用）研修	令和6年度新規採用職員（4月採用）研修に同じ。	総務部人事課
	新規採用職員		参加受講 資料通読
令和7年1月	条例に基づく文書事務研修	条例、公文書管理規程等の文書管理に関する規程に基づく歴史公文書選別等、制度の理解や文書管理実務に関しての課題や問題点を解決し、事務遂行を円滑に行うことに関するもの。	総務部文書法制課
	全職員 （所属の代表が受講後、所属内で伝達研修や資料の通読で内容周知）		参加受講 資料通読

## 7 点検等の実施状況

全ての実施機関において、市長部局が作成した点検アンケートなどを参考に、公文書管理規程に基づく公文書管理状況の点検を実施しました。

条例は令和6年度から施行され、実施機関は保存期間が満了した公文書について移管・廃棄の判断を行うとともに、市長に協議を行った公文書ファイルは公文書管理委員会に諮問の上、判断が妥当かの答申を経た後（議会を除く。）に移管・廃棄の実行を行うこととしています。また、条例の施行に併せて実施機関の文書管理規程も新たに制定し直すこととし、これまで行ってきた基本的な文書事務はもとより、改めて文書を作成する意義や文書管理体制、文書の整理・保存、公文書ファイル管理簿といった公文書管理に関するルールを明確に規定しています。今後も保存期間の満了した公文書ファイルの移管・廃棄の選別方法、新たに作成する文書分類や保存期間の設定、電子決裁等について引き続き改善していくことが必要ですが、研修等を通じて制度の周知徹底に取り組んでいきます。

## 8 公文書ファイル等の被災及び紛失等の状況

公文書管理規程において、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生したことが明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者（副市長）に報告しなければならないと規定されています。

令和6年度における公文書ファイル等の被災及び紛失が明らかとなった状況は次のとおりです。今後も職場内での公文書の整理方法の確認や見直しを定期的に行うなど、紛失又は誤廃棄の再発防止の徹底に努めていきます。

実施機関	紛失又は誤廃棄件数	紛失又は誤廃棄の主な原因
市長	1	職場での管理不十分によるもの