

令和2年度(2020年度)及び令和3年度(2021年度)点検実施状況結果に係る報告

○ 点検の実施について

(1) 点検の位置付け

熊本県行政文書管理規程（以下「規程」という。）第60条第1項の規定に基づき、文書管理者（各所属長等）が、少なくとも毎年度1回、行政文書の管理状況について点検を行うもの。

(2) 点検の実施方法

県政情報文書課から知事部局及び企業局の全文書管理者に対し、資料 2-2「行政文書管理に係る点検項目」により、令和2年(2020年)10月2日付けで令和元年度(2019年度)分の、令和3年(2021年)7月30日付けで令和2年度(2020年度)分の行政文書に係る自己点検を実施するよう依頼した。

各文書管理者が以下のとおり点検を行い、回答があった。

(概要)

- ① 標準点検期間：令和2年(2020年)10月2日～11月2日、令和3年(2021年)7月30日～8月27日
- ② 対象所属：令和2年度：166所属、令和3年度：165所属
- ③ 回答数：令和2年度：166所属、令和3年度：165所属

※新型コロナウイルス感染症の拡大、あるいは令和2年度7月豪雨災害の発生等により、BCP（事業継続計画）等の観点から点検業務を延期せざるを得ない所属もあったが、令和3年9月までには全ての所属から点検結果の報告を受けた。

(3) 点検実施状況概要

点検項目	・ 現状、課題等 ← 原因分析等 → 対策
1 【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和元年度分／令和2年度分いずれも100%の所属がAの8割以上と回答。 （平成30年度分点検時約99%） ⇒ これからも適切に作成するよう徹底していく。

<p>2 【 登録】 全ての行政文書ファイル等（保存期間が1年未満のものを除く。）が文書管理システムに登録されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和元年度分／令和2年度分いずれも約 1%の所属が文書管理システムに登録していない行政文書ファイルがあると回答。 <div style="text-align: right;">（平成 30 年度分点検時約 2%）</div> <ul style="list-style-type: none"> ← 他のシステムなどで文書を作成しており、行政文書ファイルの文書管理システムへの登録がなされていないケースが報告された。 ⇒ 他システムで文書を作成することがあっても、その集合物である行政文書ファイルについては、必ず文書管理システムに登録するよう、該当の所属を指導した。今後も文書管理主任者研修、県内各ブロック研修会等の機会を捉えて徹底していく。
<p>3 【 起案】 文書の起案はシステムで行われているか。（他システム及び簡易なものを除く。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和元年度分／令和2年度分いずれも約 99%の所属が全て起案と回答。 <div style="text-align: right;">（平成 30 年度分点検時 100%）</div> <ul style="list-style-type: none"> ← 特殊車両通行許可、屋外広告物掲出許可等の公物管理事務において、申請件数も多く余白処理による起案で処理を行っているとの報告があった。これは、行政文書管理規程第20条第3項に規定する「軽易なもので文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの」に該当するとの判断を行っているものである ⇒ 文書として「軽易なもの」と解釈できるかには疑義があり、文書管理システムでの起案が原則であることを指導した。
<p>4 【 保存】 行政文書ファイル等は組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和元年度分約 99%／令和2年度分 100%の所属がAの8割以上と回答し、令和元年度分約 1%の所属がBの5割以上8割未満と回答。 <div style="text-align: right;">（平成 30 年度分点検時約 99%）</div> <ul style="list-style-type: none"> ← 庁舎改修工事にかかる引っ越しにより保存場所が曖昧になっている（=B）との報告があったが、その後の聞き取りで、作業は無事完了したことを確認した。 ⇒ 庁舎の引っ越し等に伴うファイルの移動作業では、ファイルの散逸の恐れがあるため、元の保管担当課がわかるように段ボール箱に明記し、作業前と作業後の箱数を管理しておくなど、作業には慎重を要するが、逆にファイルを正しく整理する機会と捉えることもできるため、これからも適正に保存されていくよう、情報を共有する。

<p>5 【 整理1(名称)】行政文書ファイル等の名称は分かりやすいものとなっているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和元年度分 <u>100%</u>／令和2年度分約 <u>99%</u>の所属がAの8割以上と回答し、令和2年度分約 <u>1%</u>の所属がBの5割以上8割未満と回答。 (平成30年度分点検時 100%) ← 「分かりにくい」との報告は、具体的には「雑件」、「その他」等、ファイル名だけでは内容が想起しにくいもの、同じ名称で副題での区別もできていないものなどがあつた。 ⇒ 該当のファイル名称は修正するよう指導した。少なくとも後の職員が見て内容が想起できるように、また専門用語や略語等を避け、県民にとって分かりやすいものとするよう、今後も研修等により徹底していく。
<p>6 【 整理2(編さん)】行政文書ファイルの編さんは適切か。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和元年度分約 <u>99%</u>／令和2年度分約 <u>98%</u>の所属がAの8割以上と回答し、令和元年度分／令和2年度分いずれも約 <u>1%</u>の所属がBの5割以上8割未満と回答し、令和2年度分約 <u>1%</u>の所属がCの5割未満と回答した。 (平成30年度分点検時 98%がAの8割以上、1%未満の所属がBの5～8割、1%未満の所属がCの5割未満) ← 貼付の必要性の認識不足等で、行政文書ファイル内文書一覧を綴じていない所属があつた。 ⇒ 行政文書ファイル内文書一覧は文書管理システムから出力し綴じておくことが望ましいため綴じておくよう指導した。これからも適正に編さんするよう、研修等により徹底していく。
<p>7 【 整理3(表紙)】行政文書ファイルに文書管理システムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和元年度分／令和2年度分いずれも約 <u>98%</u>の所属が文書管理システムで作成した表紙及び背表紙を貼付していると回答。 (平成30年度分点検時 96%) ← 貼付されていないと回答されたものは、貼付の必要性は認識しながら、点検時に貼付漏れが判明したことの報告であつた。 ⇒ 判明したものは貼付するよう指導した。適正な行政文書管理の観点から考えると、文書管理システムで作成された背表紙を一律に貼付することが望ましいため、更なる徹底を図る。
<p>8 【 所管換え】(該当所属のみ)所属の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が所管換えされているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和元年度分約 <u>97%</u>／令和2年度分約 <u>96%</u>の所属がAの所管替え完了と回答した。 (該当所属のうち、平成30年度分点検時約 94%) ← 所管換えが不完全もしくは未実施との回答所属(いずれも1所属)について事情を確認したところ、システム上の処理方法の理解不足等による未処理であつた。

	<p>⇒ 処理方法を教示し対応するよう指導した。さらに今後も所管換えの必要性を、年度替わりの時期に通知文で周知するとともに、研修等により徹底していく。</p>
<p>9 【 廃棄1 】 「 廃棄行政文書ファイル一覧」により現物と照合のうえ廃棄したか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当所属のうち、令和元年度分約 <u>96%</u>／令和2年度分 <u>100%</u>の所属が照合したと回答し、令和元年度分約 4%の所属(2所属)が照合していないと回答。 (平成 30 年度分点検時 99%) ← 誤廃棄が発生した2所属において、保存期間満了後のファイルの廃棄手続きの中で、有識者による現物確認の手続きを経ずに「 要現物確認」となっていたファイルを誤って廃棄(溶解処理、裁断)しており、「 廃棄行政文書ファイル一覧」による突合がなされていなかったとの報告がなされた。 ⇒ 「 廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合は、誤廃棄防止策としても必須の手続きであるため、これからも研修等により徹底していく。
<p>10 【 廃棄2 】 文書廃棄後、「 廃棄行政文書ファイル一覧」の確認欄に、文書取扱主任が廃棄確認印を押し、当該一覧の写しを県政情報文書課長あて報告したか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当所属のうち、令和元年度分 <u>100%</u>／令和2年度分約 <u>98%</u>の所属が照合したと回答。 (平成 30 年度分点検時 100%) ← 報告していない、又は廃棄確認をしていないとの回答所属(1所属)について事情を確認したところ、庁舎改修に伴う執務室移転等により処理が完了しない部署があり、全ての部署において廃棄処理が完了した後、報告するとのことであった。 ⇒ 「 廃棄行政文書ファイル一覧」の写しの提出は、誤廃棄防止策としても必須の手続きであるため、これからも研修等により徹底していく。
<p>11,12 【 誤廃棄防止】 行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生していないか。また、紛失又は誤廃棄が発生した場合、平成 30 年3月 22 日付け県情文第 600 号で通知した対応要領に沿って直ちに総括文書管理者</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 令和2年度に<u>2所属</u>において誤廃棄が発生し、直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したと回答。 (平成 30 年度は1所属で誤廃棄が発生) ← いずれの所属でも、保存期間満了後のファイルの廃棄手続きの中で、有識者による現物確認の手続きを経ずに「 要現物確認」となっていたファイルを廃棄(溶解処理、裁断)していたことを確認した。

<p>(総務私学局長) に報告したか。</p>	<p>⇒ この事実については、発生確認後速やかに庁内で共有し、同様の事例が発生しないよう注意喚起を行うとともに、「要現物確認」となった文書を県政情報文書課で回収した後、「廃棄相当」となった文書の廃棄を行うよう廃棄手順の見直しを行うなど、再発防止策を講じた。</p>
---------------------------	--

※ 点検項目の集計結果は資料 2-2 のとおり。

(参考) 根拠規定

○熊本県行政文書等の管理に関する条例 (平成 23 年 3 月 23 日条例第 11 号)

(行政文書管理規程)

第 10 条 実施機関は、行政文書の管理が第 4 条から前条までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、行政文書の管理に関する定め(以下「行政文書管理規程」という。)を設けなければならない。

2 行政文書管理規程には、行政文書に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。

(1)～(6) [略]

(7) 点検、監査及び研修に関する事項

(8) その他実施機関が規則その他の規程で定める事項

○熊本県行政文書管理規程 (平成 24 年熊本県訓令第 9 号)

(点検・監査)

第 60 条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度 1 回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。