

令和4年度(2022年度)実施監査結果に係る報告

○ 監査の実施について

(1) 監査の位置付け

規程第60条第2項の規定に基づき、副総括文書管理者(県政情報文書課長)が、行政文書の管理状況について以下のとおり監査を行った。

(2) 監査の実施方法

令和4年度(2022年度)の監査について、令和3年度(2021年度)より引き続き、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、対象所属に直接出向くことなく行う監査方法を検討した。令和3年度に作成された全ての行政文書ファイルの登録内容につき、各所属にて実施した自己点検後に県政情報文書課にて総点検を行い、再度確認を要すると判断したファイルを抽出し、各所属に必要な修正等を行わせることにより実施した。

(対象所属)

知事部局及び企業局の全所属

ただし、文書管理システムから抽出された行政文書ファイルの登録情報を総点検することにより実施。

(3) 監査結果概要

監査項目	・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。	・出先機関において、行政文書ファイルの保存場所で「県政情報文書課書庫」が選択されているものがあった。 (出先機関における保存場所は「原課」、「各課共用書庫」のみ)	保存場所の選択における認識が不足している、もしくは単純な選択ミスをチェックできていない。	保存場所の意味を説明し、行政文書作成の際は正確な入力に努めるよう指導した。
2【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	・出先機関において、行政文書ファイルの保存場所で「県政情報文書課書庫」が選択されているものがあったことから、文書管理システム上の保存場所と、実際の保存場所が異なっているものがあった。	保存場所の選択における認識が不足している、もしくは単純な選択ミスをチェックできていない。	

<p>において適正に保存されているか。</p>	<p>保存場所の意味を説明し、行政文書作成の際は正確な入力に努めるよう指導した。</p>
<p>3 【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"> ・ファイル名だけでは内容が想起できない行政文書ファイルが存在した(例:『雑件綴り』や、単なる『その他』という名称のファイルなどが数十件あり)。 条例及び管理規程の趣旨を踏まえ略称や専門用語を用いる場合は副題等を付加するなど、県民にも内容を分かりやすいものとするよう指導を行った。 ・同一所属内で、全く同じ名称の行政文書ファイルが複数作成されていた。 同一の行政文書ファイルについて、内容が同じものであれば統合し、また内容が異なるものであれば、副題等により区別するよう指導した。 ・ファイル名称の明らかな誤記があった(『扶養』を『不要』、『更正』を『更生』とする誤り、システム上使用できない文字等の使用による文字化けなど。)。 対象所属に確認の上、修正させた。 ・簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあった。 例年多く見受けられる事案 副題は、簿冊名の説明や補足が必要な場合、適宜付加すること、また、説明や補足が不要の場合は、副題を付加する必要はない旨指導した。
<p>4 【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"> ・性質区分の誤りが散見された(『予算関係の通知・照会』のファイルのファイルに保存期間1年の分類が選択されている)。 性質区分の選択における認識が不足している、もしくは単純な分類の選択ミスをチェックできていない。 分類基準表の「性質区分」欄は、文書を作成・取得した業務の性質に応じて選択するよう、また、自己点検時には、各事業の担当者はのみならず、事業を担当する係長等で必ず一覧形式で分類の誤りがないかチェックを行うよう指導した。

(4) 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

今回の監査において、文書管理システム上で総点検の上、改善点に関する必要な対応を各所属に行わせ、上記のとおり、重ねての指導を行った。

指摘事項となるものは生じていないが、監査の結果概要に係る改善事項については、通知により全庁に周知徹底を行い、特に留意すべき事柄として、誤廃棄の防止につき、適正な廃棄について図示した手順書を示すなどし、全職員の意識啓発及び実際の適正管理に引き続き取り組んでいく。

(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。