

令和6年度(2024年度)点検の結果について(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行う自己点検。

(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 3－2](#)「行政文書管理に係る点検項目」により、令和 6 年(2024年)5月 20 日付で令和 5 年度(2023年度)分の行政文書に係る自己点検を実施するよう依頼。各文書管理者が以下のとおり点検を行った。

(概要)

- ① 標準点検期間：令和 6 年(2024年)5月 20 日～7月 12 日
- ② 対象所属：165 所属（令和 5 年度時点）

(3) 点検結果概要

今回の点検の結果、対象所属全てにおいて、紛失・誤廃棄はなく、概ね適切な文書管理が行われていることを確認した。

ただ、文書管理システム上での処理について、必要な文書を登録していない、起案～決裁までの処理を電子方式で行っていない、背表紙の貼付漏れがある所属がわずかに確認された。

今回確認された問題は全対象所属で共有し、注意喚起するとともに、引き続き、適切な文書管理を徹底するよう周知した。

(4) 点検結果 ※集計結果は資料3-3のとおり。

| 点検項目 | 「・点検結果」「←原因等」「→改善措置等」 <>内は、令和4年度分点検時 |
|--|---|
| 1 【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。 | ・次の条件を満たして作成された文書が8割以上である所属: <u>100%</u> <100%> (意思決定に至る過程、事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証できるよう作成されている。) (基準表に基づいた適切な性質区分になっている。) |
| 2-1 【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。 | ・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所属: <u>約2%</u> <約1%> ←文書管理システムで起案していない工事関係書類を登録していなかった。 他県からの応援職員に周知できておらず、システム登録漏れが生じた。 ⇒他システムで文書を作成する場合も、その行政文書ファイルを文書管理システムに登録するよう周知した。 |
| 2-2 【登録】 過去に未登録となり、公表しないまま廃棄手続を迎えた行政文書ファイルが文書管理システムに登録されているか。 | ・過去に未登録となり、公表しないまま廃棄手続を迎えた行政文書ファイルが文書管理システムに登録されていない所属: <u>約1%</u> <約1%> ←文書管理システムで起案しない工事関係書類を登録していなかった。 ⇒文書管理システムで作成したファイルは、廃棄前に必ず文書管理システムに登録するよう周知した。 |
| 3-1 【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。) | ・全ての文書の起案をシステムで行っている所属: <u>約99%</u> <98%> ←特殊車両通行許可・屋外広告物許可に係る起案について、ファクシミリで文書の収受・回答をしているとの報告があった。 ⇒文書管理システムでの起案が原則であり、電子のみでの起案・決裁が難しい場合は、電子+紙回議を利用するよう周知した。 |

| 点検項目 | 「・点検結果」「←原因等」「⇒改善措置等」 < >内は、令和4年度分点検時 |
|---|--|
| 3-2 【決裁】 文書管理システムで起案する文書については、電子決裁(電子+紙決裁も含む)を行っているか。 | ・電子決裁を行っていない所属:約1% <約6%> ⇒必要に応じて紙併用も活用し、引き続き電子決裁に取り組むよう周知した。 |
| 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。 | ・組織としての管理が適正に行い得る専用の場所で8割以上が保存されている所属:100% <100%> |
| 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。 | ・次の条件を満たすファイルが8割以上ある所属:100% <100%> (情報公開条例が定める不開示情報が記載されていない。) (行政文書ファイル等の名称が内容と一致する。) (類似の行政文書ファイル等について、副題で明確に区別できる。) |
| 6 【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。 | ・次の条件を満たしている行政文書ファイルが8割以上ある所属:100% <約98%> (相互に密接な関連を有する行政文書(紙媒体・電子データ)が一つにまとめられている。) (行政文書ファイル等(紙媒体)には文書管理システムで出力した行政文書ファイル内文書一覧が付けてある。) |
| 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背表紙が貼付されているか。 | ・全ての行政文書ファイルに文書管理システムで作成した背表紙を貼付している所属:約98% <約97%> ⇒文書管理システムに間違いなく登録されていることを確認するため、文書管理システムで作成した背表紙を貼付するよう周知した。 |
| 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。 | ・ 所管替えが完了している該当所属:100% <100%> |

| 点検項目 | 「・点検結果」「←原因等」「⇒改善措置等」< >内は、令和4年度分点検時 |
|--|--|
| 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。 | <ul style="list-style-type: none"> 「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物を完全に照合のうえ、廃棄した所属: 100% <100%> |
| 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。 | <ul style="list-style-type: none"> 一覧の写しを県政情報文書課長宛て報告した所属: <u>100%</u> <100%> |
| 11,12 【誤廃棄防止】 行政文書ファイル等の紛失または誤廃棄が発生していないか。 | <ul style="list-style-type: none"> 紛失・誤廃棄はなかった。 <0件> |

(参考) 根拠規定

○熊本県行政文書等の管理に関する条例

(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。