

令和6年度(2024 年度)監査の結果について(報告)

○ 監査の実施について

(1) 監査の位置付け

熊本県行政文書管理規程第 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、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監査。

(2) 監査の実施方法

令和 6 年度(2024 年度)の自己点検結果報告にて、確認すべき事項の報告があった 2 所属を対象として監査を実施した。

監査前に、文書管理システムから出力した対象所属の「行政文書ファイル一覧表」を基に、ファイル名表記や分類記号等の整合性確認等を行った上で、対象所属に出向き、監査対象行政文書ファイルの現物確認を行った。

（対象所属）

・ 県南広域本部土木部維持管理課 ・ 玉名地域振興局保健福祉環境部総務福祉課

(3) 監査結果概要

今回の監査の結果、現物ファイルの保管状況及び行政文書管理システム処理の双方に問題のある所属を確認した。

現物ファイルの保管状況に関しては、行政文書ファイル内一覧や背表紙の添付・貼付漏れ。

システム処理に関しては、性質区分の設定誤り、行政文書の登録漏れや電子方式での起案・決裁処理の不履行等の問題があった。

実地監査の際に具体的な対応策を提示した上で、原課の文書取扱担当者に改善を求めた。

(4) その他

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。

(5) 監査実施状況概要

監査項目	「・監査結果」「←原因等」「⇒対策」
<p>1 【作成】</p> <p>作成すべき行政文書が適切に作成されているか。</p>	<p>・性質区分の設定誤りが疑われるファイルが確認された。</p> <p>⇒基準表に基づいた適切な性質区分を選択するよう改善を求めた。</p>
<p>2-1 【登録】</p> <p>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。)がシステムに登録されているか。</p>	<p>・次のようなファイルを、行政文書として文書管理システムに登録していない所属があった。 (許認可関係資料、工事関係書類)</p> <p>⇒システム登録されなければ行政文書は公表される行政文書一覧に掲載されないため、登録を徹底するよう改善を求めた。</p>
<p>2-2 【登録】</p> <p>過去に未登録となり、公表しないまま廃棄手続き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。</p>	<p>・令和5年度対象ファイルなし。</p>
<p>3-1 【起案】</p> <p>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>	<p>・特殊車両通行許可協議回答関係や屋外広告物更新許可関係の文書について電子決裁を実施していない所属があった。</p> <p>←文書の收受・回答をファクシミリで行っているために電子起案ができていない。</p> <p>⇒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改善を求めた。</p>
<p>3-2 【決裁】</p> <p>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。</p>	<p>・電子での決裁が可能な案件を紙で処理している所属があった。</p> <p>⇒引き続き電子決裁を推進するよう改善を求めた。</p>
<p>4 【保存】</p>	<p>・問題なし。</p>

監査項目	「・監査結果」「←原因等」「⇒対策」
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。	
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。	・問題なし。
6 【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	・文書管理システムから出力した「行政文書ファイル内一覧」を付けていないファイルがあった。 ⇒システムから出力した「行政文書ファイル内文書一覧」を付け、一覧に沿って文書が綴じられているかを確認するよう改善を求めた。
7 【整理3(表紙)】 行政文書ファイルにシステムで作成した背表紙が貼付されているか。	・独自に作成した背表紙が貼付されている。また、平成20年代等の古いファイルに背表紙を貼付していない所属があった。 ⇒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改善を求めた。
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。	・問題なし。
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。	・問題なし。

監査項目	「・監査結果」「←原因等」「⇒対策」
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に報告したか。	・問題なし。
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。	・紛失・誤廃棄なし。

（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。