

## 令和7年度(2025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（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 1-2 「行政文書管理に係る点検項目」により、令和 7 年(2025 年) 4 月 3 0 日付けで令和 6 年度(2024 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。

[期間等]

- ① 標準点検期間：令和 7 年(2025 年) 4 月 3 0 日～7 月 4 日
- ② 対象所属：令和 6 年度：1 6 9 所属

## (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、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、行政文書ファイル等（簿冊）を登録していない等、改善を要する所属がわずかに確認された。

## (4) 点検結果を踏まえた措置

今回確認された改善を要する事案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する。

(5) 点検結果 ※集計結果は資料1—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5年度分点検結果
<p>1【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。</p>	<p>・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> &lt;100%&gt; (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。)</p>
<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>	<p>・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1%</u> &lt;約2%&gt; ← 工事進行管理システムで起案した行政文書が文書管理システムに登録されていなかった。 ⇒ 行政文書の管理が適切に行われるよう、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改善を求めた。</p>
<p>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)。</p>	<p>・全ての文書の起案をシステムで行っている所属：<u>100%</u> &lt;約99%&gt;</p>
<p>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。</p>	<p>・電子決裁を行っている所属：<u>100%</u> &lt;約99%&gt;</p>
<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>	<p>・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：<u>100%</u> &lt;100%&gt;</p>

点検項目	点検結果「・」、原因等「←」、改善措置等「⇒」 < >内は、令和5年度分点検結果
<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>	<p>・以下の条件を満たす行政文書ファイルが8割以上である所属:<u>100%</u> &lt;100%&gt; (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。)</p>
<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>	<p>・点検項目の条件を満たす行政文書ファイルが8割以上である所属:<u>100%</u> &lt;100%&gt; (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。)</p>
<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背表紙が貼付されているか。</p>	<p>・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:<u>約100%</u> &lt;98%&gt;</p>
<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>	<p>・所管換えが完了している該当所属:<u>約98%</u> &lt;100%&gt; ← 現物の所在が確認できない行政文書ファイルが1冊あったため、所管換えが完了できなかった(後日、発見した旨の報告あり)。 ⇒ 所管換え作業は文書課からの所管換え処理に関する通知を受領し次第速やかに実施し、最新の保存状況を反映させるよう改善を求めた。</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>	<p>・「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:<u>100%</u> &lt;100%&gt;</p>

点検項目	点検結果「・」、原因等「←」、改善措置等「⇒」 < >内は、令和5年度分点検結果
<p>10【廃棄2】</p> <p>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>	<p>・一覧の写しを県政情報文書課宛てに報告した所属：<u>100%</u> &lt;100%&gt;</p>
<p>11,12【誤廃棄防止】</p> <p>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。また、紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したか。</p>	<p>・紛失・誤廃棄はなかった。 &lt;0件&gt;</p>

**(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。