

令和7年度(2025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 7 年度(2025 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 所属の他、大量印刷を理由とした公印刷り込み申請回数の多い上位 2 所属等の計 6 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)

・ 監理課 ・ スポーツ交流企画課 ・ 子ども未来課 ・ 商工振興金融課 ・ 健康危機管理課 ・ 球磨川流域復興局付

(3) 監査結果概要

今回の監査の結果、監査対象 6 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おける電子方式での起案及び決裁の漏れや、保存期間満了後の措置を「移管」とすべきファイルを「廃棄」としていた事案も確認されたため、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) 監査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) 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】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。(意思決定に至る過程並びに事務及び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か、基準表に基づいた性質区分になっているか、など)。</p>	<p>・ 問題なし。</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。)がシステムに登録されているか。</p>	<p>・ 問題なし。</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>・ 建設申請に係る起案がシステム上で行われていなかった。 ← 電子的方式での文書起案に対する意識改革が十分でなかった。 ⇒ 軽易、または定例的な文書を除き、起案は文書管理システムの機能を利用した電子的方式により行うよう改善を求めた。</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>・ 本来、電子方式で決裁すべき起案を紙方式で決裁している所属があった。 ← 文書管理システムに不慣れな職員が決裁方式を誤った。 ⇒ システムで登録されている回議区分のとおり回議処理を進めるとともに、引き続き電子決裁を推進するよう改善を求めた。</p>

監査項目	監査結果「・」、原因等「←」、対策「⇒」
<p>4 【保存】</p> <p>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>・問題なし。</p>
<p>5 【整理1(名称)】</p> <p>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。(ファイル名と内容が一致するか、類似の行政文書ファイルは副題で区別できるか、不開示情報が含まれていないか、など)。</p>	<p>・ファイル名が「総記」や「〇〇関係」とだけ登録された、内容の想起が難しいファイルがあった。</p> <p>・特定の事業に関する照会事項を綴ったファイルに「各種照会」というファイル名を付していた。</p> <p>← 行政文書ファイルの分かりやすい名称設定に関する理解が十分でなかった。</p> <p>⇒ 行政文書ファイル(簿冊)の名称は、県民がファイル内の文書をイメージできるような分かりやすい名称とするよう改善を求めた。</p>
<p>6 【整理2(編さん)】</p> <p>行政文書ファイルの編さんは適切か。(相互に密接な関係を有する行政文書がまとめられているか、ファイル内文書一覧を添付しているか、など)。</p>	<p>・文書管理システム上で登録されている行政文書ファイルの媒体種別(紙・電子・紙併用の別)に誤りがあった。</p> <p>← 行政文書ファイルに編さんしている行政文書の性質区分を紙から紙併用へ変更したが、これらを綴じる行政文書ファイルの媒体種別を紙併用に変更する作業を失念していた。</p> <p>⇒ 行政文書ファイルの媒体種別が、当該ファイル内に収めている行政文書の媒体種別と合致しているか起案時等において確認するよう改善を求めた。</p> <p>・行政文書ファイルの現物の分冊状況を文書管理システム上に反映させていなかった。</p> <p>← 文書管理システム上での更新処理を失念していた。</p> <p>⇒ 現物の行政文書ファイルの整理(分冊・合冊・行政文書の綴り替え等)を行う際は文書管理システム上での簿冊の更新作業を同時に行うこと等により整合を図るよう改善を求めた。</p>

監査項目	監査結果「・」、原因等「←」、対策「⇒」
<p>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。</p>	<p>・問題なし。</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>・ 監査実施時点で所管換えが完了していない所属があった。 ← 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(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>・問題なし。</p>
<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に報告したか。</p>	<p>・問題なし。</p>

監査項目	監査結果「・」、原因等「←」、対策「⇒」
<p>11,12【誤廃棄防止】</p> <p>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、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、誤廃棄なし。</p>
<p>13【公印刷り込み用紙受払簿】(当該所属のみ)</p> <p>公印刷り込み申請時に作成した用紙の授受の状況が「公印刷り込み用紙受払簿」で管理されているか。</p>	<p>・問題なし。</p>
<p>14【保存期間満了後措置】(該当所属のみ)</p> <p>歴史公文書に該当する文書において、保存期間満了時の措置が適切に設定されているか。</p>	<p>・「歴史公文書」の基準の一つである「熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則第6条第5号の知事が別に定める事項（平成25年4月5日告示）」に該当する行政文書ファイルは、文書管理システムで登録する際、保存期間満了時の措置（予定）を「移管」と設定する必要があるが、誤って「廃棄」と設定されていた。</p> <p>← 永久保存（移管）すべき歴史公文書の基準に関する理解が十分でなかった。</p> <p>⇒ 「熊本県行政文書管理規程」の施行年度以降（H24～）に作成された全ての行政文書に対し、歴史公文書の基準に該当する文書が存在する場合は保存期間満了後の措置を「移管」に変更するよう指示した。</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。