

## 監査結果について

### ○ 監査の実施について

#### (1) 監査

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) 実施方法・監査項目

平成 26 年度の監査対象所属については、「点検」の結果を踏まえ、行政文書の管理状況を確認する必要がある 4 所属（本庁：2、出先機関：2）とし、監査の実施により当該所属における適切な文書管理制度の定着を図った。

- ・ 1 月 20 日 土木技術管理課
- ・ 1 月 22 日 消防学校
- ・ 1 月 23 日 港湾課
- ・ 1 月 27 日 県北広域本部玉名地域振興局

#### (3) 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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政文書ファイルの内容に即さない性質区分（基準表（知事が保有する行政文書の管理に関する規則別表）の区分）を付している事案が見受けられた。</li> <li>・ 本来、主管課である所属が使用する個別事項の分類を選択しているものが多く見受けられた。基準表の性質区分の数かなり多く選択ミスが発生する。文書管理システムで警告を表示するとともに、基準表の個別事項の表記を、主管課が分かるように整理する。</li> </ul>	<p>今後の研修において、所属ごとに利用頻度の高い性質区分をピックアップした一覧表（早見表）を作成すると分かりやすくなることなどを紹介し、適切な性質区分が選択されるよう周知徹底していく。</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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 工事進行管理システムで作成された行政文書ファイルについて、文書管理システムに登録されていないものが見受けられた。</li> </ul>	<p>他システムで文書を作成している場合、文書管理システムへも併せて登録する必要性が徹底されていないと思われる。</p> <p>他システムで文書を作成することがあっても、必ず行政文書ファイルは文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿として公表する必要があることを指導した。</p>	<p>また、工事進行管理システムを使用する全ての所属に対し</p>

	<p>て、行政文書ファイル単位での文書管理システムへの登録漏れがないか確認し、それでも未登録があった場合は速やかな登録を徹底させる。</p>
<p>3 【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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 起案文を、システムを用いずに従前に作成した独自(ワード等)の電子ファイルを流用して作成し決裁されていた行政文書があった。</li> <li>・ 独自の番号簿で文書番号を採番し、システムを用いず起案している事案があった。</li> </ul> <p>行政文書ファイルは登録されており適正に管理されているが、文書管理システムの使用により適切かつ円滑に管理できることを周知し、今後の研修においても事例及び操作の簡便性を紹介し、システムの使用を徹底する。</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 各行政文書ファイルは各所属の所定の場所に保存されており、監査当日、監査者が指示したファイルも速やかに提出されたことから保存場所及び方法は概ね適切であると考えられる。</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政文書ファイル名称が具体的ではないものが多く見受けられた。</li> </ul> <p>副題で付加する等、県民にわかりやすい行政文書ファイル名になるよう指導した。引き続き、研修においても指導を徹底する。</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政文書ファイル内一覧が綴じられていないものがあった。</li> <li>・ 県と異なる団体の文書が合わせて編さんされていた。</li> <li>・ 担当によって相互に密接な関連を有するとする区分の判断に幅が見受けられた。</li> <li>・ 他分類のファイルと合冊されているものがあった。</li> </ul> <p>相互に密接な関連を有する行政文書ファイルを一の集合体にまとめ、意思決定過程や事務及び事業の実績が合理的に跡付け又は検証できるような適切な編さんがなされるよう、研修等により指導を徹底していく。</p>
<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表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 監査対象文書にはシステムで作成した背表紙等が貼付されており、対象所属の対応は概ね良好と考えられる。</li> </ul>
<p>8 【その他の項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 文書管理システムに不慣れなため操作の研修をしてほしい。</li> </ul> <p>今後検討していく。</p>

#### (4)今後の改善に向けて

直ちに改善すべき事項

行政文書ファイルの未登録の解消

改善が必要とされる所属に対して個別指導を行う。

改善を図る事項

- ・ 性質区分の選択の円滑化
  - ・ 文書管理システムの適切な利用
  - ・ 行政文書ファイルの適切な編さん
- 研修による周知徹底を行っていく。

#### (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。