

# 点検及び監査の実施計画について

## 1 点検の実施について

### (1) 点検

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。

文書管理者は、その結果を総括文書管理者（総務私学局長）に報告する。

### (2) 実施方法・点検項目

県政情報文書課から点検項目を示し、知事部局の全文書管理者に主に平成 24 年度の行政文書に係る自己点検を依頼する。

上記点検項目については、別紙「行政文書管理に係る点検項目（案）」参照。

また、知事部局以外の実施機関においては、県政情報文書課から点検及び監査（以下 2-（1）のとおり）に係る情報を提供し、各実施機関において点検及び監査を実施する。

### (3) 点検結果の活用

点検結果は、監査の着眼点として利用するとともに集計結果を分析することにより翌年度以降の誤廃棄防止対策等適切な文書管理のための取組に活用する。

## 2 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、少なくとも毎年度 1 回、行政文書の管理状況について監査を行うもの。

副総括文書管理者は、その結果を総括文書管理者（総務私学局長）に報告する。

### (2) 実施方法・監査項目

平成 25 年度監査については、本実施計画により行う。

また、監査対象所属については、今年度、誤廃棄事案が確認された 3 所属（福祉総合相談所、県南広域本部八代地域振興局、県南広域本部球磨地域振興局）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る。

上記監査項目については、点検に係る項目による外、各所属の点検結果により別途決定する。

## 3 点検及び監査結果の公表について

### (1) 公表

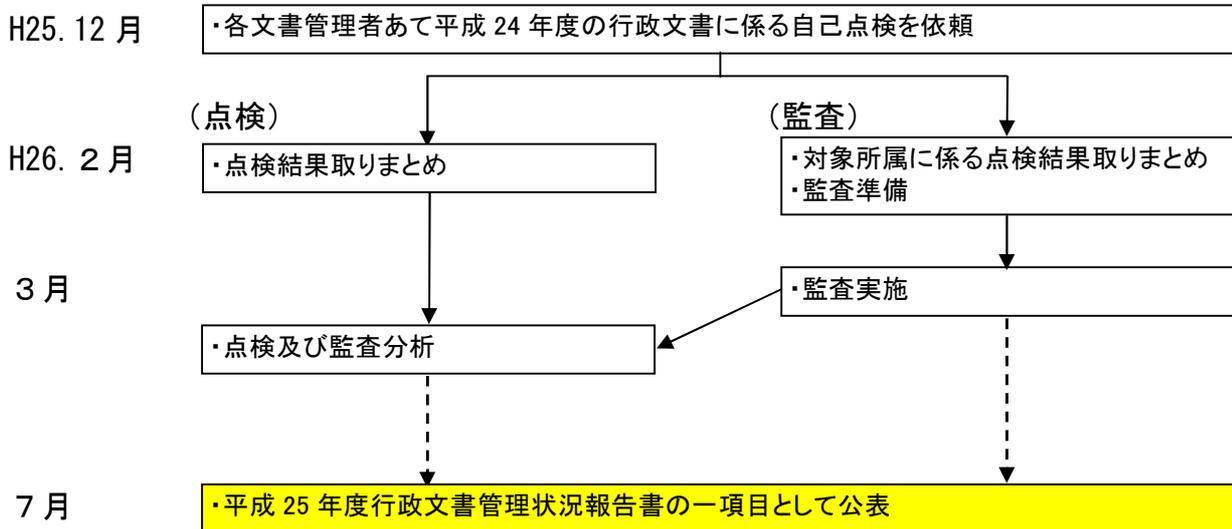
点検及び監査結果については、行政文書等の管理に関する条例第 9 条及び第 12 条に基づく管理状況報告の一項目として、毎年度報告することとしている（条例施行初年度であった平成 24 年度は、点検及び監査を実施していないため、平成 25 年 7 月に公表した管理状況報告では、未記入とした。）。

平成 25 年度点検及び監査の実績については、各実施機関から知事にその実施状況が報告され、知事はその結果をとりまとめたうえ、「平成 25 年度行政文書管理状況報告書」としてその概要を公表する。

## (2) 公表の時期

平成 26 年 7 月を予定。

### (参考1) スケジュールについて



### (参考2) 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。



番号 (注1)	点検項目	判定(注2) (A~Cを記入)	備考(注3)	根拠規定	条文等
3	<p><b>【起案】</b> 文書の起案は、文書管理システムで行われているか。(庶務事務システム、総合財務会計システム、くまもと県税システム及び工事進行管理システム並びに規程第20条第3項に規定する簡易なものを除く。)</p>			規程 20 条 (文書の起案)	文書の起案は、県政情報文書課長の定めるところにより、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行わなければならない。
4	<p><b>【保存】</b> 行政文書ファイル等は適切な場所で、適切な方法で保存されているか。</p> <p>(行政文書ファイル等の保存場所は適切か。) (処理中の文書は、決められた場所で保管され、事務担当者の不在時でも所在が分かるようになっているか。) (行政文書ファイル等の保存状況は、文書管理者において把握されているか。)</p>			条例第 6 条 (保存)  規程 45 条 (未完結文書の整理)  規程 51 条 (保存文書の管守)	<p>実施機関は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、実施機関は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>文書管理者は、未完結文書を常に整理し、主務者が不在の場合でもその経過が分かるようにしておかなければならない。</p> <p>文書管理者は、保有している行政文書ファイル等を、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しなければならない。</p>
5	<p><b>【整理 1 (名称)】</b> 文書管理システムに登録する行政文書ファイル等の名称は、わかりやすいものとなっているか。</p> <p>(不開示情報(情報公開条例第 7 条各号)が、記載されていないか。) (行政文書ファイル等の名称は内容と一致するか。) (類似の行政文書ファイル等については、副題で明確に区別できるようになっているか。)</p>			規程 46 条 1 項 (職員の整理義務)  規程 54 条 2 項 (行政文書ファイル等報告)	<p>職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1) <u>作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表により分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</u></p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。ただし、県政情報文書課長が特に認める行政文書を除く。</p> <p>(3) <u>行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表に基づき、分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</u></p> <p>2 前項の報告に当たっては、熊本県情報公開条例(平成 12 年熊本県条例第 65 号)第 7 条各号に規定する不開示情報に該当する場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</p>

番号 (注1)	点検項目	判定(注2) (A~Cを記入)	備考(注3)	根拠規定	条文等
6	<p><b>【整理2（編さん）】</b> 行政文書ファイルの編さんは適切か。</p> <p>(相互に密接な関連を有する行政文書が一つにまとめられているか。) (文書管理システムで出力した行政文書ファイル内一覧が綴じ込まれているか。)</p>			<p>規程46条1項 (職員の整理義務)</p>	<p>職員は、次に掲げる整理を行わなければならない。ただし、電磁的記録は、その性質に応じて行政文書ファイルに整理するものとする。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した行政文書について、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表により分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) <u>相互に密接な関連を有する行政文書を会計年度別に一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること。ただし、県政情報文書課長が特に認める行政文書を除く。</u></p> <p>(3) 行政文書ファイルについて、当該事務及び事業の性質、内容等に応じ、管理規則別表に基づき、分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(4) 行政文書ファイルの厚さは、10センチメートルを基準とし、これにより難しいものについては、必要に応じて編さんすること。</p> <p>(5) 行政文書ファイルは、施行年月日の順に編さんすること。</p> <p>(6) <u>行政文書ファイルは、1冊ごとに文書管理システムで出力する行政文書ファイル内文書一覧を付けること。</u></p>
7	<p><b>【整理3（表紙）】</b> 行政文書ファイル(電子行政文書ファイルを除く。)には、文書管理システムから出力した表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>			<p>規程46条2項 (職員の整理義務)</p>	<p>2 文書管理者は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等については、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、<u>文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の表紙及び背表紙に貼り付けるよう命じなければならない。</u></p>
8	<p><b>【所管換え】</b> 組織の新設・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>(新所管所属に行政文書ファイルの現物が引き渡されているか。) (所管換えされた行政文書ファイルの保管状況を文書管理者が把握しているか。) (文書管理システムで所管換え処理を行っているか。)</p>			<p>条例第7条 (行政文書ファイル管理簿)</p> <p>管理規則第6条 (行政文書ファイル管理簿の記載事項等)</p>	<p>実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、<u>行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間〔＝1年〕未滿の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</u></p> <p>条例第7条第1項の規定により行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1) 分類 (2) 名称 (3) 保存期間 (4) 保存期間の満了する日 (5) 保存期間が満了したときの措置 (6) 保存場所 (7) 文書作成取得日の属する年度その他これに準ずる期間 (8) <u>前号の日における文書管理者</u> (9) 保存期間の起算日 (10) 媒体の種別 (11) <u>行政文書ファイル等に係る文書管理者</u></p>

番号 (注1)	点検項目	判定(注2) (A~Cを記入)	備考(注3)	根拠規定	条文等
9	<p>※文書廃棄を実施した出先機関のみ回答してください。</p> <p><b>【廃棄1】</b> 「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>規程第57条 5項 (移管又は廃棄)</p>	<p><u>文書管理出先機関の文書管理者は、総括文書管理者の指示を受け、移管するものとされている期間満了ファイルを副総括文書管理者に引き継ぎ、廃棄するものとされている期間満了ファイルを自ら廃棄しなければならない。</u></p> <p>(関連事項：誤廃棄の原因及び概要) 廃棄決定された行政文書ファイルの一覧と廃棄しようとする行政文書ファイルが照合されていなかったため、平成25年度に以下の地方出先機関で誤廃棄が発生した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・福祉総合相談所</li> <li>・県南広域本部八代地域振興局</li> <li>・県南広域本部球磨地域振興局</li> </ul>
10	<p>※文書廃棄を実施した出先機関のみ回答してください。</p> <p><b>【廃棄2】</b> 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>規程第57条 6項 (移管又は廃棄)</p>	<p><u>総括文書管理者は、期間満了ファイルについて移管を受け、又は廃棄したとき(前項の規定により廃棄された場合を含む。)は、その名称、移管日又は廃棄日等について記載した移管・廃棄簿を調製しなければならない。</u></p>
11	<p><b>【誤廃棄防止1】</b> 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。</p>			<p>規程61条 1項 (紛失等への対応)</p>	<p>行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。)、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。</p>
12	<p>※紛失又は誤廃棄の事実が確認された所属のみ回答してください。</p> <p><b>【誤廃棄防止2】</b> 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>規程61条2項 (紛失等への対応)</p>	<p><u>文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p>