

平成 27 年度点検実施状況報告について

○ 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。

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) 点検の実施

平成 27 年 5 月 15 日付けで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、別紙 1「行政文書管理に係る点検項目」により、主に平成 26 年度の行政文書に係る自己点検を実施するよう依頼した。

各文書管理者が以下のとおり点検を行い、回答があった。

（概要）

- ① 点検期間 平成 27 年 5 月 15 日～6 月 15 日
- ② 点検基準日 平成 27 年 5 月 29 日
- ③ 対象所属 169 所属
- ④ 回答数 169 所属

(3) 点検概要

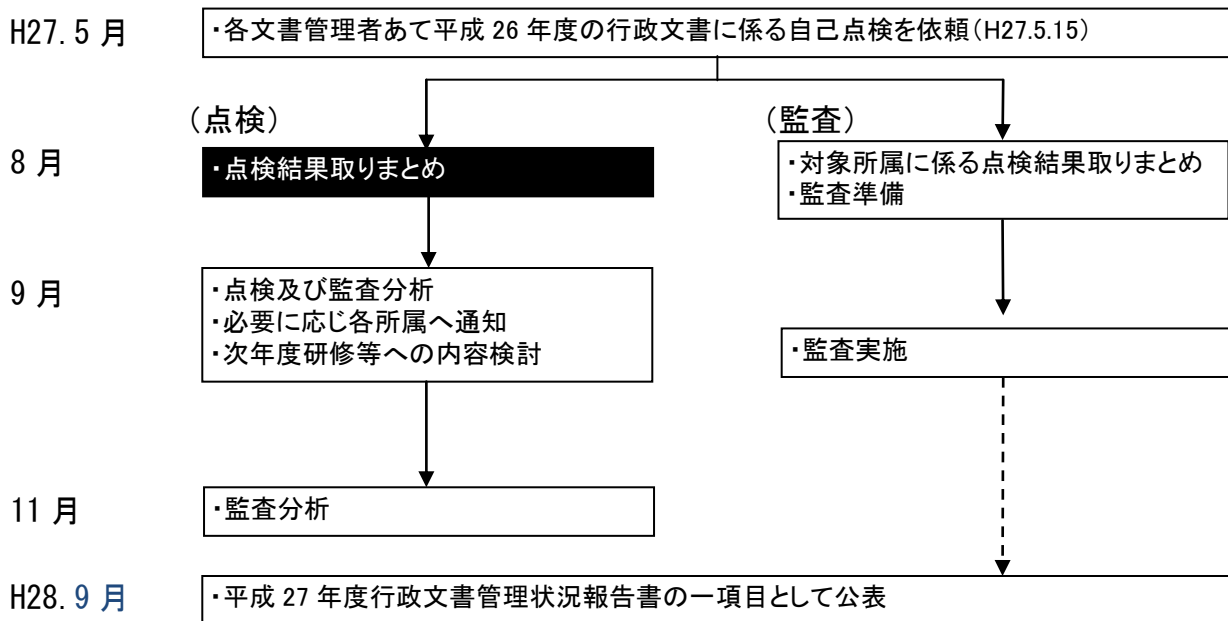
※（ ）は前回点検時の状況

点検項目	・ 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"> ・ 100% (100%) の所属が A の 8 割以上と回答。 ⇒ これからも適切に作成するよう徹底していく。
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約 7% (約 8%) の所属が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と回答。 ← 工事進行管理システムなどで文書を作成しているため、行政文書ファイルの文書管理システムへの登録がされていない。 ⇒ 他システムで文書を作成することがあっても、その集合物である行政文書ファイルについては、必ず文書管理システムに登録するよう、該当の所属を指導するとともに、文書管理主任者研修、県内各ブロック研修会等の機会を捉えて徹底している。
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。）	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約 98% (約 97%) の所属が登録している。 ⇒ 登録されていない事例の把握とその対策を講じるとともに、更なる徹底を図る。

<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"> ・ 100%(100%)の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも適正に保存するよう徹底していく。
<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"> ・ 100%(100%)の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも県民にとって分かりやすくするよう、研修等により徹底していく。
<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"> ・ 約98%(約96%)の所属が適切に行政文書ファイルを編さんしていると回答。 ⇒ 不適切な編さんの事例の把握とその対策を講じるとともに、更なる徹底を図る。
<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"> ・ 約95%(約92%)の所属が文書管理システムで作成した表紙及び背表紙を貼付していると回答。 ⇒ 貼付していない事例の把握とその対策を講じるとともに、更なる徹底を図る。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約92%(約97%)の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ 組織改編に伴う所管換えが点検基準日まで完了できていなかったもの。その対策を講じるとともに、これからも所管換えの必要性を、研修等により徹底していく。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約99%(100%)の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも廃棄事務における必要な手続きを研修等により徹底していく。
<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報告したか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約96%(約99%)の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも廃棄事務における必要な手続きを研修等により徹底していく。
<p>11,12【誤廃棄防止】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 100%(報告してきた2所属は平成25年度に既に報告済み) ⇒ これからも廃棄事務における必要な手続きを研修等により徹底していく。

※ 点検項目の集計結果は別紙2のとおり。

(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。