

平成 27 年度実施監査結果について

○ 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 27 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 5 所属（本庁：2、出先機関：3）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。

- ・ 9月28日 国際課
- ・ 10月 1日 社会福祉課
- ・ 10月 8日 県央広域本部税務部
- ・ 10月14日 県北広域本部阿蘇地域振興局
- ・ 10月19日 福祉総合相談所

(3) 結果概要

監査項目	・現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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。 ・ 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見受けられた。⇒基準表の「性質区分」欄は、「保存期間」や「保存期間満了時の措置」も意識して登録を行うよう指導した。 ・ 行政文書ファイルの幅が20cm等、実態と異なる登録になっていた。←登録時からの経過で、ファイルの厚さが増えた(減った)。⇒実態に応じた登録を行うよう指導した。 ・ 同一名称の行政文書ファイルが複数存在した。⇒同一の行政文書ファイルについて、内容が同じものであれば統合し、内容が異なるものは副題を用いて区別することを指導した。 ・ 媒体種別が「電子」で登録されているものについて、実際には紙文書が存在した。←登録時、媒体種別は「電子」だったが、後ほど、紙文書も収受した。⇒変化に応じ、適切な媒体種別を選別するよう周知徹底を指導した。 <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</p>

	<p>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>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・個人のケースごとにファイルを作成する必要がある文書について、文書管理システムに登録していない。 ・会計書類等、他システムで作成した文書について登録がされていないものが見受けられた。 <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>⇒ 行政文書ファイルとして登録しておかなければ、行政文書ファイル管理簿に掲載されず、廃棄時の廃棄文書一覧にも記載されず、結果的に廃棄することが出来ないため、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へ登録する必要があることを指導した。</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"> ・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。 <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"> ・一部職員の引き出しに保管されているものが見受けられたものの、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。 <p>⇒ 少なくとも前年度分以前の行政文書については、担当者不在の場合も取り出せるよう、所属職員が共有する保存場所で保管するよう周知した。</p>
<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"> ・「総記」「総括」「雑件」等の名称や、略称、また「〇〇関係」等、行政文書ファイル名称が具体的ではないものも多く見受けられた。 ・副題に法人名が表示されているものがあった。 <p>⇒ 「総記」「総括」等を安易に用いるのを避け、略称や専門用語を用いる場合は副題等を付加するなど、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。また、行政文書ファイル名を公表することにより、法人に不利益が発生する恐れがあるものについては、法人名等は記載しないよう指導した。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"> ・ 行政文書ファイル内一覧が綴じられていないものがあつた。 ⇒ 行政文書ファイル内文書一覧を文書管理システムから出力し、必ず綴じておくよう指導した。今後の研修等でも指導を徹底していく。
<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"> ・ 背表紙が貼付されていないものがあつた。 ⇒ 少なくとも背表紙については、必ずシステムにより作成したうえで貼付するよう指導するとともに、今後も研修等でも指導を徹底していく。

(4) 今後の改善に向けて

①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
- ・ 文書管理システムによる起案の徹底

⇒改善が必要とされる所属に対して個別指導を行う。

②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
- ・ 行政文書ファイル名称の修正
- ・ 行政文書ファイルの適切な編さん
- ・ 行政文書ファイルへの背表紙等の貼付

⇒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。