

平成 3 0 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 3 0 年 6 月 1 4 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、平成 2 9 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）

点検期間	平成 3 0 年 6 月 1 4 日～ 7 月 1 3 日
対象所属	1 6 6 所属
回答数	1 6 6 所属

(3) 点検概要

点検項目	回答結果	具体例	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。	・ <u>100%</u> の所属がAの8割以上と回答。 (平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも 100%)		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。	・ <u>約 5%</u> 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。 (平成 27 年度分約 4% / 平成 28 年度分約 4%)		工事進行管理システムなどで文書を作成しているものにつき、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ケースが報告された。 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で登録するよう、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。

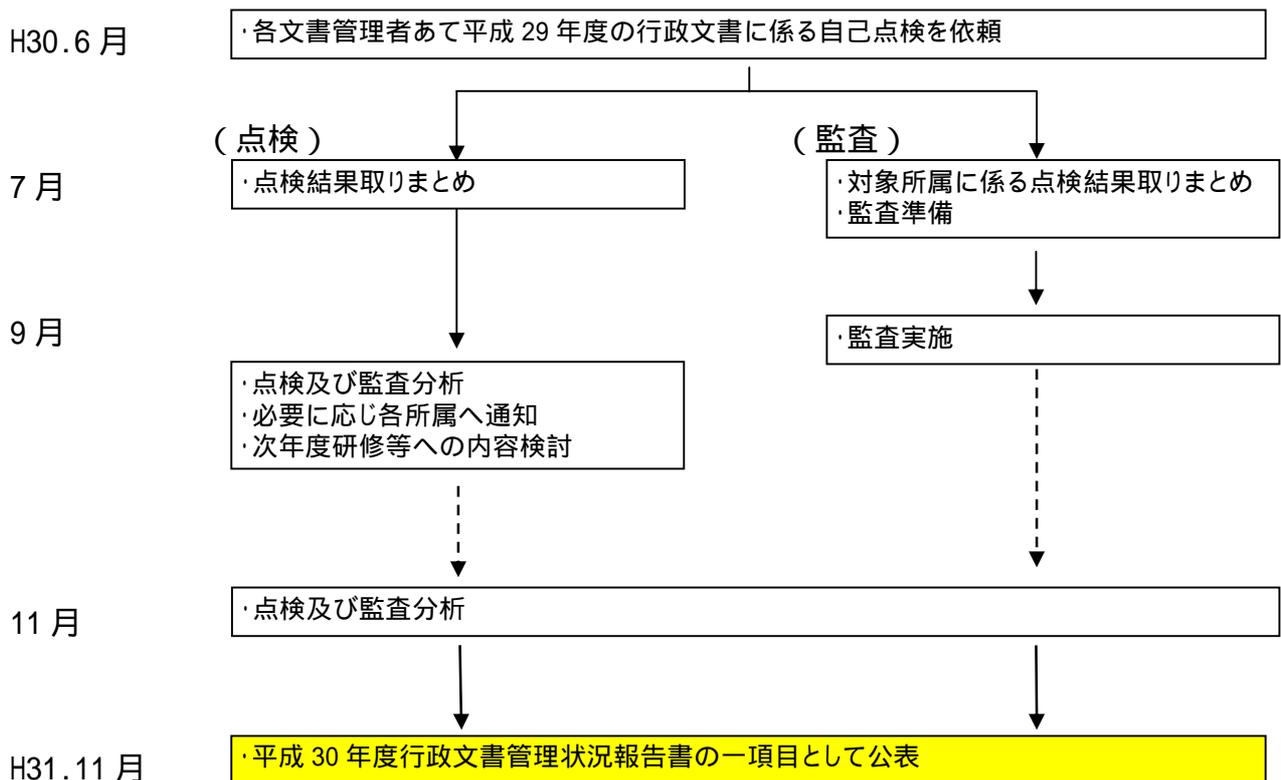
<p>3 【起案】 文書の起案はシステムで行われているか。(他システム及び簡易なものを除く。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ <u>約 98%</u>の所属が全て起案と回答。 (平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも <u>約 99%</u>) 許認可等の書面を大量に発出する場合に、所属で独自に起案文作成の仕組みを作っているケースが報告された。 行政文書管理規程第 20 条第 2 項に規定する「文書管理システムによらずに起案用紙を用いて起案することができるもの」に当たるもので、不適切ではない。 嘱託職員が担当し、起案を要する業務につき、当該職員が文書管理システムを使用する権限を持たないことから、便宜上、文書番号に枝番号を使用して処理しているケースが報告された。 対応を検討する。
<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"> ・ <u>99%</u>の所属がAの8割以上と回答。 (平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも <u>100%</u>) 合冊が可能な行政文書ファイルを、業務上の都合から、各担当で分けて保管しているものがあり、1冊にまとめるなど編さん方法の工夫が必要と考えているとの報告があった。 業務分担上、合冊が難しければ、副題で区別する方法が考えられるが、本来1冊で完結すべき行政文書ファイルであれば合冊することが望ましいため指導していく。 使用頻度の低い文書につき、執務室以外の保管スペースが無いことから、やむを得ず執務室で保存しているとの報告があった。 行政文書ファイルの保管スペースの不足は多くの所属が抱えている問題であるとする。まずは行政文書とそれ以外の文書を分けて執務室内を整理整頓するなど、手近な部分から着手し、保存スペースの確保に努めるよう指導していく。
<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"> ・ <u>99%</u>の所属がAの8割以上と回答。 (平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも <u>100%</u>) 副題の記載が無い、あるいはファイル名称そのものがわかりづらい行政文書ファイルがあるとの報告があった。 行政文書ファイルを県民にも内容を分かりやすいものとするよう、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"> ・ <u>97%</u>の所属がAの8割以上、<u>2%</u>の所属がBの5～8割と回答。 (平成27年度分/平成28年度分いずれも<u>99%</u>の所属がAの8割以上、<u>1%</u>の所属がBの5～8割) <p>行政文書ファイル内の文書の一部(起案一式)が所在不明(紛失)となっているケースが報告された。</p> <p>起案が回議された際の経緯は把握できており、他のファイルに綴られている可能性が高いことから、引き続き探してもらう。回議決裁が終了した文書は、速やかにファイルに編さんすることを指導徹底していく。</p> <p>行政文書ファイル内文書一覧を綴じていない所属があった。上記のような所在不明(紛失)文書の発生を防ぐためにも、行政文書ファイル内文書一覧は文書管理システムから出力し綴じるよう指導する。</p>
<p>7 【整理3(表紙)】 行政文書ファイルに文書管理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"> ・ <u>94%</u>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。 (平成27年度分約<u>94%</u>/平成28年度分約<u>93%</u>) <p>複数の担当者で共有するファイルで、主査があいまいなまま、背表紙が貼付されていなかったケースが報告された。</p> <p>文書管理システムで作成した背表紙を貼付することで、文書管理システム上に間違いなく登録されているという確認にもなるため、必ず貼付するよう更なる徹底を図る。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当所属のうち、<u>約94%</u>の所属が所管換え完了と回答。 (該当所属のうち、平成27年度分約<u>78%</u>/平成28年度分約<u>67%</u>) <p>所管換えが不完全もしくは未実施との回答所属については、事情を確認の上対応するよう指導。さらに今後も所管換えの必要性を、研修等により徹底していく。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当所属のうち、<u>100%</u>の所属が照合したと回答。 (該当所属のうち、平成27年度分<u>100%</u>/平成28年度分約<u>99%</u>) <p>「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合は、誤廃棄防止のためにも必須の手順であるため、これからも研修等により徹底していく。</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報告したか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 該当所属のうち、<u>約95%</u>の所属が報告したと回答。 (該当所属のうち、平成27年度分/平成28年度分いずれも約<u>99%</u>) <p>「廃棄行政文書ファイル一覧」を文書取扱主任にて確認の上、期限内に県政情報文書課へ提出するようこれからも研修等により徹底していく。</p>

11,12【誤廃棄防止】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誤廃棄についての報告は無し。 <p>(平成27年度分/平成28年度分はいずれも誤廃棄等についての報告は無かったが、その後監査実施により誤廃棄事案を確認し、報告を受けた。)</p> <p style="text-align: center;">誤廃棄については発生防止につき、更なる周知徹底や、発生防止策の検討を要する。</p>
--------------	--

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。