

平成 30 年度監査結果について

○ 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 30 年度の監査対象所属については、点検結果報告にて、確認すべき事項の報告があった 6 所属とし、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 6 日 清水が丘学園
- ・ 9 月 10 日 環境立県推進課
- ・ 9 月 12 日 県央広域本部税務部
- ・ 9 月 14 日 県南広域本部球磨地域振興局
- ・ 9 月 18 日 総務厚生課
- ・ 9 月 21 日 県北広域本部阿蘇地域振興局

(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。	・同一名称の行政文書ファイルが複数存在した。 ← 同一業務が複数の班にまたがる場合など、行政文書ファイルの作成方法や名称の付け方など、統一が図れていないこと等が考えられる。 同一名称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、また内容が異なるものであれば、副題等により区別するよう指導した。 ・課内の他班に同一名称の行政文書ファイルが複数存在するものの、所属内職員にはその認識がなく、結果として同じ名称の行政文書ファイルが作成され区別がつけづらいものがあつた。 行政文書ファイル管理簿を作成する際には、所属順 性質区分順で並べ替えをし、一覧表形式で公表する。他班作成で同じ名称の行政文書ファイルがあると、作成者は判別できても利用者にはわかりづらい。所属内で点検が終了した時点で、必ず文書取扱主任等が一覧表で重複をチェックするよう指導した。 ・性質区分の誤りが散見された。 ← 性質区分の選択における認識が不足している。 分類基準表の「性質区分」欄は、文書を作成・取得した業務の性質に応じて選択するよう指導した。

	・「起算日」「特定日」の設定誤りがあった。さらに、「特定日」として「事業が終了する日」が設定されている場合の認識に誤りがあった。 ← 分類基準表における「起算日」「特定日」そのものの理解が不十分である。 分類基準表に「〇〇の日から〇年」という「特定日」が記載されている場合には留意するよう指導した。 ・行政文書ファイルを年度を遡って修正する際に、「起算日」を誤って次の年度に登録したものがあった。 文書管理システム上で過年度に登録済の行政文書ファイル情報を修正する場合、登録済の行政文書ファイル情報を流用して新たな行政文書ファイルを作成する場合には細心の注意を払うよう指導。 ・許可申請関係の行政文書ファイルについて、文書管理システムの登録は1冊であったが、現物は事業者毎に分冊して編さんしてあった。 行政文書ファイルの登録について、文書管理システムの登録冊数が現物の冊数を下回っている場合、紛失や誤廃棄が発生しても認知されず、将来にわたり重大な禍根を残すことも懸念されるため、文書管理システムの登録冊数と現物の冊数は必ず一致させるよう指導。
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。	・他システム(会計システム/工事関係システム等)で作成した文書等について登録がされていないものがあった。 行政文書ファイルとして登録しておかなければ、県民へ公表している行政文書ファイル管理簿に掲載されず、条例で規定する県民共有の知的資源である行政文書が県民と共有できないことになる。また、作成、保存、廃棄又は移管という一連の管理が適切に行われないことが懸念される。 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指導した。 ・「空ファイル(文書管理システム上にファイル名の登録があるのみで現物も電子データも存在しない行政文書ファイル)」が削除されていなかった。 ← 現物と文書管理システム上のデータの突合が行われていなければ「空ファイル」が生じる。 点検時にはまずこの突合を行い、未登録ファイルがあれば必ず登録し、空ファイルがあれば削除するよう指導した。

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。)	・文書番号を採番して通知を発出する文書について余白処理で済ませているものがあった。 適用除外文書を除く全ての起案を文書管理システムで行うよう指導した。
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。	・書棚スペースの不足もあり、一部、足元に書類が散乱している様子が見受けられた。一方で、よく書類が整理され、保存スペースにもゆとりがある所属もあった。 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指導した。 ・事務所移転を予定していることで、一時的とはいえ行政文書ファイルの所在がわかりづらくなり、監査対象として指定した行政文書ファイルのピックアップに長時間を要したものがあった。 事務所移転等を行う際は、書類の紛失や誤廃棄などが起こらないよう特段の注意を払うよう指導した。一方で、執務スペースや書庫を整理し、行政文書の保存環境を見直す良い機会であるとも言える。
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。	・ファイル名だけでは内容が想起できない行政文書ファイルがあった。 ・分冊した行政文書ファイルのすべて同じ名称になっており、副題や番号等で区別がなく、判別がつかないものがあった。 ・簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあった。 ← 業務の担当職員がファイルを作成し名称を決定する時点で、自身が作成したファイルが、県民に公表され、後に開示請求の対象となる可能性や、特定歴史公文書として永く保存されるという認識の不足が懸念される。 略称や専門用語を用いる場合は副題等を付加するなど、県民にも内容を分かりやすいものとするよう指導した。 分冊した行政文書ファイルの判別がつかない場合、ファイルの検索、引継、廃棄又は移管の際、効率的に行うことができないため、副題をつける等で工夫をするよう指導した。 副題は、簿冊名の説明や補足が必要な場合、適宜付加し、説明や補足が不要の場合は、副題を付加する必要はないと指導した。
6 【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	・文書一覧に登録された文書が、実際には他の行政文書ファイルに編さんされているものがあった。 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綴じ際には、一覧に沿って文書が綴じられているか確認し、実際の編さんと文書管理システム上の編さんが異なる場合には、文書管理システム上の「文書移動」処理によって正しい編さんへと修正するよう指導。

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。	・文書管理システムから出力する背表紙は見づらい上に、剥がれ易く、糊付けした上からテープで補強したりと手間がかかるとの意見もあった。 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ので、貼付するよう指導した。 背表紙レイアウトについては見直しを検討している。
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。	・局内の他課に所管換えした行政文書ファイルにつき、文書管理システム上で所管換え処理をしていないものがあった。 ← 所管換え手続きの必要性の認識不足、もしくは、年度替わりの時期で文書管理業務の引継ぎが不十分なまま、次の担当者が業務を行っていることが危惧される。 所管換え手続きがなされていない状態は、文書の引継ぎを受けた所属がデータにアクセスできないなど、行政文書ファイルの保存・管理上不適切であり、ファイルの紛失・誤廃棄にも繋がる恐れがあるため、所管換え手続きが適正に行われているか必ず確認するよう指導した。 (所管換えは、平成15年度から現在までに作成された行政文書ファイルに対して行う必要がある。)
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。	・監査対象所属においては問題なし。 県政情報文書課からの依頼により出力した一覧表につき、文書取扱主任又は文書取扱担当者の立会いのもと、複数人により現物と突合し、廃棄することにつき、あらためて周知徹底を図った。
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。	・監査対象所属においては問題なし。 前述一覧表により、期限内に県政情報文書課長へ報告することにつき、あらためて周知徹底を図った。
11 【誤廃棄防止1】 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。	・平成29年度の点検・監査後に誤廃棄が発生した2所属に対して監査を実施し、発生の経緯をあらためて確認した。 いずれの所属においても、その後は廃棄対象ファイルとそれ以外を明確に区別して保管したり、「廃棄フロー図」を執務室内に掲示して注意喚起したりと、誤廃棄の再発防止に向けた取り組みを行っていた。 書類の紛失が生じないよう事務手順を徹底し、文書や起案は回議決裁後には速やかに行政文書ファイルに編さんするよう努めること、また行政文書廃棄の際には、文書取扱主任の責任のもと、慎重に行うことについて指導した。

12【誤廃棄防止2】 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。	・監査対象所属においては問題なし。 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合は、そのおそれがある場合も含み、その事実を知った職員は、速やかに文書管理者(文書管理者が不在等の場合は副総括文書管理者(県政情報文書課長))に報告するよう指導した。 さらに、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合には、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(総務私学局長)に報告するよう指導した。
--	---

(4) 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

今回の監査において、前年度の紛失及び誤廃棄事案の経緯を現地で確認し、上記のとおり、対象所属にはあらためて再発防止の指導を行った。

その他については、指摘事項となるものは生じていないが、改善すべき事項が散見され、対象の所属に対しては、監査実施とともに適切な文書管理方法の指導を行った。

監査の結果概要に係る改善事項については、既に通知により全庁に周知徹底を行っているところ。

(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。