

## 令和元年度(2019 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

令和元年度(2019 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。

- ・ 8 月 3 0 日 商工政策課
- ・ 9 月 4 日 循環社会推進課
- ・ 9 月 6 日 高等技術専門校
- ・ 9 月 1 3 日 農村計画課
- ・ 9 月 1 8 日 河川課
- ・ 9 月 2 5 日 統計調査課

#### (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。	<p>・性質区分の誤りが散見された。</p> <p>← 性質区分の選択における認識が不足している。</p> <p>⇒ 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。</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。）がシステムに登録されているか。	<p>・以下のような誤った認識のもと、行政文書として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所属があった。</p> <p>&lt;所属の意見&gt;</p> <p>○工事システムで作成した文書を綴った行政文書ファイルにつき、工事件数が多く登録作業をする時間が取れない、工事システムで進行管理しているため文書管理システムに登録する必要を感じない。</p> <p>○「打ち合わせ資料」のため必要ない。</p> <p>○担当者間で引き継いでいるので管理上問題ない。</p> <p>← 条例の趣旨を踏まえた適正な対応ができていない。</p> <p>⇒文書管理システムに登録したデータで作成する行政文書ファイル管理簿は条例の規定に基づき作成するもので、県民共有の知的資源である行政文書を県民と共有する重要なものであることを周知徹底した。</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>	<p>・「軽易なもので文書の余白に処理案を朱書して処理できるもの」以外は、文書管理システムで起案されていた。 ⇒ 適用除外文書を除く全ての起案を文書管理システムにより行うことを管理規程で義務付けており、引き続き適正な起案に努めるよう指導した。</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>	<p>・保管スペースにゆとりのある所属については、各職員がどこにどのファイルが保管してあるか把握しており、監査対象として指定したファイルの選び出しも速やかに行われた。また、年度毎にファイルの保管場所がわかるように、シールで目印をつける工夫もあった。 ・一方で、そもそも作り付けの書棚が少ない所属や、所管事業の性質上、1冊の簿冊の厚さが厚く、かつファイル数が多い所属においては、保管スペースの不足が文書管理の妨げとなっていた。 ⇒ 条例及び管理規程の趣旨を踏まえ、行政文書ファイル等の集中管理の推進に努め、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するよう指導した。 ⇒ 保管スペースの不足解消策として、各所属において執務室内キャビネットや共用書庫のファイルを整理整頓し、専用の保管スペースの確保に努めるよう全所属に周知した。</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>	<p>・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。 ⇒ 条例及び管理規程の趣旨を踏まえ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を行った。 ・以下のような事情により、同一名称の行政文書ファイルが複数作成されていた。 &lt;所属の意見&gt; ○所属内の他班で同じ名称の行政文書ファイルを作成した。 ○行政文書ファイルを既に作成登録してあるにも関わらず、行政文書ファイルの登録がないものと誤認し新たに作成登録し、担当者によってそれら両方に文書を登録した。 ○「空ファイル(システム上でファイル名の登録はあるものの、文書登録はなく、現物の簿冊がない行政文書ファイル)」があった。 ⇒ 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、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。 ⇒ 全所属に対し、行政文書ファイル管理簿の公表前に、同一名称の行政文書ファイルをチェックするよう、手順書を示した。</p>

	<p>・簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあった。</p> <p>※例年多く見受けられる事案</p> <p>⇒ 副題は、簿冊名の説明や補足が必要な場合、適宜付加すること、また、説明や補足が不要の場合は、副題を付加する必要はない旨指導した。</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>	<p>・行政文書ファイル作成年度が前年度になっているファイルがあった。</p> <p>→前年度の行政文書ファイルを参照して当該年度の行政文書ファイルを作成する際に、「作成日」欄を当該年度に修正せずに登録した等が考えられる。</p> <p>⇒ 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、今自身が何年度の行政文書ファイルを開いているのか、起算日はいつか等に充分留意の上、年度を誤って作成したり、間違って上書き保存したりすることのないように細心の注意を払うよう指導した。</p> <p>・行政文書ファイル内文書一覧は綴じてあったが、一覧に上がっている文書と、ファイルの現物に綴ってある文書が異なるものがあった。</p> <p>⇒ 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る際には、一覧に沿って文書が綴じられているか確認するよう指導した。</p> <p>・本来、事業の一連の流れで保存すべき行政文書ファイルが、各段階に分けて保存してあった。</p> <p>(具体例)①事業の申請段階⇒②許認可等⇒③実施報告⇒④完了後の年度報告をそれぞれ別の行政文書ファイルに綴っている。</p> <p>⇒ 相互に密接な関係を有する行政文書は一の集合体にまとめなければならないことを指導した。</p>
<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>	<p>・文書管理システムから出力する背表紙は見づらいとの理由で、所属でオリジナルの背表紙を出力し貼付している例があった。</p> <p>⇒ 管理規程の趣旨を踏まえ、文書管理者は、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、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ことを指導した。</p>
<p>8 【所管換え】(該当所属のみ) 所属の新設・改正・廃止に</p>	<p>・監査対象所属においては問題なし。</p> <p>⇒ 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</p>

<p>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>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全所属に周知した。 (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。)</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>	<p>・誤廃棄が発生した1所属において、「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物の照合後、実際の溶解処理まで少し時間を要したが、その間に、廃棄対象ではないファイル1冊が紛れ込んだことに気づかず、溶解処理を行っていた。 ⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合は、他のファイルや文書が混入する余地のない時機に、文書取扱主任又は文書取扱担当者の立会いのもと、複数人により行うことを徹底すべく、対象の所属はもとより、全所属に対して手順書を示し周知徹底した。</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>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」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。</p>
<p>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。</p>	<p>・誤廃棄が発生した1所属に対して監査を実施し、発生の際の経緯をあらためて確認した(経緯の概要は前述のとおり)。 誤廃棄の発生後は、所属において経緯を分析の上、所属内での研修の開催、県政情報文書課実施の研修への参加、責任者の引継資料への記載など、誤廃棄の再発防止に向けた取組みを行っていた。 ⇒ 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。 ⇒ 当該誤廃棄事案は、廃棄の最終段階の確認不足が要因であることから、全所属に対して適切な廃棄についての手順書を示し、文書管理者をはじめとし全職員にあらためて周知徹底を図った。</p>

<p>12【誤廃棄防止2】</p> <p>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>・監査対象所属においては問題なし。</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。</p> <p>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。</p>
---	---

#### (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、特に留意すべき事柄として、誤廃棄の防止につき、適正な廃棄について図示した手順書を示すなどし、全職員の意識啓発及び実際の適正管理に引き続き取り組んでいく。

#### (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。