

令和元年度(2019年度)自己点検及び監査結果事例一覧表

(用語) 条例 : 熊本県行政文書等の管理に関する条例
 管理規則 : 知事が保有する行政文書の管理に関する規則
 管理規程 : 熊本県行政文書管理規程

令和元年 12 月
 県政情報文書課

資料 4 - 1

点検項目	点検結果	監査結果(対象 6 所属)	改善措置、根拠規定等
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"> ・8割以上 99%(163 所属) ・5～8割 1%未満(1 所属) ・5割未満 0% 	<ul style="list-style-type: none"> ・性質区分の誤りが散見された。 	<ul style="list-style-type: none"> ・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こと。 ・<u>性質区分の誤りは、保存期間や保存期間満了後の措置の誤りにつながり、県民共有の知的資源である行政文書が適正に管理されず、現在及び将来の県民に対する説明責任を全うできないため、行政文書ファイル及び行政文書の分類は、分類基準表を確認して登録すること。</u> 根拠：【管理規則第 2 条】
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"> ・登録してある 98%(160 所属) ・登録していない 2%(4 所属) 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ＜所属の意見＞ ○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。 ○「打ち合わせ資料」のため必要ない。 ○担当者間で引き継いでいるので管理上問題ない。 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>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【条例第 7 条】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。</u> ・条例の趣旨を踏まえ、適正に対応すること。

点検項目	点検結果	監査結果(対象 6 所属)	改善措置、根拠規定等
<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"> ・行っている 100%(164 所属) ・行っていない 0% 	<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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・今回の監査対象では問題はなかった。 ・【管理規程第 20 条】で、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義務付けており、引き続き適正な起案に努めること。
<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"> ・8割以上 99%(163 所属) ・5～8割 1%未満(1 所属) ・5割未満 0% 	<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出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。</p> <p>・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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・実施機関は、行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めること。根拠：【条例第6条】 ・文書管理者は、行政文書ファイル等を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しなければならない。根拠：【管理規程第 51 条】 ・保管スペースの不足については、別紙1『『スペースリフレッシュ』取組み例』を参照し、専用の保管スペースの確保に努めること。

点検項目	点検結果	監査結果(対象 6 所属)	改善措置、根拠規定等
<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"> ・8割以上 100%(164 所属) ・5～8割 0% ・5割未満 0% 	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 <ul style="list-style-type: none"> <所属の意見> ○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ぞれ両方に文書を登録した。 ○「空ファイル（文書管理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。 ・簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあった。 <p>※例年多く見受けられる事案 →別紙2「重複ファイルチェックマニュアル」参照</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書及び行政文書ファイルについて、<u>分かりやすい名称を付けなければならない</u>。 根拠：【管理規則第3条】【管理規程第46条] ・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。 ・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こと。 ・行政文書ファイル管理簿は、文書管理システムからデータを抽出した後に所属順⇒性質区分順で並べ替えをして調整し、一覧表形式で公表している。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や空ファイルの有無をチェックし、単なる重複や空ファイルであればファイルの削除を、同じファイル名称でも内容により複数必要な場合等には、副題で区別すること。 ※別紙2「重複ファイルチェックマニュアル」参照 ・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。なお、説明や補足が不要の場合は、副題を付加する必要はない。

点検項目	点検結果	監査結果(対象 6 所属)	改善措置、根拠規定等
6 【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの 編さんは適切か。	<ul style="list-style-type: none"> ・8割以上 98%(162 所属) ・5～8割 1%未満(1 所属) ・5割未満 1%未満(1 所属) 	<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(監査対象行政文書ファイル選定のため、文書管理システムから一覧表形式で出力したことで判明したが、所属においてはその認識がなかったもの。)</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>※別紙3参照</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こと。</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>(具体例) 1つの行政文書ファイルに前年度末に行う契約関係の文書と、契約年度の支払関係の文書を一緒に閉じており、一覧には前年度の文書が表示されていない。</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こと。</p> <p>・複数年度にわたる事業の行政文書ファイルの編さん方法としては、年度毎に行政文書ファイルを文書管理システムに登録し、全ての年度の背表紙を1つのファイルに貼付して管理する方法がある。その際には、起算日を必ず事業の最後の年度に統一する。</p> <p>根拠：【条例第4条、第5条1項】 【管理規則第3条第5項】</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る。</p> <p>(具体例)</p> <p>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を一の集合体にまとめなければならない。</p> <p>根拠：【条例第5条第2項】</p>

点検項目	点検結果	監査結果(対象 6 所属)	改善措置、根拠規定等
<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"> ・貼付している 96%(158 所属) ・貼付していない 4%(6 所属) 	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システムから出力する背表紙は見づらいつとの理由で、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。 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>文書管理者は、文書取扱主任又は文書取扱担当者</u>に対し、<u>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。</u> <p>根拠：【管理規程第 46 条第 2 項】</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"> ・所管換え完了 9%(14 所属) ・システム処理のみ未了 1%未満(1 所属) ・不完全もしくは未実施 0% ・該当なし 90%(149 所属) 	<ul style="list-style-type: none"> ・監査対象所属においては問題なし。 	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>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・管理上不適切である。</u> ファイルの紛失・誤廃棄にも繋がる恐れがあるため、所管換えのあった所属においては、手続きが適正に行われているか必ず確認すること。 (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を対象に行う必要がある。)

点検項目	点検結果	監査結果(対象 6 所属)	改善措置、根拠規定等
<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>※平成30年度に文書廃棄を実施した出先機関のみ回答</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・照合した 26%(43 所属) ・照合していない 1%未満(1 所属) ・該当なし 73%(120 所属) 	<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、溶解処理を行ってしまった。</p>	<p>・県政情報文書課からの依頼により文書管理システムから出力した「廃棄行政文書ファイル一覧」につき、<u>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。</u></p> <p>・<u>なお、誤廃棄防止策として、現物と一覧表の照合は、他のファイルや文書が混入する余地のないよう、別紙4-1「適切な廃棄手順について」で示すような手順で行うこと(実際の取組み例である別紙4-2も参照)。</u></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>※平成30年度に文書廃棄を実施した出先機関のみ回答</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・報告した 27%(44 所属) ・報告しなかった 0%(0 所属) ・記入なし 73%(120 所属) 	<p>・監査対象所属においては問題なし</p>	<p>・<u>総括行政文書管理者(総務私学局長)は、期間満了ファイルについて廃棄したときは、その名称、廃棄日等について記載した廃棄簿等を調整しなければならない。</u></p> <p>根拠：【管理規程第57条第6項】</p> <p>・<u>「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。</u></p>

点検項目	点検結果	監査結果(対象 6 所属)	改善措置、根拠規定等
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・紛失・誤廃棄はない 99%(163 所属) ・紛失・誤廃棄があった 1%未満(1 所属) ・記入なし 0% 	<p>誤廃棄が発生した1所属に対して監査を実施し、発生の経緯をあらためて確認した(経緯の概要は前述のとおり)。</p> <p>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り組みを行っていた。</p> <p>※根拠規定の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> ・廃棄…【条例第 8 条第 2 項】 ・整理…【条例第 5 条】 【管理規程第 46 条】 ・保存…【条例第 6 条】 	<ul style="list-style-type: none"> ・全ての業務において、書類の紛失が生じないよう事務手順を徹底し、行政文書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。 ・行政文書廃棄の際には、文書取扱主任の責任のもと、以下のような点に留意して慎重に行うこと。 ○<u>県政情報文書課からの廃棄決定通知がなされるまでは、絶対に廃棄しないこと。</u> ○<u>廃棄決定を待つ段階の行政文書ファイルについては、可能な限り1か所にまとめ、他の行政文書ファイルと区別した状態で保管すること。</u> ○<u>廃棄作業の際には、「廃棄一覧表」と現物を目視の上2名以上で実合確認した上で、段ボールに詰めテープで封をするなどし、他の行政文書ファイルが紛れ込む可能性を排除すること。</u> ○<u>執務室内の文書は、ほぼ全てが行政文書か、行政文書の作成途中で生じた不用紙であるという認識を持ち、日ごろから取扱いに十分に気をつけること。</u> ※<u>別紙4-1、4-2も参照</u>
<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・報告した 1%未満(1 所属) ・報告しなかった 0% ・事例なし 99%(163 所属) 	<p>・監査対象所属においては問題なし</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・<u>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))に報告すること。</u> 根拠：【管理規程第 61 条第 1 項】 ・<u>文書管理者は、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)に報告すること。</u> 根拠：【管理規程第 61 条第 2 項】