

## 令和2年度(2020年度)及び令和3年度(2021年度)実施監査結果に係る報告

### ○ 監査の実施について

#### (1) 監査の位置付け

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) 監査の実施方法

令和 2 年度(2020 年度)の監査については、当該年度に誤廃棄が判明した 2 所属を対象としたが、実施方法については、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、書面による監査とした。

令和 3 年度(2021 年度)の監査についても、引き続き、新型コロナウイルス感染症の拡大防止の観点から、対象所属に直接出向くことなく行う監査方法を検討した結果、令和 2 年度に作成された全ての行政文書ファイルの登録内容につき、各所属にて実施した自己点検後に県政情報文書課にて総点検を行い、再度確認を要すると判断したファイルを抽出し、各所属に必要な修正等を行わせることにより実施した。

#### (対象所属)

令和 2 年度：福祉総合相談所及び大阪事務所（いずれも当該年度に誤廃棄が判明した所属）

令和 3 年度：知事部局及び企業局の全所属

※ただし、文書管理システムから抽出された行政文書ファイルの登録情報を総点検することにより実施。

#### (3) 監査結果概要

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。	・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 行政文書が意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け・検証できるよう作成されるよう、また、行政文書には基準表に基づいた適切な性質区分を選択するよう、引き続き指導する。

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和元年度分及び令和2年度分で、以下のようなファイルを、行政文書として文書管理システムに登録していない所属があった。</li> <li>○財務会計システムで作成した文書を綴った行政文書ファイル(予算要求関係/決算関係/支出関係(支出命令書綴り、支出負担行為書綴り)等)。</li> <li>← 条例の趣旨を踏まえた適正な対応ができていない。</li> <li>⇒他のシステムで作成した文書でも、行政文書ファイルとして文書管理システムに登録しておかないと、文書管理システムでの文書管理上では存在しないファイルとなってしまうため、必ず登録が必要である。さらに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。</li> </ul>
<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"> <li>・原則として文書管理システムでの起案がなされていたが、文書管理システムを使用できない職員が起案する文書を、やむを得ず文書管理システム以外で起案している、との報告があった。</li> <li>← 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は管理規程で義務付けている。文書管理システムの使用不可については、臨時職員等のシステムの使用権限の事情と、単なるパソコン端末の不足の事情が確認できた。</li> <li>⇒ 使用権限の拡大及びパソコン端末の整備については、必要性について、担当部署(人事担当部署及びシステム担当部署)と調整するよう助言した。</li> </ul>
<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"> <li>・令和元年度の監査対象の所属においては、各課の保存場所、年度毎の保存場所がわかるよう、年度毎にファイルの保管場所がわかるように、シール等で目印をつける工夫もあった。</li> <li>⇒ 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。</li> </ul>
<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"> <li>・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存在した(例:『雑件綴り』や、単なる『その他』という名称のファイルなどが数十件あり)。</li> <li>⇒ 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。</li> <li>・同一所属内で、全く同じ名称の行政文書ファイルが複数作成されていた。</li> <li>⇒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、</li> </ul>

	<p>副題等により区別するよう指導した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイル名称の明らかな誤記があった(『扶養』を『不要』、『更正』を『更生』とする誤り、システム上使用できない文字等の使用による文字化けなど。)</li> <li>⇒対象所属に確認の上、修正させた。</li> <li>・簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあった。</li> </ul> <p>※例年多く見受けられる事案</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ 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。</li> </ul>
<p>6 【整理2(編さん)】</p> <p>行政文書ファイルの編さんは適切か。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和2年度作成分で性質区分の誤りが散見された(『栄典関係』のファイル、『所得税関係各種法定調書』のファイルに保存期間1年の分類が選択されている、『県の機関からの通知』という本来1年保存であるファイルに、『県の機関以外からの通知』という3年保存の分類が選択されている、等)。</li> <li>← 性質区分の選択における認識が不足している、もしくは単純な分類の選択ミスをチェックできていない。</li> <li>⇒ 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、また、自己点検時には、各事業の担当者はのみならず、事業を担当する係長等で必ず一覧形式で分類の誤りがないかチェックを行うよう指導した。</li> </ul>
<p>7 【整理3(表紙)】</p> <p>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"> <li>・監査対象所属においては問題なし。</li> <li>⇒ 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引き続き周知する。</li> </ul>
<p>8 【所管換え】(該当所属のみ)</p> <p>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"> <li>・監査対象所属においては問題なし。</li> <li>⇒ 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周知する。</li> <li>(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。)</li> </ul>

<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2所属において、保存期間満了後のファイルの廃棄手続きの中で、有識者による現物確認の手続きを経ずに「要現物確認」となっていたファイルを誤って廃棄(溶解処理、裁断)しており、「廃棄行政文書ファイル一覧」による突合がなされていなかった。</p> <p>⇒ 「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>・(誤廃棄の対象となったファイルを除き)監査対象所属においては問題なし。</p> <p>⇒ 「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、改めて周知徹底を図る。</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2所属に対して監査を実施し、発生の経緯を改めて確認した。</p> <p>・誤廃棄の発生後は、所属において経緯を分析の上、「廃棄決定ファイル」と「要現物確認ファイル」とは別の保管場所で管理し、「要現物確認ファイル」を入れた保存箱には「廃棄禁止」との張り紙をして、所属職員全員に情報共有するなど、誤廃棄の再発防止に向けた取組みを行っていた。</p> <p>⇒ 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。</p> <p>⇒ 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改めて周知徹底を図った。また、当課が主導する全庁的な廃棄事務手順においても、「要現物確認」となった文書を県政情報文書課で回収した後、「廃棄相当」となった文書の廃棄を行うよう、手順の見直しを行った。</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(誤廃棄発生所属)からは直ちに報告を受けた。</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>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)に報告するよう周知徹底した。</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あらためて確認し、上記のとおり、対象所属には重ね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、通知により全庁に周知徹底を行い、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。