

## 令和4年度(2022年度)点検実施状況結果に係る報告

## ○ 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。

## (2) 点検の実施方法

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、資料6-2「行政文書管理に係る点検項目」により、令和4年(2022年)8月9日付けで令和3年度(2021年度)分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)

標準点検期間：令和4年(2022年)8月9日～9月2日

対象所属：166所属

回答数：166所属

## (3) 点検実施状況概要

点検項目	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。	・ 100%の所属がAの8割以上と回答。		(令和2年度分点検時100%)  これからも適切に作成するよう徹底していく。

<p>2 - 1 【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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>約2%</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。          (令和2年度分点検時約1%)</li> </ul> <p>工事・委託設計書関係や、新型コロナウイルス感染症関係のファイルが未登録であるという報告がされた。</p> <p>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必要がある。今後も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く。</p>
<p>2 - 2 [R4重点事項1] 【登録】        過去に未登録となり、公表しないまま廃棄手続きを迎えた行政文書ファイルが文書管理システムに登録されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>約1%</u>の所属が過去に未登録となり、公表しないまま廃棄手続きを迎えた行政文書ファイルが文書管理システムに登録されていないと回答。          (令和2年度分は同項目無し)</li> </ul> <p>文書管理システムで起案しない工事関係書類の行政文書ファイルは文書管理システム登録していないという報告がされた。</p> <p>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必要がある。今後も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く。</p>
<p>3 - 1 【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>・ <u>100%</u>の所属が全て起案と回答。          (令和2年度分点検時100%)</li> </ul> <p>工事進行管理システム等で起案が必要で、文書管理システムでの起案を行っていない起案があるという回答はあったが、他システム起案文は除外するため、100%となった。</p> <p>今後も文書管理システムでの起案を徹底するよう指導していく。</p>

<p>3 - 2 [R4重点事項2] 【起案】 文書管理システムで起案する文書については、電子決裁(電子+紙決裁も含む)を行っているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ <u>約 19%</u>の所属が起案されていないものがあると回答。<span style="float: right;">(令和2年度分は同項目無し)</span></li>   <li>以下のような報告があった</li> <li>・全庁的な電子決裁の推進を組織内で十分に周知・徹底できていなかった。</li> <li>・電子決裁が原則であると認識しながら、以下のような事情から紙決裁を選択していた。 紙での申請書、函面や登記簿等が提出されるため、PDF化は時間を要し困難。 添付書類のグラフや画像等、あるいは法律条文の詳細なチェックがパソコン画面上では困難。 紙決裁の方が回議中に修正等を行いやすい。 ローテーション勤務のため電子決裁では回議が滞る可能性が高い。 コロナ業務の逼迫等により電子決裁に移行するための作業時間等が確保できなかった。 文書管理システムを使用できない環境にある職員(会計年度任用職員等)の存在。 点検実施後、以下のような改善も見られた。</li> <li>・所属内で、原則電子決裁とすることを申し合わせた。</li> <li>・今後は可能な限りPDF化するなどして電子決裁へと移行する。 引き続き、全庁的な電子決裁の推進について周知・徹底を図っていく。</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>・ <u>100%</u>の所属がAの8割以上と回答。<span style="float: right;">(令和2度分点検時 100%)</span></li>   <li>引き続き適正に保存されていくよう指導する。</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>・ <u>100%</u>の所属がAの8割以上と回答。<span style="float: right;">(令和2度分点検時 100%)</span></li>   <li>少なくとも後の職員が見て内容が想起できるように、また専門用語や略語等を避け、県民にとって分かりやすいものとするよう、今後も研修等により徹底していく。</li> </ul>
<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"> <li>・ <u>約 98%</u>の所属がAの8割以上と回答し、<u>約 1%</u>の所属がBの5割以上8割未満と回答し、<u>約 1%</u>の所属がCの5割未満と回答。 (令和2度分点検時98%がAの8割以上、1%未満の所属がBの5～8割、1%未満の所属がCの5割未満)</li> </ul>

	<p>業務多忙であったことや、貼付の必要性の認識不足等で、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。</p> <p>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ておくことが望ましいため綴じておくよう指導した。これからも適正に編さんするよう、研修等により徹底していく。</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背表紙が貼付されているか。</p>	<p>・ 約 98%の所属が文書管理システムで作成した背表紙を貼付していると回答。 (令和2年度分点検時98%)</p> <p>ラベルプリンターで作成した背表紙を貼付している場合は、文書管理システムの背表紙を貼付する必要が無いと認識していたとの報告があった。</p> <p>判明したものは貼付するよう指導した。適正な行政文書管理の観点から考えると、文書管理システムで作成された背表紙を一律に貼付することが望ましいため、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>	<p>・ 該当所属の 100%の所属がAの所管替え完了と回答。 (該当所属のうち、令和2年度分点検時約96%)</p> <p>今後も所管換えの必要性を、年度替わりの時期に通知文で周知するとともに、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>	<p>・ 該当所属の 100%の所属が照合したと回答。 (令和2年度分点検時100%)</p> <p>「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合は、誤廃棄防止策としても必須の手続きであるため、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>	<p>・ 該当所属の 100%の所属が報告したと回答。 (令和2年度分点検時98%)</p> <p>「廃棄行政文書ファイル一覧」の写しの提出は、誤廃棄防止策としても必須の手続きであるため、これからも研修等により徹底していく。</p>

<p>11,12【誤廃棄防止】 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。また、紛失又は誤廃棄が発生した場合、平成 30 年 3 月 22 日付け県情文第 600 号で通知した対応要領に沿って直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したか。</p>	<p>・ 誤廃棄についての報告は無し。  引き続き誤廃棄防止に努める。</p> <p style="text-align: right;">(令和 2 年度は 2 所属で誤廃棄が発生)</p>
---	--

点検項目の集計結果は資料 6 - 3 のとおり。

**(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。