

## 令和5年度(2023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 1-2**「行政文書管理に係る点検項目」により、令和 5 年（2023 年）7 月 1 2 日付けで令和 4 年度（2022 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）

- ① 点検期間：令和 5 年（2023 年）7 月 1 2 日～8 月 1 4 日
- ② 対象所属：令和 4 年度：1 6 5 所属

## (3) 点検実施状況概要

令和 5 年度の点検実施結果について、軽微な管理不良が確認されたものの、概ね適正な文書管理ができており、誤廃棄・紛失等も報告されなかった。

ただし、文書管理システムへの文書登録を行っていなかったり、同システムによる起案を行っていなかったりする所属があったため、引き続き、適正な文書管理を徹底していく。

電子決裁を行っている所属の割合は 9 4 % であり、前年度と比較し 1 3 % 向上した。なお、令和 6 年 1 2 月末現在の電子決裁率は、9 9 . 4 %（決裁件数ベース／紙併用決裁を含む）である。

#### (4) 点検実施状況詳細

点検項目	・ 現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 対策
<p>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>	<p>・ <u>100%</u>の所属がAの8割以上と回答。 <span style="float: right;">(令和3年度分点検時100%)</span></p> <p>⇒ これからも適切に作成するよう徹底していく。</p>
<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>	<p>・ <u>約1%</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。 <span style="float: right;">(令和3年度分点検時約1%)</span></p> <p>← 文書管理システムで起案しない工事関係書類は登録していないとの報告があった。</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、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 【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文書管理システムに登録されているか。</p>	<p>・ <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。 <span style="float: right;">(令和3年度分点検時約1%)</span></p> <p>← 他のシステムなどで作成した文書を、文書管理システムに登録していないケースが報告された。</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、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>	<p>・ <u>約98%</u>の所属が全て起案と回答。 <span style="float: right;">(令和3年度分点検時100%)</span></p> <p>← 公物管理事務において、特殊車両通行許可、屋外広告物許可は、申請件数も多く案件ごとの審査に時間を要することから、余白処理による起案で処理を行っているとの報告があった。</p> <p>⇒ 文書管理システムでの起案が原則であることを指導した。</p>

<p>3-2 【決裁】 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6%</u>の所属が電子決裁を行っていないと回答。 <span style="float: right;">(令和3年度分点検時約19%)</span></li> <li>← 動物用医薬品等に関する許認可や事業成績送付に関する文書又は病性鑑定に係る回答は、詳細かつ大量の添付書類等が必要となる。電子決裁するためのPDFの読み込みに時間がかかることや、詳細なチェックが必要となるため、紙決裁を行っているとの報告があった。その他、県庁 LAN を使用できない環境にある職員(会計年度任用職員)がいるため、ほとんど紙決裁を行っているとの報告があった。</li> <li>⇒ 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3年度分点検時100%)</span></li> <li>⇒ これからも適正に保存するよう徹底していく。</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3年度分点検時100%)</span></li> <li>⇒ 行政文書ファイル名称を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99%</u>の所属がA(8割以上)、1%未満の所属がB(5~8割)、約1%未満の所属がC(5割未満)と回答。 <span style="float: right;">(令和3年度分点検時98%の所属がA(8割以上)、1%未満の所属がB(5~8割)、1%未満の所属がC(5割未満))</span></li> <li>← 税目ごと地区ごとで編さんするなど、所属職員が管理・把握することができるよう適切に編さんしているとの報告があった。その一方で、貼付の必要性の認識不足等により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。</li> <li>⇒ 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。</li> </ul>

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 約97%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3年度分点検時約98%)</li> <li>← 背表紙が貼付されていないと回答した所属は、必要性は認識しながらも点検時に貼付漏れが判明したので、その場で貼付をするよう指示したとの報告があった。 ⇒ 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。</li> </ul>
<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"> <li>・ 該当所属の100%がAの所管替え完了と回答した。 (該当所属のうち、令和3年度分点検時100%)</li> <li>⇒ 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。</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当所属の100%が照合したと回答。 (令和3年度分点検時100%)</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 該当所属の100%が照合したと回答。 (令和3年度分点検時100%)</li> <li>⇒ 「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。</li> </ul>
<p>11,12【誤廃棄防止】 行政文書ファイル等の紛失または誤廃棄が発生していないか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 紛失・誤廃棄はなかった。 (令和3年度 紛失・誤廃棄は0件)</li> <li>⇒ 引き続き紛失・誤廃棄防止に努める。</li> </ul>

※ 点検項目の集計結果は資料1-3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。