

令和5年度(2023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 5 年度 (2023 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下記 2 所属を対象とした。

監査前に、文書管理システムから出力した対象所属の「行政文書ファイル一覧表」を基に、ファイル名表記や分類記号等の整合性確認等の登録データ精査を実施。

監査当日は、対象所属に出向き、監査対象行政文書ファイルの現物確認を実施した。

（対象所属）

①天草広域本部土木部用地課 ②高等技術専門校

(3) 監査結果概要

監査の結果、文書管理システムへの文書未登録、文書管理システムによらない決裁、年度の異なるファイルの混在や背表紙貼付漏れ等の問題があった。

原因の聴取を行ったところ、電子決裁を手間を感じる職員が多いことが主な原因として挙げられた。

こうした問題に対し、文書の電子化を推進することにより生じる利点を改めて説明し、一度に全ての文書を電子化しようとせず、「紙併用」を活用することで徐々に電子決裁の推進を図るよう指導を行った。

(4) 監査結果詳細

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。
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。)がシステムに登録されているか。	・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。 ○抵当権の登記嘱託関係ファイル ← 意識改革を実践できておらず、適正な対応ができていない。 ⇒ 近年、開示請求や訴訟関係で文書を持ち出す事例が増えており、意思決定にかかわるものであれば登録するよう指導した。
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が文書管理システムに登録されているか。	・監査対象所属において令和4年度対象ファイルなし。 ⇒ システム外廃棄があった場合には、現在も実施している事業のファイルが登録されているかを確認するよう指導した。
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。)	・2-1に挙げた抵当権の登記嘱託関係の文書について、余白決裁が行われていた。 ⇒ 余白決裁は簡易な文書についてのみであるため、文書管理システムでの起案を行うよう指導した。
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。	・電子決裁が行われていない文書を保持している所属があった。 ← 文書が多く、整理や登録に時間を要するために文書の電子化を手間を感じている。 ⇒ 電子化を推進することにより文書の作成および検索がシンプルに行える利点の他、新財務会計システムの始動や庶務事務システムのリニューアル化により、将来的に完全な電子決裁を行う必要があることを説明した。電子決裁の取り組み状況については令和5年11月の電子決裁研修以降、改善されつつあるため必要に応じて紙併用を活用するよう指導した。

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。	・年度の異なるファイルが混在して保管されている所属があった。 ← 使用したファイルを元の場所に返却していない。 ⇒ 条例及び管理規程の趣旨を踏まえ、行政文書ファイルを、組織として適正に管理可能な専用の場所において適正に保存し、整理を徹底するよう指導した。
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。	・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:『○○関係』や、『○○総記』という名称のファイル)。 ⇒ 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。 ・ファイル名とファイル内文書の内容が一致していないファイルが存在した。 ⇒ 文書の綴り替えを行うよう指導したうえで、文書作成時は選択するファイルに誤りが無いことを確認するよう指導した。 ※例年多く見受けられる事案 ⇒ 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。
6 【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	・文書管理システムから出力した「行政文書ファイル内一覧」を添付していないファイルが存在した。 ⇒ システムから出力した「行政文書ファイル内文書一覧」を綴じるよう指導し、一覧に沿って文書が綴じられているかを確認するよう依頼した。
7 【整理3(表紙)】 行政文書ファイルにシステムで作成した背表紙が貼付されているか。	・背表紙が貼付されていないファイルが散見され、システムへの登録状況が把握できない所属があった。 ⇒ 文書管理システムに間違いなく登録されていることを確認するため、文書管理システムで作成した背表紙を貼付するよう指導した。

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。	・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 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。(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。)
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。	・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 文書廃棄の際は他のファイルや文書が混入する余地のない時機に、文書取扱主任または文書取扱担当者の立合いのもと、複数人により「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合を行うよう、手順書を示し周知徹底した。
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。	・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、改めて周知徹底を図る。
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。	・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 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。
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。	・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 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。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。

(5) 監査結果を踏まえた措置

監査結果については、各所属に通知し、行政文書の適正な管理の徹底をお願いした。

(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。