

点検及び監査の実施について

1 根拠

○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。

2 点検

(1) 点検方法

県政情報文書課から点検項目を示して、各文書管理者に自主点検を依頼。

各実施機関の文書管理者（所属長等）は、自ら管理している行政文書（ファイル）の管理状況について、点検項目に従って点検を行い、その結果を総括文書管理者である文書私学局長へ報告する。

(2) 点検項目

別紙「点検・監査項目」（案）参照

3 監査

(1) 監査の実施

県政情報文書課で毎年度、監査方針を策定のうえ実施する。

なお、実施に当たっては、各所属の点検結果を踏まえて行うことにより、より効率的に実施する。

(2) 監査項目

別紙「点検・監査項目」（案）参照

4 点検・監査結果の公表

(1) 公表

資料 4 - 2 のとおり、管理状況報告の一項目として、各実施機関から知事へその実施状況について報告され、知事はその結果をとりまとめのうえ、その概要を公表する。

(2) 公表の時期

平成 25 年度に実施した点検・監査に関し、平成 26 年度に管理状況報告の概要として公表。

別紙 点検・監査項目(案)

項 目	根拠規定
<p>1 文書の作成 条例の目的を達成するために、経緯も含めた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、又は検証できるよう、基準表の「業務の区分」欄にある業務を実施しようとするときは、「当該業務に係る文書の類型」を参酌して文書を作成すること。</p>	<p>条例 4 条 管理規則 2 条 規程 9 条、10 条</p>
<p>2 到達文書の登録 到達した文書等は、原則として文書管理システムに登録すること。</p>	<p>規程 18 条 4 項</p>
<p>3 文書管理システム以外の受付発送簿 県政情報文書課長(課を置く地方出先機関の場合は、文書取扱主任)が備え置く受付発送簿以外の受付発送簿は利用できない。</p>	<p>規程 18 条 4 項、5 項</p>
<p>4 文書の起案は、文書管理システムの電子的方式による起案又は文書管理システムで出力する起案用紙による起案のいずれかにより行うこと。(ただし、庶務事務システム、総合財務会計システム、くまもと県税システム及び工事進行管理システム並びに規程第 20 条第 3 項に規定する簡易なものを除く。)</p>	<p>規程 20 条</p>
<p>5 文書の登録に当たっては、基準表の性質区分(文書管理システムの分類)を適切に適用すること。</p>	<p>規程 46 条</p>
<p>6 文書の登録に当たり、保存期間満了時の措置が条件により異なっている場合(いわゆる一部移管の場合)は、条件を勘案し、移管か廃棄かを適切に適用すること。</p>	<p>規程 56 条</p>
<p>7 県民からの申請書等の重要な文書等の処理状況は、組織として把握及び進行管理を行い、速やかに起案その他必要な措置を講じること。</p>	<p>規程 19 条</p>
<p>8 処理中の文書は、決められた場所で保管され、事務担当者の不在時でも所在が分かるようにしておくこと。</p>	<p>規程 45 条</p>
<p>9 保有している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。)について、文書管理システムに登録すること。</p>	<p>条例第 7 条</p>
<p>10 文書管理システムに登録する行政文書及び行政文書ファイルの名称は、わかりやすいものとする。また、不開示情報(情報公開条例第 7 条各号)については、できる限り使用しないよう配慮すること。</p>	<p>規程 46 条 1 項 1 号 規程 46 条 1 項 3 号 規程 54 条 2 項</p>
<p>11 行政文書ファイルの整理(編さん)に当たっては、基準表に基づき、相互に密接な関連を有する行政文書を一つにまとめること。</p>	<p>規程 46 条 1 項 2 号</p>
<p>12 行政文書ファイルの整理(編さん)が完了した後、文書管理システムにより出力した行政文書ファイル内一覧を綴じ込むこと。</p>	<p>規程 46 条 1 項 6 号</p>
<p>13 行政文書ファイル(電子行政文書ファイルを除く。)には、文書管理システムから出力した表紙及び背表紙を貼付すること。</p>	<p>規程 46 条 2 項</p>
<p>14 行政文書ファイル等を庁外に持ち出そうとするときは、文書管理者の承認を得て行うこと。</p>	<p>規程 51 条 3 項</p>
<p>15 行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生した場合(そのおそれがある場合を含む。)、速やかに文書管理者及び総括文書管理者(文書私学局長)へ報告すること。</p>	<p>規程 61 条 1 項</p>

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
 規程: 熊本県行政文書管理規程