

監査結果について

○ 監査の実施について

(1) 監査

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) 実施方法・監査項目

平成 25 年度の監査対象所属については、昨年度、誤廃棄事案が確認された 3 所属とし、監査の実施により当該所属における適切な文書管理制度の定着を図った。

- ・ 3 月 1 2 日 県南広域本部球磨地域振興局
- ・ 3 月 1 3 日 福祉総合相談所
- ・ 3 月 1 4 日 県南広域本部八代地域振興局

(3) 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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイルの内容に即さない基準表（知事が保有する行政文書の管理に関する規則別表）の性質区分を付している事案が多く見受けられた。 ・ （職員向けの）基準表の具体例のみに着目した結果、性質区分を誤った事案があった。 性質区分の選択における認識が不足している。 研修等により、性質区分の捉え方について徹底している。 ・ 行政文書ファイルを作成する担当者を一元化しているケースもあり、所属によっては効率的な手段であると考えられる。
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理システム以外のシステム（工事進行管理システム、財務会計システム、福祉総合システム等）で作成する工事関係文書、会計関係文書等のうち、文書管理システムに登録されていないものが見受けられた。 他システムで文書を作成している場合に、その集合物である行政文書ファイルの文書管理システムへの登録が認識されていない場合がある。 他システムで文書を作成することがあっても、必ず行政文書ファイルは文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿として公表する必要があることを研修等により徹底している。

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル名に法人名が表示されている場合があり、公表することにより法人に不利益が発生しないか注意する必要がある。 研修等により、事例を紹介し注意喚起をしている。 ・ 生活保護のケース記録等が文書管理システムに登録されていなかった。 複数年度をまとめて台帳管理されており、その扱いについては、現在、検討しているところ。 ・ 見積書徴取等「軽易なもの」と位置付けられない行政文書ファイルについても「軽易なもの」として登録している事案があった。 研修等により、「軽易なもの」の類型を示し、徹底している。 ・ 保存期間満了時の措置の意味をあまり理解せず、「移管」としてある事案があった。 性質区分の選択における認識が不足している。 研修等により、性質区分の捉え方について徹底している。
<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"> ・ 起案文をシステムで出力せず、独自で作成(ワード等)した起案文で決裁されていた行政文書があった。 ・ 独自の番号簿で文書番号を採番し、システムを用いず起案している事案があった。 ・ システム導入以来システムを利用せず、起案している行政文書ファイルが複数確認された。 研修等によりシステム利用を徹底させる。 ・ 「軽易なもので文書の余白に処理案を朱書きして処理できるもの」は、必ずしもシステムによる起案を要しないが、文書作成担当者によって軽易なものの捉え方に程度の差が見受けられた。 研修等により、「軽易なもの」の類型を示し、徹底している。
<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"> ・ 各行政文書ファイルは各所属の所定の場所に保存されており、監査当日、監査者が指示したファイルも速やかに提出されたことから保存場所及び方法は概ね適切であると考えられる。
<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"> ・ 名称が具体的でない事例が多く見受けられた。(事例:事業名が記載されていない。課からの通知照会のファイルに「課」という名称のみを付している。「総記」「例規」のみの記載等。)

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 一般に分かりにくい専門用語(特車、知更相など)が付された事例が見られた。 ・ 分かりやすくするために副題を付加すべきファイルも見受けられた。 ・ ファイル名の誤字が複数確認された。 県民にとって分かりやすい名称とする認識が不足している。 研修等により、副題等の工夫を含めて県民に分かりやすい名称とするよう徹底している。
<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"> ・ 行政文書ファイル内一覧が綴じられていないものがあった。 ・ 一連のファイルとして編さんすべき行政文書が別ファイルに編さんされていた事案があった(事業の一環として通知照会が行われた際、当該事業の実施と通知照会が別ファイルに編さんされている等)。 ・ 他分類のファイルと合冊されているものがあった。 相互に密接な関係を有する文書を一つの行政文書ファイルとすることが後付け検証する際に有用であることの認識が不足している。 研修等により、上の趣旨を徹底している。 ・ 生活保護のケース記録について、個人ごとに複数年編さんされている事案があった。 複数年度をまとめた台帳管理と併せて、その扱いについては、現在、検討しているところ。
<p>7 【整理3(表紙)】 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"> ・ 監査対象文書にはシステムで作成した背表紙等が貼付されており、対象所属の対応は概ね良好と考えられる。
<p>8 【その他の項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「条例の趣旨が末端の組織まで浸透していない」との意見があった。 研修等により趣旨を徹底している。 ・ 「基準表のボリュームが多く、使いづらい」「出先機関で使用する性質区分を明確にしてほしい」との意見があった。 今後の改善を検討していく。 ・ 「地域振興局に文書取扱主任が1人というのは、当該主任の負担が大きすぎる」との意見があった。 今後検討していく。 ・ 広域本部の設置に伴う所管換えがうまくいっていない事案があった。 今後、関係所属に対し、周知徹底を図っていく。

(4) 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

文書管理に係る重大な問題は、見受けられなかったため、指摘事項としての取扱いは生じていないが、改善すべき事項は多々あり、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。

(3)の結果概要に係る改善事項については、研修等に盛り込み全庁に周知徹底を行っているところ。

また、平成 26 年度実施の監査については、改善すべき事項を引き続き監査するとともに、研修を実施し周知徹底したことが、浸透しているかどうかも確認したい。

(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。