

行政文書管理

研究方法

- ▶ 回答者について
 - 所属・役職・文書管理システムの利用頻度
 - ▶ 文書の分類について
 - 文書の分類に迷ったことがあるか
 - 基準表の区分は分かりやすいか
 - その要因は何か
 - その理由
 - 解決策

文書分類の選択に関するアンケート

1月10日(火)

貴重な時間とお時間を、ありがとうございます。文書分類の選択肢についてお選びいただき、半年度実施した動画に沿って、担当官会員ファイルの内容について、ご意見をいただけます。ご意見を頂戴する事で、より良いアンケート実現することをよしとしました。御利便化にむけてですが、詳しく述べるところもあれば、お読みください。

回答者について

あなたの所属を以下からお選びください。

■ 本庁 ○ 出先

所属名を詳々記入してください。(例:税務課財産課公明県政府税金会計課)

あなたの役職を以下からお選びください。

■ 主事・副主事 ○ 係長員 ○ 部長補佐員 ○ 領班級 ○ その他
あなたの又は曾管理する組織の組織構成について教えてください。

■ 2名以上(含以下) ○ 週1~2回 ○ 週1~4回 ○ 週5日

○文書の分類について

Q1自分が作っている文書の分類に迷ったことがありますか。文書の分類の基準はこれら→■

- 付かない
- あまり付かない
- どちらでもない
- どちらでもある
- いつもある

Q2基準の区分は分かりやすいですか。

- 分かりやすい
- どちらかといえば分かりやすい
- どちらでもない
- どちらかといえば分かりにくい
- 分かりにくい

Q3文書の分類に迷ったり、基準の区分に分りにくいくらいの区別はどのくらいですか。以下のの中からお選びください。(複数回答可)

- 基本書類の仕様書、規則の仕様書などは、当該業務に係る文書の範囲に合致しない。
- 基本書類の仕様書、規則の仕様書などは、当該業務に係る文書の範囲に合致するものが複数ある。
- 基本書類の仕様書、規則の仕様書などは、当該業務に係る文書の範囲を定めている。
- 基本書類の仕様書、規則の仕様書などは、当該業務に係る文書の範囲を定めていない。
- 基本書類の仕様書、規則の仕様書などは、当該業務に係る文書の範囲を定めているが複数ある。

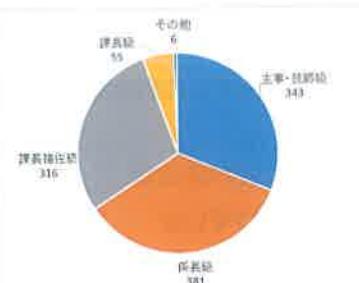
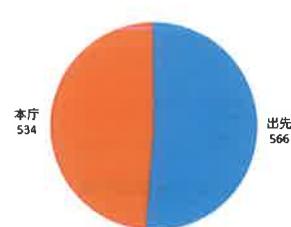
研究方法

- ▶ 実施期間 H26 11/14～11/28
 - ▶ 対象 県庁職員
-
- ▶ アンケート回答者数
 - ▶ 1101人（県庁職員は約4200人）←およそ1/4人が回答

3

研究結果

▶ 回答者の所属

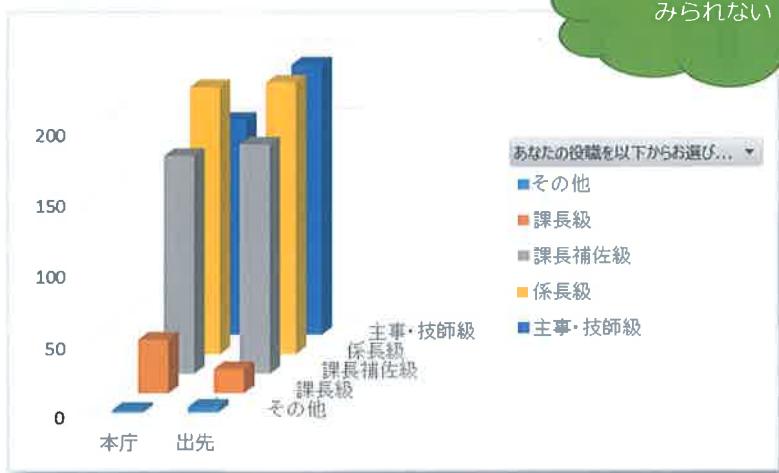


商工観光労働部
商工労働局
商工振興金融課
健康福祉部
長寿社会局
高齢者支援課
土木部監理課、産業技術センター e t c

4

研究結果

▶ 所属と役職



5

研究結果

▶ 所属と利用頻度



6

研究結果

▶ 所属と迷う頻度



7

研究結果

▶ 所属と理解度



8

研究結果

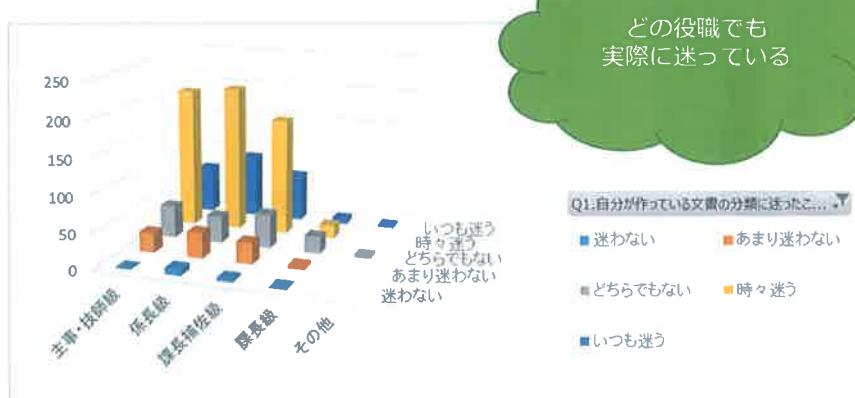
▶ 役職と利用頻度の関係



9

研究結果

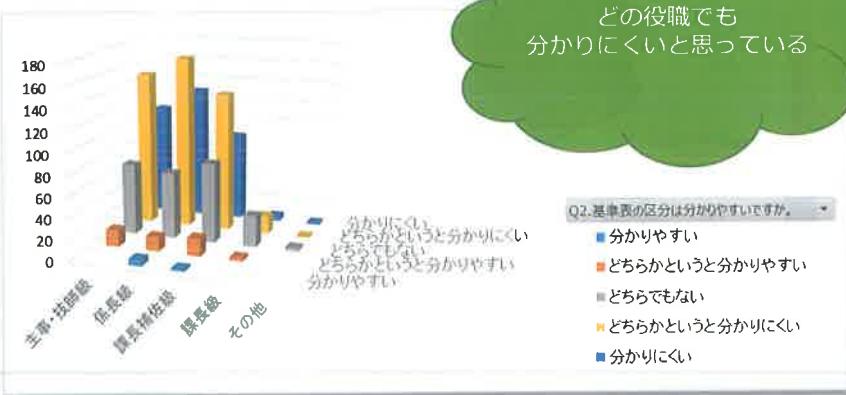
▶ 役職と迷う頻度



10

研究結果

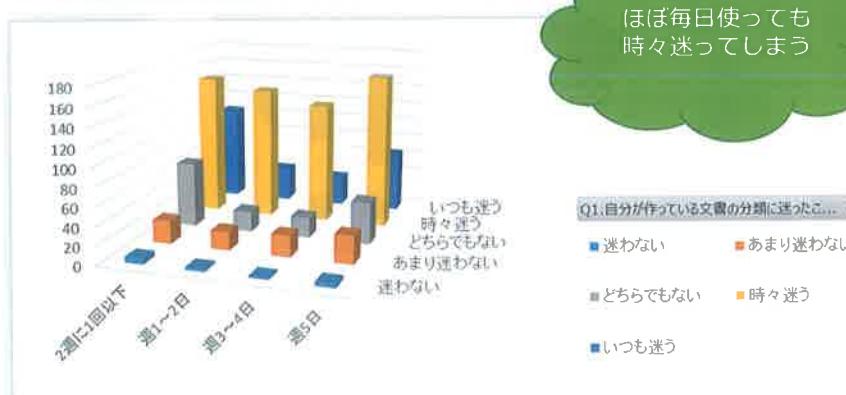
▶ 役職と理解度



11

研究結果

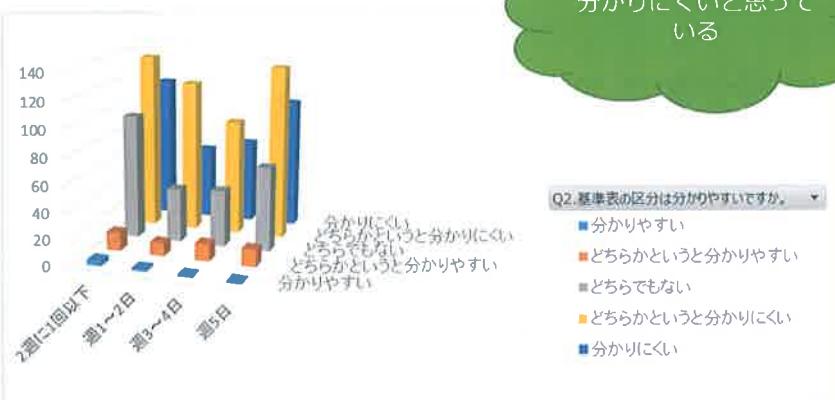
▶ 利用頻度と迷う頻度



12

研究結果

▶ 利用頻度と理解度

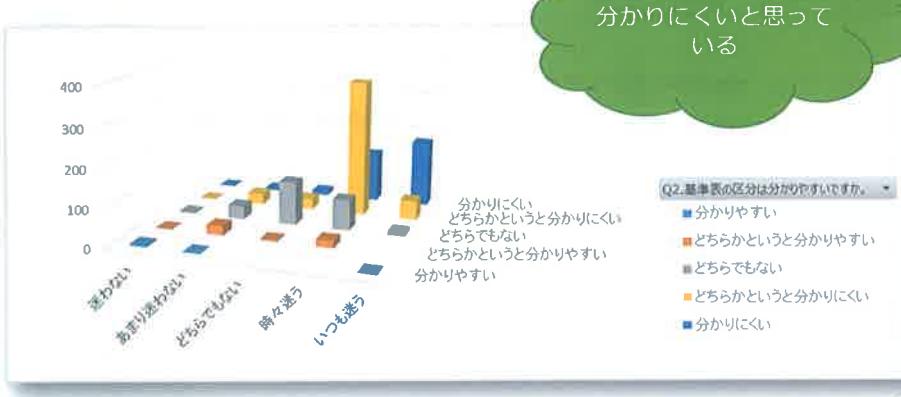


ほぼ毎日使っていても
分かりにくいと思って
いる

13

研究結果

▶ 迷う頻度と理解度



多くの人が迷い、かつ
分かりにくいと思って
いる

14

研究結果

- ▶ 回答者の役職からQ2までで分かること・・・

▶ ほとんどの職員が文書の分類に困っている

15

研究結果

- ▶ Q3.文書の分類に迷ったり、基準表の区分が分かりにくい要因は何だと思いますか。
以下のの中からお選びください。（複数回答可）

- ▶ 基準表の性質区分、業務の区分、当該業務に係る文書の類型に合致しない 33.8%
- ▶ 基準表の性質区分、業務の区分、当該業務に係る文書の類型に類似のものが複数ある 32.9%
- ▶ 基準表の具体例に合致しない 27.0%
- ▶ 基準表の具体例に類似のものが複数ある 17.7%
- ▶ 基準表の構成が分かりにくい 48.7%
- ▶ 基準表の性質区分、業務の区分、当該業務に係る文書の類型を選択していく手順が複雑 40.0%
- ▶ その他 6.8%

16

研究結果

- ▶ その他をピックアップ
- ▶ 多すぎる
- ▶ 分類する際に複数の項目が当てはまる
- ▶ 細かい
- ▶ 分類がよく分からぬ
- ▶ 分類が不適切 etc...

17

研究結果

- ▶ Q4.Q3の各項目を選んだ理由をご自由にご記入ください。
- ▶ 類型に当てはまらない、分類先がない
- ▶ 分かりづらい
- ▶ 細かく複雑、面倒
- ▶ 多すぎる
- ▶ 分類する際に複数の項目が当てはまる
- ▶ 他の文書との統一性が保たれない、作成者によって分類が変わる
- ▶ 項目が類似している
- ▶ 出先では不便 etc...

18

研究結果

- ▶ Q5.Q3で選んだ問題の解決方法をご自由にご記入ください。
- ▶ (例　組織独自の手持ち資料等を作成している。)

回答：329件

誰もが使用するもの・
それぞれの課が使用するもの・
その他で分ける

年度初めに課の文書を一括登録し、
登録簿一覧を課員に配布

各課である程度必要なものを整理
して、それ以外は表示しない

時間があるときに、課で簿冊と
文書分類コードの対応表を作成

各課共通項目と固有の項目に分ける

19

研究結果

- ▶ 手持ち資料の例
- ▶ 本庁：農林水産部生産局畜産課
- ▶ 環境生活部県民生活局くらしの安全推進課
- ▶ 出先：総務部市町村・税務局自動車税事務所
- ▶ 熊本県立高等技術専門校
- ▶ 商工観光労働部熊本県立高等技術専門校

20

研究結果

- ▶ ご意見・ご要望等がございましたら、ご記入ください。

・キーワード等で、ある程度文書分類が絞れるようなシステムだとより使いやすい

起案の途中でも、新規で文書を作れるようにしてほしい

要望・簿冊選択時の簿冊検索機能の追加・簿冊一覧の課ごとの表示、印刷

システムで公文書登録時にはバーコードやQRコードを発行する

文書管理に伴う各種の事務(廃棄関係、公表、点検など)について簡素化してほしい

21

まとめ

- ▶ 文書の分類について、多くの職員が困っていた
- ▶ →基準表が分かりにくく、分類項目が多い、類似する分類先がないものも
- ▶ ただ困っているのではなく、それぞれの課で対処しているところも
- ▶ →文書管理に関する関心が高い
- ▶ 文書管理を円滑にしたいと思っている職員が多い
- ▶ 今回のアンケート結果を元に、システム改善を！

22

