

平成 29 年度実施点検結果に係る報告について

○ 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。

文書管理者は、その結果を総括文書管理者（総務私学局長）に報告する。

(2) 点検の実施

平成 29 年 7 月 25 日付けで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、**別紙 1**「行政文書管理に係る点検項目」により、平成 27 年度及び平成 28 年度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）

点検期間	平成 29 年 7 月 25 日～ 8 月 24 日
対象所属	165 所属
回答数	158 所属

(3) 点検概要

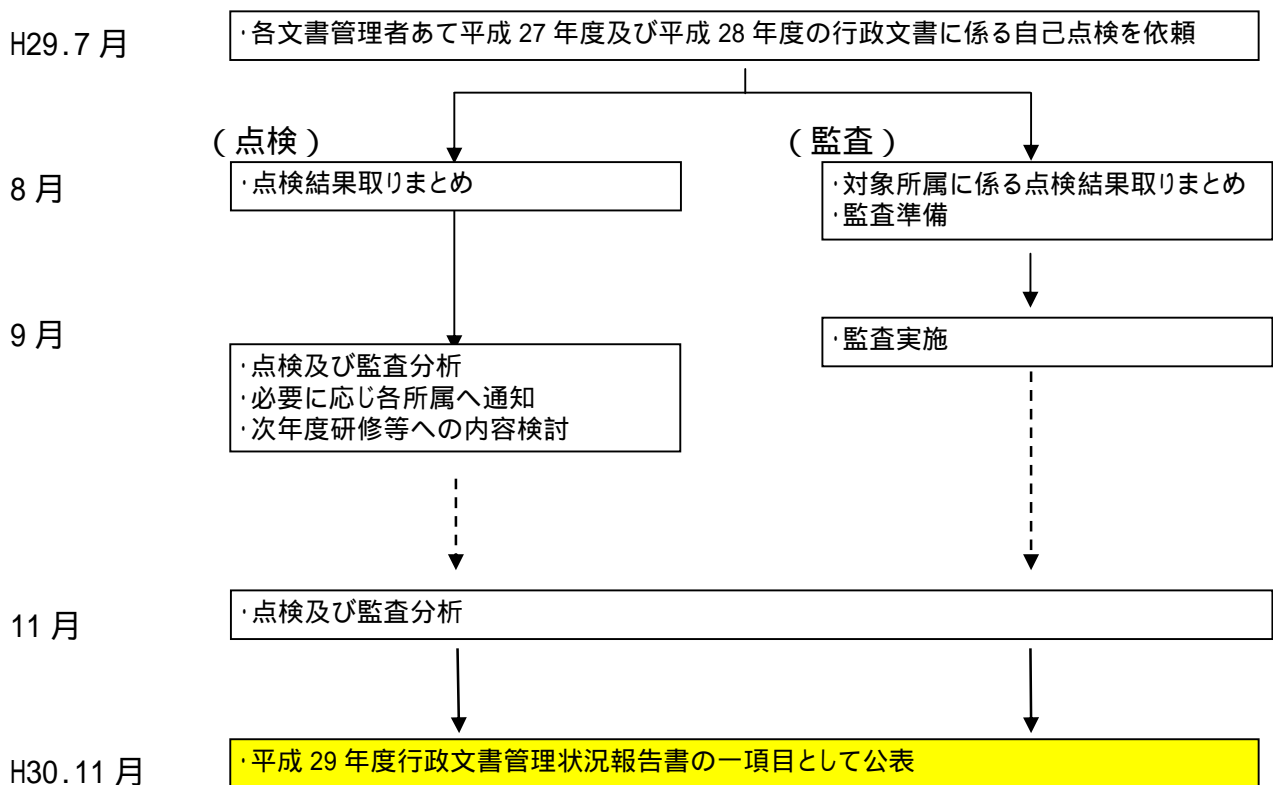
点検項目	現状、課題等	原因分析等	対策
1 【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。	・ 平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも 100%の所属が A の 8 割以上と回答。	(平成 26 年度分点検時 100%)	これからも適切に作成するよう徹底していく。
2 【登録】 全ての行政文書ファイル等（保存期間が 1 年未満のものを除く。）が文書管理システムに登録されているか。	・ 平成 27 年度分約 3% / 平成 28 年度分約 4%の所属が文書管理システムに登録していない行政文書ファイルがあると回答。	(平成 26 年度分点検時約 7%)	工事進行管理システムなどで文書を作成しているものにつき、行政文書ファイルの文書管理システムへの登録がされていないケースが報告された。 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、必ず文書管理システムで登録するよう、該当の所属を指導するとともに、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"> 平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも約 99%の所属が全て起案と回答。 (平成 26 年度分点検時約 98%) 許認可等の書面を大量に発出する場合に、所属で独自に起案文作成の仕組みを作っているケースが報告された(年間数百件にも及ぶ書面作成に対応するため、既存の表計算ソフトを使用し、根拠法令等を簡易に参照できるように書式を設定し使用しているとのこと。ただし施行まで終えた文書は、最終的には文書管理システムで作成した行政文書ファイルに綴っている。ただしこれは、行政文書管理規程第 20 条第 2 項に規定する「文書管理システムによらずに起案用紙を用いて起案することができるもの」に当たるもので、不適切ではない。)
<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"> 平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも 100%の所属が A の 8 割以上と回答。 (平成 26 年度分点検時 100%) これからも適正に保存するよう、研修等により徹底していく。
<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"> 平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも 100%の所属が A の 8 割以上と回答。 (平成 26 年度分点検時 100%) これからも県民にとって分かりやすいものとするよう、研修等により徹底していく。
<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"> 平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも 100%の所属が A の 8 割以上と回答。 (平成 26 年度分点検時 98%) 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。
<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表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 平成 27 年度分約 96% / 平成 28 年度分約 95%の所属が文書管理システムで作成した表紙及び背表紙を貼付していると回答。 (平成 26 年度分点検時約 95%) 工事関係のファイルなどで、ファイルの性質上貼付が難しいケースや、単なる見易さの理由からラベルプリンター等で作成したラベルの貼付しているケースなどが報告された。 適正な行政文書管理の観点から考えると、文書管理システムで作成された表紙等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。

<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>	<p>・ 該当所属のうち、平成 27 年度分約 <u>80%</u> / 平成 28 年度分約 <u>67%</u>の所属が所管換え完了と回答。</p> <p>(平成 26 年度分と回答選択肢が異なるため比較はなし)</p> <p>所管換えが不完全もしくは未実施との回答所属については、事情を確認の上対応するよう指導する。さらに今後も所管換えの必要性を、研修等により徹底していく。</p>
<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>	<p>・ 該当所属のうち、平成 27 年度分 <u>100%</u> / 平成 28 年度分約 <u>99%</u>の所属が照合したと回答。</p> <p>(平成 26 年度分と回答選択肢が異なるため比較はなし)</p> <p>照合しなかったとの報告を受けた所属において、後日、監査を行った結果誤廃棄事案が発生していたことを確認。</p> <p>「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。</p>
<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>	<p>・ 該当所属のうち、平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも約 <u>99%</u>の所属が報告したと回答。</p> <p>(平成 26 年度分と回答選択肢が異なるため比較はなし)</p> <p>報告しなかったとの報告を受けた所属のうちから、後日、監査を行った結果誤廃棄事案が発生していたことを確認。</p> <p>「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。</p>
<p>11,12 【誤廃棄防止】</p>	<p>・ 点検報告時点では、平成 27 年度分 / 平成 28 年度分いずれも誤廃棄についての報告は無し。</p> <p>その後、監査実施により<u>誤廃棄事案を確認</u>し、報告を受けた。誤廃棄については発生防止につき、更なる周知徹底や、発生防止策の検討を要する。</p>

点検項目の集計結果は別紙 2 のとおり。

(参考1) スケジュールについて



(参考2) 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。