

## 平成 29 年度実施監査結果に係る報告について

## ○ 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 29 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 4 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。

- ・ 9 月 28 日 森林保全課
- ・ 9 月 29 日 県北広域本部鹿本地域振興局
- ・ 10 月 2 日 健康づくり推進課
- ・ 10 月 4 日 三角港管理事務所

## (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"> <li>・同一名称の行政文書ファイルが複数存在した。 同一業務が複数の班にまたがる場合など、行政文書ファイルの作成方法や名称の付け方など、統一が図れていないこと等が考えられる。 同一名称の行政文書ファイルについて、内容が同じものであれば統合し、また内容が異なるものであれば、副題等により区別するよう指導した。</li> <li>・性質区分の誤りが散見された。</li> <li>・性質区分の選択肢が多いことから、正しい区分ではなく、分類番号の若い方の区分を選択している事例があった。 性質区分の選択における認識が不足している。 基準表の「性質区分」欄は、「保存期間」や「保存期間終了後の措置」も意識して登録を行うよう指導した。</li> <li>・「起算日」の指定の誤りがあった。 「起算日」そのものの理解、あるいは「起算日」を指定した行政文書ファイルの管理について不十分な面がある。 「起算日」の指定につき、事業継続中といった事情でひとまず「平成 99 年」等を指定している場合には、後任者に必ず引継ぐよう指導した。</li> </ul>

<p>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。</p>	<p>・他システム(工事関係システム等)で作成した文書等について登録がされていないものがあった。 行政文書ファイルとして登録しておかなければ、行政文書ファイル管理簿に掲載されず、県民の利用に供することもできない。 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に登録するよう周知徹底する。 なお、事務負担軽減につながるような方法がないか、今後検討していく。</p>
<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>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 研修等により、適用除外文書を除く全ての起案を文書管理システムで行うことを周知徹底している。</p>
<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>	<p>・保管場所の不足もあり、一部、ファイルがキャビネットに収められていない様子が見受けられたものの、各所属によって、班毎・事業毎・年度毎など、それぞれ業務の効率等を考慮し、保存方法や保存場所を工夫していた。 保管場所の問題は、前年度に廃棄業務が実施できなかったことの影響も少なくない(今年度は2年分実施予定)。 少なくとも前年度分以前の行政文書については、担当者不在の場合も取り出せるよう、所属職員が共有する保存場所で保管することが好ましいため、周知徹底していく。</p>
<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>	<p>・ファイル名だけでは内容が想起できないものがあった。 ・簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあった。 ・副題に法人名が表示されているものがあった。 業務の担当職員がファイルを作成し名称を決定する時点で、自身が作成したファイルが、後に開示請求の対象となる可能性や、特定歴史公文書として保存されるという認識の不足が懸念される。 略称や専門用語を用いる場合は副題等を付加するなど、県民に対しても内容を分かりやすくするよう指導した。 副題を付加する場合は簿冊名とは異なるものを付加し、必要なければ副題はつけなくても良いと指導した。 行政文書ファイル名を公表することにより、個人情報はもちろん、法人に不利益が発生する恐れがあるものについては、法人名等は記載しないよう指導した。</p>

<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>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 研修等により、行政文書ファイル内文書一覧を文書管理システムから出力し、綴じるよう周知徹底している。</p>
<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>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 研修等により、少なくとも背表紙については、必ず文書管理システムにより作成したうえで貼付するよう指導している。</p>
<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>・組織改編が行われた際に、所管換えの手続きがなされていないものがあつた。 所管換え手続きの必要性の認識不足、もしくは、年度替わりの時期で文書管理業務の引継ぎが不十分なまま、次の担当者が業務を行っていることが危惧される。 所管換え手続きがなされていない状態は、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、所管換え手続きにつき今一度確認するよう周知徹底する。 (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。)</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>・現行の文書管理システム導入前の行政文書ファイルにつき、「廃棄行政文書ファイル一覧」が作成される手続きの前に、現物と照合をせず廃棄したものがあつた。 <b>「誤廃棄」事案の発生。</b> 一連の行政文書管理手続きの理解不足が考えられる。 文書管理システムに未登録の行政文書ファイルであっても、一覧表を作成し、廃棄予定対象ファイルとして県政情報文書課長へ報告するよう、あらためて周知徹底を図つた。</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>・現行の文書管理システム導入前の行政文書ファイルにつき、文書廃棄後、「廃棄行政文書ファイル一覧」を作成せず県政情報文書課長あての報告をしていないものがあつた。 <b>「誤廃棄」事案の発生。</b> 一連の行政文書管理手続きの理解不足が考えられる。 正式な廃棄の手順を踏むと、最終的に、廃棄対象ファイルの一覧表が作成されるため、その書類により県政情報文書課長へ報告するよう、あらためて周知徹底を図つた。</p>
<p>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。</p>	<p>・既に保存期間の満了した行政文書ファイルにつき、行政文書等管理委員会への報告・意見聴取を経ず廃棄したものがあつた。 <b>「誤廃棄」事案の発生。</b> 一連の行政文書管理手続きの理解不足が考えられる。</p>

	<p>「熊本県行政文書等の管理に関する条例」施行後は当然のこと、施行前に作成した文書であっても、委員会に報告する努力義務がある。</p> <p>あらためて、廃棄手順の正確な理解を徹底する必要がある。</p> <p>対象所属には厳しく注意するとともに、全所属に対しても注意喚起の文書を発した(別紙参照)。</p>
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。	・誤廃棄の発生を確認したのち、該当所属より報告を受けた(別紙参照)。

#### (4) 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

今回の監査において、誤廃棄事案を確認後、上記のとおり、対象所属には厳しく注意をした上で、全ての所属に対して注意喚起の通知を行った。

その他については、指摘事項となるものは生じていないが、改善すべき事項が散見され、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。

監査の結果概要に係る改善事項については、既に通知により全庁に周知徹底を行っているところ。

#### (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。