文書管理の監査結果報告書
（令和７年度）

狛江市企画財政部政策室

目次

第１　監査の概要
１　監査の趣旨　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　１

２　監査の対象　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

３　監査の実施時期　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　２

第２　監査結果
１　文書管理の課題及び意見　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　３

２　その他　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・　５

第１　監査の概要

１　監査の趣旨

地方自治体は、文書主義をとっており、組織としての意思決定は起案文書で行うべきであり、当該文書は、市民への意思形成過程の説明責任を果たす重要な資産として、市と市民とで共有されなければならない。

文書管理については、市政の透明性を確保する情報公開制度の基礎となるもので、文書管理が適切に行われていない場合には、情報公開制度の適正な運用が困難になるという事態さえ予想される。

そこで、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各課長及び文書主任における文書管理規則等の遵守状況を把握し、改善を図るために狛江市文書管理規則（令和４年規則第 54 号。以下「規則」という。）第 73 条第１項の規定により、文書管理の監査を実施し公表することとしている。

令和７年度の文書監査においては、文書管理点検票の自己判定は例年どおり実施した。また、今年度引継ぎの対象となる令和５年度の文書類は、電子決裁が本格導入されてから初めての引継ぎとなるため、紙の決裁文書は例年より減少が見込まれることを踏まえ、紙文書の主管課保存の量が多い部署に対して実地監査を実施したのでその結果を報告する。

２　監査の対象等

（１）監査の対象機関

令和７年度は、市長部局及び教育委員会のうち紙文書の主管課保存の量が多く、執務室等に書庫等がある部署とし、それ以外の行政委員会は除いた。

（２）監査の対象文書

紙文書の管理状況、特に書庫等の管理状況を中心として監査を行った。

（３）監査の方法

これまでの監査を踏まえ、文書管理の状況は改善され、各課において、より効率的に文書類を管理するために様々な工夫をしている状況も確認しているところである。

電子決裁の導入から数年が経過し、紙の決裁文書が減少してきたため、執務室以外の書庫等の管理状況及び利用状況を監査した。

令和８年度は、令和７年度の監査で課題のあった各課について、改善を図っていただくことを前提に、再度実地調査を行うこととする。

３　監査の実施時期

令和７年８月～９月

第２　監査結果

１　文書管理の課題及び意見

（１）文書類の保存状況

現年度文書類及び前年度文書類は、主管課の執務室で保存すること（規則第 49 条第１号）になっているが、現年度文書類及び前年度文書類の保存状況については、バインダーの背表紙にフォルダー番号、廃棄年度等を記載し、誤廃棄を防ぐ工夫をする等、おおむね良好であった。

このような状況を継続していただき、人事異動により、文書主任が変わった後においても、持続されるようお願いしたい。

（２）主管課保存の状況

実地調査を行った課においては、バインダーの背表紙にフォルダー名、発生年度、保存年限、廃棄年度等、必要な事項の記載をすることや、書庫（回転書棚等）に文書類の配架表を貼り付ける等、適切に主管課保存の文書類を管理しており、おおむねこれによって検索性を維持できていると考えられる。

ただし、一部の課においてこうした検索性を維持できない状態となっており、文書類と文書類ではない資料との混在が見受けられた。また後述するように保存年限が満了後も未廃棄の状態が見受けられた。この理由としては、電子決裁での運用が進み、主管課保存のスペースが十分に確保できていることで逆に廃棄をする意識が薄れていることが原因と考えられる。

さらに主管課保存の紙文書のうち、歴史的価値のある歴史的公文書の候補については、抽出して移管する必要がある（規則第 71 条第３項）点についても、再度注意喚起を行ったところである。

主管課保存の紙文書については、特に紙文書の総量が減った状態にあっても、再度文書管理規則に基づいた適切な処理をお願いする。

（３）文書廃棄の状況

一般書庫に移管した文書類と同様に、主管課保存されている文書類についても保存年限が満了した際は、１年保存の文書類を除き、廃棄するフォルダー一覧を政策室長へ届け出るとともに、システムの廃棄登録をした上で、対象文書類を廃棄処理しなければならない（規則第 71 条第２項）。

しかし、主管課で保存されている文書類の廃棄処理が行えていない課もあることから、確実に行っていただきたい。その際、保存年限のみに注意するのではなく、歴史的公文書に該当するフォルダーか確認した上で適切な対応をしていただきたい。

また、主管課保存の文書類については、発生時から保存年限や廃棄到来年度を明記しておく等の措置をきちんと行うことが、廃棄を適切に行うことに繋がるため、徹底していただきたい。

なお、保存年限の適用は、紙の文書のみならず、電子データに対しても同様の考え方で管理する必要がある点についても引き続き留意していただきたい。

（４）不適切事案の発生状況

紛失、汚損については、庁内グループウエアにて政策室長に届け出ることとなっている（規則第 52 条、第 68 条第４項）。

昨年度の文書監査終了後から令和７年９月にかけて、保管・保存文書事故届による文書紛失の届出が１件あった。文書類は、組織としての意思決定を行うものであり、市民への意思形成過程の説明責任を果たす重要な資産であることを踏まえ、紛失、汚損の防止の徹底とともに、万一紛失、汚損した場合には、届け出ていただきたい。

２　その他

（１）令和６年度監査における個人情報を取り扱う業務の委託に係る文書類の課題の取組状況について

令和６年度の文書監査において、個人情報を取扱う業務を委託する際に整備しておくべき各種文書類のうち、改善すべき事項の数が１つの場合は×Ａ、２つの場合は×Ｂ、３つ以上の場合を×Ｃ評価とした。

この点×Ｂ評価以下となった部署に対し、令和６年度以降の改善状況のヒアリングを行ったところ、全ての部署において、必要書類の授受や定期検査の実施がなされ、改善できていることを確認した。

（２）その他

●文書の引継ぎに関しては、７月第３週金曜日までという期限を厳守していただきたい。その際には、漫然と文書管理システム上で処理を行うだけではなく、実際に文書保存箱へ引継ぎ対象文書を入れて必要箱数を確定させたうえで文書管理システム上で箱番号を設定する等の作業を完了させ、適切に引継ぎを行える体制を整えていただきたい。

●簿冊方式を採用し、事業ごとに資料等が確認しやすいような対応をされている一方で、廃棄処理がされていない文書も一部存在した。体系的な分類、早い検索、きめ細かい廃棄等より適切な文書管理が可能とされているファイリングシステムの検討をしていただきたい。バインダーの背表紙を文書管理システムから出力することができるため、主管課保存の文書をバインダーに綴って管理する場合には、積極的に活用していただきたい。資料についても保存年限と廃棄の管理をきちんと行い、検索性を保持していただきたい。

●庁内サーバー上において個人情報を含むファイルを保存する場合には、パスワードを設定する等のセキュリティ対策を施し、当該個人情報を含む文書の廃棄年度が到来した際は、該当のファイルも合わせて削除するようにしていただきたい。