

令和3年3月16日
庁議資料

文書管理の監査結果報告書 (令和2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

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。しかしながら、狛江市の文書管理の状況については、一定程度の管理はできているものの、廃棄年度が到来している文書の処理が適切に行われていない等徹底がされていない点がこれまで見受けられた。

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（平成27年規則第6号。以下「規則」という。）第75条第1項に基づき文書管理の監査を実施した。各課においては、文書管理の監査を契機に、文書管理の重要性を認識していただくとともに、管理体制や手続を適正に行うよう改善に努めていただきたい。

2 監査の対象

(1) 監査の対象機関

令和2年度は、市長部局及び教育委員会とし、それ以外の行政委員会は除いた。

(2) 実地調査の対象課

これまでの文書管理の監査では、全ての課に対して実地調査を行ってきた。年々、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。

一方で、文書管理の監査における指摘事項について、改善が見受けられない課もあることから、令和2年度の監査については、次のとおり行うこととした。

ア 昨年度の文書管理の監査結果が「非常に良好」又は「良好」と判断された課については、令和2年度は実地調査を行わず、各課で作成する文書管理点検表の確認及び必要に応じてヒアリングを行うことにより、今年度の文書管理の監査とする。

イ ア以外の課について実地調査を行い、実地調査で指摘を受けた課は、指摘に対する改善計画書を作成し、政策室に提出する。一定の期間の経過後、計画書に基づく改善が行われたことを確認するため、再度実地調査を行うこととする。

(3) 監査の対象文書

「文書類」には電子文書も含まれるが、監査に当たっては規則で規定する「文書」、いわゆる紙文書についての管理の状況のみ対象とした。

(4) 監査の視点

- ① 起案すべき文書が適切に起案されているか。
- ② 文書の整理及び保存は、適切になされているか。
- ③ 移替えは、適切に行われているか。
- ④ 置換えは、適切に行われているか。
- ⑤ 文書の引継ぎは、適切に行われているか。
- ⑥ 紛失した文書についての処理は、適切に行われているか。
- ⑦ 主管課保存は適切に行われているか。
- ⑧ 文書の廃棄は適切に行われているか。

3 監査の実施時期

令和2年8月～11月

第2 監査結果

1 文書管理の課題及び意見

(1) 文書の保存状況

現年度文書及び前年度文書は、主管課の執務室で保存すること（規則第52条第2項・第54条）になっているが、現年度文書及び前年度文書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しているケースも見受けられるなど、おおむね良好であった。

同一案件で発生年度が異なる複数の文書を一つのバインダーで保存することにより廃棄年度が到来した文書も廃棄処理されずに残っているケースがあった。

また、発生年度が異なる文書を一つのバインダーに仕切り等なく保存しているケースも見受けられた。このようなケースにおいては、年度ごとに仕切る、バインダーに複数年度の文書が保存されていることを記載する等誤廃棄を防ぐ工夫をしていただきたい。

(2) 文書の移替え・置換えの状況

移替えとは、決裁の完結年度の翌年度の文書をファイリングキャビネットの上段から下段等へ移管することである。また、置換えとは、保存年限が3年以上の文書について、文書管理システム上で置換え処理をした上で、決裁の完結年度の翌々年度以降に政策室に引き継ぎ、一般書庫に移管することである。置換えは、文書管理システム上の処理と対象文書の移管を一体で行う必要がある。

移替え・置換えの処理をほとんどの課で行っていたが、7月の第3週の金曜日を移替え・置換えの処理期限として設定した日までに行っていない課が存在している。文書管理システム上での処理をしていないということは、文書管理システムの登録内容と対象文書の保存場所が異なっているということになり、適切な管理がされているとは言い難い。

また、保存年限が3年以上の文書は、決裁の完結年度の翌々年度以降は政策室に引き継ぎ、一般書庫に移管して保存年限到来まで保存することが原則であるにもかかわらず、一部の課の文書の多くは、政策室に引き継がれず、主管課で保存されている状況にある。

人事異動による担当者の入替え等があっても必要とする文書を誰でも検索できるように適切に管理するためには、文書管理システム上の登録内容と対象文書の管理を一致させる必要があり、置換えに際しては、文書管理システム上の処理と対象文書の移管を一体で行うことを徹底するべきである。

(3) 主管課保存の状況

文書の保存は、システムで引継ぎ処理を行った上で、対象文書を政策室に引き継ぎ、一般書庫で管理することが原則である。引き継ぐことにより文書の所在が明確になっているため、人事異動による担当者の入替え等があっても過去の内容を参照する際や情報公開請求時においても適切に対応することが可能となる。しかし、一定量の文書があるにもかかわらず、その大半を一般書庫に移管せず、主管課保存にしている課がある。

業務を行う上で、過去の起案等を参照する頻度が高い文書については、主管課保存という扱いで主管課の執務室の書庫（回転書棚等）で保存できることとしているが、その場合は、保存期間中の管理及び廃棄年度到来時の処理についても主管課で責任を持って対応していただきたい。

さらに、主管課保存している文書が多い課においては、執務室内の書庫（回転書棚等）に保存文書とその他の資料とが混在して配架され、廃棄年度が到来した文書も廃棄処理されずに残っているケースが見受けられた。主管課保存する文書については、業務上の参照頻度等を勘案した上で、再度見直していただくとともに、書庫にある不要な資料等は整理していただきたい。次年度の年度末処理までの間に主管課保存している文書の中で一般書庫に移管できるものがないかを再点検していただき、引き継げるものについては移管していただきたい。

また、主管課保存する場合には、多数の課において、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、書庫（回転書棚等）に文書の配架表を貼り付ける等適切に主管課保存の文書を管理していた。しかし、一部の課では、背表紙に必要な事項が記載されていないため、文書管理システムから出力できるラベルを活用していただくことで、適切に管理していただきたい。

なお、置換え時に主管課保存をすることを選択した文書については、置換え時に主管課保存フォルダー一覧表(様式第8号)を政策室長に提出し、承認を得る必要がある(規則第61条第2項)ため、この点についても御留意いただきたい。

(4) 文書廃棄の状況

一般書庫に移管した文書と同様に、主管課保存されている文書についても保存年限が満了した際は、1年保存の文書を除き、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、対象文書を廃棄処理しなければならない(規則第73条第2項)。

しかし、主管課で保存されている文書の引継ぎや廃棄の処理が行えていない課もあることから、文書管理の監査の实地調査において改善を求

めるとともに、併せて不要な資料等も整理を依頼した。

(5) 一般書庫での保存状況

地下書庫及び高架下書庫は、スペースに余裕がなくなっている状況にあるが、システムに登録された文書以外にも一部の課に貸し出している棚が多数あり、その管理については、主管課に委ねられているところである。今後、これまで主管課保存していた文書を一般書庫に移管するためにもスペースを確保する必要がある。

そのため、書庫の本来の目的を達成させるべく、引き続き政策室において他課に貸し出している棚を再確認・再整理していくこととする。

(6) 文書管理システムへの登録状況

台帳、申請書等の一定期間又は定例的に膨大な処理件数がある案件についても、当然に情報公開制度の対象となり得るものである。各課には、特例起案（規則第 28 条）により、まとまった単位でシステムに登録していただいているところである。

特例起案すべきものに該当するものがある課については、政策室と調整の上、整理し、文書登録していただきたい。

(7) 不適切事案の発生状況

紛失、汚損については、保管・保存文書事故届出書にて政策室長に届け出ることとなっている（規則第 60 条・第 68 条）。

平成 31 年度においては、保管・保存文書事故届出書による届出は、1 件あった。文書は、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、汚損した場合には保管・保存文書事故届出書の提出を徹底していただきたい。

(8) その他

●文書管理の状況においては、良好な状況を保つだけでなく、創意工夫をして文書管理の状態が年々向上している課、これまでの指摘事項を踏まえ、積極的に改善を図った課が多く見受けられた。昨年度に引き続き、より一層全庁的な文書管理の状況が改善されてきており、文書管理に対する意識が向上している。

●文書の引継ぎに関しては、7月の第3週の金曜日までという期間を厳守していただきたい。

●ファイリングキャビネットに保存しない文書がある場合においては、所在カード(様式第6号)を作成し、個別フォルダーに収納すること(規則第52条第4項)及び職員は、未完結文書を係ごとに作成した懸案フォルダーにファイルし、収納するものとされた(規則第54条第3項)。既に積極的に実行している課もあるが、まだ実行していない課においては、今後積極的に活用していただきたい。

●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。

●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。