

平成30年度
行政監査結果報告書

常陸大宮市監査委員

第1 監査の概要

1 監査の種類

地方自治法第199条第2項の規定に基づく行政監査

2 監査のテーマ

公文書の管理について

3 監査の目的

公文書の果たす社会的役割は、業務遂行に当たって市民への説明責任を果たす際に不可欠な資料となること、また、職員が政策を立案し決定する過程で重要な参考資料となることなどがある。さらに、公文書は、まちづくりの歴史的文化的な資源として貴重な参考資料になることから文書管理を適正に行うことは極めて重要である。

本市の文書管理については、ファイリングシステムにより文書の発生から廃棄までの一連の文書の流れを制度化し、各部署において適正に作成・保存等を行うこととしている。

今回、ファイリングシステムの導入から一定期間が経過した状況を踏まえ、各部署の文書の管理状況について検証し、適正な文書管理に資することを目的として監査を実施する。

4 監査の対象部署

- (1) 総務部 総務課, 財政課, 税務徴収課
- (2) 議会事務局
- (3) 監査委員事務局
- (4) 教育委員会事務局 学校教育課, 生涯学習課, 文化スポーツ課
- (5) 消防本部 総務課, 警防課, 予防課

5 監査の期間

平成30年10月25日から11月29日まで

6 監査の着眼点

- (1) 文書の管理は適正に行われているか。
- (2) 文書の保管・保存は適正に行われているか。
- (3) 文書の廃棄は適正に行われているか。

7 監査の方法

(1) 予備監査

監査対象部署から提出のあった行政監査調書等に基づき予備監査を実施した。

(2) 委員監査

予備監査を経て、所管課長及び担当職員から内容聴取を行うとともに、行政監査調書の確認項目を参考として各課の執務室内・保管庫の現地調査を実施した。

第2 監査の結果

1 監査対象の概要

(1) 行政監査調書について

行政監査調書に係る自己評価は、下記のとおり。

確認項目	自己評価 (グループ数)	
	○	×
1 ファイリングシステムの考え方が部署内に浸透している	/	/
① フォルダー化すべき文書はすべてフォルダー化しており、未整理文書は残っていない	29	3
② フォルダー化できない文書も簿冊等によって適切に管理している	32	0
③ 文書はすべて決められた場所に保管し、だれもがすぐに文書を取り出すことができる	30	2
2 ファイル基準表の整備が適正に行われている	/	/
① ファイル基準表の内容とフォルダーのタイトル、文書は一致している(記載漏れの文書はない)	32	0
② ファイル基準表の記載事項に漏れがない(保存年限、管理区分、収納場所等)	31	1
③ フォルダーの追加・分割・訂正時には、その都度ファイル基準表を修正している(30年度文書)	26	6
④ 保存年限を正しく設定している(計算に誤りがない、法令等の基準により設定している)	32	0
3 キャビネットやフォルダーを正しく使っている	/	/
① キャビネット内はガイドが立てられている	30	2
② ガイドやフォルダーのタイトルが見やすいように、仕切り板やブックエンドを活用している	28	4
③ フラットファイル・輪ゴム・とじ紐等を使っていない	26	6
④ フォルダーにはラベルを貼り、ガイドごとに色分けしている	32	0
4 検索しやすい分類体系にし、基本ルールを守っている	/	/
① 個別フォルダー内の文書の枚数を適切にしている(20~100枚)	28	4
② 個別フォルダーのタイトルは検索しやすいキーワードになっている(住民が検索しやすい)	32	0
5 執務環境を整え、文書の私物化や不要文書の氾濫を食い止めている	/	/
① 退庁時には、机の上に文書を置き放しにしていない	24	8
② 個人情報を含む申請書等の保管場所を決め、管理を徹底している	32	0
③ デスクマットの下に公文書を入れていない	32	0
④ カウンターや保管庫の扉・戸・棚には、収納場所を示すための記号番号等を正しく表示している	26	6
⑤ 執務室以外の別室、書庫等についても、収納場所を示すための記号番号等を正しく表示している	25	7
⑥ 個別フォルダーに分類された文書の中に関係のない文書を入れていない	32	0
⑦ 公文書と私文書を混在して保管していない	30	2
6 「移換え」「置換え」をルールどおりに行っている	/	/
① 当年度から前年度への文書の「移換え」を行っている	32	0
② ファイル基準表から保存年限ごとの保存文書目録を作成し、保存箱への「置換え」を行っている	32	0
③ 簿冊の置換え時はバインダーから文書のみ取り外して収納している	24	8
④ 保存年限が経過した文書を廃棄している	32	0

自己評価については○印が多く良好であったが、×印が多い項目を見ると、収納場所を示すための表示がないことや退庁時に机の上に文書を置き放しにしていること等であり、このような環境が続くと文書の私物化や不用文書の氾濫につながることを考えられるので、今後は執務環境の改善に努められたい。

(2) ファイル基準表について

ファイル基準表の記載状況についてはおおむね良好であったが、一部の部署においては、記載漏れが多く見受けられた。また、ファイル基準表中の個別ファイル名については、「その他」「関係文書」等のようにファイルの内容が判別できないような名称が見られた。個別ファイル名は、情報公開時の目録になるので、誰が読んでもすぐに内容が分かる名称であることが求められている。名称を決める際にはよく検討されたい。

(3) 執務室内の保管状況について

当年度文書及び前年度文書は執務室内で保管することになっており、おおむね「うつしかえ」はできていたが、一部の部署で常用文書として登録されていない文書が、事実上常用文書となっていた。実際の状況にあった登録に留意されたい。

(4) 書庫内の保存状況について

執務室内で保管期間が満了した文書は書庫へ「おきかえ」して文書保存箱で保存することになっており、おおむね整理されていたが、一部の部署で保存文書目録の保存場所と現物の保存場所に相違が見られた。実際の状況にあった登録に留意されたい。また、保存期間が満了した文書が書庫内に残っている部署が見られたので、保存期間経過後は速やかに廃棄するよう努められたい。

2 監査対象部署の改善点

部 署 名	総務部総務課職員グループ
○ファイル基準表	<ul style="list-style-type: none">・ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。・当年度文書について、ファイル基準表と現物の個別ファイルとの整合性を図るよう留意されたい。
○保存文書目録	<ul style="list-style-type: none">・目録では書庫に保存となっていた保存箱が、実際には執務室内のキャビネットに保存されていたので、正しい記載に留意されたい。

部 署 名	総務部総務課情報・統計グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納場所の記載に誤りがあったので、正しい記載に留意されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存年限が経過した文書があったので、廃棄されたい。 ・保存文書目録のファイル名と中身の文書が一致していない文書があったので、正しく保存されたい。 ・番号が重複している保存箱があったので、正しく表記されたい。 	

部 署 名	総務部総務課行政改革推進室
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・間違ったガイド名が記載されていたので、正しく記載されたい。 <p>○保存文書目録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目録に記載されていない文書が保存箱に入っていたので、正しく記載されたい。 	

部 署 名	総務部財政課財政グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「参考資料」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ラベルのない保存箱があったので、正しく表示されたい。 	

部 署 名	総務部税務徴収課市民税グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。 ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 	

部 署 名	総務部税務徴収課資産税グループ
<p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存文書の保存方法を変更した際は、保存文書目録等も変更し正しく記載されたい。 	

部 署 名	総務部税務徴収課徴収推進室
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。 ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 	

部 署 名	議会事務局庶務・議事グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納場所及び第2ガイドの記載に誤りがあったので、正しく記載されたい。 ・基準表に記載があるが、現物は確認できない文書があったので、精査されたい。 <p>○保存文書目録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目録に記載があるが、現物は確認できない文書があったので、精査されたい。 ・目録に記載がない文書があったので、精査されたい。 	

部 署 名	教育委員会事務局学校教育課学校教育グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・補助金交付要綱等により5年保存を要する文書について、基準表では3年保存となっていたので、要綱どおり5年保存とされたい。 	

部 署 名	教育委員会事務局学校教育課大宮・山方・御前山学校給食センター
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学校給食センターは、これまで全ての文書が簿冊管理であった。今後はファイリングシステムの原則に基づき、個別ファイルの活用を図られたい。 	

部 署 名	教育委員会事務局生涯学習課生涯学習グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「一般文書」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 ・収納場所の記載に誤りがあったので、正しい記載に留意されたい。 ・簿冊管理文書について、ファイル基準表への記載がなかったので、記載されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ラベルのない保存箱があったので、正しく表示されたい。 ・保存年限が経過した文書があったので、廃棄されたい。 	

部 署 名	教育委員会事務局生涯学習課生涯学習グループ（大宮公民館）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「一般文書」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 	

部 署 名	教育委員会事務局生涯学習課図書情報館
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「一般文書」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 	

部 署 名	教育委員会事務局文化スポーツ課文化・スポーツグループ
<p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存箱の番号表記に誤りがあったので、正しい表記に留意されたい。 	

部 署 名	教育委員会事務局文化スポーツ課国体準備室
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・収納場所の記載に誤りがあったので、正しい記載に留意されたい。 	

部 署 名	消防本部総務課庶務グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 ・ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。 <p>○執務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・執務室の収納場所を示す表示がないので、今後は表示されたい。 	

部 署 名	消防本部総務課地域消防グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 ・ファイル基準表に未記載箇所があったので、記載されたい。 ・常用化している文書については、ファイル基準表においても、常用文書として登録されたい。 <p>○執務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書が入っていない個別ファイルがあったので、年度末のうっしかえの際には精査されたい。 ・執務室の収納場所を示す表示がないので、今後は表示されたい。 	

部 署 名	消防本部警防課警防グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 <p>○執務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書が入っていない個別ファイルがあったので、年度末のうっしかえの際には精査されたい。 ・執務室の収納場所を示す表示がないので、今後は表示されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・書庫内に、常用文書や表示のない保存箱等が混在しているので、精査して改善されたい。 	

部 署 名	消防本部予防課予防グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・個別ファイル名について、「その他」等の文書の内容が分かりづらい名称は、十分検討し名称を改善されたい。 <p>○執務室</p> <ul style="list-style-type: none"> ・文書が入っていない個別ファイルがあったので、年度末のうっしかえの際には精査されたい。 ・執務室の収納場所を示す表示がないので、今後は表示されたい。 <p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現物の保存箱内の文書と保存文書目録の内容に相違が見受けられた。保存文書目録は、情報公開時の目録として使用されるので、整合性を図るよう改善されたい。 	

3 総括

今年度の行政監査のテーマは公文書の管理である。本市で導入している文書管理手法であるファイリングシステムは、平成18年度から開始して、情報公開を見据えた文書管理に一定の効果をもたらしているが、導入から10年が経過したため、同システムのルールに沿った運用がなされているかを検証するため、文書管理についての監査を実施した。

監査を実施した結果、おおむね適切に管理されていたが、一部に改善が望まれる事項が見られた。

ファイリングシステムによる文書管理は「文書收受・起案→キャビネット等での整理・保管（うつしかえ）→書庫等での保存（おきかえ）→廃棄」が一連の流れであり、ファイル基準表と対象文書とは、常に一致していなければならない。担当者の異動があっても、必要とする文書を誰でもすぐに識別ができるように適切に管理するには、ファイル基準表と対象文書の一致は必要不可欠であるが、文書が一つも入っていない空フォルダが多くある部署があったので、毎年度末のうつしかえ・おきかえの際にはファイル基準表の精査を徹底すべきである。

例外的な保管方法である簿冊管理については、保存箱へ収納する際に簿冊から文書のみを取り外して収納することになっているが、簿冊のまま保存している部署が見られた。また、簿冊で管理している文書が多い部署があったが、簿冊管理はファイリングシステムの例外であることを踏まえ、活用を限定する基準作りが必要である。

工事関係文書については、期間が複数年度に及ぶ工事や単年度でも文書量が膨大になる工事が多いため、ファイリングシステムによる文書の保管・保存になじまない文書と思料されるので、工事関係文書に適した基準作りが必要である。

保管・保存場所については、本来、執務室で保管すべき当年度・前年度文書を書庫で保管している部署や、書庫においては、書棚ではなく床部分に置いて保存している状況が見られた。このような状況は、執務室や書庫の余裕スペースの不足によるものであるため、ファイリングシステム用のキャビネットや書庫を整備することにより、保管・保存場所の確保を図られたい。

各部署においては、今回の監査を契機にファイリングの手引に掲げる文書管理の重要性を再認識し、ファイリングシステムをよく理解して、平成30年度文書の整理段階からファイリングシステムによる文書管理を適正に行うよう改善に努められたい。

文書主管課においては、本市におけるファイリングシステムの現状を踏まえ、より実効性のある運用基準に見直すとともに、内部研修の実施を検討し、職員に文書管理の重要性を認識してもらい、今後も持続可能な文書管理に努められたい。

なお、今回の監査に当たって市文書館の視察を行ったが、保存年限経過後に文書館へ移管された文書について、その文書をさらに将来にわたって文書館の保存文書とするか否かの選別は、後世の評価を見据えた高度な視点と価値判断を伴うものと推察した。この取組を安定して継続していくために、これらの選別に係る判断基準等の継承が必要と思料された。