

令和元年度
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) 地域創生部 | 地域創生課, 山方支所, 美和支所, 緒川支所, 御前山支所 |
| (2) 市民生活部 | 市民課, 市民協働課, 生活環境課, 安全まちづくり推進課 |
| (3) 保健福祉部 | 社会福祉課, こども課, 長寿福祉課, 医療保険課, 健康推進課 |
| (4) 会計課 | |

5 監査の期間

令和2年1月29日

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

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	18	2
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	20	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	13	7
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)	20	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)	19	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)	13	7
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)	20	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	15	5
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	17	3
③ フラットファイル・輪ゴム・とじ紐等を使っていない	15	5
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	19	1
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)	12	8
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)	14	6
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	10	10
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	19	1
③ デスクマットの下に公文書を入れていない	19	1
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	19	1
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	14	6
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	20	0
⑦ 公文書と私文書を混在して保管していない	20	0
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	20	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	20	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	13	7
④ 保存年限が経過した文書を廃棄している	20	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、退庁時に机の上に文書を置き放しにしていることや個別フォルダー内の文書の枚数が多すぎる等であり、一部において文書管理のルールが守られていないようである。このような状況が続くと、ファイリングシステムが円滑に運用できないことも考えられる。自己評価で×印が付いた項目については各部署で改善に努め、ルールに基づいた運用を図られたい。

(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、基準表に記載があるにもかかわらず、現物は確認できない文書が見られたので、基準表作成時には精査されたい。

また、基準表中の個別ファイル名については、「その他」「一般文書」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、誰が読んでもすぐに内容が分かる名称であることが望ましいので、名称を決める際にはよく検討されたい。

(3) 保存文書目録について

保存文書目録は文書を保存箱に収納する「おきかえ」時に作成することになっており、おおむね良好であったが、一部の部署では目録に記載があるにもかかわらず、現物は確認できない文書や、反対に目録に記載がないが文書があるという状況が見られた。目録は情報公開時の大切な資料となるので、作成の際には十分に精査されたい。

(4) 書庫内の保存状況について

書庫内の文書保存箱の状況はおおむね整理されていたが、一部の部署で保存箱内の文書と保存文書目録の内容に相違が見られたので、整合性を図るよう改善されたい。

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し、保存場所の確保に努められたい。

2 監査対象部署の改善点

部 署 名	地域創生部 地域創生課 地域づくり推進グループ
<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>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存箱の番号表記に重複があったので、正しく記載されたい。 	

部 署 名	地域創生部 地域創生課 地域創生企画室
<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>○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、精査されたい。 	

部 署 名	地域創生部 山方支所 総合窓口・地域振興グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・目録に保存場所の記載がないので、正しく記載されたい。 ・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、精査されたい。 	

部 署 名	地域創生部 美和支所 総合窓口・地域振興グループ
<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>○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。 ・目録に記載されていない文書が保存箱に入っていたので、精査されたい。 	

部 署 名	地域創生部 緒川支所 総合窓口・地域振興グループ
<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。 ・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。 	

部 署 名	地域創生部 御前山支所 総合窓口・地域振興グループ
<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。 	

部 署 名	市民生活部 市民課 市民グループ
<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、精査されたい。 	

部 署 名	市民生活部 市民協働課 市民協働グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基準表に保存年限等の未記載箇所があったので、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、精査されたい。 	

部 署 名	市民生活部 生活環境課 生活環境グループ
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> ・基準表に第2ガイド等の未記載箇所があったので、記載されたい。 	

部 署 名	市民生活部 安全まちづくり推進課 安全まちづくり推進グループ
<p>○保存文書目録</p> <ul style="list-style-type: none"> ・目録に保存場所の記載がないので、正しく記載されたい。 <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。 	

部 署 名	保健福祉部 社会福祉課 社会福祉グループ
○ファイル基準表	
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 	

部 署 名	保健福祉部 社会福祉課 保護グループ
○書庫	
<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。 	

部 署 名	保健福祉部 こども課 こどもグループ
○ファイル基準表	
<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。 ・基準表に収納場所等の未記載箇所があったので、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。 	
○保存文書目録	
<ul style="list-style-type: none"> ・目録に保存場所の記載がないので、正しく記載されたい。 	

部 署 名	保健福祉部 長寿福祉課 介護保険グループ、高齢者支援グループ
○ファイル基準表	
<ul style="list-style-type: none"> ・基準表に記載がない文書があったので、精査されたい。 ・機構改革により収納場所を変更する際は、基準表の収納場所の記載も正しく変更されたい。 	
○書庫	
<ul style="list-style-type: none"> ・保存年限が経過した文書があったので、内容を精査し、廃棄されたい。 	

部 署 名	保健福祉部 医療保険課 医療・年金グループ
○ファイル基準表	
<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。 	

部 署 名	保健福祉部 医療保険課 国保グループ
<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"> ・個別フォルダー内の文書について、枚数が大量になった場合は分冊により適切に管理されたい。 	

部 署 名	保健福祉部 健康推進課 健康推進グループ
<p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・現物の個別ファイルの作成年度と保存箱ラベルの作成年度に相違が見られたので、正しく記載されたい。 	

部 署 名	保健福祉部 健康推進課 母子保健グループ
<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>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存箱内のファイル数と目録のファイル数に相違が見られたので、正しく記載されたい。 	

部 署 名	会計課 出納グループ
<p>○書庫</p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存箱内のファイル数と目録のファイル数に相違が見られたので、正しく記載されたい。 	

3 総括

今年度の行政監査のテーマは、昨年度に引き続き公文書の管理である。本市で導入しているファイリングシステムは、情報公開を見据えた文書管理の手法として効果をもたらしているが、導入から一定期間が経過しており、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。

文書の管理状況については、執務室内の常用文書の中に、保存年限を設定することが可能な文書が確認されたほか、書庫内の文書においても、事務連絡や案内文など短期的に管理すべきと思われる文書が保存されている事例が見られた。適切な年限設定に基づく文書の保存・廃棄は、保存文書の減量化にもつながることから、複数の部署から課題として挙げられた保存場所不足等の解消に寄与すると考えられる。

ファイリングシステムは、保存文書を「必要なときに」「誰もが」「すぐに」探し出せる状態で管理しておくことが重要であることから、文書の発生から廃棄に至るまで、ファイル基準表・保存目録と対象文書は常に一致していなければならない。

文書の所在が明確になっていれば、担当者の異動があっても、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ので、年度切替え時に行われる、うつしかえ（キャビネット保管）やおきかえ（書庫保存）の際には精査を徹底すべきである。

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に基づく適切な文書管理に努められたい。

文書主管課においては、各部署の文書管理環境の把握を進めるとともに、ファイリングシステムの優位性を最大限発揮できるよう、職員一人ひとりが理解を深める取組に努められたい。