

令和2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) 政策審議室    | 秘書広聴課, 企画政策課        |
| (2) 産業観光部    | 農林振興課, 商工観光課        |
| (3) 建設部      | 都市計画課, 土木建設課, すぐ対応課 |
| (4) 上下水道部    | 総務経営課, 施設管理課        |
| (5) 農業委員会事務局 |                     |

### 5 監査の期日

令和2年12月2日(水)

### 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

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以下のとおり

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	15	6
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	21	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	16	5
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)	14	7
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)	13	8
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)	11	10
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)	19	2
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	12	6
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	14	4
③ フラットファイル・輪ゴム・とじ紐等を使っていない	14	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	16	4
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)	14	7
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)	16	5
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	11	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	18	3
③ デスクマットの下に公文書を入れていない	21	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	14	7
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	10	11
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	19	2
⑦ 公文書と私文書を混在して保管していない	20	1
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	1
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	1
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	/	/
④ 保存年限が経過した文書を廃棄している	18	3

自己評価は○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いたままにしている実態が見られたほか、ファイルの分冊が不十分である、収納場所を示すための標記が正しく行われていないといった内容があり、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。

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

おおむね良好であったが、多くの部署で保存年限や収納場所の記載誤りがみられたほか、基準表に記載があるにもかかわらず、書類の確認ができないといった実態が認められた。日常業務において、随時精査されたい。

また、基準表中の個別ファイル名に、「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認められた。第三者でもすぐに内容が分かる状況としておくことが望ましいので、名称を付ける際には十分に検討されたい。

## (3) 保存文書目録について

おおむね良好であったが、一部の部署では、ファイル名称の重複や保存年限・収納場所等の記載誤りが認められた。保存文書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

おおむね整理されていたが、一部の部署で目録記載内容と保存されている文書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、収納スペースの確保に努められたい。

## (5) 保管場所の確保について

業務量の増加に伴い、保管場所が不足し、床や通路などに保管している部署が見られた。文書の適切な年限設定及び廃棄の処理を経てなおも場所が不足する場合には、総務部門と協議のうえ、保管場所の確保を検討されたい。

## (6) 研修の実施について

ファイリングシステムへの理解が不十分な職員がみられたので、文書管理の仕組みを職員に周知徹底するとともに、必要に応じて研修機会を設けるなど、文書管理能力の向上を図られたい。

## 2 監査対象部署の改善点

部 署 名	政策審議室 秘書広聴課（秘書広聴 G, 広報戦略 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限の記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> <li>・収納場所の記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> <li>・「一般文書・その他」等の分かりづらい名称があったので、検討し改善されたい。</li> <li>・ファイル基準表に記載しなくてもよいものが認められたので、修正されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存文書目録に記載しなくてもよいものが認められたので、修正されたい。</li> </ul>	

部 署 名	政策審議室 企画政策課（企画政策 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収納場所の記載漏れが認められたので、記載されたい。</li> <li>・保管ファイルと基準表の個別ファイル名が相違していたので、整合性を図られたい。</li> <li>・個別ファイル名の重複が認められたので、精査し修正されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <p>特記すべき事項なし</p>	

部 署 名	政策審議室 企画政策課（東京オリパラ推進室）
<p>○ファイル基準表</p> <p>特記すべき事項なし</p> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限が異なる文書が混入していたので、適切に管理されたい。</li> <li>・廃棄年月の誤りが認められたので、正確に記載されたい。</li> </ul>	

部 署 名	産業観光部 農林振興課（農林整備 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限の記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> <li>・第2ガイドの記載漏れが認められたので、修正されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・ファイル名の重複が認められたので、精査し修正されたい。</li> <li>・他部署へ所管換えしたファイルが保存文書目録のリストに残っていたので、所在を明確にするため、精査し適切に処理されたい。</li> </ul>	

部 署 名	産業観光部 農林振興課（農業畜産 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・収納場所の記載漏れが認められたので、記載されたい。</li> <li>・「一般文書・その他」等の分かりづらい名称があったので、検討し改善されたい。</li> <li>・保存年限の記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「一般文書・その他」等の分かりづらい名称があったので、検討し改善されたい。</li> <li>・同一名称で複数のファイルがあったので、整理を検討されたい。</li> </ul>	

部 署 名	産業観光部 農林振興課（生産流通 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「一般文書・その他」等の分かりづらい名称があったので、検討し改善されたい。</li> <li>・収納場所の記載漏れが認められたので、記載されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <p>特記すべき事項なし</p>	

部 署 名	産業観光部 商工観光課（商工労働 G）
<p>○ファイル基準表 特記すべき事項なし</p> <p>○保存文書目録（書庫） 特記すべき事項なし</p>	

部 署 名	産業観光部 商工観光課（企業誘致推進室）
<p>○ファイル基準表 特記すべき事項なし</p> <p>○保存文書目録（書庫） 特記すべき事項なし</p>	

部 署 名	産業観光部 商工観光課（観光振興 G）
<p>○ファイル基準表 特記すべき事項なし</p> <p>○保存文書目録（書庫） ・保存場所の記載漏れが認められたので、記載されたい。</p>	

部 署 名	建設部 都市計画課（都市計画 G）
<p>○ファイル基準表 ・保存年限の記載誤りが認められたので、修正されたい。 ・収納場所の記載漏れが認められたので、記載されたい。</p> <p>○保存文書目録（書庫） ・「一般文書・その他」等の分かりづらい名称があったので、検討し改善されたい。</p>	

部 署 名	建設部 都市計画課（駅周辺整備事業推進室）
<p>○ファイル基準表 特記すべき事項なし</p> <p>○保存文書目録（書庫） 特記すべき事項なし</p>	

部 署 名	建設部 都市計画課（住宅・営繕 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・同一名称で複数のファイルが認められたので，整理を検討されたい。</li> <li>・保存年限の記載誤りが認められたので，修正されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存場所の記載漏れが認められたので，記載されたい。</li> </ul>	

部 署 名	建設部 土木建設課（用地・管理 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ファイリング化されていない文書等が認められたので，適切に処理されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・目録，ラベル等が指定様式で作成されていなかったため，適切に処理されたい。</li> <li>・保存管理が不適切で書類の存在が確認しづらいので，精査し改善されたい。</li> </ul> <p>○その他</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・工事等の複数年度に関わる事業の保管継続が課題となっているため，管理手法を検討し，改善されたい。</li> </ul>	

部 署 名	建設部 土木建設課 (土木 G)
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 収納場所の記載漏れが認められたので、記載されたい。</li> <li>・ 基準表と実際の保管状況に差異が生じているため、整合を図られたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録 (書庫)</p> <p>特記すべき事項なし</p>	

部 署 名	建設部 すぐ対応課
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイリング化されていない文書等が認められたので、適切に処理されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録 (書庫)</p> <p>特記すべき事項なし</p>	

部 署 名	農業委員会事務局 (農地・農政 G)
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保存年限の記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録 (書庫)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保存場所の表示誤りが認められたので、修正されたい。</li> <li>・ 保存年限の記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> </ul>	

部 署 名	上下水道部 総務経営課（総務経営 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限の記載漏れ及び記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> <li>・収納場所の記載漏れ及び記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> <li>・「一般文書・その他」等の分かりづらい名称があったので、検討し改善されたい。</li> <li>・保管ファイルと基準表の個別ファイル名が相違していたので、整合性を図られたい。</li> <li>・ファイリング化されていない文書等が認められたので、適切に処理されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存場所の記載漏れが認められたので、記載されたい。</li> <li>・保存文書目録にない文書が保管されていたので、精査されたい。</li> </ul>	

部 署 名	上下水道部 施設管理課（水道施設 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限の記載漏れ及び記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> <li>・収納場所の記載漏れ及び記載誤りが認められたので、修正されたい。</li> <li>・ファイル基準表に記載する必要のないものが認められたので、削除されたい。</li> <li>・ファイル基準表に記載があるが、現物の確認ができないものが認められたので、適切に処理されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・おきかえすべきファイルが執務室に収納されているのが認められたので、適切に処理されたい。</li> <li>・保存文書目録の重複が認められたので、精査し修正されたい。</li> </ul>	

部 署 名	上下水道部 施設管理課（水道工務 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限の記載漏れが認められたので，記載されたい。</li> <li>・収納場所の記載漏れ及び記載誤りが認められたので，修正されたい。</li> <li>・「一般文書・その他」等の分かりづらい名称があったので，検討し改善されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存文書目録にない文書が保管されていたので，精査されたい。</li> <li>・文書保存箱のラベルが指定様式で作成されていなかったので，適切に処理されたい。</li> </ul>	

部 署 名	上下水道部 施設管理課（下水道 G）
<p>○ファイル基準表</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・保存年限の記載誤りが認められたので，修正されたい。</li> <li>・収納場所の記載漏れ及び記載誤りが認められたので，修正されたい。</li> </ul> <p>○保存文書目録（書庫）</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・文書保存箱のラベルが指定様式で作成されていなかったので，適切に処理されたい。</li> </ul>	

### 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ものの、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ことが、本監査の主な目的である。

監査の結果、ファイル名称が分かりにくい、保存箱への記載漏れや年度誤り、ファイルの入れ間違いがある等の指摘項目が認められた。なお、同監査を平成30年度から令和2年度の3か年間においても対象部署を変えながら実施してきたが、全体を通じてこれらと類似の指摘項目が多い状況であった。

また、共通の文書管理手法となるべきファイリングシステムの運用において、個人の理解度や経験により、管理状況に大きく差が生じている実態が認められた。このため、公文書に対する重要性をより一層認識するとともに、職員一人一人がファイリングシステムへの理解を深める必要があると考えられる。

本監査を契機に、文書管理の仕組みを職員に周知徹底し、必要に応じて研修機会を設けるなど、引き続き公文書の適切な管理運用に努められたい。