

# 文書管理の監査結果報告書 (令和4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

	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（平成27年規則第6号。以下「規則」という。）第75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4年度の文書監査においては、令和5年3月1日から起案及び收受について電子決裁の導入を控え、紙の文書の管理については残り3年間となることから、市長部局及び教育委員会のすべての課（室・館）に対し監査を行ったため、報告する。

## 2 監査の対象等

### (1) 監査の対象機関

令和4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) 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。

### (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。令和4年度は、平成31年度の監査結果を踏まえ、その後の令和2年度及び令和3年度の2年間で改善を終えたことを前提として、令和5年3月1日から起案及び収受について電子決裁の導入を控え、紙の文書管理の状況の最終チェックとして監査を行った。

このため、令和5年度については、令和4年度で指摘事項の多かった課のみ実地調査を行い、その他の課については、令和5年度文書から電子文書と紙の文書が混在した状態となることから、令和5年度文書の引継ぎが発生する令和7年度に再度実地調査を行うこととする。

### (4) 監査の視点

- ① 文書の整理及び保存は、適切になされているか。
- ② 移替は、適切に行われているか。
- ③ 置換えは、適切に行われているか。
- ④ 文書の引継ぎは、適切に行われているか。
- ⑤ 紛失した文書についての処理は、適切に行われているか。
- ⑥ 主管課保存は、適切に行われているか。
- ⑦ 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4年8月～10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) 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一部存在している。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。

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していただきたい。

#### (3) 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、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が、引き続き徹底することが必要である。

また、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で、検索性を維持できるため、仮に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、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。

なお、主管課保存をするための主管課の執務室内のスペースには限りがあり、保存年限の長い文書を主管課保存する必要がある場合には、スペースがなくなってしまうことから、電子化等により文書量を圧縮するとともに、今後発生していく文書については、電子決裁導入とともに、電子文書の形式で保存していくよう切り替えをお願いする。

#### （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。

また、主管課保存の文書については、文書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もつながるため、徹底していただきたい。

#### （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、庁内グループウェア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）。

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、届け出ていただきたい。

(8) その他

●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限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5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）。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。前述した主管課保存の文書をバインダーに綴る際の背表紙を参考に、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。