

# 文書管理の監査結果報告書 (令和5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（令和4年規則第54号。以下「規則」という。）第73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5年度の文書監査においては、個人情報の保護に関する法律が令和5年4月1日から自治体へ直接適用されることになったことに伴い、他自治体における国の個人情報保護委員会の監査状況を踏まえ、特に取り扱う個人情報が多い部署である市民課、課税課、福祉保健部、子ども家庭部及び教育部並びに昨年度文書監査を行った際に課題のあった地域活性課及び環境政策課に対し監査を行ったので、その結果を報告する。

## 2 監査の対象等

### (1) 監査の対象機関

令和5年度は、市長部局及び教育委員会のうち「1 監査の概要」で示した部署とし、それ以外の行政委員会は除いた。

### (2) 監査の対象文書

紙文書の管理状況を中心として監査を行った。また、電子文書についても文書管理システム等で適切に管理できているか等の監査を行った。

### (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5年度は、他自治体における国の個人情報保護委員会の監査状況及び令和4年度の監査結果を踏まえ、個人情報等を含む文書類の適正な管理状況及び令和4年度の監査結果からの改善状況のチェックとして監査を行った。

来年度以降は、今回の監査での指摘事項等について各課でさらに改善を図っていただくことを前提に、電子文書と紙の文書が混在状態となる令和5年度文書の引継ぎが発生する令和7年度にすべての課に対して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 移替えは、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5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55条第2項、第57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、移替え・置換えの処理期限として設定した7月第3週金曜日までに行っていない課が一部存在している。また、文書管理システム上で移替え・置換え処理を行っていても、実際の文書を文書保管箱に入れていない課も散見された。引継ぎの際に文書管理システム上での処理をしていなかったり、実際の文書を文書保管箱へ入れていなかったりするものは、実質的に処理期限が守られているとは言い難い。実際に1箱分に入らないものを1箱分として文書管理システムでは登録してしまう事象もこれが原因であり、文書主任会議で引継ぎ時の事務処理の意味を再度徹底することとする。

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ことや、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おり、おおむねこれによって検索性を維持できていると考えられる。

令和5年度文書から電子決裁での運用が本格的に進み、主管課保存のスペースは十分に確保できていることが確認できたが、主管課で保存する文書、特に個人情報が含まれる文書については、国の個人情報保護委員会の他自治体における監査の状況を踏まえ、施錠できるキャビネット等で適切に管理するとともに、その鍵の管理も、必要に応じて開錠、施錠者の記録やその記録を管理職が定期的に点検する等の対応をお願いする。

#### (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71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。

なお、保存年限の適用は、紙の文書のみならず、電子データに対しても同様の考え方で管理する必要があるが、この点については、情報セキュリティ基準等での運用も踏まえ、情報政策課と引き続き協議を行う。

#### (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、今後電子決裁の運用が進めば、地下書庫及び高架下書庫のスペースも空きが出ると考えられ、書庫の本来の目的を達成させるべく、政策室において30年保存文書の電子化を進めていくとともに、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

文書管理システム上で同一フォルダー内に電子文書と紙文書との混在が発生している課が見受けられた。各課においては、混在を解消し適切に管理していただきたい。

また、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 52 条、第 68 条第 4 項）。

昨年度の文書監査終了後から令和 5 年 9 月にかけて、保管・保存文書事故届による文書紛失の届出が 7 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、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 月第 3 週金曜日までという期限を厳守していただきたい。その際には、漫然と文書管理システム上で処理を行うだけではなく、実際に文書保存箱へ引継ぎ対象文書を入れて必要箱数を確定させ、文書管理システム上で箱番号を設定する等の作業を完了させ、適切に引継ぎを行える体制を整えていただきたい。

●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 55 条第 4 項）。まだ実行していない課においては、活用を徹底していただきたい。

●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。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。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。

●庁内サーバー上において個人情報を含むファイルを保存する場合には、パスワードを設定する等のセキュリティ対策を施し、当該個人情報を含む文書の廃棄年度が到来した際は、該当のファイルも合わせて削除するようにしていただきたい。