

平成 2 8 年 度
(2 0 1 6 年 度)

行政監査結果報告
「行政文書の管理について」

豊中市監査委員

I. 監査の概要

1. 監査のテーマ

行政文書の管理について

2. 監査のねらい

本市においては、毎年多量の行政文書が作成されている。それらの行政文書は、適切に整理・管理して、行政文書の公開等の制度により市民に対する説明責任を果たすこと、また、事業の検証について、過程を残すことで後日の検証が行うことができる。

行政文書については、豊中市行政文書管理規則等に則り適正に管理することとなっている。

しかしながら、定期監査で各部局の行政文書の管理状況をみると、文書管理システムと実際の文書名や簿冊名が違っていたり、適切な簿冊にファイリングされていなかったり、決裁規程の適用条項誤り等が散見された。

そこで、行政文書の管理について全庁的に調査する。

3. 監査対象

行政文書の管理について監査する。

4. 監査対象部局

全部局(本報告書 P2、「各部局別簿冊状況」参照)

5. 監査の方法

全部局に行政監査調書の提出を求めるとともに、必要に応じて担当者から説明を聴取し監査を行った。

6. 監査の期間

平成 28 年 12 月から平成 29 年 3 月まで

7. 監査の着眼点

豊中市行政文書管理規則（以下、「行政文書管理規則」と言う）等に基づき下記の項目等について監査する。

- ① 簿冊は文書管理システムに登録されているか。
- ② 行政文書は文書管理システムに登録され、適切な簿冊にファイリングされているか。
- ③ 行政文書の審査は、文書主任によって適切に行われているか。
- ④ 行政文書は適切に保管、廃棄されているか。

II. 監査の結果

1. 行政文書簿冊の状況

本市においては、原則すべての行政文書は文書管理システムにより、その行政文書を識別するための文書番号が付されたうえで、文書管理システムに登録されている簿冊に綴り込むこととされている。本市における平成28年12月現在の部局別行政文書簿冊状況は以下のとおりである。

なおここで言う簿冊数とは、文書管理システムで管理されている簿冊数であり、簿冊が分冊されている場合でも簿冊数は1として扱っている。

各部局別簿冊状況

平成28年12月末現在

部局名	簿 冊 数					簿冊数合計
	永年保存簿冊数	10年保存簿冊数	5年保存簿冊数	3年保存簿冊数	1年保存簿冊数	
人権政策課	102	248	1,035	346	194	1,925
総務部	1,414	469	1,684	809	534	4,910
財務部	883	1,482	923	522	190	4,000
市民協働部	1,040	449	1,548	890	350	4,277
健康福祉部	1,314	2,157	6,849	2,706	986	14,012
環境部	862	1,124	1,789	1,102	337	5,214
資産活用部	4,098	816	653	372	199	6,138
会計課	37	87	129	97	20	370
政策企画部	242	155	494	376	237	1,504
都市計画推進部	1,324	880	1,025	382	62	3,673
都市活力部	940	1,053	1,677	424	212	4,306
都市基盤部	1,202	1,016	938	811	845	4,812
こども未来部	1,356	968	2,346	727	251	5,648
危機管理課	107	124	330	77	33	671
消防局	2,757	955	1,209	1,443	382	6,746
市議会事務局	201	69	418	50	64	802
選挙管理委員会事務局	340	259	367	204	100	1,270
監査委員事務局	199	236	81	56	13	585
教育委員会事務局	2,634	715	3,255	1,593	633	8,830
市立豊中病院	688	289	793	349	104	2,223
上下水道局	4,665	1,838	3,484	756	691	11,434
合 計	26,405	15,389	31,027	14,092	6,437	93,350

行政文書はその重要度等に応じて、その保存期間が定められており、それを綴り込む簿冊にも保存期間が定められている。保存期間は、永年、10年、5年、3年、1年、1年未満の6期間であるが、1年未満保存文書簿冊は文書管理システムでの登録は不要とされている。

各部局別簿冊状況において、簿冊数合計に占める永年保存簿冊の割合が一番高いのは資産活用部で67%であり、永年保存簿冊の主なもの、資産活用部土地活用課保管の土地関連簿冊である。

次に、部局別職員数と文書管理システムを利用する職員数の状況は以下のとおりである。
 なお、職員数には、非常勤職員数及び臨時職員数は含むが、市立豊中病院の医療職職員は含んでいない。

各部局職員数と文書管理システム利用者数

平成28年12月末現在

部局名	職員数 A	文書管理システム利用者数 B	文書管理システム利用率 C = B / A	永年保存簿冊数	10年保存簿冊数	5年保存簿冊数	3年保存簿冊数	1年簿冊数	文書管理者等合計 G = D + F 合計	簿冊数合計 D	職員一人あたりの簿冊数 D / A	文書管理システム利用者一人あたりの簿冊数 D / B
人権政策課	42	35	83%	102	248	1,035	346	194	8	1,925	46	55
総務部	107	97	91%	1,414	469	1,684	809	534	26	4,910	46	51
財務部	193	158	82%	883	1,482	923	522	190	28	4,000	21	25
市民協働部	227	124	55%	1,040	449	1,548	890	350	35	4,277	19	34
健康福祉部	750	678	90%	1,314	2,157	6,849	2,706	986	78	14,012	19	21
環境部	301	222	74%	862	1,124	1,789	1,102	337	38	5,214	17	23
資産活用部	113	91	81%	4,098	816	653	372	199	21	6,138	54	67
会計課	13	11	85%	37	87	129	97	20	4	370	28	34
政策企画部	51	46	90%	242	155	494	376	237	12	1,504	29	33
都市計画推進部	105	97	92%	1,324	880	1,025	382	62	33	3,673	35	38
都市活力部	88	84	95%	940	1,053	1,677	424	212	20	4,306	49	51
都市基盤部	131	95	73%	1,202	1,016	938	811	845	29	4,812	37	51
こども未来部	1,619	190	12%	1,356	968	2,346	727	251	19	5,648	3	30
危機管理課	9	5	56%	107	124	330	77	33	3	671	75	134
消防局	434	412	95%	2,757	955	1,209	1,443	382	65	6,746	16	16
市議会事務局	15	15	100%	201	69	418	50	64	5	802	53	53
選挙管理委員会事務局	11	11	100%	340	259	367	204	100	3	1,270	115	115
監査委員事務局	7	7	100%	199	236	81	56	13	3	585	84	84
教育委員会事務局	496	360	73%	2,634	715	3,255	1,593	633	69	8,830	18	25
市立豊中病院	110	81	74%	688	289	793	349	104	26	2,223	20	27
上下水道局	326	252	77%	4,665	1,838	3,484	756	691	63	11,434	35	45
合計	5,148	3,071	60%	26,405	15,389	31,027	14,092	6,437	588	93,350	18	30

2. 文書管理者等の状況

部局別の文書管理者等数の状況は以下のとおりである。

各部局文書管理者等数

平成28年12月末現在

部 局 名	文書管理者等数				簿冊数	文書管理者一人当たりの簿冊数	文書主任一人当たりの簿冊数	文書主任補助者一人当たりの簿冊数
	文書管理者	文書主任数	文書主任補助者数	合計				
人権政策課	1	1	6	8	1,925	1,925	1,925	321
総務部	6	8	12	26	4,910	818	614	409
財務部	6	10	12	28	4,000	667	400	333
市民協働部	9	13	13	35	4,277	475	329	329
健康福祉部	13	21	44	78	14,012	1,078	667	318
環境部	7	11	20	38	5,214	745	474	261
資産活用部	4	7	10	21	6,138	1,535	877	614
会計課	1	1	2	4	370	370	370	185
政策企画部	4	4	4	12	1,504	376	376	376
都市計画推進部	8	9	16	33	3,673	459	408	230
都市活力部	6	6	8	20	4,306	718	718	538
都市基盤部	5	7	17	29	4,812	962	687	283
こども未来部	4	5	10	19	5,648	1,412	1,130	565
危機管理課	1	1	1	3	671	671	671	671
消防局	7	17	41	65	6,746	964	397	165
市議会事務局	2	2	1	5	802	401	401	802
選挙管理委員会事務局	1	1	1	3	1,270	1,270	1,270	1,270
監査委員事務局	1	1	1	3	585	585	585	585
教育委員会事務局	14	28	27	69	8,830	631	315	327
市立豊中病院	8	8	10	26	2,223	278	278	222
上下水道局	12	20	31	63	11,434	953	572	369
合 計	120	181	287	588	93,350	778	516	325

各課の文書管理の責任者である文書管理者は各課の課長であり、実際に文書の審査、文書管理システム内の文書管理台帳、簿冊管理台帳の点検をするのは、文書管理者が指名する文書主任である。その文書主任の事務を補助するために、さらに文書主任補助者が置かれている。

表には掲載していないが、行政監査調書によると、これらの文書管理者等の文書管理者等平均経験年数は文書管理者で4.4年、文書主任で1.8年、文書主任補助者で1.5年である。文書主任と文書主任補助者の平均経験年数が少ないのは、28年度から文書主任制度が変更され、それ以前は各部に1名だけであった文書主任が、28年度からは各課に1名配置されるようになったためである。

3. 文書審査状況

各課における、文書主任による文書審査状況についてのアンケート結果は、以下のとおりである。

文書審査状況アンケート調査結果

平成28年12月末現在

質問項目	回 答			
	知っている		知らない	
文書主任が「起案文書の形式審査チェックシート」を知っているか。	95	79%	25	21%
文書主任が「起案文書の形式審査チェックシート」を活用しているか。	74	62%	46	38%
文書主任が「発送文書の形式チェック項目」表を知っているか。	82	68%	38	32%
文書主任が「発送文書の形式チェック項目」表を活用しているか。	58	48%	62	52%
組織メール受信のチェック担当者の有無	93	78%	27	23%
組織メールの受信頻度	有り		無し	
	24	20%	93	78%
	毎日受信（定時）している		毎日受信（不定時）している	毎日受信はしていない
	3	3%		

定期監査において、行政文書の決裁日や施行日の未記入、根拠条項の誤り、文書主任の確認印漏れ等が散見された。行政文書の形式審査は、文書主任が行うとされ、行政文書管理主管課である行政総務課が、審査チェック表（起案部署の形式審査チェックシート、発送文書の形式審査チェック項目）を作成し、文書主任がどのような点に注意して審査すればよいかを示している。しかし、これらのチェックシートの存在自体を知らない文書主任がいる課は、25%であった。

課に届いたメール（組織メール）は毎日定時に受信をしなければならないとされているが、毎日定時に組織メールの受信を行っている課は20%であった。なお、毎日定時と毎日不定時を合わせると、ほとんどの課が毎日メールを受信していたが、毎日していない課が3%あった。

行政文書管理規則において文書主任がするべきと規定されている主な事務は以下のとおりである。

文書主任（課長補佐）の主な事務

平成28年12月末現在

課における起案文書の審査、その他の文書事務
行政文書等の收受手続（配布された行政文書等を開封し、担当者に当該行政文書等を配布する。）
起案文書の登録（起案文書の文書番号、件名、分類番号、起案日、保存期間その他必要な事項の文書管理台帳等（文書管理システムにより調製）へ記録する）
完結文書の保管（完結文書の引継ぎを受けたときは、決裁日、施行日等必要な事項を文書管理台帳等に記録し、引継ぎを受けた完結文書を文書管理者があらかじめ指定した保管場所に保管する。）
文書管理台帳等（文書管理システムにより調製）の常時点検

4. 簿冊の保管状況

各課における簿冊の保管状況についてのアンケート結果は、以下のとおりである。

簿冊の管理状況

平成28年12月末現在

質問項目	回答							
	なし		1～10冊未満		10～50冊未満		50冊以上	
文書管理システムに登録していない簿冊数	43	36%	43	36%	21	18%	13	11%
廃棄期限が過ぎている簿冊の有無	有		無					
	49	41%	71	59%				
課内の簿冊保管場所	すべて共有書棚等		一部は職員のみ					
	98	82%	22	18%				
個人情報、機密情報文書等簿冊の保管場所	すべて鍵のかかる書棚等		一部鍵のかからない書棚等		すべて鍵のかからない書棚等			
	92	77%	19	16%	9	8%		

行政文書は、散逸防止、効率的活用のため、原則、すべて簿冊に綴込み保管されている。そして、それらの簿冊も1年以上保存すべきものは、行政文書と同じく文書管理システムに登録され、簿冊タイトル、保管場所、保管期限等が一元管理されている。

しかし、アンケートによると、1年以上保存すべき簿冊のうち、文書管理システムに登録されていない簿冊が1冊以上ある課は約6割を超えている。文書登録システムに登録されていない簿冊で各課に共通する主なものは、業務マニュアル簿冊、支出命令書の写し簿冊、切手等の金券受払簿、領収書控え簿、収入小票簿冊などである。

簿冊が文書管理システムに登録されていないと、効率的管理ができないだけでなく、それらの簿冊の保存期間が分からず、廃棄されずにそのまま書棚に保管され、書棚のスペースを無駄に埋めてしまうことになる。廃棄すべき簿冊がそのまま保管されている課は、約4割であった。

一方で、簿冊の保管スペースがないためか、簿冊を一部職員の個人机で保管している課が、18%あった。また、個人情報など機密情報文書が、鍵のかからない書棚等で保管されている課も16%あった。

このように、文書登録されていない簿冊や廃棄すべき簿冊がそのまま保管されていたり、職員個人の机で簿冊が保管され、機密文書を含む簿冊が鍵のかからない書棚等で保管されていたりするのには、各課において、簿冊の点検が、定期的に行われていないためだと思われる。

5. 文書簿冊の点検状況

各課における文書簿冊の点検についてのアンケート結果は、以下のとおりである。

文書・簿冊点検状況

平成28年12月末現在

質問項目	回 答							
	文書作成者		文書主任		文書主任補助者			
文書の完結処理者	118	98%	0	0%	2	2%		
	文書作成者		文書主任		文書主任補助者		その他の職員	
完結文書の簿冊とじこみ者	109	91%	0	0%	1	1%	10	8%
	文書作成者		文書主任		文書主任補助者		その他の職員	
未完結文書の点検者	4	3%	59	49%	21	18%	36	30%
	文書管理者		文書主任		文書主任補助者		その他の職員	
文書主任による文書管理システムの常時点検の有無	定期的に行っている		不定期に行っている		していない			
	50	42%	47	39%	23	19%		
総括文書管理者による文書管理システムの定期的点検の有無	定期的に行っている		不定期に行っている		していない			
	2	11%	8	44%	8	44%		

行政文書管理規則によれば、起案文書の文書番号を記録し、文書の形式審査をし、そして、決裁等が終わった完結文書の処理の後、適切な簿冊に綴り込むという一連の作業はすべて文書主任がすることとされている。

しかし、現実には、文書番号は文書作成者が文書管理システムで文書を作成した時点で自動採番され、完結処理、簿冊綴込みも、文書作成者が行っている。こういった現状では、文書主任による文書の形式審査と、文書管理システムの常時点検が重要になってくるが、行政文書管理規則で文書主任がやるべきとされている常時点検を行っていない課が約24%あった。

また、部に一人おかれている総括文書管理者による文書管理システムの定期的な点検を行っていない部が約88%もあった。

このようなアンケート結果になったのは、文書管理システムの点検とはどういったものなのかが周知されていないためだと思われる。

文書管理システムの点検とは、そのシステム上の文書簿冊データが、実際の文書や簿冊の情報と一致しているかを確認することである。そのためには、文書や簿冊のたな卸し作業が必要であるが、実際にそのようなたな卸し作業を行っている課は少なかった。

6. 文書管理等研修の状況について

各課における、文書管理研修についてのアンケート結果は、以下のとおりである。

文書管理等研修状況

平成28年12月末現在

質問項目	回 答			
	受講した		受講していない	
文書主任の集合研修受講の有無(23～28年度)	69	58%	51	43%
	実施した		実施していない	
課内独自の文書管理研修実施の有無(28年度)	20	17%	100	83%
	実施した		実施していない	
課内独自の情報セキュリティ研修実施の有無(28年度)	55	46%	65	54%

適切に文書管理がされるためには、文書作成者、文書主任が、その業務に応じた文書管理システムの操作に習熟しなければならない。

行政総務課主催の文書管理集合研修は、新規採用職員に対する研修、文書主任対象の研修、文書システム利用者を対象とする研修が、年3回行われている。

しかし、新規採用職員に対する研修は全員受講であるが、その他の研修は希望者のみの研修であり、また研修では文書管理システムについてはあまり扱っていないことなどが、文書管理システムの習熟度、文書管理の理解度が職員ごとにばらつきがある原因であると思われる。

過去5年に集合研修を受講したことがある文書主任の割合は58%であり、文書管理者は31%、文書主任補助者は39%と低調であった。

より多くの職員が受講できる文書管理研修の実施、欠席者でも後日受講できるような体制整備等が望まれる。

各課が独自に行う課内研修について見ると、情報セキュリティ研修は、年に1度実施が、豊中市情報セキュリティ規則（以下、「情報セキュリティ規則」と言う）で義務付けられているが、その実施率は5割を切っている。

一方、文書管理研修は、特に義務付けられていないが、約2割の課において実施されている。

これらの研修は、ともに行政文書（電子データ含む）の適切な管理に関する研修であるので、総合的に行ってもよいと思われる。

7. 電子決裁等の利用状況

文書管理システムに備わっている電子決裁機能、電子データ保存機能についてのアンケート結果は以下のとおりである。

文書システムにおける電子決裁等の利用状況 平成28年12月末現在

質問項目	回				答	
	活用している		あまり活用していない		まったく活用していない	
電子決裁・供覧機能の活用の有無	活用している		あまり活用していない		まったく活用していない	
	15	13%	12	10%	93	78%
電子データ保存機能の活用の有無	活用している		あまり活用していない		まったく活用していない	
	10	8%	25	21%	85	71%

文書管理システムには、行政文書を紙媒体で出力することなく、システム内だけで、決裁や供覧を完結させる機能（電子決裁供覧機能）が備わっているが、約8割の課がそれらの機能をまったく活用していない。また、文書管理システムには、決裁文書以外にも、それに関する電子データ文書を添付できる機能が備わっているが、まったく活用していない課が約7割もあった。

これらの電子決裁供覧機能、電子データ保存機能を活用すれば、紙媒体での文書や簿冊の保存が不要になり、書棚のスペースが簿冊で埋められることなく他の用途に有効活用できるだけでなく、簿冊の検索も格段にスピードアップし、事務効率が向上する。

しかし、現実には、それらの機能が活用されていない。その原因は、職員側の問題なのか、文書管理システムの問題なのかを考え、実際に活用している課のノウハウを、利用していない課に周知し、活用を促すべきである。それでも活用が進まないのであれば、次期文書管理システムの更新にあたっては、これらの機能について再考し、システム構築をされたい。

8. 各部局の文書管理状況一覧、各部局からの意見要望

部局別の、文書管理状況の一覧は以下のとおりである。

部局別文書管理状況一覧表

平成28年12月末現在

部 局 名	文書主任が起案文書の形式審査 チェックシートを知っている	メールを毎日定時に受信してい る	簿冊をすべて文書管理システ ムに登録している	廃棄すべき簿冊はすべて廃棄し ている	簿冊は職員の机で保管していな い	個人情報等文書はすべて鍵のか かる書棚等で保管している	文書主任が文書管理システ ムを点検している	総括文書管理者が文書システ ムを点検している	課内独自で文書管理研修を 実施している	課内独自で情報セキュリティ研 修を実施している	電子決裁供覧機能を活用してい る	添付電子データ保存機能を活用 している
人権政策課			○	○	○	○						
総務部	○	○						○				
財務部				○	○			○				
市民協働部							○					
健康福祉部						○		○				
環境部					○		○	○				
資産活用部	○				○		○					
会計課	○		○	○	○	○	○				○	○
政策企画部	○					○	○					
都市計画推進部							○	○				
都市活力部								○				
都市基盤部												
子ども未来部						○						
危機管理課	○			○	○	○	○	○	○	○		
消防局	○					○	○	○		○		
市議会事務局	○				○	○	○	○				
選挙管理委員会事務局	○				○	○				○		
監査委員事務局	○				○		○	○				
教育委員会事務局												
市立豊中病院					○			○				
上下水道局	○									○		

* 部局内の全課が、適切に処理、管理している場合のみ○としている。

次に、以下、参考として各課からの文書管理システム、文書管理体制への意見要望を記載しておく。

文書管理システム・体制に対する各課からの意見要望（参考）

平成28年12月末現在

項 目		意 見 要 望
文書管理システム	文書作成	文書作成途中作成時間が長くなるとタイムアウトになり、作成文書が消えてしまう。
	文書作成	起案を作成中に他の起案を参照するなどの並行作業ができない。
	文書作成	右クリックをつかってのコピー貼り付けができない。
	文書作成	件名欄に字数制限がある。
	文書作成	流用機能を使い新規文書作成する際に、根拠条項や収録簿冊名が流用（自動入力）されない。
	文書作成	決裁欄が自由に作れない。
	文書作成	特例文書の管理番号がつけられない、一覧表もでない。
	廃棄	廃棄延長が、文書単位でできず、簿冊単位でしかできない。簿冊内で文書の差し替えができない。
	検索	行政文書目録が文書管理者等責任者しか出力できない。
	検索	簿冊目録の検索時に簿冊名で検索できない。
	検索	文書管理者等権限者しか、簿冊検索が使用できない。
	検索	簿冊目録データを出力したとき、特例管理文書簿冊か、資料文書簿冊かがデータ上ではわからない。
	検索	検索結果が端末画面上では全件表示されない。
	検索	文書点検にあたって、処理中文書が個人ごとにしか表示できない、課内全員の表示ができない。
	研修	総括文書主任だけでなく、各課の文書主任対象の研修・説明会を実施してほしい。
	研修	文書管理研修を定期的にしてほしい。
研修	契約書や収入小票の適切な編纂方法など、全課共通のルールについて改めて周知願いたい。	
文書管理体制		現行制度では、決裁権限のある職員が文書主任となっていることから負担が大きい。また多くの起案が文書主任1人に回ってくる中、起案内容を確認しつつ、全ての形式項目のチェックをする時間的余裕がない。
		起案は文書管理システムであることを義務付ける。簡易決裁が横行し文書の検索が効率的にできない職場が多い。
		文書管理システムが使える端末に限りがあり、文書事務が集中してしまう。
		情報資産のセキュリティ分類も文書管理に反映すべきである。

Ⅲ. むすび

これまで述べてきたことも含め重複する箇所もあるが、監査で明らかになった事項や検討を要する事項について、以下、総括的な所見を記述する。

(文書簿冊のたな卸しの必要性)

○行政文書管理規則においては、文書主任等が文書管理システム（文書管理台帳、簿冊管理台帳システム）の定期的な点検を行うものとされ、また文書管理者である各課長は毎会計年度ごとに、課内の保管文書・簿冊を整理するものとされている。

しかし、実際には、多くの課において、文書管理システムに登録されていない文書・簿冊が存在し、廃棄期限が過ぎた文書・簿冊もそのまま保管されていた。

これは、文書管理者等が、文書管理システムの点検、文書簿冊の整理を行っておらず、あるいは正しい方法により行っていないためである。

文書管理システムは、現実には保存されている文書・簿冊の有無を含めた文書簿冊情報が忠実に漏れなく記録されてはじめて、有効に機能する。そのためには、少なくとも年に一度、文書管理システムの情報が、実際の文書簿冊と一致しているかいわゆる文書簿冊のたな卸し業務（行政文書管理規則第36条「完結文書の整理」）を周知徹底することが必要である。

具体的には、毎会計年度終了後に、それぞれの簿冊に綴り込まれている文書と、文書管理システムで管理している文書一覧を突合し、保管簿冊についても、同様にシステムで管理している簿冊一覧と突合せさせることが必要である。

文書簿冊のたな卸しを実施していない課においては速やかに実施されたい。

(電子決裁機能等の利用促進)

○24年度の文書管理システムの更新に伴い、新たに電子決裁機能と添付電子データ保存機能が文書管理システムに付加された。これらの機能を利用すれば、紙媒体での文書簿冊の保存、文書簿冊のたな卸し作業が減少し、また文書管理システム内で文書の作成、決裁、保存、検索、廃棄等の一連の文書事務が完結でき、事務効率が向上するものと思われる。

しかし現実には、5年たっても、それらの機能がほとんど利用されていない。

文書管理の主管課である行政総務課においては、同機能がなぜ活用されていないのか調査し、問題点を抽出し、その問題点が、利用する職員側にあるのか、文書管理システム側にあるのか把握し、改善策を講じられたい。また、次期文書管理システムの更新にあたっては、費用対効果の観点から、同機能が利用されないのであれば、これらの機能を仕様の要件としないことも含めて検討されたい。

(文書簿冊の保管場所)

○豊中市情報セキュリティ対策基準によると、個人情報等が含まれた重要情報が記録された外部記録媒体等は施錠可能な場所に保管することとされている。当然のこととして、個人情報等が含まれた紙媒体の重要情報文書簿冊も、施錠可能な場所で保管すべきである。

しかし、実際には、重要情報文書簿冊が鍵のかからない書棚等で保管されている課が約2割もあった。中には鍵のかからない書棚等で保管しているが、その書棚は鍵のかかる執務室で保管しているという課もあったが、より高いセキュリティ確保のため、鍵のかかる執務室であっても、鍵のかかる書棚等で保管するように努められたい。

(文書管理の指導、研修)

○文書管理システムはほとんどの職員が利用しているといっても過言ではないが、職員個々の文書管理システムの操作習熟度、文書管理についての理解度にはばらつきがあり、課内の職員に対して、実際に指導する文書主任職員についても、同じことが言える。

行政文書管理規則では、行政総務課長は、行政文書の管理の実態調査、改善指示を行うこととされており、個々の職員に応じた指導、研修をより充実されたい。

現在では、新規採用者に対しては基本的な文書管理研修が行われており新規採用者全員

が受講しているが、一方、新規採用者以外の職員に対しての研修は、文書主任を対象とした研修でもすべての文書主任が受講しているわけではない。特に文書主任は、各課における文書管理事務の要であり、文書主任に対する指導、研修をより充実されたい。その場合、集合研修でなくとも、録音撮影した研修内容を庁内ネットワークで配信し、文書主任等がいつでも受講できるような方法を提供することなども効果的だと思われる。

（文書の保存期間）

○行政文書管理規則によれば、補助金に関する文書は保存期間は10年とされている。

しかし、定期監査において多くの課で、補助金に関する文書の保存期間が5年とされていた。これは、国等からの補助金に関する文書は、国等からの指示により5年の保存期間でよいとされているため、それに基づき、各課においても、保存期間も5年としているとのことであった。

確かに、行政文書管理規則には、法令等に別の保存期間の定めがある場合はそれによるものとするところがあるが、これはあくまで保存期間が、市の規則よりも、法令等の定めの方が長い場合のことであり、また、国からの補助金の場合であれば、市と国の関係における保存期間が5年であるというだけである。

今日において、市の保存期間は、情報公開制度において重要な意味を持っており、安易に行政文書管理規則で定めた保存期間を短縮すべきではない。

その他、1年未満の簡易決裁文書が5年保存とされているなどが散見された。文書の保存期間が正しくなっているかを再度確認されたい。

（文書管理と情報セキュリティ）

○行政文書管理規則、情報セキュリティ規則はともに、電磁的記録文書も含んだ行政文書について規定されているものである。前者は主に、紙媒体の行政文書の管理について、後者は、主に電磁的記録データの管理について規定されている。

どちらも各課の課長を管理責任者として定め、遵守すべき手続きを定めている点で共通するが、運用面において、それらの手続きが共通化されていないため、効果的でなく、非効率となっていると思われる。

たとえば、豊中市情報セキュリティ規則等では、情報を第1級情報資産から第3級情報資産と、その文書の受容性機密性により分類し、それぞれに応じた管理手順を定めているが、行政文書管理規則に基づく文書管理システムでは、そういった情報は関連付けされていない。また、情報セキュリティ規則では、各課は毎年課内で情報セキュリティ研修をすることとされ、各課は定期的に情報セキュリティ内部監査を受けることとなっているが、行政文書管理規則では、そういった規定はない。

研修、内部監査等を共通化するなどし、より効果的効率的に実施されたい。

（電子データの取り扱い）

○今回の行政監査では、主に紙媒体の文書簿冊を監査したが、実際には、紙媒体の文書の何倍もの情報が、電子データとして保存され、業務に日々利用され、情報公開の対象となっている。今後は、これらの電子データをどのように、整理管理していくのが課題である。

例えば、一例をあげると情報公開請求された行政文書が、すでに廃棄されていたとしても、その行政文書が電子データとして、職員の業務パソコンや、職員共有データベースサーバーに保存されていることがある。情報政策課作成の情報セキュリティハンドブックでは、職員の業務パソコン内のファイルは整理整頓を実施するようにとの記述があるが、整理、削除されているかどうかは、文書管理システムでは把握できない。

(総括)

○今回の行政監査の監査のねらいに記載したとおり、今年度の定期監査においても、多くの部局で文書管理システムに登録されていない簿冊があったり、行政文書の決裁規程条項誤りがある等、文書管理業務の基本となる部分に不備が散見された。これらの不備や、今回の監査の結果で明らかになった指摘事項の根本原因は、総括文書管理者等の指揮・指導・調整による文書管理業務の遂行が行政文書管理規則どおりに行われていないことであると考える。

については、全職員は、あらためて行政文書管理の重要性を再認識し、日々の文書管理業務を適正に遂行されたい。また、文書管理主管課である行政総務課は、適正に文書管理業務が行えるよう具体的な指導及び改善を定期的に実行されたい。

以上

