

平成 30 年度 行政監査 結果報告 (概要)

神戸市監査委員	吉 田 基 毅
同	坊 池 正
同	平 木 博 美

地方自治法第 199 条第 2 項の規定に基づき実施した平成 30 年度行政監査について、同条第 9 項の規定によりその結果に関する報告を次のとおり決定した。

1 監査のテーマ

文書管理について

2 監査テーマの選定理由

本市では、平成28年度から文書管理の推進と改善を進めており、公文書管理マニュアルに基づく運用の徹底を図る一方で、システム面の環境整備、制度面での改善等を進めてきた。また本庁舎等の再整備にあたり、新庁舎における文書の保存方法や書庫のあり方を検討する必要があるほか、庁舎建替に向けて、移転先における文書の確実な保管・保存及び適正な管理の徹底が求められる。

文書の適正かつ効率的な管理に資するため、主に文書の整理・保存及び廃棄に関する事務について、監査を実施した。(報)P. 1~2

3 監査対象局等

行財政局, 企画調整局, 建設局 (報)P. 2

4 監査の期間

平成 30 年 9 月 7 日から平成 31 年 3 月 20 日 (報)P. 2

5 監査項目及び着眼点

(1) 監査項目

文書事務を事務の流れに沿って見ると、次のように分けることができる。

- ①文書の收受及び配布に関する事務
- ②文書の作成及び処理に関する事務 (起案・回議・決裁・供覧等)
- ③文書の施行に関する事務 (公印の押印・発送・郵送・公示及び令達等)
- ④文書の整理・保存及び廃棄に関する事務

本監査では、④文書の整理・保存及び廃棄に関する事務を主な監査項目とする。

(2) 着眼点

- ① 紙文書は、ルール通り整理・保存されているか。
- ② 電子データは、どのように整理・保存されているか。
- ③ 紙文書及び電子データの廃棄は、ルール通り行われており、誤って廃棄する恐れはないか。
- ④ 書庫は有効活用されているか。

6 監査の結果

監査の結果、事務処理はおおむね適正に行われているものと認められた。廃棄決裁等の取扱について考え方を整理した上でマニュアル等を再整備し、庁舎の仮移転先も含め、文書が確実かつ適切に保管・保存されるように周知徹底されたい。(報)P. 5

○ 指 摘 事 項

1 文書管理システムに登録されている公文書の廃棄手続について

平成 29 年 4 月の公文書管理規程の一部改正により、廃棄文書目録の保存期間が 5 年から 30 年に変更された。これは、誰が公文書の廃棄の決定をしたのかに関する説明責任を果たすために取られた対応であるが、廃棄決裁及び廃棄文書目録（文書管理システムに登録されている文書の場合は廃棄結果表）について、次のような事例が見られた。

(1) 廃棄決裁の取扱いについて

廃棄決裁は「その他文書事務関係書類」（保存期間 3 年）の簿冊に保存することが想定されているが、そのことが明文化されたものはない。また、廃棄決裁と廃棄文書目録は、別々の簿冊で保存するのではなく、一体的に取り扱うべきである。廃棄決裁の取扱いについて、考え方を整理した上で、所管課が正しい処理ができるよう、周知徹底するべきである。 (報)P. 38

(2) 廃棄結果表の電子データの保存について

文書管理システムでは、保存期間が満了した簿冊の一括廃棄実施日以後に、各所管課が正しい手順を踏まなければ、廃棄結果表の電子データが文書管理システム内で 30 年間保存されるような仕組みにはなっていない。誰が公文書の廃棄の決定をしたのかに関する説明責任を果たすため、廃棄結果表の電子データを確実に 30 年間保存できるようにするべきである。 (報)P. 39

2 臨時書庫における文書の管理・保存について

六甲アイランド臨時書庫は、文書を収納している段ボール箱に大量のカビが発生するほど湿気が高く、文書の保存に耐える環境ではない。暫定的な書庫といえども、文書の保存に適した環境に整えるか、適切な保存方法を定めて各所管課が守るように指導するべきである。 (報)P. 40

○ 意 見

1 全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」について

(1) フォルダの構成について

全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」では、電子データは、文書の完結年度のフォルダに保存しなければならないが、完結年度の異なる電子データの参照が効率的にできるよう、対応策を検討されたい。 (報)P. 41

(2) 電子データの保存及び廃棄の手順について

全庁ファイルサーバでは、電子データを保存するフォルダを選択するにあたり、課長の承認等の組織的なチェックを受ける仕組みや、保存期間が満了した際の電子データの廃棄方法についての具体的な作業手順の定めがない。電子データの保存及び廃棄の具体的な作業手順を定められたい。 (報)P. 41

2 書庫について

(1) 書庫の効率的な管理と運用について

局書庫の管理と運用について、公文書管理マニュアル通りに行われていない事例があったが、平成 31 年度には各局の総務担当課の体制と業務が見直される点も踏まえ、書庫の効率的な管理・運用について検討されたい。 (報)P. 42

(2) 紙文書の廃棄ルールについて

保存期間が満了した文書について、保存期間の延長が必要な文書については延長手続が取られ、廃棄すべきものは確実に廃棄されるよう、紙文書の廃棄ルールを周知徹底されたい。(報)P. 42

(3) 収蔵文書の管理について

文書管理システム上で、所管する文書が、行財政局総務部総務課へ引継いだ収蔵文書であるかどうかの確認ができるようにされたい。(報)P. 43

3 文書管理にかかる要綱・マニュアル等の再整備について

文書管理の基本的なルールとなる要綱やマニュアル等の中に、長く改正されていないものがあり、一部で現状と齟齬をきたしている。また、平成 28 年度からの文書管理推進の取組に伴い、多くの通知や資料が出されており、所管課が最新の正しい取扱を知ることが難しくなっている。既存の要綱・マニュアル等について、これまでに出了た通知や資料の内容を踏まえて再整備し、職員一人一人が正しい文書管理が行えるよう、周知徹底されたい。(報)P. 43