

「文書等の管理」に係る監査の結果（概要版）

平成 23 年 3 月 16 日

広島県監査委員

1 監査の趣旨

県では、個人情報記載された文書の紛失や住民から提出された申請書の放置など、県民の行政に対する信頼を失わせるような事案が発生している。

また、国においても不適切な文書管理の実態が明らかになり、平成 21 年に「公文書等の管理に関する法律」が制定され、本県でも、同法の制定を受けて、公文書管理制度のあり方について検討が進められている。

こうした状況を踏まえて、県の取り扱う公文書等の管理が適切に行われているかについて、地方自治法第 199 条の規定に基づき監査を実施した。

（「公文書等の管理に関する法律」は、平成 23 年 4 月に施行。）

2 監査の対象機関

県の全機関

（ただし、指定管理者制度を導入している公の施設を除く。）

3 文書等の管理に係る不適切事案の発生状況

文書等の管理に係る不適切事案については、平成 20 年 4 月から平成 23 年 1 月までに、次の 51 件が確認されている。

（平成 20 年 4 月～平成 23 年 1 月 単位：件）

	紛失	放置	公印の無断使用	誤発送等情報流出	無許可持ち出し	置き忘れ	誤廃棄	盗難被害	合計
知事部局	9	2		2		2			15
本庁機関	6	1		1					8
地方機関	3	1		1		2			7
教育委員会	2	2	1	3				1	27
県立学校以外	2			1					3
県立学校	2	0	1	2				1	24
警察本部	2		1	2	2		2		9
警察署以外			1		1				2
警察署	2			2	1		2		7
合 計	33	3	1	7	2	2	2	1	51

各事例については、報告書 P 9～「文書管理の各過程における課題」を参照。

[公表日等による年度別の件数]

（平成 20 年 4 月～平成 23 年 1 月 単位：件）

	紛失	放置	公印の無断使用	誤発送等情報流出	無許可持ち出し	置き忘れ	誤廃棄	盗難被害	合計
平成 20 年度	7	2		1		1	1	1	13
平成 21 年度	8	1		3	1	1	1		15
平成 22 年度	1	8	1	3	1				23
合 計	33	3	1	7	2	2	2	1	51

公表日等とは、公表日、事実発生日及び事実判明日である。

4 監査委員の意見（概要）

（１）申請書等の管理について（報告書 P 3）

住民から提出された申請書等の管理について、どのような点に注意を払うべきか、実際に発生した紛失事案などを基に、その改善策を取りまとめた。

申請書の保管方法や処理状況の把握などについて、現行の事務処理方法が適切かどうかを確認し、事務改善に努め、不適切事案の発生防止を図る必要がある。

【取り組むべき方策の例】

申請書は、担当者が個々に保管するのではなく、組織で管理

受付簿などの帳簿を整備して、申請書の処理状況を把握

申請書を他の機関から收受する際は、申請者一覧表などと照合

申請書を他の機関に送る際は、その内容に応じて発送方法を区別

（２）文書の所在管理について（報告書 P 4）

執務室では、どの場所に、どのような文書が保管されているかが明確に把握されていないため、文書管理システムに登録されていない文書などは、仮に、各機関や担当者限りの判断で廃棄されても分からない状態となっていた。

どの場所に、どのような文書を保管するかについて、職員間で共通認識を持ち、文書の所在を明確にして、これを組織として管理していく必要がある。

【取り組むべき方策の例】

保管文書の配置図、保管文書一覧表の作成

事務引継資料への保管文書一覧表等の追加

本来書庫で保存すべき文書を執務室で保管する場合は、明確に表示を区分

（３）利用者の視点に立った文書管理について（報告書 P 5）

歴史的価値がある文書として、県立文書館に移管された文書について、表題が包括的で、どのような文書が収納されているか、推察できないものがあった。

（例）「地域振興 / 地域振興一般」

文書を分類する際には、安易に包括的な文書名に区分せず、利用する住民や職員が検索しやすい表題となるよう注意する必要がある。

県が作成・取得した文書が、将来にわたり住民に利用されるという視点に立って、文書事務の改善に取り組んでいく必要がある。

【取り組むべき方策の例】

実態に合った整理文書名の設定

文書館への移管対象となる重要な文書や選別収集基準についての認識の共有

(4) 文書管理ルールの実効性の確保について (報告書 P 6)

各機関の文書等の管理状況について、文書主管課による実地調査や各機関による点検などは行われておらず、文書管理の規程や通知に基づいた管理が実際に行われているかどうか十分に確認されていなかった。

文書主管課などが実地調査を行い、客観的な視点で適切な指導を行うなど、文書管理ルールの実効性が確保される仕組みづくりが必要である。

【取り組むべき方策の例】

文書事務の主管課などによる客観的な視点での実地調査の実施
各機関が自ら文書の管理状況を点検する際のチェックリストの作成
事務改善の通知を発した場合などは、各機関における取組状況を確認

(5) 全庁的な情報共有について (報告書 P 7)

文書の紛失、放置といった不適切事案が多く発生しているが、全庁的な情報共有が十分に行われておらず、職員は、事案の発生原因や改善策について、今後の事務の参考にすることができていなかった。

不適切事案が発生した場合には、発生原因や問題点、改善策について、全庁的に情報を共有し、それを教訓として事務改善を図り、不適切事案の再発を防ぐ必要がある。

【取り組むべき方策の例】

不適切事案が発生した場合に、文書主管課に情報が集まる仕組みの構築
全庁的に、改善策を共有したり、注意喚起したりする仕組みの構築