

平成 30 年度 行政監査結果報告  
文書管理について

I	監査の概要	1
第 1	監査の対象	1
1	監査のテーマ	
2	選定理由	
3	監査の対象	
4	監査の期間	
5	監査項目及び着眼点	
6	監査の方法	
II	監査の結果	5
第 1	監査項目に係る事業の調査結果	5
1	本市における文書管理の概要	5
(1)	規程等	
(2)	マニュアル等	
(3)	システム・ICT	
(4)	書庫等	
(5)	監査項目に係る文書管理のルール	
2	文書管理改革の取組	20
(1)	平成 28 年度から 30 年度の取組の概要	
(2)	「取組チェックシート」の分析	
(3)	電子決裁率・電子ファイル添付率の分析	
3	実地監査	30
(1)	実地監査の概要	
(2)	紙文書の整理・保存	
(3)	電子データの整理・保存	
(4)	廃棄	
第 2	指摘事項	38
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	38
(1)	廃棄決裁の取扱について	
(2)	廃棄結果表の電子データの保存について	
2	臨時書庫における文書の管理・保存について	40

第3 意見	.....	41
1 全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」について	.....	41
(1) フォルダの構成について		
(2) 電子データの保存及び廃棄の手順について		
2 書庫について	.....	42
(1) 書庫の効率的な管理と運用について		
(2) 紙文書の廃棄ルールについて		
(3) 収蔵文書の管理について		
3 文書管理に係る要綱・マニュアル等の再整備について	.....	43
(参考資料 1) 各実施機関の公文書管理規程	.....	44
(参考資料 2) 各年度の「取組チェックシート」の内容	.....	45
(参考資料 3) 文書管理事務関連用語集	.....	45

平成31年3月20日

## 行 政 監 査 結 果 報 告

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。

**I 監査の概要****第1 監査の対象****1 監査のテーマ**

文書管理について

**2 選定理由**

地方公共団体における事務処理は、行政の安定性・信頼性・継続性の確保のため、一般に「文書」を通じて行われる。これを「文書主義の原則」という。神戸市（以下「本市」という。）「公文書管理規程」は、市長その他の行政機関の意思決定、事務及び事業の実績については、処理に係る事案が軽微なものを除き、公文書を作成して行い、又は作成しなければならない、と定めている。また、「神戸市情報公開条例」では、公文書の公開を請求する市民の権利を保障することが、市の諸活動を市民に説明する責務を全うし、市民の市政への参加及び協働のまちづくりを推進し、もって地方自治の本旨に即した市政の実現に資するものであるとされている。

本市では、平成28年度から体制を強化して文書管理の推進と改善を進めており、平成30年4月からは、行財政局総務部総務課に総務課長、文書管理担当課長及び文書係長、業務改革課に文書改革担当課長及び文書改革担当係長という体制がとられている。具体的には、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、文書管理・電子決裁システム（以下「文書管理システム」という。）における電子決裁の利用範囲の市長までの拡大や全庁ファイルサーバの導入などシステム面の環境整備、公文書管理規程の見直しや歴史的公文書選別基準の決定等、制度面での改善等を進めてきた。さらに、働き方改革（業務改革）の一環として、文書管理の効率化、ペーパーレス化の推進にも取り組んでいる。

また現在、本庁舎等の再整備が計画されており、新庁舎の設計に先立って、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。庁舎建替に向けて、移転を予定している部署も数多くあるが、本市でも、過去に、保存期間満了前の公文書が誤って廃棄されたと思われる事例が発生していることを考えれば、民間ビルを含む移転先における、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。

そこで、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、監査を実施する。

なお監査のテーマは、主に下記の視点から、候補となる事務事業の状況、関連法規等の調査研究等を行った上で決定した。

- ・本市の主要な事務事業
- ・本市において、近年、取組を推進・強化している事務事業
- ・法令又は制度等が新しく施行された、又は改正のあった事務事業
- ・社会的又は市民の関心の高い事務事業

### 3 監査の対象

#### (1) 監査対象局及び対象とする事務

対象局	対象事務
行財政局	文書管理，引継書庫，ペーパーレス化促進，文書管理の効率化等
企画調整局	文書管理システム，全庁ファイルサーバ等 抽出した課における文書管理事務
建設局	抽出した課における文書管理事務

#### (2) 監査対象期間

平成 30 年 1 月～12 月を対象とする。必要に応じその前後も対象とする。

### 4 監査の期間

平成 30 年 9 月 7 日から平成 31 年 3 月 20 日

### 5 監査項目及び着眼点

監査対象事務に対し、リスクアプローチに基づいて、監査項目及び着眼点、監査の方法を絞り込んだ。

#### (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。

- ・成冊された文書の背表紙には、必要事項が正しく記載されているか。
- ・文書の保管・保存場所が的確に把握されているか。
- ・文書の整理・保存について、ルールを定めて実施しているか。

② 電子データは、どのように整理・保存されているか。

- ・ 文書管理システムにより、決裁の添付文書の電子データ化は進んでいるか。
- ・ 全庁ファイルサーバはどのように利用されているか。
- ・ 各課の共用NAS (Network Attached Storage) から、全庁ファイルサーバへのデータの移行は進んでいるか。

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。

- ・ 定められた廃棄手続きをとっているか。
- ・ 背表紙には、公文書分類表に定められた保存期間等が正しく記載されているか。
- ・ 法令、条例、規則等の定めによる保存期間が定められているものについて、背表紙に保存期間等が正しく記載されているか。
- ・ 廃棄すべき文書やデータが廃棄されずに残っていないか。

④ 書庫は有効活用されているか。

- ・ 各局書庫 (局内、局外) の運用状況はどうか。
- ・ 引継書庫 (2号館地下書庫及び湊川書庫)、六甲アイランド臨時書庫の運用状況はどうか。

## 6 監査の方法

### (1) 考え方

本市では、文書事務に関する規程として「公文書管理規程」等が、文書事務の手引書として「公文書管理マニュアル (紙文書管理マニュアル)」（平成 13 年最終改訂）及び「公文書マニュアル (基本編)」・「公文書マニュアル (システム運用編)」等がある。文書管理システムのマニュアルは別として、文書事務の基本となる手引書は長年更新されておらず、近年の文書管理改革の動きや庁内及び社会的な ICT 環境の変化等に十分対応できていない可能性がある。

そこで、文書管理に関するルールが、形式的だったり現状に合わない点はないか、また、必要な事項が定められており、なおかつそのルールは職員に過度な負担をかけるものになっていないかという点にも留意して、監査を実施する。

また、監査対象部局からの資料の提出等にあたっては、可能な限り電子データによる提出にする等、ペーパーレスとなるように配慮するものとする。

### (2) 具体的な手順

#### ① 実査前

実地監査に入る前に、行財政局総務部総務課及び業務改革課より、資料等の提出を求め、平成 28 年度から進められている公文書管理マニュアルの運用徹底の取組の現状等を把握する。

#### ② 概要聴取

下記の課から、対象事務についての資料の提出及び説明を受ける。

対象課	対象事務
行財政局総務部総務課	文書管理、引継書庫等

行財政局総務部業務改革課	ペーパーレス化促進，文書管理の効率化等
企画調整局情報化戦略部	文書管理システム，全庁ファイルサーバ等

### ③ 電子データによる文書の整理・保存状態の確認

情報化戦略部より，資料等の提出を求め，確認を行う。

### ④ 実地監査

抽出した監査対象課に赴き，関係書類の確認，職員への質問，保管文書及び保管場所の検証等を行う。

主な監査対象書類

公文書管理台帳，公文書分類表，成冊された文書の背表紙，公文書目録，

文書収発簿，文書送付簿

廃棄文書目録，廃棄予定文書目録，廃棄に係る決裁，

文書決議書，文書台帳，収蔵文書を閲覧・借用する際に総務課長の承認を受けたことのみ分かるもの，文書編集記録簿

## II 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。

しかし、事務の一部について改善を要する事例があったので、今後、事務処理の改善に努められたい。

特に、文書の廃棄手続について、廃棄決裁及び廃棄文書目録の取扱が統一されていなかった。また、一部の文書について適切な環境で保存されていない事例もあった。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、文書が確実にかつ適切に保管・保存されるように周知徹底されたい。

### 第1 監査項目に係る事業の調査結果

#### 1 本市における文書管理の概要

まず本市における文書事務の概要について、(1)規程等、(2)マニュアル等、(3)システム・ICT、(4)書庫等、(5)監査項目に係る文書管理のルールに分けて述べる。

##### (1) 規程等

###### ①公文書管理規程

本市における公文書の作成、收受、保存及び廃棄などの管理に関する基本的な事項は、「公文書管理規程」に定められている。

「公文書管理規程」は実施機関ごとに定められている（参考資料1）が、消防長及び公営企業管理者（水道事業管理者・交通事業管理者）を除く各実施機関は、原則として、実施機関としての市長の「公文書管理規程」を準用している。本稿では、実施機関としての市長の「公文書管理規程」（以下「公文書規程」という。）について述べる。

本市における公文書の定義は、神戸市情報公開条例に規定されており、すなわち、「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真(マイクロフィルムを含む。)及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。)であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているもの」である。

公文書規程の構成と主な内容は、以下の通りである。

##### 第1章 総則(第1条―第10条)

公文書管理の原則、用語の定義、管理体制（行財政局総務部総務課長、公文書担当課長、所管課長、公文書主任、公文書担当者等）、帳簿の作成、文書に付する記号及び番号等

##### 第2章 文書の收受及び配布(第11条―第13条)

到達した文書の取扱

##### 第3章 公文書の作成及び処理(第14条―第23条)

供覧、公文書の作成、起案、合議、未処理文書の取扱等

##### 第4章 公文書の施行(第24条―第27条)

発送、郵送、公示及び令達等

##### 第5章 公文書の整理及び保存(第28条―第41条)

公文書の完結日、整理、保存、保存期間、公文書分類表、保存期間満了時の措置、公文書の引継ぎ、管理、廃棄等

## 第6章 補則(第42条)

### 電磁的記録の管理等の細目の委任

公文書規程に定める、公文書の管理に関する原則は、次の3点である（第2条）。

- ・ 公文書はすべて正確かつ迅速に取り扱い、事務が能率的に処理されるようにしなければならない。
- ・ 公文書は、常に整理し、紛失、盗難、損傷その他の事故を防止するとともに、重要なものについては、非常災害時の保護にも支障がないよう準備しておかなければならない。
- ・ 公文書は、原則として、文書管理システムにより公文書の収受、起案、決裁、保存、廃棄その他公文書の管理に関する事務の処理を行うこと等により、適正に管理し、かつ利用しなければならない。

### ②公文書分類表

公文書分類表は、公文書を適正に管理し、保存する手段として、公文書規程第32条に基づいて、市長に係る公文書を系統的に分類するとともに、その保存期間を定め、それらを表にまとめたものである。具体的な内容については、後述する（P.53）。

### ③電磁的記録管理要綱（平成13年11月21日決定）

本市では、平成13年7月に神戸市情報公開条例が改正され、公文書の範囲が、組織的に共用されている電磁的記録にも拡大された。本要綱は、公文書規程第42条に基づき、電磁的記録の管理に関し、必要な事項を定めたものである。「電磁的記録」とは「電磁的方式によって作成される記録であって、本市の職員が組織的に用いるものとして、本市が保有しているもの」（第2条第1項）で、「常にその所在を明らかにするとともに、毀損、滅失、改ざん、漏えい等がないよう適正に管理しなければならない」（第3条）とされている。

要綱では、管理体制（第4条）、保存期間（第5条第2項）、電磁的記録を記録した媒体の整理保管（年度ごと及び編集文書名ごとに区分して整理する等）（第6条第2項）、公文書管理台帳（第9条）、廃棄に係る決定及び廃棄文書目録（第10条）等、紙の文書と同様の管理を行うことが定められている。

一方で、「事務及び事業の性質、内容等に応じ」系統的に分類、編集する（第5条第1項）、フロッピーディスクや磁気テープ等の媒体（第6条第1項）や、所管課長の指定する共用サーバ内ハードディスク等（第7条第1項）に記録する等、電磁的記録の性質にあわせた規定もある。

### ④歴史的公文書選別基準（平成29年6月26日決定）

平成29年4月1日の公文書規程の一部改正により、歴史的価値があり後世に残すべき重要な公文書として、「歴史的公文書」の考え方を導入し、歴史的公文書は行財政局総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に引継ぐこととされた。歴史的公文書として保存する公文書に該当するかどうかを決定するための具体的な判断指針が、歴史的公文書選別基準である。

歴史的公文書に該当する公文書には、(1)保存期間が30年とされているもののうち、指定する公文書（市政の基本方針又は基本的な計画に関するもの、議案その他これに類するもの等の13類型に該当するもの）、(2)昭和30年度までに作成・取得された公文書、(3)その他歴史的価値がある公文書がある。



#### ⑤その他の例規・規程等

公文書規程は、「市長その他の行政機関」の意思決定並びに事務及び事業の実績については、「処理に係る事案が軽微なものである場合を除くほか、公文書を作成して行い、又は作成しなければならない」（第15条の2）と定めている。このように、地方公共団体における事務処理は、文書を通じて行われるのが原則であるため、多くの例規・規程等に文書事務に関連する規定がある。例えば、事務の担当組織と事務分掌を定めたもの、事務の決裁区分等に関するもの、公示手続に関するもの、公印の管理に関するもの、文書作成に関するもの、電磁的記録に関するもの、情報公開及び個人情報保護等に関するもの等の例規・規程等に、文書事務に関する項目が見られる。

## (2) マニュアル等

### ①「公文書管理マニュアル（紙文書管理マニュアル）」

公文書管理マニュアル（以下「管理マニュアル」という。）は、「基本的なルールに基づきながら、良好な執務環境を維持し、的確な情報管理による事務能率の向上を図ることを目的に、公文書の増加抑制や私物化・重複保管の防止＝共用化に着目した公文書の取扱い方法を記述」したものである。

平成13年11月以降、改訂されていないため、紙文書に関する記述が中心となっており、公文書規程の一部改正も反映されていないが、文書管理の概要と紙文書の整理・保存方法が、図も交えて具体的に示されている。平成28年度以降の文書管理推進においても、まず管理マニュアルの運用を徹底することに重点が置かれるなど、現在も、紙文書の整理・保存のベースとなる運用方法を示すマニュアルとして使われている。

### ②「公文書マニュアル（基本編・システム運用編）」

平成20年2月に文書管理システムが導入され、公文書の管理に関する事務の処理を、原則として同システムによって行うこととなったのにあわせて作成されたマニュアルである。

「基本編」は、公文書を正確かつ迅速に取扱い、文書事務を能率的に処理していくための基本的な考え方と取扱ルールについて、公文書規程の平成20年2月1日施行の一部改正案並びに関係条例（情報公開条例、個人情報保護条例）に照らして概説しているが、その後、改訂されていない。

「システム運用編」は、文書管理システムの導入により、従来の文書事務の処理方法から変更となる点について、その概要を説明したもので、システム改修や公文書規程の改正の度に、内容が更新されており、現在は平成30年2月に改訂されたものが使われている。システム操作だけでなく、文書管理システム利用の手順や考え方を、フローチャートを交えつつ示している。

### ③「文書管理・電子決裁システム操作マニュアル」

文書管理システムの詳細な操作マニュアルで、システム改修に応じて随時更新されている（平成30年11月最終改訂）。全部で499頁におよび、ボリュームが多いため、「ハンドブック（入門編）」（平成30年9月最終改訂）、「よくある質問」（平成31年2月最終改訂）のほか、「システム内発送処理」、「システム内公印申請」といった事務処理ごとの簡易なマニュアルも作成されている。

これらのマニュアルのほか、通知文等、文書管理システムの利用に関する事項は、「神戸市イントラネット・ホームページ」（以下「イントラネットHP」という。）の情報化戦略部の「文書管理・電子決裁システム」のページにまとめられている。

### ④「全庁ファイルサーバ利用マニュアル」

平成29年5月に導入された全庁ファイルサーバのマニュアルで、フォルダ構成の考え方や運用方針といった概要から、フォルダ及びファイルの命名ルール等の利用方法まで、基本的な事項がまとめられている（平成30年9月最終改訂）。マニュアルのほか、申請様式、質問・相談に対する回答、通知文等、全庁ファイルサーバの利用に関する事項は、イントラネットHPの情報化戦略部の「全庁ファイルサーバ」のページにまとめられている。

### ⑤「公用文の作り方（電子版）」

イントラネットHPに公用文の種類ごとに文例と解説を掲載しているもの。事務の適正執行及び効率化等の観点から作成されたもので、各文例は、ワード又はエクセルのデータが掲載されており、データをダウンロードして加工をすることで、比較的簡単に文書を作成することができるようになっている。

### ⑥その他のマニュアル

市政の方向性や庶務事務の基本的事項など、手元に置いて、日常的に業務遂行上の参考とすることができるよう刊行された「職員ハンドブック」にも、文書事務全般についてまとめられた章がある（平成30年2月最終改訂）。その他、公文書の情報公開事務に関する「情報公開事務の手引」、公文書に記録されている個人情報等の開示請求に係る事務等についてまとめられた「個人情報保護制度の手引」等がある。

### ⑦自主監査

事故を未然に防止し、事務事業の適正な執行を確保することを目的として、「自主監査要綱」に基づき、部局の長が所掌事務について、毎年、自主監査を実施している。自主監査は、事務ごとに準備されたチェックリスト（約50種類）を使って複数の事務について行う。公文書管理事務に関するチェックリストの項目は、公文書規程、管理マニュアル等に基づいて設定されている。

### (3) システム・ICT

職員は、統合管理された事務処理用のパソコン（「以下「事務処理用PC」という。）を使って、文書作成やメールの送受信等の事務処理を行っている。事務処理用PCは、本庁舎、区役所、事業所などに限定されたイントラネット（庁内ネットワーク）に接続しており、イントラネットHPを閲覧したり、文書管理システム、庶務事務システム及び財務会計システム等の各システムを利用することができる。

本市では、原則として、文書管理システムによって公文書の管理に関する事務の処理を行っているが、事務処理用PCを使って作られる多くの文書の中には、文書管理システムによる起案・供覧の手順を踏む必要がない等の理由により、文書管理システムに登録されないものも多くある。例えば、確定後の市会想定質疑や答弁要旨、事業や議案の検討の経緯等の文書など、組織として共用した確定文書もあれば、組織として共用する前の仕掛中文書や個人的な業務メモまで様々である。これらの電子データについては、平成29年5月から、全庁ファイルサーバへの保存が開始されている。

システムやICTを活用した文書管理の仕組みは次の通りである。

#### ①文書管理システム

文書管理システムは、文書を電子化してサーバに保存し、職員認証するシステム上で文書を安全に集中管理するものであり、公文書の滅失や改ざんを防いで適正に管理し、事務の正確化、効率化の向上を図ることを目的として導入された。文書管理システムには、次の2つの機能がある。

##### ア 文書管理機能

文書の收受、作成から保存、廃棄に至るまでのライフサイクルを、紙文書、電子文書を問わず一体的に管理する機能。職員が收受・作成し、起案・供覧などの処理が完結した公文書をデータベース化して、系統的に管理するため、文書台帳を一元化し、台帳作成を効率化できるほか、蓄積された公文書は、文書属性（簿冊情報や文書目録情報）やキーワードによる検索などにより、職員の事務処理用PCの画面に呼び出して、閲覧・再利用することができる。

##### イ 電子決裁・供覧機能

職員が電子メール等で收受したり、事務処理用PCで作成した電子文書を、紙に印刷することなく電子的に決裁・供覧することができる機能。また、紙決裁用の起案用紙も作成できる。

#### ②全庁ファイルサーバ

これまで、文書管理システムに登録されない電子データについては、課等の所属単位でNAS（ネットワーク接続型の共有ディスク）等を設置し、管理・情報共有を行ってきた。しかし、バックアップの取得やアクセス権限の管理等の情報セキュリティ上の課題、フォルダ階層やファイルの保存期間・廃棄方法等についての共通的なルールがない等の運用上の課題があった。これらの課題を解決するために全庁ファイルサーバが導入され、共通的な管理ルールのもと、統一的に公文書の電子データを管理することが可能となり、文書管理システムで保存されない文書の電子データによる保存、全庁的な情報の共有、活用が進められている。各課等のNAS等は今後5年間をかけて段階的に廃止していき、平成34年度以降は原則として設置が禁止される予定である。

全庁ファイルサーバへは、事務処理用PCが接続されている情報系ネットワークを経由し、本庁舎・出先機関、自宅（在宅勤務）、外出先（リモートアクセス）から安全に利用することができる。また、全

庁ファイルサーバの管理運用は情報化戦略部が行っている。

### ③その他のシステム

文書管理システムによる文書管理の例外として、他のシステムにより起案や決裁処理等を行えるものがある。ただし、他のシステムによるものも、簿冊情報等の必要事項は文書管理システムに登録する必要がある。

## (4) 書庫等

本市では、原則として、文書の保管・保存は、まず執務室内、その後、各局室区（以下「局」という。）の書庫あるいは行財政局総務部総務課（以下「総務課」という。）が管理する書庫で行われている。

### ①執務室

執務室内では、仕掛中の文書、現年度及び前年度の文書、常用文書が保管・保存される。仕掛中の文書は個人機の引出で保管され、それ以外の文書は執務室内の共用什器で保管する。

### ②各局の書庫

現在の本庁舎（1～4号館）には、各階に執務室とは別に書庫のスペースが設けられている（以下、本庁舎内の書庫を「庁内書庫」という。）ほか、所管課によっては、本庁舎の外にも書庫を持っているところもある（以下、本庁舎外の書庫を「庁外書庫」という）。庁外書庫については、総務課が平成23年度に調査しており、その後平成28年度にも、各公文書担当課にその後の変更の有無を確認している。庁外書庫は、各局の関連施設等にある倉庫等を利用している例が多いが、各課が個別に民間事業者と契約を結んでいる例もある。

### ③引継書庫

保存期間が10年、30年の文書で、保存期間の起算日から1年経過したものについては、総務課へ引継ぐのが原則である。総務課に引継がれた文書は、本庁舎2号館地下書庫（第1～3書庫）、湊川書庫、又は神戸市文書館のいずれかに保存されることとされており、これらの書庫を引継書庫という。この内、本庁舎2号館の書庫については、庁舎建替のため移転予定であるが、現時点では詳細は未定である。

### ④臨時書庫

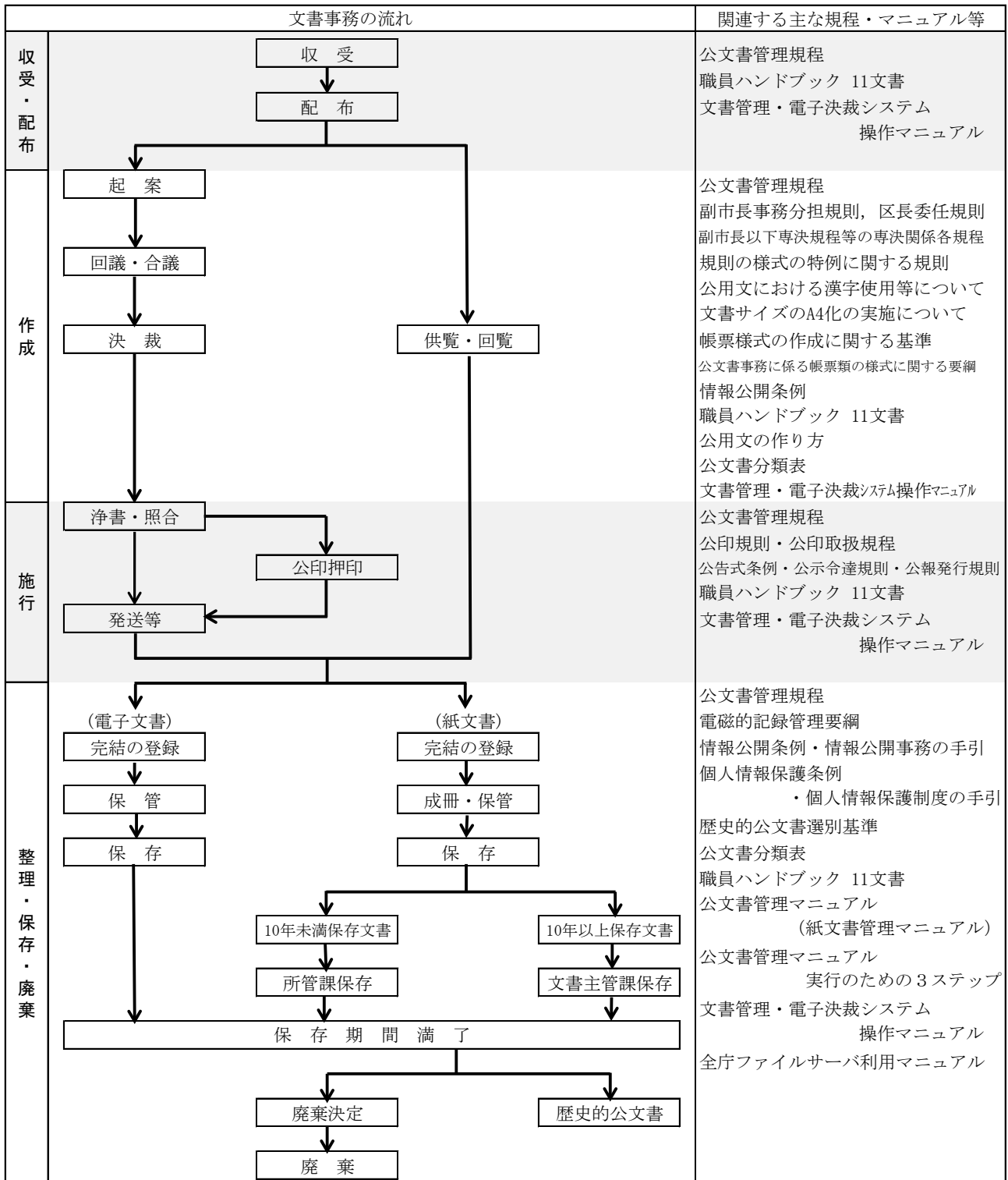
平成27年8月、総務課が各局において保存している文書の保存場所として、六甲アイランドに臨時書庫を開設した。これは営業休止中の駐車場を借り上げて、各局に暫定的に提供するもので、引継書庫とは異なり、文書を総務課へ引継ぐのではなく、割り当てられたスペースの管理は各局が行うこととされている。

(5) 監査項目に係る文書管理のルール

文書事務は、原則として、「所管課」を基本単位として、所管課ごとの責任において処理される。所管課における文書事務を、その流れに従って大別すると次のような事務に分けることができる。

- ・ 文書の收受及び配布に関する事務
- ・ 文書の作成に関する事務（起案・回議・決裁・供覧等）
- ・ 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）
- ・ 文書の整理・保存及び廃棄に関する事務

第1図 文書事務の流れ



「職員ハンドブック」(11文書)を基に作成

今回の主な監査項目である、文書の整理・保存及び廃棄に関するルールの概要は次の通りである。なお、本稿では、未完結文書及び保存期間の起算日前の完結文書を所管課で管理することを「保管」、完結文書を保存期間の起算日からその廃棄の日までの間、文書主管課又は所管課で管理することを「保存」という。

## ①分類及び保存期間に係るルール

### ア 公文書分類表に基づく分類

公文書は、その媒体が紙であるか電子であるかを問わず、公文書分類表に基づいて、整理・分類され、また定められた期間、保存される。

公文書分類表では、公文書の分類は、大、中、小、細の4段階で、それぞれ2桁の数字で表示し、これら8桁の数字を「分類コード」と呼ぶ。大分類は局別、中分類は課別、小分類は係別、細分類は事務事業単位の分類とするのが原則であるが、中分類には、課別の分類と並立する形で、各局に共通に存在し、本来の事務に対して補助的な役割をもつ文書、又は、各局に共通に存在する文書（共通文書）の分類を設けている。共通文書を分類する際の大分類には、その文書を保有する所管課が属する局の大分類の分類コードを使用する。

保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年、1年未満の6種類であり、常用文書（台帳、名簿、通達類のように、事務上年度をまたがって常時使用する文書）を区別するための「常用」の区分も設定されている。保存期間は、法令その他により保存期間の定めのある文書は、その定められた期間を満たす保存期間とし、その他の文書については、公文書規程別表第2（保存期間基準表）に基づいて決定されている。ただし所管課長は、法定期間が満了してから公文書分類表に定める期間が満了するまでの間の公文書について、保存の必要がないと認めるときには、保存期間を短縮することができる。保存期間は、通常、公文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算するが、暦年による公文書は、完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

このように本市では、組織構成にあわせて文書を分類するのが原則となっているため、組織改正や事務分掌の変更があれば、その都度、公文書分類表が変更になる。このため、年度ごとに異なる公文書分類表に基づいて文書分類が行われ、同一の事務事業であっても、年度によって分類コードが異なる場合がある。

なお、組織改正や事務分掌の変更以外の理由でも、公文書分類表を修正する必要があるときは、所管課長は、当該所管課の属する局の公文書担当課長と合議の上、公文書分類表修正依頼書により、総務課長に依頼することで、公文書分類表を修正する。

### イ 保存期間満了時の措置の決定（レコードスケジュール）

平成29年4月1日に公文書規程を一部改正し、新たに歴史的公文書の取扱が定められた。これにより、保存期間満了により保存の必要がなくなった公文書のうち、歴史的な資料として保存するべき価値を有する文書と認められる文書については、適切に保存し、後世に継承されるよう必要な措置をとることとなった。

所管課長は、簿冊等について、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、後世に残すべき重要な公文書（以下「歴史的公文書」という。）として総務課長に引継ぐ措置をとるか、廃棄の措置をとるかを定めなければならない（以下「レコードスケジュール」という）。保存期間満了時の措置は、所管課で判断したのち、総務課長の同意を得て決定し、文書管理シス

テム（もしくは公文書管理台帳）に記録する。

## ②紙文書の整理・保存のルール

紙文書の整理・保存は、主に、管理マニュアル及び「公文書管理マニュアル実行のための3ステップ」（総務課作成，平成30年5月28日最終更新）に基づいて、以下のように行う。

### ア 執務室内における保管・保存

完結日が未到来である仕掛中文書及び特定の1人が使用する文書は、個人機の右袖引出しで保管する。特定の1人が使用する文書ではあるが、紙フォルダやクリアファイルを利用し、すぐに目的の文書を取り出せるようにすることが必要である。

また、退庁時に個人機の上の文書をすべて収納又は廃棄することにより、机を滑走路のようにすっきりさせることを「机上の滑走路化」と呼んで、取組を進めている。

文書が完結した後、文書管理システムに電子データでの保存ができない紙文書は、(ア)年度ごと、(イ)公文書分類表に記載された文書名ごと、(ウ)起端が前、終結が後ろになるように、フラットファイルやバインダー等のファイリング用品を活用して成冊する。成冊した簿冊には、年度、分類コード、文書名、保存期間、保存期間満了日、所管課を記入した背表紙及び目次（保存期間が1年の文書については省略できる）をつけ、執務室内の共用什器で保管・保存する。

文書の保管・保存は、年度ごとに管理することを基本としており、現年度及び前年度の文書と常用文書は執務室内に、前々年度以前の文書は書庫に保存するのが原則である。

執務室内の共用什器内では、上下方向については年度ごと、左右方向については公文書分類表の細分類の項目別（事務事業レベル）でひとかたまりとし、保存期間別に収納する。このように一段を同じ作成年度でまとめて管理するのは、毎年度移替えを行い、執務室内の文書の入替が進みやすくするためである。

什器は、利用者が検索しやすいように考えて執務室内に配置し、配置図を作る。什器にはコード（ナンバー）を付し、配置図と公文書管理台帳がセットで文書が検索できるようにする。

年度が改まり、執務室内の前年度文書が前々年度の文書になると、文書の移替えを行う。保存期間が満了したものは、あらかじめレコードスケジュールで定めた通りの処理を実行し、保存期間が3年、5年のものは局書庫へ移替え、同じく10年、30年のものは総務課へ引継ぐ。同時に、現年度から前年度の文書になったものは、什器の上段から下段へ移替えを行う。

### イ 各局の書庫における保存

局書庫への移替えは、所管課が、局書庫を管理する公文書担当課長と相談の上で搬入し、所管課別、年度別に配架する。公文書管理台帳の収納場所欄に、文書を収納した書庫名・書架コード・棚コードを記載する。局書庫は公文書担当課長が管理し、所管課別に書庫内の位置とスペースを割り当て、書架配置図を作成し、書庫の入り口等誰にも見やすい位置に表示する。局書庫内での簿冊の検索は、公文書管理台帳と書架配置図を利用して行う。



## ウ 総務課の書庫における保存

所管課から総務課への文書の引継ぎは、「文書引継決議書」を使って行う。文書管理システムにも文書引継の機能が搭載されているが、現時点では利用されていない。所管課が引継ぐ文書の文書名や分類コード等の情報を総務課へ提出すると、総務課文書係（以下「文書係」という。）が書庫内に保存場所を確保し、所管課は指定された書庫の書架に文書を搬入する。文書係では、引継書庫の収蔵文書を管理する専用のシステムに登録して、管理のための文書番号を振り、収納先の書庫・書架・棚を記載した「引継文書台帳」を作成する。「文書引継決議書」は文書係が、「引継文書台帳」は所管課が保存する。総務課へ引継いだ後も、その文書の所管課は変更されない。

文書管理システムと引継書庫の収蔵文書リストを管理するシステムは連動していないため、引継書庫の収蔵文書の検索は、2号館地下の閲覧室にある専用システムの端末を使うか、イントラネットHP上に掲載されている収蔵文書のリストを利用して行う。

これとは別に、所管課から総務課へ引継ぐべき文書に、歴史的公文書がある。所管課長は、歴史的公文書の内、保存期間が満了したものを取りまとめ、毎年7月末日までに総務課長に引継がなければならないとされているが、現状では、本庁舎の再整備に伴う文書係の書庫の移転先が未定で、歴史的公文書を引継ぐ態勢が整っていないため、態勢が整うまでの間は、各所属において歴史的公文書を保存することになっている。

第1表 紙文書の整理・保存のルール

時期	保存期間						常用
	1年未満	1年	3年	5年	10年	30年	
仕掛かり中の文書	個人機の引出しで保管						
完結後	事務室内の共用什器（中段）で保管 保存期間満了後の措置を速やかに定める（レコードスケジュール）					共用什器（上段）で保管	
起算日	共用什器（下段）で保存					公文書分類表に保存期間が括弧書きされているものは、常用ではなくなった翌年度の4月1日からその期間保存（表記がないものは、即時廃棄）	
起算日から1年経過後	1年未満の短期で廃棄	局書庫で保存			行財政局総務課に引継ぎ		
起算日から保存期間経過後		延長又はレコードスケジュールの措置（廃棄又は歴史的公文書として引継ぎ）					

総務課作成「公文書管理マニュアル実行のための3ステップ」より作成

### ③電子化された文書の整理・保存のルール

電子データについては、文書管理システムにより保管・保存されるかどうかによって、保管・保存の方法が異なる。

#### ア 文書管理システムによる保管・保存

文書管理システムでは、各年度の公文書分類表に基づいた分類コードとそれに対応する簿冊名（予約簿冊名）があらかじめ設定されており、文書の起案時には、必ず分類及び簿冊情報を選択する必要がある。これにより自動的に保存期間が選択され、決裁完了後に、保存期間が1年未満のものを除き、決裁等に係る年月日その他の必要な事項が登録されているか確認の上、完結の登録をすること（決裁後処理）で、電子化された文書を文書管理システム内の簿冊内に保存することができる。ただし文書管理システムに登録していても電子化されていないもの（紙による決裁、紙の資料等）があれば、それらについては、別途、前述のルールに則って、紙文書としての保管・保存を行う。

また、文書管理システムに保存した電磁的記録しかない簿冊等の場合は、保存期間が10年、30年のものや、歴史的公文書であっても、総務課へ引継がない。

なお、文書管理システム以外のシステム等により起案や決裁処理等を行った文書についても、簿冊情報を登録することによって、文書管理システム上の公文書管理台帳に簿冊名を表示させることができる。

#### イ 全庁ファイルサーバによる保管・保存

全庁ファイルサーバが導入され、文書管理システムによる起案・供覧の手順を踏む必要がない等の理由で、文書管理システムに登録されない公文書の電子データの全庁ファイルサーバへの保管・保存が始まった。全庁ファイルサーバにおける電子データの保管・保存は、公文書分類表に基づく保存ルールと公文書主任を中心とした管理を基本としており、具体的には、以下の通りである。

サーバ内は、大きく分けて、完結文書、常用文書を保存する「保存文書フォルダ」と、仕掛中文書を保存する「作業文書フォルダ」から構成されている。「保存文書フォルダ」内は、年度と公文書分類表の分類（大・中・小・細）及び保存期間に基づいて、複数の階層に分かれており、公文書分類表の簿冊件名ごとに作成されたフォルダ（文書管理システムの簿冊に相当）を各自で選んでデータを保存する。「保存文書フォルダ」には、完結公文書及び常用文書の電子データが保存される。

一方、「作業文書フォルダ」は、全庁共通、プロジェクト別、組織別、個人別でフォルダが設定されている。仕掛中文書（個人的な業務メモを含む）は個人別フォルダに格納する。個人別フォルダに格納されるデータは、原則として公文書には該当しないが、全庁共通、プロジェクト別、及び組織別のフォルダは、関係する職員間でデータの共有が行われているため、原則として公文書に該当する。「作業文書フォルダ」のデータは、完結後は必要に応じて「保存文書フォルダ」へ移す。

また、「保存文書フォルダ」「作業文書フォルダ」とは別に、複数の職員間で個人情報が含まれた電子データを共有するために、特定の職員のみがアクセス可能なフォルダを作成することもできる（「個人情報管理用フォルダ」）。個人情報の取扱については、個人情報保護審議会に類型諮問済みであるが、基幹システムで取り扱うべき個人情報やセンシティブ情報の取扱は認められていない。

第2表 電子データの整理・保存のルール

		保存するデータ等	文書の保存場所	公文書の該当有無	アクセス権限
文書管理システム		・ 決裁 ・ 重要な議事録	簿冊 (分類コード・保存期間別)	該当	所属職員
全庁ファイルサーバ	保存文書	・ 確定稿 ・ 軽微な庁内会議の議事録 ・ 課で取りまとめた文書	フォルダ (分類コード・保存期間別)	該当	所属職員
	全庁共通	全庁で情報を共有し、活用するもの(統計データ等)	フォルダ	原則該当	閲覧：全職員 書込：許可された所属・職員
	プロジェクト	局等をまたがるプロジェクト等における仕掛中文書	フォルダ (プロジェクト別)	原則該当	許可された所属・職員
	組織	・ 各局等における仕掛中文書 ・ 課で取りまとめ予定の文書	フォルダ (組織別)	原則該当	所属職員
	個人	・ 仕掛中文書 ・ 個人資料	フォルダ (個人別)	非該当	本人のみ

「全庁ファイルサーバの導入について」(平成29年3月27日付企情第6295号・行総総第3343号)  
「全庁ファイルサーバ 利用マニュアル(平成30年9月13日版)」より作成

④廃棄のルール

所管課長は、その管理する公文書で保存期間が満了したもので、レコードスケジュールで廃棄と決定されているものについては、保存期間を延長する必要のあるものを除き、廃棄しなければならない。所管課長は、保存期間が1年以上の公文書の廃棄に係る決定を行い、廃棄する公文書のうち保存期間が3年以上のものに係る目録(廃棄文書目録)を作成することとされている。廃棄文書目録の保存期間は、30年である。これは、文書の媒体(紙か電子か)に関わらず、また文書管理システムで管理されているか否かを問わず、廃棄に係る共通のルールである(公文書規程第40条第1項・第2項)。

ア 文書管理システムにより管理されている文書(紙・電子データ)

文書管理システムに登録されている文書の廃棄の具体的な手順は、次の通りである。なお、文書管理システムでは、簿冊単位で廃棄処理を行う。平成30年度の場合は、7月19日に廃棄予約入力に係る依頼文が出され、各所管課が8月17日までに廃棄予約の入力を行った後、9月18日に情報化戦略部による一括廃棄が行われた。

- (ア) 文書管理システムより、保存期間が満了した簿冊の一覧表である廃棄予定表の帳票を出力する。
- (イ) 廃棄予定表を添付して、「廃棄・歴史的公文書に移行・保存期間を延長」のいずれの処理を行うかの決裁(以下、「廃棄決裁」という)を取る。
- (ウ) 決裁完了後、文書管理システムの「簿冊廃棄予約」画面から、処理内容の入力を行う。
- (エ) 処理内容の入力後、文書管理システムから入力した処理内容が反映された廃棄予定表を印刷し、処理内容の確認に使用する(任意)。
- (オ) システム管理者(情報化戦略部)が、簿冊廃棄予約画面で登録された廃棄情報に基づき、一括廃棄のバッチ処理を実施する。

(カ)一括廃棄実施日以後に、各所管課では、廃棄簿冊の廃棄結果表（廃棄文書目録）をファイル出力して、文書管理システムで所属長まで供覧する。

(キ)廃棄結果表を30年保存する。

(平成30年7月19日付行総総第865号・企情第2244号)

「文書管理・電子決裁システムにおける保存期間満了文書に係る処理について（依頼）」による）

文書の媒体（電子か紙か）で、廃棄の決定に係る手続に差はないが、実際に廃棄する際には、それぞれ媒体に応じた廃棄方法が取られる。

媒体が電子であるものは、当該電磁的記録の消去その他これに類する方法によらなければならない（公文書規程第40条第4項）。媒体が紙であるものは、個人情報に係る公文書を廃棄するときは、焼却、裁断、その他これらに類する方法によらなければならない（同第40条第3項）。また廃棄物量の削減のため、分別廃棄の徹底や、溶融処理による再資源化を図ることが望ましい（管理マニュアル）。

本市では、年3回、行財政局が「エコ環境整理運動」（平成30年度は6月、9月及び平成31年1月）として、機密文書の溶融処理によるリサイクルを行っている。文書管理推進月間も6月のエコ環境整理運動にあわせて時期が設定され、不要文書の廃棄等を進めることが推奨されている。このため各所管課は「エコ環境整理運動」に併せて文書の廃棄を行うのが一般的である。また機密文書にあたらぬものについての廃棄処理は、「エコ環境整理運動」では排出せずに紙専用容器に排出し、古紙類として売却する方法を取っている。

## イ 全庁ファイルサーバに保存されたデータ

「保存文書フォルダ」は、公文書分類に基づいたフォルダ構成が取られており、保存期間が満了した文書のフォルダは廃棄されることになるが、全庁ファイルサーバは平成29年度に導入されたばかりであり、現時点では廃棄の対象となる文書がなく、廃棄手順について具体的に定めたものはない。ただし、「保存文書フォルダ」に保存された電子データは公文書に該当するため、課長決裁に基づき廃棄することが必要である。また、年度が替わり、新年度のフォルダが作成された後、旧年度のフォルダは、5月末に一括で読取専用に変更され、電子データの追加・更新・削除はできなくなる。

「作業文書フォルダ」の内、組織、あるいはプロジェクトのフォルダについては、原則として翌年度の5月末でフォルダごと強制的に削除されるため、必要なデータについては、新年度のフォルダへ保存し直す等の作業を各自で行う必要がある。全庁共通及び個人フォルダについては、データが不要になる都度、文書単位で廃棄することとされている。「作業文書フォルダ」の文書は、保存期間が1年未満のものであるか個人の資料等であるため、課長による廃棄決定の決裁は不要である。

第3表 電子データの保存期間及び廃棄のルール

		保存期間	廃棄の決定	廃棄方法
文書管理システム		公文書分類表による	課長決裁	簿冊単位で廃棄
全庁ファイルサーバ	保存文書	公文書分類表による	課長決裁	フォルダ単位で廃棄
	全庁共通	年度を越えて保存可能	担当者の判断	不要になった都度文書単位で廃棄
	プロジェクト	年度末まで(申請により継続利用可)	翌年度に強制削除	
	組織	年度末まで	翌年度に強制削除	
	個人	在職期間中	担当者の判断	不要になった都度文書単位で廃棄

「全庁ファイルサーバの導入について」（平成29年3月27日付企情第6295号・行総総第3343号）  
 「全庁ファイルサーバ 利用マニュアル（平成30年9月13日版）」より作成

### ウ 収蔵文書

引継書庫に収蔵されている文書（「収蔵文書」）を廃棄するときは、総務課長は、毎年7月末日までに廃棄予定文書目録を作成し、所管課長に送付する。所管課長は、廃棄予定文書目録の内、保存期間を延長する必要のない文書を総務課長に通知し、総務課長は、これらの文書について廃棄に係る決定を行い、廃棄文書目録を作成し、当該文書を廃棄する。

## 2 文書管理改革の取組

### (1) 平成28年度から30年度の取組の概要

#### ①平成28年度の取組

##### ア 文書管理の現状把握と管理マニュアルに基づく運用の徹底

文書管理改革の取組は、まずは「紙文書の運用方法について、より適正・適切な文書管理を行っていくとともに、業務効率と執務環境の改善を実現する」ことを目的に掲げ、管理マニュアルに基づく運用の徹底を図るところから始められた。取組を進める背景としては、国の不適正な文書管理の発生を契機に「公文書等の管理に関する法律（公文書管理法）」が平成23年4月1日から施行され、地方公共団体においても文書の適正な管理により、行政を適正かつ効率的に運営するとともに、行政としての説明責任を全うしていく必要があることを挙げている。

平成28年度は、まず現状把握のために各局総務担当課に対する調査（調査票への回答及びヒアリング）が行われ、この調査と行財政局で先行実施した取組の結果を踏まえて、8月から各局での取組が行われた。各局での取組にあたっては、まず公文書主任研修を実施し（401名受講）、公文書主任から各係に取組を展開させることとした。平成28年度における主な取組項目は、次の通りである。

- ・係単位で共用化・電子化できる文書を討議し、ルールを決める。
- ・執務室内には、原則として常用文書、現年度文書、前年度文書のみをの保管とする。
- ・執務室内の共用什器では、一段に同一年度の文書でまとめて保管し、毎年度移替えを行う。
- ・個人の手持ち資料を、共用什器に保管しない。
- ・個人の手持ち資料以外のファイル（共用ファイル）は、背表紙に必ず保存期間を記載する。
- ・ファイルの床置きや共用什器の上への保管を発生させない。
- ・完結年度が平成19年度以前の簿冊について、公文書管理台帳を作成する。

##### イ 文書管理システムにおける電子決裁の利用範囲の拡大等

平成28年4月の時点では、文書管理システムにおける電子決裁の対象範囲が課長決裁までとされていたため、電子決裁されているものは、財務会計システムとの連携分を含めても4割に満たない状態であった。そこで、システムへの電子データの添付が困難であるものについて、決裁は電子的に行うが、同時に紙媒体でも資料等を回議する「紙併用決裁」を8月より導入するとともに、電子決裁の決裁区分を拡大することとされた。電子決裁の決裁区分は、10月1日には局長まで、12月19日には市長・副市長までに拡大された。

##### ウ 公文書規程の一部改正

公文書規程の一部改正は、公文書管理法の趣旨に基づいて行われたもので、平成29年4月1日より施行された。施行に先立って、平成29年3月27日付で通知文が出され、改正点について周知が図られた。主な改正点は、

- ・保存期間の永年を廃止し、新たに30年を設けるとともに、歴史的公文書の運用を定める。
- ・各係に公文書担当者を置く。
- ・廃棄文書目録の保存期間を5年から30年に改める。
- ・法定期間より公文書分類表の保存期間が長いものは、法定期間満了後、所管課長の判断で保存期間を短縮できることとする。

の4点である。

## ②平成 29 年度の取組

### ア 管理マニュアルに基づく運用の徹底

引き続き管理マニュアルに基づく運用の徹底に取り組むこととし、前年度の課題のフォローアップに加え、電磁的記録についても公文書としての適正な管理の推進に取り組むこととされた。また重点的に取り組む期間として、「文書管理推進月間」が6月～7月に設定された。平成29年度における主な取組項目は、次の通りである。

- ・前年度の課題のフォローアップ  
局書庫の整理，背表紙の是正，公文書管理台帳（目録）の作成
- ・全庁ファイルサーバの利用促進  
ファイル命名規則等の運用ルールの徹底

### イ 全庁ファイルサーバの導入

全庁ファイルサーバの導入については、前年度末（平成29年3月）に通知されていたが、公文書主任及び公文書担当者への研修の実施後、5月から利用が開始された。全庁ファイルサーバによる電子データの管理は、平成29年度に作成されたデータからとされ、平成28年度以前の電子データについては、10年以上保存文書のみ移行対象とされた。

### ウ 歴史的公文書選別基準の決定とレコードスケジュールの実施

平成29年4月1日の公文書規程の一部改正により、レコードスケジュールを実施するにあたり、歴史的公文書に該当するかどうかの具体的な判断指針として、6月26日に歴史的公文書選別基準が決定された。平成29年度は、直近2年分の簿冊とそれ以前の簿冊の2段階に分けて、平成28年度以前の公文書管理台帳に登録されている全簿冊を対象に、レコードスケジュールを決定し、登録する作業が進められた。作業を2段階に分けたのは、まず直近2年分の簿冊に対してレコードスケジュールを実施する中で、総務課と所管課との間で、歴史的公文書選別基準に対する認識を共有することを図り、その結果を踏まえて、それ以前の簿冊についてのレコードスケジュールの実施をスムーズに進めるためである。

### エ ペーパーレス化の推進

働き方改革の柱の一つに掲げられている「業務の省力化・生産性向上」の一環として、本庁舎1号館13階西側（行財政局総務課，行政経営課，法務課）で、ペーパーレス化を中心とした取組を推進するための新たなレイアウトを導入するとともに、各所属に対してペーパーレス化の推進を呼びかけた。具体的な依頼事項は次の通りである。

- ・本庁舎1号館13階西側に資料を持ち込んで打ち合わせする場合は、可能な限り事前に電子データを提供し、紙資料は持ち込まない。
- ・電子データのための電子決裁の推進
- ・全庁ファイルサーバの活用

### ③平成30年度の取組

#### ア 管理マニュアルに基づく運用の徹底

引き続き管理マニュアルに基づく運用の徹底に取り組み、「文書管理推進月間」も、前年度同様、6月～7月に設定された。平成30年度は、新たに働き方改革と関連付けて、ペーパーレス化の視点が重視されている。主な取組項目は、次の通りである。

- ・前年度の課題のフォローアップ

執務室内・書庫の保管文書の整理、重複保管文書の廃棄、背表紙の是正、机上の滑走路化、電子決裁の電子データ添付の徹底、全庁ファイルサーバの利用促進

- ・レコードスケジュール選定結果の背表紙への反映

- ・局長レク・課内会議等のペーパーレス化の推進

#### イ ロードマップの策定・公表

6月に平成30年度から3か年の働き方改革（業務改革）の「ロードマップ」が策定・公表され、その中で、「ペーパーレス化の促進」及び「文書管理の効率化」が施策の一つとして掲げられた。「文書管理の効率化」では、現在の引継書庫を拡充して文書を集中管理していく方向性が示されている。

#### ウ ペーパーレス化の取組

ロードマップに掲げられた「ペーパーレス化の促進」に関する主な取組は次の通りである。

(ア) 局長説明のペーパーレス化

情報化戦略部が設置した大型ディスプレイを活用し、ペーパーレスな方法で局長説明を行うための標準的な手順を提示。

(イ) 市長・副市長説明のペーパーレス化

タブレット及び大型ディスプレイを活用し、ペーパーレスな方法で市長・副市長説明を行うための標準的な手順を提示。

(ウ) 局長会議電子版の開設

市長副市長・局長間での情報交換や議論をより円滑に行うため、事務処理用PC上でグループウェアを使用して、時間・場所を問わず仮想空間で会議・意見交換ができる電子版の局長会議を導入。

(エ) 市会における各委員会室への持ち込み資料のペーパーレス化

本会議へのタブレット端末の持ち込みに加え、各委員会室への持ち込み資料のペーパーレス化を推進。

(オ) 事務処理用PCへのWEB会議システムの全庁展開

全庁職員の利用を目的とした事務処理用PC（在宅勤務用PC含む）へのWEB会議システムの導入。

(カ) 庁内メール便の状況調査結果に基づくペーパーレス化の推進

平成30年1月～2月に実施した庁内メール便の状況調査の分析結果に基づき、「各情報システムを活用したペーパーレス化の検討」、「紙文書により行っている業務や手続きの見直し」、「イベント申込ポータルサイトやCMSアンケート機能の活用」等の積極的な業務の見直し及びペーパーレス化の推進を各課に依頼。

(キ) ペーパーレス化の目標管理

平成31年度より、ペーパーレス化の進捗状況について所属ごとの目標値を設定し、取組を推進（平成29年度の印刷量を基準とし、平成36年度までに、本庁舎で60%、本庁舎以外で30%削減）。



## (2) 「取組チェックシート」の分析

文書管理推進月間等に、各課が公文書主任を中心に取り組んだ結果は、「取組チェックシート」によって報告されている。業務改革課より、平成28, 29, 30年度の回答データの提供を受けて分析した。

### ① 「取組チェックシート」の概要

#### ア チェック項目

「取組チェックシート」は、各年度10問から13問からなるチェック項目に対し、各課が、取組結果を1～5（1:できた, 2:ほぼできた, 3:少しできた, 4:やろうとしたができなかった, 5:やっていない）で回答、結果が3～5の場合には理由も記載する。チェック項目のうち9項目は、3年間共通の内容となっている。各年度の「取組チェックシート」は参考資料2の通りである。

各課の回答のうち、「1:できた」又は「2:ほぼできた」の回答をまとめて「できた」、「4:やろうとしたができなかった」又は「5:やっていない」の回答を「できなかった」として集計し、分析を行った。なお、第4表から第7表までの数字は、各項目とも、回答があった数（無回答を除く）に対する各回答の割合である。

#### イ 回答結果の概要

次の5項目は、3年間で「できた」課が増加し、逆に「できなかった」課が減少しており、取組が順調に進んでいることがうかがえる。

- ② 個人の手持ち資料や常用の冊子類等を除き、背表紙に保存期間及び保存期間満了日を記載
- ③ 現年度のファイルの背表紙は文書管理システムから印刷
- ⑤ 年度により簿冊を保管する棚を別々にする年度単位での運用
- ⑥ 執務室内には、常用文書、現年度文書、前年度文書のみ保管
- ⑦ 書庫の整理

第4表 取組の進んでいる項目（②・③・⑤・⑥・⑦）

回答	② 背表紙に 保存期間を記載			③ 現年度簿冊の背表 紙をシステム印刷			⑤ 年度単位で 棚を分け運用			⑥ 執務室内は 直近2年分と常用			⑦ 書庫の整理		
	H28	H29	H30	H28	H29	H30	H28	H29	H30	H28	H29	H30	H28	H29	H30
できた	64.2%	82.7%	84.6%	49.1%	67.3%	72.5%	71.8%	80.4%	85.1%	74.6%	82.2%	85.4%	85.6%	91.2%	92.0%
少しできた	32.8%	15.8%	13.7%	36.2%	22.5%	22.0%	21.4%	14.7%	10.7%	18.9%	14.5%	9.5%	11.5%	7.9%	6.9%
できなかった	2.9%	1.5%	1.6%	14.7%	10.2%	5.5%	6.7%	5.0%	4.1%	6.5%	3.3%	5.0%	2.9%	0.9%	1.1%

一方、次の4項目は、「できた」が減少又は横ばいになっている。項目⑧～⑩は、職員一人一人が日常的に取り組む必要があり、意識的に継続して取り組まなければ後退してしまう恐れがある取組項目と言える。また、項目①に「できなかった」と回答した課の中には、これまでに決めたルールを特に見直す必要がなかった、と回答している課が複数あった。

- ① 係会議で討議し、係特有の文書について運用ルールを決める
- ⑧ 共用什器の上に文書を置かない
- ⑨ 文書の床置きをしない

⑩ 個人機の退庁時の机上の滑走路化

第5表 取組状況が横ばいの取組（項目①・⑧・⑨・⑩）

回答	① 係会議で 運用ルールを決める			⑧ 什器の上に 文書を置かない			⑨ 床に 文書を置かない			⑩ 個人機の 退庁時滑走路化		
	H28	H29	H30	H28	H29	H30	H28	H29	H30	H28	H29	H30
できた	83.5%	81.9%	76.0%	80.4%	86.0%	83.0%	92.1%	93.0%	90.7%	72.1%	72.9%	67.3%
少しできた	11.2%	12.9%	15.7%	15.0%	9.9%	12.1%	6.5%	5.8%	6.9%	20.2%	21.0%	24.7%
できなかった	5.3%	5.3%	8.3%	4.7%	4.1%	4.9%	1.5%	1.2%	2.5%	7.6%	6.1%	8.0%

チェック項目の④と⑬では、各年度の主な取組事項への達成状況を尋ねている。平成28年度には、項目④「永年保存文書の目録を作成する」は約6割の課しかできていなかったため、平成29年度に公文書管理台帳の作成を重点的にフォローアップするとともに、レコードスケジュールの作業を並行実施した。これによって作業が進み、平成29年度の項目④「平成19年度以前の公文書管理台帳を作成」では8割を超す課が「できた」と回答している。平成30年度の項目④では、前年度のレコードスケジュールの作業を踏まえて、歴史的公文書となる予定の紙簿冊の背表紙の簿冊名の末尾に「(歴)」と表記する作業、全庁ファイルサーバの平成29年度保存文書の簿冊フォルダのフォルダ名の先頭に「(歴)」を追記する作業の取組状況を尋ねているが、「できた」と答えたのは約2/3の課であり、さらに作業を進めることが必要である。

- ④ 永年保存文書の文書目録を作成（平成28年度の設問）
- ④ 平成19年度以前の公文書管理台帳を作成（平成29年度の設問）
- ④ 歴史的公文書となる予定の簿冊背表紙及びフォルダ名の追記（平成30年度の設問）

平成30年度の項目⑬「ペーパーレス会議の実施」も半数以下しか取り組めていないが、これについては必要なインフラが整っていないためできなかったと回答した所属が多かった。情報化戦略部によるミーティング用ディスプレイの一括調達（平成31年3月納品予定）や、無線LANの開通（平成31年2月から、本庁舎の一部に順次導入）後には、ペーパーレス会議への取組が進むことが期待される。

- ⑬ ペーパーレス会議の実施（平成30年度のみ設問）

第6-1表 各年度の重点的な取組の状況（項目④）

回答	④		
	H28	H29	H30
できた	59.3%	83.8%	65.9%
少しできた	20.7%	6.9%	13.5%
できなかった	20.1%	9.4%	20.6%

第6-2表 各年度の重点的な取組の状況（項目⑬）

回答	⑬ ペーパー レス会議
	H30
できた	44.8%
少しできた	27.3%
できなかった	27.9%

最も取組が遅れているのが、全庁ファイルサーバの利用（項目⑪、⑫）である。それでも平成30年度は、全庁ファイルサーバの使用を開始した所属が前年と比べ倍増しており、平成33年度末の所属のNASの廃止に向けて、移行が進められている。

⑪ 保存が必要な電磁的記録の全庁ファイルサーバへの保存開始（平成29, 30年度の設定）

⑫ 全庁ファイルサーバに保存するファイルの命名ルールの実施（平成29, 30年度の設定）

第7表 全庁ファイルサーバに関する取組（項目⑪・⑫）

回答	⑪ 全庁ファイルサーバ の使用開始		⑫ ファイル保存時の 命名ルール	
	H29	H30	H29	H30
できた	20.9%	43.2%	28.1%	41.6%
少しできた	27.4%	33.0%	19.5%	26.0%
できなかった	51.8%	23.8%	52.4%	32.4%

#### ウ 「取組チェックシート」から見える課題

「取組チェックシート」では、「少しできた」・「やろうとしたができなかった」・「やっていない」と回答した項目について、その理由の記入を求めている。その中から、今後、取組を進めていく上での課題になると思われる点をいくつか述べたい。

##### (ア) 文書管理システムから印刷する背表紙

「現年度のファイルの背表紙は文書管理システムから印刷」（項目③）に関し、文書管理システムから印刷する背表紙の視認性に難があるとする回答が多かった。これらの意見を受けて、情報化戦略部が、平成30年3月に、背表紙のフォントをゴシック体に変更し文字サイズも拡大するシステム改修を行ったが、平成30年度の取組チェックシートでも、依然として、見づらいという回答が見られる。実地監査でも同様の声が聞かれ、文書管理システムの背表紙を独自に加工して使っている課もあった。

##### (イ) 単年度で完結しない文書及び簿冊の取扱

「年度により簿冊を保管する棚を別々にする」（項目⑤）、「執務室内には、常用文書、現年度文書、前年度文書のみ保管」（項目⑥）が難しい理由として、業務によっては年度単位ではなく業務別に整理した方が効率的、経年での管理が必要な書類は前々年度以前のものも執務室に置いているといった回答が多くみられた。管理マニュアルは、完結した公文書あるいは年度ごとに完結する簿冊を前提に作られているため、複数年度にわたって完結しないまま存在する文書・簿冊に対する考え方が示されていない。管理マニュアルに示されていない事項については、「各課で実務に照らして検討し、（課内で）標準化する」とこととされており、後述するように、実査対象課の中にも、独自のルールを作って管理している例が多く見られた。

##### (ウ) 公文書分類表に基づく全庁ファイルサーバの階層構成

電子データの「全庁ファイルサーバへの保存開始」（項目⑪）に先立って、まず課内のルール整備やNAS等のデータ整理が必要である、という回答が多く見られた。背景には、これまで各所管課のNAS等で

は、電子データを業務別あるいは係ごとに分類・保存しており、公文書分類表に基づいた分類・保存がされていなかったという事実がある。つまり、業務別あるいは係ごとに分類されていた電子データを、公文書分類表のルール通りに仕分けし直すのに苦労しているものと考えられる。

また、各所管課のNAS等における電子データの保存方法とのもう一つの大きな相違点として、全庁ファイルサーバでは、公文書分類表の6種類の保存期間ごとに異なるフォルダで、電子データが保存されることがある（1年未満の文書を除く）。これは、保存期間が満了した文書を確実に廃棄し、なおかつ保存期間満了前に誤って廃棄してしまうことを避けるためには有効な方法であるが、「一つの事業の内容が複数フォルダにまたがって保存されてしまう」、「一つの事業の中でも軽易な内容か重要な内容かで保存年度が複数にまたがる」ために、全庁ファイルサーバの使い勝手が悪いと指摘する回答が見られた。

#### (エ) 職員の負担感

業務多忙、職制改正等により担当者が不在になった、移管文書等の整理が必要といった理由で、十分に取り組みなかった項目があると回答した所管課があった。特に、「歴史的公文書となる予定の簿冊背表紙及びフォルダ名の追記」（平成30年度の項目④）については、「ファイルの量が膨大」、「庁外書庫から文書を取り寄せて作業する必要がある」といった回答が、「全庁ファイルサーバに保存するファイルの命名ルールの実施」（項目⑫）については、「NASから移行させた電子データが膨大で、すべてのファイル名を変更するのは大変な手間がかかる」といった回答が多く見られた。

### (3) 電子決裁率・電子ファイル添付率の分析

文書管理システム上の決裁は、回議方法と決裁方法によって、3つの決裁種別がある。

電子決裁：すべての文書（起案文、資料等）を電子化して、回議・決裁とも電子的に行うもの（第8表のA）。

紙併用決裁：紙の資料も回議するが、決裁は電子的に行うもの（第8表のB）。

紙決裁：文書管理システムで起案した起案文を印刷して、紙で回議・決裁するもの（第8表のC）。

紙併用決裁は、平成28年8月1日から導入されたもので、これにより電子化できない資料がある場合も、決裁は電子的に行うことができるようになり、文書管理システムを利用できない承認者、決裁者等のいる場合等を除き、原則としてすべての決裁を電子で行うことが可能となった。なお本市における決裁には、これら以外に、一部、文書管理システムによらずに行われるものもある（第8表のD及びE）。

第8表 決裁種別

決裁の種類		回議方法	決裁方法	文書管理システムによる電子化の範囲	概要
文書管理システムによる起案	A 電子決裁	電子	電子	文書のすべて	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理システムにより起案</li> <li>添付文書等を含め文書のすべてを電子化</li> <li>回議・決裁を電子で行う</li> </ul>
	B 紙併用決裁	紙及び電子	電子	文書目録情報 簿冊情報 一部文書 決裁	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理システムにより起案</li> <li>電子化しない文書がある（容量が大きい、紙が原本となるもの等）</li> <li>回議を電子と紙の併用で、決裁を電子で行う</li> </ul>
	C 紙決裁	紙	紙	文書目録情報 簿冊情報 一部文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理システムにより起案</li> <li>回議及び決裁を紙で行う</li> <li>文書管理システムを利用できない供覧者、決裁者等がある場合等の例外的処理</li> </ul>
文書管理システムによらずに起案	D 所定様式の帳票等 他のシステムを利用	紙又は電子	紙又は電子	簿冊情報のみ	<ul style="list-style-type: none"> <li>(例)</li> <li>定例のもので一定の帳票その他の様式により処理</li> <li>他のシステムにより一連の処理ができるもの</li> </ul>
	E 簡易決裁	紙	紙	不要	<ul style="list-style-type: none"> <li>保存期間が1年未満の軽易な文書を処理する場合</li> <li>(例)</li> <li>軽易な通知書・案内等の余白にのぼり判処理</li> <li>新聞・雑誌等の印刷物の供覧</li> </ul>

「公文書マニュアル（システム運用編）」より作成

電子決裁された文書の割合を示す電子決裁率、及び電子決裁文書への電子ファイル添付率（いずれも財務会計システムとの連携分を除く。以下同じ。）の数値は、イントラネットHP上等で公表されている。しかし電子決裁率には、すべての資料が電子化されている「電子決裁」（第8表のA）と一部の資料を紙で回議する「紙併用決裁」（第8表のB）の両方が含まれており、電子ファイル添付率も、電子化された文書（資料等）が1件でも添付されているものを数えているため、すべての添付文書が電子化されているとは限らず、完全に電子化された決裁がどれくらいあるかが分からない。そこで、実地監査においてその検証を行うこととし、その前段階として、現在公表されている基本的な数値及び情報化戦略部から提供を受けた電子決裁の利用状況に関する所管課別のデータ（平成30年4月から9月の累計）に基づいて分析を行った。

#### ① 電子決裁の利用状況の推移

##### ア 電子決裁率

電子決裁率は、文書管理システムに登録された文書（起案文書、供覧文書、收受文書の合計で、決裁種別が紙のものと電子のもの両方を含む）のうち、文書管理システムにより電子決裁された文書（起案文書及び供覧文書で、決裁種別が電子であるものの合計）の割合である。

電子決裁率は、電子決裁の対象範囲が課長決裁までとされていた平成28年6月時点では全庁平均で25.4%しかなかったが、「紙併用決裁」が導入された8月には45.3%となり、さらに電子決裁の対象が10月1日には局長まで、12月19日には市長・副市長まで拡大された結果、平成29年1月には67.3%と、電子決裁の対象範囲の拡大に伴って順調に伸びてきた。平成30年4月（90.04%）以降は、各月9割を超える状態が続いている。平成31年1月は92.64%であった。

## イ 電子ファイル添付率

電子ファイル添付率は、文書管理システムにより電子決裁された文書のうち、電子化された文書（資料等）が1件以上添付されているものの割合である。電子ファイル添付率が高いほど、添付文書の電子化が進み、紙文書の削減につながると考えられる。平成30年1月以降、月ごとの数値がイントラネットHP上で公表されており、平成30年1月が65.01%、平成31年1月は66.00%であった。

## ②局別・課別の状況

### ア 局別

電子決裁率及び電子ファイル添付率の局別の状況（平成30年4月～9月の累計）は、第9表の通りである。電子決裁率は、最も高いのが会計室の100%、最も低いのが市会事務局の73.2%である。また電子ファイル添付率は、最も高いのが消防局の95.2%、最も低いのが建設局の30.5%となっており、電子決裁率と比べ局による差が大きい。

第9表 電子決裁率及び電子ファイル添付率の局別の状況

	電子決裁率	電子ファイル添付率
市長室	99.4%	87.8%
危機管理室	95.9%	64.9%
会計室	100.0%	79.7%
企画調整局	97.7%	93.3%
行財政局	91.7%	79.1%
市民参画推進局	96.9%	63.5%
保健福祉局	88.5%	53.0%
こども家庭局	81.0%	31.9%
環境局	92.7%	54.1%
経済観光局	98.5%	51.4%
建設局	91.2%	30.5%
住宅都市局	92.3%	67.8%
みなと総局	93.4%	40.7%
区役所	90.8%	51.3%
消防局	89.4%	95.2%
水道局	93.4%	82.9%
交通局	98.9%	79.8%
教育委員会事務局	87.4%	63.6%
選挙管理委員会事務局	94.0%	77.1%
人事委員会事務局	95.6%	31.1%
監査事務局	89.8%	92.6%
農業委員会事務局	94.8%	42.1%
市会事務局	73.2%	52.1%

※平成30年4月～9月の累計

## イ 課別

さらに課別のデータの検証を行った。全449課のうち、文書管理システムに登録された文書（決裁種別が紙・電子の合計）が20件未満しかない70課を対象から除外し、本庁舎内の180課、本庁舎外の128課、区役所の71課の合計379課について、電子決裁率及び電子ファイル添付率を確認した。なお除外した70課の内訳は、本庁舎内3課と本庁舎外67課（58保育所を含む）である。

課別の電子決裁率は、第10表の通りである。電子決裁率が90%以上の課が260課（68.6%）ある一方、30%未満の課は12課（3.2%）しかなかった。決裁、供覧の電子化は定着してきていると言える。

第10表 電子決裁率の課別の状況

電子決裁率	30%未満	30%以上 50%未満	50%以上 70%未満	70%以上 90%未満	90%以上	計
全庁	12課	11課	23課	73課	260課	379課

電子ファイル添付率を課別に見ると、第11表のようになり、30%未満、30%以上50%未満、50%以上70%未満、70%以上90%未満、90%以上のすべての階層に分散している。30%未満の課は全庁で62課（16.4%）あった。電子ファイル添付率は、電子決裁率に比べ所管課による差が大きいと言える。

第11表 電子ファイル添付率の課別の状況

電子ファイル添付率	30%未満	30%以上 50%未満	50%以上 70%未満	70%以上 90%未満	90%以上	計
全庁	62課	69課	77課	95課	76課	379課

### 3 実地監査

#### (1) 実地監査の概要

##### ①実地監査対象課の抽出

前述の通り、電子決裁は全庁的に定着しているものの、電子ファイル添付率は課ごとの差が大きい。電子ファイル添付率が低い所管課には、電子化していない、あるいは電子化が難しい紙文書が多くある等、文書管理に係る事情や課題があるものと考えられる。そこで、電子ファイル添付率の高い局から企画調整局、低い局から建設局を選び、この2局から実地監査対象課を抽出した。実査対象課の抽出にあたり、本庁舎外の所管課と区役所は除外した（平成30年11月末時点での庁舎の状況に基づく）。これは、本庁舎外の職場は、執務室や書庫等の環境の条件が一定ではなく比較が難しいため、また区役所は、それぞれの業務システムから出力される帳票や、紙の申請書類等により業務を行っている課が多く、その点を抜きにして十分な検証はできないためである。

この2局から、電子決裁している文書件数の少ない所属を除外し、次の14課を対象とした。局総務担当課に対しては、総務課及び業務改革課が、文書管理推進月間にヒアリングを行っているため、局独自の文書管理のルールの有無及び局が持つ庁外書庫の状況のヒアリングのみを実施した。

第12表 実査対象課一覧

対象局	対象課
企画調整局	政策企画部 政策調査課, 産学連携課
	地域ビジョン部 未来都市推進課
	医療・新産業本部企業誘致部 企業立地課
	医療・新産業本部医療産業都市部 調査課 (計5課)
建設局	事業用地課, 技術管理課
	防災部 防災課, 河川課
	道路部 管理課, 計画課, 工務課
	公園部 管理課, 計画課 (計9課)

##### ②実地監査の方法

実地監査にあたり、各課から文書管理に関する課のルール、執務室の共用什器や書庫の書架の配置図、公文書管理台帳、廃棄決裁等の関係書類の提出を求めるとともに、公文書主任及び公文書担当者に対する質問と執務室・書庫等の調査を行った。

また情報化戦略部から、監査対象課の文書管理システムの文書リスト及び全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」に保存されている電子データのリストの提供を受けて、決裁の電子化の状況及び、全庁ファイルサーバの利用状況について調査を行った。なお提供を受けたデータは、文書管理システムの文書リストは平成30年12月19日時点のもの、全庁ファイルサーバのファイルリストは平成30年11月28日時点のものである。



## (2) 紙文書の整理・保存

### ①背表紙

各課とも、現年度、前年度の簿冊の背表紙については、原則として文書管理システムから出力した背表紙を使うか、独自様式を使用している場合でも必要事項が記載されていた。ただし建設局では、年度単位での管理の難しい業務について、独自の背表紙を作成している例が複数見られた。平成30年度の文書管理推進月間の重点項目である、レコードスケジュールが歴史的公文書となっている簿冊の背表紙への「(歴)」の追記については、作業途中という課が多かった。

しかし、前々年度以前の簿冊については、保存期間が間違っているもの、背表紙と簿冊に綴じられている文書の年度が異なるもの、「(歴)」の表記がないもの、背表紙の記載事項が不完全なもの等も、一部で見られた。前々年度以前の簿冊の背表紙を文書管理システムから印刷した背表紙に変更している課もあったが、背表紙の記載事項の不完全な古い簿冊の内容を確認して背表紙を改めるのには、かなりの手間と時間がかかると考えられ、大きな課題である。

建設局は、平成31年度には庁舎の建替のため民間ビルへの移転が予定されているが、移転先で十分な書庫のスペースが確保できないことが見込まれ、古い簿冊の整理が必須である。簿冊の整理にあたっては、保存期間の満了していない書類、特にレコードスケジュールが歴史的公文書の予定となっているものを誤って捨てることのないよう、移転までに「(歴)」の追記を急ぐ必要がある。

なお、建設局では、背表紙の色を年度ごとに変える運用をしている課が複数あったが、年度単位での管理をする上で視覚的にも分かりやすく、いい取組と言える。

### ②文書の保管・保存の状況

#### ア 執務室

保管・保存する文書の量は、課によって大きな差があった。また、執務室内で文書の収納が可能なスペース、書庫の広さも課によって大きく異なっていた。書庫は什器3台分のスペースしかないという課では、前々年度以前の文書は書庫で保存するという運用は事実上不可能である。

どの課も、年度単位で文書を管理しなければならないという意識の定着は見られたが、特に建設局で、年度単位での管理が難しい業務について、課の独自ルールで管理している例が多く見られた。ただしその場合でも、庶務関係書類等、年度単位での管理ができるものについては、管理マニュアルに則った運用を行っていた。

年度単位での管理が難しい事務と、各課（あるいは各係）で定めている管理方法としては、以下のよう事例があった。

- ・用地取得と工事の実施年度が離れていた場合、年度別に綴じ、前々年度の文書になる都度、書庫へ移し替える運用をすると、文書管理上合理的ではない。また、工事の完了検査で用地取得の一連の書類を国土交通省へ提示できなくなる恐れがある。

(対応) 用地取得に関する書類の保存期間の起算日は、取得完了年度の翌年度4月1日ではなく工事完了年度の翌年度4月1日とする。

- ・工事や用地取得、境界協定等の事務は、複数年度にわたることが多いが、年度別に綴じると一連の流れが分からなくなり非効率である。国の会計検査も工事完了年度ごとに入る。

(対応) 年度別ではなく工区、水系、公園等の場所別、あるいは土地の権利者等案件別に綴じる。

- ・開発行為等に関する協議書は、本来は協議書受付日が文書完結日であるが、受付から事業が始まるまで、何年もかかることがあるため、本来の完結年度が前々年度になる都度、書庫へ移し替える運用をすると、事業の進捗に伴い文書の確認等が必要になる度に書庫から取り出す必要があり非効率。

(対応) 開発行為等各事業による道路引継(整備完了)年度の翌年度4月1日から保存期間を起算する。

- ・事業や境界協定の申請があっても、事業終結や協定締結までに長い年月がかかる場合や、手続途中で中断し事業の終結が望めないものがあるが、今後絶対に動きがないとは決められないため廃棄できず、あるいは手続がいつ再開するかも分からないため書庫への移替えも困難。

(対応) 執務室内で保管する。

- ・許可申請協議録等、年度を跨いで継続性・同一性が求められる。

(対応) 常用文書とする。

## イ 書庫

企画調整局の庁内書庫は本庁舎1号館12階及び23階に、建設局の庁内書庫は本庁舎2号館3階及び4階にある。組織改正により複数の課や係が合併しても、庁内書庫の割り当て位置は組織改正以前のままで、書庫内に文書が点在していたり、十分な書庫のスペースが割り当てられていないと思われる課もあった。このため関係所管課間で、書庫の割り当て位置とスペースを調整している例があった。

企画調整局では1つの課が、建設局では実査対象課すべてが、庁外書庫を持っていた。その内の2課の庁外書庫は、民間ビルの1室を賃借して倉庫兼書庫として使用しているものと、文書の保管を請け負う業者と委託契約を締結して、文書保管及び集配送のサービスを受けているものであった。それ以外の課は所管する施設(駐車場、公園等)の一部を利用している。係ごとに異なる施設を庁外書庫として利用している例があったが、これは組織改正により、複数の課や係が合併しても、庁外書庫は従前のまま利用しているためである。六甲アイランド臨時書庫は3つの課が利用していた。なお、六甲アイランド臨時書庫については、総務課への概要聴取と併せて実地調査を実施した。

書庫内の文書の中には、一部、保存期間が満了しているのにも関わらず廃棄していない簿冊もあったが、平成28年度以降の文書管理の推進により、各課とも書庫の整理と不要文書の廃棄は進んでおり、年度が替わるごとに廃棄と移替えも行っていった。

## ウ 共用什器・書架等の配置図

管理マニュアルでは、執務室内の文書は、所管課が共用什器の配置図を作り、公文書管理台帳と併せて文書の収納場所の管理をすることとされている。また局書庫は、公文書担当課長が管理し、所管課別に書庫内の位置とスペースを割り当て、書架配置図を作成してだれにも見やすい位置に表示する。所管課は、書庫へ搬入した文書を所管課別、年度別に配架し、公文書管理台帳の収納場所欄に書庫名・書架コード・棚コードを記載するとされている。これは、局書庫内の文書の検索を、公文書管理台帳と書架配置図により行うためであるが、実査対象局においては、公文書担当課が作成した書庫の書架配置図は確認できなかった。なお以下、執務室内の共用什器の配置図及び局書庫の書架配置図を、ともに「什器等の配置図」という。

企画調整局では、1つの課を除き什器等の配置図を作成していなかった。建設局では、全課が何らかの什器等の配置図を作成していた。また、什器等の配置図を作成していた10課のうち、これとは別に什器等に収納されている文書のリストを併せて作成している課が5課あった。文書量の多い課ほど、什器

等の配置図や収納文書のリスト等を作って文書の保管・保存場所の把握に努めている傾向があった。

第13表 実査対象課の什器等の配置図の作成状況

課名	執務室		庁内書庫		庁外書庫		
	配置図	リスト	配置図	リスト	所 在	配置図	リスト
A課	無	無	無	無			
B課	無	無	無	無			
C課	無	無	無	無			
D課	有	有	有	有			
E課	無	無	無	無	民間ビル	無	無
F課	有	有	有	有	民間トランクルーム (配送サービスあり)	無	有
G課	有	無	無	無	三宮地下駐車場	有	有
H課	有	無	有	無	中央水環境センター内旧機動隊事務所 ユニバー記念競技場 新長田南再開発事務所	無	無
I課	有	有	有	有	下水道部ポートアイランド処理場 三宮地下駐車場	有	有
J課	有	無	無	無	三宮地下駐車場 東遊園地倉庫 元町駐車場	有	無
K課	有	有	有	有	三宮地下駐車場	無	無
L課	有	有	有	有	三宮地下駐車場	無	無
M課	有	無	有	無	落合中央公園事務所	無	無
N課	有	無	有	無	森林整備事務所内書庫	無	無

※配置図：什器等の配置図      リスト：収納文書のリスト

### (3) 電子データの整理・保存

#### ①電子決裁に添付される文書の電子化の状況

監査対象課の文書管理システムの文書リスト（平成30年12月19日時点）より、各課の文書管理システムに登録された決裁の状況（決裁種別、添付書類の有無等）を確認した結果、以下のような事例があった。

第14表 実査対象課の電子決裁の状況

課名	決裁種別 文書件数	電子決裁 ※1					電子（紙併用）決裁 ※1					紙決裁 ※1					電子決裁率	電子ファイル添付率
		決裁件数	添付文書 ※2				決裁件数	添付文書 ※2				決裁件数	添付文書 ※2					
			電子	混合	紙	なし		電子	混合	紙	なし		電子	混合	紙	なし		
A課	385	354	331	0	0	23	26	14	1	0	11	5	0	0	0	5	98.7%	91.1%
B課	598	485	409	45	8	23	104	81	12	5	6	9	8	0	1	0	98.5%	92.9%
C課	230	226	223	1	1	1	4	2	2	0	0	0	0	0	0	0	100.0%	99.1%
D課	191	155	122	13	3	17	35	18	10	7	0	1	0	0	0	1	99.5%	85.8%
E課	190	167	134	17	6	10	14	5	2	3	4	9	0	0	0	9	95.3%	87.3%
F課	389	80	29	2	13	36	304	23	2	184	95	5	0	0	4	1	98.7%	14.6%
G課	399	263	207	0	0	56	131	130	0	1	0	5	2	0	0	3	98.7%	85.5%
H課	704	514	28	0	0	486	188	7	0	0	181	2	1	0	0	1	99.7%	5.0%
I課	435	20	4	0	0	16	215	23	0	0	192	200	0	0	0	200	54.0%	11.5%
J課	3,086	237	200	2	1	34	2,841	238	10	1,585	1,008	8	2	0	0	6	99.7%	14.6%
K課	676	41	30	1	0	10	635	92	43	364	136	0	0	0	0	0	100.0%	24.6%
L課	390	67	36	1	1	29	323	49	2	2	270	0	0	0	0	0	100.0%	22.6%
M課	425	170	68	12	8	82	246	90	36	69	51	9	0	0	1	8	97.9%	49.5%
N課	870	151	53	0	0	98	684	294	0	0	390	35	0	0	0	35	96.0%	41.6%

※1決裁種別

電子決裁：決裁種別が電子で、伺い文に「紙併用」と書かれていないもの  
 紙併用決裁：決裁種別が電子で、伺い文に「紙併用」と書かれているもの  
 紙決裁：決裁種別が紙のもの

※2「添付文書」は、各決裁種別における決裁件数の内数。

電子：添付文書がすべて電子データであるもの  
 混合：添付文書が電子データと紙の両方があるもの  
 紙：添付文書がすべて紙であるもの  
 なし：添付文書の登録がないもの

(ア)「紙決裁」となっているが、「電子決裁」又は「紙併用決裁」が可能なもの

添付書類がワープロソフトや表計算ソフトで作成された文書で、その電子データが添付されており、かつ決裁区分も課長決裁で、電子決裁ができない理由が特段見当たらないものがあった。これらは「紙決裁」ではなく、「電子決裁」又は「紙併用決裁」が可能だと考えられる。

(イ)「電子決裁」となっているが、実際には「紙併用決裁」であるもの

添付文書の中に紙媒体であるものが含まれていれば必然的に「紙併用決裁」となるが、決裁種別を「電子決裁」としているものがあった。文書管理システム上、起案時にプルダウンメニューで選択できる決裁種別は、「電子」か「紙」の2択しかなく、「電子決裁」と「紙併用決裁」の区別は、伺い文の先頭に「【紙併用】」と記載するかどうかだけの違いであるので、「【紙併用】」の記載が漏れたものと考えられる。

(ウ)「電子決裁」で添付ファイルがすべて電子化されているが、「紙併用決裁」であるもの

これには、単純な誤りによるものと、あえて「紙併用決裁」を選んでいただけのものがあった。

前者は、(イ)とは逆に、伺い文の先頭に誤って「【紙併用】」と記載してしまったもので、実際には、電子的に回議及び決裁を行っていた。後者は、所管課によると、「事務処理用PCの画面が小さく紙面全体を表示できないので、図面等の添付文書のチェックや閲覧は紙文書を確認するほうがよ

い、「複数の関係部署への合議がある決裁では紙決裁の方が早く回議できる」等の理由で、添付文書はすべて電子化されているにも関わらず、あえて紙による回議を行っていた例である。

(エ) 「紙決裁」となっているが、本来は文書管理システムを利用しないもの

別のシステムを使って起案や決裁処理等を行っている事務であるが、決裁後に、文書管理システムでも起案し、「紙決裁」として登録だけを行っているものがあつた。「定例のもので、一定の帳票や定型の様式により処理するもの（申請書類、発注書類等）、他のシステムにより起案や決裁処理等を行っているもの」は、文書管理システムを利用しないものにあたり、本来は、簿冊情報のみを文書管理システムに登録すれば足りる（第8表のD）。

I 課は、「紙決裁」が200件と極めて多く、そのために電子決裁率、電子ファイル添付率が共に低くなっているが、実はそのほとんどがこの事例に該当する。

(オ) 書類への押印・署名が必要なため、「電子決裁」にしていないもの

庁内での報告や申請手続であるのに、書類に所属長の押印や署名を求めているため、浄書文への所属長の押印や署名を決裁と同時に受けられるよう、紙決裁としていると見られる事例（「通勤届届出内容の確認」、「広報印刷物の登録申請」）や、電子決裁の場合は所属長の押印は不要であるが、「紙決裁の場合は要押印」「紙併用決裁の場合は紙媒体で提出」としているために、提出書類の電子データを添付しているのにも関わらず、浄書文への所属長の押印を決裁と同時に受けられるよう、紙併用決裁としていると見られる事例（「自主監査実施結果報告書」）があつた。これらはいずれも内部手続であり、電子決裁した上で、文書管理システムの発送機能を使って報告又は申請をすれば、所属長の押印や署名の必要までは認められない。

(ア)から(エ)に見られるように、「紙併用決裁」が導入されてから2年以上が経過しているにも関わらず、「紙決裁」「電子決裁」「紙併用決裁」の正確な定義と、文書管理システムにおける決裁種別の考え方が、一部では、まだ十分に定着していない可能性がある。

また(オ)のように、内部での各種申請や手続の中には、電子決裁を前提とした手順になっていないものがあつたが、これに関しては、すでに業務改革課が、各所管課で導入している業務システムについて、新規開発や改修を行う際に、ペーパーレス化の観点から業務手続等の見直しをすること、紙文書により行っている業務や手続について、今後導入予定のグループウェアの活用等も含めて見直し、ペーパーレス化を推進すること等を、各所管課へ依頼しており（平成30年12月17日付行総業第525号「庁内メール便の状況調査結果に基づくペーパーレス化の推進について（依頼）」）、今後の改善が期待される。

②全庁ファイルサーバ「保存文書フォルダ」へのファイル保存状況

課のNAS等から、全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」へのデータの移行状況は、第15表の通りである。課のNASから全庁ファイルサーバへ移行済みである課が2課、10,000件以上のデータを保存している課が4課あったが、まだ移行作業を行っていない課も2課あった。また平成30年度の文書は、現時点では課のNAS又は「作業文書フォルダ」に保存しており、年度が改まる際に、まとめて「保存文書フォルダ」へ保存する予定にしている課が複数あった。なお、今回は、全庁ファイルサーバの「作業文書フォルダ」の状況については検証していない。

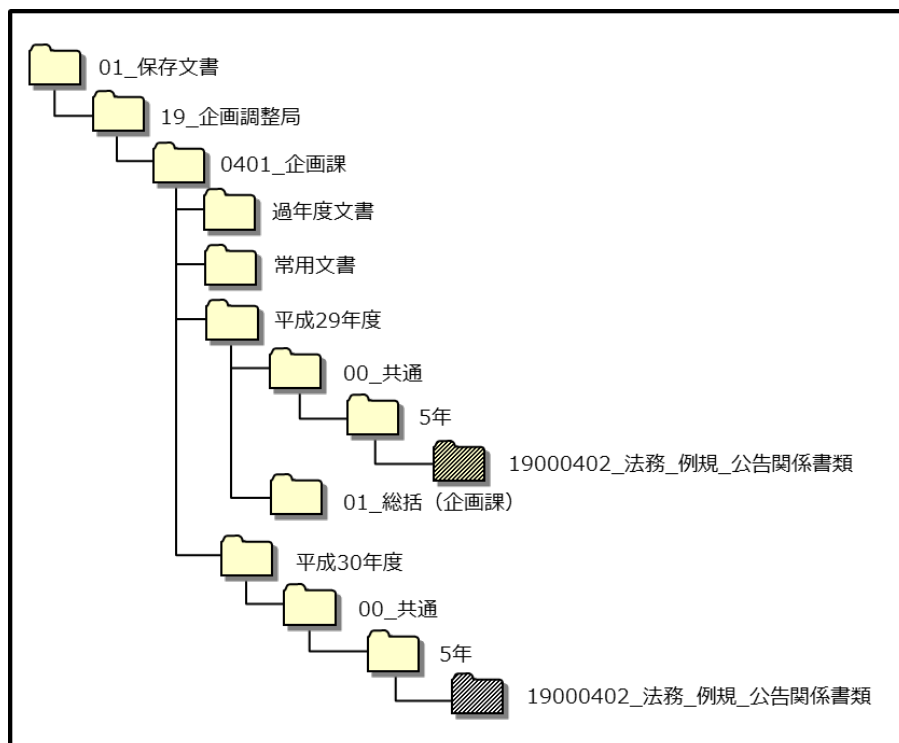
第15表 実査対象課の全庁ファイルサーバへの移行状況

保存文書の件数	
移行済み（課NAS廃止済み）	2課
移行済 10,000件以上	4課
移行済 1,000件以上10,000件未満	3課
移行中 100件以上1,000件未満	なし
移行中 100件未満	3課
移行作業未実施	2課

※平成30年11月28日現在

全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」は、年度ごとの公文書分類表に基づいたフォルダ構成になっており、原則として、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（ただし平成28年度以前の文書は、保存期間が10年以上のものを、「保存文書フォルダ」の「過年度」フォルダに保存する）。そのため、例えば平成30年度の文書を見ている時に、平成29年度の文書を参照しようとするれば、最低でも4つ上の階層まで遡り、再び4つ下の階層に入っていかなければならない。実際に、完結年度の異なる文書を相互に参照しやすくなるよう、参照頻度の高い過年度の電子データを各年度のフォルダにも重複して保存している事例があった。

第2図 全庁ファイルサーバ「保存文書フォルダ」のフォルダ構成（イメージ）



## (4) 廃棄

### ① 廃棄決裁

1つの課を除き、各課で廃棄決裁が取られていた。いずれの課も、文書管理システムにおける簿冊の一括廃棄のための廃棄予約入力をするのに併せて廃棄決裁を起案しており、このため、起案の時期は、廃棄予約入力に関する依頼文の出された7月19日以降となっている。また、この内の1課のみ、この決裁とは別に、紙で保存している文書の廃棄についての廃棄決裁を4月に取っていた。

廃棄決裁の決裁種別は、文書管理システムで電子決裁（紙併用決裁を含む）をしていた課が10課、文書管理システムから印刷した廃棄予定表をのぼり判で簡易決裁していた課が3課であった。また、総務課によると、廃棄決裁は、「その他文書事務関係書類」（保存期間3年）の簿冊に保存されることが想定されているが、想定通りの処理がされていたのは2課にとどまった。

文書管理システムにおける簿冊の一括廃棄の後には、所管課は、廃棄簿冊の廃棄結果表をファイル出力して、文書管理システムで所属長まで供覧し、廃棄結果表を30年間保存しなければならない。しかし定められた通りの処理をしていたのは1課のみ、廃棄結果表を30年保存としていたのは2課にとどまった。

### ② 紙文書の廃棄手続

紙文書の廃棄については、「排出時には、関係職員間の連携を欠くことなく、保存期間を十分確認のうえ廃棄すること」との通知（平成28年5月13日付行総総第552号・市参区第347号「公文書の適正な管理及び個人情報の保護の徹底について」）があるものの、実際の作業は基本的には各所管課に任されている。実地監査では、「保存期間が3年、1年の文書について、廃棄決裁を取った年度ではなく、保存期間が5年の文書の廃棄時期に併せて廃棄している」という所管課や、書庫等に、保存期間が満了した文書の一部が廃棄されずに残されている事例があった。保存期間の満了した文書は、「現に監査、検査等の対象になっているもの」、「情報公開の請求があったもの」、「職務の遂行上必要あるもの」（公文書規程第34条）を除き、廃棄しなければならない。廃棄されずに残っている文書の中には、そのいずれにも該当しないと見られるものもあった。

### ③ 電子データの廃棄手続

電子データは、文書管理システム内と全庁ファイルサーバに保存されている。文書管理システムに保存された文書は、所管課による廃棄決裁と廃棄予約入力を経て、情報化戦略部が一括で簿冊の廃棄を行う。保存期間満了前の電子データを誤って廃棄してしまわないためには、所管課が廃棄予約入力の正しい処理を行うことと、全庁ファイルサーバの適切なフォルダに電子データを保存することが必要である。

全庁ファイルサーバの電子データは、現時点では廃棄の対象となる文書がなく、平成30年度には「保存文書フォルダ」内の電子データの一括廃棄は行われていない。

## 第2 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23年4月に施行された公文書管理法の制定に伴い、公文書管理においては、市民への説明責任を果たすための管理という点が重視されるようになってきている。平成29年4月の公文書規程の一部改正もこの流れを受けており、廃棄文書目録の保存期間が5年から30年に変更されたのも、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。

しかしながら、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) 廃棄決裁の取扱について

総務課によれば、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。その一方で、イントラネットHP上のマニュアル「移管～廃棄予約までの流れ」では、廃棄決裁は5年保存することとなっているが、公文書分類表上は該当する簿冊がない。実査対象各課に確認したところ、廃棄決裁の取扱（簿冊、保存期間）は、第16表の通りとなっており、統一されていなかった。

また、廃棄決裁と廃棄文書目録を別々の簿冊で保存し、廃棄決裁だけを3年又は5年で廃棄してしまうと、廃棄の決定の責任の所在が分かりにくくなってしまう。廃棄決裁と廃棄文書目録は一体的に取り扱うべきである。廃棄決裁の取扱について、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。

(行財政局総務課)

第16表 実査対象課の廃棄決裁の状況

課名	決裁種別	分類番号	簿冊名	保存期間
A課	紙併用	XX-00-03-03	廃棄文書目録	30年
B課	電子	XX-00-03-01	軽易な文書事務関係書類	1年
C課	電子	XX-00-01-03	照会・回答書類	3年
D課	紙（簡易決裁）	XX-00-03-01	その他文書事務関係書類	3年
E課	紙併用	XX-14-01-01	事業関係書類-庶務・支出関係書類	5年
F課	電子	XX-00-03-03	公文書管理台帳	常用
	紙併用	XX-00-03-03	公文書管理台帳	常用
G課	電子	XX-08-01-01	照会・回答書類-庶務関係	3年
H課	紙併用	XX-00-01-03	照会・回答書類	3年
I課	紙（簡易決裁）	XX-25-01-01	総務関係書類（副題：文書廃棄処理）	5年
J課	紙併用	XX-04-01-01	部の庶務 - 文書管理	5年
K課	決裁なし	—	—	—
L課	紙併用	XX-00-02-01	その他庶務関係書類 - その他庶務関係書類	1年
M課	紙（簡易決裁）	XX-00-03-03	廃棄文書目録	30年
N課	電子	XX-00-03-01	その他文書事務関係書類	3年

注：分類番号の「XX」は、文書コードの大分類（局別）を表す2桁の数字が入る。



## (2) 廃棄結果表の電子データの保存について

毎年、総務課及び情報化戦略部が連名で出している、文書管理システムの保存期間満了文書に係る処理作業を依頼する文書によると、廃棄結果表の取扱については、システム管理者による簿冊の一括廃棄実施日以後に、廃棄結果表をファイル出力して、同システムで所属長まで供覧し、「廃棄文書目録」の簿冊で30年間保存しなければならない。しかしながら、各所管課における廃棄結果表の取扱は第17表の通りで、定められた通りの処理をしていたのは1課のみ、廃棄結果表を30年保存としていたのは2課にとどまった。

システム管理者によれば、現状では、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、廃棄結果表の保存を所管課だけに委ねるのではなく、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、文書管理システムの改修をする等の対応をとるべきである。

(行財政局総務課、企画調整局情報化戦略部)

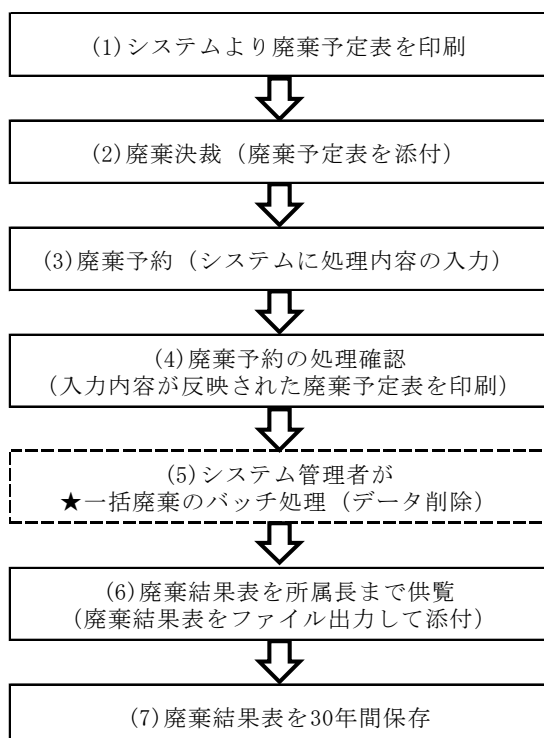
[参考] 公文書規程 第40条第2項

廃棄文書目録の保存期間は、30年とする。

第17表 実査対象課の廃棄結果表の処理の状況

廃棄結果表の処理	保存期間	課数
文書管理システムで供覧	30年	1課
簡易決裁で供覧	30年	1課
簡易決裁で供覧	5年	1課
供覧していない	—	11課

第3図 文書管理システムに登録されている公文書の廃棄手順



## 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、総務課が開設して各局に暫定的に提供しているもので、開設時の依頼文によると、30年及び10年保存の文書で、共用の収納用什器や各局室区の書庫だけでは収納するスペースが不足する場合に利用することとされている。総務課によると、平成30年8月1日現在で、約20の課が、約1,000㎡ある区画の約6～7割を利用している。

しかしながら、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度が高く、保存に耐える環境ではない。

文書を保存する以上、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指導するべきである。

(行財政局総務課)

### 第3 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」への電子データの保存について、以下のような事例があった。

- ・平成29年度のフォルダに、当該年度の文書以外に、平成26年度から平成28年度の文書も保存していた事例。
- ・平成29年度のフォルダに、平成25年度から平成29年度の文書を保存し、平成30年度と同じ分類コードのフォルダにも、これと同じ平成25年度から平成29年度までの文書を重複して保存していた事例。
- ・同じ分類コードの平成29年度及び平成30年度のフォルダに、同じ平成25年度と平成27年度の文書を重複して保存していた事例。

全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」は、年度ごとの公文書分類表に基づいたフォルダ構成になっており、原則として、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（ただし、平成28年度以前の文書は、保存期間が10年以上のものを、「保存文書フォルダ」の「過年度」フォルダに保存する）。そのため、例えば平成30年度の文書を見ている時に、平成29年度の文書の参照をしようとするれば、最低でも4つ上の階層まで遡り、再び4つ下の階層に入っていかなければならず、効率的とは言えない。これらの事例も、完結年度の異なる文書を相互に参照しやすくなるよう、参照頻度の高い過年度の電子データを各年度のフォルダにも重複して保存したものであった。

異なる年度の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。

(行財政局総務課，企画調整局情報化戦略部)

##### (2) 電子データの保存及び廃棄の手順について

文書管理システムでは、電子決裁することで、文書をどの簿冊で何年間保存するかについて、課長の判断をおおぐことができるが、全庁ファイルサーバの場合は、電子データを保存するフォルダ（文書分類及び保存期間）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がなく、職員個人の判断で保存先のフォルダを選んでいる。

また、文書管理システムでは簿冊の一括廃棄についてシステム上の作業手順の定めがあるが、全庁ファイルサーバでは、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、現時点では具体的な作業手順は定まっていない。

現在、各課のNAS等から全庁ファイルサーバへの移行作業期間中ではあるが、今後に向けて、全庁ファイルサーバにおける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。

(行財政局総務課，企画調整局情報化戦略部)

## 2 書庫について

### (1) 書庫の効率的な管理と運用について

局書庫について、以下のような事例があった。

- ・組織改正によって複数の課や係が合併しても、書庫の割り当ては組織改正以前のままで、庁内書庫のあちこちに文書が点在していたり、係ごとに異なる庁外書庫を使用したりしている事例
- ・十分な広さの書庫のスペースが割り当てられていないと思われる事例
- ・公文書担当課が、局書庫について什器等の配置図を作成していない事例
- ・所管課が、公文書管理台帳に記載する等して、書庫内の文書の配架場所を管理していない事例

管理マニュアルによると、局書庫は公文書担当課長が管理することになっており、具体的には、局書庫の書架コード・棚コードを決定して書架にラベル等で表示し、さらに所管課ごとに書庫内の位置とスペースを割り当て、什器等の配置図を作成してだれにも見やすい位置に表示する。所管課は、書庫へ搬入した文書を所管課別、年度別に配架し、公文書管理台帳の収納場所欄に書庫名・書架コード・棚コードを記載する。これは、局書庫内の文書の検索を、公文書管理台帳と什器等の配置図を利用して行うためである。

所管課が別々に書庫を管理するやり方では、もともと所管する施設を持っているかどうかで書庫の広さが異なり、組織改正にあわせて機動的に書庫の割当を変えることもできない等、限りある書庫のスペースを有効活用するのは難しい。また、什器等の配置図に基づいて書庫内の文書の配架場所を管理しなければ、必要な文書の検索ができず、情報公開請求への対応等、市民への説明責任を果たすことができなくなる可能性もある。

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ため、この点も踏まえ、各局の書庫の状況を調査したうえで、書庫の効率的な管理・運用について検討されたい。

(行財政局総務課、業務改革課)

### (2) 紙文書の廃棄ルールについて

書庫に保存されている紙文書の廃棄状況について、次のような事例があった。

- ・保存期間を過ぎているが、文書を廃棄していない事例
- ・保存期間を過ぎており、本来なら引き続き職務上必要な文書として保存期間を延長する必要があるが、延長の手続をしないまま文書を保存している事例
- ・平成30年度の文書管理システムの簿冊の一括廃棄により、文書管理システム上の簿冊は廃棄されているが、紙の文書の一部が廃棄されずに残っている事例

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。

(行財政局総務課)

### (3) 収蔵文書の管理について

引継書庫の管理は総務課が行うが、引継がれた文書の所管課は原課のままで変更にならない。公文書規程によると、「公文書は、一定の場所において整理し、及び保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。」(第29条第1項)とされているところ、平成30年度の組織改正により、別の課より収蔵文書を引継ぐこととされた課が、収蔵文書の存在を把握していなかった。

通常、組織改正時の文書の移管は文書管理システムを使って行うが、文書管理システム上では収蔵文書があるかどうかは確認できないため、文書を総務課へ引継いだ時に文書係から受け取る紙の「引継文書台帳」を文書の移管元の課より引継いで、これにより把握するほかない。

文書管理システム上でも収蔵文書であるかどうか確認できるようにされたい。

(行財政局総務課、企画調整局情報化戦略部)

### 3 文書管理に係る要綱・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で、長く改正されていないものがある。そのため、これらの要綱・マニュアル等には、公文書規程の改定や、文書管理システム・全庁ファイルサーバの導入等を反映しておらず、現状と齟齬をきたしている部分がある。

・長く改正されていないもの

電磁的記録管理要綱(平成13年11月決定)、管理マニュアル(平成13年11月最終改訂)、  
公文書マニュアル(基本編)(平成20年2月作成)

・公文書規程の条文を引用しているが、公文書規程の改正により存在しない条文を引用したままになっているもの

電磁的記録管理要綱 第1条、第2条第1項

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、文書管理事務の手順の一部も更新されているため、所管課は、これらの通知や資料を読み込まなければ最新の正しい取扱を知ることが難しくなっている。

文書管理改革の取組が始まって3年が経つことから、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、分かりやすく周知徹底されたい。

(行財政局総務課)

(参考資料1) 各実施機関の公文書管理規程

名称	規程の定める内容	公文書管理規程の準用	対象
公文書管理規程	—	—	神戸市情報公開条例第2条第3項に規定する実施機関である市長に係る同条第1号に規定する公文書
消防局 公文書管理規程	全般（公文書分類表は消防長が定める(第28条)）	なし	消防局（消防組織法第9条の消防本部及び消防署） （消防長に係る公文書）
神戸市水道局 公文書管理規程	全般（公文書分類表は管理者が定める(第30条)）	なし	水道局 （公営企業管理者たる水道事業管理者に係る公文書）
交通局 公文書管理規程	全般（公文書分類表は管理者が定める(第23条)）	なし	交通局 （公営企業管理者としての交通事業管理者に係る公文書）
神戸市教育委員会 公文書管理規程	②公文書の管理に関する原則③定義④総務課長，所管課長，公文書主任の職務⑤公文書担当者⑥所管課に置く帳簿⑦文書番号，日付⑧文書の発送⑨の2電磁的記録の取扱い⑩公示令達⑩公文書の分類，保存期間等（教育長が定める）	第11条	教育委員会 （教育委員会に係る公文書）
神戸市選挙管理委員会 規程	なし	第26条	選挙管理委員会
神戸市人事委員会 公文書管理規程	②公文書の管理に関する原則③公文書担当課の課長の職務④所管課長の職務⑤公文書主任⑥公文書主任の職務⑥の2公文書担当者⑦記号及び番号⑧公文書の分類及び保存期間（事務局長が別に定める）	第9条	人事委員会
監査事務局 公文書管理規程	②公文書所管課長，公文書主任及び公文書担当者 ③記号 ④公文書の分類及び保存期間（事務局長が別に定める）	第5条	監査事務局
神戸市農業委員会 公文書規程	②文書事務処理の原則②の2公文書管理システム③事務局長の職務④文書主任⑤文書主任の職務⑥記号⑦文書の起案⑧文書の分類及び保存期間（事務局長が別に定める）	第9条	農業委員会
神戸市会事務局 処務規程	⑩保存期間の基準（別表），公文書分類表（事務局長が別に定める）	第10条	市会事務局（議長が保有する公文書）

注：○付数字は、「第○条」を表す。

(参考資料2) 各年度の「取組チェックシート」の内容

	平成28年度	平成29年度	平成30年度
	公文書管理マニュアルに基づく運用についての取組チェックシート	文書管理推進月間の取組チェックシート	文書管理推進月間の取組チェックシート
	実施期間 平成28年8月～ (公文書主任研修実施後)	実施期間 平成29年6月1日～7月31日	実施期間 平成30年6月1日～7月31日
	提出期限 平成28年12月16日	提出期限 平成29年8月10日	提出期限 平成30年8月10日
1. 以下の項目についてチェックしてください。 チェックシートの項目の結果を1～5で回答 1:できた 2:ほぼできた 3:少しできた 4:やろうとしたができなかった 5:やっていない			
(1)	係会議で討議し、係特有の文書について運用ルールを決めましたか。	係会議で討議し、係特有の文書について運用ルールを見直しましたか。	係会議で討議し、係特有の文書について運用ルールを見直しましたか。
(2)	個人の手持ち資料を除き、背表紙に保存期間及び保存期間満了日の記載がないファイルはなくなりましたか。	個人の手持ち資料や常用の冊子類を除き、背表紙に保存期間及び保存期間満了日の記載がないファイルはなくなりましたか。	個人の手持ち資料や常用の冊子類を除き、背表紙に保存期間及び保存期間満了日の記載がないファイルはなくなりましたか。
(3)	現年度のファイルの背表紙は、全て文書管理システムから出力したものになっていますか。	現年度のファイルの背表紙は、全て文書管理システムから出力したものになっていますか。	現年度のファイルの背表紙は、全て文書管理システムから出力したものになっていますか。
(4)	永年文書の文書目録を作成しましたか。	平成19年度以前の公文書管理台帳は作成済みですか。	レコードスケジュールが歴文予定と確定した簿冊に対して、背表紙及び全庁ファイルサーバの簿冊フォルダ名の変更・追記が完了していますか。
(5)	現年度の簿冊と昨年度の簿冊を保管する棚を別々にして、年度単位の運用ができていますか。	現年度の簿冊と昨年度の簿冊を保管する棚を別々にして、年度単位の運用ができていますか。	現年度の簿冊と昨年度の簿冊を保管する棚を別々にして、年度単位の運用ができていますか。
(6)	執務室内には、常用文書、現年度文書、前年度文書のみ保管とし、前々年度のファイルを局書庫に移替えていますか。	執務室内には、常用文書、現年度文書、前年度文書のみ保管とし、前々年度のファイルを局書庫に移替えていますか。	執務室内には、常用文書、現年度文書、前年度文書のみ保管とし、前々年度のファイルを局書庫に移替えていますか。
(7)	書庫は整理されていますか。	書庫は整理されていますか。	書庫は整理されていますか。
(8)	共用什器の上に文書が置かれていないですか。	共用什器の上に文書が置かれていないですか。	共用什器の上に文書が置かれていないですか。
(9)	執務スペースに文書の床置きは、発生していませんか。	執務スペースに文書の床置きは、発生していませんか。	執務スペースに文書の床置きは、発生していませんか。
(10)	個人機の退庁時の机上の滑走路化は、実現しましたか。	個人機の退庁時の机上の滑走路化は、実現しましたか。	個人機の退庁時の机上の滑走路化は、実現しましたか。
(11)	-	保存が必要な電磁的記録は、全庁ファイルサーバへの保存を開始していますか。 ※所属調達のNAS廃止に向けて今年度完結の保存文書は、来年5月末までに全庁ファイルサーバに保存しておく必要があります。	保存が必要な電磁的記録は、全庁ファイルサーバへの保存を開始していますか。
(12)	-	全庁ファイルサーバへの保存時の命名ルールを実施していますか。 ※ファイルの命名ルール：日付（西暦8桁）＋_（アンダバー）＋ファイル名	全庁ファイルサーバへの保存時の命名ルールを実施していますか。
(13)	-	-	所属内の会議や打合せをペーパーレスで実施していますか。
結果が3～5の場合は、理由を記載してください。			
2. 今後の活動の検討資料としますので以下に御協力ください。 (1) 改善前と改善後の写真を撮っておいってください。 (2) 職員の感想 (3) 自由記入	2. 自由記入欄		2. 自由記入欄 ※会議のペーパーレス化に取り組んだ場合、写真等があれば貼付してください。

(参考資料3) 文書管理事務関連用語集

用語	定義	根拠条文等
公文書	公文書管理規程は、公文書の定義として、情報公開条例の公文書の定義を準用しており「実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真（マイクロフィルムを含む。）及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）であって、当該実施機関の職員が組織的に用いるものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。」としている。	規程 § 3[1] 条例 § 2[1]
実施機関	市長、議会の議長、公営企業管理者、消防長、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、農業委員会、固定資産評価審査委員会、市が設立した地方独立行政法人。	条例 § 2[3]
文書主管課	市長部局、消防局、水道局、交通局、教育委員会（学校園除く）、選挙管理委員会事務局、人事委員会事務局、監査事務局、農業委員会事務局、市会事務局それぞれにおける文書を主管する課をいう。	
簿冊等	相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一つの集合物にまとめたもの及び単独で管理している公文書をいう。	規程 § 3[2]
電磁的記録	情報公開条例第2条第1号に規定する電磁的記録をいう。	規程 § 3[8]
行財政局総務部総務課長	文書管理事務における行財政局総務部総務課長の職務は、次の通りである。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公文書事務一般の統括</li> <li>(2) 市役所における文書の收受、配布、発送、保存(引継、収蔵を含む。)に関する事務の処理</li> <li>(3) 公印に関する事務一般の統括</li> <li>(4) 複写及び郵送事務の集中管理</li> </ol>	(1)規程 § 4 (2)規程 § 4, § 11, § 35~ § 39 (3)公印 § 2 (4)分掌 § 11③[3]
公文書担当課長 (局・室の庶務担当課長及び会計室会計課長)	文書管理事務における公文書担当課長の職務は、次の通りである。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 局等における公文書事務の統括</li> <li>(2) 局等における文書の收受、配布事務の処理</li> </ol>	規程 § 4の2
所管課長	所管課は、本市における文書処理組織の基本単位であり、文書事務は、原則として、この所管課ごとに行われる。所管課長は、所管課における公文書事務を管理し、常にその円滑適正な処理の促進に努めなければならない。	規程 § 5
公文書主任（所管課の庶務担当係長等）	公文書主任は、上司の命を受け、所管課における次の事務を処理する。 <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 文書の收受及び配布に関すること。</li> <li>(2) 文書の発送に関すること。</li> <li>(3) 公文書の整理及び保存に関すること。</li> <li>(4) 公文書事務の処理の促進に関すること。</li> <li>(5) 公文書事務の改善及び指導に関すること。</li> <li>(6) 情報公開条例第8条の規定による公開の請求に関する調整に関すること。</li> <li>(7) その他、公文書事務の処理に関し必要なこと。</li> </ol>	規程 § 6の2
公文書担当者	公文書担当者は、所管課長が係（係のない所管課にあつては所管課）から指名し、公文書主任の職務を補佐する。	規程 § 6の3
文書収発簿	文書を收受し、及び発送する場合に記録する帳簿をいう。（様式第3号） ※文書管理システムでは、文書メニュー： 收受>收受>収受件名簿（「文書収受件名簿」） 決裁後処理>発送>発送件名簿（「文書発送件名簿」）	規程 § 8①[1]
文書送付簿	受領印を必要とする文書を送付する場合に記録する帳簿をいう。（様式第2号）	規程 § 8①[2]
公文書管理台帳	完結した公文書（保存期間が1年以上のものに限る。）の名称その他の必要な事項を記録した台帳をいう。（様式第11号） ※文書管理システムでは、文書メニュー： 簿冊管理>帳票出力>簿冊管理簿（「公文書管理台帳」）	規程 § 8①[3]



用語	定義	根拠条文等
公文書の完結日	<p>公文書の完結の日は、次に掲げるところによる。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 常時執務の用に供する帳簿その他これに類するものは、当該帳簿類が閉鎖された日。ただし、加除式の帳簿類から除冊されたものは、除冊された日</li> <li>(2) 出納の証拠書類は、当該出納のあった日</li> <li>(3) 契約文書は、当該契約を締結した日</li> <li>(4) 公示及び令達に係る文書は、公示及び令達が行われた日</li> <li>(5) 争訟関係文書は、当該事件が確定し、又は終了した日</li> <li>(6) 発送を要する文書は、発送した日</li> <li>(7) (2)から(6)までに掲げる文書以外の決裁又は供覧に係る公文書 当該決裁又は供覧のあった日</li> <li>(8) (1)から(7)までに掲げるものの他、職員が組織的に用いる公文書 職員が組織的に用いるに至った日</li> </ol>	規程 § 28
完結公文書の保存	<p>保存期間が1年未満であるものを除く完結公文書は、必要事項を登録のうえ、文書管理システムにより保存しなければならない。</p> <p>文書管理システムにより保存できない紙の完結公文書は、次により成冊（文書を冊子状にまとめること。）をしなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 年度ごとに成冊すること。</li> <li>(2) 公文書分類表に記載された文書名ごとに成冊すること。</li> <li>(3) 起端を前に終結を後にすること。</li> <li>(4) 背表紙を付け、これに年度、分類コード、文書名、保存期間、保存期間満了日及び所管課名を記入すること。</li> <li>(5) 目次を付すこと（保存期間が1年の文書は省略できる）。</li> </ol>	規程 § 30
保存期間	公文書の保存期間は、法令、条例、規則等の定めを除き、30年、10年、5年、3年、1年、1年未満の6種類とする。	規程 § 31①
公文書分類表	<p>行財政局長が定める公文書の分類に係る一覧表をいう。</p> <p>公文書分類表の構成</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 分類は、大分類（局等別）、中分類（共通文書・課別）、小分類（係別）、細分類（事務事業単位）の4段階。</li> <li>(2) 中分類、小分類、細分類には「総括」の項を統一的に設定。</li> <li>(3) 保存期間（30年、10年、5年、3年、1年、1年未満の6種類）に加え、常用文書を区別するため「常用」の欄を設定。</li> </ol>	規程 § 32□
分類コード	大、中、小、細の4段階の分類をそれぞれ2桁とし、計8桁の数字で表したものを。	
常用文書	<p>事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳や、法令の制定又は改廃等に伴い、随時、追記・更新される法令集、通達類、または名簿など、事務上年度をまたがって、常時使用する文書をいう。</p> <p>※常用文書ではなくなってからの保存期間を定め、公文書管理台帳へ登録（記録）しておく必要がある。</p>	
保存期間の起算日	公文書の保存期間は、公文書の完結した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年による公文書は、完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。	規程 § 33
収蔵文書	所管課において保存中の文書で保存の必要がなくなり、かつ、保存期間が満了していないもので、速やかに行財政局総務部総務課長に引継ぐものとして審査の結果適当であると認められ、装丁に留意して書庫に収蔵された文書をいう。	規程 § 37②

用語	定義	根拠条文等
歴史的公文書	<p>収蔵文書のうち、保存期間満了後の措置として後世に残すべき重要な公文書として行財政局総務部総務課長に引継ぐと定められた文書で、保存期間が満了し、行財政局総務課長に引継がれ、書庫に収蔵された文書をいう。</p> <p>※紙で保存する公文書管理台帳と背表紙には「(歴)」と記載し、文書管理システムや全庁ファイルサーバで保存する簿冊名には「(歴)」と入力する。</p>	規程 § 37③
歴史的公文書選別基準	<p>【基本的考え方】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 本市の機関である市長の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された公文書</li> <li>(2) 市民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書</li> <li>(3) 市民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された公文書</li> <li>(4) 市の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された公文書</li> </ol> <p>【具体的な判断指針】</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 公文書管理規程別表第2の1から13までに掲げる保存期間30年の公文書</li> <li>(2) 昭和30年度までに作成・取得された公文書</li> <li>(3) その他の歴史的価値がある公文書</li> </ol>	
廃棄文書目録	<p>廃棄する公文書（保存期間が3年以上のものに限る。）に係る目録をいう。</p> <p>※文書管理システムでは、文書メニュー： 保存＞廃棄＞簿冊廃棄結果表（「廃棄結果表」）</p>	規程 § 40
廃棄予定文書目録	<p>収蔵文書について、廃棄を予定している文書に係る目録をいう。</p>	規程 § 41

※規程：公文書管理規程 条例：神戸市情報公開条例 公印：公印取扱規程 分掌：事務分掌規則 公報：公報発行規則