

# 令和元年度における行政文書の管理状況について

令和2年8月

奈良県総務部法務文書課

# 令和元年度における行政文書の管理状況について

総括文書管理責任者（総務部理事）は、奈良県行政文書管理規程第4条第3項第1号の規定により、行政文書の管理に関する必要な改善措置を実施することとしています。また、同条第4項の規定により、文書の管理について実態を調査し、又は報告を求めることができるとされています。

本資料は、令和元年度（平成31年4月～令和2年3月）の知事部局（本庁）における、行政文書管理状況及び管理改善の取組についてとりまとめたものです。

## I 現況

### 1. 行政文書の件数について

#### (1) 行政文書の保有件数

令和元年度末時点で保有する保存期間1年以上の行政文書の件数は、合計で146,257件であり、平成30年度末時点の138,680件と比べると7,577件（5.5%）増加しました。主な要因として、文化財保存課が教育委員会から知事部局に所管替えされたことにより、文化財保存課が保有する行政文書4,918件が計上されるようになったことが挙げられます。

部局別の内訳は、下表のとおりです。

（単位：簿冊）

部局名	件数
知事公室	7,592 (5.2%)
総務部	14,222 (9.7%)
地域振興部	14,404 (9.8%)
観光局	1,124 (0.8%)
福祉医療部	9,271 (6.3%)
医療・介護保険局	2,783 (1.9%)
医療政策局	7,423 (5.1%)
こども家庭局	3,844 (2.6%)
くらし創造部	4,147 (2.8%)
景観・観光局	8,762 (6.0%)
産業・雇用振興部	7,046 (4.8%)
農林部	24,154 (16.5%)
県土マネジメント部	16,567 (11.3%)
まちづくり推進局	23,405 (16.0%)
会計局	1,513 (1.0%)
合計	146,257 (100.0%)

※割合は小数第2位で四捨五入しているため、合計が100%になりません。

#### (2) 行政文書の新規登録件数

令和元年度に新規に登録した保存期間1年以上の行政文書の件数は、合計で17,443件でした。これは、平成30年度の13,095件と比べると4,348件（33.2%）増加しており、主な要因として、(1)で述べたとおり文化財保存課が教育委員会から知事部局に所管替えされたことによって、文化財保存課が保有する行政文書4,918件が計上されるようになったことが挙げられます。

部局別の内訳は、下表のとおりです。

(単位：簿冊)

部局名	件数
知事公室	897 (5.1%)
総務部	1,322 (7.6%)
地域振興部	6,123 (35.1%)
観光局	212 (1.2%)
福祉医療部	580 (3.3%)
医療・介護保険局	342 (2.0%)
医療政策局	877 (5.0%)
こども家庭局	417 (2.4%)
くらし創造部	506 (2.9%)
景観・観光局	634 (3.6%)
産業・雇用振興部	554 (3.2%)
農林部	1,515 (8.7%)
県土マネジメント部	1,340 (7.7%)
まちづくり推進局	1,839 (10.5%)
会計局	285 (1.6%)
合計	17,443 (100.0%)

※割合は小数第2位で四捨五入しているため、合計が100%になりません。

## 2. 保存期間延長、図書館への移管及び廃棄並びに法務文書課への引継ぎの状況

保存期間（1年以上のもの）が満了した行政文書のうち、引き続き業務に利用するため保存期間を延長したもの、保存期間満了後に図書館に移管したもの及び保存期間の満了により廃棄したものの件数は、それぞれ下表のとおりです。

また、保存期間10年以上の行政文書のうち、法務文書課が管理する書庫に管理を引き継いだものについては、下表のとおりです。

(単位：簿冊)

部局名	保存期間満了件数				法務文書課への引継ぎ件数
	保存期間延長件数	図書館への移管件数	廃棄件数		
知事公室	796 (6.1%)	216 (6.0%)	33 (7.6%)	547 (6.0%)	55 (1.4%)
総務部	1,151 (8.8%)	235 (6.5%)	16 (3.7%)	900 (10.0%)	249 (6.2%)
地域振興部	1,263 (9.7%)	261 (7.3%)	50 (11.4%)	952 (10.5%)	432 (10.7%)
観光局	175 (1.3%)	19 (0.5%)	0 (0.0%)	156 (1.7%)	10 (0.2%)
福祉医療部	580 (4.4%)	199 (5.5%)	12 (2.7%)	369 (4.1%)	275 (6.8%)
医療・介護保険局	317 (2.4%)	46 (1.3%)	0 (0.0%)	271 (3.0%)	94 (2.3%)
医療政策局	866 (6.6%)	210 (5.8%)	19 (4.3%)	637 (7.0%)	176 (4.4%)
こども・女性局	431 (3.3%)	113 (3.1%)	12 (2.7%)	306 (3.4%)	15 (0.4%)
くらし創造部	601 (4.6%)	164 (4.6%)	12 (2.7%)	425 (4.7%)	103 (2.6%)
景観・環境局	837 (6.4%)	288 (8.0%)	28 (6.4%)	521 (5.8%)	200 (5.0%)
産業・雇用振興部	647 (4.9%)	157 (4.4%)	22 (5.0%)	468 (5.2%)	272 (6.7%)
農林部	1,752 (13.4%)	701 (19.5%)	43 (9.8%)	1,008 (11.1%)	602 (14.9%)

県土マネジメント部	1,967	(15.0%)	522	(14.5%)	66	(15.1%)	1,379	(15.2%)	664	(16.4%)
まちづくり推進局	1,423	(10.9%)	454	(12.6%)	124	(28.4%)	845	(9.3%)	892	(22.1%)
会計局	273	(2.1%)	14	(0.4%)	0	(0.0%)	259	(2.9%)	0	(0.0%)
合計	13,079	(100.0%)	3,599	(100.0%)	437	(100.0%)	9,043	(100.0%)	4,039	(100.0%)

※割合は小数第2位で四捨五入しているため、合計が100%にならない場合があります。

## II 管理改善に向けた取組状況

### 1. 制度改善の概要

#### (1) 行政文書管理等の一層の適正化に向けた取組について

行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにするため、行政文書は適正な管理が行われる必要があります。

県では、行政文書管理に関する事務執行上の課題に対応するため、改善策をとりまとめた『行政文書管理等の一層の適正化に向けた取組について』を平成30年10月に公表し、制度改正や運用改善に順次取り組んでいます。

本『取組』では、(ア) 行政文書管理ルール of 改善と例規への位置づけ、(イ) 行政文書管理制度・情報公開制度の監理組織の強化、(ウ) 行政文書管理制度・情報公開制度に係る職員の能力向上・意識改革という、大きく3点の改善策を提示し、その実現に向けた具体的取組として、以下の取組を実施していくこととしました。

- ① 行政文書の適正な管理に向け、必要な例規を整備
- ② 文書・電子データの管理改善に向けたオフィス改革
- ③ 行政文書の管理責任者に係る、所掌事務の明確化
- ④ 行政文書管理と情報公開を統括する総括責任者を、総務部に配置
- ⑤ 行政文書の作成・保管に係る、点検・監査等
- ⑥ 行政文書管理制度・情報公開制度に係る、マニュアル等の整備
- ⑦ 職員の能力向上や意識改革を図るための環境整備

#### (2) これまでの取組状況

##### (ア) 行政文書管理を統括する組織・責任者の設置、所掌事務の明確化

平成30年4月に法務文書課を設置し、同年11月に総括文書管理責任者を奈良県行政文書管理規程に位置づけました。

##### (イ) 行政文書の適正な管理に向け、必要な例規を整備

平成31年3月に奈良県行政文書管理規則及び奈良県行政文書管理規程を改正し、経緯も含めた意思決定に至る過程についても文書を作成することや、保存期間1年未満の文書の類型化などを規定しました。

##### 【主な改正点】

- ① 行政文書管理の目的を例規に明記
- ② 総括文書管理責任者等の所掌事務を明確化
- ③ 経緯も含めた意思決定に至る過程についても文書を作成することとし、その作成基準を明記
- ④ 文書のステータスを明確化するためのルールを規定
- ⑤ 会議や打合せ等の記録の正確性を確保するためのルールを規定

⑥ 保存期間1年未満の文書を類型化

(②については平成31年4月から、その他については令和元年8月から施行)

(3) 令和元年度に実施した取組

(ア) 職員の能力向上や意識改革を図るための環境整備

行政文書管理に関する職員向けのマニュアルを作成するとともに、制度の改正内容の周知徹底と組織全体の意識改革を図る観点から、各所属の文書管理責任者を対象とした説明会を実施しました。また、行政文書管理に関するマニュアルに記載した内容の定着を図るため、職位研修及び全職員を対象としたセルフチェックを実施しました。

① 行政文書管理に関する職員向けのマニュアルの作成

・「文書事務のポイント」

…行政文書管理全般についてポイントを絞って解説

・「奈良県行政文書管理規則の改正に関する解説集」

…平成31年3月の奈良県行政文書管理規則及び同運用通知の改正点を解説

② 文書管理責任者を対象とした説明会の開催

・令和元年8月1日(木) ならまちセンター(奈良市)

・令和元年8月5日(月) 奈良県橿原総合庁舎(橿原市)

③ 文書主任会議の開催

・平成31年4月17日(水) 奈良県文化会館(奈良市)

④ 職位研修の実施

・新規採用職員研修 平成31年4月16日(火) 自治研修所(奈良市)

・新任係長級研修 令和元年6月7日(金) 自治研修所(奈良市)

・採用25年目研修 令和元年6月18日(火) 自治研修所(奈良市)

⑤ セルフチェックの実施

・令和元年9月、上記「文書事務のポイント」と「奈良県行政文書管理規則の改正に関する解説集」を基に作成したテキストを読み、共通問題(15問)並びに管理職員及び一般職員で特有の問(5問)の合計20問で構成される確認テストを行いました。

⑥ 簿冊管理ツールの作成及び周知

・文書・電子データの管理改善に向けたオフィス改革の一環として、文書リストの作成や文書・簿冊の保管場所の検索ができる「簿冊管理ツール」を作成し、全庁に周知しました。

(イ) 行政文書の作成・保管に係る点検・監査の実施

適正な行政文書管理の執行をより確かなものとするための点検・監査を行いました。

・全所属が点検調査票に基づいて自主点検(令和元年12月～令和2年1月)

・調査票の結果等を踏まえ、抽出した所属に対し法務文書課が実地監査(令和2年2月下旬)

・廃棄時、図書情報館への移管時及び法務文書課への引継ぎ時に本庁の所属が自主点検

## 2. 点検・監査の実施

### (1) 点検・監査

#### (ア) 点検調査票による自主点検及び実地監査について

点検調査票による自主点検は、本庁の各課室（センターを含む。）及び出先機関において、行政文書管理のライフサイクルに応じた点検項目（下記（イ）点検項目欄参照）について、点検調査票を用いて調査を行いました。

法務文書課による実地監査は、点検調査票による自主点検の対象所属の中から、①点検調査票において改善すべき点があると自己評価した所属、②令和元年度、組織改編等により所管換えがあった所属、③平成30年度に実施した自主点検の際に所在不明文書があった所属、④法務文書課への引継ぎを行わず、自所属のみで行政文書を管理している所属等の計17所属に対して行いました。また、実地監査当日には、併せて点検調査票における評価について、課題の聞き取りを行いました。

#### (イ) 点検調査票による自主点検の結果について（出先機関を含む。）

本庁の各課室（センターを含む。）及び出先機関を対象に行った、点検調査票による自主点検の結果は下表のとおりです。

（単位：所属）

番号	点検項目	評価			該当なし
		A	B	C	
1	【作成】令和元年8月以降の案件について、部長以上に協議を行った場合、経緯も含めた意思決定に至る過程を跡付け・検証できる文書を作成しているか。	115 (70.6%)	13 (8.0%)	1 (0.6%)	34 (20.9%)
2	【作成】令和元年8月以降の案件について、複数の協議段階ごとにステータスが記されているか。	115 (70.6%)	22 (13.5%)	2 (1.2%)	24 (14.7%)
3	【作成】令和元年8月以降の案件について、必要な会議録を作成しているか。	141 (86.5%)	10 (6.1%)	0 (0.0%)	12 (7.4%)
4	【整理】相互に密接な関連を有する行政文書が一つにまとめられているか。	158 (96.9%)	4 (2.5%)	1 (0.6%)	0 (0.0%)
5	【整理】わかりやすい名称になっているか。	155 (95.1%)	7 (4.3%)	1 (0.6%)	0 (0.0%)
6	【整理】背表紙・ラベル等が貼付されているか。	133 (81.6%)	21 (12.9%)	9 (5.5%)	0 (0.0%)
7	【保存】各所属の事務室の保管庫及び書庫の書棚に保存されているか。（法務文書課に引き継いだ文書を除く）	152 (93.3%)	11 (6.7%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)
8	【保存】保存期間10年以上の法務文書課へ引き継いだ文書について、地下書庫に保存されているか。	(2)に記載のとおり			
9	【所管替え】現物が引き渡されているか。	26 (96.3%)	0 (0.0%)	1 (3.7%)	[136]
10	【所管替え】登録文書リストに登録されているか。	25 (92.6%)	1 (3.7%)	1 (3.7%)	[136]
11	【移管】図書情報館へ移管対象文書を移管したか。	(2)に記載のとおり			
12		(2)に記載のとおり			

【廃棄】保存期間が満了した5年未満文書及び、保存期間が満了した5年以上文書で図書情報館への移管対象外と判断された文書について、文書リストと現物を照合のうえ、適切に廃棄されているか。	
--------------------------------------------------------------------------------------------	--

※割合は小数第2位で四捨五入しているため、合計が100%にならない場合があります。  
 ※評価については、A：できている、B：概ねできている（条件を満たす文書が半分以上）、  
 C：できていないものが多数ある（条件を満たす文書が半分未満）、としています。

(ウ) 実地監査の結果について

実地監査は、簿冊の抽出調査を行い、「背表紙・ラベルが貼付されているか」「保存場所は適切か」「現物が引き渡されているか（令和元年度所管換えがあった所属のみ）」「登録文書リストに登録されているか（令和元年度所管換えがあった所属のみ）」の項目に基づき確認を行いました。調査の結果は、下表のとおりです。

(単位：簿冊)

項目	評価			該当なし	現状及び改善策 (△又は×の場合)
	○	△	×		
① 背表紙・ラベルが貼付されているか	60 (70.6%)	2 (2.4%)	22 (25.9%)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・背表紙の名称が登録文書リストと不一致→背表紙を修正予定</li> <li>・ラベルなし→貼付予定</li> <li>・ラベルが簿冊の内側に貼付→表側に貼り直し</li> </ul>
② 保存場所は適切か	69 (81.2%)	0 (0.0%)	15 (17.6%)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・未引継ぎ文書を地下書庫で保管→10年以上の簿冊は翌年度に引継ぎの手続きを行い、それ以外は所属で保管する。</li> <li>・所管替え手続を行わないまま、文書が別の所属に移管されている。→所管替え手続を行う予定。</li> </ul>
③ 現物が引き渡されているか(令和元年度所管換えがあった所属のみ)	12 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	[73]	
④ 登録文書リストに登録されているか(令和元年度所管換えがあった所属のみ)	6 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	[79]	

※割合は小数第2位で四捨五入しているため、合計が100%にならない場合があります。  
 ※評価については、○：できている、△：概ねできているが、軽微な改善点がある、  
 ×：できていない、としています。

また、上記に加えて以下の問題点が判明しました。

- ・ 13冊の簿冊の紛失（詳細については、(2)のとおり）
- ・ 執務室及び法務文書課が管理する書庫等全庁的な保存場所の不足
- ・ 奈良県行政文書管理規則の令和元年8月改正内容（意思形成過程文書の作成等）の認識不足
- ・ 廃棄の際に、廃棄予定文書リストと実際の文書を照らし合わせておらず、保存期間を延長した文書を保存期間内に廃棄してしまった。

なお、実地監査時に聞き取りを行った、過去の紛失事案に対する改善取組状況は、以下のとおりです。

- ・ 誤廃棄防止のため、延長後の保存期間を記載したシールを所属で独自に作成した。
- ・ 登録文書リストと実態との整合性を改めて確認した。
- ・ 廃棄の際、廃棄予定文書リストと実際の文書を照らし合わせ、厳格に確認を行った。
- ・ 文書管理セルフチェックリストで間違いの多い箇所は係長会議でフィードバックした。
- ・ 文書管理に係る説明会の資料を課内回覧し、周知啓発に取り組んだ。

## (2) 点検・監査において判明した紛失

(1)のほか、図書情報館への移管及び法務文書課への引継ぎの際に各所属で行う自主点検によって、紛失していることが確認された文書も含めた紛失件数は、下表のとおりです。

なお、文書の廃棄の際には、紛失は確認されませんでした。

(単位：簿冊)

	紛失件数 (a+b+c)	図書情報館への 移管の際に判明 した紛失(a)	法務文書課への 引継ぎの際に判 明した紛失(b)	実地監査の際に 判明した紛失(c)
知事公室	2	0	0	2
総務部	1	0	0	1
地域振興部	9	7	2	0
観光局	0	0	0	
福祉医療部	0	0	0	0
医療・介護保険局	0	0	0	
医療政策局	2	2	0	
こども・女性局	2	0	0	2
くらし創造部	2	1	0	1
景観・環境局	1	0	1	
産業・雇用振興部	2	2	0	0
農林部	3	0	1	2
県土マネジメント部	11	9	0	2
まちづくり推進局	1	0	0	1
会計局	2	0	0	2
合計	38	21	4	13



### (3) まとめ

調査の結果、協議段階ごとのステータスの記載や、背表紙・ラベル等の貼付が不十分である所属があることがわかりました。また、紛失件数は昨年度の340件より減少した一方で、規則等の改正内容を十分に把握していない等、職員の文書管理に関する知識及び認識が不足していることや、廃棄の際に廃棄予定文書リストと実際の文書を照らし合わせていない等、各所属の管理体制が必ずしも十分ではないことが判明しました。今後、文書主任会議においての注意喚起や研修の充実を図るとともに、点検・監査の強化を行うことが必要であると考えられます。

## 3. 点検・監査結果等を踏まえた今後の取組

Ⅱ 1 (2) における『取組』に掲げられた具体的な取組に加え、令和元年度に実施した点検・監査結果等も踏まえ、今後、さらに以下の取組を進める予定です。

### (1) 研修等の充実

文書主任会議やセルフチェック等において、点検・監査で判明した各課の文書管理の実態に即した研修等を行うことにより、職員が文書管理に係る正しい知識及び認識を身につけられるようにします。

### (2) 点検・監査の強化

今後、実地監査の対象を本庁の各課のみから、出先機関も含めた知事部局全体に拡大することで、行政文書管理体制のより一層の適正化を図ります。

### (3) 出先機関の文書管理について

現在、出先機関に委ねられている登録文書リストの管理や、保存期間満了文書に関する図書情報館への移管、廃棄等の手続について、本庁各課室と同様に法務文書課で集中管理し、総括文書管理責任者がその執行状況について、随時把握できる仕組みを構築します。

### (4) その他の取組

行政文書の作成時期、作成者、決裁者を正確に記録するため、電子決裁システム導入の是非を検討するとともに、電子データ（電子メールを含む。）に係る、取扱いルールの明確化に向けた検討を継続的に行います。