

令和3年度における行政文書の管理状況等について

令和4年9月

奈良県総務部法務文書課

総括文書管理責任者は、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」とされており、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3年度（令和3年4月～令和4年3月）の知事部局（本庁）及び出先機関における行政文書管理状況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

本庁分の令和3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155,368件であり、令和2年度末時点の149,674件と比べると5,694件増加しました。主な要因としては、奈良県道路公社の解散に伴い、同公社が保有していた行政文書1,673件が道路建設課に移管されたことが挙げられます。

出先機関の行政文書については、合計で99,805件であり、令和2年度末時点の82,073件と比べると17,732件増加しました。主な要因としては、奈良市の児童相談所開設に伴い、奈良県中央こども家庭相談センターが保有する文書の一部を移管する必要が生じ、3,930件登録を行ったことが挙げられます。

また、令和2年度からは、出先機関の行政文書についても、総括文書管理責任者が本庁と同様に一括管理を行うことになりました。一括管理を行うにあたり、令和元年度以前の完結文書を登録する必要がありますが、一部所属においては、新型コロナウイルス感染症等による業務逼迫の影響により、登録が完了していませんでした。そのため、登録が完了していなかった令和元年度以前の完結文書について、令和3年度に3,534件の登録を新たに行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。

○令和3年度 行政文書の保有件数

(単位:簿冊)

部局名	本庁(a)	出先機関(b)	計(a+b)
知事公室	12,119	1,248	13,367
総務部	15,482	8,069	23,551
文化・教育・くらし創造部	12,839	9,483	22,322
こども・女性局	3,903	5,903	9,806
福祉医療部	9,626	17,105	26,731
医療・介護保険局	2,894	-	2,894
医療政策局	7,851	1,557	9,408
水循環・森林・景観環境部	18,937	1,919	20,856
産業・観光・雇用振興部	7,413	2,423	9,836
観光局	1,265	659	1,924
食と農の振興部	16,961	11,717	28,678
県土マネジメント部	20,069	37,800	57,869
地域デザイン推進局	24,634	1,922	26,556
会計局	1,375	-	1,375
合計	155,368	99,805	255,173

部局別の内訳は、下表のとおりです。

○令和2年度 行政文書の保有件数

(単位：簿冊)

部局名	本庁(a)	出先機関(b)	計(a+b)
知事公室	11,736	1,312	13,048
総務部	15,334	8,028	23,362
文化・教育・くらし創造部	12,234	8,569	20,803
こども・女性局	3,831	1,801	5,632
福祉医療部	9,509	12,271	24,752
医療・介護保険局	2,848	-	2,848
医療政策局	7,646	1,488	9,134
水循環・森林・景観環境部	18,775	1,721	20,496
産業・観光・雇用振興部	6,928	2,341	9,269
観光局	1,220	540	1,760
食と農の振興部	16,708	11,436	28,144
県土マネジメント部	17,987	30,834	49,383
地域デザイン推進局	23,486	1,732	25,218
会計局	1,432	-	1,432
合計	149,674	82,073	231,747

(2) 行政文書の新規登録件数

本庁分の令和3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16,004件であり、令和2年度の14,536件と比べると1,468件増加しました。主な要因として、(1)で述べたとおり奈良県道路公社の解散に伴い、同公社が保有していた行政文書1,673件が道路建設課に移管されたことが挙げられます。

出先機関の行政文書については、合計で24,769件であり、令和2年度末時点の13,989件と比べると10,780件増加しました。主な要因としては、(1)で述べたとおり奈良市の児童相談所開設に伴い、奈良県中央こども家庭相談センターが保有する文書の一部を移管する必要性が生じ、3,930件登録を行ったことが挙げられます。

また、令和2年度からは、出先機関の行政文書についても、総括文書管理責任者が本庁と同様に一括管理を行うことになりました。一括管理を行うにあたり、令和元年度以前の完結文書を登録する必要がありますが、一部所属においては、新型コロナウイルス感染症等による業務逼迫の影響により、登録が完了していませんでした。そのため、登録が完了していなかった令和元年度以前の完結文書について、令和3年度に3,534件の登録を新たに行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。

○令和3年度 行政文書の新規登録件数

(単位：簿冊)

部局名	本庁(a)	出先機関(b)	計(a+b)
知事公室	1,461	195	1,656
総務部	1,319	1,435	2,754
文化・教育・くらし創造部	1,434	1,695	3,129
こども・女性局	502	4,331	4,833
福祉医療部	665	5,894	6,559
医療・介護保険局	370	-	370
医療政策局	880	318	1,198
水循環・森林・景観環境部	1,267	350	1,617
産業・観光・雇用振興部	1,182	386	1,568
観光局	249	129	378
食と農の振興部	1,262	2,012	3,274
県土マネジメント部	3,209	7,587	10,796
地域デザイン推進局	1,984	437	2,421
会計局	220	-	220
合計	16,004	24,769	40,773

部局別の内訳は、下表のとおりです。

○令和2年度 行政文書の新規登録件数

(単位：簿冊)

部局名	本庁(a)	出先機関(b)	計(a+b)
知事公室	1,448	214	1,662
総務部	2,068	1,402	3,470
文化・教育・くらし創造部	1,359	1,400	2,759
こども・女性局	462	387	849
福祉医療部	768	2,157	3,292
医療・介護保険局	370	-	370
医療政策局	910	352	1,262
水循環・森林・景観環境部	1,245	265	1,510
産業・観光・雇用振興部	827	406	1,233
観光局	220	128	348
食と農の振興部	1,182	2,054	3,236
県土マネジメント部	1,663	4,931	6,685
地域デザイン推進局	1,799	293	2,092
会計局	215	-	215
合計	14,536	13,989	28,525

2. 保存期間延長、図書情報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情報館に移管したもの」及び「保存期間の満了により廃棄したもの」の件数は、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」についても、下表のとおりです。

(単位：簿冊)

部局名	保存期間満了件数(a=b+c+d)								法務文書課への引継ぎ件数(f)	
		a/e	延長(b)		移管(c)		廃棄(d)		f/e'	
			b/a	c/a	d/a					
知事公室	1,528冊	10.5%	383冊	25.1%	71冊	4.6%	1,074冊	70.3%	236冊	5.1%
総務部	1,382冊	9.5%	292冊	21.1%	98冊	7.1%	992冊	71.8%	212冊	4.6%
文化・教育・くらし創造部	1,170冊	8.1%	351冊	30.0%	33冊	2.8%	786冊	67.2%	1,114冊	24.3%
子ども・女性局	551冊	3.8%	124冊	22.5%	39冊	7.1%	388冊	70.4%	32冊	0.7%
福祉医療部	648冊	4.5%	137冊	21.1%	16冊	2.5%	495冊	76.4%	110冊	2.5%
医療・介護保険局	355冊	2.4%	33冊	9.3%	0冊	0.0%	322冊	90.7%	25冊	0.5%
医療政策局	893冊	6.2%	199冊	22.3%	30冊	3.4%	664冊	74.4%	124冊	2.7%
水循環・森林・景観環境部	2,064冊	14.2%	971冊	47.0%	50冊	2.4%	1,043冊	50.5%	581冊	12.7%
産業・観光・雇用振興部	838冊	5.8%	162冊	19.3%	27冊	3.2%	649冊	77.4%	103冊	2.2%
観光局	284冊	2.0%	77冊	27.1%	8冊	2.8%	199冊	70.1%	12冊	0.3%
食と農の振興部	1,532冊	10.6%	543冊	35.4%	91冊	5.9%	898冊	58.6%	422冊	9.2%
県土マネジメント部	1,699冊	11.7%	624冊	36.7%	99冊	5.8%	976冊	57.4%	483冊	10.5%
地域デザイン推進局	1,249冊	8.6%	416冊	33.3%	166冊	13.3%	667冊	53.4%	1,136冊	24.7%
会計局	302冊	2.1%	25冊	8.3%	0冊	0.0%	277冊	91.7%	0冊	0.0%
合計	14,495 ^(e) 冊	100.0%	4,337冊	29.9%	728冊	5.0%	9,430冊	65.1%	4,590 ^(e) 冊	100.0%

3.文書の紛失が判明した件数

令和3年度に文書の紛失が判明した件数は、下表のとおりです。

(単位：簿冊)

部局名	紛失件数		
	所在不明	誤廃棄	
知事公室	8	0	8
総務部	8	5	3
文化・教育・くらし創造部	1	1	0
こども・女性局	0	0	0
福祉医療部	0	0	0
医療・介護保険局	0	0	0
医療政策局	0	0	0
水循環・森林・景観環境部	16	16	0
産業・観光・雇用振興部	7	7	0
観光局	0	0	0
食と農の振興部	26	25	1
県土マネジメント部	46	46	0
地域デザイン推進局	4	4	0
会計局	0	0	0
合計	116	104	12

II 取組状況

1.取組の概要

(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

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、『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、適正な文書管理に取り組んでいます。

この『取組』では、以下の3点の改善策を掲げており、また、実現に向けた具体的取組として、以下の①～⑦を掲げています。

〈改善策〉

- (ア) 行政文書管理ルールの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

〈具体的取組〉

- 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)必要な例規の整備

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。

(ウ)職員の能力向上や意識改革を図るための環境整備

①文書主任、情報公開主任及び個人情報保護主任会議

②職位研修の実施

- ・新規採用職員研修、新任係長級研修、採用25年目研修、会計年度任用職員等研修

③セルフチェックの実施

- ・「文書管理事務」と「情報公開制度」は密接不可分な関係であることから、より効果的に学習することを目的に、令和2年度は同時に実施しました（令和元年度までは別々に実施）。

④奈良県行政文書管理規程の改正（令和3年4月1日施行）

【主な改正点】

- ・公印及び契印の押印を省略することができる文書の追加
- ・公印等の事故発生時の総括文書管理責任者への届出に関する規定の整備

⑤出先機関における保存文書の集中管理の導入

- ・各出先機関の文書管理責任者に委ねられていた登録文書リストの管理や、保存期間満了文書の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した。

⑥その他

- ・「行政文書及び公印の適正な取扱いについて」（令和2年7月27日付け法文第122号）を各文書管理責任者あて通知し、「公印の適正な管理」、「公印照合の遵守」、「公印の印影を印刷した行政文書の適正管理」について、注意喚起を行いました。
- ・公印の保管及び使用に関する危機管理マニュアル等を見直しました。
- ・「懲戒処分指針」が改正され、標準例に「行政文書の不適正な取扱い」が明記されました（令和2年6月22日）。

(3) 令和3年度の取組

(ア) 職員の能力向上や意識改革を図るための環境整備

① 「文書事務のポイント」の改訂

- ・ 令和3年4月1日に施行した奈良県行政文書管理規程の一部改正に伴い、「公印事故発生時の総括文書管理責任者への届出」、「公印の省略について」「印影印刷」の内容の一部を追記しました。

② 文書主任、情報公開主任及び個人情報保護主任会議

- ・ 令和3年7月21日（水） 奈良公園バスターミナル
- ・ 令和3年7月26日（月） 橿原総合庁舎

③ 職位研修の実施

- ・ 新規採用職員研修、新任係長級研修、会計年度任用職員等研修
※新型コロナウイルス感染防止のため、全て自主学習となりました。

④ セルフチェックの実施

- ・ 行政文書管理事務と情報公開制度に係る事務を学ぶため、セルフチェックを実施しました（令和3年11月10日～12月17日）。

○文書管理事務：共通問題（15問）＋管理職員向け又は一般職員向け
の問（5問）の合計20問

○情報公開制度：共通問題（27問）

⑤ 簿冊管理ツールの啓発チラシの作成・周知

- ・ 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」の普及を促進するため周知啓発チラシを作成し、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を実施（令和3年10月）
- ・ 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各所属が自主点検を実施

2.行政文書管理にかかる点検の実施

(1) 点検調査票による自主点検の結果について（173所属）

(単位：所属)

番号	点検項目	評価			該当なし
		A	B	C	
1	部長以上及び出先機関の長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。 複数の協議段階ごとにステータスを記しているか。 【対象：令和3年1月以降作成文書】	148 (85.5%)	8 (4.6%)	1 (0.6%)	16 (9.2%)
2	重大な交渉、要望の記録は作成しているか。 【対象：令和3年1月以降作成文書】	127 (73.4%)	8 (4.6%)	0 (0.0%)	38 (22.0%)
3	起案用紙を適切に作成しているか。 【対象：令和2年度完結文書】	159 (91.9%)	9 (5.2%)	4 (2.3%)	1 (0.6%)
4	印影印刷を使用している場合、適正な手続きを行っているか。 【対象：令和2年度完結文書】	54 (90.0%)	2 (3.3%)	4 (6.7%)	113 -
5	公印を保管するときは、保管箱に入れ、その保管箱をロッカーに収納したうえで施錠し、管理責任者がその鍵を保管しているか。	170 (98.3%)	2 (1.2%)	0 (0.0%)	1 (0.6%)
6	公印を使用させるときは、決裁を受けた起案文書と施行文書とを照合したうえで、周囲から見えやすい場所で、速やかに押印させているか。 また、印影印刷されている文書について、施行の際、決裁が完了しているか確認しているか。	164 (94.8%)	8 (4.6%)	0 (0.0%)	1 (0.6%)
7	背表紙が貼付されているか。 【対象：令和2年度完結文書】	170 (98.3%)	2 (1.2%)	0 (0.0%)	1 (0.6%)

8	<ul style="list-style-type: none"> ・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（保存期間10年以上の文書）を業務上必要ないのに、事務室等に保存していないか。 ・シールを貼っていない行政文書を保存していないか。 【対象：令和2年度完結文書】	165 (95.4%)	7 (4.0%)	0 (0.0%)	1 (0.6%)
9	現物が引き渡されているか。 【対象：今年度所管替えを受けた簿冊】	23 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	150 -
10	登録文書リストに登録されているか。 【対象：今年度所管替えを受けた簿冊】	23 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	150 -

※割合は小数第2位を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。

（2）まとめ

点検調査票による自主点検の結果やセルフチェックの結果から、文書管理に関する知識や認識の向上がうかがえましたが、依然として文書の紛失が発生しており、継続して文書管理の適正化に努める必要があります。

令和3年度の実地監査については、新型コロナウイルス感染防止のため、取り止めました。令和4年度は、新型コロナウイルス感染症の拡大状況を鑑みつつ、情勢に応じた方法等を検討し、実施できるように努めていきます。

3. 行政文書管理にかかる点検結果等を踏まえた今後の取組

(1) 研修内容等の充実

職員が文書管理に係る正しい知識及び認識を習得できるようにするため、点検結果等で判明した文書管理に関する課題等を解決できるように研修内容等の充実を図ります。

(2) 点検・監査の強化

点検結果等で判明した文書管理に関する課題等を活かし、毎年、実地監査の対象所属の選定や点検項目の見直しを行う等の点検・監査の強化を図ります。

(3) 文書管理システムの導入について

行政文書の収受から廃棄に至るまでのライフサイクルを電子化により一括管理することができる文書管理システムの導入を令和5年10月に予定しています。

文書管理システムを導入することで、行政文書の改ざん防止や文書の適正管理、業務効率化などの効果が期待できます。