

令和2年度における行政文書の管理状況について

令和3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2年度（令和2年4月～令和3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2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149,674件であり、令和元年度末時点の146,257件と比べると3,417件増加しました。毎年3,000件程度増加していることから、例年並の増加と考えられます。出先機関の行政文書についても、令和2年度から本庁と同様に一括管理していることから、今回からその件数も載せています。

部局別の内訳は、下表のとおりです。 (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	21,780
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	48,821
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2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14,536件であり、令和元年度の17,443件と比べると2,907件減少しました。令和元年度は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、件数が多かったことが理由として考えられます。部局別の内訳は、下表のとおりです。

(単位：簿冊)

部局名	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	2,925
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	6,594
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	1,705冊	10.1%	498冊	29.2%	91冊	5.3%	1,116冊	65.5%	450冊	7.1%
総務部	1,282冊	7.7%	359冊	28.0%	46冊	3.6%	877冊	68.4%	350冊	5.5%
文化・教育・くらし創造部	2,588冊	15.5%	1,662冊	64.2%	31冊	1.2%	895冊	34.6%	409冊	6.5%
こども・女性局	687冊	4.1%	239冊	34.8%	38冊	5.5%	410冊	59.7%	54冊	0.9%
福祉医療部	815冊	4.9%	299冊	36.7%	15冊	1.8%	501冊	61.5%	237冊	3.7%
医療・介護保険局	339冊	2.0%	34冊	10.0%	3冊	0.9%	302冊	89.1%	44冊	0.7%
医療政策局	1,118冊	6.7%	446冊	39.9%	42冊	3.8%	630冊	56.4%	85冊	1.3%
水循環・森林・景観環境部	1,932冊	11.6%	873冊	45.2%	76冊	3.9%	983冊	50.9%	526冊	8.3%
産業・観光・雇用振興部	1,087冊	6.5%	179冊	16.5%	33冊	3.0%	875冊	80.5%	105冊	1.7%
観光局	213冊	1.3%	51冊	23.9%	4冊	1.9%	158冊	74.2%	7冊	0.1%
食と農の振興部	1,231冊	7.4%	407冊	33.1%	89冊	7.2%	735冊	59.7%	383冊	6.1%
県土マネジメント部	2,001冊	12.0%	534冊	26.7%	48冊	2.4%	1,419冊	70.9%	392冊	6.2%
地域デザイン推進局	1,384冊	8.3%	363冊	26.2%	138冊	10.0%	883冊	63.8%	3,283冊	51.9%
会計局	322冊	1.9%	29冊	9.0%	0冊	0.0%	293冊	91.0%	0冊	0.0%
合計	16,704 ^(e) 冊	100.0%	5,973冊	35.8%	654冊	3.9%	10,077冊	60.3%	6,325 ^(e') 冊	100.0%

3.文書の紛失が判明した件数

令和2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	10	2	8
総務部	10	4	6
文化・教育・くらし創造部	42	26	16
こども・女性局	9	8	1
福祉医療部	9	9	0
医療・介護保険局	0	0	0
医療政策局	8	3	5
水循環・森林・景観環境部	18	12	6
産業・観光・雇用振興部	11	11	0
観光局	0	0	0
食と農の振興部	49	36	13
県土マネジメント部	13	13	0
地域デザイン推進局	7	7	0
会計局	2	0	2
合計	188	131	57

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」
- ・「奈良県行政文書管理規則の改正に関する解説集」

②文書主任、情報公開主任及び個人情報保護主任会議の開催

③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

④セルフチェックの実施

⑤簿冊管理ツールの作成及び周知

- ・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」を作成し、全庁に周知。

(3) 令和2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文書主任、情報公開主任及び個人情報保護主任会議

- ※新型コロナウイルス感染防止のため開催を中止し、資料を配付しました。

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

- ※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。

③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2年8月20日～9月23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（26問）

- ・「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）。

(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 2 年 8 月）
- ・各所属の点検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を実施（令和 2 年 10 月下旬～令和 3 年 2 月中旬）
- ・廃棄時、図書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.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、本庁の各課室及び出先機関（171 所属）を対象に、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）について行いました。

また、法務文書課による実地監査は、以下の観点を指標として、計 34 所属に対して行いました。

- 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2年度に組織改編等により所管換えがあった所属
- ③令和元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自所属で多量の文書を保存・管理している所属
- ⑤令和元年度に文書管理に係る重大な不適正事案があった所属

(イ) 点検調査票による自主点検の結果について (171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・検証できる文書を作成しているか。 【対象：令和2年1月以降作成文書】	158 (92.3%)	13 (7.6%)	0 (0.0%)	0 (9.9%)
2	複数の協議段階ごとにステータスが記されているか。 【対象：令和2年1月以降作成文書】	152 (88.9%)	17 (9.9%)	2 (1.2%)	0 (0.0%)
3	必要な会議録を作成しているか。 【対象：令和2年1月以降作成文書】	164 (95.9%)	7 (4.1%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)
4	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。 【対象：令和元年度完結文書】	167 (97.7%)	4 (2.3%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)
5	わかりやすい名称になっているか。 【対象：令和元年度完結文書】	167 (97.7%)	4 (2.3%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)
6	背表紙・ラベル等が貼付されているか。 【対象：令和元年度完結文書】	152 (88.9%)	16 (9.4%)	3 (1.8%)	0 (0.0%)
7	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。【対象：令和元年度完結文書】	165 (96.5%)	6 (3.5%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)
8	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】	43 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	128 -
9	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】	43 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	128 -

※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。

(ウ) 実地監査の結果について

以下の項目に基づき、34 所属に実地監査を行いました。

- ①作成すべき行政文書が適切に作成されているか
- ②簿冊の編さんは適切か
- ③簿冊には識別を容易にするための措置が講じられているか
- ④簿冊の保存場所は適切か
- ⑤組織の新設等に伴う事務引継の際、適切に簿冊が所管換えされているか。
(所管換えがあった所属のみ)

対象簿冊 170 冊(各所属 5 冊)のうち、16 冊が所在不明、4 冊が誤登録と判明したため、150 冊を確認しました。結果は、下表のとおりです。

(単位：簿冊)

項目	評価		該当なし
	○	×	
①作成すべき行政文書が適切に作成されているか 【対象：令和元年8月以降作成文書】 ・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が記されているか。 ・必要な会議録を作成しているか。	26 (76.5%)	8 (23.5%)	116
②簿冊の編さんは適切か ・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。	136 (90.7%)	14 (9.3%)	
③簿冊には識別を容易にするための措置が講じられているか ・わかりやすい名称になっているか。 ・背表紙・ラベル等が貼付されているか。	132 (88.0%)	18 (12.0%)	
④簿冊の保存場所は適切か ・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) ・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。	150 (100.0%)	0 (0.0%)	
⑤組織の新設等に伴う事務引継の際、適切に簿冊が所管換えされているか。(所管換えがあった所属のみ) ・現物が引き渡されているか ・登録文書リストに登録されているか。	10 (100.0%)	0 (0.0%)	

※評価は、「○：できている」、「×：できていない」としています。

(2) 各所属での取組

なお、実地監査時に以下のような各所属での取組を確認しました。

- ・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ている。
- ・法務文書課作成の簿冊管理ツールを使用している。
- ・廃棄の際、廃棄予定リストと実際の文書を照らし合わせ、二重でチェックを行うなど厳格に確認を行っている。
- ・文書管理に係る研修資料を課内で回覧し、意識を高めている。

(3) まとめ

点検・監査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、特に昨年度は、決裁をとらずに無断で文書を施行するなどして懲戒処分を受けた職員もいたことから、より一層、文書管理の適正化に努める必要があります。

3. 点検・監査結果等を踏まえた今後の取組

(1) 研修等の充実

点検・監査等で判明した文書管理に関する課題等を抽出し、その課題を解決できるように研修内容等を工夫するなど、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

令和2年度の点検・監査の結果を活かし、様々な観点から点検・監査を実施することで、行政文書管理のより一層の適正化を図ります。

(3) 電子決裁機能を含む文書管理システムの導入の検討

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（電子決裁機能を含む。）の導入を検討しています。

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。