

令和4年度

行政監査報告書

文書管理について

宮崎市監査委員

目 次

第1	監査の概要	1
1	監査基準への準拠	1
2	種類	1
3	対象	1
4	着眼点	1
5	主な実施内容	2
6	実施場所及び日程	2
第2	監査の実施	3
1	文書事務の概要	3
	(1) 本市の文書に関する規定等	3
	(2) 文書事務に係る職務	4
	(3) 文書事務に関する研修等の状況	5
2	ヒアリング調査	5
	(1) 総務法制課	5
	(2) 管財課	6
3	簿冊管理簿調査	7
	(1) 簿冊管理簿の記載の状況	7
	(2) 市民情報センターへの簿冊管理簿の設置状況	7
4	現地調査	7
	(1) 総務法制課保存文書保管場所（高岡総合支所）	7
	(2) 各課共用保管場所（南部環境美化センター）	8
	(3) 本庁舎地下倉庫（総務法制課管理倉庫）	9
	(4) 選挙管理委員会倉庫	9
5	全庁アンケート調査	9

第3	監査の結果等	11
1	監査の結果	11
	(1) 簿冊管理簿について	11
	(2) 総務法制課保存文書について	12
2	その他必要と認める事項	13
	(1) 簿冊の背表紙について	13
	(2) 文書廃棄伺の保存期間の不統一について	13
	(3) 書庫の使用状況について（南部環境美化センター）	14
	(4) 市長が保有する歴史資料文書について	14
3	総括所見	15
	(1) 文書の保管場所について	15
	(2) 文書のあり方について	15
	(3) 文書事務の体制の検討について	15
	(4) まとめ	15
参考資料		
	全庁アンケート調査結果	1

第1 監査の概要

1 監査基準への準拠

宮崎市監査基準（令和2年宮監告示第1号）に準拠し、監査を実施した。

2 種類

地方自治法第199条第2項に基づく行政監査

3 対象

(1) テーマ

「文書管理について」

(2) 目的

文書は、「宮崎市文書規程（昭和62年訓令第3号。以下「文書規程」という。）」に定めるとおり、意思決定に至る過程や事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証できるように作成するものである。

本市においては、「文書規程」に従った文書の分類・整理・保存・廃棄について、運用マニュアルである「文書事務の手引き（令和3年5月）」を作成している。

また、文書統括課により、文書事務に関する研修が定期的実施されるとともに、文書事務に変更が生じた場合に通知が発出されるなど、文書事務の適切な運用が図られるよう取り組んでいるところである。

新庁舎整備の検討や、ペーパーレス化などの業務効率化への取組が進み、文書事務を取り巻く環境が大きく変化することが想定される中で、文書事務は、行政の根幹をなす全庁共通の重要度が極めて高い事務であることから、まずは文書管理の状況を監査することにより、問題点を検証するとともに、今後の適切な文書事務に資することを目的とする。

4 着眼点

監査に当たっては、次の着眼点に沿って実施した。

(1) 文書の分類状況について

- ・簿冊分類が設定されているか。
- ・保存期間や廃棄年度は正しく設定されているか。
- ・背表紙に作成年度、簿冊分類、保存期間、廃棄年度は記載されているか。

(2) 文書の保存状況について

- ・文書は適切な場所に保存しているか。
- ・定期的に文書の保存状況の点検は行っているか。
- ・書庫が分散している場合、各書庫の保存状況について把握しているか。
- ・文書の所在情報は把握しているか。
- ・文書の所在情報は文書主任の間で引継ぎされているか。

(3) 文書の廃棄状況について

- ・定められた廃棄手続きをとっているか。

- ・廃棄情報は記録されているか。
- ・保存期間が経過した文書を確実に廃棄しているか。

5 主な実施内容

文書の管理状況について、現状把握（総務法制課・管財課へのヒアリング）と現地調査を行った。また、各課等の文書の管理状況等を確認するため、アンケートや事情聴取を行った。

6 実施場所及び日程

実施場所 監査事務局執務室ほか

日 程 令和4年9月26日から令和5年3月22日まで

第2 監査の実施

1 文書事務の概要

本市における文書に関する規定等、文書事務に係る職務、文書事務に関する研修等の状況については、以下のとおりである。

なお、今回の行政監査は、主に市長が保有している文書を対象に実施した。

(1) 本市の文書に関する規定等

①文書規程について

本市における文書に関する基本事項については、「文書規程」に定められており、「本市の文書事務について必要な事項を定めることを目的」とされている。

文書の定義については、「職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（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。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして、市長が保有しているものをいう。」と規定されている（文書規程第1条の2第1号）。

また、文書取扱いの原則については、「意思決定に至る過程並びに課等の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、作成しなければならない。」と規定されている（文書規程第2条）。

今回の行政監査のテーマである「文書の管理」に関しては、主に第5章に規定されており、文書の整理・保存、簿冊管理簿の作成、保存期間、引継ぎ、移管及び廃棄等が定められている。

②文書目録の作成及び一般の閲覧について

文書の一覧である文書目録の作成や一般の閲覧については、文書規程に定めはなく、情報公開制度における運用として、「宮崎市情報公開事務取扱要綱（平成11年7月施行）」において「各実施機関は、毎年度検索資料として文書目録を作成」し、市民情報センターに「文書目録を備え置き、一般の閲覧に供する」とされている。

なお、「文書事務の手引き（令和3年5月）」においては、「公文書目録として「簿冊管理簿」を作成し、情報公開の窓口である市民情報センターに設置しています。」とあり、簿冊管理簿を市民情報センターへ設置することで、一般の閲覧に供する取扱いとされている。

③総務法制課保存文書について

文書保存区分が30年の文書で、なお保存する必要があると判断され、総務法制課長が承認した文書（以下「総務法制課保存文書」という。）は、毎年6月30日までに各課の文書主任から総務法制課長に引き継ぐこととされている（文書規程第33条の2第1項、第33条の3第1項）。

また、引き継いだ総務法制課保存文書の閲覧又は借覧については、総務法制課長への申出が必要であること、借覧期間は原則1週間以内であること、庁外への持ち出し制限があることなど、各課で保管している文書とは取扱いが異なっている。

なお、現在、これらの文書は、高岡総合支所に保管されており、今回の行政監査において、文書目録の確認と現地調査を行った。

④歴史資料文書の管理について

「宮崎市歴史資料文書管理規程（平成14年訓令第6号）」において、保存期間が経過した文書のうち、歴史資料としての価値を有すると認められる文書は、「歴史資料文書」として管理することとされている。

同規程は、公文書館法（昭和62年法律第115号）第3条に基づいて定められたものであり、歴史資料の判断基準、選別、目録の作成、借覧や閲覧等が規定されている。

なお、同規程第8条では、歴史資料文書の職員以外の者の閲覧又は借覧について、第1項で「職員以外の者に借覧させてはならない」と定め、第2項において学術研究目的など例外的に使用可能な場合の条件を示している。

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）においては、公文書を国民共有の知的資源として、国民が主体的に利用し得るものと位置づけ、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、国や独立行政法人等の諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的としている。

また、地方自治体においては、公文書管理条例を制定している自治体があるが、公文書管理法と同様に、公文書等を市民共有の知的資源として、市民が主体的に利用し得るものと位置づけ、市政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の諸活動を市民に説明する責務が全うされるようにすることを目的としているものが見受けられる（熊本市公文書管理条例（令和2年条例第60号））。

一方、本市の文書規程は、意思決定の過程や事務・事業の実績を跡付け・検証することができるよう取扱いの原則を定めているが、市民の利用や市民への説明責任に関する内容は含まれていないことから、職員向けの内部規程であり、市民が将来的に利用することを想定したものとなっていないと考えられる。

（2）文書事務に係る職務

①文書統括課

「総務法制課長は、本市における文書事務を統括するとともに、文書事務について課等の長（以下「課長等」という。）に対し、必要な処置を求めることができる。」とあり、総務法制課が文書統括課とされている（文書規程第5条）。

②各課の文書処理の責任者

「課長等は、常に当該課等の文書事務が円滑かつ適正に処理されるよう努めなければならない。」とあり、課長等は、文書処理の責任者とされている（文書規程第6条）。

③文書主任及び文書担当者

課等に「文書主任」を、係に「文書担当者」を置くこととされている（文書規程第7条第1項、第7条の2第1項）。

また、文書主任の事務は、文書の収受・発送、文書の審査などを行うことや、分類基準表及び簿冊管理簿を作成することとされている（文書規程第7条第5項、第31条の2）。

(3) 文書事務に関する研修等の状況

本市では、新規採用職員から課長補佐に至るまで、幅広く文書に関する研修が実施されている。

また、総務法制課が「文書事務の手引（令和3年5月）」を作成し、広く職員に公開しているとともに、「例規システム」では、本市の条例等のみならず全国の例規等がいつでも参照できるようになっており、広く職員に活用されている。

【令和3年度の状況】

- ・審査力向上研修（各課の課長補佐及び係長が対象）
 - ・新規採用職員対象研修
 - ・庶務担当者対象研修
 - ・法務能力向上研修（テーマ「情報公開制度の概要」）
- ※各課の文書主任と希望職員が対象

【令和4年度の状況】

- ・新任課長補佐及び新任係長研修
 - ・審査力向上研修（各課の課長補佐及び係長が対象）
 - ・新規採用職員対象研修
 - ・庶務担当者対象研修
 - ・法務能力向上研修（テーマ「公務員における公益通報者保護法に関する事務処理上の留意点」）
- ※各課の文書主任と希望職員が対象

2 ヒアリング調査

文書事務を統括する総務法制課及び庁舎管理を所管する管財課に対し、ヒアリング調査を実施した。

(1) 総務法制課

本市の文書管理状況を確認するために、令和4年10月19日に総務法制課へヒアリング調査を実施することとし、主に、「文書主任や文書担当者に対する統括状況」、「『総務法制課保存文書』や『歴史資料文書』の取扱状況」、「文書保管場所の状況」、「簿冊管理簿の管理状況」について聴取した。

【ヒアリングの結果】

- ・研修は実施しているが、各課の文書事務の運用状況把握や指導はほとんど行っていない。
- ・各課から引き継がれた総務法制課保存文書や歴史資料文書は、ここ数年発生していない。
- ・総務法制課保存文書や歴史資料文書は、高岡総合支所内の書庫に保管している。
※後の調査で、総務法制課保存文書として引き継いだ文書はあるが、歴史資料文書として総務法制課に引き継がれた文書はないことが判明
- ・簿冊管理簿は、データと紙媒体で管理しており、年度当初に各課からデータを提出させている。
※後の調査で、令和4年度は一部の課のデータがなかったことが判明
- ・簿冊管理簿の写しは、「文書事務の手引き」にあるとおり、市民情報センターに設置している。
※後の調査で、全課分は揃っていなかったことが判明

(2) 管財課

文書保管にあたっての施設使用状況及び令和3年度に実施した「文書・物品量状況調査」の結果を確認するために、令和4年10月26日に管財課へヒアリング調査を実施することとし、主に、「庁内の書庫・倉庫の数や所在地、利用状況」、「『文書・物品量状況調査』の結果」、「機構改革等で大量の文書移動が発生する場合の対応状況」、「新庁舎整備を想定した文書移動」について聴取した。

【ヒアリングの結果】

- ・庁舎や倉庫は、施設として管理はしているが、各課それぞれの倉庫の所在や使用状況は把握していない。
- ・各課共用保管場所（南部環境美化センター）は環境施設課が管理し、一部（管理事務所）を倉庫として管財課が借用している。
- ・「文書・物品量状況調査」は、新庁舎整備の検討において、文書や物品の保管場所（執務室内収納棚等・書庫・倉庫）として必要な面積を想定するうえでの参考資料として活用することを目的に実施された。基本的に本庁舎及び第二・第三・第四庁舎を調査対象とし、文書・物品を4つに分類（常用文書(執務室内)、保管中文書（執務室内）、物品（執務室内）、文書・物品（執務室外））してそれぞれの保有量を調査したものの。
- ・「文書・物品量状況調査」では、「現在保有する文書・物品量を庁舎内の執務室外の書庫・倉庫に収納する場合は、現本庁舎1階フロアの面積よりも広い面積が必要になる」、「本市は他自治体の平均に比べ、文書の全体量と執務室内の文書・物品の保有量は少ないが、執務室外の保有量が多い」という結果となった。
- ・機構改革等に伴う文書移動は、備品などの物品の移動と同様に各課で対応している。
- ・新庁舎整備で想定される文書移転については、庁内全体の文書量を減らして、移転時の負担を軽減することが必要と考えている。

3 簿冊管理簿調査

簿冊管理簿のデータを基に簿冊分類の状況を確認するとともに、市民情報センターへの簿冊管理簿の写しの設置状況を確認した。

(1) 簿冊管理簿の記載の状況

総務法制課指定のフォルダ内に格納されている各課の「分類基準表及び簿冊管理簿データ」の調査を実施した。

【調査の結果】

- ① 簿冊管理簿のデータは、令和4年10月24日時点では全課分は格納されていない(102課中10課が未提出)ことが判明した。その後、10月28日時点で全課分の格納が確認された。
- ② 簿冊管理簿の分類が入力されていないものが見られた。特に小分類の未入力が多かった。
- ③ 簿冊管理簿に独自に列を挿入していたため、表題とデータの内容が異なるものが見られた。例として、小分類名を簿冊名としているものがあった。
- ④ 簿冊名が重複しているものや、簿冊名が設定されていないもの、副題の欄に簿冊名を入力しているものがあった。
- ⑤ 保存期間を「未設定」、「永年」としたり、「※30年」、「更新後5年」などの独自の保存期間を設定しているものがあった。
- ⑥ 文書規程別表第2で、「条例、規則等の制定及び改廃に関する文書」については、保存期間30年と規定されているが、30年に設定していない課が複数あった。
- ⑦ 「文書廃棄伺書」について、総務法制課では保存期間を30年と設定しているが、他課では保存期間が1年・5年・10年のものが見られた。
- ⑧ 簿冊管理簿の「管理欄」を確認したところ、「常用(文書庫に移動せずに、現年度文書と同様に事務室内のキャビネット等で保管すること)」ではないと思われる簿冊が、「常用」に多数設定されていた。

(2) 市民情報センターへの簿冊管理簿の設置状況

令和4年10月26日に市民情報センターで現地確認を行ったところ、簿冊管理簿の写しは設置されていたものの、(1)で未格納となっていた課の簿冊管理簿の写しが設置されていなかった。その後、11月29日に現地確認を行った際には、全課の簿冊管理簿が設置されていることを確認した。

4 現地調査

本市が所有する代表的な4つの倉庫・書庫の文書保管の状況を確認するため、現地調査を行った。

(1) 総務法制課保存文書保管場所(高岡総合支所)

【調査日】

令和4年11月24日

【調査選定理由】

総務法制課保存文書の保管場所とされているため、現地の保管状況を確認する。

【調査の結果】

- ① 高岡総合支所3階の議場跡を保管場所としていた。保管場所内には、複数の文書棚があり、総務法制課の文書保管スペースと他課の文書の一時保管スペースに分けられていた。
- ② 総務法制課の文書保管スペースは、総務法制課保存文書を保管していた。総務法制課保存文書と歴史資料文書の区分は分からず、どの文書が歴史資料文書であるかの判断はできなかった。
※後の調査で、総務法制課保存文書として引き継いだ文書はあるが、歴史資料文書として総務法制課に引き継がれた文書はないことが判明
- ③ 文書は、「永年保存文書目録表」（以下「文書目録表」という。）に記載されている文書の本棚を「書架配列図」で特定し、本棚の位置を「書庫文書棚配置図」で特定することで、検索ができる仕組みになっていたが、「書架配列図」が現在の本棚と合っておらず、「書庫文書棚配置図」も現在の文書棚の配置と合っていないため、文書の検索ができなかった。
「書架配列図」と「書庫文書棚配置図」は本庁舎地下倉庫に保管していた時のもので、高岡総合支所に移動した時に作成していなかったものと考えられる。
- ④ 簿冊の背表紙には作成年度や文書分類、文書名、担当課が記載されており、保存区分は永年と記載されていたが、中には文書名の記載がなく、中身が特定できないものもあった。また、文書の配置が変わっているため、背表紙のみで文書を探すことは困難だった。
- ⑤ 「文書目録表」には、昭和60年度以降に引き継いだ文書が記載されていないが、現地には、それ以降の年度の文書も保存されており、確認した限りでは平成18年度が最新だった。

(2) 各課共用保管場所（南部環境美化センター）

【調査日】

令和4年11月29日

【調査選定理由】

様々な課が共用で文書や物品を保管しているが、統括して管理する部署が無いことから、管理状況を確認する。

【調査の結果】

- ① 南部環境美化センターの管理事務所は、様々な課が文書や物品の保管場所として利用していた。
- ② 管理事務所は2階建てで、建物内の研修室、食堂跡、廊下や階段の踊り場などのあらゆるスペースに文書が置かれており、複数の課の文書保管場所となっていた。配置場所は課ごとに大まかにスペースが決められていた。
- ③ 玄関付近のスペースには文書やダンボール、事務机、椅子などが煩雑に置かれていた。
- ④ 文書名が未記載のものもあり、また、「保存文書」と「廃棄予定と思われる文書」

が混在し乱雑に置かれていたり、保存期間が経過した文書が廃棄されずにそのまま置かれていたりしていた。

- ⑤ 1階の食堂跡には文書棚が置かれ、主に建築関係や税関係の文書が置かれていたが、中には、シンクの上に簿冊のまま置かれているものやフロアに乱雑に置かれているものもあった。
- ⑥ 文書棚やキャビネットに整然と保管している文書もあったが、多くの文書がダンボールに入れられ保管されていた。ダンボールは中身が分かるよう外側に文書名等が記載してあるものがほとんどだったが、中身が分からないものもあった。
- ⑦ 簿冊の背表紙は既定の様式（作成年度、簿冊分類、保存場所、保存期間、廃棄年度を記載）ではなく、ラベルライター等で作成年度と文書名等を記載しているものが多く、保存期間や廃棄年度の記載がないものがあった。

（3）本庁舎地下倉庫（総務法制課管理倉庫）

【調査日】

令和4年12月22日

【調査選定理由】

文書統括課である総務法制課が管理している倉庫を確認する。

【調査の結果】

- ① 書庫内には複数の文書棚が置かれており、複数の課の文書保管場所となっていた。
- ② 背表紙は既定の様式（作成年度、簿冊分類、保存場所、保存期間、廃棄年度を記載）ではなく、ほとんどの文書がラベルライター等で作成年度や文書名等を記載しているのみで、中には作成年度と文書名を手書きで書いているのみのものもあった。

（4）選挙管理委員会倉庫

【調査日】

令和4年11月22日

【調査選定理由】

管財課の「文書・物品量状況調査」結果において、執務室外に所有している保管量が上位となっていたため、執務室外保管の代表例として確認する。

【調査の結果】

- ① 倉庫は旧館と新館があり、文書は旧館2階に保管されていた。旧館2階にはキャビネットが複数あり、主に選挙ごとに分類して保管されていた。
- ② 全庁アンケートでも多くの課が該当したように、文書の背表紙は文書規程で定められている様式でなく、ラベルライターや手書きで記載しているものが散見された。
- ③ 職員への聞き取りによると、倉庫は主に各選挙の文書・備品の次回選挙までの保管場所となっており、文書については、基本的に次の選挙が来たら廃棄しているとのことであった。他課にはない特殊性があり、非公開文書が多いことや公開請求者が限定的な傾向であることも要因と考えられる。

5 全庁アンケート調査

ヒアリングや現地調査で判明した情報をもとに、全庁の文書保存の傾向や問題点を確

認するためにアンケート調査を行った。

調査方法は、回答フォームによる回答（全 21 問）で、調査対象は、簿冊管理簿を作成する全 101 課（社会福祉第一課は社会福祉第二課分を併せて回答）とした。

調査期間は、令和 4 年 12 月 13 日から令和 4 年 12 月 26 日までで、調査期間終了後にも回答が行われ、令和 5 年 1 月 16 日に対象全課から回答があった。

【調査結果の要旨】※全容は巻末に掲載

- ① 文書の背表紙について、総務法制課が提示している既定の様式（作成年度、簿冊分類、保存場所、保存期間、廃棄年度を記載）を使用している課は、18 課（18%）と少なく、独自の様式と混在している課や、既定様式を使用していない課は、併せて 83 課（82%）だった。また、既定様式を使用していない場合は、ラベルライター等でタイトルを貼り付けたものを使用している課が多数であった。
- ② 過去 5 年の間に保存期間 30 年が経過した文書を「文書規程第 33 条の 2、第 33 条の 3」の規定に基づき、総務法制課に引き継いだ課はなかった。
- ③ 過去 5 年の間に歴史資料文書を「歴史資料文書管理規程第 3 条」の規定に基づき、総務法制課に引き継いだ課はなかった。
- ④ 「文書廃棄伺」の保存期間は、「決めていない」が 45 課（44%）と最も多く、設定年数は各課で様々であった。
- ⑤ 文書の保管場所が執務室のみの課は 7 課（7%）で、94 課（93%）は執務室以外に保管場所があると回答した。
- ⑥ 執務室以外に保管場所がある 94 課のうち、20 課以上の課が、南部環境美化センター（22 課、22%）、本庁舎地下倉庫（30 課、32%）、課単独所有倉庫（26 課、28%）をそれぞれ利用していた。
- ⑦ 文書の保管場所が分かるよう工夫していることについて、執務室以外に保管場所がある 94 課のうち、6 課（6%）は「保管場所ごとの文書リストを作成している」と回答し、1 課（1%）は「文書収発簿の備考欄に保管場所を記載している」と回答したが、半数以上の 51 課（54%）は「特に何もしていない」と回答した。
- ⑧ 文書管理で困ったことやその考えられる原因等について（自由意見）
 - ・ 執務室内に保管したい文書が、場所が足りず別の倉庫に保管しているため、すぐに必要な文書を確認できない。
 - ・ 保管場所が手狭な上に遠いところ（南部環境美化センター）を含め複数箇所に分散しているため、効率的な文書管理が困難。
 - ・ 執務スペースや書庫スペースに限りがあり、古いものを遠方の書庫に保管しているため、古い書類の確認が必要になった際、確認までに時間と労力を要す。
 - ・ 文書保管場所が、当課フロア以外に、本庁舎地下書庫、佐土原総合支所書庫と複数あり、また文書量も相当数あるため、保管場所が一時的に不明となることがある。
 - ・ 歴史資料文書に当たるものが多く存在するが、そういった文書については総務法制課に引き継ぐのではなく、当該行政機関で保管している。（※）

（※市長以外が保有する歴史資料文書は、引継ぎの申出があった場合のみ、総務法制課長が引継ぎを受けることになる。）

第3 監査の結果等

1 監査の結果（宮崎市監査基準第21条第2項及び第4項）

「第1 監査の概要」の1から6までの記載事項のとおり監査した限りにおいて、文書管理に関する事務の重要な点において、法令に適合し、正確に行われ、最少の経費で最大の効果を上げるようにし、その組織及び運営の合理化に努めていることが認められた。

また、事務の一部について、見受けられた是正又は改善が必要である事項（指摘事項）及び意見を以下に述べる。

（1）簿冊管理簿について

① 簿冊管理簿の記載内容及び保存期間の設定について

「簿冊管理簿」の様式や記載事項については、「文書事務の手引（令和3年5月）」や総務法制課の通知において示されている。しかし、令和4年度の各課における「簿冊管理簿」を確認したところ、次のような事例が見られた。

ア 分類や保存期間が記載されていないもの

文書規程における「分類基準表」では、分類を大中小に区分しているが、いずれの分類も記入されていないものや、小分類など一部の分類が未記入のものが見られた。また、文書規程では、文書の保存期間の区分を30年、10年、5年、3年及び1年としているが、簿冊管理簿の保存期間が空白となっているものが見られた。

文書の分類を明確に定めておかなければ、簿冊名称のみで文書の分類を判断することとなり、適切な保存期間の設定が困難となることが起こりうる。

また、保存期間を明確に定めておかなければ、重要な文書を早期に廃棄する可能性があり、意思決定の過程を検証することが困難になることも起こり得る。

イ 保存期間を永年と設定しているものや、保存期間を超えて保管しているもの

文書規程では、文書の保存期間の最長年数を30年（法令に別途定める場合は、その期間）としているが、一部の簿冊の保存期間を永年と設定している簿冊管理簿が複数の課において見られた。

また、「文書事務の手引（令和3年5月）」においては、保存期間を超えて各課で引き続き文書を保管する際は、簿冊管理簿の備考欄にその旨を記載することとされているが、令和4年度の簿冊管理簿を調査したところ、備考欄への記載を行っている課は無かった。しかし、アンケートでは、保存期間を超えて文書を保管していることが常態化していると思われる回答があった。

保存期間を永年と設定したり、適切な手続きを経ずに保存を延長したりすることは、適正な文書の廃棄を阻害し、保管場所の圧迫に繋がる。また、本来は文書廃棄の際に行われる総務法制課保存文書や歴史資料文書とすかどうかの判断についても、行われなことになる。

これらのことから、文書統括課においては、簿冊管理簿の記載内容や保存期間の設定、保存を延長する場合の取扱いについて、各課に対し、適切な事務処理がなされるよう指導を徹底されたい。

(総務法制課)

② 分類基準表及び簿冊管理簿の写しの送付について

分類基準表及び簿冊管理簿については、文書規程第 31 条の 2 において「文書主任は分類基準表及び簿冊管理簿を毎年度当初に作成し、その写しを総務法制課長に送付しなければならない。」と規定されている。

令和 4 年度の運用は、分類基準表及び簿冊管理簿のデータを指定のフォルダに格納することで写しの送付としているが、データの格納状況を確認したところ、令和 4 年 10 月 24 日時点でデータを格納していない課が 10 課あった。

これについて、令和 4 年 10 月 28 日に再度確認したところ、全課分が格納されていることを確認した。

当年度の分類基準表及び簿冊管理簿の写しを送付することは、文書主任の職務であるため、各課の文書主任においては、規定に従い、毎年度確実に写しを送付されたい。

また、文書統括課においては、各課の文書主任に対し、写しを確実に送付するよう指導するとともに、毎年度の早期に写しの到達状況について確認をされたい。

(全課、総務法制課)

③ 簿冊管理簿の一般の閲覧について

本市の情報公開制度においては、公文書目録を一般の閲覧に供することを義務付けていることから、「文書事務の手引(令和 3 年 5 月)」において、公文書目録である「簿冊管理簿」を市民情報センターに設置することとされている。

簿冊管理簿の一般の閲覧状態について、令和 4 年 10 月 26 日に市民情報センターで現地確認を行ったところ、②の簿冊管理簿の写しと同様に、10 課の簿冊管理簿が設置されていなかった。

令和 4 年 11 月 29 日に再度、現地確認を行った際には、既に改善済みであったものの、公開請求者の利便を図るための公文書の検索が一部できない状態であったため、公文書目録が毎年度確実に閲覧できるよう対応されたい。

(総務法制課)

(2) 総務法制課保存文書について

保存期間 30 年の文書のうち、完結後 1 年間が経過した後に総務法制課で保存する「総務法制課保存文書」について、次のような事例が見られた。

ア 一部の「総務法制課保存文書」は、宮崎市情報公開条例第 2 条に規定する「公文書」に当たるため、情報公開請求の対象になるとともに、宮崎市情報公開事務取扱要綱第 8 の公文書目録の作成及び一般の閲覧に供する項目が適用されると考えられる。

しかし、昭和 60 年度以前は、手書きの「永年保存文書目録表」で目録を管理して

いたものの、一般の閲覧ができない状態となっており、昭和 60 年度より後の文書目録を作成していなかった。

イ 「総務法制課保存文書」は、保存場所を本庁舎から高岡総合支所へ移転しているが、書架配置図は移転前のままであり、移転後のものを作成しなかったため、棚番号と目録が一致していない状態だった。

ウ 「総務法制課保存文書」の背表紙は、文書規程様式第 11 号に規定されているが、高岡総合支所の現地調査において、背表紙に文書名の記載がなく、中身が特定できない文書が見られた。

一部の「総務法制課保存文書」は、情報公開請求の対象になる文書であることから、総務法制課においては、市民や職員が容易に検索可能な目録等を作成されたい。併せて、必要文書がすぐに取り出せる配架方法についても検討されたい。

(総務法制課)

2 その他必要と認める事項（宮崎市監査基準第 21 条第 1 項第 8 号）

以下のとおり今後の事務で検討を要する事項（指導）があった。

（1）簿冊の背表紙について

簿冊の背表紙については、文書規程第 32 条において「分類基準表及び簿冊管理簿に基づいて、表紙及び背表紙に簿冊背表紙（完結文書用）を貼り付けたファイル用品に収納する方法により年度ごとに整理し、保存するものとする」とされており、同規程第 38 条第 9 号に背表紙の様式が定められている。

全庁アンケート調査によると、背表紙について、「既定の様式に準じたものを使用している」課はわずか 18%（18 課）で、「既定の様式と独自のものが混在している」課が 76%（77 課）、「既定の様式は使用していない」課が 6%（6 課）だった。

また、既定の様式を使用していない場合の背表紙の作成は、ラベルライター等で作成したタイトルを貼り付けているとの回答が多かったことから、背表紙では分類や保存期間を判別できない文書が多く存在すると思われる。

そのため、文書廃棄の際に、分別に時間を要し事務が非効率となるだけでなく、保存期間未到達の文書を誤って廃棄することも考えられる。

これらのことから、総務法制課においては、各課に対し、既定様式の適切な使用について周知を徹底されたい。

（2）文書廃棄時の保存期間の不統一について

令和 4 年度の簿冊管理簿において、文書を廃棄する際に作成する「文書廃棄伺」の保存期間が課によって異なる設定となっていた。また、全庁アンケート調査においても、保存期間を「決めていない」と回答した課が 45%（45 課）と最も多く、設定年数も各課で異なっていた。

中には 1 年としている課もあったが、その場合は、廃棄文書の中に保存期間が 30 年

の文書があっても、翌々年には廃棄がいつ行われたか分からないことになる。そのため、誤って保存期間内の文書を廃棄してしまった場合に、廃棄の検証も困難になってしまう。

このことから、総務法制課においては、誤廃棄の可能性も視野に入れ、廃棄の検証が可能となるよう、「文書廃棄伺」の保存期間について全庁的な設定ルールを検討されたい。

(3) 書庫の使用状況について（南部環境美化センター）

環境施設課が所管する南部環境美化センターは、管理事務所の一部を管財課が借用し、希望した課に使用を許可している。

南部環境美化センターの文書保管状況を調査したところ、南部環境美化センターを使用する課（以下「使用課」という。）ごとに大まかに配置スペースが決められているが、廊下や階段の踊り場などのあらゆるスペースに文書が置かれていた。

また、文書名が未記載のものや、保存文書と廃棄予定と思われる文書が混在し乱雑に置かれていたり、保存期間を経過した文書が廃棄されずにそのまま置かれていたりする状況も見られた。

文書規程第31条には、「文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときにすぐに取り出せるように保存しなければならない」と規定されているが、現在の管理状況はずさんであり、必要な文書を必要なときにすぐに取り出して参照できず、非効率な事務に繋がるものである。

全庁アンケート調査では、22課が共用保管場所として使用中と回答しているが、宮崎市情報公開条例、宮崎市個人情報保護条例に基づく市民の開示請求に的確かつ迅速に対応していくという観点からも、使用課においては、整然と分類して整理し、必要に応じていつでも利用できるよう、文書の適切な保存に努められたい。

(4) 市長が保有する歴史資料文書について

宮崎市歴史資料文書管理規程第3条には、「総務法制課長は、廃棄予定表に記載された文書が歴史資料文書であるか判断を行い、「文書主任は、総務法制課長が歴史資料文書と判断した文書を総務法制課に引き継ぐ」と規定されている。

歴史資料文書の有無について総務法制課に確認したところ、総務法制課保存文書はあるものの、歴史資料文書として引き継いだ文書は無いとのことだった。

しかし、簿冊管理簿調査において保存期間に永年を設定している課があったことに加え、アンケート調査では保存期間を超えて所管課で文書を保管している状況もうかがえたことから、実質は歴史資料文書でありながら、歴史資料文書との判断がされないまま所管課で保存されている文書があると推察される。

なお、令和4年10月から、歴史資料文書として判断した文書の有無をより明確にするため、歴史資料文書該当有無の確認表を文書廃棄伺に添付することとされており、今後の廃棄予定文書については、その判断が適切に行われるものと期待される。

一方で、所管課で保存期間を超えて保管をされている文書については、歴史資料文書であるか否かの判断がなされていないと思われることから、各課においては、保管している文書（総務法制課保存文書を含む。）の中に歴史資料文書に該当するものがな

いか、把握に努められたい。

3 総括所見

(1) 文書の保管場所について

全庁アンケート調査において、多くの課から、保管場所の確保に苦慮している、書庫が遠い、効率的な文書管理が困難などといった回答があった。その中には、適切な時期に文書の廃棄を行うなど、文書管理のルールを徹底することで改善される面があると思われるが、一方では、庁舎の現状を踏まえると、物理的に困難な面もある。

現在、新庁舎整備の検討が進められているが、本来の保存期間以上に文書を保存している現状では、新庁舎においても保管場所が不足することが想定されるため、文書管理のルールを徹底するとともに、デジタル化など既存文書の整理方法についても検討されたい。

(2) 文書のあり方について

公文書管理法や他市の公文書管理条例においては、公文書について、国民又は市民共有の知的資源として、国民又は市民が主体的に利用し得るものと位置付けている。

一方、本市の文書規程は内部規程であり、文書は職員の利用を前提に規定されており、市民が将来的に利用することを想定したものとなっていないため、そのことが、文書の不十分な管理状況などにも繋がっていると思われる。

よって、庁内の文書事務のあり方を検討されるとともに、公文書管理条例を制定している他自治体の施策についても研究されたい。

(3) 文書事務の体制の検討について

今回の監査において、簿冊管理簿の不備に見られる文書主任の指導力低下や、各課で文書が分散保管されている現状、歴史資料文書の不存在など、文書規程や宮崎市歴史資料文書管理規程が求める文書管理のあり方と実態に乖離があることが明らかとなった。

本市では、文書事務が付随的業務として扱われていると思われるが、文書事務は市職員の本質的な業務そのものであることを念頭に置いて業務に取り組むことが不可欠である。

そのためには、職員の文書に関する専門知識の向上や、組織として文書を適正に管理するための体制整備も重要である。

(4) まとめ

新庁舎の整備に伴う文書保存環境の変化や、デジタル化などの業務効率化への取組など、文書事務を取り巻く環境は大きく変化するとともに、人口減少により自治体の労働力や財源などの経営資源も制約されていく中であって、文書事務の重要性がますます高まっている。

今回の監査結果によって、本市の文書に関するコンプライアンスの向上が図られ、より市民から信頼される市役所となることを強く望むものである。

参 考 資 料

全庁アンケート調査結果

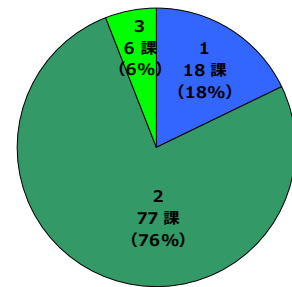
全庁アンケート調査結果

全庁アンケート調査結果は以下のとおりである。なお、調査内容によっては、複数回答により、総数や割合が合わないものもある。

1. 文書の登録・保存状況について

問1 あなたの所属で保管している文書の背表紙は、総務法制課が提示している既定の様式（作成年度、簿冊分類、保存場所、保存期間、廃棄年度を記載）に準じたものを使用していますか。

1. 既定の様式に準じたものを使用している	18 課 (18%)
2. 既定の様式と独自のものが混在している	77 課 (76%)
3. 既定の様式は使用していない	6 課 (6%)



問2 既定の様式でないものは、どのような背表紙を使用していますか。
(問1で2、3と回答した場合に回答)

1. ラベルライター等でタイトルを記載したものを使用している	78 課 (94%)
2. その他	5 課 (6%)

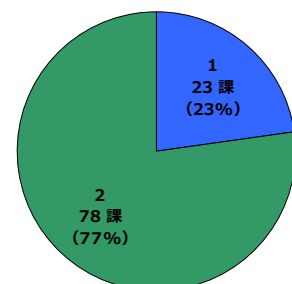
※その他の主な回答

- ・ 背表紙に直接タイトルを記入している。
- ・ 課独自の保存年限が明記されたタイトルを貼り付けている。
- ・ ラベルライター等でタイトルを記載したものを貼り付けたり、独自の背表紙を貼って管理している。

問3 保存文書の背表紙のタイトルは、全て簿冊管理簿の簿冊名を含んだタイトルで作成していますか。

(含んでいる例) 簿冊名：定期監査 背表紙タイトル：定期監査実施通知

1. 必ず簿冊名を含んだタイトルで作成している	23 課 (23%)
2. 簿冊名を含んだタイトルで作成していないものがある	78 課 (77%)



問4 既定の背表紙の様式では、大・中・小分類コードが表示されますが、背表紙のタイトルに簿冊名が含まれていない場合、どの簿冊に属するか分からない可能性があります。どの簿冊に属するか分かるよう、工夫していることがあれば教えてください。

(問3で2と回答した場合に回答)

1. 特に何もしていない	59 課 (76%)
2. その他	19 課 (24%)

※その他の主な回答

- ・ 簿冊名と異なるタイトルの場合でも、簿冊管理簿の簿冊名が連想されるようなタイトルを設定している。
- ・ 文書内容、簿冊等の判断しやすい背表紙のタイトルを記載するようにしている。
- ・ 同じ簿冊は、同じ書棚に保管して管理している。
- ・ 簿冊名に類似したタイトルにすることで、判断できるようにしている。前年度からの引継ぎにより判断している。
- ・ 簿冊を管理する場所を業務等ごとに決めており、ファイルがどこにあるのか課内で共有できている。

問5 背表紙のタイトルを簿冊名と異なるものとする場合、文書主任や文書担当者は関与していますか。

(問3で2と回答した場合に回答)

1. 関与している	7 課 (9%)
2. 関与していない	71 課 (91%)

問6 あなたの所属では、過去5年の間に保存期間30年が経過した文書を総務法制課に引き継いだもの(※)はありましたか。

(※宮崎市文書規程第33条の2に定める総務法制課保存文書)

1. はい	0 課 (0%)
2. いいえ	101 課 (100%)

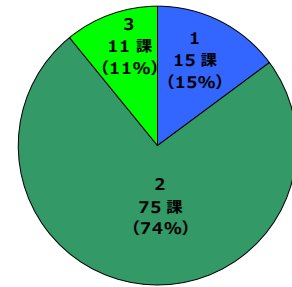
問7 あなたの所属では、過去5年の間に総務法制課に引き継いだ歴史資料文書(※)はありましたか。

(※宮崎市歴史資料文書管理規程第1条に定める歴史資料文書)

1. はい	0 課 (0%)
2. いいえ	101 課 (100%)

問8 令和2年度に「文書管理システム」が運用終了し、「文書収発簿ファイル」での管理に移行しましたが、令和3年度の分類基準表及び簿冊管理簿は、誰が中心となって作成しましたか。

1. 文書主任	15 課 (15%)
2. 文書担当者	75 課 (74%)
3. その他	11 課 (11%)

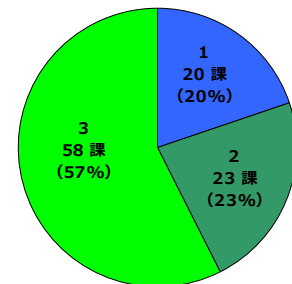


※その他の主な回答

- ・庶務担当者
- ・在課年数が長く表計算ソフトの操作に長けた職員

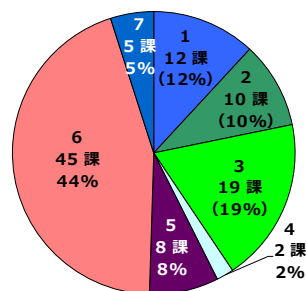
問9 上記の職員について、分類基準表及び簿冊管理簿を作成した時点（令和3年4月時点）の在籍年数を教えてください。

1. 1年目	20 課 (20%)
2. 2年目	23 課 (23%)
3. 3年目以上	58 課 (57%)



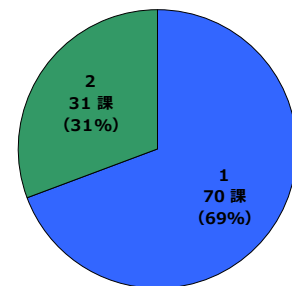
問10 文書廃棄伺の保存期間は何年としていますか。

1. 1年	12 課 (12%)
2. 3年	10 課 (10%)
3. 5年	19 課 (19%)
4. 10年	2 課 (2%)
5. 30年	8 課 (8%)
6. 決めていない	45 課 (44%)
7. その他	5 課 (5%)



問11 保存期間が終了した文書（廃棄予定文書）の廃棄は、毎年度行っていますか。

1. 毎年度廃棄している	70 課 (69%)
2. 毎年度廃棄していない	31 課 (31%)



問 12 廃棄予定文書を毎年度廃棄していない理由をお教えてください。

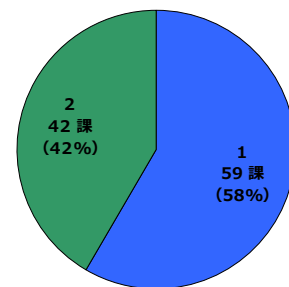
(問 11 で 2 と回答した場合に回答)

【廃棄予定文書を毎年度廃棄していない主な理由】

- ・ 文書量が少ない。
- ・ 一定量まとめて廃棄している。
- ・ 過去の事例を見返す必要がある。
- ・ 予算を毎年度確保していない。

問 13 保存文書を綴ったファイルで、保存期間が異なるものが混ざることがありますか。

1. 混ざることがある	59 課 (58%)
2. 混ざることはない (全て同じ保存期間の文書を綴っている)	42 課 (42%)



問 14 保存期間が異なるものを混ざって綴っている理由をお教えてください。

(問 13 で 1 と回答した場合に回答)

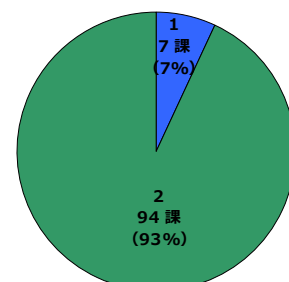
【保存期間が異なるものを混ざって綴っている主な理由】

- ・ 業務ごとにファイルを作成しており、そのファイルだけで担当業務が分かるようにしているため
- ・ 支出等に関する文書、添付資料のほか、情報収集のため作成した照会・回答文書を一緒に綴る場合があるため
- ・ 年間の処理件数が少なく、過年度分も参考に確認でき業務上効率であるため
- ・ 文書保存期間についての職員の認識が薄いため

2. 書庫・保管場所の状況について

問 15 あなたの所属では、執務室以外に文書の保管場所 (例：本庁舎地下倉庫) はありますか。

1. 執務室のみ	7 課 (7%)
2. 執務室以外に保管場所がある	94 課 (93%)



問 16 執務室以外に保管場所がある場合、場所をお教えてください。(複数選択可)
(問 15 で 2 と回答した場合に回答)

1. 南部環境美化センター	22 課
2. 本庁舎地下倉庫	30 課
3. 課単独で所有している倉庫	26 課
4. その他	59 課

※その他の主な回答

各出先機関の倉庫、部単位で管理している倉庫

問 17 南部環境美化センターに文書を保管している課のみお答えください。南部環境美化センターに保管している文書は、保存期間が終了し、今年度又は来年度中に廃棄を予定している文書のみですか。
(問 16 で 1 と回答した場合に回答)

1. 今年度・来年度中に廃棄を予定している文書のみ保管している	1 課 (5%)
2. 今年度・来年度中に廃棄を予定していない文書も保管している	21 課 (95%)

問 18 執務室以外に保管場所がある場合、文書をどこに保管しているか分かるよう、工夫していることを選択してください。(複数選択可)
(問 15 で 2 と回答した場合に回答)

1. 保管場所ごとに文書のリストを作成している	6 課
2. 文書収発簿の備考欄に保管場所を記載している	1 課
3. 特に何もしていない	51 課
4. その他	41 課

※その他の主な回答

- ・ 係ごとに書庫を分けている。保存期間ごとに分類している。
- ・ 年度毎に保管場所を変えている。
- ・ 概ね年度ごとに文書を移動、保管しており、文書量も大量ではないため保管場所は把握できている。
- ・ 書庫のレイアウト表(配置図)を作成し、内容がある程度分かるようにしている。
- ・ 各係及び担当者間で文書保管場所の周知及び引継ぎをしている。

問 19 執務室以外に保管場所がある場合、保管場所ごとの文書のリストや、文書収発簿の備考欄に保管場所を記載していることについて、職員間で引継ぎはされていますか。

(問 18 で 1 又は 2 と回答した場合に回答)

1. 文書主任間で引継ぎしている	0 課
2. 文書担当者間で引継ぎしている	4 課
3. 特に引継ぎはないが、誰でもすぐに分かる状態になっている	3 課
4. その他	0 課

問 20 文書主任や文書担当者による文書保管状況の点検は定期的に行っていますか。

(点検例)

- ・ 文書に分類を表示した背表紙は貼られているか。
- ・ 廃棄、引継のもれた文書が残っていないか。
- ・ 登録されていない文書が混ざっていないか。
- ・ 収納方法が乱雑になっていないか。

1. 行っている	41 課 (40%)
2. 行っていない	50 課 (50%)
3. その他	10 課 (10%)

※その他の主な回答

- ・ 年に 1 回の文書廃棄の際に、文書主任、文書担当者を中心に、課員全員で担当事業の保管ファイルの整理を行っている。
- ・ 年に 1 度、廃棄文書を整理する際に確認している。
- ・ 課や執務室外の文書保管庫へ赴いた際に点検を行っている。
- ・ 年に一回、古い文書を各施設に保管する際に状況を把握している。
- ・ 年度末において、新年度文書の保管場所を確保するため、前年度文書の移動をさせる際、背表紙の状況や廃棄予定文書の整理等を行っている。

3. その他

問 21 文書管理で困ったことはありませんか。また、考えられる原因もあれば教えてください。

【自由意見】

- ・ 執務室内に保管したい文書が、場所が足りず別の倉庫に保管しているため、すぐに必要な文書を確認できない。

- ・ 永久保存の文書が膨大にあるため、保管場所の確保に苦慮している。
- ・ 保管場所が手狭な上に遠いところ（南部環境美化センター）を含め複数箇所に分散しているため、効率的な文書管理が困難。
- ・ 紙でのやりとりが多いことから、保管場所の確保に苦慮している。
- ・ 簿冊管理簿が起案文書を中心に作成されており、収受文書等起案により作成される文書以外のものについては、簿冊管理簿の整理があまりされていない。
- ・ 書庫（佐土原総合支所）が遠い。
- ・ 執務スペースや書庫スペースに限りがあり、古いものを遠方の書庫に保管しているため、古い書類の確認が必要になった際、確認までに時間と労力を要す。
- ・ 文書保管場所が、当課フロア以外に、本庁舎地下書庫、佐土原総合支所書庫と複数あり、また文書量も相当数あるため、保管場所が一時的に不明となることがある。
- ・ 文書保管スペースの確保に困っている。本庁舎以外（南部環境美化センター）に移動、保管するとその後の管理等が煩わしい。
- ・ 歴史資料文書に当たるものが多く存在するが、そういった文書については総務法制課に引き継ぐのではなく、当該行政機関で保管している。