

宮 監 公 表 第 5 号  
令和 6 年 2 月 2 7 日

宮崎市監査委員	阪 元 勇
宮崎市監査委員	松 浦 史 典
宮崎市監査委員	上 田 武 広
宮崎市監査委員	関 師 勝 幸

### 令和 4 年度行政監査措置状況の公表について

令和 4 年度行政監査の結果に関する措置について通知がありましたので、地方自治法第 199 条の規定に基づき、公表します。

#### 記

- 1 令和 4 年度行政監査のテーマ  
文書管理について
- 2 講じた措置の内容  
別紙のとおり

令和4年度行政監査の結果に対する対応状況【指摘事項】（令和6年1月末現在）

テーマ「文書管理について」

区分	指摘番号	報告書頁	所管課	指摘内容（要約）	措置内容
指摘	(1)①	P11 P12	総務法制課	<p>（1）簿冊管理簿について</p> <p>① 簿冊管理簿の記載内容及び保存期間の設定について 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、分類や保存期間が記載されていないものや保存期間を永年と設定しているもの、保存期間を超えて保管しているものが見受けられた。 なお、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。 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。</p>	<p>【措置済】</p> <p>文書事務については、毎年、審査力向上等研修、庶務担当者実務研修、新規採用職員研修において説明を行っている。今後も機会を捉えて、適切な事務処理が徹底されるよう指導していく。</p>
指摘	(1)②	P12	総務法制課	<p>（1）簿冊管理簿について</p> <p>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。」と規定されているが、令和4年10月24日時点で総務法制課に送付していない課が10課あり、同年10月28日に再度確認したところ、全課分が提出されていた。 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。</p>	<p>【措置済】</p> <p>令和4年10月26日における市民情報センターでの現地確認後、簿冊管理簿の写しを提出していなかった10課に対し、速やかな提出を指導した。 令和5年度の照会時には、提出期限の厳守と、提出が遅れている課等には催促を行うなどの対応をとった。</p>

区分	指摘番号	報告書頁	所管課	指摘内容（要約）	措置内容
指摘	(1)③	P12	総務法制課	<p>(1) 簿冊管理簿について</p> <p>③ 簿冊管理簿の一般の閲覧について</p> <p>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おり、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。</p> <p>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。</p> <p>その後、同年11月29日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。</p>	<p>【措置済】</p> <p>指摘事項(1)②の措置内容のとおり、令和5年度の簿冊管理簿を早期に整備し、速やかに市民情報センターに設置した。</p>
指摘	(2)	P12 P13	総務法制課	<p>(2) 総務法制課保存文書について</p> <p>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、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。</p> <p>また、「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。</p> <p>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。</p>	<p>【措置済】</p> <p>令和5年1月から同年3月にかけて、高岡総合支所内に保管している文書の目録（書棚番号、作成年度、簿冊名称、作成課）を作成した。</p>

令和4年行政監査の結果に対する対応状況【意見があった事項】（令和6年1月末現在）

テーマ「文書管理について」

区分	意見番号	報告書頁	所管課	意見の内容（抜粋）	対応内容
意見	2(1)	P13	総務法制課	<p>(1) 簿冊の背表紙について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>簿冊背表紙の既定様式の適切な使用について、審査力向上等研修、庶務担当者実務研修、新規採用職員研修においても説明を行い周知徹底を図る。</p>
意見	2(2)	P13 P14	総務法制課	<p>(2) 文書廃棄伺の保存期間の不統一について</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>文書の保存期間は、宮崎市文書規定の別表第2を基準として、所管する課長等が定めるものとしており、文書を廃棄しようとする際は、廃棄予定表に廃棄予定日その他の必要な事項を記入し、総務法制課長の合議を受けて廃棄することとしている。</p> <p>そのため、誤って廃棄してしまわないよう、総務法制課においても確認を行っている。</p> <p>「廃棄の検証」を行わなければならない状況に至ることがないように、誤廃棄を未然に防ぐことが重要であることから、今後も引き続き、総務法制課による確認を徹底する。</p>

区分	意見 番号	報告 書頁	所管課	意見の内容（抜粋）	対応内容
意見	2(3)	P14	総務法制課 管財課	<p>(3) 書庫の使用状況について（南部環境美化センター）  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。  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。</p>	<p>総務法制課において、令和5年7月11日付けで、総務部長通知「文書の適正な管理について」を发出し、旧南部環境美化センター等に保管している文書について定期的に点検を行い、保存期間を過ぎている文書については必要に応じて文書廃棄又は総務法制課への文書移管を行うこと、また、各課等が執務室外に保管している文書等の状況についても現在の管理状況を改めて確認すること等の周知を行った。</p>
意見	2(4)	P14 P15	総務法制課 各課等	<p>(4) 市長が保有する歴史資料文書について  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。</p>	<p>歴史資料文書については、毎年、庶務担当者実務研修、新規採用職員研修において説明を行っている。  適切な事務処理が徹底されるよう、今後も機会を捉えて指導していく。</p>