

尾張旭市監査公表第16号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第2項の規定に基づき実施した行政監査の結果を、同条第9項の規定により公表します。

平成31年4月26日

尾張旭市監査委員 長谷川 博 樹

尾張旭市監査委員 秋 田 進

行政監査報告書

第1 監査の種類

地方自治法第199条第2項に基づく監査（行政監査）

第2 監査のテーマ

文書事務について

第3 監査の目的

文書事務については、尾張旭市文書取扱規程（以下「文書取扱規程」という。）等により文書の收受から起案、保管及び廃棄に至る一連の事務の取扱基準が定められている。公文書は情報公開の対象となり、いつでも開示できるよう適切に整理・管理を行う必要がある。

この監査では、文書事務について文書取扱規程等に基づき適正に実施されているかを検証し、文書事務の適正な執行に資することを目的とする。

第4 監査の対象

平成25年度から平成30年度（平成30年12月31日まで）（以下「調査対象期間」という。）に收受及び作成した公文書

第5 監査の期間

平成31年1月から平成31年3月まで

第6 監査の方法

調査対象期間に実施された定例監査における文書事務に関する指摘事項を踏まえ、各課等の事務処理について、調査票による書類調査を行うとともに、必要に応じ職員からの聴取により監査を実施した。

また、今年度の定例監査の対象となった起案文書等について、文書の作成が適切に行われているか、検証を行った。

第7 監査の着眼点

監査の実施に当たり、次の事項を基本的な着眼点とした。

- 1 文書の作成は適切に行われているか。
- 2 文書の收受、整理及び保管は適切に行われているか。

第8 監査の概要

1 定例監査における指摘事項

調査対象期間に実施された定例監査における文書事務に関する主な指摘事項は、以下のとおりである。

	指摘事項	件数	割合(%)
1	文書（電子文書を含む）の收受に係る一連の処理がされていない （1年又は3年保存は省略可）	10	20.4
2	決裁規程に定める決裁区分と異なっている	7	14.3
3	許可や承認など行政処分に関する文書等で文書番号が付されていない	6	12.2
4	備忘的メモとして付箋紙の貼付、鉛筆による補筆や修正が行われている	6	12.2
5	起案文の重要な部分（金額、日付等）について、起案者自身による訂正が行われている	6	12.2
6	保存期間の異なる文書が混在している	5	10.2
7	行政処分に関する文書等で公印の押印がされていない	3	6.1
8	決裁文書において、決裁日や施行日が記載されていない	3	6.1
9	目次又は索引が付されていない（1年保存は省略可）	2	4.1
10	文書取扱規程に定める保存期間に基づかない文書綴りが見受けられる	1	2.0
	合 計	49	100.0

※割合(%)は、小数点第2位を四捨五入し表示している。（以下同じ。）

文書事務に関する主な指摘事項の件数は49件となっており、「文書の收受に係る一連の処理がされていない」が10件（20.4%）、次いで「決裁規程に定める決裁区分と異なっている」が7件（14.3%）となっている。なお、調査対象期間内の定例監査における指摘事項は全部で199件あり、文書事務に関する主な指摘49件は、全体の24.6%を占めている。

2 文書事務に関する傾向調査結果

全36課（室及び署を含む）に対し、文書事務に関する傾向について、書面と聞き取りにより調査した結果は以下のとおりである。

(1) 文書の收受について

ア 文書処理が必要かどうかを判断する人は誰か

区 分	件数	割合 (%)
① 庶務担当者	10	27.8
② 事務事業担当者	26	72.2
③ その他	0	0.0
合 計	36	100.0

文書処理が必要かどうかを判断する人は、「事務事業担当者」が 26 件 (72.2%)、次いで「庶務担当者」が 10 件 (27.8%) となっている。

イ 文書処理が必要かどうかをどのように判断しているか

区 分	件数	割合 (%)
① 文書取扱規程の別表で確認	15	41.7
② 前年度の文書処理を踏襲	13	36.1
③ 類似の文書を参考	4	11.1
④ その他	4	11.1
合 計	36	100.0

「文書取扱規程の別表で確認」が 15 件 (41.7%)、「前年度の文書処理を踏襲」が 13 件 (36.1%) となっている。「その他」は 4 件で、「前年度や類似の文書を参考にする」とともに、必要に応じて文書取扱規程の別表で確認」となっている。

文書取扱規程第 13 条第 1 号で、文書等（電子文書を含む）の配布を受けたときは、收受日付印を押し、文書番号を記入し、文書処理簿に記載する（軽易な文書（1 年又は 3 年保存）については省略可）とされている。5 年保存以上の文書は、電子文書も含めて一連の文書処理が必要である。

(2) 文書の作成について

ア 文書番号等が必要かどうかをどのように判断しているか

区 分	件数	割合 (%)
① 文書取扱規程の別表で確認	17	47.2
② 前年度の作成文書を踏襲	10	27.8
③ 類似の作成文書を参考	5	13.9
④ その他	4	11.1
合 計	36	100.0

文書番号が必要かどうかの判断は、「文書取扱規程の別表で確認」が17件(47.2%)、次いで「前年度の作成文書を踏襲」が10件(27.8%)となっている。「その他」は4件で、「前年度や類似の作成文書を参考にするとともに、必要に応じて文書取扱規程の別表で確認」となっている。

文書取扱規程第7条第1項及び尾張旭市公文例規程第12条第1号で、文書には記号及び番号を付さなければならない(軽易な文書(1年又は3年保存)は番号を省略し、号外として処理)とされている。許可や承認など行政処分に関する文書等や5年保存以上で庁外に発する文書は文書番号を付す必要がある。

イ 決裁区分の判別をどのように確認しているか

区 分	件数	割合(%)
① 決裁規程の別表で確認	27	75.0
② 前年度の作成文書を踏襲	5	13.9
③ 類似の作成文書を参考	1	2.8
④ その他	3	8.3
合 計	36	100.0

文書の決裁区分の判別確認は、「決裁規程の別表で確認」が27件(75.0%)、次いで「前年度の作成文書を踏襲」が5件(13.9%)となっている。「その他」は3件で、「前年度や類似の作成文書を参考にするとともに、必要に応じて決裁規程の別表で確認」となっている。

ウ 公印の押印が必要かどうかをどのように確認しているか

区 分	件数	割合(%)
① 公印の押印省略基準等で確認	31	86.1
② 前年度の作成文書を踏襲	0	0.0
③ 類似の作成文書を参考	3	8.3
④ その他	2	5.6
合 計	36	100.0

公印の押印が必要かどうかの確認は、「公印の押印省略基準等で確認」が31件(86.1%)、次いで「類似の作成文書を参考」が3件(8.3%)となっている。「その他」は2件で、「前年度や類似の作成文書を参考にするとともに、必要に応じて公印の押印省略基準等で確認」となっている。

文書取扱規程第19条第1項で、施行を要する文書には、公印を押印しなければ

ならない（行政経営課長において不要と認めたものは省略可）とされている。公印の押印を省略することができる文書は、市の機関に発する往復文や照会文書、回答文書、通知文書、送付文書のうち法律効果の伴わない文書などである。

エ 付箋紙の貼付や鉛筆による修正等が見受けられるか

区 分	件数	割合 (%)
① 多く見受けられる	1	2.8
② 少し見受けられる	15	41.7
③ ほとんど見受けられない	18	50.0
④ その他	2	5.6
合 計	36	100.0

文書を記録保存する上で避けるべき付箋紙の貼付や鉛筆による修正等について、「ほとんど見受けられない」が 18 件（50.0%）、次いで「少し見受けられる」が 15 件（41.7%）となっている。「その他」は 2 件で、「見受けられない」となっている。

付箋紙の貼付や鉛筆による記録の保存は、組織共用文書に当たらないことから、記録保存が必要な事項については、別紙として調製するなど適切に管理する必要がある。

オ 起案文の重要な部分についての訂正は、どのように行っているか

区 分	件数	割合 (%)
① 起案文を作成し直す	31	86.1
② 起案者が訂正印を押す	0	0.0
③ 係長以上が訂正印を押す	3	8.3
④ 訂正印は押していない	0	0.0
⑤ その他	2	5.6
合 計	36	100.0

起案文の重要な部分の訂正について、「起案文を作成し直す」が 31 件（86.1%）、次いで「係長以上が訂正印を押す」が 3 件（8.3%）となっている。「その他」は 2 件で、「訂正の内容や決裁区分により起案文を作成し直すか、係長以上が訂正印を押す」となっている。調査期間中の定例監査においては、重要な部分について起案者自身による訂正が行われているとの指摘が 6 件あったが、この調査では、起案者が訂正印を押すことはないとの回答であった。

(3) 文書の管理について

ア 保存期間の異なる文書が文書綴りに混在していないか

区 分	件数	割合 (%)
① 多く混在している	0	0
② 少し混在している	16	44.4
③ ほとんど混在していない	20	55.6
④ その他	0	0.0
合 計	36	100.0

保存期間の異なる文書が文書綴りに混在していないかは、「ほとんど混在していない」が20件(55.6%)、次いで「少し混在している」が16件(44.4%)となっている。

文書取扱規程第25条及び第26条により、完結文書は保存期間及び文書等の種別により区分することとされている。

イ 公文書は情報公開の対象であることを意識しているか

区 分	件数	割合 (%)
① 常に意識している	14	38.9
② 意識している	21	58.3
③ あまり意識していない	1	2.8
④ その他	0	0.0
合 計	36	100.0

公文書は情報公開の対象であることを意識しているかは、「意識している」が21件(58.3%)、次いで「常に意識している」が14件(38.9%)となっている。

尾張旭市情報公開条例第2条第2項で、公文書とは、実施機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書等であり、組織的に用いるものとして当該実施機関が保有しているものとされている。

(4) 文書に関する研修について

ア 文書取扱主任を置くことを周知されているか

区 分	件数	割合 (%)
① 周知されている	13	36.1
② 周知されていない	23	63.9
合 計	36	100.0

課の庶務事務を補助するため、文書取扱主任を置くことについては、「周知されていない」が23件(63.9%)、「周知されている」が13件(36.1%)であり、文書取扱主任について周知していない課が半数以上となっている。

文書取扱規程第5条第3項で文書取扱主任(課の庶務を担当している係長)は、「文書等の管理に関する事務、その他の文書事務を処理しなければならない」とされている。

イ 文書事務に関する知識をどのように習得しているか

区 分	件数	割合(%)
① 関係法令、手引き等	12	33.3
② 文書事務に関する研修	8	22.2
③ 上司等からの指導	8	22.2
④ その他	8	22.2
合 計	36	100.0

文書事務に関する知識の習得について、「関係法令、手引き等」が12件(33.3%)となっている。その他は8件で、主に「上司等からの指導や研修を受け、関係法令等で確認をする」となっている。

ウ 指摘事項に対する課内での周知について

区 分	件数	割合(%)
① 指摘事項は全て周知している	17	47.2
② 自課の指摘事項については周知している	18	50.0
③ 特に周知していない	0	0.0
④ その他	1	2.8
合 計	36	100.0

指摘事項に対する課内での周知について、「自課の指摘事項については周知している」が18件(50.0%)、次いで「指摘事項は全て周知している」が17件(47.2%)となっている。その他は1件で、「自課の指摘事項だけでなく、必要に応じて他課の指摘事項についても周知している」となっている。

第9 監査の結果

今回監査を実施したところ、次のとおり注意、改善すべき点が認められたので、これらに留意し、適正で効率的かつ効果的な事務の執行に努められたい。

1 指摘事項

調査対象期間中の定例監査において、文書事務に関する主な指摘事項は49件あったが、同様の指摘が繰り返し行われており、全体として改善が進んでいるとは言い難い。これは、傾向調査において明らかになったように、文書処理においては、規程の確認より前例に頼る傾向があること、他課に対する指摘事項が必ずしも周知徹底されていないことによるものと思われる。特に、文書処理や文書番号が必要かどうかの判断、完結文書の保存などにおいて、各課におけるチェック体制の強化不足が見受けられる。

2 監査意見

市の意思決定は文書により行われるものである。また、公文書は市民に対する説明責任を果たす重要な資料であり、当然に情報公開の対象となる。文書事務に関しては、文書取扱規程等でルールが定められているので、普段から理解を深め、文書は職員自らの職責の証として残るものとして認識し、誇りを持って業務に取り組んでいただきたい。

適正な文書事務を行うためには、職員一人ひとりが文書事務に関する正しい知識を習得する必要がある。そのためには、担当者に対する文書事務研修が実施されているが、職場における日々の指導、いわゆるOJTも非常に重要である。こうした観点から、文書事務担当課（行政経営課）においては、係員だけでなく係長職以上に対しても研修を行い、文書事務の責任者としての自覚を持たせ、OJTの効果的な実施に繋げていただきたい。

また、文書取扱規程等に従い事務を進めることは当然の責務であるが、一方で効率的な運用が出来ないか、合理的な観点から規程等を見直す余地がないか、多角的な視点からの改善に努めていただきたい。