

1 実施概要

(1) 自主点検

ア 対象	令和4年4月～令和5年6月の公文書の管理状況
イ 対象所属	全所属（全277所属回答）（一部所属は付置室の回答を含む。）
ウ 実施方法	自主点検シートに沿って、所属の公文書の管理状況について点検
エ 実施期間	令和5年6月1日～6月30日

(2) 職員研修

ア 研修内容	公文書管理制度の概要、幹部レク記録の作成について 等
イ 対象職員	全職員（4,586名受講）
ウ 実施方法	動画視聴及び確認テスト
エ 実施期間	令和5年11月8日～12月22日

(3) 監査

ア 対象	令和4年度の公文書の管理状況
イ 対象所属	24所属（本庁12所属、現地機関12所属（圏域：諏訪、南信州、長野）） ※自主点検結果の上位及び下位所属を選定。
ウ 実施方法	実地監査 ・公文書主任等に所属の公文書の管理状況について聞き取り。 ・公文書ファイル等の現物を抽出により確認。
エ 監査職員	情報公開・法務課職員
オ 実施期間	令和6年1月22日～2月16日

2 自主点検項目及び結果（対象：全所属）

※ 昨年度と設問内容等が一部異なるため、参考結果

点検項目	平均点	適正率	昨年度 適正率	点検項目	平均点	適正率	昨年度 適正率
① 作成（全2問） 文書の作成 レク、会議の記録作成	9.8点 /10点	98.1%	98.6%	④ 公文書ファイル管理簿 （全2問） 所管替え処理等	9.9点 /10点	99.6%	94.4%
② 整理（全6問） 私文書とのしゅん別 等	28.0点 /30点	93.3%	90.8%	⑤ 延長・移管・廃棄 （全5問） 廃棄予定公文書の管理等	19.5点 /20点	97.6%	99.5%
③ 保存（全2問） 保存場所 背表紙の添付	8.1点 /10点	81.4%	76.6%	⑥ 公文書管理システム （全3問） システム収受、施行等	16.1点 /20点	80.5%	80.6%

【点検項目のうち、特に平均点が低い事項】

- (1) **様式に基づいた背表紙の添付（点検項目③）（3.79／5点）**
紙保存公文書について、必要事項が記載された背表紙（様式10号）を付して保存されていない。
- (2) **公文書管理システムによる収受（点検項目⑥）（3.87／5点）**
公文書管理システムで所属あてに到達した文書が速やかに収受されていない。
- (3) **公文書管理システムによる施行（点検項目⑥）（3.48／5点）**
公文書管理システムにより起案された事案に係る公文書で、県の機関に発するものについて、公文書管理システムを使用して施行されていない。

【自主点検結果】

平均点
91.5点 / 100点
(昨年度：91.7点)
※自主点検結果は、全所属に共有するとともに、課題等を詳細に解説し、改善を促進。

3 監査項目及び結果（対象：24所属）

監査項目		適正所属数	昨年度	昨年度比
①	公文書分類表の記載内容	16（66.7%）	11（45.8%）	+5（+20.8%）
②	<u>私文書とのしゅん別（所属サーバ内）</u>	15（62.5%）	16（66.7%）	-1（-4.2%）
③	所定の場所での保存	18（75.0%）	20（83.3%）	-2（-8.3%）
④	<u>様式に基づいた背表紙の添付</u>	11（45.8%）	11（45.8%）	±0（0%）
⑤	公文書管理システムへの登録	19（79.2%）	14（58.3%）	+5（+20.8%）
⑥	公文書管理システムでの收受	17（70.8%）	-（R5新設）	-（R5新設）
⑦	<u>公文書管理システムによる起案</u>	7（29.2%）	9（37.5%）	-2（-8.3%）
⑧	紛失・誤廃棄の発生	24（100%）	24（100%）	±0（0%）

【監査項目のうち、適正所属数が少ない事項】

(1) 私文書とのしゅん別（監査項目②）

所属サーバ内のフォルダ構成を公文書領域と私文書領域に区分しておらず、同一フォルダに公文書と私文書が混在している。

(2) 様式に基づいた背表紙の添付（監査項目④）

紙保存公文書について、必要事項が記載された背表紙（様式10号）を付して保存されていない。

(3) 公文書管理システムによる起案（監査項目⑦）

起案・決裁の際に、紙のみの処理が行われているため、公文書管理システムに当該公文書の情報が存在しない。

【監査結果】

適正率

66.1%

（昨年度：67.2%）

※昨年度と項目が一部異なるため、参考結果

→対応については次スライドに記載のとおり。

4 不適正な状況と今後の対応

(1) 私文書とのしゅん別（所属サーバ内）

ア 状況

所属のサーバ内のフォルダ構成を公文書領域と私文書領域に区分していない。

イ 所属の意見とその考察

- ① 公文書領域と私文書領域に区分する必要性がわからない。
→ 領域を区分する目的が理解されていない。
- ② 公文書領域にどのような文書を保存するかがわからない。
→ 公文書領域と私文書領域の使い方が理解されていない。

ウ 今後の対応

- (ア) **通知での周知**：翌年度準備に係る通知で、全所属に対し公文書領域と私文書領域に区分することを徹底する。
- (イ) **研修での周知**：文書管理月間の前に、制度の概要に加え、公文書領域と私文書領域の使い方を説明する。
- (ウ) **完了確認**：文書管理月間において、(ア)の通知による区分分けが完了したことを確認する。

4 不適正な状況と今後の対応

(2) 様式に基づいた背表紙の添付

ア 状況

必要事項が全て記載されているシステムの背表紙を用いておらず、独自で背表紙を作成しているため、分類番号等の必要な情報の記載が漏れている。

イ 所属の意見とその考察

- ① 背表紙の出力に必要なファイル（小分類）の登録方法がわからない。
→ システムへ登録する操作方法が浸透していない。
- ② 事業が多く、事業ごとファイルを1件ずつシステムへ登録するのは、事務負担が大きい。
→ 作成しなければならないファイル数が多く、対応できていない。

ウ 今後の対応

- (ア) **システムへの登録**：システム登録とファイル管理簿との整合作業を実施（R6.1月～3月）。
- (イ) **マニュアルの利便性改善**（①）：操作方法をシステムのQ&A欄に表示する。
- (ウ) **一括登録の実施**（②）：翌年度準備に係る通知で登録の希望を募り、当課にて登録する。

4 不適正な状況と今後の対応

(3) 公文書管理システムによる起案

ア 状況

起案や決裁を行う際に、公文書管理システムを用いておらず、紙のみの処理（余白処理等）が行われている。

イ 所属の意見とその考察

- ① メール等で收受した文書は、紙の余白処理の方が効率的かつ迅速と考えている。
→ 電子決裁を行うメリットを感じていない。
- ② 担当者は電子決裁を行いたいが、所属内で積極的に行おうとしていない。
→ 電子決裁が原則であることに対して決裁者の意識が低い。

ウ 今後の対応

研修での周知：係員と係長級以上で異なる内容の研修を実施する。

（係員向け研修） 電子決裁のメリット（文書の検索性向上、テレワークに対応 等）を強調

（係長級以上向け研修） 電子決裁のメリット + 文書事務改善のポイント（決裁者の視点）を強調