

行政文書の作成、保管及び保存管理について

対象受検機関：府民文化部府政情報室情報公開課

事務事業の概要	検出事項	改善を求める事項(意見)
<p>1 行政文書の管理体制等について</p> <p>(1) 府政情報室における役割</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・府政情報室は、大阪府行政文書管理規則（以下「規則」という。）及び大阪府行政文書管理規程（以下「規程」という。）を所管している。</li> <li>・大阪府処務規程において、府政情報室は文書の管理に関する事務をつかさどると定められている。</li> </ul> <p>(2) 部・所属における管理体制・役割</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・規則第4条から第8条において、適正な文書管理を確保するための各所属の管理体制を定めている。  <span style="font-size: 2em;">}</span> <ul style="list-style-type: none"> <li>総括文書管理者（部の次長）、文書管理者（所属長）、文書管理担当者（所属の課長補佐等）、</li> <li>総括文書主任（部総務課庶務担当課長補佐等）、文書主任（所属の庶務担当主査）</li> </ul> </li> <li>・総括文書管理者は、部及びその所管する出先機関における行政文書の適正な管理及び行政文書の管理改善に関する事務を総括する。【規則第4条第2項】</li> <li>・文書管理者は、室課等又は出先機関における行政文書の適正な管理に関する事務を掌理する。【規則第5条第2項】</li> </ul> <p>2 府政情報室における適正な文書管理に向けた取組</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・規則及び規程に基づき、行政文書の管理を徹底するため、制度の適正な運営に努めるとともに、関係規則等に係る総合的な相談窓口として、行政文書の管理に関する職員の相談に応じている。</li> <li>・総括文書管理者や文書管理者において適正に管理されるよう、職員研修や適正な文書管理のためのチェックテスト（以下「チェックテスト」という。）などの理解を深める取組を行っている。                      ※チェックテストの実施（年3回）                      ※文書主任研修（年2回）、文書管理研修（出前講座）、新規採用職員研修（年1回）、文書管理実務研修（年1回）の実施                      ※D o c u レター（メールマガジン）の発行（毎月）など</li> </ul> <p>3 跡付け・検証のための文書の作成、保管及び保存について</p> <p>(1) 規則等の規定内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・事務及び事業を行うに当たっては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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、文書を作成することとし、作成した文書については、事後に意思決定の経緯・過程並びに事務及び事業の実績を検証できるように、事務及び事業の案件ごとに同一の簿冊に保存することと定められている。【規則第13条第1項】【規則運用解釈第16条】</li> <li>・保存期間の定めのある行政文書については、一会計年度ごとに区分して簿冊に保管又は保存をしなければならず、また、簿冊は、一会計年度当初に、簿冊件名、文書分類記号、簿冊番号、保存期間及び室課等名を行政文書管理システムに登録することにより作成しなければならないことと定められている。【規程第23条第2項、同条第3項】</li> </ul>	<p>1 跡付け・検証のための文書の作成、保管・保存状況及び文書管理者が定める実施細目について確認したところ、規定と異なる運用をしていた所属及び実施細目を定めていない所属が見受けられた。府政情報室では適正な文書事務の確保のための実態調査は行っておらず、各所属における文書管理の現状が把握されていない。</p> <p>2 行政文書の保存期間について、規則別表の判断基準が明確でない包括条項等が置かれており、文書管理者等が実施細目を定める場合や保存期間を設定する場合に、行政文書の区分の当てはめを誤るおそれがある。</p> <p>3 歴史的な文書資料類の収集・選別において、歴史的な文書資料類に関して専門的知識を有する学識経験者等の意見を事前に聴いていない。                      また、重要な施策・事業に係る跡付け・検証のための文書の保管・保存について、規定と異なる運用をしていた所属が見受けられ、重要な施策・事業に係る文書の確実な収集及び保存について懸念がある。</p>	<p>1 府民の財産である行政文書が、規定に則り、適正に作成、保管・保存管理されるよう、制度所管課である府政情報室において、定期又は随時に、所属の文書の作成、保管・保存状況や実施細目が定められているかなど、文書管理の実態を点検、把握し、検証・改善する仕組みを導入されたい。</p> <p>2 判断基準が明確でない包括条項等については、統一的な判断基準のもとで保存期間が適切に設定されるよう、考慮すべき事情や具体的な事例を文書事務の手引等に明示するなど検討されたい。</p> <p>3 歴史的な文書資料類の収集・選別に当たっては、歴史的な文書資料類に関して専門的知識を有する学識経験者や収集・選別に関する資格者等が事前に関与し、その意見を反映できるような仕組みを検討されたい。                      また、重要な施策・事業については、事業実施中の段階で、所属に対し適切な保存を促した上で、適時、保存状況を確認するなど、確実に文書を収集できるような取組を検討されたい。</p>

(2) 跡付け・検証のための文書の作成、保管及び保存の状況

- ・令和3年度上半期監査（部局横断的な確認項目：行政文書の作成、保管及び保存について）において、重要な施策・事業について抽出し、跡付け・検証のための文書が作成されているか、また、当該案件と同一の簿冊に編綴されているか確認したところ、跡付け・検証のための文書は作成されていたものの、別簿冊、共有フォルダ、担当者の手持ちファイルで保存しており、規定と異なる運用をしている所属（12所属中8所属）が見受けられた。

4 制度所管課における実態調査、報告について

(1) 行政文書の管理の実態調査及び報告

- ・規則第19条では、府政情報室は、行政文書の管理を適正に行うため必要があると認めるときは、所属における行政文書の管理の実態調査や文書管理者に対し報告を求めることができると定められている。

(2) 規則第19条の運用状況

- ・平成30年度から令和3年度において、府政情報室が文書管理者に対して報告を求めたものが1件（令和3年6月）あったが、当該事案を踏まえた全庁的な実態調査は行われていない。
- ・府政情報室では、紛失等の不相当と疑われる事案が発生した場合に、必要に応じて調査又は報告を求めるとしており、現時点で適正な文書事務の確保のための実態調査の実施は想定していない。

【大阪府行政文書管理規則】

(調査等)

第19条 府政情報室長は、行政文書の管理を適正に行うため必要があると認めるときは、室課等及び出先機関における行政文書の管理の実態を調査し、又は文書管理者に対し報告を求め、若しくは改善のための指示を行うことができる。

【大阪府行政文書管理規則運用解釈】

(調査等)

第19条

1 府政情報室長は、適正な文書事務の確保のため、又は不相当と疑われる事案が発生した場合等には、行政文書の管理の実態を調査し、又は報告を求め、若しくは改善のための指示を行うことができる旨規定したものである。

5 行政文書の保存期間について

(1) 規則等の規定内容

- ・文書管理者は、規則別表に定める基準に従い、行政文書の保存期間を定めることになっており、事業の性質、内容、効果等に応じて、具体的に行政文書の保存期間の基準に係る実施細目（以下「実施細目」という。）を定めなければならないとされている。【規則第17条第1項】【規則運用解釈第17条】
- ・規則別表（第17条関係）では、各行政文書の区分の末尾に「その他〇年保存を要する行政文書」といった包括条項や「重要なもの」、「軽易なもの」といった記載があるが、統一的な判断基準は明示されていない。

(2) 実施細目の作成状況等

- ・実施細目は、各所属において事務の増減の都度、随時見直すことになっている。
- ・府政情報室において、各所属に対して3年に一度、文書を適正に管理するための最も適切な保存期間とするよう、実施細目の改正に係る文書照会を行っている。
- ・令和3年度上半期監査（部局横断的な確認項目：行政文書の作成、保管及び保存について）において、重要な施策・事業について抽出し、当該施策・事業を所管する所属に対し、実施細目の作成状況について確認したところ、定めていない所属（12所属中3所属）が見受けられた。

【大阪府行政文書管理規則】

別表(第17条関係)

項	行政文書の区分	保存期間
1	(略)	長期
2	府議会に関する行政文書で重要なもの(1の項に掲げるものを除く。)	10年
	事務及び事業の基本的な計画及び執行に関する起案文書で重要なもの	
	許可、認可、免許、承認、処分の取消し等の行政処分に関する起案文書で法律関係が5年を超えるもの	
	補助金に関する起案文書(国庫補助金に係るものを除く。)	
	消滅時効10年の法律関係に関する起案文書	
その他10年保存を要する行政文書		
3	(略)	5年
4	事務及び事業の基本的な計画及び執行に関する起案文書で軽易なもの	3年
	(略)	
	その他3年保存を要する行政文書	
5	庶務に関する行政文書で重要なもの	2年
	その他2年保存を要する行政文書	
6	(略)	1年

6 歴史的文書資料類の収集及び保存

(1) 歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程（以下「歴文規程」という。）の規定内容

- ・府政情報室は、次に掲げる基準のいずれかに該当する文書及び資料類を歴史的文書資料類として収集するものと定められている。【歴文規程第3条第1項】
  - ① 過去における府の主要な活動又は社会の情勢を跡付けるために重要なものであること。
  - ② 地方自治法（昭和22年法第67号）の施行の日前に作成されたもの（①の基準に該当するものを除く。）であること。
- ・上記基準に該当する文書及び資料類は、別表で定められている。【歴文規程第3条第2項】
- ・府政情報室は、保存期間が満了する文書について、文書管理者が廃棄の決定をするまでに、行政文書管理システムを利用する方法により、上記基準に基づき、歴史的文化的価値を有すると認められる文書を選別しなければならないと定められている。【歴文規程第4条第1項】

【歴史的文書資料類の収集及び保存に関する規程】

別表(第3条関係)

歴史的文書資料類として収集する文書及び資料類

項	文 書 及 び 資 料 類
1	条例、規則等例規に関する文書及び資料類
2	各種の制度及び機構の新設、変更又は廃止に関する文書及び資料類
(略)	(略)
18	重要な事件、行事等府政及び社会の情勢を反映する文書及び資料類
19	1の項から18の項までに掲げるもののほか、歴史的文化的価値があると認められる文書及び資料類

(2) 府政情報室における選別体制及び歴史的文書資料類の紛失等を防止するための取組

- ・文書及び資料類の選別は、府政情報室の職員2名体制で行っている。
- ・文書及び資料類の収集・選別に際し、歴史的文書資料類に関し専門的知識を有する学識経験者等の意見を事前に聴いていない。
- ・大阪府公文書館の運営の円滑化を図るため、大阪府公文書館運営懇談会設置要綱を定め、外部有識者等で構成する大阪府公文書館運営懇談会を設置している。同設置要綱では、当該懇談会の所掌する事項について定めはないが、当該懇談会において、公文書館の運営状況の説明の中で、所蔵文書や資料類、新たに登録した文書等について報告している。
- ・文書主任研修等を通じて、各所属に対し将来的に歴史的文化的価値が生ずる可能性のある施策・事業に係る文書や資料については確実に将来に残していくため、簿冊作成時や起案時から「行政文書管理システム」の「歴史的文書のチェック欄」を積極的に活用していくよう、周知・指導している。

監査（検査）実施年月日（委員：令和3年7月27日、事務局：令和3年6月7日から同月18日まで）