

下 総 第 2 0 7 号
令和4年(2022年)3月10日

下関市監査委員 小 野 雅 弘 様
同 大 賀 一 慶 様
同 香 川 昌 則 様
同 小 熊 坂 孝 司 様

下関市長 前 田 晋太郎

行政監査の結果に関する報告に係る措置の通知について

平成31年4月1日付け監査報告第6号により提出のありました行政監査の結果に関する報告書において、改善が必要な事項として指摘のありました事項等について、別添のとおり改善措置を講じましたので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により通知します。

監査の結果に基づき講じた改善措置

[指摘事項]

(1) 「軽易な文書」の判断基準について

本市では、原則として、すべての文書を「文書管理システム」を使用して処理することになっているが、「別に管理する文書」と「軽易な文書」については同システムを使用しなくてもよい（「文書目録」に登録しなくてもよい）ことになっている。

実地調査において、各課所室の簿冊の内容を確認したところ、独自の起案用紙や供覧用紙を使用して処理している文書で、「文書目録」に登録されておらず、また、「別に管理する文書」にも記載されていないものが相当数見受けられた。これらの文書は事実上「軽易な文書」として扱われていることになるが、なかには「軽易な文書」として扱うことが適当か疑義のあるものが含まれていた。

現在、「軽易な文書」の判断は各課所室に任されているようであるが、「軽易な文書」は「文書目録」への登録や「別に管理する文書」のリストへの記載がなされず、文書の存在が公にならないため、各課所室が「軽易な文書」の判断を自由に行うと、情報公開制度が形骸化するおそれがある。「軽易な文書」に関する適切な基準を設けられたい。

(改善措置状況)

令和2年3月6日付けの文書をもって、「文書事務に関するQ&A」において「軽易な文書」に関する基準を設けたことを各課所室長に対して総務課長が通知した。

[指摘事項]

(2) 「別に管理する文書」の取扱いについて

「別に管理する文書」の取扱いについて次の事項が見受けられた。

ア 「別に管理する文書」のリストが、「情報公開窓口」及び4 総合支所の地域政策課に備えられていない。「別に管理する文書」は、特別に「文書目録」の作成を省略してもよいことになっている文書である。そのリストを一般の利用に供さないことは、本市が保有する文書のうち、一部の存在を公にしないことであり、情報公開の体制として適切でない。すべての執行機関等のリストを、「情報公開窓口」及び4 総合支所の地域政策課に備えるよう手配されたい。

イ 「別に管理する文書」のリストを作成している執行機関等は、市長、農業委員会、上下水道事業管理者である。リストを作成していない執行機関

等は、「別に管理する文書」として取り扱う必要のある文書の有無を確認し、該当する文書がある場合は、適切に承認の手続きを行い、リストを作成されたい。

ウ 市長部局が作成した「別に管理する文書」のリストは、次のように整理が不十分である。適切なリストとなるよう整理されたい。

(ア) 記載されている件数が多量であるにもかかわらず、課所室ごとといった系統的な配列になっていないため、一般の者には内容の把握が難しい。

(イ) (現在のリストは、総務部総務課長が承認した順に記載されている。最初に「建築指導課」の文書があり、続いて「高齢・障害福祉課」、「建築指導課」、「菊川総合支所健康福祉課」、「豊北総合支所健康福祉課」、と並んでいる。)

(ウ) 組織改編により現在は存在しない課所室が、管理する課所室として記載されている。

(エ) このほか、承認された内容と実際の運用が整合していない事例（6頁の表No.12参照）も見受けられる。

(改善措置状況)

ア 令和元年10月までに、全ての執行機関等のリストを、「情報公開窓口」及び4総合支所の地域政策課に備えるよう改善した。

イ 全ての執行機関等に対して「別に管理する文書」として取り扱う必要のある文書の有無を確認した結果、市長、農業委員会及び上下水道事業管理者に加えて、消防局長においても存在することが分かった。当該文書について適切に承認の手続きが行われ、リストを作成していることを確認した。

ウ 令和3年11月29日付けで、別に管理する文書に係る調査を全庁的に行い、別に管理する文書のリストに登録されている内容と実際の運用等に矛盾がないか各課所室に確認してもらい、次のとおり別に管理する文書のリストを整理した。

(ア) 系統的な配列にするため、課所室ごとにまとめ、リストの閲覧者が閲覧しやすい、あいうえお順とした。

(イ) 令和3年11月29日時点の行政組織に対応した課所室とした。

(ウ) 登録内容と実際の運用に齟齬がないか市長部局の全ての課所室に確認してもらい、齟齬がある場合は実際の運用に即した形で登録内容を変更してもらった。

[指摘事項]

(3) 書留配布簿の整備について

書留配布簿（又はこれに類する簿冊）は、到着した書留郵便物をあて先の課所室に配布する際に、「取扱者印」、「配布月日」、「引受局番号」、「配布課」、

「発信者」、「受領印」等を記録するための簿冊で、事故を防止することが同簿冊を備える目的の一つであると思われる。同簿冊を備えることを明確に義務づけられているのは、総務部総務課と上下水道局企画総務課である。

ただし、本庁舎や上下水道局庁舎に到着した書留郵便物に限り記録する理由はないため、両庁舎以外の庁舎に到着した書留郵便物についても記録すべきであるが、同簿冊を備えている課所室は、両課をはじめとする5課しかない。総合支所やその他の庁舎において郵便物を受け取る窓口となっている課所室は、書留配布簿を備え、適切に運用されたい。

また、書留郵便物を直接受け取っている課所室にあっても、事故を防止するため、到着や配布の記録を控えられたい。

(改善措置状況)

次の内容について、令和元年12月9日付けで各課所室に通知することで適切に運用するよう図った。

- (1) 総合支所やその他の庁舎において書留郵便物又は電報を受け取る窓口になっている課所室で、書留配布簿又は電報配布簿を備えていないものにあっては、速やかに書留配布簿又は電報配布簿を備え、適切な運用を図ること。
- (2) その他の庁舎において書留郵便物又は電報を直接受け取っている課所室（書留郵便物又は電報を受け取る窓口になっている課所室を除く。）にあっては、書留配布簿又は電報配布簿を備える必要まではないが、事故を防止するため、任意の方法により到着等の記録を控えるよう努めること。

【任意の方法の例】

- ・ 任意の様式に到着等の記録を控える。
- ・ 書留郵便封筒や電報の余白に到着等の記録を控える。

また、当該通知において、上記(1)又は(2)による措置を行っていない課所室にあっては、その改善措置の状況を報告するように依頼し、次の課所等において、新たに書留配布簿若しくは電報配布簿を備え、又は任意の方法により到着等の記録を控えたことを確認した。

秘書課、東京事務所、彦島支所、長府支所、王司支所、小月支所、王喜支所、吉田支所、勝山支所、内日支所、吉見支所、試験検査課、動物愛護管理センター、クリーン推進課、産業立地・就業支援課、市場流通課、農業振興課、水産課、スポーツ振興課、交通対策課、経営課、豊田総合支所地域政策課、豊浦総合支所地域政策課及び豊北総合支所地域政策課

これにより、上記(1)又は(2)に該当する全ての課所室において、書留配布簿若しくは電報配布簿を備え、又は任意の方法により到着等の記録を控ることができた（ポートルース企業局及び上下水道局においても、同様の措置を実施済み）。

さらに、令和2年2月28日に下関市文書取扱規程の一部を改正する訓令(令和2年訓令第1号)を制定し、本庁舎以外の庁舎に置かれる課が当該庁舎において書留郵便物又は電報を受け取る窓口となっている場合は、書留配布簿又は電報配布簿を備えるように規定した。

[指摘事項]

(4) 文書の保存及び廃棄について

長期の保存が見込まれる文書として調査の対象とした「出資等を行う方針を決定した際の決裁文書」は、出資等を行っている限り保有しておくべきものであるが、確認できない文書が多かった。文書を確認できない理由は、所管する課所室が探した結果見当たらないことから、廃棄の可能性が高い。

(個々の文書に設定されていた保存年限(「5年」や「10年」)の経過により、廃棄されたと思われる。)

保存文書の廃棄は、保存年限が経過した保存文書で、なお期間を限り保存する必要がないと認めるものについて行うものである。文書の保存を適正に行うとともに、後日支障が生じることがないように、文書の廃棄を慎重に行われたい。また、職員が収集し、個人で保管している資料のなかには、重要なものが含まれている場合がある。組織的に共有し、重要な資料が散逸しないよう留意されたい。

(改善措置状況)

令和元年12月9日付けの文書をもって、類似の案件等がないか再点検の上、遺漏のない事務処理をするように、各課所室長に対して総務課長が通知した。

[指摘事項]

(5) 適切でないと思われる事務処理について

文書に対する事務処理に、次のような適切でないと思われる事例が見受けられた。正確かつ適切な事務処理を行うよう職員を指導されたい。

クの「文書目録」と「別に管理する文書」のいずれにも登録されていない文書があった事例は、全庁に多数存在することが見込まれるため、特に留意されたい。

ア 所在の確認ができない文書があった。

イ 事務処理の内容が確認できない文書があった。

ウ 件名と決裁された事務処理の内容が一致していない文書があった。

エ 永年保存である文書が、保存年限を設けている簿冊に綴じられていた。

オ 決裁日が記入されていない文書があった。

カ 専決者の決裁印がない文書があった。

キ 供覧区分のとおり供覧されていない文書があった。

- ク 「文書目録」と「別に管理する文書」のいずれにも登録されていない文書があった。
- ケ 同様の文書で「文書目録」に登録されているものと登録されていないものがあった。
- コ 「文書目録」で表示される保存先の簿冊と、実際に綴じている簿冊が一致していない文書があった。
- サ 文書管理システムで登録する際に、過去の年度の簿冊を保存先にしてある文書があった。
- シ 「別に管理する文書」として承認された文書の、承認された保存年限と実際の文書の保存年限が一致していなかった。

(改善措置状況)

令和元年12月9日付けの文書をもって、類似の案件等がないか再点検の上、遺漏のない事務処理をするように、各課所室長に対して総務課長が通知した。

[指摘事項]

- (6) 本市が設立した地方独立行政法人の文書目録について

公立大学法人下関市立大学と地方独立行政法人下関市立市民病院では、文書目録が作成されていない。両法人は下関市情報公開条例の実施機関であるから、文書目録を作成し、一般の利用に供する義務がある。両法人に対して改善を指導されたい。

(改善措置状況)

公立大学法人下関市立大学には、令和元年5月17日付けの文書をもって改善の指導をし、令和2年4月から文書目録を作成していることを確認した。

地方独立行政法人下関市立市民病院には、令和元年5月20日付けの文書をもって改善の指導をし、令和2年10月から文書目録を作成していることを確認した。

[意見]

- (1) 他の課所室への文書の移管について

ある課所室の簿冊に綴じられた文書を確認したところ、他の課所室の決裁文書が綴じられていた。当該文書の内容は、業者が簿冊を保有する課所室が所管している設備の整備を行った際に、当該業者に対して「検査の完了と結果」を通知することについて、検査を担当する課所室が意思決定を行ったものであった。

下関市文書取扱規程では、第26条第3号に、「条例、規則、訓令及び例規となる告示の原議書」は総務部総務課で保存する旨が規定されているが、その

他の文書については触れられていない。決裁文書が他の課所室で保管されると、実施した手続き等の根拠が他の課所室で管理されることになる。支障が生じることがないように、作成した文書を他の課所室に移すことに関して、適切なルールを設けることを検討されたい。

(改善措置状況)

令和2年3月6日付けの文書をもって、令和2年4月1日付けで文書取扱規程の一部を改正し、事務処理上特に必要があるときは、主管課の文書を主管課とは異なる特定の課に保管させることができることを定めたことを各課所室長に対して総務課長が通知した。

[意見]

(2) 庁内文書の取扱いについて

庁内でやり取りする文書（以下「庁内文書」）に関する、起案や収受などの事務処理は、全庁で大量の件数が行われており、本市では、原則として、すべての文書を「文書管理システム」を使用して処理することになっていることから、庁内文書に対して、同システムを操作して行う収受、起案、供覧といった処理に膨大な時間や労力が費やされている。

庁内文書は、事務連絡のような文書が多くを占めており、情報公開制度における情報の重要度と、「文書管理システム」を使用する処理のために全庁で費やされる時間と労力とのバランスを考慮した場合に、一部の文書（発出する側が作成する文書）を除いて、同システムを使用しなくてもよい（「文書目録」に登録しなくてもよい）対象として取り扱うという運用があり得るように思われる。事務の効率化の観点から、運用の見直しを検討されたい。

(改善措置状況)

監査委員の意見のとおり、事務の一部を省略することで事務の効率化が図られることは明らかだが、対内文書の一部とその他の文書とで異なる取扱いをすることによって、かえって庁内での混乱や庁内における事務の不統一のおそれも考えられたため、まずは、対内文書による照会や依頼に対する回答の際には鑑文書を作成しないなどの運用により事務の効率化を図り、引き続き対内文書の効率化に係る研究・検討をすることとした。

なお、上記の運用については、令和2年3月6日付けの文書をもって、各課所室長に対して総務課長が通知した。

[意見]

(3) 文書記号の見直しについて

本市では、対内文書と対外文書を次のように区分している。

ア 対内文書

(ア) 同じ執行機関に属する課所室や職員あての文書（例：市長部局の課所室

が、市長部局の課所室あてに発出した文書)

(イ) 日付の上に記載する記号は、課所室の頭文字（総務部総務課の場合は、総第〇号となる。）

イ 対外文書

(ア) 他の執行機関に属する課所室や職員あての文書（例：市長部局の課所室が、教育委員会の課所室あてに発出した文書）、市民をはじめとする本市の組織外の者あての文書

(イ) 日付の上に記載する記号は、「下」の次に課所室の頭文字を付したもの（総務部総務課の場合は、下総第〇号となる。）

この区分を正確に適用すると、本市のすべての執行機関の課所室あてに、同内容の文書を発する場合は、「下」がつかない記号の文書と「下」がつく記号の文書との、同内容の二つの文書を作成しなくてはならない。記号に「下」の文字がないとしてもなんら支障は認められず、また、庁内文書の記号が一つであれば一つの文書の作成で足りる。

事務の効率化の観点から、庁内文書の記号を一つとする見直しを検討されたい。

(改善措置状況)

令和2年3月6日付けの文書をもって、令和2年4月1日付けで文書取扱規程の一部を改正し、全ての執行機関の課所室宛ての文書を対内文書として取り扱うこととし、文書記号においても対内文書・対外文書にかかわらず記号を一つとしたことを各課所室長に対して総務課長が通知した。

[意見]

(4) 文書の保存に関する規定の見直しについて

下関市文書取扱規程第40条第1項に、文書の保存年限が規定されているが、その規定は漠然としたものになっている。例えば、5年保存の文書とは、「第1種（永年保存）及び第2種（10年保存）に属しないもので5年間保存の必要があると認める書類」と規定されているのみである。このような定義で適正な判断ができるか疑義があるため、見直しを検討されたい。

(改善措置状況)

令和2年3月6日付けの文書をもって、令和2年4月1日付けで文書取扱規程の一部を改正し、文書の保存期間の設定について、各課所室において適正な判断ができるよう、文書の種別の例示のなかった区分に関して規定を改めたことを各課所室長に対して総務課長が通知した。

[意見]

(5) 取扱いに注意を要する文書の保管について

取扱いに注意を要する文書を、施錠できる書庫や書棚に「一部を保管してい

る課所室、出先機関、教育機関等」と、「全て保管していない課所室、出先機関、教育機関等」は、合わせて120あった。保管に万全を期すためには、該当する書類を施錠できる書庫や書棚に保管することを含めて、事故を防止するために取り得る限りの措置を講じることが必要と考える。該当する文書を保有する課所室、出先機関、教育機関等は、他の課所室、出先機関、教育機関等がとっている事故を防止するための措置（末尾の資料参照）を参考に、保管の体制や方法の改善に努められたい。

ただし、個人の机の引出しで保管するという措置については、適切に文書を管理できるか確認したうえで実施されたい。

（改善措置状況）

令和元年12月9日付けの文書をもって、再点検し、不備等がある場合は報告書の末尾の資料を参考に速やかに改善の上、遺漏のない事務処理をするように、各課所室長に対して総務課長が通知した。

以上