

指摘の概要	措置内容	措置状況
○ 指 摘 事 項 1 文書管理システムに登録されている公文書の廃棄手続について 平成 23 年 4 月に施行された公文書管理法の制定に伴い、公文書管理においては、市民への説明責任を果たすための管理という点が重視されるようになってきている。平成 29 年 4 月の公文書規程の一部改正もこの流れを受けており、廃棄文書目録の保存期間が 5 年から 30 年に変更されたのも、誰が公文書の廃棄の決定をしたのかに関する説明責任を果たすために取られた対応である。 しかしながら、廃棄決裁及び廃棄文書目録（文書管理システムに登録されている文書の場合は廃棄結果表）について、次のような事例が見られた。 （１）廃棄決裁の取扱について 総務課によれば、廃棄決裁は「その他文書事務関係書類」（保存期間 3 年）の簿冊に保存することが想定されているが、そのことが明文化されたものはない。その一方で、イントラネット HP 上のマニュアル「移管～廃棄予約までの流れ」では、廃棄決裁は 5 年保存することとなっているが、公文書分類表上は該当する簿冊がない。実査対象各課に確認したところ、廃棄決裁の取扱（簿冊、保存期間）は、第 16 表（行政監査結果報告 P.38）の通りとなっており、統一されていなかった。 また、廃棄決裁と廃棄文書目録を別々の簿冊で保存し、廃棄決裁だけを 3 年又は 5 年で廃棄してしまうと、廃棄の決定の責任の所在が分かりにくくなってしまう。廃棄決裁と廃棄文書目録は一体的に取り扱うべきである。廃棄決裁の取扱について、考え方を整理した上で、所管課が正しい処理ができるよう、周知徹底するべきである。 （行財政局総務課）	平成 29 年 4 月の公文書管理規程の一部改正の中で、廃棄決裁の取扱についての十分な整理と庁内周知ができていなかったこと、及びイントラネットに掲載されたマニュアルが旧来のまま改訂されていなかったこと等によって発生した。 今後は、当該決裁の保存期間を廃棄文書目録と同じ 30 年に統一することとし、令和元年度の公文書分類表の共通分類に、保存期間 30 年の「公文書廃棄等決定書類」を新設した。あわせて企画調整局情報化戦略部のイントラネットに掲載されているマニュアルを改訂した。 さらに今後、公文書の廃棄処理等を依頼する通知文等の中で周知していく。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
2 臨時書庫における文書の管理・保存について 六甲アイランド臨時書庫は、総務課が開設して各局に暫定的に提供しているもので、開設時の依頼文によると、30 年及び 10 年保存の文書で、共用の収納用什器や各局室区の書庫だけでは収納するスペースが不足する場合に利用することとされている。総務課によると、平成 30 年 8 月 1 日現在で、約 20 の課が、約 1,000 m²ある区画の約 6～7 割を利用して いる。 しかしながら、六甲アイランド臨時書庫は、文書を収納している段ボール箱に大量のカビが発生するほど湿度が高く、保存に耐える環境ではない。 文書を保存する以上、暫定的な書庫といえども、文書の保存に適した環境に整えるか、適切な保存方法を定めて各所管課が守るよう指導するべきである。 （行財政局総務課）	六甲アイランド臨時書庫は、増え続ける長期保存文書の保存場所として、遊休施設等を有効に活用するため、休止中の駐車場を利用して開設したものである。 当初は、永年（現在の 30 年）保存及び 10 年保存の文書の保存を想定していたが、現在は保存期間 10 年以下で、保存期間満了後は廃棄する予定の文書を保存する書庫として利用しており、文書の劣化防止についても各課に周知・依頼している。 現在、引継書庫の整備等について検討を進めており、集中管理（引継保存）対象文書の拡大が実現すれば、当該書庫を解消することが可能と考えている。 （行財政局業務改革課）	他の方法で対応
○ 意 見 1 全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」について （1）フォルダの構成について 全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」への電子データの保存について、以下のような事例があった。 ・平成 29 年度のフォルダに、当該年度の文書以外に、平成 26 年度から平成 28 年度の文書も保存していた事例。 ・平成 29 年度のフォルダに、平成 25 年度から平成 29 年度の文書を保存し、平成 30 年度の同じ分類コードのフォルダにも、これと同じ平成 25 年度から平成 29 年度までの文書を重複して保	全庁ファイルサーバの保存文書フォルダでは、年度ごと、かつ公文書分類表の保存期間・文書名ごとの簿冊フォルダに完結した電子データを保存することになっており、保存期間が満了したときは、文書管理システムによる廃棄処理に合わせて、該当する簿冊フォルダごと電子データを削除するという、「整理・保存・廃棄」にわたった管理を行っていく必要があるため、このようなフォルダ構成とし	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
存していた事例。 ・ 同じ分類コードの平成 29 年度及び平成 30 年度のフォルダに、同じ平成 25 年度と平成 27 年度の文書を重複して保存していた事例。 全庁ファイルサーバの「保存文書フォルダ」は、年度ごとの公文書分類表に基づいたフォルダ構成になっており、原則として、電子データは、文書の完結年度のフォルダに保存しなければならない（ただし平成28年度以前の文書は、保存期間が10年以上のものを、「保存文書フォルダ」の「過年度」フォルダに保存する）。そのため、例えば平成30年度の文書を見ている時に、平成29年度の文書の参照をしようとするれば、最低でも4つ上の階層まで遡り、再び4つ下の階層に入っていかなければならず、効率的とは言えない。これらの事例も、完結年度の異なる文書を相互に参照しやすくなるよう、参照頻度の高い過年度の電子データを各年度のフォルダにも重複して保存したものであった。 異なる年度の電子データの参照が効率的にできるよう、対応策を検討されたい。 （行財政局総務課，企画調整局情報化戦略部）	ている。 本件については、例えば、作業文書フォルダに利用頻度の高い電子データのコピーやショートカットを置いて参照する方法などをマニュアル等で周知していきたい。 （行財政局業務改革課） 保存文書フォルダの構成ですが、公文書分類表に基づき簿冊フォルダを作成することが定められているため、フォルダ構成を変更することは困難であると考えられる。 電子データの効率的な参照を実現するには、高頻度で使用するファイルやフォルダのショートカットを作成する等の手段が考えられる。今後も行財政局と連携しながら効率的な利用に貢献していく。 （企画調整局情報化戦略部）	措置済
（２）電子データの保存及び廃棄の手順について 文書管理システムでは、電子決裁することで、文書をどの簿冊で何年間保存するかについて、課長の判断をおおぐことができるが、全庁ファイルサーバの場合は、電子データを保存するフォルダ（文書分類及び保存期間）を選択するにあたり、課長の承認等の組織的なチェックを受ける仕組みがなく、職員個人の判断で保存先のフォルダを選んでいる。 また、文書管理システムでは簿冊の一括廃棄についてシステム上の作業手順の定めがあるが、全庁ファイルサーバでは、保存期間が満了した際の電子データの廃棄方法について、現時点では具体的な作業手順は定まっていない。	全庁ファイルサーバは、各所属がそれぞれに導入している NAS 等のバックアップ態勢等が不十分な状況を改善するために導入されたもので、あくまでもサーバであることから、情報処理システムのような機能は期待できない。 本件については、全庁ファイルサーバにはサーバとしての制約があることを前提に、電子データを保存する際の留意事項や、電子データの廃棄（削除）の作業手順	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
現在、各課のNAS等から全庁ファイルサーバへの移行作業期間中ではあるが、今後に向けて、全庁ファイルサーバにおける電子データの保存及び廃棄の具体的な作業手順を定められたい。 （行財政局総務課、企画調整局情報化戦略部）	について、情報化戦略部と相談しながら、まとめていきたい。 （行財政局業務改革課） 全庁ファイルサーバは各所属が電子データの記録媒体として利用する NAS の代替手段として導入されたものであり、一般的なファイルサーバとしての利用を目的としているため、公文書管理規定に則った運用には対応し難いのが実情である。このような利用上の制約を踏まえつつ、電子データの保存及び廃棄手順については、上記（１）のご指摘への対応として記載した保存文書フォルダの利用方法と併せてマニュアルに反映させ、近日中に行財政局より通知する予定である。 （企画調整局情報化戦略部）	措置方針
2 書庫について （１）書庫の効率的な管理と運用について 局書庫について、以下のような事例があった。 ・組織改正によって複数の課や係が合併しても、書庫の割り当ては組織改正以前のままで、庁内書庫のあちこちに文書が点在していたり、係ごとに異なる庁外書庫を使用したりしている事例 ・十分な広さの書庫のスペースが割り当てられていないと思われる事例 ・公文書担当課が、局書庫について什器等の配置図を作成していない事例 ・所管課が、公文書管理台帳に記載する等して、書庫内の文書の配架場所を管理していない事例	公文書管理規程では、保存期間が 10 年以上の完結文書は行財政局総務課に引き継ぐこととされているものの、各局の書庫のみならず、総務課の引継書庫を含めて、本庁舎内の書庫は現状では相当不足している。 平成 30 年度より、本庁舎の再整備に合わせて、①集中管理（引継保存）対象文書の拡大、②集中管理書庫の整備、③各局書庫の廃止	措置方針

指摘の概要	措置内容	措置状況
管理マニュアルによると、局書庫は公文書担当課長が管理することになっており、具体的には、局書庫の書架コード・棚コードを決定して書架にラベル等で表示し、さらに所管課ごとに書庫内の位置とスペースを割り当て、什器等の配置図を作成してだれにも見やすい位置に表示する。所管課は、書庫へ搬入した文書を所管課別、年度別に配架し、公文書管理台帳の収納場所欄に書庫名・書架コード・棚コードを記載する。これは、局書庫内の文書の検索を、公文書管理台帳と什器等の配置図を利用して行うためである。 所管課が別々に書庫を管理するやり方では、もともと所管する施設を持っているかどうかで書庫の広さが異なり、組織改正にあわせて機動的に書庫の割当を変えることもできない等、限りある書庫のスペースを有効活用するのは難しい。また、什器等の配置図に基づいて書庫内の文書の配架場所を管理しなければ、必要な文書の検索ができず、情報公開請求への対応等、市民への説明責任を果たすことができなくなる可能性もある。 平成 31 年度には、各局の総務担当課の体制と業務が見直されるため、この点も踏まえ、各局の書庫の状況を調査したうえで、書庫の効率的な管理・運用について検討されたい。 （行財政局総務課，業務改革課）	をセットにして実施し、書庫スペースが効率的に運用できるよう、他都市の事例も参考に検討を進めており、令和元年度中には方針を決定していきたい。 （行財政局業務改革課）	
（２）紙文書の廃棄ルールについて 書庫に保存されている紙文書の廃棄状況について、次のような事例があった。 ・保存期間を過ぎているが、文書を廃棄していない事例 ・保存期間を過ぎており、本来なら引き続き職務上必要な文書として保存期間を延長する必要があるが、延長の手続をしないまま文書を保存し	公文書管理規程には、保存期間満了文書についての延長手続及び廃棄手続が規定されており、また、文書管理システム上の処理についても毎年、依頼文書を発出し、漏れがないよう周知しているが、徹底されていない。	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
ている事例 ・平成30年度の文書管理システムの簿冊の一括廃棄により、文書管理システム上の簿冊は廃棄されているが、紙の文書の一部が廃棄されずに残っている事例 保存期間が満了した文書について、保存期間の延長が必要な文書については延長手続が取られ、廃棄すべきものは確実に廃棄されるよう、紙文書の廃棄ルールを周知徹底されたい。 （行財政局総務課）	集中管理（引継保存）対象文書の拡大が実現すれば、紙文書の廃棄も一元的に行えるようになると考えているが、当面は一層の周知徹底を図っていききたい。 （行財政局業務改革課）	
（３）収蔵文書の管理について 引継書庫の管理は総務課が行うが、引継がれた文書の所管課は原課のままで変更にならない。公文書規程によると、「公文書は、一定の場所において整理し、及び保管し、常にその所在を明らかにしておかなければならない。」（第 29 条第 1 項）とされているところ、平成 30 年度の組織改正により、別の課より収蔵文書を引継ぐこととされた課が、収蔵文書の存在を把握していなかった。 通常、組織改正時の文書の移管は文書管理システムを使って行うが、文書管理システム上では収蔵文書があるかどうかは確認できないため、文書を総務課へ引継いだ時に文書係から受け取る紙の「引継文書台帳」を文書の移管元の課より引継いで、これにより把握するほかない。 文書管理システム上でも収蔵文書であるかどうか確認できるようにされたい。 （行財政局総務課、企画調整局情報化戦略部）	引継文書は文書管理システムとは別のシステムにより管理しており、文書管理システム上では確認ができない。引継文書を管理しているシステムは、文書管理システム導入以前から使用しているもので、文書管理システムで一元的に管理できる方が望ましいとは考えている。 今後、文書管理システムによる一元管理に向けての課題を整理し、書庫の整備と合わせて検討していくが、当面は、引継文書のリストを速やかにイントラネットに掲載することにより対応していききたい。 （行財政局業務改革課） 現在、収蔵文書は別システムで管理されている。これを文書管理システムで一元的に引継や貸出等の管理を行うことについては、行財政局で実施する書庫の整備とあ	他の方法で対応 他の方法で対応

指摘の概要	措置内容	措置状況
	わせて検討していきたい。 （企画調整局情報化戦略部）	
3 文書管理に係る要綱・マニュアル等の再整備について 文書管理の基本的なルールとなる要綱やマニュアル等の中で、長く改正されていないものがある。そのため、これらの要綱・マニュアル等には、公文書規程の改定や、文書管理システム・全庁ファイルサーバの導入等を反映しておらず、現状と齟齬をきたしている部分がある。 ・長く改正されていないもの 電磁的記録管理要綱（平成 13 年 11 月決定）、管理マニュアル（平成 13 年 11 月最終改訂）、公文書マニュアル（基本編）（平成 20 年 2 月作成） ・公文書規程の条文を引用しているが、公文書規程の改正により存在しない条文を引用したままになっているもの 電磁的記録管理要綱 第 1 条、第 2 条第 1	要綱やマニュアルの中には実情に合わなくなっているものがあり、再整備が必要であると考えている。 現在も文書改革の取組を継続しており、どの段階でどの要綱・マニュアルを改訂するかは検討を要するが、少なくとも現状と齟齬をきたしている部分については速やかに改訂していきたい。 なお、電磁的記録管理要綱については、平成 31 年 3 月 19 日付けで改正（施行平成 31 年 4 月 1 日）を行った。 （行財政局業務改革課）	措置済

指摘の概要	措置内容	措置状況
項 また、平成 28 年度からの文書管理推進の取組に伴い、多くの通知や資料が出され、文書管理事務の手順の一部も更新されているため、所管課は、これらの通知や資料を読み込まなければ最新の正しい取扱を知ることが難しくなっている。 文書管理改革の取組が始まって 3 年が経つことから、既存の要綱・マニュアル等について、これまでに出た通知や資料の内容を踏まえて再整備し、職員一人一人が正しい文書管理が行えるよう、分かりやすく周知徹底されたい。 （行財政局総務課）		