

現用文書の管理に関し指摘のあった個別事案と制度との関連について

1 過去に監査において文書管理に関し指摘された事案

年度	概要
平成 30 年度	準公金に係る 2 年分の <u>支出命令書及び証ひょう類が一切なかった</u> 。探索の結果、これらが提出されたが、 <u>数件の欠落があった</u> 。
令和元年度	所有者・所管課が複数にわたる複合施設に関し、敷地や建物共用部分の管理方法及び費用負担について、 <u>過去に関係者間で「同意書」「覚書」等により取り決めがなされていたことが、その写しから確認できたが、所管課においてこれら文書の存在を把握していなかった</u> 。 さらに、土地・建物の持分割合等、権利関係の <u>基礎となる数値の根拠資料も失われている状況にあった</u> 。 <u>所管課において、これらの文書の管理がなされていない</u> 。
	定期借地契約（50 年間）の締結に係る <u>決裁の原本が所在不明となっており、これに添付されていた「賃借料、権利金の算出根拠」や、「鑑定評価書」等を確認できない状況にあった</u> 。

※令和 2 年度以降の監査において、文書の管理に係る指摘事例はない。

〔上記事例に関する制度上の課題〕

尼崎市公文書の管理等に関する条例（以下「公文書管理条例」という。）の施行後と比較すれば、以下のとおり、現用文書の整理・保存についての制度や管理体制等は十分とは言えない状況にあった。

- 文書事務に係るルールとして「尼崎市文書規程」を設けていたが、文書のライフサイクルに応じた実務面の規定が主であり、公文書管理制度についての統一的な解釈基準、留意事項等を示している国の「行政文書の管理に関するガイドライン」に相当するものがなく、リスク等の共有が不十分だった。
- 保存期間の設定に係る統一的、具体的基準等も不明確な状態にあった。また、紛失等への対応についての統一ルールがなかった。
- 「尼崎市文書規程」には、所管課長の職務の規定はあったが、具体的な職務内容は記載されておらず、また公文書の管理に関する責任の所在について明確な規定がなかった。
- 各所管課において、文書の管理が適切になされているか否かの点検は、各所管課長の主体性に委ねられ、定期的な点検を求める制度はなかった。
- 新規採用職員向けの研修は行っていたが、公文書管理制度に関し、職責に応じた研修について恒常的には実施できていなかった。

2 公文書管理条例施行後との制度比較

R4. 3. 31 現在	R4. 4. 1 以降
<ul style="list-style-type: none"> ● 尼崎市文書規程 (※各実施機関に準用規程あり) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 規程に基づく各種基準等 	<ul style="list-style-type: none"> ● 公文書管理条例 ● 尼崎市公文書管理指針 ● 尼崎市公文書管理規程 (※各実施機関に準用規程あり) <ul style="list-style-type: none"> ➤ 規程に基づく各種基準等

3 課題に対応する公文書管理条例施行後の制度（概要）

(1) 尼崎市公文書管理指針

尼崎市公文書管理指針において、以下のことについて、すべての実施機関に適用される解釈基準、遵守事項、留意事項等を定めている。具体的なルールは、尼崎市公文書管理規程及びこれに基づく基準等に詳細を定めている。（早期廃棄リスク、誤廃棄リスク、紛失リスク対応に関するもの）

ア 現用文書の整理・保存について

- 保存期間の設定等について、本市の実態に沿った適切な運用ができるよう、「保存期間を設定する際の基本的な考え方」や「延長の必要性の判断基準」等を新設し明記
- 職員個人の文書と組織共用文書が混在しないための管理、機密性の高い文書の管理、組織改正等による文書の所管換えや執務室移転の際の留意事項等を明記

イ 管理体制等について

- 公文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な管理を確保するため、市全体を統括する職等を新設し、既存の職も含め職務（役割）を具体的に明記
- 公文書の管理に関するコンプライアンスを確保するため、所管課長が公文書の管理状況について定期的に点検する制度※を整備するとともに、紛失等への対応に係る必要な措置等を明記
※自己点検制度（各課での自浄効果、管理スキルの向上の促進を目的）
- 公文書管理制度の運用改善等を図るため、庁内会議体を設置

(2) 職員研修

公文書管理制度の管理に関する以下の研修を実施（毎年度実施）

- 新任役職者（課長級、係長級職員）を対象とした研修（制度概要、所管課長の職務、リスクマネジメント等）
※令和4年3月に役職者（課長級、部長級職員）を対象に実施済み
- 所管課長を補佐する課文書主任を対象とした研修（当該職務に係る実務等）
- 一般職員を対象とした研修（制度の概要、留意事項等）

(3) その他

- 各種通知の中で、リスク、留意事項について適宜記載し注意喚起