

令和3年度第3回公文書管理向上委員会 会議結果

開催日時：令和4年2月16日(水)

午後4時～午後5時5分

会 場：第2別館3階 第3委員会室

事案担当：情報公開・文書管理課（内線3672）

[件 名] 令和3年度第3回公文書管理向上委員会について

[目 的] ・文書引継ぎ時の実地調査の結果の説明
・局、執行機関等を指定した定期調査の結果の説明
・随時の公文書管理調査の結果の説明
・適正な公文書管理に向けた研修等の実施状況の説明
・令和4年度公文書監理計画の承認
・その他報告事項（令和4年度公文書管理規程及び公文例規程の改正について）

[事 案 の 概 要]

公文書監理計画に基づく調査等について、2月4日までに実施した結果の報告を行うもの。
また、令和4年度公文書監理計画について承認をいただくもの。

[会 議 経 過]

委員長（奈良総務局長）挨拶の後、議題について事務局である情報公開・文書管理課から説明を行った。

[意 見 等]

【議題2 局、執行機関等を指定した定期調査の結果】

<内田公文書監理官からの補足説明>

- ファイルナンバーの適用間違いが散見された。本来歴史的公文書となるべきものが廃棄されてしまう恐れもある。
- 調査で指摘を受けた場合は2年間分の文書について、統合文書管理システム上のデータの修正に加え、紙決裁の場合は簿冊の背表紙の差し替えも必要となり、大変な労力が必要となる。決裁時の所属長の確認も重要となる。

<その他意見等>

- ファイルナンバーの適用間違いとあったが、安易に1年保存のファイルナンバーを選択しているということか。（奈良総務局長）
- 庶務だけで100以上も簿冊を登録している所属もある。その中には、文書の保存されていない簿冊や同様の文書が複数の簿冊に分かれてしまっているものもある。所属で使用するファイルナンバーの一覧を作成する必要がある。（内田公文書監理官）

- 現在は文書の内容から感覚的に判断してファイルナンバーを選択しているが、機械的に制御できるものはないか。(杉野教育局長)
- 現在のシステムでは難しい。文書の内容が分かる人が、適切なファイルナンバーを判断する必要がある。年度当初に、その文書に対して使用するファイルナンバーの確認が必要となる。(内田公文書監理官)
- 担当が変わる度に確認が必要となるのは非効率的ではないか。(杉野教育局長)
- 使用するファイルナンバーを一覧にしている所属もある。(山口情報公開・文書管理課長)
- どこの所属でそのような対応をしているのか。(杉野教育局長)
- 中央子育て支援センターで実施している。Excel で一覧にして管理し、所属内で共有している。また、簿冊の管理においては、年度当初に使用しない簿冊を削除することも重要である。(湯田総括副主幹)
- 令和4年度は、研修でファイルナンバーについての説明を行っていく。(内田公文書監理官)
- ファイルナンバーが間違っても決裁できてしまう。(大貫選挙管理委員会事務局長)
- 以前作成している文書から流用することもできてしまうので、間違いが発生しやすい。(内田公文書監理官)

【議題3 随時の公文書管理調査の結果】

<内田公文書監理官からの補足説明>

- 各施設の判断で文書の管理が行われていた。所管課と各施設が連携して管理を行う必要がある。
- 出先機関については、来年度も対象を抽出して調査を継続していきたい。
- こども・若者支援課から各施設への通知については、既にこども・若者未来局長まで決裁済みであり、2月21日付で通知する予定と聞いている。また、施設職員への研修については、施設の業務が落ち着いた段階で行いたいと意向を聞いている。

<その他意見等>

- 調査結果としては、現場の認識不足や不適切な保管を指摘しているが、所管課からの周知不足の面はなかったのか。(鈴木人事委員会事務局長)
- 各施設からこども・若者支援課にまとめて引き継がれた文書については、書庫には保管されている。その点では問題なかった。(内田公文書監理官)
- 所管課から各施設への普段の指導については十分だったか。(鈴木人事委員会事務局長)
- 不十分であった。また、今回誤廃棄を行った職員が文書を箱詰めしている様子は、他の職員も分かったはずであり、職場内のコミュニケーションが不足していた。所管課と各施設とのコミュニケーションも不足していたと感じている。(内田公文書監理官)

- 補足として、こども・若者支援課では、引き継ぐ文書を毎年5月に集中して集めているが、必要に応じて随時で回収するなどの対応はしていた。しかし、連携不足であった印象はある。(山口情報公開・文書管理課長)
- 職員が非常勤職員ということは影響しているか。(奈良総務局長)
- 施設の職員は非常勤職員ではあるがベテランの職員が多く、調査時にファイリングはきちんとされていることを確認している。所管課が存在を知らない文書や所管課が指定した期間以上に保存していた文書があった。また、館長と他の施設職員のコミュニケーション不足を感じた。(内田公文書監理官)
- 今回の随時調査の報告からも分かるとおり、こども・若者支援課による所管施設への支援やフォローアップは既に行われていると思う。今後も継続して所管施設への支援をしていくことは重要である。(鈴木人事委員会事務局長)

【その他（令和4年度公文書管理規程及び公文例規程の改正について）】

<その他意見等>

- 管理番号を記載するということが、誰でもすぐに分かるものなのか。(奈良総務局長)
- 統合文書管理システムの画面上に表示されているため、すぐに分かる。(山口情報公開・文書管理課長)
- 資料の中で「ただし、これにより難しいときは、管理番号に代えて分類番号を付けること。」とあるが、具体的にどのようなものが該当するのか。(奈良総務局長)
- 税の関係など、あらかじめ大量に印刷しておくものを想定している。(山口情報公開・文書管理課長)
- 判断は担当課で行うということによいのか。(奈良総務局長)
- 担当課の判断でよい。(山口情報公開・文書管理課長)
- 税の関係ということだが何を想定しているのか。(並木税制課長)
- 具体的に名称まで分からないが、事前にシステムで出力するものを想定している。(山口・情報公開・文書管理課長)
- システムから自動で印刷されるものなど、改修が必要なものを想定している。(湯田総括副主幹)
- 「大量」だけでは基準が明確でないため、例示がないと分かりづらい。(奈良総務局長)
- 今年度中に印刷したものについては、在庫がなくなるまで使用してもよいのか(杉野教育局長)
- 使用していただいて問題ない。(山口情報公開・文書管理課長)
- 庁内の事務連絡ではファイルナンバーではなく「事務連絡」と記載していたが、こちらも管理番号に変更するのか(川村監査委員事務局長)
- 庁内的な文書まで対象とすることは考えていない。外部に出す往復文を対象としている。(山口情報公開・文書管理課長)

●文書を特定する際、現在は「〇月〇日付け事務連絡」としているが、表記方法は変わるのか。表記方法について示してほしい。(川村監査委員事務局長)

●承知した。なるべく早く示すようにする。(山口情報公開・文書管理課長)

[結果] 公文書監理計画に基づく調査結果等について了解された。また、令和4年度公文書監理計画は、案のとおり承認された。

[出席者]

奈良総務局長	杉野教育局長	大貫市選挙管理委員会事務局長	畑緑区選挙管理委員会事務局長
大島	阿部	鈴木人事委員会事務局長	川村監査委員事務局長
中央区選挙管理委員会事務局長	南区選挙管理委員会事務局長		
芥藤農業委員会事務局長	鈴木議会局長	並木税制課長	内田 公文書監理官
情報公開・文書管理課 山口課長			
湯田総括副主幹			
伊東主事			