

令和4年度における行政文書の管理状況等について

令和5年12月

奈良県総務部法務文書課

総括文書管理責任者は、奈良県行政文書管理規程第4条第3項第1号の規定により、「行政文書の管理に関する必要な改善措置を実施する」とされており、また同条第4項の規定により、「文書の管理について実態を調査し、又は報告を求めることができる」とされています。

本資料は、令和4年度（令和4年4月～令和5年3月）の知事部局（本庁）及び出先機関における行政文書管理状況等についてとりまとめたものです。

I 現況

1. 行政文書の件数について

（1）行政文書の保有件数

本庁分の令和4年度末時点で保有する保存期間1年以上の行政文書の件数は、合計で197,899件であり、令和3年度末時点の155,368件と比べると42,531件増加しました。主な要因としては、Well-beingなオフィス環境実現に向けた執務室等の整理に伴い、約4万件の未登録文書の新規登録が行われたことが挙げられます。

出先機関の行政文書については、合計で89,862件であり、令和3年度末時点の99,805件と比べると9,943件減少しました。主な要因としては、令和3年度と比べ令和4年度の行政文書新規登録数が少なかったことが挙げられます。

部局別の内訳は、下表のとおりです。

○令和４年度 行政文書の保有件数

(単位:簿冊)

部局名	本庁(a)	出先(b)	計(a+b)
知事公室	15,639	1,248	16,887
総務部	15,796	8,052	23,848
文化・教育・くらし創造部	16,585	9,309	25,894
こども・女性局	3,774	1,973	5,747
福祉医療部	13,743	17,055	30,798
医療・介護保険局	4,217	-	4,217
医療政策局	12,208	1,557	13,765
水循環・森林・景観環境部	24,032	1,919	25,951
産業・観光・雇用振興部	9,133	2,423	11,556
観光局	1,727	659	2,386
食と農の振興部	19,351	11,706	31,057
県土マネジメント部	27,420	32,148	59,568
地域デザイン推進局	32,829	1,813	34,642
会計局	1,445	-	1,445
合計	197,899	89,862	287,761

部局別の内訳は、下記のとおりです。

○令和３年度 行政文書の保有件数

(単位:簿冊)

部局名	本庁(a)	出先機関(b)	計(a+b)
知事公室	12,119	1,248	13,367
総務部	15,482	8,069	23,551
文化・教育・くらし創造部	12,839	9,483	22,322
こども・女性局	3,903	5,903	9,806
福祉医療部	9,626	17,105	26,731
医療・介護保険局	2,894	-	2,894
医療政策局	7,851	1,557	9,408
水循環・森林・景観環境部	18,937	1,919	20,856
産業・観光・雇用振興部	7,413	2,423	9,836
観光局	1,265	659	1,924
食と農の振興部	16,961	11,717	28,678
県土マネジメント部	20,069	37,800	57,869
地域デザイン推進局	24,634	1,922	26,556
会計局	1,375	-	1,375
合計	155,368	99,805	255,173

(2) 行政文書の新規登録件数

本庁分の令和4年度に新規登録した保存期間1年以上の行政文書の件数は、合計で57,916件であり、令和3年度の16,004件と比べると41,912件増加しました。主な要因として、(1)で述べたとおり、Well-beingなオフィス環境実現に向けた執務室等の整理に伴い、42,540件の未登録文書の新規登録が行われたことが挙げられます。

出先機関の行政文書については、合計で15,584件であり、令和3年度末時点の24,769件と比べると9,185件減少しました。主な要因としては、令和3年度において、新型コロナウイルス感染症等による業務逼迫の影響により登録できなかった行政文書の登録を行ったため、令和3年度の新規登録数が例年に比べ増大したことが挙げられます。

部局別の内訳は、下表のとおりです。

○令和４年度 行政文書の新規登録件数

(単位：簿冊)

部局名	本庁(a)	出先(b)	計(a+b)
知事公室	4,816	215	5,031
総務部	3,412	1,491	4,903
文化・教育・くらし創造部	4,931	1,667	6,598
こども・女性局	510	438	948
福祉医療部	4,993	2,797	7,790
医療・介護保険局	1,619	-	1,619
医療政策局	5,402	343	5,745
水循環・森林・景観環境部	6,887	367	7,254
産業・観光・雇用振興部	2,381	536	2,917
観光局	695	196	891
食と農の振興部	4,082	1,998	6,080
県土マネジメント部	9,005	5,116	14,121
地域デザイン推進局	8,927	420	9,347
会計局	256	-	256
合計	57,916	15,584	73,500

部局別の内訳は、下表のとおりです。

○令和３年度 行政文書の新規登録件数

(単位：簿冊)

部局名	本庁(a)	出先機関(b)	計(a+b)
知事公室	1,461	195	1,656
総務部	1,319	1,435	2,754
文化・教育・くらし創造部	1,434	1,695	3,129
こども・女性局	502	4,331	4,833
福祉医療部	665	5,894	6,559
医療・介護保険局	370	-	370
医療政策局	880	318	1,198
水循環・森林・景観環境部	1,267	350	1,617
産業・観光・雇用振興部	1,182	386	1,568
観光局	249	129	378
食と農の振興部	1,262	2,012	3,274
県土マネジメント部	3,209	7,587	10,796
地域デザイン推進局	1,984	437	2,421
会計局	220	-	220
合計	16,004	24,769	40,773

2.保存期間延長、図書情報館への移管及び廃棄並びに法務文書課への引継ぎの状況

保存期間（１年以上のもの）が満了した行政文書のうち、「引き続き業務に利用するため保存期間を延長したもの」、「保存期間満了後に図書情報館に移管したもの」及び「保存期間の満了により廃棄したもの」の件数は、下表のとおりです。

また、保存期間１０年以上の行政文書のうち、「法務文書課が管理する書庫に管理を引き継いだもの」についても、下表のとおりです。

（単位：簿冊）

部局名	保存期間満了件数(a=b+c+d)								法務文書課への引継件数(f)	
	a/e	延長(b)		移管(c)		廃棄(d)		f/e'		
		b/a	c/a	d/a						
知事公室	2,215冊	10.7%	627冊	28.3%	141冊	6.4%	1,447冊	65.3%	486冊	8.4%
総務部	1,562冊	7.6%	257冊	16.5%	75冊	4.8%	1,230冊	78.7%	261冊	4.5%
文化・教育・くらし創造部	1,511冊	7.4%	376冊	24.9%	59冊	3.9%	1,076冊	71.2%	295冊	5.1%
こども・女性局	756冊	3.7%	70冊	9.3%	52冊	6.8%	634冊	83.9%	21冊	0.4%
福祉医療部	893冊	4.4%	142冊	15.9%	16冊	1.8%	735冊	82.3%	155冊	2.7%
医療・介護保険局	550冊	2.7%	46冊	8.4%	9冊	1.6%	495冊	90.0%	67冊	1.2%
医療政策局	1,148冊	5.6%	211冊	18.3%	50冊	4.4%	887冊	77.3%	363冊	6.3%
水循環・森林・景観環境部	2,767冊	13.5%	997冊	36.0%	141冊	5.1%	1,629冊	58.9%	899冊	15.6%
産業・観光・雇用振興部	1,207冊	5.9%	316冊	26.2%	65冊	5.4%	826冊	68.4%	464冊	8.1%
観光局	501冊	2.4%	94冊	18.8%	22冊	4.4%	385冊	76.8%	61冊	1.1%
食と農の振興部	1,728冊	8.5%	285冊	16.5%	196冊	11.3%	1,247冊	72.2%	1,033冊	17.9%
県土マネジメント部	2,723冊	13.3%	756冊	27.7%	116冊	4.3%	1,851冊	68.0%	548冊	9.5%
地域デザイン推進局	2,581冊	12.6%	1,154冊	44.7%	226冊	8.8%	1,201冊	46.5%	1,103冊	19.2%
会計局	354冊	1.7%	26冊	7.3%	0冊	0.0%	328冊	92.7%	0冊	0.0%
合計	^(e) 20,496冊	100.0%	5,357冊	26.1%	1,168冊	5.7%	13,971冊	68.2%	^(e') 5,756冊	100.0%

3.文書の紛失が判明した件数

令和4年度に文書の紛失が判明した件数は、下表のとおりです。

(単位：簿冊)

部局名	本庁	出先機関
知事公室	3	0
総務部	15	0
文化・教育・くらし創造部	2	0
こども・女性局	12	0
福祉医療部	8	4
医療・介護保険局	4	-
医療政策局	39	0
水循環・森林・景観環境部	28	0
産業・観光・雇用振興部	2	0
観光局	0	0
食と農の振興部	9	0
県土マネジメント部	18	2
地域デザイン推進局	5	0
会計局	0	-
合計	145	6

Ⅱ 取組状況

1.取組の概要

(1) 行政文書管理等の一層の適正化に向けた取組について

県では、行政文書管理に関する事務執行上の課題に対応するため、『行政文書管理等の一層の適正化に向けた取組について』を平成30年10月に公表し、適正な文書管理に取り組んでいます。

この『取組』では、以下の3点の改善策を掲げており、また、実現に向けた具体的取組として、以下の①～⑦を掲げています。

〈改善策〉

- (ア) 行政文書管理ルール of 改善と例規への位置づけ
- (イ) 行政文書管理制度・情報公開制度 of 監理組織の強化
- (ウ) 行政文書管理制度・情報公開制度に係る職員の能力向上・意識改革

〈具体的取組〉

- ①行政文書の適正な管理に向け、必要な例規を整備
- ②文書・電子データの管理改善に向けたオフィス改革
- ③行政文書の管理責任者に係る、所掌事務の明確化
- ④行政文書管理と情報公開を統括する総括責任者を総務部に配置
- ⑤行政文書の作成・保管に係る、点検・監査等
- ⑥行政文書管理制度・情報公開制度に係る、マニュアル等の整備
- ⑦職員の能力向上や意識改革を図るための環境整備

(2) これまでの取組状況

(ア)行政文書管理を統括する組織・責任者の設置、所掌事務の明確化

平成30年4月に法務文書課を設置し、同年11月に総括文書管理責任者を奈良県行政文書管理規程に位置づけました。

(イ)必要な例規の整備

平成31年3月に奈良県行政文書管理規則及び奈良県行政文書管理規程を改正し、経緯も含めた意思決定に至る過程についても文書を作成することや、保存期間1年未満の文書の類型化などを規定しました。

(ウ)職員の能力向上や意識改革を図るための環境整備

①文書主任、情報公開主任及び個人情報保護主任会議

②職位研修の実施

- ・新規採用職員研修、新任係長級研修、会計年度任用職員等研修

③セルフチェックの実施

- ・「文書管理事務」と「情報公開制度」は密接不可分な関係であることから、より効果的に学習することを目的に、令和２年度より同時に実施しています（令和元年度までは別々に実施）。

④奈良県行政文書管理規程の改正（令和３年４月１日施行）

【主な改正点】

- ・公印及び契印の押印を省略することができる文書の追加
- ・公印等の事故発生時の総括文書管理責任者への届出に関する規定の整備

⑤出先機関における保存文書の集中管理の導入

- ・各出先機関の文書管理責任者に委ねられていた登録文書リストの管理や、保存期間満了文書の図書情報館への移管、廃棄等の手続について、本庁各課室と同様に法務文書課で集中管理し、総括文書管理責任者がその執行状況について随時把握できる仕組みを構築しました。

⑥「文書事務のポイント」の改訂

- ・令和３年４月１日に施行した奈良県行政文書管理規程の一部改正に伴い、「公印事故発生時の総括文書管理責任者への届出」、「公印の省略について」、「印影印刷」の内容の一部を追記しました。

⑦その他

- ・「行政文書及び公印の適正な取扱いについて」（令和２年７月２７日付け法文１２２号）を各文書管理責任者あて通知し、「公印の適正な管理」、「公印照合の遵守」、「公印の印影を印刷した行政文書の適正管理」について、注意喚起を行いました。
- ・公印の保管及び使用に関する危機管理マニュアル等を見直しました。
- ・「懲戒処分指針」が改正され、標準例に「行政文書の不適正な取扱い」が明記されました（令和２年６月２２日）。
- ・文書リストの作成や文書・簿冊の保管場所の検索ができる「簿冊管理ツール」の普及を促進するための周知啓発チラシを作成し、全庁に周知しました。

(3) 令和4年度の取組

(ア) 職員の能力向上や意識改革を図るための環境整備

① 文書主任、情報公開主任及び個人情報保護主任会議

- ・ 令和4年5月11日（水） 奈良公園バスターミナル

② 職位研修の実施

- ・ 新規採用職員研修、新任係長級研修、会計年度任用職員等研修

③ セルフチェックの実施

- ・ 行政文書管理事務と情報公開制度に係る事務を学ぶため、セルフチェックを実施しました（令和5年2月13日～3月10日）。

○ 文書管理事務：共通問題（15問）＋管理職員向け又は一般職員向けの問（5問）の合計20問

○ 情報公開制度：共通問題（27問）

(イ) 行政文書の作成・保管に係る点検・監査の実施

適正な行政文書管理の執行をより確かなものとするための点検・監査を行いました。

- ・ 全所属が点検調査票に基づいて自主点検を実施（令和4年12月）
- ・ 自主点検調査の結果等を基に選定した8所属に対して、法務文書課が実地監査を実施

2.行政文書管理にかかる点検の実施

(1) 点検調査票による自主点検の結果について (175 所属)

(単位 : 所属)

番号	点検項目	評価			該当なし
		A	B	C	
1	部長以上及び出先機関の長に協議を行った場合、経緯も含めた意思決定に至る過程を跡付け・検証できる文書を作成しているか。 複数の協議段階ごとにステータスを記しているか。 【対象：令和4年1月以降作成文書】	159 (94.6%)	7 (4.2%)	2 (1.2%)	7 -
2	重大な交渉、要望の記録は作成しているか。 【対象：令和4年1月以降作成文書】	138 (97.9%)	3 (2.1%)	0 (0.0%)	34 -
3	起案用紙を適切に作成しているか。 【対象：令和3年度完結文書】	159 (91.9%)	14 (8.1%)	0 (0.0%)	2 -
4	印影印刷を使用している場合、適正な手続きを行っているか。 【対象：令和3年度完結文書】	60 (98.3%)	1 (1.7%)	0 (0.0%)	114 -
5	公印を保管するときは保管箱に入れ、その保管箱をロッカーに収納したうえで施錠し、管理責任者がその鍵を保管しているか。	169 (96.6%)	3 (1.7%)	1 (0.6%)	0 -
6	公印を使用させるときは、決裁を受けた起案文書と施行文書とを照合したうえで、周囲から見えやすい場所で、速やかに押印させているか。 また、印影印刷されている文書について、施行の際、決裁が完了しているか確認しているか。	168 (96.0%)	4 (2.3%)	1 (0.6%)	0 -
7	背表紙が貼付されているか。 【対象：令和3年度完結文書】	169 (97.7%)	4 (2.3%)	0 (0.0%)	2 -

8	・各所属の事務室の保管庫及び書庫の書棚に保存されているか。 ・法務文書課に引き継いだ文書（保存期間10年以上の文書）を業務上必要ないのに、事務室等に保存していないか。 ・シールを貼っていない行政文書を保存していないか。 【対象：令和3年度完結文書】	163 (93.7%)	11 (6.3%)	0 (0.0%)	0 -
9	現物が引き渡されているか。 【対象：今年度所管替えを受けた簿冊】	26 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	148 -
10	登録文書リストに登録されているか。 【対象：今年度所管替えを受けた簿冊】	24 (100.0%)	0 (0.0%)	0 (0.0%)	150 -

※割合は小数第2位を四捨五入しているため、合計が100%にならない場合があります。

※評価は、「A：できている」、「B：概ねできている（条件を満たす文書が半分以上）」、「C：できていないものが多数ある（条件を満たす文書が半分未満）」、としています。

（2）実地監査の結果について

以下の項目に基づき、8所属に実地監査を行いました。

- ①作成すべき行政文書が適切に作成されているか
 - ②簿冊の編さんは適切か
 - ③簿冊には識別を容易にするための措置が講じられているか
 - ④簿冊の保存場所は適切か
 - ⑤組織の新設等に伴う事務引継の際、適切に簿冊が所管換えされているか。
- （所管換えがあった所属のみ）

対象簿冊32冊(各所属4冊)のうち2冊が所在不明と判明したため、30冊を確認しました。結果は、下表のとおりです。

(単位：簿冊)

項目	評価		該当 なし
	○	×	
①作成すべき行政文書が適切に作成されているか 【対象：令和元年8月以降作成文書】 ・部長以上及び出先機関の長に協議を行った場合、経緯も含めた意思決定に至る過程を跡付け・検証できる文書を作成しているか。 ・複数の協議段階ごとにステータスが記されているか。 ・重大な交渉、要望の記録は作成しているか。 ・起案要旨を適切に作成しているか。	28 (93.3%)	2 (6.6%)	
②簿冊の編さんは適切か。簿冊には識別を容易にするための措置が講じられているか。 ・背表紙・ラベルシール等が貼付されているか。 ・背表紙と登録文書リストの簿冊名が一致しているか。	30 (100%)	0 (0%)	
③公印は適切に使用及び管理しているか。 ・公印を保管するときは、保管箱にいれ、その保管箱をロッカーに収納したうえで施錠し、管理責任者がその鍵を保管しているか。 ・公印を使用させるときは、決裁を受けた起案文書と施行文書とを照合したうえで、周囲から見えやすい場所で、速やかに押印させているか。 ・印影印刷されている文書について、施行の際決裁が完了しているか確認しているか。	7 (87.5%)	1 (12.5%)	
④簿冊の保存場所は適切か ・各所属の事務室の保管庫及び書庫の書棚に保存されているか。（法務文書課に引き継いだ文書を除く） ・保存期間10年以上の法務文書課へ引き継いだ文書について、地下書庫に保存されているか。（出先機関を除く） ・ラベルシールを貼っていない行政文書を保存していないか。	8 (100%)	0 (0%)	
⑤印影印刷を使用している場合、適正な手続きを行っているか。 ・協議しているか。 ・使用簿を管理しているか。	-	-	8

※評価は、「○：できている」、「×：できていない」としています。

（３）まとめ

点検調査票による自主点検の結果やセルフチェックの結果から、文書管理に関する知識や認識の向上がうかがえました。しかし、本来登録すべき行政文書が未登録のままの状態であったため新規登録が大量に行われたり、依然として文書の紛失が発生していたりと、継続して文書管理の適正化に努める必要があります。

令和４年度の実地監査については事前に行った自主点検調査等を基に選定した計８所属に対して３月に実施しました。

３．行政文書管理にかかる点検結果等を踏まえた今後の取組

（１）文書管理システムの導入について

行政文書の収受から廃棄に至るまでのライフサイクルを電子化により一括管理する文書管理システムの導入を令和５年度１０月に実施しました。

文書管理システムを導入することで、行政文書の改ざん防止や文書の適正管理、業務効率化などの効果が期待できます。

（２）紙簿冊について

文書管理システムの導入にあたり、電子データでの管理が推奨されますが、一部の紙簿冊が残存します。

これらについては従来通り管理を行います。

（３）点検・監査

文書管理システムの導入に伴い、点検方法等を改める予定です。職位・役割等により必要な知識の定着を図るために、業務内容に即した文書管理に関する情報の周知を行います。