

令和5年度における行政文書の管理状況等について

令和6年6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5年度（令和5年4月～令和6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5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205,719件であり、令和4年度末時点の197,899件と比べると、7,820件増加しました。主な要因としては、令和4年度に引き続き、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4,500件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92,624件であり、令和4年度末時点の89,862件と比べると2,762件増加しました。毎年約3,000件程度の増加をしていることから例年並の増加と考えられます。

部局別の内訳は、下表のとおりです。

○令和5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	15,845	1,179	17,024
総務部	16,079	7,610	23,689
文化・教育・くらし創造部	17,276	7,474	24,750
こども・女性局	4,589	3,046	7,635
福祉医療部	14,712	20,748	35,460
医療・介護保険局	4,315	-	4,315
医療政策局	12,148	1,626	13,774
水循環・森林・景観環境部	24,000	1,890	25,890
産業・観光・雇用振興部	10,910	2,189	13,099
観光局	2,044	710	2,754
食と農の振興部	20,012	11,345	31,357
県土マネジメント部	29,280	32,946	62,226
地域デザイン推進局	33,056	1,861	34,917
会計局	1,453	-	1,453
合計	205,719	92,624	298,343

部局別の内訳は、下記のとおりです。

○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

(2) 行政文書の新規登録件数

本庁分の令和5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25,801件であり、令和4年度の57,916件と比べると32,115件減少しました。主な要因として、令和4年度には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、相対的に登録数が減少しています。

出先機関の行政文書については、合計で19,820件であり、令和4年度の15,584件と比べると4,236件増加しました。主な要因としては、新型コロナウイルス感染症関連の文書が前年度に引き続き発生し、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5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	1,993	208	2,201
総務部	1,780	1,052	2,832
文化・教育・くらし創造部	3,073	1,816	4,889
こども・女性局	785	1,596	2,381
福祉医療部	1,975	6,272	8,247
医療・介護保険局	515	-	515
医療政策局	1,878	352	2,230
水循環・森林・景観環境部	1,930	375	2,305
産業・観光・雇用振興部	2,911	521	3,432
観光局	480	173	653
食と農の振興部	1,867	1,945	3,812
県土マネジメント部	3,844	5,098	8,942
地域デザイン推進局	2,519	412	2,931
会計局	251	-	251
合計	25,801	19,820	45,621

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

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。

（単位：簿冊）

部局名	保存期間満了件数(a=b+c+d)							
		a/e	延長(b)		移管(c)		廃棄(d)	
			b/a	c/a	d/a			
知事公室	2,832冊	9.1%	1,139冊	40.2%	219冊	7.7%	1,474冊	52.0%
総務部	1,736冊	5.7%	325冊	18.7%	121冊	7.0%	1,290冊	74.3%
文化・教育・くらし・創造部	2,335冊	7.6%	638冊	27.3%	218冊	9.3%	1,479冊	63.3%
こども・女性局	589冊	1.9%	130冊	22.1%	42冊	7.0%	417冊	70.8%
福祉医療部	3,015冊	9.8%	2,161冊	71.7%	114冊	3.8%	740冊	24.5%
医療・介護保険局	671冊	2.2%	78冊	11.6%	36冊	5.4%	557冊	83.0%
医療政策局	2,350冊	7.7%	392冊	16.6%	192冊	8.2%	1,766冊	75.1%
水循環・森林・景観環境部	3,851冊	12.5%	1,929冊	50.1%	200冊	5.2%	1,722冊	44.7%
産業・観光・雇用振興部	1,373冊	4.5%	340冊	24.8%	91冊	6.6%	942冊	68.6%
観光局	271冊	0.9%	35冊	12.9%	37冊	13.7%	199冊	73.4%
食と農の振興部	2,121冊	6.9%	1,019冊	48.0%	146冊	6.9%	956冊	45.1%
県土マネジメント部	3,898冊	12.7%	2,041冊	52.3%	277冊	7.1%	1,580冊	40.5%
地域デザイン推進局	5,408冊	17.6%	3,159冊	58.4%	273冊	5.0%	1,976冊	36.5%
会計局	264冊	0.9%	21冊	8.0%	1冊	0.4%	242冊	91.7%
合計	30,714冊 ^(e)	100.0%	13,407冊	43.7%	1,967冊	6.4%	15,340冊	49.9%

3.文書の紛失が判明した件数

令和5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	5	0
総務部	13	0
文化・教育・くらし創造部	6	0
こども・女性局	0	0
福祉医療部	2	0
医療・介護保険局	4	-
医療政策局	4	0
水循環・森林・景観環境部	14	0
産業・観光・雇用振興部	2	0
観光局	0	0
食と農の振興部	1	0
県土マネジメント部	0	0
地域デザイン推進局	8	0
会計局	0	-
合計	59	0

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の改善と例規への位置づけ
- (イ) 行政文書管理制度・情報公開制度の監理組織の強化
- (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。

(2) 令和5年度の取組

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

動画配信にて実施

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 業務効率化に向けての見直し

・奈良県行政文書管理規程の改正

公印を押さなければならない文書の範囲の見直し

契印の廃止

3. 行政文書管理にかかる現況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。

(4) 文書管理規程

業務効率化を図る観点から、公印を押さなければならない文書について、さらに見直しを行う予定です。