

## 行政監査（テーマ監査）

テーマ 公文書の取扱いについて

監査対象 10所属（新型コロナウイルス感染症対策に係る10事業）

監査期間 令和4年10月17日～令和5年3月30日

テーマを「公文書の取扱いについて」に設定し、関係書類の調査、職員からの説明聴取等を行いました。

監査の結果、指摘事項はありませんでしたが、1件の指導を行いました。

### ●意見

#### ・公文書の適切な保存について

本件の監査では指摘事項はなく、指導事項も1件にとどまりましたが、文書管理システム上の処理誤りや決裁文書における記載誤りなどが散見されました。

起案文書の誤りについては、文書管理システムによる回議の中で適切に修正されない場合、誤りの含まれた文書が公文書として保存されてしまうおそれがあります。そのため、起案者においては、このような文書管理システムの特性を理解した上で運用上のルールを把握しておくとともに、回議における承認者や決裁権者においても、チェック体制を整えておく必要があると考えます。

また、市公文書管理規則上、職員の任用等に関する公文書は30年保存するものとされているところ、会計年度任用職員の任用等に係る文書を5年保存の簿冊に登録していた事例が把握されました。

この事例については、当該文書が保存期間満了前のものであり適切な簿冊に移動させる等の対応が可能であることなどから、指摘事項や指導事項には位置付けませんでした。規則の規定からは保存されていることが期待される文書のデータが削除されてしまうおそれがありました。各所属においては、自らの保存する公文書の保存期間の設定が適切なものであるのかを改めて確認の上、誤廃棄につながらないよう対応する必要があります。また、このような事例は他の所属においても起こり得るものであるため、混乱が生じないよう文書管理事務を所管する業務統括課から適切な情報提供が行われることにより適正な取扱いが全庁的に周知徹底されることを望みます。