

大阪府行政文書管理規則の改正について

対象受検機関：府政情報室情報公開課

事務事業の概要	検出事項	改善を求める事項(意見)						
<p>1 平成29年度に大阪府行政文書管理規則（以下「規則」という。）が改正された。 【平成29年8月10日施行】</p> <p>① 改正概要（新旧対照表） 【規則 第13条】</p> <table border="1" data-bbox="320 520 1424 1199"> <thead> <tr> <th data-bbox="320 520 875 558">改正後</th> <th data-bbox="875 520 1424 558">改正前</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 558 875 894"> <p>(文書の作成) 第13条 事務及び事業を行うに当たっては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書(電磁的記録にあっては、電子文書に限る。以下この条において同じ。)を作成するものとする。</p> </td> <td data-bbox="875 558 1424 894"> <p>(行政文書の作成) 第13条 意思決定に当たっては文書(電磁的記録にあっては、電子文書に限る。以下この条において同じ。)を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 894 875 1199"> <p>2 前項の規定にかかわらず、処理に係る事案が軽微なものである場合は、文書の作成を要しないものとする。</p> </td> <td data-bbox="875 894 1424 1199"> <p>2 前項の規定にかかわらず、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合及び処理に係る事案が軽微なものである場合は、文書の作成を要しないものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合においては、事後に文書を作成しなければならない。</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p>② 改正理由 府政の透明性を確保するため、文書により、意思決定の過程や事業実績を検証できるようにすることを規則に明記し、より適切な文書管理を図る。</p> <p>③ 改正内容 従来、「大阪府行政文書管理規則」運用解釈に定められていた、文書作成に当たっては、経緯も含めた意思決定に係る過程や事務、事業の実績を合理的に跡付け、検証できるようにするという運用を規則本文に明記する改正を行った。</p> <p>④ 運用解釈改正の概要</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 事務及び事業に関する意思決定の経緯・過程や事務・事業実績について後から確認できるよう、最終的な意思決定に至るまでの節目ごとに意思決定の根拠となる資料等も併せて文書作成が必要なことを説明。 ○ 従来、規則に規定されていた「意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合」における文書の事後作成に関する規定を規則から削除し、運用解釈において説明。 	改正後	改正前	<p>(文書の作成) 第13条 事務及び事業を行うに当たっては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書(電磁的記録にあっては、電子文書に限る。以下この条において同じ。)を作成するものとする。</p>	<p>(行政文書の作成) 第13条 意思決定に当たっては文書(電磁的記録にあっては、電子文書に限る。以下この条において同じ。)を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、処理に係る事案が軽微なものである場合は、文書の作成を要しないものとする。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合及び処理に係る事案が軽微なものである場合は、文書の作成を要しないものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合においては、事後に文書を作成しなければならない。</p>	<p>規則改正の趣旨を定着させるため、各種庁内会議・研修、庁内ウェブによる周知等に取り組んでいるが、チェックテスト受検率の低迷に見られるように周知・定着が十分ではない。</p>	<p>制度所管課として規則改正の定着状況を把握する必要があるという認識の下、「チェックテスト」について、当面職務として位置付け実施するほか、その把握方法についても検討されたい。</p> <p>あわせて、規則改正の趣旨を職員に対し、より一層理解を深めるため、「経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができる文書」とはどのようなものなのか具体的な事例を「文書事務の手引」や今後作成予定の「e-ラーニング教材」に掲載するなど、その効果的な取組について検討されたい。</p>
改正後	改正前							
<p>(文書の作成) 第13条 事務及び事業を行うに当たっては、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書(電磁的記録にあっては、電子文書に限る。以下この条において同じ。)を作成するものとする。</p>	<p>(行政文書の作成) 第13条 意思決定に当たっては文書(電磁的記録にあっては、電子文書に限る。以下この条において同じ。)を作成して行うこと並びに事務及び事業の実績について文書を作成することを原則とする。</p>							
<p>2 前項の規定にかかわらず、処理に係る事案が軽微なものである場合は、文書の作成を要しないものとする。</p>	<p>2 前項の規定にかかわらず、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合及び処理に係る事案が軽微なものである場合は、文書の作成を要しないものとする。ただし、意思決定と同時に文書を作成することが困難な場合においては、事後に文書を作成しなければならない。</p>							

<p>○ 規則において文書の作成が必要ないとされている「処理に係る事案が軽微なものである場合」の解釈を説明するとともに具体例を例示。</p> <p>2 改正後の規則定着に向けた取組状況 規則改正の趣旨を周知するため、文書主任をはじめ様々な職員を対象とした会議や研修、全職員を対象としたメールマガジンの発行などを行った。 (※) H29年度新たに実施したもの</p> <p>① 会議・研修会の実施（開催回数を増やすとともに、従来より実施している行政文書管理システムの操作研修においても、文書作成や跡付け・検証の重要性を周知する内容の講義を追加）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 総括文書管理者会議（対象：部の次長等）（H29. 7）（※） ○ 文書主任説明会（対象：各所属の文書担当主査）（H29. 6、8（※）、H30. 2） ○ 実務担当者対象研修（H29. 10） ○ 情報主任会議（H29. 11、H30. 4）（※） ○ 再任用研修（H30. 3） ○ 次長会議（H30. 4～毎月） ○ 新規採用職員研修（H30. 4） ○ 文書主任研修（H30. 6） <p>② 「適正な文書管理のためのチェックテスト」（以下「チェックテスト」という。）の実施 職員一人ひとりが、規則改正の趣旨も踏まえた適切な文書管理について、事例を通じてセルフチェックする「チェックテスト」を新たに実施し、文書事務ポータルサイトにその解説を掲載。</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 平成29年度 第1回（H30. 2） ○ 平成30年度 第2回～第7回を予定（計6回） ※ 第2回は5月、第3回は7月に実施済み。 <p>③ HP・メールマガジン等</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 庁内ウェブページへの掲載（H29. 8）（※） ○ 職員向け電子レター（Docuレター）の発行（毎月）（※） ○ 行政文書管理システムの承認画面に「跡付け・検証できる文書」の確認メッセージを掲載（※） ○ eラーニング教材を作成予定（H30. 12）（※） <p>3 定着に向けての課題 行政文書の管理体制は、各部局の次長を総括文書管理者とし、各所属には文書管理者（所属長）及び文書主任を設置し、行政文書の適正な管理を行うこととしている。 このため、府政情報室では、各所属において適正な文書管理が行われるよう、総括文書管理者や文書主任、実務担当者等に対して、各種研修会・会議等の開催や、庁内ウェブを活用し全職員を対象にしたチェックテストを行うなど、あらゆる機会を通じて規則改正の趣旨・内容等の周知に努めているところである。 しかし、チェックテストの受検率を見ると、現状においては着実に定着したとはい</p>		
---	--	--

難しい。今後、職員へ周知徹底をしていくためには、研修により一人ひとりを対象にしたきめ細かな取組が効果的と考えられるが、研修では時間的、定員等の制約があることから、全職員が参加できるチェックテストを効果的に活用していく必要がある。

【チェックテスト実施実績】

第1回チェックテスト（H30. 2）受検率⇒32.7% [正答率 46.3%]

第2回チェックテスト（H30. 5）受検率⇒22.2% [正答率 82.7%]

注） 受検率は職員数の中に市町村派遣中など、チェックテストを受検できない環境にある職員も含まれている。

4 今後見込まれる見直し等

- 文書実務を行う職員のマニュアルとなる「文書事務の手引」を具体的でより分かりやすい解説に改める。「文書事務の手引」については、過去は冊子として各所属に配付しており、当時は文書事務の必携として活用されていたが、電子化されて以降、職員に十分活用されていない状況が見受けられる。今回の規則改正を踏まえた「文書事務の手引」に改めることを機に、併せて「文書事務の手引」の活用等について、周知を図って行くこととしている。
- 公文書管理に係る国の動向（公文書等の管理に関する法律、行政文書の管理に関するガイドライン等）を注視しつつ、府における行政文書管理の実情に応じて必要な対応を行っていく。

措置の内容

- 全職員を対象とした「適正な文書管理のためのチェックテスト」については、第5回（平成30年11月実施）の実施にあたり、従来からの各種庁内会議・研修、庁内ウェブによる周知等に加え、職務として位置付けて実施することを全職員あてメールで通知し受検を促した。その結果、受検率は第1回～第4回の平均受検率である29.0%からほぼ倍増の56.3%となった。また、規則改正の定着状況の把握については、チェックテストの正答率が一定の指標になると思われるが、これについても前4回の平均である66.5%を上回る74.0%となった。
 - ・ 第5回チェックテスト（H30. 11）受検率⇒56.3% 正答率⇒74.0%

- 文書管理の要点や規則改正の趣旨の理解が一層深まるよう、次の取組を行った。
 - ・ 具体的な事例を通して職員が独習や職場研修により理解を深めることができる教材「e-ラーニング」を新たに作成。各所属に周知するとともに、庁内ページに掲載することで職員がいつでも使用できるようにした。
 - ・ 文書事務を行う職員の実務的なマニュアルである「文書事務の手引」に具体的な事例や手順を掲載するなどの見直しを行った。平成30年12月開催の文書管理実務研修において、この「文書事務の手引」を基に文書管理事務の要点について講義を行った。
 - ・ 「文書管理規則の運用解釈」及び「文書管理規程の運用解釈」をよりわかりやすい解説に改めた。

今後とも、これらの取組を通じて、各所属において適正な文書管理が図られるよう取り組んでいく。

監査（検査）実施年月日（委員：平成30年8月7日、事務局：平成30年6月11日から同年7月6日まで）

備品管理の不備

対象 受検 機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																																									
港 湾 局	<p>備品である公用車2台について、平成30年3月28日付けで永久抹消登録しているにもかかわらず、不用決定手続が行われていなかった。 また、自動車損害賠償責任保険の還付手続についても行われていなかった。</p> <p>該当物品</p> <table border="1" data-bbox="314 625 1700 821"> <thead> <tr> <th></th> <th>物品番号</th> <th>種類</th> <th>数量</th> <th>受入金額</th> <th>受入年月日</th> <th>永久抹消登録年月日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公用車1</td> <td>43559700000</td> <td>小型自動車</td> <td>1台</td> <td>1,780,170円</td> <td>平成16年8月6日</td> <td>平成30年3月28日</td> </tr> <tr> <td>公用車2</td> <td>44133320000</td> <td>普通自動車</td> <td>1台</td> <td>1,554,000円</td> <td>平成16年9月10日</td> <td>平成30年3月28日</td> </tr> </tbody> </table> <p>自動車損害賠償責任保険</p> <table border="1" data-bbox="314 894 1676 1089"> <thead> <tr> <th></th> <th>加入期間</th> <th>平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額</th> <th>実際の還付額 (平成30年10月)</th> <th>差 額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公用車1</td> <td>平成31年8月28日まで</td> <td>13,820円</td> <td>8,590円</td> <td>▲5,230円</td> </tr> <tr> <td>公用車2</td> <td>平成31年10月7日まで</td> <td>14,700円</td> <td>9,450円</td> <td>▲5,250円</td> </tr> <tr> <td>合 計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▲10,480円</td> </tr> </tbody> </table>		物品番号	種類	数量	受入金額	受入年月日	永久抹消登録年月日	公用車1	43559700000	小型自動車	1台	1,780,170円	平成16年8月6日	平成30年3月28日	公用車2	44133320000	普通自動車	1台	1,554,000円	平成16年9月10日	平成30年3月28日		加入期間	平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額	実際の還付額 (平成30年10月)	差 額	公用車1	平成31年8月28日まで	13,820円	8,590円	▲5,230円	公用車2	平成31年10月7日まで	14,700円	9,450円	▲5,250円	合 計				▲10,480円	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>大阪府財務規則 (不用の決定及び不用品の処分) 第87条 知事又は第3条の規定により物品の処分に関する事務を委任された者は、使用する必要がない物品又は使用に耐えない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書(様式第49号)を作成の上不用の決定をしなければならない。 2 前項の規定により不用の決定をした物品は、譲渡、廃棄その他の処分をしなければならない。</p> </div>	<p>本事案は、当該事務について所属内における情報共有、及び担当者間の引継ぎが十分になされていなかったことにより生じたものである。 物品の不用決定手続及び自動車損害賠償責任保険の還付請求手続を速やかに行った。 また、平成28～平成29年度の案件についてもチェックを行い、適正に処理されていることを確認した。 加えて、公用車の管理については複数の職員で情報を共有のうえ確認作業を行う等の再発防止策を担当グループにて情報共有した。 今後も、公用車の管理事務が適正に処理されるよう徹底する。</p>
	物品番号	種類	数量	受入金額	受入年月日	永久抹消登録年月日																																						
公用車1	43559700000	小型自動車	1台	1,780,170円	平成16年8月6日	平成30年3月28日																																						
公用車2	44133320000	普通自動車	1台	1,554,000円	平成16年9月10日	平成30年3月28日																																						
	加入期間	平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額	実際の還付額 (平成30年10月)	差 額																																								
公用車1	平成31年8月28日まで	13,820円	8,590円	▲5,230円																																								
公用車2	平成31年10月7日まで	14,700円	9,450円	▲5,250円																																								
合 計				▲10,480円																																								

監査(検査)実施年月日(委員:一年一月一日、事務局:平成30年10月2日)

備品管理の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																				
枚方土木事務所	<p>備品である公用車2台について、平成30年3月7日付けで不用決定手続（平成30年3月29日廃棄）をしているが、自動車損害賠償責任保険の還付手続が遅れた。</p> <p>自動車損害賠償責任保険</p> <table border="1" data-bbox="290 705 1492 974"> <thead> <tr> <th></th> <th>加入期間</th> <th>平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額</th> <th>実際の還付額 (平成30年10月)</th> <th>差額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>公用車</td> <td>平成30年11月25日まで</td> <td>6,280円</td> <td>900円</td> <td>▲5,380円</td> </tr> <tr> <td>公用車</td> <td>平成30年11月25日まで</td> <td>6,280円</td> <td>900円</td> <td>▲5,380円</td> </tr> <tr> <td>合計</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>▲10,760円</td> </tr> </tbody> </table>		加入期間	平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額	実際の還付額 (平成30年10月)	差額	公用車	平成30年11月25日まで	6,280円	900円	▲5,380円	公用車	平成30年11月25日まで	6,280円	900円	▲5,380円	合計				▲10,760円	<p>検出事項について原因を確認し、所属のチェック体制を強化する等、再発防止に向け必要な措置を講じられたい。</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px;"> <p>大阪府財務規則 (不用の決定及び不用品の処分) 第87条 知事又は第3条の規定により物品の処分に関する事務を委任された者は、使用する必要がない物品又は使用に耐えない物品で保存の必要がないものについては、不用品調書（様式第49号）を作成の上不用の決定をしなければならない。 2 前項の規定により不用の決定をした物品は、譲渡、廃棄その他の処分をしなければならない。</p> </div>	<p>本事案は、当該事務について所属内における情報共有、及び担当者間の引継ぎが十分になされていなかったことにより、平成30年4月に行うべき事務を失念したために生じたものである。</p> <p>公用車の管理については複数の職員で情報を共有のうえ確認作業を行う等の再発防止策を担当グループにて情報共有した。</p> <p>また、平成28～平成29年度の案件についてもチェックを行い、適正に処理されていることを確認した。</p> <p>今後も、公用車の管理事務が適正に処理されるよう徹底する。</p>
	加入期間	平成30年4月に手続きを行っていた場合の還付額	実際の還付額 (平成30年10月)	差額																			
公用車	平成30年11月25日まで	6,280円	900円	▲5,380円																			
公用車	平成30年11月25日まで	6,280円	900円	▲5,380円																			
合計				▲10,760円																			

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成30年10月1日から平成31年1月31日まで）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容																		
八尾土木事務所	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが11件あった。</p> <table border="1" data-bbox="557 600 1489 1033"> <thead> <tr> <th>人数</th> <th>延べ件数</th> <th>事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4名</td> <td>4件</td> <td>平成29年4月</td> </tr> <tr> <td>1名</td> <td>1件</td> <td>平成29年5月</td> </tr> <tr> <td>1名</td> <td>1件</td> <td>平成29年6月</td> </tr> <tr> <td>2名</td> <td>3件</td> <td>平成29年7月</td> </tr> <tr> <td>2名</td> <td>2件</td> <td>平成29年8月</td> </tr> </tbody> </table>	人数	延べ件数	事実発生時期	4名	4件	平成29年4月	1名	1件	平成29年5月	1名	1件	平成29年6月	2名	3件	平成29年7月	2名	2件	平成29年8月	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切な服務管理を行われたい。</p>	<p>時間外勤務実績の登録・承認漏れについては、速やかに該当職員の時間外勤務実績を確認し、時間外勤務実績の登録・承認後に総務サービス課へ依頼の上、時間外勤務手当の追給処理を行った。</p> <p>また、所属内で時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底を図った。</p> <p>今後、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか把握を行うなど適正な勤務管理を行う。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期																			
4名	4件	平成29年4月																			
1名	1件	平成29年5月																			
1名	1件	平成29年6月																			
2名	3件	平成29年7月																			
2名	2件	平成29年8月																			

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成30年10月11日）

時間外等勤務実績の登録・確認の不備

対象受検機関	検出事項	是正を求める事項	措置の内容						
北部流域下水道事務所	<p>職員が時間外勤務命令を受け時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績の入力を行い、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか確認しなければならないが、ともに当該行為を怠ったため、時間外勤務手当が支給されていないものが1件あった。</p> <table border="1" data-bbox="537 632 1525 779"> <thead> <tr> <th>人数</th> <th>延べ件数</th> <th>事実発生時期</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1名</td> <td>1件</td> <td>平成29年5月</td> </tr> </tbody> </table>	人数	延べ件数	事実発生時期	1名	1件	平成29年5月	<p>検出事項について、速やかに是正措置を講じるとともに、職員に対し、時間外勤務を行った場合には、速やかに時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底し、直接監督責任者による確認を徹底することなどを通じ、適切な服務管理を行われたい。</p>	<p>時間外勤務実績の登録・承認漏れについては、速やかに該当職員の時間外勤務実績を確認し、時間外勤務実績の登録・承認後に総務サービス課へ依頼の上、時間外勤務手当の追給処理を行った。</p> <p>また、所属内で時間外勤務の実績を入力するよう周知徹底を図った。</p> <p>今後、直接監督責任者は総務事務システムにより、職員の時間外勤務実績の入力漏れがないか把握を行うなど適正な勤務管理を行う。</p>
人数	延べ件数	事実発生時期							
1名	1件	平成29年5月							

監査（検査）実施年月日（委員：一年一月一日、事務局：平成30年12月6日）