

監査結果に関する措置状況報告書

報告番号：報告監6の第17号

監査の対象：令和5年度監査委員監査 文書管理に関する事務

所管所属：総務局

通知日：令和7年5月30日

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	<p>1 文書管理システム及び財務会計システムで管理されている公文書について是正及び改善を求めたもの</p> <p>(1) 複数年契約に関する文書の管理、保存について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・環境局、浪速区役所及び東淀川区役所において、文書管理システムに登録されている簿冊について、最終編集年度の変更の入力ができていなかった。 ・環境局及び浪速区役所において、財務会計システムで登録された簿冊について、備考欄に最終編集年度、廃棄年度の入力ができていなかった。 <p>さらに、環境局、浪速区役所及び東淀川区役所において、次の事実もあった。</p> <p><環境局></p> <ul style="list-style-type: none"> ・最初編集年度、最終編集年度とも平成29年度の「工事以外の契約締結決議及び契約書」について、最終編集年度を変更する必要がある場合の処理が行われておらず廃棄されていた。複数年契約に係る長期継続契約書等については、総務局等の定める処理自体を失念する可能性があり、紛失や誤廃棄を防止するため、契約期間満了日の属する年度を最終編集年度とし、保存期間を記載した別の簿冊に必要な文書を編集し、管理を行っているとのことであったが、当該簿冊は、システム上に登録されていなかった。 ・保存期間5年の「工事以外の契約締結決議及び契約書」の簿冊に編集すべきところ、保存期間3年の「庶務関係書類」の簿冊に編集していた。 <p><浪速区役所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・保存期間5年の「工事以外の請負契約決議書及び契約書」の簿冊に登録していたが、当該簿冊に契約書は編集されていなかった。 ・最初編集年度、最終編集年度とも平成29年度の「工事以外の契約締結決議及び契約書」について、最終編集年度を変更する必要がある場合の処理が行われておらず廃棄されていた。なお、複数年契約に係る長期継続契約書等については、契約期間満了日の属する年度を最終編集年度として保存期間を記載した別の簿冊に必要な文書を編集し、担当者が管理を行っているとのことであったが、当該簿冊はシステム上に登録されていなかった。 <p><東淀川区役所></p> <ul style="list-style-type: none"> ・契約期間が令和4年11月1日から令和16年3月31日までの契約期間である「西淀川区役所外2施設E S C O事業（東淀川区役所）」を副題とした契約書を編集すべき簿冊には、令和20年度末が保存期間満了であるところ、「R15までは保存」と記載されていた。 	<p>【1】【3】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和6年4月25日に局内課長会において、総括文書管理責任者（総務局長）から各文書管理責任者に対して、指摘された不備及びその再発防止策等について指導を行った。また、同日、総括文書管理責任者名で各文書管理責任者に対して、文書を発出し、適正な公文書管理に万全を期すよう指示した。 ・令和6年4月15日、25日、5月29日及び6月14日に文書管理責任者から総務課職員に対して、文書管理の目的・重要性を踏まえながら、監査委員監査における指摘事項について周知するとともに、適切な事務処理が徹底されるよう指導を行った。 ・文書の保管処理について、システム上の文書の保管状況を文書主任が定期的に確認することとし、5月に1回目の確認を実施した。また、財務会計システムにおける「廃棄依頼」の処理について、確実に行われているかを文書主任がシステムの画面で直接確認することとし、令和5年度末の廃棄手続において実施した。 ・令和6年4月25日付け総務局総括文書管理責任者通知「監査委員監査において指摘された不備及び再発防止について」を踏まえ、今回指摘された不備に関する部分について、各課で実践できているか、各文書管理責任者に対して報告を求めることにより、適切な文書管理が確実に実施されているか確認した。今後、各文書管理責任者に対して、上記の確認（自主点検）を毎年実施すること及び実施状況の報告を求めることにし、これにより、適切な文書管理が確実に実施されているか確認する仕組みとした。なお、令和6年度分の実施状況の報告書は受領後、課内供覧を行った。（令和6年10月2日関了） 		

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
1	<p>(2) 簿冊の管理について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和4年度に財務会計システムにおいて作成した文書の一部について、システム上での保管等の処理がされていなかった。そのため、未保管文書となり、大阪市ホームページ上の公文書検索システムで公開している文書目録に登録されず、未公表となっていた。【総務局、環境局、浪速区役所、東淀川区役所】 ・財務会計システムに登録されている廃棄の意思決定を行った簿冊について、実簿冊及び編集されている文書（紙媒体）は廃棄されていたが、システム上の廃棄依頼処理がされていなかった。そのため、登録されている簿冊データ及び文書（電子媒体）が削除（廃棄）されておらず、大阪市ホームページ上の公文書検索システムで公開している簿冊目録に登録されたままとなっていた。【総務局】 ・編集簿冊を「歳出決議書類」と指定した決裁文書の添付書類（紙文書）を「支出命令情報」に編集していた。【総務局】 ・財務会計システムで登録した決裁文書の添付書類（紙文書）を文書管理システムで登録した別の簿冊に編集していた。【浪速区役所、東淀川区役所】 ・文書管理システムで登録した決裁文書の添付書類（紙文書）を財務会計システムで登録した別の簿冊に編集していた。【浪速区役所】 ・「支出命令情報」の簿冊に請求書を編集していた。【東淀川区役所、環境局】 ・翌年度の簿冊に編集していた。【総務局、環境局】 ・未使用簿冊について、簿冊目録データを削除していなかった。【総務局、環境局、東淀川区役所】 ・別の簿冊に誤編集していたため、本来編集すべき簿冊を作成していなかった。【浪速区役所】 ・同じ簿冊を2冊作成していた。【浪速区役所】 ・簿冊の表紙がなかった。【総務局】 ・索引目次を作成していなかった。【総務局、環境局、浪速区役所、東淀川区役所】 <p>(3) 過去に発生した文書管理に関する事故等の再発防止策について</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和3年度に発生した歴史公文書を編集すべき簿冊及び歴史公文書の紛失について、完結文書等を適切な簿冊に編集しなかったことが原因の1つであるとして、総務課から定期的に文書の編集状況を調査し、事業所内で文書が適切に簿冊に編集されていることを確認することを再発防止策としていた。しかし、令和4年度は、所属内へ注意喚起の通知は行っていたものの、当該再発防止策について効率性の観点から効果的な継続実施が困難であるため、各課の負担を考慮した確認方法を検討中であるとして、編集状況の調査等の具体的な取組は行われていなかった。【環境局】 	<p>【5】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・令和5年12月22日付け行政不服審査担当課長通知「廃棄簿冊目録の適正な編集及び保存管理について（通知）」において、誤編集及び未編集によって発生した公文書の紛失事故の概要と併せて適切かつ速やかな簿冊への編集について、所属内で周知徹底されるよう通知した。 ・令和6年2月29日付け総務局行政部行政不服審査担当課長（以下「行政不服審査担当課長」という。）及び会計室会計企画担当課長通知「保存期間が満了する文書の廃棄について（通知）」において、今回の監査で各所属が指摘されている誤編集、長期継続契約の保存期間延長漏れ及び廃棄依頼処理漏れ等を確認できるよう「廃棄可否の精査の手順」及び「最終チェックリスト」を新たに作成し通知した。 ・令和6年3月26日付けで簿冊の作成、保存期間の考え方、長期継続契約の文書の保存、未使用簿冊の対処方法など、今回の監査で各所属が指摘されている点について実務を図解した「公文書の適切な保存管理方法について」を作成し、庁内ポータルに文書事務支援ツールとして掲載するとともに、同日付けで職員向けメールマガジンにて配信し周知を行った。 ・令和6年5月9日開催の各所属の総務担当課長を対象とした会議において、今回の監査で各所属が指摘されている概要も含め文書事務に関する不適切な事案について周知し、注意喚起を行った。 ・令和6年5月31日付け総務局長通知「適正文書事務の徹底について（通知）」において、過去の文書事務における不適切な事案や今回の監査で各所属が指摘されている内容をもとに総括文書管理責任者あてに注意喚起するとともに、指導を促した。 ・令和6年6月7日付け行政不服審査担当課長通知「文書管理適正化推進月間の実施について（通知）」において、ぶんかん月間の取組等について通知した。今年度のぶんかん月間では、監査で見受けられた不備に焦点を当て、計理事務に関する簿冊の点検と複数年度にまたがる契約書の点検を実施することとした。確実な点検の実施をより一層徹底するため、点検対象の選定方法や実施期間について見直しを行った。なお、ぶんかん月間において自主点検を行うように促すとともに、ぶんかんチェックリストもより具体的なチェックができる実用的なものを提供した。 		

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)																		
1	<p>[指摘事項1]</p> <p>1. 総務局は、総括文書管理責任者主導の下、今回検出された不備に関する規程やルール等について、文書管理の目的及び重要性和あわせて周知徹底する機会を設け、所属内で職員全員の文書管理に関する意識を向上させること。</p> <p>3. 総務局は、全ての業務において、同様の事態が生じる可能性があり得ることを前提に、所属全体で不適切な事態の未然防止策を実施できるよう、今回検出された不備に関して、再発防止策を所属内で共有されたい。その際、日々の文書管理の自主点検について、各文書管理責任者が自課の状況を把握の上、紛失、誤廃棄等のリスクの高い事務及び簿冊の点検を重点的に行うよう課員に指導する等、確実に実施する仕組みもあわせて構築されたい。</p> <p>5. 文書管理制度を所管する総務局（行政課）は、上述の実態を踏まえ、総括文書管理責任者を通じて、全所属に改めて注意喚起を行われたい。また、複数年契約等の公文書が本来の保存期間、適正に保存・管理される効率的な方策について、所属が抱える課題を把握し、財務会計システムを所管する会計室や契約関係事務を所管する契約管財局等の関係所属と協力、調整の上実施されたい。</p>	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年8月22日から同年9月30日まで実施した令和6年度文書管理責任者等研修及び同年9月17日から11月29日まで実施した文書主任研修において、複数年度にまたがる契約書の管理など、過去に見受けられた不適切な文書事務事例を用いたケーススタディを行った。 令和7年1月15日付け行政不服審査担当課長及び会計室会計企画担当課長通知「簿冊の最終編集年度の確認及び新年度簿冊の登録に当たっての注意点について（通知）」において、文書管理システム及び財務会計システムに登録している簿冊の最終編集年度が正しく登録されているかを確認し、必要に応じて簿冊情報を修正するよう促すとともに、最終編集年度の考え方を具体的な事例を挙げて説明した。なお、当該通知は、以後、毎年1月に各所属に送付することとした。当該通知の内容については、同月24日付けで職員向けメールマガジンにて配信し周知を行った。 文書事務を担当する職員だけでなく、調達事務を担当する職員にも意識してもらえよう、契約管財局が作成する「年度末から年度当初にかけての入札契約事務チェックリスト」に公文書管理の観点でのチェック項目を盛り込む方向で契約管財局と調整を行った結果、令和7年3月25日付けで契約管財局が所属サイトに掲載した。 	措置済	令和7年3月25日																		
2	<p>2 電子メールを含む電磁的記録公文書等の管理、整理について改善求めたもの</p> <p>今回の監査において、文書管理責任者に行った予備調査で、電磁的記録公文書（文書管理システム及びその他業務システムで管理されている電磁的記録公文書を除く。）の保存先について確認したところ、ユーザ作業用フォルダに保存しているとの回答は、提出数598に対し575であり、理由は図表-6のとおりであった。</p> <p>図表-6 ユーザ作業用フォルダに保存している理由（回答数 575）</p> <table border="1" data-bbox="241 946 857 1054"> <thead> <tr> <th>理由</th> <th>回答数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ルールについて、認識がなかった</td> <td>89</td> </tr> <tr> <td>ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった</td> <td>401</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>85</td> </tr> </tbody> </table> <p>また、組織共用フォルダを使用していないとの回答は、提出数598に対し533であり、使用していない理由は図表-7のとおりであった。</p> <p>図表-7 組織共用フォルダを使用していない理由（回答数 533）</p> <table border="1" data-bbox="241 1158 869 1321"> <thead> <tr> <th>理由</th> <th>回答数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>組織共用フォルダの目的、使用用途を知らなかったため</td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>組織共用フォルダの目的は知っているが、保存方法等の使い方を知らなかった</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>組織共用フォルダの目的や保存方法等は知っているが、実務上、運用が困難であったため、他の保存方法を選択した</td> <td>359</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>39</td> </tr> </tbody> </table>	理由	回答数	ルールについて、認識がなかった	89	ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	401	その他	85	理由	回答数	組織共用フォルダの目的、使用用途を知らなかったため	79	組織共用フォルダの目的は知っているが、保存方法等の使い方を知らなかった	56	組織共用フォルダの目的や保存方法等は知っているが、実務上、運用が困難であったため、他の保存方法を選択した	359	その他	39	<ul style="list-style-type: none"> 令和6年3月26日付けで電子メールの保存管理のフロー図、組織共用フォルダでの具体的保存方法、ユーザ作業用フォルダの使用方法などについて実務を図解した「公文書の適切な保存管理方法について」を作成し、庁内ポータルに文書事務支援ツールとして掲載するとともに、同日付けで職員向けメールマガジンにて配信し周知を行った。 令和6年6月7日付け行政不服審査担当課長通知「文書管理適正化推進月間の実施について（通知）」において、ユーザ作業用フォルダの整理と電子メールの取扱いについて周知を行った。 デジタル統括室と協力の上、令和6年7月1日から組織共用フォルダの編集権限を全課長級及び部長級の職員に拡大するとともに、ログインをし直さずに作業ができるよう利便性の向上を図り、令和6年6月20日付けデジタル統括室基盤担当課長及び行政不服審査担当課長通知「組織共用フォルダの編集権限の変更について（通知）」において、周知を行った。 令和6年8月22日から同年9月30日まで実施した令和6年度文書管理責任者等研修及び同年9月17日から11月29日まで実施した文書主任研修において、電子メールの公文書該当性について具体的な事例を挙げてケーススタディを行った。 令和7年3月18日付け行政不服審査担当課長通知「電磁的記録公文書の体系的保存の標準例等について（通知）」において、ユーザ作業用フォルダ及び組織共用フォルダにおける電磁的記録公文書の具体的な整理の手順例、フォルダ体系やファイル名称付与の標準例、複製物の保存管理等について示し周知を行った。 	措置済	令和7年3月18日
理由	回答数																					
ルールについて、認識がなかった	89																					
ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	401																					
その他	85																					
理由	回答数																					
組織共用フォルダの目的、使用用途を知らなかったため	79																					
組織共用フォルダの目的は知っているが、保存方法等の使い方を知らなかった	56																					
組織共用フォルダの目的や保存方法等は知っているが、実務上、運用が困難であったため、他の保存方法を選択した	359																					
その他	39																					

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)																												
2	<p>電子メールを含む電磁的記録である公文書の管理等の課題や問題点については、259の記述回答があり、その内容を分類したところ、主な理由は図表－8のとおりであった。</p> <p>図表－8 課等が抱える課題や問題点の内容（回答数 259）</p> <table border="1" data-bbox="232 284 857 699"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>回答数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 《ルール等の認識、整理の仕組みについて》 ・ 公文書該当性、保存期間等の判断基準やルールが抽象的で判断が困難、又は職員に正確に理解されていない ・ 課等のフォルダの整理を行う仕組みがない </td> <td>121</td> </tr> <tr> <td> 《システムや運用について》 ・ 組織共用フォルダには利用制限があり保存が容易に行えない ・ 紙に印刷しての保存は電子化推進、紙削減に反するが、適切な保存先がない ・ 文書管理システムへの保存は、PDF形式に変換しなければならず、手間がかかる上、今後の利用が困難である ・ 課等のフォルダの容量不足 </td> <td>62</td> </tr> <tr> <td> 《時間や量について》 ・ 決裁供覧を要しない事務連絡等、次年度への参考用として電子データが過去から大量に保存しており、整理に膨大な時間がかかる ・ 判断、整理を行うものの負担が増える </td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>24</td> </tr> </tbody> </table> <p>予備調査において、公文書に該当する電子メールをOutlookに保存しているとの回答は、提出数598に対し341であり、理由は図表－9のとおりであった。</p> <p>図表－9 Outlookに保存している理由（回答数 341）</p> <table border="1" data-bbox="232 839 857 948"> <thead> <tr> <th>理由</th> <th>回答数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ルールについて、認識がなかった</td> <td>63</td> </tr> <tr> <td>ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった</td> <td>183</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>95</td> </tr> </tbody> </table> <p>「ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった。」及び「その他」と回答した理由の記述回答について、その内容を分類したところ、主な理由は図表－10のとおりであった。</p> <p>図表－10 「ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった」、「その他」の内容（回答数 278）</p> <table border="1" data-bbox="232 1129 857 1449"> <thead> <tr> <th>内容</th> <th>回答数</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> 《ルール等の認識、整理の仕組みについて》 ・ Outlook内を整理できていなかった、整理する仕組みがなかった ・ 日々送受信するメールの公文書該当性の判断が困難 </td> <td>121</td> </tr> <tr> <td> 《システムや運用について》 ・ Outlookへの保存は、検索等の利便性に長け、効率的 ・ 保存先である組織共用フォルダの保存領域の容量が小さい ・ 組織共用フォルダの利用制限により、保存が困難 </td> <td>111</td> </tr> <tr> <td> 《時間や量について》 ・ 大量に受信するメールについて、適時適切に整理する時間がない </td> <td>33</td> </tr> <tr> <td> 《その他》 ・ 保存方法を検討している間、一時的に保存している </td> <td>13</td> </tr> </tbody> </table>	内容	回答数	《ルール等の認識、整理の仕組みについて》 ・ 公文書該当性、保存期間等の判断基準やルールが抽象的で判断が困難、又は職員に正確に理解されていない ・ 課等のフォルダの整理を行う仕組みがない	121	《システムや運用について》 ・ 組織共用フォルダには利用制限があり保存が容易に行えない ・ 紙に印刷しての保存は電子化推進、紙削減に反するが、適切な保存先がない ・ 文書管理システムへの保存は、PDF形式に変換しなければならず、手間がかかる上、今後の利用が困難である ・ 課等のフォルダの容量不足	62	《時間や量について》 ・ 決裁供覧を要しない事務連絡等、次年度への参考用として電子データが過去から大量に保存しており、整理に膨大な時間がかかる ・ 判断、整理を行うものの負担が増える	52	その他	24	理由	回答数	ルールについて、認識がなかった	63	ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	183	その他	95	内容	回答数	《ルール等の認識、整理の仕組みについて》 ・ Outlook内を整理できていなかった、整理する仕組みがなかった ・ 日々送受信するメールの公文書該当性の判断が困難	121	《システムや運用について》 ・ Outlookへの保存は、検索等の利便性に長け、効率的 ・ 保存先である組織共用フォルダの保存領域の容量が小さい ・ 組織共用フォルダの利用制限により、保存が困難	111	《時間や量について》 ・ 大量に受信するメールについて、適時適切に整理する時間がない	33	《その他》 ・ 保存方法を検討している間、一時的に保存している	13			
内容	回答数																															
《ルール等の認識、整理の仕組みについて》 ・ 公文書該当性、保存期間等の判断基準やルールが抽象的で判断が困難、又は職員に正確に理解されていない ・ 課等のフォルダの整理を行う仕組みがない	121																															
《システムや運用について》 ・ 組織共用フォルダには利用制限があり保存が容易に行えない ・ 紙に印刷しての保存は電子化推進、紙削減に反するが、適切な保存先がない ・ 文書管理システムへの保存は、PDF形式に変換しなければならず、手間がかかる上、今後の利用が困難である ・ 課等のフォルダの容量不足	62																															
《時間や量について》 ・ 決裁供覧を要しない事務連絡等、次年度への参考用として電子データが過去から大量に保存しており、整理に膨大な時間がかかる ・ 判断、整理を行うものの負担が増える	52																															
その他	24																															
理由	回答数																															
ルールについて、認識がなかった	63																															
ルールについて認識はあったが、実務上、他の手法が困難であった	183																															
その他	95																															
内容	回答数																															
《ルール等の認識、整理の仕組みについて》 ・ Outlook内を整理できていなかった、整理する仕組みがなかった ・ 日々送受信するメールの公文書該当性の判断が困難	121																															
《システムや運用について》 ・ Outlookへの保存は、検索等の利便性に長け、効率的 ・ 保存先である組織共用フォルダの保存領域の容量が小さい ・ 組織共用フォルダの利用制限により、保存が困難	111																															
《時間や量について》 ・ 大量に受信するメールについて、適時適切に整理する時間がない	33																															
《その他》 ・ 保存方法を検討している間、一時的に保存している	13																															

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	措置分類	措置日 (予定日)
2	<p>[指摘事項2] 文書管理制度を所管する総務局（行政課）は、各所属が電磁的記録公文書のルール等に沿った整理ができるように、公文書の事例や整理手法のモデルケースを示すなど、各所属で解釈に差異がでないよう具体的に周知されたい。その際、各所属において実現可能なものとなるよう、今回の監査で明らかになった各所属の工夫等も参考にし、デジタル統括室と連携の上、組織共用フォルダの利用権限の拡充等、実効性のある支援策を示されたい。</p>			