

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：環境局

通知日：令和6年8月6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	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 (1) 複数年契約に関する文書の管理、保存について ・環境局において、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。 さらに、環境局において次の事実もあった。 ・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。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。 (2) 簿冊の管理について ・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。 ・簿冊「支出命令情報」に請求書を編集していた。 ・翌年度の簿冊に編集していた。 ・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。 ・索引目次を作成していなかった。 (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 ・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。	【1】 ・総務局による各総括文書管理責任者宛での注意喚起及び通知等を踏まえ、環境局総括文書管理責任者から、各文書管理責任者に対し、文書管理の目的・重要性を、令和6年6月25日にメールにより改めて周知徹底した。あわせて、総括文書管理者から各文書管理責任者に対し、今回の監査において指摘された不備と本来あるべき姿を同日付けで通知し、各文書管理責任者を通じて、文書事務に携わる職員の文書管理に関する意識の向上を図った。 【2】 ・複数年契約の公文書について、令和6年3月15日までに文書管理システム管理簿冊については、新たに複数年契約に係る簿冊登録を行い、財務会計システム管理簿冊については、備考欄へ入力を行った。 【3】 ・各課・事業所に対して、今回指摘された不備の事例、あるべき姿及び関連規定を通知し、所属内で再発防止策を共有した。 ・文書、簿冊の自主点検については、総務局が行う毎年6月の「ぶんかん月間」により実施する。総務課は、「ぶんかん月間」での自主点検にあわせて、各課・事業所に所属内で共有した再発防止策の実施状況の報告を求めることにより確認を行うこととし、今年度は令和6年7月31日までに各課・事業所の再発防止策の実施状況について報告を受け、確認を行った。 【4】 ・令和3年度に発生した歴史公文書紛失の原因は、歴史公文書を本来の簿冊とは異なる簿冊に編集したことにあるため、毎年度、歴史公文書の所在確認を行い、編集誤りによる誤廃棄の防止を図ることを再発防止策とした。 ・今年度は、令和6年3月12日付け「令和4年度及び令和5年度の歴史公文書の確認について」により、各課・事業所に令和4年度・5年度の歴史公文書簿冊内に登録されている文書の有無及び登録がある場合の所在確認を行い、総務課へ確認結果の報告を依頼するとともに、毎年、歴史公文書の所在確認を行うことを当該依頼に明記し、所属内で周知した。 - また、令和6年6月14日までに各課・事業所の所在確認結果について報告を受け、確認を行った。	措置済	令和6年7月31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	[指摘事項 1] 1. 環境局は、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と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。 2. 環境局は、複数年契約の公文書について、文書管理システム又は財務会計システムに登録した簿冊に編集の上、決められた期間、適切に保存され、総務局等の制度所管所属が定める方法を遵守して管理するよう見直しを図りたい。 3. 環境局は、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。 4. 環境局は、令和3年度に発生した文書管理に関する事故等に対する再発防止策及び今回検出された不備に対する再発防止策について、継続して行うことができる有効な手段を早急に再検討し明文化の上、所属全体で共有されたい。			