

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：浪速区役所

通知日：令和6年7月9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"> 浪速区役所において、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。 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、浪速区役所において、次の事実もあった。</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」の簿冊を登録していたが、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>(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。 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。 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。 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。 同じ簿冊を2冊作成していた。 索引目次を作成していなかった。 	<p>【1】 今回の文書管理事務に対する指摘を受け、総務局が総括文書管理責任者宛て発出した通知を踏まえ、文書管理の目的・重要性について、総括文書管理責任者名の所属内通知を6月6日に発出した。それにより改めて周知徹底を行い、所属職員の文書管理に関する意識の向上を図った。</p> <p>【2】【3】 (1) 所属全体で不適切な事態を未然に防ぐため、今回検出された不備に対する再発防止策の所属内共有を図ることを目的として、全職員（本務職員を中心に文書管理システムを使う職員）を対象にeラーニング研修を5月15日～28日で実施し、各課文書主任（係長）・担当者向けの集合研修を6月12日に実施した。それにより文書管理に対する理解度を高め、制度所管局が定める管理方法を定着させるよう取り組んだ。 (2) 契約関係の決裁については、財務会計システムのみで起案を行うなど、システムの異なる同一名称の簿冊を作成しない運用とし、下記（3）の改正版にその旨追記した。 (3) 5月10日付け「浪速区役所における公文書管理のポイントについて」の改正を行った。 <改正内容> ・長期継続契約時の財務会計システムにおける文書処理について追記。 ・手持ちファイルでの公文書保管禁止を徹底する旨追記。 ・契約関係の決裁については、財務会計システムのみで起案を行う旨追記。 (4) 各文書管理責任者が自課の状況を把握し、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えるよう、大阪市文書管理適正化推進月間に先立ち、当区の独自チェックシート（文管月間事前チェックシート）を作成の上、各文書管理責任者（課長）・文書主任（係長）を対象とした所属内事前チェックを6月3日～6月20日に実施し、総務課あて各課文書主任から実施完了の報告をさせることで確認を行った。今後も例年、文書管理適正化推進月間に当該チェックシートを活用し自主点検を行う。</p>	措置済	令和6年7月2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>[指摘事項 1]</p> <p>1. 浪速区役所は、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。</p> <p>2. 浪速区役所は、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。</p> <p>3. 浪速区役所は、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>			