

## 大阪広域環境施設組合監査委員告示第6号

地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項の規定により、監査の結果に基づき措置を講じた旨通知があったので、同項の規定により次のとおり公表する。

令和5年12月22日

大阪広域環境施設組合  
監査委員 阪井千鶴子  
同 金子恵美

### 監査の結果に基づき講じた措置の通知の公表

#### 1 通知を行った者の氏名

大阪広域環境施設組合管理者 横山 英幸

#### 2 通知を受けた日及び講じた措置の内容

(1) 通知を受けた日：令和5年10月4日

対象：令和3年度定期監査等

指摘No.	指摘等の概要	措置内容又は措置方針等	置分類	措置日
1 (1)	公文書を編集する簿冊の保存状況について改善を求めるもの  環境施設組合の公文書の簿冊への編集に当たっては、大阪広域環境施設組合公文書管理規程（以下「公文書管理規程」という。）に基づき、次のとおり取り扱う必要があると定められている。  ・1簿冊に編集しがたいときは、副題を付けて分冊とすること（第25条第1項）。	1  ・文書管理システム上、簿冊の分冊の円滑化にむけ、そのための簿冊追加登録の手続や様式等について早急に検討を行い、令和3年度中の適切な簿冊への編集に係る影響も考慮し、追加登録申請用の暫定様式として「文書管理システムへの簿冊登録・修正・削除に係る要請シート（仮）」を作成し、令和4年2月4日に各課・工場あて通知した。  ・このシートによる試行運用の結果、運用上の課題が生じなかつ	措置済	令和4年 3月23日

<ul style="list-style-type: none"> <li>・公文書の編集は、原則として、表紙、背表紙及び索引目次を付けて行うこと（同）。</li> <li>・なお、公文書の作成等は文書管理システムを利用して行うことが基本であり、公文書を編集した簿冊は文書管理システムに登録する必要がある（第3条第2項及び第26条）。</li> </ul> <p>しかしながら、今回の監査において、各課（工場を含む。以下同じ。）で保管している簿冊からそれぞれ一部を抽出して確認したところ、次のとおりであった。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・起案又は供覧の際に別添資料管理票を用いるなど紙媒体の公文書を編集している簿冊を抽出して確認したところ、現に複数の簿冊に分けて公文書を編集しているにもかかわらず、文書管理システム上の登録では分冊されていない事例が少なからず見受けられた。</li> <li>・表紙又は索引目次がない簿冊のほか、表紙等に所定の様式を用いていない簿冊が見受け</li> </ul>	<p>たことから、手続や様式を確定し、正式な制度として令和4年3月23日付で本格運用に切替える旨の通知を行った。</p> <p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年度の簿冊廃棄の実施に係る通知文書（令和4年1月24日発出）において、廃棄対象簿冊中にその簿冊に編集することが適切でない文書が編集されていないかに関する具体例を盛り込んだ内容の資料を添付し、廃棄前の段階でのチェックを徹底させているほか、総務課においてもシステム上の確認作業を行っている。</li> <li>・簿冊追加登録の仕組みの整備状況や文書分類表の改正状況等を踏まえ、令和4年7月1日に「文書事務の手引き」改正した。</li> <li>・その上で、上記以外の文書については、令和4年7～8月における前年度末保存期間満了の簿冊廃棄において、前年度に続き「簿冊廃棄にあたって必ず確認すべき事項」を添付して、各課・事業所への注意喚起及び総務課としてシステム上でのチェックを行いながら廃棄作業にあたった。</li> </ul>	<p>措置済</p>	<p>令和5年 9月26日</p>
--	--	------------	-----------------------

られた。

[指摘事項]

- 1 総務課は、文書管理システム上、簿冊の分冊を円滑に行える仕組みを整備すること
  
- 2 総務課は、公文書管理関係規程の内容に係る周知徹底を行うとともに、定期的に保存中の簿冊の実態を確認し、状態に応じた是正が行える仕組みを整備すること。

- ・令和4年11月24日付で総務課から「公文書を編集する簿冊の編集・保存状況の点検について(依頼)」を发出して、令和3年度編集簿冊の総点検を指示し、点検結果の報告を受けた。点検結果の内容としては、目次が無いものや実際に紙簿冊が分冊されているのにシステム上の分冊がされていないものなどが多く、2月中には各所属とも是正が行われている。
- ・令和5年4～6月において、令和3年度編集簿冊の総点検の結果をもとに、4年度編集簿冊の点検を総務課から全所属に指示し、点検結果として所属から求めのあったシステム上の分冊や不要簿冊の削除等を行った。
- ・令和5年7～8月における前年度末保存期間満了の簿冊廃棄においても、4年度同様に各所属と連携して、総務課としてシステム上のチェックを行いながら廃棄作業にあたった。
- ・令和5年9月25日、「令和5年度の文書分類表の改正等について(照会)」において毎年、6～7月にかけての「前年度編集簿冊の点検」、7～8月にかけての

		<p>「前年度末に保存期間の満了した簿冊の廃棄前点検」、9～10月にかけての「文書分類表の改正」を例年のルーティンとして、それぞれ少しずつ視点を変えて点検を行うことにより、必要に応じて是正が行えるよう総務課として各所属に対して適時に通知、依頼を发出する旨周知した。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・なお、上記の点検スケジュールや注意事項等を、毎年、各所属の文書事務担当者や文書主任に対して通知、または必要に応じて説明会等を行うことにより保存中簿冊の実態確認や是正を徹底する。</li> </ul>		
1 (2)	<p>公文書の簿冊への編集状況について改善を求めるもの</p> <p>環境施設組合は、公文書管理関係規程において公文書管理の細目を規定しており、これら関係規程に基づき、環境施設組合において作成し、又は取得した公文書については、課ごとに簿冊への編集等を行い、適正に管理しなければならないところ、簿冊への編集に当たっては、事務及び事業の性質及び内容等に応じて系統的に公文書を分類す</p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・編集すべき簿冊に現に編集されていない公文書の調査については、まず令和3年度に簿冊廃棄手続において実施することとし、各課・工場に対し、今回の監査指摘や監査中に判明した実情を踏まえた確認・再編集を行うよう、簿冊廃棄の実施に係る通知文書（令和4年1月24日発出）で指示し、各課・工場の回答をもとに令和4年3月9日総務課にてその結果の集約を行った。</li> <li>・また、文書分類表の改正の実施</li> </ul>	措置済	令和5年 9月26日

るために定められた文書分類表に従った取扱いを行う必要がある。

なお、公文書の編集に当たっては、公文書管理規程第25条第1項第2号に基づき、2以上の分類に関連する場合、保存期間の最も長い分類に係る簿冊に編集するほか、公文書管理規程第29条第1項及び第2項に基づき、主管課で作成し、又は取得した公文書は、主管課長が適正に管理しなければならない。

しかしながら、今回の監査において、各課において保管している簿冊からそれぞれ一部を抽出し、編集されている公文書の内容等を確認したところ、次のとおりであった。

- ・本来編集すべき簿冊に公文書を編集していない事例が少なからず見受けられた。

- ・起案等をした課において簿冊に編集した上で保管すべき別添資料管理票が別の課で保管

されている事例が見受けられた。

については、上記の指示に並行して、令和4年2月4日付けで各課・工場あて照会し、これに対する各課・工場からの申し出をもとに、簿冊の新設及び改正の要否判定の上、令和4年3月23日付で文書分類表の改正を行い、各課・工場へ通知、ホームページに公表した。今後も必要に応じ文書分類表の改正を行う。

- ・なお、起案等をした課以外で別添資料管理票が保管されていた事案については、令和4年度より当該事務の処理方針を改め、令和4年4月8日総務課より各課・工場あてに公文書管理規程の内容に沿った公文書保管を実施する旨の通知文書を発出した。

- ・指摘NO. 1-(1)の措置による文書管理に係る年間ルーティンの再整理により、総務課として各所属の文書事務担当者（文書主任）に対し、点検の年間スケジュールや注意事項等の通知や必要に応じて説明会等を開催して、保存中簿冊の実態確認や是正を徹底する。

<p>[指摘事項]</p> <p>1 総務課は、編集すべき簿冊に現に編集されていない公文書については、編集先として適切な簿冊に編集するよう指示した上で、その進捗状況を確認すること。また、各課が公文書を適切な簿冊に編集できるよう、文書分類表の改正を柔軟かつ適正に実施すること。</p> <p>2 総務課は、特に簿冊の廃棄に際しては、当該簿冊に編集されている個々の公文書の内容の確認を各課に徹底すること。</p>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・令和3年度の簿冊廃棄の実施に係る通知文書（令和4年1月24日発出）において、廃棄対象簿冊中にその簿冊に編集することが適切でない文書が編集されていないかに関する具体例を盛り込んだ内容の資料を添付し、廃棄前の段階でのチェックを徹底させているほか、総務課においてもシステム上の確認作業を行った。確認の結果、廃棄が不適切な簿冊については保存延長を行い、令和4年3月9日付で各課・工場に通知した。</li> <li>・令和4年7～8月における前年度末保存期間満了の簿冊廃棄において、前年度に続き「簿冊廃棄にあたって必ず確認すべき事項」を添付して、各課・事業所への注意喚起及び総務課としてシステム上でのチェックを行いながら廃棄作業にあたった。</li> <li>・指摘NO. 1-(1)の措置による文書管理に係る年間ルーティンの再整理により、総務課として各所属の文書事務担当者（文書主任）に対し、点検の年間スケジュールや注意事項等の通知や必要に応じて説明会等を開催し</li> </ul>	<p>措置済</p>	<p>令和5年 9月26日</p>
--	---	------------	-----------------------

		て、保存中簿冊の実態確認や是 正を徹底する。		
--	--	---------------------------	--	--