

令和6年度公文書管理状況に関する点検・監査報告書（知事部局）

徳島県公文書管理規程第48条の規定に基づき、令和6年度の公文書の管理状況について点検及び監査を実施し、その結果は次のとおり。

1 目的

徳島県公文書等の管理に関する条例、同条例施行規則、徳島県公文書管理規程及び徳島県公文書管理ガイドライン（以下「公文書管理条例等関係規程」という。）が遵守されていることを検証するため、公文書の管理状況の点検及び監査を実施し、公文書の管理について必要な措置を講じることにより、公文書管理の更なる適正化を図ることを目的とする。

2 各所属による点検

(1) 点検対象

知事部局の全所属における令和6年度の公文書の管理状況を対象とした。

(2) 実施方法

点検を要する事項をまとめた公文書管理内部点検用チェックシート（以下「チェックシート」という。）の全16項目に対し、各所属が回答する形式により実施し、全所属から回答があった。

(3) 実施期間

令和7年7月28日から9月5日まで

(4) 実施結果

ア 公文書管理条例等関係規程の規定に沿った各項目について点検を実施したところ、全体的な結果は次のとおりであった。

点検項目		適正率
①	管理体制関係（1項目） 公文書取扱責任者等の選任	100%
②	作成・収受関係（6項目） 適切な文書の作成 等	93%
③	整理・保存関係（5項目） 適切な保存期間の設定 等	94%
④	保存期間の延長、移管、廃棄関係（2項目） 保存期間満了時の措置の設定 等	98%
⑤	その他（2項目） 公文書ファイルの紛失等に係る発生状況 等	94%

イ 次の事項について適正率の低い状況が見られた。

事項	適正率	内容
② 万代庁舎以外の所属における文書の收受	84%	(問) 令和6年度において、本部等に到着し、受領した紙文書について、徳島県公文書管理規程第40条及び第41条に定めるところにより、收受印の押印、特殊文書受付簿への記録等、適切に処理したか。 (答) 「ある程度適切に処理した」 = 16%
③ 紙文書をまとめた公文書ファイルへの様式に基づいた背表紙の貼付	83%	(問) 令和6年度に作成し、又は取得した紙文書について、公文書ファイルにまとめ、様式に基づいた背表紙を貼り付ける等適切に整理されているか。 (答) 「適切に整理されていないものがある」 = 17%

ウ 公文書ファイルの紛失等の発生状況

「紛失又は不適切な廃棄があり、法制文書室長（令和7年度は法制監察課長）に報告した」という回答が2所属あった。

2 法制監察課による監査

(1) 監査対象所属

チェックシートでの点検結果等を参考に選定した5所属を対象とした。

(2) 監査の実施手順

時期	内容
令和7年10月～11月	法制監察課長は、チェックシートでの点検結果を基に、令和6年度の公文書の管理状況について実地監査を行った。
同年12月	法制監察課長は、実地監査の結果を基に、指摘事項等を取りまとめ、各所属長に通知した。
令和8年1月	通知を受けた所属長から指摘事項等に対する改善結果が法制監察課長に提出された。

(3) 監査実施体制

- ア 監査責任者 法制監察課長
- イ 監査を行った者 法制監察課長が指定する者
- ウ 監査を受けた者 所属の公文書取扱責任者及び公文書整理担当者

(4) 監査結果

監査を実施した結果、次の項目について改善を要する状況が見られたため、必要な措置を講じた。

項目	改善を要する状況	改善結果
所属の收受印の押印	所属の收受印の押印が必要であるにもかかわらず、押印ができていない文書を確認した。	所属の收受印の押印が必要な紙文書には全て收受印が押印された。
紙文書をまとめた公文書ファイルへの様式に基づいた背表紙の貼付	紙文書をまとめた公文書ファイルを確認した結果、その背表紙に所定の様式による背表紙が貼付されていないものを確認した。	紙文書をまとめた公文書ファイルには全て所定の様式による背表紙が貼り付けられた。
公文書ファイルの名称及び保存期間の設定	公文書ファイルについて、名称や保存期間の設定が適切でないものがあった。	各所属において、公文書ファイルの名称や保存期間が適切に設定されているか確認の上、必要な修正が行われた。
公文書ファイル管理情報の削除	公文書が整理されていない公文書ファイルに係る公文書ファイル管理情報を確認した。	所属での公文書ファイルの保有状況を反映するよう、現に保有している公文書をまとめた公文書ファイルに係る公文書ファイル管理情報以外は削除された。

また、公文書ファイルの紛失等事案については、次のとおり再発防止のための措置を講じることとした。

事案の内容	件数 (ファイル数)	概要	再発防止のための措置
紛失	1件 (1ファイル)	令和6年度に作成した契約書を紛失したもの	(1) 契約書などの重要文書については、保存のための整理を速やかに行うとともに、所属内のキャビネットにおける保存を徹底する。 (2) 紙文書の保管状況について所属内で定期的にチェック等を行うなど体制強化を図る。 (3) 公文書管理に係る職場研修を実施し、公文書の適正管理の徹底を図る。
誤廃棄	1件 (2ファイル)	令和6年度に作成した公文書ファイル2件について、保存期間満了前の文書の一部を誤廃棄したもの	(1) 廃棄作業については、廃棄協議に対する公文書廃棄に係る通知を受けた後に行うことを徹底する。 (2) 公文書ファイルについては、文書保存用紙(ラベル)の添付を徹底し、担当職員以外でもファイルの内容や廃棄時期が明確に判別できるようにする。また、定期的な廃棄文書については、非廃

			<p>棄文書と混同しないよう別途保管する区画を設ける。</p> <p>(3) 廃棄作業の際には、廃棄コンテナへの封入作業を2名以上で行うものとし、公文書取扱責任者、公文書整理担当者、担当リーダー又はサブリーダーのいずれかが必ず立ち会う。その後、各廃棄文書について、廃棄協議文書一覧により突合確認する。</p> <p>(4) 公文書管理に係る職場研修を実施し、公文書の適正管理の徹底を図る。</p>
--	--	--	--