

地方自治体における  
公文書管理のための施設  
電子公文書管理の取組み範囲等に係る  
現況調査報告書

令和元年度(2019年度)調査

令和2年(2020年)10月5日

記録管理学会  
研究推進担当チーム

# 目次

はじめに	3
<b>1 調査概要</b>	<b>3</b>
(1) テーマ	3
(2) 調査代表者・調査企画者	3
(3) 実施時期	3
(4) 調査対象	3
(5) 調査方法	3
(6) 調査目的	3
(7) 調査内容	3
<b>2 調査結果</b>	<b>4</b>
(1) 設問ごとの回答	4
A1-1. 公文書館の設置	4
A1-2. 公文書館に保管する文書の種類	4
A2-1. 共用書庫の有無	4
A2-2. 共用書庫容量の過不足	4
A3. 共用書庫内公文書の保管形体	5
A4. 委託・賃貸等による庁外文書保管スペースの有無	5
A5. 共用書庫に引き継がれていない文書の保管状況	5
A6. 各部局、所属が管理する倉庫への文書保管運用状況	5
公文書管理施設に係る結果のまとめ	5
A7-1. 紙文書を減らす方策	6
A7-2. 紙文書削減手法	6
A7-3. 削減目標、実績	7
A7-4. 1人あたりの文書量の基準設定の考え方	8
A7-5. 文書管理システムによる管理機能	8
A8-1. 文書管理“教育”の取組みについて	8
A8-2. 文書管理“教育”の取組み内容	9
A8-3. 新規採用職員・初回異動者に対する教育の一環で 行っている場合の、教育実施時期・方法	9
A8-4. 文書取扱主任などの各課文書担当職員に対して 行っている場合の、教育実施時期・方法	11
A8-5. その他の場合（新規採用職員等教育・各課文書担当 職員教育以外の場合）は、どのような文書管理教育 を行っているか	12
文書管理教育に係る結果のまとめ	13

# 目次

A9-1. 文書管理“監査”の取組みについて	14
A9-2. 文書管理“監査”の取組み内容	14
A9-3. 文書主管課が各所属文書管理の監査を行っている 場合の、実施時期・方法	14
A9-4. 各所属が自身で文書管理状況の監査を行っている 場合の、実施時期・方法	15
A9-5. その他の場合（文書主管課監査・各所属文書管理 監査・文書管理委員会監査以外の場合）は、 どのような文書管理監査を行っているか	16
<b>文書管理監査に係る結果のまとめ</b>	16
A10-1. 電子公文書管理等の取組みについて	16
A10-2. 電子公文書管理等の取組内容	17
A10-3. どのような文書について 紙文書の電子化を行っているか	17
<b>電子公文書管理に係る結果のまとめ</b>	18
A11-1. 『公文書管理条例』制定について	18
A11-2. 『公文書管理条例』制定の見込み	18
A11-3. 『公文書管理条例』制定の見込みがある場合の 検討段階・制定予定時期	19
<b>『公文書管理条例』に係る結果のまとめ</b>	19
A12-1. 関心を持つ文書管理に係る事柄	20
A12-2. 記録管理学会に求める情報について、 例えば調査して欲しい情報など	20
A13-1. 自治体回答のうち、面積・収納量等に 関するもの（都道府県）	21
A13-2. 自治体回答のうち、面積・収納量等に 関するもの（県庁所在地） ※東京都については23区を含む	22
<b>(2) 調査結果のまとめ（再掲）</b>	23
<b>3 調査様式</b>	24

# 1 調査概要

## はじめに

この調査は、都道府県の文書主管課様・ご担当者様、県庁所在地及び東京23区の文書主管課様・ご担当者様のご協力無しには行えなかった調査です。ご協力いただいた43都道府県の皆様と57の県庁所在地及び東京23区の皆様には心から感謝し、お礼申し上げます。

## (1) テーマ

地方自治体における公文書管理のための施設、電子公文書管理の取組み範囲等に係る現況調査

## (2) 調査代表者・調査企画者

調査代表者・主企画者 : 荒 俊樹 記録管理学会 研究推進担当理事  
企画協力者(50音順) : 石井 幸雄 同上  
齋藤 柳子 同上  
下田 尊久 同上  
西川 康男 同上

## (3) 実施時期

令和元年11月1日から11月29日まで

## (4) 調査対象

都道府県47・県庁所在地及び東京23区の自治体69の合計116団体

回答数等	都道府県	43件	回答率91% ( 43 / 47)
	県庁所在地及び東京23区	57件	回答率83% ( 57 / 69)
	合計	100件	回答率86% (100 / 116)
回答期間	令和元年11月1日から12月17日まで		

## (5) 調査方法

電子メールを利用し、エクセルベースの本調査様式を文書主管所属へ送信し、ご回答を記入・返送いただいた。

## (6) 調査目的

対象自治体の文書主管所属所管の書庫等整備状況(共用書庫の規模、執務室1人当たり収納容量等)、電子公文書管理に係る取組等を取りまとめ、その結果を学会Webサイト等に掲載することで、地方自治体の文書主管所属職員や民間企業の文書主管部署所属社員、当学会会員、社会一般にその情報を提供し、それぞれの立場における文書管理への取組みの参考にしていただく。

加えて、文書管理に係る事柄のうち、関心の高い事柄と求める情報について把握し、今後の記録管理学会の研究活動を定めるための参考資料とする。

## (7) 調査内容

「都道府県及び県庁所在地の自治体における共用書庫・公文書管理等に関する状況調べ」のとおり。本報告書末尾に掲載。

※注意 1 本報告書以下の本文中及びグラフで用いる「県庁所在地」に東京23区を含む。

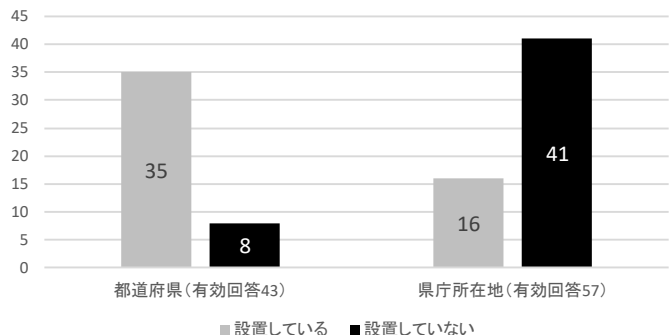
※注意 2 地方自治体の数を表す場合に「〇〇団体、例) 35団体」という用法を用いる。

## 2 調査結果

### (1) 設問ごとの回答

回答件数・回答割合等を調査設問順に次のとおりグラフで示し、回答から読み取れる地方自治体の傾向を記述する。

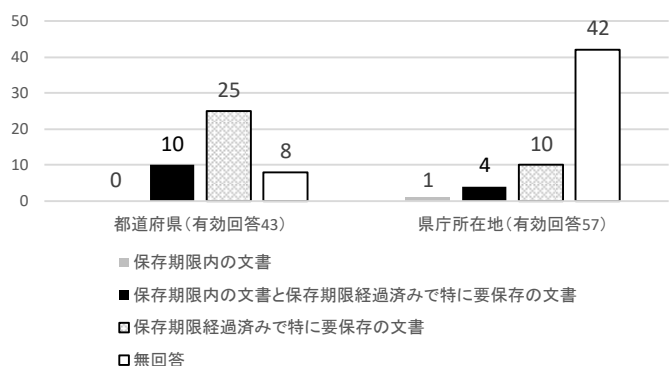
#### 公文書館の設置



#### A1-1. 公文書館の設置

都道府県では35団体と多くの自治体で設置（81.4%）しているのに比べ、県庁所在地及び東京23区（以下「県庁所在地」とする。）では16団体で設置（28.0%）と非常に少ない。都道府県でも全ての自治体が公文書館を設置できているわけではない。

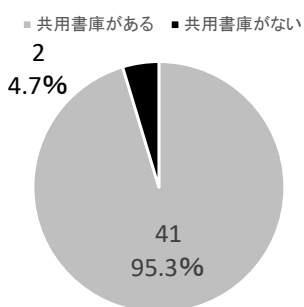
#### 公文書館に保管する文書の種類



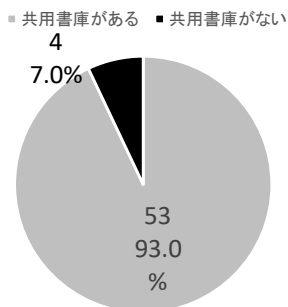
#### A1-2. 公文書館に保管する文書の種類

都道府県では25団体で「保存期限経過済みで特に要保存の文書」の保管となっており、最も多く、10団体で「保存期限内の文書と保存期限経過済みで特に要保存の文書」の保管となっている。すなわち、都道府県の約4分の1の自治体の公文書館に、中間書庫機能（保存期間満了前文書の保存機能）があることがわかる。県庁所在地では、そもそも公文書館の設置が非常に少ないが、設置されているところでは、中間書庫機能を有するところがあることがわかる。

#### 都道府県 (有効回答43)



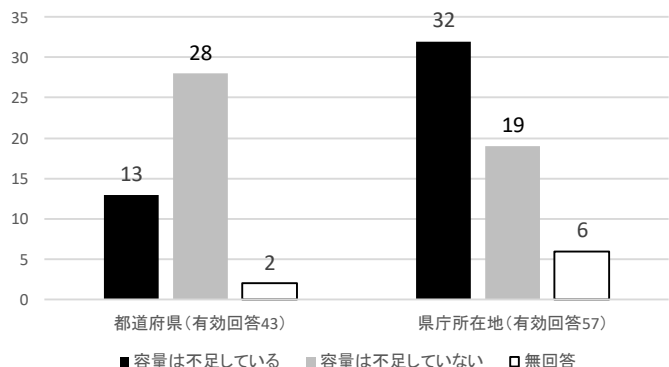
#### 県庁所在地 (有効回答57)



#### A2-1. 共有書庫の有無

都道府県と県庁所在地のいずれも、ほとんどの自治体で共有書庫を持っている。しかしながら、共有書庫が無い自治体も存在することがわかる。

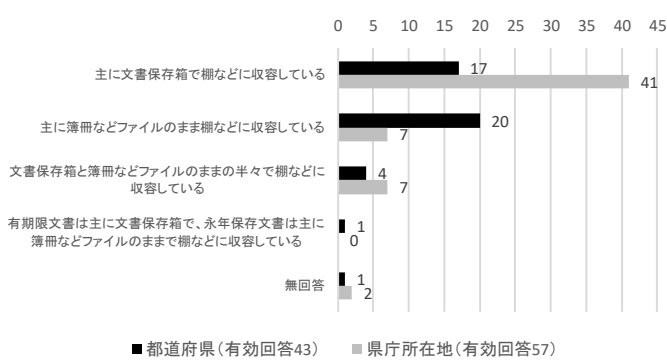
#### 庁舎内に設置され、文書主管課が管理する共有書庫について



#### A2-2. 共有書庫容量の過不足

都道府県では「容量は不足していない」とする自治体が多く（65.1%）、県庁所在地では「容量は不足している」とする自治体が多い（56.1%）。都道府県では共有書庫容量が比較的確保されているが、県庁所在地のように、大規模な市自治体でも共有書庫容量が不足していることがわかる。

### 文書主管課が管理する共用書庫内公文書の保管形態について

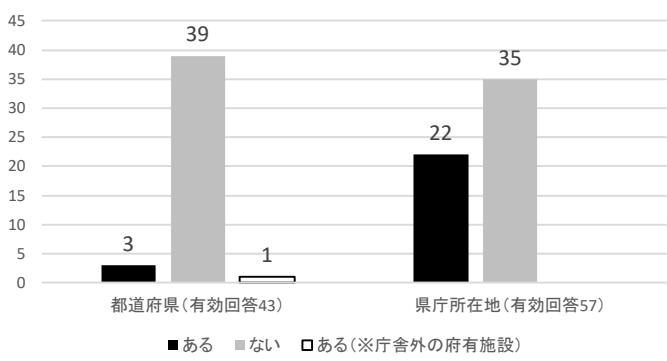


### A3. 共用書庫内公文書の保管形態

都道府県では「主に簿冊などファイルのまま棚などに収容している」とする自治体が多く(46.5%)、県庁所在地では反対に「主に文書保存箱で棚などに収容している」とする自治体が圧倒的に多い(71.9%)。都道府県ではファイルのままに収容していることが多いが、大差なく文書保存箱の使用もなされていることがわかる。

その他少数回答だが、都道府県で有期限文書は文書保存箱、永年保存はファイルのままとする回答があった。

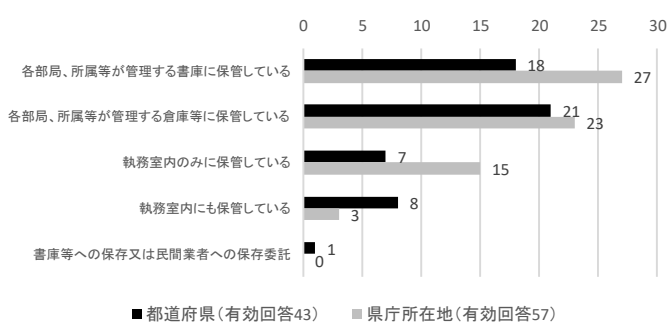
### 委託・賃貸等による庁舎外の文書保管スペースについて



### A4. 委託・賃貸等による庁外文書保管スペースの有無

都道府県では「委託・賃貸等による庁外文書保管スペースはない」とする自治体が多く(90.7%)、県庁所在地でも同様にない自治体が多い(61.4%)が、あるとする自治体が22団体(38.6%)となっている。委託・賃貸等による庁外文書保管スペースを持つ自治体は、都道府県よりも県庁所在地の方が多くことがわかる。

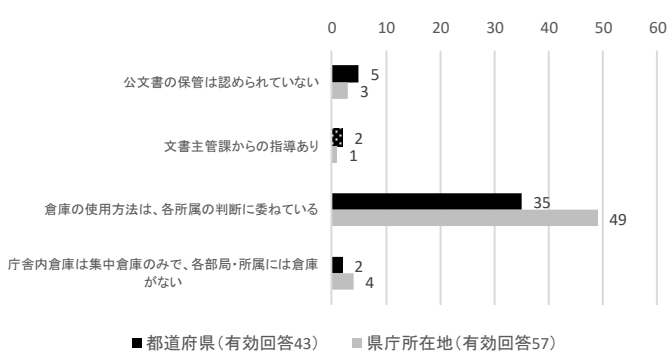
### 共用書庫に引き継がれていない文書の保管について (複数回答あり)



### A5. 共用書庫に引き継がれていない文書の保管状況

都道府県と県庁所在地で大きな違いはないが、「各部局、所属等が管理する書庫に保管」又は「各部局、所属等が管理する倉庫等に保管」が多いことがわかる。都道府県では各課書庫での保管よりも、各課倉庫等での保管とする自治体の方がわずかながら多い。

### 各部局、所属が管理する倉庫について



### A6. 各部局、所属が管理する倉庫への文書保管運用状況

都道府県と県庁所在地で大きな違いはないが、「倉庫の使用方法は、各所属の判断に委ねている」とする自治体が多いことがわかる。

一部の自治体では、各課倉庫における公文書保管を認められていない自治体がある(都道府県で5団体、県庁所在地で3団体)。

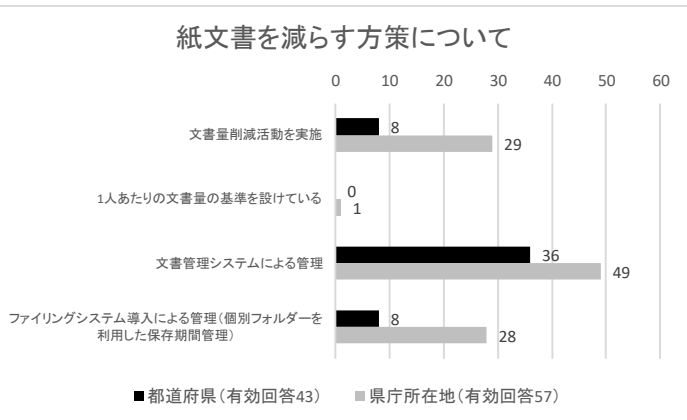
## 公文書管理施設に係る結果のまとめ

公文書館の設置率は都道府県のうち回答があった35団体(81.4%)で設置されているのに比べ、県庁所在地と東京23区(以下「県庁所在地」という)では回答があった57団体のうち設置16件(28%)と明らかに設置率に差がみられる。都道府県の約4分の1の自治体の公文書館に中間書庫機能(保存期間満了前文書の保存機能)があった。共用書庫容量では都道府県が「不足していない」との回答が多いのに比べ、県庁所在地では「不足している」とする回答が多く、真逆の回答となった。このことは県庁所在地における委託・賃貸等による庁外文書保管スペース

スの有無と関係がありそうだ。

共用書庫内公文書の保管形体では県庁所在地で多く使われている文書保存箱（41件/57：71.9%）が、都道府県では（17件/43：39.5%）とあまり使用されていない。各部局、所属が管理する倉庫への文書保管運用については、都道府県、県庁所在地ともに「倉庫の使用方法は、各所属の判断に委ねている」とする自治体が多いことは、文書主管課に引継ぎを行っていない文書が各課書庫等で死蔵されやすい環境があるといえるのかもしれない。

紙文書を減らす方策について



### A7-1. 紙文書を減らす方策

県庁所在地では「文書管理システムによる管理」（49件）、「文書量削減活動を実施」（29件）、「ファイリングシステム導入による管理」（28件）、「1人あたりの文書量の基準を設けている」（1件）など、都道府県と比べて積極的に文書削減に取り組んでいることがわかる。ファイリングシステムの導入は、県庁所在地で28件/57件（49.1%）と約半数である。都道府県では、「文書管理システムによる管理」（36件）が多く、「1人あたりの文書量の基準を設けている」（0件）と回答する自治体は無かった。

### A7-2. 紙文書削減手法

都道府県、県庁所在地ともに「電子決裁の徹底」とする回答が多かった。紙文書の電子化（スキャニング）に積極的に取り組んでいる事例では「課別の公文書の電子化率を毎月公表している。複合機のスキャン機能を活用し、電子化している。」との回答や「各種申請・届出の電子申請化」「行政文書管理システムで『電子のみ』で登録されている文書は紙媒体での保存を要しない」との回答が目される。その他、「ペーパーレス会議の実施」「会議や研修の際は、パソコン、タブレット端末を持参し、資料の印刷はできる限りしないような取組み」との回答が目をつけた。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	(1)液晶ディスプレイ等を使用したペーパーレス会議の推進 (2)「宮城県環境保全率先実行計画(第5期)」に基づく、用紙類の購入量削減の取組として、コピーコストの揭示、年間使用量の情報共有、両面・集約印刷の励行、ミスコピー等の裏面再利用、資料の重複配付や軽微な修正での差し替え等を控えるなどしている。
	<b>電子決裁の徹底</b>
	<b>電子決裁</b> に向いている文書(定例的な案件の起案や電子ファイルの供覧など)は、紙で保存する必要のない電子決裁を活用するよう推奨
	やまなしエネルギー環境マネジメントシステムによる環境目標でコピー用紙の使用量の削減を目指している。
	文書管理月間において次の取組等を実施。保存期間が経過した公文書の廃棄の徹底、適正な保存区分の設定(見直し)、会議資料等重複保管文書の共有化等。
	行政文書管理システムで「電子のみ」で登録されている文書は紙媒体での保存を要しない、両面印刷や裏紙の利用など。
	(地球温暖化対策の推進に関する法律第20条の3第1項に基づく地方公共団体実行計画)エコオフィスとくしま・県率先行動計画(5次計画)において以下のとおり定めている。 紙類の使用量の削減 ・資料の簡素化、両面コピー、両面印刷等を極力図る。 ・庁内LAN等の有効利用、 <b>各種申請・届出の電子申請化</b> を図り、ペーパーレス化に努める。
<b>電子決裁システムの利用促進</b> 、コピー用紙使用量の節減(両面印刷、2アップ印刷等)	
県庁所在地	<b>電子決裁の推進</b>
	<b>決裁、供覧文書の電子化率向上</b> に努めている。
	<b>文書の電子化</b>
	用紙類の使用量削減に市役所全体で取り組んでいる
	公文書の保存年限の見直しをすることで、保存文書量を削減した。
	①ペーパーレス会議の実施…冊子等、紙の資料を使用することが効率的な場合を除き、原則として庁内の会議体については、令和元年度よりペーパーレスで行うこととしている。
	② <b>電子決裁の推進</b>
<b>電子決定方式の徹底</b> 、両面印刷・集約印刷等の推奨	
各課宛て通知、電子決裁率の低い課に対する調査及び指導	
庁内の <b>会議や研修の際は、パソコン、タブレット端末を持参し</b> 、資料の印刷はできる限りしないような取組みを行っている。	
文書管理システムによる <b>電子決裁を奨励</b> すること等により文書量削減を図っている。	

自治体種別	具体的内容
県庁所在地	<p>当区では、平成31年1月15日の新庁舎移転に向けて、平成29年度・平成30年度に文書削減を行い、H29年8月～H30年11月の1年4か月で次のとおり進めました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・H29年度は、仮庁舎において区長室の周辺に位置していた7課を対象に文書削減活動を行い、H30年度は、他の39課の文書削減活動を行いました。</li> <li>・プロポーザルで選定された委託事業者と文書削減業務委託契約を締結し、委託事業者には、文書量測定(当初測定・中間測定・最終測定)、巡回による指導、取組状況の評価等をしていただきました。</li> <li>・文書課は、文書削減説明会を開催し、委託事業者と共に作成した資料(各課の中間測定の結果、取組状況の紹介等)を説明するなどして、各課で競わせ、54%の削減を達成しました。</li> </ul> <p><b>認証プリントの導入及び会議資料等の電子化など</b></p> <p>平成29年度以降、各課で保有するファイルについて、文書分類や保存期間、保管場所等の情報を1冊ずつ台帳に記録する仕組みを導入するとともに、(一部の所属のみ)文書主管課が各課に直接足を運び文書整理状況の確認・指導を行った。文書管理システムによる<b>電子決裁を推進</b>し、紙文書を減らしている。</p> <p>月末に職員インフォメーションにて文書整理の徹底を周知している。</p> <p><b>電子回議への指導や、添付文書削減を目的とした研修の実施</b></p> <p>令和3年度の新庁舎移転に向けて、文書量調査の実施、文書削減計画の策定、全庁一斉廃棄を行っている。</p> <p>①<b>電子決裁</b>システムの利用、②両面印刷の推奨</p> <p><b>電子決裁の推進</b></p> <p>所属別印刷量調査を実施し、今年度より印刷量削減の目標管理を実施。</p> <p>毎年度末から年度当初にかけて文書整理運動を実施し、その中で不要文書等の廃棄を呼び掛けている。</p> <p>両面印刷の推進</p> <p>平成17年4月以降は、文書管理システムの導入により、文書の発生から、決裁・保存を経て、廃棄までの<b>文書の一連のサイクルをこのシステムで管理</b>しており、行政情報の共有化や意志決定の迅速化を図るとともに、<b>文書の電子化</b>やコンパクト化に取り組むよう、文書整理マニュアルに掲載するなど、全庁に周知・啓発を行い、省スペース化の推進を図っております。</p> <p><b>タブレット型端末の導入</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・全庁一斉の文書廃棄実施(対象庁舎、日時等を指定し、パッカー車で回収)</li> <li>・共用書庫の管理方針を定め、同書庫内の整理を実施</li> <li>・文書管理システムでの電子決裁処理の奨励</li> </ul> <p>総合文書管理システムによる<b>電子決裁の徹底</b></p> <p>文書規程で<b>原則電子決裁</b>としている。課別の公文書の電子化率を毎月公表している。複合機のスキヤン機能を活用し、<b>電子化</b>している。</p> <p>年2回不要文書廃棄週間を設定し、全庁に呼びかけを行っている。</p>

### A7-3. 削減目標、実績

都道府県、県庁所在地ともに「電子決裁率向上」を目標としている自治体が多い。電子決裁を取り入れている自治体では電子決裁率が様々であろうが「電子決裁率ほぼ100%を達成」とする都道府県がみられた。紙文書の削減率では「20%から40%を削減目標としている」との回答があった。そのほか回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	<p>(1)複数の所属においてペーパーレス会議の実証実験を実施し、月1,500枚程度の紙削減</p> <p>(2)削減目標:基準年度(平成26年度、207.6百万枚)以下を維持。実績:平成29年度実績 217.3百万枚</p> <p><b>H30.7に電子決裁率ほぼ100%を達成</b></p> <p>平成30年度は平成25年度実績の11.5%増(目標4.9%以内)</p> <p>所属ごとに削減目標を設定。達成状況を報告させている。</p> <p>公文書の削減目標は無し。コピー用紙使用量について前年度比3%削減目標。</p> <p>エコオフィスとくしま・県率先行動計画(5次計画)において以下のとおり定めている。</p> <p>削減目標:用紙使用量 基準年度比10%削減(基準年度H25年度)</p> <p>H30実績:現在集計中(12月初旬公表予定)</p> <p>H29実績:9,527万枚(基準年度比0.1%削減)</p> <p>特に削減目標は定めていないが、本年度は本庁の各所属が電子決裁利用件数の目標を定め電子決裁の利用促進に取り組んでいる。</p>
県庁所在地	<p>令和4年度までに80%とする。</p> <p>(目標)H29用紙類使用量実績より10%削減(H30実績)H29年度比7.3%削減</p> <p>①定例的かつ継続的に開催される会議(年に1回定期的に開催される会議を含む。)のうち、既に開催している会議は、14会議体(約27,000枚分の削減)についてペーパーレス会議を実施した。</p> <p>②<b>電子決裁率…約25%</b></p> <p><b>目標:「40%削減」又は「1人5FM」</b></p> <p><b>実績:「54%削減」「1人3.2FM」</b></p> <p><b>電子決裁率13.5%</b>(平成31年4月～令和元年9月実績)</p> <p>平成29年度～令和元年度の削減量700fm 目標3,500fm</p>

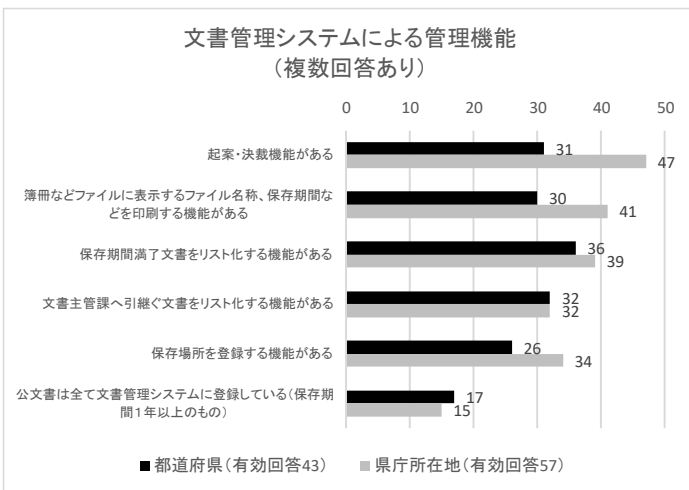


自治体種別	具体的内容
県庁所在地	①目標:なし、実績:年間最低80万枚、②目標:なし、実績:不明
	※一部の所属にのみ目標を設定 目標:平成29年度からの <b>3年間で約30%減</b> (平成28年度文書量比) 実績:今年度目標達成
	平成29年度の印刷量を基準とし、令和6年度(2024年度)までに、本庁舎で60%削減、本庁舎以外で <b>30%削減</b> 。 今年度の目標値 ・無線LAN導入職場:30%削減 ・今年度途中無線LAN導入職場:20%削減 ・その他の所属:10%削減
	具体的な削減目標は定めていない。また、実績の把握はしていない。
	文書管理システムによる <b>電子決裁文書の全決裁文書に占める割合(電子化率)98.1%</b> (平成30年度実績)
	会議などでの利用
	<b>目標</b> 新庁舎移転に向け、平成28年度時点から平成31年度当初までに <b>保有文書量約20%削減</b>
	<b>実績</b> 平成30年度(1月時点)で <b>保有文書量約8%削減</b>
	目標は設けていない
	令和元年度9月末の <b>電子化率:78.31%</b>

#### A7-4. 1人あたりの文書量の基準設定の考え方

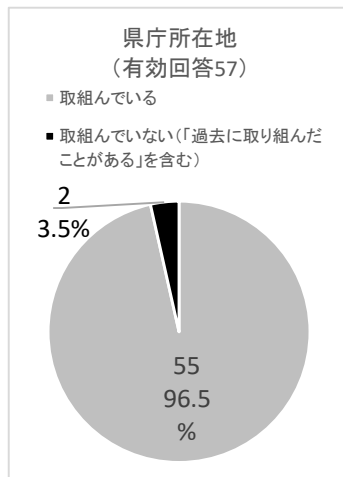
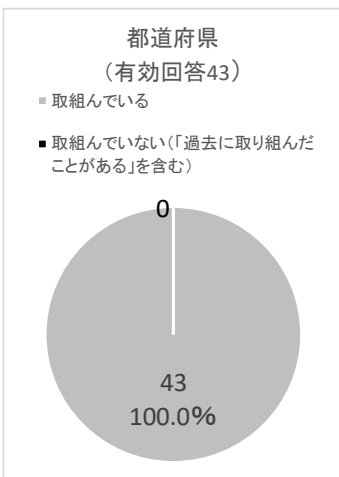
残念ながら回答は1件しかなかったが、県庁所在地で「1人5FM」とする内容であった。

自治体種別	具体的内容
都道府県	(回答無し)
県庁所在地	(東京都渋谷区)1人5FM



#### A7-5. 文書管理システムによる管理機能

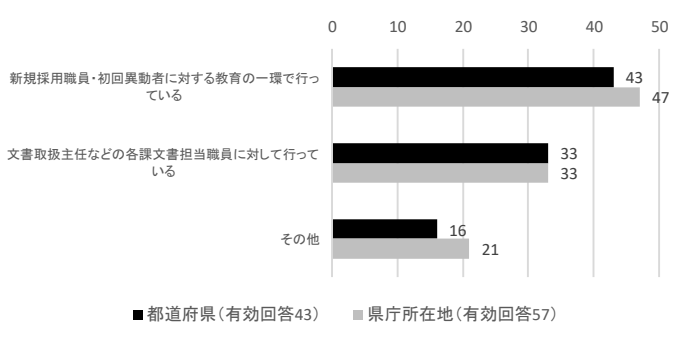
比較的県庁所在地の方がシステムを有する件数が多い。管理機能においては、都道府県で「保存期間満了文書をリスト化する機能がある」とする件数が最も多く次いで「文書主管課へ引継ぐ文書をリスト化する機能がある」「起案・決裁機能がある」でトップ3。県庁所在地で「起案・決裁機能がある」とする自治体が最も多く次いで「簿冊などファイルに表示するファイル名称、保存期間などを印刷する機能がある」「保存期間満了文書をリスト化する機能がある」でトップ3。都道府県、県庁所在地ともに「公文書は全て文書管理システムに登録している」の回答数が最も低く、全公文書はシステム登録していないようだ。



#### A8-1. 文書管理“教育”の取組みについて

都道府県と県庁所在地で大きな違いはなく、「取組んでいる」とする回答が都道府県で100%、県庁所在地で96.5%と、殆どの自治体で文書管理教育に取り組んでいることがわかる。

文書管理“教育”の取組みの内容  
(複数回答あり)



## A8-2. 文書管理“教育”の取組みの内容

教育の取組内容では、都道府県、県庁所在地ともに同様の傾向で「新規採用職員・初回異動者に対する教育の一環で行っている」とする回答が最も多い(都道府県:43件/100%、県庁所在地:47件/82.5%)。次いで「文書取扱主任などの各課文書担当職員に対して行っている」が多い(都道府県:33件/76.7%、県庁所在地:33件/57.9%)。

## A8-3. 新規採用職員・初回異動者に対する教育の一環で行っている場合の、教育実施時期・方法

都道府県、県庁所在地ともに実施時期は「年度初め」とする回答が多く、都道府県、県庁所在地で「4月に実施」とする回答が最も多かった。講義時間では「3時間程度」「4時間」「1日かかり」との回答があった。実施内容では「文書主管課の担当職員が公用文の作成の基礎から文書システムの操作について教育を実施」との回答があり、文書取扱だけでなくシステム操作教育も行っている様子が窺える。都道府県では「情報公開制度、個人情報保護制度及び公文書管理を併せて研修」との回答があり、文書の取扱いレベルよりも高い目線での教育が行われている自治体もあった。また「係長級職員研修」や「育児休業代替職員研修の一環で実施」「任期付・産休代替職員は年数回に分けて実施」といった回答があり、新規採用職員ばかりではなく、昇進時研修や代替職員研修の場合でも公文書管理の教育を行っている回答が目をつけた。実施方法では「講義」「集合研修」はもちろんとして、県庁所在地で「eラーニング」とする回答があった。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	新規採用職員向けに、例年4～6月に研修を実施。文書管理の流れ及び公用文の作成の基礎を説明している。
	4～5月(計6回)、新規採用者職員の研修の一環で、講義4時間。
	今年度は、6月及び9月に、新採用職員研修のカリキュラムの一つとして、「文書の取扱い」についての講義を行った。
	4月 新任職員研修において、文書制度について講義
	8月 総合文書システム端末操作研修を実施(端末操作の前に、文書の作成方法等について説明)
	山形県職員育成センター主催の新規採用職員研修時に公文書管理の講習を実施
	毎年4～5月、本庁や自治研修センターにおいて集合研修を実施している。
	4月の新規採用職員研修時
	年度当初に、新規採用職員研修の一環として行っている。
	新規採用職員や入庁後一定年数を経過した職員に対し、研修を実施(研修時期は、研修担当所属が決定)
	4、10月:新規採用職員研修の一環で行っている。
	6、11月:育児休業代替職員研修の一環で行っている。
	新規採用職員について、入庁1年目に文書事務の研修を実施している。
	新規採用職員に対し、毎年度4、9月に研修を実施
	新規採用職員に対する研修のなかで講義している
	毎年4月に実施している初任者研修において、講義を行っている。
	例年4月から5月にかけて、新規採用職員を対象とした研修会を行っている。
	毎年4月上旬に新規採用職員を対象に文書事務に関する研修を行っている。
	新採用職員研修を毎年4月に開催。文書規程に沿った文書事務の基本的な流れを講義。
	研修(新規採用時)
	毎年5月に新規採用職員を対象に主に文書作成に関する集合研修を実施(希望制)
	4月に新規採用職員を対象に文書事務に関する研修を実施している。
	新規採用職員に対し、親採研修(4月)にて文書事務の一環で行っている。
	4月:新規採用職員向け公用文研修 5月:管理職員向け研修
	年複数回:文書管理システム操作研修
	4月の新規採用職員研修において、公文書のあらまし、基礎、情報公開制度、文書事務支援システム関係等を講義等により研修を行っている。
新規採用職員向け、4月中に、文書管理事務研修及び行政文書管理システム操作研修を実施。	
新規採用職員研修(毎年4月)のプログラムのひとつとして実施	
4月の新規採用職員研修の1コマで、情報公開制度、個人情報保護制度及び公文書管理を併せて研修している。	
4月実施の新規採用職員の研修カリキュラムに組み込んで、研修所で実施。	
新規採用職員については、4月に行う初任者研修において、公文書の作成・保存・廃棄等の基礎を指導している。	
採用及び異動(課長・班長等)年度中に、文書事務に関する研修のなかで言及。	

自治体種別	具体的内容
都道府県	<p>4月上旬～中旬に文書主管課の担当職員により研修を開催する。</p> <p>毎年4月、新規採用職員研修において「文書事務」について説明</p> <p>新規採用職員に対して、年1回(4月)、講義形式で実施している。</p> <p>新規採用職員研修の中で文書事務の課目を設け実施(4月、6月、10月)</p> <p>毎年4～5月頃に実施する新規採用職員研修のカリキュラムに組み込んでいます。</p> <p>新規採用職員研修の一環で行っている。</p> <p>年度当初、文書管理システムの操作研修を行っている。</p> <p>また、新規採用職員研修で文書管理の概要及び留意事項について研修を行っている。</p> <p>新規採用職員に対し、新採研修で基本的な文書事務に関する研修を行っている。</p> <p>年度当初に新規採用職員や本庁への異動者に対し文書ファイリングシステム研修を実施。</p> <p>新規採用職員、任期付職員、産休代替職員への研修は採用時の研修に併せて行っている。</p> <p>※任期付・産休代替職員は年数回に分けて実施。</p> <p>4月に新規採用職員向け研修を実施</p>
県庁所在地	<p>新規採用職員研修、職種転換職員研修において、文書事務及び文書管理の基本事項について講義を行っている。</p> <p>新採用職員研修(4月、11月)の科目に入っており、講義とシステム操作演習をほぼ1日ばかりで行っている。</p> <p>4月及び8月に開催/座学形式の研修</p> <p>4月、新規採用職員を対象とした研修を実施</p> <p>年度当初に新採職員研修を行っている。</p> <p>新規採用時期に、研修の一環として文書事務の基礎の時間を設けている</p> <p>毎年4月に新規採用職員に対する基本研修の一環で行っている。</p> <p>入庁後すぐに、他の研修と合わせて文書事務(管理を含む。)について行っている。</p> <p>新規採用職員に対し年1回、集合形式で実施しています。</p> <p>新規採用職員に「文書研修基礎」という形で入庁後すぐに研修を実施している。</p> <p>新規採用職員を対象に、5月頃、文書事務研修の一環で文書の管理・保管に関し、研修を実施している。</p> <p>新規採用職員に対して、初年度4・5月に文書管理規則の基礎及び電子決裁・文書管理システムの操作習得のための研修を実施している。</p> <p>新規採用職員に対し、毎年度7月ごろに3時間程度のファイリング研修を行っている。</p> <p>新規採用職員を対象とする研修の1つとして、例年9月に文書研修を行っている。</p> <p>4月(新規採用職員)、9月(係長級職員)</p> <p>文書主管課職員による講義と文書管理システムの操作演習</p> <p>新規採用職員を対象に、例年4月文書研修(集合研修)を実施している。</p> <p>新規採用職員を対象に、例年6月頃、講義及び演習形式で研修を行っている。</p> <p>年に2回、主に新規採用職員及び採用2～3年目職員を対象に文書研修を実施</p> <p>新規採用職員に対しては、4月初めに集合研修を行っている。</p> <p>6月中を目的に、新規採用職員向け研修を実施している。</p> <p>新採用時職員研修に文書事務の講義が組み込まれている。文書事務の基礎に関する講座(eラーニング)を通年配信。</p> <p>5月頃に希望者を対象に講義形式の実務基礎研修を実施。</p> <p>4月第1週に行われる新規採用職員を対象とした新任職員第1部研修の中で、文書の作成と取扱いについて、講義形式で指導している。</p> <p>新規採用職員研修:年一回(4月頃)</p> <p>採用3年目職員研修:年一回(9月頃)</p> <p>新規採用職員対象の研修や、採用2年目の職員を対象とした研修の中の1講座として文書管理に関する基礎的な研修を実施している。(5月～6月にかけてそれぞれ実施)</p> <p>新規採用職員の初級職員研修の一環として行っている。(6月)</p> <p>新規採用職員の研修(4月)において、文書管理の講義を行っている</p> <p>毎年4月に新規採用職員研修、8月に主任主事・主任技師研修を講義形式で行っている。</p> <p>新規採用職員に対して、4月当初に行う新職員研修の一環として、公文書管理の基礎知識を中心とした内容の研修を実施</p> <p>毎年4月に新規採用者に対し研修を実施。</p> <p>4月下旬に文書管理システム操作研修において実施</p> <p>4月に新規採用職員向け、6月に新任係長向け、7月に初回異動者向けの研修を職員研修の科目の一部として文書主管課である情報管理担当の職員から講義形式で行っている。</p> <p>新規採用者入庁時研修プログラムの中に公文書管理に関する講義が含まれている。</p> <p>4月上旬に新規採用職員研修を実施。</p> <p>新規採用職員の入庁時の研修の一環として行っている</p> <p>4月に基礎研修、5月に応用研修を行っている。</p> <p>新規採用職員研修(年1回)の場で、講義形式で行っている。</p> <p>新規採用職員研修の中の1コマとして行っている。</p> <p>毎年4月と11月に、新規採用職員に対して文書事務研修を実施しており、その中で、文書管理についても触れている。</p>

自治体種別	具体的内容
県庁所在地	年度当初に文書取扱事務初任者研修を行っている。
	新規採用職員は、全員に対して採用時職員研修の際に座学で実施(年1回) 一般職員は、希望者に対し文書事務研修として座学で実施(年1回)
	毎年4月上旬:新規採用職員向け研修会開催
	新規採用職員、2年目職員を対象に年1回研修を行っている。
	新規採用職員研修(例年4月及び10月)
	新規採用職員に対し、配属前の研修期間中に講義形式で実施
	新規採用職員研修及び採用3年次研修において、文書主管課の担当者が講師となり、公用文の書き方及び文書管理等について講義を行っている。
	毎年度当初に1回、新規採用職員を集めた座学研修を行っている。
	年度始めに、文書主管課による研修を行っている。
	毎年度始めに集合研修にて実施している。

#### A8-4. 文書取扱主任などの各課文書担当職員に対して行っている場合の、教育実施時期・方法

都道府県、県庁所在地ともに実施時期は「年度初め」とする回答が多いが、新規採用職員教育と違い、都道府県で「5月に実施」「6月に実施」の順にが多く、県庁所在地で「5月に実施」「4月に実施」の順に多い。講義時間では「2時間程度」との回答があった。実施対象では都道府県で「管理職を対象」との回答があり、県庁所在地で「係長職昇任を控えた職員を対象」との回答があり、昇進を機に文書管理教育研修を行っている様子が窺える。実施内容では「文書事務の手引き、保存保管、情報公開制度、文書事務支援システム関係等を講義」しているようだ。その他、都道府県では「情報公開制度、個人情報保護制度に併せて研修」との回答があり、文書の取扱いレベルよりも高い目線での教育が行われている自治体もあった。また「文書の一斉整理期間(6～9月)の実施説明会」や「毎年度末に文書書庫への引継ぎ及び保存期間が満了した文書の廃棄を行う際」「年度末文書引継ぎを控える時期」といった回答があり、文書整理・削減や文書引継ぎ時期に合わせてその作業要領の説明を兼ねて教育を行っている場合もあるようだ。実施方法では「講義」「集合研修」はもちろんとし、都道府県で「eラーニング」とする回答があった。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	例年5、6月に、本庁地区には会議室で、出先機関にはテレビ会議システムで適正な文書管理(規定の改正内容等を含む。)について研修を実施している。
	7月(県内3か所で計4回)、各所属の文書管理担当者を対象に、講義形式で2時間。
	5月 総合文書システム端末操作研修を実施(端末操作の前に、文書審査の注意点等について説明)
	※条例制定に伴い現在規程等を見直し中であり、今後研修等を行っていく予定
	毎年4～5月、本庁において集合研修を実施している。
	年度当初に、全所属の文書管理主任(総括補佐等)向け研修を行っている。
	各課文書担当職員に対し、毎年5月頃、文書廃棄等に係る説明会を実施
	4月頃、文書管理補助者(各課所1名程度)を対象とした研修を行っている。
	6月頃、文書管理責任者(各課所1名程度)を対象とした研修を行っている。
	各所属の文書担当者を対象に、年度初めに文書事務説明会を実施している。
	各所属の文書担当職員に対し、説明会を実施(本庁所属向けに年1回、地域機関向けに年1回)
	年度始めに座学形式で文書整理等の説明会を行っている
	毎年1月頃、文書担当職員に対して研修を行っている。
	例年2回に分けて、文書取扱主任(本庁の課長補佐級の職員等)を対象とした研修会を行っている。
	年度前半に文書管理システム操作研修を実施。
	研修(年1回)
	毎年5月に新規採用職員を対象に主に文書作成に関する集合研修を実施(希望制)
	4月に知事部局の各所属の文書事務を処理する職員を対象に文書管理事務に関する研修を実施している。
	文書主任を対象とした研修にて、文書管理について行っている。
	主に新任文書主任を対象に、文書事務の手引き、保存保管、情報公開制度、文書事務支援システム関係等を講義等により年1回、研修を行っている。
	文書主任向け、5～6月頃に、文書管理事務研修を実施。また、1月頃に年度末の文書処理事務について研修を実施。
	情報公開等に関する研修(毎年7～8月)の中で文書管理制度を説明
	年1回、各所属の公文書管理責任者を対象に、情報公開制度、個人情報保護制度に併せて研修を行っている。
年度当初に本庁及び地方機関の各地に職員が赴き、研修を開催する。	
毎年1回、10月頃、通知文により執務環境整理運動を実施している	
年1回(5、6月頃)実施している(平成30年度は講義形式、令和元年度はeラーニング研修)。	
新任グループリーダー研修の中で文書事務の課目を設け実施(4月)	
5～6月頃に各所属の管理職を対象に文書管理研修を実施している。	

自治体種別	具体的内容
都道府県	令和2年度4月1日以降、毎年度研修会を開催する。
	年度当初、新任文書担当者に対して、 <b>文書管理システムの操作研修</b> を行っている。また、担当者の役割及び留意事項について説明を行っている。
	公文書管理について文書取扱主任を対象に <b>毎年11～12月頃に実施</b>
	毎年 <b>6月頃</b> 、文書取扱主任を対象とした研修を行っている。
	<b>5月</b> に文書取扱主任向け研修を実施
	<b>文書の一斉整理期間(6～9月)の実施説明会</b> として文書管理等の周知を行っている(5月)。
	年5回程度(5、7、8、10、11月)／座学形式の研修
県庁所在地	年度当初に新任文書取扱主任研修を行っている。
	<b>毎年4月</b> に文書事務取扱者向けの説明会を実施
	新任係長に対し年1回、集合形式で実施しています。
	年度当初に、文書係員が文書に関する研修を行っている。
	<b>毎年度末に文書書庫への引継ぎ及び保存期間が満了した文書の廃棄</b> を行う際、各課のファイリング担当職員に対し、文書主管課より説明会を実施している。
	<b>新たに文書取扱主任に任命された者</b> に対して、 <b>5月頃研修実施</b> 。一般職員で希望する職員に対して、 <b>7月頃研修実施</b> 。今後希望する職員向けにeラーニング実施予定。
	毎年度1回、 <b>年度末文書引継ぎを控える時期</b> に各課文書取扱主任説明会とファイル責任者説明会を実施している。
	<b>年度当初(例年4月)</b> に、文書主任及び文書取扱主任を対象に説明会を行っている。
	<b>12月、2月</b> 文書主管課職員による講義形式
	今年3月に公文書管理条例を制定したことに合わせ、 <b>3月、8月に外部講師による研修(集合研修)</b> を実施した。
	<b>係長職昇任を控えた職員を対象に、例年1月頃、講義及び演習形式で研修</b> を行っている。また、 <b>各課庶務担当職員を対象に、例年4月頃、講義形式で研修</b> を行っている。
	文書管理の運用変更時など、各課文書担当職員を集め説明会を実施
	<b>6月中</b> を目的に、文書取扱主任向け研修を実施している。
	<b>7月頃、希望者に対して講義形式</b> で実施。
	新任文書主任研修:年一回(5月頃)
	<b>年度当初</b> に、各課の文書主任者を集めて文書管理についての説明会を行っている。
	文書取扱責任者と文書取扱補助者を対象とした文書管理に関する研修を実施している(年1回 秋頃)
	<b>毎年5月</b> に文書取扱主任(各課1名)を対象として、講義形式で研修を行っている。
	各課の文書取扱主任(課長補佐級職員)を対象として、文書取扱主任の役割や公文書管理の重要なポイントを中心とした内容の研修を <b>10月頃</b> に実施
	<b>毎年2回(5月、11月)</b> に、各課文書担当者に対し文書管理システムの操作研修を実施。
	年1回所属長研修を行っている。
	<b>4月末(人事異動後)</b> に新任文書主任を対象とした集合型研修を実施している。
	<b>5月上旬</b> に基礎実務研修を実施。
	新たに文書取扱主任となった職員を対象に、 <b>5月に研修</b> を行っている。
	文書主任(課長補佐級)全員に対して文書主任研修として座学で実施(年1回)
	<b>毎年4月下旬</b> :各種取扱主任事務説明会(文書取扱主任:課長補佐級)研修会にて周知
<b>年度初め</b> に選任された文書取扱主任を対象に研修を行っている。	
新任文書取扱責任者研修(例年5月又は6月目処)	
年1回(例年7月頃)、講義形式で実施	
<b>毎年度夏に1回</b> 、各課の文書主任を集めた座学研修を行っている。	
年1回、庶務事務担当者を対象に研修を行っている。	
<b>年度始め</b> に、文書主管課による研修を行っている。	

#### A8-5. その他の場合(新規採用職員等教育・各課文書担当職員教育以外の場合)は、どのような文書管理教育を行っているか

都道府県、県庁所在地ともに「全職員を対象に教育啓蒙」とする回答が多いが、「『文書だより』(不定期・年数回発行)を発行(イントラネットに掲示)することで、文書管理全般について全職員を対象に啓蒙」や「職員啓蒙のための広報誌を発行(年2回程度)」「全職員を対象に公文書管理条例及び条例施行に伴う事務執行の変更点についてeラーニングを実施」との回答があった。その他、都道府県、県庁所在地ともに「希望者に対する文書事務講座の中で言及」「希望職員を対象とした、文書主管課職員による講義と文書管理システムの操作演習」のように希望者を募り文書主管課が対象者に教育を行うとの回答が多数見られた。都道府県で「eラーニングシステムによる自己点検(隔月、全職員対象)」、県庁所在地で「担当者向けのファイリング点検」「主査昇任候補者を対象とした文書管理に関する研修」「管理職へのeラーニング研修」とする回答も見られた。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	<p>・8～9月、全職員を対象に、eラーニング研修。  ・文書事務だより発行(年数回、職員向け)  「文書だより」(不定期・年数回発行)を発行(イントラネットに掲示)することで、文書管理全般について全職員を対象に啓蒙している。  メールマガジンでの公文書管理に係る周知  各課の求めに応じ、個別に職員研修を行うことがある。  東京都公文書の管理に関する条例(以下「条例」という)第4条に基づき、職層別の研修や、組織の実状に応じた研修を行っている。  職員啓発のための広報誌を発行(年2回程度)  eラーニングシステムによる自己点検(隔月、全職員対象)  毎年4月に文書管理者(原則として課長)会議を実施(代理可で各課1名参加)  文書主任向け、5～6月頃に、文書管理事務研修を実施。また、1月頃に年度末の文書処理事務について研修を実施。  文書管理システム操作研修を新規採用職員及び新たに文書主任等になった職員向けに実施  希望者に対する文書事務講座の中で言及。  知事部局の職員及び他部局の希望者(臨時、非常勤を除く。)に対して、年1回(11、12月頃)、eラーニング研修を実施している。  オンライン学習、総務事務研修の1課目、サテライト事業(希望所属)を実施  上記管理職対象の研修の後、各所属で伝達研修(職場研修)を行っている。  県庁(2回)及び県内10ブロックで、一般職員向けの研修を行っている。  12月に全職員向けの研修を実施(今年度から実施予定)</p>
県庁所在地	<p>出前研修  年1回、希望者参加による研修会を実施  採用後3年目以降から主任在級4年未満の職員を中心に希望を募り、文書事務の実践編の研修を行っている。  各課からのOJTの依頼を受け文書事務研修を実施することがあります。  区職員を対象とした文書研修の実施  文書管理適正化に向けた研修を行っている。  希望職員に「文書研修」という形で研修を実施している。  希望職員を対象とした、文書主管課職員による講義と文書管理システムの操作演習  外部講師による、公文書管理の重要性に関する研修(集合研修)を年1回程度実施している。  全職員を対象に公文書管理条例及び条例施行に伴う事務執行の変更点についてeラーニングを実施している。  ①6月中を目途に、入区2～3年目および希望者職員向けに研修を実施している。②8月中を目途に、担当者向けのファイリング点検を実施している。  手引書を作成して全職員向けポータルサイトに掲示しているほか、年に数回、文書管理教育に係る通知を全職員向けに発出している。  文書実務研修、生涯学習関係新任非常勤職員研修でも文書の作成と取扱いについて、講義形式で指導している。  ・所属長を対象とした文書管理に関する研修を実施している。(年1回 秋頃) ・主査昇任候補者を対象とした文書管理に関する研修を実施している。(年1回1月下旬)  各所属の庶務事務担当者を対象とした説明会(毎年4月)において、文書管理の説明を行っている  希望する職員を対象として、公文書のライフサイクルや公文書の書き方を中心とした内容の研修(選択研修)を10月頃に実施  庁内情報処理端末を用いたeラーニング研修を、文書事務に携わる課長級以下の職員を対象に実施している(年間4～5回程度)。  毎年5月に、希望者を対象とした文書事務研修を実施しており、その中で、文書管理についても触れている。  毎年7月末:文書事務研修会(実務担当者向け)開催  管理職員向け研修のほか、各課からの要望に応じて随時研修を行っている。  庶務担当者対象の実務研修(例年7月)  管理職へのeラーニング研修</p>

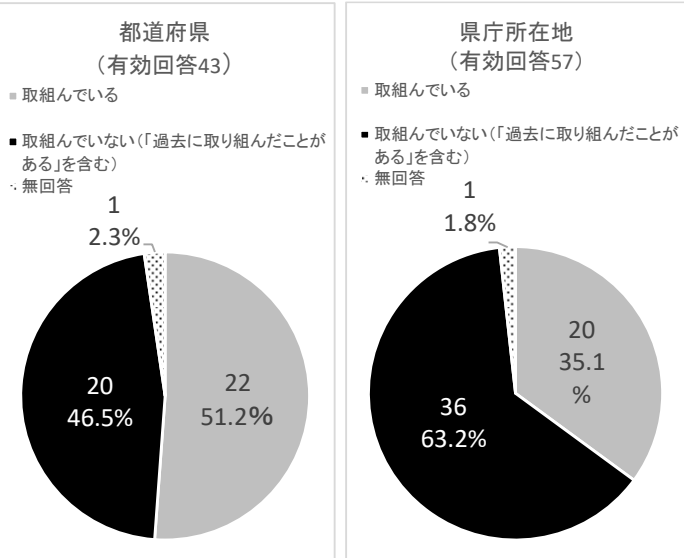
## 文書管理教育に係る結果のまとめ

都道府県、県庁所在地ともにほとんどの自治体で文書管理教育を「新規採用職員・初回異動者に対する教育の一環で行っている」との回答から、自治体では新規採用職員に対する文書管理教育が熱心に行われていると感じられた。自治体においては文書事務が行政運営の基礎となっていること、自治体には「文書主義」又は「文書主義の原則」があって、情報は文書にして扱うことになっていることを思い起こせば当然と思われる。一方で、民間企業においては、文書管理教育を新入社員に対して行っていることをあまり聞いたことがない。文書取扱主任などの各課文書担当職員に対する教育では「管理職を対象」や「係長職昇任を控えた職員を対象」との回答があり、昇進を機にさらに文書管理教育研修を行っている様子が窺える。

実施内容では「文書事務の手引き、保存保管、情報公開制度、文書事務支援システム関係等を講義」している。その他、都道府県では「情報公開制度、個人情報保護制度に併せて研修」との回答があり、より質の高い取扱いレベルでの教育が行われている自治体がある。また都道府県、県庁所在地ともに文書整理・削減や文書引継ぎ時期に合わせてその作業要領の説明を兼ねて教育を行っている場合も見られる。

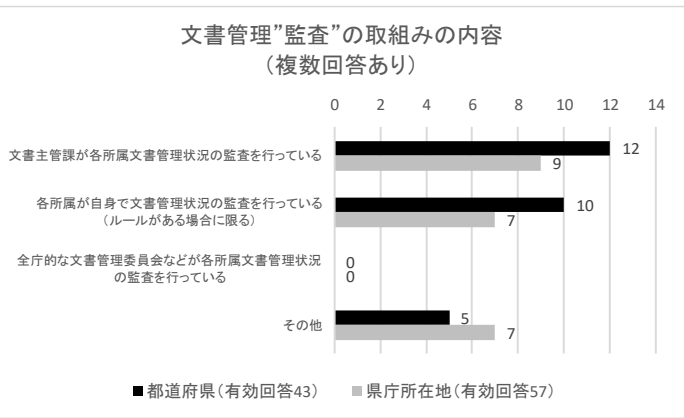
### A9-1. 文書管理“監査”の取組みについて

都道府県では「取組んでいる」とする回答が51.2%と過半数であるのに対して、県庁所在地では35.1%と、3割五分に止まった。文書管理監査の取組は、都道府県の方がより多く行われているようだが、それでも全体の約半数であった。



### A9-2. 文書管理“監査”の取組みの内容

監査の取組内容では、都道府県、県庁所在地ともに同様の傾向で「文書主管課が各所属文書管理状況の監査を行っている」とする回答が最も多い(都道府県:12件/27.9%、県庁所在地:9件/15.8%)。次いで「各所属が自身で文書管理状況の監査を行っている(ルールがある場合に限る)」が多い(都道府県:10件/23.3%、県庁所在地:7件/12.3%)。都道府県、県庁所在地はともに文書主管課による監査か、もしくは各所属自身による監査のいずれかで行っているようだ。文書主管課と各所属の双方で監査を行っている場合は数少ない。全庁的な文書管理委員会などが監査を行っているとする回答は都道府県、県庁所在地ともに無かった。



### A9-3. 文書主管課が各所属文書管理状況の監査を行っている場合の、実施時期・方法

都道府県、県庁所在地ともに「10～12月頃」「7～10月にかけて」「毎年7月中旬から8月下旬」「10月～11月にファイリング点検」のように年度内の中盤に行うとする回答が多く、実施方法では「文書管理状況実地調査」「各所属の文書管理状況の対面調査」「執務室内の整備状況、ファイリングキャビネット内の文書の保管状況、文書の電子化率の状況等の調査」「各課執務室に設置するキャビネット(現年度及び前年度の文書を格納)について、適切にファイリングができていないのか検査」のように監査というより“調査”として各所属文書管理状況を見守っているようだ。そのほか「自己点検の結果等を踏まえ、監査対象所属を決定し、文書主管課職員が監査を実施」や「自己点検を実施後、結果を文書主管課である総務課に提出してもらい、その結果を基に10課程度選定し、総務課担当が実地点検」のように、各所属の自己点検結果を基にその後、文書主管課が点検を行う場合も見られる。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	※現在規程等を整備中
	「文書事務調査」として、10～12月頃に実施している。
	文書課が文書管理状況実地調査として、毎年7～11月頃、各課所を訪問調査している。
	年1回
	監査というほどではないが、毎年8月から2月にかけて、各所属の文書管理状況の対面調査を実施(全庁では4～5年に一度回ってくる頻度)
	監査は行っていないが、愛知県行政文書管理規程第7条第2項に基づき、法務文書課職員が所属の文書管理の状況等を確認し、必要に応じて指導する「文書管理状況実地検査」を10月～12月にかけて行っている。
	令和元年度より実施する予定であり、令和元年度は年度末に実施予定である。
	令和2年4月1日以降、毎年度、公文書館長が責任者として監査を行う。
毎年「文書事務の自己点検表」により点検を実施している他、数年に一度の現地監査(他の業務の監査と合同での職務改善調査)を行っている。	
毎年8～9月に本庁各課に文書管理の実地指導を実施	

自治体種別	具体的内容
都道府県	<p>毎年8月～10月頃に各所属が行う自己点検の結果等を踏まえ、監査対象所属を決定し、文書主管課職員が監査を実施している。</p> <p>各所属に対し、7～10月にかけて「文書管理等確認調査」を実施し、文書事務の確認及び指導を行っている。</p> <p>文書管理の実施調査を今年度から本格実施しており、8年かけて組織を1巡する計画である(単年度当たり19箇所。11/18～11/22に実施済)</p>
県庁所在地	<p>毎年7月中旬から8月下旬にかけて各課を巡回して指導を行っている。</p> <p>年間50所属程度に対し、当課職員が直接訪問し、執務室内の整備状況、ファイリングキャビネット内の文書の保管状況、文書の電子化率の状況等の調査を行っています。</p> <p>各課執務室に設置するキャビネット(現年度及び前年度の文書を格納)について、適切にファイリングができていのか検査を実施している。</p> <p>年度末:起案後に未完了となっている文書の調査、改善指示。 定期的:起案日など不適切な文書の調査、改善指示。 4月～6月:廃棄年度を迎えた文書について廃棄及び公文書館移管の選別指示。 3年に1度のローテーションで10月～11月にファイリング点検を行っている。</p> <p>※一部の所属にのみ実施 平成29年度以降、例年9月から翌3月頃までの期間に実施 4ヵ年かけ、全所属の公文書管理状況に関する実地調査を実施中。</p> <p>下記の推進月間の実施報告に基づき、行財政局業務改革課が、各所属の文書管理状況のヒアリング・調査を実施。 (令和元年度実施期間:9月6日～10月16日)</p> <p>各所属で自己点検を実施後、結果を文書主管課である総務課に提出してもらい、その結果を基に10課程度選定し、総務課担当が実地点検を行っている。</p>

#### A9-4. 各所属が自身で文書管理状況の監査を行っている場合の、実施時期・方法

都道府県、県庁所在地ともに実施時期は「毎年6月頃」「5月～6月、10月～11月」「10月」「毎年度末」のように、年度上半期終了後や年度終了後とする回答が多い。実施方法では都道府県で「北海道文書管理規程に基づき」「愛知県行政文書管理規程第58条に基づき」のように、文書規程に基づき監査を行っているとの回答があった。県庁所在地では文書規程に基づくとの回答はなく、むしろ「文書整理推進月間」「文書管理及びペーパーレス化の推進月間」のように、文書整理・削減イベント・キャンペーンを機に文書管理状況監査を行っている様子が窺える。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	<p>北海道文書管理規程に基づき、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を報告することとしている。</p> <p>(四半期ごと)各所属のグループリーダーが文書事務に関する自己点検を実施し、各所属長に報告する。 (毎年6月頃)各所属の文書管理補助者がファイリングシステムの実施状況を調査し、文書課に結果を報告する。 毎年度、10月に行っている。</p> <p>監査は行っていないが、愛知県行政文書管理規程第58条に基づき、行政文書の整理等について、文書主管課が作成したチェックリストを使用して各所属で定期的に点検を実施している。</p> <p>当該年度の文書を、10月、1月、翌年度5月に分けて、保管状況を確認している。</p> <p>文書主管課である総務課(情報公開班)がチェックシートに基づいて自己監査を行うように依頼を行っている(R1・9月実施)。 毎年度、移管・廃棄の選別手続時と簿冊管理簿の調製時に、各所属で簿冊の管理状況の点検を行っている。(5月～6月、10月～11月) 毎年7月末に文書管理状況の自己チェックを行っている 毎年6月～7月にかけて、各所属において自己点検を実施している。 文書管理セルフチェック(自己点検)という形で実施・報告を求めている。</p>
県庁所在地	<p>時期は自由</p> <p>10月を文書整理推進月間と定め、文書管理者(課長級)の点検後、次長級の職員が文書整理の監査を行っている。</p> <p>上記ファイリング点検に該当しない所属は、チェックリストに基づき、自主点検を行う。</p> <p>各局区等において、行政文書の管理や情報保護について毎年度実地調査を行っているほか、各課において毎月自己点検を実施。</p> <p>毎年度末、所属で作成された公文書及び簿冊が適正に処理されているかを確認し、本市における公文書に関する事務を統轄する情報管理課長に確認が完了した旨を報告することとしている。</p> <p>文書管理及びペーパーレス化の推進月間を実施し、各所属において取り組みチェックシートに基づき、取り組みの実施状況を報告。 (令和元年度実施期間:6月10日～7月31日)</p> <p>毎年度1回以上は文書の整理を行い、管理状況を記録する。</p>



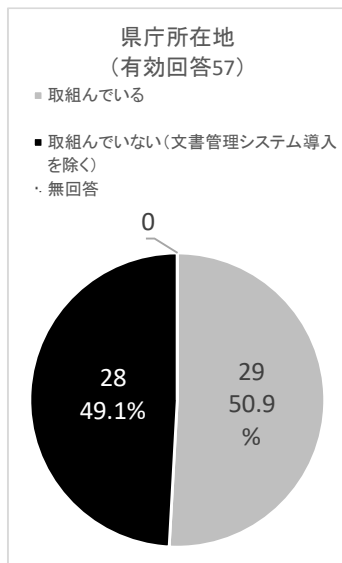
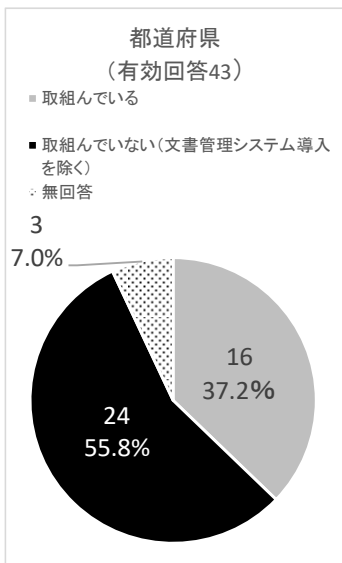
**A9-5. その他の場合（文書主管課監査・各所属文書管理監査・文書管理委員会監査以外の場合）は、どのような文書管理監査を行っているか**

都道府県では「全職員が行政文書の保存状況等に関する自己点検」のように、文書主管課や各所属ではなく職員個人個人が点検を行っているとの回答や「各所属の簿冊の引継ぎの際」のように、文書引継ぎの際に点検を実施との回答があった。県庁所在地では「情報公開の観点から、当該文書の件名が適切なものであるか、各所属及び文書主管課で審査」のように情報公開の観点から審査を行っているとの回答があったほか「文書主管課（総務局総務課）が管理する共用書庫内の定期的な点検・・・廃棄文書を適正に廃棄することで、保管スペースを確保」のように、書庫容量確保のため文書管理状況監査を行う様子が窺える。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	年に一度、知事部局の全職員が行政文書の保存状況等に関する自己点検を行い、各所属長による指導のうえ改善し、文書主管課へ報告する。
	上記A8の説明会（各課文書担当職員に対し、毎年5月頃、文書廃棄等に係る説明会を実施）後、各所属において文書の管理状況について確認作業を行う。（毎年6～8月頃）
	各所属の簿冊の引継ぎの際等、各所属の文書を実際に点検する際に、指導の必要があれば、その都度、文書事務について指導を行っている。
	条例第12条に基づく課単位の自己点検を行っている。
	例年、出先機関を10か所程度抽出して、文書管理の状況を調査している。
県庁所在地	監査委員による定期監査時に文書の管理方法についても確認している。
	文書係職員が数年に一度各所管課に出向き、実地指導を行っている。
	年2回、執務室やキャビネット内の公文書の整理整頓を行う取り組みを行っている。（総務課等が巡回し、整理の状況を確認する。必要に応じて改善の指導を行っている。）
	文書管理システムで作成した文書について、情報公開の観点から、当該文書の件名が適切なものであるか、各所属及び文書主管課で審査を行っている。
	自主監査を行っている。
	毎年定期的に廃棄作業を行い、その際にマニュアルで文書の整理、廃棄手続き等を指導している。
高松市役所庁舎内に設置されている文書主管課（総務局総務課）が管理する共用書庫内の定期的な点検を行い、廃棄と決定された文書が共用書庫に残されたままになっていないか確認するとともに、廃棄文書を適正に廃棄することで、保管スペースを確保できるよう、文書主管課への指導を行っている。	

**文書管理監査に係る結果のまとめ**

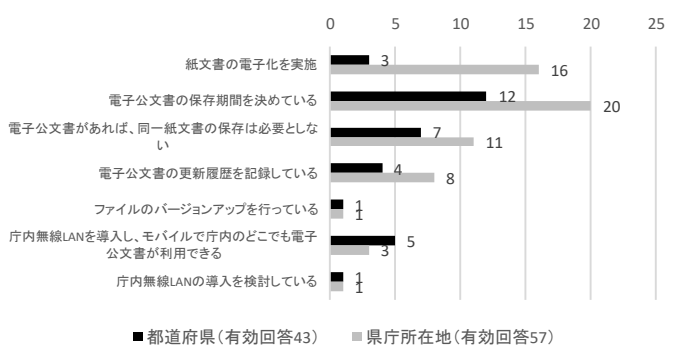
都道府県、県庁所在地ともに文書管理監査への取組みはあまり積極的では無いように見受けられた。特に県庁所在地では「取組んでいない」とする自治体が6割以上となっており、都道府県でも約5割は取組みがない。監査取組み内容では都道府県、県庁所在地ともに同様の傾向となっており、「文書主管課による監査」「各所属自主監査」の順で取組んでいるが、「文書管理委員会による監査」は行われていなかった。その他、都道府県では「各所属の簿冊の引継ぎの際の監査」や「文書引継ぎの際に点検」を実施との回答があり、県庁所在地では「情報公開の観点から、当該文書の件名が適切なものであるか、各所属及び文書主管課で審査」のように情報公開の観点から審査を行っているとの回答があったほか「文書主管課（総務局総務課）が管理する共用書庫内の定期的な点検・・・廃棄文書を適正に廃棄することで、保管スペースを確保」のように、書庫容量確保のため文書管理状況監査を行う様子が窺えることから、必要に迫られて監査を行っている場合も見られる。



**A10-1. 電子公文書管理等の取組みについて**

都道府県では「取組んでいる」とする回答が37.2%と少なく、県庁所在地では同様の回答が50.9%とわずかながら過半数であった。電子公文書管理の取組は、都道府県よりも県庁所在地の方がより多く行われているようだが、それでも全体の約半数であった。

電子公文書管理等の取組内容  
(複数回答あり)



A10-2. 電子公文書管理等の取組内容

都道府県では「電子公文書の保存期間を決めている」とする回答が最も多い(12件/27.9%)。次いで「電子公文書があれば、同一紙文書の保存は必要としない」とする回答が多い(7件/16.3%)。電子公文書の高度な管理を行っているとする回答数は少なかった(「電子公文書の更新履歴の記録」4件「ファイルのバージョンアップ」1件「庁内無線LANの導入」5件)。県庁所在地では「電子公文書の保存期間を決めている」とする回答が最も多い(20件/35.1%)。次に「紙文書の電子化を実施」との回答が多い(16件/28.1%)。電子化は市の方に積極的姿勢が見られる。

A10-3. どのような文書について紙文書の電子化を行っているか

都道府県では「総務事務システムで処理する文書(給与、手当、休暇、旅費等)」や「会議の開催案内等定期的な文書」について電子化との回答があり、そのほか「保存文書のうち、破損、劣化等が懸念され、緊急に対策が必要な長期保存文書をマイクロフィルム化」との回答が見られた。県庁所在地では「特定歴史公文書等についてデジタルデータ化」や「保存年限が10年以上の文書」「戦後の地自法施行以前から保管されていた行政文書、主管課から引き継いだ長期保存文書、区政資料室保有の地図等の図版」「昭和に作成・取得した文書で、区長が歴史資料として重要な文書と認めるもの」のように歴史的公文書や長期保存文書について電子化に取り組んでいるようだ。そのほか「原則として全ての文書」とする回答も見られた。回答内容の詳細は下表のとおり。

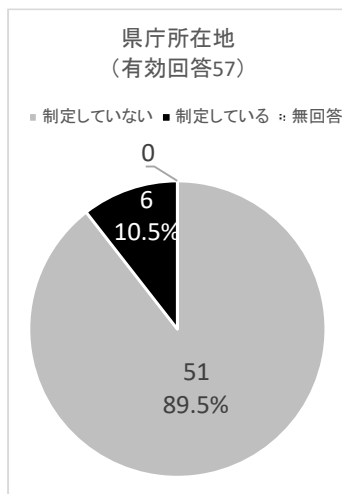
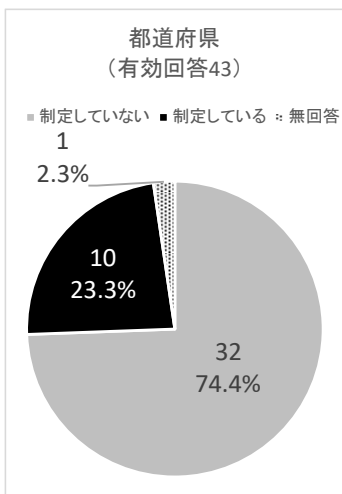
自治体種別	具体的内容
都道府県	※現在規程等を整備中
	総務事務システムで処理する文書(給与、手当、休暇、旅費等)
	会議の開催案内等定期的な文書は、電子化を推進している。
県庁所在地	書庫に集中保管している保存文書のうち、破損、劣化等が懸念され、緊急に対策が必要な長期保存文書をマイクロフィルム化している。(H10~23までの事業で実施)
	秋田市の保有する戦前から昭和30年代半ばまでの <b>特定歴史公文書等についてデジタルデータ化するもの</b>
	<b>原則として全ての文書</b>
	保存年限が10年以上の文書について、スキャナーにより電子化(PDF)を行い、現在構築中(令和3年度稼働予定)の <b>新文書管理システム</b> により閲覧できるように準備している。
	以下を除く文書 (1)電子化するために多大な手間や時間がかかり、かえって非合理的な文書 (2)会計管理室に送付する支出原議等 (3)秘密文書 (4)事案の内容が軽易であり簡易起案する文書
	戦後の地自法施行以前から保管されていた行政文書、主管課から引き継いだ長期保存文書、区政資料室保有の <b>地図等の図版</b> の電子化を行っている。
	会議資料など
	一部の永年保存文書についてPDF化している。
	課長決定又は部長決定の <b>決定書</b> 等は、ペーパーレスの対象とする。ただし、次に掲げるものは紙出力とする。 ア 区民の権利義務に直接に影響する等の重要なもの イ 次に掲げる事務・事案に該当するもの (ア) 職員の旅費の支出を決定すること。 (イ) 非常勤職員等の報酬等を支出すること。 (ウ) 許可、認可及び不服申立て等に関すること。 (エ) 契約等に関すること。 (オ) 公有財産台帳を作成し管理すること。 (カ) 事故に関すること。 ウ 支出を伴う事案決定書、一時借入金・基金・財産の保管に関する事案決定書 エ 電子化できない紙の図面・書類(区の外部からの通知文書等)が添付されているもの
	昭和に作成・取得した文書で、区長が <b>歴史資料として重要な文書と認めるもの</b> については電子画像化を実施した(現在昭和20年代まで完了)
電子化のメリット(電子決裁及び電子供覧の促進、検索性の向上、情報共有の促進、所在管理の効率化)がある場合、20枚程度の紙文書であればスキャナにより電子化を実施する。20枚を超える文書についても、上記メリットが大きいと判断した場合は、電子化を実施する。	
紙文書の電子読込による添付処理(收受文書等)	
文書管理システムにより作成する文書及びこれに添付する文書等	
決定書に添付する紙の <b>收受文書</b> について、原文書の内容と一致していることの照合を受けることにより電子化した文書を添付できるとしている。	

自治体種別	具体的内容
県庁所在地	<p>一般公文書及び財務関係書類の一部</p> <p>次に挙げるものを除いて電子化することとしている。</p> <p>①電子化した添付文書全体のデータ容量がおおむね3MBを超える場合</p> <p>②添付文書全体でA4用紙おおむね10枚を超える場合</p> <p>③原本として管理する必要があるもの</p> <p>④パソコンの画面では確認が困難なもの</p> <p>収受や決裁を行う場合の電子化は行っているが、保存済みの文書を、改めて電子化すること行っていない。</p>

## 電子公文書管理に係る結果のまとめ

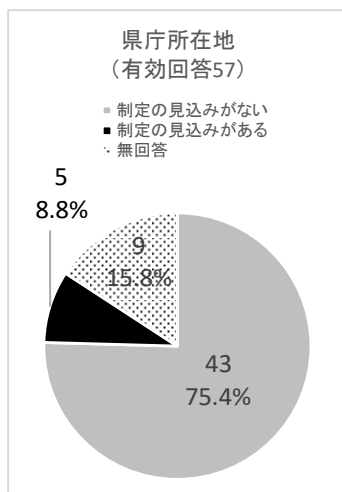
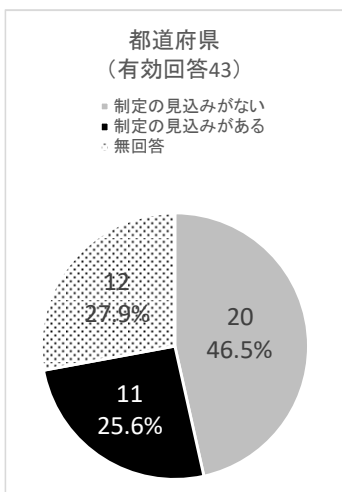
都道府県、県庁所在地ともに電子公文書管理への取組みはあまり積極的では無いように思われる。特に都道府県では「取組んでいない」とする自治体が6割ちかくとなっており、県庁所在地でも約5割は取組みがない。電子公文書管理取組み内容では、都道府県、県庁所在地で違いがあり、やや取組みに積極的な県庁所在地では「紙文書の電子化を実施」との回答が16件と多かった（都道府県では3件のみ）。県庁所在地では書庫等のスペース確保について必要に迫られて行っていることが先の調査結果から読み取れるが、そのことと県庁所在地で見られる紙文書電子化への積極的な姿勢は関連があるように思われる。

電子化の対象となる具体的な文書(名)については、都道府県では「総務事務システムで処理する文書（給与、手当、休暇、旅費等）」や「会議の開催案内等定例的な文書」との回答があり、そのほか「保存文書のうち、破損、劣化等が懸念され、緊急に対策が必要な長期保存文書をマイクロフィルム化」との回答が見られたことから、全庁的・定型的な庶務業務に係る文書や特定歴史的公文書に該当する長期保存を有する文書を対象に電子化に取り組んでいる。県庁所在地では庶務業務に係る文書の電子化について回答が見られなかったが「特定歴史公文書等についてデジタルデータ化」や「保存年限が10年以上の文書」「戦後の地自法施行以前から保管されていた行政文書、主管課から引き継いだ長期保存文書、区政資料室保有の地図等の図版」「昭和に作成・取得した文書で、区長が歴史資料として重要な文書と認めるもの」のように歴史的公文書や長期保存文書の電子化については、都道府県と同様に取り組んでいる。庶務業務に係る文書についてはボーンデジタル文書であり、元々電子文書であると考えられることから、電子化対象文書として浮かび上がらなかったのではないかと推察される。



### A11-1. 『公文書管理条例』制定について

都道府県では「制定していない」とする回答が74.4%と約4分の3が未制定であるのに対して、県庁所在地の方が「制定していない」とする回答がより多く、89.5%と、約9割が未制定との回答であった。都道府県の方が制定が進んでいるが、それでも10団体と、約2割程度に過ぎない。



### A11-2. 『公文書管理条例』制定の見込み

制定の見込みでは「制定の見込みがある」とする回答が11件25.6%であるのに対して、県庁所在地の方が「制定の見込みがある」とする回答がより少なく、5件8.8%だけが制定に向けて、何らかの検討がなされている。『公文書管理条例』については、制定済みを含め制定に向けての動きについて、都道府県の方がやや積極的な様子が窺える。

### A11-3『公文書管理条例』制定の見込みがある場合の検討段階・制定予定時期

都道府県と県庁所在地の回答数を比較すると、都道府県が12件、県庁所在地が6件と都道府県からの回答数が多い。回答内容をよく見ると制定・施行時期が明確な自治体が都道府県で5団体、県庁所在地で2団体であった。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	(北海道)制定の要否を含めて検討している。
	(山形県)平成31年3月15日公布、令和2年4月1日完全施行
	(群馬県)現在、条例案を検討中(令和2年3月の制定予定、施行は令和3年4月予定)
	(石川県)他県の状況や本県としての必要性等を踏まえて検討している段階。
	(長野県)現在、骨子(案)についてパブリックコメントを募集している。 令和2年2月定例会に提案予定。
	(岐阜県)他県の状況を注視しながら検討中。
	(静岡県)今年度に、外部有識者による検討委員会を立上げ、条例制定に向けた検討を進めている。
	(三重県)令和2年4月1日施行予定。
	(徳島県)国や他県の動向等について情報収集を行っており、その結果も踏まえながら、公文書管理のあり方について検討する。
	(福岡県)制定の要否を含め検討中
	(佐賀県)制定時期を含めて検討中
	(長崎県)今後公文書の取扱や管理の規定等について、どのような形式の定め方がふさわしいのか検討していく。
県庁所在地	(札幌市)文書の電子的管理について
	(東京都江東区)公文書目録のWeb検索を含めた公文書館機能開設のため、戦前文書を含む重要文書の電子化、電子目録作成を進めている。開設に見合う準備の目途が立ち次第、公文書管理条例の内容及び制定時期の具体的な検討を行う。
	(横浜市)時期は未定。他都市の制定状況を注視している状況。
	(新潟市)令和3年4月施行に向けて検討を進めている段階
	(金沢市)これから内容を検討していく段階。
(熊本市)令和2年(2020年)12月制定予定。	

### 『公文書管理条例』に係る結果のまとめ

都道府県、県庁所在地で違いがみられる。すなわち、都道府県では『公文書管理条例』制定や制定に向けての取組みについて積極的な様子が見られるが、県庁所在地では「制定の見込みがない」とする回答(75.4%、43件)と「無回答」(15.8%、9件)を合わせて(91.2%、52件)と非常に消極的な様子が窺える。『公文書管理条例』制定に比較的積極的な都道府県でも「制定している」が23.3%(10件)と、都道府県でもまだまだ未制定の自治体が多いことと、制定の必要に迫られている状況にないことから、所管の都道府県や他市の動きを見て考える姿勢のように窺えた。

## A12-1. 関心を持つ文書管理に係る事柄

都道府県と県庁所在地の回答数を比較すると、都道府県が13件、県庁所在地が16件と都道府県、県庁所在地で同等であった。回答内容をよく見ると都道府県、県庁所在地の双方について「電子公文書管理」に関心を示す回答が最も多い(都道府県：11件/13、堅調所在地の市：5件/16)。その傾向は都道府県の方がより強いようだ。県庁所在地に回答については、「書庫スペースの確保」「保管スペースの確保」「紙文書の削減」のように、文書の物理的保管スペースを心配する回答が寄せられたほか「現用文書から歴史的公文書を選別し保存するノウハウ」「歴史公文書を選別、保存等の仕組み、体制等」のように、歴史的公文書を選別・保存について関心を寄せる様子が目を引いた。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	・電子文書の原本性をどのように担保するかについて・電子文書を永久保存とすることの可否及び是非について
	・公文書の電子的管理 ・古い歴史公文書を効率よく電子化する技術 など
	行政文書の電子的管理について
	文書管理システムの更新・運用、電子決裁、公文書の電子化
	書庫スペースの確保について
	電子公文書を公文書館に移管する方法
	電子決裁の利用率の向上
	公文書のペーパーレス化に係る他都道府県の状況及び導入に向けた取組方法
	電子文書の管理方法(国及び地方公共団体)
	電子化による事務の効率化
	電子化した歴史的公文書の長期保管及び閲覧の方法
	電子公文書管理等に関する各自自治体の取組み
	行政文書の電子管理
	県庁所在地
公文書の所管や管理運用方法について	
今後の各自自治体における公文書管理条例の制定状況について。	
保管スペースの確保について	
各自自治体における文書の電子化に係る取組状況	
紙文書の削減	
電子公文書の管理、メールの保存、	
デジタル手続法	
電子データの法的証拠能力	
公文書館の運営について	
電子公文書における同一紙文書の取扱い	
現用文書から歴史的公文書を選別し保存するノウハウについて。	
・電子決裁推進のための取組・歴史公文書を選別、保存等の仕組み、体制等	
効率的な電子化の方法(技術や手法)について。(紙に比べて見づらい、手順が増える、急いでいる等を理由に電子化が浸透しない部分があるため。)	
電子決裁に関すること(システムの導入状況など)	
電子決裁の推進取組について	

## A12-2. 記録管理学会に求める情報について、例えば調査して欲しい情報など

都道府県と県庁所在地ともに「電子文書管理」の情報を求めている。回答内容の詳細は下表のとおり。

自治体種別	具体的内容
都道府県	電子公文書を公文書館に移管する方法
	・公文書の電子化、ペーパーレス化の推進方法・公文書の組織共用性の基準
	電子文書のファイルサーバー等での管理方法及び保存期間の管理
	ペーパーレス化を実施している自治体の具体的事例の情報
	貴会が保有している先進的な取組や、自治体にとって有益な情報などを御提供いただけると有り難い。
県庁所在地	・電子決裁導入による事務効率化について・マイクロフィルムの今後の運用について
	デジタル手続法が地方公共団体の文書管理に与える影響について
	電子データの法的証拠能力(原本性の担保)について他都市の状況と最新の国の動向
	いわゆる歴史的公文書の管理部局及びその(管理部局設定の)理由
	保存文書の電子化の現状と課題、公文書管理条例の制定状況(制定の効果や課題)について
	紙文書の電子化について。(電子化すれば同一紙文書の保存は必要としないか、電子化できない(紙で保存すべき)文書とはどのようなものか、保存形式は何か適切か、等)
電子決裁に関すること(システムの導入状況など)	

A13-1. 自治体回答のうち、面積・収納量等に係るもの（都道府県）  
 （以下の設問に対する回答：Q1-3・Q2-3・Q4-2・Q5-2・Q5-3）

No.	県名	文書主管課	公文書館		文書主管課所管書庫		委託・賃貸等庁舎外 文書保管スペース		各部署、所属等所管 書庫		各部署、所属等所管 倉庫等	
			書庫面積 (㎡)	収納可能量 (fm)	書庫面積 (㎡)	収納可能量 (fm)	書庫面積 (㎡)	収納可能量 (fm)	室数	合計面積 (㎡)	室数	合計面積 (㎡)
1	北海道	法制文書課		12,389	721							
2	青森県	総務学事課文書・栄典グループ	約50		約750							
3	岩手県	総務室情報公開担当			284		1,127					
4	宮城県	文書課	494		1161.76 (本庁舎)				13	830.16 (本庁舎)		
5	秋田県	広報広聴課情報公開・文書指導班										
6	山形県	学事文書課文書・情報公開担当			824							
7	福島県	文書法務課	1,431		885							
8	茨城県	総務課法制グループ	998		約950							
9	栃木県	文書学事課文書管理担当	1,223		1,154							
10	群馬県	総務事務センター文書係		26,669		5,784					74	1,669
11	埼玉県	文書課	3,314		567							
12	千葉県	政策法務課文書管理班	2,161		1,152							
13	東京都	文書課	延3,777									
14	神奈川県	文書課文書指導グループ										
15	新潟県	法務文書課文書係	649		953							
16	富山県	文書総務課総務係	2,507		165							
17	石川県	総務課	517		1,364							
18	福井県	情報公開・法制課			360							
19	山梨県	行政経営管理課 文書・情報公開担当			631				81	2,124	36	1,075
20	長野県	情報公開・法務課 情報公開・文書管理係	592	6,362	250	3,829						
21	岐阜県	法務・情報公開課	998			10,425						
22	静岡県	法務文書課			1,302							
23	愛知県	法務文書課文書・公益法人グループ	1,027		366							
24	三重県	法務・文書課法令・文書班		総延長： 2016.9 メートル	10,106							
25	滋賀県	総務課総務・文書係			2,783							
26	京都府	総務調整課	1,353	23	290		1,150					
27	大阪府	法務課		約8,200		約10,904		約6,558				
28	兵庫県	文書課文書管理班		3,924	814	10,109						
29	奈良県	法務文書課総務調整係										
30	和歌山県	総務課	280	4,800	207				6	534		
31	鳥取県	政策法務課		7キロメー トル(書架 延長)	326							
32	島根県	総務課	650		869							
33	岡山県	総務学事課	761									
34	広島県	総務課(文書グループ)	2,530									
35	山口県	学事文書課情報公開・文書班		9,310	916							
36	徳島県	法制文書課	828	9,000							8	971
37	香川県	総務事務集中課文書グループ		13,700	214							
38	愛媛県	私学文書課文書グループ			779							
39	高知県	文書情報課		6000(令 和2年4 月1日設 置予定)	約500							
40	福岡県	行政経営企画課	2,516			16,320						
41	佐賀県	法務私学課	354								56	1,135
42	長崎県	総務文書課				9,480			2	269		
43	熊本県	県政情報文書課				7,144			28	1,702		
44	大分県	県政情報課										
45	宮崎県	総務課		5,154		4,079						
46	鹿児島県	学事法制課			約1,000							
47	沖縄県	総務私学課総務班	3,235	34,000	315	5,060					32	224

表中の塗りつぶし箇所は、本調査に回答の無かった自治体

A13-2. 自治体回答のうち、面積・収納量等に係るもの（県庁所在地） ※東京都については23区を含む  
 （以下の設問に対する回答：Q1-3・Q2-3・Q4-2・Q5-2・Q5-3）

2019年12月17日現在

No.	県庁所在地	文書主管課	公文書館		文書主管課所管書庫		委託・賃貸等庁舎外 文書保管スペース		各部署、所属等所管 書庫		各部署、所属等所管 倉庫等	
		文書主管課	書庫面積 (㎡)	収納可能量 (fm)	書庫面積 (㎡)	収納可能量 (fm)	書庫面積 (㎡)	収納可能量 (fm)	室数	合計面積 (㎡)	室数	合計面積 (㎡)
1	札幌市	総務課	992		873		2,234					
2	青森市	総務課										
3	盛岡市	総務課										
4	仙台市	文書法制課文書係			220							
5	秋田市	文書法制課				7,327						
6	山形市	総務課			322				16			
7	福島市	総務課										
8	水戸市	総務法制課			517				36	1,522		
9	宇都宮市	行政経営課管理・文書グループ										
10	前橋市	行政管理課			298							
11	さいたま市	総務部アーカイブズセンター			330		2,150					
12	千葉市	総務課文書班										
13-1	東京都千代田区	総務課文書係										
13-2	東京都中央区	総務課情報公開係			135							
13-3	東京都港区	総務課文書係				約7,000箱		約500箱				
13-4	東京都新宿区	総務課										
13-5	東京都文京区	総務課			378							
13-6	東京都台東区	総務課			約350							
13-7	東京都墨田区	総務課文書管理係			約200							
13-8	東京都江東区	総務課文書係	118		508		240	700		48	1,355	
13-9	東京都品川区	総務課文書係										
13-10	東京都目黒区	総務課文書係			968							
13-11	東京都大田区	総務課文書係										
13-12	東京都世田谷区	区政情報課										
13-13	東京都渋谷区	文書課文書係						4,307				
13-14	東京都中野区	総務課文書・情報公開係			約305							
13-15	東京都杉並区	総務課文書係										
13-16	東京都豊島区	総務課文書グループ			100			1,040				
13-17	東京都北区	総務課文書係										
13-18	東京都荒川区	総務企画課文書係										
13-19	東京都板橋区	総務課文書係	341		2,021							
13-20	東京都練馬区	文書法務課文書法務担当係			約274		約4		33		8	
13-21	東京都足立区	総務課			951							
13-22	東京都葛飾区	総務課			205		2206㎡の一部					
13-23	東京都江戸川区	総務課文書係			約40							
14	横浜市	行政・情報マネジメント課文書管理担当	437		107		1,142					
15	新潟市	総務課総務係	約2,300		約447.4							
16	富山市	文書法務課	368		274							
17	金沢市	文書法制課文書法制係			353							
18	福井市	文書法制課	284		401							
19	甲府市	総務課文書係	1,278						40	1,037		
20	長野市	庶務課	625		545		338					
21	岐阜市	行政課										
22	静岡市	総務課文書・事務管理係			577		1,369					
23	名古屋市	法制課	826		563							
24	津市	総務課文書・公開担当			約260							
25	大津市	市政情報課			780	5,478						
26	京都市	情報化推進室情報管理担当										
27	大阪市	行政課文書グループ	1,653		2,485							
28	神戸市	行財政局業務改革課	145		356		738					
29	奈良市	総務課総務広聴係			853							
30	和歌山市	総務課			約290							
31	鳥取市	総務課				2,412			1	3,696		
32	松江市	総務課総務係										
33	岡山市	行政事務管理課			220		1,545					
34	広島市	法務課	1,321		1,321							
35	山口市	総務課文書担当			397							
36	徳島市	総務課			281	4,517	760	4,953				
37	高松市	総務課	900		397							
38	松山市	文書法制課			489							
39	高知市	文書法制課										
40	福岡市	総務課	531		870							
41	佐賀市	総務法制課文書法制室										
42	長崎市	総務課			402							
43	熊本市	総務課			546							
44	大分市	総務課			442							
45	宮崎市	総務法制課				423			28		117	
46	鹿児島市	総務課	559		123							
47	那覇市	総務課										

表中の塗りつぶし箇所は、本調査に回答の無かった自治体

## (2) 調査結果のまとめ(再掲)

回答のうち、主だったものについての所感を次のとおり記述する（前ページまでに記述したものを再掲）。

### 公文書管理施設

公文書館の設置率は都道府県のうち回答があった35団体(81.4%)で設置されているのに比べ、県庁所在地と東京23区(以下「県庁所在地」という)では回答があった57団体のうち設置16件(28%)と明らかに設置率に差がみられる。都道府県の約4分の1の自治体の公文書館に中間書庫機能(保存期間満了前文書の保存機能)があった。共用書庫容量では都道府県が「不足していない」との回答が多いのに比べ、県庁所在地では「不足している」とする回答が多く、真逆の回答となった。このことは県庁所在地における委託・賃貸等による庁外文書保管スペースの有無と関係がありそうだ。

共用書庫内公文書の保管形態では県庁所在地で多く使われている文書保存箱(41件/57:71.9%)が、都道府県では(17件/43:39.5%)とあまり使用されていない。各部局、所属が管理する倉庫への文書保管運用については、都道府県、県庁所在地ともに「倉庫の使用方法は、各所属の判断に委ねている」とする自治体が多いことは、文書主管課に引継ぎを行っていない文書が各課書庫等で死蔵されやすい環境があるといえるのかもしれない。

### 文書管理教育

都道府県、県庁所在地ともにほとんどの自治体で文書管理教育を「新規採用職員・初回異動者に対する教育の一環で行っている」との回答から、自治体では新規採用職員に対する文書管理教育が熱心に行われていると感じられた。自治体においては文書事務が行政運営の基礎となっていること、自治体には「文書主義」又は「文書主義の原則」があって、情報は文書にして扱うことになっていることを思い起こせば当然と思われる。一方で、民間企業においては、文書管理教育を新入社員に対して行っていることをあまり聞いたことがない。文書取扱主任などの各課文書担当職員に対する教育では「管理職を対象」や「係長職昇任を控えた職員を対象」との回答があり、昇進を機にさらに文書管理教育研修を行っている様子が窺える。

実施内容では「文書事務の手引き、保存保管、情報公開制度、文書事務支援システム関係等を講義」している。その他、都道府県では「情報公開制度、個人情報保護制度に併せて研修」との回答があり、より質の高い取扱いレベルでの教育が行われている自治体がある。また都道府県、県庁所在地ともに文書整理・削減や文書引継ぎ時期に合わせてその作業要領の説明を兼ねて教育を行っている場合も見られる。

### 文書管理監査

都道府県、県庁所在地ともに文書管理監査への取組みはあまり積極的では無いように見受けられた。特に県庁所在地では「取組んでいない」とする自治体が6割以上となっており、都道府県でも約5割は取組みがない。監査取組み内容では都道府県、県庁所在地ともに同様の傾向となっており、「文書主管課による監査」「各所属自主監査」の順で取組んでいるが、「文書管理委員会による監査」は行われていなかった。その他、都道府県では「各所属の簿冊の引継ぎの際の監査」や「文書引継ぎの際に点検」を実施との回答があり、県庁所在地では「情報公開の観点から、当該文書の件名が適切なものであるか、各所属及び文書主管課で審査」のように情報公開の観点から審査を行っているとの回答があったほか「文書主管課(総務局総務課)が管理する共用書庫内の定期的な点検・・・廃棄文書を適正に廃棄することで、保管スペースを確保」のように、書庫容量確保のため文書管理状況監査を行う様子が窺えることから、必要に迫られて監査を行っている場合も見られる。

### 電子公文書管理

都道府県、県庁所在地ともに電子公文書管理への取組みはあまり積極的では無いように思われる。特に都道府県では「取組んでいない」とする自治体が6割ちかくとなっており、県庁所在地でも約5割は取組みがない。電子公文書管理取組み内容では、都道府県、県庁所在地で違いがあり、やや取組みに積極的な県庁所在地では「紙文書の電子化を実施」との回答が16件と多かった(都道府県では3件のみ)。県庁所在地では書庫等のスペース確保について必要に迫られて行っていることが先の調査結果から読み取れるが、そのことと県庁所在地で見られる紙文書電子化への積極的な姿勢は関連があるように思われる。

電子化の対象となる具体的な文書(名)については、都道府県では「総務事務システムで処理する文書(給与、手当、休暇、旅費等)」や「会議の開催案内等定例的な文書」との回答があり、そのほか「保存文書のうち、破損、劣化等が懸念され、緊急に対策が必要な長期保存文書をマイクロフィルム化」との回答が見られたことから、全庁的・定型的な庶務業務に係る文書や特定歴史的公文書に該当する長期保存を有する文書を対象に電子化に取組んでいる。県庁所在地では庶務業務に係る文書の電子化について回答が見られなかったが「特定歴史公文書等についてデジタルデータ化」や「保存年限が10年以上の文書」「戦後の地自法施行以前から保管されていた行政文書、主管課から引き継いだ長期保存文書、区政資料室保有の地図等の図版」「昭和に作成・取得した文書で、区長が歴史資料として重要な文書と認めるもの」のように歴史的公文書や長期保存文書の電子化については、都道府県と同様に取組んでいる。庶務業務に係る文書についてはボーナデジタル文書であり、元々電子文書であると考えられることから、電子化対象文書として浮かび上がらなかったのではないかと推察される。

### 『公文書管理条例』

都道府県、県庁所在地で違いがみられる。すなわち、都道府県では『公文書管理条例』制定や制定に向けての取組みについて積極的な様子が見られるが、県庁所在地では「制定の見込みがない」とする回答(75.4%、43件)と「無回答」(15.8%、9件)を合わせて(91.2%、52件)と非常に消極的な様子が見られる。『公文書管理条例』制定に比較的積極的な都道府県でも「制定している」が23.3%(10件)と、都道府県でもまだまだ未制定の自治体が多いことと、制定の必要に迫られている状況にないことから、所管の都道府県や他市の動きを見て考える姿勢のように窺えた。



### 3 調査様式

調査様式 1 / 3

都道府県及び県庁所在地の自治体における共用書庫・公文書管理等に関する状況調べ

記録管理学会  
理事会・研究推進担当チーム

右欄に自治体名の入力をお願いします。

自治体名：

貴自治体における公文書の保管・管理について、可能な範囲で御教示ください。  
次のQ1～Q12の質問について、該当する答えに「○」印や回答を入力してください。

Q1. 公文書館（公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日法律第66号）の趣旨に基づくもの、またはこれに類するものを含む）を設置していますか。

A1.  はい → 書庫面積または収納可能量

回答例)   m<sup>2</sup> または  fm（ファイルメートル）

公文書館に保管する文書の種類

保存期限内の文書

保存期限経過済みで特に要保存の文書

いいえ

Q2. 庁舎内に設置され、文書主管課が管理する共用書庫について

A2.  ある → 書庫面積または収納可能量

m<sup>2</sup> または  fm（ファイルメートル）

容量は不足している

容量は不足していない

ない

Q3. 文書主管課が管理する共用書庫内公文書の保管形態について

A3.  主に文書保存箱で棚などに収容している

主に簿冊などファイルのまま棚などに収容している

文書保存箱と簿冊などファイルのままの半々で棚などに収容している

Q4. 委託・賃貸等による庁舎外の文書保管スペースについて

A4.  ある → 書庫面積または収納可能量

m<sup>2</sup> または  fm（ファイルメートル）

ない

Q5. 共用書庫に引き継がれていない文書の保管について

A5.  各部局、所属等が管理する書庫に保管している

（室数  合計面積  m<sup>2</sup>）

各部局、所属等が管理する倉庫等に保管している

（室数  合計面積  m<sup>2</sup>）

執務室内のみに保管している

Q 6. 各部署、所属が管理する倉庫について

- A 6.  公文書の保管は認められていない  
 (  文書主管課からの指導あり)
- 倉庫の使用方法は、各所属の判断に委ねている
- 庁舎内倉庫は集中倉庫のみで、各部署・所属には倉庫がない

Q 7. 紙文書を減らす方策について

- A 7.  文書量削減活動を実施 (実施の場合は、具体的にご教示ください。)

(削減手法)
(削減目標、実績)

- 1人あたりの文書量の基準を設けている  
 (設けている場合は、基準設定の考え方をご教示ください。)
- 文書管理システムによる管理
- 起案・決裁機能がある
  - 簿冊などファイルに表示するファイル名称、保存期間などを印刷する機能がある
  - 保存期間満了文書をリスト化する機能がある
  - 文書主管課へ引継ぐ文書をリスト化する機能がある
  - 保存場所を登録する機能がある
  - 公文書は全て文書管理システムに登録している (保存期間1年以上のもの)
- ファイリングシステム導入による管理 (個別フォルダーを利用した保存期間管理)

Q 8. 文書管理”教育”の取組みについて

- A 8.  取組んでいる

- 新規採用職員・初回異動者に対する教育の一環で行っている  
 (上記の場合は、いつ、どのように行っているかをご教示ください。)
- 文書取扱主任などの各課文書担当職員に対して行っている  
 (上記の場合は、いつ、どのように行っているかをご教示ください。)
- その他  
 (その他の場合は、どのような文書管理教育をおこなっているかをご教示ください。)

- 取組んでいない (「過去に取り組んだことがある」を含む)

Q 9. 文書管理”監査”の取組みについて

- A 9.  取組んでいる

- 文書主管課が各所属文書管理状況の監査を行っている  
 (上記の場合は、いつ、行っているかをご教示ください。)

各所属が自身で文書管理状況の監査を行っている（ルールがある場合に限る）  
（上記の場合は、いつ、行っているかをご教示ください。）

全庁的な文書管理委員会などが各所属文書管理状況の監査を行っている  
（上記の場合は、いつ、行っているかをご教示ください。）

その他  
（その他の場合は、どのような文書管理監査をおこなっているかをご教示ください。）

取組んでいない（「過去に取り組んだことがある」を含む）

Q 1 0. 電子公文書管理等の取組みについて

A 1 0.  取組んでいる

→  紙文書の電子化を実施  
（行っている場合は、どのような文書について行っているかをご教示ください。）

- 電子公文書の保存期間を決めている
- 電子公文書があれば、同一紙文書の保存は必要としない
- 電子公文書の更新履歴を記録している
- ファイルのバージョンアップを行っている
- 庁内無線LANを導入し、モバイルで庁内のどこでも電子公文書が利用できる
- 庁内無線LANの導入を検討している

取組んでいない（文書管理システム導入を除く）

Q 1 1. 『公文書管理条例』制定について

A 1 1.  制定していない

→  制定の見込みがない  
 制定の見込みがある  
（制定の見込みがある場合は、どのような検討段階にあるか、  
また、制定時期が明確でしたら制定予定時期をご教示ください。）

制定している

Q 1 2. 皆様に関心を持つ文書管理に係る事柄と私ども記録管理学会に求める情報について  
※ここでは皆様のご意見をお聞かせください。

A 1 2. （関心を持つ文書管理に係る事柄）

（記録管理学会に求める情報について、例えば調査して欲しい情報など）

地方自治体における  
公文書管理のための施設  
電子公文書管理の取組み範囲等に係る  
現況調査報告書

令和元年度(2019年度)調査

2020年10月5日発行

発行人:菅 真城

編集人:荒 俊樹

学会URL:<https://www.rmsj.jp/>