

文書館 電話 6254		特記事項／非公開情報				
起案者 竹村 千代子		收受日 起案日 2012・08・13 決裁日 2012・08・13 施行日 2012・10・01				
件名 公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の集計結果及び庁内検討会の開催について						
執行してよろしいでしょうか。						
公開 否 第 1 次 判 定		フォルダー名 文書館				
公開		文書館全般 0016 公文書等情報管理のあり方に関する調査研究事業				
		保存期間 10 年				
要旨又は起案説明 このことについては、公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の集計結果を別紙のとおり報告するものです。また、この調査結果をもとに、各課の実状、課題を踏まえた検討を行い、クリーンで効率的な市政運営と将来にわたる説明責任を果たす適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成することを目的とした庁内検討会を開催するものです。						
決裁責任者 市民自治部 部長 金子 正彦 2012・08・13 決裁済み	審議者 市民相談情報セ 参事 小間 文夫 承認済み	審議者 市民相談情報セ センター長補佐 鳥生 学 承認済み	審議者 文書館 専任館長 石井 修 承認済み	審議者 文書館 嘱託 櫛原 直樹 承認済み	合議者 IT推進課 参事 大高 利夫 承認済み	合議者 IT推進課 主幹 川口 剛 承認済み
合議者 IT推進課 課長補佐 山本 慎一郎 承認済み	合議者 IT推進課 主査 安藤 弘和 承認済み	合議者 文書統計課 参事 村井 みどり 承認済み	合議者 文書統計課 課長補佐 木村 徹 承認済み	合議者 文書統計課 上級主査 荘司 達夫 承認済み	合議者 総務部 部長 飯尾 俊彦 承認済み	合議者 行政総務課 参事 黒岩 博巳 承認済み
合議者 行政総務課 主幹 平井 護 承認済み	合議者 行政総務課 課長補佐 黒澤 卓司 承認済み	合議者 行政総務課 上級主査 柏崎 浩通 承認済み	合議者 市民自治推進課 参事 須山 純子 承認済み	合議者 市民自治推進課 地域支援担当主 加藤 敦 承認済み	合議者 市民自治推進課 課長補佐 福田 達夫 後関確認	合議者 市民自治推進課 上級主査 室 一高 承認済み

起案説明

1. 公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の集計結果について

平成 23 年度において実施した公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の集計結果について、次のとおり報告するものです。

(1) 調査期間 2012 年 1 月 5 日から 1 月 20 日

(2) 回答数 (回答率)

職員 1 5 8 2 人 (9 2 . 8 %)

文書取扱主任 1 3 7 人 (1 0 0 %)

ファイル担当者 1 4 2 人 (1 0 0 %)

(3) 回答集計結果 (詳細版)

別添のとおり

(回答集計結果は、職員ポータル文書館キャビネットに掲示します。)

2. (仮称)「公文書等管理に関する庁内検討会」について

公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果をもとに、各課の実状、課題を踏まえた検討を行い、クリーンで効率的な市政運営と将来にわたる説明責任を果たす適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成することを目的とした庁内検討会を開催するものです。

1. 委員構成

(1) 部門総務課等

秘書課・行政総務課・経営企画課・財政課・市民自治推進課・保健医療福祉課・資源廃棄物対策課・産業振興課・建設総務課・病院総務課・教育総務課・消防総務課・市民経営推進課

(2) 公文書管理連絡会

文書統計課・IT推進課・市民相談情報センター

2. 委員の選任

文書取扱主任又はその経験者で文書事務に精通した職員 (管理職含む)

なお、庁内検討会要領は別添のとおりです。

以 上

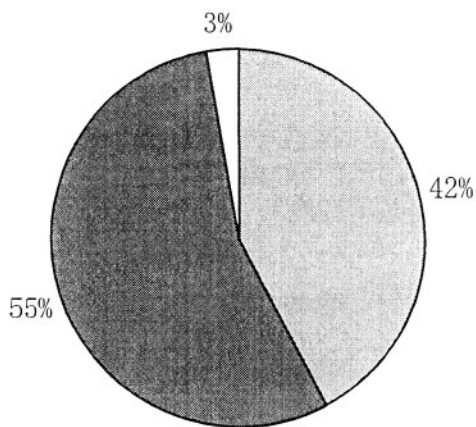
公文書等管理に関する職員意識及び実態調査（行Ⅰ職員用）

回答集計結果

（詳細版）

Q1回答結果

- Q1 本市における行政文書の取扱いについては、藤沢市行政文書取扱規程で定められていることを知っていますか？
1. 規程の内容を知っている
 2. 規程は知っているが、内容は知らない
 3. 規程で定められていることを知らなかった



- 1. 規程の内容を知っている
- 2. 規程は知っているが、内容は知らない
- 3. 規程で定められていることを知らなかった

「藤沢市行政文書取扱規程」の職員への浸透についての調査

2.規程は知っているが内容は知らないとする職員が55%, 1.規程の内容を知っている職員が42%, 3.規程で定められていることを知らない職員が3%

規程については97%(42%+55%)が知っているとし、その存在は職員に浸透している。

自由記述欄の回答からは、規程の認識度合いは区々、1.「知っている」と回答した人の中には「熟知している」(体系的, 構造的に知っている)レベルから「大体, おおよそ, 大まか, 概略」などまで差があるようである。

また2.「規程は知っているが内容は知らない」と回答した人でも大まかには知っている人もあり、実際の認識度合いにおいて1.2.の差は回答結果ほど明確では無く混在もあり得る。

※回答者の属性について

1. 職位
A(部長・参事) B(課長・主幹) C(課長補佐) D(上級主査・主査) E(主任級以下)
2. 職種
A(事務職) B(技術職)

Q1 1 2 3
集計 664 866 42

選択	自由記述	職位	職種
0	規程の内容を大体知っている	B	B
0	概ね知っている。	D	A
1	マンツーマン制度がなくなって、管理職でも知らない者がいるのではないか。	1	A
1	すべてではないが、大まかには知っている。	3	A
1	1. 規程の内容を知っていると回答したがすべてを知っているわけではない。	A	A
1	取り扱いは、その都度見るものと思います。	A	A
1	全て詳しく知っているわけではない。	A	A
1	全ての内容を知っているものではない	A	B
1	全ての内容を知っているものではない	B	A
1	必要があるごとに確認する。	B	A
1	普段行っている文書作製業務が規定に基づいているものと言うことは理解しているがそれが第何条かまでは覚えていない。	B	A
1	規程の内容全ては、把握していない。	B	B
1	取扱規程の全ての内容を承知しているわけではない	B	B
1	詳しい内容までは把握していないが、通常業務に支障のない程度は把握している。	B	B
1	知ってはいるが、内容を全て把握している訳ではない。	B	B
1	ただし、全てを知っている訳ではありません。	C	A
1	規定内容すべてを承知しているわけではないが、必要ときに規程の条項を確認している	C	A
1	規程の内容をすべて知っているわけではない	C	A
1	詳細は、読めばいいのでどこの場所に格納されているかを把握している。	C	A

Q1回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	必要な時に確認するので、全ての内容を把握しているわけではない。	C	A
1	ただし、内容を熟知しているわけではなく、必要がある場合に例規を見なす程度の知識。	C	B
1	おおまかな内容は知っているが、詳細を熟読したことはない。	D	A
1	以前は職員研修等で周知の機会が確保されていたように思うが、最近では内容確認の機会が少なくなっていると感じる。	D	A
1	概要は知っている	D	A
1	概略を知っています。	D	A
1	細かい内容までは知らない	D	A
1	先日の3課研修で内容を知りました。	D	A
1	知っているといってもある程度という意味です。	D	A
1	藤沢市文書管理規程があることは承知しているが、内容を全て理解しているわけではないので、不明な点・曖昧な点等が出てきたとき、確認をするようにしている。	D	A
1	内容について、時々、再確認することが必要であると思います。	D	A
1	内容の一部を知っている	D	A
1	内容の一部を知っている	D	A
1	内容は必要に応じて規程を調べるので、全てについては知らない	D	A
1	基本的な規程内容の範囲	D	B
1	内容については、全て知っている訳ではなく、必要があれば確認をするとの意味で1を記載した。	D	B
1	内容を知っているというより、わからないことを必要に応じて確認している。実務では文書事務のマニュアルをよく参考にしている。	D	B
1	どのような内容が規定されているかは知っているが、その詳しい内容までは覚えていないので、その都度規程を参照している。	E	A
1	覚えてはいないので、都度確認する。	E	A
1	完全に網羅しているわけではないですが、おおよそ把握しているつもりです。	E	A
1	規程の内容の理解に関して、不足を感じる。	E	A
1	規程の内容は曖昧に覚えている程度です。	E	A
1	研修受講後詳しい内容を知ることができた。	E	A
1	全ての内容は分かりません。	E	A
1	全部ではない	E	A
1	全ては把握していないので、その都度確認しています。	E	B
2	一部のみ知っているが、作成手順等を含めて、反復、習得していない。	A	A
2	細かな内容までは把握していない。	A	A
2	内容について、全く知らない場合、少し知っている場合、ある程度知っている場合など、いろいろな場合があると思うので、選択肢がもう少し工夫されている方がよかったと思う。	A	A
2	内容を全て把握している訳ではない。	A	A
2	最近読み返しているわけではないので、内容について全て知っているわけではない。	A	B
2	規定のすべては知らないが、部分的に知っている。	B	A
2	設問が「内容を知っている」となっているが、このニュアンスからは内容を全て知っていると思えらるため、少し知っていても「内容は知らない」を選択してしまう。(設問が良くない)	B	A
2	「内容を知らない」とは、決裁区分等全てが頭の中には入っている訳ではないと言うことです。	B	B
2	全ての内容を把握していないので、その都度不明時に参照している。	B	B
2	内容についての詳細は記憶が薄れているが理解はしている。	C	A
2	確認しながら執行するようにしている(回答内容が極端)	C	B
2	詳しい内容は覚えていない。	C	B
2	暗記はしていないが、参照したことがある程度。	D	A
2	規定は承知していますが、内容全ては知らないです。	D	A
2	規定は承知していますが、内容全ては知らないです。	D	A
2	規程の内容もある程度は知っている	D	A
2	規程は知っているが、全ての内容は知らない。	D	A
2	詳しくは解らない	D	A
2	藤沢市文書管理規程があることは承知しているが、内容を全て理解しているわけではないので、不明な点・曖昧な点等が出てきたとき、確認をするようにしている。	D	A
2	内容をまったく知らないわけではないが、すべて目を通してはいるわけではない	D	A
2	内容を知っている、知らないがどの程度なのか、この設問からは判断できなかった。	D	A
2	内容を全て知っているわけではなく必要な箇所だけ見たことがある程度なので、ここでは2とした。	D	A
2	必要となるときに規程の内容を確認しながら事務を進めている。	D	A
2	規程の内容については必要に応じて確認している。	D	B
2	全部の内容はわからない。	D	B

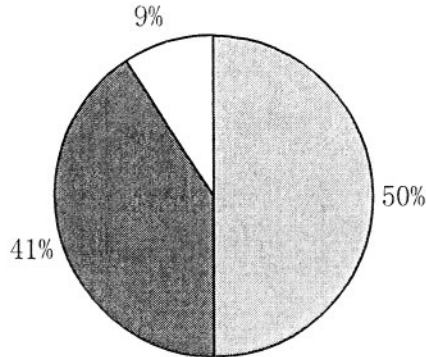
Q1回答結果

選択	自由記述	職位	職種
2	大まかな内容は把握していたが細かい内容までは把握していない	D	B
2	必要に応じて確認する。	D	B
2	問題等解らない時に確認をしている。	D	B
2	規程内容は、ある程度知ってはいるが全部は把握していない。	E	A
2	詳細についてはなかなか調べる余裕がなかった。	E	A
2	全体補足:採用後3ヶ月のため、行政文書作成などの経験がないことを加味してご覧下さい。	E	A
2	大まかな内容はわかりますが、細かい部分はわかりません。	E	A
2	大まかには知っている。	E	A
2	内容については、業務を通じて理解を深めています。	E	A
2	内容を熟知していない。	E	A
2	内容を全て把握している訳ではない。	E	A
2	必要な部分を確認する程度で全部は知らない。	E	A
2	「1」と「2」で両極端だが、内容を全く知らないわけではなく、規程の内容に沿うような文書の取扱いをしようとはしている。不明な点があれば、規程の内容を確認する。	E	B
2	全部の内容は知らない。必要に応じて、調べて使用している。	E	B
2	部分的な内容のみで全ての内容は知らない	E	B
3	必要事項のみ調べている。	E	B

Q2回答結果

Q2 本市の文書事務について説明した『文書事務マニュアル』(冊子)があり、文書統計課のファイル備品に掲載されていることを知っていますか？

1. 内容を知っている
2. 知っているが、内容は知らない
3. マニュアルの存在を知らなかった



- 1. 内容を知っている
- 2. 知っているが、内容は知らない
- 3. マニュアルの存在を知らなかった

「文書事務マニュアル」の職員への浸透の調査

1.「文書事務マニュアル」の内容を知っている職員が50%, 2.知っているが内容は知らない職員が41%, 3.マニュアルの存在を知らない職員が9%

「文書事務マニュアル」については、91%が知っているとし、その存在は職員に浸透している。

自由記述欄の回答からは、マニュアルの内容の習得度合いについてはQ1と同様、体系的に習得しているわけではなく、必要に応じてマニュアルを参照する、ということである。一方で、3.知らなかったと回答した人が9%いるが、自由記述欄の回答からは電子化されポータルで掲示されていることを知らなかったという回答がある。この点については2.と回答した人の中にも散見され、1.と回答した人からも紙ベースのマニュアルを配布して活用を促進すべきことが提案されていることから、マニュアルの周知方法には課題があり、必要に応じて参照するという使い方がなされない職場があることも予想される。

Q2 1 2 3

集計 785 641 144

選択	自由記述	職位	職種
0	内容を大体知っている	B	B
0	概ね知っている。	D	A
1	電子化に頼りすぎている感がある。研修時に印刷物を渡すように検討の要有り。	1	A
1	すべてではないが、大まかには知っている。	3	A
1	マニュアルは、文書作成時に参考としていた。	A	A
1	マニュアルを活用するよう、掲示板等でときどきお知らせを掲示したらいかがでしょうか。	A	A
1	必要があるごとに確認する。	B	A
1	文書事務マニュアルを紙ベースで必要な時に手軽に見られるよう見直しが必要では用語の使い方、漢字表記についてなど参考にしている。広報やHPなどの表記がバラバラ	B	A
1	であることが目に付く。マニュアルは作られているが、守られていない状況を把握、指導する必要はないか。また、文書について各課が気軽に相談できる雰囲気があるといい。	B	A
1	マニュアルの全ての内容を承知しているわけではない マニュアルが存在することの周知が足りないのではないか	B	B
1	マニュアルの内容全ては、把握していない。	B	B
1	最近あることを知った。必要な事項のみ確認したので、全部は見たことがない。	B	B
1	詳しい内容までは把握していないが、通常業務に支障のない程度は把握している。	B	B
1	知っているが、内容を全て把握している訳ではない。	B	B
1	Q1に同じ	C	A
1	ただし、全てを知っている訳ではありません。	C	A
1	内容をすべて知っているわけではない	C	A
1	必要な時に確認するので、全ての内容を把握しているわけではない。	C	A

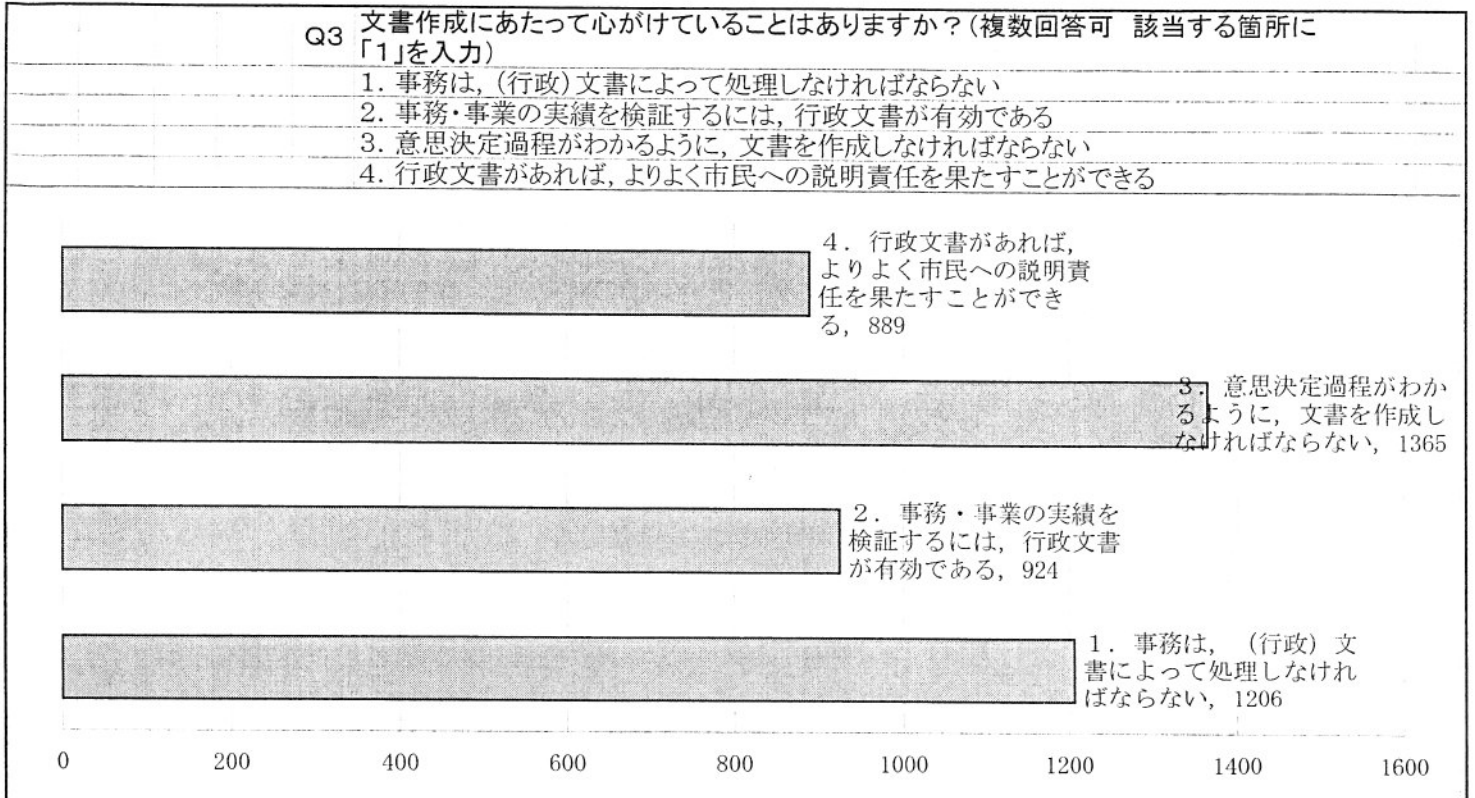
Q2回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	量が多すぎてなかなかゆっくり読めない。課に1冊でも打ち出して配ってもらえると読めると思う。	C	A
1	『文書事務マニュアル』(冊子)があることは承知しているが、内容を全て理解しているわけではないので、不明な点・曖昧な点等が出てきたとき、確認をするようにしている。	D	A
1	印刷して課共用で使用しているが、すぐに痛んでしまうため、かえて紙の無駄になっているように思う。紙での使用を抑制するためのファイル掲出なら、よりまとまったPDF版の統一ファイルを作るなど、WEB上での利用がしやすい形に変えて欲しい。	D	A
1	新採用研修時にいただいた「文書事務の手引き」のことであれば知っている。	D	A
1	内容の一部を知っている	D	A
1	内容の一部を知っている	D	A
1	内容は必要に応じて規程を調べるので、全てについては知らない	D	A
1	文書ファイル上のはダイジェスト版のようであり、事務ハンドブックのように詳細事項が載っていない。そのため、新採用(中途(キャリア)採用)等職員に対し「文書事務」を理解させるにはそぐわない。	D	B
1	基本的なマニュアル内容の範囲	D	B
1	新人研修の時に配布があったが、使っていない人が多い。	D	B
1	新人研修の時に配布があったが、使っていない人が多い。	D	B
1	内容については、全て知っている訳ではなく、必要があれば確認をするとの意味で1を記載した。	D	B
1	起案する時にみた	E	A
1	全ての内容は分かりません。	E	A
1	内容は曖昧に覚えている程度。またファイル備品に掲載されていることは知らなかった。	E	A
1	ファイル備品に掲載されていることはもちろん知っていますが、新入職員研修の際に頂いたマニュアルを机上において、必要時に確認を行っています。	E	B
1	一読したが、内容を暗記しているわけではない。	E	B
1	全ては把握していないので、その都度確認しています。	E	B
1	文書作成の際に多いに役立っている。	E	B
2	Q1の記述に同じ。	A	A
2	細かな内容までは把握していない。	A	A
2	内容を全て把握している訳ではない。	A	A
2	最近読み返しているわけではないので、内容について全て知っているわけではない。	A	B
2	紙の時代のものを知っている	B	A
2	以前は見えていたが、現在は見えていない。	B	B
2	全ての内容を把握していないので、その都度不明時に参照している。	B	B
2	冊子は持っているが、内容が改訂され、掲載されたのは知らなかった。	C	A
2	電子になってから、疎くなった。	C	A
2	文書管理システムが導入されて、ファイリングによる文書管理とシステムによる文書管理となり、わかりづらくなった。整理が必要であると思う。(ガイドの色などもあいまいになっていると思う)	C	A
2	マニュアルのすべてを記憶していないので2です。	C	B
2	確認しながら実行するようにしている(回答内容が極端)	C	B
2	詳しい内容は覚えていない。	C	B
2	『文書事務マニュアル』(冊子)があることは承知しているが、内容を全て理解しているわけではないので、不明な点・曖昧な点等が出てきたとき、確認をするようにしている。	D	A
2	暗記はしていないが、参照したことがある程度。	D	A
2	詳しくは解らない	D	A
2	知っているが、全ての内容は知らない。	D	A
2	内容をある程度は知っている	D	A
2	内容をまったく知らないわけではないが、すべて目を通してはいるわけではない	D	A
2	内容を知っている、知らないがどの程度なのか、この設問からは判断できなかった。	D	A
2	内容を全て知っているわけではなく必要な箇所だけ見たことがある程度なので、ここでは2とした。	D	A
2	文書作成時に使用することがある。	D	A
2	全部の内容はわからない。	D	B
2	必要に応じて確認する。	D	B
2	問題等解らない時に確認をしている。	D	B
2	マニュアルの内容については、必要に応じて随時参考になっている。	E	A
2	新採用研修・庶務研修で冊子をいただき活用した。最近では使用していないので、内容はどのくらいを知っているというのかが不明。	E	A
2	相当ページのマニュアルなので、中身をなかなか把握しきれません。	E	A
2	内容を熟知していない。	E	A
2	内容を全て把握している訳ではない。	E	A

Q2回答結果

選択	自由記述	職位	職種
2	全部の内容は知らない。必要に応じて、調べて使用している。	E	B
2	必要部分活用している。	E	B
2	不明な点があれば確認をする程度である。	E	B
2	部分的な内容のみで全ての内容は知らない	E	B
2	文書作成の際に多いに役立っている。	E	B
3	ポータルに存在することや各課に1冊ずつ配布するなどの周知をお願いしたい。	A	A
3	以前個人に配布されていたものがこうなったと思いました。	A	A
3	紙ベースで有ったことは知っていますが、ファイル備品に掲載され引き続き使用されていることは知りませんでした。	B	B
3	昔の事務ハンドブックの存在は知っている。	D	B
3	電子であることは知らなかった。	E	B

Q3回答結果



文書作成に関する職員の意識調査

3.意志決定過程がわかるよう文書を作成しなければならないと考える職員が全体の86%, 1.事務は行政文書によって処理しなければならないと考える職員が76%, 2.事務事業実績を検証するために行政文書が有効であると考えられる職員が58%, 4.行政文書があればよりよく市民への説明責任を果たすことができると考える職員が56%
 全体の約8割と大多数の職員が、3.「意思決定がわかる文書作成」、1.「事務は、行政文書により処理」しなければならないと認識しており、自由記述欄からも事業の継続、業務の次の担当者への引き継ぎの便宜、事案の全体像が解る添付資料や情報公開を意識した文書作成への気遣いが比較的多く見受けられる。
 但し、2.4.の選択が1.3.の選択に比して少ない。このことから、行政文書の作成、しかも意志決定のわかる行政文書を作成しなければならない重要性は認識されながらも、その理由についての浸透が十分ではないことが伺える。
 また、自由記述欄の回答からは、意志決定を明らかにし市民への説明責任を果たす文書の作成の重要性は理解しても、そのような文書の構成要素などが不明確であることなどがあげられている。

Q3	1	2	3	4		職位	職種
集計	1206	924	1365	889			
選択	1	2	3	4	自由記述		
	0	0	0	0	内容を分かりやすく作成するよう心がけている	E	B
	0	0	0	0	前回の文書を参考にしています。	D	A
	0	0	0	1	専門用語は使用しない。	E	A
	0	0	0	1	市民目線で分かりやすい記述。	E	A
	0	0	1	1	新しい担当者が過去の文書が必要ときに経緯等できるだけ理解できる内容とするよう心がけている	E	B
	0	0	1	1	公開した場合を考え分かりやすい内容であること	D	A
	0	0	1	1	後から誰が見ても明らかなように作成すること	E	B
	0	0	1	1	簡潔 解りやすさ	D	A
	0	1	0	0	正確かつ迅速な処理。	C	A
	0	1	1	1	なるべく簡潔な、わかりやすい文書作成を心がけている。	C	A
	1	0	0	0	簡潔に、わかりやすい文章で作成すること。	E	A
	1	0	0	0	外部に出す文章は市長名で出す文章であり、正確性が問われる。	E	A
	1	0	0	1	担当でない者が見ても、業務内容や報告等がわかるようにする。	D	A
	1	0	1	1	文書があれば担当が変わっても内容を確認でき、また市民へも説明できるから有効だと思いが作成に時間をかけすぎるのは絶対に避けるべきだと思う	E	A
	1	0	1	0	担当者等により口答だけの確認だと後々の担当者等が分からなくなってしまうため、文書に残すことが重要だと思う。	E	B
	1	0	1	0	誰が読んでもわかりやすい文章、かつ、専門用語を多用せず統一した言葉を使うように心がけています。	E	A
	1	0	1	0	前例踏襲ではないが、過去の経過やその際の判断・対応について記しておくことは必要ではないでしょうか。	B	A
	1	0	1	1	情報や方針の職員共有が出来るように作成している。	B	B

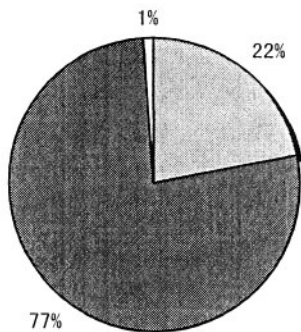
Q3回答結果

選択	1	2	3	4	自由記述	職位	職種
	1	0	1	1	主たる内容を簡潔に分かりやすく記載することを心がけている	C	B
	1	0	1	0	市民でも理解が出来る言葉を使うよう、行政文書とはいえども特に通知文については、使うよう心がけている。	D	B
	1	0	1	0	根拠や経過など、事業運営の記録として文書作成は必要と考えるが、対外的な事業の説明や、事業の評価は、文書のみでなされる事ではない。文書作成はあくまでも形式だと考えている。	D	A
	1	0	1	1	許される範囲内で分かりやすくするよう、心がけている。	E	A
	1	0	1	0	起案説明、案、経過資料、根拠法令という、基本的な添付資料が守られていない場合がある。煩雑さはあるものの、確実に守られる約束事だと思う。また、決裁と回覧は異なるため、決裁者も必要最小限にとどめている。	D	A
	1	0	1	0	記録として作成している。	D	A
	1	0	1	1	簡潔な表現により、内容をわかりやすく作成する。	A	A
	1	0	1	0	意思決定を明確にするための決裁文書は必ず残すように心がけています。	D	A
	1	0	1	0	わかりやすい文書作成をする。	B	B
	1	0	1	1	わかりやすい公文書の作成	D	A
	1	1	0	1	文書の内容については、できるだけわかりやすく簡潔な文言とする。	A	A
	1	1	0	1	・単なる記録ではなく意思決定文書として作成する。 ・決裁が回覧にならないよう注意する。	B	0
	1	1	1	1	明瞭な説明文となるよう心掛けている	D	A
	1	1	1	1	文書作成の機会がほとんど無いが、どれも1~4はどれも必要なことだと思う。	E	B
	1	1	1	1	文書を読む人が、分かりやすく、速やかに、正確に趣旨を捉えられるような表現を心がけている。	A	A
	1	1	1	1	分かりやすく要点を押さえた簡潔な文章作成。	C	B
	1	1	1	1	分かりやすい文書の作成を心掛けている。	D	A
	1	1	1	1	内容に過不足が無く、真の意味が伝わるように。	D	A
	1	1	1	1	長期的な方針と短期的に現在出来ることを、組み立てて文章化するように、心掛けている。	C	A
	1	1	1	0	誰にでも読みやすい文書を作成するように努めています。	E	A
	1	1	1	1	他の人がみても伝わるように心がけている。	E	A
	1	1	1	0	主語・述語を意識し、文脈の一貫性を保つよう心がけています。 短文で簡略に、段落を有効に使うよう心がけています。	D	A
	1	1	1	0	市民への説明責任は、時によって、行政文書だけでは難しいと考えております。説明するには、関係資料や経験・慣習的なことなど色々なことが関係する場合がありますので、難しいですが行政文書があることも必要であると考えます。	A	B
	1	1	1	1	市としての意志決定経過等を起案文書により決裁をえて進めていくのが必然であると思う。	A	A
	1	1	1	0	公文書は行政としての意志決定を証し残すもの。	1	A
	1	1	1	0	起案日付、決裁者範囲	D	B
	1	1	1	1	起案説明を明瞭、簡潔に表現する。	B	A
	1	1	1	1	簡潔な文章になるように心がけている。	D	A
	1	1	1	1	わかりやすく、簡潔に。	E	A
	1	1	1	1	わかりやすい公文書の作成	D	A
	1	1	1	1	ファイルの容量が大きくならないよう心がけている。	D	A
	1	1	1	1	5W1Hなどに気をつけている。	D	A
	1	1	1	1	5W1Hなどに気をつけている。	D	A
	1	1	1	1	1から4、すべてが重要であるが、どのような内容であれば満たされるのかが周知、習得されていない。	A	A
	1	1	1	0	組織としての文書なので、情報公開の対象か、引継ぎ文書として成立するかどうかを注意しています。	D	B
	1	3	0	0	担当者が異動した後でも、文書に残すことで、安定した住民サービスを継続的に行うことができる。	E	B
	2	3	0	0	常に情報公開に問題がないか、留意している。	D	A
	2	3	0	0	常に情報公開に問題がないか、留意している。	D	A

Q4 回答結果

Q4 文書作成にあたっての新たなガイドラインは、必要ですか？

1. 行政文書取扱規程や文書事務マニュアルを参照すれば、文書作成に困ることはないの
で必要ない
2. どのような文書を作成しなければいけないか、分かりやすい新たなガイドラインがあると
文書作成の参考になる
3. 文書の作成にマニュアルやガイドライン等は必要ない



- 1. 行政文書取扱規程や文書事務マニュアルを参照すれば、文書作成に困ることはないの
で必要ない
- 2. どのような文書を作成しなければいけないか、分かりやすい新たなガイドラインがあると
文書作成の参考になる
- 3. 文書の作成にマニュアルやガイドライン等は必要ない

文書作成に関する新たなガイドラインの必要性についての意識調査

2. 文書作成に新たなガイドラインがあるとよいと考える職員が77%と大多数を占める。

その一方で、1. 既存の規程、マニュアルでよいとの回答も22%ある。自由記述欄の回答を見ると、現状の規程、マニュアルと新ガイドラインとの区別が曖昧になりわかりづらくなることへの懸念から2.と回答しているが同時に規程やマニュアルを時宜に応じて改訂し、実践的な研修等で全庁的に徹底させる必要性が指摘されており、単純な現状肯定ではないことは注視する必要がある。

新ガイドラインのあり方については、自由記述欄の回答を見ると、主として具体例に即した新人にも解りやすいもの、随時の改訂や検索機能のあるものをなどの意見が出されている。

Q4	1	2	3
集計	340	1196	18

選択 自由記述

職位 職種

0	現行がおろそかにされている中で、新たなガイドラインは何ら意味もない。	A	A
0	現状では規定のとおり文書事務を取り扱いことは不可能(職員が理解してない)。	D	A
0	現状では規定のとおり文書事務を取り扱いことは不可能(職員が理解してない)。	D	A
0	必要かどうか、よくわからない。	D	B
0	規定やマニュアルについて新ガイドラインが必要かの判断ができるほど理解してはいない。新ガイドラインも、労力を掛けて作っても参照されないのではないかとと思われる。	E	A
0	上記Q1,Q2の回答のとおり、必要か必要でないかの判断ができない。	E	A
0	①入庁時の職員研修時ではなかなか理解しにくいので、再度、1～3年に1回の割合で「文書作成職員研修」を実施していただけると有難い。②その際、「よく間違える事例」や「特に注意が必要なポイント」等に絞った研修内容だと有難いです。	E	B
1	現行マニュアルの周知徹底に努めればよい	A	A
1	周知により達成できるのではないか。	A	A
1	職員研修において、各階層ごとに行った方が良く思う。	A	A
1	文書事務マニュアルの詳細を知らないのによく分からないが。	A	A
1	決裁処理に当たっては、取扱規程やマニュアル等を基に処理をしているので特段必要性を感じていない。しかし、今以上に分かりやすいものであれば、良いように思われる。	A	B
1	課内で作成にあたっての指導を強化すべきである。起案説明の記述内容が不足していて説明がしきれていない場合がある。	B	A
1	規程やマニュアルは作成したら終わりではなく、見直しは随時、行う必要はあると考えます。	B	A
1	若手職員の文書起案能力の不足が目立つため、基礎的な研修の強化が必要では	B	A
1	上記区分では該当しない。困る困らない。マニュアルの必要必要でないの元となるマニュアルのあり方が、文書事務に限らず不明瞭。取扱説明・操作説明書と勘違いして、書いてあるから書いてないからと 思慮しない職員が多く弊害もある。	B	A
1	必要に応じ行政文書取扱規程や文書事務マニュアルを修正すればいいと思う。	B	A
1	過去の文章を参考にすれば、概ね対応できる。	B	B
1	新たなマニュアルやガイドライン等が作成されると、これまでの文書事務マニュアルと混同して、より煩雑になる。	B	B

Q4 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	文書システムは目録作成のシステムであることが忘れられている。紙はどのようにしてもなくなることはないのに紙文書は遅滞なくシステムに登録すれば翌、起案人システム登録の番号とは何ら関係がないことを、文書システム導入時に立ち回り認識すれば、新聞法で王のように行政文書改竄などという間違っただけを言う人はいなくなる。	B	B
1	職員ポータルでの文書管理により文書起案を行う際、入力画面等から必要に応じて規程やマニュアルを参照できたり、注意喚起できる環境設定をしてみてもいいのではないか。	C	A
1	「事務手引き」が大変役立っている	C	B
1	内容としては現状のもので足りると思うが、職員ポータルに掲載されているマニュアルは、どこに何が記載されているかわかりにくく、使いづらくなっていると思われるので、改善する余地があると思う。紙ベースのものを配布する必要もあるのではないかな。	D	A
1	作成するのに労力を要する割にはすぐに陳腐化する恐れのあるマニュアルよりも、実例集のような、実務に即した且つ積み上げが可能なものの方が役に立つと思います。	D	A
1	自分から見ようと思わないと見られないものだと、現在と一緒にだと思えます。毎年でなくても良いと思いますが、Eラーニングで強制的に定期的な研修を受けさせるのはどうでしょう	D	A
1	取扱規程やマニュアルに加えてガイドラインに準拠しなければならない…という状況は窮屈に過ぎると思う。」	D	A
1	新たなガイドラインをつくと、マニュアル的なものが増え、すべてを理解することは困難になるのではないかな。不明な点や曖昧な点が出てきたときは、Q&Aなるものをつくって、共通認識をもてるようにする程度でよいと思う。	D	A
1	マニュアルの見直しで良いと考える	D	B
1	文書保存期間の区分について、重要なもの等の表現があり、その区分について例示できるようにしてもらえると分かりやすい。	E	A
1	○マニュアルやガイドラインの本数が増えるのは好ましくないのに、現在のマニュアルの見直ししか廃止しての新規作成でないのであれば必要ないと考えます。 ○現在のマニュアルについてはあまり活用されていないと感じています。作った後の周知を継続して行うことが必要です。	E	A
1	○現在のマニュアルは、文書事務全体を理解できるように書かれています。事務の種類ごとに書かれているマニュアルの方が使い勝手がいいのではないのでしょうか。また、文書の形式や起案方法については詳しく書かれています。ある事務のどのタイミングで文書を作成するのかについての記述が薄いように感じます。新たなマニュアルは例えば、「補助金交付事務」や「審議会開催事務」のような事務の種類ごとに、いつ、どのような文書作成が必要なのかまとめてあるといいと思います。	E	A
1	ある程度のことは既存のマニュアルで対応できるが、職員間で徹底されていない点については改善する必要があると思う。	E	A
1	マニュアルやガイドラインと参照するものが複数あつては、わかりにくい。なにか新たに作成するのであれば、一本化してほしい。	E	A
1	取扱い規程やマニュアルの徹底するとともに、管理をし易いものにすればいいのではないかなと思う。	E	A
1	新たなガイドラインは必要ないと思うが、文書事務マニュアル等については適宜見直しを行ってほしい。	E	A
1	マニュアルの存在を知らなかったのに、まずはマニュアルを見てみたいと思います。でも職場のどこにありだれが管理しているのかも知らず…。新たなものというより既存のマニュアルがみんなすぐに使えるものになるといいのではないかな、と思います。	E	B
1	文書作成の機会が無いので今のところ困っていない。	E	B
2	パソコンで事務的に作成している部分があるので、Q3のような意識を持つ必要がある。	A	A
2	メールで送信する電子による文書等の取扱いを改めて分かりやすく規定する必要があるのではないかな。	A	A
2	共通の認識を図るためには不可欠と考える。	A	A
2	事務の効率性と、事務の透明化、説明責任の問題、情報公開と個人情報保護等の問題について十分な議論をした上で、ガイドラインを作成すべきである。	A	A
2	全職員が文書作成の重要性やルールを再認識する必要がある。そのために、時代に即した、また、経験が浅い職員にも理解しやすいようなガイドラインがあった方がよい。	A	A
2	行政文書には、通常の事務文書から条例や各種規定など作成及び改正など一定の決まりがありますので、藤沢市として統一した分かりやすいガイドラインは必要であると考えます。	A	B
2	文書作成については、作成能力等の向上を踏まえ定期的に研修してほしい。	A	B
2	過去の「わかりやすく、親しみやすい公用文にするために」、事務ハンドブックの「公文書例」等を再編集してほしい	B	0
2	マニュアルを見るのにマニュアルがあるようなものは、新しい職員等にはわかりにくいので懇切丁寧なマニュアルがあれば望ましいが、文書の基本的事項が欠落しているものが多い	B	A
2	ので、新たなガイドラインの作成よりも基礎的な職員研修(起案者だけでなく決裁者についても)の実施が先決と考える。	B	A

Q4 回答結果

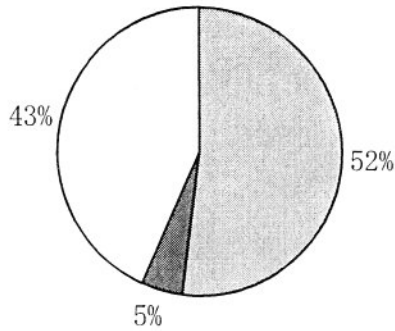
選択	自由記述	職位	職種
2	成案について文書化して記録を残すことが主となるこれまでの文書事務のほか、「経緯を含めた意思形成過程」(法4条)あたりについての文書化の考え方について、ガイドラインで整理してもらえるとありがたい。	B	A
2	先輩職員から日々の業務の中で引き継がれてきたことが、業務量の増や人員不足などでおろそかになってきている。またマニュアルについても参照せずに文書を作成している。「人」で補えないのであれば、基となるマニュアル等の整備と自己研鑽が必要である。	B	A
2	単なる「手続き上」の観点からのみの「机上」のものでなく、「実務・実態」を踏まえた「実効性」のあるもの(ガイドライン)が必要と考える。	B	A
2	文書管理の研修も必要かもしれないが、事務煩雑に上研修に参加できない場合も想定されるのでわかりやすいガイドラインは必要と思われる。	B	A
2	現在文書の作成は苦にならないが、独特の言い回し、表現方法が存在するので若い人のためにはガイドラインは必要と思われる。	B	B
2	政策的な事業の進め方を含め、マニュアルがない。よって、どの範囲までの文書を保存するかなど、一定の基準があると整理しやすい。	B	B
2	時代に即して、常に改訂をおこなうべき。	C	A
2	「公印省略」となり文書主管課のチェックの入る機会が無くなっている。詳しい人、厳しい上司も少なくなったので、中々定着が図れない。	C	A
2	「公印省略」となり文書主管課のチェックの入る機会が無くなっている。詳しい人、厳しい上司も少なくなったので、中々定着が図れない。	C	A
2	どの程度の、必要な事項があり、どこまで自由に追加情報を文章化していいのかが、判断できるものがほしい。	C	A
2	時代に即した文書作成のため、新しいガイドラインがあるとよいかも。	C	A
2	少なくとも定型フォーマットぐらいは分かりやすい形で示した方がよい	C	A
2	新たなガイドラインの作成は非常に労力がかかると思われるので、その実効性を高めるためにもそれらをより有効に活用する職場風土をあわせて確立していく必要があると考える。	C	A
2	ワードやエクセルに対応したフォーマットの整備などが必要と思われる	C	B
2	ワープロやパソコンが入ってきてから、文書に関する認識が薄れてきているように思います。あと、メールの普及により、口語と文語がごちゃ混ぜになっておりマニュアルや研修が必要かと思えます。	C	B
2	実践的な作成例があれば、例えば、数年後の実施が予想される事業などの立案にいたるまでの経過議事や調整内容をまとめたものなどは、どのように整理し、保管すべきなのか、	C	B
2	行政文書取扱規程と文書事務マニュアルがあれば、通常の事務処理できると思うが、これらの規定・マニュアルを補完する内容のものであれば役立つとは思う。	D	A
2	抽象的な表現に困る部分がある。	D	A
2	・以前の事務ハンドブックに記載されていたような、起案文書の定型文がマニュアルにあると良い。	D	A
2	・文書作成の基本的な研修を新採用から主査級くらいまでの職員に対し、必須とする。(他課の起案に合議を求められることが多いが、近年の文書はひどい。内容はもちろん、日本語自体がおかしいものが多い。)	D	A
2	何をしなければならぬかの説明は規定、マニュアル等を参照することによって理解できると思うが、現在、文書作成において特にどのような問題点が発生し、それらは本来どうあるべきかの共通認識がないように感じられる。	D	A
2	規程・マニュアルは細則なので、実務で頻出する事例集があるとよいと考えます。	D	A
2	現行のマニュアル等はページ数も多いので、要点を絞ったものもあると良いと思う。	D	A
2	行政文書取扱規程、文書事務マニュアルの両方とも見直しを行い、職員に再度徹底すべきだと思います。	D	A
2	新たなガイドラインをつくと、マニュアル的なものが増え、すべてを理解することは困難になるのではないかと。不明な点や曖昧な点が出てきたときは、Q&Aなるものをつくって、共通認識をもてるようにする程度でよいと思う。	D	A
2	特に保存年限の基準が曖昧でわかりにくい。	D	A
2	文書管理とNDライブの考え方を整理する必要がある。	D	A
2	文書管理については曖昧な点が多くあるように感じ、その曖昧さ故に文書起案を知らず知らずのうちに怠ってしまっているケースが相当件数あるのではないかと。	D	A
2	文章の良し悪しについて比較したものや定型文書の例示などがあると便利。	D	A
2	ガイドライン・マニュアル等が遵守されると思えない(すぐに形骸化すると思う)	D	B
2	業務内容によっては、パターンに傾向があるとと思うので、例示をたくさん作って欲しい。	D	B
2	受理の概念等行政手続法との整合性を取って欲しい。	D	B
2	内容に応じ記載例などから選択して行政文書を作成できるようになれば(誰が作成しても同じような行政文書に)	D	B
2	文書の作成について分かりやすいものがあれば、課内で普段文書作成に携わっていない職員にも理解してもらえるとと思う。	D	B
2	文書事務マニュアルの情報更新や検索しやすい構成にしてほしい。	D	B
2	文書事務マニュアルの情報更新や検索しやすい構成にしてほしい。	D	B

Q4 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
2	マニュアルだけでなく研修も必要だと思う。	E	A
2	わかりやすい、という点を最大限に強調したいです。ガイドラインといってもそれ自体がわかりにくい書き方であれば意味がないので、結局は先輩に訊いた方が早い…ということになり	E	A
2	確かに文書取扱規定や文書事務マニュアルはありますが、実際に文書を作る時に即した具体的なマニュアルがあると有難いです。	E	A
2	機会がほとんどないが、行くとすれば、分かりやすいガイドラインがあるとよい。	E	A
2	公印使用、公印省略の区別がマニュアル上分かりにくいと感じている。	E	A
2	今ある規程・マニュアルをもう少し詳しく、かみ砕いたものを作成してほしい。	E	A
2	実際に業務を行うときに、様々な規程の中で必要な所だけを抜き出して、「もっとわかりやすいガイドラインが必要であると感じます。	E	A
2	全て文書作成は前年踏襲的な要素が高く、独自に新たな文書起案を起こすと考えてしまうことが多い。文書の骨格となるわかりやすいガイドラインがあるとありがたい。(文書事務マニュアルの発展版等)	E	A
2	全職員に広く知識をもってもらえるように、e-ラーニングでの学習を取り入れてもらおうと良い	E	A
2	対内文書、対外文書の記載例を増やしていただければ、事務執行の上で大変有難いで	E	A
2	内容のすべてを作成し直す必要はないと思いますが、変更点等があった際にはその都度、提示していただければと思います。また、その方法がより確実に全職員につたわると良	E	A
2	課により多種多様な文書が存在し、契約書等近年今までなかった型式の文書もあるため、もっと分かりやすいマニュアルが必要。	E	B
2	文書の具体的例文がもっとあると参考にしやすい。	E	B
2	文書事務マニュアルにはないが慣例的に行われている文書作成方法を上司から指示されても混乱しないような、適切なガイドラインや推薦文献一覧が欲しい。	E	B
3	プロジェクトによる新ガイド作成には、電子化に拘りすぎて公文書としての常識的なガイドラインになるかは疑問。文書担当課で整備をお願いしたい。	1	A
3	文書の作成が主たる目的(時間を費やすなど)にならないよう	C	B
3	マニュアルやガイドラインですべてを網羅するのは無理だと思う。そもそも職員として必要な基本的なスキルかと考えます。	D	A
3	各課程に、研修があってもいいと思う。	D	A
3	分からない文書はネットで調べ、その文書を参考にしているので特に新たなガイドラインは必要ないと思う。	D	A

Q5回答結果

- Q5 文書を作成する際にはその文書の保存期間を設定する必要がありますが、どのように設定しますか？
1. 同じような内容の文書の保存期間を参考にして設定する
 2. 文書の重要性から経験的に自分で判断する
 3. 行政文書取扱規程第40条の別表の基準に従って設定する



- 1. 同じような内容の文書の保存期間を参考にして設定する
- 2. 文書の重要性から経験的に自分で判断する
- 3. 行政文書取扱規程第40条の別表の基準に従って設定する

文書の保存期間設定に関する実態調査

1.同じような内容の文書の保存期間を参考にして設定する職員が52%, 3.規程に従って設定する職員が43%.

1.同じような内容の文章であっても元は規程を確認して作成されたものと考えているならば、ほぼ規程に従って文書は作成されていると考えてよいだろう.

2.経験的に自分で判断するとの回答が5%ある.

自由記述欄の回答を見ると、規程40条については、当てはめづらいとの指摘が見られる.

Q5 1 2 3
集計 804 72 671

選択 自由記述

職位 職種

0	40条の別表に従って設定するが、詳しい説明ではないので、場合によっては同じような内容の文書の保存期間を参考にする。	B	B
0	戸籍事務取扱準則に基づく保存年限により設定	C	A
0	概ね2必要に応じて3	D	A
0	自己判断せず、現状はOJT職員、先輩職員に判断して頂いてる。	E	A
1	別表の基準がどうにでも解釈でき、基準になっていない。	3	A
1	2も必要と考えて作成している。	B	A
1	40条の規程も抽象的で判断に窮する場合あり	B	A
1	3. 行政文書取扱規程第40条の別表の基準に従って設定しなければいけないと思うが、同様なものを参考にする。	C	A
1	正解は3ですが、実態は1です。	C	A
1	2の場合もあるが、初めて作成する案件の場合は3である	C	B
1	3. 行政文書取扱規程第40条の別表の基準に従って設定する も併用します。	D	A
1	基本は行政文書取扱規程第40条の別表の基準に従って設定するが、判断に迷う場合には同じような内容の文書の保存期間を参考にして設定することが多い。	D	A
1	行政文書取扱規程第40条の別表の基準が存在することは知っていますが、あまり前例のない文書を起案する機械が今まで滅多にありません。	D	A
1	時々、同じような文書でも、保存期間の見直しが必要と思います。	D	A
1	前例を踏襲して設定をしていたが、今後は文書取扱規程に基づいて設定を行わなければならないと感じた。	D	A
1	全部が前例踏襲しているわけではなく、ケースによっては確認している。	D	A
1	かつての事務ハンドブックのような明確なものが崩れており、課によってガイドの保存年限が異なる。文書ガイドの再整理が必要かと思われる。	D	B
1	基準にある文書に当てはめるのが難しい文書が多く、年度に関係なく継続で検討しているような事業の文書は、引継ぎのない1年文書として処理している。	D	B
1	軽易や重要といった表現では、職員によって判断が異なるか？	D	B
1	3を確認しても、はっきりわからない場合があります。	E	A
1	基準があることは知らなかった。	E	A

Q5回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	基本的には選択肢「1」だが、本当にこの保存期間でよいのか、疑問に思う文書が大半である。	E	A
1	実際には1から3で総合的に判断していると思いますが、1が一番ウエイトが大きいと思います。	E	A
1	初めて知りました。	E	A
1	場合により2に当てはまることあり	E	A
1	前例を踏襲して設定をしていたが、今後は文書取扱規程に基づいて設定を行わなければならないと感じた。	E	A
1	別表の存在は知っているが、抽象的過ぎるため、結局、上記の1を参考にし、どうしても迷う時は、上司に相談している。	E	A
1	保存期間の設定の判断は難しいと感じる	E	A
1	規定では判断ができない文書もあるため、以前の文書や上司と相談し、内容の重要性等から判断することがある。	E	B
1	庶務の公文書取り扱い主任の方に意見を求めている	E	B
1	庶務の公文書取り扱い主任の方に意見を求めている	E	B
1	保存期間を設定した経験がない	E	B
1.3	重要な文書等の判断基準を明確にして欲しい。個人判断で重要な文書を常用文書として0年保存しているケースも見受けられる。	E	A
1.3	疑問がある場合は、3. 行政文書取扱規程第40条の別表の基準に従って設定する	E	B
2	不明なときは取扱規程を参照する。	A	A
2	2 と 3 で判断する	B	A
2	判断に困ったときは、3	C	A
2	同じような文書の場合は経験的に判断しているが、不確定の場合は規定を読んでいる。	C	B
2	1についても、参考にする。	D	A
3	永年保存文書は、一定期間経過後に保存を継続するか否か判断をしているが、それとは別に、文書作成の時点で、永年保存と10年保存の間に30年保存と20年保存を設定しておくとはよいのでは？	A	A
3	機械的に処理できない文書もあり、そのような文書の扱いに関する例外規定等も必要と思う。	A	A
3	保存期間については、規程に基づくことも必要ですが、事業の重要性及び文書の重要性によって判断する必要が生じることもありますので、柔軟性も必要である。	A	B
3	と云えばかつこいいが、基準自体「～であって重要なもの」、「～であって軽易なもの」であってみれば、「経験的に自分で判断する」という回答と、実際そんなに違いはない。	B	A
3	別表が現在の文書実態に即していない部分があるので見直しの必要があると思う。	B	A
3	「3」としましたが、重要度がはっきりしないものもあるので、「1」とのミックスです。	C	A
3	「3」としましたが、重要度がはっきりしないものもあるので、「1」とのミックスです。	C	A
3	場合によっては 2. の判断も必要(有効)ではないかと考える。	C	A
3	職員ポータルでの文書管理により文書起案を行う際、保存期間の入力項目に行政文書取扱規程第40条別表をガイド表示できる環境設定をしてみてもどうでしょうか。	C	A
3	日常的な事務では「1」に近い	C	A
3	別表を必要に応じて見直し欲しい。担当者が文書作成時に容易に選択できるようにしてほしい。	C	A
3	ただし、別表だけでは判断できないものがほとんどであり、法的根拠や他市事例、経験的な判断を基に設定している(課長決裁による明文化された課内基準は確立されていない)。本来は、各課ごとに固有文書の保管年数を設定し、明文化した規定を有しておくべきと思う。その標準的な作成例・様式などを作ってはもらえないだろうか。また、各課で類似する文書を扱っている場合に、課ごとに違う保管年数を設定していることはないだろうか。その点の整理も含めて、文書統計課には指導・主導をお願いしたい。	C	B
3	しかし第40条の別表の基準がわかりにくく、結局同じような内容の文書の保存期間を参考にして設定することも少なくありません。	D	A
3	ただし規程から明確な判断を得ることができない場合には、1や2により判断すると思います。	D	A
3	基準がわかりにくい。	D	A
3	基本は行政文書取扱規程第40条の別表の基準に従って設定するが、判断に迷う場合には同じような内容の文書の保存期間を参考にして設定することが多い。	D	A
3	但し日常的には前例踏襲することが多い。	D	A
3	必ずしも全ての文書が網羅されていないので、3を中心に1, 2も含めて考えている。	D	A
3	別表の基準に従って設定するのが基本だが、当該文書が別表のどれに位置づくるのか判断に迷う際は、同じような内容の文書があれば、その保存期間を参考にして設定する。	D	A

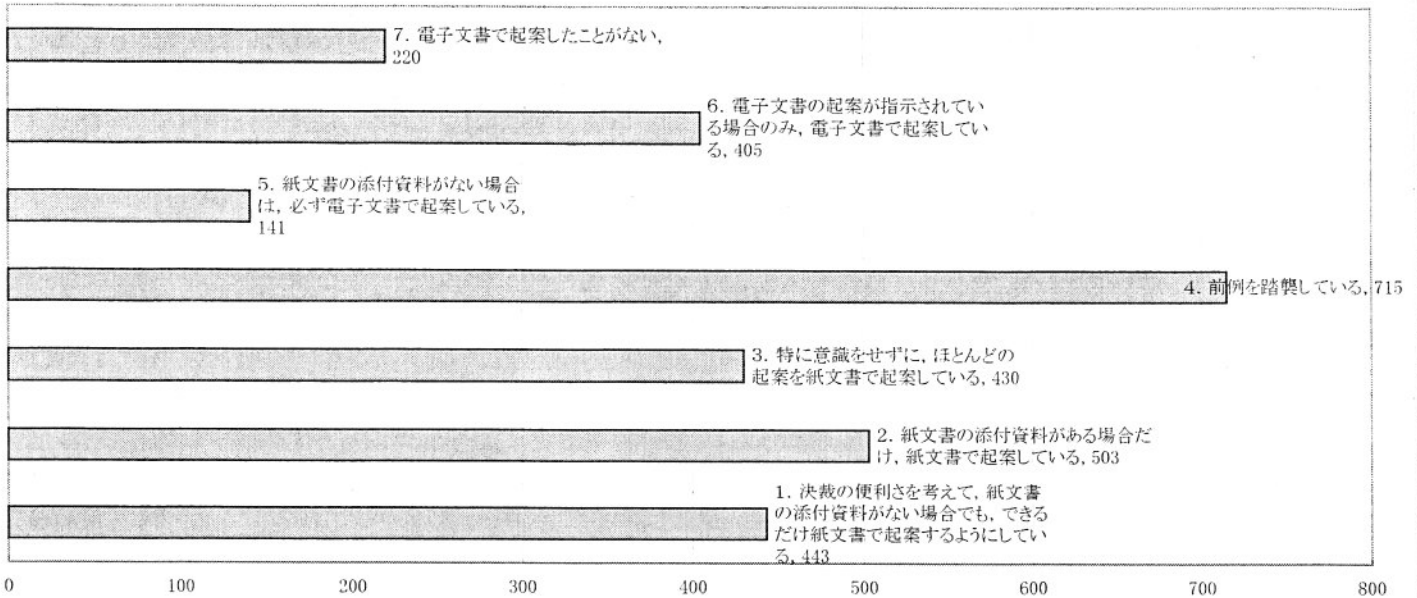
Q5回答結果

選択	自由記述	職位	職種
3	本来は、保存(引継)時に当該年度の各種文書を整理する中で、各文書が所属すべきファイル・フォルダが決定され、その結果当該年度のファイル基準表が確定するはずだったが、現在のシステムでは、文書の本体(中身)と文書名(ラベル情報)が一体的に把握できるとは言い難く、当該運用を行う上での支障となっているように思う。	D	A
3	3で設定するが、2により設定するものもある。(1年間・3年間の保存期間などは特に)	D	B
3	基本的には3だが、文書の重要性から経験的に判断する場合もあり。	D	B
3	個々人の判断ではなく文書取扱規程基準に基づき設定すべきで有る。	D	B
3	第一に別表の規程を見て判断するが、解釈が難しいため(抽象的な表現のため読み取る側で判断が異なる)、過去の類似の文書の保存期間も参考にしている。また、同種の文書であっても部署によって保存期間が異なっていると感ずることがある。	D	B
3	過去の保存年限を参考にするが、最終的には規程の基準に基づいて判断している。	E	A
3	基本的には基準に従って設定するが、保存期間の見直しをする際などは経験から保存期間を短く設定し直すこともある。	E	A
3	文書の保存期間の設定にかかる作業をしたことがないため、回答が難しい。	E	A
3	別表を参考にはするのですが、どこに当てはまるかわからない場合も多く困っています。	E	A
3	基本的には規定に従うが、3年、5年程度の保存文書については、経験的に自分で判断している。	E	B
1, 3	所管事業においては、同様の文書の反復が多く、1により処理をする。なお、新たな文書については3により処理をする。	A	B

Q6回答結果

Q6 起案は、どのように行っていますか？(複数回答可 該当する箇所に「1」を入力)

1. 決裁の便利さを考えて、紙文書の添付資料がない場合でも、できるだけ紙文書で起案するようにしている
2. 紙文書の添付資料がある場合だけ、紙文書で起案している
3. 特に意識をせずに、ほとんどの起案を紙文書で起案している
4. 前例を踏襲している
5. 紙文書の添付資料がない場合は、必ず電子文書で起案している
6. 電子文書の起案が指示されている場合のみ、電子文書で起案している
7. 電子文書で起案したことがない



電子起案の浸透に関する職員の意識調査

7. 電子起案を行ったことのない職員は、全体の約14%、大多数の職員が電子起案を行ったことがあることがわかる。
 実際に電子起案を行う契機については、6. 電子で起案するよう指示があった場合が約26%、または5. 紙文書の添付資料がない場合が約9%である。
 これに対して紙文書の起案については、1. できるだけ紙文書で起案するが約28%、3. 特に意識をせずにほとんど紙で起案するが約27%で、約3割の職員が意識するしないに関わらず起案は紙文書で行うものと考えていることが伺える。
 4. 前例を踏襲して紙文書の起案か電子起案かの判断を行っている職員は約45%と約半数いるが、電子決裁率が3%未満であることを考えると、4. は前例を踏襲して紙文書で起案を行っていると言い換えることができるだろう。
 電子起案が浸透しない理由については、自由記述欄の回答によると大量の紙の参考資料があり電子起案になじまない、決裁ルート設定や文書修正の煩雑性、口頭で決裁を促す必要があるなど決裁の停滞、部課や上司の方針で電子起案が出来ないなどがあげられている。

Q6	1	2	3	4	5	6	7	自由記述	職位	職種
集計	443	503	430	715	141	405	220			
選択	1	2	3	4	5	6	7	機会がない	A	A
	0	0	0	0	0	0	0	最近、文書起案をしていないためこれまでの起案については、基本的には前例踏襲である。	A	A
	0	0	0	0	1	0	0	電子文書起案ができない場合のみ、紙文書で起案している。	A	A
	0	2	0	0	0	0	0	紙文書の添付があることがほとんどである。	A	A
	1	0	0	0	0	0	1	選挙事務は、3年に1度及び4年に1度に行われる事務であることや、投票管理者、投票立会人などの承諾書等、提出していただく文書を添付、また、膨大な添付資料があることを考えると紙文書でなければならない。	A	A
	1	0	0	0	0	0	0	電子、非電子の扱いはケースバイケースで起案している。	A	A
	0	0	0	0	0	0	0	過去起案していたときは5でした。	A	B
	1	1	1	1	0	0	0	土地区画整理事業については長期にわたる事業であることから(継続性から)、出来るだけ起案文書により処理し、保管することにより、後任の職員がスムーズに業務が出来るのではないかと。	A	B
	0	0	0	0	0	0	7	図面等、紙文書でしかない職場のため 7番	B	A
	0	0	0	0	0	0	1	課長という立場上、起案文書の書式によらず執行することが多い。(復命等)	B	A
	0	0	0	0	0	0	0	電子でできるものは電子でと考えているが、そうした場面はあまりない。	B	A
	0	0	1	0	0	0	0	添付資料がない起案がほとんどないため紙文書起案となってしまう。	B	A
	0	1	0	0	0	0	0	2と5はどのように違うのでしょうか。	B	A

Q6回答結果

選択	1	2	3	4	5	6	7	自由記述	職位	職種
	0	1	0	0	0	0	0	電子文書を起こすと、次の決裁者に直接声かけしないと起案が回っていかない、それくらい電子文書はまだ浸透していません。システムが万全のものでない以上、「紙で残す」ことの安心感や便利さも残っていきと思います。	B	A
	0	1	0	0	1	1	0	電子文書を心がけてはいるが、会議資料などの添付文書がある現状では難しい。「電子文書」にすべきものと「紙文書」にすべきものとの「区分」が明確ではないのでないか。	B	A
	1	0	0	1	0	0	0	また、「電子」での起案は、「煩雑」との印象を持っている。	B	A
	1	0	0	0	0	0	0	バイナリデータは、修正箇所にも何の痕跡もなく直してしまうことができるので、「不自由度」の高い方式で起案することが多い。	B	A
	1	0	0	0	0	0	0	電子であれば、確実な引継ぎや保存が可能であり電子にしていくべきとは思いますが、内容を確認したいとき、いろいろな文書を並べて参照したいときなどかえって無駄な印刷をすることになるなど使い勝手が悪い面があり運用が進まないのではないかとと思われる。	B	A
	1	0	0	0	0	1	0	電子文書で決裁取消の際にもものすごく大変な事になってしまい、以降、紙文書決裁を優先してしまっている。	B	A
	0	0	0	0	0	0	0	管理職なので起案はしていないが、職員の起案は注意している。	B	B
	0	0	1	0	0	1	0	電子文書の起案は、添付ファイルの容量制限が小さすぎるので、実用的でない。	B	B
	0	1	0	0	0	0	0	これまで添付資料がない起案をしたことがない。	B	B
	0	1	0	0	0	0	0	近年は起案の件数が極端に減っている。	B	B
	0	0	0	0	0	0	0	可能な限り電子起案をおこなっている。	C	A
	0	0	0	0	0	0	1	実務上、殆どの書類に添付資料があるため紙文書になってしまう。	C	A
	0	0	1	1	0	0	0	紙文書を指定される場合が多く、電子起案が機能していない。	C	A
	0	0	1	0	0	0	0	従前の職場で極力電子に移行しようと努力したこともあるが、上司や職場の理解が得にくかったため従来のやり方に戻ってしまったことがある。	C	A
	0	0	1	0	0	0	0	自分の端末が無いので、電子文書起案が出来ない。	C	A
	0	1	0	0	0	0	0	複数課の合議が必要な場合、紙文書で起案することもある。	C	A
	1	0	0	0	0	0	0	電子文書だと意思決定過程などにおいて職員のチェックが非常に手薄になる(決裁のために多くの職員が電子で添付された紙文書を印刷していると思われ、時間の無駄・資源の無駄になっている)。	C	A
	1	0	0	0	0	0	0	問い合わせへの対応や打ち合わせ・会議等への持ち運びを考えると、紙にしないと不便なことが多いと感じています。電子決裁だとじっくり見てもらえないような印象もあります。	C	A
	0	1	0	1	0	0	1	すべて紙文書が添付されているので電子文書で起案したことがない	C	B
	0	1	0	0	1	0	0	添付資料がない場合は出来るだけ電子文書にするよう心掛けているが、上司がいやがる場合がある。電子決裁の研修が必要?	C	B
	0	1	0	0	0	0	0	添付書類に紙文書があってもpdfファイルにして電子で回すことも可能ですが、今のシステムでは複数のファイルを並べて見ることができず、使い勝手に難がありま	C	B
	0	1	0	0	1	0	0	電子文書の決裁において、決裁者へ決裁依頼を口頭で行うことがあり、決裁の遅れが生じることがある。	C	B
	0	0	0	0	0	0	1	システムで紙文書でしか起案できない	D	A
	0	0	0	0	0	0	0	後任者が確認しやすいよう紙文書で起案している。	D	A
	0	0	0	0	0	1	0	保管後の利便性(確認したい時にすぐ見られる)と、データファイルの取り込み難さ(容量が大きい、ファイル数が多いなど)から、紙文書起案が多い傾向がある。	D	A
	0	1	0	0	1	0	0	移動時間が無駄なので、公印が必要な場合のみ紙文書で起案している。	D	A
	0	1	0	0	0	0	0	紙文書の添付がない場合でも、利便性を考え紙文書で起案する場合がある。臨機応変に対応している。	D	A
	0	1	0	0	0	0	0	上司が紙起案を好む。	D	A
	0	1	0	0	0	0	0	添付資料もスキャナーで読み込むなど、すでに電子化できる状況にある。どちらでも実施可能な状況であれば、現状は変わらないと思う。担当課からも電子化に対する気概は感じられない。	D	A
	1	0	0	0	0	1	0	事後に参照する利便から考えても現状では紙文書が有用だと感じる。	D	A
	1	0	0	0	0	0	0	実際には紙文書が無いことはほとんどない。データは過去のシートや作業用のシートが混ざっている場合が多く、起案用に新たにファイルを作ると、どちらが正か判りづらく、どちらかだけ訂正するなどの誤りが起きやすい。	D	A
	1	0	0	0	0	0	0	選挙管理委員会事務局では、事務の特性上、各種文書の電子化が難しく、電子化を推進するにあたっては、業務に対応する特別なルール作りが必要ではないか	D	A
	1	0	0	0	0	0	0	添付資料が多い場合はデータ容量の関係で電子決裁にしないことが多い。	D	A
	1	0	0	0	0	0	0	電子決裁は、決裁者側も慣れていないため、決裁を回したことを全員に口頭で伝えなければならぬので手間です。また、参照しようと思ったときに、紙によるファイルの方がつとりばやく参照できます。	D	A
	1	0	0	0	0	0	0	電子媒体より紙媒体の方が利便性が高く、決裁時のチェックがしやすい。もちろん、文書保管の観点から電子媒体の優位性も認識はしているが。	D	A
	1	0	0	0	0	0	0	電子文書がまわっていることに気づかれず、決裁が遅くなる。電子文書だと、添付文書の確認が不便で、見づらく浸透していない。	D	A
	1	0	0	0	0	1	0	電子文書の起案は、実務にあっていないと思う。発送文書などは日付を空欄にして(案)として起案し、決裁がされた後に日付を記載、公印を押して発送するのが通常であるが、電子文書は決裁後に日付を入力したりすることができないのではないかと。報告等は電子でも問題ないと思うが、外部に出す文書の起案には向いていないと思う。	D	A

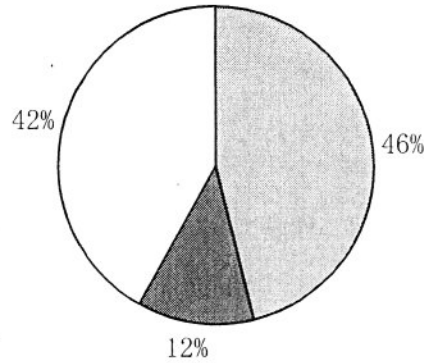
Q6回答結果

選択	1	2	3	4	5	6	7	自由記述	職位	職種
	1	0	0	0	0	0	0	電子文書起案が望ましいことは分かっているが、指導員が携わる事業等については、電子で起案すると指導員が確認できない	D	A
	1	1	0	1	0	0	0	「決裁の便利さ」ではなく「閲覧の便利さ」を考え紙文書起案することが多い。利用頻度が少なく、決裁後閲覧しないような文書で、電子起案しても支障が無いもののみ電子起案しているが、電子起案できるようなものは年1, 2回である。しかしそれ以前に、紙文書の添付がない起案はほとんどない。	D	A
	1	7	0	0	0	0	0	同一文書の時は、紙文書の起案の方が効率的である。	D	A
	0	0	0	1	0	0	0	紙文書の添付資料がない場合は、努めて電子文書で起案するようにしているが、決裁の便利さや引き継ぎの容易さから、紙文書での起案を行うことが多い。	D	B
	0	0	0	0	0	1	0	原則、紙での決裁	D	B
	0	0	0	1	0	0	0	事業課では、添付書類がない起案はほぼなく、財務決裁以外はすべて紙文書。	D	B
	0	0	0	1	0	0	0	重要性があるものについて判断して起案している。	D	B
	0	0	1	1	0	0	1	上司からの指示	D	B
	1	0	0	0	0	1	0	一般的な行政文書の電子決裁には、合理性・有効性に多くの疑問があります。	D	B
	1	0	0	0	0	0	0	システムに慣れていない上司の依頼で紙文書にしている	D	B
	1	0	0	1	0	1	0	決裁案件か確認程度の案件か等、内容の重要性に応じて文書起案を行ってなるべく電子文書で起案したいが、添付資料がある場合には決裁者が面倒だという意見があり、どのような文書を電子文書で起案すべきかがよく分からない。また、電子文書では決裁関与者しか見られない場合もあり、後々を考えると紙文書が良いのかとも感じている。	D	B
	0	0	0	1	0	0	0	課により取扱いが異なるので、徹底してほしい。電子起案で対応できる場合も紙文書で起案するよう指示があれば、紙文書で起案せざるを得ない。	E	A
	0	0	0	0	0	0	0	課の中で完結するような起案については、内容を考慮した中で、添付文書の有無問わず電子文書で起案している。	E	A
	0	0	0	1	0	0	0	所属課によって、電子文書を積極的に活用していたり、全て紙文書であったりと違いがあると感じているが、前例を踏襲している。	E	A
	0	0	0	0	0	0	0	添付資料を紙で出力すると、何百ページにもなるものについて、過去に電子文書で起案をしました。それ以外は、基本紙文書で起案しています。	E	A
	0	0	1	1	0	0	1	原則、紙文書がある起案しか行ったことがない。	E	A
	0	0	1	1	0	0	0	財務連携以外で、どのような時に電子文書で起案しなければならないか、知らない。なぜ、電子文書システムがあるのに、電子文書で起案しないのかも知らない。そもそも、してよいのに、自分がしていないだけなのか。	E	A
	0	1	0	1	0	0	0	もっと電子で起案できるし、起案したいが、上司や回りの反応で電子起案に切り替えたり、電子起案しづらい。	E	A
	1	0	1	1	0	0	1	電子文書ではあとあと分かりにくいと思う。	E	A
	1	1	0	1	0	1	0	まだまだ電子文書の取扱いに慣れていない人が多いと感じる。電子決裁についても添付が見にくく結果紙にプリントしているケースも多々ある。起案側としては一枚一枚スキャンする必要があるケースなどでは電子決裁は躊躇するものである。研修等を通じてもっとアピールして欲しい。	E	A
	0	0	0	1	1	0	0	紙文書の添付資料がない場合は、努めて電子文書で起案するようにしているが、決裁の便利さや引き継ぎの容易さから、紙文書での起案を行うことが多い。	E	B
	1	0	0	1	0	0	0	電子ではワードやエクセルの添付文書が見づらく、結局印刷して確認してしまうため。	E	B
	1	1	0	1	1	0	0	システムに慣れていない上司の依頼で紙文書にしている	E	B
	0	1	0	0	1	0	0	電子文書の作成について、「添付文書は1枚しか添付できない」と教えられたことがありました。今後、軽易なものについては、スキャナーなどでPDF化して添付することが可能なら、より電子文書化が進むように思います。	嘱託	A

Q7回答結果

Q7 事務決裁規程第3条別表などを確認し、決裁責任者を設定していますか？

1. 常に意識している
2. 特に意識していない
3. 前例を踏襲している



- 1. 常に意識している
- 2. 特に意識していない
- 3. 前例を踏襲している

決裁責任者の設定についての調査

決裁責任者の設定について事務決裁規程3条別表を1.常に意識している職員が46%、3.前例を踏襲している職員が42%、2.特に意識していない職員は12%。
大半の職員が規程を常に意識している一方で、前例に依拠する職員も同様にいる。ただし、自由記述欄の記述を見ると、前例を踏襲するとしても疑問があれば常に規程を確認するとしており、単に前例踏襲だけでなくその都度確認がなされている傾向にあると思われる。

Q7	1	2	3
集計	721	184	656

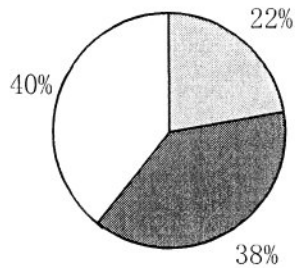
選択	自由記述	職位	職種
0	前例を踏襲しつつ、異例と思われる場合に確認している。	D	A
0	前例を踏襲しながら、曖昧なものに関してのみ決裁規定を確認している。	D	A
0	大体において3であるが、新規ものの内容や重要性や必要性を感じた時は1を意識し、確認した上で設定している。	D	B
0	行うことがあれば、1と3を意識して行います。	E	A
1	起案する場合は、最終決裁者を意識していた。	A	A
1	必ず該当するとは限らないが、解釈運用が必要。特に別区分を必要とするなら改正を検討するべく、各職員が常に考えて欲しい。	B	A
1	別表が現在の文書実態に即していないので見直しの必要があるのでは	B	A
1	迷った時は、より上位の決裁者まで回すようにしている。	B	A
1	「常に意識」とまではいかないが、疑問のあるときには確認するようにしています。	C	A
1	「常に意識」とまではいかないが、疑問のあるときには確認するようにしています。	C	A
1	職員ポータルでの文書管理により文書起案を行う際、決裁ルート入力に事務決裁規程第3条別表をガイド表示できる環境設定をしてみてもいいでしょうか。	C	A
1	別表を必要に応じて見直して欲しい。担当者が文書作成時に容易に選択できるようにしてほしい。また、合議のルート設定等をマニュアル等に入れて欲しい。	C	A
1	参事が課の長を兼務している状態が通例化していることにより、本来の決裁区分を取り違えて認識している職員が増えているように思う。	D	A
1	意識はしているが、「課長等」であっても”所長”を決裁責任者としている。	D	B
1	意識しているが、「特に重要な」などの表現に戸惑う時がある。前例も確認するが、前例がまちがっているのでは、と思う時もある。適切な処置をしているつもりだが、もう少し具体的な表現にできないか。	E	A
1	新人の頃に上司から教わった経験があり、常に意識するようにしている。	E	A
1	前例を参考にすが、最終的には規程の基準に基づいて判断している。	E	A
2	内容により決裁責任者を判断している。	A	A
3	場合により取扱規程を確認する。	A	A
3	疑義がある場合は事務決裁規程第3条別表などを確認している。	B	A
3	前例がない場合などは、事務決裁規定を確認している。	B	B
3	上司に相談して、設定している。	C	A

Q7回答結果

3	随時確認	C	A
3	必要に応じて規程を確認する	C	A
3	別表は意識していないが、前例の踏襲だけでなく、その都度、決裁責任者について一考している	C	B
3	基本的には前例を踏襲していますが、事務決裁規程第3条別表を確認しチェックも行っています。	D	A
3	規定の内容は漠然としており、どうともとれる基準でありよく分からない。特に所長決裁と課長決裁の境界が分かりにくい。よって前例と決裁権者の意向を参考として決めている。	D	A
3	前例にない場合は別表を確認するようにしている。	D	A
3	前例を参考にし、疑問に感じる場合は事務決裁規定を確認している。	D	A
3	前例を参考にし、疑問に感じる場合は事務決裁規定を確認している。	D	A
3	全部が前例踏襲しているわけではなく、ケースによっては確認している。	D	A
3	予算執行に係る決裁(執行額に応じた決裁範囲)の他にはあまり意識していない。	D	A
3	前例を踏襲しつつ、確認は行っている。	D	B
3	やはり、確認してもはっきりわからない場合があります。	E	A
3	決裁者を誰にすべきか迷う場合は、事務決裁規程を確認している。	E	A
3	定例的ではない新たな文書起案のときは、事前に管理職等に確認している。	E	A
3	任期付職員の為、研修が行われず確実に理解できていないので、他の担当者に確認している。	E	A
3	規定では判断しづらいことがある	E	B
3	疑問がある場合は規定の確認をします。	E	B
3	県保健所の時は、保健所長が知らないと困るということで主催事業起案や苦情等については全てまわしていたが、市ではほとんどまわしていない。同じ保健所内でも他課は県の踏襲のまま多くを所長決裁にしている状況を見ると、違和感を感じる	E	B
3	事務決裁規定では判断が難しいものがあり、前例踏襲としている。	E	B

Q8 回答結果

- Q8 起案用紙が別に定められていて起案した場合や、收受文書の余白に決裁欄を設けて起案をした場合に、必要な事項を文書管理システムに登録していますか？
1. 常に登録している
 2. 登録したり, しなかったりする
 3. 登録していない



- 1. 常に登録している
- 2. 登録したり, しなかったりする
- 3. 登録していない

起案用紙が別に定められ、または文書の余白に決裁欄を設けて起案した場合(いわゆる下駄判決裁), 必要な情報を文書管理システムに登録するかどうかについての実態調査

3.登録していない職員が40%, 2.登録したり, しなかったりの職員が38%, 1.常に登録している職員が22%である。

2.登録しない, 3.したり, しなかったりをあわせると8割近くが登録しないことが多いと考えられる。

情報公開制度に立てば、軽易な文書を含め全ての決裁文書を登録すべきであるが、自由記述欄の回答を見ると実際には事案の軽重や保存年限情報公開の可能性などによって登録の要不要が判断されていると思われる。

Q8	1	2	3
集計	339	586	603

選択	自由記述	職位	職種
0	起案した事例がない。	3	A
0	機会がない	A	A
0	該当する起案をしたことがない。	B	A
0	簡易な文書は登録していない。	B	A
0	管理職なので起案はしていない。	B	B
0	このような起案をしたことがない。	B	B
0	いままで、そのような事例がなく行ったことがない。	C	A
0	そのような起案をした事がない。	D	A
0	該当の起案はありません	D	A
0	必要に応じて行っている。	D	A
0	現在は質問の起案を行う業務に携わっていない。	D	B
0	最近起案していないのでわからない。	D	B
0	そういった場合の起案をしたことがない	E	A
0	その様な経験が無いため回答出来ない。	E	A
0	起案用紙が別に定められていて起案した場合や、收受文書の余白に決裁欄を設けて起案をした場合というのがどういうケースなのかよく分からない。	E	A
0	経験がないため、登録をしたことがない	E	A
0	今までそのような事例に当たったことがありません	E	A
0	上記のような方法で起案した事がない。	E	A
0	余白に決裁欄を設けて起案をするような起案をしたことはないため、1~3に当てはまらない	E	A
0	そういった起案をしたことがない。	E	B
0	該当事例がない	E	B
1	近年はこのようなケースはない。	B	B
1	その都度登録できる(時間等)があれば、余白決裁をしておらず、年度末などまとめて処理をしているのが現状です。	C	A
1	簡易な決裁、1年保存の文書等は登録しない	C	B

Q8 回答結果

1	すべての文書について個別に番号取得を行うと膨大な量になるため、通知等、ある程度の関連性でまとめ、目録を付して一括に番号取得を行う場合がある。	D	A
1	收受文書の場合は特別の場合を除き、文書管理システムに登録しないことが多い。	D	A
1	保管の必要な文章は登録している。	E	A
1	簡易な決裁、1年保存の文書等は登録しない	E	B
2	基本的には文書管理システムで登録すべきである。しかし、余白決裁をしている文書の中には、保存や公開が必要とは思えないものもあるのが現実であろう。	A	A
2	前者はシステム登録する(後者はしていない)	A	A
2	事業における各種の申請書においては、その書式に決裁欄があり、登録はしていない。しかし、当該文書については、ファイリング・キャビネットに収納し・保管している。	A	B
2	保存文書の対象となるものについては、文書管理システム登録しているが、調査等で集約する部署がある様な簡易な文書については行っていない。	A	B
2	0年保存は、行わないことが多い。	B	A
2	1年保存の照会文書等は、システムへの登録に手間がかかるためゲタ版決裁のまま保管するなど内容の軽重で判断している。	B	A
2	回答文書等を中心とした、1年保存文書は、原則として、システム登録はしていない。	B	A
2	重要な事項については文書管理システムに登録している。	B	B
2	收受文書(通知等)簡易決裁分は登録していない。	C	A
2	1年保存はしてない。	C	B
2	継続的に保管する必要のないものは登録しない	C	B
2	收受文書の余白決裁欄にて起案した場合については、システムで登録という意識はあまりなく、紙文書での保管のみで良いと考えていた	C	B
2	対内文書などで、簡易なものについては登録していません。	C	B
2	本来、文書管理システム登録しなければならないことは承知しているが、内容的に簡易なもの等については登録していない。	C	B
2	1件ごとではなく、目録として登録しているものがある。	D	A
2	3年以上の保存のみ、登録している。	D	A
2	行政文書として登録の意義は感じるが、実際に登録するとなれば手間のかかることなので不可能。また対外的に隠す意図ではなく、むやみに登録することが必要とは思わない。	D	A
2	紙で送付される対内文書を全て登録していたら事務が繁雑になるので、内容で判断。	D	A
2	收受文書の場合は特別の場合を除き、文書管理システムに登録しないことが多い。	D	A
2	收受文書の余白に決裁欄を設けて決裁したものについては、文書管理システムには登録していない。	D	A
2	年度末に前年分の引継の際にあわせて現年で1年保存ではないものを登録する。	D	A
2	必要に応じて登録する。	D	A
2	文書の内容に応じて	D	A
2	文書引継ぎする必要がある文書は登録するが、引継ぎしないような文書については登録していない。	D	A
2	文書引継をするために文書起案が必要な場合のみ登録しています。	D	A
2	文書保存のために、年度でまとめて1起案で登録処理をしています。	D	A
2	文書システムの登録は、基本的に組織として必要な文書という理解の元、情報公開等も念頭におきながら判断しています。	D	B
2	課内での連絡事項のようにファイリングする必要のない文書については登録していない。	D	B
2	簡易な決裁、1年保存の文書等は登録しない	D	B
2	收受文書に決裁欄を設けるのは、ほとんど報告や確認なので、登録はしていない。	D	B
2	用紙が別に定められている場合は起案している。	D	B
2	質問内容の前者の場合はシステムに登録していますが、後者の場合は登録していません。	E	A
2	地下書庫に保管する場合、1年分として起案を行っている。	E	A
2	必要に応じて登録している。	E	A
2	文書引継の必要があるものだけ行っている。	E	A
2	1年保存文書以外は登録している。	E	B
2	研修の参加などの決裁については、登録していない	E	B
2	必要に応じ文書管理システムに登録している。	E	B
3	ゲタ版による決裁は、単年度保存や軽易な内容について、効率的な事務を目的に行っているため別途管理処理は行っていない。	A	A
3	決裁をした文書はすべて登録しなければいけないものと認識しているが、実態として行っていない。	B	A
3	事案が軽微なことから、收受文書の余白に決裁をとることとした場合には、登録してない	B	A
3	事例に遭遇した場面がない	B	A
3	保存期間1年未満の軽易な文書なので、登録していない。	B	A
3	該当例が殆ど無い。	B	B
3	する余裕がない。	C	A

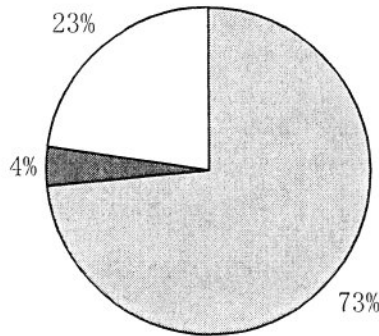
Q8 回答結果

3	收受文書の余白に決裁欄を設ける起案は、庁内の軽易なもののみしか行っていない。保存したり、課長名で発信するもの等は必ず文書管理システムで起案している。	C	A
3	登録端末が無い。	C	A
3	メールで照会があり、メールで回答する場合は余白に決裁欄を設けている。	C	B
3	簡易な依頼文書は省略している	D	A
3	再任用、現在の業務内容により起案していません。	D	A
3	起案文書が定まったものの起案のみしかしたことない	D	B
3	掲題の様な状況は、あまり遭遇しない。	D	B
3	年間500件ほど、メールでの照会や調査ものや通知文等などが県その他機関より届き、収受し回答している。それを裁くことだけでも事務量が膨大なのに、文書管理システムに登録することなど無理である。(その業務が主たる業務では無く、担当内の業務にそれが付加されることは対応不可。)	D	B
3	そのようなパターンの起案をしたことがない。	E	A
3	そのような起案をしたことがない	E	A
3	そんなに時間を割けないため。	E	A
3	起案も行っていない。	E	A
3	起案も行っていない。	E	A
3	通常の起案しか行ったことはないので、自分で登録はしたことがない。	E	A
3	このようなケースが未だ無い。	E	B
3	そのような場面にあったことがない	E	B
3	危険物規制事務(許認可)や建築確認申請に対する消防同意事務は、別に定められた起案(決裁)用紙を使用しており、これらを文書登録しようとする则相当量になり、事務量が膨大となる。	E	B
3	起案用紙が別に定められていて起案をした経験がない	E	B
3	県などから事務連絡や問い合わせなどが毎日のように来ている。年間500~600通にもものぼるため登録作業を行ってはいない	E	B
3	内容によるが、文書管理システムに登録しないと文書を探すときに困るので登録はした方がよいと思う。	E	B
3	内容によるが、文書管理システムに登録しないと文書を探すときに困るので登録はした方がよいと思う。	E	B
3	文書の作成することがほとんど無い。	E	B

Q9回答結果

Q9 起案の内容を適切に表す件名を付け、要旨又は起案説明を、簡潔な文章で表しています

1. 常に意識している
2. 特に意識していない
3. 前例を踏襲している



- 1. 常に意識している
- 2. 特に意識していない
- 3. 前例を踏襲している

起案の件名の付け方についての実態調査

起案文書の件名、要旨又は起案説明について、1.内容を適切に表す簡潔な文章を心がけている職員が全体の73%、3.前例を踏襲する職員が23%である。

約3/4の職員が概ね意識を持って起案しているが、一方で約1/4の職員が前例を踏襲している。

自由記述欄の回答に、「前例が妥当であれば前例を踏襲する」との指摘があるように、前例を尊重しつつ適切でない部分をチェックし、適切で簡潔な起案を心がける職員の姿も伺える。

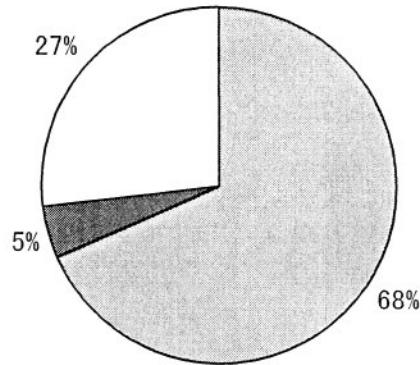
Q9 1 2 3
集計 1139 62 355

選択	自由記述	職位	職種
0	管理職なので起案はしていない。	B	B
0	概ね意識している。	D	A
0	経験がないが、行う場合は前例を踏襲すると思います。	E	A
1	土地区画整理事業は長期にわたることから、後任の職員がより内容を理解しやすいように、起案説明により経過等を詳細に記載をするよう指導している。	A	B
1	最近、起案書の次のページに、いきなり資料等をつづる決裁書が多々見受けられます。起案文書の次に、起案説明や全体の概要を説明するページをつづることは、審議者に要点を伝える基本だと思います。昔の上司からは、そのように教わった気がします。	B	A
1	意識しているが3の前例を踏襲もある。	B	B
1	件名の付与は過年度と比較した場合の一貫性も考慮している。	B	B
1	前例が妥当であれば前例を踏襲する。件名の付与は過年度と比較した場合の一貫性も考慮すべき	B	B
1	件名や要旨で、ある程度判断できるように考えている。	C	A
1	前例が妥当であれば前例を踏襲する。件名の付与は過年度と比較した場合の一貫性も考慮すべき	C	A
1	インターネットで公開されることを意識しているため	D	A
1	つもり。	D	A
1	現行の文書システムが稼働してから数年が経過しているが、検索機能を強化していないと、件名では容易に探し出せない状態が発生することを懸念している(可用性の低下)。	D	A
1	個人情報が含まれるため、起案説明は別紙添付にせざるを得ない事がほとんどである	D	A
1	前例が妥当であれば前例を踏襲する。件名の付与は過年度と比較した場合の一貫性も考慮すべき	E	B
2	わかりやすい表現をしている	C	A
2	表紙の起案説明についてはできるだけ簡素化し、詳細説明は別紙(2枚目以降)としてい	E	A
3	新規で起案するものがほとんどないため前例を踏襲している。	E	B

Q10回答結果

Q10 起案の内容を公開することの適否については、情報公開条例第6条により判定しています

1. 常に意識している
2. 特に意識していない
3. 前例を踏襲している



- 1. 常に意識している
- 2. 特に意識していない
- 3. 前例を踏襲している

文書公開の適否決定についての実態調査

1.情報公開条例第6条により判定する職員が68%, 2.前例を踏襲する職員が27%, 特に意識をしていない職員が5%, 3.前例を踏襲している職員が27%である。

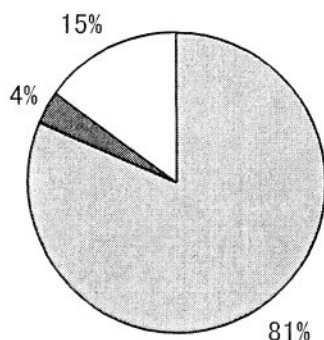
約3/4の職員が第6条を意識して公開の適否を決定し、一方で約1/4の職員が前例を踏襲している。

Q10	1	2	3
集計	1064	77	418

選択	自由記述	職位	職種
0	その様な経験が無いため回答出来ない。	A	A
0	公開したことがない。	D	A
1	個人情報が入っているか等を確認し、起案の際に判断している。	E	A
1	個人情報の扱いに注意している。	B	A
1	1.と回答したが前例も参考としていた。	C	A
1	個人情報、企業の財産等に関するものかについて意識している。	C	B
1	意識しているが3の前例を踏襲もある。	D	A
1	基本的に非公開はあまりない。	D	A
1	個人情報の一部でも含まれると非公開または部分公開とすることが通例化しているが、法令等の根拠があつて公開されてもよい場合の取り扱いが明確になっていないように思う。	D	A
1	個人情報が入っているか等を確認し、起案の際に判断している。	E	A
1	個人情報保護審議会に関する担当のため常に意識している。	E	A
1	前例を参考にすが、最終的には条例に基づいて判断している。	E	A
1	インターネットで公開されることを意識しているため	E	B
1	以前の配属先で何度となく公開請求がなされた経験から、特に、判定にあたっては、全ての書類の公開・非公開を明確にし、判定するよう指導している。	E	B
1	市民の行政に対する視線も厳しいので、常に意識している。	E	B
3	前例を踏襲し、文書内容を考慮して判断している。	A	A
3	あくまで一次判定であることから、情報公開請求がされた場合に精査すれば良いと思って	A	B
3	前例を踏襲しつつ、確認は行っている。	D	B
3	前例を踏襲し、文書内容を考慮して判断している。	E	A
3	通常業務で頻繁に扱っていない内容の起案については、確認します。	E	B

Q11回答結果

Q11 件名、要旨又は起案説明については、「藤沢市情報公開システム」で公開されることを理解し、非公開情報(特に個人に関する情報)の記述に注意を払っていますか？
 1. 常に意識している
 2. 特に意識していない



- 1. 常に意識している
- 2. 特に意識していない
- 3. 前例を踏襲している

「文書管理システム」と情報公開との関係について、職員の浸透度の調査

1.文書管理システムで作成した文書の件名と起案説明は藤沢市情報公開システムで公開されることを理解した上で、個人情報記載について配慮している職員が81%、2.特に意識していない職員が4%である。3.前例を踏襲する職員が15%いるが、自由記述欄の回答に「前例を踏襲しつつ確認は行っている」とあり、大多数の職員が意識を持って執行していると思われる。

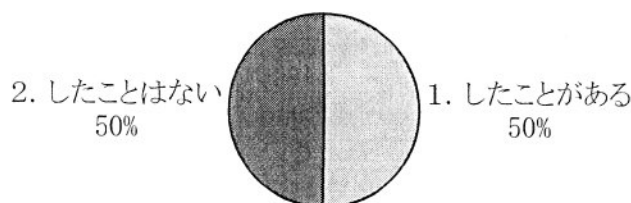
Q11	1	2	3
集計	1271	56	234

選択	自由記述	職位	職種
0	件名、要旨には個人情報記入しない。	D	A
0	その様な経験が無いため回答出来ない。	E	A
0	公開したことはないが、行うときは意識する。	E	A
1	Q10と同じ内容で処理をするよう指導をしている、本来部分非公開であったものを安易に公開をしたことにより、プライバシーの侵害に繋がるなどの恐れがあること等を伝え、慎重に取り扱うよう指導をしている。	A	B
1	最も気を配る必要があると思います	B	A
1	意識しているが3の前例を踏襲もある。	B	B
1	必要な事項のみ記載するように心がけている。	B	B
1	情報公開可か意識している。	C	A
1	インターネットで公開されることを意識しているため	D	A
1	なぜ、要旨又は起案説明を公開することとしているのか、その運用の根拠及びそうすることの利便性が理解されていない。システムで公開してはいけない情報を書き込むことができないルールが存在するのであれば、文書における本来の意味での「要旨及び起案説明」ではなくなってしまうのではないか。	D	A
1	ほとんどの起案が個人情報を含んでいるので、意識している。	E	A
1	個人情報保護審議会に関する担当のため常に意識している。	E	A
2	どの部分まで公開されているのかを理解していないため特に意識はしていない。	E	B
2	どの部分まで公開されているのかを理解していないため特に意識はしていない。	E	B
3	前例を踏襲しつつ、確認は行っている。	D	B
3	定例引継の目録作成時に最終確認するため、あまり意識していない。	E	B

Q12 回答結果

Q12 日付をさかのぼって文書を起案したことがありますか(財務連携文書を除く)

- 1. したことがある
→どのようなケースだったのか、理由などを自由記述欄にご記入ください
- 2. したことはない



さかのぼり起案の実態に関する調査

1.さかのぼり起案を行ったこのある職員が50%, 2.行ったことのない職員が50%と、ちょうど半数に分かれる。
自由記述欄の回答には、さかのぼり起案の具体例が挙げられている。

Q12 1 2
集計 783 775

選択	自由記述	職位	職種
0	当初紙文書で起案し、決裁を行ったが、データを保管しておらず、同内容で再度起案、決裁をおこなった。2つの紙文書はまとめて保管している。保存期間は0年。	0	0
0	土・日・祝日を挟む場合等に起案を始めた日を起案日としたことがある。	A	A
0	管理職なので起案はしていない。	B	B
1	審議委員の委嘱は通常4月1日～2年間となるが、年度途中の審議会開催日前に、起案してしまった。	0	0
1	起案時に多忙であったため。	1	A
1	事業経過との整合性を整えるため	1	A
1	期間の始期が起案より早かったため。	3	A
1	繁忙による遅延。	3	A
1	申請書		A
1	職員の資格取得者の継続案件で、年度切り替えであったが、年度当初の諸事務に追われ後回しとしたため。	A	0
1	事前調整に日を要した場合など	A	A
1	4月に起案した文書で、本来ならば4月1日に起案すべきであった文書を遡って起案したことがある。	A	A
1	どのような理由か。覚えていない。	A	A
1	依頼文書への回答日時を合わせるためしたことがある。	A	A
1	過去に災害などにより、緊急性があったため行ったことがある。	A	A
1	期限が過ぎてしまっていた時。	A	A
1	期限を過ぎて処理した場合に、期限内の日付で起案した。	A	A
1	期日の整合性をとる為に	A	A
1	起案忘れの場合	A	A
1	協定書との締結で、相手方の調整協議に時間がかかり、実際には年度当初のものを遡ったケースがある。	A	A
1	業務の特性により、必要なことがあることが現実である。	A	A
1	業務委託契約。完了までの時間がない場合など急を要した場合。	A	A
1	契約事務の都合上	A	A
1	契約事務等必要に応じ	A	A
1	国庫・県補助金の申請や、他団体の事務との関係など	A	A
1	国等の提出書類や、4月1日の文書など、遡った日付で処理する場合がある。	A	A
1	事務処理が遅れた時。	A	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	新年度に入ってから起案する文書のなかで、支払業務などが絡むものについて、4月1日付で文書起案を行う必要により、さかのぼったことがある。	A	A
1	前任者が事務執行を忘れていた時など	A	A
1	添付書類の整理確認による事務処理の遅れ、あるいは、実質的な事務執行が行われた日に、さかのぼりはある。	A	A
1	内部調整が終了次第、遡及して起案する場合など。	A	A
1	年度当初(4/1)から効力を生じさせる必要がある場合など(年度協定等)。	A	A
1	年度末に申請書などを〇年保存するため。(ファイリングの文書引継のための起案)	A	A
1	必要に応じて	A	A
1	文書作成が遅れてしまい、辻褄を合わせるため、日付を遡って設定したことが度々あった。	A	A
1	補助金の交付手続き等、期日が指定されている場合など	A	A
1	毎年継続している随意契約の委託など	A	A
1	例として国や県等への報告する際に、報告期限が定められている場合に行っている。	A	A
1	①4月1日起案の文書②複数の文書を同時に起案した際、時系列による起案順の都合によって、さかのぼりが生じたことはある。	A	B
1	業務上、許可等において期日までに申請書類が提出されない場合	A	B
1	工事決裁を行う時、工起案日を金入設計書審査済印の日付と、工決裁日を金抜設計書受付印の日付にそれぞれ合致させるため。	A	B
1	国・県等から指示があったため	A	B
1	国庫補助金に関する文書において、進達先である神奈川県による指導によりさかのぼり決裁が行われている。(国庫補助金の場合は、本市だけではなく、どこでも行われているのではないか。)	A	B
1	補助金交付決定文書	A	B
1	関連する文書の日付のつじつまを合わせる必要性から	B	0
1	一定の期日(4月当初など)に事務が集中し、数日にわたって事務処理を行う場合	B	A
1	これまで、したことがあるはず。しかし、思い出せない。	B	A
1	やむを得ない場合のみ経験があるが、基本的にはしないよう適時適切な起案を心掛けている	B	A
1	よく覚えていない。	B	A
1	意志決定が口頭等でされた案件について、確認のため文書起案を行った。	B	A
1	会議の復命や審議会の結果報告について、報告書の作成が後回しになってしまい、作成が遅れてしまったことがあり、その際に起案日をさかのぼったことがある。	B	A
1	会議報告等、後日事務処理をしても会議開催日の起案と指定いる。	B	A
1	関係省庁(国・県)の指示で報告書等の日付の指定があった場合	B	A
1	規則改正など事務手続き上のタイムラグのため。	B	A
1	許可書等で、市民のライフライン等で実質継続使用許可をせざるを得ない状況だが、指定期日まで、申請者の書類が整わなかった場合	B	A
1	協議会委員の変更が変更後に周知され、委嘱状を発行する際に空白期間が発生することを避けるために、委員の変更日までさかのぼり起案したことがある。	B	A
1	業務委託先から、提出期限を過ぎてから必要書類が提出されたため。	B	A
1	業務多忙により、報告が遅れた場合等	B	A
1	経験した職場の中で契約事務を4月1日で締結しなければならないケースなど	B	A
1	県・国等に提出する文書で、日付の指示があった場合	B	A
1	県からの指示によるもの	B	A
1	事業の実施に際し、事業終了後に実施の起案を行った。	B	A
1	事業の性質上4月1日施行であるが、繁忙期等で暇が無かったときなど。	B	A
1	事実発生後、起案した方が良いと判断した場合	B	A
1	事務作業・現場作業が先行してしまい、作業継続中に遡及して起案対応したことがある。	B	A
1	時間がなくて、その日に起案できなかった。	B	A
1	收受してから、内部調整をして起案する場合や、他団体から日付を指定された場合など。	B	A
1	收受起案の場合の相手方からの発信の日付けが過去の場合や、事務手続に係る起案で内容を調整して確定した上で本来起案すべき日付けで起案する場合など。	B	A
1	收受文書の内容とつじつまを合わせるため	B	A
1	書類の遅延によるもの	B	A
1	照会文書、事務処理が集中し提出時期に間に合わなかった	B	A
1	上司などの指示により、文書で残しておいた方が良いと判断した事案など、その事案発生当時よりも日付をさかのぼって起案をした。また、年度当初の契約などは件数が多い場合などは処理の関係でさかのぼって起案する。(昨年問題となった片瀬の土地の要に何ヶ月もさかのぼっての起案はない。)	B	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	上司を含め口頭で意志決定を行ったため、後日の起案となった。	B	A
1	新年度になってからでないで決定することができないため4月1日には起案できないが、文書の日付を4月1日にする必要があるケース	B	A
1	随意契約	B	A
1	単なる遅延	B	A
1	調査に当たり、回答結果について締め切り日に合わせ結果を起案した時	B	A
1	調整事項の処理が間に合わず、業務上、年度当初月日での中途処理のケースあり	B	A
1	添付文書や会議等のそれぞれ日付により起案するものなど	B	A
1	内部調整に時間を要した場合。委託業務等の契約起案で、4月1日に遡る等。	B	A
1	内容に変更が生じた場合において、その決定に一定期間の時間が必要となった場合。	B	A
1	日常業務で特に期日の定まっていないものについて4/1付けで起案(4/1に余裕がない)	B	A
1	年度当初から年間契約が必要であったための決裁	B	A
1	年度当初に申請者からの補助金支給申請が遅れたため。	B	A
1	年度当初時期に4月1日施行しなければならないもの	B	A
1	変更申請などで申請日が市民から遅れて提出され時系列の整合をとるため	B	A
1	補助金交付決定文書	B	A
1	補助金申請等の日付について、国・県の要綱等に基づき、さかのぼったことがあります。	B	A
1	報告・連絡・相談は、常に行っているところですが、文書による起案が、時に遅くなることがあることから、さかのぼって起案をしたことがある。	B	A
1	例:文書の「收受日、発信日、 レ 切日」等の整合、起案文書の作成し直し、	B	A
1	工事に関する文書で、緊急時の対応を請負業者に対し指示し、後日、依頼文書をさかのぼって文書起案した。	B	B
1	何年も前のことなので詳しく覚えていないが、工事関係の起案をさかのぼりしたことがある。	B	B
1	会議、研修などの復命について	B	B
1	(理由)会議等終了、日常業務が忙しくまれに報告が遅れた場合	B	B
1	回答期限をこえて回答文書を送付した時に日付をさかのぼったことがある。	B	B
1	関係者間のレベル段階で協議が整った段階で起案したいが国、県等、協議先の相手先からの指示がある場合	B	B
1	記憶では国庫補助金等の手続き関係。あるいは期限が過ぎてしまった場合の処理等。	B	B
1	起案し忘れていて、回答期日を過ぎてしまっていた場合に起案した。	B	B
1	緊急に現場対応をする必要があったため	B	B
1	契約関係文書、見積書など	B	B
1	契約事項について合意済みの土地の賃貸借契約を結ぶ際、契約相手方の記名押印が若干遅れたが、施行日を合意した開始日にする必要があった	B	B
1	行政財産の目的外使用について、使用者の申請が遅れて提出された場合	B	B
1	国及び県への文書	B	B
1	国庫補助金事務で県、国からの指示がある場合。日数が経過した時点で文書起案が必要となった場合	B	B
1	国庫補助事業などで、県からの指示で「〇月〇日付けで」という場合。	B	B
1	指定期日のある報告書など	B	B
1	施行日が決まっている文書で、起案内容の調整や決裁に時間がかかる状況の時等に、遡り起案を行ったことがある。	B	B
1	事務処理要領・取扱い等の制定・改正等を行う場合、年度当初の日付で処理した。	B	B
1	收受日の遅れなどによる場合	B	B
1	上級官庁からの日付の指定があった場合等	B	B
1	申請者など相手がいる場合で提出書類の訂正などで処理が出来なかった場合。	B	B
1	整合性を取るため。	B	B
1	請求書が遅れて提出されたときや決裁中に文書に修正が生じた場合	B	B
1	相手先機関の指示により、日付の指定があったため。	B	B
1	単価改定等の日付や締め切り日が過ぎた場合等	B	B
1	提出期日が過ぎた文書を起案したとき日付をさかのぼって起案したことがある	B	B
1	添付資料作成に時間がかかったため、実際の意志決定時期までさかのぼった	B	B
1	特に上級官庁からの通知文の原本の到着が遅れ、起案文に添付できないため。	B	B
1	必要だったから	B	B
1	文書管理システム以前に、紙文書による起案で意志決定までに時間が掛かった場合など	B	B
1	年間業務委託等で契約書の返送が遅かった場合	C	1
1	状況に対して、整合性を持たせる必要がある場合など	C	A
1	正式な起案文書といていなくても、課内等ですでに意思確認されているもの。	C	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	相手方の文書が遅延等で、日付をさかのぼって起案することになったため	C	A
1	・簡易な文書でゲタ判決裁したものを保存文書とするため年度末にまとめて入力する。	C	A
1	・決裁・合議で変更や修正が加わることが予想される場合、起案前に調整を進めながら案文作成した後、着手時に遡って起案する場合がある。	C	A
1	・添付する資料の提出(収受)が遅れたため。	C	A
1	1日付け決裁の場合(年度初め・月初など)	C	A
1	4/1起案のものなど、人事異動引継ぎ後作製しなければならなかった。	C	A
1	4/1起案の委託料など事務的に遡らなければ難しい業務など。	C	A
1	4月1日とする必要があったが、人事異動等で遅れてしまった場合	C	A
1	4月1日起案になる文書	C	A
1	委託契約など4月1日の起案日が、決まっていた場合。	C	A
1	意思決定に時間を要したので。	C	A
1	意思決定日が遡る、事実(開催日など)が遡る等	C	A
1	簡易起案で済ませた文書を、後日正式起案に修正したようなケース	C	A
1	簡易決裁を至急で行った文書を、その後に文書管理システムに登録したケース	C	A
1	基準日があるものなど、遡っても1~2週間程度。	C	A
1	期日指定の契約で、相手方から受け取った時点で期日が過ぎていたもの。	C	A
1	記憶が明確でないが、事務処理の遅延が理由だったと思います。	C	A
1	起案が遅れた。	C	A
1	起案文書の作成が遅れてしまった際に、さかのぼって作成した。	C	A
1	業務委託等施行日が4/1の場合	C	A
1	緊急時などは、内容について先に管理者と口頭等で確認を得て進めた事務等を、数日後に落ちてから文書システムにて後追いで処理することがあった。	C	A
1	具体的には思い出せないが、起案するのを忘れていたか、勘違いをして起案をせず、必要であることが、後で判明したためかと思われる。	C	A
1	契約関係文書、見積書など	C	A
1	健診の契約などで、遡って契約を適応させる場合など。	C	A
1	県などの依頼先から日付指定で指示があった場合など	C	A
1	見積書の依頼文書	C	A
1	口頭等で事前に連絡(相談)を受け、後日書類等を受けたときなど、日付をさかのぼり起案したケースがありました。	C	A
1	国、県への提出期限が定まっているが、国、県との事前調整が伴う場合。	C	A
1	施行日が確定している起案	C	A
1	事業内容の変更が生じて、執行済みの事業についての起案をやり直す必要が生じたことがある。	C	A
1	事後に文書起案の必要性を指摘された場合	C	A
1	事務の流れに時系列的な整合性を持たせるため	C	A
1	事務作業の都合で数日遡るもので、現在問題とされているようなことはしたことがない。	C	A
1	事務処理の都合で、2~3日遅れてしまった。	C	A
1	時間的に間に合わなかった時	C	A
1	収受日などに起案の作業が間に合わず後追いで起案した場合など。	C	A
1	つじつま合わせなど意図的に時系列を前後させるような形ではしたことはない。	C	A
1	収受日に遡って起案した	C	A
1	出張・会議等の復命など	C	A
1	照会文書で回答までの期間が少ない場合に、口頭説明により決裁責任者の決定を受け、回答処理を済ませた後に文書による決裁を受けた。	C	A
1	照会文書の回答が遅れ、回答期日に合わせた回答とした。	C	A
1	申請者が申請書を遅れて提出した場合、申請書類に誤りがあり期限に間に合わなかった場合	C	A
1	他の業務を優先に処理する必要があったことにより、数日遅れて起案することになった場合	C	A
1	体裁を整えるために2~3日程度なら有る	C	A
1	定例化している業務委託契約仕様書に記載のある承認通知	C	A
1	当初紙文書で起案し、決裁を行ったが、データを保管しておらず、同内容で再度起案、決裁をおこなった。2つの紙文書はまとめて保管している。保存期間は0年。	C	A
1	年度切替時の契約締結起案	C	A
1	期限が4月1日からの依頼文書	C	A
1	年度替わりの時など	C	A
1	年度途中で要綱改正の起案をするにあたり、4月1日に遡って起案した。	C	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	文書の回答期限を過ぎてしまった際に、期限内の日付にさかのぼって起案した。	C	A
1	文書引継の際の目録づくりのため	C	A
1	文書管理システムが停止していたため、仕様調整が部分的にできず、他の部分を別に契約することで公平性を阻害する可能性があったため等	C	A
1	別添資料等の作成が数日に渡った場合、起案日を資料作成初日に設定した。	C	A
1	別様式で決裁済の文書の起案	C	A
1	理由は覚えていない	C	A
1	4月1日施行決裁文書	C	B
1	過去から継続の土地使用料の起案日は4月1日となるが、実際には、土地を借りる期間、金額が決定するのは、もっと年度途中になるため	C	B
1	監査、会計検査等で指摘を受けそうな場合	C	B
1	関係機関の申告が遅れてきた場合等	C	B
1	関係者と事前協議等に時間を要しているが、必要書類の内容が同時に整理され決裁書かがみのみの作成をする場合。	C	B
1	起案すべき時期に業務が集中するなど多忙な場合、やむを得ずさかのぼって、機案すべき日に処理した形を取っている。	C	B
1	協議・調整に時間を要した場合の時系列を整理するため	C	B
1	緊急随契などで業務が先行してしまっていて、契約事務を後から行ったケースがあります。	C	B
1	県への申請文書で、県の都合により日付が決まる場合。	C	B
1	工期日程上やむえず工事が始まってしまった(品物のみの入荷、事前工事など)が、ある一定期間(1ヶ月、1年等)終了までの周知が必要で、日付をさかのぼらせたなど。	C	B
1	国庫補助金の交付決定日に合わせてさかのぼり起案を行った	C	B
1	国庫補助事務等、必要に応じて	C	B
1	事案処理に当たり、時系列での整合性を図るため、さかのぼりをした。	C	B
1	随分前に提出期限に間に合うように、起案したような気がします。	C	B
1	調整や作成に時間がかかり、日付のさかのぼりが必要になった等	C	B
1	提出期限が過ぎてしまった回答をした場合など。	C	B
1	締め切りが過ぎているのに、起案するのを忘れたとき。	C	B
1	年度当初など、日程に拘束される場合	C	B
1	年度当初の契約事項等において、事務が間に合わない場合	C	B
1	文書としては、一括で保管することが可能かつ、望ましいと判断したもの。	C	B
1	補助金関係の期日指定があった場合。	C	B
1	補助金等	C	B
1	報告書等、提出・届出日の制約がある文書において、その期日を失念あるいは諸事情により作成ができなかったものなど。	C	B
1	補助金申請文書作成のため	D	0
1	期日があるものであるのも関わらず、他課からの文書が期日後に届いた場合等。	D	A
1	指定期日があり、過ぎてしまった	D	A
1	事前に起案する時間がなかったとき。	D	A
1	補助金交付業務等で、補助対象期間が年度末日までの案件は、4月1日以降に申請書が提出されるため現年度予算で執行するために3/31付けで取りまとめ起案する。	D	A
1	・国や県との契約で日付を遡る必要があったため。 ・実際に業務に着手した日が起案文書の作成日より前の場合、着手日に遡って起案日を	D	A
1	設定する ・他文書との整合性をとるため	D	A
1	1)事業の性質上4/1に施行開始するもので、年度替わりの引き継ぎや事業現場の運営に手をとられる際。 2)会議報告(開催後1か月以内に起案・決裁を心がけているが、多忙なためできなかった	D	A
1	1. したことがある 4月1日付けの文書等は、当日、処理ができず必要なことがある。	D	A
1	4月1日起案が必要なものは、実務上さかのぼって処理することが多い。	D	A
1	4月1日起案である必要があるもの。補助金業務等で特定の日付である必要があるもの。	D	A
1	4月1日起案など年度当初の事務が集中する場合	D	A
1	4月1日付けの起案文書を業務の優先順位から数日後に起案した。	D	A
1	4月1日付け等特定の日付での決定を要するが外部の関係者との対応上困難なケース。	D	A
1	Q8のケースで、文書システムの登録が後追いとなった。	D	A
1	Q8のような場合。	D	A
1	以前大量の申請文書のデータの起案を行った。	D	A
1	依頼文書の遅れ、申請書提出の遅れ及び業務多忙などにより遡ったことがある。	D	A
1	委託関係	D	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	委託契約等、契約日(施行日)が指定されているもの	D	A
1	医療保護入院に関する市長の保護者同意について病院から口頭で連絡があった日で起案した。「精神保健及び精神障がい者福祉に関する法律第三三条に規定する医療保護入院に際して市町村長が行う入院同意について(昭和六三年六月二日)(健医発七四三号)」による。	D	A
1	引継文書で起案がないと引き継げないとき	D	A
1	運営費補助金の申請書が4月1日に揃っていなかった場合。	D	A
1	会議で報告した内容等を数日たってから起案した場合	D	A
1	会議の開催に関する起案等で、出席依頼等を先行して行った場合など。	D	A
1	会議の議事録の報告など、起案をし忘れていたとき。	D	A
1	確定した内容について、事後に外部からの連絡文書等が整った場合など、確定時に遡って文書起案をしている。	D	A
1	期日までに所定の書式が揃わなかったため	D	A
1	起案日を收受日にあわせるため	D	A
1	起案用紙が別に定められていて起案したり、收受文書の余白に決裁欄を設けて起案をした場合で、文書起案を行っているなかったことが判明した時	D	A
1	起案用紙が別に定められているものについて、文書引き継ぎ時に作成した。	D	A
1	起案用紙が別に定められている場合	D	A
1	起案用紙以外で起案した際、文書管理システムにおいて同時に起案を行わなかった場合	D	A
1	起案漏れがあったことに気がついた時	D	A
1	休職中の前任者が作成した人権研修の参加費の兼予算執行決裁書文書に誤りがあることに、研修後請求書が送付されてきて伝票処理の際に気づいた時(元文書は保管済みとなっていた)	D	A
1	急ぎの資料等については、先に紙で持ち回って決裁をもらい、後日文書を起案することがある。	D	A
1	業務委託の決裁書の文書番号を取り忘れたとき	D	A
1	業務委託等で業者見積りに合わせたことがある。	D	A
1	業務量と人員のバランスがとれていないため、書類は揃っていても規定の日に間に合わなかった場合。	D	A
1	緊急の通知文書・依頼文書の発送起案。	D	A
1	契約ごとに関する案件など	D	A
1	契約関係文書、見積書など	D	A
1	決裁書の文書番号を取り忘れたとき	D	A
1	検討期間がかかったものについては、検討開始時期を起案日としたことがある	D	A
1	見積書の徴収に時間がかかったり、不備があった場合	D	A
1	原則として許可申請書届出日＝起案日としているが、起案文の作成は2～3日分まとめて行うため。	D	A
1	国・県への補助金申請文書で、県からの指示で申請日を指定される場合。	D	A
1	国や県の文書で日付と実際の收受日がずれている場合など。	D	A
1	差し戻し等修正があったり、決裁に数ヶ月かかるような場合	D	A
1	差し戻し等修正があったり、決裁に数ヶ月かかるような場合	D	A
1	参考見積依頼の起案文書など	D	A
1	事業者からの補助金申請書の提出が遅れた場合、さかのぼって起案することはある。	D	A
1	事実上の決裁処理は先に済まされており、事務処理が後追いになってしまったため。	D	A
1	事務手続きは口答等で開始しており、後日整理してまとめて決裁を求める場合。	D	A
1	事務処理が遅れた場合(回答期限が過ぎての処理)	D	A
1	事務処理の遅れによる遡り。	D	A
1	事務処理を行い、起案するのを忘れたとき。	D	A
1	実務的に、多少遡及して起案することはあり得る。政策的判断の中で仕方ない部分はあると思う。	D	A
1	收受日に合わせるため	D	A
1	出納機関閉鎖中に年度末(3月31日付け)を起案日に設定した。	D	A
1	消防計画文書を消防に提出する場合センター長の防火管理者の講習がすんでいない場合等	D	A
1	照会文書で回答までの期間が少ない場合に、口頭説明により決裁責任者の決定を受け、回答処理を済ませた後に文書による決裁を受けた。	D	A
1	上司の承認の上事務処理は行っていたが、多忙のためそれに関する起案が遅くなったとき	D	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	申請書など月まとめにし処理する場合や簡易決裁(ゲタ版)処理後保存が必要と思われた文書について実際の日付に遡って処理しました。	D	A
1	申請書の年度まとめでの起案(4月から3月までのもの)	D	A
1	人事院勧告による給与改定等により、人件費補助金額の確定に時間がかかった時	D	A
1	随意契約の起案	D	A
1	数値等の確定を待っていたケースだと思われる。	D	A
1	先に起案した文書の関連文書の起案をする必要が生じたため。	D	A
1	前任者の処理漏れ	D	A
1	前年度の日付で報告しなければならないが、事務上は今年度になってからしか作業ができない場合	D	A
1	前例を踏襲し事務を行っていたものや、前任者から引き継いだものが、後になって起案が必要だと分かった時。また、事業そのものの実施に起案が間に合わなかった時。	D	A
1	相手方から収受した書類に不備があったため起案が遅れたが、起案日を当初の収受日に合わせた。	D	A
1	相手方から提出文書が遅れてしまった場合などは、日付を遡って起案したことがある。	D	A
1	他の文書などとの関連があり、つじつまを合わせるため。	D	A
1	他業務	D	A
1	単純な事務処理もれの場合が多い。	D	A
1	単純な事務処理もれの場合が多い。	D	A
1	地下書庫に文書引き継ぎをする際にリスト類の保管作業がされてなかったため。	D	A
1	提出された書類の収受日に、起案日を合わせた。	D	A
1	補助金事務などに伴う、県等からの指示。ほか	D	A
1	締め切りに遅滞してしまった場合	D	A
1	添付書類の不備	D	A
1	電算リストの打ち出し日に起案日を合わせる。	D	A
1	登録したと思っていたが、印刷後、登録していなかったことが判明した時。また、申請書類等で、保存すべき書類と判明した時。	D	A
1	当月分の届出について、月末にまとめて起案する場合など。	D	A
1	当初の文書が決裁経過中に状況変化が起こり、新たな状況に対応できるように再起案したり、決裁ルートの変更・追加が指示されたりした場合、さかのぼったことがあったように思う。	D	A
1	当初紙文書で起案し、決裁を行ったが、データを保管しておらず、同内容で再度起案、決裁をおこなった。2つの紙文書はまとめて保管している。保存期間は0年。	D	A
1	特定の日に起案すべき文書を、出張や病欠等のため当日起案できなかったため、後日さかのぼって起案した場合。	D	A
1	日付をさかのぼった文書の提出を求められたとき。	D	A
1	年間を通じた事業(土地賃借料など)で支払時に起案を起こす際など。	D	A
1	年度初めにおける決定について、申請書提出の遅れや電算処理の都合により遡ったことがある。	D	A
1	年度当初が起案日のもの	D	A
1	年度当初に作成すべき文書だったが、忙しくて作成できなかった。	D	A
1	年度当初の日付にする必要があったため	D	A
1	年度当初の日付にする必要があったため	D	A
1	年度当初の日付にする必要があったため	D	A
1	年度末など	D	A
1	年度末の事務処理	D	A
1	不利益処分に関わることで処分日以前の日付で起案する必要があるが、添付書類が未着のためにできなかったもの	D	A
1	複数の業務が並行している繁忙期で、特に収受文書の場合と、臨時の協議等により決定した事項に関する経過資料等について、数日後にまとめて処理する場合が多い。	D	A
1	文書の余白に決裁欄を設けたものや、別に定められた決裁文書に対するものなど、すでに意思決定をされている文書に対して、事務処理として後回しにしたものなど、悪意の有無は別として、事務処理としてさかのぼることはあり得ることと考える。	D	A
1	文書引継ぎの際、起案文書が作成されていない場合。	D	A
1	文書引継時に文書目録を作成していない文書があり担当者は異動等の場合に作成。現在の文書目録作成がすべて起案になるシステムは改善してほしい。	D	A
1	文書管理システム上必要であることが後日判明したため	D	A
1	文書起案の必要性をみとめていなかったものについて、他課からの要望により起案しなければならなくなったことがあります。	D	A
1	文書決裁を行う際日付訂正の指摘があった場合等	D	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	変更等があったとき相手方の書類が提出されてから起案した。	D	A
1	補助金交付事業において、事業完了報告書を受領していたが、報告の起案を忘れており、報告期間内の日付で遡って起案した。	D	A
1	補助金執行のため	D	A
1	報告するために必要な書類が揃わなかった時。	D	A
1	報告書の作成などで、報告が遅れたときなど。	D	A
1	報告書の作成などで、報告が遅れたときなど。	D	A
1	本来收受当日処理すべき案件を、業務繁忙のため数日遅れて收受日扱いで起案した。	D	A
1	野生鳥獣の捕獲許可等に係る文書で、捕獲の申請が、郵送等で到達が遅れたものについて、空白期間があると鳥獣の保護行為が違法となり、救える命(この場合は野生鳥獣)が救えなくなるため、保護した日を許可日としている。	D	A
1	様々なケース	D	A
1	何度も起案をし直さないよう、協議内容がまとまってからや、簡易決裁時に指摘をうけてさかのぼり決裁をするケースがあります。	D	B
1	上級官庁への許可申請書作成時において、提出先より提出日を協議開始日時にするよう求められたため。	D	B
1	対内文で指定された期限に間に合わなかったことがあり、日付をさかのぼり起案しました。	D	B
1	・年間業務委託の契約日及び竣工日 ・保存樹林等の契約期間更新のとき	D	B
1	監査、会計検査等で指摘を受けそうな場合	D	B
1	起案が必要な文書が起案されていなかった場合等。特に担当者が変わった場合や文書引継時に書類が整っていなかった場合等	D	B
1	起案すべき文書の起案を忘れたとき	D	B
1	業務を進めるうえで必要だったにもかかわらず、何らかの理由により起案を行っていなかった場合	D	B
1	緊急を要した時	D	B
1	契約関係文書など	D	B
1	契約関係文書や申請日が決まっているもの。	D	B
1	契約書関連など当該日を過ぎないと起案が困難なもの。	D	B
1	継続事業などで4月1日の公印を必要とする文書で、市内外の公印を必要とする場合などは、1日で内外の決裁を取り切ることなど不可能。 責任をまったく感じない審議者、合議者の決裁が多すぎて時間がかかる。(はっきり言って無駄な合議が多すぎる) 審議者や合議者が休んでいて、決裁が遅れる時。(後悦も認められない) 忙しいからと言って、合議を進めて貰えないケース。 上記理由などで、早めの起案をしても間に合わないケースが多すぎる。	D	B
1	決まった日付での契約において相手方から契約書が届かなかった場合に若干のずれがあった。	D	B
1	現場確認日と文書作成日を同じにしたい場合	D	B
1	現場確認日と文書作成日を同じにしたい場合	D	B
1	公有財産の申請等	D	B
1	国、県からの指示により施行日を指定されることが多々ある。	D	B
1	国や県などから文書提出日の指定があった場合。期限があったが、意志決定や協議等に時間を要した場合。	D	B
1	市民や関連機関からの文書等が遅れやむを得ずさかのぼって起案した。	D	B
1	実務が進行する中で、文書起案を伴う場合など。	D	B
1	取り扱い等を定めるにあたり、1月や4月といった基準となる日とするため	D	B
1	收受した日から数日が経ち、本来起案すべき日と思い遡ったことがあり、政策的に遡る意図は無い。	D	B
1	收受してから期間が過ぎ、日付をさかのぼって起案をした	D	B
1	收受してから期間が過ぎ、日付をさかのぼって起案をした	D	B
1	收受文書の余白に決裁欄を設けて起案をした場合に、さかのぼって起案した。	D	B
1	終業時間が過ぎ、当日に処理できない場合。	D	B
1	申請日に指定がある場合(補助申請等)	D	B
1	申請日に指定がある場合(補助申請等)	D	B
1	申請日に指定がある場合(補助申請等)	D	B
1	前年度の事業だったものを前年度の日付で起案した	D	B
1	前例を踏襲している。	D	B

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	相手から提出された書類を起案する場合で、相手からの書類提出が遅れた場合や、自分の事務が遅れた場合	D	B
1	他課からの相談(正式な依頼とは別)をもとに自課業務として動いた結果、正式な依頼が必要となり、遡って依頼を出してもらい、それを収受したもの。	D	B
1	賃貸借等4月1日付のもの。補助金などといった国・県提出のもの。	D	B
1	提出相手方から訂正を指示された。	D	B
1	提出日がバラバラな書類を同一日にした。	D	B
1	土地賃貸借契約締結のための起案・相手との交渉で決まることが多く条件が一律ではないから・・・	D	B
1	届出書等日付の整合性が求められる場合等	D	B
1	日時が指定されている回答文書等	D	B
1	年度当初(4月1日付)文書など	D	B
1	年度当初の異動等により、4月1日起案を起こすところを協議が整わなかったため	D	B
1	年度末から年度初にあたり、担当者等の異動があったケース	D	B
1	年度末の処理	D	B
1	復命	D	B
1	文書の取扱や、契約など単独文書でない、一連の起案文書に関しては文書の決裁の順番が生じるために決裁期日を遡る場面があります。	D	B
1	変更届出等の申請書を年度で取りまとめて起案する場合。	D	B
1	補助金の交付申請において、県の交付申請書類受付時期と、国の交付決定日が逆転する場合があります、そのようなケースではさかのぼりの起案を行った。	D	B
1	補助金の交付申請において予め起案日が遡って必要な場合。	D	B
1	補助金等	D	B
1	案件を受け付けた日に遡るなど。	E	A
1	過去の報告文書を作成する際にさかのぼり起案を行った。優先度が低かったために、起案が遅くなってしまった。	E	A
1	補助金についての起案で、年度当初の日付に統一する必要があったため。	E	A
1	補助金の申請について、期日が決まっていたが、引き継ぎがしっかりとされていなかったため、申請が遅くなってしまった。(遡って起案をしなければならなくなった。)	E	A
1	本当は起案して残さなければいけない文書であることを気付いたとき。文書番号をとらなければいけないことに気付いたとき。	E	A
1	(例)県の承認後、1月1日を施行日としたい場合。県の承認は1月10日までに届け出れば、1月1日施行としてよいことになっている。県での承認結果が出たのが、既に施行日以降となってしまうがために、遡って起案日=決裁日=施行日としたことがある。	E	A
1	・新年度開始時点で要綱改正を行っていなければならなかったものが、改正点の確認漏れにより年度途中にさかのぼって起案を行った。	E	A
1	・申請の処理を翌日以降にする場合(申請日=起案日にするため)	E	A
1	・多忙により後回しにしてしまった審議会の結果報告	E	A
1	・支払いたい日が近くなってしまった前金払いの業務委託契約の執行決裁書	E	A
1	・選挙時においてスケジュールが厳しい時期は相手に事前の承諾をもらって後ほど起案として文書を残すことがある。	E	A
1	・選挙時においてスケジュールが厳しい時期は相手に事前の承諾をもらって後ほど起案として文書を残すことがある。	E	A
1	1社随意契約の業務で、参考見積書を業者からもらう際に、参考見積書をもらってから文書を起案したことがある	E	A
1	1日付とするべき文書であるが、土日祝日等であったため。	E	A
1	2~3日のさかのぼり。他の添付文書等と日にちを合わせるため。	E	A
1	4/1起案をするように指示がある、もしくは例年そうしているもの。	E	A
1	4月1日からの事務がある職場に異動になった場合、前任者が処理をしていなくて、1日に処理しきれなかったため。	E	A
1	4月1日開始の契約事務について、提出が漏れていた書類を4月1日以降に提出があった際に遡って起案した。	E	A
1	4月1日起案の場合	E	A
1	4月1日付で起案しなくてはならないものの書類が間に合わなかった場合。	E	A
1	4月1日付文書の起案や、提出者の提出遅れがあった文書などについて、実際の決裁完了が施行希望日より遅くなった場合など	E	A
1	4月開始の事業で、起案が遅れてしまったもの。以後、気をつけます。	E	A
1	Q8のような場合。	E	A
1	どうしても当日に起案文書を作成できなかった場合に、さかのぼって起案したことがある。	E	A
1	ファイリングフォルダの起案が漏れていた際	E	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	リスト類を地下書庫に保存するに当たり、担当者が文書番号の取得を忘れていたものについて、日付をさかのぼって取得したことがある。	E	A
1	リスト類を地下書庫に保存するに当たり、担当者が文書番号の取得を忘れていたものについて、日付をさかのぼって取得したことがある。	E	A
1	委託料・補助金の執行に係る文書の起案	E	A
1	異議がなければ自動更新するものの起案を忘れており、さかのぼって起案した。	E	A
1	異動先で新年度起案が有った場合のみ	E	A
1	引き継ぎ文書保管のため。	E	A
1	課内で周知をしており、所属長の許可で実際に事務を行っていたが、文書で経過を残すことが後回しになってしまった。	E	A
1	会議録、議事録等の起案文書	E	A
1	各部門から、文書システム以外の決裁文書があがってくるので、まとめて引継文書作成のために起案している。	E	A
1	期限が定められているもので、調整等に時間を要した場合等においてはさかのぼっている。補助金申請など相手方がある場合には了承を得ている。	E	A
1	起案が遅れてしまったため	E	A
1	起案し、印刷した後、決裁開始のボタンを押し忘れ、後日再度起案した。	E	A
1	起案しなければならないことが後から分かったときや、日付の指定がありそれを過ぎてしまったときなど。	E	A
1	起案しようとしたときに書類が整っておらず、整ってから起案したため。	E	A
1	起案する時間が無いほど忙しい場合	E	A
1	起案をする前に発送物を発送した。	E	A
1	起案を忘れていたため。	E	A
1	起案漏れなどを年度末にまとめて起案し、処理したため。	E	A
1	起案漏れ等	E	A
1	業者からの見積もり関係書類に不備があったり、揃ったのが予定より遅かったりしたと業者との調整で、発注が間に合わないので、あらかじめ口頭で上長に説明し、後日遡って起案した。	E	A
1	業者に提出を依頼した書類が揃わないケースが多い。	E	A
1	業務が多忙で事務が遅れてしまうことがあるため	E	A
1	業務委託の変更契約など。 変更の必要な事態が発生した後に変更手続きを行うため。	E	A
1	業務過多により当初起案しようと考えていた日に起案できない場合。	E	A
1	業務進行が遅れたため。	E	A
1	業務内容等で起案する必要がある事を後に判明した	E	A
1	緊急を要する案件など、上司の確認を取ってから行ったことがある。	E	A
1	契約事務スケジュールがタイトだった際など。	E	A
1	契約事務に係る起案文書について行った。	E	A
1	契約事務の際、仕様決定起案や参考見積徴取起案など、実際の事務では起案日以降に微調整をしている部分や、事務の流れを優先してしまっている部分があるため、さかのぼって起案することがある。	E	A
1	決算書作成の前段階の起案がもれてしまっていた。	E	A
1	月まとめの伝票・文書を文書管理システムに登録する際	E	A
1	月末日の業務が終了し、集計が確定しないと起案できない文書の時	E	A
1	月末日、月初日で起案すべき日が、週休日・休日等で起案不可能な時	E	A
1	月例の報告事項について	E	A
1	見積書の依頼文書	E	A
1	見積書の収受が遅れたため年度当初の契約事務が締結できなかった時など	E	A
1	口頭で報告したが文書起案が遅くなってしまった会議報告。	E	A
1	口頭確認のみで文書を発出した際に後ほど気づいて起案をした。	E	A
1	国や県からの指示によりさかのぼる場合。	E	A
1	国庫委託の契約書があらかじめ契約日が入っている状態で県から送付され、契約日以降に収受したため、さかのぼって起案した。	E	A
1	今後の参考資料とするため、時系列を合わせる形で行った。	E	A
1	作成したと思っていた起案が保存されていなかった時。紙での決済終了後、会計処理に使ったので、日付が異なる物は困るので、遡って作成した。	E	A
1	作成済の起案文書に誤りが認められ、再度作成し直した際に、当時の起案日に遡って起案した。	E	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	市外・県外に居住している介護保険被保険者の要介護認定訪問調査にあたり、新規の事業所と訪問調査委託契約をする際に、契約書の取り交わしが完了する前に認定調査が行われる場合があり、契約書の日付を遡ったことがある。	E	A
1	施行日を遡る必要がある場合のみ	E	A
1	紙文書での処理は起案日で処理したが、電子起案だけ後日ということがある。	E	A
1	紙文書や口頭で意思決定したことに対し、文書システム上で起案を行うことにより記録を残す際に、優先すべき他業務がある場合は起案が後回しとなってしまうことがあります。	E	A
1	至急作成が必要なものについてグタばんで決裁し、後日文書システムに登録して保存文書とした	E	A
1	事業の実施までに起案が間に合わなかったため。	E	A
1	事業の都合上、4月1日からの補助金であるが、助成先の理事会が終了しないと添付書類がそろわず申請が行えないとのことで、4月の中旬頃に4月1日付けの申請を受けた	E	A
1	事前に口頭で照会していたものを文書で回答をもらう必要があったため。	E	A
1	事務処理が遅れたため起案が遅延したため	E	A
1	事務処理が遅れた場合、他のルールで日付けが指定されている場合 など	E	A
1	事務処理に必要な書類がそろってなかったため。	E	A
1	事務量が多すぎて間に合わなかった時、実務だけを先に間に合わせて、事務手続き(文書起案等)を後からおこなった。	E	A
1	自転車移動の告示文書の起案日を移動日に設定していたため、移動日の翌日に起案していた	E	A
1	受付日に起案をする必要があるものが受付当日に文書処理が間に合わなかった	E	A
1	職員配置を確認が必要であったため確認後、年度当初での遡及で処理した。	E	A
1	審議会委員の死亡による解職起案において、死亡の連絡があった日から死亡日まで(1週間程度)さかのぼる必要があったため。	E	A
1	申請書・届出書の收受起案	E	A
1	制度の利用等についての申請が遅れたため、さかのぼって決定通知書を発行する必要があった場合。	E	A
1	前年度完結文書を引き継ぐ際、目録を作成する目的でさかのぼり起案をしている。	E	A
1	【理由】 工事関連書類は大量になるため、年度内に集まらないことが多い(特に1~3月竣工の工事)。そのため、どうしても翌年度に起案することになってしまう。全ての書類が集まってから箱詰めしながら起案をする形になるため、全ての起案をログイン切替可能期間中に終わらせるのは難しい。また、ログイン切替依頼を出す場合も、作業期間が最大2週間となっている現状では、期間内に全ての作業を終わらせるのは厳しい。さかのぼり起案についてもう少し柔軟な対応が出来るようになれば良いと思う。	E	A
1	相手からの挙所資料の提出が遅れた場合	E	A
1	相手に送付した文章を起案せずに送ったことに気がつき、後日起案した。	E	A
1	対内文書の内容として、起案したほうが妥当だと後からわかったとき。	E	A
1	団体への補助金申請時に団体の総会が終わっていない。	E	A
1	地下書庫への保存時、文書番号の取得もれがあったものについて。	E	A
1	提出する資料に合わせて日付をさかのぼった場合がある。	E	A
1	提出期限が過ぎてしまった場合	E	A
1	提出書類が遅れたため。	E	A
1	土地契約における文書起案日については、契約日(4月1日等)にしています。	E	A
1	当初紙文書で起案し、決裁を行ったが、データを保管しておらず、同内容で再度起案、決裁をおこなった。2つの紙文書はまとめて保管している。保存期間は0年。	E	A
1	当初紙文書で起案し、決裁を行ったが、データを保管しておらず、同内容で再度起案、決裁をおこなった。2つの紙文書はまとめて保管している。保存期間は0年。	E	A
1	当日に起案できず、後日になってしまった。	E	A
1	特定の日付で起案をしたかったが資料が間に合わず、整い次第遡った日付で起案した。	E	A
1	年度初めに処理すべき起案を起案することができなかったため。	E	A
1	年度初めの事務に関する起案(身分証明書の発行など)について、初日に処理しきれない事務量である場合	E	A
1	年度当初4月など。	E	A
1	年度当初に起案する必要がある文書など、起案日、施行日は決まっているものの、業務が多忙のため当該日に処理できなかった場合など。	E	A
1	年度当初の起案等で収受が実際には遅れてしまっている場合。	E	A
1	年度末に完了した工事の目的物引渡書が、翌年度になって委託先から届くことが過去にあったため。	E	A

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	年度末までの実績でもって確定する補助金交付の文書、国等からの通知の施行日にあわせて日付を遡る必要がある文書など。会計年度を原則として起案する現行制度では遡らざるを得ない。	E	A
1	年度末以降かつ出納閉鎖期間の間に起案して伝票を起こさなくてはならないとき。	E	A
1	必要な文書の起案を失念していたため。	E	A
1	復命について、紙で回覧決裁したものの起案自体を忘れていて後で行ったことが昔ありました。	E	A
1	文書の保管のためだけの決裁。	E	A
1	文書引き継ぎの作業中に、文書に誤りがあり、さかのぼって文書作成した。	E	A
1	文書引継ぎの際に、その年度内に起案されていない文書を遡って起案し、文書番号を取得しました。	E	A
1	文書引継で必要な場合。	E	A
1	文書番号を取り忘れた為、遡って取得した。	E	A
1	文章引継の番号を取るための起案。	E	A
1	別の起案様式が定められている文書を文書引継する際にさかのぼって起案をするケースがある。	E	A
1	補助金の交付決定起案 金額の確定に時間を要したため	E	A
1	補助金交付の起案。4/1からの事業を対象としているが、実務的には5~6月にならないと書類が整わないため4/1に遡って起案した。	E	A
1	補助金交付申請:金額が固まってから起案した	E	A
1	報告の起案で、非常に時間が経ってしまった際に当時の上司より「1ヶ月以内に処理することが望ましい件なので、せめて起案日を前にするように」と指示を受け起案したことがある。	E	A
1	本来收受日に起案をする必要があるが、当日に起案ができない場合。	E	A
1	本来文書システムで起案しておく文書が起案されていない際、文書を保存するために実際に即した日で起案するため。	E	A
1	臨時職員の採用に関する起案をする際に、事務が間に合わずやむなく採用後に起案を行った。	E	A
1	例えば、月末現在の電子データの集計に際し、どうしても日にちを作業の都合で日にちを過ぎてしまうものでも、施行日を月末または翌月の1日付としなければならないものがあるため。	E	A
1	例年年度の最初の日付=4/1で起案しているので日付を変えるよう上司に指示されてへんこうしたことがある。	E	A
1	処理に時間がかかってしまった時	E	B
1	前任者が年度を越える前に処理すべき起案を行っていなかったとき。	E	B
1	(極少額(数万)であるが)市単独の補助金を出すための予算に関する起案。支払額が確定した年度末に支払い手続きのために予算を年度当初の日付で起案した。	E	B
1	・自分自身の事務が滞ってしまったとき ・先方の書類提出が遅かった場合	E	B
1	・手続き上、必要だった起案を何らかの理由により行っていなかった場合	E	B
1	・年度末までの申請をまとめて起案するとき。 ・上司により、事業者からの報告は事業の終了日にするように、との指示を受けたとき。	E	B
1	・納品日が休務日だった場合など	E	B
1	1日付けで起案する文書に対し直勤務のため実施できなかった。	E	B
1	4月1日起案が必要であるものが多い	E	B
1	4月1日付けで起案する必要のある事業。担当が変わったため。	E	B
1	4月初めの事業で、起案が間に合わなかったため。	E	B
1	したことはあるが、憶えていない	E	B
1	ノー残業デーの翌日に1日遡って起案したケース	E	B
1	ゲタ版で決裁中の文書を文書起案に変更したケース	E	B
1	ファイリングにおいて、文書番号がとれていなかったため	E	B
1	メールでの依頼文書に気付かずに締切日を過ぎてしまった場合	E	B
1	過年度より継続している賃貸借契約の支払いの起案、継続なので4月1日付になるが、実際は4月1日に起案することは不可能でありさかのぼって起案する必要が出てくる。	E	B
1	開発に係わる緑化指導の中で、前例を踏襲して現地検査日を起案日にしており、検査当日に起案処理できない場合は後日起案して日付を遡っている。	E	B
1	監査、会計検査等で指摘を受けそうな場合	E	B
1	関係機関に提出する文書を工期途中で作成したときに、工期当初の日付で起案した。	E	B
1	起案前に実際口答などで起案内容について話した場合に話した日時で。	E	B

Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	起案日は決まっている場合。	E	B
1	協議・文書作成等で時間を要し、日付をさかのぼらないと文書の時系列がおかしくなってしまうケースがあったため	E	B
1	協定締結の起案文書で、より精度の高い金額で協定するよう調整に時間をかけ、さかのぼって締結したため、起案日をさかのぼった。	E	B
1	業者からの書類提出が遅れ、日付をさかのぼる必要があったケース	E	B
1	業務が多忙で、收受から数日経過してから起案等。	E	B
1	緊急の業務が発生したため。	E	B
1	契約関係文書、見積書など	E	B
1	契約関係文書、見積書など	E	B
1	契約書が契約日より後になって提出されたため、さかのぼって起案した。	E	B
1	契約書が契約日より後になって提出されたため、さかのぼって起案した。	E	B
1	決裁日・施行日等が決まっている場合。	E	B
1	研修	E	B
1	県などに報告書を提出する場合に1日付けなどにさかのぼって起案をした	E	B
1	参考見積依頼	E	B
1	施行日等が決まっている場合	E	B
1	紙文書の番号を取り忘れたとき	E	B
1	事業起案など準備が整わず日付のさかのぼりがありました	E	B
1	事前の打ち合わせ等で決まった事柄が、その日の内に起案処理できないとき。	E	B
1	執行決裁書の文書番号をとるため	E	B
1	またファイリング保管するために表紙をつけるため	E	B
1	收受してから、処理までの日時が経過した際	E	B
1	收受してから、処理までの日時が経過した際	E	B
1	書類の処理を意志決定等を含めて期日までに終わらせることが日程的に事実上無理であったが、書類上期日までに終わったことにした。	E	B
1	数年前、健康関連の事業について。詳細は忘れました。	E	B
1	前年度文書を4月以降に地下書庫に保管する際にまとめて前年度末の日付で起案を行ったことがあるが、昨年度からはそのようなことがないようにしている。	E	B
1	損失補償契約において相手方との協議により、合意日までさかのぼって締結した。	E	B
1	他課からの依頼文書の日付が既にさかのぼりだったため	E	B
1	他文書との整合を取る場合や、施行日が決まっている場合。ただし、何日もさかのぼることは基本的にはなく、前日程度のさかのぼりである。	E	B
1	他文書との整合を図るため、数日程度のさかのぼりはあります。	E	B
1	体裁を整えるため。	E	B
1	着手届を着手後に提出してきた	E	B
1	賃貸借契約書や使用貸借書・目的外申請書など	E	B
1	提出期限があるもので、提出が期限より遅れたとき、相手先には了承を得たが、提出書類は2、3日さかのぼり起案をした。	E	B
1	提出日がバラバラな書類を同一日にした。	E	B
1	提出日がバラバラな書類を同一日にした。	E	B
1	当該日が休日の場合	E	B
1	届出、申請等の公印を必要とする文書。	E	B
1	年間を通じた事業(土地賃借料など)で、その日に起案を起こすことが不可能な場合など。	E	B
1	年間業務委託執行決裁書など年度をまたぐ文書で紙による決裁の場合	E	B
1	年度開始の4月1日付けで起案しなければならない文書を当日起案できず、4月2日以降に起案したとき。	E	B
1	復命文書起案が、5日以内に間に合わなかったとき。	E	B
1	年度始めに起案するべき文書が遅く作成されてしまった場合	E	B
1	年度初め(4月1日付け施行が必要な文章。)	E	B
1	年度初めから履行される契約などの要綱を4月1日付けで起案、決裁、施行とした。	E	B
1	年度末に、文書をおろすために年間の資料が揃った時点で遡り起案したことは何度かある。	E	B
1	年度末文書保存事務の際	E	B
1	復命など	E	B
1	分析結果をまとめた文書については、毎月報告作成した文書をためておいて年度末に起案を行う場合があります。	E	B
1	文書の收受の整合性をはかるため	E	B
1	文書の收受の整合性をはかるため	E	B
1	文書起案を忘れていて、さかのぼって作成したことがある。	E	B

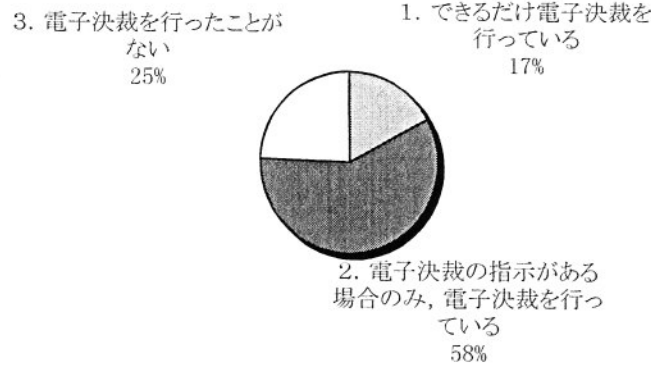
Q12 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
2	契約関係で、支払いのために1日付けにすることがあるのではないか。	B	0
2	事前の口頭確認はとっているが、契約事務の一環で参考見積書の提出依頼など。	B	A
2	必要性がなかったので、していない。	C	A
2	当初紙文書で起案し、決裁を行ったが、データを保管しておらず、同内容で再度起案、決裁をおこなった。2つの紙文書はまとめて保管している。保存期間は0年。	D	A
2	ない。	D	B
2	数日程度の遡り	E	A
2	伝票にイメージ添付する起案文書のさかのぼりはあります。支払いが絡む起案が多いのも事実です。	E	A
2	当初紙文書で起案し、決裁を行ったが、データを保管しておらず、同内容で再度起案、決裁をおこなった。2つの紙文書はまとめて保管している。保存期間は0年。	E	A
	日付のさかのぼりは、いつまでを言うのか？(1~2日又は1ヶ月~2ヶ月)	A	A

Q13 回答結果

Q13 電子決裁を行ったことがありますか？(財務連携文書を除く)

1. できるだけ電子決裁を行っている
2. 電子決裁の指示がある場合のみ、電子決裁を行っている
3. 電子決裁を行ったことがない



電子決裁に関する実態調査

1.できるだけ電子決裁を行っている職員が17%いる一方で、3.電子決裁を行ったことがない職員が25%存在する。2.電子決裁の指示がある場合のみ電子決裁を行っている職員が58%いることを合わせると、ほとんどの職員は積極的に電子決裁を行っていないのが現状である。

電子決裁が進まない理由については、自由記述欄の回答を見ると、大量の紙の参考資料があり電子起案になじまない、決裁ルート設定や文書修正の煩雑性、口頭で決裁を促す必要があるなど決裁の停滞、部課や上司の方針で電子起案が出来ないなど、Q6と同じ理由があげられている。

Q13	1	2	3
集計	267	910	382

選択	自由記述	職位	職種
0	電子ですることができるものは電子でと考えているが、そうした場面はあまりない。	B	A
0	電子決裁を行うべき場合のみ電子決裁を選択する。明確なルールがあるので「できるだけ」ということは有り得ません。	B	A
0	管理職なので起案はしていない。	B	B
0	電子決裁を行ったことがあるが、指示があったからではない。	C	A
0	できるだけ電子決裁にしたいが、紙の添付文書が多い起案しかしていないので、上記回答にあてはまらない。1件程度電子あったか。	D	A
0	心掛けているわけではなく、前例のとおり行い、前例が電子決済であったため。	D	A
0	必要に応じて行っている。	D	A
1	電子決裁をもっと進めるべきとは思いますが、現実の業務では紙の資料が添付される場合がほとんどである。	A	A
1	Q6と本問とどのように違うのでしょうか。	B	A
1	ただし、多くの起案が紙文書を伴うものであること、病院職員での本庁パソコンを持たないもの等により困難である。	B	A
1	特に複数課にわたる合議の決裁ルート設定が煩雑である。	B	B
1	特に複数課にわたる合議の決裁ルート設定が煩雑である。	B	B
1	出先の機関にいたので、公印や紙資料を伴わない文書については、電子決裁で出来ることが助かる。	C	A
1	特に複数課にわたる合議の決裁ルート設定が煩雑である。	C	A
1	ただし、簡易なものについては下駄判で紙での決裁をしています。	C	B
1	ポータルサービスの「掲示板」及び「メール」の位置付け・運用が明確になされていないため、本来電子文書として起案・決裁されるべき内容の通知・依頼・事務連絡等の文書化がおろそかになっていると感じる。	D	A
1	可能と判断したものは電子決済に変更したものもあるが、ほとんどが紙決裁。	D	A
1	紙文書がある場合は紙起案、ない場合は電子決裁と済み分けをしている	D	A
1	紙文書が添付されることが殆どのため、あまり機会がない。	D	A
1	添付文書(資料)がある場合がほとんどなので、あまり使えない。また、上司が起案説明など文書の添付を要求するので紙で起案せざるを得ない。	D	A

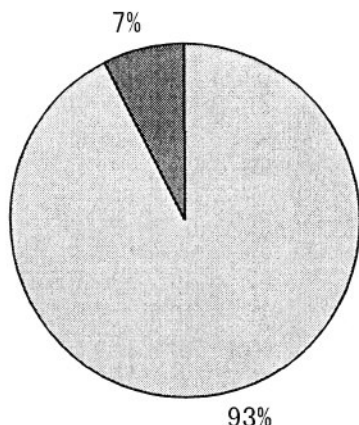
Q13 回答結果

1	電子で起案したものは自動的に電子決裁になる。Q6との違いがわからず、問自体に疑問がある。別のケースがあるのなら具体例を示してほしい。	D	A
1	複写起案の時、添付文書は削除できるのに、どうして関連文書は削除できないのですか？	D	A
1	もっと電子で起案できるし、起案したいが、上司や回りの反応で電子起案に切り替えたり、電子起案しづらい。	E	A
1	電子決裁を行いたくても、課ごとに取扱いが異なるためできないことがある。	E	A
2	決裁で回ってきたとき	B	A
2	電子決裁は、途中で内容に変更があるとまた最初の人から決裁し直しになるので不便だ。	B	A
2	Q6の自由意見のとおり、電子決裁だと職員のチェックが非常に手薄になるため、行わないようにしている。	C	A
2	Q6と同様、以前努力したことはあったが断念した	C	A
2	現課ではない。	C	A
2	電子決裁で回ってきたものを決裁したことはある。	D	A
2	文書起案に関する問への回答と同様に電子決裁の有用性を余り感じていない。管理職など決裁をする側の大半も電子決裁を望んでいるようには思えない。	D	A
2	2. 電子決裁の指示がある場合のみ、電子決裁を行っている	E	A
2	電子決裁は修正等に非常に手間がかかり不便なため、出来る限り使用していない。	E	A
2	普段あまり使用していないため、紙文書の方が効率的に決裁できるため。	E	B
2	普段あまり使用していないため、紙文書の方が効率的に決裁できるため。	E	B
3	現在の職場は行政委員会のため紙ベースが多く電子決裁は行っていない。	A	A
3	以前はあるが、現在の職場では所属長であり、自ら行った事例はない。	A	B
3	個人専用端末が無く、恒常的に出来ない。	C	A
3	紙ベースとなってしまうため	C	B
3	現在の業務においては決裁を行うべき業務がない。	D	B
3	財務のみ行った経験がある。	E	A
3	財務連携文書以外は、ありません。	E	A

Q14回答結果

本市では、紙による文書を組織として共有し、必要な文書を必要に応じて利用できるよ
 Q14 に整理保管し、廃棄するまでの一連の事務について、“ファイリングシステム”を導入して
 いることを知っていますか。

- 1. 知っている
- 2. 知らない



- 1. 知っている
- 2. 知らない

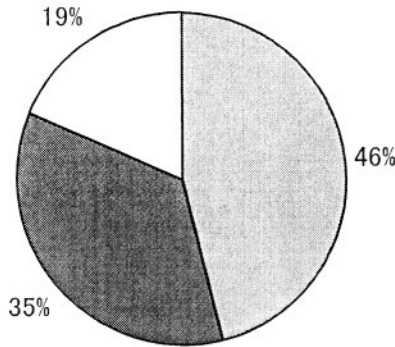
藤沢市の文書管理がファイリングシステムに基づいて行われていることの、認知度の調査
 1.知っている職員が93%, 2.知らない職員が7%で、大多数の職員が、ファイリングシステムに
 基づいて文書が管理されていることを知っている実態が明らかになった。
 自由記述欄の回答を見ると、1.知っていると回答した職員の中にも詳しくはわからないとの
 回答が散見され、他に、事業規模の拡大に対応したファイリングキャビネットの増設が行わ
 れず、物理的な問題でファイリングシステムが機能しない実態が指摘されており、また個人
 情報の記された文書の管理がファイリングシステムとなじまないとの指摘もある。

Q14	1	2
集計	1453	117

選択	自由記述	職位	職種
1	本市がファイリングシステムを導入した時点に、研修や作業等を行っている。	A	B
1	導入当初、モデル課だったのでよく理解している。	B	A
1	ファイリングシステムの仕組みや効果を知らない職員が多いと思う	B	B
1	ファイリングシステムは知っているが、当課では機能しているとは言い難い状況で改善に努める必要がある。	B	B
1	ファイリングシステム導入と個人情報保護の関係が時代の違いによって、扱いにくく感じる。情報の共有化を目的とするファイリングと個人情報重要視され、なるべく情報をファイルに置かないとか鍵をかけるなど、複雑化しているように思います。	B	B
1	ファイリングシステムの円滑な管理には、キャビネット収容力にある程度の余裕がなければいけないのではないかと。現在、大半の課ではキャビネットの新規購入ができず、そのために不適切な運用に陥ってしまっているケースが散見される。	D	A
1	詳しくはわからない	E	A
1	聞いたことはあるけれど、実際の内容までは理解していない	E	A
1	過去の文書を探すときに多いに役立っている。	E	B
1	過去の文書を探すときに多いに役立っている。	E	B
2	文書ごとに保存期間が定まっていることは知っているが、保存場所が不明。(確か地下書庫とのことを聞いたことがある。)	E	A

Q15回答結果

- Q15 本市のファイリングシステムについて説明した『ファイリングシステム(ファイリングテキスト)』(冊子)があり、文書統計課のファイル備品に掲載されていることを知っていますか？
1. 内容を知っている。
 2. 知っているが、内容は知らない
 3. テキストの存在を知らなかった



- 1. 内容を知っている。
- 2. 知っているが、内容は知らない
- 3. テキストの存在を知らなかった

ファイリングシステムのマニュアルである冊子『ファイリングシステム(ファイリングテキスト)』の職員への浸透についての調査

1.『テキスト』の内容を知っている職員が46%, 2.存在は知っているが内容まで把握していない職員が35%, 3.存在をしらない職員が19%で、『テキスト』の存在については91%と大多数の職員に浸透していることが明らかになった。

自由記述欄の回答からは、テキスト内容の習得の度合いについては、体系的に習得しているわけではなく、必要に応じてマニュアルを参照するという、Q1, Q2と同様の結果が伺える。

Q15	1	2	3	選択	自由記述	職位	職種
集計	725	552	292				
				0	内容を大体知っている	B	B
				1	ファイリングシステム導入時は、ていねいな研修があった。多くの職員がファイリングのルールを知らなかったり忘れていたりしている。また、維持する手間をかける余裕がない。	B	A
				1	テキストの内容全ては、把握していない。	B	B
				1	知っているが、内容を全て把握している訳ではない。	B	B
				1	電子は知らない。	C	A
				1	必要な時に確認するので、全ての内容を把握しているわけではない。	C	A
				1	つもり。	D	A
				1	概略をしっています。	D	A
				1	知っているといってもある程度という意味です。 電算帳票(EDP)、CD-ROMなどの通常規格外の文書の保存方法、個人情報や課税情報などの保管における注意点等、現実的な運用に関する説明が一切なく、テキストの内容が実務に即していないため、例外的な取り扱いをされている文書が多発している一因になっているように思う。	D	A
				1	事務ハンドブックのように体系を網羅したものが必要である。「文書事務」を理解せずピンポイントでは意味が無いのではないのでしょうか。	D	B
				1	現在の仕事のやり方に照らし合わせて、非効率な内容も多々見受けられる。	E	A
				1	全ての内容は分かりません。	E	A
				1	文書統計課のファイル備品に掲載されていることは知っていますが、H23年庶務実務研修で頂いたマニュアルがわかりやすくよいと思います。	E	B
				2	Q1, Q2の記述に同じ	A	A
				2	細かな内容までは把握していない。	A	A
				2	ファイリング導入時期のテキストや研修で知り得た情報で業務を行っているので、今のファイル備品内の情報は知りません。	B	B
				2	基本的な内容は理解しているが、詳細について熟知していない。	C	A
				2	必要に応じて確認している	C	B

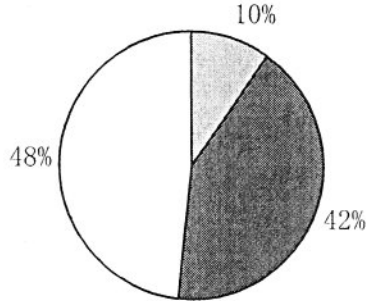
Q15回答結果

2	知っているが、全ての内容は知らない。	D	A
2	内容を知っている、知らないがどの程度なのか、この設問からは判断できなかった。	D	A
2	内容を全て知っているわけではなく必要な箇所だけ見たことがある程度なので、ここでは2とした。	D	A
2	配布とわかりやすい研修、その年のファイリング担当になるものに直前に研修を行うのがよいと思う。	D	B
2	配布とわかりやすい研修、その年のファイリング担当になるものに直前に研修を行うのがよいと思う。	D	B
2	必要なときに調べている。	D	B
2	必要なときに調べている。	D	B
2	必要なときに調べている。	D	B
2	必要に応じて確認する	D	B
2	おおまかには知っている。	E	A
2	内容を熟知していない。	E	A
2	内容を全て把握している訳ではない。	E	A
2	部分的な内容のみで全ての内容は知らない	E	B
3	存在することの周知が足りないのではないか	B	B
3	ただ、例年書庫への引継があるので、関係する書類の一部は見ています。	E	A

Q16回答結果

Q16 1日の業務を終えた時、文書はどこに片付けますか？

1. 机の脇に避けておく
2. クリアフォルダなどに仮として、机廻りに置く
3. 懸案フォルダに入れて、ファイリングキャビネットに収納する



- 1. 机の脇に避けておく
- 2. クリアフォルダなどに仮として、机廻りに置く
- 3. 懸案フォルダに入れて、ファイリングキャビネットに収納する

懸案フォルダの利用についての実態調査

3.懸案フォルダにいれてファイリングキャビネットに収納する職員が48%、2仮としてファイリングキャビネット以外の身の回りの保管庫に収納する職員が42%、1.机の脇によけるなど人目につきやすい状況にしている職員が10%である。

『テキスト』10-(3)によると、当日片付かなかった文書は、個人名を付した懸案フォルダに収納してファイリングキャビネットに保管するよう定められている。2.仮として個人机に収納するにしても、1.人目に付くような机の上に置いても、どちらもルールからは逸脱したものである。

Q16	1	2	3
集計	150	639	742

選択	自由記述	職位	職種
0	案件ごとに紙フォルダに入れ、キャビネット等にしまう。紙資料が多いこと、手がけている業務が多いことから、懸案フォルダに入りきれない。	A	A
0	施錠できる机などに収納している。	A	A
0	未達のもの、事故の袖机、キャビネに一時保管することがある。	A	A
0	ファイリングの所定のフォルダーに入れる。	B	A
0	起案時にプリントアウトする関係上、文書は起案日までNDライブに保存している。	B	A
0	業務内容による	B	A
0	鍵のかかる机の引き出しに収納	B	A
0	箱に入れ、施錠するキャビネットに収納している。	B	A
0	文書によりいろいろ	B	A
0	クリアフォルダなどに仮として、袖机の中にしまう。	B	B
0	個人情報を含む作成途中の文書等で、ファイルキャビネットに入りきれないものは、鍵が掛けられる場所に保管している。	B	B
0	保管場所が決まっている。	C	A
0	紙文書は机の引出。	C	A
0	ファイルキャビネットに入りきれないので、各個別フォルダーに入れられた所在確認カードに示された鍵が掛けられる場所に保管している。	C	B
0	個人情報入りの文書はファイリングキャビネットに収納。その他の文書は机の上に出しっ放しのことが多い。	C	B
0	該当のフォルダに収納している。	D	A
0	機密文書保管庫	D	A
0	業務上、他課からの文書を大量に借りているため懸案フォルダーには保管できない。職員が全員退室する際には、部屋に鍵をかけ他職員も出入りできないようになっている。	D	A
0	作成済の文書はファイリングキャビネットに収納しますが、懸案フォルダには入れません。それぞれのフォルダに戻しています。	D	A
0	施錠した部屋にしまっている	D	A
0	資料の分量が多い為、自己の机の引き出しに入れている。	D	A
0	業務等の関連文書で保管場所が指定されているものは指定の書庫及び指定されていないものは自分の机に収納	D	B
0	個別ホルダに入れて机の中に保管	D	B
0	作業途中のものは個人用のキャビネット、事務机に片付ける。確定したものはフォルダへ。	D	B

Q16回答結果

選択	自由記述	職位	職種
0	保管室があるため、自分の関わる文書については、ボックス管理をしまっている。	E	A
0	個別ホルダに入れて机の中に保管	E	A
0	施錠可能な場所へ移動する	E	A
0	文書保管庫かスカイファイルに収納している。	E	A
0	基本的にはファイルに綴じてキャビネットに収納するが、使用頻度の多いファイルについては机に置いている。	E	B
1	重要な書類は机の中に収納する。	A	B
1	机の引き出しの中に収納する。	B	A
1	懸案フォルダの存在は知っているが、入りきらないため利用はしていない。	B	A
1	重要事項・個人情報を含む文書については、一時的に机の引き出しに入れて	B	A
1	大量の書類のためキャビネット収納ができず、事務室を施錠管理している。	B	A
1	懸案フォルダを収納する余裕がない(特に、課員数が多い場合) 適切に管理しているとはいえないと思う	B	B
1	個人情報のある文書は机の引出しで鍵を掛け、他は机廻り。キャビネットも一杯であり、課の実情にあわせて共用スペースを確保するなど改良工夫が必要。	B	B
1	3が正解なのは分かっているのですが、実態は1です。	C	A
1	キャビネットが満杯のため、個人情報などの入っているものについては、鍵の掛かるところへしまう。	D	0
1	ただし、個人情報があるものは、鍵のかかるところへ。	D	A
1	本来であれば、3と回答したいところだが、案件が多数ありキャビネットに収納するスペースがない。キャビネットを設置するスペースもない。	D	A
1	翌日にすぐ使用するものについては、上記対応。決裁済み文書であればキャビネット保管。	D	A
1	文書は共有し、業務終了時は懸案フォルダに入れておくという原則は理解しておりますが、時間短縮やフォルダに入りきらないという理由から机の脇に積んでおくことが多いのが実情です。	D	B
1	確定していない案件については、机の脇に置く場合がある。確定した案件は、ファイリングキャビネットへ	D	B
1	非公開情報が含まれている文書について、キャビネットに収納しています。	E	A
1	キャビネットで保管したいが、案件数が多すぎ、保管場所がない。	E	A
1	キャビネットに既に収納されている文書については元の位置に戻すが、作成中の文書等、未だファイリングしていないような文書については机の脇に置いてしまっている。	E	A
1	個人情報に関わる情報はしまうようにしている。	E	A
1	個人情報はキャビネットへ収納している	E	A
1	ファイリングキャビネットに入っていた文書はファイリングキャビネットに戻しておきますが、作成中の文書については机上に置いておくことが多いです。	E	B
2	文書内容により異なる。	A	A
2	ファイリングキャビネットが整理できてなくて、懸案フォルダが入らない	A	A
2	ファイリングキャビネットのスペースの事情もあり、整理されていない状態ではボリュームがありすぎることから机廻りに置いている。	A	A
2	決裁文書は決裁箱に格納。個人の事務処理に際しては2の回答。	A	A
2	ファイリングキャビネットには限りがあり収納が出来ない場合は、ファイリングをして机周りにおいている。なお、特に個人情報に関する資料については、鍵付きの引き出しに入れて保管している。	A	B
2	個人情報に関する書類については、ファイルキャビネットに保管する。	A	B
2	キャビネットが大変不足しています。	B	A
2	「文書」は、「ファイリングキャビネット」へ保管する。 「資料」等は、内容により、机の中、廻りへ置いている。	B	A
2	机の引出しにしまう。	B	A
2	個人情報記載文書は鍵がかかるキャビネットに保管する。	B	A
2	実際は、クリアフォルダに入れ自分の机の中に入れ、鍵をかけて保管している。	B	A
2	情報公開条例6条に該当しないものについては、正直、机周りに置くことがある。「懸案フォルダ」は、例えば容量の点など、非現実的で役に立たないことが多い。実態に即した、一時保存方法の見直しを希望。	B	A
2	並行業務が多く懸案文書がキャビネットに入りきれない。	B	A
2	懸案フォルダやファイリングキャビネットが不足しており、収納しきれない。	B	B
2	収納は区々である。個別フォルダと机廻り(現行システムの懸案フォルダは使い難い、いくつもの懸案を抱えている担当者は複数のフォルダが必要であり、キャビネットも一杯である。)課の実情にあわせて共用スペースを確保するなど改良工夫が必要。	B	B
2	書類の内容によって机の中に収納している。	B	B
2	文書処理が完了した時点でファイリングしている。	B	B
2	本来は「3」でなければならないが、現実には殆ど不可能と考える。	C	A
2	ファイリングが足りない。増やすスペースもない。	C	A

Q16回答結果

選択	自由記述	職位	職種
2	机の引き出しの中に入れて置く。(場合により鍵をかける。)	C	A
2	机の中に仮保管する。	C	A
2	起案文書類はキャビネットに保管。個人情報を含むものは机の引き出し内に保管。その他事務資料は回答2。	C	A
2	鍵のかかる引き出しや、定められた場所に置く。	C	A
2	個人情報などを含むものについてはファイリングキャビネット	C	A
2	収納は区々である。個別フォルダと机廻り(現行システムの懸案フォルダは使い難い、いくつもの懸案を抱えている担当者は複数のフォルダが必要であり、キャビネットも一杯である。)課の実情にあわせて共用スペースを確保するなど改良工夫が必要。	C	A
2	良くないことと知りつつも、1も併用しています。	C	A
2	移譲事務により業務量が増え、キャビネットの容量がない(キャビネットを置くスペースもな	C	B
2	継続中の文書については、ファイリングキャビネットの個別フォルダに収納しておく場合	C	B
2	もあるが、ほとんどの文書は、クリアファイル等で整理して机廻り又は引き出しの中に入れて	C	B
2	いる	C	B
2	懸案フォルダに入りきれないので。	C	B
2	3. により保管すべきだと思うが、ファイリングキャビネットに十分な収納スペースがなく、入ら	D	A
2	ない。また、執務スペース上、ファイリングキャビネットを増やす余裕もない。	D	A
2	3が正しいことは知っているが、量が膨大なので間に合っていない。ただし個人情報に係る	D	A
2	書類などはキャビネに入れるようにしている。	D	A
2	3であるべきとは思いますが、実際にはできていません。	D	A
2	キャビネットに収納しているが、懸案フォルダを利用したことはない	D	A
2	キャビネットに余裕がないため、個人情報以外の軽文書についてはフォルダにしまわな	D	A
2	個人情報入り文書は施錠できるキャビネットに収納してから退勤している。	D	A
2	膨大且つ増加傾向にある文書量に対して保管場所であるキャビネットの絶対数が不足して	D	A
2	おり、現実問題としてファイリングの規程が形骸化していることは否めない。	D	A
2	ファイリングフォルダに入れ、文書の保管をしつつキャビネットに収納していますが、翌日な	D	B
2	ど引き続き業務を行ったりする場合等には、ファイリングフォルダに綴って机脇に仮置きす	D	B
2	る場合もある。	D	B
2	キャビネットがない。	D	B
2	事業課は継続事業や懸案事項が多く、過去からの文書が蓄積しており、担当者が変わっ	D	B
2	た時点で、その文書の重要性がわからず、そのまま保管され続ける文書が多い。そのため	D	B
2	ファイリングロッカーがうまく使えていない。	D	B
2	物理的に収納する場所がない	D	B
2	3が正しいとは思っていますが、クリアフォルダに入れ、机の中にしまっています。	E	A
2	懸案フォルダが作成されていないので、不在時でも他の職員が対応できる場所に保存して	E	A
2	いる。	E	A
2	個人情報が含まれる文書はキャビネットに保管する	E	A
2	個人情報は鍵のかかる場所に保管する。	E	A
2	個人情報を含む文書は、必ず鍵がかかるキャビネットや棚に収納しています。	E	A
2	作成中の文書 ということであれば2	E	A
2	書類の量が多いので、カゴ等で管理している。そのカゴは、鍵のかかるキャビネット内にて	E	A
2	保管。	E	A
2	クリアファイルなどでまとめて机引き出しの中へしまう。	E	B
2	個人情報が入っている場合には、鍵のかかる引き出しへしまう。	E	B
2	懸案フォルダにしまうという決まりは理解していますが、その日のうちに処理が終わらなかつ	E	B
2	た場合など、自分の机にしまってしまう事があります。	E	B
2	現状、作成中の文書はファイリングキャビネットに収納していない。	E	B
2	作成途中の文書や懸案中の書類は、クリアファイルにて机上の保留ケースに片付けること	E	B
2	とし、決裁済み文書や処理済みの文書はキャビネットに適切に収納している。	E	B
2	収納は区々である。個別フォルダと机廻り(現行システムの懸案フォルダは使い難い、	E	B
2	いくつもの懸案を抱えている担当者は複数のフォルダが必要であり、キャビネットも一杯	E	B
2	である。)課の実情にあわせて共用スペースを確保するなど改良工夫が必要。	E	B
2	文書の種類による。	E	B
3	回覧文書など簡易な文書は机上に置いておく。	3	A
3	懸案フォルダは無いが、該当するキャビネット内のフォルダに片付ける。	3	A
3	3. と回答したが現在では文書を各担当に任せている。	A	A
3	基本的懸案フォルダ収納だが、軽易なメモ等はクリアフォルダなどに入れて引き出しに	B	A
3	収納する。	B	A
3	懸案フォルダというよりも、個別フォルダで管理してしまっている。	B	A
3	また、ファイリングキャビネットに余裕がないため、全ての書類が入りきれない。	B	A
3	クリアフォルダに入れて鍵のかかる場所に保管している。	C	A
3	鍵のかかる部屋に片付けます。(ファイリングキャビネットに入りきれないため)	C	B
3	ここでいう文書は決裁文書だと判断して回答しました。	D	A

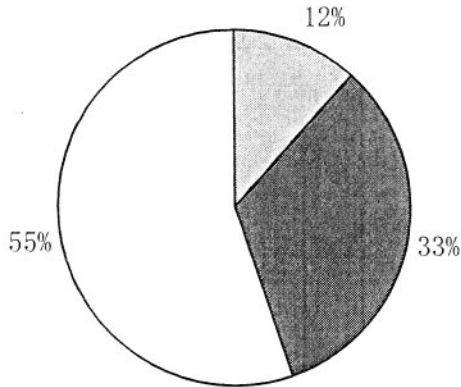
Q16回答結果

選択	自由記述	職位	職種
3	ただし、ファイリングキャビネットの要領が十分でないため、施錠のできる個人キャビネットなどを使用せざるを得ない現実がある。	D	A
3	ファイリングキャビネットに収まらない業務資料等は別途定めたキャビネットに収納する。	D	A
3	該当のフォルダに入れて、キャビネットに収納している。	D	A
3	該当事業のキャビネのフォルダに格納している	D	A
3	懸案フォルダではなく、施錠可能なキャビネットの懸案事項用引き出しに収納。	D	A
3	懸案フォルダとして整理していないが、キャビネットに収納する。	D	A
3	個人情報がない資料は、机の脇などに保管することがある。	D	A
3	施設が狭く、業務は増加し必要な文書も増えたため、必要なキャビネットが設置できない。収納は区々である。個別フォルダーと机廻り(現行システムの懸案フォルダーは使い難い、	D	A
3	いくつもの懸案を抱えている担当者は複数のフォルダーが必要であり、キャビネットも一杯である。)課の実情にあわせて共用スペースを確保するなど改良工夫が必要。	D	A
3	場合によっては机廻りに置くこともある。	D	A
3	納税課ではスカイファイルがファイリングキャビネットの代わりとして使用されている。	D	A
3	必要により机で保管する場合もある。	D	A
3	課内共有されている文書については、必ず業務終了後ファイリングをしている。	D	B
3	設計業務においては、あまり質問が馴染まない。	D	B
3	基本的にはケースによって異なる。	D	B
3	懸案フォルダは無いが、該当するキャビネット内のフォルダに片付ける。	D	B
3	施錠のかかる部屋に保管する場合もある	D	B
3	できるだけ鍵付きのところ。	E	A
3	キャビネットに収納しきれないため、机の引き出しの中等に入れざるを得ない文書がある。	E	A
3	フォルダに戻して、キャビネットの格納する。	E	A
3	机の上には置かないようにしている。	E	A
3	懸案フォルダは設けていない。	E	A
3	個人情報載っている文書が多いので、鍵のかかる保管庫やキャビネにしまっている。	E	A
3	仕事をやりかけで翌日やる予定のものは、個人情報でなければ1や2にしてしまう事が多い	E	A
3	自分専用の書類箱に入れ、鍵のかかる場所で保管。	E	A
3	必ず鍵のかかった場所に保管する。	E	A
3	出来るだけ3を心がけているが、個人情報などを除く事務書類についてたまに机廻りに置くことがある。	E	B
4	文書の内容による	1	A
	引き出しの中	B	A

Q17回答結果

Q17 作成した文書を収納するのに適したフォルダがない場合、どうしますか？

1. 「～関係文書」というようなどんな内容の文書でも収納できるフォルダがあるので、それに収納する
2. 一番近い項目のフォルダに収納する
3. ファイル基準表に新規フォルダを登録し、そこに収納する



- 1. 「～関係文書」というようなどんな内容の文書でも収納できるフォルダがあるので、それに収納する
- 2. 一番近い項目のフォルダに収納する
- 3. ファイル基準表に新規フォルダを登録し、そこに収納する

日常的なファイル基準表の維持管理に関する実態調査

作成した文書を収納するのに適したフォルダがない場合、3.ファイル基準表に新規フォルダを登録して収納する職員が55%、2.一番近い項目のフォルダに収納する職員が33%、1.「～関係文書」といったどんな内容の文書も収納できるフォルダがありそこに収納する職員が12%である。

年度当初に当年度の業務の見通しを完璧に立てるのは難しいことであろうから、業務の新設や変更に応じて3.のように新規フォルダを作成しそれにもなつてファイル基準表を修正することは必要なことである。

Q17	1	2	3
集計	181	512	858

選択	自由記述	職位	職種
0	管理職なので起案はしていない。	B	B
0	状況に応じて1～3まである	B	B
0	場合による	D	A
0	新しい内容での起案を起こした事がないため、すでにあるフォルダーに収納できる。	D	A
0	できる限り3の選択をするようにしているが、手作りをした関連フォルダにしまうようにする。	E	A
0	2、もしくは3の場合もある。	E	A
1	1.と回答したが各担当に任せているので把握していない。	A	A
1	文書の重要性に応じて3.	B	A
1	文書の内容により、必要な場合は新規フォルダーに収納する。	B	B
1	ファイル基準表に新規フォルダを登録しなくてはならないことわかっているが、後回しになっている。	D	0
1	しばらく様子を見て、個別にフォルダが必要と判断したら、新規のフォルダを登録する。	E	A
2	2が不可なら3。		3 A
2	3の場合もある。	B	A
2	関連があると思われるフォルダに収納しているが、場合によっては鉛筆書きで仮のフォルダを作成し、そこに収納している。	B	A
2	場合によります。あまりにかけ離れたないようであれば新規フォルダを作成する。	B	A
2	目で見てわかる一覧にならない今のファイル基準表は、使いにくく管理がしにくい。	B	A
2	基本的には2であるが、近い項目がなければ1とする。	C	A
2	3が正しいと思うが、一担当者が独自の判断でフォルダ作成をすることもあり、基準表の統制がとれなくなる。	C	B
2	「2」と回答しましたが、状況に応じてシステム上に新規フォルダを作成しています。	D	A
2	近い項目のフォルダーがない場合は、新規登録し、そこに収納している。	D	A
2	またはファイル基準表に登録をせず、フォルダを作成して収納。	D	B

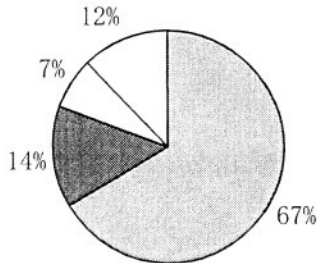
Q17回答結果

2	各案件毎にファイリングを作成したいが、保管場所が無く、これ以上資料を増やせない状況もある。	D	B
2	保存期間が適切でない場合は、「3」に思う。	E	A
2	2か3を適宜に行っている。	E	A
2	場合によっては3もあります。	E	A
2	状況により、新規フォルダの登録をするときもある。	E	A
2	新規で作成した文書で、なおかつ今後も続くであろう内容の文書の場合はフォルダを作成し収納する。	E	B
3	常にわかりやすくすべき	B	A
3	なるべく選択肢3によることとしているが、そうでないこともある	B	B
3	適したフォルダ無という以上に、とりまとめ途中の各課からの回答などが膨大な量に及ぶ場合、どこに保管したらよいのかと途方に暮れることがあります。	C	A
3	文書の作成をするには基準表の更新がされなければならないのでは？	C	A
3	文書の内容によっては2	C	A
3	作成中の文書は机の引き出しの中	C	B
3	紙文書でのファイル基準表とシステム上のファイル基準表の状態を同期するための監視・管理の業務を担う職員がいない。	D	A
3	次年度のことも考え、ファイル基準表を追加している。	D	A
3	新しいフォルダをつくるが、ファイル基準表への登録は後回しになることが多い。	D	A
3	担当及び管理職に相談し、新規作成が妥当と思われる場合のみ実施。庶務担当に作成したことを報告。	D	A
3	文書取扱主任と相談のうえフォルダを作成する。	D	A
3	設計業務においては、あまり質問が馴染まない。	D	B
3	たいていは前年も作っている書類なので、収納フォルダがわからないということはありませんが、なかったときは作ったことがあります(経験は少ないです)	E	A
3	文書の内容によっては2	E	A
3	文書取扱主任に相談し、新規作成してもらう	E	A
3	補足:財務部納税課委で使用している新滞納整理システムのGドライブについての回答で	E	A
3	補足:新滞納整理システムのGドライブについての回答です。	E	A
3	1. 2. 3それぞれ適宜対応している。継続的に作成する文書がある場合は3。	E	B
3	作成した文書を収納するのに適したフォルダがない時を経験したことがない	E	B
3	上司に相談する	E	B
3	適したフォルダがないときは、文書取扱主任と相談して、ファイル基準表に新規登録をお願いしています。	囑託	A

Q18 回答結果

Q18 ファイリングシステムによる文書管理で、行政事務の効率が上がると思いますか？

1. 文書が課内で共有されて、効率が上がると思う
2. 適正な文書管理は必要だが、ファイリングシステムに従って管理する時間を費やすより、業務を進めたほうが、効率が上がるように思う
3. 文書管理と行政事務の効率化は、関係ないと思う
4. わからない



- 1. 文書が課内で共有されて、効率が上がると思う
- 2. 適正な文書管理は必要だが、ファイリングシステムに従って管理する時間を費やすより、業務を進めたほうが、効率が上がるように思う
- 3. 文書管理と行政事務の効率化は、関係ないと思う
- 4. わからない

ファイリングシステムの効果に関する職員の意識調査

1. 効率が上がると考える職員が67%、文書管理の必要性は理解するが業務を優先するほうが効率的と考える職員が14%、文書管理では行政事務の効率が図れないと考える職員が7%、判断がつかない職員が12%である。
約7割の職員が事務効率が上がると考えている実態が明らかになった。

Q18	1	2	3	4
集計	1040	223	112	192

選択	自由記述	職位	職種
0	効率化というよりは、文書の適正な管理という意味で、ファイリングシステム等の共通の文書管理の方法は必要であると思う。	C	A
0	効率化のためだけにファイリングシステムを採用しているのだとしたら、業務の実態を研究した上で現行の機能は全般的に見直し、真に業務の効率化に役立つ方式(システム)を再検討すべきだと思う。	D	A
0	職員全体の意識が有れば効率は上がると思うが、誰か1人でも意識がかけなければ難しいと感じる。	E	A
1	最近は、電子文書が多いので、従来のファイリングシステムでは対応できないと感じる。文書は共有されるべきであるが、共有できていないと感じることが多くなってきた。	0	0
1	定期的な異動等を考えると、ファイリング制度は必要である。	1	A
1	以前に比べ調査票等の種類が増え、各人が紙に出力したりコピーしたりで、結局紙文書が増えているように思う。	A	A
1	きちんと文書管理がされていけば効率が上がると思う。	B	A
1	ファイリングキャビネットの中が一杯なので、まずキャビネットと保管場所を確保しなければならぬ。	B	A
1	ファイル基準表について、容現システムでも課全体の基準表が一目で確認できるよう、データをExcelに落とせるようなら容易に変更追加等ができ、管理しやすくなる。	B	A
1	現状では、統一したルールのもので運用が出来ないケースもある。	B	A
1	今後、「ファイリングシステム」を抜本的に見直し、適切な運用の徹底化を図るべき。	B	A
1	全員が共通認識の元に行われていないと効力が半減してしまう。	B	A
1	あくまでも、課員の共通認識のもと文書が管理された場合、効率が上がると思う。	B	B
1	皆が意識してファイリングをすれば必ず効率は上がると思っています。	B	B
1	机廻りの整理を含み「整理整頓」は事務効率の基本と思う。どこに何があるのか、どんな内容のものがあるのかをみんなが知っていれば事務効率は確実に向上する。	B	B
1	個人情報の保護、NDドライブでの保管など、ファイリングシステムのあり方も時代のニーズに合わせて必要になってきていると感じます。	B	B
1	1だと思っていますが、なかなか実体が伴わない。	C	A
1	課内、庁内で同じ意識で共有されていけば非常に効果があると思う	C	A
1	業務全般で考えると、規程等が必要以上に細かい事で労力を費やしてしまうのは効率が上がるとは思いませんが、簡潔に何の文書が何処にあるかを課内で共有していることは、業務効率の向上には繋がっていると考えます。	C	A
1	資料や情報の共有化のために必要だと思う。	C	A
1	情報公開を行うことを前提に考えると、市民に提供できるよう文書をきちんとまとめておくという意味で、ファイリングしておくことが大切だと思います。	C	A
1	全ての職員がファイリングシステムによる文書管理を徹底すれば効率的だと思う	C	A
1	組織の統廃合があった場合、影響が出る事がある	C	A

Q18 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	文書管理が仕事となら内容にないようになれば効率が上がると思う。	C	A
1	ただし、キャビネットの整理について、行き届かないことが多々あり、2の考えも含まれる	C	B
1	ただし、当課においてはファイリングシステムがうまく機能しているとはいえない状況である。	C	B
1	共有されることが重要ではないか	C	B
1	効率は上がると思うが効率を上げるため、ハード面(キャビネットの増設、配置)の充実が必要	C	B
1	ただし、	D	A
1	ファイリングシステムの重要性が職員に浸透していないために、業務効率が大幅に低下していると思います。担当職員が書類を抱え込んでいるケースが多すぎる。	D	A
1	ファイリングシステムは情報の共有や事務の効率化に有効だとは思いますが、さまざまな業務で作成する文書すべてについて適用するのは難しいと思う。	D	A
1	課で行われている事務が一目でわかるので、絶対に必要だと思います。	D	A
1	起案担当者以外が業務について知りたい時、ファイリングシステムは必須だと思う(特に異動があった場合)。	D	A
1	現在・今後の職員が理解していないとせっかく有効な手段なのに意味がない。	D	A
1	現在のシステムではファイル基準表の保守が面倒なこと紙文書の登録などに多くの時間がかかってしまうので、文書管理システムの使い勝手が良くなれば効率が良くなると思います。	D	A
1	現在のシステムではファイル基準表の保守が面倒なこと紙文書の登録などに多くの時間がかかってしまうので、文書管理システムの使い勝手が良くなれば効率が良くなると思います。	D	A
1	十分な人と、時間と、場所が確保されていれば効率的になると思う。	D	A
1	複雑なシステムでなければ「1」	D	A
1	保管文書以外でも参考資料等の文書の保管先を共有、引継ぎすべきである。	D	A
1	本来であれば効率があがると思いますが、それには課内の共通認識が必要になると思う。	D	A
1	ただし全員がシステムを遵守することが前提。	D	B
1	ファイリングキャビネットの数を適正に確保できる執務環境であれば好ましいと思うが、執務室は非常に狭く、スペースが確保できないため困難と思われる。	D	B
1	ファイリングシステムが浸透すれば	D	B
1	ファイリングシステムによる文書管理が認識されていない職場が多いため、文書検索に時間がかかっていると考えます。	D	B
1	ほぼファイリングがされているが100%ではない。ファイリングにそぐわない文書もあると感じる。	D	B
1	課内と担当別で区別していく必要があると感じる。	D	B
1	課内と担当別で区別していく必要があると感じる。	D	B
1	過去の書類を検索するにはファイリングシステムは有効である。しかし、確実に保存がされている場合のみ効率である。	D	B
1	大原則的には、1であると思う(通常業務や定例業務等)。しかしながら計画系の業務内容等は、項目が多様でかつ膨大すぎるため、文書管理に馴染まない内容もあり、また文書管理の時間を割くことは難しいのが実状。また計画系の内容だと、過去の内容でも必要となってくる場合が多く、年度末で文書を地下書庫へ引継し、ある一定の期間で廃棄する仕組みは、馴染まないと思う。	D	B
1	適正なファイリングができていないのが現状。	D	B
1	使わない古い文書を永遠と置いておき、人事異動等でその文書が必要かどうか分からなくなってしまう、場所だけ取っている。	D	B
1	念のためで修正前の文書などを保管しているのを見かけるが、極力文書を減らす努力が行政事務の効率化においては必要だと思う。	D	B
1	きちんと整理された課ならもちろん1だが、課によってファイリングがきちんとしておらず整理にあまりにも時間がかかりそうで手を付けられずに日常業務をこなしていることが多いように	E	A
1	ただし、それぞれの課、業務内容によって、効率が上がることもあれば、事務量ばかり増えて非効率になることもある。	E	A
1	ただし、現状ではファイリングシステムが効率的に利用されていないため、ファイリングシステムを正常化するために、膨大な事務が発生すると思われる。	E	A
1	ただし、全職員がファイリングシステムのルールを熟知している必要があると考える	E	A
1	ファイリングの方法が簡単でなく、管理方法を覚えるのに相応の学習が必要なことと、それを間違いなく実行していくことを全職員に徹底することは難しいと思う。しかし、適正に取扱をした場合には事務の効率もあがると思う。	E	A
1	閲覧するときには便利だと思うが、事務処理は時間をようする。	E	A
1	課内だけでなく他課の文書も確認できることはメリットと思われる。	E	A
1	管理方法・システムがよりわかりやすいと管理にさく時間が省けてよいと思う。	E	A
1	効率は上がると思うが、新年度にフォルダーを作成し直すことを含め、現実的には管理に時間を割けず、引継時に現年度文書フォルダーを作成している状況。	E	A
1	効率は上がると思うが、年間で作成する文書が多く、キャビネットの容量が足りない。	E	A
1	職員間での周知徹底が大前提だが、ファイリングシステムは効果的な制度だと思うので、きちんと管理されていれば効率はあがるはずだと思う。	E	A

Q18 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	正規職員の人数が減っている中で、異動したばかりの1年間などの職員が、経験をつんだ職員と二人三脚で業務を進めるといった引継ぎが難しくなる中で、前任者の作業を知るためには、共通のルールで保存した文書が頼りです。そのため、職場ごとの基準で文書を管理すると、文書を探す手間がかかり、非効率的になってしまいます。そのため、一見面倒な作業に見えても共通ルールの徹底は今後さらに重要性を増すものと思います。	E	A
1	全庁的に共通認識を持っていれば、上がる。しかし現在、ファイリングシステムの研修等を受ける機会がない。	E	A
1	膨大な量になればなるほど文書管理は必要だと思う。	E	A
1	・業務の引継ぎなどでも有効	E	B
1	きちんと管理がされれば効率は上がると思うが、各担当できちんと業務として位置づけられ、とりまとめを行う人がいなければ実効性はないと思う。また、すでに文書が手のつけられない状態になっている所も多く、文書整理を各課で一斉に取り組まないで整理はつかないファイリングシステムに適する書類と適さない書類があるので、一概には言えない。	E	B
1	明らかに他部署で同様のものを系統立てて管理していることが明確なものについては、その部署にまとめておくのが良いと思われる。	E	B
1	過去の文書をゼロから探すのは多大な労力がかかるため、必要だと思う。	E	B
1	過去の文書をゼロから探すのは多大な労力がかかるため、必要だと思う。	E	B
1	過去の文書を探す場合には有効であると思う。	E	B
1	個人的には1であると思いますが、課内でファイリングシステムの文書管理について考え方の違いがあれば必ずしも1ではないように思います。	E	B
1	全ての文書をファイリングシステムに該当させるのではなく、共有化する必要があるものを適切に文書管理した方がよいと思う	E	B
2	課の抱えている業務による。比較的業務範囲が狭い課にはいいと思うが、組織改正等によって業務範囲が広がってしまった課では難しいと思う。	C	A
2	課内が4セクションありファイリングされていても見つけにくいと、文書だけでは詳細について分からないことが多い	C	A
2	適切な回答がないので2を選択しますが、程度の問題かと思います。ファイリングのための業務に執着すると本来業務に支障を来すと思いますが、適切なルールさえ設定できれば効率率は上がると思います。	D	A
2	・市民センターは、地域委譲された業務の本数が多く多岐にわたり、従来からの業務も含めて、ほとんどの場合それぞれ職員1人で担当していて、他の人の担当業務のフォルダ分けがどうなっているのかわからないが、休暇の際であっても「〇〇業務のフォルダはこらへんに入っている」程度の共有で充分対応できている。システム以前に、フォルダの中を整理することや正しい日本語で書くことなど、1つ1つの文書・フォルダの質をきちんとさせる(=他の人が見たときにわかりやすい)ことの方が、より共有性を高め効率を上げると思います。ガチャにシステムで運用するよりは、そっちに力を注ぐべきでは。	E	A
2	全員にipadが支給されて、全て電子文書で処理できるようになれば、とも思う。	E	A
2	ファイリングシステムに忠実に従って管理する時間的余裕がないとしても、最低限、次年度の担当者へ申し送るにあたり整理する必要はあると考えている。	E	B
2	ファイルの場所等を探すだけで、仕事が終わってしまうことがある	E	B
2	文書管理を深く理解する前に、対応しなければならない業務の方が優先である。	E	B
3	ただ、ファイリングシステムの存在が、書類の整理整頓に一役かっていることは事実で、書庫への引き継ぎの必要がない文書は全く整理されていない場合がほとんどなので、ファイリングシステムは必要だと思う。	E	A
3	担当ごとにまとめているので課として共有ができていない。	E	B
4	文書は件数や量も膨大となり、ファイルを探すことが難しくなったり、間違ったファイルに入れてしまうこともあるため、実際のところ、Fシステムとして上手く機能していないのではない	A	A
4	業務内容により一概に言えない	B	B
4	理論的には効率が上がるはずと思うが、実際はキャビネット内が整理できていないため、必要な文書の検索に時間がかかり非効率になっている場合がある	B	B
4	画一的なシステムのため職場や業種によりなじむ・なじまない側面がある。	C	A
4	課や部署によって扱う文書の種類が多岐に渡るが、それを網羅したシステムとは思えない。	C	A
4	大半の文書はデータで保管されているはず	C	A
4	文書の検索性の向上による効率性の向上、紛失リスクの低減等の効果があるが、オープンファイリングシステムと比較すると、現状のファイリングシステムが最も効率性が高いとは言えない	C	A
4	今のシステムでは取っておける文書に限られており、できる限りの整理はしているが取っておきたい資料がシステムに入りきらず手元に残す場合が多い。4年周期で回ってくる検査などの資料は、紛失が怖いのでほとんど手元で抱える。	C	B
4	NTライヴ等に保存されている電子データと整合を意識せず、紙文書のみを管理を考えると、全体としての業務の効率性は上がらないと思います。	D	A
4	全く関係無いとは思わないが、効率が上がるかどうか疑問である。	D	B
4	全職員(全職場)で行われていけば効率は上がると思うが、行えているとは思えない。各課ごとにオリジナルな部分があっても、課内の職員全員が統一されていけば、それも良いと思う。	D	B
4	電子と紙ベースが混在しファイリングシステムと電子上の文書管理システムが存在することで混乱している。	D	B

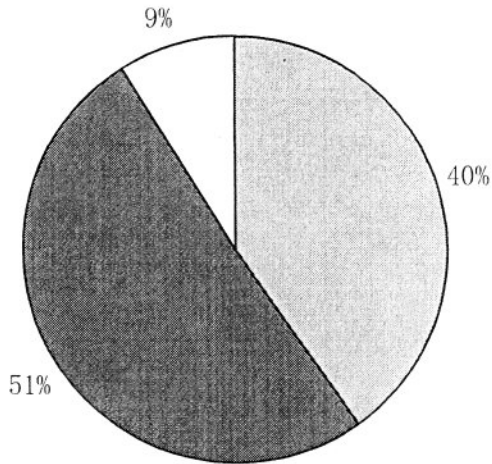
Q18 回答結果

選択	自由記述	職位	職種
4	課内共有ドライブのファイルがファイリングシステムに従った整備ができておらず、また、キャビネット内の文書も整備が行き届いていない所があります。 これらすべてがしっかりと整えば、ファイリングシステムによる文書管理の実効性が確認できると思います。	E	A
4	あまり使用する機会がないため判断できない。	E	A
4	ファイリングシステムによって、ある程度は、文書がまとまっているが、人によっては新しくフォルダを作成したり、近い項目のフォルダに入れたりするため、実際探しても見つからない文書があるため、逆に探すのに時間がかかったりするため。	E	A
4	課内の状況が様々なので一概にはいえないのではないのでしょうか。	E	A
4	効率が上がる部分もあると思うが、このシステム自体をややくしく感じて倦厭する人も多く、きちんと文書が管理されないが故に、却って文書引継ぎに手間取ることも多い。	E	A
4	職員全員がきちんとファイリングシステムに従わないと、一部でも従わない人がいると効率はあがらないと思います。	E	A

Q19回答結果

Q19 新館地下書庫の保存文書を、閲覧・持出することができますか？

1. 日常的に、地下書庫に行き、文書の閲覧・持出をして利用している
2. これまで地下書庫を利用したことは、数回しかない
3. 地下書庫に行ったことがない



- 1. 日常的に、地下書庫に行き、文書の閲覧・持出をして利用している
- 2. これまで地下書庫を利用したことは、数回しかない
- 3. 地下書庫に行ったことがない

職員の新館地下書庫の利用頻度を問う調査

1. 日常的に地下書庫を利用する職員が40%, 2. 行ったことがある程度の職員が51%, 3. 全く行ったことがない職員が9%である。
 地下書庫の認知度としては、約9割以上が地下書庫に足を踏み入れたことがあるなど認知されており、そのうち4割は業務に欠かせない場所となっている。
 自由記述欄の回答からは、課によって、あるいは課内の業務分担によって、地下書庫の利用頻度が変わってくるのがわかる。

Q19 1 2 3
 集計 621 788 136

選択 自由記述

自由記述	職位	職種
0 日常とは、言えないが、地下書庫を利用している。	0	0
0 現在はあまり利用しないが、以前は必要に応じて利用していた	A	A
0 現職場では行かない。	A	A
0 日常的というほどではないが、必要があるときは閲覧・持ち出しをしている。	A	A
0 何回もあるが日常的ではない	B	A
0 所属課による。現在の課ではそのようなことはない。	B	A
0 過去では1	B	B
0 必要があるときに利用する。	C	A
0 担当業務・職位により頻度に差があり、択一的には回答できない。	C	A
0 必要に応じて利用している	C	A
0 必要に応じて利用している	C	B
0 業務に必要ながあれば利用するので上記には該当しない	D	A
0 現在の課では1度もない。	D	A
0 現在の業務ではほとんど地下書庫を利用しないが、過去には頻繁に利用していた。担当する業務による事柄だと思う。	D	A
0 現在の所属では、地下書庫の利用はほとんどありませんが、過去には常に地下書庫の文書の閲覧が必要な業務を行っていたことがあります。	D	A
0 在籍した課の業務内容によって頻繁に利用していた時期もあったが、現在はあまり必要がないため日常的には利用していない。	D	A
0 出先職場になってから使用していない。	D	A
0 持ち出したことがない。	E	A
0 配属職場によって異なる。		
0 以前所属していた課では、過年度文書を常時確認しなければ業務がまわらなかったため、閲覧・持出頻度は高かったが、現在は全く利用しない。	E	A

Q19回答結果

選択	自由記述	職位	職種
1	課長になってからは利用していません。	A	A
1	1と回答しましたが、現在の課に昨年異動してからほとんど利用しておりません。現在の課に異動する前はよく利用しておりました。課の業務により利用状況はかわってくると思います。	B	A
1	常に地下書庫に文書があることは意識している。相当回数利用しているが現在はたまたま必要とする業務があまりない。回答例1～3では答えにくい。	B	A
1	日常という頻度ではないが、数回ということでもない。とりあえず「1」にした。	B	A
1	業務内容により頻度は変わらと思う。	B	B
1	日常的ではないが、会計検査や監査の時に閲覧・持ち出しする。	B	B
1	日常的ではないが、文書の閲覧・持出をして利用している	B	B
1	日常的ではないが利用している。	B	B
1	現在は調べる必要が無く行かないが、以前の課は会計検査の関係で頻繁に利用した。	C	A
1	日常的ではないが、必要ある時に地下書庫で閲覧や持ち出しをしている	C	A
1	日常的とまではいきませんが、必要に応じて利用しています。	C	A
1	部課により差はあるが、ファイリングシステムの周知や文書の引継ぎがしっかりできている課に在席したときは1であった	C	B
1	「日常的に」というと、一般的に毎日使っているような印象があると思いますが、必要に応じて利用しているので1を選択します。	D	A
1	センターに来てからは、地下書庫には行ってない	D	A
1	現在はあまり利用していません。	D	A
1	所属する課によって頻度が異なりますが、頻繁に利用していたことがあります。	D	A
1	日常的とはどの程度か分かりにくいがある程度は利用している。	D	A
1	必要に応じて保存文書の確認をしている。	D	A
1	頻繁ではないが、必要に応じ利用する。	D	A
1	量が多い場合を除き、持出をしないよう心がけている。	D	A
1	1の「日常的に」ではなく、必要に応じて利用。	D	B
1	以前は図面閲覧などで日常的に利用していたが、最近は年間数回行く程度。	D	B
1	以前は日常的に利用していたが、担当している業務による。	D	B
1	月2回程度	D	B
1	現在の業務においては利用することはないが、以前は閲覧・持ち出し等利用を行っていた	D	B
1	日常的ではなく、必要に応じて閲覧・持ち出しを行っている。	D	B
1	そこまで頻回ではないが、必要に応じて地下書庫を利用している。	E	A
1	とても参考になるので、文書館含めよく利用しています。	E	A
1	異動前の課では日常的に閲覧していた。	E	A
1	日常的にはではないが、必要があれば地下書庫に資料を確認に行く。2ヶ月に1度ぐらいの頻度。	E	A
1	配属される課の業務によって回数が異なる。	E	A
1.2	時々利用している	D	A
2	「2」と回答したが、「これまで」でなく=>「最近(2年くらい)」である。	A	A
2	現在の職場ではほとんど利用しないが、前職場でよく利用していた。	A	A
2	必要に応じて何回もある。	A	A
2	文書の閲覧・持出は日常的ではないが、かなり活用している。	A	B
2	在籍した課によって頻度が異なるので一概にいけない。	B	0
2	「日常的に利用している」=毎日と捉えられ、職場によって週に1回程度利用しても毎日ではないので、「数回しかない」を選んでしまうが実際には数十回は利用した。(設問が極端で良くない)	B	A
2	職場(業務内容)によって閲覧・持出の頻度は異なる。(個人の問題ではないのでは?)	B	A
2	担当者の頃は、頻繁に使用していたが、管理職になってから利用しなくなった	B	A
2	地下書庫の利用回数は日常的ではないが、回数よりははるかに多い。	B	A
2	日常的ではないが、数回ではない	B	A
2	日常的ではないが、必要に応じて地下書庫に行く。	B	A
2	日常的ではないが年数回ではない	B	A
2	日常的ではないが、継続案件の事務処理及び国庫補助金の会計検査時等に利用している。	B	B
2	ここ数年間では「2」となるが、過去は、配属されていた課の業務により、頻繁に持出をしていた。	C	A
2	現在については、回答のとおりだが、配属される課の業務により異なる。	C	A
2	1と2の中間。(数回ということはない。)	C	A
2	以前の職場では、頻繁に利用していた。	C	A
2	必要があれば地下書庫を利用する。	C	A

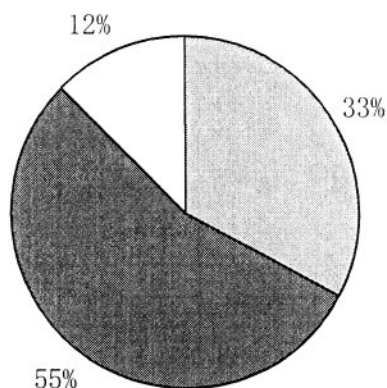
Q19回答結果

選択	自由記述	職位	職種
2	異動により過去に永年として保存した文書でもある一定期間が過ぎるとその時に所属している職員の判断で破棄となる。保管場所が限られていてやむを得ないとは思っているが怖い。	C	B
2	必要な都度、利用している。	D	A
2	出先職場から地下書庫は遠いですし、日常的には利用できません。	D	A
2	数回というわけではないが、日常的ではないため、2を選択	D	A
2	地下書庫には保存文書の引き継ぎに行ったことはあるが、閲覧・持ち出しをしたことはない	D	A
2	年に数回程度。	D	A
2	必要な場合のみ	D	A
2	出先職場にとっては不便	D	B
2	必要時に利用している。	E	B
3	本庁職場にいた際は、完了済みの地区における訴訟等から、日々利用をしていた。しかし、現在の職場で自ら地下書庫に行くことはない。	A	B
3	今年度では「無し」ですが、職場によっては、1年に何度も利用する場合もありました。	C	A
3	地下書庫には用がないので、引継でなければ行かない	E	A
3	嘱託職員ですので、引継文書を参照しながら業務を行う必要はありませんでした。	嘱託	A
一	以前は日常的に地下書庫に行っていたが、現在は無い。	B	B

Q20回答結果

Q20 新館地下書庫から持ち出したフォルダは、どうやって管理していますか？

1. 自分の机の引き出しや周辺に置いている
2. ファイリングキャビネットに保管している
3. ファイリングキャビネット以外の共有スペースに保管している



- 1. 自分の机の引き出しや周辺に置いている
- 2. ファイリングキャビネットに保管している
- 3. ファイリングキャビネット以外の共有スペースに保管している

地下書庫から持ち出したフォルダの各課での管理状態に関する実態調査

2.ファイリングキャビネットに保管する職員が55%, 1.自分の机の引き出しなど身の回りに保管する職員が33%, 3.ファイリングキャビネット以外の共有スペースに保管する職員が12%である。

約5割の職員が持ち出したフォルダをファイリングキャビネットに収納し、一方でほぼ同数の職員がファイリングキャビネット以外に収納しているという結果が明らかになった。

Q20	1	2	3
集計	450	754	170

選択	自由記述	職位	職種
0	現職場では行かない。	A	A
0	施錠できる部屋で保管	A	A
0	ファイリングキャビネット以外の施錠するキャビネットに収納	B	A
0	フォルダを持ち出したことがない。	B	A
0	持ち出したことがない	B	A
0	持ち出しは行ったことがない	B	A
0	持ち出しフォルダーの保管をしたことがない	B	A
0	地下書庫のコピーのみで対応できる。	B	A
0	文書によりいろいろ	B	A
0	その日のうちに返却した	B	B
0	過去では2	B	B
0	自分で持ち出したことはない	B	B
0	地下書庫から持ち出したことがない。	B	B
0	ファイルは持ち出さずに、必要部分をコピーする。	C	A
0	持ち出したことがない	C	A
0	持ち出したことがない。	C	A
0	その場(地下書庫)で閲覧して、持ち帰ることはない	C	B
0	鍵のかかる部屋に片付けます。(ファイリングキャビネットに入りきれないため)	C	B
0	地下倉庫に行ったことがない	C	B
0	その場で確認して返却するので持ち出したことはない。	D	A
0	その日のうちに返却していた	D	A
0	その日の内に返却している。	D	A
0	ファイリングキャビネットの施錠管理がおろそかになっている課が多数あり、そういう場合はその他の施錠管理が可能な共用または個人スペースで管理する場合がある。	D	A
0	閲覧・持ち出しをしたことはない	D	A
0	機密文書保管庫	D	A
0	鍵のかかる場所に保管する。	D	A
0	施錠した部屋にしまっている	D	A
0	施錠できる書庫などに一時保管。	D	A

Q20回答結果

選択	自由記述	職位	職種
0	持ち出したことがない	D	A
0	持ち出したことがないため不明。	D	A
0	※設問が「持ち出した場合、どのように管理するか？」であれば、回答は2番	D	A
0	持ち出したことがないので回答不能	D	A
0	持ち出していない。	D	A
0	利用後、速やかに返している。	D	A
0	Q19は閲覧のみ	D	B
0	閲覧、持出の経験無し	D	B
0	閲覧のみで持ち出したことはない。	D	B
0	使用したことがない。	D	B
0	持ち出したことがない	D	B
0	持ち出したことがない。	D	B
0	持ち出したことがない。	D	B
0	地下書庫から持ち出しをしたことがない	D	B
0	新館地下書庫からフォルダを持ち出したことがないので分からない。	E	A
0	その場で見ただけで、持ち出したことはない	E	A
0	その様な経験が無いため回答出来ない。	E	A
0	フォルダを持ち出したことがない	E	A
0	フォルダを持ち出したことはありません	E	A
0	フォルダを持ち出したことはない。	E	A
0	フォルダを持ち出したことはない。	E	A
0	わかりません	E	A
0	閲覧・使用したことがないので、管理をしたことがない	E	A
0	閲覧だけで持ち出したことはない。	E	A
0	閲覧のみしたことがある。持ち出しはしていない。	E	A
0	閲覧のみで持ち出したことはない。	E	A
0	閲覧はあるが、持ち出したことはない。	E	A
0	閲覧は日常的にするが持出はしたことがない	E	A
0	閲覧は日常的にするが持出はしたことがない	E	A
0	持ち出したことはない	E	A
0	持ち出したことはありません。	E	A
0	持ち出したことがない	E	A
0	持ち出したことがない	E	A
0	持ち出したことがない	E	A
0	持ち出したことがない	E	A
0	持ち出したことがない。	E	A
0	持ち出したことがない。	E	A
0	持ち出したことがない。	E	A
0	持ち出したことがない。	E	A
0	持ち出したことがない。	E	A
0	持ち出したことがないので、回答できません。	E	A
0	持ち出したことがないのでわからない	E	A
0	持ち出したことがないのでわかりません。	E	A
0	持ち出したことはありません	E	A
0	持ち出したことはない	E	A
0	持ち出したことはない	E	A
0	持ち出したことはない。	E	A
0	持ち出した事はない。	E	A
0	持ち出しを行ったことはありません	E	A
0	持ち出し経験なし	E	A
0	地下で閲覧したことはありますが、フォルダを持ち出したことはありません。	E	A
0	地下書庫からは持ち出しせず、その場でコピーを取ることで対応している。	E	A
0	地下書庫からファイルを持ち出すことがないので回答できない。	E	A
0	地下書庫からフォルダ等を持ち出したことがない	E	A
0	地下書庫から持ち出したことがない	E	A
0	地下書庫から持ち出したことがないので、未回答とします。	E	A
0	地下書庫から書類を持ち出したことがない。	E	A
0	地下書庫で必要な部分をコピーしているので、文書自体を持ち出したことはない。	E	A
0	地下書庫で必要部分をコピーして持ち帰るため、自席までもっていない	E	A
0	地下書庫に行ったことがないのでわからない	E	A
0	地下書庫内での確認のみ、あるいは必要箇所のコピーをとるためフォルダ持ち出しはしない。	E	A
0	長期間持ち出したことがないので分からない(内容確認して当日返却を基本としている)	E	A
0	内容を確認次第返却しているので管理していない	E	A

Q20回答結果

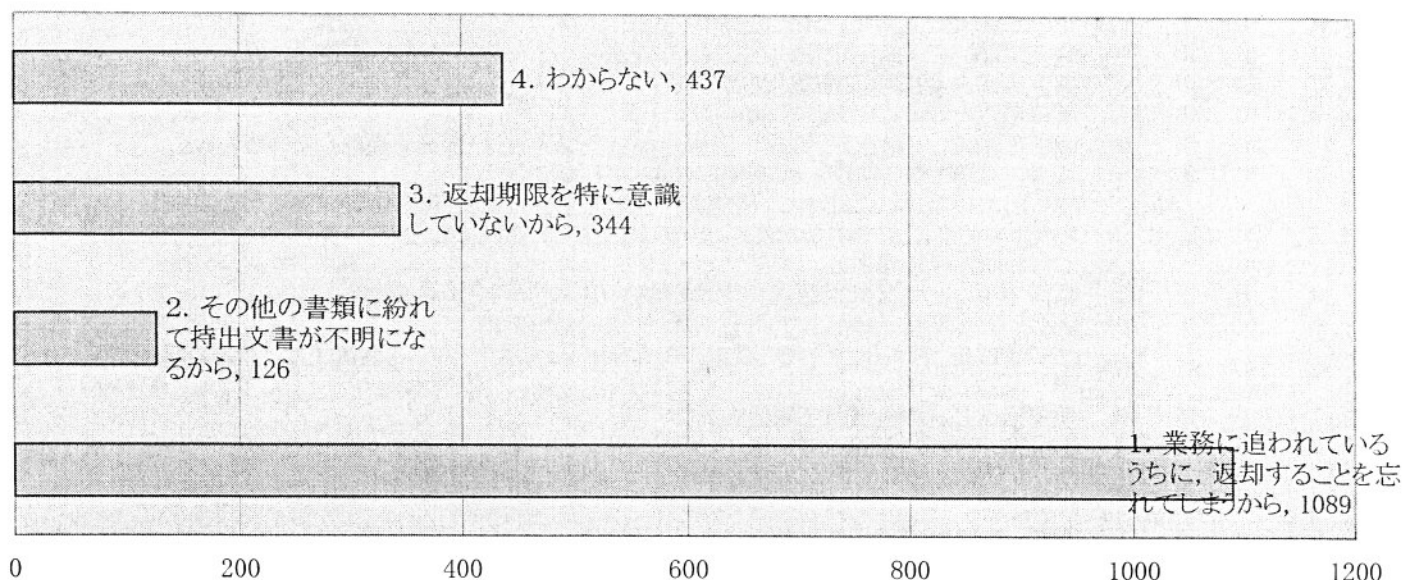
選択	自由記述	職位	職種
0	利用したことがない	E	A
0	利用したことが無い	E	A
0	その日のうちに用途をすませ、返却しているので、保管をしたことがない	E	B
0	閲覧し、必要であればコピーを取るので持ち出しはしたことはありません。	E	B
0	閲覧のみで、持ち出したことはない。	E	B
0	閲覧は日常的にするが、持ち出したことはない。	E	B
0	持ち出したことがない	E	B
0	持ち出したことがない。	E	B
0	持ち出したことがない。	E	B
0	持ち出したことはないです。	E	B
0	持ち出しをしたことがない	E	B
0	持ち出す機会があれば、「3」	E	B
0	出先職場であることから持ち出すことはほとんどなく、閲覧程度で終わる場合がほとんどである。	E	B
0	新館地下書庫からフォルダを持ち出したことはありません	E	B
0	地下書庫からフォルダを持ち出したことがない	E	B
0	地下書庫に行ったことがない	E	B
0	地下書庫を利用したことがないので回答不能	E	B
0	持ち出したことはありません	嘱託	A
1	基本的には地下書庫で書類をコピーし、持ち出しは行わない。過去に持ち出した際は、保存箱数箱におよび、ファイリングキャビネットに収納できないばかりか、キャビネットを増やすスペースもないのが本市の現状である	B	A
1	キャビネットに余裕がなければ保管が困難	B	B
1	適切に管理しているとはいえないと思う		
1	本来の管理と実際の管理は異なる。	C	A
1	キャビネットに余裕がない	C	B
1	引き出しに保管している	C	B
1	短期の場合が多く、机の引き出しが多い。業務終了次第返す。	C	B
1	長期間の場合は、2や3である	C	B
1	コピーを取るなど極力当日中に返却するようにしている。	D	A
1	ファイリングキャビネットに余裕がない。	D	A
1	日付をまたいで持ち出すことはありません。	D	A
1	極力キャビネに保存はするが、極力早期に返却できるよう、また、入りきらないものが多いことより机や周辺に置くことが多いです。	D	B
1	以前に在籍していた課では、当日返却していたのでキャビネットに保管はしていなかった。	D	B
1	適切なファイリングキャビネットの確保と配置位置が必要と思う。	D	B
1	適切なファイリングキャビネットの確保と配置位置が必要と思う。	D	B
1	物理的に保管場所がない	D	B
1	保存箱に入れて保管している。	D	B
1	机の引き出しにしまっている。	E	A
1	2や3の場合もある。	E	A
1	ファイリングキャビネットに、臨時のものを入れるスペース(余裕)がない。	E	A
1	過去に持ち出した際には、1のような管理をしていた。	E	A
1	共有スペースに保管したいが、課内の書類収納状況によりやむを得ず自分の机に置いている。	E	A
1	数時間で返却するので、作業中は机の上にある。借りたまま帰宅することはない。	E	A
1	個人情報等が含まれる場合は、施錠できるスペースへ保管している。	E	B
1	新館地下書庫から持ち出したフォルダを保管するファイリングキャビネットがないため。	E	B
1	数時間以内に返却した。	E	B
2	会計検査等臨時的に大量の書類をまとめて、持ち出し可能な状態にするケースの場合には、ファイリングキャビネット以外に保管している。	A	B
2	行政文書の紛失は大きな問題に発展する恐れがあることから、その管理は充分行うように指示をしている。特に、個人情報は厳重に管理をするよう指示をしている。	A	B
2	ファイリングキャビネットに保管できない場合は、自分の机周辺に置いている。	B	A
2	必要な部分をコピーしているので、持ち出したことはほとんどない。	B	A
2	その場で見ただけで、持ち出したことはない	B	B
2	2ですが、1の場合も多い。	C	A
2	過去に持ち出した文書は内容確認のみで返却するが多かったため、課内で保管しなければならぬ状況は無かった。	C	A
2	地下で閲覧したことはありますが、フォルダを持ち出したことはありません。	C	A
2	2が適切かと思えます	D	A
2	その場で処理するようにしている	D	A
2	できるだけ当日に返すようにしている	D	A

Q20回答結果

選択	自由記述	職位	職種
2	原則コピーをするため、持ち出しはしていないが、するとしたら上記のとおり。	D	A
2	現在の業務ではこのような作業はないが、以前はファイリングキャビネットに保管を行っていた	D	B
2	持ち出したことがないので不明だが、きっと「2」に思う。	E	A
2	コピーをとって、フォルダ自体はすぐに書庫にしまっています。	E	A
2	新館地下書庫に行ったことがなく、またフォルダを持ち出したことがないのですが、もし持ち出しをした場合、ファイリングキャビネットに保管したいと考えております。	E	A
2	閲覧が主。	E	B
3	持ち出したフォルダの量による。会計検査の場合は量も多く、安全が確保できる形で会議室等の共有スペースに保管する。	A	A
3	文書の量により異なる。	A	A
3	その課のキャビネットの状況による	B	A
3	会計検査時は持ち出す量が多いため、キャビネットに保管することができないことから会議室等々に鍵を掛けて保管している。	B	B
3	借出しを受ける文書の量が、キャビネットに収まりきらないので、やむを得ずそうしている。	C	A
3	キャビネットは満員で、借りてきた文書を入れるスペースはありません。	D	A
3	会議室等、鍵の掛かる部屋に保管している。	D	B
3	地下書庫に行ったことがない。	E	A
3	長期間の文書持ち出しをしていない。	E	A
3	ファイリングキャビネットに余裕がない。地下に卸していない大量の過去の文書があり、捨てる判断のできない書類でキャビネットが埋まっている。	E	B
	持ち出したファイルを数日にわたり借りたことがない。	E	B

Q21回答結果

- Q21 新館地下書庫からの持出文書の返却期限が守られない場合が多数あります。守られない理由として、どのような理由が考えられますか？(複数回答可 該当する箇所に「1」を入
1. 業務に追われているうちに、返却することを忘れてしまうから
 2. その他の書類に紛れて持出文書が不明になるから
 3. 返却期限を特に意識していないから
 4. わからない



地下書庫から持ち出したフォルダの返却に関する職員の意識調査

フォルダの返却期限が守られない理由について、1.業務に追われているうちに返却することを忘れることをあげる職員が回答全体の約69%、4.わからないとする職員が約28%、3.返却期限を特に意識しないからとする職員が約22%、2.持ち出し文書の紛失が約8%である。

Q21	1	2	3	4		職位	職種
集計	1089	126	344	437			
選択	1	2	3	4	自由記述		
	0	0	0	0	1. は、「業務に追われているうちに、返却する期限を過ぎてしまうから」であれば、「1」で当初の返却予定時期を想定で記載するが、どうしても、実際の業務に必要時間が多くなってしまう。	A	A
	0	0	0	1	必要とする文書が返却期日以降も必要になるケースがある。(返却日の意識はある)	A	A
	0	0	4	0	返却予定期間内に用件が終了せず、延長手続きをしていない場合がある。	A	A
	1	0	0	0	といいながら、きちんと返却している。	A	A
	1	0	0	0	借りた文書に関する業務が期間内に終了しなかった場合	A	A
	1	0	0	0	貸し出し期間に長期を設けるから忘れられがちになるのでは？更新手続きを短期に設定し、事務処に負担をかければ常に意識され、面倒な手続きをするよりはと、返却をしてくるのでは？	A	A
	1	1	1	0	個人としては、新館地下書庫からの持出文書の返却期限を守っているので想像として回答します。	A	A
	3	0	0	0	借りたものを早く返さない人は、仕事に限らず、どこにでもいる。用事が終われば、すぐに返却すべきである。	A	A
	0	0	0	0	持ち出す文書は特に重要文書で有るため特に注意を払って取り扱うものであると考えております。	A	B
	0	0	0	1	絶えず利用している者は、その必要性から期限は守ると思われるが、出先職場では、本庁に行く際返却をすればよいとの意識があるのではないかと。(1日2日遅れても、生がないなどの意識があるのではないかと。)	A	B
	0	0	0	1	1~3を理由として考えられない。	B	A
	0	0	0	0	期間内に業務が終了しなかったから。	B	A
	0	0	0	0	業務に追われているうちに、返却期限が過ぎてしまうから	B	A
	0	0	0	1	公文書という意識が欠けているのではないかと。	B	A
	0	0	0	0	返却期限は意識しており、必要に応じて返却期間の延長を行っている	B	A
	0	0	0	0	返却期限までにその書類を必要とする業務が終えられなかった場合、守らなかったことはあります。	B	A
	1	0	0	0	必要な日数を超えてしまう。必要日数が他業務が増えて予定どおりにならない。	B	A
	1	0	0	0	課題が生じて、新館地下書庫から持ち出すわけなので、課題解決ができない場合は、当初の返還日に返還できなくなる場合があるかと思う	B	A
	1	0	0	0	期限延長の手続きを怠っている場合がある	B	A
	1	0	0	0	返却期限を過ぎててもその文書を必要とする場合が多い。	B	A

Q21回答結果

選択	1	2	3	4	自由記述	職位	職種
	0	0	0	0	借りたときは期限厳守している。	B	B
	1	0	0	0	そのほか当文書を利用する事務が想定とおり進まず返却が遅れる	B	B
	1	0	0	0	内容により相手方がある場合は、当初想定処理期間より多く時間を必要とする場合が多い。	B	B
	1	0	0	0	返却期間までに業務が終了しなかったり、後々再度、借りることが面倒なときに守られないことがあります。	B	B
	1	0	0	0	返却期限の延長の申し出を忘れることもある	B	B
	1	0	0	0	返却期限以上に持ち出し文書を使用している場合がある。	B	B
	0	0	0	1	期限内に返却するのが当然である。	C	A
	0	0	0	1	守らなかったことがないので分かりません	C	A
	0	0	0	0	手元に置いておき、頻繁に見ることがあるが、コピーを取るには、面倒なため	C	A
	0	0	0	1	職員個人の意識の問題だと思う	C	A
	0	0	0	1	返却期限を守っているのだからわからない。	C	A
	1	0	0	0	期限を意識しているが、処理が追いつかない場合もあり延長の連絡しない事もある。	C	A
	1	0	0	0	業務で必要とする期間と返却期間が違ってしまつたため	C	A
	1	0	0	0	持ち出す場合は、会計検査・監査等で国・県等から調査される場合が多く、その後問い合わせがある度に速やかな対応が求められることから持ち出し期間が長くなり返却期限に間に合わない場合がある。	C	A
	0	0	0	1	懸案事項などは返却期限内に問題解決が出来ないことがあるため。	C	B
	0	0	0	0	主たる業務の完了めどまで手元に置いておきたいため。	C	B
	0	0	0	0	返却期間を 持ち出す方で 設定ができるといいと思う 1～2週間では 無理な場合がある	C	B
	1	0	0	0	期限以上に必要を要する場合もある	C	B
	4	0	0	0	恒に返却期限を意識している。	D	2
	0	0	0	0	ひとまずの返却期限内に現在の業務が完結せず、再度の持ち出し手続を怠るためと考えられる。	D	A
	0	0	0	1	閲覧・持ち出しをしたことはない	D	A
	0	0	0	0	期限厳守している	D	A
	0	0	0	0	業務に追われるうちに期限が過ぎてしまう場合もある。常に計画的に業務を遂行できるとは限らない。	D	A
	0	0	0	0	持ち出したことがないため不明。	D	A
	0	0	0	1	守っているのだからわからない	D	A
	0	0	0	0	処理が終わったら、すぐ返却するようにすればよい。	D	A
	0	0	0	0	単に参考資料として参照したいだけの場合が多く、その場合は本来、図書館の様に自由に閲覧できれば用は足りるにもかかわらず、地下書庫の文書利用にあたっては逐一貸し出しの手続きをとらなければならないため、真に貸し出しを受けるべき理由に該当していない利用が大半を占めているからだと思う。	D	A
	0	0	0	0	短期業務であれば、すぐに返却することは可能であるが、資料が膨大で許認可など長期のスペンの中で必要となってくる業務もありなので、返却期間を一義的に設定するのはいかがか？	D	A
	0	0	0	0	必要があればコピーしその場で返却するようにしている	D	A
	0	0	0	0	返却期限までに業務が終わらない場合は、返却期間の延長を申し出しています。	D	A
	0	0	0	0	忘れたことがないので無回答とします。	D	A
	0	0	0	1	本人の自覚の問題	D	A
	0	0	1	0	文書を持ち出す原因となる事案が発生したために文書を持ち出すのであるが、その事案が解決するまでは持ち出した文書が必要となる可能性があり、通常1週間程度では事案が解決できないため。	D	A
	1	0	0	0	期間延長を行い業務完了後に返却する。	D	A
	1	0	0	0	期限を超えて長期にわたって手元で参照したい場合が多い。	D	A
	1	0	0	1	持ち出した個々の職員の資質に因ることだと思う。わからない。	D	A
		0	0	0	返却期限内に、持参文書を使用した業務が完了しないため。	D	A
	0	0	0	1	1～3までの理由が全て当てはまると思うが、本当にこれが理由なのかもわからない。責任感の問題ではないか。	D	B
	0	0	0	0	①想定した期日より是正指導に要した期日が伸びた場合。②想定した期日より業務作業が伸びた場合。	D	B
	0	0	0	0	ポータルスケジュールに返却期限を入力し、忘れないよう心がけている。	D	B
	0	0	0	1	期限を守るのが当然であり、ルールを守るという意識が希薄なのではないでしょうか。	D	B
	0	0	0	0	業務上の使用が長引いている	D	B
	0	0	0	1	今まで閲覧で地下書庫を利用したが、文書の持ち出しをしたことがないので、他の職員が返却期限を守らない理由などわかりません。	D	B
	0	0	0	0	持ち出した資料を必要とする期間が、返却日より長引いてしまうことがある。	D	B
	0	0	0	0	自分が思っていたより解決できなく、ひきつづき持ち続けた。	D	B
	0	0	0	0	返却期限を越えても、持出文書が業務上必要な場合があるため。	D	B
	0	0	0	0	返却期限を気にしつつも、必要な間は、持出文書を手元に置いておきたく、関連案件が片付いてから、返却したいと思っているから。	D	B
	0	0	0	1	返却期限内に返却している。	D	B

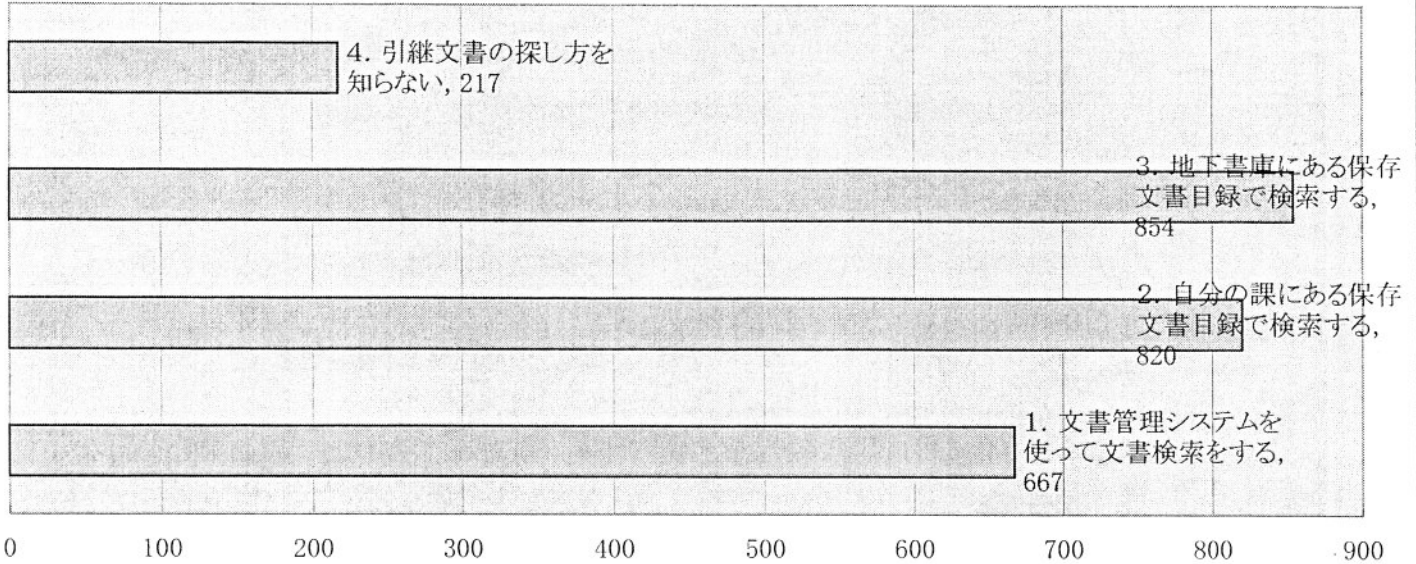
Q21回答結果

選択	1	2	3	4	自由記述	職位	職種
	1	0	0	0	業務が長期化し、返却が遅れる場合などは地下書庫の担当者に連絡して、期日の延期を申し出ることをしています。	D	B
	1	0	0	0	その他、返却期限と文書の使用期間が合わないため。	D	B
	1	0	0	0	関連業務で引き続き使用しているから	D	B
	1	0	0	1	個人としては、期限を守らなかった事が無いため、よく分かりません。	D	B
	1	0	1	0	懸案によっては返却予定期日が守られないことがあり、その場合は連絡をしていた。	D	B
		0	0	0	資料として使用する時間がかかるため	D	B
	0	0	0	1	1～3を理由として考えられない。	E	A
	0	0	0	1	いつも期限を守っているのです。	E	A
	0	0	0	0	その文書がいつまで利用する必要があるか、貸し出しの際に予想しづらく、適切な返却期限を設定できていないため。	E	A
	0	0	0	1	外部との連絡調整のため、返却期限を超えて保有することがあるため。	E	A
	0	0	0	1	持ち出したことがない	E	A
	0	0	0	0	持ち出したことがない。	E	A
	0	0	0	0	返却期限が持ち出し時にしかわからないからでは？	E	A
	0	0	0	1	利用したことがない	E	A
	0	0	1	0	現在進行系のものではないということで、終了後も返却が後回しされがちなのではないかと思われま。	E	A
	1	0	0	0	期限の1ヶ月以上に関わる業務があるため	E	A
	1	0	0	0	期限以上に必要になってしまった場合に、改めて書庫への連絡手続を怠ってしまったことがある。	E	A
	1	0	0	0	現在捜索中の持ち出し文書がある。	E	A
	1	0	0	0	借用時は必要に迫られているが、返却時は他に優先する仕事があったりして時間が取れない。	E	A
	1	0	0	0	出先職場	E	A
	1	0	0	0	返却が遅くなっても実質的な不利益がないためと考えられる。	E	A
	1	0	1	0	持出文書が公的に保存されている文書である意識が徹底されていないからだと思う。	E	A
	1	1	0	0	自分は守っているが、他の人が持ち出した文書がキャビネに紛れていたことがある。	E	A
	0	0	0	0	案件が返却期限内で処理完了できていないため	E	B
	0	0	0	0	許認可に関係する内容で持ち出すため、その案件が完了するまで手元に置く必要がある。(事業者の動きによって差が出てしまう。)	E	B
	0	0	0	1	貸出しシステムに無駄があり、返却後に再度貸出手続きを取ることに抵抗があるからとも推測する。(目的文書が分かっていたとしても、書架とカウンターを2往復しなければならぬ)	E	B
	0	0	0	0	内容確認、書類作成、決裁期間をあわせると1ヶ月以上必要な場合があるため	E	B
	0	0	0	0	返却期限に返してもすぐまた必要になり、2度手間になることから、返却が億劫になっている。	E	B
	0	0	0	1	返却期限内に返却をしているため、分からない。	E	B
	1	0	0	0	期限が短い	E	B
	1	0	0	0	業務に必要な期間が延びてしまい返却期限の延長を行う手続きをしないことがある	E	B
	1	0	0	0	使用時期が返却予定日を過ぎると想定される場合、返却期限を守らない場合がある。	E	B
	1	0	0	0	持出文書に関係した問題が返却期限内に決着が着いていないため。	E	B
	1	0	0	0	自分が返却期限を守れなかった例としては、他課の人に頼まれて借りた文書を、そのまま他課の人に貸し、その人が返却を忘れていたことがあった。	E	B
	1	0	1	0	内容によっては、一週間では解決できないため	E	B
	0	0	0	0	もちだしたことはありません	嘱託	A

Q22回答結果

Q22 文書館に引継した保存文書をどのように探していますか？(複数回答可 該当する箇所に「1」を入力)

1. 文書管理システムを使って文書検索をする
2. 自分の課にある保存文書目録で検索する
3. 地下書庫にある保存文書目録で検索する
4. 引継文書の探し方を知らない



地下書庫に引き継いだ保存文書の検索方法について、職員の実態調査

3.地下書庫の保存文書目録を用いる職員が全体の約54%, 2.課の保存文書目録を用いる職員が約52%, 1.文書管理システムを用いる職員が約42%, 4.引継文書の探し方を知らない職員が約14%である。

引継文書の検索方法は、複数存在するが、いずれかの方法は大多数の職員に理解されていると思われる。そのなかで、文書検索システムで検索が可能であることを知る職員が紙ベースの目録での検索方法を知る職員に比較して少ない傾向にある。

Q22	1	2	3	4
集計	667	820	854	217

自由記述	1	2	3	4	職位	職種
地下書庫の目録を使う方が多い。	1	0	1	0	B	A
他課等の保存文書目録で検索する	0	0	0	0	B	B
今の課は、課ができてあまり年数がたっていないので1のみです。今までの職場では、いろいろな形で古い文書を探していました。	1	1	1	0	C	A
以前に所属していた課では、年度をまたいでキーワードで検索できるように独自の目録を作ったことがあります。	0	1	1	0	D	A
以前は文書館まで文書を探しに行っていました。地下書庫に行き、探したい年度の文書が文書館にあることを確認してから、文書館に行っていたような気がします。	0	0	0	0	D	A
各課の保存文書目録の管理状態が、現行のシステム導入後から、ややいいかげんになっているように感じる。前述したが、システムと紙の管理情報の同期が徹底されていないように思う。	1	1	1	0	D	A
持ち出したことがない	0	0	0	1	D	A
上記1は必ず行い、その後は、時間の余裕がある時は2の方法を、ない時に3の手順を踏む。	1	1	1	0	D	A
他課から移管された業務を担当しているため、課にある目録だけでは検索できない場合があり、大半は地下書庫で検索している。	0	1	1	0	D	A
探していない。	0	0	0	0	D	A
土地登記簿謄本の分筆年月日などを参考に検索している。	0	0	0	0	D	A
保存文書を探したことがないため不明。	0	0	0	0	D	A
※設問が「どのように探しますか？」であれば、1の文書管理システムを使用。	1	1	1	0	D	B
組織改正で何度も課が分割・統合されており古い目録が課にないものがある	0	1	1	0	D	B
文書管理システムは知らない。	0	1	1	0	D	B
文書館の文書は探したことがない。	0	0	0	1	D	B
文書館は利用したことがない。	0	0	0	0	E	A

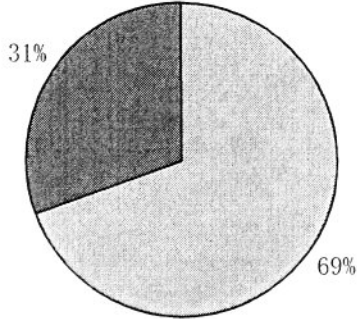
Q22回答結果

1	2	3	4	自由記述	職位	職種
1	1	1	0	○過去の保存文書を探す時に、現状だと年度がわからないと検索出来ないなので、ファイル名等からでも検索出来るようなシステムがあると良いと思う。 ○保存期間経過後に廃棄された文書でも、現在の文書管理システム上では文書が残ってしまっているので、実物が廃棄されたものは文書管理システム上からも削除して欲しい。	E	A
0	0	0	1	引継文書の探し方のマニュアルが欲しいです。	E	A
0	0	0	1	今のところ文書館に引継した保存文書を探す機会がない。	E	A
1	0	1	0	最近では自分の課に目録がきちんと保管されていないことが多い。	E	A
0	0	0	1	探したことがない。	E	A
0	0	0	0	文書館に引き継ぎした保存文書を探したことがない。	E	A
0	0	0	1	文書館に行ったことがない	E	A
0	0	0	0	文書館は利用したことがない	E	A
0	0	0	1	保存文書を探すような機会が今までになかったため。	E	A
0	0	0	0	前担当者を確認する。	E	B
1	1	1	0	組織改正で何度も課が分割・統合されており古い目録が課にないものがある	E	B
0	1	0	0	文書館に引継した保存文書を探したことがない。 探すとしたら、2に該当する。	E	B
1	0	0	0	文書館を利用したことがありません。	E	B

Q23回答結果

Q23 歴史的公文書について知っていますか？

1. 本市で歴史的公文書を保存していることを知っている
2. 本市で歴史的公文書を保存していることを知らない



- 1. 本市で歴史的公文書を保存していることを知っている
- 2. 本市で歴史的公文書を保存していることを知らない

本市での歴史的公文書保存についての職員への浸透度の調査

1.歴史的公文書を保存していることを知っている職員が約69%, 知らない職員が31%である。

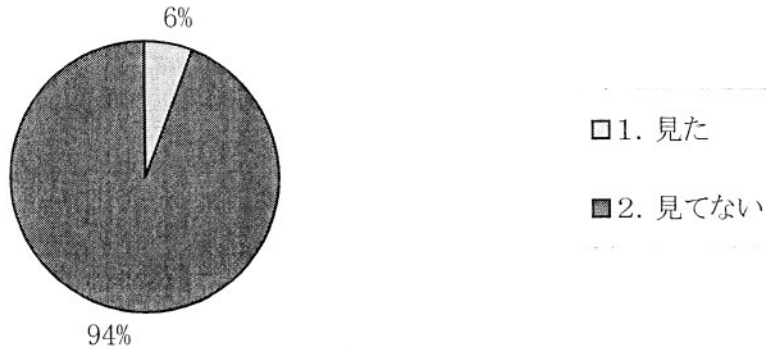
藤沢市行政文書取扱規程には、文書館によって歴史的公文書を採用し保存するという規程がないが、職員の約7割が存在を知っているということになる。

Q23 1 2
集計 1085 480

選択	自由記述	職位	職種
0	明確には知らないが、あるだろうとは推察される。	D	A
1	検索方法が判らない。	B	A
1	聞いたことはある。	D	A
1	歴史的公文書の判断が非常に難しいと感じます。	D	A
1	見たことはありません。	D	B
1	たまたま文書館にいらした方と関わりがあったので知っていたが、そうでなければ知らないままだったと思います。	E	A
2	具体的には知らないが、あるだろうと思う。	E	A
2	文書館のことでしょうか？	E	A
	保存について意識したことがない	D	B

Q24回答結果

Q24 今年度はじめて「歴史的公文書目録(平成22年度評価選別庁内公開用ベータ版)」を、文書館ファイル備品に掲示して公開しましたが、内容を見ましたか？
 1. 見た
 2. 見てない



文書館ファイル備品に掲示した「歴史的公文書目録(平成22年度評価選別庁内公開用ベータ版)」の閲覧実態の調査
 2.閲覧しなかった職員が94%, 1.閲覧した職員は6%である。
 大多数の職員が閲覧していないことが明らかになった。

Q24 1 2
 集計 91 1473

選択	自由記述	職位	職種
1	歴史的にする判断基準がわからない。また、現場の実務とのズレがある。	0	0
1	想定した以上に歴史的価値のあると思われる文書も見受けられた。	B	A
1	業務上興味なある内容だった。	C	A
1	廃棄期限が来たことで、歴史的公文書として保管するのではなく、廃棄すべき文書は存在しないのか。その基準が定められないまま運用がされているように思えるので、もともとの文書を管理している原課が歴史的公文書の選別にもっと関わるシステムを構築すべきだと思う。	D	A
1	担当係に該当するものがないので、他係での状況を見せていただきました。	D	A
1	文書館の全庁公開用のさらに下の階層にアップされているので、普段目にする機会は少ないと思います。見た感想として、エクセルの枠線非表示、フォントの統一、フォントサイズの考慮等、画面上で読みやすい工夫がなされているとよいと思います(単純にファイルが読みづらかったです)。	D	A
1	歴史的公文書選別の参考となる	D	A
1	歴史的公文書目録について表題のみでの判断で仕分けされているように思う。一部について文書の内容を考えると必要のないものもあるように思える。	D	A
1	ファイリングシステムの永年保存のものとの違いが、いまいちわからない。	E	A
1	フォルダー名や件名だけだと内容が良くわからない文書もあるので、その文書がなぜ歴史的公文書に選ばれたのかが記載されているとよかつたと思う。	E	A
1	一部検索しづらいと感じる点がある。	E	A
1	行政文書と歴史的公文書との線引きの判断が難しい。	E	A
1	廃棄されたものと思っていた文書が残ってて驚いた。かりに市民から開示請求があった場合、廃棄したと回答していたのに、知らないうちに保存されていたものがあつたとすると、どうなのか。	E	A
1	文書が選別された理由がわからない。	E	A
1	歴史的な文書か疑問を覚えるものが入っていた。	E	A
2	周知されたのか？	A	A
2	知らなかった。ごめんなさい。	B	A
2	見ようと思ったが、在りかがわからなかつたので見られなかつた	B	B
2	公開したことをどこかでアナウンスしましたか。気がつきませんでした。	C	A
2	今のところ必要になつたことがないので	C	A
2	どこにあるのか、よくわかりませんでした。	D	A

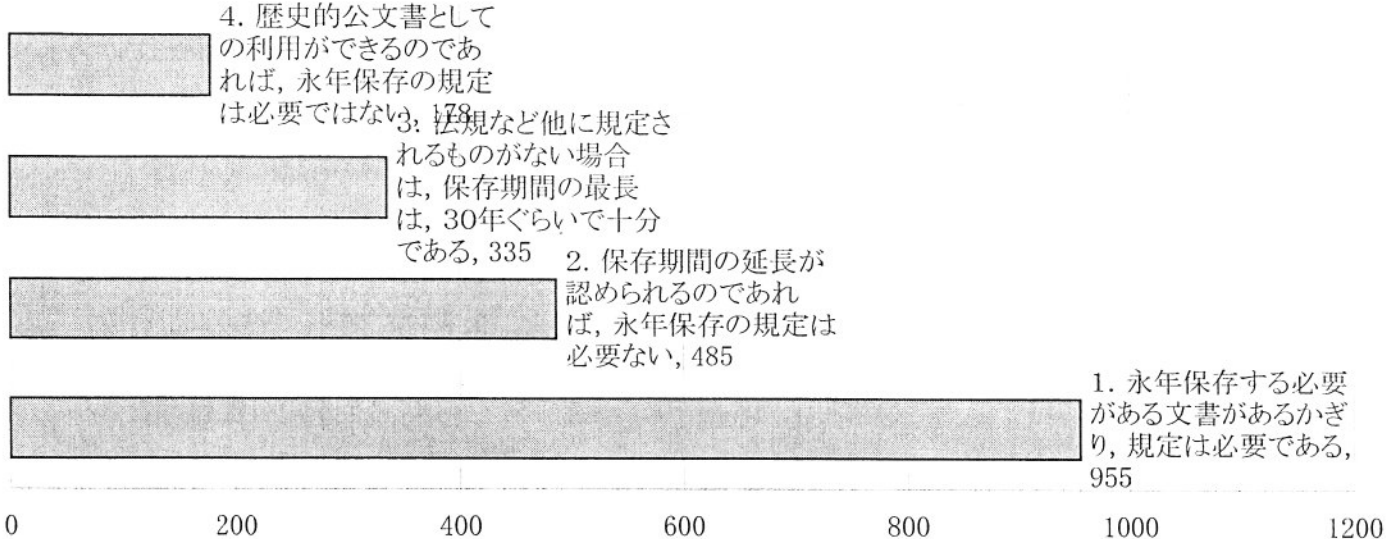
Q24回答結果

2	見せたいのなら継続して告知したほうがよい。見ないほうが悪いという考え方は改めるべき。	D	A
2	職務中に閲覧する時間的余裕や、業務遂行上の必要性を感じていないため。	D	A
2	知らなかった。	D	A
2	歴史的にする判断基準がわからない。また、現場の実務とのズレがある。	D	A
2	歴史的公文書目録について表題のみでの判断で仕分けされているように思う。一部について文書の内容を考えると必要のないものもあるように思える。	D	A

Q25回答結果

現在、国や県内の他の自治体の多くでは、保存期間を永年と定める規定は廃止され、最長30年の保存期間となっています。本市において、永年保存の規定は必要だと考えますか？(複数回答可 該当する箇所に「1」を入力)

1. 永年保存する必要がある文書があるかぎり、規定は必要である
2. 保存期間の延長が認められるのであれば、永年保存の規定は必要ない
3. 法規など他に規定されるものがない場合は、保存期間の最長は、30年ぐらいで十分である、335
4. 歴史的公文書としての利用ができるのであれば、永年保存の規定は必要ではない、178



永年保存規定廃止の是非について、職員の意識調査

1. 永年文書は必要と考える職員は全体の約60%, 2. 永年保存ではなく保存期間の延長で永年保存規定廃止可能と考える職員が約31%, 3. 法規等で規定されるものを除けば永年保存規定廃止可能と考える職員が約21%, 4. 歴史的公文書として保存されるなら永年保存規定廃止可能と考える職員が約11%存在する。
 永年保存規定が必要と考える職員が約6割存在するなど、規定廃止には根強い反対意見があることが伺える。
 反対に、必要な文書が何らかの形で保存される保証があれば、永年文書規定が廃止されてもよいと考える職員も一定数存在する。

Q25	1	2	3	4
集計	955	485	335	178
選択	1	2	3	4

自由記述	職位	職種
30年もの長期の保存文書があることを認識し続けることは不可能である。永年と判断された文書は、重要永年文書としてきちんと保管すべきである。機械的に処理することは危険である。	A	A
Q5の自由記述欄参照。永年保存が必要な文書も確かに存在する。しかし、社会情勢の変化のスピード等も考えると、現在永年保存している文書のうちの多くは、30年保存とか50年保存で足りるのではないか。なお、行政文書の役目が終わっても、歴史資料としての価値があるものもあろう。	A	A
個人的には、例えば(特に補助金の絡むような)施設整備に係る文書は、建物が存する限りは廃棄すべきではないと思うので、「永年廃止」の場合は一定の考え方は示す必要があると思う。	A	A
国庫補助などで会計検査の対象が終了していない案件などは、永年保存が必要と思う。(例えば30年後にその時に担当している職員が期間延長を判断するのは難しいと考える)	A	A
国庫補助金を受けて居る場合などの申請書類や決定通知など	A	A
歴史的な文書と永年保存は異なる性質だと思う。保存期間を判断する基準が、時代により変化することを考えると、30年+延長がよい	A	A
土地区画整理事業の訴訟事務を行った経験では、準備書面(弁護士の手伝い)の作成に当たり、相手方に対するあらゆる書類が必要であり、活用した経験からは、永年として残しておいて貰いたい書類がある。	A	B
財産(土地)については、問題の発生など、調査の必要が生じるのは、人の相続などの機会などで、その際に調査するのは、その時点から更に遡った過去の内容であるから、結局、永年となる。実際、明治大正昭和初期の土地に関する書類を非常に多く調査し説明に使用活用している。	B	A
ただし、「なにを持って永年保存する必要があるか」を定義、判断する基準等が必要と考える。	B	A
よくわからない	B	A

Q25回答結果

選択	1	2	3	4	自由記述	職位	職種
	1	0	0	0	行政文書と歴史的な文書、あるいは現用文書と非現用文書の関連について整理を要すると感じる。現在の文書管理のルール上、完結後年数の経過した非現用文書であって保存の価値のあるものは、「行政文書」として保管せざるを得ないところがある。	B	A
	1	0	0	0	制度変更により、永久保存の文書でも、保存が不要になった場合は、破棄できるように規定を改訂すべきである。	B	A
	1	0	0	0	土地に係る問題が生じた場合にその解決のために必要なもので、少なくとも土地関係の書類や議決事件に関する書類は永年保存が必要である。	B	A
	1	0	0	0	必要なことは理解しているが収納スペースにも限りがある。	B	A
	1	0	0	0	保存期間の見直しは必要。	B	A
	0	0	0	0	保存文書の保存の要否を定期的に真に検証するのであれば、永年でも30年でも呼び方はどちらでもいい	B	A
	0	0	1	0	歴史的公文書の位置づけを知らないので、永年保存は必要と思う。ただし、法規上規定のあるものに限る。	B	A
	1	0	1	0	永年保存することは保管場所の確保などコストはかかるが、保存する必要があるとすればならない。	B	B
	1	0	0	0	延長が認められる制度があったとしても、制度運用時点の担当者の見識に頼ることに不安がある	B	B
	1	0	0	0	現在の、20年目の永年保存文書の保管見直しの制度も不安があるが、はじめから廃棄を予定している保存よりは事故が少ないとは思う	B	B
	1	0	0	0	裁判記録など有期の保存では対応できない。	B	B
	1	0	0	0	必要性や重要性を後世の職員が、理解せず廃棄してしまうことがある。文書の保存と共に重要性の度合いも引き継げれば良いと思う。	B	B
	1	0	0	0	保存期間設定について徹底する必要がある。(保存が長期すぎると思われる文書がある。)	B	B
	0	1	0	0	行政文書と歴史的公文書では、扱われ方が違うので、歴史的公文書として残される文書の明確な理由の共通認識がされない限り、4の理由は成り立たないと思う。	C	A
	1	0	0	0	博物館等で適切に保管可能な場所があれば必要無いのですが…	C	A
	0	1	0	0	歴史的公文書の概念を確立し、浸透させることが必要だが、名称についても現用文書との継続性を持ったものに改める必要があるのではないかと。	C	A
	0	0	1	1	歴史的な文書が廃棄される場合に誰が判断するか基準が必要と考える。以前歴史的な文書と変更されたものが主管課が知らないまま廃棄されていたことがあった。	C	A
	1	0	1	1	その業務の担当者の判断で永年としても、異動により10年、20年後の担当課の判断で破棄になる場合がある。ただ、法律の規定のない物は30年で十分と考える。作業環境調査の結果については30年保存が義務づけられている。	C	B
	0	0	1	0	永年保存文書の中から期限を切り、歴史的・記録的資料として必要な部分を永年保管としてはどうか	C	B
	1	0	0	1	30年では短すぎると思う。	D	A
	0	1	0	0	ただし、しっかりとした文書の保存期間管理が必要である。	D	A
	1	0	0	0	なるべく総量は減らすべきであるが、何十年後まで影響しそうな内容については、保存する必要がある。	D	A
	0	0	0	0	わからない。	D	A
	0	0	0	1	安易に永年文書で保管してしまうので、歴史的公文書以外は、30年ぐらいが最適と思われる。	D	A
	0	1	0	0	永年保存の文書を見直して廃棄するのか、30年保存の文書を再確認して延長するのか、どちらか事務の楽な方で良いと思います。ただ、30年前の文書の必要性を現在の職員が行うのは、難しいこともあるのではないのでしょうか。その職員の在課年数が短い場合は特にです。	D	A
	1	0	0	0	行政行為の性質(公定力や継続必要性等を要する等)を理解し、且つその性質にもかかわらずその時その時の人に判断を委ねているところから勘案すると、永年文書の存在は必要と考えます。	D	A
	1	0	0	0	国庫補助金・補助裏起債の財源は構築物の耐用年数だけで必要で、財源内訳として持たないと精算できない。鉄筋コンクリートは50年の耐用で交換していくインフラ整備を補助事業として行うのなら残すべき。	D	A
	0	0	0	0	市民の債権等に直接関係する文書もあり、裁判時に必要になること等を勘案すると永年保存制度を堅持するべきである。	D	A
	1	0	0	0	制度の成り立ちがわかるもの等、事務レベルの資料は、永年文書としての保存が必要だと思ふ。	D	A
	1	0	0	0	文書保存のスリム化も課題ですが、権利関係、政策的に重要と判断される文書についての文書は永年保存されるべきと思う。	D	A
	0	1	0	0	保管庫の容量や、文書の妥当性を考慮すると、安易に永年保存とすることには反対。	D	A
	0	0	0	0	保存年限が何年であろうと、それを利活用できなければまったく意味がないと思う。現状、永年保存文書とは、ある面で「利活用すべきと思うが、その目処がまったく立てられない文書」であるとも言えるのではないかと。	D	A
	1	0	0	1	歴史的な文書は永年文書とは別の取り扱い(ジャンル)が良い。	D	A
	1	0	1	0	その文書が必ずしも紙文書として残す必要がないが永年文書として残したいというのであれば、電子化して保存しパソコンで閲覧できるようにすることも考えられるのでは。	D	B

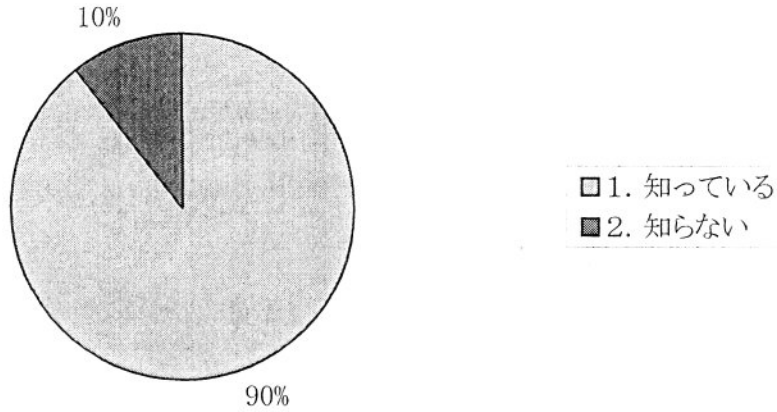
Q25回答結果

選択	1	2	3	4	自由記述	職位	職種
	1	1	0	0	ほとんどの場合最長30年で足りると思われるが、法令の定めがなくても30年以上の保存を要する場合があると考える。	D	B
	0	0	1	0	意味の無い永年文書が多すぎると思う。重要だからという理由で永年にしていた文書は30年程度として、永年については、もっと条件を付けて減らした方がよいと思う。	D	B
	0	1	0	0	永年で埋もれてしまう文章もあるかもしれないことから、どこかで切って期間延長し、その都度文章の確認をした方がよい。	D	B
	1	0	0	0	永年保存文書は、何年か経過後にデータ化してしまえばいいのでは？ 保管スペースも増えると考える。	D	B
	1	0	0	0	管理部門では永年保存は必要である。特に土地関係(土地異動通知書や売買契約書)、施設、協定書、覚書などは、重要である。図面等は電子データによる保管方法が確率されれば、期間短縮でも良いと考える。	D	B
	1	0	0	0	個人に係る情報で、本人が生存している限り保管が必要な情報がある場合、保存期間の延長をするのは大変だと思われる。例:戦争に関する障がい者の情報、障がい認定の履歴等	D	B
	1	0	0	0	住民協定等の保存期間の定めが無いものの取扱いが難しい。	D	B
	1	0	0	0	重要な古文書は永年保存し、後世に残す責務がある。	D	B
	1	0	0	0	たしか、噂では骨壺などもあるそうで、永年にしたほうが…笑	E	A
	0	0	0	0	よく分かりません。	E	A
	1	0	0	0	30年以上前の件について問い合わせが来ることがあるため。	E	A
	0	1	0	1	この設問については、多くの方が「なんとなく」回答してしまうのではないのでしょうか。本格的に検討するのであれば、アンケート調査よりも、それぞれの課の所管業務のどのような種類の文書について30年以上保存が必要で、期間延長や歴史的公文書では対応できないのかを調査すべきだと思います。	E	A
	0	1	0	1	これまでに永年保存であったことの恩恵を受けたことはない。	E	A
	0	0	0	0	よくわからない	E	A
	1	0	0	0	永年保存しないことによって市民の不利益となるような場合が考えられるのであれば、残すべきだと思います。	E	A
	1	0	0	0	延長については、その都度作業が必要になることと、文書を探すときに混乱する可能性があるのも、あまり良くないのではないかと懸念する。	E	A
	1	0	0	0	延長等の業務が今以上に増えるのは、考えもの。	E	A
	1	0	0	0	建物の管理上や補助金の流れ等、建設当時の資料が必要となる場合がある。	E	A
	1	0	0	0	固定資産税の場合、かなり古い資料を探すこともあるので永年保存は必要だと思う。	E	A
	1	0	0	0	国庫補助金を受けて居る場合などの申請書類や決定通知など	E	A
	1	1	0	0	今の業務では30年以上前の書類が必要となることもあり得るので、保管すべきものは保管した方がよい。	E	A
	0	1	1	0	今までは、永年に該当しているものは確かに永年にすべきだと思っていましたが、それでは保存文書が溜まっていく一方ですし、実際に現在仕事をする上で30年も前の文書を探し出す必要もなかったもので、最長でも30年で十分かなとは思っています。	E	A
	1	0	0	0	昭和初期の文書を文書館で閲覧する機会も多々あるため、永年は必要だと思う。	E	A
	1	0	0	0	延長が認められても、延長にあたる事務処理や引継ぎ等を行う手間や時間を考えると最初から永年にしておけばよいと思う。	E	A
	1	0	0	0	条例・規則などの決裁文書は永年保存が必要だと思う。	E	A
	1	0	0	0	精細なスキャンデータ等を紙文書の代わりに保存し、そのスキャンデータが紙文書と同等の法的有効性を有するならば、紙文書は廃棄してもいいと思う。なんでもかんでも期限で廃棄というのは危険。	E	A
	1	0	0	0	30年後に保存期間の延長が必要であることを、事務的に引き継ぐことは不可能に思う。	E	B
	1	0	0	0	データ化するのも一つの手かと	E	B
	1	0	0	0	永年保存が無くなることで、引き継ぎがうまくいかず保存期間の延長を行って誤って廃棄されてしまうことが懸念される。	E	B
	0	1	0	0	永年保存級のものであれば、電子資料で残してゆくことも考えられる。	E	B
	1	1	0	0	過去の文書が必要な時もあり、ないと経緯等がわからない場合があるので、残すべきだと思う。	E	B
	1	1	0	0	過去の文書が必要な時もあり、ないと経緯等がわからない場合があるので、残すべきだと思う。	E	B
	1	0	0	0	市街化調整区域の案件等、昭和45年の線引日の情報を集約しておく必要があるため。	E	B
	1	0	0	0	土地の売買契約書等については重要であり、永年保存である必要があると思う。	E	B
	0	1	0	0	土木構造物は50~100年の供用期間を見込んでいるので、その構造物が存在する限りは文書が必要になる。	E	B
	0	1	0	0	保存されている文書を永年保存でいいかどうかある程度の期間が経過してから見直す事が必要。	E	B

Q26回答結果

Q26 自分の課の文書取扱主任・ファイル担当者が誰か知っていますか？

- 1. 知っている
- 2. 知らない



文書取扱主任・ファイル担当者についての職員の認識度の調査

課の文書取扱主任・ファイル担当者の担当者名を1.知っている職員が約90%、知らない職員が約10%である。

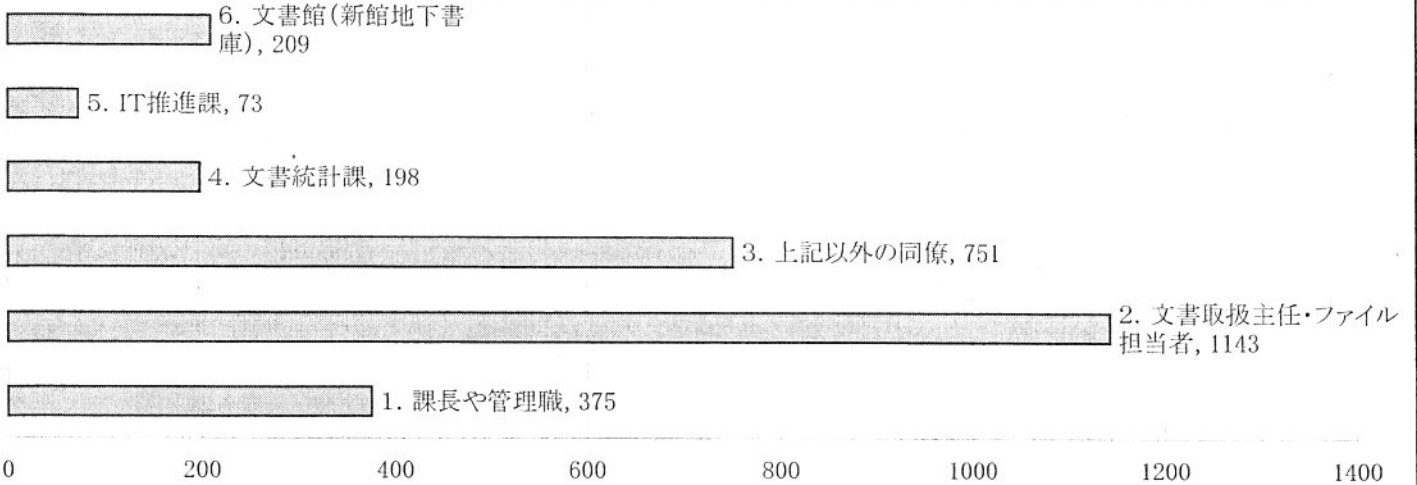
職員の9割と大多数の職員が課の文書取扱主任・ファイル担当者を知っていることから、ファイル管理における両職の存在について理解されていると言ってよいだろう。

Q26	1	2
集計	1399	164

選択	自由記述	職位	職種
0	文書取扱主任は知っているが、ファイル担当者というのは初めて聞いた。	D	A
1	年度当初に、全ての役割を決め、名簿にして全ての職員に配布しているので、知っているはずである。	A	B
1	文書取扱主任については承知しているが、ファイル担当者までhわからない。	D	A
1	文書取扱主任は知っているが、ファイル担当者は知らない。	D	B
1	文書取扱主任は知っているが、ファイル担当者は知らない。	D	B
1	はっきりとは。	E	A
1	分からない事があった場合には、アドバイスを頂いている。	E	B
1	分からない事があった場合には、アドバイスを頂いている。	E	B
2	文書取扱主任は知っているが、ファイル担当者は知らなかった。	B	B
2	担当内の担当者は知っていて、用は足りている。	D	A
2	文書引継時に気にする程度。	D	A
2	文書取扱主任については承知しているが、ファイル担当者までhわからない。	D	A
2	最近決まったため。	E	A
2	普段の担当業務に忙殺されていて、わかりません…。	E	A

Q27回答結果

- Q27 文書の作成・保管・保存・管理のことで分からないことがあった場合には、誰によく聞きますか？(複数回答可 該当する箇所に「1」を入力)
1. 課長や管理職
 2. 文書取扱主任・ファイル担当者
 3. 上記以外の同僚
 4. 文書統計課
 5. IT推進課
 6. 文書館(新館地下書庫)



文書管理等に関する身近な指導者を誰と認識しているか、職員の意識調査
 文書作成や保存など文書管理に関してわからない時に質問する相手として2.文書取扱主任・ファイル担当者と答えた職員が全体の約72%, 3.その他の同僚と答えた職員が約47%, 1.課長や管理職と答えた職員が約24%, 6.文書館地下書庫と答えた職員が約13%, 4.文書統計課と答えた職員が約13%, IT推進課が5%である。
 2.文書取扱主任・ファイル担当者が文書管理等に関する身近な指導者として、多数の職員からは認識されている実態が明らかになった。

Q27	1	2	3	4	5	6		職位	職種
集計	375	1143	751	198	73	209			
選択	1	2	3	4	5	6	自由記述		
	0	0	0	0	0	0	最近、文書の作成等の事務を行っていないので、その機会がない。	A	A
	1	1	1	1	0	0	職場内の誰にでも聞く	A	A
	1	1	0	1	0	1	私は所属長であるので、担当者より聞かれた場合は、先ず、規定やマニュアル等で確認し、判断をするが、それでも分からない場合は、文書統計課等関係各課に確認するよう自分で調べる	A	B
	0	0	0	0	0	0	まずマニュアル等を確認し、次に文書取扱主任・ファイル担当者に確認する。	B	B
	0	1	1	0	0	0	在課年数の長い職員に聞くことが多い。	C	A
	0	0	0	1	0	1	以前は自分より詳しい人を探していましたが、自分の経験が増えてくると、自分より詳しい人を探すのが難しくなり、主管課に問い合わせることが多いです。	C	A
	0	0	0	0	1	0	基本的にはマニュアル等で確認し自己解決している。	C	A
	0	0	0	0	0	0	行政文書取扱規程を見る。	C	A
	0	0	1	0	0	0	在課年数の長い職員に聞く	C	A
	0	0	1	0	0	0	担当内の庶務取り扱い者。	C	A
	0	0	0	0	0	0	特に聞くことはない。	C	A
	0	0	0	0	0	1	文書管理の基本的なことはわかっているが、PCにおけるシステムを使うのが苦手で苦慮している。	C	B
	1	1	1	1	0	1	まずはマニュアルを見る	D	A
	0	1	1	0	0	0	マニュアルを参照して調べ、それでも不明な場合には上記回答のとおり。	D	A
	0	1	0	1	0	0	基本的なことは理解している認識です。	D	A
	0	0	0	0	0	1	基本的には、マニュアル等で解決している	D	A
	0	0	0	0	0	1	作成については、藤沢市行政文書取扱規程を確認する	D	A
	1	1	1	0	0	0	誰に尋ねればわかるのですか？業務主管課がどこであるのか、最終的な回答を得られる問い合わせ先がどこなのか、誰なら責任を持った回答をしてくれるのか、あまりにも不明確な状態で、特にシステムが絡んだ場合は縦割りの弊害が多く、これまでの問い合わせでも非常に困ったことが多々あります。ちなみにその際は、問い合わせの対応における各担当課の担当者の対応は、非常に悪い言い方をすれば「責任のなすり合い」のように感じられ特に聞くことはしない。何かあれば文書マニュアル等で調べる。	D	A
	0	0	0	0	0	0	異動時に引き継ぎがうまくいかないので、ファイル担当者は、複数人配置しておくのがよいと思う	D	B
	0	0	1	0	0	0	前年の文書取扱主任に聞く。	D	B
	0	0	1	0	0	0	前年の文書取扱主任に聞く。	D	B
	0	0	1	0	0	0	前年の文書取扱主任に聞く。	D	B
	0	0	1	0	0	0	前年の文書取扱主任に聞く。	D	B

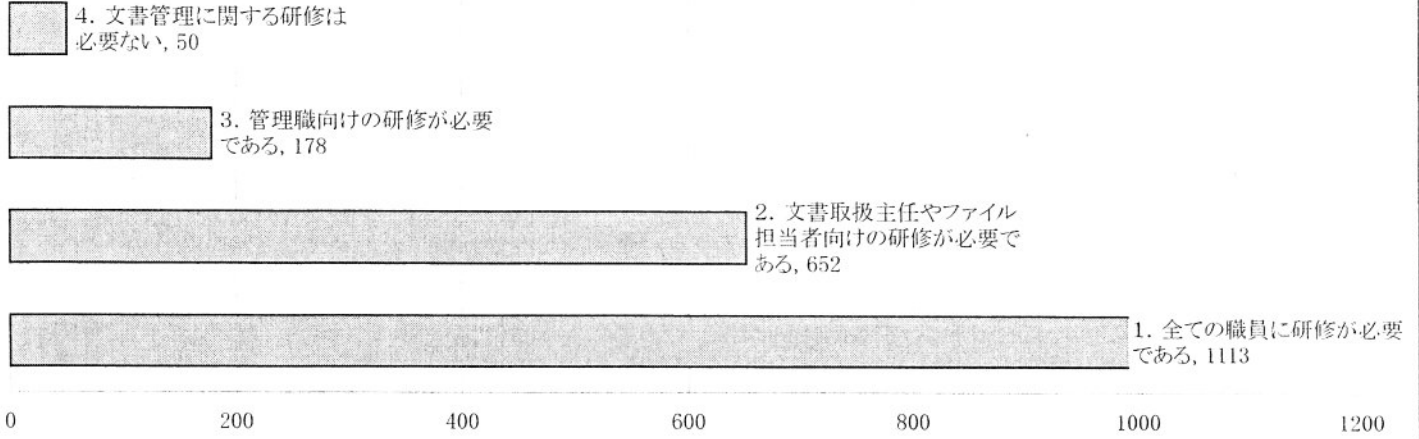
Q27回答結果

選択	1	2	3	4	5	6	自由記述	職位	職種
	0	0	1	0	0	0	前年の文書取扱主任に聞く。	D	B
	0	0	1	0	0	0	前年の文書取扱主任に聞く。	D	B
	0	1	1	0	0	0	分からないことがあれば、先ず職場内で聞いてみるが、解決しなければ担当と思われる課へ問い合わせする。	D	B
	1	1	1	0	0	0	文書について詳しい職員に聞くことが多い。	D	B
	0	1	1	0	0	0	前任者に聞きます。	E	A
	0	0	1	0	0	0	OJT職員、周りの先輩職員に適宜伺っております。	E	A
	0	0	0	0	0	0	その様な経験が無いため回答出来ない。	E	A
	0	0	0	0	0	0	マニュアルである程度対応できるので、特にいない。	E	A
	0	0	0	0	0	0	課内の庶務担当	E	A
	0	0	0	0	0	0	文書事務マニュアル等により、判断する。	E	A
	0	0	1	0	0	0	聞くことがあまりない。	E	A
	0	0	3	0	0	0	以前の職場の庶務の人(マニュアル内容にくわしく精通している)	E	B
	0	1	1	0	0	0	過去に課に在籍していた人。	E	B
	0	0	0	0	0	0	庶務の方に聞きます。	E	B

Q28 回答結果

Q28 文書管理に関する研修は、必要だと思いますか？(複数回答可 該当する箇所に「1」を入力)

1. 全ての職員に研修が必要である
2. 文書取扱主任やファイル担当者向けの研修が必要である
3. 管理職向けの研修が必要である
4. 文書管理に関する研修は必要ない



文書管理に関する研修の必要性について、職員の意識調査

まず4.研修の必要を感じない職員は全体の約3%にとどまる。ほとんど全ての職員が、何らかの研修の必要性を感じている結果となった。

具体的な研修としては、1.全職員を対象とした研修のついでに要望が高く、全体の70%の要望があり、2.文書取扱主任・ファイル担当者向けの研修への要望が約41%、管理向けの研修への要望が約11%と続く。

自由記述欄の回答を見ると、階層別、庶務実務研修、課内研修など研修区分単位での充実、座学のみではなくEラーニングを導入するなど研修方法の改善、実務対応型で検索の便の良いテキスト・マニュアルの改訂など、要望・指摘は多岐に渡っている。

Q28	1	2	3	4
集計	1113	652	178	50

選択	1	2	3	4	自由記述: 文書管理に関する研修が必要だとすると、どのような研修が必要か、ご自由にお書きください	職位	職種
	0	1	0	0	新採用職員研修等、採用後早い内に周知する必要があると思います。	0	0
	1	0	0	0	昔は、一字一句チェックされるのが面倒と思っていたが、人の文書をチェックすると公文書か?と疑問に思うことが多くなってきた。やはり、行政は文書を書く=仕事なので、作成・保管・管理については、徹底して研修した方がよいと思う。	0	0
	1	1	0	0	階級別に、新採用職員では、公文書とはから、次に文書取扱規程について、2年目3年目でも行い、ファイル担当者とは何か順次行うことが必要と考える。	A	A
	1	0	0	0	eラーニングなどの活用	A	A
	0	1	1	0	そもそも論や事例研究など	A	A
	0	1	0	0	階層別研修に組み込んでどうか	A	A
	1	0	0	0	基礎的な知識の習得	A	A
	1	0	0	0	効率的な事務執行、事務室や個人の机回りの整理整頓の方法にからめ、文書管理の基本的事項について習得する研修とすると飽きずに研修ができる。	A	A
	1	0	0	0	細かい内容ではなく、何を見れば「分かりやすく説明されているか」を周知してほしい。参考書的なものが必要と思う。	A	A
	1	0	0	0	職員として必ず知っていなければならないことは、面倒であっても、研修等で徹底していくべきである。最近、基本をおろそかにする事例が見受けられるので。	A	A
	1	1	1	0	文書管理の重要性、職員共通理解のシステム・マニュアル、個人情報他	A	A
	1	0	1	0	特に、管理職については、自ら起案を行わないことから、行政文書の重要性や情報公開等の判定を確認しないままの決裁が多くみられるので、意識改革を行う意味でも、管理職への研修が必要と思われる。	A	B
	1	0	0	0	・時間的に余裕がないので、期間的に長くとれるeラーニング形式の研修方式で内容を基礎的な事だけして実施すれば、少しは効果があがるのでは。	B	A
	0	0	0	0	eラーニングのような研修があればよい	B	A
	1	0	0	0	ファイリングシステムの研修	B	A
	1	0	0	0	ポータルで行っているような研修	B	A
	1	0	0	0	簡単な基礎的な事項を内容とする研修	B	A
	0	1	1	0	規程、文書システム双方(年配者は復習の意味で必要)	B	A

Q28 回答結果

選択	1	2	3	4	自由記述:文書管理に関する研修が必要だとすると、どのような研修が必要か、ご自由にお書きください	職位	職種
					近年、「文書」と個人の「資料」が混在(取扱・考えた方等)しているように感じている。 (例:担当者が異動すると「文書」の所在が判らなくなる。 前任者から引き継ぎを受けたものが、文書なのか、資料なのか判らないケースもある。 Nドラの「電子データ」の文書も「個人フォルダ」で保管されているケースもあるの ではないか。)	B	A
	1	0	0	0	具体的な事例を含めて、継続的に実施することが必要	B	A
	1	0	0	0	公文書等の基本的な考え方。	B	A
	1	1	1	0	上記の職員のそれぞれの属性に応じた、職員研修が必要。現在の庶務実務研修は、文書主任向けとして。管理職向けは、コンプライアンス研修と同じ文脈で。一般職員向けは、基本的事項や事例紹介など、意識や素養の向上を目的として。	B	A
	0	1	0	0	文書管理上の問題が目立つ場合など必要な場合のみ研修を行うべき	B	A
	1	1	1	0	文書事務は財務事務と並んで行政職員にとって身につけるべき最も基本的なルールであるにもかかわらず、財務のルールに比べておざなりにされているのが残念です。このアンケートを文書担当でなく文書館が行うのも理解できません。文書取扱規程を実態に合わせつつ守るべき最低ラインは維持して改正し、内容を徹底することが必要であり、かつ、それで充分と思います。研修は、OJTの方が効果的なので、課にキーパーソンをおいてその人に逐条解説研修を行い、この人に聞けば何でも分かるという状態を日常的に作り出せば良いと思います。	B	A
	1	0	0	0	・ファイリングシステムの仕組み ・文書の取扱い((公)文書とはから、種類、收受・配布等について) ・文書の処理(起案から、作成(用字、番号・符号の付け方)、決裁種類、合議等の意義等)	B	B
	1	0	0	0	eラーニング方式	B	B
	1	0	1	0	課題や問題点になっている事例の紹介や正しい対応方法などについて	B	B
	1	1	0	0	基本的な事項について、ポータル等を利用した研修をおこなう。	B	B
	1	1	0	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ	B	B
	1	0	0	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ	B	B
	1	1	1	0	職場によって、例えば図面を扱ったり業務内容によって違いがあるので、共通的な研修と部門別な研修があってもいいと思います。また、ファイリング導入時からIT化など職場環境が変化しているので、年齢の高い職員にも新たな部分については研修が必要だと思います。例えば起案決裁書の右下の番号が何かなど知らない職員もいると思います。	B	B
	1	0	0	0	新採用研修は必須。收受印の押印位置(押印位置がでたらめで文字の上に押しているものもある)から始まり起案、決裁、その後の保管まで文書取扱規程と事務決裁規程を併せた研修が必要。職員ポータルの掲示板に掲載したものが庁内文書(対内文書)ではないことの徹底を図ることが必要であり文書取扱規程を読めば分かること。	B	B
	1	0	0	0	新人研修で行われるのがよい	B	B
	1	1	0	0	全ての職員向けについてはeラーニングなど簡易なもの、 文書取扱主任やファイル担当者向けは専門的なもの	B	B
	1	1	0	0	eラーニング研修でできるとありがたいと思う。	C	A
	0	1	0	0	以前の(もうだいぶ前だと思いますが)全職員に配布していた「事務ハンドブック」ようなものがあるとよい。今は何でも「掲示している、自分で印刷して」というスタンスなので、あまり好ましいやり方だとは思わない。	C	A
	1	0	0	0	・eラーニングによる文書管理の基本(システム管理とファイリングによる管理を整理したものがほしい)	C	A
	1	0	0	0	eラーニングによる文書システムに関する研修を実施してほしい。	C	A
	1	0	0	0	eラーニングによる文書システムに関する研修を実施してほしい。	C	A
	1	0	0	0	これまでも文書事務や財務事務の研修は継続的に行われているが、不適切な事務処理がなくなることはない。事務処理のハウツーに関する研修の必要性は認めるが、職員一人ひとりの意識変革が図られないと結果は好転しないかもしれないですね…	C	A
	1	1	1	0	業務繁忙で受講しにくい場合もある。eラーニングなどの活用で継続的、反復的に研修できる環境が有効と考える。	C	A
	0	2	0	0	研修は、基本的な方法として、要点を理解でき手元資料を得られる利点はあるが、継続的な効果を得るには課題の多い手法だと思える。ならば、職員ポータルにおける文書処理入力において、意識啓発と再確認を促すガイドやヘルプ機能を追加する方が現実的かもしれない。	C	A
	1	0	0	0	公文書ですから管理職だけではファイリングは機能しません	C	A
	1	1	0	0	公文書というものの意識付けも含めて、管理、保管、保存等の重要性について研修を行った方がよいと思う。	C	A
	1	0	0	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ	C	A
	1	0	0	0	行政文書の範囲、管理等基本的事項	C	A
	1	1	1	0	今回を機会に、文書管理の徹底を図るよう検討してほしい	C	A
	1	0	0	0	紙の公文書がある限り、以前のようにファイリングシステム研修から始めて欲しい。	C	A
	1	0	0	0	職員全員がファイリングのルールを学べるような必要最低限の分かりやすい研修。ルール(仕組み)を全員が知らないと、ルールが継続されず、時間の経過に伴い文書が乱れる恐れがあるため、研修は全員に必要だと思う。	C	A
	1	0	0	0	新採用時など、適切な研修時期を捉え、職員全員が一度は受講すべきと考えます。	C	A

Q28 回答結果

選択	1	2	3	4	自由記述: 文書管理に関する研修が必要だとすると、どのような研修が必要か、ご自由にお書きください	職位	職種
	0	0	0	0	全職員というよりは、採用になって早い段階での研修は必要だと思う。その後は、必要に応じて(5年に1度など)の研修でよい。	C	A
	1	0	0	0	全般的な文書管理とレアなケースの具体的な対処法の研修	C	A
	1	0	0	0	組織の事務は、全てが文書に始まるという思想を全職員に植え付けることが必要。	C	A
	1	0	0	0	文書事務マニュアルを簡潔に説明してほしい。	C	A
	1	0	0	0	ファイリングシステムについての基礎からの研修	C	B
	1	1	1	0	各課、業務内容が異なり扱う文書も大きく変わる。課ごとに、とは言わないが、類似する職種や業務ごとに、実際に取り扱う文書を例示した具体的かつ実践的な研修をしていただければ。(特に技術系職場は多くの管理職を含め、文書に関する認識が希薄。)	C	B
	1	0	0	0	管理された文書の重要性・必要性、保管の仕方、どの様な保存文書が存在するのか、探し方など知識のない職員が多い。	C	B
	1	0	0	0	基本的な研修が必要だと思います。最近では文書統計課の巡回もなくなり、ほとんどの課で文書管理が乱れていると思います。	C	B
	1	0	0	0	研修は必要と思うが、意識を持たせることが大切ではないか	C	B
	1	0	0	0	行政文書の意味や性質、文書管理の必要性を周知する研修が必要	C	B
	1	0	0	0	新採用の職員に基礎的な研修を実施するだけで良いと感じる	C	B
	1	0	0	0	適正に文書管理をすることで、業務の効率化等が図れている事例等の紹介	C	B
	1	0	0	0	当職では、文書起案自体をする機会が少ない職員が多いため、取扱規程やマニュアルに準じた研修による基本説明が必要と思われるため。	C	B
	1	0	0	0	文書の作成、ファイリングシステムや保管、情報公開を分けて研修を行うのではなく、それらを総合した文書一般に関する研修を行うべきだと思う。	D	A
	0	1	0	0	①ファイリングについて	D	A
	1	0	0	0	②定例引継ぎについて	D	A
	1	0	0	0	eラーニング	D	A
	1	0	0	0	eラーニングでの研修	D	A
	1	0	0	0	eラーニングによる文書の起案方法・作成方法等について。	D	A
	1	1	1	0	Eラーニング等で全職員が文書管理の基礎から学習できると良い。	D	A
	1	0	0	0	Q4で記載したとおり、何年かに1度、Eラーニングで。	D	A
	1	1	1	0	それぞれ該当者別に研修を行う必要がある。	D	A
	1	0	0	0	ファイリング	D	A
	1	0	0	0	ポータルによるeラーニングが良いのではないのでしょうか。	D	A
	1	1	0	0	ポータル利用による研修	D	A
	1	0	0	0	まずは何がもっともおろそかにされているかの実態把握が先だと思いますが、個人的な感覚で言えば、まずは「やってはいけない事例」「不適切な事例」を徹底的に周知していくことが最も啓発効果が見込めるのではないかと思います。	D	A
	0	0	0	0	意志決定者が自身の不備や不正を隠蔽するため文書の作成を指示するようなことを行っていない旨を徹底する研修が必要と考えます。	D	A
	1	1	0	0	基礎的な知識の習得	D	A
	0	1	0	0	基本的なルールを全職員が確認する内容	D	A
	1	0	0	0	基本的に分かりづらいため、一部の詳しい人にしか理解できていない部分が多いので研修でなくても簡単に分かりやすくする資料などがあると嬉しい。	D	A
	1	0	0	0	規程・マニュアルの読み合わせでよいと考えます。(研修の場がないとなかなか意識して見ることはないです)	D	A
	1	1	0	0	起案が必要な文書と必要でない文書の違いについて研修してほしい。	D	A
	1	1	0	0	起案するうえでの用語(標題・執行伺い用語)の統一など起案の常識研修。ファイル基準表の各課の内容の個別研修指導	D	A
	1	1	0	0	起案するうえでの用語(標題・執行伺い用語)の統一など起案の常識研修。ファイル基準表の各課の内容の個別研修指導	D	A
	1	0	0	0	強制的に全員受講としなければシステムは機能しない。	D	A
	0	0	0	1	現状の仕組みを再確認させるための研修の実施やマニュアルを整備したらどうか。課題として感じているのであれば、職員として知っていて当たり前という認識を捨て、周知する努力をしたほうがよいと考える。	D	A
	1	0	0	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ	D	A
	1	0	0	0	行政文書の意味と起案の実務。関連して情報公開制度についても必要(起案したどの部分が公開されるかなど)。文書起案が理解されていないと基本的な事務がなりたたない(最近の対外的文書の乱れ防止、起案し発送することを知らない職員の増加)。	D	A
	0	1	0	0	行政文書の取扱規定、文書管理のルール、NDライブのフォルダ規定等。	D	A
	1	1	1	0	行政文書作成から引継ぎまでを具体的に文書管理システムの操作と合わせた研修。	D	A
	1	0	0	0	行政文書取扱規程、文書事務マニュアル、ファイリングシステムについての研修は、全職員向けに行うべきだと考えます。	D	A
	1	1	0	0	新採用に必要	D	A
	1	0	0	0	新採用や節目で行われている研修の中にあればよいと思います。	D	A
	0	0	0	0	新採用職員	D	A
	1	1	0	0	新採用職員対象の研修。	D	A
	1	0	1	0	全職員向けはeラーニング。管理職向けは会議室に集めての研修。	D	A

Q28 回答結果

選択	1	2	3	4	自由記述: 文書管理に関する研修が必要だとすると、どのような研修が必要か、ご自由にお書きください	職位	職種
	1	0	0	1	電子での文書作成、フォルダ管理になってから扱いがあいまいになっているので、研修ではなくても基本と要点を再確認してほしい。	D	A
	1	0	0	0	特にファイリングについての研修。ファイリングシステムの意図が分かっていない職員が多く、キャビネットの中がグチャグチャで共有で使用するものという認識がない。若手職員を中心にやってほしい。	D	A
	1	0	0	0	文書で使用する文言やシステムの扱い方など基本的なところ	D	A
	1	0	0	0	文書管理に関する基礎的な研修	D	A
	1	0	0	0	文書管理の基本については、入職間もない頃より、課や自分が担当している事業がわかり、次年度文書作成時に間に合うような時期に行って欲しい。	D	A
	1	0	0	0	文書管理の全体像(概要)と、文書管理でわからないことがあったときにはどこを調べれば何がわかるかといった問題の解決方法。それさえわかれば、いつ役に立つか立たないかわからない研修はなくてもよいと思います。	D	A
	0	1	0	0	文書取扱い規程の内容に関するところ、ファイリング事務に関するところ	D	A
	1	0	0	0	地方公務員で有る限り、文書事務は必須ではないでしょうか。近年、中途採用の増加に伴い、文書事務自体が蔑ろにされ、重要物件を放置していることも良くみうけられます。キャリアであるからといって免除されるのもおかしいですし、透明性を維持する上でも体系的に知っておくことは必要だと考えます。	D	B
	0	0	1	0	「ファイリングキャビネットにただ突っ込むことが文書管理ではない」ことを教えてください	D	B
	0	1	0	0	Eラーニングで任意選択できるとよい	D	B
	1	0	0	0	eラーニングによる研修	D	B
	1	1	0	0	eラーニングによる研修	D	B
	1	1	0	0	eラーニングに文書管理の研修を設けて、職員全員に研修をした方がよい。	D	B
	1	0	0	0	eラーニングの利用	D	B
	1	1	0	0	eラーニング形式での実施が望ましい。	D	B
	1	0	0	0	マニュアルがどこにあるか、基本的な事項・操作等については、最低限入庁した際の研修で教えて欲しい。	D	B
	0	0	1	0	研修よりもテキスト等があればいいと思う。	D	B
	1	1	1	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ、個人情報等	D	B
	1	0	0	0	再確認のためにポータルで簡潔な研修	D	B
	1	0	0	0	重要な箇所をまとめた概要版やQ&A形式の説明書	D	B
	0	1	0	0	全ての職員に対しての研修は難しいと思うので、文書取扱主任やファイル担当者向けの研修を行い、その人たちが各課の事情に合わせて研修を行うとよいと思う。	D	B
	1	0	0	0	特に、管理職や文書取扱主任やファイル担当者以外の職員だけを対象とした研修があるべきだと思う。	D	B
	1	1	0	0	必ずしも文書管理に詳しい人が文書取扱主任やファイル担当者になっているとは限らないので、基本的な研修が必要とおもいます。	D	B
	1	1	0	0	文書管理についての決まり等について知らない職員がとても多いと思う。	D	B
	1	0	0	0	事務担当の基本的な知識として、文書管理の一連の作業内容や重要性を研修するべきだと思います。必要な時に同僚に聞いて処理している状況では、内容の把握に時間がかかる上、仕事の効率性が低下するものと考えます。	E	A
	0	1	0	0	日々の業務に追われ、ファイリングについて学ぶ機会が少なかった。全庁的な研修を文書取扱主任等に向けて行っていただき、課内でも周知するように義務づけて、学ぶ機会が欲しいです。	E	A
	1	0	0	0	「文書管理」の定義など、おおもとの研修が必要だと考える	E	A
	1	0	0	0	・文書の公開区分の設定に関する具体例を挙げた研修 ・紙決裁と電子決裁における運用ルールに関する研修	E	A
	1	0	0	0	eラーニングのような形態でも良いのでは？	E	A
	1	0	0	0	Eラーニングの形式で年1度、基本ルールまたはよく質問のある事例について、解説する研修が良いのではないかと。	E	A
	1	0	0	0	eラーニング程度の研修で充分だと思う。	E	A
	1	1	1	0	Eラーニング等で全職員が文書管理の基礎から学習できると良い。	E	A
	0	0	0	0	Q18に書いたように改善していくことが必要だと感じていますが、どのような研修が必要なのか、それ以前に研修というやり方だけでいいのか、私にはわかりません。ごめんなさい。	E	A
	1	0	0	0	ある程度、文書を扱う業務をおこなってから、研修があると良いと思う。	E	A
	1	0	0	0	これまでや、現在の問題点を明確に提示してもらい、それを解決するために把握しておかなければならないことを研修として扱ってほしい。	E	A
	1	0	0	0	セキュリティの研修と併せて、eラーニングで学習できると良いと考える。	E	A
	1	0	0	0	ファイリングシステム	E	A
	1	0	0	0	ファイリングシステムに関する研修	E	A
	0	1	0	0	ファイリングシステムの基礎。書庫での文書保存の方法と文書の探し方、借り方。	E	A
	1	0	0	0	ファイリングシステム等の文書管理に有用性があるとするなら、その有用性を理解できる研修が必要かと思う。	E	A

Q28 回答結果

選択	1	2	3	4	自由記述: 文書管理に関する研修が必要だとすると、どのような研修が必要か、ご自由にお書きください	職位	職種
					ファイリングについては庶務担当・文書取扱主任・ファイル担当者になったことがない職員は良くわからない、と言うのが現状ではないかと思う。そのため全ての職員に研修が必要だと思ふ。		
	1	1	1	0	新採用職員研修や庶務研修(文書)は、マニュアルの説明をする座学が中心となっていると思うので、例題→実際に起案してみる等の実践的な研修が必要だと思ふ。また、管理職・文書取扱主任・ファイル担当者向けにはファイル基準表作成方法(例)や、文書管理の実践などの研修があると良いと思ふ。	E	A
	1	0	0	0	フォルダのラベルの色についてどうやって決まっているのか知らないという職員もおります。今までなんとなく色を使っていたとのことでした。また、角ラベル・肩ラベルの色と同様の色にすると思い込んでいたという職員も。その点は研修に入れてほしいです。	E	A
	1	1	1	0	まず、ファイリングシステムの仕組みから周知できたらいい。新採用職員に重要性を伝えたくても、よく分かっていない先輩や上司も多く、課全体でなあなあになっているため、いまいちきちんとしてやる者が損をしている気がする。	E	A
	0	1	1	0	もっと電子決裁が浸透するように、上司の意識改革・上司から部下への指導も必要。	E	A
	1	0	0	0	一連の流れを模擬実践してみる。ケースメソッド対応の練習をする。	E	A
	1	0	0	0	引き継ぎの仕方など。	E	A
	1	0	0	0	課に配属されて半年くらいたった頃に、先輩職員より実務に応じた研修があるとよいと思います。	E	A
	1	0	0	0	間違えやすいこと・基本的だが間違っははいけないことは、繰り返しになっても何度か聞いた方がいいと思います。	E	A
	1	0	0	0	基本的な一連の流れについて、と、少々のイレギュラーの例を取り上げる研修。	E	A
	1	1	1	0	基本的な事から電子決裁等に関する事。	E	A
	0	1	0	0	研修がいつでも誰でも設けられる環境にしておけばいいのでは?eラーニングのように。	E	A
	1	0	0	0	研修形式でなくてもよいが、文書事務やファイリングシステムなどは全職員の業務に関わることなので、徹底してほしい。決められたやり方が共有されていないと、起きるはずのないミスや余計な事務負担が発生してしまう。	E	A
	1	0	0	0	公文書作成の基本事項(例えば西暦年号の併記の有無や公印の有無など)	E	A
	0	1	0	0	座学	E	A
	1	0	0	0	採用時研修、年次研修の際に研修があるが、行政事務の基本であるので、数日単位での実施を望みたい。(通常業務のなかで習得していくものだが、組織ごとに「慣習」等があるように思われるため)	E	A
	1	0	0	0	私は任期付職員ですが、採用の時に研修してほしいです。(文書管理について周囲の方に教えてもらうことで、負担をかけてしまったと思うし、習得するためにある程度時間を要	E	A
	1	0	0	0	事務全般に係る部分なので新採用研修等である程度知識を身につけさせ、Eラーニング等で定期的に確認するような形をとればよいと思ふ	E	A
	0	1	0	0	実際に使わない人もいるし、全ての人には必要ないが、希望者は受けられるといい。	E	A
	1	0	0	0	実際に職員ポータルを用いて行う研修。	E	A
	1	0	0	0	実践の中で覚えるのが一番だが、それを補うものとして定期的(5年ごとなど)に研修を受ける制度があると良いと思ふ。アンケートの歴史的公文書について知識がなかったので、研修等で情報提供していただきたい。	E	A
	1	0	0	0	実務に即した研修(起案から引継までのすべてのながれ)を全員にする必要がある。	E	A
	1	0	0	0	電子管理もキャビネなどの紙ベースの整理も。	E	A
	1	0	0	0	主任級以下の職員を対象とした基礎の部分丁寧説明する研修が必要だと思います。	E	A
	0	1	0	0	初めて担当する人向けの研修	E	A
	1	1	1	0	初任者研修からはじまり、勤続年数や、職位に応じて各段階における継続的な研修を実施して、公文書管理の重要性を職員に徹底させることが必要である。	E	A
	1	0	0	0	職員全員がファイリングのルールを学べるような必要最低限の分かりやすい研修。ルール(仕組み)を全員が知らないと、ルールが継続されず、時間の経過に伴い文書が乱れる恐れがあるため、研修は全員に必要だと思ふ。	E	A
	1	1	0	0	新採用の時点で仕組み自体をきちんと把握し、後は各課がいかんにかきちんとファイリングしているかによります。若い内にきっちり管理している課に在籍しないと適当になってしまいがち。そして、課によってとても差があるのが現実	E	A
	1	0	0	0	新採用研修のおいて行っても内容が全くわからないと思うので、3年目・6年目等で行って欲しい。	E	A
	1	1	0	0	新採用研修の際、今以上に文章管理の研修を入れた方がいい。	E	A
	1	0	0	0	新採用職員の研修として1回受講して、文書取り扱い担当者は別に文書の研修を受講できるとよいと思ふ。	E	A
	0	1	0	0	新採用職員向けと、文書取扱主任やファイル担当者向けのみで足りると思います。	E	A
	1	0	0	0	新採用職員向けに、操作方法の実習形式の研修があるとよい。	E	A
	1	0	0	0	正しい文書管理を行わなかった場合のリスクについて	E	A
	1	0	0	0	文書管理システムを利用する場合の基本的な考え方(保存期間など)	E	A
	1	0	0	0	内容は一から知りたいが、業務時間もあるため、大まかな作業について、参考文章の探り方等有効利用できる方法も知りたい。	E	A
	1	0	0	0	入庁直後の研修では、経験が少ないため文書取扱いの研修をしても定着しづらいと思ふ。入庁後半年など、しばらく経ってから文書事務マニュアルを用いた研修をすると良いのではないか。	E	A

Q28 回答結果

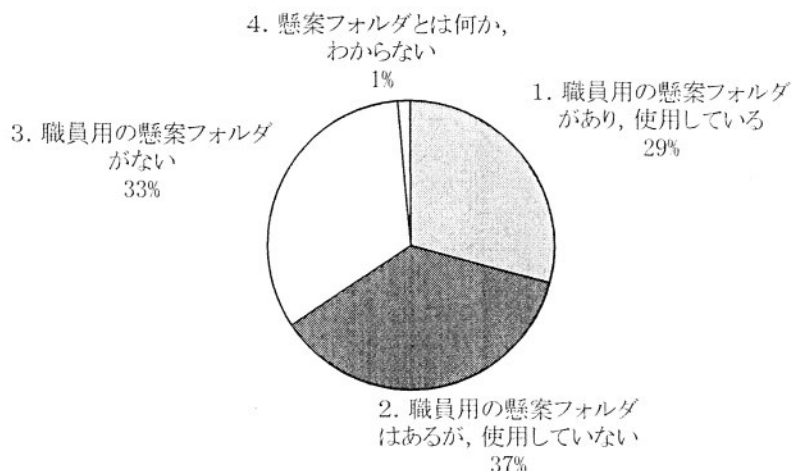
選択	1	2	3	4	自由記述:文書管理に関する研修が必要だとすると、どのような研修が必要か、ご自由にお書きください	職位	職種
	1	0	0	0	文書に関する研修を受けていないと、日常業務に追われて自主的に勉強する機会がなかなか取れないのが実態だと思います。文書管理をする上でのきっかけ(例えば保存文書の年数は〇〇で決まっている等)や、文書管理の一連の流れなどの研修があれば有難いです。	E	A
	1	0	0	0	文書の管理の重要性や必要性などを、教えていただきたいです。	E	A
	1	0	0	0	文書管理システムの基礎を具体的な事例に基づいて実施して欲しい。	E	A
	1	0	0	0	文書管理の意義や必要性について、再度、わかりやすく完結な研修が必要。もともとの概念が根付いていないので、取扱規程等を読んでも意識が統一されず、そもそも意味がわからず読まない。	E	A
	1	0	0	0	文書取扱主任やファイル担当者以外には、ある程度経験した段階で基礎研修をしてほしい。新採用研修で説明を受けても、事務そのもののイメージが出来ないので、ほとんど効果がないように思えた。	E	A
	1	0	0	0	保管方法が徹底されていない課も見受けられるので、全職員について基本的なところから研修が必要である。また、ファイリングやキャビネット保管等については、机上の説明ではイメージがわかずわかりにくいので、実技も交えた研修が必要であると思う。	E	A
	0	0	0	0	わからない。	E	B
	1	1	0	0	規定等、特に大きく変わることは少ないが、定期的に研修は必要であると感じる。自分も含め、文書管理に関する意識の低い職員が多いと感じているため、基本的な内容かつ短時間の研修で構わないので、定期的に行った方が良いと思う。	E	B
	1	0	0	0	業務に影響がないよう、eラーニングの選択科目として研修が受けられると良いと思います。	E	B
	1	0	0	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ	E	B
	1	0	0	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ	E	B
	0	1	0	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ	E	B
	0	1	0	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ	E	B
	1	1	0	0	公文書管理法、ファイリングシステム、文書作成、保管、引継ぎ	E	B
	1	0	0	0	実際に例題等を用いた実践的な研修。	E	B
	1	1	0	0	実務的なものや、新人研修で行うような概要の研修であればマニュアルの紹介だけでも十分なので、形式的な文書などは実際に作成する等の実技をいれる等をするのが良いのでは? 特に、文書の管理関係で実施しないといけない業務が生じる時など、機会をとらえて実施すると身につきやすいと思う。	E	B
	1	0	0	0	新採用研修において行政の文書の取扱について必要と感じる。	E	B
	1	0	0	0	新入職員研修では、文書管理に関する研修がありました。実態が分からないため、びんごこないところもあり、ファイル担当者になって引き継ぎを経験して初めて必要性や流れについて理解しました。庶務実務研修にも文書管理の研修はありましたが、できれば全職員対象の研修があるといいと思います。	E	B
	1	1	1	0	新任職員研修における文書管理に関する研修の内容が簡素化されているように思われます。	E	B
	1	1	1	0	全員が理解しているのが望ましいが、少なくとも管理職・文書取扱主任は指導するために必要だと思う。	E	B
	1	1	1	0	全員が理解しているのが望ましいが、少なくとも管理職・文書取扱主任は指導するために必要だと思う。	E	B
	1	0	0	0	他の職員研修の中の1コマとして履修するようにすれば、文書に関する研修を受ける機会が得られるのではないかと思います。	E	B
	1	1	1	0	入社当時の研修だけでは業務に役立てるのに不十分だと思う。定期的な研修の開催(選択研修)。	E	B
	1	0	0	0	入社当初に基本をやる必要はもちろんあるが、ファイリング担当になってようやくその大変さがわかったという自身の経験からも、課内でまわしていく必要を感じる。結局、わかっている職員が引き続いてやることになる。その上、事務が少ない職場で専門職が多いところだと、事務の人への負担感が大きい。	E	B
	1	1	0	0	文書の作成方法、保管方法について	E	B
	1	0	0	0	文書管理の「必要性や意義」「文書管理されていなかった事によるトラブル事例」等	E	B
	1	0	0	0	文書管理の考え方や概念よりも、作業レベルでの研修が必要と考えます。	E	B
	1	0	0	0	文書管理上必要な処理について、問題となった事例と併せて紹介する等の文書管理上問題となることを防止する研修を行って欲しい。	E	B
	1	0	0	0	文書作成、保管、引継ぎ	E	B
	1	1	1	0	職域毎の研修をしていただけると助かります。ファイリングシステムを浸透させるためには、研修が非常に重要に感じます。文書管理は全体でやらないと、効率化には繋がらないので、	嘱託	A

公文書等管理に関する職員意識及び実態調査（文書取扱主任用）

回答集計結果

Q1 回答結果

- 文書取扱主任として、自分の課の文書管理の状況についてお答えください。
- Q1 ファイリングキャビネットに懸案フォルダが、ありますか？
1. 職員用の懸案フォルダがあり、使用している
 2. 職員用の懸案フォルダはあるが、使用していない
 3. 職員用の懸案フォルダがない
 4. 懸案フォルダとは何か、わからない



懸案フォルダの利用についての実態調査

2.職員用の懸案フォルダはあるが使用していない課が37%、3.職員用の懸案フォルダがない課が33%、1.職員用の懸案フォルダがあり使用している課が29%、4.懸案フォルダを知らない文書取扱主任が1%2名である。

懸案フォルダとは、『テキスト』10-(3)によると、当日片付かなかった文書をファイリングキャビネットに収納するための、個人名を付したフォルダであり、課ごとに作成が定められているものである。約7割の課において懸案フォルダは作成されているが、懸案フォルダの機能を理解して活用している課は約3割の課に留まる。

活用されない理由としては、ファイリングキャビネットに懸案フォルダを入れるスペースがない、一人の職員が複数の担当業務を持ち懸案フォルダに懸案文書を整理するのは適さないとの指摘がある。

Q1 1 2 3 4
集計 39 49 44 2

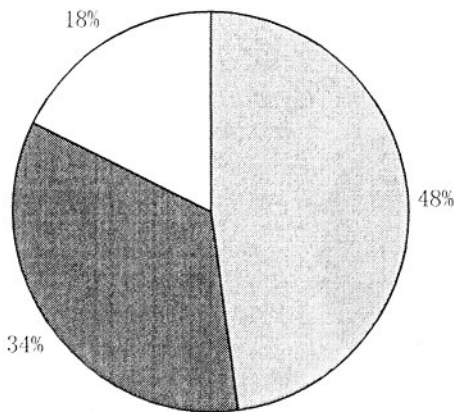
選択 自由記述

- 1 個人情報(課税資料)を主に取り扱うため、個人で保存して資料が行方不明にならないようにしています。懸案フォルダの活用ができていない人と、できていない人がいる。また、課の人数(40人)が多いため、現在あるキャビネットに懸案フォルダが格納しきれていないのが現状。(キャビネットを買いたくても予算がない。不要となった物をもらっているが、十分な台数がない。)
- 2 量が多いので別保管している
- 2 文書量が多く収納スペース的に問題がある。
- 2 日々、処理している書類の量が1つ2つの懸案フォルダには収まらない量であり、そうしないといけないことは承知はしていますが、なかなか時期的に難しいことがある。
- 2 個人管理となってしまっている。NDドライブに懸案フォルダを作成した。
- 2 懸案フォルダに入りきらない場合が多い。
- 2 業務の性質上、1名の職員が複数の担当業務にあたるため、懸案フォルダの目的・効果が活かされない面がある。
- 2 各自が多くの業務をかかえ、ファイルが収まらない。
- 2 人により使用状況が異なり、文書管理、文書の共有について周知が必要と感じる。
- 3 必要としていない。入るスペースが無い。
- 3 必要としていない。入るスペースが無い。
- 3 懸案書類および個人情報を含む書類は全て「スカイファイル」内に格納し、退庁時は施錠している。

Q2回答結果

Q2 ファイル基準表の見直しをしていますか？

1. 年度途中に随時、ファイル基準表を見直し、修正している
2. 年度の初めに、ファイル基準表を見直し、修正している
3. 前年度のファイル基準表をそのまま使用して、見直しはしていない



- 1. 年度途中に随時、ファイル基準表を見直し、修正している
- 2. 年度の初めに、ファイル基準表を見直し、修正している
- 3. 前年度のファイル基準表をそのまま使用して、見直しはしていない

ファイル基準表の維持管理に関する実態調査

1.年度途中にも随時ファイル基準表を見直し修正している課が48%、2.年度当初にファイル基準表を見直し修正するのみの課が34%、ファイル基準表の見直しをしない課が18%である。

約8割の課でファイル基準表の見直しを行い、課の業務に対応したファイル基準表となるよう維持管理が行われている。

但し、自由記述欄の回答を見ると、2.としながらも「毎年ではない」との回答があることから、ファイリングシステムにおけるファイル基準表の意味を理解して見直し修正が行われているかは疑問である。

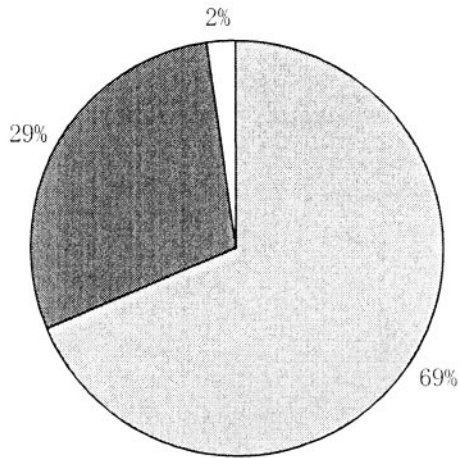
Q2	1	2	3
集計	64	46	24

- 1 紙文書が大量にあるため、年度の途中の見直しに慎重にならざるを得ない(文書の所属フォルダ名を修正する作業が発生するため)
- 1 適宜、必要に応じ見直しを行っている。
- 2 毎年ではないが2年前に実施した。
- 3 フォルダーの追加等がない限り見直しはしていない
- 3 引き継ぎ時期未到来
- 3 基本は前年度を踏襲しています。新規に必要なもの、名称変更などは、随時行っている状況です。
- 3 新規に必要な場合には修正している。

Q3回答結果

Q3 ファイリングキャビネットの整理は、誰がしていますか？

1. 文書取扱主任またはファイル担当者
2. 職員のうち気がついた人
3. 事務補助を行う非常勤職員や臨時職員



- 1. 文書取扱主任またはファイル担当者
- 2. 職員のうち気がついた人
- 3. 事務補助を行う非常勤職員や臨時職員

ファイリングキャビネット内の文書整理の実務者についての実態調査

ファイリングキャビネットの整理の実務者は、1.文書取扱主任またはファイル担当者とする課が69%、2.気がついた職員が行う課が29%、3.事務補助の非正規職員が2%である。

自由記述欄の回答を見ると、担当職員が自ら整理を行うとする職場も多く、文書取扱主任やファイル担当者のみが整理を行うのではなく、職員、非正規職員を指導しつつ整理を行う状況が伺える。

Q3	1	2	3
集計	90	38	3

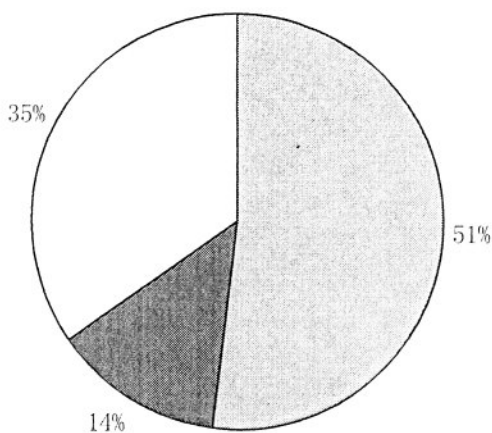
選択 自由記述

- 1 1以外にも担当者が頼んだ他職員
- 1 2. 3もしている
- 1 3. 事務補助を行う非常勤職員や臨時職員にも補助をしてもらっている。
- 1 あらかじめ、所属が不明確な文書の暫定的な所属フォルダを割り当てるためのガイドラインを作成したうえで、事業が終るごとに、これらを点検・整理している。
- 1 再任用職員ほか、手のあいた方に整理をお願いすることも多い。
- 1 自分の担当のファイルは自分で整理することを基本としている。
- 1 主にファイル担当者が対応しているが、必要に応じて事務補助を行う臨時職員等が対応する場合もある。
- 1 全体的には1になりますが、各担当者が行うのが基本になっています。
- 1 文書取扱主任やファイル担当者が主となり、職員や臨時職員に手伝ってもらっている。
- 1 文書取扱主任者以外でも課庶務担当者も整理を実施している。
- 2 各自担当者が自分の分をやる。
- 2 担当毎に使うキャビネットが違うため、それぞれの担当にお願いしている。

Q4回答結果

Q4 ファイリングキャビネットの整理は、いつ行っていますか？

- 1. 完結文書の引継の時にしている
- 2. 定期的に行っている
- 3. 随時行っている



- 1. 完結文書の引継の時にしている
- 2. 定期的に行っている
- 3. 随時行っている

ファイリングキャビネットの整理維持に関する実態調査

1.完結文書の引継時に行う職場が51%, 3.随時行っている職場が35%, 2.定期的に行っている職場が14%である。

Q4	1	2	3
集計	69	18	46

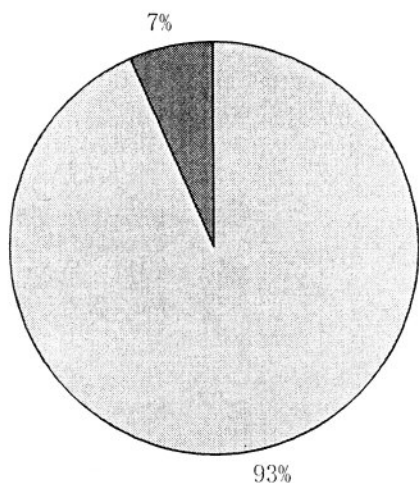
選択 自由記述

- 1 ほとんどが完結文書の引継の時だが、それ以外の時もある。
- 1 引継の時には、必ず行うようにしているが、部分的に必要なに応じて行う事もある。
- 1 基本的には引継の際に行ってはいるものの、時間がなく整理しきれないところもあり、そのようなところはその後随時行っている。
- 1 主に1であるが、年数回
- 1 定期的、または随時行いたい、日常業務に負われ完結文書の引継時に主に行っている。
- 1 年度末の完結文書が多いため引き継ぎの時に行っている。

Q5回答結果

Q5 発生した文書は、ファイル基準表に従って整理をし、ファイリングキャビネットの上段に収納して保管していますか？

1. ファイリングキャビネットの上段に収納・保管している
2. 自分の机内や机上に収納・保管している



- 1. ファイリングキャビネットの上段に収納・保管している
- 2. 自分の机内や机上に収納・保管している

ファイリングキャビネットの利用に関する実態調査

1. 文書をファイリングキャビネットの上段に収納して保管する課が93%、作成者が身の回りの収納スペースに保管する課が7%。

発生した年度の文書はファイリングキャビネットの上2段に収納というファイリングシステムの原則は、大多数の課で守られている。

ファイリングキャビネットの利用方法が守られない理由としては、自由記述欄の回答を見ると、ファイリングキャビネットの容量不足とする回答が多く見られる。

Q5 1 2
集計 124 9

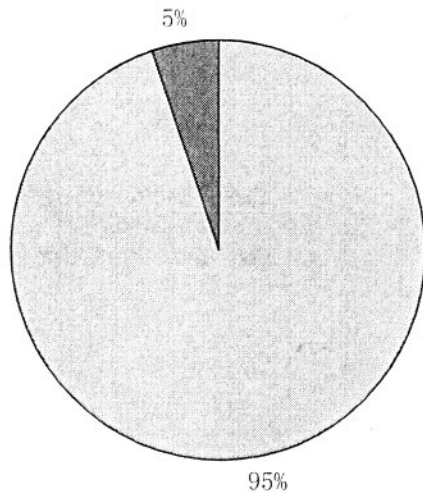
選択 自由記述

- 0 キャビネットに保管しているが、上段とは限らない
- 1 キャビネットに入りきらないものについて、共用の机に収納しているものがある。
- 1 ただし、ファイル規準表やファイリングシステムを知らない職員がいるため、メチャクチャである
- 1 基本的には、ファイリングキャビネットに収納し保管している。
- 1 文書量が多いので、一部の文書については、個別フォルダーに入れた所在確認カードに示された鍵の掛かる場所に保管している。
- 2 キャビネットには入りきらず、机内などで保管しているのが、現状です。
- 2 担当によってバラバラである。

Q6回答結果

Q6 毎年度末に、不要な文書は廃棄し、完結した文書はファイリングキャビネットの下段に移し換えて保存していますか？

1. 完結した文書は、ファイリングキャビネットの下段に移し換えて保存している
2. 完結した文書は、文書保存箱などに移し換えて保存している



- 1. 完結した文書は、ファイリングキャビネットの下段に移し換えて保存している
- 2. 完結した文書は、文書保存箱などに移し換えて保存している

年度末のファイリングキャビネットの整理に関する実態調査

1.完結文書を下段に移し替える課が95%、2.保存箱などファイリングキャビネット以外に移し替える課が5%。

文書完結後は、フォルダ内を整理して、下1段に移して保管するという、ファイリングシステムの原則は大多数の課で守られている。

但し、自由記述欄を見ると、正規の手段として理解はしているが、ファイリングキャビネットの容量不足や、大型の図面などキャビネットに収まらないものについてはファイリングキャビネット以外の場所に保存する場合もあることが伺える。

Q6 1 2
集計 124 7

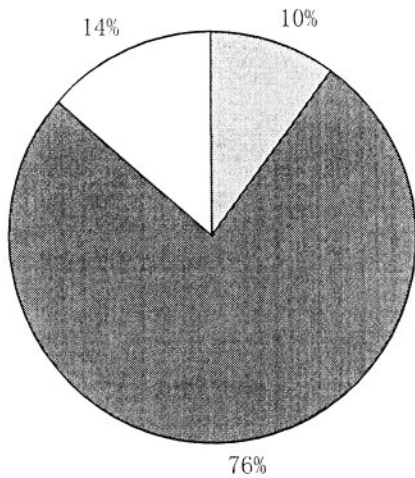
選択 自由記述

- 0 キャビネットに保管しているが、下段とは限らない
- 0 そのまま保管している。
- 1 スペースが狭く、キャビネットを増加をおくことができないため、保存箱を使用したり、本来の運用ができていないものもある
- 1 下段に入りきらないものは、保存箱などに移し替えています。
- 1 基本は当然「1」だが、担当によって、または部分的に「2」として残ってしまうこともある。
- 1 図面等一部の書類は別途保存箱等に保存している。
- 1 大量にあるもので、常時使用するものは保存箱にいれ鍵付きロッカーに保存している。
- 1 膨大且つ増加傾向にある文書量に対して保管場所であるキャビネットの絶対数が不足しており、現実問題として保存箱などでの保管が全くないわけではないと思います。

Q7回答結果

Q7 ファイリングキャビネットに収納できない、図面や大型冊子など規格外もしくは大量の文書や重要資料はどのように管理していますか？

1. 個別フォルダーを作成し、内容や保管場所を記したリストを作成し管理している
2. 個別フォルダーは作成していないが、専用ケースや保存箱などに収納し事務室内の所定の場所で管理している。
3. その他



- 1. 個別フォルダーを作成し、内容や保管場所を記したリストを作成し管理している
- 2. 個別フォルダーは作成していないが、専用ケースや保存箱などに収納し事務室内の所定の場所で管理している。
- 3. その他

ファイリングキャビネットに収納不能な定形外サイズの文書(主に図面)や、大量文書の管理方法について、実態調査
2. 個別フォルダは作成せず、キャビネット外の所定の場所で管理する課が76%、個別ファイルを作成し保存場所を明記して管理する課が10%、その他の管理法を取る課が14%。

『テキスト』10には、ファイリングキャビネットで保管できない文書の収納方法については、個別フォルダのかわりに所在確認カードを作成して保存場所を明記することが定められている。『テキスト』に従って管理している課が1割と、庁内のごく限られた課で守られているにすぎない実態が明らかになった。

Q7	1	2	3
集計	13	100	18

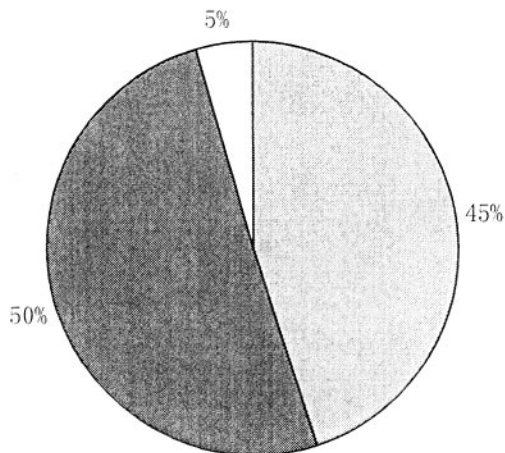
選択 自由記述

- 0 大型のもの該当なし
- 0 大型のもの該当なし
- 0 大型のもの該当なし
- 2 大量にあるもので、常時使用するものは保存箱にいれ鍵付きロッカーに保存している。
- 2 特定のキャビネットで管理している。
- 3 Q1の自由記述欄のとおり
- 3 これまでに上記に該当する文書はない。
- 3 ない
- 3 ほとんどないが、大型の図面などはキャビネットにスペースを作り、保管している。
- 3 該当する文書なし。
- 3 個々でまちまち
- 3 収納できない文書はない。
- 3 特段発生しない

Q8回答結果

Q8 自分の課に来た到達文書は、どのように処理していますか？

1. 文書取扱主任が、毎日確認して管理職や担当者へ通知、配布している
2. 課内で到達に気付いた職員が、必要に応じて通知、配布している
3. 文書の到達には、特に注意を払っていない



- 1. 文書取扱主任が、毎日確認して管理職や担当者へ通知、配布している
- 2. 課内で到達に気付いた職員が、必要に応じて通知、配布している
- 3. 文書の到達には、特に注意を払っていない

到達文書の処理方法についての実態調査

2.到達に気づいた職員が随時配布する課が50%、1.文書取扱主任が毎日配布する課が25%、3.文書の到達に特に気を配っていない課が5%。

「同」第7条2項に「文書取扱主任」の業務の1つとして文書の受領及び配布並びに発送が定められている。

「規定」に従って到達文書の処理を行う課は全体の1/4であり、到達文書に関わる規定が職員に浸透していないことを表している。

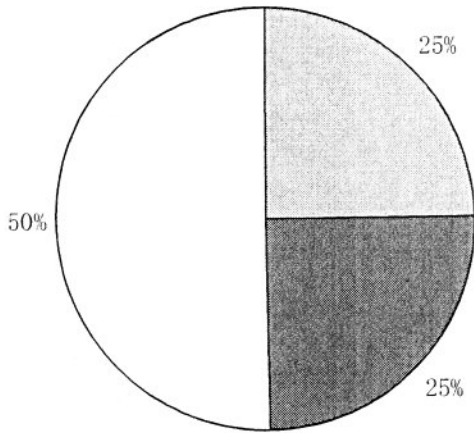
Q8	1	2	3
集計	59	66	6

選択 自由記述

- 2 ファイル担当者、庶務担当者が毎日確認を行っている。
- 1 園長が確認配布
- 1 課内の庶務担当者も確認している。
- 1 基本的には、担当者を定めて回覧したのち、ファイリングしている。
- 1 実務上は、庶務担当者が処理している。
- 1 全ての到達文書を、課内回覧し認識の共有化を払っている。
- 2 窓口に近い事務担当職員が、内容を確認し通知配布している。
- 2 適切な選択肢がないので2と回答しますが、実際は庶務担当者が主に対応しています。
- 1 到達文の処理は、担当者を指定しているので、その担当者が適切に処理している。
- 1 到達文書については庶務担当者が確認をしている。収受処理については、内容に応じて担当する職員が行っている。
- 3 到達文書の処理に時間がかかる。文書の内容的に簡素なものでも、結果的に対応に相当の時間がとられる。文書館以外からの到達文書をほとんど目にしたことがない。規定上問題がなければ、運用せずに済ませたい。
- 2 文書取扱主任ではないが、庶務の主査が周知している。
- 1 文書取扱主任ではなく、ファイル担当者がしている。
- 3 来ればその都度確認をしている。
- 0 臨時職員が確認して、担当者は配布している

Q9回答結果

- Q9 対内文書は、どのように発信していますか？※掲示板の種類は、旧職員ポータルシステムのもの
1. 対内文書は、各課長宛・各課宛掲示板に掲示することのみによって通知している
 2. 対内文書は、文書管理システムで発信して、各課長宛掲示板を、補助的に利用している
 3. 対内文書は、庁内メールのみで発信している



- 1. 対内文書は、各課長宛・各課宛掲示板に掲示することのみによって通知している
- 2. 対内文書は、文書管理システムで発信して、各課長宛掲示板を、補助的に利用している
- 3. 対内文書は、庁内メールのみで発信している

対内文書の発信方法についての実態調査

3. 庁内メールを用いる課が50%、1.ポータルの掲示板に掲示する課が25%、2.文書管理システムで発信し掲示板を補助的に用いる課が25%

対内文書も「行政文書取扱規程」に定める「行政文書」である以上適切に保存管理して情報公開等に備える必要があり、そのために文書管理システムには「各課発信」の機能がある。正しく用いて対内文書を発送する課が全体の1/4に留まっているのは問題であろう。

Q9	1	2	3
集計	30	30	61

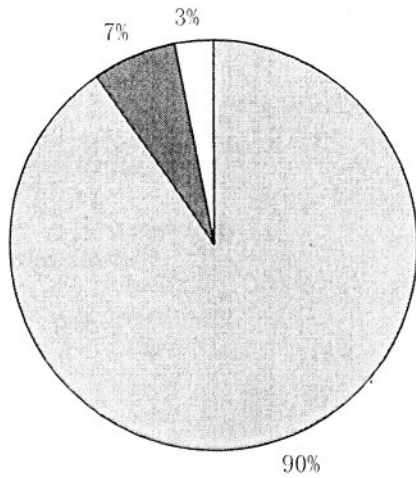
選択 自由記述

- 0 1及び3、ケースバイケース
- 0 この場合の対内文書を発信する業務がありません。
- 0 該当がありません。
- 0 全庁的な発信はない。電子決裁を経て庁内便とポータルメールを併用して発信している。
- 0 対内文書を発信したことがないので、返答できず。
- 0 適切な選択肢がないので3と回答しますが、宛先や内容に応じて適切な対応をしています。
- 0 内容に応じて1, 2, 3それぞれの手法をとっている。
- 1 掲示板と庁内メールを併用している
- 1 実際には掲示と庁内メールの併用
- 1 上記、1と3を併用している
- 1 本来、2.の方法を採りたいが、あまりにも早期の情報伝達に不確実性が伴うため、利用がためられる状況である。
- 2 掲示板・文書管理システム・庁内メールを併用しています。
- 3 文書管理システムでの発信も一部利用している。
- 3 現在の担当事務上「1」「2」の必要がない。
- 3 主に「3」だが、「1」や紙ベースでの庁内便も。
- 3 全庁に通知するものは掲示板を利用
- 3 文書管理システムで発信するのは、その旨指示があった場合のみ。また、全庁的に周知する場合は掲示板を利用して
- 3 います。
- 3 又は、OAのメールを利用

Q10回答結果

Q10 3年保存以上の完結文書は、文書館へ引継していますか？

1. すべての3年保存以上の完結文書を、文書館へ引継している
2. 一部の完結文書は、文書館に引継をしていない→その理由を自由記述欄に記載
3. 未引継文書があるかどうかわからない



- 1. すべての3年保存以上の完結文書を、文書館へ引継している
- 2. 一部の完結文書は、文書館に引継をしていない→その理由を自由記述欄に記載
- 3. 未引継文書があるかどうかわからない

文書引継に関する実態調査

1. 全ての3年保存以上の完結文書を文書館に引き継いでいる課が90%、2. 文書館に引き継がない完結文書がある課が7%、3. 未引継文書の有無がわからない文書取扱主任者が3%

9割の課において、文書館に正しく引き継ぎが行われている実態が明らかになった。

自由記述欄には、引継を行わない理由が記されており、事業が継続しているなどして、文書を日常的に参照する場合に手元に置いておくためとする回答が多い。

「行政文書取扱規程」第42条には、文書の完結した年度の翌年度まで各課で保存し、それ以上保存する必要のある文書は文書保存主管課(文書館のこと)に引継ぐことが定められており、ここには例外規程がないことから、3年保存以上の文書の全てを文書館に引継ぐべきである。

Q10 1 2 3
集計 119 9 4

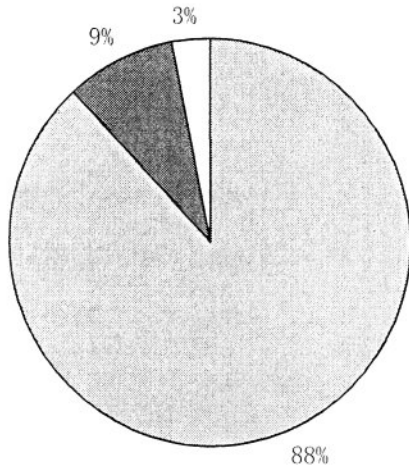
選択 自由記述

- 1 通常業務でよく使用する文書は写しを取り、原本は引き継いでいる。
- 2 継続している案件についてはキャビネットで保管しているケースがある
- 2 継続事案のため
- 2 参照する機会が多い文書については、出先機関ということもあり、手元に置いている。
- 2 事業施工中のため
- 2 図面等これまで引き継いでいない文書があったため、過去の書類を整理し順次引き継いでいる。
- 2 相談者の相談記録は、課で保存し、保存年限が過ぎたら廃棄している。
- 2 日常的に使用する文書は、一部引継をしていないものがある。
- 2 補助金や予算の関連は、随時、過去のものが必要になるため

Q11回答結果

Q11 自分の課の保存文書目録は、課にありますか？

1. 引継済みの保存文書目録を、課内で共有して各職員が利用している
2. 文書取扱主任または、ファイル担当者が、保存文書目録を所持していて、他の職員は、利用することがない
3. 課の保存文書目録が、あるかどうかわからない



- 1. 引継済みの保存文書目録を、課内で共有して各職員が利用している
- 2. 文書取扱主任または、ファイル担当者が、保存文書目録を所持していて、他の職員は、利用することがない
- 3. 課の保存文書目録が、あるかどうかわからない

保存文書目録の所在に関する認識度の調査

1.保存文書目録の所在が課内で認識され活用されている課が88%, 2.保存文書目録を文書取扱主任またはファイル担当者が所持し課内で活用されていない課が9%, 3.保存文書目録があるかどうかわからない文書取扱主任が3%.
保存文書目録が存在することは、97%とほとんど全ての文書取扱主任が認識しており、約90%の課において課内で共有され活用されていることが明らかになった。

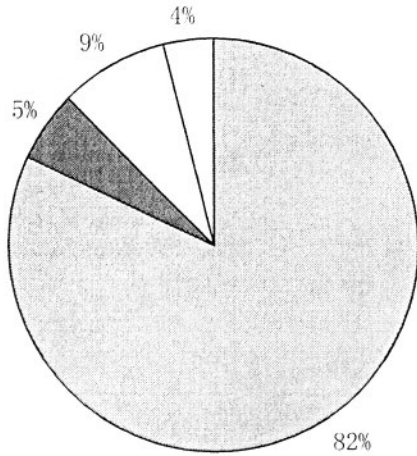
Q11	1	2	3
集計	118	12	4

選択 自由記述

- 1 課のNドライブで課内で共有して各職員が利用している。
- 1 各職員が利用しているとは思えない。
- 1 各職員が利用しているとは思えない。
- 1 多いに活用している
- 1 利用することはほとんどありませんが、課に保存してあります。

Q12 回答結果

- Q12 廃棄照会や永年保存文書の20年見直しの際に、廃棄の確認や保存期間変更・延長、歴史的公文書の一次評価選別は、どのようにして決めていますか？
1. 課内で照会用目録を回覧し、協議して決めている
 2. 文書取扱主任・ファイル担当者だけで決めている
 3. 個々の文書の担当者の意見に従って決めている
 4. 今年度は、廃棄照会・20年見直しの対象になっていなかった



- 1. 課内で照会用目録を回覧し、協議して決めている
- 2. 文書取扱主任・ファイル担当者だけで決めている
- 3. 個々の文書の担当者の意見に従って決めている
- 4. 今年度は、廃棄照会・20年見直しの対象になっていなかった

廃棄照会や20年見直しの際の、廃棄確認や保存期間の変更・延長、歴史的公文書の一次選別の決定方法に関する実態調査

1.課内で照会用目録を回覧し、協議して決定する課が82%、3.個々の文書の担当者の意見に従って決定する課が9%、2.文書取扱主任・ファイル担当者のみで決定する課が5%。
約8割と大多数の課が、1.課内で照会用目録を回覧し協議して決定していることが明らかになった。

自由記述欄の回答を見ると、2.文書取扱主任・ファイル担当者だけで決めている理由として、引継文書量が少ないことを上げていることから、課の規模が大きく業務が複雑な課は、業務の内容を知る担当者が判断し、結果は課内で協議され、所属長の決裁を得た上で回答するという、3重のチェックを得て決定されていると思われる。

Q12	1	2	3	4
集計	105	7	11	5

選択 自由記述

- 1 担当者で確認したあと管理職の決裁をとっている
- 1 庶務ルートで決裁を受けています。
- 2 引き継ぎ5保存文書数が少ないので(毎年5冊程度)2になります。
- 1 4の設問で「今年度は」と限定する意味がわかりません。なくても良い(又は「今年度は」はいらない)設問だと思います。

Q13 回答結果

Q13 歴史的公文書の一次評価選別について、どのように考えますか？(複数回答可 該当する箇所に「1」を入力)

1. 内容を確認して、問題なく歴史的公文書とどうかの判断をすることができた
2. 文書館の評価選別基準を参考にした
3. 永年保存文書の見直しは、20年前に作成された文書なので、必要性を判断するのが難しかった
4. 歴史的公文書とは何か判らなかつたので、選択しなかつた
5. 歴史的公文書の評価選別は、文書館だけが行えばよい

5. 歴史的公文書の評価選別は、文書館だけが行えばよい、5

4. 歴史的公文書とは何か判らなかつたので、選択しなかつた、16

3. 永年保存文書の見直しは、20年前に作成された文書なので、必要性を判断するのが難しかった、32

2. 文書館の評価選別基準を参考にした、79

1. 内容を確認して、問題なく歴史的公文書とどうかの判断をすることができた、36

0 10 20 30 40 50 60 70 80 90

歴史的公文書の一次選別についての実態調査

歴史的公文書の評価選別は今までは文書館で行っていたが、2011年の永年文書の20年見直しから各課への照会に際して、文書を保存する方法として「歴史的公文書として残す」との選択肢を設けることで、一次選別を各課で実施してもらうこととなった。

文書館での歴史的公文書の評価選別は「評価選別基準」に基づいて行われているが、これと同じものを各課に配布して一次選別を行うよう依頼を行ったが、2.実際に活用した課は全体の約60%であった。

実際の選別に当たっては、1.内容を確認して問題なく一次選別を行った課が全体の約28%、一方で3.作成時から長期間を得ているため選別が難しかったとする課が全体の24%、4.そもそも歴史的公文書とは何か理解できず選別を行わなかつた課が全体の12%ある。

また、5.歴史的行政文書の評価選別は文書館で行うべきと考える課も約4%あつた。

歴史的公文書の評価選別するにあたってはまず文書館の評価選別基準が参照されると思われるが、2.参考にしたとの回答が約半数に留まる。参考にしなかつたとする約半数の課は、4.歴史的公文書を理解せずそもそも確認しなかつたか、見ても参考にならなかつたとの可能性が考えられる。

実際、自由記述欄の回答には選別基準での判断が難しい、または実態にそぐわない等の意見が見られる。

また、3.20年前の事案についての保存の要不要の判断が難しいとの意見も約1/4の課であげられている。

Q13 1 2 3 4 5
集計 36 79 32 16 5

1 2 3 4 5

自由記述

0 1 1 0 0

歴史的文書については評価選別基準だけでは各課での判断は難しい。文書の例示に書かれているもの以外の判断に迷ってしまう。

0 1 1 0 0

表彰関係文書などで、担当課→部門総務課→最終取りまとめ課の各課で同じものを保存している場合は、最終とりまとめ課の分だけ歴史的公文書として保存してあれば、各課分は不要ではないかと思いました。

0 1 0 0 0

判断に難しいところもありました。

0 1 0 0 0

業務委託契約書なので、歴史的公文書に該当しないと判断した。

0 0 0 0 0

歴史的公文書の一次評価選別に該当したことがない。

0 0 0 0 0

該当する文書が無かつた

0 0 0 0 0

まだ経験していない

0 0 0 0 0

おのおのの選別基準(歴史的公文書とすべき理由)がよくわからなかつた。

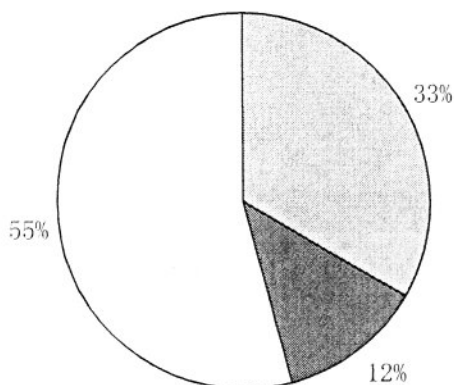
0 0 0 0 1

「文書館だけ」とは言わないが「文書館が主体となって」取り組んで欲しい。

Q14 回答結果

Q14 文書事務の指導及び改善をしたことがありますか？

- 1. ある → 具体的な指導・改善例を自由記述欄に記入
- 2. 指導及び改善をする必要があるが、実施していない → その理由を自由記述欄に記入
- 3. ない



- 1. ある → 具体的な指導・改善例を自由記述欄に記入
- 2. 指導及び改善をする必要があるが、実施していない → その理由を自由記述欄に記入
- 3. ない

Q14～Q18は、行政文書取扱規程の第6条2項に定められた文書取扱主任の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q14の文書事務の指導・改善を行ったことが1.ある文書取扱主任が33%、2.指導の必要を感じているが実施に至っていない文書取扱主任は12%、3.行ったことがない文書取扱主任が55%である。自由記述欄には、具体的な指導改善例や、指導等ができない理由が記されている。

Q14 1 2 3
集計 43 16 70

選択 自由記述

- 0 文書の机上での管理や課宛メールのチェック等について、朝礼等の機会に随時指導している。
- 1 保存期間の設定や文書作成上のルール等について。
- 1 文書作成後、公開される部分への個人情報記載について、絶えず注意をはらっています。
- 1 文書管理システムにおける文書の保管
- 1 文書の保管場所や保存年数を聞かれたので、ファイル基準表をもとに教えた。また、課内で使いやすいうようにファイル基準表をなおした。
- 1 文書の書き方等
- 1 文書システムの操作方法の指導
- 1 配属される職場によっては、採用されて数年が経っていても文書起案や、通知文等を作成したことがなく、基本的なことを知らない職員が多いと感じている。起案の決裁が回ってくる際には、細かくチェックするようにしている。
- 1 日常的に文書事務に必要な基礎的な事柄を採用年数の浅い職員へ指導及び、決裁時に指導して
- 1 帳票類の閉じ方やナンバリングの仕方
- 1 帳票類の書き方などについて、園内研修などの場で確認
- 1 相談者の相談記録の保存ルールを決めた。
- 1 新採用の職員から質問を受けたので、起案の仕方、保管方法等についてマニュアルを元に指導。
- 1 文書引継の際は毎年、新しく担当になった者に引継の方法を指導。
- 1 賞状文について(句読点はいらぬ、一字さげない、様をつけない)指導
- 1 消防の立入が毎年でないため、以前はその都度ファイル基準表に項目を入れたり出したりしていたが、毎年作っておき行わなかった年はその旨を記載した書類を作り保存文書のファイルに入れるよう
- 1 施錠、ラベルの管理、年度途中での新規フォルダの作成、貸し出しガイドの利用等、基本的なルールの徹底
- 1 作成文書の体裁、言葉づかい等
- 1 公開文書であること/取り扱い注意すること/管理のしかた等
- 1 個別フォルダへのファイルの方法。
- 1 個別フォルダへのファイルの方法。
- 1 個別フォルダの中身を確認し、保管の仕方や不要な文書の処分を指導。また、最下段まで当年フォルダがあったことがあり、フォルダの中身やフォルダ自体の整理をして、上2段に収まるように改善し
- 1 決裁ルート等の指示等。
- 1 起案文書の情報公開の非公開理由の複数選択の場合。また申請書の紙決裁済のデータ起案の作成と決裁ルートの確認。
- 1 起案日、非公開文書
- 1 起案・引継・廃棄の時などに意見を求められた。
- 1 起案説明等に個人情報が含まれていたため、起案し直してもらった。など
- 1 課内会議等で文書の取扱(個人情報の取り扱い注意点を含む)について、指導をおこなった。
- 1 フォルダーの新規作成とファイリングについて

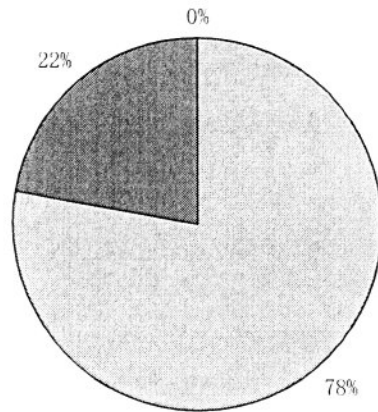
Q14 回答結果

選択	自由記述
1	ファイル担当者にファイリングシステムの基本について指導を行った。
1	ファイル担当者なのでファイリング方法を後輩に教えた
1	ファイル基準表の保存年限が0年のものがあるため、改めるようにした。
1	ファイル基準表の見直しやキャビネットの整理
1	ファイル基準表に基づいたファイル保管について指導を行った。
1	ファイル基準表と必要なホルダーの見直しをし、一致させました。
1	ファイリングキャビネットの整理及び使わなくなったフォルダーの整理の指導
1	キャビネットの整理
1	年度当初にファイリングシステムに関する課内周知をしたほか、文書管理システムの操作方法に関する指導を必要に応じ行っている。
2	今年度末までに行う予定。
2	見直す時間的余裕が不足している。
2	簡易な決裁方法が日常化しており、文書管理番号をとることが定着していない。
2	自身が率先して行っていないため、なかなか指導できないでいる。
2	ファイリングは文書取扱主任とファイリング担当者が行えば良いといった雰囲気がある。(全職員が、その意義を理解していれば指導や改善の必要は無いと思う。)
2	とりにくむ時間がない
2	そこまでの知識・経験がない。
2	あまりにも今までの整理ができてなくて煩雑すぎて手がつけられない。
2	工事発注等が主な業務であるため、各工事担当者個人が管理する書類が膨大であり、これら個人管理に委ねられる書類は、一括管理になじまないところがある。しかしながら、担当者が不在だと書類の所在がわからないという事態とも直結しており、どう改善すべきかが課題となっている。
3	必要に応じて行っていきたいとは思っております。
3	課全体の文書事務については確認をしていないが、決裁する時に気づいたことがあれば指導するつもりで文書を見ている。
3	ファイル担当者の発意により改善を期したことはあります。

Q15回答結果

Q15 行政文書(電子文書を含む)の受領及び配布並びに発送業務をしていますか？

- 1. やっている
- 2. やっていない



- 1. やっている
- 2. やっていない
-

Q14～Q18は、行政文書取扱規程の第6条2項に定められた文書取扱主任の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q15の行政文書の受領・配布・発送業務を1.行っている文書取扱主任は78%と全体の8割にあたる。2.やっていない22%は、自由記述欄の回答を見ると、ファイル担当者、庶務担当者が行う場合が多い。

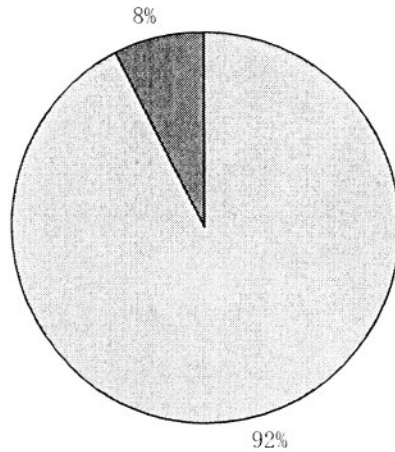
Q15 1 2
集計 102 29

- 1 ファイル担当者に手伝ってもらっている。
- 1 ファイル担当者に手伝ってもらっている。
- 1 文書取扱主任者としてというより、庶務担当として携わっています。
- 2 「行政文書」とは何を指すのか。日々各課並びに他市(ほとんどないが)から来る文書は、庶務担当が受領及び配布並びに発送業務を行っている。
- 2 ファイル担当者が実施している。
- 2 ファイル担当者が対応している。
- 2 ファイル担当者をお願いしている。
- 2 各担当者が行っている
- 2 業務として行うことがない
- 2 現在は庶務の主査が行って頂いている。
- 2 質問の意味がわかりません。
- 2 実務上は、庶務担当者や当該文書に関わる担当者が処理している。
- 2 主に管理確認業務を行い、ルーチンの処理については庶務担当者等と分担をすることで対応できるから。
- 2 受領・配布は庶務担当者が、発送は各担当職員が行っている
- 2 受領は別途役割を決めている。配付及び発送は課として、ほぼ無く、個人での電子文書のみである。
- 2 庶務事務の分担をしており、他の職員が行っている。
- 2 庶務担当(ファイル担当者が該当)が行っているため。不在等で処理がなされない場合は、内容を確認しその業務担当者に声をかけて処理を促すようにしている。
- 2 庶務担当が行っている。
- 2 庶務担当が行っているため
- 2 職員が必要に応じ実施。
- 2 精通している他の職員にゆだねている。
- 2 担当者(補助者)が業務を行っている。
- 2 知らなかった
- 2 日常の定例的な業務は臨時職員や庶務担当者が行っているため。
- 2 文書取扱主任が行うべき業務ではあるが、実質庶務担当者が行っている
- 2 本来はやるべきなのですが、ファイル担当者と声をかけ合いながら、忘れずに処理するよう努めています。
- 1,2 受領は臨時職員が第一的に対応。各担当者へ振り分け。
行政文書は個々の担当者が対応。

Q16回答結果

Q16 行政文書の保管、保存及び廃棄に関する業務をしていますか？

- 1. やっている
- 2. やっていない



- 1. やっている
- 2. やっていない

Q14～Q18は、行政文書取扱規程の第6条2項に定められた文書取扱主任の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q16の行政文書の保管・保存・廃棄に関する業務を1.やっている行政文書取扱主任は92%と約9割にあたる。2.やっていない8%は自由記述欄の回答を見ると、ファイル担当者、または庶務担当者が行っている場合が多い。

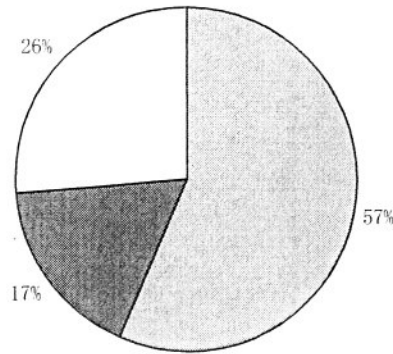
Q16	1	2
集計	122	10

- 1 ファイル担当者に手伝ってもらっている。
- 1 ファイル担当者に手伝ってもらっている。
- 1 実務的な部分は庶務担当者が行っており、引き継ぎ時等必要に応じて文書取扱主任も一緒に行う。
- 2 ファイル担当者が実施している。
- 2 ファイル担当者に対応してもらっている
- 2 各担当にファイル担当者がいるため
- 2 庶務の担当者にやってもらっている。
- 2 庶務担当(ファイル担当者が該当)が行っているため。不在等で処理がなされない場合は、内容を確認しその業務担当者に声をかけて処理を促すようにしている。
- 2 担当者(補助者)が業務を行っている。
- 2 文書取扱主任が行うべき業務ではあるが、実質庶務担当者が行っている

Q17回答結果

Q17 ファイル担当者の指導をしていますか？

1. やっている
2. やっていない
3. ファイル担当者を兼務している



- 1. やっている
- 2. やっていない
- 3. ファイル担当者を兼務している

Q14～Q18は、行政文書取扱規程の第6条2項に定められた文書取扱主任の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q17のファイル担当者への指導を1.やっている行政文書取扱主任が57%、2.やっていない文書取扱主任が17%、3.ファイル担当者と兼務している課が26%である。

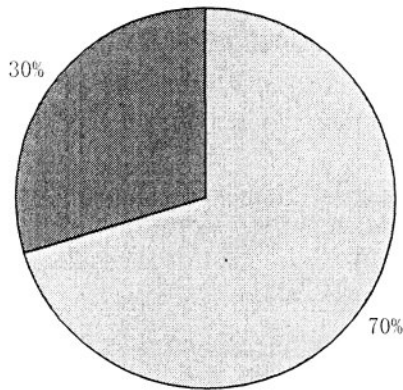
2.やっていない理由として自由記述欄の回答には、文書取扱主任がやるので指導に意味がないという理由と、ファイル担当者が詳しいので指導していないという理由に大別される。

Q17	1	2	3
集計	75	23	35

- 2 ファイル担当者からの質問があれば対応をしている
- 2 ファイル担当者に技量があると認めています。
- 2 ファイル担当者に十分な知識があるため、不明な点は指導ではなく協議をしている
- 2 ファイル担当者のほうが経験が豊富なため。
- 2 ファイル担当者のほうが文書管理、システムに詳しいため
- 2 ファイル担当者の方が優秀だから。
- 2 ファイル担当者は位置づけているが、実質的には文書取扱主任が文書業務を行っている。
- 2 ファイル担当者は位置づけているが、実質的には文書取扱主任が文書業務を行っている。
- 2 ファイル担当者は設けていない。
- 2 ファイル担当者方が勤続が長くよく把握しているため、指導はしていない。
- 2 概ねマニュアルに沿った文書管理が行われているので、特に指導する必要がない
- 2 指導する必要がなかったため。
- 2 自分より文書管理に詳しいため。
- 2 自分より文書管理に詳しいため。
- 2 知識不足のため
- 2 特に意識していない。
- 2 特に必要がないため。
- 2 文書取扱主任者として勉強中でファイル担当者の指導までいかない。

Q18 文書管理システムの維持及び管理に関する指導をしていますか？

- 1. やっている
- 2. やっていない → その理由を自由記載欄に記入



□ 1. やっている

■ 2. やっていない → その理由を自由記載欄に記入

Q14～Q18は、行政文書取扱規程の第6条2項に定められた文書取扱主任の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q18の文書管理システムの維持管理に関する指導を1.やっている文書取扱主任が70%、やっていない文書取扱主任が30%

2.やっていない理由としては、自由記述欄の回答には、問題がないと感じている場合と、文書管理システムに関する知識がなく問題が認識できない、他業務が忙しいためなどがある。

文書取扱主任の業務として規定されたなかでは、行政文書の保管保存廃棄に関する業務の実施率が約9割と高く、文書事務の指導改善、ファイル担当者への指導、文書管理システムの維持管理に関する指導など、課内の文書事務に関する指導については、実施率が低くなる傾向にある。

Q18 1 2
集計 92 39

選択 自由記述

- 1 ファイル担当者に手伝ってもらっている。
- 1 ファイル担当者に手伝ってもらっている。
- 2 Q17と同じ
- 2 システムが使いこなせない。
- 2 システムの維持及び管理とは？(ハードは出来ません) 文書起案内容として、各担当主査がチェックをしている。
- 2 その都度、質問に答える程度で、手引きに沿った指導まではできない。
- 2 その都度、質問に答える程度で、手引きに沿った指導まではできない。
- 2 ファイル担当者からの質問があれば対応をしている
- 2 ファイル担当者方が勤続が長くよく把握しているため、指導はしていない。
- 2 一人で行っているため。
- 2 引継等は庶務の担当者にやってもらっている。
- 2 会議で確認する程度
- 2 各担当にファイル担当者がいるため
- 2 具体的な維持、管理の方法について、理解に欠けているため。
- 2 具体的な維持、管理の方法について、理解に欠けているため。
- 2 結局やるのは自分なので指導はしていない。
- 2 指導する必要がなかったため。
- 2 自分が人に教えられるほど精通していない。
- 2 取扱者が一人のため
- 2 他の業務で忙しく、行っていない。
- 2 知識不足のため
- 2 特にする必要がない
- 2 特に意識していない。
- 2 特に必要がないため。
- 2 特に問題を感じていませんでした。
- 2 文書管理システムについて理解が出来ていないため。

<p>Q19 文書取扱主任として、上記以外でこのようなことをしたということ、困ったこと、悩んだことがあれば下の自由記述欄にお書き Q19は、Q14～Q18で回答した以外で、文書取扱主任として経験したこと、感じたことを具体的に記すよう求め、結果約40件の の回答があった。</p> <p>ファイリングシステム実施における負担要因が具体的に挙げられているが、ファイリングキャビネットの容量の問題として、過去の未引継文書や参考資料が廃棄されずにファイリングキャビネットを圧迫している現状への対策がたてられないこと、大型文書や大量な文書など定型のファイリングキャビネットの収納に収まらないものの収納方法が不明確なことが指摘されている。また、課内におけるファイル管理の重要性についての認識の欠如としては、課内では文書取扱主任のみが行う業務として認識される傾向にあること、職員それぞれが適正な文書管理を行わず文書取扱主任のみでは是正しきれないとの意見があった。</p> <p>自由記述</p> <p>保存期間を過ぎたが参考に保存しておきたい文書が多く、整理が手間がかかり、保管するスペースもなくファイリングに支障をきたしている。</p> <p>文書取扱主任やファイル担当者は1年ごとに限定し、全職員が経験するような方法が良いと思う。そうでないと、文書取扱主任なりファイル担当者が「ちゃんと、やれば、良い」といった雰囲気は改善されないと思う。</p> <p>文書取扱主任やファイル担当者は1年ごとに限定し、全職員が経験するような方法が良いと思う。そうでないと、文書取扱主任なりファイル担当者が「ちゃんと、やれば、良い」といった雰囲気は改善されないと思う。</p> <p>文書取扱主任としての役割について、いまひとつ理解をしていない</p> <p>文書取扱主任として、文書の整理をしなければと思うが、日常業務に押されて疎かになってしまいます。課の繁忙期を外して(夏ごろ)実施できるように、年度当初より整理計画を立てる必要があると痛感します。</p> <p>文書取扱主任であることも明確に知らされておらず、担当が再任用2人で交代のため相談することもできず、あまりに今まで手つかずで整理ができてなくて挫折した。研修も受講できず、次年度もし在籍していれば少しずつ整理していきたいと思う。</p> <p>文書管理に関する課内の意識共有をしなくては、正規の場所に文書がない、担当不在時に業務が進められない等で事務の効率が上がらないので、課員全員が文書管理に精通し、文書を共有する必要があるが、指導・周知する機会(時間)がとりにくい。</p> <p>文書管理システムについては、過去に事務作業経験がないため、他の職員に聞きながら事務を行っていますので、初心者に必要な基本的な研修をお願いしたい。</p> <p>文書引継が年1回でどうしても手順を忘れがちで目録作成や起案に時間がかかる。もっと簡単になりませんか？</p> <p>文取主任だけがやればよいと言うことではなく、全ての職員が文書・決裁等について再認識すべきことがたくさんあるが浸透年々文書の量が増加しており、収納するスペースに余裕がない。</p> <p>日常的に文書システムに関わらないため、徐々に理解が薄くなっている。精通している職員が主任になるべきだが職員配置の都合上他に人材はない。</p> <p>日常業務の中では、紙添付の起案が多く、電子起案はまれである。決裁書の作成及び文書管理番号の取得のみに留まっている。</p> <p>届出書類等、引き継ぐべき文書でありながら、課に常備しておきたい文書のあり方について困っている</p> <p>担当している文書管理も範囲が狭いので、詳しいことはわからない事が多いかもしれないです。</p> <p>相談記録と相談員の私見・コメントが一つの文書になっている。また、保存方法が相談者の名前順となっているため、年度ごとにないない、古い文書も残っている。</p> <p>職務の一環として文書取扱主任を意識したことが少なかったと反省しています。</p> <p>職員に文書事務の(公文書のあり方も含め)研修が必要であると思います。</p> <p>今回、執務室が震災にともない引っ越し等で狭くなっているため、ファイリングキャビネットのスペース等が限られてしまった。</p> <p>工事図面・資料など、通常ファイリングキャビネットでの管理が難しいものの取り扱いが難しい。</p> <p>個別ケース記録など、行政文書の現在の運用にはなじまないものについての保存方法等。</p> <p>継続性を要する文書取扱事務について、全庁的な知識や経験の継承がなされていないことが多く、人が変わると同じようなことで繰り返し悩んだりすることがあると思われることから、文書主管課による指導の一環として事例のとりまとめ(事例集の作成、フォーラムの復活等)がなされるとよいと思います。</p> <p>技術職場でしたので、その立場の業務が初めてで、初期研修をお願いしたい。</p> <p>起案の目的を理解してもらいたい。</p> <p>課の業務増大に伴い、ファイリングキャビネット(収納場所)が不足しているが、課内のスペースにも限りがあるため、キャビネットの増設もできず収納に困っている。</p> <p>引継ぎなど文書管理に関することが、文書取扱主任まかせの状態になっている。管理職は課の文書管理に関して、指導力を発揮していただきたい。</p> <p>引継ぎなど文書管理に関することが、文書取扱主任まかせの状態になっている。管理職は課の文書管理に関して、指導力を発揮していただきたい。</p> <p>まだ解らない事が多い。</p> <p>ファイル整理に割ける時間が少ない。</p> <p>この10年間位でしょうか、文書管理の基本であるファイリングシステムの研修がなくなってしまうことで、キャビネットの使い方を知らない職員が増えている(3段目にも現年度文書を入れて整理しようとするなど多々)。基本的なことがわからずに、新しい電子の文書システムを上手く使っていくように推進されても、ますます混乱するばかりです。</p> <p>ここ数年入庁してきた新人に、年度末の引継の話をすると、そもそもファイリングシステムってなんだか知りません、となり、キャビネットのしくみについても全く知らない。聞くと、新人研修には組み込まれておらず、知る機会がないことがわかりました。ぜひとも、研修のメニューに組み込んでいただきたい。そうしないと、見本となる課がなかなかない中で、基本的知識の習得や必要性を理解する機会がまるでないまま年を重ねる職員が増えると思う。</p> <p>キャビネットの数より文書のほうが多い</p> <p>あまりにも文書化がおそろそかで、業務用の一時ファイルが大量にネットワークドライブ上にあふれている。</p> <p>Nドライブの容量が逼迫している。文書管理と合わせルール化が必要と感じる。</p>

公文書等管理に関する職員意識及び実態調査（ファイル担当者用）

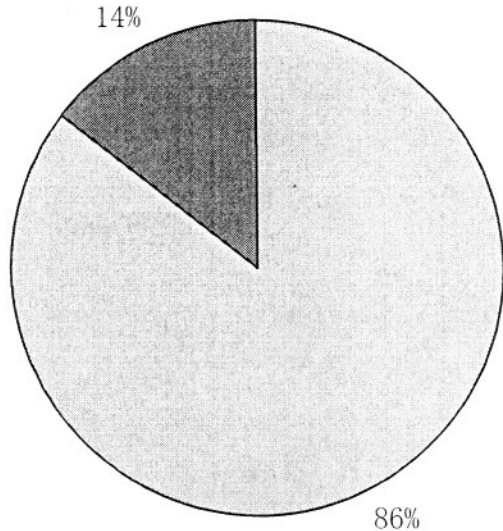
回答集計結果

Q1回答結果

行政文書取扱規程では、以下の項目が、ファイル担当者の業務として規定されています。それぞれの項目について実施しているかどうかお答えください。

Q1 ファイル基準表を作成していますか？

1. やっている
2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入



□ 1. やっている

■ 2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入

Q1～Q5は、行政文書取扱規程の第7条2項に定められたファイル担当者の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q1ファイル基準表の作成を1.やっているファイル担当者が86%、やっていないファイル担当者が14%である。

2.やっていない理由として自由記述欄の回答には、異動初年度で課の業務を把握していない、ファイル基準表とは何か分からないことなどがあげられている。

Q1 1 2
集計 119 20

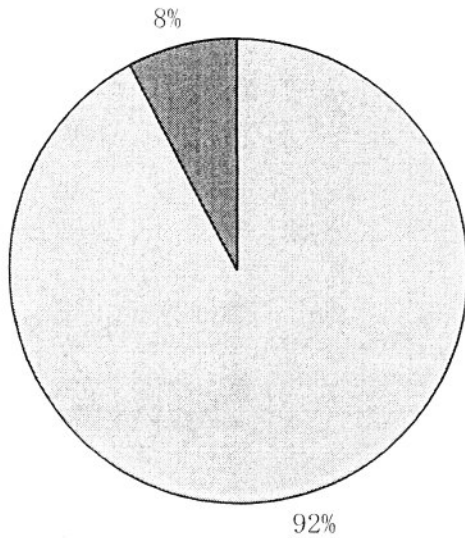
選択 自由記述

- 2 これから取り組みたい
- 2 ファイル基準表がどのようなものか理解できていない。
- 2 ファイル基準表が何を指しているのか不明なため2を選択しました。
- 2 引越し、課の統合が繰り返されているうえに、通常業務もあるため、なかなかファイルの整理ができません
- 2 課の方が作成されているのを参考にさせていただいている。
- 2 完結文書引継方法に関する説明会後に行う予定。
- 2 具体的な業務内容がわからないため。
- 2 今後、必要に応じて行っていく
- 2 今年度からファイル担当者となりましたが、東日本大震災の影響などから業務量の増加したため文書取扱主任が行いました。来年度は担当者として作成して参ります。
- 2 今年度に異動してきたため、ファイル基準表の見直しについては、要・不要の判断ができず実施できていない。ファイル基準表の新規作成については、必要に応じ対応している。
- 2 作成する時間がない
- 2 作成の仕方が分からない
- 2 前年度を見習っているのに、特に行っていない。
- 2 文書取扱主任が行っている
- 2 文書取扱主任が全体の作成をし、ファイル担当者は必要に応じて修正等している。
- 2 文書取扱主任及び庶務担当に任せっきりになってしまっている。

Q2回答結果

Q2 保管文書及び保存文書の整理をしていますか？

1. やっている
2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入



□ 1. やっている

■ 2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入

Q1～Q5は、行政文書取扱規程の第7条2項に定められたファイル担当者の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q2保管文書・保存文書の整理を、1.やっているファイル担当者が92%、2.やっていないファイル担当者が8%である。2.やっていない理由として自由記述欄の回答には、改めて整理をする必要を感じないほど課内の文書が整理されているという他に、他の業務が忙しくファイル担当者として文書整理業務が行えないことが理由としてあげられている。

Q2	1	2
集計	128	11

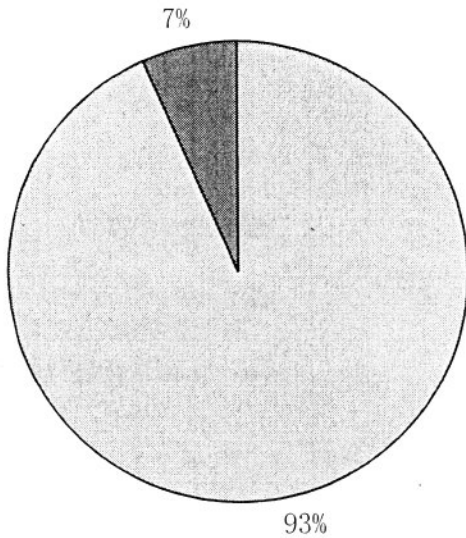
選択 自由記述

- 2 これから取り組みたい
- 2 各自が文書を保管しているため。
- 2 各担当職員で適宜、保管・保存を行えているから。
- 2 完結文書引継方法に関する説明会後に行う予定。
- 2 資料が増えてファイリングの開閉がしにくくなると、整理するが、定期的にはなかなか行う時間が取りにくい。
- 2 整理されているため再度整理する必要性を感じないため
- 2 整理する時間がないが、手近なところから整理するよう気にとめている。
- 2 他の業務に追われているため。
- 2 文書取扱主任及び庶務担当に任せっきりになっている。

Q3回答結果

Q3 文書館への文書の引継をしていますか？

- 1. やっている
- 2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入



□ 1. やっている

■ 2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入

Q1～Q5は、行政文書取扱規程の第7条2項に定められたファイル担当者の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q3文書館への文書の引継を1.やっているファイル担当者が93%、2.やっていないファイル担当者が7%である。2.やっていない理由として「時期がきていない」との回答があるように、調査年度に限定して「やっていない」としている場合が多いことが伺える。実質的に、ほとんど全てのファイル担当者は主たる業務は引継と理解しているのではないかと推察される。

Q3	1	2
集計	128	9

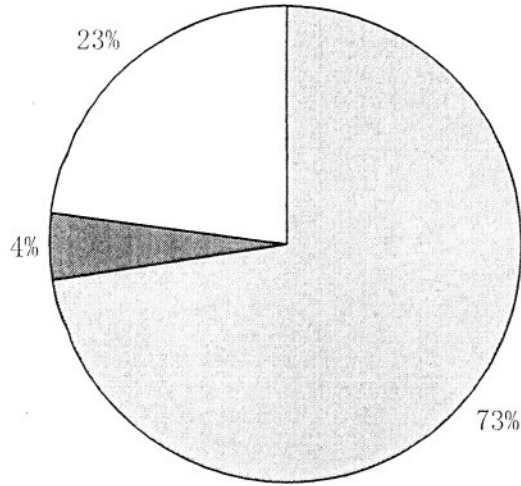
選択 自由記述

- 2 これから取り組みたい
- 2 まだ、定例の引継ぎの時期が来ていません。
- 2 引き継ぎの必要性等を認識していなかった。
- 2 引き継ぎ時期未到来
- 2 完結文書引継方法に関する説明会後に行う予定。
- 2 担当になったことがないためやっていない。
- 2 廃棄照会は担当したが、引継はまだ経験していないため。
- 2 文書取扱主任者や他のファイル担当者が行っているため。

Q4回答結果

Q4 文書取扱主任の補助をしていますか？

1. やっている
2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入
3. 文書取扱主任を兼務している



- 1. やっている
- 2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入
- 3. 文書取扱主任を兼務している

Q1～Q5は、行政文書取扱規程の第7条2項に定められたファイル担当者の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q4文書取扱主任の補助を1.やっているファイル担当者は73%、2.やっていないファイル担当者が4%、3.ファイル担当者として兼務している課が23%である。

2.やっていない理由として自由記述欄の回答からは、ファイル担当者としての役割が理解されていない、課内に文書整理は文書取扱主任あるいは庶務担当者がやるものという空気があるという理由があげられている。

Q4	1	2	3
集計	100	6	32

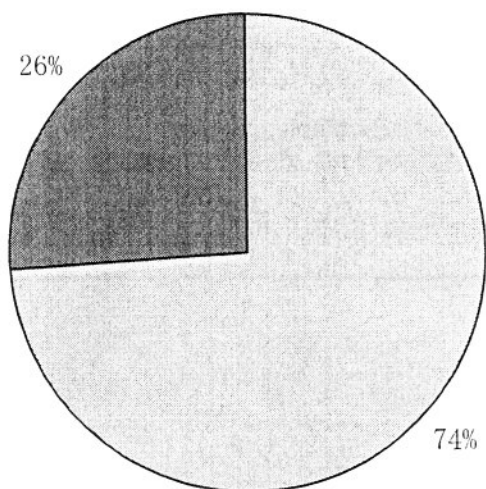
選択 自由記述

- 1 文書館からの照会のとりにまとめ等補助している。
- 2 これから取り組みたい
- 2 ファイル担当者として意識してキャビネット全体を管理していなかった。
- 2 課内の文書事務については文書取扱主任が主体となって行っている。
- 2 今年から担当になり、まだ具体的業務を把握できていないため。
- 2 事務の分任
- 2 文書取扱主任に任せてしまっている。

Q5回答結果

Q5 ファイリングシステムの維持及び管理に関する指導をしていますか？

- 1. やっている
- 2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入



- 1. やっている
- 2. やっていない → その理由を自由記述欄に記入

Q1～Q5は、行政文書取扱規程の第7条2項に定められたファイル担当者の業務であり、規程の通り実施されているかの実態調査

Q5ファイリングシステムの維持管理に関する指導を1.やっているファイル担当者が74%、2.やっていないファイル担当者が26%

2.やってない理由としては、自由記述欄の回答からは、ファイリングシステムが機能しており指導をするような問題はない、ファイル担当者にファイリングシステムが理解されておらず指導すべき問題が発見できない、他業務が忙しくファイル担当者としての業務を行う時間がとれない、あるいは取る必要を感じないなどの理由があげられている。

ファイル担当者の業務として規定されたなかでは、Q3文書館への文書の引継が実質的には100%と非常に高く、Q2保管文書、保存文書の整理が92%と次いで高い。ファイル担当者の主たる業務は保管・保存文書の整理と引継と理解されていると言ってもいいだろう。

一方、ファイル基準表の作成やファイリングシステムの維持管理に関する業務についての実施は若干低くなっている。

Q5 1 2
集計 102 36

選択 自由記述

- 2 “ファイリングシステム”を導入していることを知らないため。
- 2 これから取り組みたい
- 2 そもそも「ファイリングシステムの手引書」において、「ファイル担当者は、文書取扱主任を補佐し、ファイル基準表の作成等システムの直接業務にたずさわります。」とありますが、指導的立場には置かれていないものと誤認しておりました。今後は課内会議や朝礼などの場で指導したいと思います。
- 2 なにを指導すればいいのか分からない。
- 2 ファイリングシステムがどのようなものか分からない。
- 2 ファイル担当者として意識してキャビネット全体を管理していなかった。
- 2 ファイル担当者として指名されているが、具体的な業務がわからない。
- 2 一人で行っているため。
- 2 何を指導していいかわからないため。
- 2 過去のファイリングをどのように管理するべきか、わからないため。
- 2 概ねマニュアルに沿った文書管理が行われているので、特に指導する必要がない
- 2 各個人でファイリング取扱書により確認するため。
- 2 各個人でファイリング取扱書により確認するため。
- 2 各個人でファイリング取扱書により確認するため。
- 2 各自で対応しているため
- 2 各担当職員で適正な維持・管理を行えているから。
- 2 個々に確認して、不明な点は確認してもらうようにしている。
- 2 今後行う予定

Q5回答結果

選択 自由記述

- 今年度に異動してきたこともあり、ファイリングシステムの指導をする段階まで全体を把握できていない。
- 2 い。担当内のファイリング維持管理については、判断できる範囲で実施しているが、自ら指導する立場ではない。
 - 2 指導する機会が特段ないため
 - 2 指導等ができるほどの知識を有していない。文書取扱主任に任せてしまっている。
 - 2 自分でやることになるので指導はしない。
 - 2 少人数職場
 - 2 他の業務が忙しく、行っていない。
 - 2 他の業務に追われているため。
 - 2 入庁からの年数が課内で一番短いため指導するような人間がいない
 - 2 文書引継の際にファイリングについての改善点を課内周知しているが、継続的に維持・管理の指導は行っていない。
 - 2 文書引継の際にまとめて行うため、日頃の維持管理は出来ていない。
 - 2 理解度については課員と同等のため勉強中

Q6 ファイル担当者として、上記以外でこのようなことをしたということ、困ったこと、悩んだことがあれば下の自由記述欄にお書きください

Q6は、Q1～Q5で回答した以外で、ファイル担当者として経験したこと、感じたことを具体的に記すよう求め、結果約40件の回答があった。

回答にはファイル担当者として業務を行う上での負担要因が具体的に記されているが、大別するとファイル担当者としての業務についての知識が欠如したまま担当に任じられること、通常業務に忙殺されてファイル担当者としての業務を行う時間的余裕がないことにまとめることができる。

前者については、研修とマニュアルの充実への要望が多い。後者については、定型のファイリングキャビネットの収納に収まらないものの収納方法についてや過去の未引継文書や参考資料が廃棄されずにファイリングキャビネットを圧迫していることを上げている。関連して、ファイリングシステムとNDライブのファイル管理を合わせた管理体制を全体として明確にすべきとの提案もあった。

自由記述

・NDライブ内、自分が所属する担当のフォルダ内のフォルダ・ファイルの分割・統合・整序などの整理を行った。キャビネットが年度末になると余裕がなくなり使いづらくなるので、常に意識してフォルダー内の整理をしていかなければならないと思う。

ファイリングシステム等が、課によって独自運用されている気がする。

ファイリングについての知識が少ない職員が多く、また知っていても適当にファイリングしているため、キャビネットの中はグチャグチャで、文書を探すのに時間がかかる。過去の文書で引き継ぐ文書ではないが何年もそのままに保管しており、キャビネットに入りきらない。

ファイルの中の書類等の精査をする時間がない。

ファイルの中の書類等の精査をする時間がない。

ファイル基準表の作成方法について詳しいマニュアルがほしい

ファイル整理については職員一人一人の日々の職務意識にも大きく左右されるため、ファイル担当者、文書取扱主任だけではとても管理しきれものではなく、課内の意識啓発では限界があると思います。職員全体への研修が再度必要な時期にきていると思います。

ファイル担当者といっても、研修をきちんと受けたことがない。資料をダウンロードして、周りに聞きながら覚えるのが実態。規程が守られないという課題があるのであれば、ファイル担当者・文書取扱主任の研修はもちろん、一般職員用の研修を重点的・定期的に行うべき。一般職員が規程を守れないと、担当者だけで維持管理することは困難。

ファイル担当者としての業務内容について、よくわからず、今回のアンケートの回答を通して、学習する必要性を痛感。ファイル担当者の業務の進め方が不明瞭なため、当該業務に係るマニュアルが欲しい。

異動した際、前任のファイル担当者が、あまりにもずさんなまま、入れ替わりでいなくなったことを何回か経験したが、本当に困った。また、ファイル担当者以外の職員が、ファイリング事務に無関心で困った。ファイル担当者を固定化せず、すべての職員が、ファイル担当者に一度はなるべきだと思う。

引っ越しや、統合を数回行っている課のため、過去の文書の検索が困難

引継を行わない参考資料が年々増加し、キャビネを圧迫している。

職員の入替により、過去資料の取捨選択の判断がつきにくくなっている。

課の多くの職員が文書起案等を行う機会が少なく、なかなか教える機会もない。また、電子決裁についても、職員一人一人にポータル端末がないため(3分の1程度)、なかなか行えないのが現状である。

課全体の文書に関するモチベーションが低く、指導しても「その時だけ」で終わっているような気がする。また、上司なども文書事務に関して明るくない方が多く見受けられ、文書担当の負担になっている気がする。

過年度文書について1年保存の場合、必要ない文書を処分した上で3段キャビネの一番下にしようとなっているが、実際のところ必要ない文書が少ない場合は入らない。これを強制的に守らせるということが困難である。

また、ファイリングシステム・文書管理がNDライブのファイル管理とあわせたものを、担当課が示してく時期なのではないかとも思う。(現在、この二つはリンクしていないので)

研修を受けていないことと、マニュアルを読んでも判らないことがあり、躊躇してしまうことが多い。

工事書類等、キャビネットに入らないものについて保管場所に困っている

項目数が非常に多いので、『圧縮・整理・関連付け』等のやり方を教えて欲しい(他の課ではどのようにおこなっているのか教えて欲しい)

資料が多くてキャビネットに入らないことがある。

事務室が狭くキャビネットがおけず、文書が格納できない。

手を一度つけると時間がかかりすぎて文章の維持管理の修正を行うことが時間的に難しい。

常に整理すべきではあると思うが、過去のファイルがばらばらに棚に入っていたり、整理の方法や破棄すべきなのか、ファイリング補助者であるにもかかわらず理解できていない。各課の共通認識を統一し整理方法を固めるべきではないか。

図面や製本(A1・A2サイズなど)、工事関係書類の管理で悩むことが多い。特に置き場所の問題で困っている。

全て、初めての事なので、初期研修を行って欲しい。

担当によって文書の整理状態が大幅に違う。数年来きちんと保管管理していない担当が課の統廃合で一緒になったが全く整理がついていない。きちんと整理して欲しいが忙しそうでなかなか手が回らないようだ。課内のキャビネがすっきりせず気になる。

添付資料もデータ化し電子起案できるシステムにしない限り、電子起案はこのまま増えないと思う。

同じようなフォルダがあつたりして、どこに保管すればいいのか、わからなくなることがある。

病院採用の職員は病院のパソコンを使用しており、ポータルを使用する環境が整っていないこと。

Q6 回答結果

自由記述

文書引継が年度末の繁忙期に重なるため、整理しきれない文書が残りがちである。その改善策として、「ノー残業デー」のように月1回程度、文書整理の強化日を全庁的に設定し、ポータル等で呼びかけをしたら、ファイリングの維持管理や文書引継も円滑に行えると思う。

文書取扱主任の実務をファイル担当者が行っていること。

文書取扱主任用及びファイル担当者用のマニュアルがあると良い。

文書引継の際にはじめて文書保管を意識することが多いため、通年としてどの時期にどのような管理をしていけば良いのか、具体的な方法及びチェック表のようなものがあると良いのでは。

文書量が多くキャビネットが不足しているため、本来のファイリングシステムの運用を実践することが困難。

平成23年10月の庁舎移転(課の移転)があり、かなり整理ができました。

(仮称) 公文書等管理に関する庁内検討会要領 (案)

1. 目的

公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果をもとに、各課の実状、課題を踏まえた検討を行い、クリーンで効率的な市政運営と将来にわたる説明責任を果たす適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成する。

2. 所掌事項

- (1) 適正な公文書等管理について、法令、先行事例を踏まえた総合的検討
- (2) 調査結果の分析及び各課の実状、課題を踏まえた改善点についての検討
- (3) 改善指針案の作成

3. 委員構成

(1) 部門総務課等

秘書課・行政総務課・経営企画課・財政課・市民自治推進課・保健医療福祉課・資源廃棄物対策課・産業振興課・建設総務課・病院総務課・教育総務課・消防総務課・市民経営推進課

(2) 公文書管理連絡会

文書統計課・IT推進課・市民相談情報センター

4. 委員の選任

文書取扱主任又はその経験者で文書事務に精通した職員（管理職含む）

5. 任期

2012年10月から2013年9月

6. 開催回数

8回程度

7. 会議

委員が会議に出席できない場合は、代理の職員が出席することができる。

8. 事務局

市民相談情報センター文書館

2012年8月 日

各部門総務課長

市民相談情報センター長

公文書等管理に関する庁内検討会委員の選任について(依頼)

このことについては、公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果をもとに、各課の実状、課題を踏まえた検討を行い、クリーンで効率的な市政運営と将来にわたる説明責任を果たす適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成することを目的とした庁内検討会を開催いたします。

つきましては、庁内検討会の委員を、各部門総務課から選任していただきますようお願いいたします。

なお、選任にあたっては、文書取扱主任又はその経験者で、文書事務に精通している職員(管理職を含む)を選任していただきますようお願いいたします。

1.報告期日等 9月11日(火)

別添様式により市民相談情報センター文書館まで

2.庁内検討会要領

別添(仮称)「公文書等管理に関する庁内検討会要領」をご参照ください。

事務担当 市民相談情報センター文書館 (内線6254)

2012年 月 日

市民経営推進課長

市民相談情報センター長

公文書等管理に関する庁内検討会委員の選任について(依頼)

このことについては、公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果をもとに、各課の実状、課題を踏まえた検討を行い、クリーンで効率的な市政運営と将来にわたる説明責任を果たす適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成することを目的とした庁内検討会を開催いたします。

つきましては、庁内検討会の委員を、市民経営推進課から選任していただきますようお願いいたします。

なお、選任にあたっては、文書取扱主任又はその経験者で、文書事務に精通している職員(管理職を含む)を選任していただきますようお願いいたします。

1.報告期日等 9月11日(火)

別添様式により市民相談情報センター文書館まで

2.庁内検討会要領

別添(仮称)「公文書等管理に関する庁内検討会要領」をご参照ください。

事務担当 市民相談情報センター文書館 (内線6254)

公文書等管理に関する庁内検討会委員報告書

2012年 月 日

部

課等の名称	補職名	氏名	内線

※9月11日(火)までに市民相談情報センター文書館へお送りください。

文書館		特記事項／非公開情報				
電話 6254		収受日				
		起案日 2012・08・27				
起案者 竹村 千代子		決裁日 2012・08・27				
		施行日 2012・08・27				
件名 公文書等に関する庁内検討会の委員選任依頼について						
執行してよろしいでしょうか。						
公開 諾 否 第 1 次 判 定		フォルダー名 文書館				
公開		文書館全般				
		0016 公文書等情報管理のあり方に関する調査研究事業				
		保存期間 10 年				
要旨又は起案説明 このことについては、公文書等に関する庁内検討会委員の選出について、各部門総務課等に依頼するものです。						
1. 依頼先 (1) 部門総務課等 秘書課・行政総務課・経営企画課・財政課・市民自治推進課・保健医療福祉課・資源廃棄物対策課・産業振興課・建設総務課・病院総務課・教育総務課・消防総務課・市民経営推進課						
2. 添付文書 (1) 依頼文 (2) 委員回答用紙						
決裁責任者 市民相談情報セ 参事 小間 文夫 2012・08・27 決裁済み	審議者 文書館 専任館長 石井 修 承認済み	審議者 文書館 嘱託 櫛原 直樹 承認済み				

2012年8月28日

各部門総務課長

市民相談情報センター長

公文書等管理に関する庁内検討会委員の選任について(依頼)

このことについては、公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果をもとに、各課の実状、課題を踏まえた検討を行い、クリーンで効率的な市政運営と将来にわたる説明責任を果たす適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成することを目的とした庁内検討会を開催いたします。

つきましては、庁内検討会の委員を、各部門総務課から選任していただきますようお願いいたします。

なお、選任にあたっては、文書取扱主任又はその経験者で、文書事務に精通している職員(管理職を含む)を選任していただきますようお願いいたします。

1.報告期日等 9月11日(火)

別添様式により市民相談情報センター文書館まで

2.庁内検討会要領

別添「公文書等管理に関する庁内検討会要領」をご参照ください。

事務担当 市民相談情報センター文書館 (内線6254)

2012年 月 日

市民経営推進課長

市民相談情報センター長

公文書等管理に関する庁内検討会委員の選任について(依頼)

このことについては、公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果をもとに、各課の実状、課題を踏まえた検討を行い、クリーンで効率的な市政運営と将来にわたる説明責任を果たす適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成することを目的とした庁内検討会を開催いたします。

つきましては、庁内検討会の委員を、市民経営推進課から選任していただきますようお願いいたします。

なお、選任にあたっては、文書取扱主任又はその経験者で、文書事務に精通している職員(管理職を含む)を選任していただきますようお願いいたします。

1.報告期日等 9月11日(火)

別添様式により市民相談情報センター文書館まで

2.庁内検討会要領

別添「公文書等管理に関する庁内検討会要領」をご参照ください。

事務担当 市民相談情報センター文書館 (内線6254)

公文書等管理に関する庁内検討会委員報告書

2012年 月 日

部

課等の名称	補職名	氏名	内線

※9月11日(火)までに市民相談情報センター文書館へお送りください。

公文書等管理に関する庁内検討会要領

1. 目的

公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果をもとに、各課の実状、課題を踏まえた検討を行い、クリーンで効率的な市政運営と将来にわたる説明責任を果たす適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成する。

2. 所掌事項

- (1) 適正な公文書等管理について、法令、先行事例を踏まえた総合的検討
- (2) 調査結果の分析及び各課の実状、課題を踏まえた改善点についての検討
- (3) 改善指針案の作成

3. 委員構成

(1) 部門総務課等

秘書課・行政総務課・経営企画課・財政課・市民自治推進課・保健医療福祉課・資源廃棄物対策課・産業振興課・建設総務課・病院総務課・教育総務課・消防総務課・市民経営推進課

(2) 公文書管理連絡会

文書統計課・IT推進課・市民相談情報センター

4. 委員の選任

文書取扱主任又はその経験者で文書事務に精通した職員（管理職含む）

5. 任期

2012年10月から2013年9月

6. 開催回数

8回程度

7. 会議

委員が会議に出席できない場合は、代理の職員が出席することができる。

8. 事務局

市民相談情報センター文書館

文書館 電話 2677	特記事項／非公開情報		收受日			
起案者 櫛原 直樹			起案日 2012・09・21			
件名 公文書等管理に関する庁内検討会の開催について			決裁日 2012・09・21			
通知してよろしいでしょうか。						
公開 諾 否 第 1 次 判 定			フォルダー名 文書館			
公開			文書館全般 0016 公文書等情報管理のあり方に関する調査研究事業			
			保存期間 10 年			
要旨又は起案説明 このことについては、公文書等管理に関する庁内検討会の開催について、各部門総務課等の長宛に通知するものです。						
決裁責任者 市民相談情報セ 参事 小間 文夫 2012・09・21 決裁済み	審議者 文書館 専任館長 石井 修 承認済み	審議者 文書館 上級主査 竹村 千代子 承認済み				

2012年9月24日

各部門総務課等の長

市民相談情報センター長

公文書等管理に関する庁内検討会の開催について（依頼）

このことについては、庁内検討会委員の選任にあたっては、ご協力をいただきありがとうございました。

つきましては、庁内検討会を次のとおり開催いたしますので、所属職員の出席について、ご配慮くださいますようお願いいたします。

第1回

日時 2012年10月5日（金）10:00～12:00

場所 第3庁舎1階第1会議室

第2回

日時 2012年11月30日（金）13:30～15:30

場所 第3庁舎2階第3会議室

第3回

日時 2013年1月18日（金）10:00～12:00

場所 第3庁舎1階第1会議室

第4回

日時 2013年3月14日（木）10:00～12:00

場所 第3庁舎1階第1会議室

第5回以降は、平成25年度内に実施予定です。

※庁内検討会委員名簿については、別紙添付資料をご覧ください。

以上

事務担当 市民相談情報センター文書館（内線6254）

公文書等管理に関する庁内検討会委員名簿

	所属		職員名	補職名
1	秘書課	☆	田口 英太郎	課長補佐
2	行政総務課	☆	岡 俊宏	主査
3	経営企画課		渡辺 悦夫	参事
4	財政課		平綿 悟	上級主査
5	市民自治推進課	☆	福田 達夫	課長補佐
6	保健医療福祉課		阿部 進	課長補佐
7	資源廃棄物対策課	☆	山口 剛	課長補佐
8	産業振興課		鳥羽 昭好	上級主査
9	建設総務課	☆	初見 直義	主査
10	病院総務課	☆	吉村 輝彦	上級主査
11	教育総務課		浅上 修嗣	主査
12	消防総務課	☆	三橋 計三	上級主査
13	市民経営推進課		三ツ井 幸子	課長補佐
14	文書統計課		村井 みどり	参事
15	文書統計課		木村 徹	課長補佐
16	文書統計課	☆	荘司 達夫	上級主査
17	IT推進課		大高 利夫	参事
18	IT推進課		川口 剛	主幹
19	IT推進課		山本 慎一郎	課長補佐
20	IT推進課	☆	安藤 弘和	主査
21	市民相談情報センター		小間 文夫	参事
22	市民相談情報センター		鳥生 学	センター長補佐
23	文書館		石井 修	館長
24	文書館	☆	竹村 千代子	上級主査
25	文書館		櫛原 直樹	嘱託
26	文書館		山田 之恵	史料専門員

☆は、文書取扱主任

文書館 電話 6254	特記事項／非公開情報					収受日
						起案日 2013・02・19
起案者 竹村 千代子						決裁日 2013・02・19
						施行日 2013・02・19
件名 第1回公文書管理に関する庁内検討会会議録について						
報告します。						
公開 諾 否 第 1 次 判 定	フォルダー名 文書館					
公開	文書館全般					
	0016 公文書等情報管理のあり方に関する調査研究事業					
	保存期間			10 年		
要旨又は起案説明 2012年10月15日に開催された第1回公文書管理に関する庁内検討会会議録について報告するものです。						
添付 1. 会議録 2. 出欠表						
決裁責任者 市民相談情報セ 参事 小間 文夫 2013・02・19 決裁済み	審議者 市民相談情報セ センター長補佐 鳥生 学 承認済み	審議者 文書館 専任館長 石井 修 承認済み	審議者 文書館 嘱託 櫛原 直樹 承認済み	合議者 IT推進課 参事 大高 利夫 承認済み	合議者 IT推進課 主幹 川口 剛 承認済み	合議者 IT推進課 課長補佐 山本 慎一郎 承認済み
合議者 IT推進課 主査 安藤 弘和 承認済み	合議者 文書統計課 参事 村井 みどり 承認済み	合議者 文書統計課 課長補佐 木村 徹 承認済み	合議者 文書統計課 上級主査 荘司 達夫 承認済み			

議題

1. 検討スケジュールについて（櫛原）

別添スケジュールのとおり

2回目は、11月30日（金曜日）会場を変更して労働会館で、研修を行います。

内容は、公文書管理法の趣旨、法の趣旨が求める地方公団体における公文書管理の制度の整備、合わせて今回の調査の結果を踏まえて藤沢市の課題について一緒にお考えいただくものとした。

テーマ「公文書管理法の趣旨と公文書管理条例の必要性及び藤沢市における公文書管理の課題について」

講師は、大宮法科大学大学准教授 早川和宏氏

この研修は、庁内検討会の研修と併せて、各課の文書取扱主任・ファイル担当者を対象とした拡大研修とします。

3回目以降、本格的に課題整理の議論を始めて、最終的には、来年8月の調査報告書（改善指針案）取りまとめに向けて、ご協力をお願いいたします。

2. 公文書等管理に関する職員意識及び実態調査結果について（櫛原）

別添「公文書等管理に関する職員意識及び実態調査 回答集計結果」のとおり

第3回検討会までに、調査結果の内容、とりわけ自由記述の内容を読み込んでおいていただき、各自気になる点を書きとめていただくなどして、以降の議論に臨んでください。

3. 法人・指定管理者等の文書管理状況調査について（櫛原）

別添「出資団体・指定管理者の文書管理状況調査票・調査依頼団体等一覧」のとおり

9月14日に各部門総務課を通して調査依頼、10月中に回答結果の取りまとめを予定しています。

結果については、次回以降の検討会で報告予定。

また、公文書管理連絡会において、電子文書の保存状況調査、歴史的公文書の公開システム調査についても、並行して実施し、今年度中に取りまとめ予定です。結果については、随時報告します。

今後、他市先行事例についても随時報告いたします。

4. その他

配付資料

1. 会議次第
2. 公文書等管理に関する庁内検討会スケジュール
3. 出資団体・指定管理者の文書管理状況調査票・調査依頼団体等一覧
4. 公文書等管理に関する庁内検討会要領・委員名簿
5. 公文書等の管理に関する法律
6. 藤沢市文書館条例（抜粋）. 藤沢市行政文書取扱規程（抜粋）
7. 公文書等管理に関する職員意識及び実態調査 回答集計結果

第1回公文書等管理に関する庁内検討会 議事録

日時 平成24年10月5日 午前10時～11時15分

場所 第3庁舎1階第1会議室

出席者 別紙出席簿のとおり

開会挨拶（市民相談情報センター長 小間参事）

公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果を踏まえた上で、皆さんが日常の文書管理を行っている中で感じている問題点・課題をそれぞれの立場から検討していただき、改善の方向性・改善案を示していただきたい。1年間よろしく願いたします。

経過説明（石井館長）

この事業は新総合計画事業として、公文書等の管理に関する法律の制定をうけ平成27年度の条例化を視野に取り組んでいるものです。公文書等の管理に関する法律が2009年7月に制定された背景には年金記録、航海日誌の誤廃棄など国の公文書の不適切な管理がありました。後に藤沢市でも課題や問題が発覚しました。

なぜ文書館なのかと申しますと、法律が公文書のライフサイクル全体をカバーしていること、そして、文書館が引継ぎ、庁内利用、20年見直し、保存期間延長、廃棄、歴史的公文書選別などに関わっていることです。

これらの業務には課題があり、永年文書は累積し、20年見直しや電子化（電子起案5%以下）を行なっても、保管スペースは不足して、危機的状況にあります。

また、文書の保存場所として、現在の地下書庫は津波や大雨による浸水のリスクがあるなどのことから、文書館が新総合計画の事業を立ち上げることになりました。

事業計画としては、

平成23年度

○先進事例等情報収集

（ニセコ町／宇土市／大阪市／志木市／安芸高田／札幌市／秋田市／相模原市／島根県／鳥取県／熊本県）・・・条例制定・あるいは準備をおこなっている。

○公文書管理に関する職員意識及び実態調査の実施（市民相談情報センター・文書統計課・IT推進課の3課による公文書管理連絡会）

平成24年度

○事務局で調査の分析

○庁内検討会による課題整理

平成25年度

○改善指針案作成

○有識者会議への諮問

○答申

事業の意義としては、行政改革・内部統制・コンプライアンス・記録管理・文書情報管理・アーカイブス（将来にわたる説明責任、市民共有の知的資源の利活用と保存）・リスクマネジメントに資することです。

公文書等管理に関する庁内検討会出欠表

	所属	職員名	補職名	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回
1	秘書課	☆ 田口 英太郎	課長補佐	○							
2	行政総務課	☆ 岡 俊宏	主査	代							
3	経営企画課		渡辺 悦夫	参事	代						
4	財政課	★ 平綿 悟	上級主査	○							
5	市民自治推進課	☆ 福田 達夫	課長補佐	○							
6	保健医療福祉課		阿部 進	課長補佐	代						
7	資源廃棄物対策課	☆ 山口 剛	課長補佐	代							
8	産業振興課		鳥羽 昭好	上級主査	○						
9	建設総務課	☆ 初見 直義	主査	代							
10	病院総務課	☆ 吉村 輝彦	上級主査	○							
11	教育総務課		浅上 修嗣	主査	○						
12	消防総務課	☆ 三橋 計三	上級主査	代							
13	市民経営推進課		三ツ井 幸子	課長補佐	○						
14	文書統計課		村井 みどり	参事	×						
15	文書統計課		木村 徹	課長補佐	○						
16	文書統計課	☆ 荘司 達夫	上級主査	○							
17	IT推進課		大高 利夫	参事	×						
18	IT推進課		川口 剛	主幹	×						
19	IT推進課		山本 慎一郎	課長補佐	×						
20	IT推進課	☆ 安藤 弘和	主査	○							
21	市民相談情報センター		小間 文夫	参事	○						
22	市民相談情報センター		鳥生 学	センター長補佐	○						
23	文書館		石井 修	専任館長	○						
24	文書館	☆ 竹村 千代子	上級主査	○							
25	文書館		櫛原 直樹	嘱託	○						
26	文書館		山田 之恵	史料専門員	○						
代理	行政総務課	★ 芳賀 敬	主査	○							
代理	経営企画課	★ 戸村 玲央	担当	○							
	経営企画課	☆ 近藤 清志	主査								
代理	市民自治推進課	★ 室 一高	上級主査								
代理	保健医療福祉課		赤尾 下枝	課長補佐	○						
代理	資源廃棄物対策課	★ 菊地 靖彦	担当	○							
代理	建設総務課	★ 吉原 尚伸	担当	○							
	病院総務課		野本 健太郎	担当							
代理	消防総務課	★ 鈴木 啓介	担当	○							
代理	教育総務課	★ 石渡 真里子	担当								
代理											
代理											
代理											
代理											
代理											
代理											
	出席者数			22	0						

☆は文書取扱主任 ★はファイル担当者

文書館 電話 6254		特記事項／非公開情報				
起案者 竹村 千代子		收受日 起案日 2013・02・19 決裁日 2013・02・19 施行日 2013・02・19				
件名 第1回公文書管理に関する庁内検討会会議録について						
報告します。						
公開 否 第1次判定		フォルダー名 文書館				
公開		文書館全般				
		0016 公文書等情報管理のあり方に関する調査研究事業				
		保存期間 10年				
要旨又は起案説明 2012年10月15日に開催された第1回公文書管理に関する庁内検討会会議録について報告するものです。						
添付 1. 会議録 2. 出欠表						
決裁責任者 市民相談情報セ 参事 小間 文夫 2013・02・19 決裁済み	審議者 市民相談情報セ センター長補佐 鳥生 学 承認済み	審議者 文書館 専任館長 石井 修 承認済み	審議者 文書館 嘱託 櫛原 直樹 承認済み	合議者 IT推進課 参事 大高 利夫 承認済み	合議者 IT推進課 主幹 川口 剛 承認済み	合議者 IT推進課 課長補佐 山本 慎一郎 承認済み
合議者 IT推進課 主査 安藤 弘和 承認済み	合議者 文書統計課 参事 村井 みどり 承認済み	合議者 文書統計課 課長補佐 木村 徹 承認済み	合議者 文書統計課 上級主査 荘司 達夫 承認済み			

議題

1. 検討スケジュールについて（櫛原）

別添スケジュールのとおり

2回目は、11月30日（金曜日）会場を変更して労働会館で、研修を行います。

内容は、公文書管理法の趣旨、法の趣旨が求める地方公団体における公文書管理の制度の整備、合わせて今回の調査の結果を踏まえて藤沢市の課題について一緒にお考えいただくものとした。

テーマ「公文書管理法の趣旨と公文書管理条例の必要性及び藤沢市における公文書管理の課題について」

講師は、大宮法科大学大学准教授 早川和宏氏

この研修は、庁内検討会の研修と併せて、各課の文書取扱主任・ファイル担当者を対象とした拡大研修とします。

3回目以降、本格的に課題整理の議論を始めて、最終的には、来年8月の調査報告書（改善指針案）取りまとめに向けて、ご協力をお願いいたします。

2. 公文書等管理に関する職員意識及び実態調査結果について（櫛原）

別添「公文書等管理に関する職員意識及び実態調査 回答集計結果」のとおり

第3回検討会までに、調査結果の内容、とりわけ自由記述の内容を読み込んでおいていただき、各自気になる点を書きとめていただくなどして、以降の議論に臨んでください。

3. 法人・指定管理者等の文書管理状況調査について（櫛原）

別添「出資団体・指定管理者の文書管理状況調査票・調査依頼団体等一覧」のとおり

9月14日に各部門総務課を通して調査依頼、10月中に回答結果の取りまとめを予定しています。

結果については、次回以降の検討会で報告予定。

また、公文書管理連絡会において、電子文書の保存状況調査、歴史的公文書の公開システム調査についても、並行して実施し、今年度中に取りまとめ予定です。結果については、随時報告します。

今後、他市先行事例についても随時報告いたします。

4. その他

配付資料

1. 会議次第
2. 公文書等管理に関する庁内検討会スケジュール
3. 出資団体・指定管理者の文書管理状況調査票・調査依頼団体等一覧
4. 公文書等管理に関する庁内検討会要領・委員名簿
5. 公文書等の管理に関する法律
6. 藤沢市文書館条例（抜粋）、藤沢市行政文書取扱規程（抜粋）
7. 公文書等管理に関する職員意識及び実態調査 回答集計結果

第1回公文書等管理に関する庁内検討会 議事録

日時 平成24年10月5日 午前10時～11時15分

場所 第3庁舎1階第1会議室

出席者 別紙出席簿のとおり

開会挨拶（市民相談情報センター長 小間参事）

公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果を踏まえた上で、皆さんが日常の文書管理を行っている中で感じている問題点・課題をそれぞれの立場から検討していただき、改善の方向性・改善案を示していただきたい。1年間よろしくお願いたします。

経過説明（石井館長）

この事業は新総合計画事業として、公文書等の管理に関する法律の制定をうけ平成27年度の条例化を視野に取り組んでいるものです。公文書等の管理に関する法律が2009年7月に制定された背景には年金記録、航海日誌の誤廃棄など国の公文書の不適切な管理がありました。後に藤沢市でも課題や問題が発覚しました。

なぜ文書館なのかと申しますと、法律が公文書のライフサイクル全体をカバーしていること、そして、文書館が引継ぎ、庁内利用、20年見直し、保存期間延長、廃棄、歴史的公文書選別などに関わっていることです。

これらの業務には課題があり、永年文書は累積し、20年見直しや電子化（電子起案5%以下）を行なっても、保管スペースは不足して、危機的状況にあります。

また、文書の保存場所として、現在の地下書庫は津波や大雨による浸水のリスクがあるなどのことから、文書館が新総合計画の事業を立ち上げることになりました。

事業計画としては、

平成23年度

○先進事例等情報収集

（ニセコ町／宇土市／大阪市／志木市／安芸高田／札幌市／秋田市／相模原市／島根県／鳥取県／熊本県）・・・条例制定・あるいは準備をおこなっている。

○公文書管理に関する職員意識及び実態調査の実施（市民相談情報センター・文書統計課・IT推進課の3課による公文書管理連絡会）

平成24年度

○事務局で調査の分析

○庁内検討会による課題整理

平成25年度

○改善指針案作成

○有識者会議への諮問

○答申

事業の意義としては、行政改革・内部統制・コンプライアンス・記録管理・文書情報管理・アーカイブス（将来にわたる説明責任、市民共有の知的資源の利活用と保存）・リスクマネジメントに資することです。

公文書等管理に関する庁内検討会出欠表

	所属		職員名	補職名	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回
1	秘書課	☆	田口 英太郎	課長補佐	○							
2	行政総務課	☆	岡 俊宏	主査	代							
3	経営企画課		渡辺 悦夫	参事	代							
4	財政課	★	平綿 悟	上級主査	○							
5	市民自治推進課	☆	福田 達夫	課長補佐	○							
6	保健医療福祉課		阿部 進	課長補佐	代							
7	資源廃棄物対策課	☆	山口 剛	課長補佐	代							
8	産業振興課		鳥羽 昭好	上級主査	○							
9	建設総務課	☆	初見 直義	主査	代							
10	病院総務課	☆	吉村 輝彦	上級主査	○							
11	教育総務課		浅上 修嗣	主査	○							
12	消防総務課	☆	三橋 計三	上級主査	代							
13	市民経営推進課		三ツ井 幸子	課長補佐	○							
14	文書統計課		村井 みどり	参事	×							
15	文書統計課		木村 徹	課長補佐	○							
16	文書統計課	☆	荘司 達夫	上級主査	○							
17	IT推進課		大高 利夫	参事	×							
18	IT推進課		川口 剛	主幹	×							
19	IT推進課		山本 慎一郎	課長補佐	×							
20	IT推進課	☆	安藤 弘和	主査	○							
21	市民相談情報センター		小間 文夫	参事	○							
22	市民相談情報センター		鳥生 学	センター長補佐	○							
23	文書館		石井 修	専任館長	○							
24	文書館	☆	竹村 千代子	上級主査	○							
25	文書館		櫛原 直樹	嘱託	○							
26	文書館		山田 之恵	史料専門員	○							
代理	行政総務課	★	芳賀 敬	主査	○							
代理	経営企画課	★	戸村 玲央	担当	○							
	経営企画課	☆	近藤 清志	主査								
代理	市民自治推進課	★	室 一高	上級主査								
代理	保健医療福祉課		赤尾 下枝	課長補佐	○							
代理	資源廃棄物対策課	★	菊地 靖彦	担当	○							
代理	建設総務課	★	吉原 尚伸	担当	○							
	病院総務課		野本 健太郎	担当								
代理	消防総務課	★	鈴木 啓介	担当	○							
代理	教育総務課	★	石渡 真里子	担当								
代理												
代理												
代理												
代理												
代理												
代理												
	出席者数				22	0						

☆は文書取扱主任 ★はファイル担当者

文書館 電話 6254		特記事項／非公開情報				
起案者 竹村 千代子		収受日				
		起案日 2013・03・20				
		決裁日 2013・03・20				
		施行日 2013・03・28				
件名 第3回公文書管理に関する庁内検討会会議録について						
報告します。						
公開諾否第1次判定		フォルダー名 文書館				
公開		文書館全般				
		0016 公文書等情報管理のあり方に関する調査研究事業				
		保存期間 10年				
要旨又は起案説明 2013年1月18日に開催された第3回公文書管理に関する庁内検討会会議録について報告するものです。						
添付 1. 会議録 2. 出欠表						
決裁責任者 市民相談情報セ 参事 小間 文夫 2013・03・20 決裁済み	審議者 文書館 専任館長 石井 修 承認済み	審議者 文書館 囑託 櫛原 直樹 承認済み	合議者 IT推進課 参事 大高 利夫 承認済み	合議者 IT推進課 主幹 川口 剛 承認済み	合議者 IT推進課 課長補佐 山本 慎一郎 承認済み	合議者 IT推進課 主査 安藤 弘和 承認済み
合議者 文書統計課 参事 村井 みどり 承認済み	合議者 文書統計課 課長補佐 木村 徹 承認済み	合議者 文書統計課 上級主査 荘司 達夫 承認済み				

2013/01/18

第3回公文書等管理に関する庁内検討会 会議録

日時 平成25年1月18日 午前10時～12時

場所 第3庁舎1階第1会議室

出席者 別紙出席簿のとおり

開会挨拶

小間センター長が遅れますので、私のほうからご挨拶させていただきます。

藤沢市における文書作成・管理にかかる不祥事の発生について、コンプライス条例の制定と内部統制制度を用いて、あるいはさかのぼり起案の文書作成方針を策定することで、再発を防止しようとしています。

これらに対して、議会では職員の意識改革、さらには公文書管理条例の策定が要望されております。

この検討会では改善指針案の策定を通じて、藤沢市におけるよりよい文書環境が作り出せるよう、積極的なご議論をお願いしたい。

議題1. 法人・指定管理者等の文書管理状況調査結果について

・法人・指定管理者等の文書管理状況調査結果についてご報告します。

(報告内容は別紙参照)

調査結果についての分析については、特にしておりません。

検討会において法人・指定管理者の文書管理について議論する際に、調査結果を議論していきたいと考えております。

・法人に関しましては、システムの問題など違った側面もございますが、概ね市の制度に沿った形になっているかと思えます。そうした分析はまた後日行うとして、担当された方で、何か感想でも一言お願いできませんでしょうか。

意志決定の過程や債権の問題、収納場所がないなどいくつかの課題が指摘されておりますが、これらも情報公開の対象となるという観点からも、また国の公文書管理法においても法人は対象になり、ちょうどこれに該当する部分でもあります。このような観点からも何かありませんでしょうか

・分析はまた後日ということですが、法人・指定管理の担当課として全体の傾向だけ延べてみたいと思います。

法人については、文書管理が市の規程によってなされているところもありますし、独自の

ものもあります。これは、法人の成り立ちを考慮する必要があり、職員が100%出向の法人は市の規程に準じ、そうでないところは独自に行うという傾向にあります。指定管理者については、独自に行っているか、アンケートにそぐわない（文書管理になじまない）団体もありました。

・出資団体は市の影響下にありますが、指定管理者は民間企業なので同一には論じられないのでは。民間企業の業務に市がどこまで責任を持つのかは検討が必要だと思います。

あと、今回の調査の集計結果を調査対象機関に返しますか

・そこまで考えていません。

・出資団体には、他の出資団体がどのように管理しているかがわかりますので、返したほうがいい。指定管理者は民間企業なので、返すのは難しいように思います。

・藤沢市の情報公開条例は、指定管理者も適用範囲と定められていますので、矛盾のないよう文書管理を行っていく必要があります。

・指定管理者の文書が情報公開の対象になるのなら、指定管理者も市の業務を任されている部分についても、整合を取る必要があります。情報公開の請求が有った場合、公開できるように文書を整理しておかなければならない。そのためには仕様書や協定書に情報公開の対象になることを記すようにしていかなければなりません。

それに、指定管理者が代わる場合も、文書の引継が必要になってきますね。

具体的な定めがない中でどうするか検討すべき課題ですね。

・確認ですが、これまでの仕様書には、文書管理に関するものが含まれていないのですか
・ないのでは

・具体的に保存期間の定められた仕様書は見たことがないです。そういった細かいことを仕様書に定めていませんでした。あと、基本協定書、これは仕様を定めるときの基本となるもので、こういうときは条例のどこを守ってくださいとか、規則のどこを守ってくださいと記されたものです。この基本協定書を見直そうとして他の自治体の基本調定書もかなり見たのですが、事細かに定めているところと、なんとなくのところに分かれます。どのように規定して守ってもらうかということは悩むところです。

・細かく定めれば自由度が無くなってしまい、悩むところですね。ただ、情報公開のことがあるので、そのバランスはとらないと。

・指定管理者の文書管理については課題が多いです。担当した事案に、施設そのものが無くなった結果、そのため指定管理者もなくなり、指定管理をうけるために作られた団体も解散したというものがありました。具体的には、市場です。解散する指定管理者の文書をそのまま廃棄するわけにもいかず、前例もなく、どうするか悩みましたが、文書がなくなってしまうことが一番困りますから、結局担当課が文書を引き取るという形で決着をつけました。規定のないことは本当に困ります。民間事業者の場合は特に。

・倒産の問題もありますね。会社側の純然たる仕事と、市との関わりの部分と、明確に管理してもらわないと困りますね。会社が潰れて無くなっても、指定管理が継続しなくても、

事業自体は継続しているのですから、ある程度文書の引継ぎみたいなことも考えておかないといけないですね。

・引継ぎ、保存年限の問題でしょうか。保存年限が設定されていれば、市が引き取って確実に保存することができます。文書が担保されます。

・市場の文書について農業水産課から引継ぎを受けました。目録もなく困惑しています。

法人・私的管理者の文書管理については、今後制度としてこうしたものを引継いで保存できるように整備していく必要があることであると改めて認識しました。

課題 2.公文書等管理に関する職員意識及び実態調査結果による課題整理について

・第 1 回の庁内検討会でお配りしました「公文書管理に関する実態及び職員意識調査 回答集計結果」を、質問の順にみなさんと検討していきたいと思えます。

この調査では、質問について自由記述欄を設けており、選択肢での回答の他に、意見や現状などを具体的に書いてもらうようになっています。「集計結果」にはそれらの全てを掲載しております。これらの意見から、藤沢市の文書管理が抱える多くの課題が見えてくるかと思えます。とはいっても、第 2 回の検討会の早川先生のご講演で、課でアンケート結果を集約している以上、回答に書けない実態もあるのではないかと、との指摘もあったことで、検討会ではそういった調査に現れなかった課題なども掘り起こしていけたらと思っております。

順番に行 1 職員の回答の 1 番目から見ていきたいと思えます。

Q1 本市における行政文書の取扱いについては、藤沢市行政文書取扱規程で定められていることを知っていますか

・文書取扱規程の存在はほとんど全ての職員に知られています。自由記述欄を読んでいくと、存在することは知っているが内容までは熟知していない場合もあり、ここからその「知っている」というあり方が分かってきます。

問題は、規定を読んで知りたい情報が得られ、文書管理に役立てることができたかどうかということで、これはこのアンケートからは分からないことではありました。

また、規定の内容が文書事務の実態にかなった内容になっているかどうかを今後考えていく必要があるところです。

自由記述欄から必要な都度規定をみる人が多いことがわかります。また研修を通じて知ったという人もあり、様々な機会に周知させていく努力が必要であると思えます。

Q2 本市の文書事務について説明した『文書事務マニュアル』（冊子）があり、文書統計課のファイル備品に掲載されていることを知っていますか

・概ね知られているとは思いますが、知らないと回答した人が 9%とはいえ実数では 144 人

となり、少ない数字ではないと思います。自由既述欄には、マニュアルの周知の方法ということで提案があって、一番多かったのは各課に 1 部ずつ紙のマニュアルを配布してそれを活用するようにするといいのではないかという意見が多かったです。

紙のマニュアルを配布しても活用されない恐れもあるわけですが、周知方法や活用方法についてみなさんからご意見をいただけたらと思います。

- ・自由記述欄には、ポータルに掲載するだけでなく、冊子が欲しいという意見が見られました。これと関係があるかどうかはわかりませんが、文書統計課さんから研修の際に冊子が各課に配布されたかと思います。

- ・1編2編ともに文書取扱主任を通じて配布し、また別にポータルで案内を出しているところ です。

- ・配布されたマニュアルの活用の実態などをお聞かせ願えませんか。

- ・建設総務では、研修で頂いた冊子を処務担当者の机に置いて、全員で活用しています。業務の関係で確認をするページは誰も皆同じなので付箋をつけてあり、必要なページをすぐ開くことができます。電子マニュアルは、毎回同じページを探さないといけないので、時間がかかり不便です。

紙のマニュアルの便利さが改めて認識されつつあるのですが、その際に、必ずここにある、という状況を作るのが大切だと思います。うちは、人数が少ないこともあって、処務担当者の机が定位置になっています。

- ・これは課の人数にかかわらず、1冊ですか？

- ・いまのところはそのようになっています。

- ・文書事務マニュアルは、特定の書架に入れていますが、それを活用しているのを見たことなく、私も使っていません。ただ、紙のほうの手に取りやすく見やすいということがありますので、配布は続けていただけたらと思います。

- ・IT ですが、回覧したあと、文書取扱主任の自分が管理しています。紙のマニュアルは見やすく便利だと思います。今の時期だと契約書が多いですが、言い回しのおかしいときマニュアルをちょっと開いて、ここはこういうふうにおかしいね、と指摘したりしています。

IT だから、電子化してあるのだからそれを見ればいいと言うようなつもりは全くなく、紙の利点電子の利点それぞれを生かして、うまく併用してもらえればと思います。

- ・例えば、下駄判決裁の説明文字を黒で書く人も多いですが、規程では赤となっています。何の疑問も持たず思いこみやルーチンでやっていることの中に潜む規程外の行為にいかにか気がつくか。「気づき」が課題ではないかと思います。マニュアルは、その「気づき」を与えるツールとなる可能性を秘めていると思います。

- ・各課に配布されることが、文書の管理についての注意点を多くの職員に「気づいて」いただく機会になって欲しいと思います。

- ・本来ならそういうのを文書取扱主任が言っていかなければいけないのですが、そこまで出来ていないです。

・昔は『事務ハンドブック』を誰もがどこに行くときも片手に持っていて、例えば公印を貰いに行って、貰えない時も、『ハンドブック』の該当箇所を開いて、ここの部分が異なるから公印が押せない、というような説明をうけていました。

冊子になっていれば、管理職も指導のために活用できると思います。

・紙は一緒に見て、問題を共有しやすいですね。

・『事務ハンドブック』は完全になくなってしまったのですか。

・はい。昔は確かにどこに行くにも『事務ハンドブック』を持って仕事をしていました。近年ではマニュアルも電子化されていてそれがいいという風潮がありましたが、自由既述欄にもあるようにやっぱり紙ベースが便利だよ、という意見が再確認されました。紙のマニュアルを所定の位置に保管して付箋など貼っておけば、必要な部分にすぐにアクセスできる。そしてその情報を複数人で共有しやすい。そんな紙のマニュアルの良さを生かして、電子マニュアルとともに使っていくようになってきているかと思います。このアンケートとその後の文書統計課の配布によって、マニュアルの周知と活用という課題については、解決の方向にある程度向かっているのではないのでしょうか。

これから紙のマニュアルの取扱いについて、文書取扱主任が使い方など周知していただければより活用度が高くなっていくように思いました。

Q3 文書作成にあたってころがけていることはありますか

・多数の職員が、意識をもって文書作成に当たっていることが明らかになりました。重要性は認識されていても、理由について本当に浸透しているのかということをよく考えていかなければならないと思います。

文書の構成要素を明確化して欲しい、という要望も、自由既述欄を見ると上がってきています。

元々高い意識をもって文書を作成していたのか、それともここ数年来の文書作成・管理に係わる諸問題が生じたことによって改めて意識されるようになったのか、どちらなのかもいろいろかと思えます。

文書作成にあたっての意識ということに関して、何かご意見ございませんでしょうか。

・業務を文書として記録して残さなければいけないということは確かに意識して実際に業務としてやっています。ただその中身の問題としては、どうしても前例踏襲となってしまうように思います。例えば去年と同じような仕事をして去年と同じように残さなければいけないのなら、去年の文書に数字を替えて作成すればいいということになります。結果として作成された文書が、今年の実態を反映したものかというとうまく伝わらないことになっているのではないのでしょうか。

総論としては調査のように心がけていますけど、具体的に中身を書くときのさらにもう一歩踏み込んだ時の心がけというところの意識が問われるのではないかというように感じました。

・私は、文書とはアリバイ作りといいますでしょうか、いろんな人に判子を押してもらい見てもらったというアリバイを作るということだと思っています。

また、前年決裁された文書を添付して回すと決裁が通りやすい、ということが経験的にありますので、そういう形で文書を作成してしまいます。それが風土に飲まれたということなのでしょうか、どうかしないといけないと思います。

・一つは事業を実施してから報告まで時間がさほどないことです。前例踏襲で前年の実績を参考にすると、手早く報告ができてなんとかなる。ただ、「これっておかしくない？」ということを見発見することができるような、風土・風潮があるといいのですが、それをやると時間がかかってしまい、結局はそこに時間が割けないからできない、という状況なのではないでしょうか。

じゃあどうするかということについてはなかなか難しいのですが、前例を見習いながら、自分で事業を執行しなくてはいけないのであれば、少し変えてみて本当にこれでいいのかと 5 分間でもいいので眺めてもらうとより一層的確な文書処理ができるのかなと感じました。

話は変わりますが、公開部分に個人情報に記載される例が減った印象があります。これは継続的に注意喚起のアナウンスを行ったおかげであり、こうした継続的な注意喚起も重要だと感じました。

・文書の話という以前に、福田さんが発言してくださったのは、仕事とはどうやるのかというところで、こういう管理職が各課で若手を指導するともっと仕事がスムーズに進められ、成長もしていくのではないかと、心強く思いました。

但し、たまたま上司に恵まれたからよい指導をうけて成長できたということではなくて、文書で仕事をしていくという仕事の基本を含めて、文書の研修を行うしくみ作りが必要なのではないでしょうか。

・今、研修ってやってないですね

・去年はさかのぼり起案の問題を受けて、2 度ほど文書取扱主任を対象とした研修と行っています。

・新採時研修は今どうなっているのでしょうか？

・体系的な研修は、新採時研修と処務事務研修の 2 回かと思います。あと 2 年前から文書館で 20 年見直し、有期限文書の 2 回の廃棄照会の際に、文書取扱主任、ファイル担当者を対象とした研修を行っています。

今回のアンケートでは、管理職への研修が必要ではないかという意見が随分見られました。

研修のあり方については、これからもっと話を深めていきたいと思います。

今のところは、研修の実態はこうだということで留めてください。

Q4 文書作成にあたっての新たなガイドラインは、必要ですか

現在、行政文書取扱規程や文書事務マニュアルを元にして文書は作成されているわけです

が、文書を作成する前段としてどのような文書を作成しなければいけないかというような、わかりやすいガイドラインみたいなものがあるといいのではないかとということで、この間を作成しました。

回答としては、今あるマニュアルがあれば十分だ、もっと分かりやすいものが必要だ、そもそもマニュアルがなくても文書は作成できる、という3択を用意しました。どちらにしても指針やマニュアルが必要ないという人がいないことは明らかになりましたが、ガイドラインについては数字的にはより分かりやすいものが必要という声が7割、8割の回答数でした。その自由既述欄には多くの方から具体的なガイドラインのあり方についての提案が書かれていました。

結果的には、現行の規定やマニュアルで充分かどうかという話になってくるかと思います。

・私は現状で充分だろうと思っています。ガイドラインを作成すると、それなりに労力もかかりますし、仕事になってしまう。それに自由既述欄にあるように、ハンドブックがあつてマニュアルがあつてガイドラインがあると、一本化したくなってしまう。それよりも研修やeラーニングのようなものを利用して「気づき」を与えて、あなたの仕事はここが違うんだ本当はこうするのですよ、と気づかせて、そこを足がかりにして既存のマニュアルを導入していくルートを考えるといいのではないかと思います。

・現状のマニュアルがどこまで細かくやっているかと言うことの見方は人それぞれですが、こういう場合はどこを見るかというようなマニュアルがあると、体系として法令が読めない公務員になってしまうのではないかと恐れています。それよりも、きっかけ作りとして研修などを行うことのほうがいいのではないかと感じています。

・まとめのところにも書きましたが、新たにガイドラインを作成すると、マニュアル類の機能分担が不明確になることについては注意していかなければならないと感じています。国は、公文書管理法を施行するにともなって新たにガイドラインを作成しました。この経緯は、情報公開もさることながら歴史的公文書として公文書を残していくためには、文書のライフサイクルにしたがってトータルに文書を管理する必要があり、そのためには作成段階から意識して文書の作成をしていかなければならないというところで、ガイドラインを設けたわけです。これから先、藤沢市においても公文書管理制度を整備するわけですが、国の取った手法を考慮する必要があるだろうということで、今回「ガイドラインが必要ですか」という設問を設けました。あるべき公文書管理のあり方と整合させるための取り決めとして、今の取扱い規定やマニュアルの内容をよく確認していきたいと考えています。

Q5 文書を作成する際にはその文書の保存期間を設定する必要がありますが、どのように設定しますか？

・半数の回答が、同じような内容の文書を参考にして保存期間を設定するし、同じく半数近くが、行政文書取扱規程第40条の別表の基準にしたがって決定するとしています。経験的に自分で判断するというのは5%ありました。結論から先に述べると、自分の主観的な判

断というのは基本的にはないのだろうと思います。

自由既述欄に非常に多く出ていましたが、別表だけでは判断しきれないことへのとまどいが現場にはあると読みとっております。

保存期間をどう定めるか。前年と同じ事業については前年と同じという、前年踏襲といえましょうなのですが、そもそもその事業の保存期間を最初に設定したときの根拠を考えると、ということがあまりないのではないかと思います。

現場では実際にどのように設定しておりますでしょうか。保存期間の設定で迷ったり悩んだり調べたりという機会はないでしょうか。

・今回公文書管理のあり方に関する事業に関する文書を作成する際に、表をみて10年と判断して作成したということがありました。新しい事業を起こすときには、みなさんそういう形で確認されるのではないかと思います。継続的な事業に関しては、前例踏襲になりがちでは、という感想を持ちます。前例踏襲して文書を作成することは間違いではないかと思うのですが、そうしたとしても前例となる文書を最初に作成したときは根拠に基づいて行われたのであって、その根拠が何かということに思いついたす必要があるのではないかと思います。いつもは難しいかもしれませんが。

・新しい事業に関する文書を作ろうとしたときには判断をする必要が生じるかと思えます。また、前例踏襲で作成されたと思われる文書が地下書庫に引き継がれたときに、別表と相違する保存年限を見かけることが少なからずあります。このことが全庁的に問題にされることはおそくないでしょう。というのは、他の課が文書をどのように作成するかということは意識しないですし、知る機会もないでしょうから。

・文書の廃棄照会などを見ていると、捨ててしまうと危険なので、とりあえず保存しておこうという発想は根強いように感じます。特に20年見直しにおいて。

あと、少し話しは異なりますが、今年度文書館では湘南広域都市行政協議会が成立して50周年を記念して、関係史料の展示を実施しました。金子市長が企画して設立したもののなのですが、この史料が役所には全く残っておりませんでした。設立以降も施設や道路の建築など重要な事業を実施しているのですが、関連する文書は残されておりません。文書を作成する段階、3段キャビネットで置き換える段階、引き継ぐ段階など、文書管理の諸段階がありますが、それぞれが見直しの対象になっていることを改めて実感する出来事でありました。

説明責任が発生するのは、その文書が作成された直近ではなく、時間が経過した時に発生しますから、そのときの備えとしてその文書の保存期間が適切であるか、慎重に対応する必要があるかと思えます。法律で定められたものはまた別かと思えますが。

同じような文書でも、課によって保存期間が異なるということもあるようです。そういうのをどう調整するかも課題ではないでしょうか。

・別表に例示してあるような表現だけで全て判断ができるかという点と難しいということが、意見の中にはあったのではないかと思います。例えば、軽易なものは除くとか、重要なも

のは、という表現が、人によって判断が異なるということを指摘されています。結果として幅広く捉えられる基準で文書を作成することから、同じような事業でも課によって保存期間が異なるという現象が生じるということはないでしょうか。

・課題という点では、建設部局の場合、今までは会計検査だけだったのですが、最近では特別調書というかたちで10年前まで対象となります。委託の保存期間は5年で廃棄されます。しかしその特別調書の場合は、7年前の契約から調査されますので、そうなる「ありません」と答えざるをえない。そういうことが今頻繁に生じています。事業が継続していますので、成果品は保存していますが、契約書などの書類は全部廃棄してしまいます。このことについて、課で対応を相談しているところです。結局保存期間の変更が必要となってくるのですが、期間変更に関するアナウンスがあると、対応がしやすくなります。

また、よく使う文書を0年保存として地下書庫に引継がずに手元におき、その担当者が移動し、結果事務室に残った文書が組織改正等で事務室を整理する際に廃棄されてしまい、必要なときに文書がないということがあります。他の課でもあるのではないのでしょうか。保管をするということについても、期間変更が可能であることと同時にアナウンスがあるといいと思います。

・今年の廃棄照会の結果をみますと、会計検査のための5年保存の文書を延長したいというのが多数ありました。

また、非常に重要な文書なので課でずっと保存したいというお話もよく伺います。とりわけ建設部門にそういった文書があるようです。先日も、事前引継をしたので定例引継で引き継ぐものはないと言われましたが、文書管理システムを見ると、前年に引き継いだ種類の文書を今年も作成していることが確認できましたので、そのことをお伝えすると、量が非常に少ないので引き継がなくてもよいと思ったと回答がありました。また、重要な書類なので課で保存したいと単刀直入に言われたこともあります。それについては、藤沢市の文書管理は、3年保存以上は地下書庫で集中管理するように定められており、例外は認められませんとお話してご理解いただいたことがあります。重要な文書だから保存期間を0年にするという事は、確かにあります。

単純に保存期間を設定し守るということではなく、文書をどのように保存して必要なものを必要な人に伝えていくということが重要で、職員の中で意識付けがされないといけないと思います。

・病院では、最近は0年保存のような文書をなくしていこうと心がけて文書管理をしています。届出や認可申請などの文書を多数作成するのですが、出先でするので文書がすぐに見られず不自由を感じています。

その対応としては、よく参照する重要な文書については、コピーしてファイルして病院で保存しています。厚いファイルについては、表紙と必要部分だけなど工夫もしています。しかし、そのコピーも年々増加していますので、そのうち保存スペースに困ることとなるだろうと予想しているところです。

- ・確認ですが、原本は引き継いでいるのですか？
- ・原本は引き継いで、コピーを病院で保存しています。
- ・原課での活用は、有印の原本が必要である以外は、おそらくコピーで対応は可能ですね。
- ・コピーで足りなければ、見に来るしかないですね。
- ・特に出先の場合は、引継文書を手元に置いておきたいというお話は多いです。地下書庫では、その文書がどこでどのように管理されているかということがわかれば、絶対に地下書庫でなければいけないというわけではないと考えていますので、場合によっては、「保存文書管理方法変更届」を提出いただいて保管場所を地下書庫から原課の事務室に変更する手続をとり、現場に残すということがあります。

しかしながらそれはきちんと引継をしていただいたうえで行うことです。

また、大規模な工事については現場で書庫を用意して管理しているので、地下書庫職員が現地に出張して、文書を確認して整理番号を付して引継の手続をとったうえで、保管は現場で行ってもらうという対応をしたりしています。

要は、引継をしないで手元に残しておくという形を取られてしまうと、本当にその文書の保存期間が来たときに廃棄の手続がとれない、廃棄照会ができないということになりますので、とにかく引継はしっかりとしたいです。その後の保管については相談に応じます。このような対応を今までもしていました。しかしそれは広くアナウンスすることではないので、個別に事情が有って相談があったときに対応しているかたちです。

Q6 起案はどのように行っていますか？

- ・Q6からは電子起案を含めた話をしていきたいと思います。

数の多い順を言うと、前例を踏襲するというのが一番多いです。

添付書類が紙文書だから紙の起案なのか、それとも何でも紙の起案なのか、できるだけ電子起案をするのか、あるいは指示された場合は電子起案をするのか、電子起案をしたことがないか、というかたちで回答をいただきました。

ここで確認したかったことは、電子起案が職員の間でどのように意識されているかということと、それに伴う実態ということでした。基本的には前例を踏襲しているということならば、圧倒的に紙文書で決裁が行われていることから、前例を踏襲して紙文書ということになっているかと思います。

紙文書の添付資料がない場合は必ず電子文書で起案しているというのは、これはすごく意識して電子起案を行っていると思いますが、これは非常に少ない。

紙文書の添付が1枚でもあれば紙文書で起案するというのが今のルールですが、これをもう少し電子化する方向で、添付資料もスキャナーで電子ファイル化して電子起案するという方法もあるかと思います。その一方で、原本性の問題があり、その辺のルールが定まっていないこともあって、電子文書での起案決裁が進まないということがああるかと思います。ここで一般的に、紙文書の起案と電子文書の起案ということに関して、みなさんの意識と

いうところでご意見をいただけたらと思います。

現場のことを知らずに申し訳ないのですが、消防本部では電子決裁は行われておりますでしょうか。

・ほとんどしません。紙の添付文書がない起案がほとんどありません。

そもそも消防はPCの台数が少ないので、電子起案は進まないのが実情です。

・文書の差し替えや修正などができないので、電子起案はかえって手間がかかってしまうように感じています。他市では厚木市のように電子化率の高いところもあるようですが、どうやっているのでしょうか。他市の状況を確認する必要がありますね。

・そもそも文書管理システム導入の際に、基本的に起案を電子で行うということを職員にどれだけアナウンスしたかという点に疑問を感じます。最初の段階で徹底しないので、紙のほうが便利だということから紙での起案が多いのではないのでしょうか。

日常業務の中で、電子でできることを紙で行う課を見かけます。それについては文書を作成する人が、紙の添付書類がないものを電子で起案しないことについて、「どうして電子にしないのかな？」と「気づいて」いただきたいと思います。

最初の導入の部分でアナウンスがなくここまで来てしまいました。導入を指導する側も、「気づいた」時点で本来あるべき方法を伝えていけばよいのではないかと思います。

文書を保管していく職場としては、紙を保管するスペースは満杯状態であるという問題があることをみなさんに考えていただいて、電子でできることは電子でというように統一して欲しいと思います。

・IT推進課の現状をお話します。数年前までは紙文書が多かったです。数年前に管理職の指導があり見直しをすることになりました。ポイントは、自分たちで作成して印刷したものを、紙文書の添付書類として紙で決裁している場合が多いのではないかと、ということでした。外部から来た文書があるので紙で決裁する場合もあるのですが、普通の定例的な業務については8割ぐらいの電子化が可能となりました。

電子化が進んだメリットとしては、引継の際に、職場に散在している紙の文書をまとめて引継を行うという手間がなくなりました。また、手元のPCで文書を検索して閲覧することができますので、紙の文書を探す手間がなくなりました。

全ての起案を電子文書にすることは難しいとは思いますが、業務によっては電子化する余地はあると思います。電子化は難しいという意識がどうしてもつきまといますが、やってみると簡単に文書は作成できます。差し戻しなど文書を直さなければならない面倒くささを最初は感じていましたが、そういったことを想定して文書を作成して整理しておけば、単純に入れ替えるだけなので楽ですし、付箋の機能もあって上司が文書の訂正案など差し込めるようになっています。

最初の頃に比べて、システムの使い勝手はよくなり、電子起案もしやすくなっているのが現状ではないかと思います。

・電子文書の証拠能力の問題があると思うのですが、そのあたりはいかがでしょうか。

・原本性というところは議論のあるところですが、定例的な文書のやりでしたらそこまで気にしなくてもよいのではないかと思います。やはり押印のあるものについては、スキャンして大丈夫というというわけにもいかないと思いますので、こういうところはケースバイケースで自分も悩むところです。その場合は紙決裁を行います。

・審議会の招集など市長印の必要ですが、この場合は紙ですか。電子ですか。

・ほとんど紙です。

・最初にシステム化したときの話をしたいと思います。当時も、ここで議論されていたことを議論しました。

まず、あの当時は、PC を操作するという文化がありませんでした。PC の操作性の問題もありましたので、結果、当面は紙でいきましょうということになりました。システムを導入すれば、目録情報を紙に書いていたのがなくなるので、まずはそれでいいのではないか、という姿勢でした。

このような状況を経て、「電子決裁できるのだから電子決裁しましょう」というところの電子決裁率を定めて電子決裁を推進しましたが、文化としてまだ「書類は紙で見たほうが早い」のです。なので、電子化は進まない。

電子化を進めるにあたっての大きな要件は、大きな図面などは電子化できないというのはどうしてもしょうがない、というような、紙文書が残るものの区分けをうまくやって、それ以外は全部電子でやるとすれば、おそらく今のシステムでは電子にできます。それをどうやるかということについては、まだ先の議論になると思います。

また原本性の問題については、今のシステムも前のシステムも、原本性は担保されるしくみになっていますので、この部分については大丈夫です。

電子化の推進は、これは私見ではありますが、政策的な問題であると思います。どこまで電子化するかを線引きして、政策的に「紙で起案するな」とお達しを出していただかないと、電子決裁率は上がっていかない、というのが私見です。どこまでやれるかどこまでやるかというのは、相当の議論が必要なところです。今は電子決裁をすることに関しては、伝票決裁を行っているので大丈夫だと思います。

みなさん心配されているのは、途中で直しが入ったらどうしようということですが、決裁のルートに入っている人でしたら、添付文書に対しての修正も可能です。そのうえで、誰が修正したかということもシステムで保証されていますので、改ざんが事件になっても誰がどうしたかの記録が裁判に出せる状況です。これがシステムの話です。

起案の電子化についてのメリットは、先ほど安藤さんが話しをしたように、引継文書が少なくなります。地下書庫の物理的な容量が足りないという問題に関しても、これを解決するためにも個人的には起案の電子化を進めたほうが良いと思いますが、現状としては遅々として進みませんね、というところです。

・文書管理システムが導入されて 12 年が経過しようとしています。電子化率の問題はときどき議論が起こりながらも本格的にはなっていないことが、これまでの経過だと思

ます。議論そのものもどこまでできるか、どういう結論が出せるのか、結果としてどこまで電子化率を上げることができるかわからないですが、大きな課題として今後の議論に待ちたいと思います。

今日は、Q6 までの検討ということにさせていただきます。

この検討どのように進めていくかということについては、事前に文書統計課・IT 推進課・文書館の 3 課の連絡会で準備して、とりあえず Q1 から 1 項目ずつ進めて、みなさんからこういった形でご意見がいただけるとかということも見て、2 回目以降のやり方を考えましようというように事前に打ち合わせておりました。

本日、思いもかけないほど多くのご意見をみなさんから出していただきましたので、次回以降もう少し整理した形で議論ができるような準備をさせていただきたいと考えております。

課題 3.その他

・事務局からみなさんにお諮りしたいことがあります。みなさんご存じのとおり、4 月以降大きな組織改正があります。今この会議の構成課は、各部門等の総務課の方に参加していただく形をとっていますが、ご出席いただいた課で、統合して課がなくなる課もありますし、分割してそれぞれが総務課になるという課もあり、そもそも部門等の総務課という位置づけが代わって、各部の総務課という形になるようです。とすると、今回は参加していただいておらず 25 年度以降総務課となる課もあります。それをどうするかということ事前検討したところ、組織改正に伴ってあくまでもこの会議の構成課も変更するという方向で考えさせていただいております。ということで、とりわけ今回の組織改正の対象となる課はそのことについて課の方で確認していただきたいと思います。といいますのは、建設部門の位置づけも微妙なところもあって、建設部門は従来どおりというような話もあり、とはいっても各部の総務課だという位置づけもあり、そのあたり、建設部門でどう対応するか等、実際の改正対象課にはご意見をいただければと思いますので、次回までにはこういったところを各課にもどって検討していただければと思っております。

また本日、第 1 回目の議事録をお配りしました。各課で内容を確認していただいて、訂正・補足事項などありましたら、文書館までお知らせください。

閉会の挨拶

・いろいろ貴重なご意見いただきまして、ありがとうございます。最初の会合のときに意見がいただけませんでしたので、どうなるかと思いましたが、その心配も杞憂と帰したわけであります。今後ともぜひ積極的な課題の洗い出しなどご意見をいただけたらと思います。

本日は、大変ありがとうございました。

公文書等管理に関する庁内検討会出欠表

	所属	職員名	補職名	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回
1	秘書課	☆ 田口 英太郎	課長補佐	○	○	×					
2	行政総務課	☆ 岡 俊宏	主査	代	○	○					
3	経営企画課		渡辺 悦夫	参事	代	代	代				
4	財政課	★ 平綿 悟	上級主査	○	×	×					
5	市民自治推進課	☆ 福田 達夫	課長補佐	○	代	○					
6	保健医療福祉課		阿部 進	課長補佐	代	○	○				
7	資源廃棄物対策課	☆ 山口 剛	課長補佐	代	代	○					
8	産業振興課		鳥羽 昭好	上級主査	○	○	○				
9	建設総務課	☆ 初見 直義	主査	代	○	○					
10	病院総務課	☆ 吉村 輝彦	上級主査	○	代	○					
11	教育総務課		浅上 修嗣	主査	○	代	代				
12	消防総務課	☆ 三橋 計三	上級主査	代	○	○					
13	市民経営推進課		三ツ井 幸子	課長補佐	○	○	○				
14	文書統計課		村井 みどり	参事	×	×	○				
15	文書統計課		木村 徹	課長補佐	○	○	○				
16	文書統計課	☆ 荘司 達夫	上級主査	○	×	○					
17	IT推進課		大高 利夫	参事	×	×	×				
18	IT推進課		川口 剛	主幹	×	×	×				
19	IT推進課		山本 慎一郎	課長補佐	×	×	×				
20	IT推進課	☆ 安藤 弘和	主査	○	○	○					
21	市民相談情報センター		小間 文夫	参事	○	○	○				
22	市民相談情報センター		鳥生 学	センター長補佐	○	○	×				
23	文書館		石井 修	専任館長	○	○	○				
24	文書館	☆ 竹村 千代子	上級主査	○	○	○					
25	文書館		櫛原 直樹	嘱託	○	○	○				
26	文書館		山田 之恵	史料専門員	○	○	○				
代理	行政総務課	★ 芳賀 敬	主査	○							
代理	経営企画課	★ 戸村 玲央	担当	○	○						
代理	経営企画課	☆ 近藤 清志	主査			○					
代理	市民自治推進課	★ 室 一高	上級主査		○						
代理	保健医療福祉課		赤尾 下枝	課長補佐	○						
代理	資源廃棄物対策課	★ 菊地 靖彦	担当	○	○						
代理	建設総務課	★ 吉原 尚伸	担当	○							
代理	病院総務課		野本 健太郎	担当		○					
代理	病院総務課	★ 林 千里	担当								
代理	消防総務課	★ 鈴木 啓介	担当	○							
代理	教育総務課	★ 石渡 真里子	担当		○	○					
代理											
代理											
代理											
代理											
	出席者数			22	20	20					

☆は文書取扱主任 ★はファイル担当者

文書館		特記事項／非公開情報				
電話 6254		収受日				
起案者 竹村 千代子		起案日 2013・04・03				
		決裁日 2013・04・03				
		施行日 2013・04・08				
件名 公文書等管理に関する庁内検討会の委員選出依頼について						
執行してよろしいでしょうか。						
公開 諾 否 第 1 次 判 定		フォルダー名 文書館				
公開		文書館全般				
		0013 公文書等情報管理のあり方に関する調査研究事業				
		保存期間 10 年				
要旨又は起案説明 このことについては、公文書等管理に関する庁内検討会委員の選出について、各部総務課に依頼するものです。						
1. 依頼先 (1) 各部総務課 行政総務課・企画政策課・財政課・市民自治推進課・生涯学習総務課・福祉総務課・保健医療総務課・子ども青少年育成課・環境総務課・産業労働課・病院総務課・建設総務課・都市整備課・土木計画課・消防総務課・教育総務課						
2. 添付文書 (1) 依頼文						
決裁責任者 市民相談情報課 参事 岡野 利一 2013・04・03 決裁済み	審議者 文書館 専任館長 石井 修 承認済み	審議者 文書館 嘱託 榎原 直樹 承認済み	合議者 IT推進課 参事 大高 利夫 承認済み	合議者 IT推進課 専任課長補佐 福田 達夫 承認済み	合議者 IT推進課 主査 安藤 弘和 承認済み	合議者 IT推進課 担当 原 裕貴 承認済み
合議者 文書統計課 参事 村井 みどり 承認済み	合議者 文書統計課 課長補佐 木村 徹 承認済み	合議者 文書統計課 上級主査 猪俣 順一 承認済み				

2013年4月5日

各部総務課の長

市民相談情報課長

公文書等管理に関する庁内検討会委員の選出について(依頼)

2013年4月1日付の組織改正及び人事異動に伴い、公文書等管理に関する庁内検討会委員の選出をお願いいたします。

当検討会では、平成24年10月から各部門総務課等から選出された委員により、平成23年度に実施した「公文書等管理に関する職員意識及び実態調査」の結果をもとに、各課の公文書管理の実状、課題の整理をしています。

平成25年度は、引き続き検討会で協議を重ね、適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成することをめざしています。

なお、選出にあたっては、文書取扱主任又はその経験者で、文書事務に精通している職員(主査以上、管理職を含む)を選出していただきますようお願いいたします。

1. 報告期日等

別添「委員報告書」を市民相談情報課文書館(竹村)宛に、電子メールで4月15日(月)までにお送りください。

2. 庁内検討会要領

別添「公文書等管理に関する庁内検討会要領」をご参照ください。

3. 平成24年度庁内検討会開催状況

別添「公文書等管理に関する庁内検討会出欠表」をご参照ください。

4. 会議開催予定(4回)

第5回 4月26日(金) 10:00~12:00 第3庁舎1階第1会議室
第6回 6月3日(月) 13:30~15:30 第3庁舎1階第1会議室
第7回、第8回は未定(決定次第ご連絡いたします)

事務担当 市民相談情報課文書館(内線6254)

公文書等管理に関する庁内検討会要領

1. 目的

公文書等管理に関する職員意識及び実態調査の結果をもとに、各課の実状、課題を踏まえた検討を行い、クリーンで効率的な市政運営と将来にわたる説明責任を果たす適正な公文書等情報管理のあり方に関する改善指針案を作成する。

2. 所掌事項

- (1) 適正な公文書等管理について、法令、先行事例を踏まえた総合的検討
- (2) 調査結果の分析及び各課の実状、課題を踏まえた改善点についての検討
- (3) 改善指針案の作成

3. 委員構成

(1) 各部総務課

行政総務課・企画政策課・財政課・市民自治推進課・生涯学習総務課・福祉総務課・保健医療総務課・子ども青少年育成課・環境総務課・産業労働課・病院総務課・建設総務課・都市整備課・土木計画課・消防総務課・教育総務課

(2) 公文書管理連絡会

文書統計課・IT推進課・市民相談情報課

4. 委員の選任

文書取扱主任又はその経験者で文書事務に精通した職員（主査以上、管理職を含む）

5. 任期

2012年10月から2013年9月

6. 開催回数

8回程度（平成24年度4回、平成25年度4回程度）

7. 会議

委員が会議に出席できない場合は、代理の職員が出席することができる。

8. 事務局

市民相談情報課文書館

公文書等管理に関する庁内検討会委員報告書

2013年 月 日

部

課等の名称	補職名	氏名	内線

※4月15日(月)までに市民相談情報課文書館(竹村)へ電子メールでお送りください。

公文書等管理に関する庁内検討会出欠表

	所属	職員名	補職名	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回
1	秘書課	☆ 田口 英太郎	課長補佐	○	○	×	×				
2	行政総務課	☆ 岡 俊宏	主査	代	○	○	×				
3	経営企画課		参事	代	代	代	代				
4	財政課	★ 平綿 悟	上級主査	○	×	×	×				
5	市民自治推進課	☆ 福田 達夫	課長補佐	○	代	○	×				
6	保健医療福祉課		課長補佐	代	○	○	×				
7	資源廃棄物対策課	☆ 山口 剛	課長補佐	代	代	○	○				
8	産業振興課		上級主査	○	○	○	○				
9	建設総務課	☆ 初見 直義	主査	代	○	○	○				
10	病院総務課	☆ 吉村 輝彦	上級主査	○	代	○	代				
11	教育総務課		主査	○	代	代	×				
12	消防総務課	☆ 三橋 計三	上級主査	代	○	○	○				
13	市民経営推進課		課長補佐	○	○	○	○				
14	文書統計課		参事	×	×	○	×				
15	文書統計課		課長補佐	○	○	○	○				
16	文書統計課	☆ 荘司 達夫	上級主査	○	×	○	×				
17	IT推進課		参事	×	×	×	×				
18	IT推進課		主幹	×	×	×	×				
19	IT推進課		課長補佐	×	×	×	×				
20	IT推進課	☆ 安藤 弘和	主査	○	○	○	×				
21	市民相談情報センター		参事	○	○	○	×				
22	市民相談情報センター		センター長補佐	○	○	×	×				
23	文書館		専任館長	○	○	○	○				
24	文書館	☆ 竹村 千代子	上級主査	○	○	○	○				
25	文書館		嘱託	○	○	○	○				
26	文書館		史料専門員	○	○	○	○				
代理	行政総務課	★ 芳賀 敬	主査	○							
代理	経営企画課	★ 戸村 玲央	担当	○	○						
代理	経営企画課	☆ 近藤 清志	主査			○	○				
代理	市民自治推進課	★ 室 一高	上級主査		○						
代理	保健医療福祉課		課長補佐	○							
代理	資源廃棄物対策課	★ 菊地 靖彦	担当	○	○						
代理	建設総務課	★ 吉原 尚伸	担当	○							
代理	病院総務課		担当		○						
代理	病院総務課	★ 林 千里	担当				○				
代理	消防総務課	★ 鈴木 啓介	担当	○							
代理	教育総務課	★ 石渡 真里子	担当		○	○					
代理											
代理											
代理											
代理											
	出席者数			22	20	20	12				

☆は文書取扱主任 ★はファイル担当者

文書館 電話 6254		特記事項／非公開情報					収受日
							起案日 2013・04・24
起案者 竹村 千代子							決裁日 2013・04・24
							施行日 2013・04・30
件名 第4回公文書管理に関する庁内検討会会議録について							
報告します。							
公開諾否第1次判定		フォルダー名 文書館					
公開		文書館全般 0013 公文書等情報管理のあり方に関する調査研究事業					
		保存期間 10年					
要旨又は起案説明 2013年3月14日に開催された第3回公文書管理に関する庁内検討会会議録について報告するものです。							
添付 1. 会議録 2. 出欠表							
決裁責任者 市民相談情報課 参事 岡野 利一 2013・04・24 決裁済み	審議者 文書館 専任館長 石井 修 承認済み	審議者 文書館 囑託 櫛原 直樹 承認済み	合議者 IT推進課 参事 大高 利夫 承認済み	合議者 IT推進課 専任課長補佐 福田 達夫 承認済み	合議者 IT推進課 主査 安藤 弘和 承認済み	合議者 IT推進課 担当 原 裕貴 承認済み	
合議者 文書統計課 参事 村井 みどり 承認済み	合議者 文書統計課 課長補佐 木村 徹 承認済み	合議者 文書統計課 上級主査 猪俣 順一 承認済み	合議者 市民相談情報課 課長補佐 鳥生 学 承認済み				

第4回公文書等管理に関する庁内検討会 会議録

日時 平成25年3月14日 午前10時～12時

場所 第3庁舎1階第1会議室

出席者 別紙出席簿のとおり

議題1 法人・指定管理者等の文書管理状況調査結果の団体への報告について

：事務局のから議題に沿って、指定管理者等の文書管理について調査結果の団体への報告ということで、報告します。

：調査の結果報告については、前回の会議で皆様にお渡ししたとおりですが、調査対象の出資団体・指定管理者に調査の結果を報告したほうがいいのではないかとのご意見がありました。そこで、調査結果の内容について、市民経営推進課と調整し、自由記述欄の回答で団体が特定されてしまう部分については公表するのは好ましくないと考え、類推できないように要約したものを今日付で各団体に各総務課を通じて報告します。

：この件について何かご意見がありましたら、お願いします。

特にないようでしたら、2の議題に移りたいと思います。

議題2 公文書等管理に関する職員意識及び実態調査結果による課題整理について

：公文書等の管理に関する職員意識及び実態調査結果による課題整理、前回の引き続、担当からお願いします。

：お手元に前回の議事録をお配りしました。録音に基づいて書き起こす形で記録を作成しました。

改めて読みますと、前回の会議では非常に多岐にわたって皆さんからご意見いただいたこと、改めてありがたいと思います。引き続きアンケートの結果について質問事項ごとに逐次回答結果についての意見交換をさせていただきたいと思います。

本日は、行1職員用のQ7以降から回答からの課題の分析を進めていきますが、最初はQ7とQ8をまとめで行います。

Q7 事務決裁規程第3条別表などを確認し、決裁責任者を設定していますか？

Q8 起案用紙が別に定められて起案した場合や、收受文書の余白に決裁欄を設けて起案をした場合に、必要な事項を文書管理システムに登録していますか？

：Q7は、決裁責任者の決定について、46%の方が常に意識している、また同じく42%の人が前例を踏襲している、ということで大半の職員が規定を意識している一方で、前例に依拠する方も同様にいるということです。但し、自由記述欄の回答からは、前例を踏襲するとしても疑問があれば常に規定を確認するという一方で、単に前例踏襲というだけでなくその都度確認されているという傾向にあると受け止めています。

次にQ8です。文書管理システムで起案し決裁する方法を採らず、文書の余白に決裁欄（俗にいう下駄判決）を設けて決裁をした場合、文書管理システムに登録するということが行政文書取扱規程で定められています。しかし実際にそういう登録がきちんと行われているかどうかを確認する質問でした。これの結果については、22%が常に登録しているとする一方で、登録したりしてなかったりするという方が38%、登録していないという人が40%ということでした。かなり割れた結果だと思っています。

「事案の軽易なものを除いて」という規程を前提で考えると、そもそも事案の軽重をどのように判断するのかということが課題であり、自由記述欄からもいろいろな例があることが伺えます。

Q7 と Q8 の内容について皆さんからもご意見を伺えればと思います。

最初は決裁責任者の設定についてですが、実際には事務決裁規程第 3 条別表となります。決裁の都度これを確認するという事は、普通はあまりないのではないかと思います。ただ、後になってこんなに決裁ルート必要なかと思うときもありますし、反対に必要な人が漏れていたり、実際にお仕事されているなかで困ったことはありませんか。

：Q7 の決裁責任者の決定については、その都度別表を確認することは少ないと思います。課で定められている事務がさほど多くないので、決裁責任者は概ねわかっています。そういう意味では前例を踏襲し、結果的には第 3 条の別表どおりになっているというのが実態かなという気がします。

あと、Q8 については、起案用紙が別に定められた場合や收受文書の余白に下駄判で決裁した場合ですが、登録しないということは收受文書の余白に決裁欄を設けた場合のことを言っているのでしょうか。さすがに起案用紙が別に定められたものについて登録しないということはないのかなという気がするのですが、その意味ではその数字だけを見ると登録していないのが 40%になっていますけど、起案用紙が別に設けられているものについては登録されているのかな、という感想を持ちました。

：決裁責任者のことですが、事務決裁規定上の決裁は日常業務のなかでその課で規定される業務はこのルートというように想像がつくのですが、専決権限の委譲をされている場合、課によっては複雑になっているものがあると思います。出先を沢山抱え、その部分は専決権限をその施設の長にとか施設のトップにいる課長補佐とかに委譲されている例があります。委譲されているものでも、念のために上の方まで決裁を取るものとか、逆にどこまで委譲されているか明確でないから、身近なところだけで決裁しまうとか、はっきりしていないと疑問を感じています。

：平成 23 年度完結文書の定例引継が無事終わったところで、引継の際には各課から引継する文書の目録を提出していただいています。この目録には所属長と文書取扱主任の名前の押印することになっていますが、よくお問い合わせがあります。「出先だけこの場合の所属長って誰ですか？」というものです。「すみません、それは私の決めることではありませんので、課のほうでお決めになってください」と答えます。実際そのような例があることから、課で決裁を取るときに、とりわけ出先では、意外と不明確なところがあるのかなと思いました。

：Q7 のほうで、合議についての議論はありましたか？

：合議については特にありません。

：決裁責任者自体はある程度決まっています設定できるが、合議は誰をルートに入れるか、規定が明確でない。これについてはアナウンスが必要だと思います。例えば市民自治推進課なら、どこまでセンターの人を含めるのか、あるいは補助金の交付申請は何課を含めるのかということは、ルート設定のルール決めに年度当初に行っておくと混乱がないように思います。そのルール決を行うのがどこなのかはわかりませんが。

市民経営推進課はやられているかと思います。その他の課は内々ではやっているかもしれませんが、まちまちですから。

Q8 については、自由既述欄にあるとおりで、年間の件数が 500 件を超えるようなものはどう扱ってよいか悩みます。きちっとした紙文書の依頼分が来たものについては起案をして回答していますが、担当者からメールで問い合わせがくるようなものについては、膨大な件数になるので、登録はしていない状態です。1 年保存のような軽易なものについては、登録していないというのが現状です。

：文書統計課としては、どういう範囲のものを規定に従って登録すべきものとするかという、原則的なところはどうでしょうか？

：個人的な発言として、この問題は第 15 条第 3 項の問題で、余白に決裁欄を設けて決裁したものも文

書管理システムに登録しなければならないと明確に定められています。これは平成 13 年に改正されたもので、このときの趣旨はよくわからないのですが、余白で決裁する文書というのは、基本的には軽易なものですから、それをすべてこの規定に従って登録するかということは、疑念には感じるところです。あくまでも個人的な意見ですが。

：軽易か重要かという判断については、公文書管理法の第 4 条で意志決定過程の明らかな文書を残すように規定していますが、軽易なものをどのように考えるかは個々の考えで変わってくる。それでも、軽易か否かという表現方法でしか規定のしようがなく、あとは事例をいくつかあげるくらいしかできないかと思います。

：具体的な例を挙げると、神奈川県に補助金の申請書を出すような事案で、まず概算を提出する際は下駄判で決裁し、その後国に提出するような正式な金額を提出する際には起案をしています。県からとりあえず概算を出して欲しいというようなときは、意志決定の過程を得ますがそれは下駄判で行っています。まずはとりあえず教えてくれ、みたいなものは下駄判です。しかし、数字が一人歩きするようなものはきちっと起案します。

：事案の軽重ということもそうですが、軽易なものであっても、そういうものの積み重ねのうえで意志決定がされることがありますので、積み重ねの経緯の後付ができるような体制をきちんと整えていくとしたら、規定のとおりに登録を積み重ねていく必要があるのではないのでしょうか。確かにその瞬間は手間がかかって登録の必要を感じないかもしれませんが、しかし昨今の不祥事を考えると、こういう申し出があった、こういう連絡をしたというのがその時点では軽易なものであっても、あとから記録が残されていたことで事の流が確認される、あるいは証明されるということに繋がっていくということがあるかと思います。その辺りを含めて、これからとりわけ Q8 に関しては規定の内容について見直す必要があるか、実際にどのような形でルールを共通認識のもとに運用していくのか、ということは課題であるということはあるかだと思います。

皆さんからのご意見を含めて、改めて最終的な課題の整理として上げていきたいと思いました。

：続きまして Q9 から Q11 までまとめて議論をしたいと思います。とりわけ、情報公開との絡みです。

Q9 起案の内容を適切に表す件名を付け、要旨または起案説明を、簡潔な文書で表していますか？

Q10 起案の内容を公開することの適否については、情報公開法条例第 6 条にしたがって判定していますか？

Q11 件名、要旨又は起案説明については、「藤沢市情報公開システム」で公開されることを理解し、非公開情報（特に個人に関する情報）の記述に注意を払っていますか？

：Q9 は、起案の理由・要旨・件名について、日頃の意識を聞いています。起案の件名のつけ方については、73%という多数の職員が常に意識しているのですが、その一方で 1/4 の方が前例を踏襲している。特に意識していないとする人は、数的には少ないという結果になっています。

Q10 は、情報公開の適否については、情報公開条例 6 条により判定しているかどうか、ということで、条例を常に意識しているという方は 7 割近くで、1/4 の方は前例を踏襲しているという結果でした。それと非公開情報に対する記述に注意を払っているかということについては、さらに数値が上がりまして、常に意識している人が 81%、前例を踏襲している人は 15%というような結果でした。

Q11 は、起案の件名のつけかたについて、前例を踏襲するという一方で、その前例を見ながらその内容が適切でないという部分はチェックし、適切な形で起案するという風に心がけていることが自由記述欄の回答からは伺うことができます。

情報公開条例の適否、個人情報情報の非公開に関する意識という点では、非常に高い意識を持っていただい

ているようです。

この問題について、みなさんの職場では問題点はありませんでしょうか。

：数値自体が高いようにも見えるのですが、特に Q10、Q11 はそれでも 4%とか 5%の人が意識していないということで、逆にこれは問題なのではないでしょうか？

どういう人が意識しないと回答をするかと考えると、入って 1 年目の人という気がします。そういう人に対して研修は当然されているはずですが、それでも特に Q10、Q11 の個人情報については、研修の中で特に重点的にやって、限りなく 0%にしていく努力が必要だという気がしました。

：おっしゃるとおりです。数値でいうと 4%、5%は少ないように思えますが、実数でいうと 62 人、77 人の方があまり意識せず起案をしているということです。数として決して少なくない。おっしゃるように、0%に近づけなければいけないと思います。

今回の引継の中で、文書の保管に関しての問い合わせが頻繁にありましたが、その中で具体的に情報公開の判定を間違えて、非公開とすべきところを公開として起案し保管してしまったものについての対処方法の問い合わせがありました。保管したものの修正は各課ではできません。IT 推進課か地下書庫で修正するという対応をします。起案者もそうですが、決裁者がチェックせずに決裁したのかが疑問でした。こうした疑問はおかしいでしょうか？ 決裁についての話はまた後の方にもありますが、実際に管理職として、または文書取扱主任として、職場で業務を指導する立場の方から、日頃感じることをお話いただけませんかでしょうか。

：今日は、個人情報・情報公開の担当が出席できず非常に残念です。情報公開において、要旨まではネットに公開しています。年に何度か公開部分に個人情報がないかを各課に確認してもらっているのですが、いまだに何件か個人名が含まれることがあるそうです。数字的に 4%、5%で少ないからいいということではなく、公開部分には個人情報を載せないという大原則が身につくような研修を行い、かつ、決裁責任者が見逃さないように個人情報について意識を高める必要がある。それには研修や通知を繰り返し行っていく必要があると感じました。

：メールには個人情報については自動的にチェックされるようなしくみがありますが、それに類するシステムを起案にも付けることができないでしょうか。

それはさておき、この問題は認識の多寡の問題ではなく、全員が徹底してそういうことのないようにするしかないのでしょうか。そのためには課全体で、担当者も途中の主任も決裁責任者も、チェックするというのが本当の原則だと思います。

：続きまして、Q12 です。

Q12 日付をさかのぼって起案したことがありますか？（財務連携文書を除く）

：これは昨年の初めにこの調査を行った際に、文書統計課からこの質問について加えて欲しいとの要望があり、加えたものです。とりわけさかのぼり起案を行った理由を自由記述欄に書いてくださいとお願いしたところ、今回の調査で一番多くの自由記述欄への回答をいただくことができました。

これについては、文書統計課が内容を全て分析した上で、新たにさかのぼり起案をルール化し、そしてそのルールの徹底を図っていただいておりますので、ここではこれについてはこれ以上議論をすることはやめておこうかと思えます。

新しくルール化してからこの 1 年弱の間に、いわゆるさかのぼり起案についての新たな問題や、また運用の実態から生じた課題という点で何かありますか。

：どこまでお話してよいのか。

文書館をはじめ、みなさんのご協力を得て、昨年 7 月 13 日に通知しまして今日に至っております。ル

ールの中には理由書というのがありますが、これまでそれなりの数が来ています。これを見ると、きっかけとなった事件の本質はともかくとして、悪意を持ってさかのぼり起案されるようなものは見受けられませんでした。

さかのぼり起案の理由としては、事務処理の遅れというのが大分多いのですが、これに対して「2度とやらないで下さい」と言うのも違うのかなと感じています。話が少し大きくなりますが、組織上の問題、具体的には定数の問題で、仕事が汲々として回らないという構造的な問題があるように感じますので、簡単に「2度とやらないでください」と言えないと思うのです。執行体制の見直しなど構造的な問題として捉えなければいけないように感じました。だからさかのぼり起案もやむなしとは、文書主管課の立場からは言えません。こうした構造的な問題があることを踏まえながら、指導を行う方法について文書統計課で話しあい、来年度からの指導に当たっていきたいと考えています。

：続きまして、Q13です。

Q13 電子決裁を行ったことがありますか？（財務連携文書を除く）

：前に電子起案をやっていますかという質問がありましたが、今度は電子決裁を行ったことがありますか、という質問です。

4人に1人の割合で電子決裁をやったことがないということも非常に大きな数値だったなと思います。また意識的に電子決裁を行っているという方も17%、指示があったときはやるという人は半数という数字がでてきました。

有り体にいうと、ほとんどの職員は積極的に電子決裁を行っていないというように受け止められると思います。電子決裁については職員の、とりわけ上司の意向や意識を反映しているということが自由記述欄から伺えます。

電子決裁の合議の設定や進行について、めんどくさいという声も聞かれました。

：原則として紙が付かないものについては、原則電子という認識です。そういう決まりがありますよね
：はい

：起案を電子で起こすか紙で起こすかの判断は、特にきまりがなければ、起案者にゆだねられます。前回の会議のときに、「全庁的に取り組むには上からの指示がなければ」という話がありました。この問題については「電子であるのが原則」ということを言っていかないと進まないように感じています。最近あったことですが、庁内の調査について、回答を電子で起案して電子で決裁をとり電子で発送をしました。しかし、調査依頼課から、期日が過ぎても回答がこないと問い合わせがありました。それに対して、電子で回答しましたと答えると、「あ、電子」という反応がありました。こちらは期日までに発送し、收受されたことも確認をしています。いかに電子文書というのが職員の中で意識されていないのかな、ということを感じました。

：この質問については、前回Q6で電子起案ということで沢山ご意見をいただきました。本当はそれと対でご意見いただかなければならないものでした。

この状況を大きくかえるためには、新たなルールを作って取り組まないと、現状のままでは変わらないだろうという共通認識をもつことができたと思っております。

これは起案の部分と併せて、今後の大きな課題としてさらに検討を進めていきたいと思っております。

：続きましてQ14からQ18までまとめて議論をしたいと思っております。各課でのファイリングの現状ということについての質問です。

Q14 本市では、紙による文書を組織として共有し、必要な文書を必要に応じて利用できるように整理

保管し、廃棄するまでの一連の事務について、“ファイリングシステム”を導入していることを知っていますか？

Q15 本市のファイリングシステムについて説明した『ファイリングシステム(ファイリングテキスト)』(冊子)があり、文書統計課のファイル備品に掲載されていることを知っていますか？

Q16 一日の業務を終えた時、文書はどこに片付けますか？

Q17 作成した文書を収納するのに適したフォルダーがない場合、どうしますか？

Q18 ファイリングシステムによる文書管理で、行政事務の効率が上がっていると思います

Q14は「知っている」が93%で大多数のほとんどの職員がファイリングシステムというのを知っています。ここでも数が少なければいいという問題ではないというご指摘があるかと思います。7%117人の職員はファイリングシステムを知らないという回答があったということは、大きな課題かと思います。

Q15は前回の時も議論になりましたが、マニュアルという形で各課にも配布されているものでもありませんので、それについて職員がどのくらい利用しているか、あるいはその存在を知っているか、という質問です。

これについては、多くの職員が「知っている」「知っていても内容までは知らないなど」、とにかくその存在については知っているという方は80%に上ります。一方で2割くらいの方がテキストの存在を知らなかったという結果ですが、これも実数では292人と300人近くの方が「ファイリングテキスト」の存在を知らないという現状です。この点も前回の議論にもありましたとお知り周知をしていくというこの工夫をさらに進めていく必要があるかと思います。

Q16はファイリングシステムが各課でどの程度運用されているのかというところが伺いたかったもので、実態の調査です。半数の方が業務終了後に文書をキャビネットにしまわないで机周りにおいておくという結果です。ファイリングシステムでは、懸案フォルダーに入れてファイリングキャビネットに収納することになっています。懸案フォルダーを設ける目的は、例えばその人が不在なときに、その業務について他の職員が業務を進めることができるというように、進行中の業務の文書も課内で共有化するということが目的です。実際にはその職員でないと積み重なった文書のどこに該当する文書があるのかということとはわからないということが、日常的であるのが実態だと思います。

Q17はファイル基準表を日常的にどの程度維持管理されているかという実態の調査で、一番近い項目のフォルダーに収納する、ファイル基準表に新フォルダーを登録しそこに収納するという回答が多いという結果でした。

文書に必要なフォルダーがないときはファイル基準表を更新して新規のフォルダーを作成して収納するということは、意識的には半分くらいしかないのかなというのがこの回答明らかになりました。

Q18、ファイリングシステムに関する実態調査の質問の最後は、そのファイリングシステムが行政事務の効率に役立っているのかということについての意識を問うたものです。7割弱の方々には課内で文書が共有されて効率が上がると思うと回答していますが、一方でファイリングに費やす時間をもっと別の時間に費やしたほうが効率は上がると思う人も14%います。本来的に文書管理と行政事務の効率化は関係ないと思う方が7%、わからないという方が12%という結果でした

事務効率が上がると思っている方が7割ということで多数ですが、運用の実態と照らし合わせるとそれはどうなのかという点は再確認する必要があるかと思います。

ここではファイリングそのものについての日常的な体験を、この場で上げていただければと思っております。

: Q18ですが、回答肢の2番と3番については、ファイリングシステムが通常の行政事務にうまく組み込めていないことが問題であると考えます。経営企画課では来年度からNドライブを事務分掌に定めら

れた実態の事務にあったフォルダー構成していて、それに合わせたファイル基準表を作っていこうと考えています。

そのときに思ったのが、保存年限がファイル基準で設定したファイルと保存年限は1対1の関係なので、これは重要だから10年、これは軽易だから3年という分けができない、そのところは工夫が必要であるかなど。もしファイリングシステムを見直すとすれば、保存年限を柔軟に動かすことができるようにシステムを考えていければいいと思います。

：ちょうどこの4月に大規模な組織改正があるというも含めて、25年度のファイル基準表について改めて全庁全課の25年度の新規のファイル基準表のリスト——文書統計課の依頼文にはフォルダーリストとありましたが、これを各課で文書統計課の方に提出して、それを25年度のファイル基準表として文書管理システムに登録していくという手続を取り終えたところです。

例年ですと自動的に前年度のファイル基準表をそのままコピーして新年度の文書管理システムで文書が作成されていました。結果としてファイル基準表のあり方そのものを見直すということの意識付けがされないまま数年たってしまったというのが現状かと思います。

前回のシステム更新の際も、ファイル基準表を見直していただく機会があったほうがいいという話があって、全庁でファイル基準表を作り直したものを提出していただいたという経緯があります。

引継の際に各課の文書目録を見ますが、ガイド名にエラーがあるものがあります。例えば、第一ガイドの直下にフォルダーを作った場合などは、第二ガイド名の部分にエラーがでてアスタリスクになります。そういう形で文書管理システムに登録されてしまうと、整理番号の登録だとか保存期間の変更とか移管などをシステム上で行うと、そのフォルダーはエラーフォルダーとしてはじかれて変更が完了しないという不具合があります。引継中に随分とそんな例を見ましたが、その都度ファイル基準表の修正をお願いしています。これも、単純な前年度コピーを繰り返している結果、毎年同じフォルダーがエラーの状態のままで引き継がれてしまうという事態が生じています。今回のファイル基準表見直しの作業中に、エラーの要因もチェックしていただくよう文書統計課をお願いいたしました。

今回の見直しで、ファイル基準表についての意識付けをするきっかけとなったかと思いますが、全庁から集まったものをご覧になったうえで、ファイル基準表の現状ということで、文書統計課から何かありますでしょうか？

：けっこう酷いですね。今のシステムはNECのシステムでその前はNTTだったそうですね。NTTのシステムは、ファイル基準表が出力できたのですが？

：はい

：前のシステムはファイル基準表の出力ができましたので、年度末や4月初めに次年度の基準表を各課で作って、整理して、IT推進課、文書課に提出してもらうことで、ファイル基準表の管理維持がある意味できていたのだと思います。

たまたまNECのシステムでは出力出来なくなって、そういった提出が技術的な意味も含めて必要がなくなって、数年が経過してしまいました。

そんななかで、今回、たまたま大きな組織改正をきっかけとして、各課から提出いただいたわけですが、私どもが想像していた以上にファイル基準表の維持管理が出来ていない状態でした。ファイル基準表にエラーがあるかどうかを判断するマクロをIT推進課に組んでいただき、エラーが出た箇所の色をつけて各課に修正をお願いするという作業を繰り返しています。進んでいないというのが現状です。

今回、組織改正がきっかけだったわけですが、これは毎年やるべきことだと実感しました。

また、志の高い課の方もあって、「これはじっくり見たいので、せつかくの機会ですので、期限を延ばしていただき、ちゃんと確認したい」という要望もありました。ありがたいことですが、今回は時間と

の戦いということもありますので、ゆっくり確認していただけません。来年度は時間的な余裕を取って、こういう作業をやっていきたいと考えているところです。

：なかなか他課のファイル基準表を見る機会がないのですが、地下書庫は引継業務の過程で全課のフォルダーを一つ一つ見るわけです。引継作業では一つずつ現物と目録を照合して、目録に載っているフォルダー名と実際のフォルダーの見出しが異なっている場合はその場で直してもらいます。そうならないように事前に整えて欲しいと引継が始まる前にお問い合わせをしていますが、やはりその場で相当数のフォルダーが書き直してもらうことになってしまいます。

事例を挙げますと、数字だけのフォルダー名が持ち込まれることがあります。これでは何のフォルダーかは全くわかりません。第一ガイド、第二ガイドまでたどれば、その数字がどういう意味を持つ数字かわかることもあるかもしれないのですが、ぱっと見フォルダー名を見ただけでは何のフォルダーかわかりません。このようなよくわからないフォルダー名が記されたフォルダーが沢山あります。今回、文書統計課が全庁からのフォルダーリストを見て困惑されているというお気持ちはほんとうによく分かります。

こういったファイル基準表のもつ現状を少しでも改めていくためには、文書統計課のおっしゃったように、毎年の作業としてファイル基準用の確認作業を行うことが必要です。これは単純に表を整えれば良いという話ではありません。ファイル基準表を見直し整理するということは、業務を見直し業務の効率化を含めた形で自分の課の業務内容を体系化するという、仕事の内容そのものの見直しに繋がるかと思えます。ですので、ファイル基準表を見直すということを毎年の不断の作業としてやっていただけたらいいなと思います、というのが私の感想です。

それと細かい話で恐縮なのですが、今回のファイル基準表の見直しの依頼の文書は、今回文書統計課長とIT推進課長の連名で「文書管理システムの平成25年度ガイド名フォルダー名の作成について」というタイトルで依頼が出されています。この文書全体を拝見すると、ファイル基準表という言葉が一つも出てきません。ファイリングシステムの要がファイル基準表だと思うのですが、「ファイル基準表」というものがいかに重要なものか、という意識が職員一般から非常に薄れてしまっている。この依頼は本来的には「ファイル基準表をきちんと見直してください」という指示だと思うのですが、このように「ファイト名フォルダー名の作成したリスト」を出してくださいとするだけで、「ファイル基準表」という言葉がどこにも出てこないという、ファイリングシステムを運用していくという根本のところの意識付けできなくなってしまうのではないのでしょうか。根本的な意識付けを職員にしていくという意味で、少し考えていただきたいかなということを感じました。

：どうもありがとうございました。今の NEC のシステムでは、ファイル基準表という言葉そのものが用いられておりませんので、今回はこのシステムに沿った表現で依頼文書を作成いたしました。本質的には「ファイル基準表を整えて下さい」ということですが、今回はシステムに合わせました。

：ファイル基準表はどうやって出力するのですか、という問い合わせをうけることがあります。今のシステムでファイル基準表を出力する方法がないわけではないのです。確かにガイド名とフォルダー名をセットにした一覧表を印刷することは、メニュー上からはできません。ただ、まったく作れないという訳ではなく、今回の手順にあるように、引継予定表出力のメニューを使うことによって、フォルダー名の一覧に第一ガイド第二ガイド保存期間をつけた体系的な一覧として出力することが可能です。ですので、問い合わせに対応して、文書取扱主任ファイル担当者向けの庁内職員研修の際にも必ずお話しております。そのあたりも、いろいろな機会に繰り返しアナウンスすることで、引継予定表出力のメニューを使って出力して、きちんとファイル基準表を確認することを重ねてお願いしていきたいと思えます。文書統計課のご苦勞を来年度以降少しでも減らしていけるように、ファイリングについての課題も、き

ちんと改善の方向性を出していきたいと思います。

その他に、日常的なファイリングということで何かありますでしょうか。前回話しをしましたが、懸案フォルダーが活用されていないということは、懸案フォルダーにとっても入る量ではなく、またそもそも懸案フォルダーをキャビネットに設けるスペースがないという指摘は自由記述欄にありました。根本的な問題として、懸案フォルダーを活用することを前提としたファイリングシステムの運用をどうするかということを含めて考えていく必要があることかと思えます。

文書を自分の机周りに置かなければならないほどファイリングキャビネットのスペースが足りないのであれば、ファイリングシステムを機能させるよう環境を整えることに真正面から向き合うのか。あるいはそんな予算はないので、現状を前提とした改善策を考えるのか、ということ、根本的な課題となっているかと思えます。

：ファイリングキャビネットが足りない場合、別置ファイルの所在を明確にされている課はありますでしょうか。

：市民経営推進課は、課がいくつか集まって課が出来ているのですが、ファイリングキャビネットは1本しかありません。当然収納しきれない文書があり別置しています。ただし、それについてはファイリングキャビネットのあるべき場所に空のフォルダーを置き、そこに納めるべき文書の別置場所を記した紙を納めて、どこに文書が収納されているのか分かるようにしています。

：ファイリングキャビネットに大型の書類など収納できないのは当たり前のことで、別置される文書をどのように共有するかということに工夫がないといけないところだと思います。

：答えにくいとは思いますが、懸案フォルダーを使っていない課の方、いらっしゃいますか。

：懸案フォルダーを使っているとの回答が48%というのは実態と合っているのか、非常に不思議に感じます

：それぞれ職員のフォルダーがファイリングキャビネットの先頭のほうにあるという意味で、懸案フォルダーは文書館でも作成しています、一応。それはみな空です。それが実際ですよ。

：懸案フォルダーの必要性ということを議論してみるといいのではないのでしょうか。ファイリングシステムで設定されているから、懸案フォルダーを作成しているというように思えるのですが。懸案フォルダーの必要性はどのようなものでしょう。

：市民税課では課税資料を扱いますので、それを机に置くわけにはいかない。必ずしまわなければならない。ただその資料に関する業務がどこまで進捗したのかは担当者でないとわからないので、その場合は自分専用のキャビネットに収納しています。それを便宜的に懸案フォルダーと称していることはあります。介護・保険・税などはそのような使い方をしているかと思えます。

：机周りに文書を山積みにして紛失してしまうことを防ぐという意味でも、決められた懸案フォルダーに仕事途中の文書は保管して帰るということは重要です。そもそも文書が個人のものでなく課の共有のものであるということ、システムとして担保するということが、ファイリングシステムに懸案フォルダーを設けている趣旨だと思います。文書の散逸や紛失を防ぎ課での文書共有を図るというファイリングシステムの効果を十分に発揮させることは、懸案フォルダーが機能することによって実現するのであって、懸案フォルダーが機能していないならファイリングシステムを機能させる担保が充分ではないと言わざるを得ないのが現状ではないでしょうか。

：ファイリングシステムにおける懸案フォルダーの重要性が理解されないのは残念なことです。

：個人的な文書の片付け方をお話しますと、個人の懸案フォルダーに収納するものもありますが、業務を複数抱えていますので、業務それぞれのフォルダーに決裁を経たものだけでなくも収納するように努力しています。実際そのように全部整理できるかというとなかなか難しいのですが。

：業務が個々人に分担されて、複数で担当することがない場合などは、毎日の引継を行うことはないの
で、懸案フォルダーを機能させづらいかと思います。

：ファイリングシステムについては、改善策をどのように出せるか、検討をしていかなければならない
ことだと思います。

：続きまして Q19 から Q22 までまとめて議論をしたいと思います。引継をした地下書庫に保存してい
る文書について、どのように利用しているのかということに関する質問です。

Q19 新館地下書庫の保存文書を、閲覧・持ち出しすることがありますか？

Q20 新館地下書庫から持ち出したフォルダは、どうやって管理していますか？

Q21 新館地下書庫からの持出文書の返却期限が守られない場合が多数あります。守られない理由とし
て、どのような理由が考えられますか？（複数回答可）

Q22 文書館に引継ぎした保存文書をどのように探していますか？（複数回答可）

：Q19 地下書庫での閲覧・持ち出しでの利用ということで、9 割の方は何らかのかたちで地下書庫を
利用している、1 割の方は利用していない。管理職や年配の職員の方が、始めて地下書庫に来た、とい
うのを耳にします。若い方は先輩に連れられてよくいらっしやいます。

Q20 持ち出したフォルダーをどのように管理しているか。なぜこのようなことを聞くかという、文
書が日常的にどのように管理しているかがとても気になるからです。Q21 で質問のように、持ち出した
文書がなかなか返却されないという現実があります。規定では持ち出しは 1 週間と定められていますが、
文書館の内規で最大 1 ヶ月までは持ち出しは可能としています。ただ、期限内に返却されるというのは
絶対数としては少ないです。

未返却のままではいけないので、ある程度の期限を越えたものに関しては適宜電話やメールで返却をお
願いすると、返却されます。ただこちらがお願いしないとそのままになってしまい、さらに酷い場合は
電話やメールで何度もお願いしても返却がなく、そのまま 1 年が経過して人事異動でいなくなってしまう
ということもあります。また持ち出して半年くらいして連絡すると、そのときに文書を探すという
こともあります。最終的に文書が見つからず、紛失ということも過去にあります。

そういうことを目にするると持ち出しをした文書がどのように管理されているかとても心配になります。
す。

地下書庫としましては、保存期間が定められた重要な行政文書が万が一なくなってしまうというこ
とで、持ち出し文書については神経を使っています。

Q21 の質問は今見ると愚問だと思うのですが、何故返却期限が守られないのか、何故返却してもらえな
いのか、というのが地下書庫の正直な気持ちです。それをストレートにアンケートにしてみました。
ですので、質問の中身自体はさほど意味がないのですが、ありがたいことに自由記述欄に沢山書いてい
たき、みなさんの意識がどのようなものか知ることができ、非常にありがたいことだと思っております。

Q22 のどのように文書を探しますか、ということですが、探し方としては、自分の課で目録の控えを持
っていてそれを予め見て地下書庫に来る方法もありますし、地下書庫には目録が全部そろっていますか
ら、地下書庫に来て目録を見る方法もあります。大多数の方は地下書庫で目録を見て、自分の探してい
る文書がどこにあるのか検索しています。

文書管理システムを使って文書を検索している方も、アンケートからは実数として 660 人くらいいます。
この結果を見て個人的には非常に多かったな、という印象があります。自分が必要とする文書はどのよ
うなものかというまず文書管理システムで検索するというのも有効です。きちんとシステム上に整理番
号を登録していただければ、文書の検索結果の画面でフォルダー番号が確認できますので、自分の事務

机で文書を探すことができますし、地下書庫で紙の目録をめくって文書を探すという手間も省くことができます。

地下書庫で引き継いだ保存文書の閲覧・持ち出しなど利用に関することについて、皆さんからさらにご意見や、日常的に困ったことはございませんでしょうか。とりわけ文書取扱主任の方に研修の時などを通じて返却をお願いしたりしております。何か閲覧・持ち出しについて「もっとこのようにしたらよい」というようなご意見などもございませんでしょうか。

：特にないようですので、引き続き、Q23、24 です。

Q23 歴史的公文書について知っていますか？

Q24 今年度はじめて「歴史的公文書目録（平成 22 年度評価選別庁内公開用ベータ版）」を、文書館ファイル備品に掲示して公開しましたが、内容をみましたか？

：Q24 は今年度とはいっても調査した時点が平成 23 年度でしたので、平成 23 年度に初めて歴史的公文書の目録を庁内向けに公開しました。これをご覧になりましたか？ という質問でした。

Q23 で本市において歴史的公文書を保存していることを知っていると感じた方は 7 割近い方で、逆に 3 割の方が知らないという結果でした。その一方、歴史的公文書の目録を見たという方はこの調査の時点において 6%、見てないという方が 94%ほとんどの方が見ていないということでした。

ここではまず歴史的公文書という存在そのものをこの質問を通じて知っていただくきっかけにしたいという意味も込めておりました。

歴史的公文書とは、現用文書としての役割を終えた後も将来に渡って本市の事業・政策・様々な事績、あるいは本市に係わるさまざまな事案を後世に記録として残すという役割を果たすものです。

日常的な行政文書が歴史的公文書になるということよりも、将来に渡って歴史的な役割を果たす日常的な文書を意識して職員の皆さんに作っていただきたいということを、どのように浸透させていくか考えていかないといけないことだと思います。

そのことも含めて、数字的にはまだまだ理解の薄い歴史的公文書について職員の方々に知っていただく、あるいは利用していただく、あるいはそういう仕組みを作っていく必要があるという段階です。

今日いらっしゃる皆さんの中で、その他にご意見などございませんでしょうか

：Q23 の自由記述欄に歴史的公文書の判断が非常に難しいと感じますとありますが、私もそう思います。歴史的公文書とは、先ほど櫛原さんがおっしゃったように後世に残すような内容のものです。実際には手書きの起案など見た目が古いだけのものを歴史的公文書と勘違いするような人もいます。どれが該当するののかという判断はとても難しく、今後実績を作っていくことで、だいたいこういったものなのか、と当たりがつけられるようになっていくようなものなので、目録を公開して周知することが必要なのかなと思いました。

：歴史的公文書とは、判断・評価なのです。現状の当座の判断というのがまずある。例えば永年保存にするというのも当座の判断で、例えば公共インフラの建設に関する文書ならば、その構造物が存在する限り残さなければならぬものです。歴史的公文書についてよく言われる「意志決定にかかわる重要なもの」とありますが、将来に渡って説明責任を果たすためにはどのような文書を残していくか、この点に歴史的公文書の説明は尽きるかと思えます。文書を作成する担当者の判断は、直近の数年に生じる説明責任についてはよく考えられていると思うのですが、そこから先については現状ではどうでしょうか。公共インフラや法的に保存が定められたものは判断の基準が明確です。しかしながらそうでない文書の判断基準は不明確であり、今後文書館が提供していかなければいけないものの一つです。また、文書館で先行して評価選別を行っていますので、その実績を参考に、類似の文書を歴史的公文書としてい

くというやり方があると思います。

有期限の文書につきましては、文書館では現在主としては市史執筆のために残すという視点で選別を行っていますが、原課にとっても例えば裁判の証拠書類となるなど、保存期限満了で廃棄できないものの中にはあると思います。藤沢市が身を守るため、まさしく鎧として歴史的公文書が意味を持ってくることがあるでしょうから、そういうことも判断基準の一つになります。後世の参考資料となるかという判断基準もあります。

みなさんに歴史的公文書の評価選別を行っていただくことは何分にも始めてのことですので、面食らってしまった部分が大いにかと思いますが、今後は文書館からいろいろ説明をしながら、また資料を提示しながら、評価選別を原課の皆さんにもご協力願えたらと願っております。

：永年文書の 20 年見直しと有期限文書の廃棄照会の 2 度に渡って、従来の廃棄の確認以外に歴史的行政文書の一次評価選別を原課の方をお願いするようになっていきます。しかし近藤さんがおっしゃったように、そもそも評価選別という視点にたてば、文書館側でも最終的にそれを評価することは非常に難しいですし、どういう基準でそれを評価選別していくかということも非常に難しい問題です。ですので、日常的な業務の中で原課の一人一人に評価選別をしていただくことはなおさら難しい問題かと思えます。

評価選別の機会を重ねていく、あるいは研修等を通じて歴史的公文書の理解を広げていくということで、少しずつ進めていく必要があるかと思えます。

また、それと同時に、制度的には国が公文書管理法で定めているように、レコードスケジュール制度、これは文書を作成する段階で保存期間を設定することは当然となっておりますが、その保存期間が満了したあと歴史的公文書として残すのか廃棄するのかということも併せて作成段階で定めるというものですけど、そういった制度を導入していくことが、歴史的公文書を残していくためには必要なことです。そしてこのレコードスケジュール制度をきちっと運営していくためには、職員の文書に対する管理意識といったものを醸成していく必要があります。制度の導入と職員の管理意識の醸成、そういったことを重ねていかないと歴史的公文書の評価選別していくことは難しいことだと思います。

国の公文書管理法で定めるように、歴史的公文書を保存していくという必要性があって、文書管理全体の制度の改革に取り組んでいくということも、少しずつご理解していただけるようにしていきたいと思っております。

：歴史的公文書の話につきましては、これくらいにいたしまして、保存期間に関する問題が次に続きます。

Q25 現在、国や県内の他の自治体の多くでは保存期間を永年と定める規定は廃止され、最長 30 年の保存期間となっております。本市において、永年保存の規定は必要だと考えますか？（複数回答可）

：これも自由記述欄へ相当量のご意見を出していただくことができました。

ご承知のとおり、永年、10 年、5 年、3 年、1 年が本市で定められた文書の保存期間ですが、永年保存する必要がある文書が存在する限り規定は必要であるという方が 1000 人近く。これは複数回答可の問いですので、集計結果は割合でなく実数で出しております。保存期間の延長が認められるのであれば、永年保存の規定は必要ないが 485、法規など他に規定されるものがない場合ならば保存期間は最長 30 年程度で充分である。あるいは歴史的公文書として利用ができれば永年保存の規定は必要ないということで、永年が必要であるという単純な 1 番の回答の数に対して、条件、期間の延長が認められる、歴史的公文書として利用できるのであれば、という様々な条件をつけの数を積み重ねていくと、同じ数くらいの規定がなくても良いという人がいることになります。とはいっても、複数回答ですから単純な比較

にはなりません。そういうのが回答の現状でした。

永年は現用文書としての必要性をどこまでの期間で考えるのかというところのある程度のルール作りが課題となります。現状でも行政文書取扱規程別表で永年の具体的な規定があります。ただし、作成されて20年経過した時点で一度見直しを行いなお保存するか廃棄するかの判断をした後は、その文書の見直しはされません。今年度は平成3年度に作成された永年文書の20年見直しを行いました。それ以前に作成された永年文書、本市の場合は明治8年作成のものからありますが、これらの文書は今後永久に保存されるというのが、現在の仕組みです。

例えば土地に関するものなど、権利に関する問題を証明するための文書など、本当に現用文書として当分の間必要だというものもあるでしょうしけれど、そうでない文書も同じように永年文書として残されていて、今後もずっと増え続けるわけです。

一方全国的に見ると、永年文書の取扱いについては大きく2つに分かれていっているというのが現状です。そのうちのひとつが、現用文書の保存は30年を限度として管理をするもので、流れ的にはこの方向に流れていっています。国や神奈川県もそうです。県内の自治体でも人口比で大多数の自治体が既に永年保存規程を廃止しています。

皆さんが心配されているのは、永年保存規程をなくすと文書が廃棄されるという心配だと思います。しかしながら保存期限が終了しても、歴史的公文書として残すという方法もありますし、保存期限を延長して残すという方法もあります。今でも5年保存や10年保存の文書がなお現用文書として必要がある場合は必要な期間その文書を保存することができるという規程に従って、保存期間を変更したり、延長したりして残しています。

ですので、文書が不用意に廃棄されるおそれは現状でもないと思いますが、そのあたりのことが職員間で十分に理解されていないというのが、私なりの受け止め方です。みなさんの間ではいかがでしょうか。永年保存の規程に関しては。

2 石井：例えば20年見直しの場合、残すべき理由を書きいただいていると思うのですが、これを拝見しますと、後の参考資料として活用するという理由が散見されます。事情はそれぞれかと思いますが、中には判断を保留して保存することを、参考資料と理由付けて保存していることが多い印象を受けております。実際みなさんが20年見直しをする際にどのような姿勢で臨んでおられるか、そのあたりをお聞かせ願えませんでしょうか。

永年文書を廃止するための条件としては、保存期間の延長が認められるか否か、例外的な規定が適用できるのか、そういったところが担保されないのが、永年は外せないという意識が伺えるかと思います。それからもう一つ申しあげたいのは、永年文書とすると明治8年のものも情報公開の対象になりますが、そこに個人情報が含まれていた場合、この場合の個人情報の取り扱いは死者の個人情報ということになるかと思いますが。藤沢市においては、死者の情報も個人情報と認められていますので。そうした古い文書の判断を原課が的確にできるかどうかはどのようなのでしょうか。これについては条例等が施行された場合は、有識者による第三者機関によって判断されることになるかと思いますが。

そうしたものが現状ではどんどん累積されていけるとなると、書庫の問題もあって、審査の人手も足りず、永年文書の書庫の物理的な限界もやってきます。

30年という区切りが必要ですし、ある一定期間を経たものは時の経過の中で歴史的公文書として利活用を進める必要があるのではないのでしょうか。

：書庫に来て実際に古い文書を探しに来て、ないと分かってがっかりされる方もいらっしゃいます。日常的というよりも、なにかきっかけがあってその文書の情報が急に必要になって、文書館に関連文書が残っていないかと探しにきて結局見つからなかったということのようです。

これに関しては、保存期間をどう定めるかということも含めて、もう少し検討を進めていく必要があるかと思えます。

本日は Q25 で区切りとさせていただき、次回は Q26～Q28 で全職員向けのものは終わりました、引き続き文書取扱主任向け、ファイル担当者向けの回答結果についての課題分析を進めていきたいと思えます。

今日のところは、この課題についての話はここを区切りとさせていただきたいと思えます。

今日も沢山ご意見いただけまして、ありがとうございました。

議題 3 組織改正に伴う庁内健康会構成変更について

：それでは次の議題です。組織改正にともなう庁内検討会の構成変更ということです。

新年度の組織改正、また定例の人事異動もありますので、庁内検討会のメンバーも構成から大きく変わります。特に組織変更がある課につきましてはどのようにメンバーを構成するか、検討する必要があります。担当からよろしく願います。

：前回の検討会でも、最後のほうに少しお話させていただきました。

現行のメンバーのままであと半年新年度も続けるか、あるいは組織改正に伴った形で組織構成を変更するかということでご意見を伺ったところ、この場のご意見としては組織改正に従った形で構成も変更すべきだということでした。

今日は改めまして、組織改正にともなう庁内検討会の構成の変更についてというのは、現状がどのように変わるのかという変更点を記載した表です。秘書課が企画政策部に移るとか、保険医療福祉課が分割されるとか、市民経営推進課が行政総務課に統合される、このへんが大きな変更点になります。あとは課名の変更がかなりあります。経営企画課も企画政策課にかわるとか、資源廃棄物対策課が環境総務課にかわる、産業振興課は産業労働課にかわる、市民相談情報センターが市民相談情報課にかわる、など。課名の変更は構成の変更とは直接かかわらないのでいいかと思えます。部が移って課の役割が変わる、あるいは課が分割される、あるいは課が廃止されるという変更点と、それと新たに部門総務課という仕組みが廃止され、それぞれの部ごとに総務課が位置づけられるという大きな変更点があるということで、ここに示したとおり子育て支援課、生涯学習課、まちづくりみどり推進課、土木経営課について、それぞれ新たな組織、土木経営課については課名の変更ですけど、まちづくり推進課も分割して総務課は都市整備課が担いますし、生涯学習課は教育員会から市長部局にかわって総務課的な役割を負うなどが大きく変わる点としてあります。この裏面のほうに平成 25 年度の庁内検討会の構成の案ということで、ここにありますように、新年度の組織改正にともなって、各部の総務課についてこの庁内検討会にご出席いただけるように構成してはどうかというのがこの案でございます。

とりわけ改めて検討していただきたいのが、行政総務課と、建設総務課のほうですね。建設部門の総務課の位置づけがその後どうなっていくのかということについて、初見さんのほうで調整していただいていたかと思えます。福祉部門も従来保険医療福祉課だけ参加していただいたのですが、今回は福祉総務課、保険医療総務課、こども青少年育成課、それぞれが総務課として位置づけられますので、ご参加いただけるようにしたいと思います。建設部門の方も、いろいろな形で現場の声を出していただくには、都市計画課、土木計画課からも出席いただければというのが、こちらの意向です。

：これについて前回宿題をいただいておりますので、3 課長に確認しました。

4 月からは部の総務課に建設総務課、都市計画課、土木計画課がそれぞれなりますので、参加するというところで要綱に入れていただいてもかまいませんということで話をいただいています。

：そうしましたら、4 月に入って早々に、文書館から対象の課の課長宛に委員の選任の依頼を出させて

いただきたいと思いますので、ご承知おきください。

行政総務課というか、市民経営推進課はいかがでしょうか

：行政総務に合併なので、行政総務と合体してからどのように委員を出すか相談します

：そういうことで、ぜひよろしくをお願いします。新年度の構成課については、そのようにすすめさせていただきます。

議題4 その他

：引き続きましてその他ということで、今日は資料と言う形ではご用意しておりませんが、冒頭にも少し申しあげましたように、23年度完結文書の引継が一昨日終了しました。この中で日頃書庫によく来てくださる方もいらっしゃるって、来ていただくとわかるのですが、今回の23年度完結文書全てを書架に納めるために、来月4月の下旬に廃棄する予定の文書を書架から下ろして通路に積み上げています。その数およそ200箱以上に及んでいます。ですので、新館地下書庫の大書庫の事務室から入って右の通路と、書庫の中央の通路の奥のほうに少し。真ん中に積み上げると出入りも箱の移動もできなくなりますのであけておりますが積み上げています。さらに永年書庫の壁のほうにも保存箱を積み上げています。ということで、文書の移動にも支障が生じるくらいの状況になってしまいました。これを自転車操業といわずになんと言うかというかんじです。入ってくる箱を書架に入れるがために書架にある箱を出して、ということをお繰り返したあげくに、今回はなんとか収まりました。その状態が今回は1ヶ月近く続きます。

ということで、何が言いたいかということ、書架の現状はこういうことで、キャパシティが限界であふれかえっているのが現状です。日頃来られている方は是非見ていただきたいですし、あまり来られない方も書庫がどうなっているかということをおこの機会に、来半月ばまで続きますので、是非一度文書の保存のあり方の現状を確認いただければと思います。積み上げているものは4月には廃棄しますが、3月いっぱいはまだ保存期間内ですので、当然閲覧や持ち出しの対象になりますので、それらを必要とされる方が見つけられるようにしなければなりません。ただむやみに積み上げているのではありません。そんな現状を是非知っていただければと思います。

また、今後の検討課題として書庫のあり方というのがあります。この現状を解決するために考えられるのは、古い永年保存文書を外部の倉庫に保管委託するという形でスペースを空けていかないと、今後文書の引継を受けて書庫できちんと保管するということはできません。例えば昭和56年から平成の一桁台の永年保存文書については、外部倉庫に保管委託するというようなかたちで場所を作らない限りは解決付かないというのが現状です。

2 石井：すでにレセプトなどは外部倉庫に送っておりまして、限界に来ております。そして1年間に引き継ぐ文書量も毎年増加しています。ここ5年は平均480箱、単年度ですとここ2年で650箱くらい増えています。だからと言って文書を作るなというわけにもいきませんし、20年見直しもやっていますが削減率は20%程度です。電子化もさほど期待できないということで、外部倉庫に行くことは確実です。これについては何をやるかということについては、今いろいろ各課をお願いしているところです。当面は市民税課をお願いしています。

：市民税課は課税台帳です。これまでも保険年金課、子育て支援課にはレセプトを外部に出すという形で協力いただいています。これらは利用頻度という点でいえば、過去の古い年代のものについてはそれほど多くありませんでした。どうしても必要が生じて倉庫まで見に行かなければならない、あるいは倉庫から取り寄せなければいけないということは限定的にはありました。今回預けようと考えている古い永年保存文書につきましては、直近数年間の利用率を調べてみますと、例え昭和年代の永年文書であっ

でも利用されており、閲覧持ち出しが年に2桁台であります。それを外部に移すとなると、相当利便性が損なわれるということは全庁的に覚悟していただかなければならないような状況になっているということをもまずは知っていただきたいのです。そのへんの解決も、この検討会で考えていただきたいと考えています。

：保管会社については、搬出方法について、前日の15時までに申し込んでいただければ翌日には配送されるというシステムの整った倉庫会社に委託しますので、どの課にどの文書をお願いするかは未定ですが、今後各課をお願いする文書が必ず出てきますので、その節はご協力よろしくお願ひしたいと思います。

：前提条件の理解を広げていくということは大事だと思います。これから現状について全庁的にも説明していくという機会を設けたいと思っております。

最後に次回以降の日程について確認させていただきます。

25年度も4回、第8回までを予定しております。今のところ会議室が確保できたのは第5回と6回で、第5回は4月26日の午前10:00からこの第1会議室、第6回は6月3日の月曜日。やはり午前10:00からこの会議室ということで会場の確保ができましたので、お知らせいたします。第4回はゴールデンウィーク直前で会議を設けてしまい大変申し訳ないのですが、この日かゴールデンウィークの中日にしか会場の空きがございませんでしたので是非ご理解いただければと思います。

それと25年度の公文書に関する庁内職員研修につきましては、25年度に関しては3年目になりますけれども、文書取扱主任、ファイル担当者向けの研修ですが、5月1日水曜日と2日木曜日のいずれも10:00からこの2階の第3会議室を確保できました。GW時期で申し訳ございませんが、予定しておりますのでご承知置きください。

私たちからは以上です。

：他に何かございませんでしょうか。なければ第4回の公文書管理等庁内検討会を終わります。みなさん、どうもありがとうございました。

(以上)

配布資料

1. 会議次第
2. 組織改正に伴う庁内検討会構成変更について(名簿)

公文書等管理に関する庁内検討会出欠表(平成24年度)

	所属	職員名	補職名	第1回	第2回	第3回	第4回	第5回	第6回	第7回	第8回
1	秘書課	☆ 田口 英太郎	課長補佐	○	○	×	×				
2	行政総務課	☆ 岡 俊宏	主査	代	○	○	×				
3	経営企画課		参事	代	代	代	代				
4	財政課	★ 平綿 悟	上級主査	○	×	×	×				
5	市民自治推進課	☆ 福田 達夫	課長補佐	○	代	○	×				
6	保健医療福祉課		課長補佐	代	○	○	×				
7	資源廃棄物対策課	☆ 山口 剛	課長補佐	代	代	○	○				
8	産業振興課		上級主査	○	○	○	○				
9	建設総務課	☆ 初見 直義	主査	代	○	○	○				
10	病院総務課	☆ 吉村 輝彦	上級主査	○	代	○	代				
11	教育総務課		主査	○	代	代	×				
12	消防総務課	☆ 三橋 計三	上級主査	代	○	○	○				
13	市民経営推進課		課長補佐	○	○	○	○				
14	文書統計課		参事	×	×	○	×				
15	文書統計課		課長補佐	○	○	○	○				
16	文書統計課	☆ 荘司 達夫	上級主査	○	×	○	×				
17	IT推進課		参事	×	×	×	×				
18	IT推進課		主幹	×	×	×	×				
19	IT推進課		課長補佐	×	×	×	×				
20	IT推進課	☆ 安藤 弘和	主査	○	○	○	×				
21	市民相談情報センター		参事	○	○	○	×				
22	市民相談情報センター		センター長補佐	○	○	×	×				
23	文書館		専任館長	○	○	○	○				
24	文書館	☆ 竹村 千代子	上級主査	○	○	○	○				
25	文書館		嘱託	○	○	○	○				
26	文書館		史料専門員	○	○	○	○				
代理	行政総務課	★ 芳賀 敬	主査	○							
代理	経営企画課	★ 戸村 玲央	担当	○	○						
代理	経営企画課	☆ 近藤 清志	主査			○	○				
代理	市民自治推進課	★ 室 一高	上級主査		○						
代理	保健医療福祉課		課長補佐	○							
代理	資源廃棄物対策課	★ 菊地 靖彦	担当	○	○						
代理	建設総務課	★ 吉原 尚伸	担当	○							
代理	病院総務課		担当		○						
代理	病院総務課	★ 林 千里	担当				○				
代理	消防総務課	★ 鈴木 啓介	担当	○							
代理	教育総務課	★ 石渡 真里子	担当		○	○					
代理											
代理											
代理											
代理											
	出席者数			22	20	20	12				

☆は文書取扱主任 ★はファイル担当者