

業務記述書兼リスク管理表〔共通事務〕

【様式2】

| | | | |
|--------|--|-------|----------|
| 共通事務分類 | 文書 | 共通事務名 | 文書事務 |
| 枝番 | 1 | 業務名 | 行政文書の取扱い |
| 業務概略 | 行政文書の作成、決裁、施行、保管等に関すること | | |
| 根拠法令等 | 公文書等の管理に関する法律、藤沢市行政文書取扱規程、藤沢市事務決裁規程、藤沢市情報公開条例、藤沢市公印規程、文書事務マニュアル、ファイリングシステム | | |
| マニュアル | (有)・無 | | |

| | | |
|-------|------------|---|
| 分類コード | 文書 | 1 |
| 部名 | 総務部 | |
| 課名 | 文書統計課 | |
| 作成日 | 2012年7月12日 | |
| 更新日 | 2013年8月20日 | |

| 段階 | 作業内容 | 実施者 | 作業の流れと具体的チェックの方法 | 確認者 | 根拠法令等 (法律・条例・規則・要綱・要領・マニュアル) | 注意点 |
|----|------------------|-------|---|-----------------------|--|--|
| 1 | 1. 文書の起案 | | 職員は、行政文書を適確かつ迅速に処理し、常に整理して事務能率の向上に資するよう努めるものとする。 | | 行政文書取扱規程第3条第2項 | |
| 2 | (1) 起案の準備 | 起案担当者 | 起案者は、起案するに当たり、起案の目的や利用方法などを把握し、必要とする資料を整えた上で、法令、行政、財政上問題がないか、注意しながら起案する。 | | 文書事務マニュアルP11 | 法令的、行政的、財政的に問題はないか。 |
| 3 | (2) 起案文の構成 | 起案担当者 | 起案文は、件名、起案説明、本文、別紙・別表などから構成され、必要により参考資料、收受文書などを添付する。 | | 文書事務マニュアルP13～14 | 発信者、決裁者、受信者の立場に立った構成になっているか。 |
| 4 | (3) 起案文の作成 | 起案担当者 | 起案文書は、文書管理システムを用いて作成する。起案用紙を用いて起案した場合は、必要な事項を文書管理システムに登録する(業務委託契約執行決裁書など)。 (1) 起案担当者は、起案文書を適確かつ迅速に処理するよう努める。 (2) 国・県等からの指示や、規則改正など、当該施行日に合わせて起案を行う必要がある場合については、事前に所属長と相談する。 (3) (2)の場合も含め、実際に作成された日と、起案文書の起案日及び決裁日が著しく異なる場合は、その理由を起案文書の中に記載する。 (4) 起案文書の中に、当該事業の経過や意思決定の過程を明記する。 なお、当該施行日に合せて起案を行う必要があるケースについては、概ね次のとおり整理される。 ① 国・県等からの指示によるもの(補助金事務等) ② 年度末・年度当初の事務によるもの(事業実績に基づく報告書の作成等、各種契約、公有財産申請、補助金の交付決定等) ③ 緊急性のあるもの(災害対応、緊急工事等) ④ 効力を遡及させるためのもの(規則改正、審議会委員の委嘱等) ⑤ 相手方の都合によるもの(提出書類の遅延・不備、收受日に日付を合わせた場合等) ⑥ 文書管理システムへの登録によるもの(文書引継・保管、文書番号の取得、起案用紙による決裁後のシステムへの入力等) | 所属長 (所管部長等) 審議者 | 行政文書取扱規程第3条第3項 行政文書取扱規程第15条 行政文書取扱規程第17条第1項第6号 文書事務マニュアルP11～13 | 起案文書を適確かつ迅速に処理しているか。 当該事業の経過や意思決定の過程を、起案文書の中に明記しているか。 起案用紙を用いて起案した場合に、文書管理システムによる起案を忘れていないか。 |
| 5 | (4) 起案文書の点検のポイント | 起案担当者 | (1) 起案の内容を適切に表す件名になっているか。 (2) 起案の内容の要旨・説明が、簡潔な文章で表されているか。 (3) 保存期間並びにファイル基準表に基づくガイド名及びフォルダ名を決定しているか。 (4) 情報公開の適否を判定しているか。 (5) 起案の内容について、経過を説明しているか。 (6) 決裁区分に誤りはないか(事務決裁規程第3条別表参照)。 (7) 件名・要旨・起案説明に、個人情報が含まれていないか。 (8) 常用・漢字、音訓及び仮名の付け方が正しく用いられているか。 (9) 文書管理システムで起案文を印刷した後、「決裁開始」を行っているか。 | 所属長 (所管部長等) 審議者 | 行政文書取扱規程第17条 行政文書取扱規程第40条別表 情報公開条例第6条 事務決裁規程第3条別表 文書事務マニュアルP14 文書事務マニュアルP17 | 1～9の点検ポイントに沿って、起案文書を作成しているか。 |

【様式2】

| 段階 | 作業内容 | 実施者 | 作業の流れと具体的チェックの方法 | 確認者 | 根拠法令等 (法律・条例・規則・要綱・要領・マニュアル) | 注意点 |
|----|-----------------|-----------------------|---|-----------------------|---|---|
| 6 | 2. 起案文書の決裁 | 所属長 (所管部長等) 審議者 | <p>起案文書は、順次決裁を受けて(合議を必要とする場合は合議を経て)、最後に決裁責任者の決裁を受ける。決裁終了後には、決裁済原議書に決裁日を記入する。</p> <p>起案担当者の所属長(起案者が所属長の場合は所管部長)は、回議された起案文書について、次の視点に注意を払いながら審議を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ①事前に報告・連絡・連絡・相談を受けるべき案件ではないか ②法令・条例・規則等に抵触していないか ③当該事業の経過や意思決定の過程は明記されているか ④関係部署等への報告は行われているか ⑤議会への報告を要する事業ではないか ⑥相手方に損害等を与えていないか ⑦財政的な損失や負担増につながらないか <p>所属長は、審議の結果、当該起案文書の作成状況が良好でないと判断した場合は、次のとおり対応する。</p> <ul style="list-style-type: none"> (1)部門総務課及び所管部長等に報告の上、起案担当者にその理由等について、別途理由書の作成を指示する。 (2)起案担当者は、当該起案文書に理由書を添付するとともに、文書統計課に、当該起案文書の決裁書及び理由書の写しを提出する。 | 所属長 (所管部長等) 審議者 | 行政文書取扱規程第22条 事務決裁規程第6条 文書事務マニュアルP31～35 | ①～⑦の視点から、当該起案文書の作成状況は良好か。 決裁日は決裁責任者の決裁を受けた日付になっているか。 |
| 7 | 3. 文書の施行 | | | | | |
| 8 | (1) 施行日 | 起案担当者 | 決裁済原議書に施行日を記入する。施行の日付は、文書の発送又は発信の日や、その事務を処理した日とする。 | 所属長 (所管部長等) 審議者 | 行政文書取扱規程第28条 文書事務マニュアルP38～39 文書事務マニュアルP44 | 施行日は事務を処理した日付になっているか。 |
| 9 | (2) 公印の押印 | 公印取扱責任者 公印主管課 | 発行する行政文書に、公印を押印する。ただし、輕易又は定例的な文書については、公印の押印を省略することができる。 | 公印取扱責任者 公印主管課 | 行政文書取扱規程第31条 公印規則第7条 文書事務マニュアルP40～43 | 公印を省略してよい文書か。 |
| 10 | (3) 文書の発送 | 起案担当者 | 文書を発送するときは、郵便物等差出伝票に必要な事項を記入して、午後4時までに文書主管課に持ち込む。 | 文書取扱主任 ファイリング担当者 | 行政文書取扱規程第32条 文書事務マニュアルP43～44 | 郵便物は、時間に余裕を見て持ち込んでいるか。 |
| 11 | 4. 文書管理システムへの登録 | 起案担当者 | 一連の文書処理について、文書管理システムについても、決裁日、施行日、公印承認日等を入力し、最後に「保管」を行う。 | 文書取扱主任 ファイリング担当者 | 行政文書取扱規程第33条第3項 行政文書取扱規程第15条第3項 文書事務マニュアルP27～29 | 文書管理システムへの保管もれないか。 |
| 12 | 5. 文書の整理、保存及び廃棄 | | | | | |
| 13 | (1) 文書の整理 | 担当者 | 文書は、ファイル基準に従って整理をし、ファイリングキャビネットの上段に収納して保管する。 | 文書取扱主任 ファイリング担当者 | 行政文書取扱規程第36条 文書事務マニュアルP45～48 ファイリングシステム | ファイル基準表を随時見直しているか。 |
| 14 | (2) 文書の保存及び廃棄 | 担当者 | 当該年度の終了後、個別フォルダー内を点検し、保存を要しない文書は廃棄し、保存を要する文書は、日付順にそろえ、ファイリングキャビネットの下段に移し換えて保存する。 | 文書取扱主任 ファイリング担当者 | 行政文書取扱規程第41条 文書事務マニュアルP45～48 ファイリングシステム | 保存すべき文書を誤廃棄していないか。 |
| 15 | (3) 保存文書目録の作成 | 担当者 | 保存文書は、個別フォルダーごとに保存文書目録を作成して添付するとともに、色別により、個別フォルダーの右上部に保存期間の表示をする。 | 文書取扱主任 ファイリング担当者 | 行政文書取扱規程第41条 文書事務マニュアルP45～48 ファイリングシステム | フォルダーへのシールの貼り忘れや誤記入はないか。 |
| 16 | 6. 保存文書の引継ぎ | 担当者 | 保存文書は、翌年度については各課において保存し、毎年度末に、当該文書のうち、なお保存すべきものを、文書保存主管課に引き継ぐ。 | 文書取扱主任 ファイリング担当者 | 行政文書取扱規程第42条 文書事務マニュアルP45～48 ファイリングシステム | 引き継ぎもれの文書はないか。 |

リスク管理表（業務記述書裏面）

| | |
|-------|--------|
| 分類コード | 文書 - 1 |
| 部名 | 総務部 |
| 課名 | 文書統計課 |

| リスク分類 | リスクレベル | 想定リスクの内容（要因） | リスク発生に対する予防策 | リスク発生時の対応策 | 備考 |
|------------------|----------------------|--|---|---|----|
| I 市民等外部へ影響を及ぼすもの | 1 (対象者10%未満) | (1)文書の紛失、放置、誤廃棄等 (2)文書管理システムでの起案忘れ（業務委託契約執行決裁書など起案用紙により起案をした場合） (3)文書管理システムでの保管忘れ（退職者、異動者など） | (1)フアイリグキヤピネットによる整理・保管 (2)起案用紙での起案後、速やかに文書管理システムへの入力を行う (3)退職、異動前に、文書管理状況の点検を行う | (共通)職員ポータルの掲示板等による周知徹底 (共通)文書取扱主任者等を対象とした研修の実施 | |
| | 2 (対象者10%以上30%未満) | | | | |
| | 3 (対象者30%以上) | | | | |
| II 組織内部へ影響を及ぼすもの | 1 (課内レベル) | (1)文書の紛失、放置、誤廃棄等 (2)文書管理システムでの起案忘れ（業務委託契約執行決裁書など起案用紙により起案をした場合） (3)文書管理システムでの保管忘れ（退職者、異動者など） | (1)フアイリグキヤピネットによる整理・保管 (2)起案用紙での起案後、速やかに文書管理システムへの入力を行う (3)退職、異動前に、文書管理状況の点検を行う | (共通)職員ポータルの掲示板等による周知徹底 (共通)文書取扱主任者等を対象とした研修の実施 | |
| | 2 (部内レベル) | | | | |
| | 3 (他部又は全庁レベル) | | | | |

※ リスク分類
※ リスクレベル

I：市民・事業者等、外部へ影響を及ぼすもの
 I-1：市民・事業者等の業務対象者の10%未満に影響を及ぼすもの
 I-2： 10%以上30%未満に影響を及ぼすもの
 I-3： 30%以上に影響を及ぼすもの
 II：市組織内部へ影響を及ぼすもの
 II-1：課内レベルにおいて影響を及ぼすもの
 II-2：部内レベルにおいて影響を及ぼすもの
 II-3：他部又は全庁レベルにおいて影響を及ぼすもの
 I, IIの両方へ影響を及ぼすものは両欄に記載