



銚子市監査委員告示第2号

地方自治法第199条第2項の規定に基づき行政監査を実施したので、その結果を同条第9項の規定により公表します。

令和5年3月30日

銚子市監査委員 明 石 博  
同 宇 澤 園 子

令和4年度

行政監査結果報告書  
(文書事務について)

銚子市監査委員

# 目 次

I	行政監査の概要		
1	行政監査の趣旨	-----	1
2	監査のテーマ	-----	1
3	監査の目的	-----	1
4	監査の対象	-----	2
5	監査の期間	-----	2
6	監査の方法	-----	2
7	監査の着眼点	-----	2
II	監査の結果		
1	所見	-----	3
2	指摘事項	-----	4
	(1) 文書採番システム関係		
	(2) 文書の收受・起案関係		
	① 文書の收受に関すること		
	② 起案書に関すること		
	(3) 文書の整理・保管関係		
	① 簿冊の整理に関すること		
	② 簿冊の保管状況に関すること		
	(4) 文書の保存・廃棄関係		
	① 書庫の利用に関すること		
	② 文書の廃棄に関すること		
3	要望事項	-----	6
	別紙 1 調査票		
	別紙 2 調査事項集計表（全課室等）		
	別紙 3 簿冊一覧		
	別紙 4 チェックポイント記入要領		
	別紙 5 チェックポイント集計表（現地監査対象課室）		
	別紙 6 書庫の状況		

## I 行政監査の概要

### 1 行政監査の趣旨

定期監査（財務監査）は財務事務を対象とするが、行政監査は、地方自治法（以下「法」という。）第 199 条第 2 項の規定において「普通地方公共団体の事務の執行」となっており、これはすなわち財務事務の前段となる一般行政事務そのもので、組織、職員の配置、事務処理の手續、行政の運営等を対象とし、その適正及び効率性・能率性の確保等の観点から行う監査である。

本市では、毎年公営企業を含む全ての課等を対象として定期監査を実施している。定期監査においても、法第 2 条第 14 項及び第 15 項の規定の趣旨に則り、財務事務の経済性・効率性・有効性について検証しているところであるが、全課等・全事業を対象としており、監査すべき範囲は非常に広汎となっている。

これらを踏まえ、令和 3 年度及び令和 4 年度は財務監査に併せ、特定のテーマに限定し行政監査を行い、行政事務における効率性・経済性を検証し、本市行政水準の向上を図ろうとするものである。

### 2 監査のテーマ

文書事務について

### 3 監査の目的

平成 21 年 7 月に制定された公文書等の管理に関する法律は、「行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすること」を目的としている。

また、公文書は、行政の政策の実施過程を記録したもので、住民に対する行政の説明責任を果たすための証明及び証拠となる資料であり、社会的に重要な役割を有している。

本市における文書の取扱いは、銚子市文書管理規程及び他の事務部局の定める処務規程等（以下「文書管理規程等」という。）により、文書の収受から起案、保管、編冊、保存、廃棄に至る一連の事務処理の基準が定められ、これに基づいて処理されている。

しかし、事務処理上の事故やミスは、軽微なものを含め発生しており、常

態化しないよう徹底した防止対策を講じていく必要がある。

このような状況を鑑み、文書事務の適正な執行を確保し、文書管理体制の機能向上を図るとともに、今後の内部統制体制の適切な運用に資するため、文書事務の実態把握と文書事務処理及び管理体制の課題を検証することを目的に実施する。

#### 4 監査の対象

各課室等に令和2年度において収受及び作成した公文書について調査を依頼し、提出された調査票を参考に、現地調査対象課室及び対象簿冊を選定した。

現地調査として、令和3年度は、市長事務部局から高齢者福祉課、生活環境課及び債権管理室の2課1室を、令和4年度は、市長事務部局以外の部局から消防総務課、教育総務室及び水道局管理室の1課2室を対象課室とした。対象簿冊は別紙3簿冊一覧のとおりである。

また、令和4年度は簿冊を保存する書庫についても調査の対象とし、総務課、消防本部及び水道局がそれぞれ所管する書庫について現地調査対象としたほか、銚子市文書管理規程を所管する総務課総務室を監査の対象とした。

#### 5 監査の期間

令和3年度及び令和4年度の2か年度に継続して実施した。

令和3年度は、令和3年5月31日から令和3年9月22日まで、令和4年度は、令和4年8月10日から令和4年9月29日まで実施した。

#### 6 監査の方法

監査をより効率的かつ効果的に進めるために、事務局職員による事務監査を先行して実施し、調査及び事務監査の結果を踏まえて監査委員監査を実施した。

#### 7 監査の着眼点

- (1) 文書管理規程等に基づいて、文書の作成は適切に行われているか。
- (2) 文書管理規程等に基づいて、文書の収受、整理及び保管、保存は適切に行われているか。
- (3) 文書管理規程等に基づいて、文書の廃棄は適切に行われているか。

## II 監査の結果

### 1 所見

監査の結果、文書の管理はおおむね良好に執行されていると認められた。なお、2 指摘事項、3 要望事項で述べる事項については速やかに措置を講じられたい。

文書事務において、文書の適正な管理は、市の行政が適切かつ効率的に運営されるようにするとともに、市の行政活動を市民に説明する責務が全うされるために必要であり、銚子市文書管理規程（以下「規程」という。）は文書管理及び運用の基礎となるものである。

市の行政活動に対する市民への説明責任を全うするうえで、現在の文書管理には情報公開や個人情報保護に対応した文書処理に加え、各文書処理過程における文書処理上のリスクを把握し対応する仕組みづくりが求められている。規程第5条では、文書主管課長は、文書事務の処理状況について必要な調査を行い、その結果に基づき、課等の長に対し必要な措置を求めることができる旨規定されているが、適正な文書管理の観点から、当該規定を含めた関連する諸規定の見直しが必要である。

また、文書の保存年限について、規程には永年保存の定めがあるが、永年保存文書は蓄積され、書庫の簿冊保存スペースを圧迫する要因となっている。さらに、永年保存文書の中には、基本計画など歴史的価値のある公文書と認められるものが見受けられるが、情報公開制度の下では情報公開請求の手続きを経て開示が認められないかぎり、市民はその文書の歴史的価値を享受することができない。

内閣府が示す「行政文書の管理に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）」では、行政文書の保存期間基準として、行政文書ファイル管理簿が常用（無期限）とされていることを除き、最長でも30年としているほか、一定の要件に該当する文書については「歴史資料として重要な公文書その他の文書」として保存期間満了後に国立公文書館等に移管するものとしている。

このように公文書のライフサイクル管理の観点から、公文書の整理（廃棄を含む。）は保存期間の有限化や文書管理システムの活用を連携して進めていくことが必要である。

従って、これらを踏まえた仕組みや規定を整備することにより本市行政の適切な事務執行の在り方に資する「内部統制」への取り組みを進められたい。

## 2 指摘事項

監査の結果、次のとおり検討又は改善を要する事項が見られたので、速やかに対処されたい。

### (1) 文書採番システム関係

文書採番システム（以下「システム」という。）は文書のライフサイクル管理の基本システムとしての機能を有している。

規程第 11 条第 1 項では、文書は、システムに必要事項を登録し、記号及び番号を付さなければならないこと並びに同規程第 41 条第 1 項第 4 号では、システムに登録する文書を編冊する簿冊は、あらかじめシステムに必要事項を登録しなければならない旨規定している。しかしながら、簿冊名が空欄の簿冊（以下「無題簿冊」という。）がシステムに登録され、無題簿冊に多くの文書が紐づけられていた。業務上、簿冊に編冊した文書が必要となり、システムを用いて文書の編冊簿冊を検索する際、無題簿冊に紐づけられた文書についてはその簿冊名が判明せず、業務に支障をきたすことになる。また、無題簿冊がシステムに登録され、無題簿冊に文書が紐づけられることは、規程に抵触するものである。

このようなシステムが正常に機能していない状況について、その原因を究明し、当該課題の解決に向けた対策を講じられたい。

### (2) 文書の収受・起案関係

#### ① 文書の収受に関すること

規程第 11 条第 1 項では、文書は、システムに必要事項を登録し、記号及び番号を付さなければならない（以下「採番」という。）こととされているが、採番すべき文書について採番されていない事例が見られた。また、採番したにもかかわらず収受印に文書番号が記入されていない事例や、文書上の収受日及び起案日と、システム上の収受日及び起案日が異なる事例が見られた。

このため、規程に基づく採番処理を適正に行うこと、採番処理において誤りや漏れのないよう処理後の確認をすることについて徹底した対応をするよう周知されたい。

#### ② 起案書に関すること

起案書作成マニュアルでは、起案書には、文書番号、令達番号、決裁区分、保存期間、簿冊名等を記載し、起案年月日等の処理経過を記入することとされている。規程の様式には上記項目について記入欄が設けられているにもかかわらず、簿冊名及び保存期間の記入漏れが多く見られたほ

か、文書番号及び令達番号についても採番した当該番号の記入漏れが見られた。

また、起案書の様式が令和2年4月1日から変更されているにもかかわらず、旧様式を使用した起案書も見られた。

起案書への記入事項は、起案文書を適切に処理し、編冊、保存するうえで必要不可欠な事項であるため、起案文書の処理時には十分留意し処理されたい。

### (3) 文書の整理・保管関係

#### ① 簿冊の整理に関すること

規程第41条では、文書を編冊した簿冊は、背表紙又は表紙に簿冊の名称、年度、保存年限、所管する課等の名称その他必要事項を表示すると規定しているにもかかわらず、保存年限や所管する課等の名称がないものが見られた。

また、保存年限が異なる文書が1つの簿冊に編冊されたり、年度を超えて処理した文書において、規程に規定された取扱いがなされていないものが見られた。

そのほか、編冊した簿冊名、システムに登録されている簿冊名及び起案書に記入されている簿冊名のいずれかが相違しているもの、文書がシステム上紐づけられた簿冊と異なる簿冊に編冊されているものが見られた。

簿冊及びこれに関する記録の不備は、簿冊に編冊された文書の所在が不明確になるほか、簿冊の保存及び廃棄に支障となるため、適切な簿冊の整備及び管理を図るよう周知徹底されたい。

#### ② 簿冊の保管状況に関すること

簿冊の保管場所は、主に執務室内のロッカーや書棚であるが、一部の課室等では、要配慮個人情報が含まれる文書について、鍵のかからない書棚や扉のない書棚に保管されているものが見られた。

また、市庁舎内の一部の空き執務室等に簿冊や設計図面が保管されているが、施錠や間仕切りがされていない保管場所については、部外者の出入りが可能であり、簿冊等の無断閲覧及び盗難のおそれがある。

規程第42条では、簿冊は、常時課等において利用するものを除き、書庫に保存しなければならない旨規定されているが、書庫に保存する簿冊以外の簿冊については、適切に保管するよう管理運用を図られたい。



#### (4) 文書の保存・廃棄関係

##### ① 書庫の利用に関すること

庁舎附属棟の書庫では、人事関係など個人情報を含む簿冊も保存されているが、当該簿冊について所管する職員のほか、所管外の職員も閲覧できる状態となっていた。書庫内における、個人情報に配慮した簿冊の保存方法を検討されたい。

また、書庫への入退室に際し、総務課及び水道局では記録簿により入退室の状況を把握しているが、消防本部では口頭のみでの確認であった。そのほか、消防本部及び水道局管理本館の書庫には、庁舎附属棟の書庫に設置されている内線など書庫内と執務室で連絡を取る手段が備わっていなかった。このことは、書庫に入室している職員の把握や、書庫内で事故が発生した際の対応に不備が生じるおそれがあることから、書庫を利用する職員の状況把握の在り方について対応を検討されたい。

##### ② 文書の廃棄に関すること

規程第47条第4項では、課等の長は、毎年1回、書庫において保存する所管の簿冊を整理しなければならない旨規定されている。消防本部及び水道局の書庫に保存されている文書は、それぞれ新たな庁舎への移転時に移されたものであるが、移転後は当該保存文書の整理が行われなかったため保存年限を経過した文書が見られた。簿冊は廃棄しないことにより、書庫に簿冊が滞留し保存スペースの不足を招くことから、定期的に保存年限を経過した簿冊の廃棄を徹底するとともに、永年保存の在り方を見直すなど書庫の適正な運用管理を図られたい。

### 3 要望事項

文書事務についての行政監査は、令和3年度及び令和4年度の2か年度に渡り継続して実施し、監査結果として課題及び改善点を指摘・要望したものである。

先に監査の目的で述べたとおり、文書の取扱いは、規程により、文書の收受から起案、保管、編冊、保存、廃棄に至る一連の事務処理の基準が定められ、これに基づいて処理することとなっている。文書の処理過程においては、その処理に支障をきたす様々な要因により文書処理の仕組みが十分に機能しないことにより不備として発現し、結果として事務処理ミスや事故の発生につながるものと推測される。

このような状況から、次の点に留意し、適切な文書事務の処理に資する仕組みづくりを検討し構築されるよう要望する。

- (1) 文書処理過程において、組織的な文書管理体制を整備されるよう要望する。具体的には、処理に支障をきたす諸要因を文書処理上のリスクとして調査・分析し、リスクごとに対策を講じ、その運用についてマニュアル等を作成のうえ研修を通じて周知するよう図られたい。特に、情報公開及び個人情報保護の観点から、通常の水書事務において具体的に何がリスクとなり、どのように対処すべきか検討し対応されるよう要望する。
  
- (2) 水書事務についての職員研修を実施するにあたっては、規程の解説や事務手続のほか、関係法令の意図、情報公開及び個人情報保護の観点並びに行政機関としての説明責任を踏まえた内容とする研修を検討されたい。  
また、管理監督職を対象とした水書事務の研修を実施し、所掌する職員による水書事務を適切にチェックできるようにすること及び管理監督職と所掌職員とのOJTに反映させることにより、各課等における水書管理体制が十分に機能するよう図られたい。
  
- (3) 水書の保存について、規程第42条では、「簿冊は、常時課等において利用するものを除き、書庫に保存しなければならない。」と規定されており、市庁舎で編冊した簿冊は庁舎附属棟の書庫内の据置型書棚及び電動書棚に各課等別に保存されている。現在の電動書棚の状態は、設置から数十年経過しており、故障した場合、部品製造等が終了し、メーカーによる修繕が対応できない状況にあるため、保存した簿冊を利用又は廃棄するうえでの支障となるリスクを内包している。  
また、令和3年2月に作成された銚子市防災ハザードマップでは、庁舎附属棟の書庫は利根川浸水想定区域内にあることが示されており、利根川からの溢水等により書庫が浸水し、書庫内の保存簿冊が汚損、破損するリスクが顕在化している。  
これらのことから、現状の庁舎附属棟の書庫は行政文書を保存するための要件を満たしていないため、災害等の発生に備えた対応策を整備しておくよう要望する。
  
- (4) 現在、本市においては自治体DX（デジタルトランスフォーメーション）への取り組みが進められている。その中で電子決裁・水書管理システムの導入が計画されており、これに伴う規程の改正も予定されている。  
この規程の改正にあたっては、ガイドライン及び先行取組自治体での取り扱いの可否を参考に全庁的な運用ができるように整備するよう要望する。

なお、新たな文書管理システム導入後の文書管理にこれらの指摘・要望事項の取り組みを継承していくことで、文書事務の適正な執行を確保するとともに、本市の文書管理体制の機能向上を推進されるよう要望する。

課室等名 :

--

調査事項

(1) 文書の收受について

ア 文書処理が必要かどうかを判断している人は誰ですか

①	各課等の長	
②	庶務担当者	
③	事務事業担当者	
④	その他 具体的に	

イ 文書処理が必要かどうかをどのように判断していますか

①	文書管理規程で確認	
②	前年度までの文書処理を踏襲	
③	類似の文書を参考	
④	その他 具体的に	

(2) 文書の作成について

ア 文書番号等が必要かどうかをどのように判断していますか

①	文書管理規程で確認	
②	前年度までの文書処理を踏襲	
③	類似の文書を参考	
④	その他 具体的に	

イ 決裁区分の判別をどのように確認していますか

①	事務決裁規程（各公営企業組織及び処務規程）、決裁区分表で確認	
②	前年度までの文書処理を踏襲	
③	類似の文書を参考	
④	その他 具体的に	

ウ 付箋（決裁用の付箋以外）の貼付や鉛筆による修正等が見受けられますか

①	多く見受けらる	
②	少し見受けられる	
③	ほとんど見受けられない	
④	その他 具体的に	

# 調 査 票

## 別紙 1

エ 起案文書の訂正は、どのように行っていますか

①	訂正個所に押印して訂正している	
②	訂正印は押印せず訂正している	

オ 起案文書の関係法令等について

①	全て余白又は別紙に参照として抄録している	
②	一部余白又は別紙に参照として抄録している	
③	抄録していない	
④	その他 具体的に	

(3) 文書の管理について

ア 文書の所在は何により把握していますか

①	簿冊により把握	
②	文書処理簿により把握	
③	担当者による把握	
④	その他 具体的に	

イ 文書の保管場所について

①	事務室の共有書棚	
②	一部職員の机上	
③	その他 具体的に	

ウ 特定個人情報文書等の保管場所について（該当する課室等のみ回答）

①	すべて鍵のかかる書棚等	
②	一部鍵のかからない書棚等 理由（ <span style="float: right;">）</span>	
③	すべて鍵のかからない書棚等 理由（ <span style="float: right;">）</span>	
④	その他 具体的に	

エ 保存年限の判別をどのように確認していますか

①	文書管理規程（各公営企業組織及び処務規程）で確認	
②	前年度までの文書処理を踏襲	
③	類似の文書を参考	
④	その他 具体的に	

オ 文書の編冊はどのように行っていますか

①	事務・事業別に編冊	
②	担当班別に編冊	
③	その他 具体的に	

カ 保存年限の異なる文書が文書綴りに混在していないか

①	多く混在している	
②	少し混在している	
③	ほとんど混在していない	
④	その他 具体的に	

キ 保存年限の経過した文書は、毎年1回書庫整理等を実施し廃棄しているか

①	毎年実施している	
②	数年に1度実施している	
③	実施していない 理由( )	
④	その他 具体的に	

ク 現用公文書は常に情報公開の対象であることを意識して処理していますか

①	意識している	
②	あまり意識していない	
③	その他 具体的に	

ケ メール（ウェブメールを含む）のチェックについて

①	担当者及び副担当者を指名し、毎日チェックしている	
②	担当者（1名）のみ指名し、週1回程度はチェックしている	
③	担当者は指名せず、必要の都度職員が随時チェックしている	
④	その他 具体的に	

(4) 文書に関する研修について

ア 文書事務に関する知識をどのように習得していますか

①	文書管理規程（各公営企業組織及び処務規程）、公用文作成の手引き等	
②	文書管理に関する研修	
③	上司等による教育・訓練	
④	その他 具体的に	

イ 定期監査等における指摘事項に対する課室等での周知について

①	指摘事項は全て周知している	
②	自課室等の指摘事項については周知している	
③	特に周知していない	
④	その他 具体的に	

ウ (4)-イで周知している場合、周知はどのように行っていますか

①	文書による回議	
②	文書の配付	
③	その他 具体的に	





課室等名 (全54課室等)	(3) 文書の管理について																															
	工		点数オ					点数ア				点数イ				点数ウ				点数エ												
	①	②	①	②	③	④	その他	①	②	③	④	①	②	③	その他	①	②	③	④	①	②	③	④	その他								
秘書広報課	1	0		1	1			3	1	1			1	1						0					0	1	1					1
企画室	1	0		1				1	1				0	1						0	1					0		1				1
銚子創生室	1	0		1				1	1				0	1						0	1					0	1	1				1
洋上風力推進室	1	0		1				1	1				0	1						0	1					0	1	1				1
財政室	1	0		1				1			1		2	1						0						0	1					0
管財室	1	0	1					0	1				0	1						0	1					0	1					0
総務室	1	0		1				1	1				0	1		1	附属棟書庫			0	1					0	1					0
地域交流センター	1	0		1				1	1				0	1		1	附属棟書庫			0	1					0	1					0
人事室	1	0		1				1			1		2	1		1	附属棟書庫			0	1					0	1					0
施設管理室	1	0			1			2	1				0	1	1				2							0	1					0
危機管理室	1	0		1				1	1				0	1		1	附属棟書庫			0	1					0	1					0
市民室	1	0		1				1	1				0	1		1	地下書庫			0	1					0	1					0
保険年金室	1	0	1	1				1	1		1		2	1						0	1					0	1					0
課税室	1	0		1				1			1		2	1	1				2	1						0	1	1				1
債権管理室	1	0		1				1			1		2	1	1				2	1						0	1	1				1
社会福祉室	1	0		1				1	1				0	1					0	1						0	1					0
障害支援室	1	0	1					0	1				0	1					0	1						0	1					0
わかば	1	0		1				1	1				0	1					0	1						0		1				1
子育て支援課	1	0		1				1			1		2	1					0	1						0	1					0
第二保育所	1	0		1				1	1				0	1					0	1						0	1					0
第三保育所	1	0		1				1	1				0	1					0	1						0	1					0
第四保育所	1	0		1				1	1				0	1					0	1						0	1					0
高齢者福祉課	1	0		1				1			1		2	1					0	1						0		1				1
健康・地域医療推進室	1	0		1				1	1		1		2	1					0	1						0	1					0
病院事業班	1	0		1				1			1		2	1					0	1						0	1					0
保健事業室	1	0		1				1	1		1		2	1					0	1						0	1					0
新型コロナウイルス感染症接種対策室	1	0		1				1	1		1		2	1					0	1						0	1					0
観光商工課	1	0		1				1	1				0	1					0	1						0		1				1
水産課	1	0		1				1	1		1		2	1					0							0	1					0
農産課	1	0		1				1	1	1			1	1					0		1					1	1	1				1
都市整備室	1	0		1				1			1		2	1					0	1						0	1	1				1
土木室	1	0		1				1			1		2	1					0			1				2	1	1				1
生活環境課	1	0	1			1	必要に応じて	3	1				0	1	1				2							0	1					0
会計課	1	0	1					0	1				0	1					0							0	1					0
消防総務課		1	2		1			1			1		2	1		1	書庫			0						0	1	1				1
予防課		1	2		1			1			1		2	1		1	書庫			0						0		1				1
消防署	1	0		1				1	1				0	1					0							0	1					0
水道・管理室	1	0		1				1	1				0			1	水道局庁舎内の書庫等			0	1					0	1					0
水道・公務室	1	0		1				1	1				0			1	水道局庁舎内の書庫等			0	1					0	1					0
水道・本城浄水場	1	0		1				1	1				0			1	水道局庁舎内の書庫等			0	1					0	1					0
下水道室	1	0		1				1	1		1		2	1					0	1						0	1	1				1
議会事務局	1	0		1				1	1				0	1					0	1						0	1					0
教育総務室	1	0		1				1	1				0	1					0							0	1					0
学校教育室	1	0		1				1	1				0	1					0	1						0	1					0
学校給食センター	1	0	1					0	1				0	1					0							0	1					0
指導室	1	0		1				1	1				0	1					0							0	1					0
生涯学習室	1	0		1				1	1				0	1					0							0	1			1		2
市民センター	1	0		1				1	1				0	1					0							0	1		1			2
公正図書館	1	0	1					0	1				0	1					0							0	1					0
スポーツ推進室	1	0		1				1	1		1		2	1					0	1						0	1	1				1
文化財・ジオパーク室	1	0		1				1	1				0	1		1	書庫			0	1					0	1	1				1
選挙管理委員会	1	0		1				1	1				0	1		1	附属棟書庫			0	1					0	1					0
監査委員事務局	1	0		1				1	1				0	1					0							0	1					0
農業委員会	1	0		1				1	1				0	1					0	1						0	1			1	永年保存文書については、事務局規程で定めている	0
集計	52	2		7	47	2	1	-	43	2	18	0	51	4	12	-			36	1	1	0			49	17	2	1	-			

※①=0点、②=1点、③=2点、④=3点集計（その他欄は内容によって加減。）  
 ※内容を鑑み、「(4)文書に関する研修について」ア及びウの質問については点数化していない。

課室等名 (全54課室等)	オ			力						キ					ク			ケ					点数			
	①	②	③	①	②	③	④	その他	①	②	③	④	その他	①	②	③	①	②	③	④	その他					
	秘書広報課	1			0			1		1		1				1	1			0				1		
企画室	1			0			1		1		1				1	1			0	1						0
銚子創生室	1			0			1		1		1				1	1			0			1				2
洋上風力推進室	1			0			1		1		1				1	1			0			1				2
財政室	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
管財室	1			0			1		1	1					0	1			0			1				2
総務室	1	1		1			1		1	1					0	1			0			1				2
地域交流センター	1	1		1			1		1	1					0	1			0			1				2
人事室	1			0			1		1	1					0	1			0			1				2
施設管理室	1			0			1		1	1					0	1			0			1				2
危機管理室	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
市民室	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
保険年金室	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
課税室	1	1		1			1	ない	0	1					0	1			0	1		1				2
債権管理室	1	1		1			1	ない	0	1					0	1			0	1		1				2
社会福祉室	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
障害支援室	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
わかば	1			0		1			2	1					0	1			0	1						0
子育て支援課	1			0		1			2	1	1				1	1			0			1				2
第二保育所	1			0		1			2	1					0	1			0			1				2
第三保育所	1			0		1			2	1					0	1			0			1				2
第四保育所	1			0		1			2	1					0	1			0	1						0
高齢者福祉課	1			0			1		1		1				1		1	3				1				2
健康・地域医療推進室	1			0			1		1	1					0	1			0			1				2
病院事業班	1			0		1			2		1				1	1			0			1				2
保健事業室	1			0			1		1	1					0	1			0			1				2
新型コロナウイルス感染症 対策室	1			0			1		1	1					0	1			0			1				2
観光商工課	1			0			1		1		1				1	1			0			1				2
水産課	1	1		1		1			2		1				1		1	3	1							0
農産課	1			0		1			2		1				1		1	3				1				2
都市整備室	1	1		1		1			2		1				1	1			0	1						0
土木室	1	1		1			1		1				1	書庫整理を行う際、今後の要不要 を判断したうえで破棄している。	3	1			0	1						0
生活環境課	1			0			1		1	1	1				1	1			0	1		1				2
会計課	1			0			1		1		1				1	1			0			1				2
消防総務課	1			0	1				3		1				1	1			0	1		1		1	同一アドレスを全員で使用している	3
予防課	1			0	1				3		1				1		1	3						1	担当者を指名し、必要の都度そのほかの 職員がチェックしている	3
消防署		1		1		1			2		1				1	1			0	1		1		1	担当者を指名し、必要の都度そのほかの 職員がチェックしている	3
水道・管理室		1		1			1		1	1					0	1			0	1						0
水道・公務室		1		1			1		1	1					0	1			0	1						0
水道・本城浄水場		1		1			1		1	1					0	1			0	1						0
下水道室	1			0			1		1		1				1		1	3				1				2
議会事務局	1			0			1		1		1				1	1			0	1						0
教育総務室	1			0			1		1	1					0	1			0			1				2
学校教育室	1			0			1		1		1				1	1			0	1						0
学校給食センター	1			0		1			2		1				1		1	3	1							0
指導室	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
生涯学習室	1			0			1		1		1				1	1			0	1						0
市民センター	1			0			1		1		1				1	1			0	1						0
公正図書館	1			0			1		1		1				1	1			0	1						0
スポーツ推進室	1			0			1		1			1			2	1			0	1						0
文化財・ジオパーク室	1			0		1			2		1				1	1			0	1						0
選挙管理委員会	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
監査委員事務局	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
農業委員会	1			0			1		1	1					0	1			0	1						0
集計	50	11	0	2	12	38	2	—	30	24	1	1	—	48	6	0	32	0	22	5	—					

※①=0点、②=1点、③=2点、④=3点集計（その他欄は内容によって加点。）  
 ※内容を鑑み、「(4)文書に関する研修について」ア及びウの質問については点数化していない。

課室等名 (全54課室等)	(4) 文書に関する研修について												合計	
	ア				イ				点数		ウ			
	①	②	③	④	①	②	③	④			①	②		③
秘書広報課	1				1					0	1			16
企画室		1				1				1	1			10
銚子創生室	1					1				1	1			14
洋上風力推進室	1					1				1	1			14
財政室	1	1				1				1	1			11
管財室	1		1			1				1	1			6
総務室			1	1		1				1	1			12
地域交流センター			1	1		1				1	1			12
人事室	1		1			1				1	1			13
施設管理室	1					1				1	1			10
危機管理室			1	1		1				1	1			9
市民室	1				1					0	1			6
保険年金室	1					1				1	1			12
課税室	1					1				1	1			16
債権管理室	1					1				1	1			16
社会福祉室	1	1			1					0	1			14
障害支援室	1				1					0	1			8
わかば	1					1				1	1			10
子育て支援課	1					1				1	1			15
第二保育所	1					1				1	1			8
第三保育所	1					1				1	1			8
第四保育所	1					1				1	1			5
高齢者福祉課	1		1			1				1	1			26
健康・地域医療推進室	1					1				1	1			12
病院事業班	1					1				1	1			14
保健事業室	1					1				1	1			12
新型コロナウイルスワクチン接種対策室	1					1				1	1			10
観光商工課	1	1				1				1	1			12
水産課			1			1				1	1			22
農産課	1		1			1				1	1			20
都市整備室	1		1			1				1	1			15
土木室	1					1				1	1			18
生活環境課	1	1			1					0	1			18
会計課	1	1				1				1	1			10
消防総務課	1		1			1				1		1		21
予防課	1		1			1				1			1	25
消防署	1					1				1			1	22
水道・管理室	1				1					0			1	5
水道・公務室	1				1					0			1	5
水道・本城浄水場	1				1					0			1	5
下水道室	1		1			1				1	1			18
議会事務局	1					1				1	1			10
教育総務室	1		1			1				1	1			11
学校教育室	1				1					0	1			9
学校給食センター	1					1				1	1			12
指導室	1		1			1				1	1			8
生涯学習室	1					1				1	1			15
市民センター	1					1				1	1			16
公正図書館	1				1					0	1			3
スポーツ推進室	1					1				1	1			14
文化財・ジオパーク室	1				1					0	1			11
選挙管理委員会	1		1			1				1	1			9
監査委員事務局	1		1		1					0	1			5
農業委員会	1				1					0	1			4
集計	49	6	16	3	13	41	0	0		48	1	5		

※①=0点、②=1点、③=2点、④=3点集計（その他欄は内容によって加算。）

※内容を鑑み、「(4)文書に関する研修について」ア及びウの質問については点数化していない。

## 簿冊一覧

## 高齢者福祉課

簿 冊 名	
1	経理関係綴・高齢者福祉係
2	保険料関係文書
3	老人保護措置事務関係
4	国庫補助金関係文書
5	県関係書
6	行政財産使用許可関係文書
7	介護予防・日常生活支援総合事業指定関係
8	高額医療合算高額介護(予防)サービス費関係
9	介護保険高額介護(予防)サービス費関係
10	条例・規則改正関係

## 生活環境課

簿 冊 名	
1	一般廃棄物収集運搬許可申請書綴
2	千葉県住宅用省エネルギー設備等導入促進事業補助金綴
3	住宅用太陽光発電システム設置費補助金交付申請書関係
4	産業廃棄物関係業務綴
5	2019年度の第4条第9号イの規定に基づく通知
6	畜犬登録関係   2019年度
7	合併処理浄化槽転換費補助金関係文書
8	2020年度の第4条第9号イの規定に基づく通知
9	住宅用省エネルギー設備設置費補助金綴
10	2020畜犬登録関係文書
11	2021年度の第4条第9号イの規定に基づく通知
12	銚子市一般廃棄物最終処分場設置地域振興基金関係文書

## 債権管理室

簿 冊 名	
1	差押調書(生命保険)綴
2	滞納処分執行停止簿
3	差押調書(預貯金)綴
4	交付要求綴
5	滞納処分停止調書綴
6	交付要求綴
7	債権管理室文書処理簿
8	開示請求関係文書

## 消防総務課

簿 冊 名	
1	消防団関係
2	共同指令センター関係
3	「消防団応援の店」関係綴
4	補助金関係
5	救急救命士関係
6	総務関係綴
7	消防職団員関係
8	コミュニティ助成事業

## 教育総務室

簿 冊 名	
1	育英資金関係
2	銚子中学校遠距離通学費補助金関係文書
3	教育財産使用許可文書
4	学校施設環境改善交付金関係文書綴
5	学校再編等関係
6	高等学校関係
7	銚子西中学校整備関係文書
8	小学校施設大規模改造工事等執行伺関係文書

## 水道局管理室

簿 冊 名	
1	起債関係
2	東総広域水道企業団受水関係
3	行政財産使用許可書
4	管理室 一般文書
5	他会計貸付金綴
6	補助金関係
7	受贈財産関係文書綴
8	消滅時効援用関係

## チェックポイント記入要領

- ・確認は、簿冊毎に各々チェックし、チェック票を作成してください。
- ・確認の際は、次のチェックポイントのチェック欄を参考に数字を入れてください。
- ・確認の際に不適切な事務処理を発見した場合には、最終欄の「指摘事項」に記入してください。
- ・その他疑義が生じた際は、改めて協議します。

1. 起案文書等の確認	チェック欄
①. 貼付や鉛筆による修正等が見受けられるか	有「1」 無「2」 該当なし「9」
②. 保存期間は記載されているか	有「1」 無「2」 該当なし「9」
③. 保存期間は適正か	適正「1」 不適正「2」 該当なし「9」
④. 起案書の簿冊名と編冊されている簿冊名が一致しているか	有「1」 無「2」 該当なし「9」
⑤. 收受文書に従って起案する場合は、その文書の收受印に記載されている記号、番号及び收受した年月日が記入されているか	有「1」 無「2」 該当なし「9」
⑥. 令達文書の文書番号は適正（銚子市+令達種目+番号）か	適正「1」 不適正「2」 該当なし「9」
(指摘事項)	
2. 文書の收受、整理、保存及び保管の確認	
①. 文書收受は適正か（收受印及び番号の附番の可否）	適正「1」 不適正「2」 該当なし「9」
②. システムに登録されている文書がすべて編冊されているか	有「1」 無「2」
③. 無題簿冊に登録されていた文書が編冊されているか	有「1」 無「2」 該当なし「9」
④. 保存年限の異なる文書が文書綴りに混在していないか	有「1」 無「2」 該当なし「9」
⑤. 紙数等の都合により、複数の年度の文書を合冊したときは、仕切りをして年度の別を明らかにしているか	有「1」 無「2」 該当なし「9」
⑥. 文書を編冊した簿冊は、背表紙又は表紙に簿冊の名称、年度、保存年限、所管する課等の名称の必要事項を表示しているか	有「1」 無「2」
(指摘事項)	

チェックポイント集計表

課室名	簿冊名	チェックポイント											
		起案文書等の確認						文書の收受、整理、保存及び保管の確認					
		1-①	1-②	1-③	1-④	1-⑤	1-⑥	2-①	2-②	2-③	2-④	2-⑤	2-⑥
高齢者福祉課	1. 経理関係綴・高齢者福祉係	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	9	1
	2. 保険料関係文書	1	2	1	2	1	9	2	2	9	2	9	1
	3. 老人保護措置事務関係	2	1	2	2	1	1	1	2	1	1	9	1
	4. 国庫補助金関係文書	2	1	1	2	1	9	2	2	9	1	9	2
	5. 県関係書	9	9	9	9	9	9	2	2	9	2	9	1
	6. 行政財産使用許可関係文書	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	9	2
	7. 介護予防・日常生活支援総合事業指定関係	1	1	1	2	1	2	2	2	9	1	2	2
	8. 高額医療合算高額介護(予防)サービス費関係	1	2	1	2	9	9	2	1	9	2	9	2
	9. 介護保険高額介護(予防)サービス費関係	1	1	1	1	9	1	9	2	9	2	9	2
	10. 条例・規則改正関係	2	1	2	1	9	9	9	1	9	1	1	1
債権管理室	1. 差押調書(生命保険)綴	2	9	9	9	9	9	1	2	1	2	9	2
	2. 滞納処分執行停止簿	2	9	9	9	9	9	1	2	9	2	9	2
	3. 滞納処分執行停止簿(即時消滅)	2	2	9	2	9	9	1	2	1	2	9	2
	4. 差押調書(預貯金)綴	2	9	9	9	9	9	1	2	1	2	9	2
	5. 交付要求綴	2	9	9	9	9	9	1	2	1	2	9	2
	6. 債権管理室文書処理簿	9	9	9	9	9	9	9	2	2	2	9	2
生活環境課	1. 一般廃棄物収集運搬許可申請書綴	2	2	1	2	2	1	1	2	9	1	9	1
	2. 千葉県住宅用省エネルギー設備等導入促進事業補助金綴	2	2	1	2	2	9	2	2	9	2	9	1
	3. 住宅用省エネルギー設備設置費補助金綴	2	1	1	1	1	1	1	2	9	2	9	1
	4. 合併処理浄化槽転換費補助金関係文書	2	1	1	1	1	1	1	2	9	2	9	1
	5. 畜犬登録関係   2019年度	2	2	1	2	9	9	1	2	9	1	9	1
	6. 2020畜犬登録関係文書	2	2	1	2	9	9	1	2	9	1	9	1
	7. 産業廃棄物関係業務綴	2	2	1	2	1	1	1	2	2	2	9	1
	8. 銚子市一般廃棄物最終処分場設置地域振興基金関係文書	2	1	1	1	1	2	1	2	1	2	1	1
	9. 2019年度の第4条第9号イの規定に基づく通知	2	9	1	9	9	9	1	2	1	2	9	1
	10. 2020年度の第4条第9号イの規定に基づく通知	2	9	1	9	9	9	1	2	1	2	9	1
	11. 2021年度の第4条第9号イの規定に基づく通知	2	9	1	9	9	9	1	2	1	2	9	1
消防総務課	1. 消防団関係	1	2	2	2	2	9	2	1	9	1	2	2
	2. 共同指令センター関係	2	2	2	2	1	9	1	1	9	1	2	2
	3. 「消防団応援の店」関係綴	2	2	2	2	1	1	2	2	9	1	2	2
	4. 補助金関係	1	1	2	1	1	9	2	1	9	1	9	2
	5. 救急救命士関係	1	1	1	2	2	9	2	2	9	1	2	2
	6. 総務関係綴	2	2	2	2	2	2	2	2	9	1	2	2
	7. 消防職団員関係	2	1	1	2	1	9	1	1	9	2	2	2
	8. コミュニティ助成事業	2	1	1	1	2	9	1	1	9	2	9	2
教育総務室	1. 育英資金関係	1	2	2	2	2	9	1	1	9	2	9	2
	2. 銚子中学校遠距離通学費補助金関係文書	1	2	2	2	2	2	2	2	9	2	9	2
	3. 教育財産使用許可文書	2	2	2	2	1	1	2	1	9	2	2	2
	4. 学校施設環境改善交付金関係文書綴	2	9	9	9	9	9	2	1	9	2	9	2
	5. 学校再編等関係	1	2	2	9	9	9	9	1	9	2	9	2
	6. 高等学校関係	2	2	2	2	1	9	1	2	9	2	2	2
	7. 銚子西中学校整備関係文書	9	9	9	9	9	9	9	2	9	9	9	2
	8. 小学校施設大規模改造工事等執行伺関係文書	2	2	2	2	9	9	9	2	9	2	9	2
水道局管理室	1. 起債関係	9	9	9	9	9	9	1	1	9	2	9	2
	2. 東総広域水道企業団受水関係	2	2	2	1	9	9	1	1	9	2	1	2
	3. 行政財産使用許可書	2	1	1	1	2	1	2	2	9	2	1	2
	4. 管理室 一般文書	2	2	2	9	1	1	2	2	9	9	9	2
	5. 他会計貸付金綴	2	1	1	1	2	9	2	1	9	2	1	2
	6. 補助金関係	9	9	9	9	9	9	1	1	9	2	9	2
	7. 受贈財産関係文書綴	2	1	1	1	2	9	2	1	9	2	2	2
	8. 消滅時効援用関係	2	2	2	1	9	9	1	2	9	2	2	2

1. 起案文書等の確認

①. 貼付や鉛筆による修正等が見受けられるか	有	11	無	35	該当なし	5	46	23.9%
②. 保存期間は記載されているか	有	16	無	22	該当なし	13	38	57.9%
③. 保存期間は適正か	適正	24	不適正	16	該当なし	11	40	40.0%
④. 起案書の簿冊名と編冊されている簿冊名が一致しているか	一致	13	不一致	23	該当なし	15	36	63.9%
⑤. 收受文書に従って起案する場合は、その文書の收受印に記載されている記号、番号及び收受した年月日が記入されているか	有	17	無	11	該当なし	23	28	39.3%
⑥. 令達文書の文書番号は適正(銚子市+令達種目+番号)か	適正	11	不適正	5	該当なし	35	16	31.3%

2. 文書の收受、整理、保存及び保管の確認

①. 文書收受は適正か(收受印及び番号の附番の可否)	適正	26	不適正	19	該当なし	6	45	42.2%
②. システムに登録されている文書がすべて編冊されているか	有	16	無	35	該当なし	38	51	68.6%
③. 無題簿冊に登録されていた文書が編冊されているか	有	11	無	2	該当なし	38	13	15.4%
④. 保存年限の異なる文書が文書綴りに混在していないか	有	14	無	35	該当なし	2	49	28.6%
⑤. 紙数等の都合により、複数の年度の文書を合冊したときは、仕切りをして年度の別を明らかにしているか	有	5	無	11	該当なし	35	16	68.8%
⑥. 文書を編冊した簿冊は、背表紙又は表紙に簿冊の名称、年度、保存年限、所管する課等の名称の必要事項を表示しているか	有	16	無	35	該当なし	38	51	68.6%

## 書庫の状況

所在地	
延床面積	
整理の状況	
文書保存の余裕度	
鍵の保管状況	
入退室の管理状況	
入室件数	
書庫内の設備等	
修繕等の状況	



## 書庫の状況

	附属棟書庫	消防本部書庫	水道局書庫
所在地	銚子市若宮町1番地1 銚子市役所庁舎附属棟	銚子市唐子町371番地2 銚子市消防本部2階	銚子市本城町5丁目1496番地 銚子市水道局管理本館2階
延床面積	168㎡	34.8㎡	74.82㎡
整理の状況	書庫の隙間や床への直置きはほとんど発生せず、捨てた簿冊のスペースを適宜利用している。	消防本部消防総務課及び予防課の二課にて使用	書架を班別に分け、棚ごとに、班名と保存している文書名を表示している
文書保存の余裕度	ほぼ満杯状態	現在書庫棚の8割程度を使用している状況	おおよそ65%使用中
鍵の保管状況	時間外及び閉庁日は、書庫の鍵を鍵のかかるロッカーにて保管している。	消防総務課保管	管理室前のホワイトボードに付けたフックに吊り下げて保管 (2階事務室については夜間、休日は施錠及び機械警備を設置)
入退室の管理状況	書庫入り口の鍵を使用する際には、使用簿に時間・所属・氏名を記入させている。鍵返却時には、入り口の施錠をしたかのチェックをさせている。	入退室の報告を実施	入退室管理簿により把握
入室件数 (令和3年度分)	件数はカウントしていない。	二課で使用していることもあり、入室件数の控えなし。	把握していない
書庫内の設備等	電動書庫を設置	照明設備・換気設備	ハンドル式可動書架 606段、保管庫(両開き扉型) 10個、ロッカー1人用 4個、熱感知器 4カ所
修繕等の状況	電動書庫の修繕はメーカーも対応不可となり、行っていない。	修繕実績はなし (消防庁舎を新築、使用開始から5年7か月経過)	なし