# 那覇市公報

第１８６０号
毎月２回　１，１５日発行
発　行　所
那覇市泉崎１丁目１番１号
那覇市総務部総務課


## 目　　次

### ◇公　　告◇


○那覇広域都市計画道路事業の事業計画認可に係る縦覧について（道路建設課）
・・・

# 公　　告

**那覇市公告第 69 号**
令和６年４月 25 日
掲　　示　　済

那覇広域都市計画道路事業の事業計画認可に係る縦覧について

都市計画法（昭和 43 年法律第 100 号）第 63 条第２項の規定におけて準用する同法第 62 条第１項の規定に基づき、図書の写し等の送付を受けたので、同法第 62 条第２項の規定により、次のとおり公衆の縦覧に供する。

那覇市長　知念　覚

１　都市計画事業の種類及び名称
（１）種類　那覇広域都市計画道路事業
（２）名称　３・４･34号県道153号線及び３・４・５号松川石嶺線
２　施行者の名称　　沖縄県
３　縦覧場所及び縦覧期間
（１）場所　那覇市都市みらい部道路建設課
（２）期間　令和６年４月25日～令和11年３月31日

---

**那覇市公告第 131 号**
令和６年５月 15 日

都市公園の設置及び供用開始について

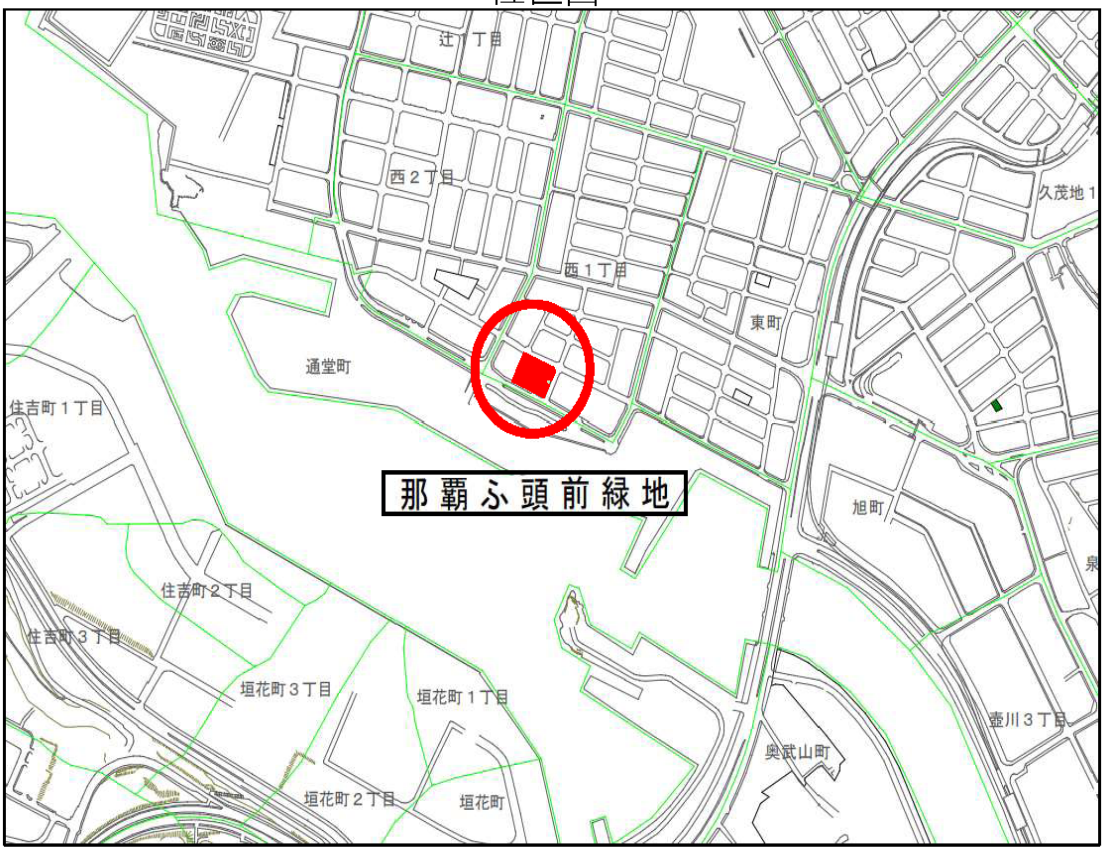
都市公園法（昭和 31 年法律第 79 号）２条の２及び都市公園法施行令（昭和 31 年政令第 290 号）第９条に基づき、下記のとおり公園を設置し供用を開始する。
その関係図書は、公告と同時に那覇市都市みらい部公園管理課において一般縦覧に供する。

那覇市長　知念　覚

記

| | |
|---|---|
| 公園の名称 | 那覇ふ頭前緑地 |
| 公園の位置 | 那覇市西１丁目地内 |
| 供用開始の期日 | 令和６年５月 15 日 |
| 公園の区域 | 別紙位置図のとおり |

位置図


辻１丁目
西２丁目
西１丁目
東町
久茂地１
通堂町
住吉町１丁目
那覇ふ頭前緑地
旭町
住吉町２丁目
住吉町３丁目
垣花町３丁目
垣花町１丁目
壺川３丁目
奥武山町
垣花町２丁目
垣花町

詳細図

西１丁目
今回供用開始部分

# 上下水道局告示

那覇市上下水道局告示第４号
令和６年４月23日
掲　　示　　済

那覇市排水設備指定工事店の新規指定について

那覇市下水道条例第 11 条に基づき、次のとおり新規に指定したので、那覇市排水設備指定工事店規程第 10 条により告示する。

那覇市上下水道事業管理者
上下水道局長　　屋比久　猛義

| | |
|---|---|
| 指定(登録)番号 | 第 569 号 |
| 指定工事店名 | タカノファクトリー |
| 営業所所在地 | 豊見城市字長堂 173 番地６<br>キューブとよみＢ号 |
| 代表者氏名 | 川﨑　貴司 |
| 有効期間 | 自　令和 ６年 ４月 18 日<br>至　令和 11 年 ３月 31 日 |

# 選挙管理委員会告示

**那覇市選挙管理委員会告示第１号**
令　和　６　年　５　月　１　日
掲　　示　　済

那覇市選挙管理委員会
委員長　前 原　常 雄

令和６年６月16日執行の沖縄県議会議員一般選挙において、公職選挙法施行令（昭和25年政令第89号）第17条第１号の規定に基づき、令和６年５月13日から選挙期日までの間は、選挙人名簿の登録の移替えを行わないこととし、この期間に係る者の登録の移替えは、選挙期日の翌日以後に行う。

---

**那覇市選挙管理委員会告示第２号**
令　和　６　年　５　月　１　日
掲　　示　　済

公職選挙法（昭和 25 年法律第 100 号）第 22 条第１項の規定による選挙人名簿の登録を行う日を、同項の規定により次のとおり定めた。

那覇市選挙管理委員会
委員長　前 原　常 雄

定時登録日
６月定時登録　　令和６年６月３日
９月定時登録　　令和６年９月２日
12 月定時登録　　令和６年 12 月２日

# 監査委員公表

**那監公表第１号**
令和６年５月15日

那覇市監査委員　上地英之
同　宮城　哲
同　城間　貞
同　前泊　美紀

令和５年度後期定期監査の結果に伴う措置状況について（公表）

令和５年度後期定期監査の結果に基づき、又は当該監査の結果を参考として講じた措置について、那覇市長、那覇市議会議長及び那覇市選挙管理委員会委員長から通知があったので、地方自治法（昭和22年法律第67号）第199条第14項後段の規定により、次のとおり公表します。

# 後期定期監査の結果に伴う措置状況について

## (1)　共通事項

### ア　歳入調定遅れについて（注意事項）

次の(ｱ)～(ｺ)の歳入事務については、調定をしなければならない日から遅れての調定となっている。

那覇市会計規則第20条第１項は、歳入を収入しようとするときは、当該歳入に係る法令等を調査し、適正であると認めたときは、直ちに調定しなければならない旨定められている。

歳入の調定に当たっては、関係規則を遵守し、適正な事務処理を行われたい。

(ｱ)物品自治会負担分(調定日:令和４年11月29日)　外５件
（まちづくり協働推進課）

(ｲ)令和４年度日仏共同製作新作舞台作品 公演(調定日:令和４年４月１日)　外１件　（文化振興課）

(ｳ)那覇文化芸術劇場なはーと施設使用料納付の猶予に伴うマイナス調定(調定日:令和４年７月30日)　（文化振興課）

(ｴ)那覇文化芸術劇場なはーと既納使用料の還付にかかるマイナス調定(調定日:令和４年７月30日)　外２件　（文化振興課）

(ｵ)令和４年度沖縄振興特定事業推進費補助金（崇元寺跡保存整備事業）
（文化財課）

(ｶ)伊江殿内庭園 歴史活き活き！史跡等総合活用整備補助（文化財課）

(ｷ)首里金城の大アカギ天然記念物再生事業　（文化財課）

(ｸ)龍潭線街路整備事業に伴う埋蔵文化財発掘調査業務　（文化財課）

(ｹ)住友財団文化財維持・修復事業助成金について　（文化財課）

(ｺ)(公財)朝日新聞文化財団文化財保護助成金について　（文化財課）

### □ 注意事項に関する措置

(ｱ)物品自治会負担分(調定日:令和４年11月29日)　外５件
（まちづくり協働推進課）

(ｱ)については、歳入事務に当たっては那覇市会計規則に則った適正な事務の執行を行うよう職員への注意喚起と周知徹底を図り、今後、このようなことがないよう、適正な事務処理に努めてまいります。

(ｲ)令和４年度日仏共同製作新作舞台作品 公演(調定日:令和４年４月１日)　外１件　（文化振興課）

(ｳ)那覇文化芸術劇場なはーと施設使用料納付の猶予に伴うマイナス調定(調定日:令和４年７月30日)　（文化振興課）

(ｴ)那覇文化芸術劇場なはーと既納使用料の還付にかかるマイナス調定

（調定日：令和４年７月 30 日）　外２件　（文化振興課）

(ｲ)～(ｴ)については、歳入調定事務については、会計規則を遵守し、定められた期間内に調定を行うように、課内で周知しました。今後は、職員研修の機会を活用し、会計事務に必要な知識の習得に努めてまいります。

(ｵ)令和４年度沖縄振興特定事業推進費補助金（崇元寺跡保存整備事業）（文化財課）

(ｶ)伊江殿内庭園 歴史活き活き！史跡等総合活用整備補助（文化財課）

(ｷ)首里金城の大アカギ天然記念物再生事業　（文化財課）

(ｸ)龍潭線街路整備事業に伴う埋蔵文化財発掘調査業務　（文化財課）

(ｹ)住友財団文化財維持・修復事業助成金について　（文化財課）

(ｺ)(公財)朝日新聞文化財団文化財保護助成金について　（文化財課）

(ｵ)～(ｺ)については、今後、適正な事務処理が行われるよう課内職員へ関係規則等を周知徹底するとともに、担当とグループ長によるダブルチェックを行うことで再発防止に努めます。

**イ　調定決定調書兼通知書の提出遅れについて（注意事項）**

次の(ｱ)～(ｶ)の歳入事務について、那覇市会計規則第 20 条第１項に基づき、調定決定調書兼通知書を作成したものの、認識の誤り等により遅れて会計管理者へ通知している。

那覇市会計規則第 21 条第１項は、歳入の調定をしたときは、調定決定調書兼通知書により速やかに会計管理者に通知しなければならない旨定めている。

調定の通知に当たっては、関係規則を遵守し、適正な事務処理を行われたい。

(ｱ)なはーと施設使用料　許可番号22073　外５件　（文化振興課）

(ｲ)那覇市歴史博物館所蔵資料撮影使用料（調定日：令和４年４月 25 日 ）（文化財課）

(ｳ)壺屋焼物博物館要覧売払い収入 2023 年３月２日分　（文化財課）

(ｴ)産業廃棄物処分業更新許可手数料（調定日：令和４年５月６日）（環境政策課）

(ｵ)産業廃棄物収集運搬業許可更新手数料　（環境政策課）

(ｶ)特別管理産業廃棄物収集運搬業許可更新手数料　（環境政策課）

**□ 注意事項に関する措置**

(ｱ)なはーと施設使用料　許可番号22073　外５件　（文化振興課）

(ｱ)については、調定決定調書兼通知書の提出の遅れについては、職員の会計規則の認識不足や失念によるものであるため、同様な事例が生じないように課内で周知しました。今後は、チェック体制を強化し、適正な事務処理に努めてまいります。

(ｲ)那覇市歴史博物館所蔵資料撮影使用料(調定日:令和４年４月 25 日 )
（文化財課）
(ｳ)壺屋焼物博物館要覧売払い収入 2023 年３月２日分　（文化財課）
(ｲ)～(ｳ)については、今後、適正な事務処理が行われるよう課内職員へ関係規則等を周知徹底するとともに、担当とグループ長によるダブルチェックを行うことで再発防止に努めます。

(ｴ)産業廃棄物処分業更新許可手数料(調定日:令和４年５月６日)
（環境政策課）
(ｵ)産業廃棄物収集運搬業許可更新手数料　（環境政策課）
(ｶ)特別管理産業廃棄物収集運搬業許可更新手数料　（環境政策課）
(ｴ)～(ｶ)については、課内で那覇市会計規則第20条第１項を再確認し、歳入の調定をしたときは、調定決定調書兼通知書を速やかに会計管理者に通知することを注意喚起することにより事務の遅れがないよう対処します。

**ウ　契約期間を遡及させる契約について（注意事項）**

次の(ｱ)～(ｸ)の契約については、契約の始期までに契約を締結することができず、契約書に記名押印した日の前日までに行われた行為を追認する旨の条項（以下「追認条項」という。）を設けることにより、契約期間を遡及させる契約となっている。

地方自治法第 234 条の解釈として、地方財務実務提要２（地方自治制度研究会編集）によれば、「契約の締結日を遡及して記載することの可否」について、追認条項を設けることにより、契約期間を遡及させることは可能ではあるものの、契約が成立確定するまでの間は相手方に対して履行の請求ができず、適当な方法とはいえないとされている。

契約の締結に当たっては、急を要する等のやむを得ない理由が明らかである場合を除き、契約の始期までに契約を成立させるよう行われたい。

(ｱ)支所等特定信書・手数料輸送業務委託　（ハイサイ市民課）
(ｲ)首里支所庁舎清掃業務委託　（ハイサイ市民課）
(ｳ)キャッシュレス対応券売機保守・サポートサービス契約
（ハイサイ市民課）
(ｴ)住民記録システム入力業務におけるＲＰＡライセンス保守及び利用契約　（ハイサイ市民課）
(ｵ)小禄支所庁舎会議室等施設における鍵管理システム及び施設予約システム導入事業契約　（ハイサイ市民課）
(ｶ)ホームページ維持管理業務委託　（文化財課）
(ｷ)市指定文化財及び市所有文化財清掃業務委託　（文化財課）
(ｸ)伊江御殿別邸庭園清掃等業務委託　（文化財課）

**□ 注意事項に関する措置**

(ｱ)支所等特定信書・手数料輸送業務委託　（ハイサイ市民課）
(ｲ)首里支所庁舎清掃業務委託　（ハイサイ市民課）
(ｳ)キャッシュレス対応券売機保守・サポートサービス契約
（ハイサイ市民課）
(ｴ)住民記録システム入力業務におけるＲＰＡライセンス保守及び利用契約　（ハイサイ市民課）
(ｵ)小禄支所庁舎会議室等施設における鍵管理システム及び施設予約システム導入事業契約　（ハイサイ市民課）
(ｱ)～(ｵ)については、同様の事例が生じないよう課内で周知徹底いたしました。今後は、関係法令等を遵守し適正な事務処理に努めてまいります。

(ｶ)ホームページ維持管理業務委託　（文化財課）
(ｷ)市指定文化財及び市所有文化財清掃業務委託　（文化財課）
(ｸ)伊江御殿別邸庭園清掃等業務委託　（文化財課）
(ｶ)～(ｸ)については、当初予算議決後、速やかに入札を実施し、契約の始期までに契約ができるよう努めます。

**エ　予定価格の設定漏れについて（注意事項）**

次の(ｱ)及び(ｲ)の業務委託については、予定価格が設定されていなかった。

当該業務委託は、地方自治法施行令第 167 条の２第１項第２号に基づく随意契約となっているが、那覇市契約規則第 22 条に基づき、随意契約においても予定価格を定める必要がある。

予定価格の設定に当たっては、関係規則を遵守し、適正な事務処理を行われたい。

(ｱ)環境啓発事業・出前講座業務　（環境保全課）
(ｲ)議場音響映像設備点検保守業務委託　（調査法制課）

**□ 注意事項に関する措置**

(ｱ)環境啓発事業・出前講座業務　（環境保全課）
(ｱ)については、プロポーザル方式による業者選定の際、予定価格調書を必要としないと誤認していたため、今後は関係法令を遵守し、予定価格を設定してまいります。
また、同様な事項が起きないよう職員へ注意喚起と周知徹底を図ります。

(ｲ)議場音響映像設備点検保守業務委託　（調査法制課）
(ｲ)については、那覇市契約規則第 22 条に基づき予定価格を定める必要があることを議会事務局職員全員に周知しました。
今後は、規則を遵守した適正な事務処理に努めてまいります。

オ　１者見積による随意契約について（注意事項）

次の(ｱ)及び(ｲ)の業務委託については、地方自治法施行令第 167 条の２第１項第６号で定める「競争入札に付することが不利と認められるとき」により随意契約を締結しており、１人の者から見積書を徴している。

当該条項第６号に基づく場合には、経済的な不利益の有無を検証する必要があるため、２人以上の者から見積書を徴す必要がある。

契約事務に当たっては、関係法令を遵守し、適正な事務処理を行われたい。

(ｱ)歴史博物館受付及び料金徴収業務委託　　（文化財課）

(ｲ)パレット市民トイレ清掃保守管理業務委託　　（クリーン推進課）

□ 注意事項に関する措置

(ｱ)歴史博物館受付及び料金徴収業務委託　　（文化財課）

(ｱ)については、随意契約の締結に当たっては、適用する根拠条文を確認し、関係規則を遵守した、適正な事務処理に努めます。

(ｲ)パレット市民トイレ清掃保守管理業務委託　　（クリーン推進課）

(ｲ)については、令和６年度につきましては、ご指摘のとおり対応いたしました。今後も関係法令を遵守し適正な事務処理に努めてまいります。

(2)　各部署の指摘事項等

【市民文化部】

○　市民生活安全課

ア　産業廃棄物の処理が含まれる契約における完了確認について（要望事項）

令和４年度スクールゾーン標識撤去業務委託の契約内容は、スクールゾーン標識看板の撤去、切断及び廃棄となっている。

当該委託契約は、廃棄物の処理及び清掃に関する法律第 21 条の３（建設工事に伴い生ずる廃棄物の処理に関する例外）第１項の適用により、発生する産業廃棄物の処理責任は元請業者となる。

同法の一部改正を受け、平成 23 年３月 30 日付環廃産第 110329004 号通知に添付の「建設廃棄物処理指針（平成 22 年度版）」によると、「2.2 発注者等の関係者の責務と役割」（９ページ）の解説「(1)発注者の責務と役割」において、「工事が終わった時は元請業者に報告させ、建設廃棄物が適正に処理されたことを確認する」こととされている。

産業廃棄物の処理が含まれる契約に当たっては、元請業者が提出する完了届にマニフェスト伝票の写しを添付させることなどを定め、適正な処理が確認できるよう努められたい。

□ 注意事項に関する措置

産業廃棄物の処理が含まれる契約については、完了届出にマニフェスト伝票の写し等を添付させることを定め、廃棄物について法令に基づき適切な処理を行っているか確認を行うよう努めます。

○　まちづくり協働推進課

ア　適正な額の収入印紙の貼付について（注意事項）

なは市民協働プラザ清掃業務委託については、契約金額１千78万円に対し、当該委託契約書に貼付されるべき収入印紙の額は１万円であるが、２千円の印紙が貼付されていた。

印紙税法には、課税文書の種類及び印紙税額等が定められており、契約事務を進めるに当たっては、関係法令を遵守し、収入印紙の金額を確認する等、適正な処理を行われたい。

□ 注意事項に関する措置

今回の注意事項について、契約事務を進めるに当たっては印紙税法他、関係法令を遵守し適正な処理を行うよう職員への注意喚起と周知徹底を図るとともに、複数の職員による確認作業を行うなど、今後、このようなことがないよう、適正な事務処理に努めてまいります。

○　文化振興課

ア　資金前渡及び概算払いにおける精算事務の遅れについて（注意事項）

資金前渡及び概算払いの精算事務については、失念による遅れが資金前渡は８件、概算払いは22件ある。

資金前渡の精算については、那覇市会計規則第57条第１項において、経費の区分に応じ、当該各号に定める期間内に精算し、精算報告書に証拠書類を添えて会計管理者に提出しなければならない旨定めている。

また、概算払いの精算については、那覇市会計規則第62条第１項は「概算払を受けた者は、用務を終了した日から７日以内に精算報告書に証拠書類を添えて精算しなければならない。」と定めている。

資金前渡及び概算払いにおける精算事務に当たっては、関係規則を遵守し、適正な事務処理を行われたい。

□ 注意事項に関する措置

資金前渡及び概算払いにおける精算事務については、会計規則を遵守し、定められた期間内に精算を行うように、課内で周知しました。今後は、財務会計システムの「資金前渡・概算払整理簿」や「未精算一覧表」を適宜確認し、精算遅れがないようにチェック体制を強化し、適正な事務処理に努めてまいります。

**イ　備品の管理について（注意事項）**

備品管理事務において、所管替えしたものや廃棄の際の台帳未登録などにより現物と備品台帳が一致していない。また、台帳の記載項目である「設置場所等」の記載がないもの、備品シールの貼付がないものが見られた。

備品の管理に当たっては、那覇市物品会計規則第20条（処分）、第23条（管理換え及び所属換え）、第25条（台帳等）等に定められており、関係規則を遵守し、適切な手続きをされたい。

**□ 注意事項に関する措置**

備品の管理については、物品会計規則を遵守し、適切な事務処理を行うように、課内で周知しました。今後は、備品台帳と現物を適宜確認し、適正な備品管理に努めてまいります。

**○　文化財課**

**ア　歳入調定（事後調定）遅れについて（注意事項）**

次の(ｱ)及び(ｲ)の事後調定については、当月毎に一括して調定をするべきところ、失念により遅れての調定となっている。

那覇市会計規則第20条第２項では、その性質上収納前に調定をすることができないものについては、当該歳入が収納された後、速やかに調定をしなければならないとされ、ただし、収納の都度調定をすることにより当該事務以外の事務に著しい支障を及ぼすと認められる歳入については、毎月末日現在における当該月に収納された歳入の調定を一括して行うことができると定められている。

歳入の調定に当たっては、関係規則を遵守し、適正な事務処理を行われたい。

(ｱ)玉陵　文化財入園料（４月収納分）
(ｲ)識名園　文化財入園料（４月収納分）

**□ 注意事項に関する措置**

今後、適正な事務処理が行われるよう課内職員へ関係規則等を周知徹底するとともに、担当とグループ長によるダブルチェックを行うことで再発防止に努めます。

**イ　随意契約時における事務処理について（注意事項）**

文化財試掘調査に伴う磁気探査業務（12件）については、那覇市契約規則第20条第１項第６号に基づく随意契約とし、見積書の徴取を１人の者からの合見積としている。

那覇市契約規則第23条において、随意契約によろうとするときは、２人以上の者から見積書を徴さなければならないとされている。

同規則逐条解説では、随意契約といえども競争性等を確保する必要があることから、見積書の徴取は２人以上の者から行うことを原則としたものである。

随意契約時における事務処理に当たっては、公平性、競争性を確保するため、特定の事業者に偏ることがないよう、関係規則を遵守し、適正な事務処理を行われたい。

□ **注意事項に関する措置**

随意契約の締結に当たっては、適用する根拠条文を確認し、関係規則を遵守した、適正な事務処理に努めます。

○　**選挙管理委員会事務局**

**ア　契約事務における適用条項の誤りについて（注意事項）**

参議院議員通常選挙執行事業の期日前投票所会場等に係る労働者派遣基本契約については、当初、期日前投票所会場等に係る人員を募集し雇用する予定であったが、必要な人員を確保できず、残りの人員を確保するため、労働者派遣業者と地方自治法施行令第 167 条の２第１項第５号を適用し、随意契約をしている。

当該条項第５号は、緊急の必要により競争入札に付すことができないときとされており、予定された業務の遅れを理由に同号を適用することは適正ではない。

契約事務に当たっては、関係法令を遵守し、適正な事務処理を行われたい。

□ **注意事項に関する措置**

今回の注意事項を踏まえ、適切な事務処理を行うよう事務局内で周知しました。今後このような事態が起こらないよう、関係法令を確認して適正な事務処理に努めてまいります。

**那監公表第２号**

令和６年５月15日

那覇市監査委員　上地英之
同　宮城　哲
同　城間　貞
同　前泊　美紀

令和５年度包括外部監査の結果について（公表）

地方自治法（昭和22年法律第67号）第252条の37第５項の規定に基づき、包括外部監査法人から監査の結果に関する報告書の提出がありましたので、同法第252条の38第３項の規定により、次のとおり公表する。

# 令和５年度
# 包括外部監査報告書

# 「那覇市における公文書の管理について」

令和６年３月

那覇市包括外部監査人

弁護士　植松孝則

目　　次


**第１部　監査の概要 ..... 1**
第１　監査の対象 ..... 1
１　監査の種類 ..... 1
２　選定した特定の事件（監査テーマ） ..... 1
３　テーマ選定の理由 ..... 1
４　監査対象部署 ..... 2
５　監査対象期間 ..... 2
６　包括外部監査人及び補助者 ..... 2
７　利害関係 ..... 2
第２　監査の方法 ..... 3
１　監査の視点 ..... 3
２　監査の手順 ..... 3
３　監査報告書の内容 ..... 8
４　引用文献（略語表） ..... 8
第３　包括外部監査の範囲 ..... 10
１　「財務監査の壁」 ..... 10
２　包括外部監査人の監査対象 ..... 10
３　公文書管理が包括外部監査のテーマになること ..... 11
**第２部　監査の結果 ..... 13**
第１　那覇市の公文書管理の概要 ..... 13
１　公文書取扱件数 ..... 13
２　公文書管理に関する事務分掌 ..... 14
３　規程等 ..... 15
４　文書事務の流れ ..... 16
第２　文書取扱規程等 ..... 18
１　はじめに ..... 18
２　総則（文書取扱規程第１章） ..... 18
３　文書の収受及び配布（文書取扱規程第２章） ..... 47
４　文書の処理（文書取扱規程第３章） ..... 52
５　文書の施行（文書取扱規程第４章） ..... 55
６　文書の整理及び保管（文書取扱規程第５章） ..... 61
７　文書の収納、保存及び廃棄（文書取扱規程第６章） ..... 67

８　その他 ....77
第３　史料文書 ....79
１　はじめに ....79
２　定義 ....79
３　史料文書の指定及び移管 ....82
４　史料文書（特定史料文書）の保存、利用及び廃棄 ....90
５　市長事務部局以外の史料文書の取扱 ....99
第４　情報システム ....100
１　はじめに ....100
２　文書管理システム ....100
３　ファイルサーバ ....107
４　財務関係システム ....110
５　グループウェアシステム ....112
６　システムの契約 ....114
第５　研修及び点検・監査 ....121
１　研修 ....121
２　点検・監査 ....125
第６　内部統制（不備等管理表） ....129
１　はじめに ....129
２　不備等管理表 ....129
３　不備等管理表中の文書に関する事例 ....131
４　不備等管理表の活用 ....134
第７　情報公開 ....136
１　はじめに ....136
２　条例及び規則の規定 ....136
第８　ＤＸ取組状況（生成ＡＩの利用を含む。） ....144
１　はじめに ....144
２　提出資料 ....145
３　ヒアリング ....149
４　検討 ....151
５　結論 ....153
第９　庁議 ....154
１　はじめに ....154
２　提出資料 ....154
３　ヒアリング ....157
４　検討 ....159
５　結論 ....160
第１０　一連事業 ....161
１　はじめに ....161
２　提出資料 ....162
３　ヒアリング ....162
４　検討 ....163
５　結論 ....164
第１１　書面ヒアリングとその結果を踏まえた面談ヒアリング ....166
１　書面ヒアリング ....166
２　面談ヒアリング ....173
第１２　指摘・意見一覧 ....177
１　一覧表 ....177

・巻末資料
P189～　書面ヒアリング事項及び回答書
P243～　諸規程

# 第１部　監査の概要

## 第１　監査の対象

### １　監査の種類

地方自治法第２５２条の３７第１項に基づく包括外部監査

### ２　選定した特定の事件（監査テーマ）

那覇市における公文書の管理について

### ３　テーマ選定の理由

⑴　地方公共団体の長が担任する事務の一つに「証書及び公文書類を保管すること」がある（地方自治法第１４９条第８号）。

「証書」とは、貸付金、預金、契約等の一定の債権債務の存在の根拠を主張し得る書類をいい、「公文書類」とは、地方公共団体の事務に関する一切の帳簿、文書類をいう（松本英昭「新版逐条地方自治法（第９次改訂版）」（学陽書房）５３１頁）。（なお、以下では、ひとまず、地方公共団体及び国等が保管する公文書類等のことを「公文書」といい、公文書の定義に関しては、第２部（監査の結果）において述べる。）

⑵　地方公共団体の公文書の管理の在り方について、地方自治法に定めはない。

しかし、国等の公文書の管理について定める「公文書等の管理に関する法律」（平成２１年法律第６６号、以下「公文書管理法」という。）は、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」（同法第３４条）と定めて、地方公共団体に対し、公文書管理法の趣旨に則り適正な公文書の管理に努めることを義務付けている。

これは、公文書管理法の制定過程において示された「公文書の意義」に関する基本認識、すなわち、「民主主義の根幹は、国民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにある。国の活動や歴史的事実の正確な記録である『公文書』は、この根幹を支える基本的インフラであり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産である」（公文書の管理の在り方等に関する有識者会議平成２０年１１月４日最終報告[1]１頁）という基本認識に関しては、国と地方公共団体とで何ら変わるものではないからである。

[1] 内閣官房ウェブサイト https://www.cas.go.jp/jp/seisaku/koubun/hokoku.pdf





⑶　国等においては、作成されるべき公文書が作成されていなかったり、保存されるべき重要な公文書が誤廃棄されていたりといった事案[2]が散見されている。

公文書が国民の共有財産であることからすれば、これらは決してあってはならない事態であるが、公文書の管理が不適切ないし不十分であれば、いつでも起こり得ることであり、那覇市においても決して他人事ではない。

⑷　那覇市においては、平成２５年度から包括外部監査が実施され１０年が経過しているが、これまで、公文書管理をテーマにした包括外部監査は実施されていない。

そこで、令和５年度包括外部監査では、「那覇市における公文書の管理について」を監査テーマとして選定し、「那覇市の公文書は市民の共有財産である」という基本認識に基づき、財産管理に関する監査の一環として、那覇市の公文書がどのように作成、整理、保存、利用、移管又は廃棄されているか等について、監査を実施することとしたものである。

### ４　監査対象部署

市長事務部局を監査対象とする。

但し、主たる監査対象は、市長事務部局の公文書管理に係る事務を所管する総務部総務課等とする。

### ５　監査対象期間

令和４年度（但し、必要に応じて他年度も対象とする。）

### ６　包括外部監査人及び補助者

| | | |
|---|---|---|
| 包括外部監査人 | 植松　孝則 | （弁護士） |
| 補助者 | 髙橋　大地 | （弁護士） |
| 補助者 | 吉本　隼 | （弁護士） |
| 補助者 | 佐藤　優 | （弁護士） |
| 補助者 | 松田　すみれ | （公認会計士） |

（以下、上記５名を「監査人ら」又は「監査チーム」という。）

### ７　利害関係

監査人らは、選定した特定の事件について、地方自治法第２５２条の２９の規定により記載すべき利害関係はない。

[2] 裁判所の事件記録の廃棄問題など。なお、事件記録廃棄の経緯等については令和５年５月最高裁判所事務総局「裁判所の記録の保存・廃棄の在り方に関する調査報告書」参照。

## 第２　監査の方法

### １　監査の視点

⑴　公文書の管理を対象とした監査に関する優れた論考として、東京都狛江市企画財政部政策室の渡辺麻莉子氏による「市町村における文書管理の監査の導入～試みと展望～」がある[3]。

同論文では、公文書管理に関する監査の制度設計として、国、都道府県及び市町村の現状を調査した上で（同３～４頁）、当該自治体における監査導入の目的が実務レベルでの文書管理の適正を確保することを理由に、当該自治体の文書管理の実務に精通した文書管理担当課を監査主体としている（同４～５頁）。

⑵　確かに、監査人らは、公文書管理の実務に精通しているわけではなく、実務的な視点（例えば、個々の公文書のファイル名が適切であるか、文書フォルダの分類が適切であるか等）での監査を行う能力に欠ける。

そこで、監査人らは、法律等の専門的な知見に基づき、那覇市文書取扱規程をはじめとする那覇市における公文書の管理に関するルールそのものについて、公文書管理法の趣旨に則った適正なものとなっているか、ルールが形式的なものとなっていないか、という視点で監査を実施した。

また、今日では、公文書の管理は、主に文書管理システム等の情報システムにより行われていることから、情報システムの機能・内容を確認した上で、情報システムの利用が有効かつ効率的に行なわれているか、情報システムの契約内容に不備はないか、という視点で監査を実施した。

さらに、公文書管理に関してエラーが生じた場合の再発防止に関して、内部統制の仕組みが有効かつ効率的に機能しているかという点についても監査を実施した。

加えて、監査人らは、那覇市の共有財産を利用する市民の立場でもあることから、那覇市の公文書が適切に利用できる環境にあるかという視点でも監査を実施するとともに、市民に対し、那覇市における公文書管理の全体像を、出来る限りわかりやすく伝えるという点も意識して監査を実施した。

その他、各課に対して書面ヒアリング等を実施して、現在のルールに基づく公文書管理が各課で適切に行われているかという視点でも監査を実施した。

### ２　監査の手順

監査テーマの決定後、市長事務部局における文書事務を統括する総務部総務課に対して予備調査ヒアリングを実施し、文書事務の概要についてレクチャーを受けた。

[3] 特定非営利活動法人行政文書管理改善機構ウェブサイト
https://www.admic-akf.jp/news/2012/11/3admic.html





その後、関係各課に資料の提出を求めるとともに、市長事務部局に属する４８課に対して書面ヒアリングを実施し、提出を受けた資料及び書面ヒアリングの結果をふまえて、関係各課に対して面談ヒアリング及び書庫等の現地視察を実施した。

本年度の監査の手順を時系列で示すと次のとおりである。

| 日付 | 手続 | 内容 |
|---|---|---|
| 令和５年<br>４月１７日 | 監査委員との意見交換<br>（第１回） | ①那覇市における過去の包括外部監査テーマを聴取。<br>②令和５年度の監査委員の監査計画（監査テーマ及び監査スケジュール）を確認（地方自治法第２５２条の３０に基づく監査の実施に伴う外部監査人と監査委員相互間の配慮として）。 |
| ５月１８日 | プレ監査チーム会議 | 監査テーマを協議。公文書を那覇市の財産と捉えることで、公文書管理が包括外部監査のテーマになると判断し、監査テーマを公文書管理に決定する。 |
| ５月３０日 | 監査委員との意見交換<br>（第２回） | ①令和５年度の包括外部監査のテーマを「公文書管理」にする旨を伝達。<br>②監査委員より、令和４年度の後期定期監査の結果の報告あり。同監査の対象課において歳入の調定遅れが認められたこと、及び、この調定遅れについては、調定決定調書という公文書上では、実際の起票日が表示されず、遡った日付（調定日）が表示されていることから、公文書の公正性・信頼性の観点から問題があるとの指摘を受ける。 |
| ６月５日 | 監査委員より補助者を承認する旨の通知 | 地方自治法第２５２条の３２の規定に基づく協議の結果の通知。 |
| ７月６日 | 監査チーム会議<br>（第１回） | ①既述した渡辺氏の論文を資料として監査人らとしての監査の視点を協議。<br>②監査の進め方を協議し、まずは那覇市の文書事務を統括する総務部総務課から文書事務の概要についてレクチャーを受けることを決定。 |

| | | |
|---|---|---|
| ７月１９日 | 監査チーム会議（第２回） | 総務部総務課に対するヒアリング事項を協議。 |
| ７月２７日 | 予備調査ヒアリング（総務部総務課） | 文書事務の概要についてレクチャーを受ける。 |
| 同日 | 監査チーム会議（第３回） | 上記予備調査ヒアリングの結果をふまえて、今後の監査の進め方を協議。公文書のライフサイクルに沿った監査の実施について検討。 |
| ８月１日 | 監査基本計画を通知 | 地方自治法第２５２条の３０第１項に基づく通知。 |
| ８月８日 | 監査チーム会議（第４回） | ①各課に対して提出を求めるべき資料について協議。<br>②市長事務部局を対象としたアンケートの実施について協議。 |
| ８月１７日 | 総務課への事前質問書を提出 | 那覇市文書取扱規程等、那覇市における公文書の取扱ルールを定めたもの及び研修を実施している場合には研修資料の提出を求める。 |
| ８月２９日 | 監査チーム会議（第５回） | ８月８日会議の上記２点を継続協議。 |
| ９月１１日 | 監査チーム会議（第６回） | ①上記①について監査実施通知を作成。<br>②上記②についてアンケートの内容を協議。「アンケート」ではなく「書面ヒアリング」とすることを確認。 |
| ９月１２日 | 監査実施通知（資料の提出依頼） | 資料の提出期限を１０月１１日と設定。 |
| ９月１９日 | 書面ヒアリング実施通知 | 市長事務部局に属する５２課の内、健康部所属の保健所４課（取り扱う公文書の性質・内容が他課と異なると考えられるため）を除いた４８課を対象として書面ヒアリングを実施。回答期限を１０月２０日と設定。 |
| ９月２７日 | 監査チーム会議（第７回） | 面談ヒアリングの対象及び内容について協議。 |





| | | |
|---|---|---|
| １０月３日 | 面談ヒアリング（企画財務部企画調整課） | 監査実施通知により提出を受けた那覇市の「庁議」に関する資料について、庁議の所管課に対して面談ヒアリングを実施。 |
| １０月１３日 | 監査チーム会議（第８回） | ①監査実施通知により提出を受けた資料の精査。<br>②過去の那覇市及び他自治体の監査報告書を参考に今年度の監査報告書の構成について協議。 |
| １０月２０日 | 監査チーム会議（第９回） | 面談ヒアリングの対象及び内容について協議。 |
| １０月２７日 | 面談ヒアリング（総務部総務課） | 那覇市文書取扱規程の内容及び書面ヒアリングの結果等について面談ヒアリングを実施。 |
| １０月３１日 | 面談ヒアリング（企画財務部情報政策課） | 文書管理システム等の情報システム及び書面ヒアリングの結果等について面談ヒアリングを実施。 |
| １１月７日 | 監査チーム会議（第１０回） | ①書面ヒアリングの回答結果を精査・検討。<br>②監査報告書の構成について協議。 |
| １１月９日 | 面談ヒアリング（市民文化部文化財課） | 史料文書の指定及び書面ヒアリングの結果等について面談ヒアリング実施。 |
| １１月１５日 | 面談ヒアリング（企画財務部企画調整課） | 企画調整課が所管する事業に関する公文書の内容、内部統制の一環としての「不備一覧」及び書面ヒアリングの結果等について面談ヒアリングを実施。 |
| １１月１７日 | 面談ヒアリング（総務部総務課）及び現地視察（那覇市庁舎内地下書庫） | ①１０月２７日の面談ヒアリング後に追加提出を受けた資料について面談ヒアリングを実施。<br>②総務課が所管する地下書庫の現地視察を実施。 |
| １１月２０日 | 監査チーム会議（第１１回） | ①面談ヒアリング結果を監査チーム内で共有。<br>②書面ヒアリングの回答結果をふまえた面談ヒアリング対象課を協議。 |

| | | |
|---|---|---|
| 同日 | 現地視察（真和志書庫） | 史料文書を保管する真和志庁舎内の書庫（真和志書庫）の現地視察を実施。 |
| １１月２１日 | 面談ヒアリング（総務部管財課） | 時間外到達文書の処理及び書面ヒアリングの結果等について面談ヒアリングを実施。 |
| 同日 | 面談ヒアリング（総務部法制契約課） | 情報公開の運用状況及び書面ヒアリングの結果等について面談ヒアリングを実施。 |
| １１月２７日 | 面談ヒアリング（企画財務部情報政策課） | 財務会計システム等について面談ヒアリングを実施。 |
| １２月１３日 | 監査チーム会議（第１２回） | 監査報告書の構成及び監査報告書提出までのスケジュールについて協議。 |
| １２月２５日 | 面談ヒアリング（こどもみらい部こども教育保育課） | 書面ヒアリングの結果等について面談ヒアリングを実施。 |
| 同日 | 面談ヒアリング（市民文化部市民生活安全課） | 書面ヒアリングの結果等について面談ヒアリングを実施。 |
| １２月２６日 | 監査チーム会議（第１３回） | 監査報告書の構成及び監査報告書提出までのスケジュールについて協議。 |
| 令和６年<br>１月１２日 | 面談ヒアリング（企画財務部企画調整課） | 企画調整課が所管するＤＸ推進事業（生成ＡＩに関する取組みを含む）について面談ヒアリングを実施。 |
| １月１６日 | 現地視察（那覇市歴史博物館） | 文化財課が管理する那覇市歴史博物館の現地視察を実施。 |
| ２月１９日 | 監査チーム会議（第１４回） | 監査報告書の内容について協議。 |
| ２月２９日 | 監査チーム会議（第１５回） | 同上。 |
| ３月８日 | 監査チーム会議（第１６回） | 同上。 |
| ３月２６日 | 監査報告書の提出 | |





３　監査報告書の内容

⑴　構成

全体の構成として、第１部を「監査の概要」、第２部を「監査の結果」とした。

第２部「監査の結果」における個別の項目に関しては、監査人らの指摘又は意見を述べる部分では、基本的に、現状→検討→結論の順に記載して、監査人らの思考過程を丁寧に説明するよう努めた。

⑵　指摘と意見の区分

本報告書において、【指摘】とは、公文書管理法の趣旨に則った適正な公文書管理を実現する観点から、監査人らが是正・改善すべきであると判断したものをいい、【意見】とは、監査人らとして、是正・改善の検討を那覇市に委ねる趣旨のものをいう。

指摘及び意見の一覧は、本報告書の第２部の最後に、「第１２　指摘・意見一覧」として記載している。

なお、過去の那覇市の包括外部監査報告書では、法令等に違反する場合に「指摘」とする場合が多かったようであるが、本報告書における【指摘】は、法令等の違反に限定されていないことに留意されたい。

４　引用文献（略語表）

本報告書において引用した文献の表記は、以下に示す略語を用いた。

| 文献 | 略語 |
|---|---|
| 成田頼明、園部逸夫、金子宏、塩野宏、磯部力、小早川光郎編「注釈地方自治法（全訂）３」（第一法規） | 成田ほか・注釈地方自治法 |
| 村上順、白藤博行、人見剛編「新基本コンメンタール地方自治法」（日本評論社） | 村上ほか・コンメンタール地方自治法 |
| 宇賀克也「行政法概説Ⅲ　行政組織法／公務員法／公物法（第５版）」（有斐閣） | 宇賀・行政法概説Ⅲ |
| 曽和俊文、山田洋、亘理格「現代行政法入門（第５版）」（有斐閣） | 曽和ほか・現代行政法入門 |
| 宇賀克也「逐条解説公文書等の管理に関する法律（第３版）」（第一法規） | 宇賀・公文書管理法 |
| 早川和弘監修、地方公共団体公文書管理条例研究会著「こんなときどうする？自治体の公文書管理～実際にあった自治体からの質問３６」（第一法規） | 早川ほか・自治体の公文書管理 |





那覇市公報　第１８６０号　2024（令和６）年５月15日

| 文献 | 略語 |
|---|---|
| 宮間純一編「公文書管理法時代の自治体と文書管理」（勉誠出版） | 宮間・自治体と文書管理 |
| 高橋滋、斎藤誠、上村進編「条解行政情報関連三法（第２版）―公文書管理法・行政機関情報公開法・個人情報保護法」（弘文堂） | 高橋ほか・条解行政情報関連三法 |
| 宇賀克也「新・情報公開法の逐条解説（第５版）」（有斐閣） | 宇賀・情報公開法 |
| 日本弁護士連合会法律サービス展開本部自治体等連携センター情報問題対策委員会編「公文書管理―民主義の確立に向けて」（明石書店） | 日弁連情報問題対策委員会・公文書管理 |
| 公文書管理研究会編「実務担当者のための逐条解説公文書管理法・施行令」（ぎょうせい） | 公文書管理研究会・公文書管理法 |





## 第３　包括外部監査の範囲

### １　「財務監査の壁」

監査人らは、早い段階から、本年度の監査テーマの候補の一つとして「公文書管理」を検討していた。

しかし、監査人らで調べた限りでは、他の地方公共団体を含めた過去の包括外部監査のテーマとして、公文書管理が選定された例は見当たらず、また、公文書管理を公務員の事務処理手続の一環として捉えると、その監査は、地方自治法第１９９条第２項に定める地方公共団体の事務の執行についての監査（いわゆる「行政監査」）の範囲に属するとも考えられた。実際、神戸市監査委員による平成３０年度行政監査[4]では「文書管理について」が監査テーマとされている（なお、同行政監査結果報告書も優れた監査報告書となっているため、本監査でも大いに参考にしている。）。

そのため監査人らは、公文書管理が包括外部監査のテーマになるのかについて、これを「財務監査の壁」と呼んで検討した。その検討結果は次のとおりである。

### ２　包括外部監査人の監査対象

⑴　包括外部監査人は、監査対象団体の財務に関する事務の執行及び経営に係る事業の管理のうち、地方自治法第２条第１４項及び第１５項の規定の趣旨を達成するため必要と認める特定の事件について、監査を行うとされている（同法第２５２条の３７第１項）。

そして、監査の際には、同法第２条第１４項及び第１５項の規定の趣旨の実現に特に意を用いなければならないとされている（同法第２５２条の３７第２項）。

なお、同法第２条第１４項は、「地方公共団体は、その事務を処理するに当っては、住民の福祉の増進に努めるとともに、最少の経費で最大の効果を挙げるようにしなければならない」と定め、同第１５項は、「地方公共団体は、常にその組織及び運営の合理化に努めるとともに、他の地方公共団体に協力を求めてその規模の適正化を図らなければならない」と定めている。

⑵　この点について、成田ほか・注釈地方自治法では、「ところで、２条１４項は、『最小の経費で最大の効果を挙げる』という能率化の基本原則を、１５項は『組織及び運営の合理化』と『その規模の適正化』についての基本原則を定めている規定である。また地方制度調査会の答申においても、外部監査の特性を活かすため、地方公共団体の組織・運営の合理化等の行政改革の観点についても特に留意すべきであるという趣旨が述べられている。これらの趣旨から、包括外部監査が行政監査を含ま

[4] 神戸市ウェブサイト
https://www.city.kobe.lg.jp/a80955/shise/kansa/kekka/h26~30gyouseikansa.html

ないのかが問題となりうる。この点について立法関係者は、包括外部監査は財務監査に限るが、そこには２条１４項、１５項の判断も入るのであり、したがって、政策判断に属するという意味での行政監査が含まれないということであると述べている。行政監査という言葉の外延の問題であるということもできようが、財務監査は単に数字のみを問題にしているのではないという点に留意することが重要であろう。」と指摘されている（同７７９３頁）。

⑶　また、村上ほか・コンメンタール地方自治法では、「財務監査と行政監査の区別が明確ではないこと、また、外部監査人の資格として『その他行政運営』についても識見を有することが前提となって（成田ほか・注釈７６７３頁［藤原執筆］）、組織や行政運営の合理化を念頭に置いて監査が行われることから、財務監査といってみても、数字を前提にしさえすればその範囲が相当広範なものであると考えられている」と指摘されている（同４９０～４９１頁）。

３　公文書管理が包括外部監査のテーマになること

⑴　以上をふまえて検討するに、包括外部監査人による監査は財務監査に限られてはいるものの、そこには同法第２条第１４項及び第１５項の判断も入ること、また、そもそも財務監査と行政監査の区別も明確ではないことから、包括外部監査の範囲として、政策判断に属するという意味での行政監査は含まれないが、それ以外については広く含まれると解するのが相当である。

⑵　この点、財務監査の範囲に、財産管理に関する監査が含まれていることは争いがない（これまでの包括外部監査のテーマとして、地方公共団体が管理する土地や施設が選定されてきたことは周知のとおりである。）。

そして、既述のとおり、公文書は国民（市民）の「共有財産」であるから、これを文字どおりに捉えれば、公文書管理についての監査は、財産管理に関する監査の一つとして、財務監査の範囲に含まれる。

また、行政法学上の概念（講学上の概念）として、「公物」という概念がある。

ここで、公物とは行政主体が直接に公の用に供する有体物をいい（宇賀・行政法概説Ⅲ５４１頁）、行政主体自身が利用する「公用物」と、公衆の使用に供することが行政目的であり、直接に公衆により使用される「公共用物（公共物）」に分類される（同５５３頁）。

公文書は、行政主体が直接に公の用に供する有体物であり公物に当たるところ、従前は公務員が執務のために利用する「公用物」であると観念されてきたが、情報公開法・情報公開条例により、「公共用物」としての性格も併有することになると指摘されている（同５５５頁）。

加えて、公文書管理法第１条は、公文書等を「健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るもの」と定めており、公文書等の公共用物としての性格が端的に表現されているとも指摘されている（同頁）。

このような、公文書の「公共用物」としての性格に照らせば、公文書管理についての監査は、市民の利用に供される「財産」の管理に関する監査として、やはり、財務監査の範囲に含まれるというべきである。

さらに、公務員は、行政事務の遂行に当たり、原則として文書を作成しなければならないとされており（文書主義の原則、公文書管理法第４条参照）、財務に関する事務の執行の大部分は公文書によって行われている。したがって、公文書の適切な管理は、個々の財務事務執行が適切に行なわれることと密接に関連するものであるから、その意味においても、公文書管理についての監査は、財務監査の範囲に含まれるというべきである。

⑶　そして、公文書管理法第１条において、「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する」と定めていることからもわかるとおり、公文書が適正に管理されているかどうかを監査することは、住民の福祉の増進を図り、行政の能率化並びに組織及び運営の合理化を図ることに資するものであるから、公文書管理についての監査は、地方自治法第２条第１４項及び第１５項の規定の趣旨を達成するために必要と認められる。

⑷　以上より、監査人らは、公文書管理が包括外部監査のテーマになると判断し、これを本年度の監査テーマとして選定したものである。

## 第２部　監査の結果

### 第１　那覇市の公文書管理の概要

１　公文書取扱件数

⑴　令和４年度の部署別の公文書取扱件数は、下記の表のとおりである。

この内、総務部（番号１）から会計管理者（番号１１）までが、市長事務部局に属する部署である。

この件数は、いずれも、文書管理システムに入力された件数であり、紙文書と電子文書の両方を含むものである。なお、収受等の定義は後述する。

記

部署別公文書取扱件数（令和４年度）

| | 部署 | 収受 | 供覧 | 起案 | 発送 | 総数 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 総務部 | 12,914 | 4,167 | 8,397 | 7,677 | 33,155 |
| 2 | 企画財務部 | 9,400 | 601 | 5,433 | 5,075 | 20,509 |
| 3 | 市民文化部 | 7,942 | 2,815 | 8,871 | 8,017 | 27,645 |
| 4 | 経済観光部 | 2,842 | 605 | 4,047 | 3,293 | 10,787 |
| 5 | 環境部 | 4,216 | 1,087 | 3,061 | 2,670 | 11,034 |
| 6 | 福祉部（福祉事務所含む） | 8,665 | 1,028 | 12,549 | 11,440 | 33,682 |
| 7 | 健康部 | 5,157 | 1,273 | 29,551 | 27,488 | 63,469 |
| 8 | こどもみらい部 | 4,169 | 513 | 10,032 | 8,876 | 23,590 |
| 9 | 都市みらい部 | 4,744 | 128 | 7,451 | 6,978 | 19,301 |
| 10 | まちなみ共創部 | 4,442 | 127 | 4,948 | 4,553 | 14,070 |
| 11 | 会計管理者出納室 | 1,611 | 215 | 385 | 340 | 2,551 |
| 12 | 消防局 | 10,307 | 11,974 | 5,479 | 4,700 | 32,460 |
| 13 | 教育委員会生涯学習部 | 6,319 | 3,622 | 6,548 | 5,410 | 21,899 |
| 14 | 教育委員会学校教育部 | 6,166 | 3,491 | 7,613 | 7,133 | 24,403 |
| 15 | 議会事務局 | 1,892 | 1,732 | 1,177 | 868 | 5,669 |
| 16 | 選挙管理委員会事務局 | 743 | 223 | 785 | 693 | 2,444 |
| 17 | 監査委員事務局 | 761 | 515 | 210 | 231 | 1,717 |
| | 合計 | 92,290 | 34,116 | 116,537 | 105,442 | 348,385 |

注：上下水道局は文書管理システムが異なるため上記には含まれていない。





⑵　参考までに、上記図表１に各部署の所属職員数（令和４年４月１日時点）を入れて、職員一人当たりの収受件数及び起案件数を算出したのが下記の表である。

全体で、収受は一人当たり４１件、起案は一人当たり５２件となっており、令和４年度１年間だけでも、職員一人当たりこれだけ多くの「財産」を取り扱っていることがわかる。

記

職員一人当たり公文書取扱件数（令和４年度）

| | 部署 | 職員数 | 収受 | 件／人 | 起案 | 件／人 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 総務部 | 124 | 12,914 | 104 | 8,397 | 68 |
| 2 | 企画財務部 | 182 | 9,400 | 52 | 5,433 | 30 |
| 3 | 市民文化部 | 163 | 7,942 | 49 | 8,871 | 54 |
| 4 | 経済観光部 | 52 | 2,842 | 55 | 4,047 | 78 |
| 5 | 環境部 | 121 | 4,216 | 35 | 3,061 | 25 |
| 6 | 福祉部（福祉事務所含む） | 225 | 8,665 | 39 | 12,549 | 56 |
| 7 | 健康部 | 186 | 5,157 | 28 | 29,551 | 159 |
| 8 | こどもみらい部 | 295 | 4,169 | 14 | 10,032 | 34 |
| 9 | 都市みらい部 | 147 | 4,744 | 32 | 7,451 | 51 |
| 10 | まちなみ共創部 | 107 | 4,442 | 42 | 4,948 | 46 |
| 11 | 会計管理者出納室 | 13 | 1,611 | 124 | 385 | 30 |
| 12 | 消防局 | 290 | 10,307 | 36 | 5,479 | 19 |
| 13 | 教育委員会生涯学習部 | 121 | 6,319 | 52 | 6,548 | 54 |
| 14 | 教育委員会学校教育部 | 186 | 6,166 | 33 | 7,613 | 41 |
| 15 | 議会事務局 | 19 | 1,892 | 100 | 1,177 | 62 |
| 16 | 選挙管理委員会事務局 | 8 | 743 | 93 | 785 | 98 |
| 17 | 監査委員事務局 | 8 | 761 | 95 | 210 | 26 |
| | 合計 | 2247 | 92,290 | 41 | 116,537 | 52 |

２　公文書管理に関する事務分掌

市長事務部局における公文書管理に関する事務分掌は次のとおりである。

| 部署 | 所掌事務 |
|---|---|
| 総務部総務課 | 公文書に関する事務の統括、書庫の管理、公文書の廃棄 |
| 総務部管財課 | 時間外到達文書の処理 |

| | |
|---|---|
| 総務部法制契約課 | 情報公開に関する事務 |
| 企画財務部情報政策課 | 文書管理システム等の情報システムの管理 |
| 企画財務部企画調整課 | ＤＸ事業の推進（生成ＡＩの導入を含む） |
| 市民文化部文化財課 | 史料文書の収集及び管理、那覇市歴史博物館の管理及び運営 |

なお、以下では、部署名を表示する際は、原則として課名をもって表示する。

３　規程等

⑴　公文書の管理に関して、市長事務部局を規律する規程等は次のとおりである。

なお、①、②、⑥、⑦、⑩ないし⑭については、本報告書末尾に資料として添付している。

①　那覇市文書取扱規程
②　那覇市公用文に関する規程
③　那覇市公告式条例
④　那覇市公告式規則
⑤　那覇市公報発行規則
⑥　那覇市公印規則
⑦　那覇市規則に規定する様式における押印の取扱いの特例に関する規則
⑧　那覇市事務決裁規程
⑨　那覇市事務決裁規程の特例に関する規程
⑩　那覇市守衛服務規程
⑪　那覇市情報公開条例
⑫　那覇市情報公開条例施行規則
⑬　那覇市歴史博物館条例
⑭　那覇市歴史博物館条例施行規則

⑵　上記の内、公文書管理の基本となるルールが、那覇市文書取扱規程（以下「文書取扱規程」という。）である。文書取扱規程は、次のとおり、第１章から第７章で構成されている。

第１章　総則（第１条～第１１条）
第２章　文書の収受及び配布（第１２条～第１７条）
第３章　文書の処理（第１８条～第２６条）
第４章　文書の施行（第２７条～第３３条）
第５章　文書の整理及び保管（第３４条～第３７条）
第６章　文書の収納、保存及び廃棄（第３８条～第４９条）
第７章　雑則（第５０条）





⑶　文書取扱規程はこれまでに何度か改正されている。平成２０年に全部改正がなされた以降の改正経緯は次のとおりである。

| 改正日及び施行日 | 改正理由 |
|---|---|
| 平成 20 年 11 月 4 日（訓令第 16 号）<br>平成 20 年 12 月 1 日施行 | 那覇市文書取扱規程(平成 9 年那覇市訓令第 4 号)を全部改正。<br>那覇市文書取扱規程及び那覇市文書取扱規程の特例に関する規程について、事務の効率化及び整理統合することを目的として、那覇市文書取扱規程を全部改正し、那覇市文書取扱規程の特例に関する規程を廃止。 |
| 平成 21 年 3 月 31 日（訓令第 2 号）<br>平成 21 年 4 月 1 日施行 | 那覇市組織機構等の改正に伴う関係訓令の整備のため。 |
| 平成 25 年 3 月 29 日（訓令第 12 号）<br>平成 25 年 4 月 1 日施行 | 指令簿及び達簿を保健所に備え付けること等ができるようにするため。 |
| 平成 28 年 2 月 25 日（訓令第 5 号）<br>平成 28 年 4 月 1 日施行 | 行政不服審査法の全部改正及び平成 28 年度組織機構改正に伴う関係訓令の整備のため。 |
| 平成 29 年 3 月 31 日（訓令第 5 号）<br>平成 29 年 4 月 1 日施行 | 那覇市組織機構等の改正に伴う関係訓令の整備のため。 |
| 令和 3 年 3 月 29 日（訓令第 3 号）<br>令和 3 年 4 月 1 日施行 | 合議順序を明確にし、永年保存文書を 20 年経過するごとに保存の必要性を精査する文言を加え、併せて字句の整理を行うため。 |
| 令和 5 年 3 月 31 日（訓令第 5 号）<br>令和 5 年 4 月 1 日施行 | 公印の押印を省略することができる場合について明確にし、文書の保存年限について法令に特段の定めがある場合は除く文言を加え、併せて字句の整理を行うため。 |

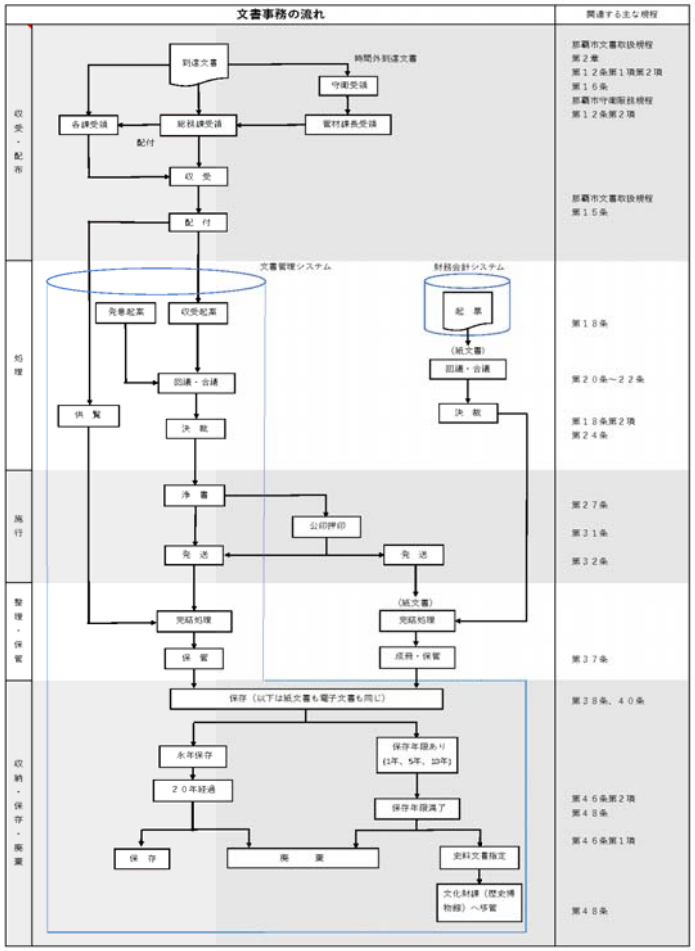
⑷　上記規程等のほか、那覇市では、総務課が編集・発行している「文書事務の手引き」（以下「手引き」という。）がある。

手引きは、初版が昭和５１年４月３０日に発行され、改訂版が平成２３年３月に発行されている。

４　文書事務の流れ

那覇市の文書事務の流れの概要を図で表すと、次のとおりである。

＜文書事務の流れ＞








## 第２　文書取扱規程等

### １　はじめに

本項では、文書取扱規程を中心とした那覇市における公文書管理に関するルールについて、監査人らの指摘又は意見を述べる。その際、その他の規程及び手引きに関しても、必要な範囲で適宜言及する。

監査人らの指摘又は意見は、基本的には、現状→検討→結論の順で記載しているが、指摘等の趣旨が明らかであると思われる部分については、現状や検討部分を省略している場合がある。

なお、以下では、文書取扱規程の条文について、単に条文番号のみ記載している。

### ２　総則（文書取扱規程第１章）

⑴　制定形式と射程範囲

ア　現状

㈠　第１条は、「この訓令は、別に定めるもののほか、本市における文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。」と規定している。

㈡　那覇市では、公文書の管理に関する基本ルールを「訓令」という形式で制定している。

訓令とは、同一の行政組織内部において上級機関が下級機関に対して発する示達ないし命令であって、当該行政組織内部でしか通用しない性質の法形式をいう（曽和ほか・現代行政法入門４１頁）。この点は那覇市公用文に関する規程第２条第２項第３号においても、訓令とは「所属の機関および職員に対して指揮命令するもの」と定義されている。

㈢　那覇市では、公文書の管理について定めた条例は制定されていない。現在の文書取扱規程による管理で特段の問題は生じていないこと、条例化する場合には部局ごとの規定を統一する必要が生じることなどから、現時点において、条例化は検討されていないということである。

㈣　文書取扱規程の射程範囲について、第１条では「本市における」と規定されているが、ここでの「本市」とは那覇市長事務部局だけを指しており、教育委員会や消防局等の他の部局は含まれていない。

教育委員会に関しては「那覇市教育委員会文書取扱規程」と「那覇市立学校文書取扱規程」が、消防局に関しては「那覇市消防本部文書取扱規程」が、上下水道局に関しては「那覇市上下水道局文書取扱規程」が、それぞれ制定されている。

監査委員に関しては、「那覇市監査委員事務局処務規程」の第８条第２項において、「前項に定めるもののほか、事務局の文書の取扱いについては、市長部局

の文書の取扱いの例による」と定めている。選挙管理委員会もこれと同様に、「那覇市選挙管理委員会規程」の第２２条において、「本章に規定するもののほか、委員会の文書の処理に関しては、市長事務部局の文書取扱いの例による」と定めている。

議会事務局に関しては、「文書の取扱い」について明記はされていないが、「那覇市議会事務局処務規程」の第１１条第１項において、「この規程及び別に定めるもののほか、事務局の処務に関し必要な事項は、市長事務部局の例による」と定めている。

(ｵ)　なお、第１条の「別に定めるもの」とは、既述した那覇市公用文に関する規程や那覇市公印規則等を指している。

イ　検討

(ｱ)　公文書管理法第３４条は、「地方公共団体は、この法律の趣旨にのっとり、その保有する文書の適正な管理に関して必要な施策を策定し、及びこれを実施するよう努めなければならない。」と規定し、地方公共団体に対し、公文書管理法の趣旨に則った適正な公文書の管理を努力義務として定めており、地方公共団体に対して公文書管理条例の制定を義務付けているわけではない。

(ｲ)　しかし、この努力義務を履行するためには、公文書管理条例を制定すべきであると言われている（宇賀・公文書管理法２５５頁及び早川ほか・自治体の公文書管理７３頁）。

その理由として、第一に、住民自治の主体である住民による文書管理を実現するためであることが挙げられている。この点、上記後者の文献では、「これまで、地方公共団体の文書は、役所のもの（公用物）であると認識されてきました。そのため、住民との関係で法的拘束力を有する条例ではなく、一般に役所内部でのみ拘束力を有する規則・規程（講学上の行政規則）として定められてきました。しかし、現在の地方公共団体の文書は、情報公開制度、個人情報保護制度、公文書館制度を通じて、住民が主体的に利用し得るもの（公共用物）でもあります。その意味では、国及び独立行政法人等の文書（公用物・公共用物）と変わるところがありません。そのため、国が、その主権者である国民の代表者によって制定される法律という法形式を用いて公文書等の管理を行うこととした趣旨にかんがみれば、地方公共団体は、住民の一方の代表者である議会により可決され、住民の他方の代表者である長により適法として公布される「条例」という法形式を用いるべきであると考えられるのです。」と指摘されている（同７４頁）。

第二に、住民の権利の制限のためには、条例という法形式を用いなければならないことが挙げられている。公文書管理法第１６条第１項は、特定歴史公文書等に対する利用請求権を付与しているところ、同法の趣旨に則り、公文書館





等に移管された歴史公文書等に対する住民の利用請求権を保障するのであれば、利用制限は住民の権利を制限することになることから、地方自治法第１４条第２項により、法令に特別の定めがない以上、条例によらなければならないと指摘されている（上記前者の文献２５５頁）。

第三に、地方公共団体における公文書の管理を組織横断的に進めるためであることが挙げられている。地方自治法は執行機関の多元主義を採用していることから、首長が定めた訓令である文書管理規程の効力は、首長部局にしか及ばない。そのため、地方公共団体における全体的な公文書管理を実現するためには、組織横断的に規律することができる条例によらなければならないと指摘されている（上記後者の文献７４～７５頁。なお、同文献では、第四の理由として「異なる法人格を有する団体への対応」、第五の理由として「実効性の確保」がそれぞれ挙げられているが、ここでは省略する。）。

(ｳ)　これを那覇市の現状に照らして検討するに、第一の点については、手引きの「はじめに」において、「私たち公務に携わる者は、文書事務に対する基本的な知識を身につけ、市民との共有の知的財産である文書の作成や取扱いに丁寧に当たり、いささかも公務に対する不安や懸念を抱かせないものとしなければなりません。」と述べて、公文書管理法の基本認識と同様、那覇市の公文書は「市民との共有の知的財産」であるという認識を明確にしている。そして、この基本認識は、公文書に関する事務を統括する総務課をはじめとして、那覇市の職員間でも一定程度共有されていることは、監査人らとしても面談ヒアリング等を通じて実感したところである。

しかし、現状として、公文書の管理に関する基本ルールを定めた文書取扱規程は、行政組織内部でしか通用しない性質の法形式である「訓令」にとどまっており、住民の代表である議会の承認を得た「条例」というルールに基づいた管理とはなっていない。公文書の管理のルール自体に住民の意向が反映されていない以上、手引きの「はじめに」で記載されたような、公文書管理を含めた公務に対する不安や疑念を抱かせないという理念が真に実現できているとは言い難い。

また、那覇市における具体的な公文書管理の場面でみても、後述するとおり、特に史料文書の移管（第４８条）が円滑に進んでいるとはいえない状況にある。これは非現用文書も含めた公文書が市民との共有の知的財産であることの認識が、まだまだ十分には共有できていないことの表れであると考えられる。この点、香川県の公文書管理の現状をまとめた論考によると、「公文書管理条例の導入は以上のような条文上の変化以外にも好影響をもたらしたという。例えば所属長がレコードスケジュールを設定するようになったことなどもあり、職員の公文書管理適正化への意識は高まったという。条例化する以前は『文書館の

ひと、文書引き取りに来てくれ』という、ある種の『他人ごと意識』が存在していたが、そうした意識の改革につながった」とのことであり（宮間・自治体と文書管理２２４頁第９章手塚雄太執筆「香川県における公文書管理の現状」）、那覇市においても条例化による職員の意識改革が期待できる。

第二の点については、これも後述するとおり、那覇市においては史料文書を住民が利用できる制度の設計には至っていない。那覇市の現状からすれば、住民による利用の前提として、まずは史料文書の円滑な移管及び移管後の適切な管理が優先事項ではあるものの、将来的には、史料文書を住民が利用できる制度を設計すべきである。この点は、手引き４頁においても、「保存期間の満了した文書は廃棄する文書を除き市民との知的共有財産として保存活用が望まれる」と記載されているところである。

そして、その際には利用制限の定めも必要であると考えられることから、地方自治法第１４条第２項（「普通地方公共団体は、義務を課し、又は権利を制限するには、法令に特別の定めがある場合を除くほか、条例によらなければならない。」）に基づき、条例化が必須である。

第三の点については、那覇市においても、情報公開条例は組織横断的な規律となっている（那覇市情報公開条例第２条第１号参照）。適切な公文書管理は適切な情報開示の大前提となるものであり、情報公開条例が組織横断的な規律となっている以上、公文書管理の場面でも平仄を併せて組織横断的な公文書管理の実現を図る必要があり、そのためには、組織横断的に規律することができる条例化が必要である。

那覇市では、条例化を検討していない理由として、公文書管理を条例化する場合には部局ごとの規定を統一する必要が生じることを挙げている。

しかし、この点は、情報公開条例が組織横断的な規律となっている以上、部局によって公開されるべき公文書が異なる事態は避けるべきであるから、情報公開の前提となる公文書管理に関する規定についてもむしろ統一すべきなのであって、公文書管理を条例化しない理由にはならない（なお、各部局において取り扱う文書の性質に合わせて別途規則等を定めることは問題ない。）。

以上より、公文書管理の条例化について有識者の指摘しているところは那覇市にもよく当てはまるものであり、那覇市においても、公文書管理について条例化すべきである[5]。

[5] 他の地方公共団体における公文書管理条例の制定状況について、一般財団法人地方自治研究機構ウェブサイト（令和５年１２月２２日更新）参照。
http://www.rilg.or.jp/htdocs/img/reiki/019_officialdocumentmanagement.htm





(ｴ)　そして、現在の文書取扱規程第１条には「目的」の定めがないことから、条例化に当たっては、その目的を明記すべきである。

この点、公文書管理法第１条は、下記のとおり、行政の適正かつ効率的な運営だけでなく、行政の諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務を全うすることについても目的として明記している。

また、那覇市情報公開条例第１条においても、下記のとおり目的を明記している。この目的規定は、「知る権利」の保障を謳うなど、格調の高いものとなっており、公文書管理条例の制定にあたっても参考にすべきである。

記

（公文書管理法第１条）

この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、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する。

（那覇市情報公開条例第１条）

この条例は、市の保有する公文書の公開を求める権利を明らかにすることにより、日本国憲法の保障する基本的人権としての知る権利を保障するとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、市が市政について市民に説明する責務を全うするようにして、市政への市民参加を一層推進し、及び市政に対する市民の理解と信頼を深め、もって地方自治の本旨に即した公正かつ民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

ウ　結論

【指摘】

①　公文書管理のルールについて、条例（公文書管理条例）という法形式で制定すべきである。

②　公文書管理条例第１条では、その目的を明記すべきである。

⑵　文書の定義（管理の対象）

ア　現状

(ｱ)　第２条第１号は、「文書」の定義について、「職員が職務上作成し、又は取得した紙の文書及び図画並びに電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。）であって、職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう」と規定している。

(ｲ)　他方、那覇市情報公開条例第２条では、「公文書」及び「実施機関」の定義について、下記のとおり規定している。

記

（定義）

第２条　この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

⑴　公文書　実施機関の職員（市が設立した地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成１５年法律第１１８号）第２条第１項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。）の役員を含む。）が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売されるもの及び実施機関以外のものが無償頒布することを目的として発行するもの

イ　市の図書館、博物館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

⑵　実施機関　市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防局長、上下水道事業管理者、議会及び市が設立した地方独立行政法人をいう。

(ｳ)　両者の主な違いは次の３点である。

①　文書取扱規程では「文書」として定義しているのに対し、那覇市情報公開条例では「公文書」として定義している。

②　作成又は取得の主体として、文書取扱規程では「職員」と規定しているのに対し、那覇市情報公開条例では「実施機関の職員（地方独立行政法人の役員を含む）」と規定している。

③　那覇市情報公開条例では、ア及びイに掲げるものを除くと規定しているのに対し、文書取扱規程にはそのような除外規定がない。文書取扱規程では、





新聞や雑誌等についても、「文書」に当たるとしたうえで、収受手続を省略することができる旨の規定を定めている（第１５条第２号）。

なお、文書取扱規程では、「保有」の主体（主語）が「職員」のように読めるが、文脈上、職員個人が保有しているものではなく、行政機関が保有しているものを指すと解されるため、この点は相違点としては取り上げていない。

イ　検討

(ｱ)　前提として、法律の規定を確認しておく。

まず、公文書管理法では、定義に関し、下記のとおり規定している（やや長くなるが、正確性を重視してそのまま引用する）。

記

（第２条第４項）

この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第十九条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二　特定歴史公文書等

三　政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

（第２条第５項）

この法律において「法人文書」とは、独立行政法人等の役員又は職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該独立行政法人等の役員又は職員が組織的に用いるものとして、当該独立行政法人等が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

一　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの

二　特定歴史公文書等

三　政令で定める博物館その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

四　別表第二の上欄に掲げる独立行政法人等が保有している文書であって、

政令で定めるところにより、専ら同表下欄に掲げる業務に係るものとして、同欄に掲げる業務以外の業務に係るものと区分されるもの

（第２条第６項）
この法律において「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう。

（第２条第７項）
この法律において「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、次に掲げるものをいう。
一　第八条第一項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
二　第十一条第四項の規定により国立公文書館等に移管されたもの
三　第十四条第四項の規定により国立公文書館の設置する公文書館に移管されたもの
四　法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）又は個人から国立公文書館等に寄贈され、又は寄託されたもの

（第２条第８項）
この法律において「公文書等」とは、次に掲げるものをいう。
一　行政文書
二　法人文書
三　特定歴史公文書等

(ｲ)　次に、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成１１年法律第４２号、以下、単に「情報公開法」という。）では、「行政文書」について次のとおり規定している。
（第２条第２項）
この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。
一　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
二　公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号）第二条第七項に規定する特定歴史公文書等





三　政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）

(ｳ)　公文書管理法の「行政文書」（同法第２条第４項）と情報公開法の「行政文書」（同法第２条第２項）は同じ定義である（宇賀・公文書管理法４８頁）。
細かい点をあげれば、公文書管理法では、「文書（図画及び電磁的記録・・・を含む）」と規定しているのに対し、情報公開法では、「文書、図画及び電磁的記録」と規定している。前者では、図画及び電磁的記録も文書に含まれているのに対し、後者では、文書には図画及び電磁的記録は含まれておらず（同５１～５２頁）、「文書」の意味には違いがあるが、「行政文書」の意味は同じである。
公文書管理法の「公文書等」とは、行政文書、法人文書及び特定歴史公文書等をいう（同法第２条第８項）。つまり、同法において「公文書」という定義はなく、行政文書、法人文書及び特定歴史公文書等を総称して「公文書等」と定義している。他方、情報公開法には、「公文書等」の定義規定はない。
なお、公文書館法（昭和６２年法律第１１５号）の第２条では、「この法律において「公文書等」とは、国又は地方公共団体が保管する公文書その他の記録（現用のものを除く。）をいう。」と規定しているが、現用文書が除外されていることなど、公文書管理法の「公文書等」とは定義が異なっている（同６２～６３頁）。

(ｴ)　那覇市の規定と法律の規定を比較してみると、那覇市情報公開条例の「公文書」は、公文書管理法や情報公開法の「行政文書」の定義に近い。
但し、同条例の「公文書」には、作成又は取得の主体である「実施機関」の中に、市の執行機関だけでなく、地方独立行政法人も含まれているので、公文書管理法の「法人文書」の意味合いも含まれている。また、「実施機関」の中に議会も含まれており、その点でも「行政文書」よりも広い概念となっている。
また、那覇市情報公開条例の「公文書」の除外事由ア（新聞、雑誌等）は、「行政文書」の除外事由第１号とほぼ同じである（なお、条例には「実施機関以外のものが無償頒布することを目的として発行するもの」も含まれているが（例えばチラシ等）、重要な差異ではない。）。
次に、那覇市情報公開条例の「公文書」の除外事由イ（歴史的資料等）は、「行政文書」の除外事由第２号及び第３号の趣旨とほぼ同じである。なお、同条例の除外事由イについては、史料文書（文書取扱規程第４８条）の概念との整理が必要であるが、この点は「第３　史料文書」の項で述べる。

(ｵ)　以上をふまえて、文書取扱規程の「文書」の定義について検討するに、結論としては、那覇市情報公開条例の「公文書」の定義と統一すべきである。

その理由は次のとおりである。

①　まず、形式的なところとして、現在の文書取扱規程の定義では、「文書」の定義の中に「文書」の文言を使用しており、定義の定め方として正しくない。この点を避けるために、文書取扱規程では、「紙の文書」という表現を用いていると思われるが、文書の定義の中に文書の文言が使用されていることには変わりがなく、適切ではない。したがって、「文書」ではなく、那覇市情報公開条例と同様に、「公文書」として定義すべきである。

②　次に、内容面においても、那覇市情報公開条例の「公文書」には、既述のとおり、地方独立行政法人や議会が作成又は取得する文書等が含まれている。これは、独立行政法人等の文書を「法人文書」と定義して、その適正な管理を義務付ける公文書管理法の趣旨に沿うものであるから（同法第１１条第１項）、那覇市情報公開条例の「公文書」の定義と統一することは、公文書管理法の趣旨に沿うものである。

③　また、那覇市情報公開条例の「公文書」では、除外事由ア及びイが定められているが、これも、公文書管理法や情報公開法で定める「行政文書」の除外事由第２号及び第３号とその趣旨を同じくするものであるから、同条例の「公文書」の定義と統一することは、公文書管理法の趣旨に沿うものである。

この点は、那覇市の現状に照らしてみても、除外事由ア（新聞、雑誌等）については、保管場所の確保の観点から、これらを「公文書」として管理する必要性に乏しい。また、実態としても、後述のとおり不要紙として回収される場合があり、必ずしも文書取扱規程どおりの管理がなされているわけではない。

除外事由イ（歴史的資料等）については、那覇市の場合、史料文書（文書取扱規程第４８条）の概念との整理が必要ではあるものの、公文書管理法に趣旨に則るのであれば、歴史的資料等については現用文書とは区別して別途管理するべきものであるから、これを公文書の定義から除外することは適切である。

(ｶ)　文書（公文書）の定義に関しては、次の２点も検討した。

①　１点目は、「職員が組織的に用いるもの」という、いわゆる「組織共用性」の要件についてであるが、この点は、検討事項が多岐にわたるため、次項でまとめて述べる。

②　２点目は、公文書管理条例の規律の対象となる実施機関として、どこまで含めるかについてである。

既述のとおり、公文書管理法は、「独立行政法人等」の文書を「法人文書」として定め（同法第２条第５項）、その適正な管理を義務付けている（同法第１１条第１項）。





そして、「独立行政法人等」として、独立行政法人通則法（平成１１年法律第１０３号）に定める、いわゆる狭義の独立行政法人だけでなく、実質的に政府の一部を構成するとみられる広義の独立行政法人も含めて規定しており（公文書管理法第２条第２項）、「独立行政法人等」として約２００の法人が該当するとされている（宇賀・公文書管理法４４～４６頁）。

このような公文書管理法の趣旨からすれば、公文書管理条例の規律の対象となる実施機関として、地方独立行政法人だけでなく（なお、那覇市の場合は那覇市立病院がこれに該当し、那覇市情報公開条例第２条第２号においてこれも含めて規定されている。）、那覇市土地開発公社やその他の出資法人についても、実施機関に含めるべきかどうかを検討する必要があるが、同公社等における文書管理の状況までは今回の外部監査の対象とすることができなかったことから、この点は、那覇市において検討を求める旨の意見に留めることとする。

なお、実施機関に公社も含めて規定している例として、鳥取県公文書等の管理に関する条例が挙げられている（同３３２～３３３頁）。

ウ　結論

【指摘】

公文書管理条例の対象となる文書（公文書）の定義は、那覇市情報公開条例の「公文書」の定義と統一すべきである。

【意見】

公文書管理条例の対象となる実施機関として、那覇市土地開発公社やその他の出資法人についても、これに含めるかどうかを検討されたい。

⑶　組織共用性

ア　組織共用性の要件について

(ｱ)　那覇市情報公開条例第２条第１号の公文書の定義には、公文書管理法や情報公開法の「行政文書」の定義と同様に、「職員が組織的に利用するもの」という、いわゆる「組織共用性」の要件が定められている。

(ｲ)　この点、国において問題となった学校法人加計学園に関する文書（「総理のご意向」等と記載された文書）など、本来は組織共用性が認められるべき文書について、職員個人のメモに過ぎないと扱われた事案があったこと等を受けて、「現在、（公文書管理法の）組織共用性の要件は、行政機関内部の一般的な取扱いや行政機関の職員の主観的な認識に基づいて恣意的に運用されている状況である。このような状況を回避するためには、組織共用性の要件を撤廃して、職務上作成した文書は、全て行政文書であるとして扱う必要がある。」という意見がある（２０１７年日本弁護士連合会第６０回人権擁護大会シンポジウム第２分科会実行委員会基調報告書「情報はだれのもの？～監視社会と情報公開を考える」２４３頁）[6]。

確かに、国の上記事案のように組織共用性を隠れ蓑とするような不適切な対応をなくすためには、組織共用性の要件を撤廃すべきであるという考え方にも理由があり、この考え方を地方公共団体の条例（又は規程）に反映させることも考えられるところである（日弁連情報問題対策委員会・公文書管理１７０～１７３頁（公文書管理条例研究班作成「公文書管理条例案逐条解説」参照）。

しかし、他方で、組織共用性の要件は、情報公開法の制定過程において、組織共用文書が開示請求の対象になればアカウンタビリティの観点からは十分であること、また、真に個人的なメモまで開示請求の対象とすると、メモの作成自体を躊躇してしまい、適正な事務処理を阻害するおそれがあること等が考慮されて規定されたものであり（高橋ほか・条解行政情報関連三法２４２頁）、要件として一定の合理性がある。

加えて、監査人らにおいて、那覇市における令和２年度から令和４年度までの情報公開請求について、文書不存在を理由とした不開示決定の内容及びこれに対する審査請求の有無を確認したが、組織共用性の有無が争われたケースはなく、少なくとも上記の期間では、国の上記事案のように組織共用性を隠れ蓑とするような不適切な対応は那覇市では行われていない。

[6] 日本弁護士連合会ウェブサイト
https://www.nichibenren.or.jp/library/ja/jfba_info/organization/data/60th_keynote_report2_1.pdf





(ｳ)　したがって、監査人らとしては、那覇市において、現時点では、法律の規定を超えて、組織共用性の要件を撤廃すべきとまでは言えないと考え、公文書管理の規律の対象となる文書の定義は、那覇市情報公開条例の「公文書」の定義と統一すべきであると判断した。

イ　組織共用性の判断指針の策定

(ｱ)　他方で、監査人らとしては、本監査における面談ヒアリング等を通じて、課によって、あるいは、個々の職員によって、組織共用性の捉え方にばらつきがあることも、実感したところである。

組織共用性の捉え方にばらつきがある状況では、意図せずとも結果として、公文書の管理が不適切なものとなってしまう可能性は否定できない。

そのため、監査人らは、那覇市において、公文書の要件の一つである組織共用性の有無に関する判断指針を策定すべきであると考える。

(ｲ)　組織共用性の判断については、①文書の作成または取得の状況（職員個人の便宜のためにのみ作成し、または取得するものであるかどうか、直接的または間接的に管理監督者の指示等の関与があったものであるかどうか）、②当該文書の利用の状況（業務上必要として他の職員または部外に配布されたものであるかどうか、他の職員がその職務上利用しているものであるかどうか）、③保存または廃棄の状況（専ら当該職員の判断で処分できる性質の文書であるかどうか、組織として管理している職員共用の保存場所で保存されているものであるかどうか）などを総合的に考慮して実質的に判断を行うとされており（東京高裁平成１９年２月１４日判決（裁判所ウェブサイト）等、高橋ほか・条解行政情報関連三法２４３頁）、最終的には個別判断にならざるを得ないが、判断指針を示すことにより、業務の適正かつ効率的な運営を図るとともに、市民に対する説明責任を果たすことにも繋がるものと考える。

(ｳ)　そこで、以下では、面談ヒアリング等を通じて、那覇市において特に指針を策定すべきと考えられた事項について、監査人らの考えを述べる。

なお、指針の具体的な内容は、那覇市のしかるべき部署において、しかるべき調査・検討を経て決められるべきであり（その際には外部の第三者の意見も聴取することが望ましい）、以下は、その検討材料を提供するものである。

ウ　録音テープ

(ｱ)　ＩＣレコーダー等が広く普及したことに伴い、実際の現場で「録音テープ」が使用されることはほとんどなく、「録音データ」と表現する方が正確ではあるが、文献では「録音テープ」の表現が使用されていることが多いことから、ここでは、記録媒体を問わず、音声の録音データのことを「録音テープ」と表現する（なお、画像の録画データも考え方は同じである。）。

(ｲ)　まず、前提として、情報公開法第２条第２項の「行政文書」は、すべての電磁的記録を対象としており、情報がいかなる記録媒体に保存されているかを問わないことから、再生機器を用いなければ情報を知覚しえない録音テープも含むと解されている（宇賀・情報公開法４８頁）。

これと同様、公文書管理法第２条第４項の「行政文書」も、電磁的記録は媒体を問わずすべて対象に含まれているから、やはり、録音テープも含むと解されている（宇賀・公文書管理法４８頁）。

そして、那覇市情報公開条例第２条第１号の「公文書」も文書取扱規程の「文書」も、この部分に関する定め方は、上記「行政文書」と同じであるから、那覇市における「公文書」ないし「文書」には録音テープも含まれ得る。

これに対し、面談ヒアリングの中では、「文書」という概念が文字情報（文字又は点字等の符号を用いて記録された情報）を前提にしているとして、音声情報である録音テープはそもそも文書（公文書）には含まれないという認識が示されたこともあったが、これは法律の解釈と異なっており適切ではない。

なお、昨今では、録音内容をそのまま文書化するソフト（アプリケーション）を利用する場合もあるとのことであり、その場合の文書化された成果物が文書（公文書）に含まれることは争いがない。

(ｳ)　録音テープも文書（公文書）に含まれ得るとして、次に問題となるのが「組織共用性」の有無である。

那覇市において録音テープを利用する場面の典型例は、会議のときに、その内容を録音し、それに基づき議事録を作成する場合である。

この場合の録音テープについて、それが議事録の内容の正確性を証明するものであるとして、議事録作成後もこれを保存しているという部署もあったが、他方で、データ保存の容量の問題もあることから、議事録作成後はデータを消去しているという部署もあり、その取扱にばらつきがみられるというのが現状である。

(ｴ)　このような会議内容の録音テープについて、東京地裁平成１９年３月１５日判決及びその控訴審である東京高裁平成１９年１２月２０日判決（いずれも裁判所ウェブサイト）は、議事要旨を起案するための事務担当者の個人的な手控えに過ぎないという国の主張を斥けて、組織共用性を認めている。

インターネットで検索可能な他の地方公共団体の答申を見ると、上司の業務上の指示なく職員個人の判断で録音されていることや当該録音データが職員個人のフォルダに保存されていたことをもって組織共用性を否定する例がみられるが、説得力のあるものとは思えない。正確な議事録を作成するための録音テープは、組織のための利用であり、かつ、組織として適正に管理を行うことが想定されているというべきであり、組織共用性があるというべきである。





(ｵ)　会議内容の録音テープには組織共用性があるとなると、次に、それを如何に管理するのかについても検討が必要である。データ保存の容量の関係で議事録作成後は直ちにデータを消去するという取扱は、現行の文書取扱規程では予定されていない「廃棄」に当たるため、規定上の手当てが必要となる。

その際、会議の重要性や内容に関係なく、一律に消去（廃棄）の規定を設けることは、国民（市民）への説明責任を果たすことを目的とした公文書管理法の趣旨に照らして相当とはいえないことから、那覇市における各会議の位置付け等をふまえた、きめ細かい対応が必要であると考える。

(ｶ)　なお、面談ヒアリングによれば、既述のとおり、昨今では会議の録音内容をそのまま文書化するソフト（アプリケーション）を利用する場合もあるとのことである。その場合に作成された成果物をどのように取り扱うかについても、規定又は指針を定めるべきである。

(ｷ)　最後に、録音テープに組織共用性が認められ、それが文書（公文書）に該当する場合であっても、それをそのまま情報公開するかどうかは別の問題である。「公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ」がある場合には非公開情報に該当するものであり（那覇市情報公開条例第７条第４号ア）、その要件該当性の判断が別途必要となるものである（大阪地裁平成２８年７月１４日判決（判タ１４３１・１６７）等参照）。

この点は、先に引用した高橋ほか・条解行政情報関連三法２４６頁においても、組織共用文書か否かを判然と区別できない場合は、当該文書を行政文書として取り扱い、それが開示されることによる不都合があるという場合には、不開示事由に該当するものとして非公開とすれば良いとする見解があることを紹介した上で、「そのような運用をすべきであると思われる」と述べられているところである。

エ　電子メール

(ｱ)　電子メールが文書（公文書）の定義の内の「電磁的記録」に含まれることは争いがなく、この点は那覇市の認識も同じである。

(ｲ)　那覇市では、電子メールの文書（公文書）としての取扱について、文書取扱規程第１２条第２項において、「電子メール又はファクシミリ（以下「電子メール等」という。）により着信したもののうち、課長が文書として収受すると判断した場合は、電子文書として又は紙に印刷して文書として取り扱うことができる。」と規定した上で、第１５条第２号エにおいて、収受印の押印又は文書管理システムへの登録を省略することができる場合として、「電子メール等による文書で軽易なもの」を定めている。

しかし、この取扱については、次の点に問題がある。

①　「収受」というのは行政内部の手続に過ぎず、収受した場合にはじめて文書（公文書）として取り扱うというルールは適切ではない。市長と市職員の１対１でやりとりした電子メールについて組織共用性を認めた裁判例があるが（大阪地裁平成２８年９月９日判決（判時２３７９．２０）及びその控訴審大阪高裁平成２９年９月２２日判決（判時２３７９．１５））、この事案でも収受の手続はとられていない。

他方、収受処理がなされていない職員の受信メールについて、サーバに保存されていても組織共用文書に当たらないと判断した答申例があるようであるが(岡山市情報公開及び個人情報保護審査会答申平成１８年１０月２７日、高橋ほか・条解行政情報関連三法２４７頁)、収受処理の有無は、先に記載した組織共用性の判断基準の考慮要素（取得の状況）の一つに過ぎず、収受処理の有無だけで組織共用性が判断されるわけではない。収受処理の有無だけで組織共用性が判断されてしまうと、収受処理が懈怠されると組織共用性の要件を満たさなくなってしまい妥当ではない。

②　第１２条第２項における課長の収受の判断について、判断基準が定められていない。そのため、各課において判断に差が生じている状況にある。

③　同規定は、着信の場合だけを規定しており、送信メールに関しては文書取扱規程に定めがない。

なお、面談ヒアリングでは、送信メールに関しては、メールを送信する際には決裁を経ることになっており、送信メールの内容は文書管理システムに公文書として残ることになるから、送信メールについては規定していないという説明があったが、送信メールのたびに決裁を経ることは現実的ではないし、実際にすべての部署でそのような対応がとられているか疑問のあるところである。

④　さらに細かいことを言えば、同規定では「電子メール又はファクシミリ」と定めているが、ファクシミリについては紙の文書と同様に取り扱えばよく、電子メールと同様に取り扱う必要はない。

(ｳ)　以上のとおり、現在の規定に基づく電子メールの取扱には改善が必要であると考えるが、問題は改善の方向性である。

会議内容の録音テープに組織共用性が認められるのとは異なり、電子メールの場合は、送信側か受信側か、職員内部間でのやりとりか外部とのやりとりか、１対１のやりとりか複数人でのやりとりか、というように外形的にも様々であるし、その内容も、行政の意思決定に直接関わるようなものから、会議の日程調整等の単なる事務連絡のようなものまで様々である上、職員が日常業務として取り扱う電子メールの件数も相当数に上る。





このようなことから、電子メールの取扱（組織共用性の考え方）には、次のとおり複数の方法が考えられる。

①　一つ目に、電子メールは、行政の諸活動そのものと評価できることから、メールアドレスが割り当てられた職員のパソコン内の送受信メールを自動保存する仕組みを構築し、一括して長期間保存管理するという方法が考えられる（２０１８年（平成３０年）１２月２０日日本弁護士連合会「公文書管理法制の改正及び運用の改善を求める意見書」９頁）[7]。

同意見書によれば、既にアメリカ合衆国では２０１６年１２月３１日までに各連邦省庁において、永久保存及び現用の電子メール記録をアクセス可能な電子的フォーマットで管理することとなっていると指摘されている(同頁)。

この方法は、全ての電子メールに組織共用性を認めた上で、大量の電子メールを個別に選別・保存する職員の業務負担を回避するための方法である。

②　二つ目に、国が作成したマニュアルに基づく方法が考えられる（令和４年２月１０日内閣府大臣官房公文書管理課長通知「電子メールの選別及び手順に関するマニュアル」）[8]。

同マニュアルでは、「全ての電子メールについて行政文書該当性を判断して分類等を付与し、共有フォルダ（小分類フォルダ）に保存することを強いることは、実務の負担を過度に増大させるおそれがある。他方で、現在及び将来の国民に対しての説明責任を全うするという法の理念を充足するためには、跡付け・検証メールを確実に保存することが求められる。」という考え方に立ち、全ての電子メールではなく、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メールについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移すという方法をとっている（同マニュアル３頁、なお、直近の令和５年１０月２７日内閣府大臣官房公文書管理課長通知「デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について」３～４頁も同旨）[9]。

また、同マニュアルでは、選別・保存が終了するまでの間はサーバ上に確実に保持するという観点から、送受信した電子メールについて、いわゆる自動廃棄システム（送受信から一定期間が経過した電子メールを、自動的に、サーバ上から削除するシステム）は採用しないとされている（同４頁）。

[7] 日本弁護士連合会ウェブサイト
https://www.nichibenren.or.jp/document/opinion/year/2018/181220.html
[8] 内閣府ウェブサイト https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi2-4.pdf
[9] 同 https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi2-1.pdf

③　三つ目は、大阪府が採用している方法である。大阪府の「電子メールの公開の考え方」[10]では、１対１の電子メールで当事者が個人のメールボックスで管理しているものは組織共用文書ではないとしたり、府民の関心が高い「知事メール」を一括管理する専用フォルダを設置したりするなど、当該地方公共団体の実情に合わせた独自の方法を採用しており、参考になる。

(ｴ)　このように、電子メールの取扱については複数の方法が考えられることから、電子メールに関して指針を策定するにあたっては、その後の管理の方法も含めて適切な方法を検討されたい。

なお、那覇市における電子メールの保存状況は次のとおりであり、いわゆる自動廃棄システムはとられていないとのことである。

①　電子メールの保存期間は、各職員にて設定可能である。設定には、「無制限」があり、日数の上限は無い。

②　サーバに関しては、ＬＧＷＡＮ側とインターネット側にサーバが用意されており、それぞれ保存期間と保存内容が異なる。

③　ＬＧＷＡＮ側（ドメインが「～lg.jp」）は、各職員がグループウェアにログインし、受信トレイにメールを受信するタイミングでサーバ上からは削除される。

④　他方、インターネット側（ドメインが「～lg.jp」以外）は、基本１年間は保存した上で、容量の逼迫等も考慮しながら、ＮＡＳに保存先を変更して５年を限度に保存する仕組みとなっている。なお、ＮＡＳとは、Network Attached Storage の略で、ネットワークに接続しているハードディスクのことをいう。

オ　検討段階文書

(ｱ)　面談ヒアリングでは、職員が作成した文書が、どこまでの段階に進めば組織共用性が認められるかという質問を受けたこともあったため、検討段階文書についても簡単に触れておきたい。

(ｲ)　まず、前提として、「決裁・供覧等の文書管理規定上の手続的・形式的な要件を用いないということが立法者意思であることは間違いない」（高橋ほか・条解行政情報関連三法２４５頁）。決裁・供覧等は行政内部の手続に過ぎず（なお、この点は「収受」も同じである。）、決裁・供覧等の内部手続を経たものだけが組織共用性を満たすわけではない。

また、『『組織的に用いるもの』という要件は、職員が起案した後、修正を重ね、あるいは稟議等の手続を経て最終的に組織として用いる文書として完成された最終の版であることを要求するものと解すべきでない」（同頁）。

[10] 大阪府ウェブサイト https://www.pref.osaka.lg.jp/johokokai/jigyo1/mail.html





この点、面談ヒアリングでは、稟議を経た最終版は適切に保存されている（ので公文書管理として問題はない）という趣旨の説明がなされたこともあったが、その考え方は正しくない。この点は次の項で検討する文書作成義務とも密接に関連するのでここでは省略するが、最終の意思決定に至る過程に係る文書についても、作成して適切に管理すべきであるというのが公文書管理法の考え方である。

さらには、「職員が内輪の会議に提出した案のようなものであっても、組織共用文書とみるべきであるという見解がむしろ有力である」とも指摘されており（同頁）、組織としての利用段階に至ったものは、広く組織共用性が認められるものである。

加えて、「行政文書の管理に関するガイドライン」（令和４年２月７日全部改正[11]）（以下「ガイドライン」という。なお、本報告書作成中の令和６年２月９日に一部改正されているが[12]、本報告書では令和４年２月７日版を「ガイドライン」という。）では、「職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである」と記載されている（同８～９頁）。

(ｳ)　以上のとおり、「組織共用性」というのは、法の趣旨に照らして相当広く解釈されていることから、検討段階文書に関する判断指針を策定するにあたっては留意が必要である。

なお、検討段階文書には、紙の文書の場合もあれば、電子文書（電子データ）の場合もあるので、どこで、どのように保管・保存するのかという点についても検討が必要である。

カ　職員間のチャット

那覇市では、職員間におけるチャット形式のやりとりとして、「ＬｏＧｏチャット」を使用している。

このようなチャット形式のやりとりは、使用するソフトウェア（アプリケーション）に違いはあるものの、国（省庁の職員間）でも利用されており、現在、国の公文書管理委員会において、これを行政文書として取り扱う必要性について議論されている状況にある（令和５年７月２４日内閣府大臣官房公文書管理課「チャットツールの機能等について（Teams を例に）」参照）[13]。

[11] 内閣府ウェブサイト https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/guideline/kanri-gl040207.pdf
[12] 同 https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/kanri-gl.pdf
[13] 同 https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/iinkaisai/2023/0724/shiryou2-2.pdf

本報告書作成時点では、未だ公文書管理委員会の結論は出ていないようであるが、那覇市において組織共用性の指針を策定するにあたっては、職員間のチャットに関しても、公文書管理委員会における議論の状況をふまえて検討する必要があるため留意されたい。なお、既述した令和５年１０月２７日内閣府大臣官房公文書管理課長通知では、電子メールの場合と同様に、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するチャットツール上でのメッセージ及び一連のやりとりについては、共有フォルダ等で保存する旨の記載がある（同４～５頁）。

キ　結論

【指摘】

組織共用性の有無に関する判断指針を策定すべきである。

なお、那覇市において特に指針を策定すべきと考えられた事項についての監査人らの考えは、上記ウないしカのとおりであるから、参考にされたい。





⑷　文書事務に関する諸原則

ア　現状

(ｱ)　文書取扱規程では、第３条で「文書事務の原則」として、「文書事務は、文書管理システムにより処理することを原則とする。」と規定している。

また、第４条で「文書取扱いの原則」として、「文書は、正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。」と規定している。

そして、第５条では、「文書作成の原則」として、文書の作成に当たっては、本市の文書の取扱いに関する諸規定のほか、常用漢字表、現代仮名遣い、送り仮名の付け方及び外来語の表記により、平易、簡潔かつ正確に表現するように努めなければならない旨規定している。

(ｲ)　他方、那覇市教育委員会文書取扱規程第３条や那覇市立学校文書取扱規程第３条では、「文書主義」として、「事案の処理は、文書によることを原則とする。」と定められている。

イ　検討

(ｱ)　公文書管理法第４条は下記のとおり規定する。

記

行政機関の職員は、第１条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一　法令の制定又は改廃及びその経緯

二　前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯

三　複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

四　個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五　職員の人事に関する事項

(ｲ)　公文書管理法第４条の規定には、「文書主義の原則」と「文書の作成義務」の２つの意味が含まれている。

「文書主義の原則」とは、公務の遂行にあたり、「口頭」ではなく、記録としての「文書」の作成を原則とすることをいう。この点は、先に引用した有識者会議の最終報告においても、「法律で規定するなど、業務の遂行に当たっては、記録としての文書の作成を原則とすること（文書主義）を明確化する。」と記載されているところである（同４頁）。

これに対し、「文書の作成義務」は、文書主義の原則を前提とした上で、どこまでの範囲について文書を作成しなければならないかという、作成すべき文書の範囲について定めるものである。

当初の政府案では、「意思決定」と「事務及び事業の実績」についての文書作成義務を定めていたが、上記最終報告では、「経緯も含めた意思形成過程や事務・事業の実績を合理的に跡付けることができる文書が作成・保存されるようにする。」とされており（同４頁）、政府案では、意思決定過程の文書の作成義務が明確ではなかった。そのため、「経緯も含めた意思決定に至る過程」、「事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」という表現を用いることにより、意思決定過程の文書や事務事業の実績に至る経緯に係る文書の作成義務もあることが明確にされたものである（宇賀・公文書管理法６６～６７頁）。

そこで、以下、この２点について検討する。

(ｳ)　まず、「文書主義の原則」については、現行の規定では明確には定められていないことから、那覇市教育委員会文書取扱規程第３条等と同様に、「事案の処理は文書によることを原則とする」と明確に定めるべきである。

文書取扱規程の改正経緯を確認したところ、平成２０年全部改正前には「事務の処理は文書によることを原則とする」という規定があったが、平成２０年全部改正により、現在の第３条（「文書事務は、文書管理システムにより処理することを原則とする。」）に改正されている。しかし、現在の第３条では、文書事務の処理方法（処理手段）についての定めになってしまっており、事案（事務）の処理を口頭ではなく文書で行うという文書主義の定めになっていないことから、「文書主義の原則」を明記すべきである。

なお、非常に軽微な事項ではあるが、文書の定義のところでも触れたとおり、公文書管理法は、「文書（図画及び電磁的記録）」と規定しており、電磁的記録（例えば電子文書）も「文書」に当たる。他方、那覇市では、「文書、図画及び電磁的記録」と並列で規定しているため、「文書」には図画及び電磁的記録は含まれない。そのため、「事案の処理は文書によることを原則とする」とそのまま定めた場合には、「事案の処理は紙の文書によることを原則とする」という意味になってしまうことから、これを正確に表現するためには、「事務の処理は、文書（図画及び電磁的記録を含む）によることを原則とする」と規定する必要があることに留意されたい。

(ｴ)　次に、意思決定過程の文書の作成義務についても、現在の文書取扱規程には規定がない。規定がないことから、手引きや文書事務研修資料をみても、意思決定過程の文書を作成すべきであるということが触れられていない。

この点、面談ヒアリングでは、意思決定の経緯に関しては、必要な範囲で決





裁文書の添付資料として付けられているという説明があったが、その対応自体は適切であると考えられるものの、作成及び保存すべき文書は、それだけには留まらない。ガイドラインにおいても、「行政文書」は「決裁」を行う際に用いる文書に限られるものではないと明記しているところである（同８頁）。

既述のとおり、公文書管理の目的は、行政の適正かつ効率的な運用を図るとともに、行政の諸活動を現在及び将来の国民（市民）に説明する責務を全うすることにある（公文書管理法第１条）。意思決定過程の文書の作成義務は、この目的の実現にあたり肝となるべきものであるから、これを明確に定めるべきである。

(ｵ)　作成すべき文書の具体的な範囲について、公文書管理法では第４条第１号ないし５号で例示列挙され（例示列挙であることについて、宇賀・公文書管理法６９頁）、それを受けてガイドラインでは、ガイドラインの「別表第１に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする」と記載されている（同７頁及び３９～６２頁）。

併せて、ガイドラインでは、行政内部の打合せや行政外部の者との折衝等を含め、別表第１に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録についても文書を作成すること、また、歴史的緊急事態に対応するための会議その他の会合についても、将来の教訓として極めて重要であり、記録を作成することが記載されている（同７頁）。

公文書管理法第４条本文では、「処理に係る事案が軽微なものである場合を除き」と定め、事案が軽微な場合の文書作成義務を免除しているが、この点は、「国民に対する説明責任を果たすため、行政の文書主義の徹底を図るという本法の趣旨にかんがみ、軽微性を理由とした恣意的な運用のなされることのないよう、万全を期すること」が附帯決議されている（衆議院内閣委員会附帯決議、なお、参議院内閣委員会附帯決議も同旨。宇賀・公文書管理法６８～６９頁）。

この点についてガイドラインでは、「『処理に係る事案が軽微なものである場合』は、法第１条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。」とされている（同８頁）。

さらに、ガイドラインでは、「意思決定に至る経緯・過程に関する文書は当該意思決定に関する文書と同一の保存期間が設定され、同一の行政文書ファイルにまとめられることが望ましい。」として（同８頁）、整理・保存の方法にも言及している。

(カ)　このように、ガイドラインにはある程度詳細な記載があるが、意思決定過程の文書の作成義務を規定するだけでは、具体的にどの範囲まで文書を作成すべきかの判断が個々の職員で異なってしまう可能性がある。

この点、大阪市公文書管理条例では、意思決定の過程に関する公文書が適切に作成されるようにするため、公文書の作成に関する指針を定めるものとすると規定した上で（同条例第４条第５項）、実際、「説明責任を果たすための公文書作成指針（最近改正平成２７年４月）」[14]が策定されている（宇賀・公文書管理法３０１～３０２頁）。

そこで、那覇市においてもこれに倣い、作成すべき文書に関する指針を策定すべきである。

(キ)　なお、文書の作成義務と組織共用性の有無の関係を表したものが、後掲の図である。

作成義務に基づき作成された文書は、組織としての利用が予定されたものであるから組織共用性が認められるが、組織共用性が認められる文書（組織共用文書）はこれだけに限られない。作成義務なく作成された文書であっても、組織共用文書に当たる場合はある。

また、当然のことながら、組織共用性の有無は、文書の「作成」の場面だけでなく、「取得」の場面でも問題となる。

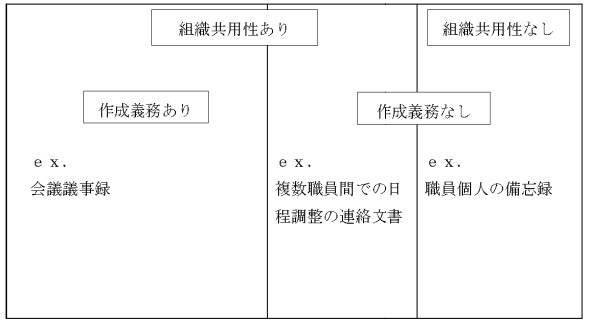
本項で述べた「作成すべき文書に関する指針」と前項(3)で述べた「組織共用性の有無の判断に関する指針」は、関連するものではあるものの、異なる内容の指針であるから、これらの指針の策定にあたっては、混同しないように留意されたい。

[14] 大阪市ウェブサイト https://www.city.osaka.lg.jp/somu/page/0000200116.html





職務上作成した文書（※）




※　文書には図画及び電磁的記録も含む。

ウ　結論

【指摘】

①　公文書管理条例には、「事務の処理は、文書（図画及び電磁的記録を含む）によることを原則とする。」という文書主義の原則を定めるべきである。

②　公文書管理条例には、意思決定過程の文書の作成義務を定めるべきである。

③　作成すべき文書に関する指針を策定すべきである。

⑸　管理体制

ア　現状

(ｱ)　第９条第１項は、「総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、本市における文書事務を統括する。」と規定している。なお、既述のとおり、文書取扱規程は市長事務部局に属する部署を対象としているため、ここでの「本市」とは市長事務部局を指している。

第９条第２項では、「総務課長は、必要と認めるときは、各課の行う文書事務の処理状況について調査を行い、又は関係帳簿及び資料の提出を求め、その結果に基づいて主管課長に対し必要な措置を求めることができる。」と規定し、総務課長は、文書事務の統括者として、各課に対し、文書事務の処理状況について調査をしたり、必要な措置を求めたりすることができるとされている。

(ｲ)　次に各課における管理体制については、課長は課における文書事務が適正かつ能率的に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならないと規定され（第７条第１項)、グループリーダーは、課長の指揮を受けてグループにおける文書事務の処理を推進し、文書が完結するまでの経過を明らかにしておかなければならないと規定されている（第７条第２項)。

また、課長の文書事務を補佐させるため、各課に文書主任及び文書副主任を置くと規定され、文書主任には課長の指名するグループリーダーを、文書副主任には課長の指名する職員をもって充てると規定されている（第８条第１項及び第２項)。

そして、第８条第３項において、文書主任は、課長の命を受け、各課における「文書の収受、配付及び発送に関すること」(同第１号）や「文書事務の処理促進に関すること」(同第２号）等の事務に従事すると規定されている。

イ　検討

(ｱ)　まず、公文書管理全般に係る体制として、公文書管理法では、内閣府に公文書管理委員会を置く旨規定されている（同法第２８条第１項)。

公文書管理委員会は、国民共有の知的資源である公文書等の適切な管理に関して、専門的・第三者的な見地から調査審議を行うため、内閣府に設置された組織であり、公文書管理法に規定された権限に関する事務、具体的には、特定歴史公文書等の利用請求に係る審査請求(第２１条第４項)、政令の制定又は改廃(第２９条第１号)、行政文書管理規則(同条第２号)、特定歴史公文書等の廃棄(同条第２号)、利用等規則(同条第２号)、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告(同条第３号)について調査審議を行い、内閣総理大臣等に対し答申を行うとされている（内閣府ウェブサイト）[15]。

[15] 内閣府ウェブサイト https://www8.cao.go.jp/koubuniinkai/about/about.html





(ｲ)　この点、那覇市では、公文書管理に関する専門的・第三者的な組織は設置されていない。

公文書管理法の趣旨に則るとすれば、那覇市においても、専門的・第三者的な見地から公文書管理に関与する組織が必要であり、国の公文書管理委員会に相当する組織を設けることが適切である。

他方で、国の公文書管理委員会の法的地位からすると、公文書管理法における制度設計をそのまま地方公共団体に落とし込むことは、困難あるいは相応しくないという指摘もなされているところである（早川ほか・自治体の公文書管理５２～６０頁)。

この点に関し、熊本県では、公文書管理法に準拠する形で、熊本県行政文書等の管理に関する条例の第５章に「熊本県行政文書等管理委員会」の規定を設け、同条例第３４条第１項で「行政文書等の適正な管理に関する重要事項について調査審議するため、熊本県行政文書等管理委員会（以下「委員会」という）を置く。」と定めた上で、第３５条において同委員会への諮問事項等を規定し、専門的・第三者的な立場の者が公文書管理に関与する体制を構築している[16]。

なお、公文書管理法では、行政機関の長が行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ内閣総理大臣に協議し同意を得なければならないとされているが（同法第８条第２項)、熊本県の同条例では、廃棄にあたり行政文書等管理委員会の意見聴取を義務付けており（同条例第８条第２項)、「地方公共団体において、行政文書の廃棄について、かかる第三者機関の意見聴取を義務付けたのは、熊本県が初めてと思われ、注目される」と指摘されているところである（宇賀・公文書法３２９頁)。

他方、島根県では、別途委員会を設置するのではなく、既存の情報公開審査会の所掌事務を拡大することにより対応している。

すなわち、情報公開条例を改正し、公文書等の管理に関する重要な事項について、知事その他の実施機関の諮問に応じて答申し、および建議することを情報公開審査会の所掌事務として追加している。

公文書管理法に基づく公文書管理委員会は諮問を受けて答申する機関であり建議機能は付与されていないのに対し、島根県では、情報公開審査会に公文書管理に関する重要事項についての建議機能も付与していると指摘されている（同３２６頁)。なお、島根県では、現在は、島根県情報公開・個人情報保護審査会条例が制定され（令和４年１２月２３日島根県条例第４２号)、同条例の中で、審査会の権限が規定されている[17]。

[16] 熊本県ウェブサイト https://www.pref.kumamoto.jp/uploaded/attachment/32901.pdf
[17] 島根県ウェブサイト https://www.pref.shimane.lg.jp/admin/pref/johokoukai/koukai_hogo/

以上をふまえて、監査人らとしては、那覇市においても、国の公文書管理委員会に相当する専門的・第三者的な組織を設けるべきであると考えるが、具体的な組織の持ち方やその権限については、人員配置の問題等も存することから、他の地方公共団体の体制を参照しながら、公文書管理に関する専門的・第三者的な組織の設置を検討されたい旨の意見に留めることとする。

(ｳ)　次に、各行政機関内部の管理体制について、国は、ガイドラインにおいて、概要、下記のように定めている（同４～６頁）。

記

| 職位 | 役割等 |
|---|---|
| 総括文書管理者 | 府省単位で設置し、官房長をもって充てる。 |
| 公文書監理官 | 各府省における行政文書の管理の実質責任者。 |
| 副総括文書管理者 | 総括文書管理者及び公文書監理官を補佐。文書管理の専門部署の課長を充てる。 |
| 文書管理者 | 文書管理の実施責任者。<br>各課の課長を充てる。 |
| 文書管理担当者 | 文書管理者の事務を補佐。 |
| 監査責任者 | 公文書監理官の下で監査を実施。<br>公文書監理官室の課長を充てる。 |

(ｴ)　地方公共団体において国と同様の管理体制を構築することはそもそも困難であるし、那覇市では、各課の課長を課の文書事務の統括責任者と位置づけた上で、課長の文書事務を補佐させるため、課に文書主任及び文書副主任を置き、かつ、課内の各グループリーダーが、各グループにおける文書事務の処理を推進すると定めており、この管理体制に問題があるとはいえない。

他方で、国のガイドラインでは監査責任者を置く旨記載されているが、那覇市には監査責任者の規定がない。

第９条第２項では、「総務課長は、必要と認めるときは、各課の行う文書事務の処理状況について調査を行い、又は関係帳簿及び資料の提出を求め、その結果に基づいて主管課長に対し必要な措置を求めることができる。」と規定しており、総務課長に内部監査の役割を付与しているようにも思われるが、面談ヒアリングでは、この規定に基づく内部監査が行われた例は確認できず、那覇市においては、監査責任者が明確に定められていない状況にある。





適正な公文書管理のためには、点検・監査の効果的な実施が必要不可欠であると考えられることから（なお、点検・監査の具体的な方法については、後述の「第５　研修及び点検・監査」の項で述べる。）、監査責任者を明確に定めるべきである。

ウ　結論

【指摘】
公文書管理に関する監査責任者を明確に定めるべきである。

【意見】
公文書管理に関する専門的・第三者的な組織の設置を検討されたい。

３　文書の収受及び配布（文書取扱規程第２章）

⑴　到達文書の取扱

ア　現状

到達文書の取扱については、第１２条から第１６条に規定されている。

これらの規定ぶりからすると、主として那覇市の外部から到達した紙の文書を想定していると思われるが、第２章の表題は「文書の収受及び配付」となっており、外部からの紙の文書の場合だけを対象としていない。そこで、文書が到達する場面等を整理しながら、那覇市の取扱ルールについて検討することとする。

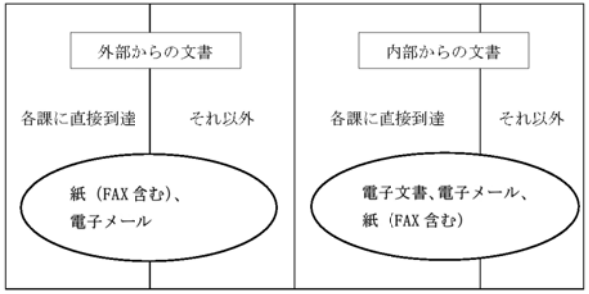
イ　検討

(ｱ)　文書（公文書）とは、職員が職務上「作成」又は「取得」したものを対象とするところ、ここでは「取得」の場面を問題としている。なお、「作成」に関しては、文書の作成義務のところで述べたとおりである。

(ｲ)　那覇市における文書の「取得」の場面を場合分けすると、下記の表のとおり、まず、那覇市の外部からと内部から（職員間）に分けられる。

そして、外部からの取得については、当該文書に係る事務を担当する課（以下「所管課」という。）に直接到達する場合と、それ以外に分けられ、文書の媒体としては、紙（ファクシミリにより受信した場合も含む。以下同様。）の場合もあれば、電子メール等の電磁的記録の場合もある。他方、内部からの取得については、イレギュラーな場合を除き、そのほとんどが所管課に直接到達し、媒体として、紙の場合もあるが、電子メールや文書管理システムを利用した電子文書の場合が多い。なお、電子メールも電子文書も定義の上では「電磁的記録」に含まれるが、以下の説明の便宜上、用語を使い分けることとする。

職務上取得した文書（※）




※　すべての類型で組織共用性がある場合とない場合がある。





(ｳ)　以上の場面ごとに検討するに、まず、外部から到達する紙の文書の内、所管課に直接到達した文書以外の文書は、総務課において受領し、その内容に応じて総務課が所管課に配付することとされており（第１２条第１項）、このルールに問題はない。

また、総務課から所管課に配付された紙の文書及び所管課に直接到達した紙の文書は、所管課において収受印を押印のうえ、事務担当者に配付され、事務担当者は文書管理システムに収受年月日等を登録するとされており（第１５条第１号。なお、「収受印を押印」という文言から、ここでは紙の文書を想定していることがわかる。）、この収受の手続についても問題はない。

但し、細かいところではあるが、この点に関する手引きの次の記載は、修正が必要である。

①　手引きでは、「配付」の意義について、「文書の配付とは、収受文書を、その内容に応じて、文書主管課から所管課へ送り込み・・・」と記載されているが（同７頁）、那覇市では、書留郵便物等以外の文書は文書主管課である総務課では収受せず、所管課で収受の手続を行うことから、この手引きの記載は修正が必要である。

②　同様に、手引きでは、「収受」の意義について、「文書主管課が受領し、当該文書を規定に従って受付印を押印し」と記載されており（同７頁）、受付印押印の主語が文書主管課（すなわち総務課）となっているが、「受付印」が「収受印」のことであれば、収受印の押印は所管課が行う場合もあることから（第１５条第１号）、修正が必要である。

(ｴ)　次に、外部から到達する文書の内、電子メールとファクシミリについては、第１２条第２項において、「電子メール又はファクシミリ（以下「電子メール等」という。）により着信したもののうち、課長が文書として収受すると判断した場合は、電子文書として又は紙に印刷して文書として取り扱うことができる。」と規定しているが、この規定が適切でないことは、電子メールの項で既述したとおりである。繰り返しになるが、「収受」というのは行政内部の手続に過ぎず、収受した場合にはじめて文書（公文書）として取り扱うというルールは適切ではない。この点については、厚生労働省の行政文書に関する判断基準[18]でも、「行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した」の意義について、「行政機関の職員が当該職員に割り当てられた仕事を遂行する立場で、すなわち公的立場において作成し、又は取得したことをいい、作成したこと及び取得したことについて、文書管理のための帳簿に記載すること、収受印があること等の手続的な要件を満たすことを要するものではない。」と記載されているところである。

[18] 厚生労働省ウェブサイト https://www.mhlw.go.jp/jouhou/koukai03/01.html

(ｵ)　最後に、内部から取得する文書（職員間での文書）の内、紙媒体の場合は、第１５条本文「課に直接到達した文書」に当たることから、同条の規定に従った取扱をすることで問題はない。

文書管理システムを利用した電子文書の場合、課に直接到達するものではあるが、「収受印の押印」は予定されていないため、第１５条第１号を修正するか、電子文書の場合を別途定める必要がある。

職員間の電子メールについても、規定上は第１２条第２項が適用されるが、この規定が適切でないことは、既述のとおりである。日常的に利用される職員間の電子メールについて、その都度課長が収受の判断をすることは現実的な対応とはいえず、そのため、収受を要件にしてしまうと、職員間の電子メールが文書（公文書）として取り扱われないことになってしまい、適切ではない。この点について取扱ルールを定めるべきである。

ウ　結論

【指摘】

①　手引き７頁の「配付」及び「収受」の意義について修正すべきである。

②　文書管理システムを利用した電子文書の収受について、第１５条第１号を修正するか、電子文書の収受を別途定めるべきである。

③　電子メールとファクシミリ（いずれも受信の場合のみ）について定める第１２条第２項は削除すべきである。その上で、電子メール（送受信含む）の取扱ルールを定めるべきである。

⑵　時間外に到達した文書

ア　第１６条では、勤務時間外に到達した文書は、那覇市守衛服務規程（以下「守衛服務規程」という。）の定めるところにより処理すると規定されている。

そして、守衛服務規程第１２条第２項により、「収受文書その他の物品は、職員の勤務時間外、週休日又は休日にあっては次番者に、職員の勤務中にあっては管財課長に、引き継がなければならない。」と定められている。

もっとも、実際の運用においては、勤務時間外に到達した文書の内、戸籍関係は、守衛から所管課である市民文化部ハイサイ市民課へ直接引き継がれ、その他の文書は総務課へ直接引き継がれている。

イ　この点について、面談ヒアリングで確認したところ、守衛の指揮監督者が管財課長であることから（守衛服務規程第２条）、文書の引継ぎ先が管財課長と規定されてはいるものの、迅速に文書を引き継ぐという観点から、上記のとおりの運用





をしているということであった。そして、引継ぎ漏れを発生させないために、守衛が作成する守衛勤務日誌に、ハイサイ市民課及び総務課の担当者から、文書を引き継いだ旨のサインを得て、それを管財課で確認しているということであり、実際に守衛勤務日誌を確認したところ、両課担当者からサインを得ていることが確認できた。

監査人らとしては、この運用に問題はないと考えるものの、規定と異なる運用となっていることから、守衛服務規程第１２条第２項について、「管財課長に」とあるのを、「管財課長が指定する者に」と修正すべきであると考える。

併せて、軽微な事項であるが、守衛服務規程の次の文言は誤りであるから、修正が必要である。

①　守衛服務規程第５条では、「収受した文書は厳重に保管する」とあるが、収受の手続は各所管課で行うものであるから（第１５条）、ここは、「受領した文書」に修正すべきである。

②　同様に、守衛服務規程第１２条第２項でも、「収受文書その他の物品」とあるが、ここも「受領した文書その他の物品」に修正すべきである。

③　また、守衛勤務日誌（第７条、第２号様式）には、「文書等受理件数」の欄があるが、受理とは、「申請、届出等について権限のある官公庁において、その内容を有効として審理又は審査すべきものとして受け取ることをいう」から（手引き７頁）、ここの記載も、「受理件数」ではなく「受領件数」に修正すべきである。

ウ　結論

【指摘】

守衛服務規程第５条、同第１２条第２項及び同第７条の第２号書式を修正すべきである。

⑶　ＬＧＷＡＮ文書

第１７条でＬＧＷＡＮ文書の受信の手続を定め、第３３条で同文書の送信について定めているが、面談ヒアリングの結果、現在では、いずれの規定も空文化していることが確認できたことから、これらの規定は削除すべきである。

ここで、ＬＧＷＡＮ文書とは、「ＬＧＷＡＮ電子文書交換システムにより電子署名が付与され交換される文書」をいい（第２条第８号）、ＬＧＷＡＮ電子文書交換システムとは、「国と各府省と総合行政ネットワーク参加団体との間で、電子的な公文書に電子署名を付与し、交換を行うためのシステムをいう」（同第７号）。

このシステムを運営している地方公共団体情報システム機構によれば、「総合行政ネットワーク（Local Government Wide Area Network）（以下「LGWAN」という。）は、地方公共団体の組織内ネットワーク（以下「庁内 LAN」という。）を相互に接続し、地方公共団体間のコミュニケーションの円滑化、情報の共有による情報の高度利用を図ることを目的とする、高度なセキュリティを維持した行政専用のネットワークです。」と説明されている[19]。

那覇市もこのネットワークに参加し、補助金の申請等のやりとりに使用しているとのことであるが、現行の規定とは異なり、現在では総務課が個別の文書のやりとりに関与しておらず、両規定は空文化していることから、これらの規定は削除すべきである。

【指摘】
ＬＧＷＡＮ文書に関する第１７条及び第３３条は削除すべきである。

[19] 地方公共団体情報システム機構ウェブサイト
https://www.j-lis.go.jp/lgwan/about/cms_15039.html





４　文書の処理（文書取扱規程第３章）

⑴　はじめに

文書の処理とは、起案から決裁に至るまでの一連の行為をいい、文書取扱規程では、第１８条から第２６条に規定されている。

監査人らによる監査の結果、これらの規定で定められているルールに問題はないと認められた。

但し、用語の整理が必要であること、及び、決裁過程の記録化（文書化）の定めが必要であることから、その点について以下に述べる。

なお、行政文書（公文書）は決裁文書に限られるものではないこと（ガイドライン８頁）は、既に述べたとおりである。つまり、起案を経て決裁される文書というのは、公文書の一部であり、適正に管理すべき公文書の全てではないことに留意が必要である。

⑵　用語の整理

「決裁」とは、市長又は副市長以下の職員が市長の権限に属する事務について最終的に意思決定することをいう（那覇市事務決裁規程第２条第１０号）。つまり、最終の意思決定が「決裁」である。

他方、「回議」とは、決裁の前段階として、起案文書を起案者の直属系統の上司に対して順番に回付し、その承認を得ることをいい、「合議」とは、決裁を受けようとする事案が、２以上の部課等に関係があるときに、起案文書を当該関係部課等に回付して、その承認を得ることをいう。

また、「供覧」とは、特別の処理を必要としない場合に、単に上司の閲覧に供することをいい、上司の承認を得ることは予定されていない。

以上を前提に文書取扱規程をみると、用語の使い方について混乱が見られることから、次のとおり修正が必要である。

①　第１８条第２項本文は、「配付を受けた文書のうち、特別の処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、速やかに上司の閲覧に供しなければならない」と定めて「供覧」について規定している。

しかし、同項第１号及び第２号は「回議する」となっており、上司の承認を得る旨の規定となってしまっている。

したがって、ここは、「回議」ではなく、単に文書を回すことを意味する「回付」（第２２条参照）に修正すべきである。

②　第２０条は「回議」の規定であるが、「当該決裁権者まで回議」と規定されており、回議が決裁を含むものとして規定されているため、修正が必要である。

③　手引きでは、決裁の意義について、回議又は合議を完了した起案文書について決裁権者が最終的に決定を行うことであると正しく記載されているが(同１４頁)、他方で、回議の意義については、「起案者の直属系統の上司の決裁を得」と記載さ

れており（同１３頁）、回議の意義に決裁が含まれており、正しくない。ここは、「起案者の直属系統の上司の承認を得」と修正すべきである。

⑶　決裁過程の記録化（文書化）

文書の作成義務で述べたところとも共通するが、公文書管理法の趣旨に則るためには、意思決定過程の記録化（文書化）が必須であり、その観点から、回議・合議の経過を記録化（文書化）しなければならないことについて、明確に定める必要がある。

この点、面談ヒアリングによれば、実務上は、記録を残すルールになっているということであるが、全庁的に統一的な取扱をする必要があることから、明文化すべきである。

①　第２１条第３項において、「合議を受けた部課は、合議された内容に関し異議があるときは、主管部長又は主管課長と協議するものとする。この場合において、協議してもなお意見が一致しないときは、上司の指示を受けるものとする。」と規定されている。

このときの、異議の内容、協議の内容及び上司の指示というのは、意思決定過程として非常に重要な事項が含まれていると考えられる。

したがって、例えば、「この場合の異議の内容、協議の内容及び上司の指示内容等、意思決定に至る過程については、文書を作成しなければならない」といった規定を定めるべきである。

②　上記と同じ趣旨で、回議の過程に関しても、例えば、次のような規定を定めて、記録化（文書化）することを明記すべきである。

・　「回議において、起案文書の回付を受けた者がその内容を修正したとき（但し、用語、文体等の表記上の修正を除く）は、修正者、修正内容及び修正理由等を起案文書に記載する等の方法により、回議の過程に係る文書を作成しなければならない。」

・　「起案文書の内容が著しく修正された場合は、起案者において、修正前に承認を得た関係者に対し、修正後の起案文書を回付し、改めて承認を得なければならない。」

③　第２６条は、決裁済の起案文書の廃案又は内容変更の場合に再度の決裁を受けなければならないとする規定であり、意思決定過程を記録する旨の規定として適切である。

但し、非常に細かいところではあるが、「廃案にし、又は内容を変更した場合」と規定されており、事後処理の規定と読める余地があることから、ここは、「廃案又は内容を変更する場合」に修正すべきである。





⑷　結論

【指摘】

①　回議や供覧の意義について、文書取扱規程及び手引きを修正すべきである。

②　回議や合議の経過を記録化（文書化）しなければならない旨の規定を定めるべきである。





那覇市公報　第１８６０号　2024（令和６）年５月15日

５　文書の施行（文書取扱規程第４章）

⑴　はじめに

文書の施行とは、決裁により決定した意思が表示された行政文書を、権限を有する者の名義により、行政の内部又は外部へ送り又は示すことをいう（法務省行政文書取扱規則（平成２６年２月１０日法務省秘法訓第１号）第３条１１号参照）。

文書取扱規程では、文書の施行のルールについて、第２７条から第３３条に規定しているが、監査人らによる監査の結果、これらの規定で定められているルールに問題はないと認められた。

但し、公印押印の現状、特に「遡及押印」に関して、以下に述べる。

⑵　公印の押印

ア　公印の押印に関し、第３１条１項は「対外文書には、那覇市公印規則（平成９年那覇市規則第１０号）の定めるところにより公印を押印しなければならない。ただし、儀礼的な文書、軽易な文書その他の市長が定める文書については、公印の押印を省略することができる。」と規定している。

そして、那覇市公印規則（以下「公印規則」という。）において、公印の種類（同第４条）、管守者（同第５条及び第７条）、公印台帳（同第９条）等のほか、公印の押印方法（同第１５条から第２０条）について規定している。

公印の押印方法については、同第１５条において、「公印は、文書を施行する際に押印するものとする。」と規定されている。

しかし、実務上、文書の施行と同じタイミングで公印を実際に押印することが困難な場合があることから、いくつかの例外が設けられている。

イ　その一つが、同第１６条に定める事前押印である。

これは、事情によりあらかじめ文書に公印を押印しておく必要がある場合に、公印事前押印承認申請書により管守者の承認を得て行う方法である。

この方法は、任用通知書や委嘱状等、事前の準備が必要な場合に利用されており、令和４年度では２４０件の事前押印が行われているとのことである。

例外の二つ目が、同第１７条及び第１８条に定める印影印刷及び電子印影印刷である。

前者は、公印の押印に代えて、公印の印影を印刷する方法をいい、後者は、電子計算機により作成した電子印影を文書に印刷する方法をいう。

いずれも、一定の内容の文書を多数発出する必要がある場合に、公印印影印刷承認申請書又は電子印影印刷承認申請書により管守者の承認を得て行う方法である。令和４年度では各３件の利用があったということである。

このほか、公印を外部に持ち出す必要があるときは、公印持出許可申請書により管守者の許可を受けなければならないと定められているが（同第２０条）、令和４年度の実績は０件だったということである。





ウ　公印規則に定めのある以上の例外に対し、那覇市では、公印規則に定めはないものの、運用上、次の３つの例外がある。

㈠　一つ目は、日付空欄文書への押印である。

日付空欄文書への押印は原則禁止であるが、国や県などからの指示により日付空欄の文書に押印が必要な場合があり、その場合に、根拠となる文書（国や県の指示があること）を添付して、日付空欄依頼書により管守者の承認を得て行われている（手引き１８頁）。

令和４年度の件数は１３０件で、国や県に対する国庫金請求書等について日付空欄のまま提出するよう要請されている場合や、国や県等の事務が遡及押印にならないようにするために那覇市が先に文書に押印してそれを国等に送る必要がある場合に利用されている。

㈡　二つ目は、捨印の押印である。

捨印とは、将来の訂正に備えてあらかじめ文書の欄外に押印しておくことをいうところ、捨印があると知らないうちに文書の内容が変更されるリスクがあることから原則禁止とされているが、法務局等に提出する文書では捨印の押印が要請されることから、捨印押印依頼書により管守者の承認を得て行われている（手引き１８頁）。

令和４年度は１７件あり、そのほとんどが防衛局に提出する文書であったということである。

㈢　そして、三つ目が遡及押印である。

遡及押印とは、実際に押印する日より前（過去）の日付が記載された文書に公印を押印することをいう。例えば、令和５年４月１日付の文書について、令和５年５月１日に公印を押印する場合である。

既述のとおり、公印規則第１５条において、「公印は、文書を施行する際に押印するものとする」と規定されており、遡及押印は原則禁止であるが、国や県などからの指示により遡及押印が必要な場合があり、その場合に、理由を記載した遡及押印を依頼する文書により管守者の承認を得て行われている（手引き１８頁）。

遡及押印については、総務課から各課に対し、注意喚起の通知を複数回発出しているが（１９９５年７月１３日付総務部長通知（那総総第５４７１号）、平成１６年５月１３日付総務部長通知、平成２８年６月３日付総務部長通知）、令和４年度でも２３７件の件数があり、各課から総務課への問い合わせも多いということである。

この２３７件の内訳について確認したところ、国や県等からの日付指定及び制度上の理由が９８件、相手方の業務遅延が５０件、那覇市職員の業務遅延等が８９件ということであった。

確かに、土地の調査・測量をする際の立会証明書などは、立会当日の日付の文書に市長印の押印を求められても、立会の記録等の作成に一定の時間を要することを考えれば、遡及押印の対応は避けられず、このような場合の遡及押印については、真にやむを得ない事情があるといえる。

他方、契約書については、遡及押印という方法をとるのではなく、契約条項において追認の規定を定め、契約の効力を遡及させるという方法をとるというのが、現時点の那覇市におけるルールとされている（既述の総務部長通知）。それにもかかわらず、契約書（変更契約を含む）の遡及押印が認められている例があり、ルールが統一されていないことから、改善が必要である。

また、那覇市職員の業務遅延等については、その内容を確認すると、事案によっては酌むべき事情がないわけではないものの、令和４年度の件数では全体の３分の１以上の割合を占めており、改めての注意・指導が必要である。

以上より、遡及押印については、現状では、運用として残すことはやむを得ないと考えられるものの、契約書の場合の対応を含めて、改めてルールの明確化及び周知徹底が必要であると考える。

なお、遡及押印はあくまでも例外的な対応であり、遡及押印の方法をとらざるを得なくなった過程の記録化は必須である。現在、遡及押印依頼書及びその添付資料により、その過程が記録として適切に残されていることから、引き続きこの対応を継続されたい。

ｴ　結論

【指摘】
遡及押印に関し、契約書の場合の対応を含めて、改めてルールを明確にするとともに、那覇市職員の業務遅延等を原因とする遡及押印が発生しないよう、改めて注意喚起すべきである。

⑶　文書の作成日のバックデート

ア　遡及押印と同種の問題として、文書の作成日のバックデートがある。

公印を押印する必要のある文書の場合には、公印（市印等）を総務課が管理している関係で、上記のとおり、「遡及押印」の問題として顕在化している。

そのため、総務課から各課に対し、複数回にわたり注意喚起がなされていることは既述のとおりである。

これに対し、公印を押印する必要のない文書の場合には、各課内部で処理されているため、この問題が顕在化しない。

イ　この点に関し、那覇市監査委員は、令和４年度後期定期監査において、「調停決定調書兼通知書について」という項目で、次のとおり注意を促している（令和４







年度後期定期監査の結果について（公表）（令和５年３月１５日那監公表第９号）１０頁）[20]。

・　調停決定調書兼通知書について、実際の起票日より調停日を大きく遡って作成している事例が散見された。
・　このように作成された当該通知書を書面上で確認した場合、起票日の表示はなく調停日のみが表示されているため、真実は起票日と調停日が異なるにもかかわらず、当該通知書上は、調停日に起票されたように誤認される。
・　那覇市文書取扱規程第４条は、文書は、正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにしなければならないと定めている。
・　よって、調停決定調書兼通知書の作成にあたっては、公文書の公正性、信頼性を確保する観点からも、今後改善を検討されたい。

ウ　那覇市監査委員からのこの指摘は、公文書の適正な管理の観点から極めて重要な指摘である。文書の作成日も文書の内容を構成する一要素であり、正確な記載が求められることはいうまでもない。したがって、作成日のバックデートは認められるものではない。

調停決定調書兼通知書については、書式上、調停日の記載のみとなっており、起票日の記載がないが、事務処理上、歳入の調停処理が遅れてしまい、起票日と調停日が異なることになった場合には、文書取扱規程第４条に基づき、その処理経過は記録化しなければならない。

各課に書面ヒアリングを実施したところ、後述のとおり、作成日のバックデートが生じているのは、調停決定調書兼通知書だけではなく、その内容を確認すると、遡及押印の場合と同様に、国や県からの指示により、那覇市としては作成日のバックデートに対応せざるを得ない場合もあるようである。

ただ、その場合であっても、上記と同様、その処理経過は記録化しなければならない（なお、相手方が行政機関である場合、作成日のバックデートを指示すること自体が公文書管理法の趣旨に反するものであり、改善されるべきものであるが、本監査の対象ではないことから、ここでは那覇市側の対応についてのみ述べている。）。

以上のとおり、調停決定調書兼通知書を含めて、文書の作成日のバックデートは、文書の正確性確保の観点から、原則としてこれを禁止すべきであり、例外的に対応せざるを得ない場合でも、その処理経過を記録化することを義務付ける必要がある。

[20] 那覇市ウェブサイト
https://www.city.naha.okinawa.jp/admin/kansaiin/kansakekka.files/20230315kokiteikan.pdf

エ　なお、那覇市監査委員が指摘した調停決定調書兼通知書の調停日の問題は、歳入の調停事務が適切に実施されれば、回避できる問題である。

令和４年度の後期定期監査報告書では、１９件の歳入調定遅れについて注意がなされているところ（同５頁）、その中に、今回面談ヒアリングを実施した管財課に対する３件の注意も含まれていた（真和志庁舎職員駐車土地使用料等）。

この点については、令和４年度の後期定期監査報告書の結果に伴う措置状況について（公表）（令和５年５月１５日那監公表第１号）[21]において、管財課の措置状況として、「歳入の調定漏れが生じないようにするため、調定の時期を記載した歳入調定チェックリストを作成し、他の歳入も含め複数の職員で確認できるようにしました。今後は、このチェックリストをもとに、直ちに歳入の調定を行い適正な事務処理を行って参ります。」と報告されている（同２頁）。

そこで、監査人らにおいて、この措置が適切に実施されているかを確認したところ、「調定の時期を記載した歳入調定チェックリスト」が作成され、これに基づき、令和４年度の真和志庁舎職員駐車土地使用料等の歳入調定がなされており、適正な事務処理が行われていることが確認できたので報告する。

オ　結論

【指摘】

調停決定調書兼通知書を含めて、文書の作成日のバックデートは、原則としてこれを禁止すべきである。

また、例外的に対応せざるを得ない場合でも、その理由等の処理経過を記録化（文書化）することを義務として定めるべきである。

⑷　押印の見直し

デジタル化の推進等の観点から、国の主導により、行政手続における押印事務の見直しが進められている。

これを受けて、那覇市では、文書取扱規程を改正し、公印の押印を省略することができる場合を明確にするとともに（令和５年４月１日から施行）、「公印及び契印省略の対象文書について（依命通達）」（令和５年３月２７日通達第４号）を発出し、各課に対し、押印省略の対象となる文書の例や「公印省略」という表示の要否について通知している。

[21] 那覇市ウェブサイト
https://www.city.naha.okinawa.jp/admin/kansaiin/kansakekka.files/20230515teikankoukisoti.pdf





また、那覇市においては、市民（事業者及び団体含む）の負担軽減及び利便性向上を図るため、市民がする申請書等の押印についても見直しを進めており（「申請書等の押印見直し方針について（通知）」（令和３年４月９日総務部長通知））、その見直しの状況を那覇市ホームページで公開している。

那覇市における行政手続の押印見直しの状況について（令和３年１２月３１日現在）によると、廃止済みが４１％であり、廃止の方向で検討中が３７％ということである[22]。

[22] 那覇市ウェブサイト
https://www.city.naha.okinawa.jp/admin/kaikaku/ouinminaoshi/ouinminaoshi.files/ouinminaoshi.pdf

６　文書の整理及び保管（文書取扱規程第５章）

⑴　総論

ア　現状

文書の整理及び保管に関しては、第３４条から第３７条までの４つの規定が置かれているのみである。

なお、那覇市では、当該文書の所管課での管理を「保管」と呼び（保管期間は原則１年間（第３７条第１項））、その後の書庫での一括管理を「保存」と呼んで、「保管」と「保存」を区別している。

但し、これは当該文書の物理的な移動を想定した規定であるため、文書管理システム上の電子文書（電子データ）には「保管」と「保存」の区別はない。

イ　検討

(ｱ)　公文書管理法では、第５条において、行政文書の「整理」について規定している。

具体的には、政令に基づく分類等を行うこと（同第１項）、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめること（同第２項）、行政文書ファイルについても政令に基づく分類等を行うこと（同第３項）等を定めている。政令では「当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない」と定めるのみであるが（公文書等の管理に関する法律施行令（最終改正平成２７年３月１８日政令第７４号）第８条第１項）、ガイドラインにおいて具体的な整理の方法が記載されている（１１～１７頁）。

なお、同法第５条第５項は、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史的公文書等として移管するか、又は廃棄するかの措置を定めなければならないと規定する。これは、レコード・スケジュールの仕組みを導入したものとして重要な規定であるが（宇賀・公文書管理法８５～８７頁）、この点は、那覇市においては、史料文書の指定及び移管と関係するため（第４８条）、「第３　史料文書」の項で述べることとする。

(ｲ)　文書の整理について、那覇市では、第３４条１項において「文書は、常に整然と分類して整理し」と規定するのみであり、これ以外に分類方法等について定めた規定はないが、文書管理システムの導入以前である平成１５年度までに作成又は取得した紙の文書については、「ファイル基準表」（サンプルを後掲する）が作成されている（第１０条第１項第２号及び第３５条）。

また、平成１６年度の文書管理システム導入後、文書管理システム内で処理された文書については、同システムにおいて「文書管理簿」（サンプルを後掲する）を作成するとともに（第１０条第１項第１号）、文書分類及びフォルダによる管理が行われている（令和５年度文書事務研修Ⅱ・システム操作資料１３頁）。





他方、那覇市では、文書管理システムの導入後も完全な電子化には移行できておらず、紙の文書も依然として存在している。このような紙の文書については、ファイル基準表は作成されておらず、また、システムにおいて文書管理簿も作成されていないが、「ファイリング・システム」（第８条第３項第４号）により整理保管を行うこととされている。

なお、「ファイリング・システム」とは、電子文書以外の文書を体系的に整理保管する一連の仕組みをいうとされている（文書事務研修Ⅱ１８頁）。

(ｳ)　このように、那覇市では、文書の整理に関するルールは一応整えられているといえる。

しかしながら、「第４　情報システム」の項で述べるとおり、文書管理システムは決裁を前提とするシステムであるから、決裁を前提としない文書は、たとえ電子データで作成されていても、それは文書管理システムでは管理されておらず、ファイルサーバ内で管理されているという状況にあるが、ファイルサーバ内における文書の整理の方法は各課の判断に委ねられている状況にある。

組織共用性ないし文書作成義務の項で述べたところと関連するが、ファイルサーバ内の文書には、（当該職員にその認識があるかどうかにかかわらず）公文書に該当するものが含まれている可能性が高い。

したがって、これらの文書についても公文書管理法の趣旨に則った適切な管理が必要であることから、ファイルサーバ内の文書の整理・保管についても、那覇市における公文書管理ルール（公文書管理法の趣旨に則って策定されるルール）を適用すべきである。

(ｴ)　次に、公文書管理法は、第７条において、行政文書ファイル等の管理を適切に行うために、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置及び保存場所等を行政文書ファイル管理簿に記載しなければならないと規定して行政文書ファイル管理簿の作成・記載義務を定めるとともに（同第１項）、行政文書ファイル管理簿の公表義務を定めている（同第２項）。そして、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項については、施行令第１１条第１項に規定している。

これにより、各行政機関が保有する行政文書ファイル等の状況を国民に明らかにし、行政文書の特定に資する情報の提供（情報公開法第２２条第１項参照）として、開示請求者の利便にも資することとしているものである（高橋ほか・条解行政情報関連三法６１頁）。

那覇市では、文書管理簿等が作成されているものの、後掲するサンプルのとおり、文書管理簿等には、文書の件名と決裁日等が記載されているだけであり、保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置及び保存場所等は記載されていない。

また、文書管理簿等について、一般の閲覧に供されておらず、情報通信技術を利用する方法による公表（インターネットによる公表）も実施されていない。

これらを実現するためにはシステム上の整備が必要であり、そのための予算確保等も必要となることから、これらを直ちに実現することは困難であることは理解する。

しかし、那覇市は、民主的に開かれた市政を実現するためには、行政の持つ情報を広く市民に公開する必要があるとして、ガラス張りの市民参加の市政を目指すとしているものであるから（令和４年度那覇市情報公開制度運用状況報告書１頁）、真にガラス張りの市政を目指すのであれば、市民の共有財産である公文書について、どのようなものが作成されていて、それがいつまで、どこで、どのように保存されているのかを記載した台帳（行政文書ファイル管理簿）を整備し、それを市民に広く公表すべきである。

したがって、監査人らとしては、準備に一定の期間を要することはやむを得ないとしても、那覇市においても、行政文書ファイル管理簿の作成・公表を実施すべきであると考える。

なお、既に行政文書ファイル管理簿の作成・公表を実施している地方公共団体は多くあるが、施行令第１１条第１項に規定された記載事項の一部のみのところもある。紙文書であるか電子文書であるかという媒体の種別（同項１０号）なども重要な情報であり、行政文書ファイル管理簿を作成するにあたっては、施行令に記載された事項に漏れがないよう留意されたい。

ウ　結論

【指摘】

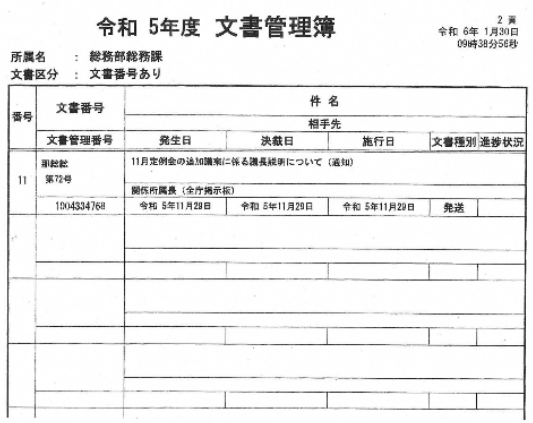
①　ファイルサーバ内の公文書の整理・保管についても、那覇市における公文書管理ルール（公文書管理法の趣旨に則って策定されるルール）を適用すべきである。

②　行政文書ファイル管理簿を作成し、これを公表すべきである。





＜文書管理簿及びファイル基準表のサンプル＞

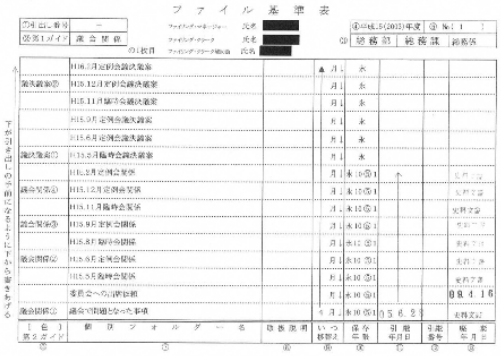


令和 5年度 文書管理簿

2 頁
令和 6年 1月30日
09時38分58秒

所属名　：　総務部総務課
文書区分　：　文書番号あり

| 番号 | 文書番号 | 件名 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 相手先 | | | | |
| | 文書管理番号 | 発生日 | 決裁日 | 施行日 | 文書種別 | 進捗状況 |
| 11 | 那総総第72号 | 11月定例会の追加議案に係る議長統裁について（通知） | | | | |
| | | 関係所属長（全庁掲示板） | | | | |
| | 1904334768 | 令和 5年11月29日 | 令和 5年11月29日 | 令和 5年11月29日 | 発送 | |



ファイル基準表

| ①年度・番号 | ― | ファイルデータ名 | 氏名 [redacted] | ④H16.5(2003)年度 | ⑤ No. 1 1 |
|---|---|---|---|---|---|
| ②第1ガイド | 議会関係 | ファイルデータ | 氏名 [redacted] | ⑥ 総務部 | 総務課 | 総務係 |
| | | ファイリングデータ格納先 | 氏名 [redacted] | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | H16.3月定例会議決議案 | | ▲ 月 1 | 水 | | | | |
| 議決議案③ | H15.12月定例会議決議案 | | 月 1 | 水 | | | | |
| | H15.11月臨時会議決議案 | | 月 1 | 水 | | | | |
| | H15.9月定例会議決議案 | | 月 1 | 水 | | | | |
| | H15.6月定例会議決議案 | | 月 1 | 水 | | | | |
| 議決議案① | H15.3月臨時会議決議案 | | 月 1 | 水 | | | | |
| | H15.3月定例会質疑 | | 月 1 | 水 10 ⑤ 1 | ↑ | | | 完了文書 |
| 議会質疑② | H15.12月定例会質疑 | | 月 1 | 水 10 ⑤ 1 | | | | 完了文書 |
| | H15.11月臨時会質疑 | | 月 1 | 水 10 ⑤ 1 | | | | 完了文書 |
| 議会質疑③ | H15.9月定例会質疑 | | 月 1 | 水 10 ⑤ 1 | | | | 完了文書 |
| | H15.8月臨時会質疑 | | 月 1 | 水 10 ⑤ 1 | | | | 完了文書 |
| 議会質疑① | H15.6月定例会質疑 | | 月 1 | 水 10 ⑤ 1 | | | | 完了文書 |
| | H15.5月臨時会質疑 | | 月 1 | 水 10 ⑤ 1 | | | | 完了文書 |
| | 委員会への説明資料 | | 月 1 | 水 10 ⑤ 1 | | | | 0 R 4. 1 6 |
| 議会関係② | 議会で問題となった事項 | | 4 月 1 | 水 10 ⑤ 1 | 5 6. 2 | | | 文書変記 |
| （色）第2ガイド ⑦ | 個別フォルダー名 ⑤ | 保存期間 ⑥ | いつ移動か ⑩ | 保存年数 ⑪ | 引継年月日 ⑫ | 引継番号 ⑬ | 廃棄年月日 ⑭ | |

下の欄を使用する前に必ず上に下から書きあげる

⑵　各論

上記の総論部分に比べれば軽微な事項ではあるが、文書の整理及び保管に関するルールの問題として、次の４点について指摘又は意見を述べる。

ア　非常災害時の持ち出し

那覇市では、重要な文書は非常災害時にいつでも持ち出せるようにあらかじめ準備しておかなければならない旨の規定を定めている（第３４条第２項）。

そして、その準備として、各課において「非常持出しリスト」を作成している。

参考までに、総務部総務課の令和４年度非常持出しリストには、公印台帳、議決議案書（今年度分）、ファイル基準表等がリストに挙げられている。

しかし、非常災害時にこれらの文書を持ち出すことが現実的な対応であるとは思えない。また、これらの文書よりも各職員の生命身体が優先されるべきであることはいうまでなく、職員に対する安全配慮義務の観点からも、非常災害時に重要文書を持ち出すことを義務付けることが適切な対応であるとも思えない。

加えて、面談ヒアリングによれば、避難訓練の際には、非常持出しリストに記載された当該文書ではなく、非常時持出しリストのみを持って避難しているとのことであり、これでは避難訓練としても意味がない。

公文書が市民の財産であることからすれば、非常災害時においても重要文書が散逸しないようにすることは極めて重要であるが、文書自体を持ち出すという非現実的なルールは廃止し、重要文書のデータ保存及び本庁舎以外の場所でのサーバ保存を進めるべきである。

イ　執務中の文書の持ち出し

那覇市では、令和２年に公文書を外部に貸し出すという不適切な取扱事例が発生し、令和２年９月１１日、総務部総務課長から各課に対し、「適切な文書の取扱いについて(通知)」を発出し、適正な保管について注意喚起したところであるが、第３６条第１項は、「文書は、執務中を除き、一定の定められた場所に保管しなければならない」と規定するのみであり、執務中の文書の持ち出し（他の部署や外部への持ち出し）に関するルールが定められていない。

通常の業務の在り方として、公文書の外部への持ち出しの際には上長の許可を得ていると思われるが、現に不適切な取扱が発生していることから、執務中の文書の持ち出しに関するルールを定めるべきである。

ウ　秘密文書

第３６条第３項は、「秘密文書については、特定の場所に施錠して保管しなければならない」と規定する。

しかし、この「秘密文書」については定義がなく、基準も定められていない。

この点、面談ヒアリングによれば、運用上は、個人情報を含む文書を秘密文書として取り扱っているようであるが、そのルールが明確にされていない。





また、「特定の場所に施錠して保管」と規定されており、電子文書が想定されていない。電子文書については、文書管理システムにおいて文書取扱区分を「秘」と設定することにより閲覧制限を掛けているということであるから、これに合わせて、規定の文言を修正する必要がある。

エ　用語の整理

第３７条第１項は、当該文書の所管課における保管期間を定める規定であるが、その対象が、「完結文書」とされている。

しかし、「完結文書」というのは、「決裁文書」を前提としており（手引き２頁）、決裁を必要としない文書は「完結文書」には含まれていないことになる。

これまでにも繰り返し述べてきたとおり、保管すべき公文書は、決裁文書に限られるものではないから、ここは、「完結文書」ではなく「公文書」と定めるべきである。

これと同様、第３６条第２項は、「未完結文書」という用語を使用しているが、これも決裁を前提とした用語である。ここは、決裁を前提とした文書であるかどうかにかかわらず、作成途中の文書は、個々のパソコンのデスクトップ等に保管するのではなく、事務担当者別の懸案フォルダに収めることを定める規定であるから、「未完結文書」ではなく「作成中の文書」と定めるべきである。

オ　結論

【指摘】

①　第３４条第２項後段の非常災害時に重要文書を持ち出すというルールは廃止し、重要文書のデータ保存及び本庁舎以外の場所でのサーバ保存を進めるべきである。

②　第３６条第１項に関し、執務中の文書の持ち出し（他部署や外部への持ち出し）に関するルールを定めるべきである。

③　第３６条第３項に関し、「秘密文書」について定義又は基準を定めるとともに、電子文書も含めた規定に修正すべきである。

④　第３７条第１項「完結文書」及び第３６条第２項「未完結文書」について、用語を修正すべきである。

７　文書の収納、保存及び廃棄（文書取扱規程第６章）

⑴　収納及び保存

ア　第３８条において書庫への収納の手順を、第３９条において書庫の管理を規定している。

書庫自体の管理は総務課長が行い（同条第１項）、書庫内の保存文書の管理は当該文書の所管課において行うとされている（同条第２項及び第４４条）。

なお、文書管理システム上の文書は書庫へ収納されることはなく、第３８条及び第３９条の規定は紙の文書（以下、⑴の項では、「紙媒体」又は「紙文書」という。）を予定している。

イ　これらの規定の内容について問題はない。

また、書庫における文書管理の状況を視察したところ、現在の那覇市本庁舎は平成２４年に建設されたものであり比較的新しい建物であることもあって、次のウで述べるとおり、書庫内の文書も概ね適切に管理されている。

しかし、面談ヒアリングによれば、毎年、スペースが無くなってきており、書庫への収納及び管理に係る業務に負担が生じているとのことである。

この点に関して、那覇市では、紙媒体の電子化は、システム（サーバ）の設定容量の問題で進められていないということであったが、このままでは、近い将来、書庫の適正な管理に支障をきたす可能性が高く、対処が必要である。

監査人らとしては、次の⑵で述べるとおり、文書の保存年限について、「永年保存」の設定は不要であり、永年保存の対象となるような重要な公文書については史料文書としての移管を進めるべきであると考えているが、それでも、紙媒体の保存場所の問題は残ることから、紙媒体の電子化について、検討を進める必要がある。

なお、紙媒体の電子化に関しては、令和４年２月１０日内閣府大臣官房公文書管理課長通知「スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」[23]において、変換作業に当たっての留意点や電子化した後の紙媒体の文書の取扱等について言及されている。紙媒体の電子化を検討する際の参考とされたい。

ウ　紙文書の管理状況

(ｱ)　紙文書の管理に関するルール

①　紙文書の各課における保管期間は、原則として１年間（完結の日の属する年度の翌年度３月３１日まで。ただし、暦年により整理した文書については、完結の日の属する年の翌年１２月３１日まで。）となっている（第３７条）。その後、各課で保管を終えた紙文書は、書庫へ収納される（第３８条第１項）。

[23] 内閣府ウェブサイト https://www8.cao.go.jp/chosei/koubun/hourei/tsuchi2-5.pdf





②　書庫への収納については、書庫を管轄している総務課長から、各課長あてに書庫への収納の手順等について通知される。各課長は、その通知があったときは、指定された日までに書庫へ収納するものとする（第３８条第１項第２項）。那覇市の書庫とは、本庁舎地下２階の書庫を指す。

③　書庫への収納の際は、各年度別・保存年限別に、文書保存箱に入れて整理し、指定の保存箱用ラベルを添付するルールになっている（添付①参照）。

④　上記②の通知と合わせて添付される書庫レイアウト表にて割当された各課文書棚に、各課は文書保存箱を並べて収納する。

⑤　各課は、紙文書の書庫への収納完了後、所定の期限までに文書棚のレイアウトを作成し、総務課へ提出することになっている。

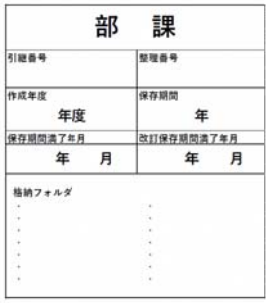
(ｲ)　書庫の視察

監査人らは、書庫を視察し、紙文書の保存状況を確認した。

書庫内は、ルールに従って概ね整頓された状態で保存文書が適切に管理されていた（添付写真②、③、④、⑤、⑥を参照）。

書庫への収納の際にはレイアウト図が作成されており、保存文書をランダムにピックアップしてその所在がすぐにわかるかどうかを調査したところ、案内してくれた総務課職員により、このレイアウト図を基に他課の保存文書をすぐに探し出すことができ、管理状況は適切であると認められた。

添付①　参考様式_保存箱用ラベル



添付写真②　書庫内の様子１

添付写真③　書庫内の様子２

添付写真④　書庫内の様子３

添付写真⑤　文書保存箱

添付写真⑥　文書保存箱の中に保存された公文書

エ　結論

【意見】
紙媒体の保存場所を確保する観点から、紙媒体の電子化について、検討されたい。

⑵　保存年限

ア　現状

那覇市では、文書の保存年限を、原則として、永年、１０年、５年、１年の４つに区分している（第４０条第１項）。そして、保存年限の基準を第４０条第２項において規定している。

イ　検討

(ｱ)　公文書管理法は、同法第５条第３項において、政令で定めるところにより保存期間等を設定しなければならないと定め、同法施行令第８条第２項により、同施行令別表に定める期間を保存期間とする旨定めている。

情報公開法施行令に定める期間は最低保存期間であるとされていたが（同第１６条第１項）、公文書管理法施行令に定める保存期間は最低保存期間ではないから、基本的には３０年が最長の保存期間となる（但し、行政文書ファイル管理簿等は例外的に「無期限」とされている（同施行令別表第３０項）。）。

そして、保存期間が３０年と定められている場合に、それを超えて保存するためには、延長の手続が必要となる（宇賀・公文書管理法７６～７７頁）。

他方、最短期間については、法律上、保存期間について最短でも何年以上にしなければならないという規定はなく、ガイドラインでは、定型的・日常的な業務連絡や日程表等で、歴史公文書等に該当しないもの及び意思決定過程や事務事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる文書以外は、保存期間を１年未満とすることができるとされている（ガイドライン１１頁）。

(ｲ)　那覇市においては、市史の資料となる重要文書等について永年保存とされているが（第４０条第２項第１号）、永年保存と設定された文書は、「史料文書」として移管されることはなく（第４８条により、保存年限を満了した文書が史料文書の対象となる）、情報公開請求の対象としてしか市民に利用されない状況となっている。

しかし、これでは、重要文書として永年保存する趣旨が真に全うされているとはいえない。

したがって、公文書管理法の趣旨に則るという観点からは、公文書の保存期間として、永年保存は廃止すべきである。

もっとも、永年保存を単に廃止するだけでは適切ではなく、史料文書への移管及びその後の管理の問題と併せて検討する必要がある（早川ほか・自治体の公文書管理１４３～１４４頁）。また、既に永年保存と設定されて保管・保存されている公文書の取扱についてもルールを定める必要がある。

そのため、監査人らとしては、公文書の保存期間としての永年保存の設定は廃止すべきであると考えるものの、永年保存廃止後の移管・管理については那覇市の実情もふまえて検討する必要があることから、これらを併せて検討されたい旨の意見に留めることとする。

(ｳ)　他方、那覇市では、公文書の保存年限は最低１年とされており、１年未満はない。すべての公文書について最低１年間は保管・保存することになっており、１年未満で廃棄されてしまうリスクはないことから、この点で国の管理より適切である。





但し、電子メールの保存については、各職員の設定（判断）に委ねられているのが実情であるが（既述の電子メールの項を参照）、電子メールについても組織共用性を満たしたものがあることは既述のとおりであるから、電子メールについては、どこで、どのように、何年保存するのかを検討すべきである。

なお、手引き２３頁では、１年保存に属するものは、永年、１０年、５年保存に該当しないもので、「１年保存の必要があると認める書類」と記載されており、１年保存の必要があると認められない文書については１年保存の対象外であるかのような記載になっているので、この点は修正が必要である。

(ｴ)　最後に、書面ヒアリングや面談ヒアリングにおいて、以前に作成されていたという保存年限の早見表（なお、正式名称は不明）の復刻を希望する声があった。早見表は各課での統一的な保存年限の設定に資すると思われることから、作成を検討されたい。

ウ　結論

【指摘】

手引き２３頁の「１年保存の必要があると認める書類」という記載は、削除すべきである。

【意見】

①　公文書の保存年限（保存期間）の内、永年保存については、これを廃止すること及び廃止後の移管・管理の方法について検討されたい。

②　電子メールについて、どこで、どのように、何年保存するのかを検討されたい。

③　保存年限早見表の作成を検討されたい。

(3)　移管と廃棄

ア　現状

移管と廃棄に関する現在の那覇市のルールは下記のとおりである。

記

Ⅰ　保存年限あり（１０年、５年、１年）

➡　保存年限満了

ⅰ　当該文書の所管課長が延長保存を適当と認める文書

➡　延長保存（第４６条第１項但書）

ⅱ　文化財課長が史料文書として指定する文書

➡　文化財課に移管（第４６条第１項但書及び第４８条）

ⅲ　上記以外の文書

➡　廃棄（第４６条第１項本文）

Ⅱ　永年保存

➡　保存年限の起算日から２０年を経過するごとに当該文書の所管課長が保存の必要性を精査（第４６条第２項）

ⅰ　保存の必要性あり

➡　そのまま保存

ⅱ　保存の必要性なし

➡　廃棄

Ⅲ　廃棄の特例（第４７条）

当該文書の所管課長は保存年限経過前でも保存の必要性がないと認めるものを廃棄することができる。その場合、所管課長は総務課長へ報告しなければならない。

イ　検討

(ｱ)　まず、第４８条の史料文書に関しては、定義の定めがないことなど、問題点が多々あることから、別項目で検討することとし、ここでは、史料文書の規定（第４８条）以外について検討する。

(ｲ)　第４６条は、「文書管理システムで処理する文書及びファイル基準表に記載された文書で保存年限を満了したものは」と規定するが、既に述べたとおり、文書管理システム導入後も紙の文書が作成又は取得される場面もあることから、現在の規定は不王確である。ここは、「公文書で保存年限を満了したものは」と修正する必要がある。

(ｳ)　次に、第４６条第１項但書の所管課長の判断による延長保存に関し、公文書管理法では、その施行令第９条第２項において、「延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない」と規定している。この規定は、それまで延長保存をチェックする仕組みがなかったところを改善したものであるとされており（宇賀・公文書管理法８３頁）、公文書管理法の趣旨に則れば、那覇市においても同様の規定を定めるべきである。

なお、延長保存に関しては、施行令第９条第１項において例外的延長義務が規定されている。これは、開示請求があった公文書について、開示請求中の保存期間満了による廃棄を防ぐもの（同項第４号）など、重要な内容を含むものであるから、那覇市でもこれと同様の規定を定めるべきである。

(ｴ)　第４６条第２項は、永年保存の文書について、保存年限の起算日から２０年を経過するごとに、各課において、その保存の必要性を精査し、引き続き保存の必要性がないと認めるものは廃棄することができる旨定めている。





これは、令和３年３月改正の際に設けられた規定であり（令和３年４月１日施行）、保存文書が多くなってきたことから、永年保存文書について、２０年経過ごとに廃棄するものを選択するという趣旨の規定である。

但し、面談ヒアリングによれば、この規定に基づいて、２０年経過ごとに廃棄する文書を選別しているという課はほとんどなく、また、２０年経過ごとの精査の方法や基準は策定されておらず、各課の判断に委ねており、総務課において、精査実施の有無の確認はしていないということであった。

この規定は、保存年限の区分として永年保存を設けることを前提として、保存場所が不足するという弊害をなくすために廃棄の道を作るものである。

監査人らとしては、永年保存は廃止して、重要な文書は史料文書として移管して利用の道を開くべきであると考えており、その場合には、この規定は不要となる。

他方、永年保存の設定を残す場合には、このような規定にも意義があるが、その場合でも、現在の規定では２０年経過で「史料文書」に移行する道がなく、廃棄するかどうかだけを判断する仕組みとなっているため、現在の規定を残す場合には、２０年経過ごとに史料文書に指定することができる旨の規定も併せて規定すべきである。

(ｵ)　那覇市では、保存年限満了後の公文書の廃棄について、特段の手続は予定されていない（第４６条第１項本文）。

この点、公文書管理法では、「保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない」と定められている（同法第８条第２項）。

行政機関の長が移管・廃棄の決定を行いうるのでは、歴史公文書等の適切な移管が確保されないのではないかという疑問から、レコード・スケジュールにおいて廃棄の措置が決定されていた行政文書ファイル等の保存期間が満了した場合であっても、行政機関の長は、それを廃棄しようとするとき、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならないとされたものである（宇賀・公文書管理法１０２～１０５頁）。

もっとも、法律のこの規定を那覇市にそのまま置き換えると、廃棄に際しての那覇市長との協議及び同意取得ということになるが、保存年限満了後の廃棄文書の量が膨大なものになることからすると、そのような規定を設けることでは、歴史公文書等の適切な移管の確保という目的を果たすことは困難である。

既述のとおり、那覇市では、保存年限満了後の公文書の内、文化財課長が「史料文書」として指定する文書については、文化財課に移管されることになる（第４６条第１項但書及び第４８条）。

したがって、那覇市における歴史公文書等の適切な移管の確保という観点でみると、「廃棄」の場面ではなく、むしろ、「史料文書」として指定する場面において、適切なチェックを入れることが重要であると考えられる。その具体的な方法については、外部の有識者を入れた審査会を別途設置する方法や、市民からのパブリックコメントを求めるという方法が考えられる。この点は、管理体制の項で言及した、専門的・第三者的な組織の設置とも関係するところであり、那覇市の実情に合わせて制度設計する必要があることから、ここでは、そのような制度設計の検討を求める旨の意見に留めるものとする。

(ｶ)　最後に、第４７条の廃棄の特例については、特例の判断基準もなく、那覇市にとって不都合な文書の廃棄を認めてしまうことになりかねないことから、この規定は削除すべきである。公文書管理法においても、保存期間満了前の廃棄は認められていない（宇賀・公文書管理法１０３頁）。

ウ　結論

【指摘】

①　第４６条は、「公文書で保存年限を満了したものは」と修正すべきである。

②　第４６条第１項但書について、延長する期間及び延長の理由についての報告を義務付ける規定を定めるとともに、公文書管理法施行令第９条第１項に定める例外的延長義務の規定を定めるべきである。

③　第４６条第２項の規定を残す場合には、２０年経過ごとに史料文書に指定することができる旨の規定も併せて規定すべきである。

④　第４７条（廃棄の特例）については、削除すべきである。

【意見】

史料文書の指定に際し、外部の有識者を入れた審査会を別途設置する等、第三者の意見を反映させる制度設計を検討されたい。

(5)　廃棄の方法

ア　公文書の廃棄

(ｱ)　第４９条第１項により、紙文書の廃棄は原則として溶解処理するとされ、同第２項により、電子文書の廃棄は原則として電磁的消去するとされている。

なお、公文書管理法及びガイドラインには廃棄の方法についての定めはないが、先に引用した令和５年１０月２７日内閣府大臣官房公文書管理課長通知





「デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について」６頁には、「公文書管理法上の廃棄とは、法令に基づく適切な手続を経て行政文書として利用できない状態にすることであり、電子媒体の文書については、共有フォルダ上のデータの削除やクラウド上のデータへのアクセスの切断をもって、当該行政文書は廃棄されているものとする。」と記載されている。

(ｲ)　那覇市では、総務課の所管業務として、紙文書の廃棄処理について、廃棄文書の収集運搬業務に係る業務委託契約を締結し、年１回、機密文書リサイクルサービスを行う事業者まで廃棄文書を運搬した上で、同事業者にて溶解処理を行っている。

同業務委託契約の仕様書において、那覇市職員は、運搬車両を別車両で追走し、廃棄文書が事業者の溶解炉へ投入されるところまでを確認することと定められている。これは個人情報等が記載された廃棄文書が途中で散逸することを防止するためであり、対応として適切である。

令和４年度は、１年間で合計２３，５５０ｋｇの廃棄文書を運搬及び溶解処理しており、その費用は、合計２３１，０００円である。

(ｳ)　次に、文書管理システム内の電子文書については、年１回、各課から総務課への廃棄依頼を受けて、総務課においてシステム上の一括廃棄処理（電磁的消去）を行っている。

フォルダ単位での廃棄処理になることから、フォルダ内の文書で保存期間を延長する場合には、新たにフォルダを作成して文書保存先の変更を行っているということであった。また、廃棄処理（電磁的消去）すると、文書管理システム上の処理状態が「廃棄済」となり、起案時の添付資料を含めて閲覧ができなくなり、廃棄処理後の復旧もできない状態になるということであった。

なお、この廃棄処理（電磁的消去）に関しては特段の費用は発生していない。

イ　公文書以外の紙文書の処理

(ｱ)　那覇市では、上記の公文書の廃棄に係る契約とは別に、①機密文書の処理業務委託契約と、②不要紙の売買契約を締結している。いずれも管財課の所管業務である。

(ｲ)　上記①は、日々の業務で発生するミスプリントした紙、案の段階の文書、検討会議の資料等、「公文書」に至らなかった紙の文書について、個人情報を含めた機密情報が含まれる可能性があることから、毎月２回、委託業者が回収して、裁断又は溶解処理を行っているものである。同契約の仕様書においても、那覇市職員が裁断機もしくは溶解炉に投入されるところまで確認することとされており、適切な管理がなされている。

同契約に係る費用は、令和４年度で１，０８２，１２５円であった。

この「機密文書」に関しては、廃棄している検討会議の資料等の中には、本来、意思決定過程に係る文書（公文書）として管理すべきものが含まれている可能性がある。この点については、文書作成義務のところで述べたとおり、そのルール化が必要である。

(ｳ)　上記②は、新聞、チラシ、雑誌等の古紙全般について、１ｋｇあたり５円で業者に売り払う契約であり、週１回、業者が回収を行っている。

この「不要紙」に関しては、文書の定義のところで述べたとおり、現在の那覇市の規定では、新聞、チラシ、雑誌等も公文書として取り扱うこととされているが（第２条第１号及び第１５条第２号）、実際には、不要紙として適宜処分されている場合もある。これらを公文書として管理する必要性も低いことから、既述のとおり、新聞、チラシ、雑誌等については、公文書の定義から除外するのが適切である。

８　その他

(1)　実効性の確保

ア　文書取扱規程は、訓令であり、罰則規定はない。また、那覇市職員服務規程等においても、公文書の不適正な取扱があった場合に関する定めはない。

この点、公文書管理法にも罰則規定はない。ガイドラインでは、「なお、『懲戒処分の指針について』（平成１２年３月３１日付け職職―６８人事院事務総長通知）において、懲戒処分の対象として公文書の不適切な取扱いが明記されているほか、文書管理の状況については人事評価に反映されることとなっている。また、刑法（明治４０年法律第４５号）第２５８条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。」と記載されている。

イ　公文書管理条例であれば罰則の定めは可能であり（地方自治法第１４条第３項）、適正な公文書管理の実効性確保の観点から、罰則（秩序罰としての過料）を課すことは検討に値するという見解もあるが（早川ほか・自治体の公文書管理７６頁、日弁連情報問題対策委員会・公文書管理２４１～２４４頁（公文書管理条例研究班作成「公文書管理条例案逐条解説」参照）、罰則規定については慎重に検討する必要があるところ、那覇市の現状では罰則規定を定めるだけの立法事実が認められないことから、監査人らとしては、現時点において、公文書管理条例による罰則の定めまでは不要であると考える。

他方、上記のとおり、人事院の「懲戒処分の指針」では、懲戒処分の対象となる行為として「公文書の不適切な取扱い」が明記され、偽造や改ざんだけでなく、紛失や誤廃棄の場合も含めて指針が定められている（同指針第２、１、（１３））。また、他の地方公共団体でも、懲戒処分の指針の中に、「公文書の不適切な取扱い」を明記している例がある（沖縄県教育委員会等）。





国の不適切事案の発生をみると実効性確保の観点からは十分とはいえないものの（だからこそ罰則制定の議論がある）、那覇市においては、まずは、公文書の適正な管理を周知・徹底するという趣旨で、服務規程又は懲戒処分の指針等において、公文書の不適切な取扱に関する規定を定めることを検討されたい。

【意見】
服務規程又は懲戒処分の指針等において、「公文書の不適切な取扱い」に関する規定を定めることを検討されたい。

(2)　文書取扱規程以外の規程等

ア　那覇市公用文に関する規程

同規程第２条第２項第６号は、「告示」の意義について、「法令等の規定にもとづいてする行政処分で一般に公示するもの」と規定されているが、これは不正確であるため修正すべきである。

告示は、公示を必要とする場合に発することができるものであり（国家行政組織法第１４条第１項）、いかなる内容・性質の事柄でも盛り込める法形式であると解されており（曽和ほか・現代行政法入門４０頁）、行政処分の場合に限られない。実際、那覇市の告示例をみても、市議会の招集告示〔地方自治法第１０１条第７項）など、行政処分の場合に限られていない（手引き８０頁）。

手引きについても、７９頁の記載は正しいが、４頁の記載は誤りがあるので修正が必要である。

イ　手引き

手引きは、那覇市の文書事務全般について、文書のライフサイクルに沿って詳細に記載されているため、有用性が高く、職員に広く利用されているものであるが、平成２３年３月以降改訂されておらず、書面ヒアリングにおいても改訂を求める声がある。本報告書の指摘及び意見もふまえた上で、手引きの改訂を検討されたい。

【指摘】
那覇市公用文に関する規程第２条第２項第６号及び手引き４頁の記載に関し、「告示」の意義を修正すべきである。

【意見】
手引きの改訂を検討されたい。

## 第３　史料文書

### １　はじめに

那覇市では、文書取扱規程第４８条において、「保存年限を満了した文書のうち、史料文書として文化財課長が指定する文書については、文化財課に移管するものとする。」と規定して、史料文書の指定、移管の制度をとっている。

史料文書の指定、移管及びその利用は、現在及び将来の国民（市民）に対する説明責任の観点からも重要である。

そこで、以下では、この史料文書に関するルールとその運用について見ていくこととする。

### ２　定義

⑴　現状

文書取扱規程には、「史料文書」の定義に関する定めはない。

他方、史料文書に関する業務を所管する市民文化部文化財課では、後掲する「歴史的及び文化的に価値のある公文書の収集及び保存基準」（以下「収集・保存基準」という。）を定めており、文化財課では、「史料文書」とは「歴史的及び文化的に価値のある公文書」のことをいうと位置づけている。

一方、既述のとおり、那覇市情報公開条例第２条第１号イでは、「市の図書館、博物館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの」を同条例に定める「公文書」の定義から除外している。

⑵　検討

ア　公文書管理法では、同法第２条第６項で、「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいうと定め、同第７項で、「特定歴史公文書等」とは、歴史公文書等のうち、国立公文書館等に移管されたもの（同項第１号ないし第３号）及び寄贈又は寄託されたもの（同第４号）をいうと定められている。

そして、同第４項において、「行政文書」の定義から、「特定歴史公文書等」（同第２号）及び「政令で定める研究所その他の施設において、政令で定めるところにより、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの（前号に掲げるものを除く。）」（同第３号）を除外している。

「歴史公文書等」とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいうから、所有者が誰であるかを問わず、私文書の中にも「歴史公文書等」があることになり、例えば、内閣総理大臣が在任中に自宅で執筆した日記等もこれに含まれるとされる。また、非現用文書のみが「歴史公文書等」に当たるわけではなく、「歴史公文書等」には現用文書も含まれる（以上、宇賀・公文書管理法６０頁）。





そして、「歴史公文書等」のうち、国立公文書館等に移管、寄贈又は寄託されたものが「特定歴史公文書等」となり、これが行政文書の定義から除外されている。

また、国立公文書館等以外にも、独自の立場で、古文書等の歴史的な資料等を収集して特別の管理を行い、一般公開に供している施設があることから、当該施設において特別の管理と利用を行うことを認めて、当該施設において管理される文書を「行政文書」から除外している（高橋ほか・条解行政情報関連三法３５頁、公文書管理研究会・公文書管理法２５～２６頁。なお、これに当たる施設としては、防衛省防衛研究所戦史研究センター（史料室）や国税庁税務大学校研究部（税務情報センター租税史料室）などが挙げられている（早川ほか・自治体の公文書管理１７６～１７７頁）。）。

イ　那覇市の場合、「史料文書」の定義の定めがなく、それゆえ、那覇市情報公開条例第２条第１号イに定めるものとの関係も明らかではないことから、これらの点を明確に規定すべきである。

公文書管理法は、「歴史公文書等の適切な保存及び利用等」を図る観点から（同法第１条）、国立公文書館等に移管された「特定歴史公文書等」を「行政文書」と区別して、特定歴史公文書等に対する国民の利用請求権を明記するなど（同法第１６条第１項）、特定歴史公文書等の保存、利用等を別途定める点に特色がある（宇賀・公文書管理法１２～１４頁）。

そのため、那覇市においても、同法の趣旨に則り、具体的にどのような文言で定義付けするのかは別として、同法と同じ構造をとることが適切である。

すなわち、仮に現在の「史料文書」という文言を使用するとすれば、

① まず、史料文書の定義として、「史料文書とは、歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう」と定めた上で、

② 次に、史料文書のうち、文化財課（那覇市歴史博物館）に移管されたものを「特定史料文書」と定め（なお、寄贈又は寄託された史料文書については後述する）、

③ そして、公文書管理条例及び情報公開条例の「公文書」から「特定史料文書」を除外し（除外事由イとする）、

④ 併せて、現在の情報公開条例第２条第１号イに定める「市の図書館、博物館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの」を同号ウとして、その末尾に「（同号イに掲げるものを除く。）」と定めることで、公文書管理法と同じ構造にすることが可能である。

ウ　なお、公文書管理法第２条第６項にいう「歴史資料として」の意義は明確にはされていない。

そのため、「歴史資料として」の意味の中に、文化財課の収集・保存基準でいう

「歴史的及び文化的に価値のある公文書」の内、後者の「文化的に価値のある文書」が、どこまで含まれるかは定かではない。

そこで、史料文書の定義については、収集・保存基準の文言を使用して、「史料文書とは、歴史的もしくは文化的に価値のある公文書その他の文書をいう」と定めることも、もちろん可能である。この点は、那覇市として、将来に残すべき文書をどう表現するかという問題であり、公文書管理法の文言に拘束される必要はない。

エ　ところで、公文書管理法と同じ構造にする場合でも、「特定史料文書」の中に、文化財課（那覇市歴史博物館）に寄贈又は寄託された史料文書まで含めるべきかについては、別途検討する必要がある。

この点、早川ほか・自治体の公文書管理は、当該受入れ機関の能力や性格を十分に検討した上で、寄贈・寄託文書の取扱いを決める必要があり、それらを検討することなく機械的に公文書管理法と同様に寄贈・寄託文書まで公文書管理条例の対象とすることは、これまで築き上げてきた保存体制等を壊してしまう危険性があると指摘している（同１７６～１８３頁）。

実際、監査人らにおいて、那覇市歴史博物館（以下「歴史博物館」という。）を視察した際、琉球王府に関する古文書の類や地図等の資料が厳重に管理されていることを確認したが、これらの中には、市民から寄贈又は寄託を受けて（なお、多くは寄贈とのことであった。）、歴史博物館で管理しているものも多数含まれるということであった。

これらの寄贈・寄託文書を国に倣って機械的に条例の対象としてしまうことは、上記文献で指摘されているとおり、現在の管理体制を壊してしまう危険性が高い。

したがって、公文書管理法と同様に寄贈・寄託文書まで公文書管理条例の対象とするかどうかについては、歴史博物館の管理体制等を勘案して慎重に判断されるべきである。

⑶　結論

【指摘】

史料文書の定義を定めるとともに、公文書の定義の除外事由との関係を明確に規定すべきである。

【意見】

「特定史料文書」（特定歴史公文書等）の定義を定める際には、市民から文化財課（歴史博物館）に寄贈又は寄託された史料文書までこれに含めるべきかどうかについて、歴史博物館の管理体制等を勘案しながら慎重に判断されたい。





３　史料文書の指定及び移管

⑴　取扱ルール

ア　現状

既述のとおり、文書取扱規程第４８条において、「保存年限を満了した文書のうち、史料文書として文化財課長が指定する文書については、文化財課に移管するものとする。」と規定されており、那覇市における史料文書の指定及び移管は、保存年限の満了時に、文化財課長が史料文書として指定し、史料文書として指定された文書が文化財課に移管される、というルールになっている。

㈠　紙文書について

史料文書の指定から文化財課への移管までの業務の流れは、後掲の＜図　史料文書移管までの流れ＞のとおりであるが、以下では具体的な作業内容を説明する。

①　史料文書の指定依頼

文書管理システムで前年度末に保存年限を迎えたフォルダを検索すると、廃棄対象となるフォルダの一覧表を表示することができる。総務部総務課は、保存年限が到来した文書について、保存年限満了の翌年度７月ころ、この一覧表（以下「フォルダリスト」という。）を文化財課に送付し、史料文書の指定依頼を行う。

②　史料文書の指定（回答）

フォルダリストを受け取った文化財課は収集・保存基準に基づき、史料文書として指定するフォルダを選び、総務部総務課に回答する。

なお、文化財課長が史料文書の指定を行うこととなっているが（文書取扱規程第４８条）、実際の検討は文化財課歴史博物館グループ（以下「歴史博物館グループ」という）が行っている。歴史博物館グループの職員は９人（正職員４人、会計年度任用職員５人）であり、正職員のうち２人が学芸員の資格を有している。

③　史料文書の移管依頼

文化財課から回答を受けた総務部総務課は、文化財課が史料文書として指定したフォルダを管轄する各所管課に対して、当該フォルダ内の文書を史料文書として指定すること、一定の期限までに文化財課（実際には歴史博物館グループ）に移管するよう依頼を行う。

なお、この際、「電子文書のみで紙文書を移管できなかった文書もシステム上の移管を実施すること」の依頼も併せて行う。

④　史料文書の移管

移管依頼を受けた各所管課は、史料文書として指定されたフォルダ内の文書を、指定された期限までに歴史博物館グループに移管する。史料指定

されたフォルダに紙文書と文書管理システム上の電子文書とが含まれている場合、各所管課は紙文書のみ文化財課への移管が可能として、一部移管（紙文書のみの移管）とする。移管された史料文書は、歴史博物館グループに一旦集積されることになる。

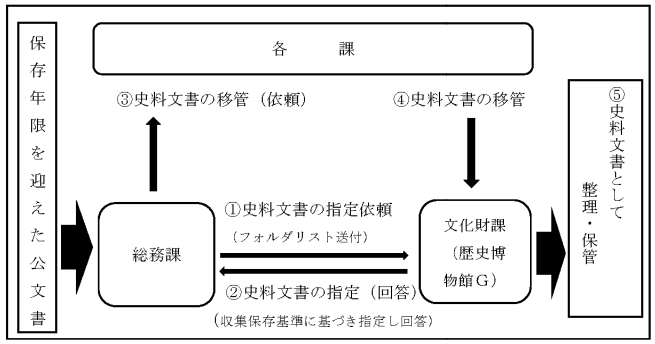
各所管課から歴史博物館グループへの移管のタイミングは区々であり、中には総務課が指定した期限までに移管が完了しない場合もある。その場合は、対象となる所管課に対し、歴史博物館グループから催促の連絡をする。その後、作業スケジュールに照らしてぎりぎりの時期に移管と集積がようやく完了するといったことも少なくない。

なお、史料文書として指定しても、その所管課において当該文書の全部または一部を使用している場合（当該文書を現在の業務に使用している場合のほか、過去において作成された当該文書を現在の業務の参考とするために使用している場合等もある。）には、例外的に、その業務の終了まで歴史博物館グループに移管せず、引き続き所管課において保管・保存することもある。

⑤　史料文書として整理・保存

移管を受けた歴史博物館グループは、フォルダリストで指定した文書と移管を受けた文書の照合を行う。照合が完了したら、収納する文書の目録を作成して整理した後、文書を段ボールに収納し、真和志書庫に運搬する。運搬された史料文書は真和志書庫において保管される。なお、基本的に、文書の目録作成作業、段ボールへの収納作業、真和志書庫への運搬作業は外部業者へ委託している。

＜図　史料文書移管までの流れ＞　※「G」はグループの略








(ｲ)　電子文書について

上述した史料文書の指定の流れのうち①史料文書の指定依頼、②史料文書の指定（回答）、③史料文書の移管依頼は、電子文書においても同様である。

その後、総務課から史料文書の移管依頼を受けた各所管課は、文化財課が指定したフォルダに格納された電子文書を、文書管理システムに設定されている「フォルダ公文書館移管」に移管する操作を行う。これにより、文書管理システム上で「フォルダ公文書館移管」への保存されることとなり、これを以て移管が完了する。

イ　検討

(ｱ)　まず、史料文書（歴史公文書等）の指定について、公文書管理法の仕組みを確認する。

公文書管理法は、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものは国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものは廃棄の措置をとるべきことを定めなければならないとしている（同法第５条第５項）。

これは、行政文書を作成又は取得し、その内容を熟知している職員が、作成又は取得後できる限り早期に、保存期間満了後に移管するか廃棄するかを決定する仕組み（レコード・スケジュール）をアメリカの制度を参考に導入したものである。政府案では、「保存期間・・・の満了前にあらかじめ」とされていたが、この表現だと保存期間の満了直前でもよいと読まれかねないことが懸念されて、衆議院内閣委員会で修正され、「できる限り早い時期に」とされたものである（以上につき、宇賀・公文書管理法８５頁）。

この点について、「行政文書の管理に関するガイドライン」では、保存期間の満了時の措置の設定に当たり、「国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は(1)の措置の変更等の必要な対応を行うものとする」と記載されており、国立公文書館が当該措置の設定をチェックする運用が行われている（同ガイドライン２５頁、高橋ほか・条解行政情報関連三法５５頁）。

(ｲ)　移管又は廃棄の措置の設定については、「行政文書の管理に関するガイドライン」別表第２で設定基準が示されている。そこでは、基本的考え方として、「以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。」とされた上で（同ガイドライン６３頁）、具体的な移管又は廃棄の判断指針が示されている（同６４頁以下）。





那覇市公報　第１８６０号　2024（令和６）年５月15日

記

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

(ｳ)　そして、歴史公文書等の移管については、上記レコード・スケジュール（同法第５条第５項）に基づき国立公文書館等に移管しなければならないとされている（同法第８条第１項）。このとき、行政機関の長は、国立公文書館等において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならないとされ（同第３項）、国立公文書館等の長は当該意見を参酌しなければならないとされている（同法第１６条第２項）。

(ｴ)　これを那覇市についてみるに、まず、移管又は廃棄の決定時期については、文書（公文書）の保存年限の満了時とされており、レコード・スケジュールが導入されておらず、実際の移管は保存年限満了後となっている。また、これとも関連して、史料文書の指定者が文化財課長とされており、当該公文書の内容を熟知している職員が史料文書の指定に関与していない。

他方で、史料文書の指定業務を行う文化財課の職員には学芸員の資格を保有する者が１１名（そのうち歴史博物館グループには２名）おり、その点で、史料文書の指定にあたり、国立公文書館の専門的技術的助言に類する専門的な視点が取り入れられているといえるが、あくまでも那覇市の職員であり、行政外部の第三者的な視点が取り入れられているとはいえない。

監査人らとしては、適切に史料文書を指定して将来に残すという観点から、史料文書の指定にあたって、レコード・スケジュールを導入して当該公文書の内容を熟知している職員に、できる限り早期の段階で史料文書の指定に関与させるとともに、現在の文化財課の職員による専門的な視点と併せて、行政外部の第三者の視点を取り入れることが理想であると考える。

もっとも、レコード・スケジュールの導入には、文書管理システムの改修が必要になることや（措置区分の設定が必要になる）、行政外部の第三者の関与には人員配置の問題も含めた組織的な検討が必要になることから、それぞれ検討されたい旨の意見に留めることとする。

(ｵ)　次に、史料文書の指定の基準に関しては、既述のとおり、文化財課において収集・保存基準が策定されており、その内容も相当程度具体的である。





しかし、文書取扱規程第４０条第２項第１号に例示列挙されている永年保存に属する文書（以下「永年保存文書」という。）と重なる点が散見される。

例えば、後掲の収集・保存基準はその第１項において「市の基本構想、政策及び計画に関する文書」を挙げており、他方で文書取扱規程第４０条第２項第１号イでは「重要な事業計画及びその実施に関する文書」挙げている。

また、収集保存基準第２項は「市の区域の変更等に関する文書」を挙げ、文書取扱規程第４０条第２項第１号コは「隣接市町村との分合及び境界変更に関する文書」を挙げている。

これら以外にも、重複又はその区分が不明瞭と思われる項目が複数ある。何より、「市史の資料となる重要な文書」（文書取扱規程第４０条第２項第１号ウ）も永年保存文書とされているが、これと史料文書の違いは明瞭ではない。このように、史料文書と永年保存文書との区分基準が明確ではない。

文書取扱規程は永年保存された文書であっても２０年毎に廃棄の判断ができるとしているのみで（文書取扱規定第４６条第２項）、史料文書への指定と、その後の文化財課への移管の余地を認めていない。そのため、一度、所管課が永年保存とした文書は、２０年毎に当該課において廃棄するか否かの判断を行うことはできるものの、重要な文書であるがゆえに永年保存の対象とされているにもかかわらず、文化財課による史料文書の指定と移管の道が絶たれている。また、所管課において永年保存文書とされた文書は、歴史博物館の書庫ではなく市役所の地下書庫で保存されることとなるが、内容は同じく重要な文書であるにもかかわらず、保存においても、その後の利活用（史料文書（特定歴史文書）の利活用については後述）においても不合理な差が生じることとなる。

したがって、史料文書と永年保存文書との区分の明確化と併せて、「第２　文書取扱規程等」の第７項（文書の収納、保存及び廃棄）で既述したとおり、永年保存制度の存廃、永年保存文書の史料指定の余地などについても検討すべきである。

(ｶ)　加えて、収集・保存基準は、史料文書と永年保存文書との区分の明確化という課題とは別に、現在は文化財課の内部基準に留まるものとなっており、将来のためにどのようなものを史料文書として残していくべきか、ということについて市民の意見が反映されていないという点も問題である。

したがって、史料文書の指定の基準については条例又は施行規則で定めるべきである（なお、熊本県や相模原市の例について、早川ほか・自治体の公文書管理１５２～１５３頁参照）。

(ｷ)　最後に、移管に関しては、後述するとおり、那覇市では史料文書移管後の利用について制度化されていないため、現在は移管元が利用制限の意見を付すこともないが、史料文書の利用が制度化された場合には、この点も検討されたい。

ウ　結論

【指摘】

① 永年保存文書と史料文書との概念を整理し、明確な区分基準を設定すべきである。

② 史料文書の指定の基準について、条例又は施行規則で定めるべきである。

【意見】

① 史料文書の指定について、レコード・スケジュールを導入して当該公文書の内容を熟知している職員にもできる限り早期の段階で史料文書の指定に関与させること、及び、行政外部の第三者の視点も取り入れることを検討されたい。

② 今後、史料文書の利用が制度化された場合には、当該文書の移管元が利用制限の意見を付すルールについて検討されたい。

＜収集・保存基準＞

歴史的及び文化的に価値のある公文書の収集及び保存基準

１．市の基本的構想、政策及び計画に関する文書
２．市の区域の変更等に関する文書
３．各種制度の新設又は廃止に関する文書
４．事務事業の新規開始に関する文書
５．機構改革、事務事業の所管換えに関する文書
６．公共施設の新設、増築もしくは全面改設又は廃止に関する文書
７．大規模工事の計画着工及び完成に関する文書
８．行事に関する文書（ポスター、パンフレット、チラシ等を含む）に関する文書
（１）本市の主催又は共催した新設の行事
（２）本市の後援又は協賛した行事で重要なもの
（３）その他定期的又は随時的な行事でその内容が大規模又はユニークなもの
９．各種審議会、委員会、懇談会等の創設に関する文書
１０．各種審議会、委員会、懇談会等に対する諮問及び答申に関する文書
１１．災害発生、災害対策に関する文書
１２．重大な訴訟事件に関する文書
１３．陳情及び請願に関する文書
１４．市民表彰に関する文書
１５．市長から外国あて及び外国から市長あてに対する書簡等に関する文書
１６．各種統計資料及び各種調査に関する文書
１７．合併に関する文書
１８．合併以前に作成された重要文書
１９．戦時、戦後、米軍統治下の本市の態勢に関する文書
２０．文化財に関する文書
２１．その他歴史的・文化的に価値があると認められる文書
（１）本市主催の職員研修に関する５年以上の文書。ただし、インターンシップは除く。
（２）他市との比較状況のわかる文書。
（３）職員給与の参考となる文書。
（４）自治会等、地域活動に関する文書。
（５）地域の安全に関する文書。
（６）戸籍に関する１０年以上保存の文書。
（７）年度単位の事業計画に関する文書。
（８）本市の参加する国際会議に関する文書。





⑵　運用上の問題点

ア　フォルダリスト単位の指定となっていること

文化財課による史料文書の指定にあたっては、文書管理システムに登録されているフォルダ毎で指定されるにとどまり、個々の文書は確認されていない。フォルダが作成されていてもその中に文書が格納されていないということもあるため、史料文書として指定しても、該当する文書がない、という結果になることもある。

この点、史料文書の指定は時間を要するものであり、公文書管理法もレコード・スケジュールを参考にした規定を置いていることは上述のとおりであるところ、現在、那覇市にはそのような規定がなく、現行の制度において文化財課が個別の文書の内容を確認することは現実的に困難であることは容易に想像できる。

また、フォルダは小項目フォルダまで作成されているため、フォルダ名からおおよそそこに格納されている文書の種別を推測することは可能として、収集・保存基準の該当性の判断には大きな支障はないとの説明もあり、そのため、現時点における那覇市の対応としてはやむを得ない側面もあるかもしれない。

しかし、文書取扱規程第４８条は「指定する文書」とするものであって、フォルダの指定とはされていない。フォルダ名から格納された文書を推測することが可能とはいえ、その判断に誤りが入らないとは言い切れないし、各課において文書の保存先フォルダを誤る危険性もある。また、史料指定の際、そのような危険性を自覚し、やや広めに史料指定を行うといった保守的な姿勢で臨めば、実際には史料文書に該当しない文書が含まれることになりうるし、限られた書庫のスペースの有効活用の点でも問題がある。

加えて、史料指定したフォルダの中の文書の一部のみが移管されることもあるが、文化財課では移管された文書が、その一部であることのみを把握できるにすぎず、残部の文書にどのような文書があるのか、移管されてきた一部が全体の中でどのような位置付けの文書かまでは把握できていないとの問題点もある。

このようなことからすると、やはりフォルダでの史料指定では不十分であるから、フォルダごとではなく、個々の文書を指定する運用とすべきである。

なお、この点については、レコード・スケジュールの導入や、第三者の関与といった上述の点の検討によって解決が図られる可能性もあるため、これらの検討の際には、現在の史料文書の指定方法の課題を考慮し、その解決についても検討するのが望ましい。

イ　各所管課の史料文書の移管が遅れがちであること

上述のとおり史料文書として指定した文書は、その所管課から歴史博物館グループに移管される。この移管については総務部総務課からの通知において一定の期限を設けているが、同期限までに移管を完了しない所管課もある。

その場合には歴史博物館グループから所管課に対して催促の連絡を行っている。

また、移管が遅れ、集積の完了が遅れることにより、外部委託の業務が遅れ、史料文書の書庫への運搬タイミングも遅れることとなる。これに伴い、歴史博物館グループの事務負担も増大する。

移管が遅れることは、歴史博物館グループの作業効率に影響が出るだけでなく、なにより市の重要な文書である史料文書が適切なタイミングで書庫に移管することに支障を来たすことにもなるし、これは今後検討が期待される史料文書の利用（後述）への支障に直接繋がることでもある。

市職員が史料文書の重要性を改めて自覚し、その移管作業が史料文書の適切な保存のための市の重要な業務であるとの認識に立って、移管を期限までに終了することが望ましい。

ウ　例外的に所管課で保存・保管する文書のその後の扱いが不明瞭なこと等

史料文書として指定した場合であっても、所管課において現在使用しているとき（当該文書を現在の業務に使用しているときのほか、過去において作成された当該文書を現在の業務に当たっての参考とするために使用しているとき等もある。）には、例外的に、その業務終了時に移管することとして所管課が保管・保存を継続することがあることは既に述べた。

しかし、このように例外的に所管課で保管・保存されることとなった史料文書が、その後、他の史料文書と同様に歴史博物館グループへの移管が完了したかチェックする仕組みがなく、そのため、史料文書を管轄する文化財課（歴史博物館グループ）はそのような文書がどこで、どのように保管されているか正確には把握できていない事態となっている。

史料文書の散逸につながりかねないこのような状態は一刻も早く解消しなければならない。

したがって、所管課が史料文書を引き続き保管・保存する場合でも、その後、円滑に、かつ漏れなく、その史料文書を文化財課（歴史博物館グループ）に移管するためのルールを策定すべきである。

エ　史料文書と指定された電子文書の所管や扱いについてのルールがないこと

史料文書として指定された紙文書については上述のとおり、文化財課に移管し、那覇市歴史博物館又はその書庫で保管される。

文書管理システムに保管されている電子文書が史料文書として指定された場合は、文書管理システムにおいて「フォルダ公文書館移管」というフォルダに移管することになることは既述のとおりである。

しかしながら、史料文書を所管する文化財課においても、文書管理システムを所管する総務部総務課においても、「フォルダ公文書館移管」に格納されている文書を把握できていない。加えて、「フォルダ公文書館移管」のフォルダに移管された電子文書の今後の保管、保存方法についてのルールも定められていない。





したがって、文書管理システムの「フォルダ公文書館移管」のフォルダに格納された電子文書を将来にわたって適切に保存していくために、管轄部署（史料文書であるから文化財課が管轄するのか、文書管理システム上の電子文書であるため同システムと併せて総務部総務課が管轄するのか、又は電子データの扱いに長けた他部署が管轄するのか）を明確にし、併せて電子文書の保存方法や保存場所などその後の取扱についてのルールを策定すべきである。

オ　結論

【指摘】

①　史料指定した文書について、業務に使用するため引き続き所管課で保管・保存することとした場合、業務終了後速やかに、かつ漏れなく当該文書を文化財課に移管するためのルールを策定すべきである。

②　文書管理システム内の「フォルダ公文書館移管」にある電子文書について、所管する課を明確にし、その後の保存方法等のルールを策定すべきである。

【意見】

各課においては、史料文書の文化財課への移管期限を厳守するよう対応されたい。

４　史料文書（特定史料文書）の保存、利用及び廃棄

⑴　取扱ルール

ア　那覇市には、史料文書（特定史料文書）の保存、利用及び廃棄に関する定めはない。

イ　これに対し、公文書管理法は、「国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が・・・適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。」と定めた上で（同法第２７条第１項）、利用等規則への記載事項を明記し（同第２項）、利用等規則の制定・変更にはあらかじめ内閣総理大臣との協議及びその同意が必要であること（同第３項）、及び、利用等規則の制定・変更したときは遅滞なくこれを公表しなければならないと定めている（同第４項）。

また、「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」（以下「特定歴史公文書等ガイドライン」という。）を定めて、利用等規則の規定例を示すとともに、実務上の留意点等を記している。

これは、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が適切に行われることを確保するためには、具体的なルールが必要であることから、その作成を国立公文書館

等の長に義務付けたものである（宇賀・公文書管理法２２９～２３０頁）。また、「利用等規則の制定は、国立公文書館等における特定歴史公文書等の管理のあり方を明確化すると同時に、その利用方法などを明らかにすることを通じて、広く国民にとっても利益をもたらすものであると考えられる。」とも指摘されている（高橋ほか・条解行政情報関連三法１５６～１５７条）。

ウ　このような公文書管理法の趣旨に照らせば、那覇市においても、特定史料文書の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「特定史料文書利用等規則」という。）を制定して特定史料文書の管理のあり方を明確にし、これを遅滞なく公表すべきである。

なお、特定史料文書利用等規則の具体的な規定の内容については、特定歴史公文書等ガイドラインの規定例が参考になるが、同ガイドライン２頁では、「利用等規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各館が抱える固有の背景や事情もあることから、当該館における運営等の実効性を確保するため、館において取り扱う特定歴史公文書等の種類、施設の規模、総合的な保存対策、業務継続計画、組織体制等を考慮する必要がある」と指摘されていることにも留意が必要である。

エ　結論

【指摘】
特定史料文書の保存、利用及び廃棄に関する定めを制定して、特定史料文書の管理のあり方を明確にし、これを遅滞なく公表すべきである。

⑵　保存について

ア　歴史博物館

(ｱ)　文書取扱規程第４８条では「文化財課に移管する」とだけ規定されているが、実際には、現在、文化財課歴史博物館グループが所管する歴史博物館又はその書庫に移管され、そこで保存されている。

(ｲ)　歴史博物館は、那覇市歴史博物館条例（平成１８年３月３１日条例第５号）に基づき設置された施設であり、歴史及び文化に関する資料（以下「歴史資料等」という。）の収集、保存、展示、公開、調査及び研究をすることにより、市民の教養、学術及び文化の向上に寄与することを目的として設置されたものである（同条例第１条）。

同条例第３条では、歴史博物館の事業として、次の事業が挙げられている。

(1)　歴史資料等の収集、保存、展示及び公開
(2)　歴史資料等の調査及び研究
(3)　歴史資料等についての説明、助言、指導等





(4)　展覧会、研究会等の開催及びそのための施設の提供
(5)　歴史資料等についての解説書、図録、目録、研究紀要等の刊行
(6)　その他市長が必要と認める事業

(ｳ)　同条例に定める「歴史資料等」には、史料文書として指定・移管されたものだけでなく、市民から寄贈・寄託された私文書も含まれるし、また、文書以外にも、王冠、王衣裳、紅型や絣の衣裳、琉球漆器、壺屋焼、掛け軸、書画などの美術工芸品等も含まれている。

(ｴ)　この歴史博物館は、那覇市本庁舎の近くの商業施設ビルの一画にあり（那覇市において区分所有している）、那覇市が直接管理・運営しているもので（文化財課歴史博物館グループが所管）、指定管理者等は置かれていない。歴史博物館のフロアマップは、後掲する＜図　フロアマップ＞のとおりであり、有料公開されている展示場のほか、書庫や収蔵庫等がある。

市民文化部文化財課において歴史博物館の管理・運営にあたる歴史博物館グループは、上述のとおり、職員数９人（正職員４人、会計年度任用職員５人）であり、正職員のうち２人は学芸員資格を有している。＜図　フロアマップ＞で示したフロアマップの下部の（②と記された部分にある）事務所スペースに歴史博物館グループの事務室が置かれており、歴史博物館グループの職員らは同事務室で日常業務にあたっている。

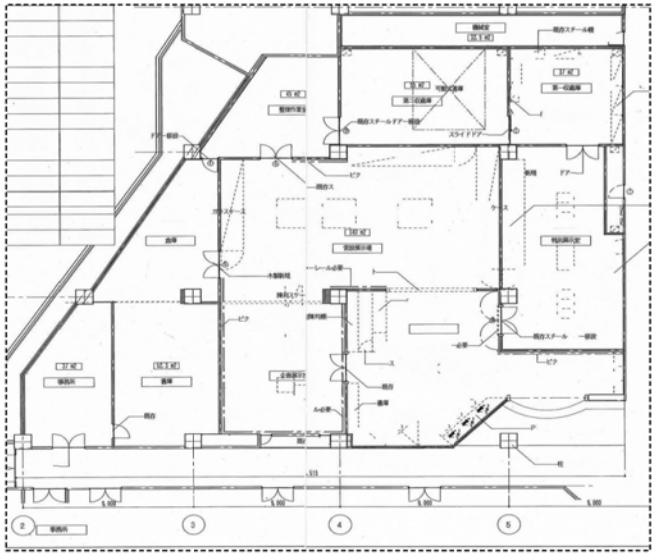
歴史博物館は、＜図　フロアマップ＞のとおり展示場に隣接する書庫・収蔵庫があるが、その他に真和志支所（那覇市寄宮２－３２－１）に所在する真和志書庫がある。史料文書は主に真和志書庫で保管されている。

(ｵ)　さて、上述した特定歴史公文書等ガイドラインで示される規定例では、特定歴史公文書等に対して「生物被害への対処その他の保存に必要な措置」「識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）の付与」等の措置を施すことが規定されている。

「生物被害への対処」は虫菌害対策措置等を行い、書庫、既存の特定歴史公文書等への生物被害の発生を未然に防除することであり、二酸化炭素処理、低酸素処理、低温処理、くん蒸が例示されており、各施設において対策可能な虫菌害対策を行うものとしている。

また、書庫においては温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとしており、温湿度は国際規格（ISO）やIFLA（図書館資料の予防的保存対策の原則）、国宝・重要文化財の公開に関する取扱要綱（平成８年７月１２日文化長官裁定）を目安として示している。

＜図　フロアマップ＞



イ　真和志書庫

(ｱ)　史料文書の保管状態、温湿度について

上述のとおり、史料文書は歴史博物館グループに集積され、照合が行われたのち、目録作成作業、段ボール収納作業を経て、真和志書庫に運搬される。

史料文書は毎年一定量増えるが真和志書庫のスペースは限られていることから、年々増加する史料文書の保管場所の確保が難しくなってきている。

そのため、毎年、真和志書庫に運搬する史料文書の場所の確保が課題となっている。実際に、監査人らが真和志書庫を視察した際、棚だけでは足りず、通路部分に段ボールを積み上げるなどして史料文書を保管する状態を確認した（写真添付）。

しかも、積み上げられた段ボールの下の方は上の重みで形が変形しているものが少なくなく、上の方の段ボールが崩れ落ちる危険も感じられた。

あと数年のうちには新たな史料文書の運搬、保管が極めて困難な状態となることが予想される。





加えて、真和志書庫ではエアコンを稼働させて温度を一定に保ち、その限りで紙の劣化を抑制する措置は講じられているものの、真和志支所自体が老朽していることもあって、雨漏りがみられる箇所もあり、湿度管理がなされているとは言い難い。

そのため、今後の保管スペースの確保と真和志書庫における温湿度管理も含めた保存環境の改善が望まれる。なお、保管スペースの不足は、史料文書の指定がフォルダ単位でなされ、指定対象となる文書が厳選されていないことも相まってより深刻化しているものであるから、このような史料指定の方法の改善が望まれることをここでも強調しておく。

なお、歴史博物館に隣接する収蔵庫に保存される古文書などはくん蒸の措置が施されているものの、真和志書庫に保存される史料文書にはそのような措置は講じられていない。くん蒸をするための設備等が限られているため、より重要な歴史資料を優先することはやむを得ない。しかし、史料文書も那覇市の歴史資料であることに違いはないため、これについてもくん蒸等の措置を施すことが望ましい。

真和志書庫写真①

真和志書庫写真②

真和志書庫写真③

真和志書庫写真④

真和志書庫写真⑤

(ｲ)　真和志書庫のレイアウト図について

真和志書庫には、那覇市本庁舎の地下書庫と同様、書庫レイアウトが作成されている。しかし、真和志書庫の書庫レイアウト図には史料文書を置く場所のみが示されており、個別の史料文書またはその史料文書が入った段ボールがどこに置かれているかが一見して明らかではない。また、上述したとおり、実際には廊下にも史料文書が格納された段ボールが積まれている状態であるため、正確な配置状況を示したものになっていない。

本来、レイアウト図は保管された史料文書等の検索を容易にする役割を果たすべきものであるが、上述のとおり、レイアウト図には段ボール箱の配置までは記載されていないことや、通路に積まれた段ボールを反映できていないため、そのような役割を果たすものになっていない。

個別の史料文書を探すためには、目録に記載された当該史料文書を収納した段ボール箱を探さなければならないが、歴史博物館グループの職員でもすべての史料文書を探し出すことは容易ではない。

したがって、現状を正確に反映した、保管された史料文書の検索を容易にするレイアウト図を作成すべきである。

ウ　結論

【指摘】

現状を正確に把握した真和志書庫の書庫レイアウト図を作成すべきである。

【意見】

①　史料文書の保存スペースの確保と真和志支所の温湿度管理を含めた保存環境の改善を検討されたい。

②　史料文書についてもくん蒸を行うことを検討されたい。

(3)　利用について

ア　現状

那覇市歴史博物館条例では「歴史及び文化に関する史料（以下「歴史資料等」という。）の収集、保存、展示、公開、調査及び研究をすることにより、市民の教養、学術及び文化の向上に寄与するため、那覇市歴史博物館（以下「歴史博物館」という。）を設置する。」（同条例第１条）と規定しており、歴史博物館の設置目的には歴史資料等の「展示、公開」が含まれている。

また、歴史博物館が行う事業として「歴史資料等の…展示及び公開」を挙げている（同条例第３条第１号）。

イ　検討

(ｱ)　公文書管理法では、国立公文書館等に保存された特定歴史公文書等の利用請求権の規定を置いている（公文書管理法第１６条）。これは、国民主権の理念にのっとり、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在および将来の国民に説明する責務を全うされるようにする目的である以上、特定歴史公文書等に対する利用請求権も保証されるべきと考えられ、明確に規定されたものである（宇賀・公文書管理法１４６頁）。

また、この利用請求権の実現方法について特定歴史公文書等ガイドラインは、特定歴史公文書等を適切に保存し、利用に供するため、目録を作成し、公表しなければならないとし、特定歴史公文書等の利用請求の際には利用請求に係る特定歴史公文書等の識別番号及び目録に記載された名称の記載を求めている（ただし、名称記載は任意としている。）。

利用請求があったときには、一定の除外事由を除き、利用させなければならないとされ、また、利用制限事由の存否に係る確認作業に時間を要する場合を除いては、速やかに利用決定をし、利用決定通知書により通知することとしている。

そして、利用制限事由の存否の判断に当たっては、一般的に利用を認める方向に働く考慮要素として、「時の経過を考慮する」と規定され（同法第１６条第２項）、特定歴史公文書等ガイドラインにおいても、時の経過の判断に当たっては、国際的な慣行ルールである３０年ルール（利用制限は原則として作成または取得されてから３０年を超えないとする考え方）を踏まえるものとされている（同１４頁）。

なお、利用方法については、文書又は図画については閲覧又は写しの交付、電磁的記録につては再生又は聴取、視聴又は閲覧、出力したものの閲覧又は交付などの方法を規定例において例示している。

(ｲ)　那覇市では、歴史資料の利用法について、那覇市歴史博物館条例が歴史博物館における歴史資料等の展示、公開を定められているが、この限りである。那覇市歴史博物館条例の「歴史資料等」と「史料文書」とは大きく重なるものと思われるが、上述したとおり史料文書の定義がないことから、両者の関係は明確ではない。そして、那覇市には、史料文書の利用について定めた条例や規則はない。

また、真和志書庫にある史料文書については、目録が作成されているものの、これは公開されておらず、市民にとっては史料文書としてどのような文書が存在するか知る方法がないに等しい。加えて、那覇市では、文書や図画の閲覧、電磁的記録の再生等といった利用を可能とする設備が十分ではない。





(ｳ)　那覇市における史料文書の指定は、既に見てきたとおり、個々の文書に対して指定するのではなく、フォルダごとに指定する方法となっており、そのフォルダに格納さている個々の文書が史料文書としての実質を備えるものかは確認されていない。そして、そのような史料指定の方法であるがゆえに、指定に漏れができないよう広く指定する形となっている。

また、那覇市は、歴史博物館における展示、公開以外には史料文書の利用について規定を持っておらず、目録の公開もされていないために、市民からは史料文書の分類や名称はおろか、その存在すら知ることができない状態となっている。そして、そのような状態が、上述のような史料文書の指定の課題について、改善の機会を持てなかったことに繋がった可能性も否定できない。

史料文書について、目録を公開し、市民の利用請求権を認め、請求があった際にはその除外事由の有無を検討したうえで、可及的速やかに決定を出し、適宜の方法で利用に供すべきである。その際の利用制限事由の判断に当たっては、既述した３０年ルールを踏まえる必要もある。

史料文書の定義、情報公開制度と整理、歴史博物館での展示、公開以外の市民による速やかな利用、その前提としての目録の公開など、史料文書の指定、保管、利用といった制度の網羅的な改善と規定の策定が必要である。

ウ　結論

【指摘】
市民による史料文書の利用を可能とするために必要な制度の改善及び規定の策定を行うべきである。

(4)　廃棄について

ア　現状

那覇市では、史料文書の廃棄についての条例や規則その他の規定はない。そのため、扱いとしては永久保存となる。

公文書管理法では、特定歴史公文書等について、原則として永久保存であることを明記しつつ（公文書管理法第１５条第１項）、歴史資料として重要でなくなった場合には内閣総理大臣に協議し、その同意を得て、その文書を廃棄することができる、と廃棄についても定めている（公文書管理法第２５条）。

そして、特定歴史公文書等ガイドラインは、歴史資料として重要でなくなった場合について、例示規定において「劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能で利用できなくなり、歴史資料として重要でなくなった場合」としており、情報の内容による判断ではなく、もっぱら特定歴史公文書等の外形的要素のみがその理由として是認されることを明確にしている。

イ　検討

特定歴史公文書等ガイドラインが示すような「劣化が極限まで進展して判読も修復も不可能」となった史料文書は市民の利用に供することもできないことはもとより、そのような状態でその後も保存し続けることは書庫のスペースを占め続けるという点でデメリットとなる。

そこで、那覇市においても、特定歴史公文書等ガイドラインを参考に、史料文書の廃棄についての規定を策定すべきである。なお、このような規定を策定するにあたって、史料文書の保管が適切になされることが前提となることは言うまでもない。

ウ　結論

【指摘】
特定歴史公文書等ガイドラインを参考に、那覇市においても史料文書の廃棄につていの規定を策定すべきである。

５　市長事務部局以外の史料文書の取扱

文書取扱規程が市長事務部局に属する部署を規律するものであることは既述のとおりであり、したがって、文書取扱規程第４８条は、市長事務部局に属する部署に存在する史料文書の指定及び移管を定めている。

この点、教育委員会に関しては、那覇市教育委員会文書取扱規程第４３条において、「保存年限を満了した文書のうち、史料文書として文化財課長が指定する文書については、市民文化部文化財課に移管するものとする。」と規定されており、文書取扱規程第４８条と同様のルールが定められている。

また、消防局に関しても、那覇市消防本部文書取扱規程第５３条において、「廃棄を決定した文書のうち、史料文書として文化財課長が指定する文書については、文化財課に移管するものとする。」と規定し、廃棄決定が先行する点に相違があるものの、文書取扱規程第４８条とほぼ同様のルールが定められている。

しかし、それ以外の部局に関しては、史料文書の指定及び移管に関する定めがなく、運用上も文化財課に移管する手続はとられていない。

史料文書に該当する公文書は、上記以外の部局にも存在する可能性があるところ、それらの史料文書も、市民の共有財産として、将来にわたって引き継いでいくべきものであるから、それらの史料文書が散逸しないよう、公文書管理条例では、史料文書の指定及び移管について、統一的なルールを定める必要がある。

【指摘】
公文書管理条例では、市長事務部局以外の史料文書の取扱についても、統一的なルールを定めるべきである。





## 第４　情報システム

### １　はじめに

那覇市には複数の情報システム（コンピュータシステム）が導入されており、その中に「文書管理システム」や「財務会計システム」がある。那覇市は、文書事務を「文書管理システム」により処理することとし（文書取扱規程第３条）、また、支出負担行為書を「財務会計システム」により作成することとしている（那覇市予算決算規則第２５条）。

監査人らは、両システムが那覇市の文書事務に関連するシステムであると考え、ヒアリング等を通して調査した。その結果、後述のとおり、決裁文書の起案等は基本的に文書管理システムで行うものの、支出負担行為書等は財務会計システムによって作成されていることが分かった（なお、第１部、第１第４項＜文書事務の流れ＞参照）。

また、その調査の過程で、文書管理システムにおいて起案された電子文書は文書管理システムに保存されるが、起案途中の文書など文書管理システムに登録されない電子ファイル（電子文書を含む）はファイルサーバに保存されることや、庁内で情報共有をする場合には文書管理システムの供覧機能（後述）のみならず「グループウェアシステム」を使用していることを把握した。

市職員が起案途中で保存したものであってもその中には公文書にあたるものもあるため、監査人らは、起案途中の電子ファイル等の主な保存先となっているファイルサーバも公文書に関わる設備であると考えた。また、グループウェアシステムも、電子文書を職員に周知することで組織内での情報共有を図る機能を有しており、公文書に関わるシステムの１つであると考えた。

監査人らは、那覇市において導入されているすべての情報システムを網羅的に調査したものではないため、公文書（主に電子文書）に関連するシステムは上で触れたシステムのみと断定することはできないが、意思決定に至る過程の公文書や庁内の情報共有のための公文書は概ねこれらのシステムによってカバーされていると考えた。

以下では、文書管理システムを概観しながらファイルサーバに言及し、その後、財務会計システムとグループウェアシステムの機能に触れて監査人らの意見を述べたうえで、最後に、文書管理システム、財務会計システム、及びグループウェアシステムの契約を確認していくこととする。

### ２　文書管理システム

⑴　現状

ア　那覇市における文書事務の処理に関するルール

那覇市では「文書事務は、文書管理システムにより処理することを原則」としている（文書取扱規程第３条）。ここで「文書事務」とは、官公庁において取り扱

う文書に関するすべての事務を総称するものとされており、大別して、①文書の収受及び配布に関する事務、②文書の作成に関する事務、③文書の施行に関する事務、④文書の整理保存に関する事務、⑤文書の廃棄に関する事務の５つに区分することができる（手引き５頁）。つまり、那覇市における文書事務とは、文書の収受、起案、決裁、施行、保管保存、廃棄までの一連の文書サイクルのことを指している（手引き１０８頁）。

そして、文書管理システムとは「コンピュータにより文書の処理及び管理を行うシステム」をいうため（文書取扱規程第２条第２号）、那覇市においては、コンピュータにより文書事務を処理することが原則とされている。

イ　文書管理システムの機能

那覇市では、文書管理システムの機能を含むパッケージシステムを契約している（契約については後述する）。

同契約に含まれる文書管理システムに特有の機能として、大きく分けて、文書収受機能、供覧機能、起案機能、決裁登録機能、電子決裁機能、施行機能、完結登録機能、保管機能、保存・廃棄機能、検索機能、文書公開機能等がある。

これに加えて、システムの契約に含まれる機能の中で、文書管理システム特有の機能ではないものの文書管理システムに関連する機能として、利用者ごとの操作権限の管理ができる機能、ウィルス対策の機能、十分な保存容量の確保や障害発生時のリカバリー、定期的な自動バックアップなどの機能がある。

ウ　文書管理システムを利用した文書事務

(ｱ)　はじめに

文書事務の全体の流れについては上述のとおりであるが、文書管理システムを用いた文書事務のうち収受、起案、発送、供覧、完結、廃棄は以下のとおりである。

(ｲ)　収受

文書の「収受」は、郵送、使送等によって官公庁に到達した文書に、規定に従って受付印を押し、文書管理システムに登載して文書の到達を確認し、記録する一連の行為をいうとされている（手引き７頁）。このように文書は文書管理システムに「収受」登録されるものとされており、実際には、外部から届く紙文書は、その文書の主管課において、スキャナなどを用いて電子化し、文書管理システムに収受年月日、発信者等の必要な事項を入力し、登録される。ただし、すべての文書が「収受」登録されるわけではなく、次の文書は除外されている（文書取扱規程第１５条第２号）。

・新聞、雑誌、冊子その他これらに類するもの
・パンフレット、カタログその他これらに類するもの
・礼状、あいさつ状等儀礼的な文書で回答を要しないもの





・電子メール等による文書で軽易なもの
・その他課長が必要ないと認めるもの

電子メール又はファクシミリは、主管課の課長が文書として収受すると判断した場合は、電子文書として又は紙に印刷して紙文書として取り扱うが（文書取扱規程第１２条第２項）、その場合には、電子メールまたはファクシミリ文書を電子化したものを文書管理システムに登録することができる。

文書は、文書管理システムへ収受登録されることによって文書管理システム内で電子文書として扱われる。紙文書を電子化したうえで文書管理システムに収受登録した場合、その紙文書は廃棄されることはなく、ファイリングシステムに則って紙の状態でファイルに綴られて保管、保存される。なお、この時、電子文書化した後の紙文書をどのようにして扱うかについて那覇市では特段の取り決めがなく、今後、整理することが求められる（第２部、第２第７項(1)イなお書き参照）。

(ｳ)　起案

「起案」とは、行政機関の意思を決定し、これを文書として具体化するための基礎となる案文を作成することをいうとされ（手引き１０頁）、文書管理システムにおいては「収受起案」と「発意起案」の２種類の方法による起案が可能となっている。なお、「収受起案」が収受した文書に基づいて行う起案、「発意起案」が自発的に行う起案のことをいい、両者は起案のきっかけが収受した文書によるのか、そうではないか（自発的に行うか）による区分である。

さて、文書管理システムにより文書を起案する職員は、まず複数の文書区分から該当する文書区分を選択し、フォルダ名の一覧から文書の格納（保存）先となるフォルダを選択する。システムには予め複数の文書区分、フォルダ名が登録されており、プルダウン式になっている。職員はその中から該当する分類を選択する。予め文書管理システムに登録されているフォルダ名に紐づいて保存年限も設定されており、フォルダ名を選択すると自動的にその起案文書の保存年限も決まる仕組みとなっている。

職員は、起案している文書が予め登録されているフォルダ名のいずれにも該当しないと考える場合、新規でフォルダを作成し、フォルダ名の選択を増やすことができる。ただし、文書管理システム内に新規フォルダを作成できる権限は、各課の文書主任（文書取扱規程第８条）にのみ与えられている。

文書管理システムにおける起案文書には電子ファイルを添付資料として添付することができ、その添付容量は合計で最大１０メガバイトまで対応可能となっている。

(ｴ)　決裁

「決裁」とは、市長又は副市長以下の職員が市長の権限の属する事務につい

て最終的に意思決定することとされている（手引き１４頁、那覇市事務決裁規定第２条第１０号）。

文書管理システムで起案された文書は、文書管理システム上で決裁することが可能である（文書管理システムの「電子決裁」機能は、この文書管理システム上での決裁を可能とする機能のことである。）。

なお、那覇市における決裁区分（起案文書の質、内容に応じて、最終決裁者がどこに存するかを表示するために設けられる区分（手引き１４頁））は以下のとおりである。

| | |
|---|---|
| 市長 | 市長の決裁を受けるもの |
| 副市長 | 副市長の決裁を受けるもの |
| 部長 | 部長の決裁を受けるもの |
| 副部長 | 副部長の決裁を受けるもの |
| 課長 | 課長の決裁を受けるもの |
| グループリーダー | グループリーダーの決裁を受けるもの |

各文書はその決裁区分が決まっており、決裁区分に基づいた決裁を得なければならないが、決裁の前に、作成された起案文に対しての回議（第２部、第２第４項参照）のルートが決まる。

文書管理システムでは決裁者までの回議ルート〔決裁前に回議が必要な場合、承認を得る順番を含む決裁者までのルート）を記憶させることができる。一度回議ルートを記憶させると、文書管理システムで同種の文書を起案した場合、自動的にその文書の回議ルートが設定されるようになる。文書管理システム上、起案が完了すると、設定された回議ルートに沿って、最初に承認をすべき者のパソコンの画面上（文書管理システムの画面上）に「決裁待ち文書」として表示される。承認をすべき者が、文書管理システム上で承認日などの必要事項を入力して更新すると、次に承認すべき者のパソコンの画面上には「決裁待ち文書」が１件追加される。決裁者まで順次回議ルートを辿っていくようにして必要な承認を経て、決裁を行う。

決裁された起案文書は、施行前は決裁の権限を有する者以外がその内容を変更することはできない。また、施行後は正規の手続を経ないで取消や訂正を行うことはできない。

ただし、取消や訂正を全く行うことができないわけではない。文書管理システムにおける決裁も、文書主任と副主任がその修正や取消を行うことができる。また、仮に決裁を経た後であっても、決裁を取り消すと起案者が取り戻す（回議ルートに付す前の状態に戻す）ことができるようになる。

そして、決裁を取り消すと、決裁を取り消したことや取消前になされた決裁の記録、取消前の文書の記録は履歴に残らない。





(ｵ)　発送

決裁を経た文書は、庁内に対して文書管理システム内での発送が可能である。

発送すると、発送先には収受待ち文書として表示され、発送元の部署では発送先の部署が収受したかどうかも確認することができる。

(ｶ)　供覧

文書管理システムにおいて、収受した文書を、庁内に供覧することができ、その供覧区分を選択することで、供覧の範囲を変えることもできる。

なお、この供覧機能と似たものとして、グループウェアシステムのインフォメーション機能（掲示板機能）があるが、これについては後述する。

(ｷ)　完結

決裁文書で、一定の手続に従って施行され、かつ、事案処理が完了したものを完結文書という（手引き２頁）。

文書管理システム上で起案、決裁された文書も、施行され、事案処理が完了した場合には、完結の登録がなされる。なお、この完結登録も取り消すことができる。

(ｸ)　廃棄

保存年限が経過した文書は廃棄されることとなるが（延長保存となった文書及び史料文書として指定される文書は除く（文書取扱規程第４６条第１項ただし書き））、これは文書管理システムで起案され、フォルダに格納されている電子文書についても同様である。

上述のとおり、文書管理システムでは各フォルダに紐づいて保存年限が設定されている。これによって廃棄年度を入力して廃棄対象フォルダの一覧表を表示させることができる。

紙文書の廃棄は前述（第２部、第２第７項⑸）のとおりであるが、電子文書についても保存年限が設定されているフォルダごとに廃棄するか否か（延長保存や史料文書として指定するかなど）を判断し、廃棄する場合には、文書管理システムの廃棄処理手順に従って廃棄する。

⑵　検討

ア　他のシステムとも連動した効率的なシステム構築がなされていない

文書管理システムは、ＥＭＬファイル形式に変換することにより受信したメール本文やメールに添付された文書を直接に収受登録することが可能である。

しかし、那覇市の職員が業務に利用しているシステムで受信したメールをＥＭＬファイル形式に変換するためには複数の手順が必要で、煩雑な作業となっており、そのためこの機能はほとんど利用されていない。この主たる原因は、那覇市の職員が業務に利用しているメールのシステム（後述するグループウェアシステム）と文書管理システムとが異なるシステムによって運用されているためである。

異なるシステムを利用することによってシステムの機能の使用が不可能又は極めて困難となることは、システム利用の面では非効率である。那覇市では、システムを導入する際、複数のシステム相互間におけるスムーズな連携・連絡が可能であるか否か、既に導入されているシステムに重複する機能はあるか否かといったチェックは一定程度なされているものの、徹底されているわけではない。

また、複数のシステムが取り入れられて利用されているが、各システムの相関図が作成されておらず、そのため、那覇市の業務分野のどの範囲をどのシステムによって補っているかが把握しにくくなっているように思われる。

この点、コンピュータシステムは多種多様な機能を組み合わせたパッケージで提供されることが多いし、機能のカスタイマイズがそもそも不可能であったり、可能だとしても多額の費用を要したりすることがある。そのため、別々のシステムを複数利用する場合、各システムの機能の重複がない形でシステム全体（複数のシステムの全体）を構築することは極めて困難といえる。

しかし、効率的なシステム構築のためには、新たなシステム導入の際に既存システムの機能との重複の有無のチェック、既存システムとの連携の可否のチェック、カスタマイズの要否、カスタイマイズに要する費用（予算執行の適正、効率）を検証することは不可欠である。そして、その検証の過程と結果を文書として残しておくことや、システム導入時に他のシステムとの相関図を作成しておくことは、システムの導入やそれに伴う予算執行についての将来における検証や、よりよいシステム構築に向けた検討にも資するはずである。

今後、ＤＸの推進に伴い新たなシステムの導入も想定されることから、既存システムと新規導入予定のシステムとの連携の可否、機能面の重複の有無や程度、機能の重複を解消するためのカスタマイズの可否やその費用等を検討していくことは、効率的なシステムの構築のために今後さらに重要となるはずである。

以上より、那覇市において、国の資料（総務省「自治体システムデータ連携標準検討会」第１回資料２（令和元年６月））[24]などを参考にして、那覇市で導入しているシステムの相関図を作成することを検討すべきであると考える。

イ　処理日の変更や決裁取消などの履歴が残らないこと

文書管理システムで文書事務を処理する際、職員はその文書事務の処理日（収受日や起案日）を入力する。しかし、これを後日変更することが可能となっており、しかもその変更経緯（変更の事実と変更前の入力内容）は記録に残らない。

また、文書管理システムでは起案文書の電子決裁を決裁権者自身で取り消すことも可能となっており、その場合も、決裁の取消や元の起案文書と当初の決裁日の記録は残らない。

[24] 総務省ウェブサイト https://www.soumu.go.jp/main_content/000650061.pdf





一定の権限を有する者が完結した文書の完結処理を取り消すことも可能であるが、その場合、完結処理の取消や従前の完結処理の事実とその処理日は記録に残らない。

以上のように、文書管理システムでは、重要な文書事務の処理を取り消すことや文書管理システム上で保存されている文書の内容を変更することが可能となっているうえ、その履歴の記録は残らない。しかしながら、処理日の変更や決裁等の取消が可能であり、かつ、その履歴が残らないのであれば、那覇市の意思決定過程を正確に保存できず、公文書を作成する本来の意義を損なう結果となる。

那覇市では、起案した文書を廃棄する場合、廃棄する旨の文書の起案とこれに対する決裁をすることとしており、記録として残る運用となっているとのことであった。しかし、そうであったとしても、そのような運用方法を担保し、後日これに違反した事例がないかを確認できるようにするためにも履歴は残るようにしておくべきである。

したがって、文書管理システムは、文書事務の変更や取消について、例えば医療現場における電子カルテのように、その全ての履歴が記録され、後日確認できるようにしておくべきである。

ウ　決裁文書の添付資料が紙文書となることも少なくないこと

文書管理システムの起案機能の利用は浸透しており、現在、手書き起案はほとんどないようである。この点では、紙文書から電子文書への移行は進んでいるといえるが、その反面、添付資料については１０メガバイトまで添付可能であるにもかかわらず、紙で作成されることも少なくないようである。

例えば、工事図面等のように添付する資料の量が多く、その大きさも一定ではないものについては、電子ファイルより紙文書の方が確認しやすい等の理由から紙文書を添付資料とすることがあるとのことである（その場合、起案文書の回議と決裁は文書管理システム上で行われるが、紙の添付資料は手渡しの方法で順次承認者及び決裁者に回されることになる。）。

しかし、那覇市では原則として文書事務を文書管理システムにより処理するものとしていることに加え（文書取扱規程第３条）、文書の保存スペースが不足している問題を解消する点からも、添付資料も電子ファイルにすることを推進すべきである。

また、文書管理システムの機能の改善（添付資料の視認性の向上、添付容量の向上等）、電子ファイルの増量に耐え得るシステム全体の記録容量の確保を図られたい。これにより、工事図面等のような添付資料についても、電子化の流れを後押しすることができると考える。

⑶　結論

【指摘】

①　新たなシステム導入時には既存システムとの機能の重複の有無や連携の可否や程度を検討すべきである。

②　文書管理システムは文書事務の処理の変更、取消の履歴が残る仕様にすべきである。

③　決裁文書の添付資料についても電子ファイルにすることを推進すべきである。

【意見】

①　電子化した後の紙文書をどのように管理するかについて検討されたい。

②　既存システムのシステム相関図を作成することを検討されたい。

③　文書管理システムの機能の改善（添付資料の視認性の向上、添付容量の向上等）、電子ファイルの増量に耐え得るシステム全体の記録容量の確保を図ることを検討されたい。

３　ファイルサーバ

⑴　現状

ア　はじめに

本項冒頭（第２部、第４第１項）で述べたとおり、文書管理システムにおける起案に至る過程で作成される電子ファイル等をファイルサーバに保存することがあることがヒアリング調査の過程で判明した。そこで、以下ではファイルサーバについてみていくこととする。

イ　ファイルサーバ管理要領

那覇市はファイルサーバを置き、ファイルサーバ管理要領（以下本項においては単に「要領」という。）を作成しているところ、要領はファイルサーバを「庁内ネットワークを利用して業務に必要なワードやエクセル等の電子文書の保存、編集、共有ができるサーバ」と定義し、併せて、情報政策課が管理しているものを「庁内ファイルサーバ」、特定の部署で管理しているものを「主管課ファイルサーバ」とする旨を規定している。

また、要領は、庁内ファイルサーバを利用する課等を「利用課」といい（なお、ここで「利用課」とは各課が想定されている。）、利用課で共有する電子文書の庁





内ファイルサーバ内の保管場所を「フォルダ」というと規定している。つまり、各課は庁内ファイルサーバ内の課のフォルダに電子文書等を保管することで、ファイルサーバを利用している。フォルダには、ワードやエクセルなどのファイルのほかＰＤＦファイルやＪＰＥＧなどの画像ファイルも保存できる。

その他に要領では、主管課ファイルサーバの新設及び再構築を原則認めないこと、庁内ファイルサーバで目的を達成できない場合等の一定の要件を満たす場合には例外的に主管課ファイルサーバの新設等が認めることがあること、フォルダの基本的な容量とその管理方法、庁内ファイルサーバの管理者は情報政策課長が充てられること、各利用課にも庁内ファイルサーバの利用責任者を置くこととその利用責任者の職務内容、利用者（利用責任者にフォルダを利用することを認められた者）の責務、庁内ファイルサーバの管理方法といったことが定められている。

なお、庁内ファイルサーバには副サーバがあり、バックアップの措置がとられている。

ウ　フォルダの利用方法等

各利用課のフォルダはそれぞれユーザーＩＤ及びパスワードで管理されており、例えば、Ａ課のフォルダはＡ課の職員しかアクセスできず、他課の職員はアクセスすることができないようになっている。

各利用課はそのフォルダ内に、サブフォルダを設定することができ、必要に応じてそのサブフォルダの中にさらに下層のフォルダを設けることもできる。

基本的にその利用課のフォルダ内にあるサブフォルダ（さらに下層のフォルダ）に保存された電子ファイルには当該課の職員全員がアクセスすることができるが、サブフォルダやその下層のフォルダ（以下「サブフォルダ等」という。）のアクセス権限を限定することで、サブフォルダ等内の電子文書を閲覧できる者を利用課内において限定することができる（なお、このアクセス権限の限定は各利用課において設定される。）。

要領は、ＩＤ及びパスワードの設定と管理、利用者の責務として「フォルダの分類・整頓に心がけること」と定めているが、これ以外には、フォルダの利用方法についてのルールやサブフォルダの設定等に関するルール（サブフォルダの分類方法やサブフォルダの名称についてのルール、サブフォルダ内の下層フォルダの設定に関するルール等）は定めておらず、フォルダ内に保存された電子文書の廃棄、削除についての規定もない。

なお、情報政策課によれば、要領には所管課ファイルサーバに関する規定はあるものの、実際には所管課ファイルサーバは設置されていないとのことであった。

⑵　検討

既に述べたとおり、文書管理システムは収受、作成、保存そして廃棄に至る一連の文書事務を担うものであるが、那覇市における文書の全てがこの文書管理システムでカバーされているわけではない。

庁内ファイルサーバは文書管理システムがカバーしてない電子文書の主な保存先となっており、庁内ファイルサーバ内に保存された電子文書は相当数に上るものと思われる。

そして、庁内ファイルサーバ内の各課のフォルダに保存された電子文書には、意思決定過程にかかる公文書が含まれている可能性がある。また、フォルダに保存された電子文書は、少なくとも起案者以外の一定の職員が閲覧できる状態にあることに変わりはなく、組織共用性が認められる余地もある。

しかしながら、文書取扱規程は庁内ファイルサーバやそこに保存される文書の取扱についての規定を置いていない。また、要領においても、庁内ファイルサーバや所管課ファイルサーバの管理者や管理責任者、所管課ファイルサーバの新設の方法、各フォルダの容量増設の申請方法等の規定を置くのみで、サブフォルダ等の分類や名称についてのルールや、庁内ファイルサーバ及び所管課ファイルサーバ内の電子文書の保管、廃棄等については何ら規定していない。

特に、文書管理システムの項で述べた文書の廃棄はあくまで文書管理システムに限ったことであり、これと同時に庁内ファイルサーバ内の文書の廃棄が行われているわけではない（各課のフォルダ内に保存された電子文書は、その課の責任において管理し、文書の廃棄も各課に委ねられており、少なくとも全庁的に統一した方法で廃棄が行われているわけではない。）。庁内ファイルサーバに保存された電子文書のうち、公文書については、保存年限が経過したときは、少なくとも、保存期間を延長するか、延長せず廃棄するかの判断がなされるべきである。

この点、文書管理システムがフォルダごとに廃棄判断している現状を考慮すると、効率的な作業のために、サブフォルダ等の分類や名称も文書管理システム内のフォルダ分類や名称と統一にすることも一つの案として検討に値するように思われる。

また、現状としては、主管課ファイルサーバの設置はないとの説明であったが、各課が主管課ファイルサーバを自由に持つことになれば、そこに保存された電子文書の管理が極めて困難となるから、要領に基づく所管課ファイルサーバの新設等のルールを徹底すべきである。仮に今後所管課ファイルサーバが新設等された場合には、電子文書を適切に管理する観点から、同ファイルサーバの利用方法が各所管課によって区々となることを避けるために、庁内ファイルサーバの利用方法に関するルールと併せて、所管課ファイルサーバの利用方法に関するルールも策定することが望ましい。





⑶　結論

【指摘】

①　庁内ファイルサーバ内の公文書の廃棄についても、那覇市における公文書管理ルール（公文書管理法の趣旨に則って策定されるルール）を適用すべきである。

②　所管課ファイルサーバの新設等についてのルールを徹底し、所管課ファイルサーバの新設等があった場合に備えてその利用方法や同ファイルサーバ内に保存された文書の保管、保存、及び廃棄に関するルールを策定すべきである。

４　財務関係システム

⑴　現状

ア　那覇市における財務会計システム

那覇市では、歳出予算の流用（那覇市予算決算規則第１９条）に関連した手続において財務会計システムでの登録が必要とされている。また、支出負担行為書は財務会計システムにより作成（同規則第２５条）されることとされている。また、備品の出納保管事務についても、原則として財務会計システムにより行うこととしている（那覇市備品会計規則第２８条）。

財務会計システムは、これに限らず、予算を編成することや那覇市が所有する固定資産の管理等にも利用されている。

イ　財務会計システムの機能

財務会計システム上には、予算編成、予算執行、出納（日次・月次）、決算統計、決算管理、起債管理、債務負担管理、公会計、固定資産台帳、業者管理、契約管理、実施計画、備品管理、公有財産管理・貸付台帳がある。

つまり、財務会計システムには予算管理等の管理機能と帳票作成等の起票作成機能がある。例えば、支出行為を行う際に発行する支出命令書や、支出負担行為書、歳入の調定をした際に発行する調定決定調書兼通知書等の帳票が財務会計システムより作成される。

ウ　財務会計システムを利用した文書作成

財務会計システムは、文書事務の観点で見れば、上のような帳票作成のツールとしての機能を有している。しかし、財務会計システムには電子決裁の機能はない。また、財務会計システムと文書管理システムとの間に連携もなく、財務会計システムで起票した電子ファイルを文書管理システムに取り込むことはできない。

そのため、財務会計システムで起票した文書は、紙に印刷され、紙文書で回議され、決裁をとる流れになっている。





那覇市公報　第１８６０号　2024（令和６）年５月15日

⑵　検討

那覇市が、例えば外部業者と何らかの契約を締結する場合、決裁までの流れは以下のようなものとなる。

まず、文書管理システムで当該契約について決裁のための起案をする。この起案文書は電子文書である。これに契約書等の添付資料が必要な場合は、ＰＤＦ等（電子ファイル）を資料として添付する（ただし、添付資料の容量は上述のとおり１０メガバイトである。）。この起案文書は、文書管理システム上で決裁（電子決裁）される。その後、この契約を支出負担行為（普通地方公共団体の支出の原因となるべき契約その他の行為（地方自治法第２３２条の２））として、財務会計システムにより支出負担行為書を作成する（那覇市予算決算規則第２５条）。しかし、上述のとおり、財務会計システムと文書管理システムとの間に連携はなく、また、財務会計システムには電子決裁機能がないため、財務会計システムで作成した文書は、紙に印刷され、紙文書として承認及び決裁に回される。

以上のとおり、文書管理システムによって電子文書を作成し、電子決裁を行うことが可能であっても、その後、財務会計システムでは、文書管理システムとの連携がなく、独自の電子決済機能もないことから、決裁を紙文書でしなければならないこととなる。

財務会計システムによる文書の作成、紙に印刷、紙文書での決裁は、文書管理システムによる文書事務処理の原則（文書取扱規程第３条）に対する例外とみれば文書取扱規程に反するものではない。また、財務会計システムが予算の計上や執行等那覇市の財務に関連する他の役割を担っていることを考えれば、支出負担行為書等の起案及び決裁を文書管理システムによって行うべきとも言い難い。

しかし、財務会計システムで作成する支出負担行為書その他決裁すべき文書の電子データを文書管理システムに取り込むことを可能にするなど、両システムの連携を改善することによって、一貫して電子文書で処理することが可能となる（紙に印刷した文書による承認及び決裁を、文書管理システム上での電子決裁に換えることが可能となる。）。これにより、文書管理システム上で一連の流れを把握することもできるようになり、より効率的な事務処理が可能となるものと思われる。

そこで、今後、財務会計システムと文書管理システムとの連携を可能とすることを検討されたい。

⑶　結論

【意見】
より効率的な文書事務の実現を図るため、財務会計システムと文書管理システムの連携の構築を検討されたい。





５　グループウェアシステム

⑴　グループウェアシステムの機能

那覇市では、市職員の業務支援システムとしてグループウェアシステムを導入しており、このグループウェアシステムの主な機能には、メール機能、掲示板機能、スケジュール管理機能、施設予約機能、ファイル管理機能、ＴｏＤｏ機能があり、その他ログイン管理機能やポータル機能（ログイン後の各職員のポータル画面で庁内システムやＷＥＢサイトへのリンクの設定や未読メール等の未処理件数が表示できる機能）がある。

グループウェアシステムを利用する職員が同システムにログインすると、最初の画面（ポータル画面）に掲示板（インフォメーション）があり、そこには職員に向けた情報が掲載されている。また、同画面上には各部署のフォルダが表示されており、そのフォルダの中には複数のサブフォルダが置かれている。そのサブフォルダの一つに「公開キャビ」という名称のフォルダがある。各部署は、当該部署が管轄する業務に関連した書式や情報等を公開キャビフォルダに格納し、市職員に提供している。

⑵　検討

ア　グループウェアシステムの利用

⑺　インフォメーション（掲示板）

グループウェアシステムのインフォメーション機能（掲示板機能）は、各職員のポータル画面上のインフォメーション（掲示板）に情報を載せ、その情報の周知を図るものであり、電子文書を載せることもできる（その場合、文書の見出しなどがインフォメーション（掲示板）に表記される。）。グループウェアシステムのインフォメーション（掲示板）を使って電子文書の周知を図るためには、当該電子文書をグループウェアシステムのインフォメーション（掲示板）に載せる決裁が必要となる。そして、この決裁手続は文書管理システム上で行われている。そのため、文書管理システムとグループウェアシステム（インフォメーション）に同一の文書が保存されることとなる。

インフォメーション（掲示板）に載せる際、その情報の掲載期間を設定することができ、その設定期間が終了する時に、インフォメーション（掲示板）上ではその情報は非表示となる。

⑷　公開キャビ

上述のとおり、グループウェアシステムの各職員のポータル画面には各部署の名称のフォルダが置かれており、そのフォルダの名称となっている当該部署がそれぞれ管理している。そして、その各部署のフォルダの中にはさらにいくつかのサブフォルダが置かれ、そのサブフォルダの一つに「公開キャビ」という名称のフォルダがある。

各部署は、書式や庁内への周知文書等といった市職員へ共有、提供を継続すべきと判断した電子文書を、各部署の公開キャビフォルダにおいて保存しておくことができる。上述のインフォメーションに掲載した情報についても、公開キャビフォルダに保存することで、掲載期間終了後も全職員が閲覧し、確認できる状態に置くことが可能となる。公開キャビフォルダに電子文書を保存する場合には決裁を得る必要はない。

公開キャビフォルダにはインフォメーション（掲示板）の掲載期間を設定するような機能は無いため、同フォルダで保存される電子文書は削除されるまで同フォルダ内で保存され続ける。

イ　問題点

(ｱ)　機能の重複

庁内で周知すべき文書は、文書管理システムで収受し、供覧されることにより周知される。他方で、グループウェアシステムのインフォメーション機能（掲示板機能）も、上述のとおり、庁内への周知の役割を果たしている。つまり、庁内への文書の周知について、文書管理システム上の供覧機能と、グループウェアシステムのインフォメーション機能（掲示板機能）が重複している。

この点、インフォメーション（掲示板）での周知は、各職員が毎日ログインするグループウェアシステムのポータル画面ですぐに確認できるため、文書管理システムの供覧機能よりも迅速に庁内への周知を図ることができ、文書管理システムの供覧機能を補足する役割を担っている面がある。

しかし、機能が重複していることは確かであり、各システムの機能の重複を避けることは、全体として効率的なシステム構築を図ることにつながる。

なお、この点の指摘及び意見は、文書管理システムについての指摘①及び意見②で既述のとおりである（第２部、第４第２項）。

(ｲ)　グループウェアシステムの文書保存のルールの不存在

文書管理システムでは、文書は起案時に選択したフォルダに格納される。フォルダはそれぞれ保存年限が設定されており、保存期間満了を迎えるフォルダを廃棄対象フォルダの一覧表に表示させることができ、これにより適時に、廃棄するか否かが判断されている。

他方で、グループウェアシステムでも、公開キャビフォルダに電子文書が保存されているが、グループウェアシステムには保存年限の設定がないため、その電子文書は、削除されない限りずっとグループウェアシステム（公開キャビフォルダ）で保存され続けることとなる。

那覇市には、グループウェアシステム内に保存された電子文書の取扱に関するルールがない。つまり、グループウェアシステム内に保存された文書について、統括する部署が決まっていないだけでなく、その文書の保存年限を確認する方法や保存年限満了時に廃棄（削除）するための決まりもない。

そのため、文書管理システムに保存された文書は保存年限が到来した場合の廃棄手順が決まっている一方で、グループウェアシステムに保存された文書は廃棄（削除）の検討の機会がなく、そのまま保存年限を超えて保存され続ける可能性があり、実際、そのような文書の存在を否定することができない。これは公文書の管理及び廃棄の点で非常に問題が大きい。また、情報公開請求の場面でも対象文書としての検索から漏れてしまうという問題がある。

早急にグループウェアシステムに保存した文書の取扱についてのルールを策定すべきである。

(3)　結論

【指摘】
グループウェアシステム内に保存した文書の取扱に関するルールを策定すべきである。

6　システムの契約

(1)　文書管理システム

ア　文書管理システムの契約に至る手続

那覇市が文書管理システムを導入したのは平成１６年度であったが、その後、平成２５年度に外部業者と、文書管理・庶務人事システム及び、人事給与システムについての契約（以下、「平成２５年度契約」という。）を結んだ。

那覇市は、平成２５年度契約が令和元年１２月末に期間満了となるに先立ち、平成２５年度契約で整備されたシステムが抱える課題や改善点を精査し、機能要件の見直しを行い、文書管理、庶務事務及び人事管理、給与管理、福利厚生等業務の総合的かつ効率的な処理が確保された安定的な新たなシステムを再構築することとした。そして、「文書・庶務・人事給与システムの再構築・運用業務」についてプロポーザル方式（企画競争入札）を採用し、業者を募った。契約に至るまでの経緯は以下のとおりである。

令和元年５月３０日　提案依頼について公告（期限　同年６月２１日）
６月　中旬　業者からの参加表明
６月２１日　参加表明した業者から提案参加資格確認及び審査の実施について通知
６月２５日　機能審査を実施
６月２６日　提案審査を実施
６月２７日　参加業者に対して審査結果を通知（発出）

７月３０日　「文書・庶務・人事給与システム賃貸借契約」（以下「システム賃貸借契約」という。）を締結
契約当事者は、那覇市、契約業者（参加表明した業者であり、システム賃貸借契約をすることとなった業者）及びシステム導入に関わるハードウェア・設備備品のリース業者（以下「リース業者」という。）の三者

イ　文書管理システムの契約内容

システム賃貸借契約が現行のシステム契約であるが、その契約期間及び那覇市の支払総額は以下のとおりである。なお、システム賃貸借契約には文書管理の機能（文書管理システム）のほか、庶務管理、人事システム、給与システム、臨時非常勤システム、研修システム、福利厚生システム、人事評価システム、共通認証基盤システム、生体認証による出退勤管理システムの各種機能が含まれている。そのため、支払総額は文書管理の機能（文書管理システム）のみに対する金額ではない。

契約期間　令和２年１月１日から令和６年１２月３１日
賃貸借料　１８６，８３３，５８０円
（うち消費税及び地方消費税額１６，９８４，８６０円）
内訳
月額　３，１１３，８９３円
（うち消費税及び地方消費税２８３，０８１円）
令和元年度（令和２年１月１日から令和２年３月３１日）
９，３４１，６７９円（消費税及び地方消費税込み）
令和２年度（令和２年４月１日から令和３年３月３１日）
３７，３６６，７１６円（同上）
令和３年度（令和３年４月１日から令和４年３月３１日）
３７，３６６，７１６円（同上）
令和４年度（令和４年４月１日から令和５年３月３１日）
３７，３６６，７１６円（同上）
令和５年度（令和５年４月１日から令和６年３月３１日）
３７，３６６，７１６円（同上）
令和６年度（令和６年４月１日から令和６年１２月３１日）
２８，０２５，０３７円（同上）
支払方法　リース業者が、使用月の翌月初めに請求を行い、那覇市は適正な請求書を受理した日から起算して３０日以内にリース業者に対して支払う（後払い式）。





内容（概要）　システム構築に関する業務
システムサービスおよび維持・保守業務
研修業務

なお、システム賃貸借契約は令和６年１２月３１日で終了する予定になっているが、次期システムの再構築のために７カ月程度延長する予定になっている。次期システムの再構築に向け、システム賃貸借契約を管轄する企画財政部情報政策課によるヒアリングや定例会が開催されている。

ウ　検討

(ｱ)　システムテム賃貸借契約の賃貸借料の内訳が不明瞭であること

システム賃貸借契約では、システムの構築の実施、システム導入に関わるハードウェア・整備備品導入、ソフトウェア導入、システム設定、研修等、システム導入及び稼働前の準備に関わる一切の経費また稼働後のシステム維持保守業務に対する支払を月額均等払とするとされており、那覇市がシステム賃貸借契約に基づき支払っている賃貸借料に上述の一切の費用が含まれることとなっている。

しかし、システム賃貸借契約の契約書上、賃貸借料の対象（契約物件）が物件明細書によって明らかにされているものの、賃貸借料の内訳は明らかにされてない。つまり、那覇市が支払っている賃貸借料が、システム構築の実施や導入、システム導入に関わるハードウェア・設備備品導入とそのリース、ソフトウェア導入、システム設定、研修等、システム導入及び稼働前の準備や保守点検業務のそれぞれに、いくら支払われているか明らかとされていない。なお、賃貸借料の総額については、契約締結前に、契約業者が作成した見積書に記載があり、同見積書によって月額賃貸借料の内訳を一部推測することは可能であるが、すべてが明瞭となるわけではない。

プロポーザル方式（企画競争入札）は、専門性、技術力や実績に基づいた提案内容を検討し、より適切な業者を選定するものであり、価格のみによって判断されるものではない。しかし、随意契約も公契約（那覇市公契約条例第２条第１号）である以上、「公平性、競争性及び透明性の確保」（同条例第３条第１号）が必要であり、市長は「予算の適正かつ効率的な執行に留意」（同条例第９条第１項）しなければならない。

そのため賃貸借料の総額のみならずその内訳を明確し、「公平性、競争性及び透明性の確保」と市長の予算の適正かつ効率的な執行を確認できるようにすべきである。そうしなければ、事後的に、那覇市におけるシステム導入の妥当性（その金額の妥当性）を検証することができなくなる。つまり、未来の市民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な市民の貴重な共有財産としての公文書の果たすべき役割を全うすることができなくなる。

したがって、システム構築の実施や導入、システム導入に関わるハードウェア及び設備備品導入とそのリース、ソフトウェア導入、システム設定、研修等、システム導入及び稼働前の準備や保守点検業務に関する各費用は、その金額の妥当性（適正さ）を、事前の検討のみならず、事後的にも検証できるよう、契約書面上も、費ヨごとの内訳を明らかにしておくべきである。

また、システム賃貸借契約はその名称からは賃貸借契約とされているが、契約書類の別の箇所では、「契約形態はメンテナンスリース契約とする」旨が明記されており、名称と異なる契約形態であることが自覚されている。同契約に基づく契約相手方の行う業務の実態からすると、メンテナンスリース契約と言い切れるかの検討も必要ではあるが、「賃貸借契約」との名称が実態に即していないことは明らかである。市庁内のみならず市民の誤解を招かぬよう、契約の名称は取引の実態に適合したものを採用すべきである。

(ｲ)　契約前の資料からはリース業者の参加が明確になっていないこと

上述のとおり、システム賃貸借契約の締結にあたっては、プロポーザル方式が採用された。

那覇市においては、参加業者に対して、協力提携事業者がある場合には参加表明書の協力提携事業者欄に記入と併せて協力提携事業者の誓約書（守秘義務）の提出も求めており、協力提携業者としての記載されていない業者の契約への参加は原則として認めないこととしている。

参加業者が有する専門性、技術力や実績等をみて、対応する能力の有無等を審査するプロポーザル方式においては、当然に、協力提携業者の有無、協力業者がある場合にはその能力等も参加業者の提案内容を審査する上で必要な考慮事項となることを考えれば、その審査に先立って協力提携事業者の存否を提出させていることは必要なことである。

しかし、那覇市における今回のシステム賃貸借契約に至るまでの手続において、契約業者が提出した参加表明書の協力提携事業者欄にリース業者の記載はなかったし、また、リース業者による誓約書（守秘義務）の提出もなかった。その後、機能審査や提案審査の際に契約業者から提供された資料にも、システム賃貸借契約の当事者となったリース業者について契約事業者から説明があったことは確認できなかった。それにもかかわらず、システム賃貸借契約では、リース業者が当事者となっており、しかも、那覇市の賃貸借料の支払先となっている。

システム賃貸借契約の当事者であるリース業者が、参加表明書の協力提携事業者として記載されず、システム賃貸借契約に至るまでのその後の文書にも記載がないことは、手続の適正の確保や、機能審査や提案審査の適正、審査結果の妥当性ひいてはその契約自体の妥当性についての後日の検証を不可能とし





かねず、市民の共有財産としての公文書の作成に不足があったと言わざるを得ない。

したがって、協力提携事業者の記載の徹底と、仮に協力提携事業者として記載していない業者が契約に関与することを例外的に認める場合にはその理由を付した文書の作成を徹底すべきである。

ｴ　結論

【指摘】

①　契約金額のみならずその費目ごとの内訳を明記すべきである。

②　契約の名称はその契約の実態に即したものにすべきである。

③　協力提供事業者の記載の徹底、記載がなかった事業者の参入を例外的に認める場合にはその経緯の文書として残すことを徹底すべきである。

(2)　財務会計システム

ア　財務会計システムの契約について

那覇市は、財務会計システムを含む基幹系システムに係る契約が令和２年（平成３２年）１月に契約満了となるに先立ち、基幹系システム更新事業推進委員会を組織し、同事業を進めた。基幹系システム更新事業には、文書管理システムと同様、プロポーザル方式が採用された。

那覇市は同方式により優先交渉権を得た業者との間で、平成３０年１２月３日、那覇市基幹系システム導入及び運用・保守業務（財務会計区分）サービス利用契約（以下「財務会計システム契約」という。）を締結した。

イ　財務会計システム契約の内容

財務会計システム契約の契約期間と那覇市の支払金額等は以下のとおりである。

| | | |
|---|---|---|
| 契　約　期　間 | 経緯締結日から令和１２年３月３１日（契約書は平成で表記されているが、これを令和に変換して表記する。以下本項において同じ。） | |
| 契　約　金　額 | ２１８，２６６，７０４円（うち取引にかかる消費税及び地方消費税（以下「消費税」という。）の額は金１６，１６７，９０４円） | |
| 契約代金明細書 | 導入業務 | ７０，１１３，６００円 |
| | 機器更新業務 | ２２，４６６，１６０円 |
| | 機器賃貸借 | １９，３７９，００８円 |
| | 運用・保守業務 | １０６，３０７，８５６円 |
| | | （以上全て税込額） |

ウ　検討

まず、財務会計システム契約の名称にも関連するこれまでの財務会計システムの経緯について若干説明する。

那覇市は１９８０年代まで独自開発で構築した基幹的な業務を行うシステムを運用していた。そして、そのシステムのことを基幹系システムと呼称していた。財務会計システムも基幹系システムの一部を構成していた。その後、独自開発システムでは法改正への対応に間に合わないことや、人事異動にも耐えられないこと等の不都合があったことを理由に、パッケージのシステムを導入することになった。ただ、基幹的な業務全体をカバーするパッケージシステムは、那覇市にとっては機能過多であったことから、基幹系システムを業務区分ごとに細分化し、その上で各区分において使用する機能に見合ったシステムを導入することとなった。このような区分ごとの調達、契約、導入となっているのが現状であり、財務会計システム契約もこのような経緯の中で締結されたものである。

財務会計システム契約は、システム賃貸借契約や後述のグループウェアシステム契約とは異なり、支払金額の明細書が添付され、各業務に対する対価や、期間ごとの支払金額が明記されており、適切である。

⑶　グループウェアシステム

ア　グループウェアシステムの契約について

那覇市は平成２８年度に導入したグループウェアシステム（電子メールや掲示板、スケジュール管理、施設・設備予約などの機能が利用できる市職員のための業務支援システム）が令和４年１１月末に期間満了を迎えるに先立ち、次期システムを再構築することとした。そして、グループウェアシステム再構築事業について、文書管理システムと同様にプロポーザル方式を採用した。

契約に至る経緯は以下のとおりである。

| | |
|---|---|
| 令和４年４月４日 | 提案依頼の公告 |
| ４月中旬 | 業者からの参加表明 |
| ４月２２日 | 参加表明した業者に提案資格確認及び審査実施について通知 |
| ４月２６日 | 機能審査を実施 |
| ４月２７日 | 提案審査を実施 |
| ４月２８日 | 審査結果通知 |
| ６月２７日 | グループウェアシステム再構築事業契約（以下「グループウェアシステム契約」という。）を締結 |

イ　グループウェアシステム契約の内容

グループウェアシステム契約（現行の契約）の契約期間と那覇市の支払金額は以下のとおりである。





| | |
|---|---|
| 契約期間 | 令和４年１２月１日から令和１４年１１月３０日 |
| 契約金額 | ８４，９３６，０００円（消費税及び地方消費税を除く）<br>（消費税及び地方消費税を加えると９３，４２９，６００円となる。） |
| 支払方法 | 毎月７０７，８００円（消費税及び地方消費税を除く）を支払う。<br>（消費税及び地方消費税を加えると毎月７７８，５８０円となる。） |
| 内容（概要） | システム再構築<br>サービスの維持・保守<br>研修業務 |

ウ　検討

グループウェアシステム契約においても、文書管理システムに関するシステム賃貸借契約と同様、契約金額の項目ごとの金額が明記されていない。

この点については、文書管理システムに関するシステム賃貸借契約に関する指摘①と同様である（第２部、第４第６項⑴）。

## 第５　研修及び点検・監査

### １　研修

⑴　那覇市における文書事務研修の現状

ア　文書事務研修の実施状況

那覇市では、総務部総務課長が文書事務を統括することが那覇市文書取扱規程第９条第１項で定められており、総務課が下記①～③の文書事務研修を実施している。

記

①文書事務研修Ⅰ

対象：⑴希望する職員　⑵所属長の推薦する職員

頻度：年１回（定員２０人）

目的：文書事務および文書管理事務について理解を深め、文書作成能力の向上を図る。ＰＣ実習を通して文書管理システムの操作方法を学び、事務処理能力の向上を図る。

②文書事務研修Ⅱ

対象：⑴希望する職員　⑵所属長の推薦する職員

頻度：年１回（定員３０人）

目的：文書主任・副主任としての文書管理事務について理解を深め、文書事務の適正な執行と能率の向上を図る。またＰＣ実習を通して文書管理システムの操作方法を学び、事務処理能力の向上を図る。

③新採用職員前期研修（文書事務のあらまし）

対象：新採用職員

頻度：年１回

目的：職務遂行のために必要とされる基礎的な知識・技能・態度等を習得させ、職場への適応力の養成を図る。

イ　各課の文書事務研修への参加状況

㈠　上記ア③新採用職員前期研修は、新採用職員の受講が必須となっている。

㈡　上記ア①文書事務研修Ⅰ及び②文書事務研修②は、希望する職員もしくは所属長の推薦する職員による受講が可能である。ただし、令和２年度は、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため文書事務研修Ⅰ及びⅡは中止となった。

市長事務部局４８課（保健所を除く）の書面ヒアリング結果によれば、令和３年度及び令和４年度の文書事務研修Ⅰ及びⅡの参加者は、概ね１～２名程度であり、まったく参加していない課も８課存在した。

基本的には、文書事務研修Ⅰについては希望する職員による研修参加となり、文書事務研修Ⅱについては文書主任・副主任になる者が参加しているものと考





えられることから、各課として職員に対し、積極的な受講を促すような状況ではないものと思われる。

ウ　各課における独自研修の実施状況

書面ヒアリング結果によれば、総務課が実施する文書事務研修以外に、各課において独自の文書事務研修を実施している課は３つあった。

市民文化部まちづくり協働推進課は、那覇市人材データバンク事業、自治会及び準備委員会補助金事業等の説明資料を用いて、新採用職員ほか希望者を対象に、独自の文書事務研修を実施しているとのことであった。

健康部国民健康保険課及び都市みらい部都市計画課は、課全体での研修は実施していないが、グループごとに総務課作成の文書事務の手引き（平成２２年度）等を確認し、説明を実施しているとのことであった。

他方で市長事務部局４８課（保健所を除く）のうち４５課は、総務課が実施する文書事務研修以外の課での独自の文書事務研修は実施していない状況である。

エ　各課における文書事務研修のフィードバック状況

書面ヒアリング結果によれば、各課における職員が、総務課が実施する文書事務研修に参加した場合、当該研修内容を所属課に還元する措置を講じていると回答した課は市長事務部局４８課（保健所を除く）のうち１７課であり、約３５％にとどまった。

還元方法としては、研修資料を回覧するといったものが主であり、研修に参加した職員が各課に研修内容を報告する等している課はなかった。

⑵　那覇市における文書事務研修の検討

ア　ガイドラインの「第９　研修」においては、以下のように規定されている。

> １　研修の実施
>
> 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。
>
> ２　研修への参加
>
> 文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

イ　那覇市における文書事務研修の開催状況を検討するに、各文書事務研修は年１回行われており、希望する職員は受講が可能となっていることから、研修の実施体制（研修を受けられる環境の提供）は構築されているといえる。

もっとも、文書事務研修Ⅰ及びⅡには定員があり、これらの研修の定員を合計しても５０名であることから、那覇市の職員全員（なお、令和５年４月１日現在の市長事務部局の職員定員数は１６１５名である。）が、毎年１回の研修を受けられる環境にはない。那覇市の規模及び現状に照らすと、職員全員が毎年１回の研修を受けられる環境を作ることまでは難しいとしても、現状の定員では、新採用職員として文書事務研修（新人研修）を受講した後、次の研修を受けるまでに相当の期間が経過してしまう可能性が高い。

実際、各課に対する書面ヒアリングの結果をみても、新人研修以降に文書管理事務に関する研修を受講する機会が少なく、また、研修受講者による各課への還元措置もほとんどないため、各職員は、実務の中で各自学んでいく風潮になっている。

適正な公文書管理は、結局のところ、各職員において、公文書が市民の共有財産であり、かつ、現在及び将来の市民に対する説明責任を果たすためのものであるという意識をどれだけ強く持つことができるかに委ねられている。この点は、ガイドラインにおいても、「行政機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある」として、体系的・計画的な研修の実施が必要であると指摘しているところである（同３０頁）。

また、今日の公文書のデジタル化ないしＤＸの推進状況に照らせば、各職員は、公文書管理の在り方の変化にも適切に対応する必要があり、そのためにも、できるだけ短い間隔での研修の受講が必要不可欠である。

そこで、監査人らとしては、研修の開催頻度は那覇市の人員体制にも関係することから、その判断に委ねざるを得ないものの、各課の職員が定期的に（例えば新人研修を受けてから３年経過するごとに）文書事務研修を受講することができる体制を構築すべきであると考える。

ウ　次に、文書事務研修の内容について、監査人らは、各研修資料の提出を受けてその内容を確認した。

例えば、新人研修で使用されている研修資料（文書事務のあらまし）では、「文書は誰のものか」という項目を設けて、そこで公文書管理法第１条を引用して説明するなどしており、公文書管理の趣旨・目的を理解させる適切な内容となっていることを確認した。

また、文書事務のあらましでは、文書事務として、受領・収受→作成（起案・回議・合議・決裁）→施行（押印・発送・公表）→完結（保管・保存）→廃棄と





いう一連の文書事務サイクルについての説明も適切になされていた。

他方で、「第２　文書取扱規程等」の第２項⑶及び⑷等で繰り返し言及した、意思決定過程を公文書として作成して適切に残すべきであるという点については、文書取扱規程自体にその旨の規定がないこともあって、各研修資料をみても、これを説明している記載は見られなかった。この点は、「研修」という観点からみても、改善を要する状態であると考えられた。

⑶　結論

【指摘】

①　各課の職員が定期的に（例えば新人研修を受けてから３年経過するごとに）文書事務研修を受講することができる体制を構築すべきである。

②　各文書事務研修では、研修内容として、意思決定過程を公文書として適切に作成・保管・保存等することの重要性についても含めるべきである。

【意見】

各課の職員が文書事務研修に参加した場合に、当該研修内容を各課に持ち帰って報告する等の具体的な還元措置を講ずることを検討されたい。

２　点検・監査

⑴　那覇市の現状

那覇市では、公文書の管理状況について、点検・監査を実施して、その結果について報告書を作成する等の対応は行われていない。

那覇市においては、公文書の管理体制として、監査責任者が明確に定められていないことについては、「第２　文書取扱規程等」の第２項⑸で既に述べたとおりであることから、ここでは、点検・監査の具体的な方法について検討する。

⑵　国における公文書の点検・監査

ア　ガイドライン「第８－１　点検・監査」においては、以下のように規定されている。

> １　点検・監査
>
> ⑴　文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
>
> ⑵　監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。
>
> ⑶　総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

イ　このようにガイドラインでは、文書管理者は少なくとも年に１回は文書の管理状況について点検を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に対して報告しなければならず、また、監査責任者は少なくとも年１回の監査を実施し、その監査結果を報告しなければならないとされている。

⑶　地方公共団体における公文書の点検・監査

ア　早川ほか・自治体の公文書管理３９頁以下では、地方公共団体における監査（内部点検）の例として４つの地方公共団体の例が紹介されている。

首長部局の職員による監査（内部点検）として、熊本県宇土市及び東京都狛江市が紹介され、監査委員による監査として広島県及び東京都調布市が紹介されている。

イ　熊本県宇土市

全国で初めて公文書管理条例を制定した地方公共団体である同市では、宇土市





文書管理条例[25]第２７条第１項において、毎月２１日を「文書管理の日」と規定し、同条第２項で「文書管理の日」に「文書管理に関する点検作業を行わなければならない」と規定することにより、毎月１回の点検を義務付けている。

上記文献４０頁では、「条例により点検業務の実施を義務付けていることにより、住民同意の下にある文書管理が実現されているといえるでしょう」と記載されている。

ウ　東京都狛江市

第１部第２「監査の方法」の冒頭で紹介したとおり、狛江市では、実務レベルでの文書管理の適王確保が文書管理の監査導入の目的であるとして、文書管理担当課が監査主体となる内部監査が行われている。具体的には、監査責任者を文書管理担当部長（文書管理事務を所掌する主管部長）、監査担当者を文書管理担当課長（同主管課長）とし、総括文書管理者を副市長として、監査責任者が年一度文書管理について監査を行い、監査実施後、監査結果報告書を総括文書管理者に提出するという制度が構築され、同報告書が狛江市のウェブサイト[26]で公表されている。

第１部第２「監査の方法」の冒頭で紹介した渡辺論文では、文書管理監査導入の契機について、①各課から文書担当課に引き継がずに各課の執務室等で保存年限満了時まで担当課保存している文書については、各課の職員に管理が任されてしまっており、その結果、保存年限満了時に文書を廃棄するのか史料文書として残すのかといった適切な処理ができていない可能性があるという問題、②文書管理システム等の電子システム上の登録データと文書の現状が必ずしも一致しない状態が起こる、すなわち、文書管理システム上では保存年限が満了し文書自体（紙媒体）は破棄されているにもかかわらず、電子システム上はなお保存されているといった現物とデータの不一致が発生しているという問題の２点を挙げている（同２頁）。

狛江市では、監査主体に関し、その監査が恣意的になったり、馴れ合いになることを防止するために、独立機関である監査委員や、外部監査に委ねるといったことも検討されたが、文書管理の実務に沿ったきめ細やかな指摘を行うためには簿冊管理のあり方や文書管理システム等の電子システム上のデータ管理について知識を有する者の方が適している上に、上記のとおり、実務レベルでの文書管理の適正確保が文書管理の監査導入の目的であるという理由から、文書管理担当課が監査主体となる内部監査が導入されたものである（同４頁）。

なお、外部監査についても、内部監査において文書管理の水準が一定レベルに

[25] 宇土市ウェブサイト https://www1.g-reiki.net/uto-city/reiki_honbun/m100RG000000667.html
[26] 狛江市ウェブサイト https://www.city.komae.tokyo.jp/index.cfm/46,115136,379,html

達した段階で専門家の意見をもらった方が実効的であるとの理由から、導入を検討しているとのことである（同７頁）。

エ　広島県

広島県では、平成２２年度において、地方自治法第１９９条に基づく監査委員による監査が実施され、平成２３年３月、広島県監査委員「文書等の管理に係る監査の結果報告書」[27]が公表されている。

監査委員による監査は、首長部局による監査と異なり、首長の指揮監督を受けない独立の機関であり、かつ、独任制の機関であるという性質を有していることから、地方公共団体内部で監査を行う主体としては適切であると考えられる一方、監査委員が公文書等の管理についての見識を有していることが前提となる旨指摘されている（上記文献４１頁）。

オ　東京都調布市

上記文献によれば、調布市では、地方自治法第１９９条第１項、第２項及び第４項の規定に基づく監査委員による定期監査において、毎年、文書管理の不備が指摘されているとのことである（同４１～４２頁）。

⑷　那覇市における点検・監査の具体的な方法について

ア　既述のとおり、那覇市では、公文書管理に関して、点検も監査も実施されていない。

しかし、公文書管理法の趣旨に則った適正な公文書管理の実現及び継続のためには、公文書管理に関する点検・監査は必要不可欠である。この点は、ガイドラインにおいて、「文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。 また、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。」と指摘されているとおりである（同２８頁）。

本監査においても、狛江市で文書管理監査導入の契機となった２つの問題点、すなわち、各課の職員が参考にするといった事情で文書担当課に引き継がずに執務室等で文書が保管されている状況が認められたし、また、文書管理システム上では保存年限の満了により文書自体は廃棄処理されている一方で、ファイルサーバ等に文書の電子データが残されている状況が伺えたものであり、そのような那覇市の現状に照らしても、点検・監査制度の導入は必要不可欠である。

[27] 広島県ウェブサイト https://www.pref.hiroshima.lg.jp/uploaded/attachment/17385.pdf





イ　那覇市においても点検・監査制度の導入は必要不可欠であるとして、その具体的な方法をどうするかという問題がある。

まず、点検については、熊本県宇土市のように、毎月１回「文書管理の日」と規定して、各職員に対して毎月１回の点検を義務付けて、各職員の公文書管理の意識を高めるという方法が考えられる。毎月１回では日常業務に支障が生じるということであれば、上記ガイドラインのように、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるという方法も考えられる。

点検の頻度や結果報告の方法等については、各職員への業務負荷と適切な点検実施のバランスをみながら制度を構築する必要がある。また、点検の視点についても、一度にすべての項目を点検するのではなく、ライフサイクル毎に実施する等の工夫が必要である。

次に、監査については、文書管理担当課（那覇市で言えば総務部総務課）を監査実施主体とする監査の導入については、監査の視点が実務的な視点まで含められるというメリットがある反面、市民から監査が馴れ合いになっているのではないかとの疑念を持たれるデメリットがある。

他方、監査委員による監査を導入する場合には、馴れ合いの監査にはならないというメリットがあるが、文書管理についての詳細な実務についての知識がない監査委員が行った場合には、監査の視点が文書の秘匿や流出及び不適切事案についての改善策といった一般的な視点に留まるというデメリットがある（渡辺論文４頁参照）。

監査人らとしては、本監査により、那覇市の公文書管理のルール自体の監査を一通り実施したことから、今後は、まずは、那覇市の文書事務に精通する総務部総務課を実施主体とした内部監査から始めた上で、監査の馴れ合いを防止する観点から、定期的に（何年かに１度）、監査委員による監査を実施することが、より良い方法ではないかと考える。

⑸　結論

【指摘】

公文書管理に関する点検・監査の制度を導入すべきである。

点検・監査の具体的な方法（頻度、実施主体、報告の方法等）については、他の地方公共団体の例を参考にして検討されたい。

## 第６　内部統制（不備等管理表）

### １　はじめに

那覇市は、地方自治法第１５０条第２項に規定する内部統制に準じ、「地方公共団体における内部統制制度の導入・実施ガイドライン」（平成３１年３月総務省公表）における内部統制の基本的な枠組みを踏まえた独自の「那覇市行政サービス品質管理システム」を構築し、内部統制の強化を図っている。

そして、内部統制強化を図る一環として、品質管理の不備や市民等からのクレーム・要望が発生した場合には、是正・改善措置要領に従い対応し、品質管理推進員（各所属に配置され、品質管理に関する業務において所属長を補佐する者）は、「不備等の記録・閲覧システム」の「業務改善措置票（不備等管理表）」に確実に入力させることとされている。

なお、「那覇市行政サービス品質管理要綱～業務の適正化及び市民サービスの向上に関する仕組み～」（令和５年３月１６日改正）において、品質管理統括者は市長、品質管理責任者は企画財務部長と規定されている。

### ２　不備等管理表

⑴　「不備等の記録・閲覧システム」は、「那覇市行政サービス品質管理システム」の一つである。「不備等の記録・閲覧システム」の中に、「不備等管理表」が含まれている（システム画面のサンプルは次頁に掲載する。）。

⑵　職員は、「不備等の記録・閲覧システム」に必要事項を入力することで、「業務改善措置票（不備等管理表）」の必要内容の入力が完了し、これらを作成できる仕組みとなっている。

⑶　「不備等の記録・閲覧システム」の所管は、企画財務部企画調整課であり、品質管理責任者である企画財務部長の事務局としての役割を果たしている。

⑷　「不備等の記録・閲覧システム」は、市長事務部局の全職員の閲覧が可能である。

⑸　那覇市のグループウェアのイントラトップページにおいて、ワンクリックで「那覇市行政サービス品質管理システム」のトップページに移動することが可能となっており、「不備等の記録・閲覧システム」に新たに不備等の登録がなされた場合には、登録されたことがわかるようになっている。すなわち、職員は、他課の不備等の処理状況について、これを確認することが可能となっており、「所属長は登録情報を確認し、所属課で同様の不備等が発生しないよう対応してください。確認はコチラ（不備等の記録・閲覧システム）」というメッセージがイントラトップページに記載される仕組みになっている（システム画面のサンプルは次々頁に掲載する。）。

３　不備等管理表中の文書に関する事例

(1)　はじめに

監査人らは、リスクアプローチの視点から、公文書の管理不備事案を精査していくことが有効と考え、令和２年度から令和４年度までの３年間の不備等管理表の提出を那覇市に求め、全部で１３７件の不備記録を確認した。

そのうち、公文書管理の問題となるものは、９件であると判断した。

これをア確認作業の不足、イ危機管理意識の不足、ウ管理体制の不備の３種類に類型化して以下に記載する。

(2)　事例分析

| No | 事例 | 原因 |
|---|---|---|
| ア　確認作業の不足 | | |
| 1 | Ａ氏宛封書中にＢ氏宛文書が同封された。 | Ａ氏宛文書とＢ氏宛文書の封入作業を同時並行で行い、封函前に封入した文書全ての宛名確認作業を行わなかった。 |
| 2 | 本庁部署宛の郵便物を誤って出先部署に配布した。 | 大量の郵便物の仕分け作業の確認不足。 |





| | | |
|---|---|---|
| 3 | マイナンバーカード申請交付事務において、保管すべき申請書類一式を誤ってポストへ投函した。 | 書類の保管作業と投函作業を同一職員が同一作業動線で行ったことによる、投函書類の確認不足。 |
| 4 | 死亡者宛に送付すべき文書と存命者宛に送付すべき２種類の文書を取り違えて１４２世帯に発送してしまった。どの世帯に対してどちらの種類の文書を発送したか記録していなかったため、全世帯に対して謝罪文を送付するとともに、正しい文書を再送した。 | 担当者のみで発送作業を行い通知が異なる文書を同時に出力してしまった。複数の職員によるダブルチェックを行わずに封入作業を行った。 |
| 5 | 誤って他人の個人情報が記載された画面コピーを市民へ渡してしまった。 | 書類を返戻する際に、不要なものが紛れていることの確認が不十分だった。 |
| イ　危機管理意識の不足 | | |
| 6 | 印刷室業務において、一部個人情報の載った裏紙をテスト印字に使用し、依頼元の部署へ提供した。 | 成果物の確認不足。個人情報の取扱における意識の低下。 |
| 7 | 職員が対象者への外部面談を行う際、昼休み時間に立ち寄ったＡＴＭに、対象者の個人情報が記載された書類を置き忘れた。 | 個人情報が記載された文書をかばんから取り出し持ち歩いた状態で目的外の用を行った。 |
| 8 | 嘱託職員が那覇市役所に来庁した際に、ＡＴＭに市民の個人情報が記載された書類を置き忘れた。 | 個人情報が記載された文書をかばんから取り出し持ち歩いた状態で目的外の用を行った。 |
| ウ　管理体制の不備 | | |
| 9 | 対象者から医療費助成金の支給申請を郵送で受けたが、必要書類に不備があり処理できなかった。そのため、対象者に追完を求める架電をしたが不通であったため、保留ボックスに支給申請文書を保管していた。それから約半年後に対象者から医療費助成金の支給がない旨の連絡を受けたことから、約半年間保留ボックスに放置されていたことが判明した。 | ①対象者に対する連絡不足。<br>②保留ボックスの管理体制の不備。<br>③未処理状況のチェック体制の不備。 |

⑶　検討

ア　確認作業の不足

事例１では郵便物の封函前の宛名確認作業を怠ったことが、事例２では郵便物の仕分け作業の確認を怠ったことが、事例３では投函すべき書類の確認作業を怠ったことが、事例４では郵便物の封函作業の確認を怠ったことが、事例５では書類返戻時における返戻書類の確認を怠ったことがそれぞれ原因となり、不備事案が発生した。

確認作業の不足については、人為ミスも含まれることから、これらを完全に防ぐことはできないものの、再発防止のための措置を講ずるべきである。

特に、事例４については、誤発送は人為ミスとしてやむを得ないとしても、市民の誰に対してどのような内容の文書を発送したかを記録していないことにより、誤発送した宛先のみならず、郵便物を発送した１４２世帯すべてに対して謝罪文の送付と正しい文書の再送をしなければならなくなっている。

イ　危機管理意識の不足

事例６は、個人情報が記載された書面を裏紙に使用したことが原因となって不備事案が発生していることからすれば、事前に個人情報の記載された裏紙をテスト印字に使用しないように注意しておけば、これを直ちに予防することが可能である。したがって、個人情報が記載された書面を裏紙に使用することは直ちに中止すべきである。

事例７及び８は、個人情報が記載された文書をかばんから取り出し持ち歩いた状態で目的外の用を行ったことが原因となって不備事案が発生しており、職員の意識不足の問題である。いずれの事例においても、個人情報が記載された公文書に関するものであることが特に問題視された結果不備事案として扱われているようであるが、個人情報の記載の有無にかかわらず、公文書の管理は慎重に行う必要がある。今一度、公文書を庁外に持ち出す場合の危機管理意識の向上に努めるべきである。

ウ　管理体制の不備

保留ボックスに未処理の文書が長期間放置されていたことについては、文書管理の問題として慎重に検討すべきである。職員は、日常業務として膨大な件数の申請を受け付けるため、すべてに対して漏れなく対応することが大変であると思われるが、保留ボックスに入っている文書を定期的にチェックする体制を整える等の措置をとることで、未処理文書の放置という運用体制の不備を解消できるものと考える。





⑷　結論

【指摘】

①　郵便物の投函、仕分けに際しては、人為ミスの発生を防止するための確認を徹底すべきである。

②　個人情報が記載された書面を裏紙に使用することは直ちに中止すべきである。

③　公文書を庁外に持ち出す場合の危機管理意識の向上に努めるべきである。

④　各課の保留ボックスを定期的にチェックする体制を整えるべきである。

【意見】

発送した公文書の内容を把握する措置を講ずることについて検討されたい。

４　不備等管理表の活用

⑴　はじめに

監査人らは、不備等管理表に記載された公文書に関する不備事例が那覇市全体にフィードバックされ、他課で発生した不備の再発防止を全庁的に行うことができているかという視点が重要だと考えた。

そこで、那覇市の文書事務を統括する総務課が不備等管理表に記載された他課の公文書に関する不備事例を把握しているか、不備等管理表を管理している企画調整課が公文書に関する不備事例を総務課に共有しているのか、という観点から、以下のとおりヒアリングを実施した。

⑵　総務課に対するヒアリング

監査人らは、那覇市の文書事務を統括する総務課に対するヒアリングを行ったところ、「総務課として、不備等管理表の存在は認識しており、不備等管理表の中から文書に関する不備を発見した場合には、内容を把握することにしている。また、総務課は、文書事務の統括者として、文書に関する不備を指摘して、不備等管理表に掲載する旨の発信を行う場合もある。しかし、総務課として、不備等管理表に掲載されている文書事務に関する不備が、その後どのように改善されたかという点についてまでは把握できていない。」との回答を得た。

⑶　企画調整課に対するヒアリング

監査人らは、不備等管理表を管理している企画調整課に対するヒアリングを行ったところ、「不備等管理表の各課へのフィードバックについて、個別に各課に対して実施はしていない。文書に関するものと思われる不備については、企画調整課から総務課にフィードバックするのではなく、総務課が独自に選別している。企画調整

課としては、システム研修の際に、受講者である職員に対して、『那覇市行政サービス品質管理システム』の説明を行い、不備等管理表の活用についても周知している。」との回答を得た。

⑷　検討

公文書に関する不備事例に関し、企画調整課から総務課へのフィードバックは行っていないとのことであるが、那覇市のグループウェアのイントラトップページに他課の不備等の処理状況について掲載される仕組みになっているし、不備事例が公文書に関する不備に該当するか否かは文書事務を統括する総務課において判断した方がむしろ漏れがないと思われるため、この点は特に改善の必要がない。

しかし、総務課がピックアップした公文書に関する不備事例について、その後どのように改善されたか、どのようにしたら再発防止が可能かという観点については、総務課から全庁的にフィードバックすることにより、一つの課で発生した公文書管理に関する不備を全庁で共有して再発を防止することができ、不備等管理表の活用という意味で重要であると考えた。

ところで、不備等管理表は、すべての不備が漏れなく適切に報告されなければ機能しているといえないが、監査人らがヒアリングをする中で、近年は不備等管理表に掲載される件数が減少しており、適切に報告をしていない課も多いのではないか、そうであれば不備等管理表が持つ本来の目的が達成できないのではないかとの指摘があった。

監査人らとしては、各課で発生した不備のすべてについて、「不備等の記録・閲覧システム」に入力を行っているかという確認まではできていないが、内部統制の仕組みとして不備等管理表が機能するためには重要な指摘であると捉えている。

⑸　結論

【指摘】

総務課は、不備等管理表の活用として、公文書に関する不備について、各課にフィードバックして不備事例の再発を防止するとともに、不備事例の改善の動向を確認すべきである。

【意見】

不備等管理表は、不備事例を全庁的に把握するための仕組みとして有用であるが、より積極的に活用されるべく、各課が適切に「不備等の記録・閲覧システム」に不備事例を入力するよう周知、徹底されたい。





## 第７　情報公開

### １　はじめに

本年度の監査テーマは「公文書管理について」であるところ、情報公開は、現用文書の「利用」の過程に位置付けられる（宇賀・情報公開法２０頁参照）。

そこで、本項では、公文書のライフサイクルの内、「利用」の過程に着目し、主に、公文書の開示（情報公開）に関するルールが市民にとって適切であるかという観点から監査を実施した。

那覇市では、情報公開に関し、那覇市情報公開条例（平成２６年３月２７日条例第２６号、以下、単に「条例」という。）と那覇市情報公開条例施行規則（平成２６年３月２７日規則第１２号、以下、単に「規則」という。）が定められていることから、これらの規定の内容等について検討する。

### ２　条例及び規則の規定

⑴　目的及び定義

条例第１条（目的）において、市民の知る権利の保障や、市が市政について市民に説明する責務を全うすることが明言されており、適切な目的規定が置かれている。また、知る権利については、条例第３条でも、実施機関の責務として、「実施機関は、市民の知る権利が十分に保障されるよう、この条例を解釈し、運用しなければならない。」と明記されている。

加えて、条例は、組織横断的な規律となっており、公文書及び実施機関の定義（条例第２条）についても適切である。

⑵　公開請求の手続

条例第６条第１項本文において、情報公開請求をするためには「請求書」の提出が必要と規定されている。

本監査の対象としている市長事務部局の公文書（市政情報センター受付分）に関しては、電子メールによる請求書の受付にも対応しているとのことであり[28]、その点では市民の利便性に配慮がなされている。

また、ウェブサイトでの電子申請についても、全庁的なＤＸ推進の取組事業の候補の一つに挙げられており、今後の検討課題になっているということである。

⑶　公文書目録等の作成・閲覧

ア　公開請求の前提となる必要な情報の検索として、条例第２５条では、「実施機関は、公文書の目録及び公文書の検索に必要な資料を作成し、所定の場所に備えて

[28] 那覇市ウェブサイト
https://www.city.naha.okinawa.jp/admin/kansa/koubunnsyokoukaiseid.html





那覇市公報　第１８６０号　2024（令和６）年５月15日

市民の閲覧に供しなければならない。」と規定されている。

面談ヒアリングによると、ここでの「公文書の目録」とは文書分類表やファイル基準表をいい、「公文書の検索に必要な資料」とは、請求内容にもよるが、那覇市主要事業一覧表（市政概要）、那覇市事務分掌規則、予算説明書等を想定しているということである。そして、「所定の場所」とは、市長事務部局の公文書（市政情報センター受付分）の場合は、総務部法制契約課の窓口がこれに当たるということである。

また、公文書の目録はウェブサイトでは公表していないが、情報公開請求に際し市民からの求めがあれば、これらの電子データの開示は可能ということである。

イ　那覇市における現在の状況を前提とすれば、公開請求の前提となる必要な情報の検索について、市民の利便性のために一定の対応がなされているといえる。

しかし、監査人らとしては、「文書の整理及び保管」の項において指摘したとおり、真にガラス張りの市政を目指すという観点から、行政文書ファイル管理簿を作成し、これを公表すべきであると考えている。これにより、情報公開請求の場面での文書の検索及び特定においても、市民の利便性が格段に向上すると考えられることから、その取り組みが必要であると考える。

なお、行政文書ファイル管理簿の作成及び公表に取り組むとしても、その実現までには一定の期間を要すると考えられる。そこで、その準備が整うまでの間、市民の利便性に資すると思われることから、那覇市ホームページにおいて、情報公開請求に際し市民からの求めがあれば、公文書の目録等の電子データの開示は可能であるということを案内すべきである。

ウ　結論

【指摘】

行政文書ファイル管理簿の作成及び公表の準備が整うまでの間、情報公開請求に際し市民からの求めがあれば、公文書の目録等の電子データの開示が可能であるということをホームページ等で案内すべきである。

⑷　公開の方法

ア　公開決定を受けた公文書の公開の方法について、条例第１６条第１項は、「公文書の公開の方法は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。」と規定し、具体的な方法については、規則第９条で規定している。

イ　規則第９条には、文書又は図画の閲覧又は写しの交付に関し、デジタルカメラ等による撮影について定めた規定がない。





この点、面談ヒアリングによれば、撮影の可否は実施機関の判断に委ねられており、多くは許容しているのではないかということであったが、デジタルカメラ等による撮影は、市民の利便性の向上に資するものであり、市民がデジタルカメラ等による撮影を躊躇しなくても済むよう、規則に明文化するか、又は、撮影が可能である旨をホームページ等で案内するべきである。

なお、現行の規則第９条第４項において、「前２項に定めるもののほか、市長は、必要と認める方法により、公文書の写しの交付を行うことができる。」と規定されているが、デジタルカメラによる撮影は、厳密には「公文書の写しの交付」には当たらないことから、同規定を適用してデジタルカメラによる撮影を認めることは難しいと思われるため、別途規定の制定が必要であると考える。

ウ　文書又は図画の写しの交付について、複写機による複写のほか、スキャナにより読み取ってできた電磁的記録を CD-R 等に複写して、それを交付する方法が認められている（規則第９条第２項第１号イ）。

この点、「デジタル情報公開度調査・情報公開権利濫用調査」（２０２３年９月２２日全国市民オンブズマン連絡会議）によれば、那覇市と同じ中核市では、紙の文書は紙でのみ開示可能とされている例も多いようであり（同４頁及び１２頁）、その意味では、デジタル化の対応をしている那覇市は、市民の利便性が考慮されているといえる。

もっとも、那覇市では、元資料が電磁的記録であった場合も含めて、CD-R 等への複写及び交付ではなく、当該電磁的記録を電子メールに添付する方法で公開するという方法は、実施されていない。その理由は、データの容量及び情報セキュリティ上の問題ということであるが、現にこれを実施している自治体も存することから（同１１頁）、この点は那覇市においても検討されたい。

エ　上記オンブズマンの調査書では、インターネットで請求され、公開された情報は、公開決定後６０日間は市のホームページで誰でも見ることができるという神奈川県逗子市の方法が紹介されている（同５頁）。

この点に関して、那覇市では、条例第２３条第２項において、「実施機関は、同一の公文書について２以上のものから公開請求があり、その全ての公開請求に対して当該公文書の全部を公開する旨の決定をした場合であって、当該公文書について更に他のものから公開請求があると見込まれるときは、当該公文書を適時に、かつ、市民が利用しやすい方法により提供するよう努めるものとする。」と規定し、一定の条件を満たした場合には、市民が利用しやすい方法により提供するよう努めるとされている。

ただし、現行の規定では、実施機関の義務とはされておらず、実施機関の判断に委ねられていることから、その取扱いが実施機関によって異なる可能性がある。実施機関の義務化とすることを検討されたい。

オ　結論

【指摘】

文書又は図画の閲覧時におけるデジタルカメラ等による撮影について、規則に明文化するか、又は、撮影が可能である旨をホームページ等で案内すべきである。

【意見】

①　電磁的記録を電子メールに添付する方法で公開するという方法について、検討されたい。

②　条例第２３条第２項に定める事項（重複請求の場合の公表）について、実施機関の義務化とすることを検討されたい。

⑸　開示に係る費用及び手数料

ア　那覇市では、まず、開示に係る費用について、条例第１７条第１項において、公文書の写しの交付を受ける場合は、規則で定める写しの作成費用と送付に要する費用を納付しなければならないとされている。

そして、規則第１０条において、写しの作成費用は規則別表１により算定した額（例えば、白黒コピーの場合は１枚１０円）とされ、送付に要する費用は送料実費相当額とされている。

次に、開示に係る手数料については、条例第１７条第２項において、公文書の写しの交付に係る手数料を定めており、会社法に定める会社が公開請求をする場合等、営利目的の場合にのみ、条例の別表で定める額（例えば、白黒コピーの場合は１枚３０円）の手数料を納付するとされている（それ以外の場合は手数料は発生しない）。そして、手数料を納付する場合は、写しの作成費用の納付は要しないとされている（条例第１７条第１項但書）。

なお、公文書の閲覧、視聴又は聴取に係る手数料は、無料とされている（条例第１７条第４項）。

イ　このように、那覇市では、営利目的の場合にのみ、公文書の写しの交付に係る手数料を徴収している。

その理由（立法趣旨）について、面談ヒアリングで聴取したところ、例えば、建築関係の公文書で、工事設計書等の工事単価がわかる資料等の開示請求が民間会社からなされる場合があるところ、これには、当該民間会社が今後入札参加するための参考資料として、他社が提出した資料を情報公開請求を利用して取得する場合があるということで、そのような営利目的の場合には手数料を徴収することが相当であると判断したということであった。





当該規定を定めた際の説明でも、営利目的請求への対応として、「市では、事業者が自己の利潤を追求するために公開請求をし、公文書が公開される場合には、受益者負担の観点から、一定程度のコストを事業者に負担してもらおうと考え、新たに手数料の規定を設けました。具体的には、営利目的で請求をする法人や団体・個人が公文書の写しの交付を受ける場合に、手数料の納付が必要になります。」と記載されている（２０１４年（平成２６年）６月広報なは）[23]。

この点、他の地方公共団体でも、営利目的の場合にのみ手数料を徴収する例は存するところであり、上記のような利用実態に照らせば、このような規定にも理由がある。

他方、会社法に定める会社には、新聞社等のマスコミも含まれる。これらの会社も営利目的であることには違いないが、新聞社等による情報公開請求及び開示を受けた情報の発信は、国民（市民）の知る権利に資するものであり、上記のような自社（自己）の利潤を追求するための情報公開請求の場合とはその性格を異にする。

令和５年４月４日に沖縄県内で新聞報道された、那覇市の公有財産に係る処分代金が非公開とされたことに対して那覇市審査会が公開すべきであると答申したという事案も、新聞社による情報公開請求に端を発したものであり、この事例からも、新聞社等による情報公開請求の公共性・公益性は明らかである。

そこで、監査人らとしては、営利目的の場合の手数料徴収を定めること自体は否定しないものの、その適用範囲について、新聞社等のマスコミを除外することを検討するよう求める。

ウ　結論

【意見】

営利目的の場合に手数料を徴収する旨の規定（条例第１７条第２項）の適用範囲について、新聞社等のマスコミを除外することを検討されたい。

⑹　権利の濫用

ア　条例第１１条第１項において、「実施機関は、この条例本来の目的を逸脱し、社会通念上適正な権利行使と認めることができない公開請求があったときは、権利の濫用として、当該公開請求を拒否することができる。」と権利濫用の場合の対応について定めた上で、同第２項において、「前項の規定は、公開請求者の言動、公開請求の内容、方法等から、次の各号のいずれかに該当することが明らかに認め

[23] 那覇市ウェブサイト
https://www.city.naha.okinawa.jp/admin/pr/kouhousi/backnumber/backnumber2014.files/07p-naha6-HP.pdf

られるときにおいてのみ適用すべきであって、いやしくもこれを拡張して解釈するようなことがあってはならない。⑴該公開請求の目的が公文書の公開以外にあること。⑵公開請求者が当該公文書の公開を受ける意思のないこと。」と規定している。そして、同第３項において、「実施機関は、第１項の規定により公開請求を拒否したときは、規則で定めるところにより、その旨を審議会に報告しなければならない。」と規定している。

イ　情報公開請求の制度趣旨に照らせば、権利濫用の判断は厳格になされる必要があり、権利濫用規定が濫用されるようなことがあってはならない（上記「デジタル情報公開度調査・情報公開権利濫用調査」１５頁参照）。

情報公開法には権利の濫用に関する規定は置かれておらず、法の一般原則として判断されると解されている（宇賀・情報公開法１２１頁）。

これに対して那覇市では、情報公開請求の目的が公文書の公開以外にあること（条例第１１条第２項第１号）又は公開請求者が当該公文書の公開を受ける意思のないこと（同第２号）のいずれかに該当することが明らかに認められるときにおいてのみ適用すべきであって、いやしくもこれを拡張して解釈するようなことがあってはならない（同項本文）と、権利濫用規定が濫用されることのないよう条例で明確に定めており、規定として適切である。

また、一般的には、大量請求＝権利濫用となるわけでなく、大量請求と権利濫用は区別すべきであるところ（宇賀・情報公開法１２６頁、上記調査２１～２３頁）、那覇市では、大量請求の場合の対応については条例第１４条において別途規定し、権利濫用と区別しており、この点も適切である。

他方、公開請求を権利濫用として拒否する場合の手続としては、事後的に、審議会に報告すれば足りるとされており（規則第４条第２項に基づく権利濫用に伴う公開請求拒否報告書の提出）、権利濫用の判断は実施機関に委ねられている。

しかし、これでは、実施機関ごとに判断が区々になるおそれがあるし、権利濫用規定の濫用防止の観点からも十分とはいえない。そこで、事前に、審議会等、実施機関以外の第三者に意見を聞く手続を定めることを検討されたい。

なお、面談ヒアリングによれば、これまでに権利濫用規定が適用された事例は、担当者が知っている限りでは無いということであった。また、大量請求についても、同様に、担当者が知っている限りでは無いということであった。

ウ　結論

【意見】
情報公開請求を権利濫用として拒否する場合の手続として、事前に、審議会等、実施機関以外の第三者に意見を聞く手続を定めることを検討されたい。





⑺　他の制度との調整

条例第１８条第３項は、「図書館、公民館その他これらに類する市の施設において一般の利用に供する目的をもって収集、整理又は保存している公文書の閲覧、視聴若しくは聴取又は写しの交付については、この条例中公開請求に係る部分の規定は、適用しない。」と規定している。

この点、面談ヒアリングによれば、同規程の趣旨は、図書館や市政情報センター等において、市民の閲覧等の対象となっているものの中には公文書も含まれていることから、この条例に基づく公開請求の対象外であることを定めることにあるとのことである。

もっとも、ここでいう「一般の利用に供する目的をもって収集、整理又は保存している公文書」と、公文書の定義の除外事由の一つである条例第２条第１号イに定める歴史的資料等との区別が明確にされているとはいえない。

そこで、そもそも公文書の定義から除外される、図書館等で管理されている歴史的資料等（条例第２条第１号イ）と、図書館等において保存されている一般利用目的の公文書（条例第１８条第３項）との関係を整理した上で（なお、その際には、既述した「史料文書」の定義との整理も必要である。）、それに合わせて規定の改正等、然るべき対応を検討されたい。

【意見】
図書館等で管理されている歴史的資料等（条例第２条第１号イ）と、図書館等において保存されている一般利用目的の公文書（条例第１８条第３項）との関係を整理した上で、それに合わせて規定を改正する等の対応を検討されたい。

⑻　研修

条例第２７条では、「市長は、実施機関におけるこの条例の適正な解釈及び運用を確保するため研修等必要な措置を講ずるものとする。」と規定されている。

しかし、那覇市では、公文書管理に関する研修は実施されているものの、情報公開条例の適正な解釈及び運用を確保するための研修は実施されていないということである。

那覇市では、条例第２６条（「実施機関は、毎年１回この条例の運用状況について公表しなければならない」）の規定に基づき、毎年１回、「運用状況報告書」を公表している。この運用状況報告書は、那覇市における１年間の情報公開請求及び個人情報開示請求等の対応状況を丁寧に取りまとめた内容となっている上、当年度に出された審査会の答申も掲載されている。

そして、審査会の答申には、実施機関による全部不開示決定に対して、部分開示が妥当であると判断されたものや（令和４年度答申第２号）、理由付記に瑕疵があると判断されたものなど（同第３号）、当該実施機関に対してだけでなく、今後の適切な運用の観点から、他の実施機関にも周知すべき内容が含まれているものもある。

このような運用状況報告書を有効活用して職員に対して研修を実施することは、「ガラス張りの市民参加の市政」（令和４年度運用状況報告書１頁）の実現に資すると考えられる。

したがって、条例の適正な運用確保の観点から、運用状況報告書の有効活用及び研修の実施を検討されたい。

【意見】
運用状況報告書の有効活用並びに情報公開条例の適正な解釈及び運用を確保するための研修の実施を検討されたい。





## 第８　ＤＸ取組状況（生成ＡＩの利用を含む。）

### １　はじめに

⑴　監査人らは、当初より、公文書のデジタル化について関心をもっていたため、那覇市が令和５年に策定した那覇市ＤＸ（デジタルトランスフォーメーション）推進計画（以下「ＤＸ推進計画」という。）[30]との関係で公文書のデジタル化に触れることを考えていた。

なお、ＤＸ推進計画は、平成１３年に那覇市情報化推進計画が策定された後、５次にわたる情報化推進計画が策定されてデジタル技術を活用した市民向け行政サービスの向上、内部事務の効率化等が取り組まれてきていた中で策定されたものであり、デジタル技術により実現される利便性を実感でき、安心して生活や事業を営めるようにすること（市民・事業者視点）、利用者の視点で質の高いサービスを創出できる、活力ある市役所になれるようにすること（職員視点）を目的としてＤＸを推進していくとしている。ＤＸ推進計画の体制としては、デジタル化推進本部の下にデジタル化推進会議、さらに、取組の実施主体（プロジェクトチーム等）が置かれ、実施支援・情報提供をするＤＸ推進部局（現在は企画調整課ＤＸ推進室）が置かれている[31]。

⑵　そのような中、監査人らは、令和５年１１月２２日、那覇市が文章の作成、要約、アイデア発案に人工知能・生成ＡＩを利用して業務の効率化を図る新たな方針を作成したとの報道に接したため、ＤＸ推進計画に深く関わっている企画調整課ＤＸ推進室に対し、文書事務に関するＤＸの推進や人工知能・生成ＡＩの活用に関し、資料提出を求めるとともに、ヒアリングを行うこととした。

そして、監査人らは、ヒアリングに先立ち、企画調整課ＤＸ推進室に対し、人工知能・生成ＡＩの活用に関して新たに那覇市が作成したガイドラインや活用方針等の資料、人工知能・生成ＡＩの導入内容や導入スケジュール等今後の那覇市の取組内容がわかる資料の提出を求めた。

これに対し、企画調整課ＤＸ推進室からは、那覇市生成ＡＩ活用方針、那覇市生成ＡＩ活用ガイドライン、那覇市生成ＡＩ検証実施結果が提出された。

また、監査人らは、別途、企画調整課から、那覇市の令和４年度主要事業であるデジタル化推進事業、（仮称）那覇市ＤＸ推進計画策定事業について資料提出を受けていたため、これらの資料も併せて、企画調整課ＤＸ推進室へのヒアリングに際し、確認することとした。

[30] 那覇市ウェブサイト
https://www.city.naha.okinawa.jp/admin/kaikaku/digital/naha_dxplan.html 参照
[31] 那覇市ウェブサイト
https://www.city.naha.okinawa.jp/admin/kaikaku/digital/index.html 参照

２　提出資料

⑴　ＤＸの取組関連資料について

デジタル化推進事業と（仮称）那覇市ＤＸ推進計画策定事業は、本項における監査の視点である文書事務そのもののＤＸの推進に関する事業ではないため、監査人らは、これらの事業に関する資料を、企画調整課ＤＸ推進室へのヒアリングのための参考資料と位置づけた。

なお、デジタル化推進事業（令和４年度は１６の取組が集まった事業）のうちの一事業であった庁内向けＤＸ広報誌の試験的発行事業により発行された広報誌では、ＲＰＡ（Robotic Process Automation）導入による業務時間の削減、おくやみコーナープロジェクト等、大きく６つのＤＸの取組が紹介されていた。

⑵　人工知能・生成ＡＩの利用関連資料について

ア　那覇市生成ＡＩ活用方針

令和５年１１月２１日付けで最高情報統括責任者（副市長）決裁により作成された生成ＡＩ活用方針（以下「活用方針」という。）である。概要は以下のとおりである。

㈠　生成ＡＩの利用範囲

すべての文書関係業務に利用できる。

主な活用用途は、①文章のたたき台を作成すること、②文章を要約、校正すること、③文章を翻訳または平易に書き改めること、④着想を得るまたはアイデアを発展させること、⑤関数、ＶＢＡ等のコードを作成または修正すること、⑥その他、業務の効率化や行政サービスの向上に資するもの。

㈡　安全な利用と適切な取扱いの徹底

生成された内容に虚偽や矛盾が生じることや入力するデータや生成物の利用方法によって法令違反や他者の権利を侵害する可能性があることを十分に認識のうえ、那覇市生成ＡＩ活用ガイドラインを遵守し、情報資産の安全な利用と得られた情報の適切な活用に運用を徹底する。

㈢　生成ＡＩを巡る状況の変化への対応

生成ＡＩの技術進展や社会情勢などの動向を捉えつつ、さらなる活用に向け、本市業務における活用方策について臨機に見直しを図る。

イ　那覇市生成ＡＩ活用ガイドライン

活用方針と同日付けで政策統括調整監決裁により作成された生成ＡＩ活用ガイドライン（以下「活用ガイドライン」という。）である。概要は以下のとおりである。

㈠　趣旨

職員が生成ＡＩを業務において活用するに当たり、情報資産の安全な活用と得られた結果の適切な活用を図ること。





㈡　活用ガイドラインが対象とする生成ＡＩ

あらかじめ膨大な量の情報から深層学習によって構築された大規模言語モデル（LLM）に基づき、ある単語や文章の次に来る文章を推測し、「統計的にそれらしい回答」を自動で生成するＡＩを指す。現在の代表的な大規模言語モデルは、ＯｐｅｎＡＩのＧＰＴ－４やＧｏｏｇｌｅのＰａＬＭ、ＭｅｔａのＬｌａｍａである。

㈢　活用ガイドラインの適用範囲

那覇市情報セキュリティポリシーで定めた適用範囲（那覇市事務分掌条例第１条に掲げる部、出納室、那覇市教育委員会の組織等に関する規則第２条に規定する事務局及び教育機関、監査委員事務局、議会事務局、選挙管理委員会事務局、上下水道局、消防局）。

㈣　業務おける具体的な活用例

①　文章のたたき台を作成すること

メールや照会回答文書、通知文、あいさつ文、答弁書のたたき台作成

②　文章を要約、校正すること

議事録の要約や論点整理、通知文や法令等の要約

③　文章を翻訳または平易に書き改めること

小学生や高齢者向け等の対象者に合わせた表現の言い換え、翻訳

④　着想を得るまたはアイデアを発展させること

企画立案のアイデア出し、壁打ちによる思考整理

⑤　関数、ＶＢＡ等のコードを作成または修正すること

関数、ＶＢＡ等のコード生成、コードの説明、エラーコードの解説

⑥　その他、業務の効率化や行政サービスの向上に資するもの

以上に加え、活用に当たり、目的に沿った適切な結果を得るため、明確で具体的な内容とするほか、詳細な前提条件や例示を加える、表現を変えた質問を繰り返し行う等工夫することとの記載、画像や動画、音楽等の生成ＡＩは権利侵害の懸念が高いことから、知的財産権に関す整理等の状況を踏まえ、引き続き検討するとの記載。

㈤　情報入力における遵守事項

①　情報資産（ネットワーク及び情報システムで取り扱う全ての情報）を利用する場合は、第三者に公開または提供可能なものに限り、学習データへの利用の有無に関わらず、入力した情報が一定期間保持されること等から、次の事項の利用を禁止する。

・非公開情報（那覇市情報公開条例第７条に規定する非公開情報のほか、これに類するもの）

・個人情報（非公開情報に該当しない場合においても、氏名、住所、個人が

特定できる属性等の個人情報）

・業務を通じて入手した情報（契約等により守秘義務を課された情報や、申請や届出等業務を通じて特定の目的のために入手した情報）

②　第三者の著作物を入力すること自体は、著作権等の侵害には該当しないため許容される。ただし、入力した著作物と同一または類似した内容を出力可能性があることから、得られた結果について既存の著作物や登録商標等に類似しないか調査する。

(ｶ)　生成物の取扱における遵守事項

職員が生成ＡＩを通じて得られた生成物を事業等に用いる場合は、次の事項を遵守する。

①　生成物の利用について、本市が説明責任を負う事を踏まえ、得られた結果を事業等に用いることが適当か、意思決定を行うこと。その際には、生成ＡＩによる生成物を利用している旨必ず説明すること。

②　生成物には、虚偽が含まれている可能性があることから、内容の正確性について、根拠や裏付けを必ず確認すること。

③　生成物の内容について、公平性に問題がないこと、著作権等第三者の権利を侵害していないこと、第三者の生命・身体・財産に危害を及ぼすことがないこと等を必ず確認すること。

(ｷ)　利用の停止

生成ＡＩの利用規約の変更等、新たなリスクの発生が認められた場合、一時的な利用の停止を決定し、その旨を職員に周知する。

(ｸ)　活用ガイドラインの見直し

国や開発事業社の動向等、生成ＡＩを巡る状況の変化に対応するため、必要に応じ、適宜見直しを図る。

(ｹ)　庶務

活用ガイドラインに関する疑義及び運用に関する相談については、企画調整課ＤＸ推進室及び情報政策課において処理する。

ウ　生成ＡＩ検証実施結果

上記活用方針や活用ガイドラインに先立ち、令和５年１０月、企画調整課ＤＸ推進室及び情報政策課が作成した生成ＡＩ検証実施結果である。概要は以下のとおりである。

(ｱ)　検証の実施概要

①　検証目的

１６部局・４０課の全庁にまたがる部署において、汎用性の高い生成ＡＩを検証利用し、業務における有効性と課題の洗い出しを行うこと

②　検証機関





令和５年８月３日から９月３０日まで（約２か月）

③　検証職員

６５名の職員（主事・主任主事級が約６割、デジタル化推進員が約８割）

④　検証環境

ビジネスチャットツール（LoGo チャット）内で利用できるＬｏＧｏＡＩアシスタントを採用。ＬＧＷＡＮ接続や入力情報が学習データに利用されない等のセキュアな環境。

⑤　ガイドライン

那覇市生成ＡＩの利用ガイドラインβ版を策定。情報入力や生成物の取扱における遵守事項等を整理。

⑥　サポート

生成ＡＩ通信の発行や説明会を開催。チャットのトークルームによるコミュニティを組成。

(ｲ)　検証の結果概要

所属として１６部局・４０課、職級としては主事級から管理職まで全庁的に利用し、テキスト生成ＡＩ利用回数は約１８００回、利用した用途や活用が見込める用途として「文章の作成」、「文章の要約、校正」、「言い換え」、「コード生成（Ｅｘｃｅｌ、関数、ＶＢＡなど）」、「アイデア出し・ブレスト」などが上位に挙げられたとされている。また、生成ＡＩの利用により仕事の効率が向上するかについて、全ての回答が「大幅に向上」または「向上」との回答がされたこと、１日当たりの業務短縮時間について８４％の職員が業務短縮を実感（９％が１時間超、１６％が１時間程度、３９％が３０分程度）との回答がされたこと等が挙げられている。

(ｳ)　検証の結果（利用実例）

検証結果には利用実例が複数挙げられている。以下、何点か挙げる。

①　文章の作成

議会答弁の参考程度に利用した件につき、過去答弁を考慮できない部分等があるため、文案としての活用までは至らなかった、たたき台としての活用までは至らずも、書き出しや切り口等の表現方法が参考になったとの実例、議長の挨拶文案として利用した件につき、言葉遣い等の違和感があるものの、言い回し等の表現方法で参考になったとの実例が紹介されている。

②　文章の要約、校正

広報の取材記事において利用した件及び会議議事概要作成に利用した件につき、要約された文案を多く採用し、有効に利用できたとの実例が紹介されている。

③　知りたい情報の検索、調査

情報の検索としての利用では、想定した生成結果が得られずとの実例が紹介されている。

④　コード生成（Ｅｘｃｅｌ、関数、ＶＢＡなど）

生成結果のコードの精度も高く、有効的に活用できたとの実例が紹介されている。

(ｴ)　その他

他にアンケート等。

３　ヒアリング

(1)　監査人らは、企画調整課ＤＸ推進室から提出された上記資料等を踏まえ、ＤＸの取組状況に関し、ヒアリングを行った。その結果は、以下のとおりである。

(2)　ＤＸの取組状況全般について

ア　概要

那覇市におけるＤＸは、紙文化の仕事についてデジタルを利用し、人の負担を軽減し、余力を別に宛てることも目的としている。ＢＰＲ（Business Process Re-engineering）で見直しをするなどもしている。また、業務の自動化（RPA）の導入を図っている部署もある。なお、ＤＸ推進計画は時限的なもの（令和５年度から令和１０年度までの６年間）である。

イ　公文書のデジタル化

公文書のデジタル化について、必ずしも市民向けと内部向けもので優先順位があるわけではないが、市民が市役所に来所して手続に時間を要し、混雑していることが多く、今後さらに行政手続のオンライン化（市民サービス）の取組を進めることを予定している。

なお、現状、紙による申請があると、職員がシステムに入力作業をしていたが、オンライン化されると、職員による入力作業が不要になる（データをコピーしてシステムに貼り付けることができる。）。また、オンラインで申請がされた場合の情報データは、ＣＳＶファイルへ出力し、ファイルサーバ内に保管されている。

ウ　公文書としての取扱

紙で受け付けたものと電子データで受け付けたものとで異なる扱いはしておらず、文書取扱規程に基づいて対応している。ＤＸの推進の中で公文書に関する問題（公印の要否等）があれば、文書事務を所管する総務課と適宜協議する。ＬｏＧｏフォームで集約した情報やＬｏＧｏチャットでのやりとりについて、公文書としての管理の意識はあるが、文書事務は総務課が所管するものである。

エ　その他

ＤＸの取組の例として、消防局でｋｉｎｔｏｎｅを活用していることが挙げられる。従前、複数のＥｘｃｅｌファイル（MicroSoft 社）を使用してデータ集約





していたものを、クラウド上でデータベース化されるようになった。なお、クラウド上のデータも公文書となるとすると、保存年限を定めて管理していく必要があると考える。

(3)　文書作成における生成ＡＩの利用について

ア　総論

生成ＡＩの利用の取組は、那覇市デジタル化推進本部の所掌事項である。

イ　システムについて

今般、文書作成に関し、那覇市が導入したシステム（生成ＡＩ）は、自治体向けビジネスチャットツールであるＬｏＧｏチャットに対話型ＡＩ「ＣｈａｔＧＰＴ」の機能を追加したものである。

生成ＡＩの利用は、ＬｏＧｏチャットにより、ＬＧＷＡＮ（Local Government Wide Area Network。総合行政ネットワーク。）環境内で行われる。ＬｏＧｏチャット外での利用はできない。那覇市は、入力データの保存ができない仕組で契約をしている（入力データの保存も利用もされることがないようになっている。学習データには利用されない。）。

那覇市では、まず、ＣｈａｔＧＰＴ（GPT-4）を利用することとなったが、他の大規模言語モデル（LLM）の利用もできるよう、活用ガイドライン（第２項。上記２項の(2)イ(ｲ)。）には他のものも列挙している。

ウ　生成物の取扱（利用方法）

那覇市では、生成物をそのまま対外的に利用することは予定していない。活用ガイドライン第６項(1)（上記２項(2)イ(ｶ)）で記載している「生成ＡＩによる生成物を利用している旨を必ず説明すること」の意味は、決裁の手続ルート（意思決定をする過程）において説明することを求めるものであり、生成ＡＩを利用しない場合に当初起案を順次検討して決裁まで進めていくように、生成ＡＩを利用して作成されたものについても順次検討して決裁まで進めていくこと（決裁の手続ルートに乗せること）を前提としている。

なお、文書作成の際の生成ＡＩの利用については、用途による有用性の高低を各部署に案内している。

エ　生成ＡＩの導入までの意思決定過程

生成ＡＩの導入が検討された那覇市デジタル化推進本部会議及び同推進会議の各議事録（事後に追加提出を受けた。）は公文書であるとの認識である。意思決定過程に関わる文書はファイルサーバで保管されている。また、ブレインストーミングや会議前打合せは議事録には残していないが、ファイルサーバで保管されている可能性がある。

４　検討（追加提出資料の確認結果等を含む。）

⑴　ＤＸの取組について

ア　那覇市におけるＤＸの取組は、上記第１項のとおり、デジタル技術により実現される利便性を実感でき、安心して生活や事業を営めるようにすること（市民・事業者視点）、利用者の視点で質の高いサービスを創出できる、活力ある市役所になれるようにすること（職員視点）を目的として進められている。那覇市ウェブサイトで公表されているものとしては、おくやみコーナープロジェクト、情報発信プラットフォーム構築実証プロジェクト、消防局リモート検査検証プロジェクト、電子契約プロジェクト、Microsoft Accessによる行政効率化の実現検討プロジェクト、「子育て支援アプリ検証」プロジェクトという６つのプロジェクトがある[32]。その他職員（内部）向けの生成ＡＩの利用や職員のテレワークに関する取組等もある。

このようなＤＸの取組は、上記両目的の達成に向けられたものであり、適切なものといえる。

イ　しかし、ＤＸの取組は、市民の利便性や職員の作業効率を高めることに目的があるため、当該目的を達成することに向けての検討が中心となり（監査人らとしてこのこと自体を否定するものではない。）、公文書管理に関する検討が不十分な状況にある様子がうかがえた。

例えば、今後、取組をさらに進めることが予定されている行政手続のオンライン化に関し、市民から提供された情報データは、現状、ＣＳＶファイルへ出力し、ファイルサーバ内に保管されているようであるが、このようなＣＳＶファイルに関する公文書管理の観点からの検討（ルールの明確化等）が十分になされていない様子がうかがえた（なお、現状でも、ファイルサーバ内に保存されている文書ファイルについて、保存年限、破棄処理等の公文書の管理のルールの対象からこぼれ落ちており、この点の対応が必須であることは第２部第２の６項⑴等において述べたとおりである。）。

加えて、上記アで挙げた各ＤＸの取組には市民からオンラインで情報が提供される場面のある取組もあるところ、当該情報に関する公文書管理の観点からの検討（公文書該当性や取扱等）が十分になされていない様子もうかがえた。

ＤＸの取組において、公文書管理の視点からの検討が漏れないようにするためには、ＤＸ推進計画を進める体制（デジタル化推進本部、デジタル化推進会議のほか、特に企画調整課ＤＸ推進室）と、文書事務を統括する総務課との意見交換や情報交換を行うことが必要であるといえる（なお、今回の監査対象である市長事務部局ではないが、消防局においてｋｉｎｔｏｎｅを活用している件に関しても、クラウド上の文書ファイルの公文書管理の検討・対応が必要であることがうかがわれた。）。

ウ　そこで、今後のＤＸの取組においては、デジタル化推進本部、デジタル化推進会議のほか、特にＤＸ推進部局（企画調整課ＤＸ推進室）と、文書事務を統括する総務課との情報交換や意見交換を密に行い、適切な文書管理の観点からの検討と対応の徹底を意識されたい。

⑵　文書作成における生成ＡＩの利用について

ア　生成ＡＩの利用について

上記のとおり、ＤＸの取組やその内容は適切なものであり、その中の１つの取組である文書作成における生成ＡＩの利用も上記ＤＸの取組の目的からも適切なものであるといえる。

また、文書作成における生成ＡＩの利用は、ＬＧＷＡＮという閉ざされた環境での利用に限定されていることに加え、入力データの保存や利用がなされない設定とされていること、作成された文書はあくまで叩き台であり従前の起案文書と同様に決裁の手続ルートに乗せて順次検討することを前提としていることから、現時点での利用方法に特筆すべき問題点は見受けられない。

イ　生成ＡＩの導入に至るまでの意思決定過程について

生成ＡＩの導入が検討された那覇市デジタル化推進本部会議及び同推進会議の各議事録については、ガイドラインにおいて示されている項目（審議会等、懇談会等又は国務大臣を構成員とする会議若しくは省議について議事の記録として記載するものとされている開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容）が記載事項として参考になるところ、いずれも記載されており、特筆すべき問題点は見受けられなかった。

しかし、議事録以外の意思決定過程に関わる文書はファイルサーバで保管されているということであり、また、ブレインストーミングや会議前打合せは議事録には残していないものの、ファイルサーバで保管されている可能性があるということであるため、記録化されているか否かも含め、公文書としての管理が必ずしも徹底されていないことがうかがわれた。

これらは、公文書管理法第４条で規定される意思決定に至る過程であるから、適切に管理されなければならない。

ウ　その他

生成ＡＩ（GPT-4）の利用契約は、Ｌｏｇｏチャットサービス利用契約を一部変更する形で締結されている。契約期間は令和５年１２月から令和６年３月まで、１か月あたり５００万文字を上限とし、月額費用は１３０，０００円（税別）である。

[32] 那覇市ウェブサイト
https://www.city.naha.okinawa.jp/admin/kaikaku/digital/index.html 参照







那覇市公報　第１８６０号　2024（令和６）年５月15日

また、生成ＡＩの利用は、生成ＡＩの特性や有効な活用方法等を理解したうえで利用するという申請制をとっている。生成ＡＩの利用人数は、令和６年１月１６日時点で約３７０名である。

５　結論

以上より、本項では、既述のファイルサーバ内の公文書について那覇市の公文書管理ルールを適用すべきであるとの指摘（第２部第２第６項⑴）のほか、次のとおり、指摘・意見する。なお、指摘については、第２部第２第２項⑷において指摘した問題が具体的に現れたものと考えたため、本項においても記載するものである。

【指摘】

各種意思決定における意思決定過程の文書を作成すべきである。

【意見】

今後のＤＸの取組（推進）においては、適切な文書管理の観点からの検討と対応の徹底を意識されたい。

そのために、デジタル化推進本部、デジタル化推進会議のほか、特にＤＸ推進部局（企画調整課ＤＸ推進室）と、文書事務を統括する総務課との情報交換や意見交換を密に行うことを検討されたい。





第９　庁議

１　はじめに

⑴　監査人らにおいて、公文書管理が適切になされているか否かを確認する資料として最たるものと考えたのが庁議の資料であった。それは、庁議が「市の行政運営の基本方針及び重要施策に関する事項を審議調整し、もって市行政の効率的遂行を図るために」置かれたものであり（那覇市庁議規則第１条）、公文書として、最も適切に管理されているべきものであると考えたからである。

そして、庁議の資料の監査は、主として、作成されるべき文書が適切に作成されているか否かの視点から行うこととした。

⑵　監査人らは、庁議の議事録を確認し、市の意思決定過程の公文書についても監査することを視野に入れつつ、庁議の資料に関する監査を始めた。

そして、監査人らは、庁議の庶務を行う企画調整課（那覇市庁議及び副部長会議事務取扱要領１１項⑷）に対し、資料提出を求めるとともに、ヒアリングを行うこととし、まず、庁議の議題作成マニュアル（議題に添付すべき資料の例示、議題や添付資料等の漏れがないか確認するためのチェックリスト等）、庁議の議事録作成マニュアル、令和２年度から令和４年度までの庁議の議事録について、資料提出を求めた。

企画調整課からは、庁議の議題作成マニュアルとして「那覇市庁議規則」、「那覇市庁議及び副部長会議事務取扱要領」、並びに、令和２年度から令和４年度までの庁議の議事録が提出された。庁議の議事録作成マニュアルについては、存在しないとの回答があった。

２　提出資料

企画調整課から提出された上記資料の内容（概要かつ監査に関係すると考えられるものに限る。）は次のとおりである。

⑴　那覇市庁議規則[33]

ア　付議事項（第２条）

市の基本構想及び長期計画に関する事項の他、全８つの事項。

イ　報告事項（第３条）

全庁的な周知を要する事項について原則庁議へ報告しなければならない。

ウ　構成（第４条）

市長、副市長、上下水道事業管理者、教育長、政策統括調整監、各部の長、消

[33] 那覇市ウェブサイト
https://www1.g-reiki.net/naha/reiki_honbun/q902RG00000057.html 参照

防局長、会計管理者、生涯学習部長、学校教育部長及び下水道部長で構成。

エ　主宰者（第５条）

市長が主宰する。

オ　関係職員の出席（第６条）

市長は、必要があると認めたときは、関係職員を出席させて付議案件を説明させることができる。

カ　開催日（第７条）

毎月第１及び第３火曜日。

キ　付議手続（第８条）

庁議に案件を付議しようとするときは、要旨、説明資料を添えて庁議の１週間前までに企画財務部長に提出しなければならない。

ク　副部長会議（第９条）

庁議の下に副部長会議を置く。

ケ　副部長会議の付議事項（第１０条）

部局間において重点的又は横断的な取組みが必要とされる重要課題の他、全４つの事項。

コ　副部長会議の開催日（第１１条）

毎月第２及び第４火曜日。

サ　副部長会議への付議手続（第１３条）

副部長会議に案件を付議しようとするときは、要旨及び説明資料を添えて副部長会議の１週間前までに企画財務部長に提出しなければならない。

シ　副部長会議の報告（第１４条）

担当副市長は、庁議において、副部長会議の運営状況を報告するものとする。

ス　その他（第１５条）

庁議及び副部長会議に関し必要な事項は、別に定める。

⑵　那覇市庁議及び副部長会議事務取扱要領

ア　柱書

那覇市庁議規則第１５条の規定に基づき、庁議及び副部長会議の円滑な運営を図るため、必要な事項を定める。

イ　庁議の付議事項（第１項）

庁議規則第２条の各付議事項を例示。

ウ　庁議の報告事項（第２項）

庁議規則第３条の報告事項として、市議会へ報告する事項と部局間において全庁的に周知する必要があると認める事項を挙げ、各々を例示。

エ　副部長会議の付議事項（第３項）

庁議規則第１０条の各付議事項を例示。





オ　副部長会議の報告事項（第４項）

庁議で報告するものを除く、各部局間において全庁的に周知する必要があると認める事項を例示。

カ　付議手続及び提出期限（第６項）

文書管理システムでの依頼方法（付議様式１、付議様式２／報告様式）と、資料電子データ（ＰＤＦファイル）の提出方法（付議様式２及び説明資料）を記載。後者については別紙庁議・副部長会議資料データ作成要領によりデータを作成するよう記載。

キ　付議事項の事前説明等（第７項）

各部局の担当副市長及び企画調整課担当者と十分調整すること、付議事項については会議主宰者と副市長及び政策統括調整監に対する事前説明（調整）が必要となること、報告事項については原則として事前説明を省略することを記載。

ク　その他（第１１項）

庁議及び副部長会議の審議結果（承認、保留、継続、その他）及び議事録は決裁を経たのち企画調整課公開キャビへ掲載すること、庁議及び副部長会議の庶務は企画財務部企画調整課において処理すること等を記載。

⑶　令和２年度から令和４年度までの庁議の議事録

ア　決裁方法

令和２年度第１回庁議から同第８回庁議までの議事録は紙媒体により決裁がなされている（押印あり）。令和２年度第９回庁議以降令和５年度までの議事録は文書管理システムによる電子決裁がなされている（押印なし）。

イ　議事録の記載内容等

いずれの議事録についても、開催年月日、時間、構成員（出欠含む。）、議案番号、付議案件名、提案部課、審議結果（「承認」、「保留」、「継続」、「その他」のチェック方式）、案件内容、質疑内容、報告事項等が記載されている。

ただし、案件内容に記載されている「別紙」や説明資料は添付されていない。また、質疑内容は、すべての付議案件について記載されているものではなく、記載がされている付議案件についても、質問者の記載がないもの、「構成員からの質疑」と記載されているのみで具体名が記載されていないもの、質問部署名のみが記載されているもの、具体名が記載されているものというように記載にばらつきがあった。

なお、企画調整課からの資料提出はＰＤＦファイルにより行われたが、議事内容が赤字で記載がされている部分がある議事録があった。また、ＰＤＦファイル名が「…議事録ｖｅｒ２」とされていて議事録が作成し直されていることがうかがわれる議事録もあった。

３　ヒアリング

⑴　提出された資料を確認した結果

企画調整課から提出された資料を確認した結果、議事録は概ね適切に記載されているものと思われたが、質疑内容がすべての付議案件について記載されているものではないこと等の議事録の記載内容（上記２⑶イ）から、庁議は市の行政運営の基本方針及び重要施策に関する事項を審議調整する場（庁議規則第１条）とされているものの、意思決定過程の重要部分は庁議に至る前の事前調整（付議事項の事前説明。那覇市庁議及び副部長会議事務取扱要領第７項。）にあるのではないかと監査人らは考えた。

そこで、監査人らは、令和４年度の庁議の議事録から２つの具体的な付議事項（企画調整課担当）を選定したうえで、庁議の手続の流れについて、企画調整課に対してヒアリングを行うこととした。

⑵　ヒアリング結果

ア　企画調整課に対するヒアリング結果（上記⑴における問題意識に関するもの）は以下のとおりである。

イ　庁議の議案とするまでの流れ

議案とするためには、提案部署部長の承認が必要となる。提案部署部長の承認後、付議様式１及び付議様式２により、議案を提案する。

付議様式１は、議案を提案する提案部署部長名で作成する企画財務部長宛の文書であり、那覇市庁議規則第２条各号の付議事項該当性が記載される。付議様式１の記載内容は庁議議題に記載されるため、付議様式１の文書自体は、庁議の資料とはならない。

付議様式２は、案件名、付議理由（根拠等）、案件内容（趣旨説明）が記載される。

（那覇市庁議及び副部長会議取扱要領第６項によれば、付議様式１及び付議様式２は、文書管理システムがない部署や緊急の場合等を除き、文書管理システムにて企画調整課あてに送付することとされている。）

ウ　庁議への提出資料

庁議規則第８条（付議手続）に基づいて提出される文書は、付議様式１、付議様式２及び説明資料であるが、庁議出席者が参照する資料は、付議様式２及び説明資料のみである。なお、監査人らにおいて事前に選定した２つの付議事項（議案）は、いずれも契約締結に関する市議会提出案件であったところ、付議様式１、付議様式２以外の資料としては、市議会における提案理由説明、議案、仮契約書（１つは作成前のもの、もう１つは作成済みのもの）が提出されていた。

付議様式２及び説明資料は、原則として、庁議５日前までにＰＤＦファイルにより企画調整課に電子メールで提供されることとなっている。その後、企画調整課担当者において、同課の「公開キャビ」（第２部第４第５項参照）の中の庁議フォルダにＰＤＦファイルを保存し、庁議出席者に対し、当該フォルダにアクセスする情報を電子メールにて通知する。

上記のとおり、庁議出席者が参照する資料は、付議様式２及び説明資料のみであるが、当然、提案部署にはそれ以外の庁議に付されるまでの提案部署の意思決定過程の文書等の資料も存在している。また、提案部署は、庁議において質問があれば対応しなければならないため、そのための資料も作成していると思われる。

エ　付議事項の事前説明

市長、副市長に対しては庁議前に提案部署から事前説明がなされる（那覇市庁議及び副部長会議取扱要領第７項⑵では、政策統括調整監への事前説明もなされることとされている。）。事前説明では、庁議における説明よりも細かい説明がなされる（契約締結に関する案件であれば、契約に至る前段階の補足説明等がなされることが予想されるが、企画調整課がすべて立ち会うものではないため断定はできない。）。事前説明に用いられる資料は、原則として、庁議に提出される資料であるが、事前説明時に別途準備する資料もある（当該資料の公文書該当性の判断は明確ではない。）。なお、事前説明について文書化（記録化）をするとのルールはない。

オ　庁議における付議事項の審議の流れ等

提案部署の部長から付議案件の内容について説明がされ、質疑が行われ、市長が諮り、異議がなければ承認となる。出席者は、各自、同課の「公開キャビ」の中の庁議フォルダに保存されている資料を見ている。

なお、審議結果の「承認」以外の内容は、庁議で議論は尽くされているものの、結論を出せない場合の「保留」、保留に近いが練り直して次回庁議に修正案を出す場合等の「継続」、否決（不承認）を含む「その他」がある（「保留」と「継続」の区分基準を示す資料はない。）。

カ　議事録の作成及び保存

庁議における質疑等は録音されているため、これを文字起こししたうえで、要約して議事録とする（質疑の記載がない付議案件は特に質疑がなかったということである。）。議事録は、企画調整課担当者が作成し、庁議出席者、付議事項提案部署の担当者による内容確認後、市長決裁を得ている。現在、当該決裁は、文書管理システムにより、行われている。

庁議の議事録は、保存年限を５年として取り扱っている（那覇市文書取扱規程第４０条第２項第３号ア）。副部長会議の議事録も同様である。

キ　その他

文書管理システムは、決裁手段という認識であり、文書を検索することはほぼない。また、付議案件に関する交渉経過等の資料は、決裁に必要な範囲で文書管

理システムにおいて確認することができるが、それ以外の資料は文書管理システムには存在しない。

4　検討

⑴　庁議の議事録について

ア　議事録の記載内容について

庁議の議事録は、案件内容や質疑内容（質疑内容が記載されている付議案件に限る。）が端的にまとめられ、審議結果もチェック方式とされており、わかりやすく記録されていた。

しかし、庁議において、出席者の誰からどのような質問がされ、それに対して提案部署がどのように回答をしたか、出席者の誰からどのような意見が出され、それに対して提案部署がどのような対応をしたか、といった審議の際の具体的なやりとり（質疑の流れ）がわかるような記載は必ずしもされておらず、庁議の場における結論に至る過程（意思決定過程）の記録化（文書の作成）の点で改善の余地があるものと思われた。

議事録の記載項ヨとしては、ガイドライン（９頁）において示されている項目（審議会等、懇談会等又は国務大臣を構成員とする会議若しくは省議について議事の記録として記載するものとされている開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容）が参考になるところ、ここで発言者及び発言内容が挙げられている趣旨は意思決定過程を明らかにすることにあるといえるため、庁議の議事録においても、発言者及び発言内容を明確に記載することにより、結論に至る過程（意思決定過程）の記録化（文書の作成）を徹底できるとよいと考える。

なお、庁議における質疑等の録音についての公文書該当性については、第２部第２第２項⑶ウを参照いただきたい。また、議事内容が赤字で記載されている部分があったり、保存されたＰＤＦファイル名の記載から議事録が作成し直されていることがうかがわれたりする点（上記第２項⑶イ）については、最終的に確定した議事録が特定できるようにしておく必要があると考える。

イ　議事録の保存年限について

庁議の議事録は、保存年限を５年として取り扱っているということであったが（那覇市文書取扱規程第４０条第２項第３号ア）、庁議が「市の行政運営の基本方針及び重要施策に関する事項を審議調整し、もって市行政の効率的遂行を図るために」置かれたものであることからすれば（那覇市庁議規則第１条）、５年の保存年限は短いと考えられるため、再検討の余地がある。なお、同じく保存年限を５年として取り扱っているという副部長会議の議事録についても再検討の余地がある。

⑵　付議事項に関する資料について





庁議の資料とされるものは付議様式２及び説明資料であるということであった。監査人らがヒアリングに際して事前に選定した企画調整課担当の２つの付議事項は、いずれも契約締結に関する市議会提出案件であったところ、説明資料としては、市議会における提案理由説明、議案、仮契約書が提出されていた。

付議様式２及び説明資料とは別に、庁議に付されるまでの各部署の意思決定過程の文書等の資料も存在しているということであったが、これらの資料についての公文書管理（特に公文書該当性や保存年限）に関する検討が十分になされていない様子がうかがえたことから、対応を徹底されたい。

⑶　付議事項の事前説明について

市長らに対する付議事項の事前説明（那覇市庁議及び副部長会議取扱要領第７項⑵）では、庁議における説明よりも細かい説明が行われているということであった（例えば、契約締結に関する案件であれば、契約に至る前段階の補足説明等も行われることが予想されるようである。）。事前説明は、庁議を主宰する市長に対するものであるから、庁議における審議の方向性にも影響を与え得る極めて重要な手続であるといえるが、事前説明の結果や事前説明時の具体的なやりとりの文書化（記録化）はルール化されていない。

事前説明の結果や事前説明時の具体的なやりとりは、公文書管理法第４条で規定される意思決定過程であるといえ、文書を作成しなければならないものといえる（意思決定過程の文書の作成義務について第２部第２第２項⑷参照）。

5　結論

【指摘】

①　庁議における意思決定過程の文書の作成を徹底すべきである。

②　付議事項の事前説明に関する文書の作成をルール化すべきである。

【意見】

①　庁議の議事録及び副部長会議の議事録の保存年限を再検討されたい。

②　庁議の資料とされていない提案部署が作成した意思決定過程の文書等の資料に関する公文書管理（特に公文書該当性、保存年限）を徹底されたい。

## 第１０　一連事業

### １　はじめに

⑴　監査人らは、公文書管理が適切になされているか否かを確認するにあたり、一連事業に関する文書を対象とすることを検討した。これは、監査を開始した当初、各部署がある事務（事項）について対応を始めてから終了するまでに作成する一連の文書にはどのようなものがあるのかを確認すること、また、作成された文書の内容が適切なものであるか、作成されるべき文書が作成されているかといったことを確認することが必要であると考えたからである（監査人らはこの対象となる事業を一連事業と呼ぶこととした。）。

⑵　監査人らは、各部署の一連事業に関する文書を監査対象とした場合にその監査結果が他部署の参考になるか否か、各部署が横断的に関わる事業も存在するところ、そのような事業に関する文書の監査が可能であるか否か等種々検討し、文書の作成から保存、廃棄までを追うことを監査の基本的な視点とし、那覇市の令和４年度主要事業から、企画調整課所管のデジタル化推進事業、第５次総合計画検証事業、（仮称）那覇市ＤＸ推進計画策定事業、新真和志複合施設建設事業の４つの事業を監査対象とすることとした。

⑶　企画調整課に対しては、１つの事業の遂行にあたって公文書としてどのような文書が作成、収受、整理等されているのかを把握することが目的であることを示したうえ、上記４つの事業に関する文書一式の資料提出を求め、企画調整課から資料提出を受けた。なお、デジタル化推進事業については、１６の取組のうち、健康増進課ＢＰＲ（Business Process Re-engineering）、庁内ＤＸ広報誌、民間専門人材派遣の３つの取組を監査人らにおいて選定し、これらに関する資料が提出された。

⑷　そして、監査人らは、上記各資料を確認したうえ、上記４つの事業のうち、新真和志複合施設建設事業[34]（以下「新真和志事業」という。）を監査対象とすることとした。併せて、新真和志事業につき提出された資料から、令和４年度より前から検討会議が開催されていることがうかがえたため、企画調整課から令和４年度より前の新真和志事業に関する文書一式の資料について追加提出を受けた。なお、新真和志事業は令和４年度の比較的新しい事業であったことを踏まえ、監査の視点は文書の作成の点に絞ることとした。

なお、新真和志事業は、概要、築５０年以上となった真和志支所庁舎の老朽化に伴う建て替え等とともに、新たに複合施設を建設することを目的とする事業である。

[34] 那覇市ウェブサイト
https://www.city.naha.okinawa.jp/admin/administration/sinmawashi/index.html 参照





### ２　提出資料

企画調整課から提出された新真和志事業に関する資料の内容（概要）は次のとおりである。

⑴　新真和志支所等建設に関する検討委員会資料

ア　提出された資料

平成２９年度の第１回委員会から令和４年度の第２３回までの新真和志支所等建設に関する検討委員会（以下「検討委員会」という。）の議事録が提出された（なお、議事録には「(抄)」との記載がされていたが、別途正本となる議事録が作成されているのではなく、提出されたものが議事録であるとのことであった。以下「議事録」という。）。他に委員会開催依頼文、式次第、委員に対する開催通知及び出席依頼の起案文書（起案用紙や電子決裁（写し）も含む。）の提出もされていたが、これらの資料は、開催回によって提出の有無が区々であった。加えて、同種の文書であっても、決裁区分の記載が部長、課長、副部長、政策統括調整監とされており、区々であった。

また、議事録については、年度に関係なく、紙媒体での決裁（押印有）が行われているものがあった。議事録には検討委員会で配布されたとされている資料は添付されていなかった。

イ　議事録の記載内容

議事録には、開催年月日、時間、場所、参加者、概要（配布資料項目、式次第、結論）が記載されている。概要の後には、議題に関する発言者及び発言内容（質疑）が記載されている（順を追って記載されているものと思われる。）。

⑵　土地購入に関する資料

いずれも令和３年度以降の資料であり、新真和志事業の事業手法、土地購入（売買契約を含む。）に関する資料が提出された。これらの中には、各決裁時の起案文書とともに提出されている資料もあり、起案文書の資料として那覇市職員が受信した電子メールの写しが添付されているものもあった。

しかし、上記各資料はすべて決裁を経た文書又は外部から受け取った文書等であり、これらの文書の決裁を得るまで又は受け取るまでの経過に関する資料はなかった。

### ３　ヒアリング

⑴　提出された資料を確認した結果

企画調整課から提出された資料を確認した結果、監査人らは、検討委員会の議事録については、上記第２項⑵のとおり、概要や結論のみならず、検討委員会での議題に関する発言者及び発言内容（質疑）が記載されており、検討委員会における意思決定過程も含め、文書が作成されているものと考えた。

しかし、監査人らは新真和志事業に関する文書一式の提出を求めていたものの、企画調整課から提出された資料は上記第２項で挙げたものに留まり、検討委員会の議事録や土地購入の資料以外に文書があるか否か、意思決定過程の文書が作成されているか否か、これら文書が作成されているとして公文書管理のルールの対象とされているか否か(公文書該当性の検討及びこれに応じた取扱がなされているか否か)が明らかではなかった。

そこで、監査人らは、上記の点を確認することを主な目的として、企画調整課に対してヒアリングを行うこととした。

⑵　ヒアリング結果

ア　企画調整課に対するヒアリング結果は以下のとおりである。

イ　提出された資料以外の資料について

新真和志事業に関し、提出済みのもの以外に資料は存在するが、企画調整課が対応していた事業（土地の購入と検討委員会の事務局）に関する資料は基本的に提出済みの資料以外にはないと認識している。ただし、令和３年度には、３つの委託事業（アスベストの有無の調査等）があったため、これらに関する資料は別に存在する。上記各委託に関する資料は公文書であると認識している。

ウ　文書の保存年限について

文書の種類によって異なる。

エ　電子メールについて

土地購入に関する起案文書に資料として添付されていた那覇市職員が受信した電子メールは、公文書であると考えている。

しかし、当該電子メールは、那覇市文書取扱規程第１２条第２項に基づいて、課長が文書として収受すると判断し、文書として取り扱うこととする手続はとられていないものと思われる。なお、電子メール全般（発信も受信も）について、外部とのやりとりは公文書に該当するものと考えている。

オ　その他

⑺　検討委員会に関する文書の決裁区分の記載が同種の文書であっても部長、課長、副部長、政策統括調整監とされていて区々である点は誤りである。本来であれば、政策統括調整監とされなければならない。

⑴　各種調整をした際に残したメモは、個人の手控えであれば公文書ではなく、組織共用した場合には公文書となると認識している。

４　検討

⑴　公文書該当性について

監査人らの求めに応じて提出された資料の内容及び範囲、提出された資料以外にも資料が存在していること、電子メールに対する認識等からすると、企画調整課に





おいては、公文書該当性に対する抽象的理解はなされていると思われたが、事業に関する個々の資料が公文書に該当するか否かについての具体的な判断にばらつきがある様子がうかがえた。

これは、個々の職員の問題、各部署の問題ではなく、庁全体の問題であるといえる。そのため、那覇市においては公文書該当性に関する理解を徹底させる方策を検討する必要があると考える（第２部第２第２項⑶イ参照）。そのうえで、各部署は、各資料が公文書に該当するか否かの判断を明確に行い、その判断に沿った取扱を適切に行うことを意識する必要があると考える。各部署において判断例（特に当該部署に特有のもの）を示すことも考えられる。

⑵　議事録の記載内容について

検討委員会の議事録には、上記第２項⑴イのとおり、開催年月日、時間、場所、参加者、概要（配布資料項目、式次第、結論）のほか、委員会での議題に関する発言者及び発言内容（質疑）が順を追って記載されており（ただし、内容が前後した場合には一定の整理はしているということである。）、上記第３項⑴のとおり、検討委員会における意思決定過程も含め、文書が作成されているものと考えた。

検討委員会の議事録は、ガイドライン（９頁）において示されている項目（審議会等、懇談会等又は国務大臣を構成員とする会議若しくは省議について議事の記録として記載するものとされている開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容）に該当する記載がほぼなされており、文書の作成が適切になされているものと考えた。

検討委員会の議事録の記載内容は、他の部署において会議体の議事録を作成する際に参考になるものと思われた。そのため、部署間において会議体の議事録の記載内容や方法についての情報を共有し、他部署の議事録の記載内容や方法を参考とすることを検討されたい。

⑶　意思決定過程の文書化（記録化）について

提出された資料以外にも新真和志事業に関する資料は存在しているようであるが、意思決定過程の文書については作成されていない様子がうかがわれた。

この点については、公文書管理法第４条で規定されているとおり、検討委員会の場における意思決定過程（議事録）以外についても、各種意思決定について意思決定過程の文書を作成することが意識されるべきである（新真和志事業における土地購入等のように外部との交渉が行われる場合には交渉過程も含む。）。

５　結論

以上より、本項では、既述の各種意思決定における意思決定過程の文書を作成すべきであるとの指摘（第２部第８第５項）のほか、次のとおり、意見する。

なお、上記第４項（提出された資料及びヒアリング結果を踏まえた検討）の内容は、

新真和志事業に限らず、事業一般に通じるものであると考えられるため、本項における指摘及び意見は、事業一般に関するものとして行うものである。

【意見】
部署間において会議体の議事録の記載内容や方法についての情報を共有し、他部署の議事録の記載内容や方法を参考とすることを検討されたい。





## 第１１　書面ヒアリングとその結果を踏まえた面談ヒアリング

### １　書面ヒアリング

⑴　実施の目的とヒアリング事項

監査人らは、那覇市の公文書管理の実態を調査する目的で、市長事務部局に属する全５２課の内、健康部に属する保健所の４課を除く４８課を対象として、書面ヒアリングを実施した（なお、４課を除外した理由は、保健所で取り扱う公文書の性質・内容が他課と異なると考えたからである。）。

書面ヒアリング事項の項目は次のとおりであり、項目ごとの個々の質問事項については、各課からの回答結果とともに後掲する。

＜書面ヒアリング事項＞

第１　はじめに
　１　公文書管理についての説明・研修等
　２　那覇市に共通する文書の取扱に関する定めについて
　３　公文書に関するマニュアル等について
　４　公文書該当性の判断について
第２　公文書の作成
　１　指導・指示等について
　２　作成された公文書について
　３　公文書の作成日及び作成日付について
第３　公文書の収受
第４　公文書の整理及び保管
第５　公文書の廃棄
第６　公文書に関する問題事例の有無
第７　その他
第８　自己評価

⑵　回答結果

ア　まず、全体講評としては、文書事務を統括する総務課をはじめ、書面ヒアリング対象の４８課すべての課において、那覇市文書取扱規程や文書事務の手引きに沿って、概ね適切に運用されている印象である。後述の「第８　自己評価」においても表れているように、全体の平均点は高く、８０点を超える結果となっている。総合点が７０点を下回る一部の課においても、面談ヒアリングによれば、標準的な対応ができていると判断した場合を６点相当と考えて、自己評価の点数をつけたとのことであり、文書事務に関して、ほとんどの課において、標準的な対応ができているという認識であった。

イ　以下、書面ヒアリングの項目ごとに回答の結果を総括していく。

| 項目 | 回答結果 |
|---|---|
| 第１　はじめに | |
| １　公文書管理についての説明・研修等 | |
| | ・　総務課が実施する文書事務研修は、全職員が入庁時に新人研修として一度は受けているものの、その後は任意参加で受講機会が少ない。<br>・　全体研修以外に、課における独自の研修の実施は３課のみであり、ほとんどの課では実施されていない。<br>・　総務課が実施する文書事務研修受講の後、自課に還元する措置はほとんどの課で実施されていない。還元がされている場合でも、研修資料等を課内で回覧する程度となっている。 |
| ２　那覇市に共通する文書の取扱に関する定めについて | |
| | ・　文書取扱規程の周知は、特段機会を設けて行うのではなく、適宜実務の中で行われたり、業務引き継ぎ時に行われている。<br>・　文書事務が文書取扱規程に沿っているかどうかの確認は、上長による承認又は決裁時に適宜実務の中で行われている。 |
| ３　公文書に関するマニュアル等について | |
| | ・　課で独自に文書取扱に関するマニュアル等を作成している課は、ほとんどない。<br>・　独自に文書取扱に関するマニュアル等を作成していない場合は、文書取扱規程や手引きに従って、文書事務が行われている。 |
| ４　公文書該当性の判断について | |
| | ・　ほとんどの課では独自に判断基準を作成しておらず、文書取扱規程、手引き、情報公開条例に基づいて公文書妥当性を判断している。<br>・　文書主任等が、承認又は決裁時に公文書該当性の確認を行っている。 |
| 第２　公文書の作成 | |
| １　指導・指示等について | |
| | ・　すべての課において、各グループ長又は課長が所属職員に対し、公文書の作成について、方法、体裁、表現等の指導・指示等を適宜行っている。 |
| ２　作成された公文書について | |
| | ・　職員によって作成された公文書の内容が適切であるかは、課長及びグループ長が確認している。<br>・　作成内容に不備がある場合は差戻しし、修正するよう指示している。 |





| | |
|---|---|
| ３　公文書の作成日及び作成日付について | |
| | ・　約６割の課において、作成日付を遡及することがある。<br>・　調定決定調書兼通知書や交付金・補助金の請求書など、作成日付が遡及されることはあるが、多くの事例が国や県の指示によるものとなっている。<br>・　緊急災害対応のため、契約書が遡及押印となった事例があった。 |
| 第３　公文書の収受 | |
| | ・　文書取扱規程第１５条に基づいて収受処理されているかどうかについて、文書主任や副主任が適宜確認しているという課がほとんどであり、一部、担当職員でセルフチェックしているという課や、確認自体ができていないという課もある。 |
| 第４　公文書の整理及び保管 | |
| | ・　前年度の公文書（１年間分）及び業務上頻繁に確認を要する公文書については、文書の分類種別ごとにファイリングし、完結年度の翌年度までは課内のキャビネットに保管しているという課がほとんどである。<br>・　個人情報等が記載された文書は、鍵付き書棚で保管しているという課がほとんどである。 |
| 第５　公文書の廃棄 | |
| | ・　総務課において、保存年限満了後、紙文書は全庁一斉で収集運搬し溶解処理し、文書管理システム上の文書（電子文書）はシステム上での廃棄処理をしている。<br>・　総務課以外の課は、総務課から通知があった後、指定日において廃棄処理作業（廃棄文書をまとめて指定の場所に置く）を実施している。 |
| 第６　公文書に関する問題事例の有無 | |
| | ・　ほとんどの課では、平成３０年度から令和４年度の間に、公文書に関する問題事例は特にないとの回答だった。<br>・　一部事例としてあがったのは、下記のような事例であった。<br>①　発送文書の送り先に間違いがあった。<br>②　個人情報の入ったメールの送り先に間違いがあった。<br>③　システム登録時の誤入力があり、通知文書の住所の誤表記があった。<br>④　ある支援者の名簿を紛失した事例があった。<br>・　上記①、②、③の事例は、ダブルチェックを実施していれば防げたと思われるため、個人情報のシステム登録、個人情報の入った対外的なメールの送信や郵送の際には、ダブルチェックをするという対策をとっているということであった。また、上記④に関しては、名簿は配布せず閲覧のみにしているということであった。 |

| 第７　その他 | |
|---|---|
| | 公文書管理に関する各課の課題・悩み等について、次のような回答があった。<br>・　紙文書が多く、保管場所が不足している（年々蓄積される紙文書の保管場所の確保の悩み）。<br>・　ファイルサーバの容量不足が懸念される。<br>・　保存期間の設定について、判断基準が明確でない。以前は文書保存年限の早見表のような冊子があり、それを参考にしていた。<br>・　文書管理システムでフォルダを作成する際に、どのような分類で作成したら良いのか悩むことがある。<br>・　メールなどの簡易な文書の管理方法が明確でない。<br>・　総務課作成の文書事務の手引きが、平成２２年度版を最後に作成されていないようなので、最新版を作成してほしい。<br>・　ファイリングシステムで付与される番号に対応した紙媒体文書用の保管場所がない。本来は課内で共通の保管場所が用意されているべきであるがそのような部署は少なく、大抵は事業担当者のファイルボックスで保管されている。したがって、必要な文書をシステムで検索しても、すぐに探し出すことが困難である。<br>・　新設された部署では、県から引き継いだ文書の整理、管理について課題がある。<br>・　業務上、収受する文書が多い部署では、執務室が狭いため、文書の保管等に支障が生じている。<br>・　文書の廃棄に関して、処理に手間がかかり時間を要するという課題がある（熔解処理できない保険証など）。 |
| 第８　自己評価 | |
| | 自己評価の項目別の平均点は以下のとおりである。<br>平均点合計は高く、100 点満点中 84.6 点であった。<br>項目別では、「収受」、「整理」、「保管」、「周知」の項目が全体平均を下回る結果となった。 |

| 項目 | 作成 | 収受 | 処理 | 施行 | 整理 | 保管 | 保存 | 廃棄 | 利用 | 周知 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8.8 | 8.2 | 8.7 | 8.8 | 8.0 | 8.2 | 8.6 | 8.6 | 9.1 | 7.7 | 84.6 |





⑶　回答結果の検討

以下では、書面ヒアリングの回答内容で検討すべきと考えた項目を取り上げることとする。

なお、ここでの指摘又は意見については、これまでの指摘等と重複しないものだけを記載している。

ア　第１の第１項（公文書管理についての説明・研修等）に関して、新人研修以降に文書管理事務に関する研修を受講する機会が少なく、各課独自で研修を行うことはほとんどない。また、研修後の還元措置もほとんどないため、実務のなかで各自学んでいく風潮になっている。さらに、第８（自己評価）の「周知」の項目の平均点が低いことからもわかるように、適切な公文書管理の在り方についての職員への周知、適切な指導には課題があると考えられる。この点については、本報告書の第２部（監査の結果）の「第５　研修及び点検・監査」の項において、既述したとおりである。

イ　第２（公文書の作成）の第２項（公文書の作成日及び作成日付）に関して、過半数の課において、公文書の日付を遡及する事例が生じている。その多くが国や県の事業に関するものであり、国や県の事業であれば那覇市としては遡及対応に応じざるを得ないと考えられるものの、文書の正確性確保の観点からは、原則としてこれを禁止すべきであり、例外的に対応せざるを得ない場合でも、その処理経過を記録化することを義務付ける必要がある。この点については、本報告書の第２部（監査の結果）の「第２　文書取扱規程等」の第５項⑶「文書の作成日のバックデート」において既述したとおりである。

ウ　第３（公文書の収受）に関して、文書主任は、各課に直接到達した文書及び総務課長から配付された文書を、速やかに処理しなければならないとされているが（文書取扱規程第１５条）、書面ヒアリングの回答によれば、一部の課ではあるものの、担当職員でセルフチェックしている、または、そもそも確認自体ができていないという課も見受けられた。各課に届いた文書が未確認であったり、担当職員任せになっている場合、重要な文書が未処理のままになってしまい、不適切な公文書管理に繋がるおそれがある。

そのため、重要な文書が未処理のまま看過されないよう、文書取扱規程に従い、文書主任が確認することを徹底すべきである。

【指摘】

重要な文書が未処理のまま看過されないよう、文書取扱規程に従い、文書主任が確認することを徹底すべきである。

エ　第４（公文書の整理及び保管）に関して、前年度の公文書（１年間分）及び業務上頻繁に確認を要する公文書（いずれも紙文書に限る）は、文書の分類種別ごとにファイリングし、完結年度の翌年度までは課内のキャビネット等に保管しているとのことだったが、監査人らが実際に視察し、ヒアリングした部署では、担当職員のデスクに保管されているという状況も見受けられた。

文書は執務中を除き一定の定められた場所に保管されなければならないと定められており（文書取扱規程第３６条第１項）、上記の状況は、同規定に反しているといえる。後述の市民文化部市民生活安全課への面談ヒアリング結果からも伺えるように、現状では、執務外の時間でも担当職員のデスクで保管されていることがあるため、担当者が休みであれば文書の所在がわからない状態になるおそれがあるし、また、担当職員のデスクでの保管では、他の業務資料と混在するなどにより文書が紛失してしまうおそれもある。

各課の保管文書の中には、重要な契約書等も含まれる可能性があり、適切な管理が求められる。今一度、各課で保管状況を見直し、保管ルールの遵守を徹底する必要がある。

【指摘】
各課内で保管している紙媒体の公文書について、各課で保管状況を見直し、担当職員のデスクで保管するのではなく、キャビネット等の課内で定められた共通の保管場所で保管するルールの遵守を徹底すべきである。

オ　第６（公文書に関する問題事例の有無）に関して、ほとんどの課では平成３０年度から令和４年度の間に公文書に関する問題事例は特になかったという回答であったが、一部あがった事例として、情報漏洩や紛失等があった。特に個人情報の取扱については、厳重な管理が必要であり、ダブルチェックを実施してもなお同種の事例が生じるような場合には、上長による確認を実施するということも検討されたい。

【意見】
個人情報漏洩の問題に関して、ダブルチェックの対策をとってもなお発生する場合は、上長による確認を実施することも検討されたい。

カ　第７（その他　課題や悩み等）に関して、以下検討していく。

(ｱ)　書面ヒアリングだけでなく、面談ヒアリングにおいても、紙文書が多く、保管及び保存場所が不足しているという声が多くあがっているため、那覇市として急務な課題と考えられる。





また、ファイルサーバについては、各課から容量不足が懸念されるという声があがっており、ファイルサーバ内の文書の整理・保存ルールと併せて、設定容量の問題についても検討が必要である。

(ｲ)　保存期間の設定について、以前に作成されていたという保存年限の早見表（なお、正式名称は不明）の復刻を希望する声があった。早見表は各課での統一的な保存年限の設定に資すると思われることから、作成を検討されたい。

また、どのような分類でフォルダを作成したら良いのか悩むことがあるというのは、文書管理事務についての周知が十分でないものと考えられる。那覇市では、予め文書管理システムに登録されているフォルダ名に紐づいて保存年限も設定されており、フォルダ名を選択すると自動的に保存年限も決まる仕様となっているため、フォルダの分類は非常に重要となる。フォルダ作成又は選択で悩むことがないように、フォルダの分類及び保存年限の基準について、研修を実施するとともに、周知徹底されたい。

(ｳ)　メールなどの簡易な文書の管理方法が明確でないという点は、「第２　文書取扱規程等」の第３項(1)「到達文書の取扱」等において既述のとおりであり、早急に明確な指針を定めるべきである。

(ｴ)　総務課作成の文書事務の手引きについて、平成２２年度版を最後に改定されていないが、各課から改訂版を求める声が上がっている。すべての課において、「那覇市文書取扱規程」や「文書事務の手引き（総務課発行）」を拠り所に、文書事務が行われており、手引きの改定は急務であると考える。

【意見】
①　紙文書の保管場所の確保、ファイルサーバの設定容量について、全庁的な調査を実施した上で、その対応を検討されたい。

②　フォルダの分類及び保存年限の基準について、研修実施を含めて周知徹底されたい。

キ　第８（自己評価）について

(ｱ)　書面ヒアリングでは、「第８自己評価」として、各課の公文書管理に関して、０～１０点の範囲で自己評価の点数の記載を求めた。

これは、渡辺論文からヒントを得たものである。同論文では、監査を実施するにあたって、各課職員が適正と思う水準（自己評価）と文書管理の専門的な視点から見て適王とされる水準（客観的な評価）が、どのくらい乖離しているのかということについて意識することが文書管理の抜本的な改善に必要不可欠

であるとの視点が指摘されていた。そこで、監査人らは、各課の考える適正な公文書管理の水準を把握するために、自己評価を実施したものである。

もっとも、自己評価の点数の付け方については各課の裁量に委ねており、「完璧である」場合に１０点、「一部できているが、不適切な部分が多い」場合に５点、「全くできていない」場合に０点等、監査人らから採点基準を示すことはしなかった。

そのため、今回の自己評価については、各課内における項目ごとの比較には適している反面、Ａ課とＢ課の点数を比較することには適していないことに留意が必要である。

また、今回の外部監査では、部署ごとの客観的な評価は実施できなかったことから、その点は、今後の内部監査等において実施されることを期待したい。

(ｲ)　上記を前提として自己評価の結果を検討するに、評価項目１～１０のうち、もっとも点数が低かったのは「周知」であり、平均７．７点（１０点満点）と、１０項目中でこれだけが平均８点を下回る結果となった。

「周知」は、研修は適切に受講されているか、研修内容等が適切に周知されているか、適切な指導がなされているか等の観点での評価項目であり、この項目がもっとも低かったのは、研修機会が少ないこと、研修実施後の各課での還元措置が不足していること等の表れである。

研修に関しては、上記アでも述べたとおりであり、那覇市において取り組むべき課題であると考える。

(ｳ)　次に、評価項ヨの「作成」については、全体平均が８．８点と高い自己評価となっているが、本報告書で繰り返し述べてきたとおり、監査人らとしては、那覇市の公文書管理の現状として、意思決定過程の記録化（文書化）についての規定（ルール）がなく、その意識が十分とはいえないと感じているところである。

その意味では、監査人らの客観的な評価と、各課の自己評価との乖離がもっとも大きいと思われるのが、「作成」という評価項目である。この点は、既に述べたとおり、作成すべき文書に関する指針を策定するなどして、意識の向上に努められたい。

２　面談ヒアリング

⑴　面談ヒアリングの対象課の選抜理由

監査人らは、当初書面ヒアリングのみを実施し、書面ヒアリング結果を踏まえた面談ヒアリングの実施予定はなかった。

しかし、合計点数が低い課や、ある項目について極端に点数が低い課については、公文書管理に何かしらの問題を抱えているというメッセージを発信している





のではないかと考えられたことから、他課へのフィードバックも視野に入れて面談ヒアリングを実施することとした。

監査人らは、書面ヒアリング結果を踏まえた面談ヒアリングの実施課として、こどもみらい部こども教育保育課（以下「こども教育保育課」という。）と市民文化部市民生活安全課（以下「市民生活安全課」という。）の２課を選抜した。

こども教育保育課は、自己評価の合計点数が５２点（全課の平均点は８４．６点）と全課の中で最も低かったために選抜した。

市民生活安全課は、自己評価の合計点数が６５点と低いことに加えて、「収受」と「施行」は９点と高い自己評価である反面、「整理」と「保管」の自己評価がいずれも３点と低く、自己評価に大きなばらつきがあったために選抜した。

⑵　面談ヒアリング結果

ア　こども教育保育課

(ｱ)　自己評価の合計点数が低かった理由については、６点が平均という認識で点数を付けていたためであった。上述のとおり、書面ヒアリングにおける自己評価は、他課との比較には適さないところ、こども教育保育課では６点が平均という認識だったために合計点数が全体として低くなっていることが面談ヒアリングを通してわかった。

自己評価では、「作成」「収受」「施行」「周知」が４点で、その余が６点という内容であったため、課内でも低い４点をつけた項目について確認した。

(ｲ)　「作成」について、こども教育保育課では、専門職員が約９割を占めており、一般職員は数名程度であることから、文書管理システムを利用したことがなかったり、起案という言葉を知らなかったりして、文書作成に慣れていない職員が多く、「作成」という点では不十分な状況であるという認識から低い点数を付けていた。

(ｳ)　「収受」について、業務量が多いため、収受文書を文書管理システムに登録する手続が十分には実施できていないとのことであった。例えば、国からの周知文書については、文書管理システムへの登録手続をスキップして起案文書に添付して、起案文書の登録のみで済ませている等の対応が見られることから、低い点数を付けていた。

(ｴ)　「施行」について、県から契約書の作成年月日を指定され、遡及押印したケースがあることや、過去の内部監査において、契約書上の遡及適用条項が多いことを指摘されたことがあったため、低い点数を付けていた。

(ｵ)　「周知」について、専門職員が多いことから、周知・指導が行き届いていないとの理由で、低い点数を付けていた。

イ　市民生活安全課

(ｱ)　自己評価の基準として、８から９点は完璧ではないとしてもかなりできている、７点は何らかの課題があるものの概ねできている、６点以下はできていないという基準で採点していた。

(ｲ)　その上で、特に「整理」と「保管」がいずれも３点と低い理由について確認したところ、執務室内における公文書の保管に最大の課題があるとの認識であった。すなわち、文書管理システム等でインデックス機能があるのに、文書（紙媒体）を見つけられないことが往々にしてあり、これこそが問題であるということであった。書庫に保管されている文書は、保存年限の経過にともなって廃棄されるのを待っているだけであるから、検索されることを前提としていない反面、執務室内にある文書は現場で必要だから書庫に移動させずに置いているにもかかわらず、それが発見できないことこそが問題であるという意味である。特に、事務担当職員が休みの場合には、執務室内のどこで文書を管理しているかを他の職員が把握していない場合があり、業務に必要な文書を探しきれないこともあるとのことであった。

(ｳ)　また、「保存」に関して、公文書の保存年限の設定自体が正しいのかという問題意識があった。すなわち、保存年限を長め長めに設定しているがゆえに、文書の保管場所を奪うことになっているのではないかという指摘があった。また、保存年限ごとにフォルダ分けをしなければならないところ、それが十分できていないという指摘もあった。

(3)　検討

ア　両課とも、書面ヒアリングの自己評価は低かったものの、面談ヒアリングにより、公文書管理に対する問題意識が高いとの印象を受けた。公文書管理に対する問題意識が高いからこそ、あえて低い自己評価をつけていたように感じた。

所管業務の違いや、人員配置（職員構成）の違い、執務室の広さ等の物理的な違いにより、両課では問題意識の現れ方が異なってはいるものの、両課とも、少なくとも面談ヒアリングを実施した上長においては、本来の公文書管理の在り方について理解した上で、ただ、現実的・物理的な問題に直面しているという印象を受けた。

そのため、本監査を受けて今後那覇市で検討を進める際には、本監査で指摘したルール自体の見直しや、それをふまえた研修内容の充実等と並行して、各課で抱える現実的・物理的な問題についても、その声を広く掬い上げて改善策を講じていく必要がある。そうしなければ、公文書管理法の趣旨に則った真に適切な公文書管理には繋がらないと考える。





イ　ところで、こども教育保育課では、保育業務支援システムとして、民間事業者が運営している「うぇぶさくら」というシステムを令和４年３月から導入している。

このシステムは、園児台帳、指導計画、登降園管理、保護者請求、事故・ヒヤリハット、職員出退勤管理、発達チェック、行事カレンダー、職員台帳管理、アレルギー管理、健康診断、職員シフト管理、連絡帳機能等の機能を有しており、園児の情報管理から職員の勤怠管理に至るまで、園の複雑な管理業務をウェブ上で一元管理できる保育管理システムである。那覇市の文書管理システムとは切り離されたシステムで、民間事業者のクラウド上でデータ管理がされている。

この「うぇぶさくら」内で作成又は取得された文書の中には、公文書に該当するものも含まれると考えられるが、それらの公文書は、現状の那覇市の公文書管理の仕組からは零れ落ちており、管理が不十分となっている可能性があるし、現場の職員にも「うぇぶさくら」内に公文書が含まれているという意識が希薄になっているおそれがある。

この点は、「うぇぶさくら」だけの問題ではなく、ＤＸ推進の項でも述べたところと共通するが、市民等にとって利便性の高いシステム等を取り入れることは今後も積極的に進めていくべきであり、その取組姿勢に異議を差し挟むものでは全くない。しかし、それと同時に、そのような新たなシステム等で作成又は取得される文書（今後はその多くが電磁的記録〔電子文書〕に該当することになると思われる）が「公文書」に該当するのか否かという視点（問題意識）を常に持つことも、また重要である。そして、公文書に該当する場合には、既存の公文書管理ルールに基づく管理が必要となるが、仮にそれでは支障が生じるという場合には、例外規定を設ける等の対応も検討する必要がある。

この点に関する監査人らの指摘又は意見は、これまでに述べてきたところと重複するため、ここでは記載しないが、新たな事業ないしシステムを導入するに当たっては、常に、公文書が現在及び将来の市民との共有財産であるという基本認識を念頭において対応することを求めるものである。

**【指摘】**

本監査で指摘したルール自体の見直しや、それをふまえた研修内容の充実等と並行して、各課で抱える公文書管理に関する現実的・物理的な問題についても、その声を広く掬い上げて改善策を講じていくべきである。

第１２　指摘・意見一覧

１　一覧表

本報告書における指摘・意見を取りまとめた一覧表は次のとおりである。

| 該当箇所 | | 頁数 | 指摘 | 意見 | 内容 |
|---|---|---|---|---|---|
| 第２部　監査の結果<br>第２　文書取扱規程等 | | | | | |
| ２総則（文書取扱規程第１章） | ⑴制定形式と射程範囲 | 22 | ○ | | ①　公文書管理のルールについて、条例（公文書管理条例）という法形式で制定すべきである。<br>②　公文書管理条例第１条では、その目的を明記すべきである。 |
| | ⑵文書の定義（管理の対象） | 28 | ○ | | 公文書管理条例の対象となる文書（公文書）の定義は、那覇市情報公開条例の「公文書」の定義と統一すべきである。 |
| | | | | ○ | 公文書管理条例の対象となる実施機関として、那覇市土地開発公社やその他の出資法人についても、これに含めるかどうかを検討されたい。 |
| | ⑶組織共用性 | 37 | ○ | | 組織共用性の有無に関する判断指針を策定すべきである。 |
| | ⑷文書事務に関する諸原則 | 42 | ○ | | ①　公文書管理条例には、「事務の処理は、文書（図画及び電磁的記録を含む）によることを原則とする。」という文書主義の原則を定めるべきである。<br>②　公文書管理条例には、意思決定過程の文書の作成義務を定めるべきである。<br>③　作成すべき文書に関する指針を策定すべきである。 |
| | ⑸管理体制 | 46 | ○ | | 公文書管理に関する監査責任者を明確に定めるべきである。 |
| | | | | ○ | 公文書管理に関する専門的・第三者的な組織の設置を検討されたい。 |





| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ３文書の収受及び配布（文書取扱規程第２章） | ⑴到達文書の取扱 | 49 | ○ | | ①　手引き７頁の「配付」及び「収受」の意義について修正すべきである。<br>②　文書管理システムを利用した電子文書の収受について、第１５条第１号を修正するか、電子文書の収受を別途定めるべきである。<br>③　電子メールとファクシミリ（いずれも受信の場合のみ）について定める第１２条第２項は削除すべきである。その上で、電子メール（送受信含む）の取扱ルールを定めるべきである。 |
| | ⑵時間外に到達した文書 | 50 | ○ | | 守衛服務規程第５条、同第１２条第２項及び同第７条の第２号書式を修正すべきである。 |
| | ⑶ＬＧＷＡＮ文書 | 51 | ○ | | ＬＧＷＡＮ文書に関する第１７条及び第３３条は削除すべきである。 |
| ４文書の処理（文書取扱規程第３章） | ⑷結論 | 54 | ○ | | ①　回議や供覧の意義について、文書取扱規程及び手引きを修正すべきである。<br>②　回議や合議の経過を記録化（文書化）しなければならない旨の規定を定めるべきである。 |
| ５文書の施行（文書取扱規程第４章） | ⑵公印の押印 | 57 | ○ | | 遡及押印に関し、契約書の場合の対応を含めて、改めてルールを明確にするとともに、那覇市職員の業務遅延等を原因とする遡及押印が発生しないよう、改めて注意喚起すべきである。 |
| | ⑶文書の作成日のバックデート | 59 | ○ | | 調停決定調書兼通知書を含めて、文書の作成日のバックデートは、原則としてこれを禁止すべきである。<br>また、例外的に対応せざるを得ない場合でも、その理由等の処理経過を |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | 記録化（文書化）することを義務として定めるべきである。 |
| ６文書の整理及び保管（文書取扱規程第５章） | ⑴総論 | 63 | ○ | | ①　ファイルサーバ内の公文書の整理・保管についても、那覇市における公文書管理ルール（公文書管理法の趣旨に則って策定されるルール）を適用すべきである。<br>②　行政文書ファイル管理簿を作成し、これを公表すべきである。 |
| | ⑵各論 | 66 | ○ | | ①　第３４条第２項後段の非常災害時に重要文書を持ち出すというルールは廃止し、重要文書のデータ保存及び本庁舎以外の場所でのサーバ保存を進めるべきである。<br>②　第３６条第１項に関し、執務中の文書の持ち出し（他部署や外部への持ち出し）に関するルールを定めるべきである。<br>③　第３６条第３項に関し、「秘密文書」について定義又は基準を定めるとともに、電子文書も含めた規定に修正すべきである。<br>④　第３７条第１項「完結文書」及び第３６条第２項「未完結文書」について、用語を修正すべきである |
| ７文書の収納、保存及び廃棄（文書取扱規程第６章） | ⑴収納及び保存 | 70 | | ○ | 紙媒体の保存場所を確保する観点から、紙媒体の電子化について、検討されたい。 |
| | ⑵保存年限 | 72 | ○ | | 手引き２３頁の「１年保存の必要があると認める書類」という記載は、削除すべきである。 |
| | | | | ○ | ①　公文書の保存年限（保存期間）の内、永年保存については、これを廃止すること及び廃止後の移管・管理の方法について検討されたい。 |





| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ②　電子メールについて、どこで、どのように、何年保存するのかを検討されたい。<br>③　保存年限早見表の作成を検討されたい。 |
| | ⑶移管と廃棄 | 75 | ○ | | ①　第４６条は、「公文書で保存年限を満了したものは」と修正すべきである。<br>②　第４６条第１項但書について、延長する期間及び延長の理由についての報告を義務付ける規定を定めるとともに、公文書管理法施行令第９条第１項に定める例外的延長義務の規定を定めるべきである。<br>③　第４６条第２項の規定を残す場合には、２０年経過ごとに史料文書に指定することができる旨の規定も併せて規定すべきである。<br>④　第４７条（廃棄の特例）については、削除すべきである。 |
| | | | | ○ | 史料文書の指定に際し、外部の有識者を入れた審査会を別途設置する等、第三者の意見を反映させる制度設計を検討されたい。 |
| ８その他 | ⑴実効性の確保 | 78 | | ○ | 服務規程又は懲戒処分の指針等において、「公文書の不適切な取扱い」に関する規定を定めることを検討されたい。 |
| | ⑵文書取扱規程以外の規程等 | 78 | ○ | | 那覇市公用文に関する規程第２条第２項第６号及び手引き４頁の記載に関し、「告示」の意義を修正すべきである。 |
| | | | | ○ | 手引きの改訂を検討されたい。 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第３　史料文書 | | | | | |
| ２定義 | ⑶結論 | 81 | ○ | | 史料文書の定義を定めるとともに、公文書の定義の除外事由との関係を明確に規定すべきである。 |
| | | | | ○ | 「特定史料文書」（特定歴史公文書等）の定義を定める際には、市民から文化財課（歴史博物館）に寄贈又は寄託された史料文書までこれに含めるべきかどうかについて、歴史博物館の管理体制等を勘案しながら慎重に判断されたい。 |
| ３史料文書の指定及び移管 | ⑴取扱ルール | 87 | ○ | | ①　永年保存文書と史料文書との概念を整理し、明確な区分基準を設定すべきである。<br>②　史料文書の指定の基準について、条例又は施行規則で定めるべきである。 |
| | | | | ○ | ①　史料文書の指定について、レコード・スケジュールを導入して当該公文書の内容を熟知している職員にもできる限り早期の段階で史料文書の指定に関与させること、及び、行政外部の第三者の視点も取り入れることを検討されたい。<br>②　今後、史料文書の利用が制度化された場合には、当該文書の移管元が利用制限の意見を付すルールについて検討されたい。 |
| | ⑵運用上の問題点 | 90 | ○ | | ①　史料指定した文書について、業務に使用するため引き続き所管課で保管・保存することとした場合、業務終了後速やかに、かつ漏れなく当該文書を文化財課に移管するためのルールを策定すべきである。 |





| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | ②　文書管理システム内の「フォルダ公文書館移管」にある電子文書について、所管する課を明確にし、その後の保存方法等のルールを策定すべきである |
| | | | | ○ | 各課においては、史料文書の文化財課への移管期限を厳守するよう対応されたい。 |
| ４史料文書（特定史料文書）の保存、利用及び廃棄 | ⑴取扱ルール | 91 | ○ | | 特定史料文書の保存、利用及び廃棄に関する定めを制定して、特定史料文書の管理のあり方を明確にし、これを遅滞なく公表すべきである。 |
| | ⑵保存について | 96 | ○ | | 現状を正確に把握した真和志書庫の書庫レイアウト図を作成すべきである。 |
| | | | | ○ | ①　史料文書の保存スペースの確保と真和志支所の温湿度管理を含めた保存環境の改善を検討されたい。<br>②　史料文書についてもくん蒸を行うことを検討されたい。 |
| | ⑶利用について | 98 | ○ | | 市民による史料文書の利用を可能とするために必要な制度の改善及び規定の策定を行うべきである。 |
| | ⑷廃棄について | 99 | ○ | | 特定歴史公文書等ガイドラインを参考に、那覇市においても史料文書の廃棄につていの規定を策定すべきである。 |
| ５市長事務部局以外の史料文書の取扱 | | 99 | ○ | | 公文書管理条例では、市長事務部局以外の史料文書の取扱についても、統一的なルールを定めるべきである。 |
| 第４　情報システム | | | | | |
| ２文書管理システム | ⑶結論 | 107 | ○ | | ①　新たなシステム導入時には既存システムとの機能の重複の有無 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | や連携の可否や程度を検討すべきである。<br>②　文書管理システムは文書事務の処理の変更、取消の履歴が残る仕様にすべきである。<br>③　決裁文書の添付資料についても電子ファイルにすることを推進すべきである。 |
| | | | | ○ | ①　電子化した後の紙文書をどのように管理するかについて検討されたい。<br>②　既存システムのシステム相関図を作成することを検討されたい。<br>③　文書管理システムの機能の改善（添付資料の視認性の向上、添付容量の向上等）、電子ファイルの増量に耐え得るシステム全体の記録容量の確保を図ることを検討されたい。 |
| ３ファイルサーバ | ⑶結論 | 110 | ○ | | ①　庁内ファイルサーバ内の公文書の廃棄についても、那覇市における公文書管理ルール（公文書管理法の趣旨に則って策定されるルール）を適用すべきである。<br>②　所管課ファイルサーバの新設等についてのルールを徹底し、所管課ファイルサーバの新設等があった場合に備えてその利用方法や同ファイルサーバ内に保存された文書の保管、保存、及び廃棄に関するルールを策定すべきである。 |
| ４財務関係システム | ⑶結論 | 111 | | ○ | より効率的な文書事務の実現を図るため、財務会計システムと文書管理システムの連携の構築を検討されたい。 |





| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ５グループウェアシステム | ⑶結論 | 114 | ○ | | グループウェアシステム内に保存した文書の取扱に関するルールを策定すべきである。 |
| ６システムの契約 | ⑴文書管理システム | 118 | ○ | | ①　契約金額のみならずその費目ごとの内訳を明記すべきである。<br>②　契約の名称はその契約の実態に即したものにすべきである。<br>③　協力提供事業者の記載の徹底、記載がなかった事業者の参入を例外的に認める場合にはその経緯の文書として残すことを徹底すべきである。 |
| 第５　研修及び点検・監査 | | | | | |
| １研修 | ⑶結論 | 124 | ○ | | ①　各課の職員が定期的に（例えば新人研修を受けてから３年経過するごとに）文書事務研修を受講することができる体制を構築すべきである。<br>②　各文書事務研修では、研修内容として、意思決定過程を公文書として適切に作成・保管・保存等することの重要性についても含めるべきである。 |
| | | | | ○ | 各課の職員が文書事務研修に参加した場合に、当該研修内容を各課に持ち帰って報告する等の具体的な還元措置を講ずることを検討されたい。 |
| ２点検・監査 | ⑸結論 | 128 | ○ | | 公文書管理に関する点検・監査の制度を導入すべきである。<br>点検・監査の具体的な方法（頻度、実施主体、報告の方法等）については、他の地方公共団体の例を参考にして検討されたい。 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第６　内部統制（不備等管理表） | | | | | |
| ３不備等管理表中の文書に関する事例 | ⑷結論 | 134 | ○ | | ①　郵便物の投函、仕分けに際しては、人為ミスの発生を防止するための確認を徹底すべきである。<br>②　個人情報が記載された書面を裏紙に使用することは直ちに中止すべきである。<br>③　公文書を庁外に持ち出す場合の危機管理意識の向上に努めるべきである。<br>④　各課の保留ボックスを定期的にチェックする体制を整えるべきである。 |
| | | | | ○ | 発送した公文書の内容を把握する措置を講ずることについて検討されたい。 |
| ４不備等管理表の活用 | ⑸結論 | 135 | ○ | | 総務課は、不備等管理表の活用として、公文書に関する不備について、各課にフィードバックして不備事例の再発を防止するとともに、不備事例の改善の動向を確認すべきである。 |
| | | | | ○ | 不備等管理表は、不備事例を全庁的に把握するための仕組みとして有用であるが、より積極的に活用されるべく、各課が適切に「不備等の記録・閲覧システム」に不備事例を入力するよう周知、徹底されたい。 |
| 第７　情報公開 | | | | | |
| ２条例及び規則の規定 | ⑶公文書目録等の作成・閲覧 | 137 | ○ | | 行政文書ファイル管理簿の作成及び公表の準備が整うまでの間、情報公開請求に際し市民からの求めがあれば、公文書の目録等の電子データの開示が可能であることをホームページ等で案内すべきである。 |





| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | ⑷公開の方法 | 139 | ○ | | 文書又は図画の閲覧時におけるデジタルカメラ等による撮影について、規則に明文化するか、又は、撮影が可能である旨をホームページ等で案内すべきである。 |
| | | | | ○ | ①　電磁的記録を電子メールに添付する方法で公開するという方法について、検討されたい。<br>②　条例第２３条第２項に定める事項（重複請求の場合の公表）について、実施機関の義務化とすることを検討されたい。 |
| | ⑸開示に係る費用及び手数料 | 140 | | ○ | 営利目的の場合に手数料を徴収する旨の規定（条例第１７条第２項）の適用範囲について、新聞社等のマスコミを除外することを検討されたい。 |
| | ⑹権利の濫用 | 141 | | ○ | 情報公開請求を権利濫用として拒否する場合の手続として、事前に、審議会等、実施機関以外の第三者に意見を聞く手続を定めることを検討されたい。 |
| | ⑺他の制度との調整 | 142 | | ○ | 図書館等で管理されている歴史的資料等（条例第２条第１号イ）と、図書館等において保存されている一般利用目的の公文書（条例第１８条第３項）との関係を整理した上で、それに合わせて規定を改正する等の対応を検討されたい。 |
| | ⑻研修 | 143 | | ○ | 運用状況報告書の有効活用並びに情報公開条例の適正な解釈及び運用を確保するための研修の実施を検討されたい。 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第８　ＤＸ取組状況（生成ＡＩの利用を含む。） | | | | | |
| ５結論 | | 153 | ○ | | 各種意思決定における意思決定過程の文書を作成すべきである。 |
| | | | | ○ | 今後のＤＸの取組（推進）においては、適切な文書管理の観点からの検討と対応の徹底を意識されたい。<br>　そのために、デジタル化推進本部、デジタル化推進会議のほか、特にＤＸ推進部局（企画調整課ＤＸ推進室）と、文書事務を統括する総務課との情報交換や意見交換を密に行うことを検討されたい。 |
| 第９　庁議 | | | | | |
| ５結論 | | 160 | ○ | | ①　庁議における意思決定過程の文書の作成を徹底すべきである。<br>②　付議事項の事前説明に関する文書の作成をルール化すべきである。 |
| | | | | ○ | ①　庁議の議事録及び副部長会議の議事録の保存年限を再検討されたい。<br>②　庁議の資料とされていない提案部署が作成した意思決定過程の文書等の資料に関する公文書管理（特に公文書該当性、保存年限）を徹底されたい。 |
| 第１０　一連事業 | | | | | |
| ５結論 | | 165 | | ○ | 部署間において会議体の議事録の記載内容や方法についての情報を共有し、他部署の議事録の記載内容や方法を参考とすることを検討されたい。 |
| 第１１　書面ヒアリング結果 | | | | | |
| １書面ヒアリング | ⑶回答結果の検討 | 170 | ○ | | 重要な文書が未処理のまま看過されないよう、文書取扱規程に従い、文書主任が確認することを徹底すべきである。 |
| | | 171 | ○ | | 各課内で保管している紙媒体の公文書について、各課で保管状況を見直し、担当職員のデスクで保管するのではなく、キャビネット等の課内で定められた共通の保管場所で保管するルールの遵守を徹底すべきである。 |
| | | | | ○ | 個人情報漏洩の問題に関して、ダブルチェックの対策をとってもなお発生する場合は、上長による確認を実施することも検討されたい。 |
| | | 172 | | ○ | ①　紙文書の保管場所の確保、ファイルサーバの設定容量について、全庁的な調査を実施した上で、その対応を検討されたい。<br>②　フォルダの分類及び保存年限の基準について、研修実施を含めて周知徹底されたい。 |
| ２面談ヒアリング | ⑶検討 | 176 | ○ | | 本監査で指摘したルール自体の見直しや、それをふまえた研修内容の充実等と並行して、各課で抱える公文書管理に関する現実的・物理的な問題についても、その声を広く掬い上げて改善策を講じていくべきである。 |

最後に、指摘及び意見の件数を集計した結果は以下のとおりである。

| 区分 | 件数 |
|---|---|
| 指摘 | ６４件 |
| 意見 | ３５件 |

（なお、上記表の一つの○に対し複数の指摘・意見をしている箇所があるため、上記表の○の数とは一致しない。）

以上

書面ヒアリング事項

第１　はじめに

１　公文書についての説明・研修等

⑴　貴課では、所属職員に対し、那覇市総務部総務課が行う文書事務研修のほか、独自に、公文書に関する説明・研修等（どのようなものが公文書となるのか、公文書の分類、公文書の作成・収受・整理・保管・廃棄に関する説明や研修等）を実施していますか。

⑵　実施している場合、どのような説明や研修等を実施していますか（説明・研修名、対象職員、資料等をご回答ください。併せて、資料のご提供をお願いいたします。）。

⑶　貴課所属職員は、那覇市総務部総務課が行う文書事務研修に参加していますか（文書事務研修Ⅰ、文書事務研修Ⅱ、新採用職員前期研修につき、令和２年度から令和４年度までの参加実績をご回答ください。）。

⑷　貴課所属職員が那覇市総務部総務課で行われる文書事務研修に参加した場合、当該研修内容を貴課に還元する措置を講じていますか。

２　那覇市に共通する文書の取扱に関する定めについて

⑴　貴課では、所属職員に対し、那覇市文書取扱規程、那覇市公用文に関する規程、那覇市公印規則、文書事務の手引き（以下「取扱規程等」といいます。）の内容をどのように周知していますか。

⑵　貴課では、所属職員が取扱規程等に沿った取扱をしているか否かを誰がどのようにして確認していますか。

⑶　確認した結果、貴課所属職員は取扱規程等に沿った取扱をしていましたか。

３　公文書に関するマニュアル等について

⑴　貴課では、取扱規程等の那覇市全体に共通する文書の取扱に関する定め（以下「共通の定め」といいます。）のほか、独自に、文書の取扱に関するマニュアル等を作成していますか。

⑵　マニュアル等を作成していない場合、

①　貴課所属職員は、どのような基準に従って、文書の取扱をしていますか。

②　貴課所属職員が①の基準に沿った取扱をしているか否かを誰がどのようにして確認していますか。

③　確認した結果、貴課所属職員は①の基準に沿った取扱をしていましたか。

⑶　マニュアル等を作成している場合、

①　貴課所属職員にマニュアル等をどのように周知していますか。

②　貴課所属職員がマニュアル等に沿った取扱をしているか否かを誰がどのようにして確認していますか。

（ご回答と併せてマニュアル等のご提供をお願いいたします。）

４　公文書該当性の判断について

⑴　貴課では、どのような文書が公文書に該当するか（以下「公文書該当性」といいます。）について、基準を作成していますか。

⑵　基準を作成していない場合、

①　貴課所属職員に共通の定めをどのように周知していますか。

②　貴課所属職員が共通の定めに沿って公文書該当性を判断しているか否かを誰がどのようにして確認していますか。

⑶　基準を作成している場合、

①　貴課所属職員に基準をどのように周知していますか。

②　貴課所属職員が基準に沿って公文書該当性を判断しているか否かを誰がどのようにして確認していますか。

（ご回答と併せて基準のご提供をお願いいたします。）

第２　公文書の作成

１　指導・指示等について

⑴　貴課では、貴課所属職員に対し、公文書の作成（那覇市文書取扱規程５条参照）につき、方法、体裁、表現等の指導・指示等を行っていますか。

⑵　行っている場合、誰がどのような指導・指示等を行っていますか

（資料がありましたら、ご回答と併せてご提供をお願いいたします。）。

⑶　行っていない場合、公文書の作成の適切性をどのように担保していますか（資料がありましたら、ご回答と併せてご提供をお願いいたします。）。

２　作成された公文書について

⑴　貴課では、貴課所属職員によって作成された公文書が適切に作成されているか否かの確認をしていますか。

⑵　確認している場合、誰がどのような確認をしていますか。また、適切に作成がされていない場合、どのような対応をしていますか。

３　公文書の作成日及び作成日付について

⑴　貴課では、公文書を実際に作成した日と異なる過去の日付で作成する（した）ことがありますか。（なお、那覇市では「公印の遡及押印」に関して総務部長から複数回に亘り通知が発出されていますが、ここでのご質問は、公印の押印の有無に関係なく、公文書を実際に作成した日と異なる過去の日付で作成する（した）ことがあるかをお尋ねするものです。）

⑵　作成する（した）ことがある場合、その理由はどのようなものですか。公文書の名称（又は種類）と併せてご回答ください。

第３　公文書の収受

貴課では、貴課に直接到達した公文書及び総務課長から配布された公文書（時間外に到達した公文書を含む。那覇市文書取扱規程１２条、１５条、及び１６条参照）が、那覇市文書取扱規程１５条に基づき処理されているか否かを、誰がどのように確認していますか。

第４　公文書の整理及び保管

１　貴課では、公文書をどのようにして保管していますか（公文書の性質によって保管方法等が異なる場合には、その点も踏まえてご回答ください。）。



２　貴課では、公文書の保管に際して、紛失、火災、盗難等に対する予防の措置を講じていますか。講じている場合には、どのような措置を講じていますか。

３　貴課では、重要な公文書（那覇市文書取扱規程３４条２項参照）とその他の公文書をどのように分類していますか。

４　貴課では、重要な公文書について、非常災害に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備をしていますか。準備している場合には、どのような準備をしていますか。

第５　公文書の廃棄

１　貴課では、公文書をどのようにして廃棄していますか（公文書の性質によって廃棄方法等が異なる場合には、その点も踏まえてご回答ください。）。

２　貴課では、公文書の保存年限（那覇市文書取扱規程４０条参照）を決めるに際して、判断に困ることはありますか。判断に困ることがあった場合、どのように対処していますか。

第６　公文書に関する問題事例の有無

１　貴課において、平成３０年度から令和４年度までの間に、公文書に関する問題事例（例えば、公文書の紛失や公文書（に記載された情報）の漏洩など）が生じたことはありますか。

２　問題事例が生じたことがある場合、

⑴　どのような問題事例が生じましたか（発生時期及び公文書の作成・収受・整理・保管・廃棄等のどの場面で生じたものであるかについても併せてご回答ください。）。

⑵　問題事例が生じた原因はどのようなものでしたか。

⑶　問題事例が生じた後、どのような対策を講じましたか（資料がありましたら、ご回答と併せてご提供をお願いいたします。）。また、対策を講じた後、同種の問題事例は発生しましたか。

３　貴課では、問題事例の発生までには至らなかったものの、公文書の紛

失や公文書（に記載された情報）の漏洩といった問題が生じる可能性があったと思われること（いわゆる「ヒヤリハット事例」）はありましたか。「ヒヤリハット事例」があった場合、上記２⑴～⑶についてご回答ください。また、問題事例の発生にまでは至らずに済んだ理由も併せてご回答ください。

第７　その他

１　貴課において、ある事務（事項）について対応を始めてから、その対応が終了するまでに作成される一連の公文書には、どのようなものがありますか。貴課における典型的な事務（事項）について、１つお答えください。その際、作成される文書名等についても併せてご回答ください。（各課の所掌事務との関係で、取り扱われる公文書には各課で違いがあると思われることから、貴課における典型的な文書事務についてご質問するものです。）

２　貴課において、公文書の作成、収受、整理、保管、廃棄等の運用に関する課題、悩み等があれば、ご回答ください。

第８　自己評価

下記の各項目（１～１０）について、貴課で自己点検を行い、自己評価の点数をご回答ください。なお、対象年度は令和４年度とし、各項目の自己評価点数は０～１０点の範囲でご回答ください。

記

１　作成すべき公文書が適切に作成されているか。
（作成の漏れはないか、作成日や作成内容は正確であるか等）

２　収受すべき公文書が適切に収受されているか。
（収受の漏れはないか、電子メール等により受信したものも適切に公文書とされているか等）

３　作成・収受された公文書が適切に処理されているか。
（合議漏れはないか、決裁区分は適切であるか等）

４　公文書が適切に施行されているか。



（押印すべき公文書に押印漏れはないか、不適切な遡及押印はないか等）

５　公文書が適切に整理されているか。
（公文書の分類・名称は適切か、処理状況は明確にされているか等）

６　公文書が適切に保管されているか。
（決められた場所に保管されているか、共用の書棚が私物化されていないか等）

７　公文書が適切に保存されているか。
（保存年限の設定は適切であるか、書庫への収納が適切になされているか等）

８　公文書が適切に廃棄されているか。
（廃棄方法は適切か、史料文書は適切に移管されているか等）

９　公文書の閲覧や借覧は適切に行なわれているか、また、情報公開請求に対して適切に対応されているか。
（閲覧や借覧の手続きは適切であるか、情報公開請求の対象文書が速やかに特定できているか、開示・非開示の判断が適切であるか等）

10　適切な公文書管理の在り方について、所属する職員に周知・指導されているか。
（研修は適切に受講されているか、研修内容等が適切に周知されているか、適切な指導がなされているか等）

| 項目 | 1 作成 | 2 収受 | 3 処理 | 4 施行 | 5 整理 | 6 保管 | 7 保存 | 8 廃棄 | 9 利用 | 10 周知 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | | | | | | | | | | | |

以上

調査書フォーム　**総務部　総務課**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | | 実施していない |
| | | (2) | | | － |
| | | (3) | | | 【文書事務研修Ⅰ】R4年度１名、【文書事務研修Ⅱ】R4年度１名 |
| | | (4) | | | 講じていない |
| | 2 | (1) | | | 特に定められていない（当課への配属時に事務引継される） |
| | | (2) | | | 特に定められていない（課長及びグループ長が適宜確認している） |
| | | (3) | | | － |
| | 3 | (1) | | | 作成していない |
| | | (2) | ① | | 那覇市全体に共通の定めに従って取扱をしている |
| | | | ② | | 特に定められていない（課長及びグループ長が適宜確認している） |
| | | | ③ | | － |
| | | (3) | ① | | － |
| | | | ② | | － |
| | 4 | (1) | | | 作成していない |
| | | (2) | ① | | 特に定められていない（当課への配属時に事務引継される） |
| | | | ② | | 特に定められていない（課長及びグループ長が適宜確認している） |
| | | (3) | ① | | － |
| | | | ② | | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている |
| | | (2) | 起案文書を課長及びグループ長が確認している |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している |
| | | (2) | 起案文書を課長及びグループ長が確認し、対応している |
| | 3 | (1) | ある |
| | | (2) | 緊急災害対応のため契約書が脱及押印となった |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任が文書管理システム、ファイリング文書等により確認している |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 文書の分類種別ごとにファイリングし、完結年度の翌年度までは課内に保管している。なお、個人情報等が記載された文書は鍵付き書棚に保管している |
| | 2 | 個人情報等が記載された文書は鍵付きの書棚に保管している |
| | 3 | 永年保存文書を重要な公文書としている |
| | 4 | 災害に備えて非常持出しリストを作成している |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 保存年限満了後、紙文書は全庁一斉で収集運搬し溶解処理し、文書管理システム上の文書はシステム上での廃棄処理をしている |
| | 2 | 無し |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | 無し |
| | 2 | (1) | | － |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | － |
| | 3 | | | 無し |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 一般照会に対する回答事務（調査文書収受、関係各課への資料作成依頼、回答文書作成、回答文書発送） |
| | 2 | 無し |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 10 | 9 | 9 | 96 |



調査書フォーム　**総務部　秘書広報課**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | | 実施していない |
| | | (2) | | | （実施していない） |
| | | (3) | | | 参加していない（講全に受講済のため） |
| | | (4) | | | 講じていない |
| | 2 | (1) | | | OJTを通しておこなっている |
| | | (2) | | | 課題における決定者・決裁者 |
| | | (3) | | | 個々に沿っている |
| | 3 | (1) | | | 作成していない |
| | | (2) | ① | | 「文書事務の手引き」（総務課発行） |
| | | | ② | | 課題における決定者・決裁者 |
| | | | ③ | | 個々に沿っている |
| | | (3) | ① | | （作成していない） |
| | | | ② | | （作成していない） |
| | 4 | (1) | | | 作成していない |
| | | (2) | ① | | OJTを通して説明している |
| | | | ② | | 課題における決定者・決裁者が確認 |
| | | (3) | ① | | （作成していない） |
| | | | ② | | （作成していない） |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | おこなっている |
| | | (2) | OJTを通して、指導・指示等をおこなっている |
| | | (3) | （おこなっている） |
| | 2 | (1) | おこなっている |
| | | (2) | 課題における決定者・決裁者が確認 |
| | 3 | (1) | 作成したことはない |
| | | (2) | （作成したことはない） |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任・副主任が確認 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 那覇市文書取扱規程に基づいて保管している |
| | 2 | 重要文書等は鍵付き棚に保管している。 |
| | 3 | 文書の性質によって分類している |
| | 4 | 持ち出しやすい位置に保管している |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務課からの作業依頼があったときに確定している。 |
| | 2 | 特にない |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | 特にない |
| | 2 | (1) | （特にない） |
| | | (2) | （特にない） |
| | | (3) | （特にない） |
| | 3 | | 特にない |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 共催・後援の審査事務（那覇市共催・後援承認書、又は那覇市共催・後援不承認書） |
| | 2 | 特にない |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 10 | 10 | 10 | 7 | 7 | 8 | 8 | 10 | 8 | 88 |

調査書フォーム　総務部　平和交流・男女参画課

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | | 実施していません。 |
| | | (2) | | | ― |
| | | (3) | | | 「令和3年度　文書事務研修Ⅰ」に1名参加。 |
| | | (4) | | | 講じていません。 |
| | 2 | (1) | | | 必要に応じて、各職員に対し口頭で指示しています。 |
| | | (2) | | | 課長及びＧ長が公文書作成、起案決裁時に確認しています。 |
| | | (3) | | | 取扱規程等に沿った取扱いをしていました。 |
| | 3 | (1) | | | 特に作成はしていません。 |
| | | (2) | ① | | 取扱規程等の基準に沿って文書の取り扱いを行っています。 |
| | | | ② | | 課長及びＧ長が公文書作成、起案決裁時に確認しています。 |
| | | | ③ | | 基準に沿った取扱をしていました。 |
| | | (3) | ① | | ― |
| | | | ② | | ― |
| | 4 | (1) | | | 特に作成していません。 |
| | | (2) | ① | | 特に周知はしていません。 |
| | | | ② | | 各担当が文書を処理する際（収受・起案）に取り扱いを判断しています。 |
| | | (3) | ① | | ― |
| | | | ② | | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 課長及びＧ長が、起案決裁時に表現等について指導・指示等しています。 |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | 確認をしております。 |
| | | (2) | 課長及びＧ長が、起案決裁時に確認しています。<br>また、適切に作成がされていない場合は、修正起案等により対応しています。 |
| | 3 | (1) | あります。 |
| | | (2) | 公文書の名称：認定決定調査普通知書<br>その理由：提訴等に当うため。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 課長が、起案及び供覧時に確認しています。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 法令等に基づき、保管しています。 |
| | 2 | 講じています。<br>所管としては、火災発生時の持ち出しリストの作成、特定個人情報に関する資料は施錠で管理しています。 |
| | 3 | 終結文部都市定約書など、内容に応じて分類しています。 |
| | 4 | 重要文書の保管場所を指定し、各自把握できるように準備しています。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 取扱規程等に基づき廃棄しています。 |
| | 2 | 取扱規程等に基づいて、判断しているため困ることはありません。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | 特にありません。 |
| | 2 | (1) | | ― |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | ― |
| | 3 | | | 特にありません。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 【あいさつ文】<br>①担当者は、挨拶文等の案を作成。<br>②決裁区分は部長専決であるが、事前確認のため、課長決裁欄に所管課長を秘書Ｇの調査事あてメールで送付する。<br>③秘書広報課は、所管課からメールで受け取った挨拶文等の妥当について 、補足し所管課（担当者）へ補足文をメールで送付する。<br>④所管課は、秘書広報課から送付された補足文を確認し、部長決裁を得る 。<br>⑤部長決裁後の挨拶文等 （データ）を 、秘書広報課の挨拶文担当の調査事にメールで送付する。 |
| | 2 | 特にありません。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 9 | 8 | 10 | 9 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 88 |



調査書フォーム　総務部　人事課

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | | 実施していない。 |
| | | (2) | | | － |
| | | (3) | | | 文書事務研修Ⅰ：令和2年度研修なし、令和3年度受講者なし、<br>令和4年度受講者１名<br>文書事務研修Ⅱ：令和2及び3年度研修なし、<br>令和4年度受講者1名<br>新採用職員実務研修：令和2及び3年度職員採用なし、<br>令和4年度受講者26 |
| | | (4) | | | 受講後、関係事項を課内に回覧で周知している。 |
| | 2 | (1) | | | 各規程は例規集システムで各自で確認でき、文書事務の手引きに関しては、人事課ホームページで確認ができる。 |
| | | (2) | | | 上位決裁者が、決裁時に確認及び指導を行っている。 |
| | | (3) | | | 取扱規定等に沿った取扱をしていると認識している。 |
| | 3 | (1) | | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | | 部局内文書取扱規程等に従い、文書の取扱をしている。 |
| | | | ② | | 上位決裁者が、決裁時に確認している。 |
| | | | ③ | | 取扱規定等に沿った取扱をしていると認識している。 |
| | | (3) | ① | | － |
| | | | ② | | － |
| | 4 | (1) | | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | | 例規集システムの活用等による関連規定の遵守を周知している。 |
| | | | ② | | 文書作成時等に上位決裁者が確認している。 |
| | | (3) | ① | | － |
| | | | ② | | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 上位決裁者が、文書取扱規程等の遵守の如か、過去文書を確認する等の指導・指示を行っている。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | 決裁時に上位決裁者が確認を行い、文書が適切に作成されていない場合は、文書取扱規程等に基づいて指導・指示を行っている。 |
| | 3 | (1) | 作成することはない。 |
| | | (2) | － |

| | |
|---|---|
| 第３ | 回覧・起案の際に、文書主任、文書副主任及び各部数文書担当者が確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 関連する文書をまとめ、課内及び地下書庫に保管している。 |
| | 2 | 一部、鍵付きの書庫を利用している。 |
| | 3 | 永年保存の文書や個人番号記載の書類を重要な公文書として分類している。 |
| | 4 | 保管場所を常に把握している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務課の指示に基づき廃棄を実施している。 |
| | 2 | 過去の事例を確認するほか、上司の判断を仰ぐ。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | なし |
| | 2 | (1) | | － |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | － |
| | 3 | | | なし |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 事務名：新任主査級研修（仮名研修）<br>作成される一連の公文書：①開催依頼文『令和５年度那覇市職員研修の開催依頼について（依頼）』、②研修実施通知文『令和５年度新任主査級研修の実施について（通知）』、③研修終了通知文『令和５年度新任主査級研修の終了について（通知）』 |
| | 2 | 紙文書が多く、保管場所が不足している。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 98 |

回答書フォーム　総務部　管財課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 当課による、独自の公文書に関する研修・説明等の実施はありませんが、職員各々で文書取扱規定を参照し、業務に取り組んでおります。 |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 令～4年度にかけて、文書事務研修Ⅰについて管財課は1～2人参加しております。<br>常文書事務研修Ⅱについては、業務の差わ合いによりスケジュールが合わず受講できていません。 |
| | | (4) | | 文書主任による起案の取消し作業、公印決裁の差し戻し作業等について、研修の中にある（文書管理システムの操作）手順に沿い、迅速な対応ができております。また、令和5年度からではありますが、文書事務研修Ⅰ・Ⅱの書類について、ファイルにまとめて当課の誰でも見れるような状態で置いております。 |
| | 2 | (1) | | 当課では職員に対して、事務引継やOJTを通して取扱規定を理解させております。 |
| | | (2) | | 事務手続きを行っていく中で、その都度文書取扱規定等を確認しながら業務を行い、決裁を回している状態となっております。そのため、取扱規定に沿った取扱をしているか否かについては、決裁ルートにいる職員で確認を行っております。 |
| | | (3) | | 基本的に取扱規定に沿った取扱をしております。しかし、起案課題の過程において一部取扱規定に沿っていないことが判明した場合は、変決、取消に沿うような形で修正しております。 |
| | 3 | (1) | | 当課では、那覇市公有財産規則や那覇市管財事務取扱要領等を作成しております。 |
| | | (2) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | | | ③ | － |
| | | (3) | ① | 事務引継やOJTを通して、当課での説明や実践を理解させて、<br>業務を行う上では、那覇市公有財産規則や那覇市管財事務取扱要領に沿って業務を進行しております。 |
| | | | ② | 業務上決裁を回していく中で、決裁ルートにいる職員で、マニュアルに沿った対応を行っているか確認しております。 |
| | 4 | (1) | | 当課では文書が公文書に該当するかの基準は作成しておりませんが、職員が業務で作成している文書については、全て公文書と認識しております。 |
| | | (2) | ① | 当課のグループごとに、事務引継やOJTを通して、各職員へ公文書に対しての認識を深めております。 |
| | | | ② | 職員が業務で作成している文書については、全て公文書と認識しております。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 当課では公文書の作成に伴って、方法・体裁・表現について指導・指示をしております。 |
| | | (2) | 公文書に関わる決裁等がある場合に、第三者が見ても理解ができるように簡潔で適切な表現にすることや、文章の送り仮名、文章のレイアウトなどの指摘・指示をグループ長及び課長がその都度行っております。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 現切に作成されているかの確認を行っております。 |
| | | (2) | 決裁が伴うものについては、決裁の過程のなかでグループ長及び課長において指摘し対応しております。<br>決裁が伴わないものについては職員間でダブルチェックを行っております。 |
| | 3 | (1) | あります。 |
| | | (2) | ①風外事業者との委託契約締結において、契約書類の提受に時間がかかり、本来の締結日を超過したため（公文書の種類：委託契約書）<br>②職員駐車場の使用許可について、事務処理誤れにより、本来の許可日を超過したため（公文書の種類：駐車場使用許可証）<br>③市有地と隣接している土地の境界確認事務において、土地境界確認の立会証明書に相手からの立会日で合意の押印を依頼されたが、事務処理上、無理があったため、止むを得ず立会日での捺印押印を依頼した。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第３ | | 那覇市文書取扱規定12条及び16条における文書については、文書主任及び副主任が毎日確認して、その都度処理を行っております。<br>那覇市文書取扱規定14条における収受文書は、戸籍関係はハイライト表示、郵便物は郵便関係への引き渡しを行っております。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 当課では、公文書は地下書庫にて保管をしております。<br>また、現年度の公文書（1年間分）及び業務上頻繁に確認を要する公文書については、管財課内で保管しております。 |
| | 2 | 公文書を個別ファイル等にまとめ、所定の棚やキャビネットへ保管しております。<br>なお、基本的に、部外者の庁舎内への出入りは守衛及び警備等による適切な庁舎管理を行っており、施錠等の予防を図っております。 |
| | 3 | 当課で扱う市有地の賃貸借契約書や売買契約書等の書類については、全て重要な公文書として認識しています。 |
| | 4 | 財産管理は、500～600施設ある市有地の管理等の業務を行っており、それに伴う重要な公文書（市有地に関する契約書）が多くある状態となっています。そのため、災害時にすぐにお出せるような状況ではありませんが、万が一災害が起きた場合であっても、契約書をスキャニングしデータとして保管しています。<br>庁舎管理は、契約書にフォルダに保管しているため、災害時にて持ち出すには重が多く物出しが困難な状況です。そのため、災害が起きた場合には財産管理時時後に、契約書をスキャニングしデータとして保管しています。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 施設類の通知があった後、指定日において施設処理作業（施設文書をまとめて指定の場所に置く）を実施しております。<br>各グループごとに施設処理作業を行っており、保存年限が満了した公文書を施設処理しています。 |
| | 2 | 現時点で保存年限を決める際に困るようなことはありません。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | 当課では、そのような問題事例が生じたことはありません。 |
| | 2 | (1) | | － |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | － |
| | 3 | | | 当課では、ヒヤリハット事例もありません。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 当課における典型的な事務として、市有地に関する契約事務（土地賃貸借契約や土地売買契約等）があります。<br>契約事務の際、公文書として土地賃貸借契約書や土地売買契約書が作成されます。 |
| | 2 | 特にありません。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8 | 8 | 8 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 79 |



回答書フォーム　教育部　指導課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない。 |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 令和3年度新採用職員研修前期研修、令和４年度文書事務研修Ⅱへ参加 |
| | | (4) | | 講じていない。 |
| | 2 | (1) | | 公文書作成等に当たっては、「文書事務の手引き」を基に、必要に応じ関連する例規を確認の上行っている。 |
| | | (2) | | 起案文書は、事務決裁規定等に基づき、担当者のほか、グループ員、グループ長、課長等にて確認している。 |
| | | (3) | | はい。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 共通の定めに従い、取り扱っている。 |
| | | | ② | 各担当者、グループ長又は課長等にて確認している。 |
| | | | ③ | はい。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 職員研修の機会による。 |
| | | | ② | 各グループ内又は課内で確認している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 発出する文書については、起案文書において、各グループ長又は課長等において適宜指導・指示を行っている。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | 担当職員、グループ長又は課長等において確認又は指導をしている。 |
| | 3 | (1) | 無し。 |
| | | (2) | － |

| | | |
|---|---|---|
| 第３ | | 各グループの文書責任及び班の文書主任により確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 年度ごとに保管、整理し、保存年限に応じ、課内キャビネットや地下書庫等に適切に管理している。 |
| | 2 | 関係者以外の執務室への立入りを禁止している。 |
| | 3 | 文書管理規程第34条２項に基づく分類は、特に行っていない。 |
| | 4 | 非常災害時に持ち出し対象とする文書は無い。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 施設類の文書廃棄の通知に従い、廃棄している。 |
| | 2 | 無し。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | 無し。 |
| | 2 | (1) | － |
| | | (2) | － |
| | | (3) | － |
| | 3 | | 無し（執務室外での会議等がほとんどなく、公文書の持ち出し等がないため）。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 条例、規則その他例規の原本文書 |
| | 2 | － |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 99 |

調査書フォーム　総務部　防災危機管理課

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | | 実施していない |
| | | (2) | | | － |
| | | (3) | | | 参加していない |
| | | (4) | | | 研修資料を回覧し、全員で確認するようにしている |
| | 2 | (1) | | | 業務に関連する都度口頭にて周知している |
| | | (2) | | | 6長、または文書主任、システム内検索や決裁を通じて確認 |
| | | (3) | | | 取扱いをしている |
| | 3 | (1) | | | 作成していない |
| | | (2) | ① | | 総務部公開キャビに掲載されている「文書事務の手引き」や人事部ホームページに掲載されている実務研修のテキストに従って文書の取扱いを行っている。 |
| | | | ② | | 文書管理での決裁時や文書廃棄時等にグループ長及び課長が確認している。 |
| | | | ③ | | 基準に沿った取扱いを行っている。 |
| | | (3) | ① | | 該当なし |
| | | | ② | | 該当なし |
| | 4 | (1) | | | 作成していない |
| | | (2) | ① | | 業務の進行にあたり、総務部公開キャビに掲載されている「文書事務の手引き」や人事部ホームページに掲載されている実務研修のテキストを各自で確認するよう周知している。 |
| | | | ② | | 決裁時等においてグループ長、課長で確認している |
| | | (3) | ① | | 作成していない |
| | | | ② | | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 文書の紛失時等において誤りがあった場合に指導・指示を行っている。 |
| | | (2) | グループ長及び課長が口頭やメモで指導し、修正するよう指示するほか、文書事務の手引きや実務研修のテキスト等も確認するよう指示している。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している |
| | | (2) | 決裁を通じて、6長、所属長が確認 |
| | 3 | (1) | 作成していない |
| | | (2) | － |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書副主任、文書主任で収受し課内供覧している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | ファイルに綴り、文書名ごとに分類して保管している |
| | 2 | 盗難防止のため、職員の近くに同じボックスで分類ごとに整理して保管している |
| | 3 | 保存年や事業項目ごとに分類している |
| | 4 | 職員がすぐ持ち出せる位置に置いている |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 保存年ごとや、廃棄する際に確認して必要性を確認して廃棄している |
| | 2 | ある。保存年限が長い項目にわけて保存している |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | | なし |
| | 2 | (1) | | | なし |
| | | (2) | | | － |
| | | (3) | | | － |
| | 3 | | | | 使用定期室において書類が見つからない時があったが、よくよく探すと別の収納ボックスに保管されていることがあった。収納先に誤りがあったが、紛失はなかった。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 不発弾処理に係る事務においては、広報誌類や対策本部設置に係る協力依頼文、処理場の機能や看板設置・チラシ配布等の業務委託契約に関する文書、実施完了の御礼文などがある。 |
| | 2 | 防災行政無線の設置に係る書類や土砂災害警戒区域指定などその他の定期的に確認が必要となる文書類のほか、水中不発弾の処理については関係機関も多く、通常の陸上処理とは手続き等も異なることから廃棄せずに保管しているため、文書の保管場所の確保が課題である。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8 | 7 | 7 | 7 | 6 | 5 | 5 | 6 | 6 | 5 | 61 |



調査書フォーム　企画財務部　企画調整課

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | | 実施していない |
| | | (2) | | | － |
| | | (3) | | | 参加していない（個々人の判断としているが、以前の勤で受講している職員が多く、問題はないと考えている。） |
| | | (4) | | | 実務を通して周知する。 |
| | 2 | (1) | | | 実務を通して周知している。 |
| | | (2) | | | 決裁や供覧等の実務を通して上司・同僚による確認を行っている。 |
| | | (3) | | | 概ね沿っており、沿っていない場合は指導を行っている。 |
| | 3 | (1) | | | 作成していない |
| | | (2) | ① | | 共通の定めの基準に従った取扱いをしている。 |
| | | | ② | | 決裁や供覧等の実務を通じて上司、同僚が確認を行う。 |
| | | | ③ | | 概ね沿っており、沿っていない場合は指導を行っている。 |
| | | (3) | ① | | － |
| | | | ② | | － |
| | 4 | (1) | | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | | 実務を通して周知している。 |
| | | | ② | | 決裁や供覧等の実務を通じて、上司や同僚が確認している。 |
| | | (3) | ① | | － |
| | | | ② | | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 決裁や供覧等の実務を通じて、上司やが指導・指示等を行っている。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | 決裁や供覧等の中で上司や同僚が確認し、適切でない場合は差し戻すなどして指導している。 |
| | 3 | (1) | 事例あり |
| | | (2) | ・契約書（４月１日開始の業務委託契約について、事業者からの契約書到着が遅れたことによる臨及押印の事例あり）<br>・交付金・補助金の請求書（申請先からの日付指定に対応するための臨及事例あり） |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任・副主任が確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 共通の定めに従い、保管している。 |
| | 2 | 重要文書は赤常神持ち出しリストに記載し、庁内に周知している。 |
| | 3 | 文書の性質により区別している。 |
| | 4 | 赤常神持ち出しリストに記載し、定期的に保管場所、保管状況を確認している。 |

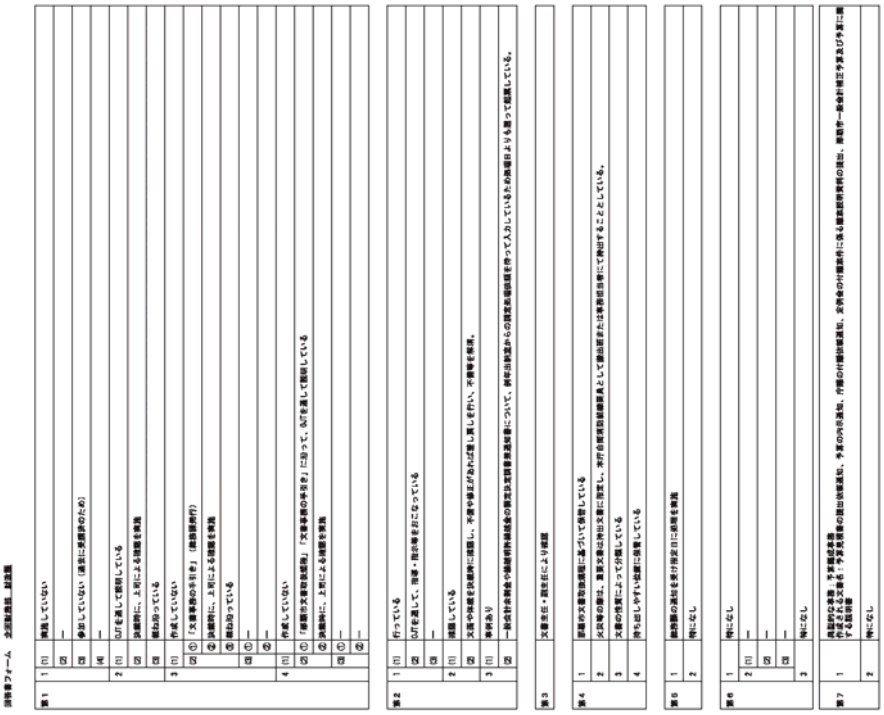
| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 全庁的な廃棄神原（総務部所管）に廃棄処理している。 |
| | 2 | 特になし |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | | 特になし |
| | 2 | (1) | | | － |
| | | (2) | | | － |
| | | (3) | | | － |
| | 3 | | | | 特になし |

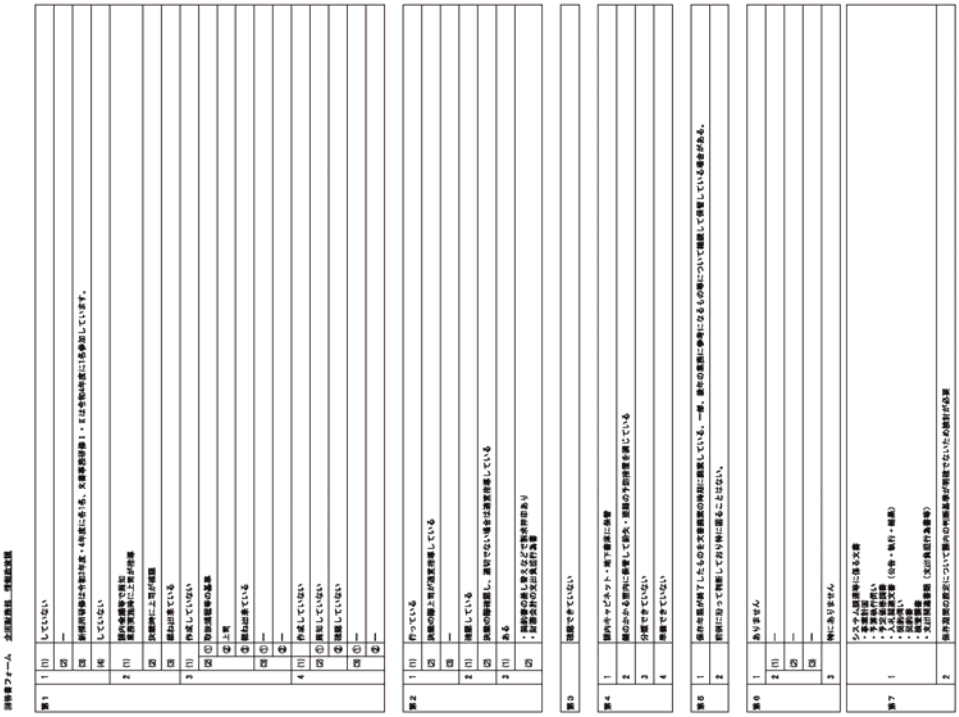
| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 庁舎関係事務<br>・開館予定について（通知）<br>・庁舎案内一覧<br>・報告案件一覧<br>・（事務連絡）庁舎開館等について<br>・庁舎配布資料の二部内<br>・情報開示及び臨事務 |
| | 2 | 特になし |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 8 | 9 | 10 | 8 | 10 | 8 | 9 | 10 | 10 | 91 |



203



204

調査書フォーム　全国財務局　納税類

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 令和２年度：新型コロナウイルス感染拡大防止のため文書事務研修中止<br>令和３年度：文書事務研修Ⅰ（２名）、新採用職員前期研修（２名）<br>令和４年度：文書事務研修Ⅰ（１名）、新採用職員前期研修（３名） |
| | | (4) | | 研修テキストを回覧している |
| | 2 | (1) | | 集団で必要な場合、適宜G長等が周知している |
| | | (2) | | 大量発送する督告文書等についてはシステムから出力する定型文を使用しており、それ以外の文書についてはG長、管理職が起案文書を決裁する際に適宜確認している |
| | | (3) | | 取扱規定等に沿った取扱をしている |
| | 3 | (1) | | 作成している（一部については事務処理マニュアルに定めている） |
| | | (2) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | | | ③ | － |
| | | (3) | ① | 庁内研修で周知している |
| | | | ② | G長、管理職が起案文書を決裁する際に適宜確認している |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 那覇市情報公開条例第２条（１）の規定をもとにG長、管理職が適宜周知している |
| | | | ② | G長、管理職が起案文書を決裁する際に適宜確認している |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている |
| | | (2) | G長、管理職が起案文書を決裁する際に適宜指導・指示等を行っている |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 複製をしている |
| | | (2) | G長、管理職が確認し、適切に作成されていない場合は、修正するよう指導・指示を行っている |
| | 3 | (1) | ある |
| | | (2) | 保有個人情報不開示決定通知書　（理由）請求のあった翌日から起算して１４日以内に開示の許諾決定を行い通知する必要がある保有個人情報開示請求について本人へ送付後、明細請求の訂正および具体的な内容の補足が必要となり、通知期間を過ぎたため、開示押印を行った。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第３ | | 文書主任及び文書副主任が到達した文書を事務担当者も交えて確認している |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | キャビネット、机の引き出し及び納税課倉庫に保管している |
| | 2 | 鍵をかけている。机全体にカバーを被せている。 |
| | 3 | 重要な公文書は永年保存としている |
| | 4 | 文書保存箱に保管し持ち出しやすい状態にしている |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務課からの通知により分別して廃棄している |
| | 2 | 総務課へ相談している |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | ある |
| | 2 | (1) | 納税者Ａ（4872053）宛封書中に、納税者Ｂ（487929）宛文書を混合、同様に納税者Ｂ（487929）宛封書中に、納税者Ａ（4872053）宛文書を混合。 |
| | | (2) | Ａ氏宛文書5件封入すべきところを、5件中1件がＢ氏宛文書と入れえて送付。<br>Ｂ氏宛文書5件封入すべきところを、5件中1件がＡ氏宛文書と入れえて送付。<br>同様への封入作業を同時並行で行い、封入封筒前に封入した文書全ての宛名確認作業を行わなかったことが原因と考えられる。 |
| | | (3) | 複数の文書を同封して送付する際には、全入封関作業は複数同時に行わないようにした。<br>・文書送付時には、印字内容に誤りがないかダブルチェックを行ったうえで送付するようにした。 |
| | 3 | | － |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | （督促に関する文書）<br>・催告書・条例督告書・督促予告書<br>・督徴督促通知書・納期限繰延・配当計算書・充当明細書<br>・収入金令通知書・納付書・歳計外支出命書 |
| | 2 | ・廃棄文書の分別作業において、高いもで縛んでいる文書が多く分別に時間がかかるため、エコひもに変更して負担を減らす予定。<br>・総務課作成の文書保存箱の手引がG2作業室を負担に作成されていないようなので、最新版を作成してほしい。<br>・以前は文書保存年数の早見表のような様子があって参考にしていたが、今はないため各課で取扱いがバラバラになっているのではないか。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 10 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 10 | 9 | 92 |



調査書フォーム　全国財務局　市民税類

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 【令和2年度】<br>※新型コロナウイルス感染症拡大のため中止<br>文書事務研修Ⅰ：記録なし<br>文書事務研修Ⅱ：記録なし<br>新採用職員前期研修：記録なし<br>【令和3年度】<br>文書事務研修Ⅰ：なし<br>文書事務研修Ⅱ：なし<br>新採用職員前期研修：３名<br>【令和4年度】<br>文書事務研修Ⅰ：なし<br>文書事務研修Ⅱ：２名<br>新採用職員前期研修：２名 |
| | | (4) | | 図っていない |
| | 2 | (1) | | 特段の機会を設けての周知は行っていない |
| | | (2) | | 決裁時等に適宜決裁権者が行っている。 |
| | | (3) | | 決裁時等に適宜決裁権者から助言指導を行っている。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 那覇市文書取扱規程、那覇市公用文に関する規程、那覇市公印規則、文書事務の手引きに沿って取り扱っている。 |
| | | | ② | 決裁時等に適宜決裁権者が行っている。 |
| | | | ③ | 決裁時等に適宜決裁権者から助言指導を行っている。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 業務引き継ぎ時に行っている。 |
| | | | ② | 各グループ長が決裁時等に適宜決裁権者が行っている。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 決裁時等に適宜決裁権者が行っている。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 決裁時等に適宜決裁権者から助言指導を行っている。 |
| | 3 | (1) | ありません。 |
| | | (2) | － |

| | | |
|---|---|---|
| 第３ | | 文書管理システムの機能を用いて、所属長等が行っている。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 個人情報が含まれる公文書については、鍵付キャビネットに保管している。 |
| | 2 | 施錠、鍵付キャビネットに保管する等の措置を図っている。 |
| | 3 | 課税資料や、個人情報に該当する公文書を特に重要としている。 |
| | 4 | 取り扱う公文書が膨大なため、データ化を行う等している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務課の指導に従い行っている。 |
| | 2 | 特に事案はない。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | 特に事例はない。 |
| | 2 | (1) | － |
| | | (2) | － |
| | | (3) | － |
| | 3 | | ありません。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 【事務名】市民民税中告処理<br>【作成する文書】<br>市民税・県民税賦課決定（決定）決議書<br>市民税・県民税賦課決定（決定）通知書 |
| | 2 | 取り扱う文書量が多いため、保管スペースの確保や管理に苦慮している。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | 78 |

評価書フォーム　全国財務部　管定役職

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第1 | 1 | (1) | | していない |
| | | (2) | | – |
| | | (3) | | 新規採用R2：2名、R3：3名参加あり |
| | | (4) | | 講じていない |
| | 2 | (1) | | 周知していない |
| | | (2) | | 文書主任課主任、各6長、専決者が決裁時に確認している |
| | | (3) | | している |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 那覇市の文書取扱に関する定め（文書事務の手引きを参照） |
| | | | ② | 文書主任課主任、各6長、専決者が決裁時に確認している |
| | | | ③ | している |
| | | (3) | ① | – |
| | | | ② | – |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 周知していない |
| | | | ② | 専決者等と口頭にて確認している |
| | | (3) | ① | – |
| | | | ② | – |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第2 | 1 | (1) | 行っている |
| | | (2) | 決裁権者と口頭にて調整のうえ、公文書を作成している。 |
| | | (3) | – |
| | 2 | (1) | 決裁権者 |
| | | (2) | 決裁権者が文書を確認のうえ指導・修正等を行っている。 |
| | 3 | (1) | ない |
| | | (2) | – |

| | |
|---|---|
| 第3 | 確認していない ※産務主任が確認し、担当へ処理するよう声掛けしている。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第4 | 1 | 性質別の保管場所へ保管（データはサーバ、紙はキャビネット） |
| | 2 | 個人情報に関するものは鍵付きのキャビネットへの保管。PCのワイヤーロック |
| | 3 | 分類していない |
| | 4 | 準備していない |

| | | |
|---|---|---|
| 第5 | 1 | 原則、保存年限経過後に廃棄 |
| | 2 | ある、個別に協議し判断している。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第6 | 1 | | ある |
| | 2 | (1) | 税額変更の事前案内文を誤の納税者に送付した。 |
| | | (2) | 特徴の文書をコピーして修正作成したが、税額部分のみ修正し、宛名宛先を修正し忘れたため。 |
| | | (3) | 所属長から課内に注意喚起のメールを送付し、税額変更の決裁時に送付文書も添付し、6長と決裁権者が確認する取り扱いとした。 |
| | 3 | | – |

| | | |
|---|---|---|
| 第7 | 1 | 家庭評価の一件書類（調査依頼文、調査回答、家庭調査票など） |
| | 2 | メールなどの簡易な文書の管理方法 |

第8

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 7 | 10 | 10 | 8 | 10 | 10 | 10 | 7 | | 92 |



評価書フォーム　都市みらい部　都市計画課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第1 | 1 | (1) | | はい |
| | | (2) | | 各4にて文書事務の手引で説明 |
| | | (3) | | はい（新採用職員管理研修R2:1名　R3:2名　R4:1名）<br>（文書事務研修１　R3:1名） |
| | | (4) | | 研修参加後は、グループ内で資料を回覧のうえ、共有フォルダにデータを保存している |
| | 2 | (1) | | 会議の際に那覇市例規集システムや文書事務の手引を活用し周知している。 |
| | | (2) | | 起案等により、各決裁者にて確認 |
| | | (3) | | はい |
| | 3 | (1) | | 那覇市文書取扱規程等の基準により取扱いしている。 |
| | | (2) | ① | 那覇市文書取扱規程等の基準により取扱いしている。 |
| | | | ② | 起案等により、各決裁者にて確認 |
| | | | ③ | はい |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | 那覇市文書取扱規程等の基準により取扱いしている。 |
| | | (2) | ① | 会議の際に那覇市例規集システムや文書事務の手引を活用し周知している。 |
| | | | ② | 起案等により、各決裁者にて確認 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第2 | 1 | (1) | はい（文書事務の手引を活用している。） |
| | | (2) | 起案時に決裁ルートの者が確認し、必要に応じて指示等を行っている。 |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | はい（文書事務の手引を活用している。） |
| | | (2) | 起案時に決裁ルートの者が確認し、必要に応じて修正指示等を行っている。 |
| | 3 | (1) | 作成したことがある |
| | | (2) | 那覇市都市モノレール事業補助金（全体設計）承認書において、沖縄県より指定した日に承認通知を行う必要があるとの依頼があったため。 |

| | |
|---|---|
| 第3 | 定時総会において内容確認を行い、担当者員にて処理を実施している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第4 | 1 | 文書管理システムでの保管や紙文書はファイリングして保管している。 |
| | 2 | 保管場所を決定し、紛失等しないように例め棚用簿を用意し、保管状況を管理 |
| | 3 | 重要な公文書は事務ごとに管理・保管、その他の公文書は文書事務担当にてまとめて保管。 |
| | 4 | ドッチファイルにて保管 |

| | | |
|---|---|---|
| 第5 | 1 | 総務課の指定する作業日に保存期間に達した公文書について、確実している。 |
| | 2 | ありません（那覇市文書取扱規程を確認） |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第6 | 1 | | ありません。 |
| | 2 | (1) | ― |
| | | (2) | ― |
| | | (3) | ― |
| | 3 | | ありません。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第7 | 1 | 屋外広告物に関する事務<br>交付金事業に係る事務（沖縄県共公共賃交付金交付申請等）<br>都市計画決定に係る一件書類 |
| | 2 | 公文書が保存されている共有フォルダについて、容量不足が懸念されることから、サーバー容量の拡張やフォルダの整理が必要となる。<br>保管スペースが少ない |

第8

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 10 | 9 | 10 | 8 | 8 | 8 | 9 | 10 | 8 | 90 |

調査書フォーム　都市みらい部　道路建設課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 未実施 |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ・・・R2:開催なし　R3:受講なし　R4:1名参加<br>文書事務研修Ⅱ・・・R2:開催なし　R3:受講なし　R4:1名参加<br>新採用職員育成研修・・・R2～R4　各年度2名 |
| | | (4) | | 設じている（研修資料の閲覧） |
| | 2 | (1) | | 決裁の時に気になるよがあれば確認するように指導している |
| | | (2) | | 課長・G長等により決裁時に確認 |
| | | (3) | | 取扱規程等に沿った取り扱いをしている |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 共通の定めに基づき取り扱っている |
| | | | ② | 課長・G長等により決裁時に確認している |
| | | | ③ | 共通の定めに沿った取り扱いをしている |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 研修資料の閲覧により周知している |
| | | | ② | 課長・G長等により決裁時に確認 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている |
| | | (2) | 課長・G長等により決裁時に指導・指示等を行っている |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している |
| | | (2) | 課長・G長等により決裁時に共通の定め等に基づき作成されているか、確認している |
| | 3 | (1) | 作成したことがある |
| | | (2) | 長等の指示による（令和３年度沖縄県民公共投資交付金交付申請書） |

| | | |
|---|---|---|
| 第３ | | 文書主任および文書副主任において、適宜確認している |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 文書主任等により収受し、各担当へ引き渡し、必要なときに直ちに取り出せるようにドッジファイルや紙ファイルにて保場・保管している |
| | 2 | 紛失しないように、種類ごとに保管している |
| | 3 | 国の法令等に基づく文書や契約書、協定書や権利資料、マイナンバー、個人情報の取扱いに注意を要するもの等を重要な公文書として取り扱っている |
| | 4 | 重要な公文書については、データ化し保管している |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 廃棄文書を溶解可能なもの、処理できないもの、リサイクル可能なものへ区分し、溶解処理や古紙へ持ち帰り、リサイクルやシュレッダー等の処理を行っている |
| | 2 | ときどき判断に困ることはあるが、職員、課内で相談して決定している |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | 無い |
| | 2 | (1) | － |
| | | (2) | － |
| | | (3) | － |
| | 3 | | 無い |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 【国・県の交付金等の手続き】<br>・社会資本整備総合交付金対象事業の実施に関する計画<br>・社会資本整備総合交付金交付申請書<br>・事前承認書及び届出書（重要事業に係るもの）<br>・国庫補助金調査書<br>・完了予定取り変更報告書<br>・社会資本整備総合交付金事業年度終了実績報告書<br>・国庫補助金調査書<br>・社会資本整備総合交付金事業完了実績報告書 |
| | 2 | 工事契約、補償件数が多く保管場所が足りない |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 8 | 8 | 9 | 9 | 8 | 87 |



調査書フォーム　都市みらい部　道路管理課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない。 |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 参加している。（3人） |
| | | (4) | | 人事部ｉ等にて確認できるため、設じていない。 |
| | 2 | (1) | | 周知していない。 |
| | | (2) | | 各G長及び課長等が取扱規程等により確認している。 |
| | | (3) | | 組ね取扱規程等に沿って取扱っている。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 文書事務の手引き等により取扱っている。 |
| | | | ② | 各G長及び課長等が取扱規程等により確認している。 |
| | | | ③ | 組ね取扱規程等に沿って取扱っている。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 人事部ｉ等にて実施研修資料（文書事務Ⅰなど）が確認できることを周知している。 |
| | | | ② | 各G長及び課長等が取扱規程等により確認している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 指導・指示等を行っている。 |
| | | (2) | 各G長及び課長が文書の体裁など指導・指示等を行っている。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | 各G長及び課長が確認し、適切に作成されていない場合には、指導・指示等を行っている。 |
| | 3 | (1) | ある。 |
| | | (2) | 交付申請時に、日付指定がある場合に施及押印している。文書名称：交付申請書 |

| | | |
|---|---|---|
| 第３ | | 各G長にて組ね確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 各担当にて保管している。 |
| | 2 | 設じていない。 |
| | 3 | 日々申請者が来庁する中、電子化する前に紛失すると占用許可を与えることができなくなることから、新規占用物件受付簿を重要な公文書に分類している。 |
| | 4 | 持出し担当者が来に持ち出す文書の場所を把握している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 保存年限に基づき廃棄している。 |
| | 2 | 特になし |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | 特になし |
| | 2 | (1) | － |
| | | (2) | － |
| | | (3) | － |
| | 3 | | 特になし |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 道路占用申請許可事務 |
| | 2 | 保管場所の確保が困難 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | 8 | 8 | 8 | 6 | 72 |

回答書フォーム　**浦添市みらい課　公開請求課**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | | 実施していません |
| | | (2) | | | ― |
| | | (3) | | | 参加していません |
| | | (4) | | | ― |
| | 2 | (1) | | | 各所属職員において、例規集システム等により内容を確認している |
| | | (2) | | | 起案の際に係長や係長、所属長が確認している |
| | | (3) | | | 概ね取り扱い基定等に沿った取扱となっている |
| | 3 | (1) | | | 作成していない |
| | | (2) | ① | | 那覇市文書取扱規程などにより取扱をしている |
| | | | ② | | 起案の際に係長や係長、所属長が確認している |
| | | | ③ | | 概ね取り扱い基定等に沿った取扱となっている |
| | | (3) | ① | | ― |
| | | | ② | | ― |
| | 4 | (1) | | | 作成していない |
| | | (2) | ① | | 各所属職員において、例規集システム等により内容を確認している |
| | | | ② | | 文書主任及び文書副主任が確認し、該当するグループへ割り振りしている |
| | | (3) | ① | | ― |
| | | | ② | | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 必要に応じ行っている |
| | | (2) | 所属職員や係長・所属長と打ち合わせ等により、内容を確認している |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | 起案の段階で必要に応じ行っている |
| | | (2) | 係長・所属長により内容を確認し、適切に作成されていない場合は、適切な文書となるよう調整している |
| | 3 | (1) | ありません |
| | | (2) | ― |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任及び文書副主任において該当するグループへ割り振りしていますが、文書取扱規程15条に基づく為場については**すべての確認は行っておりません** |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | ファイルごとに振りキャビネットや書棚に保管 |
| | 2 | 重要な公文書は、鍵付きのキャビネットに保管しています |
| | 3 | 重要な公文書は、鍵付きのキャビネットに保管しています |
| | 4 | 準備しておりません |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 個人情報や機密性のある文書はシュレッダー、それ以外は**重要**ごみとして廃棄している |
| | 2 | ありません |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | ありません |
| | 2 | (1) | | ― |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | ― |
| | 3 | | | ありません |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 公開情報事業（工事、業務委託、用地買収、物件補償） |
| | 2 | 公文書を保存する場所が限られているため、管理している |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 70 |



回答書フォーム　**糸満市みらい課　公開管理課**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | | 実施していない。 |
| | | (2) | | | - |
| | | (3) | | | R4年度新規採用職員研修参加　1名 |
| | | (4) | | | 研修資料を供覧している。 |
| | 2 | (1) | | | 業務等で必要に応じ、周知及び確認を行っている。 |
| | | (2) | | | 担当職員が文書等の資料を作成する際に、事前に課内（係長・グループ長）に確認を行い、また、決裁等の際に係長・グループ長で確認を行ってる。<br>必必要に応じ課務間などの関係部署にも確認を行っている。 |
| | | (3) | | | 概ね規程等に沿った取扱いがされている。 |
| | 3 | (1) | | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | | 市の規則等や文書事務の手引き、また、過去の資料の取扱い等を確認し、文書の取扱いを行っている。 |
| | | | ② | | 決済等の際に係長・グループ長で確認を行ってる。 |
| | | | ③ | | 概ね規程等に沿った取扱いがされている。 |
| | | (3) | ① | | - |
| | | | ② | | - |
| | 4 | (1) | | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | | 那覇市条情報公開条例にあるように、職員が作成及び使用、保管等している資料については、公文書として取り扱うかう、必要に応じて頒宣周知を行っている。 |
| | | | ② | | 那覇市条情報公開条例に照らし合わせて、決裁等の際に係長・グループ長で確認を行ってる。 |
| | | (3) | ① | | - |
| | | | ② | | - |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 担当職員が作成した後、課内またはグループ内で内容確認（体裁・表現方法等）し、決裁の際に、修正等があれば、指導・指示を行い資料修正を行っている。<br>（必要資料提供なし） |
| | | (3) | - |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | 係長・グループ長で決裁等の際に確認を行っている。適切な文書が作成されていないときは、差し戻しを行い、再度作成の指導、指示を行っている。 |
| | 3 | (1) | あり。 |
| | | (2) | 公文書の名称：島尻本部全対策本部補助金　実績報告書<br>理由：島尻本部全対策事業補助金の実績報告書の提出について、初めての事業（アカギヒメヨコバイ防除）であったため、実績報告書の作成等に時間を要した。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 庶務主任が確認を行っている。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 過年度分の文書ついては課内保管し、５年以上保存文書は倉庫にて保管。また、重要書類については課内で保管し、個人情報を含む文書については鍵付きのキャビネットで保管を行っている。 |
| | 2 | 倉庫保管に関する文書についてはリスト管理を行うようにしており、火災、盗難等の予防措置は検討中である。 |
| | 3 | 重要な公文書については、課内保管を行っている。 |
| | 4 | 緊急事態の際に、持出が行えるよう検討中である。 |

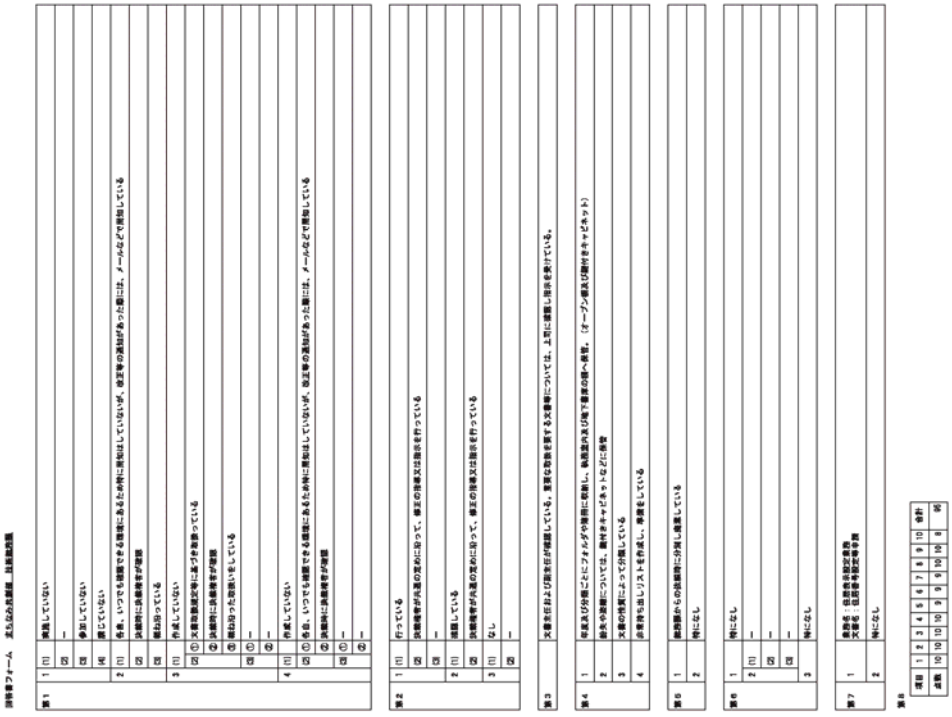
| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 那覇市文書取扱規程の文書の保存年限に準じ、廃棄を行っている。 |
| | 2 | 那覇市文書取扱規程に準じ判断を行っている。 |

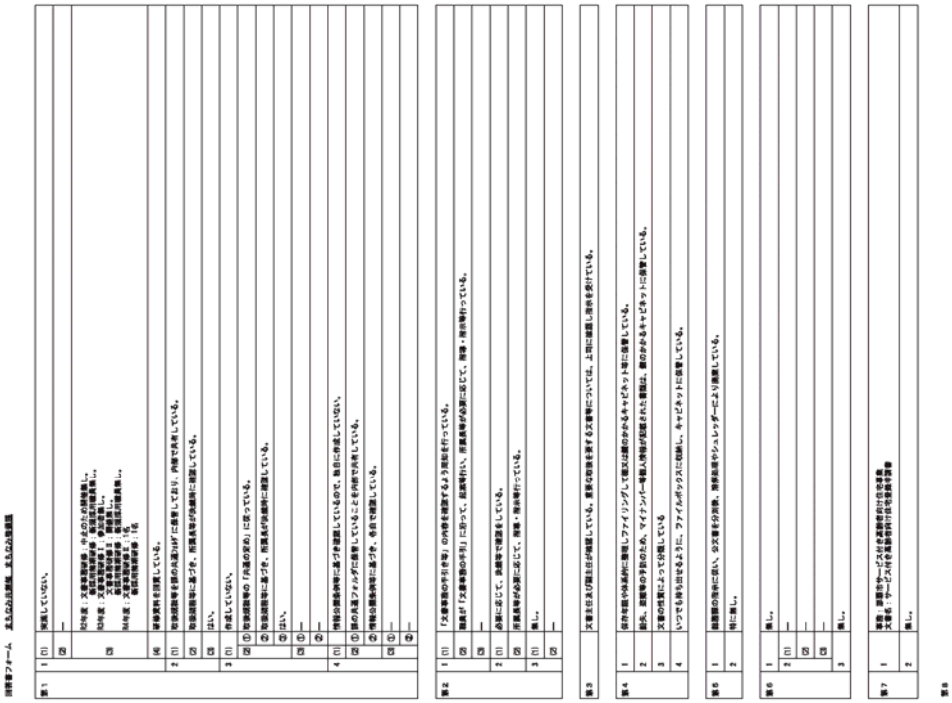
| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | なし。 |
| | 2 | (1) | - |
| | | (2) | - |
| | | (3) | - |
| | 3 | | なし。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 公園内行為許可申請受付業務<br>糸満市公園条例第3条において、行商、出店、掲載、運動会等の行為をしようとする場合には、市長の許可を受けなければならないとされており、公園を利用するにあたり、「公園内行為許可申請書」を提出が必要となる。当課で、申請書を受理後、課内で内容等を審査（審査審査）し、利用する内容に問題等がなければ、「公園内行為許可書」の交付を行っている。 |
| | 2 | - |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 80 |





回答書フォーム　まちなみ共創部　建築工事課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していません。 |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ　R2：中止、R3：0、R4：0<br>文書事務研修Ⅱ　R2：中止、R3：中止、R4：1<br>新採用職員研修　R2：1、R3：2、R4：1 |
| | | (4) | | 在職年数の浅い職員に参加を呼びかけており、特に設置は講じていません |
| | 2 | (1) | | 決裁等を通して随時周知しています。 |
| | | (2) | | 決裁等を通して随時確認しています。 |
| | | (3) | | はい |
| | 3 | (1) | | 作成していません。 |
| | | (2) | ① | 共通の定めに沿うよう取扱っています。 |
| | | | ② | 決裁等を通して随時確認しています。 |
| | | | ③ | はい |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | 作成していません。 |
| | | (2) | ① | 決裁等を通して随時周知しています。 |
| | | | ② | 決裁等を通して随時確認しています。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 指導・指示等しています。 |
| | | (2) | 決裁等を通して「文書事務の手引き」に沿って行っています。 |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | はい |
| | | (2) | 決裁等を通して随時確認し、適切でない場合は修正の指導・指示等しています。 |
| | 3 | (1) | あります。 |
| | | (2) | 文書名：支出負担行為書及び支出命令書<br>請求日の翌日公用に請求書が届いた場合、起票日を請求日に遡って作成しています。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任、副主任が確認、重要な取扱いを要する文書等については、上司に確認しています。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 書庫、キャビネット等に保管しています。 |
| | 2 | 部外者の立入を禁じています。また、公文書の持出を制限しています。 |
| | 3 | 契約関係書類を重要な公文書としています。 |
| | 4 | 利害者が随時確認できる場所に保管しています。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 廃棄簿の指示に従って、公文書を分別後、溶解処理やシュレッダーにより廃棄しています。 |
| | 2 | 特にありません。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | ありません。 |
| | 2 | (1) | ― |
| | | (2) | ― |
| | | (3) | ― |
| | 3 | | ありません。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 事務（事項）複数工事発注事務<br>文書名等：複数工事契約依頼書、現場説明書、工事設計書、工事責任調書、内訳書、数量計算書、図面等 |
| | 2 | 特にありません。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 9 | 10 | 10 | 9 | 8 | 10 | 10 | 10 | 8 | 93 |



回答書フォーム　まちなみ共創部　市営住宅課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ　R2：0、R3：0、R4：2<br>文書事務研修Ⅱ　R2：0、R3：0、R4：0<br>新採用職員研修　R2：1、R3：1、R4：0 |
| | | (4) | | 研修資料の回覧や業務を通して周知 |
| | 2 | (1) | | 決裁等を通して随時周知している |
| | | (2) | | 決裁等を通して随時確認している |
| | | (3) | | はい |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 共通の定めに従う |
| | | | ② | 決裁等を通して随時確認している |
| | | | ③ | はい |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 決裁等を通して随時周知している |
| | | | ② | 決裁等を通して随時確認している |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | はい |
| | | (2) | 「文書事務の手引き」に沿って指導・指示している |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | はい |
| | | (2) | 決裁等を通して随時確認し、適切でない場合は修正を指示する |
| | 3 | (1) | ある |
| | | (2) | 入居承諾や賃貸減免の手続において、申請者が郵送頻繁されてくる際に月をまたいだ場合に遡及して起案することがある。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任及び文書副主任にて随時、担当者へ指導及び助言をしている |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 年度及び分類ごとに分けて保管 |
| | 2 | 請書等に関しては鍵付きのキャビネットに収納 |
| | 3 | 請書等の入札者に関する書類を重要な公文書としている |
| | 4 | 約5,000枚部分あるので持出は不可 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 保存年限を経過したものから順次、個人情報を含むか否かで選別し廃棄 |
| | 2 | 文書取扱い規定に照らし判断する |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | いいえ |
| | 2 | (1) | ― |
| | | (2) | ― |
| | | (3) | ― |
| | 3 | | いいえ |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 市営住宅の入居に関する書類 |
| | 2 | 紙文書が多いため保存場所を確保するのが悩み |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 8 | 10 | 10 | 8 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 94 |

評価書フォーム　まちなみ共創課　地区整備課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していません。 |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ　：R2（中止）、R3（1名）、R4（2名）<br>文書事務研修Ⅱ　：R2（中止）、R3（中止）、R4（3名）<br>新採用職員実務研修：R2（1名）、R3（2名）、R4（―） |
| | | (4) | | 業務を通じて適宜実施しています。 |
| | 2 | (1) | | 庁内イントラネットで題時共有されていることから、特段の発知はしていないが、改正等があった場合はメール等で注意喚起しています。 |
| | | (2) | | 決裁等を通じて決裁者が題時確認しています。 |
| | | (3) | | していました。 |
| | 3 | (1) | | 作成していません。 |
| | | (2) | ① | 共通の文書取扱規程等に基づき取扱っています。 |
| | | | ② | 決裁等を通じて決裁者が題時確認しています。 |
| | | | ③ | していました。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | 作成していません。 |
| | | (2) | ① | 決裁等を通じて題時発知しています。 |
| | | | ② | 決裁等を通じて決裁者が題時確認しています。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っています。 |
| | | (2) | 「文書事務の手引き」に基づき、主に決裁者が指導等を行っています。 |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | 確認しています。 |
| | | (2) | 決裁等を通じて決裁者が題時確認しています。 |
| | 3 | (1) | ありません。 |
| | | (2) | ― |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任、副主任が確認し、必要に応じて上司へ報告、確認を行っています。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 年度、種別ごとにフォルダや保存箱に分類・収納し、執務室内及び地下書庫へ保存しています。 |
| | 2 | 重要な文書等については、鍵付きキャビネット等で管理・保管しています。 |
| | 3 | 所管法令等で備え付けが定められている文書等については、重要な公文書として取り扱っています。 |
| | 4 | 非常持出しリストへの記載はありませんが、法令に定める備え付けが必要な書類については、ほとんどをデータ化しサーバへ格納済です。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 全庁的な基準（総務課が指示）に基づいて分別後、溶融処理やシュレッダーにより廃棄しています。 |
| | 2 | 特にありません。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | ありません。 |
| | 2 | (1) | ― |
| | | (2) | ― |
| | | (3) | ― |
| | 3 | | ― |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 事務　：建築確認業務<br>文書名：建築基準法第6条の2第1項の規定による確認決定 |
| | 2 | 特にありません。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 9 | 10 | 9 | 9 | 9 | 10 | 10 | 10 | 8 | 94 |



評価書フォーム　市民文化部　市民生活安全課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | 参加している（R4文書事務研修３・R3文書事務研修Ⅰ・R3及びR2新採用職員研修実務） |
| | | (4) | | 図っていない |
| | 2 | (1) | | 業務における決定者・決裁者が指導・補正を行っている |
| | | (2) | | 業務における決定者・決裁者 |
| | | (3) | | おこなわれていない場合もあるが、重ね写っている |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 「文書事務の手引き」（総務課） |
| | | | ② | 業務における決定者・決裁者 |
| | | | ③ | おこなわれていない場合もあるが、重ね写っている |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 「文書事務の手引き」を適宜引用している |
| | | | ② | 業務における決定者・決裁者が指導・補正を行っている |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | おこなっている |
| | | (2) | 0.7、および業務における決定者・決裁者が指導・補正を行っている |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | おこなっている |
| | | (2) | 業務における決定者・決裁者が指導・補正を行っている |
| | 3 | (1) | ある |
| | | (2) | ①日付は決裁日、または施行日が記載される。文書を作成した日に決裁・施行することは通常は無い。<br>②①以外でよくあるのは国からの日付指定を受けている場合である。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 収受印が押されていない文書を発知した者が、所要の処理を行うように指導・補正している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 本市のファイリングシステム（保管年限を定めて保管・廃棄を行うルール）に基づいて、庁内のキャビネットや地下書庫等で保管を行っている。 |
| | 2 | 課としては図っていない。 |
| | 3 | 特段の指図を図っていない（ただし、特に重要な書類があるともいえない。） |
| | 4 | 非常持ち出し対象としてはいるが、現実に持ち出せる状況にはない。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 保存年限が過ぎた文書で廃棄すべきものは、破砕処理に回している。 |
| | 2 | 判断に困ることはある。困った場合はやや長めに設定している。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | 特にない |
| | 2 | (1) | ― |
| | | (2) | ― |
| | | (3) | ― |
| | 3 | | 特にない |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | ①契約事務、②補助金申請事務、③補助金交付事務、④市政報告事務 |
| | 2 | これは多くの部署で同様と思われるが、ファイリングシステムで付与される番号に対応した「紙媒体文書用の保管場所」がないこと。<br>本来は庁内で共通の保管場所が用意されているべきであるがそのような部屋は少なく、大抵は事業担当者のファイルボックスで保管されている。したがって、必要な文書をシステムで検索しても、すぐに探し出すことは困難である。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 7 | 9 | 7 | 9 | 3 | 3 | 5 | 7 | 8 | 7 | 65 |

回答書フォーム　市民文化部　まちづくり協働推進課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施している |
| | | (2) | | 説明資料：那覇市人材データバンク事業、自治会及び準備委員会補助金事業等<br>対象者：新採用職員ほか希望者 |
| | | (3) | | 令和２年度転任職員新規研修（２名受講）、令和３年度文書事務研修Ⅰ（２名受講）、令和４年度文書事務研修Ⅰ（１名受講） |
| | | (4) | | はい |
| | 2 | (1) | | 各資料のデータ保存場所を伝え、議室内容の読み合わせをしている。 |
| | | (2) | | グループ長、課長等により決裁などにおいて、庁として作成された文書の確認をしている。 |
| | | (3) | | はい |
| | 3 | (1) | | はい |
| | | (2) | ① | – |
| | | | ② | – |
| | | | ③ | – |
| | | (3) | ① | 各資料のデータ保存場所を伝え、議室内容の読み合わせをしている。 |
| | | | ② | グループ長、課長等により決裁などにおいて、庁として作成された文書の確認をしている。 |
| | 4 | (1) | | いいえ |
| | | (2) | ① | 文書取扱規程、文書事務の手引きを例規システムなどを示して周知 |
| | | | ② | グループ長、課長等により決裁などにおいて、庁として作成された文書の確認をしている。 |
| | | (3) | ① | – |
| | | | ② | – |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | はい |
| | | (2) | グループ長、課長等により決裁などにおいて、庁として作成された文書の確認をしている。 |
| | | (3) | – |
| | 2 | (1) | はい |
| | | (2) | グループ長、課長等により確認し、適切に作成されていない場合は修正を行なっている。 |
| | 3 | (1) | はい |
| | | (2) | 令和５年７月27日付納品の廃棄物処分委託契約書について、文書を作成した日付ではなく、押印に遡及しての作成となった。なは市民協働プラザ地下駐車場におけるPFOS等含有泡消火薬剤撤出事業に伴うものであり、「廃棄物の処理及び清掃に関する法律」によれば、廃棄完からの収集・運搬業務の際には、処分先まで確認する必要があるとされる。しかし、PFOS等含有泡消火薬剤の搬出外貿出を防ぐため、中間保存先までの搬出が早急に必要であったことから、最終処分先の決定後、処分日である７月27日に遡及しての契約となった。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任、各グループ長等 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 本庁地下倉庫、庁内倉庫 |
| | 2 | 鍵付き倉庫に保管し、紛失のないようにしている。 |
| | 3 | 誤って廃棄されないよう、保存箱やファイルボックスに印（「永年保存」等）をし保管している。 |
| | 4 | 重要文書の保存場所確認をおこない、すぐに持ち出せるようまとめて置いている。またデータでの保存処理を進めている。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務課の指定する公文書廃棄作業をおこなっている。 |
| | 2 | 庁内にて回収し、総務課に確認するなどして対応している。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | なし |
| | 2 | (1) | – |
| | | (2) | – |
| | | (3) | – |
| | 3 | | 出先機関のため、本庁舎等での業務へ出向く際、持ち出す資料の取り扱いについて細心の注意を払っている。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 自治会及び準備委員会等事業補助金の事業において、補助金の申請を受け、交付決定通知を発送し、実績報告書をもらったあと、交付確定の通知をおこない、補助金の請求を受けたのち支出命令書の発行をおこなう業務がある。 |
| | 2 | なし |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 10 | 10 | 10 | 8 | 8 | 8 | 8 | 10 | 9 | 90 |



回答書フォーム　市民文化部　ハイサイ市民課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない。 |
| | | (2) | | – |
| | | (3) | | 文書事務研修（R3.Ⅰ＝１人）、（R4.Ⅰ＝１人、Ⅱ＝１人）<br>新採用職員新規研修（R2.3文書管のため不明）（R4.４人） |
| | | (4) | | 誤じている。 |
| | 2 | (1) | | 各自で探す、周りの職員に確認する。 |
| | | (2) | | 周りの職員、上司等に決裁時に確認してもらっている。 |
| | | (3) | | している。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 文書事務の手引き平成22年度に従って、文書を取り扱っている。 |
| | | | ② | 周りの職員、上司等。 |
| | | | ③ | している。 |
| | | (3) | ① | – |
| | | | ② | – |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 文書事務の手引き平成22年度を共通の定めとしている。 |
| | | | ② | 周りの職員、上司等。 |
| | | (3) | ① | – |
| | | | ② | – |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 周りの職員、上司等が確認の仕文書を参考に。 |
| | | (3) | – |
| | 2 | (1) | している。 |
| | | (2) | 上司等が確認。修正するよう差し戻しがある。 |
| | 3 | (1) | ある。 |
| | | (2) | ４月１日、年度をまたぐタイミングで契約を結ばないといけないもの等。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | ハイサイ市民課名4 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 紙又は、パソコンのフォルダに保管。 |
| | 2 | 紛失しないよう定位置に保管。<br>火災、盗難等に対する予防として、金属製のキャビに保管している。 |
| | 3 | 文書の保存年限を変えている。 |
| | 4 | 非常持出リストとして登録している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 個人情報等が載っているものはシュレッター、<br>保存年限の過ぎたものは、廃棄課の指示通りに廃棄（溶解処理）。 |
| | 2 | ある。周りの職員、上司等に相談。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | なし。 |
| | 2 | (1) | – |
| | | (2) | – |
| | | (3) | – |
| | 3 | | なし。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 住民票発行。 |
| | 2 | なし。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 9 | 10 | 7 | 89 |

調査書フォーム　市民文化部　文化振興課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない。 |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ（R2実施なし、R3：0人、R4：1人）<br>文書事務研修Ⅱ（R2実施なし、R3：実施なし、R4：1人） |
| | | (4) | | 講じていない。 |
| | 2 | (1) | | 庁内研修のテキスト保管場所を庁内で共有している。 |
| | | (2) | | 決裁権者にて確認している。 |
| | | (3) | | はい。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 取扱規程等の那覇市全体に共通する文書の取扱に関する定めに従い、取り扱っている。 |
| | | | ② | 決裁権者にて確認している。 |
| | | | ③ | はい。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 研修テキストの保管場所を庁内で共有している。 |
| | | | ② | 庁舎担当者にて判断している。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | | はい。 |
| | | (2) | | 決裁権者にて、決裁の際に指導・指示を行っている。 |
| | | (3) | | ― |
| | 2 | (1) | | はい。 |
| | | (2) | | 決裁者が決裁の際に方法、体裁、表現等が適切か確認し、不備がある場合は修正を指示している。 |
| | 3 | (1) | | はい。 |
| | | (2) | | ①那覇市指定管理者制度導入施設運営安定化支援金交付決定一部取消について（通知）<br>②文化芸術補助金交付通知<br>③「琉球交響楽団×billboard CLASSICS Symphonic Seeds Project for Okinawa」に関する協定書締結について<br>①・②理由：補助金・支援金交付先団体の決算報告書は年度内に提出されるものではないため、精算は事業の翌年度となる。しかし、那覇市補助金交付規則第15条により、補助金等の交付は事業の会計年度末に行う必要があるため、翌年度末日付けで通知等を作成した。<br>③理由：協定の相手方の事務手続きに時間がかかり、協定書に記載していた事業開始時期に間に合わなかったため、事業開始時期に間で協定締結せざるを得なかった。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第３ | | 庁舎担当にて助言・確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 紙文書はファイルボックスで年度・事業・職員ごとに庁内及び本庁地下書庫にて保管している。電子文書については全庁サーバーにて保管している。 |
| | 2 | マイナンバー等の個人情報にかかる文書については鍵付きキャビネットにて保管している。 |
| | 3 | 非常災害に際し、紛失した場合に業務に支障が出る文書を重要な公文書と認識している。 |
| | 4 | 持ち出し文書なしと認識している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務部の通知に従い廃棄している。 |
| | 2 | 判断に困った際は文書主任にて判断している。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | なし。 |
| | 2 | (1) | | ― |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | ― |
| | 3 | | | なし。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 共催・後援承認申請（那覇市共催・後援承認申請書、那覇市共催・後援承認書、那覇市共催・後援不承認書、那覇市共催・後援取消書、那覇市共催・後援事業実施報告書） |
| | 2 | なし。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8 | 8 | 9 | 9 | 7 | 7 | 8 | 9 | 10 | 7 | 82 |



調査書フォーム　市民文化部　文化財課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない。 |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ（令和２・３年度０人、令和４年度１人）<br>文書事務研修Ⅱ（令和２・３年度０人、令和４年度１人）<br>新採用職員新規研修（令和３年度０人、令和２・４年度各１人） |
| | | (4) | | 講じていない。 |
| | 2 | (1) | | 決裁神等に鍵神属知又は決打通知を収受した際は供覧している。 |
| | | (2) | | 決裁権者が決裁時に確認している。 |
| | | (3) | | 組織取扱規程等に沿った取扱いをしている。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 取扱規程等に従って文書の取扱いをしている。 |
| | | | ② | 決裁権者が決裁時に確認している。 |
| | | | ③ | 組織取扱規程等に沿った取扱いをしている。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 研修が生じた際には取扱いについてメール又は回覧により共有している。 |
| | | | ② | 決裁権者が決裁時に確認している。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | OJTにより個別に実施している。 |
| | | (2) | 決裁文書の誤字・脱字等について、決裁権者により指導・指示等を行っている（実例なし）。 |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | 決裁権者が決裁時確認し、不適切な箇所があれば指摘し修正を依頼している。 |
| | 3 | (1) | ある。 |
| | | (2) | 委託業務完了報告書。相手方からの要望による日付変更。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書管理システムの収受待ち状況を文書主任又は6条により時時確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 原則2年以内の文書は庁内保管し、それ以外の文書は地下書庫又は真和志書庫に保管している。 |
| | 2 | 事務室に鍵をかけ24時間体制で管理している。又は、一部鍵付きキャビネットを使用している。 |
| | 3 | 重要な公文書は鍵付きキャビネットに保管している。 |
| | 4 | 無効していない。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務部の廃棄スケジュールに沿って分別・運搬作業を実施している。 |
| | 2 | 過去の資料を参照する。又は、上司に確認して対応する。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | なし。 |
| | 2 | (1) | ― |
| | | (2) | ― |
| | | (3) | ― |
| | 3 | | なし。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 無免行為時の福祉文化財の破損等。福祉文化財事前審査届、福祉文化財事前審査報告書。 |
| | 2 | なし。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 9 | 9 | 10 | 9 | 9 | 9 | 8 | 10 | 8 | 90 |

回答書フォーム　経済観光局　商工農水課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない。 |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ（R3年度3人、R4年度1人）<br>文書事務研修Ⅱ（R5年度1人）<br>新採用職員管理研修（R3年度1人、R4年度1人） |
| | | (4) | | 談じていない。 |
| | 2 | (1) | | 決裁時等に周知している。 |
| | | (2) | | 決裁権者が決裁時に確認している。 |
| | | (3) | | 一部、誤った事務処理をしている取扱いがあった（訂正済）。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 共通の定めに沿って取り扱っている。 |
| | | | ② | 決裁権者が決裁時に確認している。 |
| | | | ③ | 概ね基準に沿った取扱いができている。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 決裁時等に周知している。 |
| | | | ② | 決裁権者が決裁時に確認している。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 決裁時に、G長及び課長が行っている（資料なし）。 |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | 決裁時に、G長及び課長が行っている。 |
| | 3 | (1) | 作成していない。 |
| | | (2) | ― |

| | |
|---|---|
| 第３ | 産業振興センターG長が、面接（郵送の場合）または文書管理システムで確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 紙資料は、執務室及び地下書庫にて保管している。 |
| | 2 | 紛失防止のため定位置で保管している。また、紙資料はなるべく電子データも残すようにしている。 |
| | 3 | 永年保存文書は重要な公文書だと認識している。 |
| | 4 | 永年保存文書はほぼ地下書庫に保管されているため、特段準備はしていない。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 毎年の文書廃棄の時期に廃棄している。 |
| | 2 | 困った際は、過去の事例を調べたり職員に相談したり等している。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | なし。 |
| | 2 | (1) | | ― |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | ― |
| | 3 | | | なし。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 契約事務が多い。その際作成される文書としては、実施計画書・実施要綱・実施要領・契約書・仕様書・検査調書などがある。 |
| | 2 | 文書管理システムでフォルダを作成する際に、どのような分類で作成したら良いのか悩むことがある。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 10 | 8 | 8 | 6 | 6 | 8 | 8 | 10 | 7 | 81 |



回答書フォーム　経済観光局　なはまち観光課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施なし |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | 令和2年度：０人　令和3年度：０人　令和4年度：２人 |
| | | (4) | | 研修資料等を課内で回覧している |
| | 2 | (1) | | 周知していない |
| | | (2) | | 起案決裁時に上長が確認している |
| | | (3) | | 沿った取扱でない場合は差戻しを行い、沿った取扱いを指示 |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 共通の定めに従って取扱い |
| | | | ② | 起案決裁時に上長が確認している |
| | | | ③ | 沿った取扱でない場合は差戻しを行い、沿った取扱いを指示 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 周知していない |
| | | | ② | 起案決裁時に上長が確認している |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている |
| | | (2) | 起案決裁時に上長が確認している |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | 確認している |
| | | (2) | 起案決裁時に上長が確認。適切に作成されていない場合は差戻しし、修正を指示。 |
| | 3 | (1) | ない |
| | | (2) | ― |

| | |
|---|---|
| 第３ | 成為職員が確認している |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 年度毎に指定のフォルダを作成し保管 |
| | 2 | 談じていない |
| | 3 | 保存年限毎に分類し、永年保存文書は地下書庫に保管している |
| | 4 | 保管ボックスにまとめて保管している |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 共通の定めに沿って廃棄している。 |
| | 2 | 困ることは無い。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | 無い |
| | 2 | (1) | ― |
| | | (2) | ― |
| | | (3) | ― |
| | 3 | | 無い |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 分散市場内施設使用の許可について（那覇市分散市場（多目的室・調理体験室）使用許可証） |
| | 2 | ― |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 8 | 8 | 10 | 8 | 10 | 10 | 10 | 10 | 8 | 92 |

回答書フォーム　経済観光部　観光課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない。 |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | R2～R4：参加者なし。R5：文書事務研修Ⅰ、Ⅱ１名参加 |
| | | (4) | | 講じていない。個々人の判断による。 |
| | 2 | (1) | | 文書作成時、必要に応じて、取扱規程等の格納場所等についてロ頭などで周知している。 |
| | | (2) | | 回議中に課長及びグループ長で確認している。 |
| | | (3) | | 概ね取扱規程等に沿った取扱をしている。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 共通の定めに準じた取扱をしている。 |
| | | | ② | 回議中に課長及びグループ長で確認している。 |
| | | | ③ | 概ね共通の定めに準じた取扱をしている。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 必要に応じ、取扱規程等の格納場所等についてロ頭などで周知している。 |
| | | | ② | 回議中に課長及びグループ長で確認している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 課長及びグループ長がロ頭などで指導・指示等を行っている。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | している。 |
| | | (2) | 回議中に課長及びグループ長で確認している。適切に作成されていない場合、ロ頭などで指導・指示等を行っている。 |
| | 3 | (1) | ある |
| | | (2) | 文治負担行為書 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 庶務担当、文書主任及びグループ長が適切に処理されているか定期的に確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 担当事業ごとに年度別で保管している。 |
| | 2 | 講じていない。 |
| | 3 | 永年保存文書を重要な公文書に分類している。 |
| | 4 | していない。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務課の廃棄に関する通知に従い、保存年限に達した文書をまとめて廃棄している。 |
| | 2 | なし。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | なし。 |
| | 2 | (1) | | － |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | － |
| | 3 | | | なし。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 補助金交付申請（那覇市観光振興事業費補助金の交付決定について） |
| | 2 | － |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 6 | 6 | 6 | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 | 8 | 7 | 76 |



回答書フォーム　政策部　環境政策課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | ********** |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ：Ｒ３（２名）、Ｒ４（１名） |
| | | (4) | | 特になし |
| | 2 | (1) | | 起案の際などに、必要に応じて確認するよう周知している |
| | | (2) | | 起案、決裁、文書廃棄の際に、グループ長、所属長、庶務担当などが確認している |
| | | (3) | | 規定に沿った取り扱いをしている |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 那覇市文書取扱規程等による取扱いをしている |
| | | | ② | 起案、決裁、文書廃棄の際に、グループ長、所属長、庶務担当等が確認している |
| | | | ③ | ①の基準に沿った取り扱いをしている |
| | | (3) | ① | ********** |
| | | | ② | ********** |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 収受、起案、廃棄等の際に、必要に応じて那覇市文書取扱規程等を確認するよう周知している |
| | | | ② | 起案、決裁等の際にグループ長、所属長が判断 |
| | | (3) | ① | ********** |
| | | | ② | ********** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている |
| | | (2) | 起案、決裁等の際にグループ長、所属長が、必要に応じて那覇市文書取扱規程確認の台、夜視の指導等を行っている |
| | | (3) | ********** |
| | 2 | (1) | 行っている |
| | | (2) | 起案、決裁等の際にグループ長、所属長が確認し、必要に応じて那覇市文書取扱規程等を確認するよう指導している |
| | 3 | (1) | なし |
| | | (2) | ********** |

| | |
|---|---|
| 第３ | 庶務担当が収受処理し、事業担当者が確認。事業担当者の起案、決裁、供覧の際にｸﾞﾙｰﾌﾟ長、課長他で確認している |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 文書管理システムへのデータ保存及び、紙文書の庁内文書箱での保管 |
| | 2 | 文書管理システムへデータ保存し、特に重要な文書は各グループで事業ごとに管理。「非常時持出」扱いとしている |
| | 3 | 事業別、保存年限別のファイルボックスに保管し、特に重要な文書は「非常時持出」扱いとしている |
| | 4 | 文書箱に「非常持出」と表示し、通勤鞄等時に確認 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 廃棄対象ファイル一覧から対象文書を確認、分別して廃棄している。 |
| | 2 | 特になし |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | なし |
| | 2 | (1) | ********** |
| | | (2) | ********** |
| | | (3) | ********** |
| | 3 | | 特になし |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 沖縄県保健所設置市産業廃棄物不法投棄対策事業費補助金の交付申請 |
| | 2 | 特になし |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 10 | 9 | 97 |

回答書フォーム　環境部　環境部クリーン推進課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 独自に公文書に関する説明・研修等は実施していない。 |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 受講していない。（文書主任・副主任は過去に受講済） |
| | | (4) | | 研修内容を当課に還元する情報を図っていない。 |
| | 2 | (1) | | 全職員に対して特別に周知は行っていないが、決裁時等において、文書取扱に疑義がみられた場合においては、職員に対して直接、文書事務の手引き等により周知している。 |
| | | (2) | | 決裁時に、決裁ラインにある職員にて、誤記等の是非の確認を行っている。 |
| | | (3) | | 取扱規程等に沿った取扱をしている。 |
| | 3 | (1) | | 独自に文書取扱に関するマニュアル等は作成していない。 |
| | | (2) | ① | 文書取扱は、市の規定・規則・手引等の基準に従っている。 |
| | | | ② | 基準に沿った取扱の是非を決裁時に上司が行っている。 |
| | | | ③ | 確認した結果、基準に沿った取扱をしていた。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 市の取扱規程等を基準としている。 |
| | | (2) | ① | 収受、起案、廃棄等の際に、文書取扱規程等を確認するよう周知している。 |
| | | | ② | 決裁ライン上にいる職員にて確認している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 決裁ラインにおいて、異なる表現等を確認した場合は、指導・指示等を行っている。 |
| | | (2) | G長、所属長が取扱規程等を確認するよう指導している。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 上司が、決裁時等に、適正の若かの確認を行っている。 |
| | | (2) | 不適切の文書は、差戻後、修正指示の対応を行っている。 |
| | 3 | (1) | 日付を変更したことはない。 |
| | | (2) | － |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任、及び副主任が確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | フォルダーに収めキャビネットに収納している。 |
| | 2 | 予防の措置を図っていない。 |
| | 3 | 重要な公文書は、保管場所を分けることで区分している。 |
| | 4 | 持ち出せるように準備している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 廃棄対象ファイル一覧から対象文書を確認し廃棄している。 |
| | 2 | 判断に困った際は総務課文書Gへ問い合わせし対応している。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | H30年度～R4年度の間で公文書に関する問題事例なし。 |
| | 2 | (1) | － |
| | | (2) | － |
| | | (3) | － |
| | 3 | | 公文書に関するヒヤリハット事例なし |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 「共同住宅建設時の事前協議書」 |
| | 2 | － |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 10 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 98 |



回答書フォーム　環境部　環境部環境保全課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | R2:新規採用職員資期研修１人、R3:文書事務研修Ⅱ2人、R4:文書事務研修Ⅰ1人、文書事務研修Ⅱ１人受講 |
| | | (4) | | 資料の課内閲覧のみ |
| | 2 | (1) | | 課としては、各自で取扱規程等を把握していると考えているため、周知はしていない |
| | | (2) | | 特に行っていない |
| | | (3) | | － |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 取扱規程等に従って、取扱をしている |
| | | | ② | 疑義が生じた時のみ、決裁者が決裁する際に確認 |
| | | | ③ | 取扱規程等に従った取扱いをしていた |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 取り扱い文書は全て公文書と思われるため周知していない |
| | | | ② | 確認していない |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 決裁の際に、修正指導等を行っている |
| | | (2) | 決裁者が取扱規程等に従って指導している |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 決裁の際に、修正指導等を行っている |
| | | (2) | 決裁者が取扱規程等に従って指導している |
| | 3 | (1) | ある |
| | | (2) | 公文書の名称：委託契約書（環境保健サーベイランス調査）理由：環境省からの依頼があるため（環境省との委託契約業務） |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任、文書副主任が確認し、振り分けている |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 課内、地下書庫で保管 |
| | 2 | 特に講じていない |
| | 3 | 同様に扱っている |
| | 4 | 決められた場所に保管 |

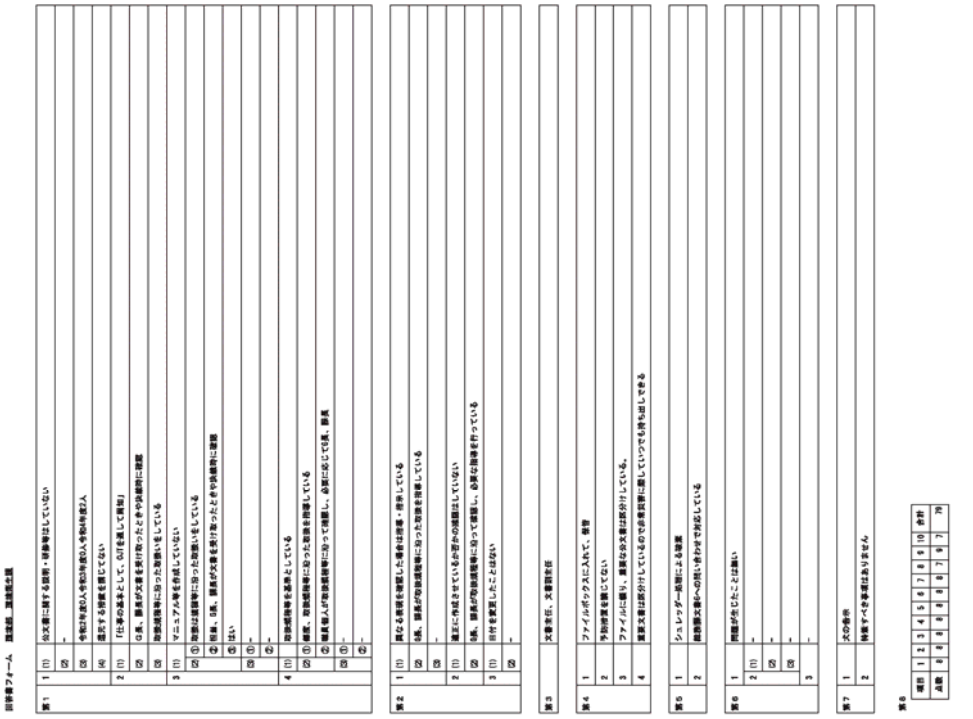
| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 保存年限が過ぎた文書を全庁的に廃棄する際に廃棄 |
| | 2 | 判断に困る場合はあるが、取扱規程等を参考に判断している |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | ありません |
| | 2 | (1) | － |
| | | (2) | － |
| | | (3) | － |
| | 3 | | ありません |

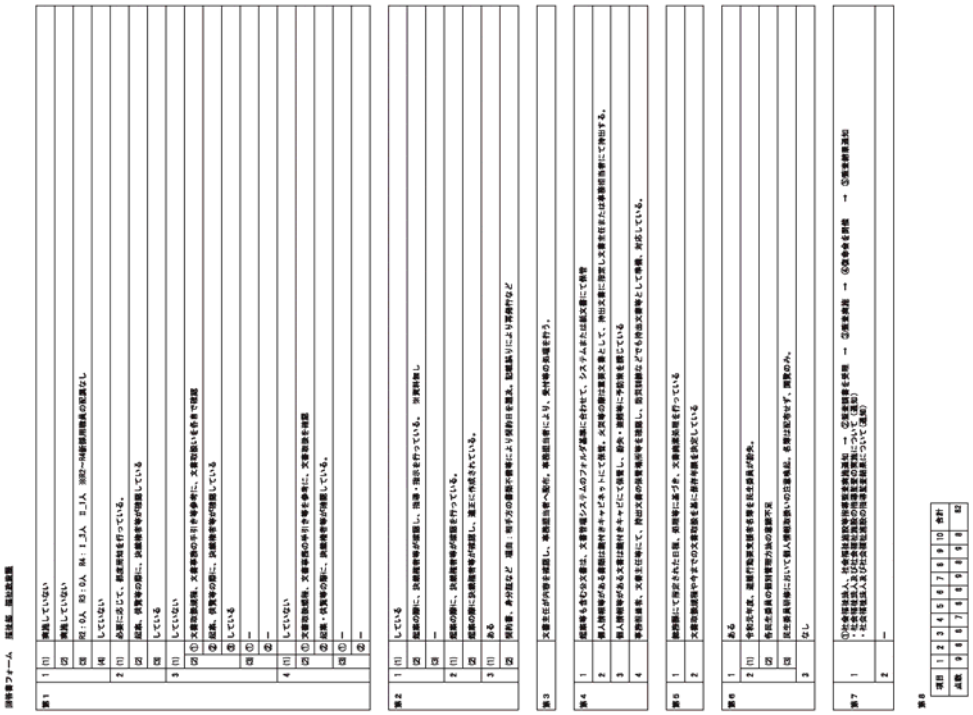
| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 那覇市民共同墓申請書、那覇市民共同墓使用許可申請書 |
| | 2 | 特にありません |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8 | 9 | 7 | 9 | 6 | 6 | 9 | 9 | 9 | 6 | 78 |



229



230

調査書フォーム　福祉部　福祉総務がい福祉課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | 実施していない |
| | | (3) | | R2：２人　R3：４人　R4：６人<br>R2年度　新採用職員新研修2名<br>R3年度　文書事務研修Ⅰ2名　新規採用職員前期研修2名<br>R4年度　新採採用職員前期研修4名 |
| | | (4) | | 講じていない |
| | 2 | (1) | | 周知していない。グループウェアや例規システムから容易に規程等を確認できるため、各自で確認をしている。 |
| | | (2) | | 起案、供覧等の際に、決裁権者等が確認している |
| | | (3) | | している |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 那覇市文書取扱規程、文書事務の手引き・那覇市事務決裁規程等を各自で確認 |
| | | | ② | 起案者・決裁者等が確認している |
| | | | ③ | している |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 周知していない。必要な規程等を各自で確認している |
| | | | ② | 起案・供覧等の際に、決裁権者等が確認している |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている |
| | | (2) | 起案の際に、上司・決裁権者等が確認し、指導・指示を行っている。　※実例無し |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している |
| | | (2) | 起案の際に決裁権者等が確認し、適正に作成されている |
| | 3 | (1) | ある |
| | | (2) | 補助金等に関する文書の発行日（3/31など）に指定があるため。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任が内容を確認し、事務担当者へ配布。事務担当者により、受付等の処理を行う。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 起案等も含む公文書は、文書管理システムのフォルダ基準に合わせて、システムまたは紙文書にて各事業担当者が保管。 |
| | 2 | 火災等の際は重要文書として、持出文書に指定し、本庁自衛消防組織要員として搬出班または事務担当者にて持出する。重要な文書については、鍵付きキャビネットにて一時保管し、紛失、盗難等に対する予防策を講じている。 |
| | 3 | 非常時に持ち出す必要がある重要な公文書は鍵付きキャビネットにて一時保管している。 |
| | 4 | 事務担当者、文書主任等にて、持出文書の保管場所等を確認し、防災訓練などでも持出文書等として準備、対応している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務部にて指定された日程、処理等に基づき、文書廃棄処理を行っている。 |
| | 2 | 文書取扱規程や今までの文書取扱を基に保存年限を決定している。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | 無 |
| | 2 | (1) | | － |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | － |
| | 3 | | | 無 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 文書システム・代表メール・紙媒体での調査依頼→文書システムで収受→収受起案→回答 |
| | 2 | 無 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 8 | 9 | 7 | 8 | 9 | 9 | 9 | 9 | 7 | 84 |



調査書フォーム　福祉部　ちゅーぶんじゅう課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ　　R4年度　1名、R3年度　2名、R2年度　0名<br>文書事務研修Ⅱ　　R4年度　1名、R3年度　0名、R2年度　0名<br>新採用職員前期研修　R4年度　2名、R3年度　2名、R2年度　5名 |
| | | (4) | | 講じていない |
| | 2 | (1) | | 文書事務については、新採用研修にて研修が行われており、その他文書の取扱については周知は行っていないが、必要に応じて都度確認をしている。 |
| | | (2) | | 決裁権者が、起案等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認している。 |
| | | (3) | | 規程等に沿った取扱が行われていると認識している。 |
| | 3 | (1) | | なし |
| | | (2) | ① | 職員それぞれが、関連規程等を確認しながら対応している。 |
| | | | ② | 決裁権者が、起案等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認している。 |
| | | | ③ | 規程等に沿った取扱が行われていると認識している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 周知していない |
| | | | ② | 決裁権者が、起案等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 決裁権者が、起案等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認し、指導・指示を行っている。（実例なし） |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している |
| | | (2) | 決裁権者が、起案等に基づき確認を行っているが、不明な点があれば関連規程を都度確認しており、不備等があれば差戻及び指導・指示を行っている。 |
| | 3 | (1) | あり |
| | | (2) | 財源が100%県支出金の間接補助の補助金を交付決定を通知するにあたり、非興庫より交付決定を受ける必要があります。補助金の交付決定は検収日までに行う必要がありますが、当の事務処理の遅れにより、検収日までに法人間で交付決定を通知することができない場合交付決定日、検収日の時系列を整えるため、補助交付決定通知へ趣及押印を行っております。（文書名：「那覇市長印の施決押印について（依頼）　※地域医療介護総合確保基金事業」） |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任が内容を確認し、事務担当者へ配布。事務担当者により、受付等の処理を行う。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 起案等も含む公文書は、文書管理システムのフォルダ基準に合わせて、システムまたは紙文書にて保管 |
| | 2 | マイナンバーが記載されている書類は鍵付きキャビネットや鍵のかかった部屋にて保管しているが、通常の個人情報については、執務室内のキャビネット等で保管。火災等の際は重要文書として、持出文書に指定し文書主任または事務担当者にて持出する。 |
| | 3 | マイナンバーが記載されている書類は鍵付きキャビネットや鍵のかかった部屋にて保管しているが、通常の個人情報については、執務室内のキャビネット等で保管し、紛失・盗難等に予防策を講じている |
| | 4 | 事務担当者、文書主任等にて、持出文書の保管場所等を確認し、防災訓練などでも持出文書等として準備、対応している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務部にて指定された日程、処理等に基づき、文書廃棄処理を行っている。 |
| | 2 | 文書取扱規程や今までの文書取扱を基に保存年限を決定している。 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | なし |
| | 2 | (1) | | － |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | － |
| | 3 | | | － |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 介護認定事務：①申請受付→②認定調査実施、主治医意見書依頼→③認定審査会→④認定結果通知発送<br>・受給資格登録、助問医登録（申請受付時に実行）<br>・主治医意見書発出依頼書<br>・認定情報、認定調査票、主治医意見書、介護認定審査会対象者一覧表（認定審査会の資料）<br>・簡単表<br>・介護保険　要介護認定・要支援認定等結果通知書（新規申請、更新申請対象者の結果通知書）<br>・要介護状態区分変更通知書（区分変更申請対象者の結果通知書） |
| | 2 | 収受する文書が多い。執務室が狭いため、文書の保管等に支障が生じる。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 7 | 81 |

評価書フォーム　**採決版　処理管理簿**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | Ｒ２：文書事務研修Ⅰ・Ⅱ　中止<br>新任所属員初期研修　１名参加<br>Ｒ３：文書事務研修Ⅰ　参加者なし<br>文書事務研修Ⅱ　実施なし<br>新任所属員初期研修　参加者なし<br>Ｒ４：文書事務研修Ⅰ　参加者なし<br>文書事務研修Ⅱ　２名参加<br>新規採用職員新期研修　参加者なし |
| | | (4) | | 参加後は回覧により共有している |
| | 2 | (1) | | 庁内周知はしていないが個別に対応はしている |
| | | (2) | | 決裁時にグループ長、所属長が確認している |
| | | (3) | | 取扱規定等に沿った取扱をしている |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 那覇市の取扱規定等に従って取扱をしている |
| | | | ② | 決裁時にグループ長、所属長が確認している |
| | | | ③ | おおむねできている |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 周知していない |
| | | | ② | 決裁時にグループ長、所属長が確認している |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている |
| | | (2) | 決裁時にグループ長や所属長が確認し、取扱規定等に沿った指導・指示を行っている　※実例なし |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している |
| | | (2) | 決裁時にグループ長、所属長が確認し、不適切であれば是正している |
| | 3 | (1) | なし |
| | | (2) | － |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任・文書副主任による確認 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 文書管理システムのフォルダ基準に合わせて、年度ごとに保管 |
| | 2 | 閉じていない |
| | 3 | 分類はしていない |
| | 4 | 持ち出し文書（重要文書）はないと認識している |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 保存年限に従い廃棄している |
| | 2 | 同様の事例や文書取扱規定を基に判断している |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | あり |
| | 2 | (1) | | 個人情報を含むメールの誤送信 |
| | | (2) | | 相談者からの初回メールを受信した際に、メールアドレスをアドレス帳に登録したと思っており、後日返信時のアドレス候補表の際に苗字のみの登録アドレスを相談者のメールアドレスと勘違いして誤送信。 |
| | | (3) | | 原則、相談者のメールアドレスは登録しない。<br>登録する場合は、係長等、所属長、または所属長が指定する職員とメールアドレスを確認してフルネームで登録する。また、相談者とのやりとりが終了した場合は、宛先リストから削除する。<br>相談者とメールを開始する場合は、誤送信が起きないように相談者から支援員にメールを送ってもらい、やりとりを開始する。 |
| | 3 | | | なし |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 後登録係事項調査等への回答 |
| | 2 | 特になし |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 9 | 9 | 8 | 8 | 81 |



評価書フォーム　**採決版　処理管理簿**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | Ｒ２：文書事務研修Ⅰ・Ⅱ　中止<br>新任所属員初期研修　６名参加<br>Ｒ３：文書事務研修Ⅰ　参加者なし<br>文書事務研修Ⅱ　実施なし<br>新任所属員初期研修　８名参加<br>Ｒ４：文書事務研修Ⅰ　１名参加<br>文書事務研修Ⅱ　参加者なし<br>新規採用職員新期研修　７名参加 |
| | | (4) | | 参加後は回覧により共有している |
| | 2 | (1) | | 庁内周知はしていないが個別に対応はしている |
| | | (2) | | 決裁時にグループ長、所属長が確認している |
| | | (3) | | 取扱規定等に沿った取扱をしている |
| | 3 | (1) | | 作成している |
| | | (2) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | | | ③ | ― |
| | | (3) | ① | 定例会議やOJT等により周知している |
| | | | ② | グループ長 |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 周知していない |
| | | | ② | 決裁時にグループ長、所属長が確認している |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている |
| | | (2) | 決裁時にグループ長や所属長が確認し、指導・指示を行っている　※実例なし |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | 確認している |
| | | (2) | 決裁時にグループ長、所属長が確認し不適切であれば是正している |
| | 3 | (1) | なし |
| | | (2) | ― |

| | |
|---|---|
| 第３ | 保管管理部局書庫で管理している |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 個人合規制に保管している |
| | 2 | 調査時点では対策を講じていないが、今後の対応策として電子化を検討している |
| | 3 | 分類はしていない |
| | 4 | 持ち出し文書（重要文書）はないと認識している |

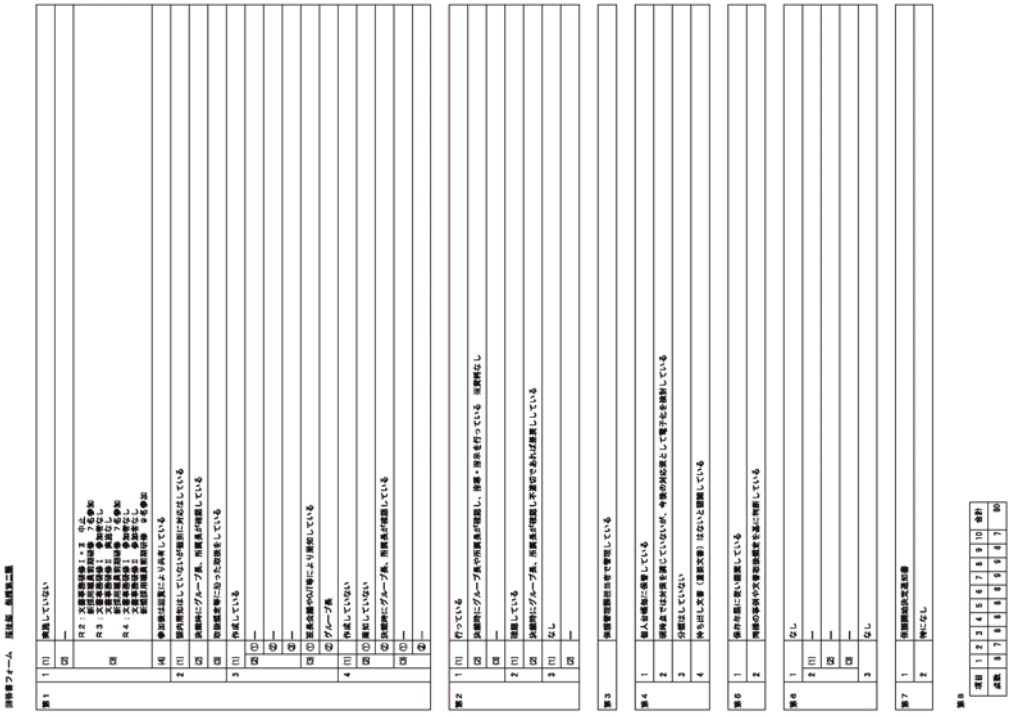
| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 保存年限に従い廃棄している |
| | 2 | 同様の事例や文書取扱規定を基に判断している |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | | なし |
| | 2 | (1) | | ― |
| | | (2) | | ― |
| | | (3) | | ― |
| | 3 | | | なし |

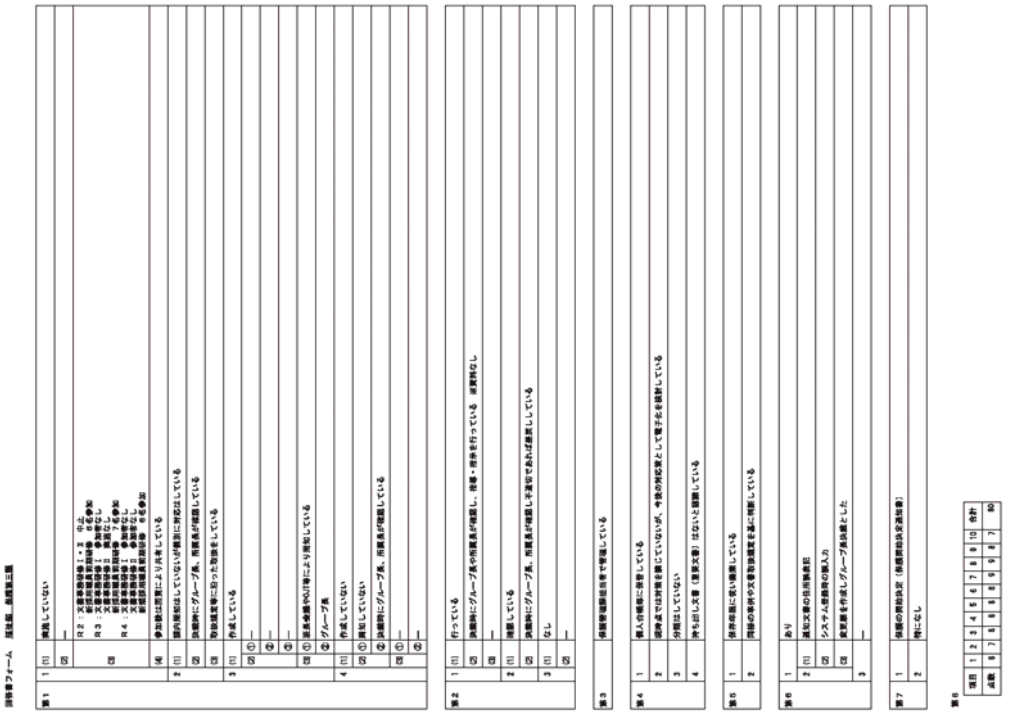
| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 保護開始決定通知書 |
| | 2 | 特になし |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8 | 7 | 8 | 8 | 8 | 8 | 9 | 9 | 8 | 7 | 80 |



235



236

調査書フォーム　検査部　国民健康保険課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 課全体での研修は実施していないが、グループごとに文書の手引き等を確認し説明を実施。 |
| | | (2) | | 総務課発行の文書事務の手引き等を使用し説明を実施。 |
| | | (3) | | R２<br>文書事務研修の実施なし、新採用職員前期研修：７名参加<br>R３<br>文書事務研修Ⅰのみ実施、参加者なし。新採用職員前期研修：４名参加<br>R４<br>文書事務研修Ⅰ・Ⅱ：各１名参加、新規採用職員前期研修：５名参加 |
| | | (4) | | 参加した職員が、人事課研修フォルダの閲覧高内を実施。 |
| | 2 | (1) | | 総務課のキャビから確認するよう、グループ長会議などで高内。 |
| | | (2) | | 決裁時に、上司による確認を実施。 |
| | | (3) | | 実施している。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 部基市の取扱規程等で確認。 |
| | | | ② | 決裁時に、上司による確認を実施。 |
| | | | ③ | 規定等に沿っていると認識している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 取扱規程等を、メールにて周知。 |
| | | | ② | 庶務グループのほか、各文書を受理した職員によって判断している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | 課長からグループ長への指示をし、グループ長よりグループ員へ指導を実施。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | 文面や体裁を決裁時に確認し、不備や修正があれば差し戻しを行い、不備等を解消。 |
| | 3 | (1) | 事例あり。 |
| | | (2) | 令和５年度那覇市国民健康保険事業運営方針及び事業計画等を運営協議会開催日に公印押印をしなければいけなかったが、失念し、後日福由書提出し直及押印を依頼。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任・副主任による確認。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 文書管理システムで管理しているほか、ファイルボックスで年度・種別ごとに保管。 |
| | 2 | マイナンバー等の個人情報に関する文書については鍵付きキャビにて保管。 |
| | 3 | 重要な公文書にあたるかどうか疑義が生じた場合、総務課へ確認することとしている。 |
| | 4 | 持ち出し文書はないと認識しているが、重要物品として公印を常に持ち出しできるよう準備している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務課の通知を受け指定日に処理を実施。 |
| | 2 | 文書取り扱い規定や前例を確認し保管をしているが、判断に迷った場合は、保管期間を長くしている。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | なし |
| | 2 | (1) | － |
| | | (2) | － |
| | | (3) | － |
| | 3 | | なし |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 典型的な事務：国保税滞納処分に関する事務処理<br>作成される文書名：<br>・納税通知書<br>・督促状<br>・催告書<br>・保険証停止通知書<br>・差押調査<br>・配当計算書<br>・充当決議書 |
| | 2 | 産業に関して、処理に手間がかかり時間を要する（滞保処理できない保険証など）。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | 10 | 5 | 52 |



調査書フォーム　こどもみらい課　こども政策課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 個別の指導・説明は行っているが、研修に実施していない。 |
| | | (2) | | 口頭や文書事務の手引き等で個別に説明している。 |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ：受講なし<br>文書事務研修Ⅱ：R4年度2人<br>新採用職員前期研修：対象職員なし |
| | | (4) | | 実例の回覧や、疑義が生じた場合の情報共有をしている。 |
| | 2 | (1) | | 決裁時や文書施策等、実際の業務を通じ、文書の取扱等について周知している。 |
| | | (2) | | 決裁時などに、各4長、所属長等が確認している。 |
| | | (3) | | 概ね、取扱規程等に沿った取扱をしている。 |
| | 3 | (1) | | マニュアル等の作成はしていない。 |
| | | (2) | ① | 部基市文書取扱規程、文書事務の手引き等の基準に従っている。 |
| | | | ② | 決裁時などに、各4長、所属長等が確認している。 |
| | | | ③ | 基準に沿った取扱をしている。 |
| | | (3) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | 4 | (1) | | ファイル基準表を作成している。 |
| | | (2) | ① | ― |
| | | | ② | ― |
| | | (3) | ① | 起案時等に確認するよう周知している。 |
| | | | ② | 決裁時などに、各4長、所属長等が確認している。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 指導・指示等を行っている。 |
| | | (2) | 決裁時などに、各4長、所属長等が指導・指示等を行っている。 |
| | | (3) | ― |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | 決裁時などに、各4長、所属長等が確認しており、適宜修正を行っている。 |
| | 3 | (1) | ある。 |
| | | (2) | 申請書提出に遅れがあり、実際の施設廃止期日を経過したため、公印届及押印手続きをして、保育所廃止承認通知書を発出した。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任、副主任が改受処理等を行い、変務超当5長や所属長が確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 部基市文書取扱規程、文書事務の手引き等の基準に従い保管している。<br>個人情報が含まれる文書等については、部内の保管庫（鍵付きのキャビ や金庫）に保管する等の措置を講じている。 |
| | 2 | 鍵付きのキャビネット等に保管する。業務等で使用した後、速やかに保管場所に戻すなど。 |
| | 3 | 永年保存文書や重要な契約、会議、個人情報が含まれているものなどは、重要な公文書として取り扱っている。 |
| | 4 | 持ち出しの準備、保管場所の共有を行っている。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 部基市文書取扱規程に基づき産業している。 |
| | 2 | 特になし。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | なし。 |
| | 2 | (1) | ― |
| | | (2) | ― |
| | | (3) | ― |
| | 3 | | なし。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 【典型事務】国、県等への交付金交付申請事務<br>【作成文書】収納文書収受、調査文書及び起案文書作成等<br>【文書名】所属長子どもの貧困対策推進交付金に係る交付申請書類の提出について |
| | 2 | 特になし |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 8 | 7 | 8 | 8 | 8 | 9 | 8 | 7 | 8 | 7 | 78 |

回答書フォーム　こどもみらい課　こどもみらい課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない。 |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | R4：Ｅ１名、R3：１１名　受講 |
| | | (4) | | 講じていない。 |
| | 2 | (1) | | 決裁時などに随時周知又は改訂通知を収受した際は供覧。 |
| | | (2) | | 決裁時に決裁権者が確認。 |
| | | (3) | | 概ね取扱規程等に沿った取扱いをしている。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 取扱規程等。 |
| | | | ② | 決裁時に決裁権者が確認。 |
| | | | ③ | 概ね取扱規程等に沿った取扱いをしている。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 疑義が生じた際には取扱いについてメール又は回覧により共有。 |
| | | | ② | 現状、共通に定めている事項なし。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | | 個別に実施。 |
| | | (2) | | 決裁書類の誤字について、決裁権者により指導を行う（資料なし）。 |
| | | (3) | | － |
| | 2 | (1) | | 確認している。 |
| | | (2) | | 決裁により決裁権者が確認し、不適切案件は指摘し修正依頼。 |
| | 3 | (1) | | ある。 |
| | | (2) | | 第・県補助事業を活用し各保育所等へ補助金を交付しており、当該事務処理がタイトスケジュール且つ煩雑なため（名称：保育所等に発する補助金交付決定・確定通知） |

| | |
|---|---|
| 第３ | 随時、文書管理システムの収受待ち・収受処理待ち一覧状況を文書担当、文書主任又は所属長により確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 原則１年以内の文書は課内保管、それ以外の文書は地下書庫に保管。 |
| | 2 | 一部鍵付きキャビネットを使用。 |
| | 3 | 重要な公文書は鍵付きキャビネットに保管。 |
| | 4 | 準備していない。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 廃棄関係業スケジュールに沿って分別・運搬作業を実施。 |
| | 2 | 原義務文書取扱規程に沿って判断する。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | なし。 |
| | 2 | (1) | 保管している入所申込書が探せない場合がある。 |
| | | (2) | 保管場所の間違い、処理中だった等。 |
| | | (3) | 保管場所を間違えないよう指導。 |
| | 3 | | キャビネットへの保管を徹底している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 保育所入退所事務（入園申込書、内定通知書、入所保留通知書、入所承諾通知書） |
| | 2 | 保育所等の数が多いため申請等のとりまとめは煩雑になる。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 8 | 8 | 9 | 8 | 8 | 9 | 9 | 9 | 7 | 84 |



回答書フォーム　こどもみらい課　こども教育保育課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していません。 |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 令和２年度：コロナにより研修中止<br>令和３年度：文書事務研修I・IIについて，テキスト配布となったため職場員へ周知を行いました。<br>令和４年度：文書事務E1名参加<br>新規採用研修は対象の新規採用職員について全年度参加しています。 |
| | | (4) | | 講じていません。 |
| | 2 | (1) | | 起案文書回覧の際に、上司から取扱規程等に基づき修正指示等を適宜行い、指示の際、取扱規程等を示しています。 |
| | | (2) | | 作成者本人が確認を行ったうえで、文書の決裁を行う際に専決者が確認をしています。 |
| | | (3) | | していない場合もありました。 |
| | 3 | (1) | | 作成していません。 |
| | | (2) | ① | 取扱規程等を参照しています。 |
| | | | ② | 作成者本人が確認を行ったうえで、文書の決裁を行う際に専決者が確認をしています。 |
| | | | ③ | できていない場合もありました。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していません。 |
| | | (2) | ① | 共通の定めがないため、特に周知はしておりません。 |
| | | | ② | 庶務担当者等が基本判断しており、県庁との関連性や過去の事例等を勘案し、適当性を総合的に判断しています。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っています。 |
| | | (2) | 起案文書の回覧の際に、上司が必要に応じて、取扱規程等に基づき修正等の指示を行っています。 |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認しています。 |
| | | (2) | 起案文書の回覧の際に、上司が必要に応じて、取扱規程等に基づき修正等の指示を行っています。 |
| | 3 | (1) | あります。 |
| | | (2) | 片親系との委託契約において、県の指示により作成した日と異なる過去の日付で委託契約書を作成したことがあります。 |

| | |
|---|---|
| 第３ | 確認していません。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 取扱規程等で示された保存年限に基づき管理しています。 |
| | 2 | 設矢に対しては、庁外への公文書持ち出し禁止、特定個人情報に関する資料や金券類等は鍵付きキャビネットに保管し対応しております。 |
| | 3 | 重要な公文書は鍵付きキャビネットまたは地下書庫に保管しています。 |
| | 4 | 必要持出しリストを作成し、紛失誤損時には携帯し誤報を行っています。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 廃棄対象となった公文書は、原則、廃棄課の通知に合わせて対応しています。 |
| | 2 | 特にありません。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第６ | 1 | ありました。 |
| | 2 (1) | 令和２年度において、個人情報を含んだ様式データを市内こども園へ送付してしまい、情報漏洩となりました。 |
| | (2) | 記載内容を確認していませんでした。 |
| | (3) | 対策として文書の内容については複数人で確認しています。しかしながら、その後も情報漏洩の事例が発生しております。 |
| | 3 | ありません。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 認可外保育施設に対する指導監督に係る事務があります。<br>作成される文書は①助成新設②調査実施に係る施設への通知③調査結果に関する文書④調査結果に関するHPの周知内容の文書等があります。 |
| | 2 | 補助は平成31年度に廃止され、引き継いだ文書の整理、管理について課題があります。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 4 | 4 | 6 | 4 | 6 | 6 | 6 | 6 | 6 | 4 | 52 |

評価書フォーム　こどもみらい課　子育て応援課

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 令和４年度：文書事務研修Ⅰ：２名、文書事務研修Ⅱ：３名、<br>新採用職員前期研修：7名<br>令和３年度：新採用職員前期研修：1名<br>令和２年度：新採用職員前期研修：３名 |
| | | (4) | | 講じていない |
| | 2 | (1) | | OJTを通しておこなっている |
| | | (2) | | 回議の際に決裁者が確認 |
| | | (3) | | 組ね取扱規程等に沿った取扱いをしている。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | 「文書事務の手引き」（総務課作成） |
| | | | ② | 回議の際に決裁者が確認 |
| | | | ③ | 組ね取扱規程等に沿った取扱いをしている |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない |
| | | (2) | ① | OJTを通して説明している |
| | | | ② | 回議や供覧等の実務を通じて、決裁者や所使が確認している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | おこなっている |
| | | (2) | OJTを通して、「文書事務の手引き」を参考とするよう助導・指示等をおこなっている |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している |
| | | (2) | 回議の際に決裁者が確認。<br>問題を見直し適切に作成するよう指示。 |
| | 3 | (1) | ある。 |
| | | (2) | 国・県補助事業に係る実績報告について社会保険料等の確定が報告期限を超えてしまうため（名称：令和3年度児童虐待・ＤＶ対策等総合支援事業の事業実績報告） |

| | |
|---|---|
| 第３ | 課長や起案の際に、文書主任、文書副主任及び各当該文書担当者が確認している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 那覇市文書取扱規程に基づいて保管している |
| | 2 | 個人番号を含む申請書類等一部は鍵付き棚に保管している。 |
| | 3 | 文書の性質によって分類している |
| | 4 | 持ち出しやすい位置に保管している |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務課からの指示に基づき破棄している。 |
| | 2 | 特にない |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | 特にない |
| | 2 | (1) | － |
| | | (2) | － |
| | | (3) | － |
| | 3 | | 特にない |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 児童手当額定請求書の審査事務（児童手当等額定決定通知書） |
| | 2 | 特にない |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 9 | 9 | 9 | 8 | 8 | 9 | 9 | 9 | 8 | 87 |



評価書フォーム　会計管理者　出納室

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 第１ | 1 | (1) | | 実施していない。 |
| | | (2) | | － |
| | | (3) | | 文書事務研修Ⅰ　R4年度　0名、R3年度　0名、R2年度　0名<br>文書事務研修Ⅱ　R4年度　0名、R3年度　0名、R2年度　0名<br>※R2年度は新型コロナウイルス感染症拡大防止のため文書事務研修中止<br>※新採用職員前期研修は該当者なし |
| | | (4) | | 講じていない。 |
| | 2 | (1) | | 必要に応じて、課室3長等が周知している。 |
| | | (2) | | グループ長、室長等が決裁時に確認している。 |
| | | (3) | | 組ね規程等に沿った取扱が行われている。 |
| | 3 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 共通の定めに従い、文書の取扱をしている。 |
| | | | ② | グループ長、室長等が決裁時に確認している。 |
| | | | ③ | 組ね規程等に沿った取扱が行われている。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |
| | 4 | (1) | | 作成していない。 |
| | | (2) | ① | 必要に応じて、課室3長等が周知している。 |
| | | | ② | グループ長、室長等が決裁時に確認している。 |
| | | (3) | ① | － |
| | | | ② | － |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第２ | 1 | (1) | 行っている。 |
| | | (2) | グループ長、室長等が、文面や体裁を決裁時に確認し、不備や誤正等があれば是正及び指導・指示を行っている。（実例なし） |
| | | (3) | － |
| | 2 | (1) | 確認している。 |
| | | (2) | グループ長、室長等が、決裁時に確認を行い、不備等があれば是正及び指導・指示を行っている。 |
| | 3 | (1) | なし。 |
| | | (2) | － |

| | |
|---|---|
| 第３ | 文書主任、文書副主任にて内容を確認し、担当者へ処理依頼。担当者にて処理を行っている。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第４ | 1 | 那覇市文書取扱規定に基づいて、システムまたは紙文書にて保管。 |
| | 2 | 鍵付きの書庫内に保管。 |
| | 3 | 公金の預金通帳、定期預金証書等を重要な公文書として分類している。 |
| | 4 | グループ長等にて、アタッシュケースにまとめて、金庫内に保管している。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第５ | 1 | 総務課の通知に従い、廃棄している。（個人番号については、総務課の通知、出納室における特定個人情報等取扱い要領に従い、廃棄する予定。） |
| | 2 | 特になし。 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 第６ | 1 | | なし。 |
| | 2 | (1) | － |
| | | (2) | － |
| | | (3) | － |
| | 3 | | ある。ヒヤリハット事例としては、恒久預の預貸に伴う返納場所の誤り。対応策としては返納時において、課長、出納職員にて確認を行うこととしている。 |

| | | |
|---|---|---|
| 第７ | 1 | 資金収支計画 |
| | 2 | 支出命令書（全額の一般会計分）等の保管書類が多いため、執務室内と地下書庫において保管場所の確保に苦慮したケースがあった。 |

第８

| 項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 合計 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 点数 | 9 | 8 | 9 | 10 | 9 | 10 | 10 | 10 | 10 | 9 | 94 |

○那覇市文書取扱規程

平成20年11月4日
訓令第16号
改正　平成21年3月31日訓令第2号
平成25年3月29日訓令第12号
平成28年2月25日訓令第5号
平成29年3月31日訓令第5号
令和3年3月29日訓令第3号
令和5年3月31日訓令第5号

那覇市文書取扱規程(平成9年那覇市訓令第4号)の全部を改正する。

目次

第1章　総則(第1条―第11条)
第2章　文書の収受及び配付(第12条―第17条)
第3章　文書の処理(第18条―第26条)
第4章　文書の施行(第27条―第33条)
第5章　文書の整理及び保管(第34条―第37条)
第6章　文書の収納、保存及び廃棄(第38条―第49条)
第7章　雑則(第50条)
付則

第1章　総則

(趣旨)

第1条　この訓令は、別に定めるもののほか、本市における文書の取扱いについて必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条　この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

(1)　文書　職員が職務上作成し、又は取得した紙の文書及び図画並びに電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によって認識することができない方式で作られる記録をいう。以下同じ。)であって、職員が組織的に用いるものとして保有しているものをいう。

(2)　文書管理システム　コンピュータにより文書の処理及び管理を行うシステムをいう。

(3)　電子文書　文書のうち、電磁的記録であって、コンピュータによる情報処理の用に供されるものをいう。

(4)　電子決裁　那覇市事務決裁規程(1971年那覇市訓令第8号。以下「事務決裁規程」という。)第2条第10号の決裁を文書管理システム上の処理により行うことをいう。

(5)　紙起案決裁　文書管理システムから出力した起案用紙により決裁することをいう。



(6)　電子署名　電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。

ア　当該情報が当該措置を行ったものの作成に係るものであることを示すためのものであること。

イ　当該情報について、改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。

(7)　LGWAN電子文書交換システム　国の各府省と総合行政ネットワーク参加団体との間で、電子的な公文書に電子署名を付与し、交換を行うためのシステムをいう。

(8)　LGWAN文書　LGWAN電子文書交換システムにより電子署名が付与され交換される文書をいう。

(文書事務の原則)

第3条　文書事務は、文書管理システムにより処理することを原則とする。

(文書取扱いの原則)

第4条　文書は、正確、迅速かつ丁寧に取り扱い、常にその処理経過を明らかにし、事務が適正かつ能率的に行われるように処理し、及び管理しなければならない。

(文書作成の原則)

第5条　文書の作成に当たっては、本市の文書の取扱いに関する諸規定のほか、常用漢字表(平成22年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)及び外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)により、平易、簡潔かつ正確に表現するように努めなければならない。

(文書取扱いの年度)

第6条　文書の取扱いは、会計年度によるものとする。ただし、特に暦年による取扱いを必要とするものについては、この限りでない。

(課長及びグループリーダーの職務)

第7条　課長(那覇市事務分掌規則(1971年那覇市規則第15号)第2条第2項の課長及び出納室長をいう。以下同じ。)は、常に課(同規則第1条の課及び出納室をいう。以下同じ。)における文書事務が適正かつ能率的に処理されるよう留意し、その促進に努めなければならない。

2　グループリーダー(那覇市事務分掌規則第17条第2項のグループリーダー及び出納室におけるグループリーダーをいう。以下同じ。)は、課長の指揮を受けてグループにおける文書事務の処理を推進し、文書が完結するまでの経過を明らかにしておかなければならない。

(文書主任等)

第8条　課長の文書事務を補佐させるため、課に文書主任及び文書副主任を置く。

2　文書主任に課長の指名するグループリーダーを、文書副主任に課長の指名する職員をもって充てる。

3　文書主任は、課長の命を受け、課における次に掲げる事務に従事する。

(1)　文書の収受、配付及び発送に関すること。

(2)　文書事務の処理促進に関すること。

(3)　文書事務の指導及び改善に関すること。

(4)　ファイリング・システムに関すること。

(5)　文書管理システムに関すること。

(6)　その他文書の処理に関すること。

4　文書副主任は、文書主任を補佐し、文書主任が前項の事務を行うことができない場合は、その職務を代理する。

(総務課長の職務)

第9条　総務部総務課長(以下「総務課長」という。)は、本市における文書事務を統括する。

2　総務課長は、必要と認めるときは、各課の行う文書事務の処理状況について調査を行い、又は関係帳簿及び資料の提出を求め、その結果に基づいて主管課長に対し必要な措置を求めることができる。

(帳簿等)

第10条　文書の取扱いに関する帳簿等は、次のとおりとする。

(1)　文書管理システムによる文書管理簿

(2)　文書管理システム導入以前のファイル基準表

(3)　総務部総務課(以下「総務課」という。)が管理する次の帳簿

ア　指令簿及び達簿(第5号に掲げる指令簿及び達簿を除く。)並びに通達簿

イ　告示簿及び公告簿

ウ　書留文書・金品配付簿

エ　文書借覧簿

オ　マイクロフィルム文書閲覧簿

(4)　総務部法制契約課(以下「法制契約課」という。)が管理する条例簿、規則簿及び訓令簿

(5)　総務課長が指定する課が管理する指令簿及び達簿

(6)　その他の帳票

2　帳簿等の様式は、別に定める。

(特例の帳簿等)

第11条　次に掲げる文書を処理する場合においては、課長は、当該文書の管理に関し、文書管理システムによる文書管理簿によらず別の帳簿を使用し、又は帳簿を省略する等適宜の処理をすることができる。

(1)　一時に多数を収受し、又は発送する文書

(2)　証明願等窓口で直ちに処理を要する文書

(3)　定例的なもので記載内容を指導する必要のある文書

(4)　台帳の記載事項の更正等に直接関係する文書

第2章　文書の収受及び配付

(到達文書の取扱い)

第12条　本市に到達した文書(課に直接到達した文書を除く。)は、総務課において受領し、総務課長が



次に掲げるところにより処理する。

(1)　書留郵便物又は現金、金券等を添付した文書は、那覇市役所収受印を押印して書留文書・金品配付簿に記載し、受領印又は署名を徴し、所管する課に配付する。

(2)　市長又は副市長あての親展文書は、開封せずに秘書広報課に配付する。

(3)　前2号以外の文書(以下「一般文書」という。)で配付先が明らかなものは、開封せずに所管する課に配付する。

(4)　一般文書で配付先が不明なものは、開封して配付先を確認し、所管する課に配付する。

2　電子メール又はファクシミリ(以下「電子メール等」という。)により着信したもののうち、課長が文書として収受すると判断した場合は、電子文書として又は紙に印刷して文書として取り扱うことができる。

(複数の課に関係する文書)

第13条　文書の内容が複数の課に関係するときは、関係の度合いが最も深い課を主管課とする。ただし、関係の度合いが同一又は不明確であるときは、文書の内容が記載された部分において、最初に記載されている事項を所管する課を主管課とする。

2　前項に規定する主管課は、他の関係する課に対し、当該文書について、供覧、写しの送付等の措置をとらなければならない。

(所管に属しない文書)

第14条　課長は、配付を受けた文書が所管に属しないと判断するときは、その理由を付し、直ちに総務課長へ返付しなければならない。

2　総務課長は、前項の文書について、企画調整課長の意見を聴いた上で、主管課に配付する。

(課における文書の収受及び配付)

第15条　文書主任は、課に直接到達した文書及び総務課長から配付された文書を、次に掲げるところにより速やかに処理させなければならない。

(1)　文書は、収受印を押印のうえ、事務担当者に配付する。配付を受けた事務担当者は、文書管理システムに収受年月日、発信者等必要事項を登録するものとする。

(2)　次の文書については、収受印の押印又は文書管理システムへの登録を省略することができる。

ア　新聞、雑誌、冊子その他これらに類するもの

イ　パンフレット、カタログその他これらに類するもの

ウ　礼状、あいさつ状等儀礼的な文書で回答を要しないもの

エ　電子メール等による文書で軽易なもの

オ　その他課長が必要がないと認めるもの

(3)　親展文書は、名あて人に配付する。この場合において、名あて人が閲覧後、第1号による登録をする必要があると認めるときは、直ちに文書主任に返付しなければならない。

(4)　重要、異例又は緊急の取扱いを要する文書については、直ちに上司の閲覧に供し、その指示を

受けなければならない。

（時間外に到達した文書）

第16条　勤務時間外に到達した文書は、那覇市守衛服務規程（1965年那覇市訓令第14号）の定めるところにより処理する。

（LGWAN文書の受信）

第17条　総務課の文書主任は、LGWAN文書を受信したときは、次に掲げる方法により処理する。

(1)　受信したLGWAN文書の電子署名を検証すること。

(2)　受信したLGWAN文書の形式を確認し、当該文書の発信者に対して、形式上の誤りがない場合は受領通知を、形式上の誤りがある場合は否認通知をそれぞれ送信すること。

2　総務課の文書主任は、前項の規定により受領した文書を遅滞なく所管する課に配付するものとする。

第3章　文書の処理

（起案及び供覧）

第18条　起案の処理は、原則として電子決裁によるものとする。この場合において、紙の文書の添付を要するときは、文書管理システムから添付文書管理票を出力し、これに紙の文書を添付して回議するものとする。

2　配付を受けた文書のうち、特別の処理を必要とせず、単に上司の閲覧に供することをもって足りるものは、速やかに上司の閲覧に供しなければならない。

(1)　紙の文書の添付を要する場合は、文書管理システムから供覧用紙を出力し、回議するものとする。

(2)　紙の文書の添付を要しない場合は、文書管理システムにより回議するものとする。

（決裁区分）

第19条　起案文書は、事務決裁規程の定めるところにより処理しなければならない。

（回議）

第20条　起案文書は、関係課員、グループリーダー、課長、副部長、部長、政策統括調整監、副市長及び市長の順に、当該決裁権者まで回議しなければならない。ただし、人事に関する文書で秘密を要するものについては、この限りでない。

（合議）

第21条　起案文書の内容が、他の部課の所管事務に関係する場合又はその執行について他の部課の同意を必要とする場合は、当該部課に合議するものとし、その取扱いは、次に掲げるとおりとする。

(1)　合議は、関係の深い必要最小限の部課について行うこと。

(2)　市長の決裁又は副市長の専決により処理される文書は、部内の他課に合議すべき文書にあっては主管課長、他部に合議すべき文書にあっては主管部長を経て合議すること。

(3)　政策統括調整監、部長、副部長又は課長の専決により処理される文書は、専決者の直前の決定者（政策統括調整監又は部長の専決により処理される文書で部内の他課に合議すべきものについては、主管課長）を経て合議すること。



2　合議を受けた部課は、合議を受けた内容に関し、速やかに決定するよう努めるものとする。

3　合議を受けた部課は、合議された内容に関し異議があるときは、主管部長又は主管課長と協議するものとする。この場合において、協議してもなお意見が一致しないときは、上司の指示を受けるものとする。

（文書の回付）

第22条　回議又は合議文書は、必要な審査、協議等十分な時間を確保できるよう余裕をもって回付しなければならない。

（文書の点検審査）

第23条　課長又はグループリーダーは、事案の決定が適正に行われるよう、次に掲げる事項について、起案文書を点検及び審査しなければならない。

(1)　法令等の適合性

(2)　起案様式及び合議先の適否

(3)　決裁区分、保存年限等

(4)　文体、用字、用語等

(5)　その他必要な事項

（持ち回り決裁）

第24条　秘密を要する文書、緊急な処理を必要とする文書及び特に慎重な取扱いを要する文書は、起案者又はその上司が持ち回って決裁を受けることができる。

（未処理文書の調査）

第25条　文書主任は、課に到達した文書で、到達後1月を経過してもなお未処理のものについて調査し、担当者に速やかに処理するよう指示しなければならない。

（廃案の場合等の処置）

第26条　決裁済の起案文書を廃案にし、又は内容を変更した場合は、理由を付して回議の順序に従って決裁を受けなければならない。この場合において、当該決裁済文書が合議の手続を経ているときも、同様とする。

第4章　文書の施行

（決裁文書の浄書）

第27条　決裁文書で浄書を要するものは、主管課において浄書しなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、賞状等毛筆浄書が必要な文書は、総務課に毛筆浄書の依頼をすることができる。

（文書の発信者名）

第28条　対外文書の発信者名は、市長名を用いる。ただし、文書の性質又は内容により、市名、市役所名又は決裁権限を有する者の職名若しくは部課名を用いることができる。

2　対内文書の発信者名は、会計管理者又は部長の職名を用いる。この場合において部長の職名を用いるときは、主管課を表示しなければならない。

3　前項の規定にかかわらず、軽易な事項については課長又はこれに相当する職名を用いることができる。

（文書記号及び文書番号）

第29条　対外文書には、文書記号及び文書番号を付さなければならない。ただし、決裁権者が適当と認める軽易な文書又は法令等で様式化されている文書については、文書記号及び文書番号を省略することができる。

2　対外文書の文書記号は、「那」の1字の次に主管の部名及び課名の頭文字各1字の2字を配置する。ただし、これにより難い場合は、主管課と調整の上総務課長が決定する。

3　文書番号は課で付すものとし、原則として会計年度ごとの収発一連の番号とする。

4　文書が一定期間継続する同一の事案に属するとき、又は同種の文書を多数発送するときの番号は、当該番号に枝番号を付することができる。ただし、年度内に完結しないものについては、翌年度における文書の収受又は発送の際、新たに番号を付するものとする。

5　対内文書には、文書記号及び文書番号は付さない。

（例規文書等の取扱い）

第30条　条例、規則及び訓令は、法制契約課備付けの条例簿、規則簿又は訓令簿により番号を付さなければならない。

2　指令、達及び通達は、総務課備付けの指令簿、達簿又は通達簿により番号を付さなければならない。この場合において、指令に付する番号の取扱いについては、前条第4項の規定を準用する。

3　前項の規定にかかわらず、総務課長が指定する課の指令及び達は、当該課備付けの指令簿又は達簿により番号を付さなければならない。

4　告示及び公告は、総務課備付けの告示・公告簿により番号を付さなければならない。

（公印及び契印）

第31条　対外文書には、那覇市公印規則（平成9年那覇市規則第10号）の定めるところにより公印を押印しなければならない。ただし、儀礼的な文書、軽易な文書その他の市長が定める文書については、公印の押印を省略することができる。

2　契約書その他のとじ替えを禁ずる文書には、そのとじ目に当該文書に使用した公印で割印しなければならない。

3　対内文書には、公印を押印しない。ただし、重要文書であって特に必要があると認めるものについては、公印を押印することができる。

4　公印を押印する文書は、契印で原議書と割印しなければならない。ただし、当該文書の性質又は内容により契印の割印を要しない文書については、この限りでない。

（文書の発送）



第32条　文書の発送は、主管課において行う。

（LGWAN文書の発信）

第33条　LGWAN文書を発信するときは、総務課の文書主任が発信するものとする。

## 第5章　文書の整理及び保管

（文書の整理）

第34条　文書は、常に整然と分類して整理し、必要なときに直ちに取り出せるように保管し、又は保存しておかなければならない。

2　文書の保管又は保存に当たっては、常に紛失、火災、盗難等に対する予防の措置をとるとともに、重要な文書については、非常災害に際し、いつでも持ち出せるように、あらかじめ準備しておかなければならない。

（ファイル基準表）

第35条　主管課において保管するファイル基準表（文書管理システム導入以前の平成15年度までに作成したものをいう。）の記録を変更する必要が生じた場合は、文書主任において記載事項の変更を記録するものとし、課長は変更の都度これを総務課長に届け出なければならない。

（保管場所）

第36条　文書は、執務中を除き、一定の定められた場所に保管しなければならない。

2　未完結文書は、事務担当者別の懸案フォルダーに収め、退庁時に所定の位置に保管しなければならない。

3　秘密文書については、特定の場所に施錠して保管しなければならない。

（保管期間）

第37条　完結文書の主管課における保管期間は、原則として1年間（完結の日の属する年度の翌年度3月31日まで。ただし、暦年により整理した文書（以下「暦年文書」という。）については、完結の日の属する年の翌年12月31日まで。）とする。

2　前項の保管の期間は、保存年限に算入するものとする。

## 第6章　文書の収納、保存及び廃棄

（保管文書の収納）

第38条　各課で保管を終えた文書は、書庫へ収納するものとし、総務課長は、課長あて書庫への収納の手順等について通知するものとする。

2　課長は、前項の通知があったときは、指定された日までに書庫へ収納するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する文書で課長が特に課で保管する必要があると認める場合は、この限りでない。

(1)　継続事業に係る文書

(2)　事故等による繰越事業に係る文書

(3)　その他業務上必要な文書

3　課長は、収納を完了したときは、文書管理システム上必要な処理をしなければならない。

（書庫の管理）

第39条　書庫の管理は、総務課長が行うものとし、総務課長は、書庫内における火災の予防及び非常災害に対する措置を講じなければならない。

2　書庫内の保存文書は、主管課において保存年限別、年度別(暦年文書にあっては、年別)及び課別に整理するものとする。

（文書の保存年限）

第40条　法令に特段の定めのある場合を除き、文書の保存年限の種別は、原則として次のとおりとする。

(1)　永年保存

(2)　10年保存

(3)　5年保存

(4)　1年保存

2　前項の規定による保存年限の基準は、おおむね次に掲げるとおりとする。

(1)　永年保存に属するもの

ア　条例、規則その他例規の原本文書

イ　重要な事業計画及びその実施に関する文書

ウ　市史の資料となる重要文書

エ　議会の会議録、議決書等重要文書

オ　国、県の令達その他で特に重要な文書

カ　訴願、訴訟及び審査請求に関する重要な文書

キ　重要な契約書

ク　任免及び賞罰に関する重要文書

ケ　財産、公の施設及び市債に関する重要文書

コ　隣接市町村との分合及び境界変更に関する文書

サ　事務引継に関する重要文書

シ　その他アからサまでに準ずる文書

(2)　10年保存に属するもの

ア　金銭の支払に関する証拠書類

イ　行政執行上必要な統計資料

ウ　その他ア及びイに準ずる文書

(3)　5年保存に属するもの

ア　主な行政事務の施策に関する文書

イ　行政執行上参考となる統計資料

ウ　市税等各種公課に関する文書



エ　金銭出納に関する文書

オ　その他アからエまでに準ずる文書

(4)　1年保存に属するもの　前3号に属しない文書

（保存年限の始期）

第41条　文書の保存年限は、その文書が完結した日の属する会計年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年文書は、その完結した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

（文書保存の方法）

第42条　文書管理システムによるもののほか、紙文書の保存は、文書保存箱等によって行わなければならない。ただし、総務課長が別の方法によることが適当と認めるときは、この限りでない。

（マイクロフィルムの閲覧）

第43条　職員は、マイクロフィルム文書を閲覧しようとするときはマイクロフィルム文書閲覧簿に所要事項を記入し、総務課長の承認を得なければならない。

（保存文書の管理）

第44条　保存文書の管理は、主管課において行う。

（保存文書の借覧）

第45条　職員は、紙の保存文書を借覧しようとするときは、主管課の課長の承認を得なければならない。

（文書の廃棄）

第46条　課長は、文書管理システムで処理する文書及びファイル基準表に記載された文書で保存年限を満了したものは廃棄する。ただし、課長が延長保存を適当と認める文書及び第48条に規定する史料文書については、この限りでない。

2　課長は、保存年限が永年保存に属する文書について、当該文書の保存年限の起算日から20年を経過するごとに、その保存の必要性を精査し、引き続き保存の必要がないと認めるものは、次条の規定により廃棄することができる。

3　総務課長は、保存年限を満了した文書の廃棄の手順等について、課長あて通知する。

（廃棄の特例）

第47条　課長は、保存年限を経過しない文書で保存の必要がないと認めるものを廃棄することができる。この場合において、課長は、総務課長へ報告しなければならない。

（史料文書）

第48条　保存年限を満了した文書のうち、史料文書として文化財課長が指定する文書については、文化財課に移管するものとする。

（廃棄の方法）

第49条　紙文書の廃棄は、原則として溶解処理で行うものとする。ただし、当該文書の内容に応じ、焼却又は裁断の方法により処理できるものとする。

2　電子文書の廃棄は、原則として電磁的消去で行うものとする。

第7章　雑則

（補則）

第50条　この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。

付　則

1　この訓令は、平成20年12月1日から施行する。

2　那覇市文書取扱規程の特例に関する規程（平成16年那覇市訓令第5号）は、廃止する。

付　則（平成21年3月31日訓令第2号）

この訓令は、平成21年4月1日から施行する。

付　則（平成25年3月29日訓令第12号）

この訓令は、平成25年4月1日から施行する。

付　則（平成28年2月25日訓令第5号）

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

付　則（平成29年3月31日訓令第5号）

この訓令は、平成29年4月1日から施行する。

付　則（令和3年3月29日訓令第3号）

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

付　則（令和5年3月31日訓令第5号）

この訓令は、令和5年4月1日から施行する。



○那覇市公用文に関する規程

1967年6月27日

訓令第5号

改正　1970年9月1日訓令第8号

昭和49年3月25日訓令第3号

昭和51年4月1日訓令第2号

平成28年2月25日訓令第2号

（趣旨）

第1条　この訓令は、別に定めるもののほか本市における公用文について、基本的な事項を定めるものとする。

（公用文の分類および種類）

第2条　公用文の分類および種類は、次のとおりとする。

- 例規文書
  - 法規文書
    - 条例
    - 規則
  - 令達文書
    - 訓令
    - 指令
    - 達
  - 公示文書
    - 告示
    - 公告
- 一般文書
  - 往復文書
    - 照会
    - 回答
    - 依頼
    - 報告
    - 送付
    - 通知
    - 諮問
    - 答申
    - 勧告
    - 建議
    - 協議
    - 進達
    - 申請
    - 副申
    - 通達
    - 依頼通達
    - 願い
    - 届け
  - 部内文書
    - 上申
    - 内申
    - 復命
    - 辞令
    - その他の部内文書
  - その他の一般文書
    - 契約
    - 議案
    - 証明
    - 賞状
    - 式辞
    - 請願
    - 陳情
    - 書簡
    - 争訟関係文書
    - その他の一般文書

2　前項の公用文の種類の意義は、次のとおりとする。

(1)　条例　地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定にもとづき議会の議決を経て制定するもの

(2)　規則　地方自治法第15条の規定にもとづき市長が制定するもの

(3)　訓令　所属の機関および職員に対して指揮命令するもの



(4)　指令　申請、願いその他の要求に対し許可、認可等その意志表示をするもの

(5)　達　個人または団体に対し、特定の事項を命令し、またはいったん与えた許可、認可等の行政処分を取り消すもの

(6)　告示　法令等の規定にもとづいてする行政処分で一般に公示するもの

(7)　公告　告示以外のもので一般に公示するもの

(8)　照会　一定の事項について問い合わせるもの

(9)　回答　照会に対して返答するもの

(10)　依頼　一定の行為の実現を相手に求めるもの

(11)　報告　一定の事実、結果等について上司または官公庁等に知らせるもの

(12)　送付　書類、物品等を送る場合に発するもの

(13)　通知　個人または団体に対し一定の事実を知らせるもの

(14)　諮問　一定の機関に対し意見を求めるもの

(15)　答申　諮問を受けた機関が、その諮問事項について意見を述べるもの

(16)　勧告　その権限にもとづいて、特定の事項につき相手方に対し、ある処置をすすめまたは促すもの

(17)　建議　付属機関が、その属する行政機関に対し、自発的に意見や希望を申し出るもの

(18)　協議　一定の事項について打ち合わせするもの

(19)　進達　申請、願い等を官公庁に取りつぐもの

(20)　申請　許可、認可、承認等一定の行為を求めるもの

(21)　副申　進達する文書に意見をそえるもの

(22)　通達　所属機関または職員に対し、一定の行為を命じもしくは一定の事実を通知するもので、主として職務運営上の細目的事項を指示するもの

(23)　依命通達　通達事項を補助機関が、市長から命を受けて自己の名で発するもの

(24)　願い　一定の事項を願い出るもの

(25)　届け　所定の届出事項を届け出るもの

(26)　上申　上司または官公庁に意見または事実を申し出るもの

(27)　内申　主として人間関係事項について上申するもの

(28)　復命　上司から命ぜられた任務の結果を報告するもの

(29)　辞令　任免、勤務、給与等について命令するもの

(30)　その他の部内文書　事務引継書、始末書等

(31)　契約　当事者がある事項について一定の法律効果を発生させる目的で取り交わすもの

(32)　議案　市議会に付議すべきもの

(33)　証明　一定の事実について証明するもの

(34)　賞状　賞状、表彰状、感謝状等

(35)　式辞　式辞、祝辞、告辞、訓辞、答辞、弔辞等

(36)　請願　損害の救済、法令の制定改廃その他の事項について要望するもの

(37)　陳情　事情を申し立てて頼むもの

(38)　書簡　案内状、礼状、あいさつ状等

(39)　争訟関係文書　審査請求書、決定書、裁決書等

(40)　その他の一般文書　申込書、請求書、領収書、徴税令書等

（公用文の書式）

第3条　公用文は、次の各号に掲げるものを除くほか、左横書きとする。

(1)　法令の規定により、様式を縦書きと定められているもの

(2)　他の官公庁において、様式を縦書きと定められているもの

(3)　広報紙

(4)　賞状、式辞その他これらに類するもののうち、縦書きが適当と認められるもの

(5)　その他やむを得ないもので縦書きを必要とするもの

（公用文作成の要領）

第4条　公用文は、次の事項に注意して作成しなければならない。

(1)　文字は、くずしたりつづけたりして書かないで、かい書でていねいに書くこと。

(2)　内容の趣旨がわかるように簡潔な標題(件名)をつけること。

(3)　文章は、なるべく区切つて短かくし、内容に応じて箇条書きにするなど、わかりやすい文にすること。

(4)　文章の段落では、行をあらためること。ただし、次の文章が「ただし」ではじまるもの、「この」「その」でつけ加えるものは行をあらためない。

(5)　必要な句とう点を用いること。

(6)　文章には、必要な濁点、半濁点をつけること。

（文体）

第5条　文体は「である」を基調とする口語体を用いるものとする。ただし、申請、依頼その他対外文書については「ます」を基調とする口語体を用いる。

（用語）

第6条　用語は、つとめてむずかしいことばをさけ、日常使われているやさしいことばを用いるものとする。

2　前項の規定は、正確かつ明りような表現をそこなわない範囲において、法規文の用語についても適用があるものとする。

（用字）

第7条　文字は、漢字とひらがなを交えて用いるものとする。ただし、特に必要があるものについては、かたかなを用いることができる。



（数字）

第8条　数字は、アラビア数字を用いる。ただし、数の感じを失つた熟語、固有名詞または大きな数の単位として用いる場合、その他アラビア数字では誤りを生ずるおそれがあると認める場合においては、漢数字を用いる。

（符号等）

第9条　おもなくぎり符号およびその用い方は、次のとおりとする。

| くぎり符号 | 用い方 |
|---|---|
| 「。」(まる) | 1　一つの文を完全に言いきつたところに用いる。<br>2　「…すること」、「とき」等で列記するときに用い、事物の名称を列記するとき、または題目等には用いない。 |
| 「、」(てん) | 文中で、ことばの切れ続きを明らかにする必要があるところに用いる。 |
| 「，」(コンマ) | 数字を3位ごとに区切るときに用いる。 |
| 「・」(なかてん) | 事物の名称を列記するとき、または外来語の区切りに用いる。 |
| 「．」(ピリオド) | 小数を示す場合に用いる。 |
| 「～」(なみがた) | 時、所、数量等を継続的に示す場合に用いる。 |
| 「－」(はいふん) | 語句の説明の言いかえ、または丁目、番地を省略して表示する場合に用いる。 |
| 「…」(傍点) | 語意の強調、または注意のために語句の上に用いる。 |
| 「—」(傍線) | 語意の強調、または注意のために語句の下に用いる。 |
| 「(　)」(かつこ) | 一つの語句、または文のあとに注記を加えるときにその注記をはさんで用いる。 |
| 「〔　〕」(そでかつこ) | (　)の中でさらに必要があるときに用いる。 |
| 「｛　｝」(そとかつこ) | (　)をくくるときに用いる。 |
| 「「　」」(かぎかつこ) | 利用する語句もしくは文、または特に強調しようとする語句をはさんで用いる。 |
| 「『　』」(二重かぎかつこ) | 「　」の中で、さらにかぎを用いる必要があるときに用いる。 |
| 「→」(矢じるし) | 左の語句を右の語句に書きかえることを示す場合などに用いる。 |

2　「¥」は、別に定めるもののほか、金額を表示する場合に数字の頭部に用いる。ただし、まとまつたひと続きの文中においては、この限りでない。

3　長さ、面積、体積および重さ等を表わす単位で、メートル(m)、平方メートル($m^2$)、立方メートル($m^3$)およびキログラム(Kg)等は、表中および説明的に単位を示すときに用いることができる。

（見出し記号）

第10条　見出し記号は、次のように用いる。

(1)　法規文の場合

第１条……（条　名）
２　……（項　名）
(1)　……（号　名）
ア　……（号の第１次細分）
(ｱ)　……（号の第２次細分）

(2)　法規文以外の文書の場合

1　……
(1)　……
ア　……
(ｱ)　……
a　……

2　見出し記号には「、」、「．」等のくぎり符号は用いない。

（配字）

第11条　公用文の配字は、次のとおりとする。

(1)　章名の初字は第4字目とし、章を節、款などにわかつ場合の節名、款名などの初字は、それぞれ1字右によせる。

(2)　条名の初字は、第1字目とし、条文が2行以上にわたる場合の2行目以下の初字は、第2字目とする。

(3)　項名の数字は、第1字目とし、項以下の見出し記号は、それぞれ1字右によせる。

(4)　「付則」の初字は、第4字目とし、「付」と「則」の間を1字分あける。

(5)　文書番号その他番号は、記入面の右上に書き、その末字は末尾から第2字目とする。

(6)　日付を記入面の右上に書く場合の末字は、末尾から第2字目とし、記入面の左よりに書く場合の初字は第4字目とする。

(7)　あて先の初字は、第2字目とする。

(8)　発信人その他氏名等を記入面の右に書く場合の末字は、末尾から第2字目とする。ただし、印をおす必要があるものについては、末字と末尾との間に印をおすあきをとる。

(9)　標題(件名)は、発信人等の間に1行あけて書く。

(10)　標題(件名)の初字は、第4字目とし、2行以上にわたるときは、各行の初字をそろえ、全体として本文の中央部におさまるように書く。

(11)　文書の書出しの初字(文章の段落で行をあらためる場合も同じ。)は、第2字目とし、2行以上にわたる場合の2行目以下の初字は、第1字目とする。

(12)　法規文以外の文書の見出し記号は、区分のはじめの数字は第1字目とし、以下それぞれ1字右によせる。

(13)　見出し記号と次にくる用語または文との間は1字分あける。

（細則）

第12条　この訓令に定めるもののほか公用文の文体、用語、用字および形式等について必要な事項は、市長が別に定める。



付　則

1　この訓令は、1967年7月1日から施行する。

2　那覇市公文例式及び用語用字等に関する規程(1960年那覇市訓令第8号)は、廃止する。

付　則(1970年9月1日訓令第8号)

この訓令は、公表の日から施行する。

付　則(昭和49年3月25日訓令第3号)

この訓令は、昭和49年4月1日から施行する。

付　則(昭和51年4月1日訓令第2号)

この訓令は、昭和51年4月1日から施行する。

付　則(平成28年2月25日訓令第2号)

この訓令は、平成28年4月1日から施行する。

○那覇市公印規則

平成9年4月1日
規則第10号
改正　平成9年7月1日規則第27号
平成10年4月1日規則第19号
平成10年7月2日規則第35号
平成11年4月1日規則第7号
平成11年6月1日規則第40号
平成11年11月10日規則第50号
平成12年3月31日規則第14号
平成12年6月12日規則第69号
平成12年11月15日規則第79号
平成13年2月1日規則第3号
平成13年3月30日規則第9号
平成13年6月1日規則第21号
平成13年11月29日規則第43号
平成14年3月29日規則第25号
平成14年7月29日規則第49号
平成15年3月31日規則第7号
平成15年5月30日規則第55号
平成16年3月29日規則第20号
平成16年6月1日規則第28号
平成17年3月30日規則第18号
平成18年2月17日規則第6号
平成18年3月31日規則第22号
平成19年3月30日規則第25号
平成19年7月2日規則第37号
平成20年3月28日規則第23号
平成24年3月30日規則第30号
平成25年3月29日規則第60号
平成26年3月27日規則第14号
平成28年3月29日規則第26号
平成31年3月26日規則第14号
令和2年3月31日規則第27号



令和4年1月26日規則第5号

那覇市公印規則（1965年那覇市規則第22号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条　この規則は、別に定めるもののほか、本市の公印について必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条　この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　公印　本市の公文書に使用する印章で、庁印及び職印をいう。

(2)　新調　公印を新たに作製することをいう。

(3)　改刻　公印の事故、摩滅その他の理由により、当該公印と同じ刻字をもってこれに代わる公印を作製することをいう。

(4)　廃止　組織及び職名の廃止及び改正並びに公印の改刻により不要となった公印の使用をやめることをいう。

（公印の目的）

第3条　公印は、その印影を押すことにより、押印のなされた文書が真正なものであることを証明することを目的とする。

（公印の種類）

第4条　庁印は庁名をもって発する文書に用い、その種類は次のとおりとする。

(1)　市印

(2)　所印

2　職印は職名をもって発する文書に用い、その種類は次のとおりとする。

(1)　市長印

(2)　副市長印

(3)　会計管理者印

(4)　部長（これに相当する職を含む。）印

(5)　課長（これに相当する職を含む。）印

(6)　収納取扱員印

(7)　前各号に掲げるもののほか、法令、条例、規則又は訓令に基づく職の呼称字句をもって設定する印章で、市長が必要と認めるもの

（公印の名称等）

第5条　公印の名称、主用途及び管守者は、別表第1から別表第4までのとおりとする。

2　公印の書体は、れい書又はかい書とする。

（公印取扱いの原則）

第6条　公印は、慎重に取り扱い、盗難又は不正使用のないように管理を厳重にするとともに、堅固な容器に納め、勤務時間外にあっては、錠のかかる場所に保管しなければならない。

（公印の管守者）

第7条　公印の管守者（以下「管守者」という。）は、公印の取扱い、保管その他公印に関する事務の責任を負う。

（公印取扱主任）

第8条　管守者は、所属職員のうちから公印取扱主任（以下「取扱主任」という。）を指名するものとする。

2　前項の規定により取扱主任を指名し、又は変更したときは、速やかに総務部総務課長（以下「総務課長」という。）に通知しなければならない。

3　取扱主任は、管守者の命を受け、公印の取扱い、保管その他公印に関する事務に従事する。

（公印台帳）

第9条　総務課長は、公印台帳を作成し、公印の新調、改刻、廃止又は廃棄の都度必要な事項を記載し、整理しなければならない。

（公印の新調及び改刻）

第10条　管守者は、公印を新調又は改刻する必要があると認めるときは、公印新調（改刻）申請書を総務課長に提出しなければならない。

2　総務課長は、前項の申請を承認したとき又は組織改編により公印を新調する必要があると認めたときは、公印を新調又は改刻し、管守者に交付する。

（公印の用途又は保管場所の変更）

第11条　管守者は、公印の用途又は保管場所を変更しようとするときは、公印用途等変更申請書により総務課長の承認を受けなければならない。

（廃止公印の処分）

第12条　管守者は、廃止となった公印を、公印引継書により速やかに総務課長に引き継がなければならない。

2　総務課長は、前項により引継ぎを受けた公印を、焼却その他の方法により廃棄処分しなければならない。

（事故報告）

第13条　管守者は、公印の盗難、紛失、偽造等の事故があったときは、直ちに必要な処置を講じ、公印事故報告書により総務部長に速やかに報告しなければならない。

（公印使用の記録）

第14条　管守者は、公印使用の記録を文書管理システム（コンピュータにより文書の処理及び管理を行うシステムをいう。以下同じ。）により管理する場合は、公印使用の都度、文書管理システムに押印月日、公印の種類等必要事項を入力しなければならない。

2　管守者は、公印使用の記録を文書管理システムにより管理しない場合は、公印使用の都度、次に掲げる帳簿又は総務課長が指定した文書に前項の必要事項を記入しなければならない。ただし、当該文書に必要事項の記載があるときは、その記入を省略することができる。

(1)　文書収発簿

(2)　特例の帳簿

(3)　公印使用簿

（公印の押印）

第15条　公印は、文書を施行する際に押印するものとする。

2　公印の押印を求めようとする者は、押印を必要とする文書に決裁文書を添えて、管守者に提示しなければならない。

3　管守者は、前項の規定により提出された文書につき押印を適当と認めるときは、決裁文書に認印し、又は署名した後、鮮明かつ正確に押印しなければならない。

（事前押印）

第16条　前条の規定にかかわらず、管守者が文書施行の日時、場所その他の事情により、あらかじめ公印を押印する必要があると認めるものについては、当該文書の施行前に公印を押印（以下「事前押印」という。）することができる。

2　前項の規定により事前押印をする場合は、公印事前押印承認申請書により管守者の承認を受けなければならない。

3　主管課長は、事前押印した文書については、当該文書の不正使用等がないように保管を厳重にしなければならない。

（印影印刷）

第17条　一定の内容の文書を多数印刷する場合又は市長が必要と認める場合は、第15条に規定する公印の押印に代えて、公印の印影又はこれを拡大若しくは縮小した印影を印刷することができる。

2　前項の規定により印影を印刷した文書を作成する場合は、公印印影印刷承認申請書により管守者の承認を受けなければならない。

（電子計算機による公印印影の印刷）

第18条　電子計算機により公印の印影又はこれを拡大若しくは縮小した印影（以下「電子印影」という。）を文書等に印刷することにより公印の押印に代えることができる。

2　前項の規定により印影を印刷する場合は、電子印影印刷承認申請書により管守者の承認を受けなければならない。

3　前2項の規定により印影を印刷する場合においては、主管課長は、印影の不正使用及び文書の偽造を防止するため必要な措置を講じなければならない。

（職務代理の場合の公印）

第19条　市長、会計管理者、福祉事務所長又は消防局長の職務を職務代理者が代理する場合は、職務代理者は、職務を代理される者の公印を使用するものとする。

（公印の持出し）

第20条　公印を持ち出す必要があるときは、公印持出許可申請書により、管守者の許可を受けなければならない。

2　前項の許可により公印を持ち出した者は、公印の使用を終えたときは、直ちに公印を返納しなければならない。

（公印の使用状況調査）

第21条　総務課長は、公印の管守、使用状況等について調査し、又は報告を求めることができる。

（使用の例外）

第22条　那覇市収納取扱員印については、第14条、第15条及び第20条の規定は、適用しない。

（様式）

第23条　公印台帳の様式その他の様式は、市長が定める。

付　則

1　この規則は、公布の日から施行する。

2　改正後の那覇市公印規則の規定にかかわらず、なお当分の間、適宜修正の上従前の様式を使用することができる。

付　則（平成9年7月1日規則第27号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成10年4月1日規則第19号）

この規則は、平成10年4月1日から施行する。

付　則（平成10年7月2日規則第35号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成11年4月1日規則第7号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成11年6月1日規則第40号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成11年11月10日規則第50号）

この規則は、公布の日から施行し、平成11年10月1日から適用する。

付　則（平成12年3月31日規則第14号）

この規則は、平成12年4月1日から施行する。ただし、第2条中別表第1市長部局の部イ職印の項2助役印、収入役印、部（所、局）長印、課（室、所、館）長印その他の職印の号16の改正規定は、公布の日から施行し平成12年1月15日から適用する。

付　則（平成12年6月12日規則第69号）

この規則は、公布の日から施行し、次の各号に掲げる規定は、当該各号に掲げる日から適用する。

(1)　改正後の那覇市公印規則別表第1市長部局の部イ職印の項2助役印、収入役印、部（所、局）長印、課（室、所、館）長印その他の職印の号16　平成12年4月1日



(2)　改正後の那覇市公印規則別表第1市長部局の部イ職印の項1市長印の号8　平成12年5月17日

付　則（平成12年11月15日規則第79号）

この規則は、公布の日から施行し、次の各号に掲げる規定は、当該各号に掲げる日から適用する。

(1)　改正後の那覇市公印規則別表第1市長部局の部イ職印の項1市長印の号26　平成12年4月1日

(2)　改正後の那覇市公印規則別表第1市長部局の部イ職印の項1市長印の号16及び17　平成12年4月12日

付　則（平成13年2月1日規則第3号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成13年3月30日規則第9号）

この規則は、平成13年4月1日から施行する。

付　則（平成13年6月1日規則第21号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成13年11月29日規則第43号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成14年3月29日規則第25号）

この規則は、平成14年4月1日から施行する。

付　則（平成14年7月29日規則第49号）

この規則は、平成14年8月1日から施行する。

付　則（平成15年3月31日規則第7号抄）

1　この規則は、平成15年4月1日から施行する。

付　則（平成15年5月30日規則第55号）

この規則は、平成15年6月2日から施行する。

付　則（平成16年3月29日規則第20号）

この規則は、平成16年4月1日から施行する。

付　則（平成16年6月1日規則第28号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成17年3月30日規則第18号）

この規則は、平成17年4月1日から施行する。

付　則（平成18年2月17日規則第6号）

この規則は、平成18年3月1日から施行する。

付　則（平成18年3月31日規則第22号）

この規則は、平成18年4月1日から施行する。

付　則（平成19年3月30日規則第25号）

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付　則（平成19年7月2日規則第37号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成20年3月28日規則第23号）

この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付　則（平成24年3月30日規則第30号）

この規則は、平成24年4月1日から施行する。

付　則（平成25年3月29日規則第60号）

この規則は、平成25年4月1日から施行する。

付　則（平成26年3月27日規則第14号）

この規則は、平成26年4月1日から施行する。

付　則（平成28年3月29日規則第26号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付　則（平成31年3月26日規則第14号）

この規則は、平成31年4月1日から施行する。

付　則（令和2年3月31日規則第27号）

この規則は、令和2年4月1日から施行する。

付　則（令和4年1月26日規則第5号）

この規則は、公布の日から施行する。

別表第1（第5条関係）

市長部局の庁印

| 名称 | 主用途 | 管守者 |
|---|---|---|
| 市印 | 市名をもってする文書（印影印刷及び電子印影を含む。） | 総務課長 |
| 市役所印 | 市役所名をもってする文書（印影印刷を含む。） | 総務課長 |

別表第2（第5条関係）

市長部局の職印

| 名称 | 主用途 | 管守者 |
|---|---|---|
| 市長印 | 賞状、表彰状等 | 総務課長 |
| | 市長名をもってする契約書 | 総務課長 |
| | 市長名をもってする一般文書 | 総務課長 |
| | 市長名をもってする一般文書（印影印刷のみ） | 総務課長 |
| | 市長名をもってする一般文書（電子印影のみ） | 総務課長 |
| | 課（室）における一般文書 | 各課（室）長 |
| | 支所における一般文書 | 各支所長 |
| 副市長印 | 副市長名をもってする文書 | 総務課長 |



| | | |
|---|---|---|
| 会計管理者印 | 会計管理者名をもってする文書 | 出納室長 |
| | 会計管理者名をもってする文書（印影印刷及び電子印影のみ） | 出納室長 |
| 部長印 | 部長名をもってする文書 | 各部の総括課の長 |
| 福祉事務所長印 | 福祉事務所長名をもってする文書 | 福祉政策課長　障がい福祉課長 |
| | 福祉事務所長名をもってする文書（印影印刷及び電子印影のみ） | 福祉政策課長 |
| 保健所長印 | 保健所長名をもってする文書 | 保健総務課長 |
| 部の課長印 | 課長名をもってする文書 | 各部の総括課の長 |
| 課（室）長印 | 課（室）長名をもってする文書 | 各課（室）長 |
| 支所長印 | 支所長名をもってする文書 | 各支所長 |
| 那覇市収納取扱員印 | 現金領収証書 | 各収納出納員 |
| 園長印 | 園長名をもってする文書 | 各認定こども園の園長 |
| 児童館長印 | 児童館長名をもってする文書 | 各児童館長 |
| 那覇市固定資産評価員印 | 固定資産評価員名をもってする文書 | 資産税課長 |
| 那覇市建築主事印 | 建築主事名をもってする文書 | 建築指導課長 |

別表第3（第5条関係）

消防局の庁印

| 名称 | 主用途 | 管守者 |
|---|---|---|
| 消防局印 | 消防局名をもってする文書 | 消防局総務課長 |
| 消防署印 | 消防署名をもってする文書 | 各消防署長 |

別表第4（第5条関係）

消防局の職印

| 名称 | 主用途 | 管守者 |
|---|---|---|
| 消防局長印 | 消防職員手帳 | 消防局総務課長 |
| | 消防局長名をもってする文書 | 消防局総務課長 |
| 消防署長印 | 消防署長名をもってする文書 | 各消防署長 |
| 消防団長印 | 消防団長名をもってする文書 | 消防局総務課長 |
| 消防局課長印 | 消防局課長名をもってする文書 | 消防局各課長 |

○那覇市規則に規定する様式における押印の取扱いの特例に関する規則

平成7年3月6日
規則第1号
改正　平成9年4月1日規則第9号
平成11年4月1日規則第6号
平成18年12月28日規則第60号
平成20年3月28日規則第22号
平成21年9月30日規則第40号
平成21年9月30日規則第41号
平成22年3月31日規則第9号

（趣旨）

第1条　この規則は、那覇市の規則に規定する様式における押印の取扱いの特例について定めるものとする。

（押印の省略）

第2条　別表に掲げる様式番号の様式を用いて申請等の手続をしようとする者は、当該様式の規定にかかわらず、押印をしないで当該申請等の手続をすることができる。

付　則

この規則は、公布の日から施行し、平成7年3月1日から適用する。

付　則（平成9年4月1日規則第9号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成11年4月1日規則第6号）

この規則は、公布の日から施行する。

付　則（平成18年12月28日規則第60号）抄

1　この規則は、平成19年4月1日から施行する。

付　則（平成20年3月28日規則第22号抄）

1　この規則は、平成20年4月1日から施行する。

付　則（平成21年9月30日規則第40号抄）

1　この規則は、平成22年1月1日から施行する。

付　則（平成21年9月30日規則第41号抄）

1　この規則は、平成21年10月1日から施行する。

付　則（平成22年3月31日規則第9号抄）

1　この規則は、平成22年4月1日から施行する。

別表

| 規則 | 様式番号 |
|---|---|
| 那覇市印鑑条例施行規則（昭和51年那覇市規則第43号） | 第9号様式 |
| 那覇市民スポーツ広場条例施行規則（昭和63年那覇市規則第12号） | 第1号様式、第3号様式、第6号様式、第7号様式、第8号様式 |
| 那覇市保育所入所措置等に関する条例施行規則（昭和62年那覇市規則第11号） | 第1号様式、第3号様式、第4号様式 |
| 那覇市老人福祉センターの設置及び管理に関する条例施行規則（昭和50年那覇市規則第36号） | 第2号様式 |
| 那覇市老人憩の家条例施行規則（平成3年那覇市規則第36号） | 第1号様式 |
| 那覇市民会館条例施行規則（1970年那覇市規則第26号） | 第1号様式、第2号様式、第5号様式、第9号様式、第10号様式、第13号様式 |
| 那覇市パレット市民劇場条例施行規則（平成3年那覇市規則第22号） | 第1号様式、第2号様式、第5号様式、第8号様式、第9号様式、第10号様式、第13号様式、第14号様式 |
| 那覇市保健センター条例施行規則（平成4年那覇市規則第25号） | 第1号様式 |
| 那覇市乳児医療費助成条例施行規則（平成5年那覇市規則第18号） | 第1号様式、第3号様式、第4号様式、第5号様式 |
| 那覇市廃棄物の減量化の推進及び適正処理に関する規則（平成5年那覇市規則第19号） | 第13号様式 |
| 那覇市霊園条例施行規則（昭和47年那覇市規則第47号） | 第1号様式、第4号様式、第6号様式、第10号様式、第11号様式 |
| 那覇市識名霊園付属納骨堂条例施行規則（1957年那覇市規則第18号） | 第1号様式、第2号様式、第4号様式、第7号様式 |
| 那覇市飼い犬条例施行規則（昭和49年那覇市規則第7号） | 第1号様式、第4号様式 |
| 那覇市立職業訓練所条例施行規則（1965年那覇市規則第2号） | 第1号様式、第6号様式、第8号様式、第9号様式 |
| 那覇市働く婦人の家条例施行規則（昭和56年那覇市規則第3号） | 第1号様式 |
| 那覇市ハブ対策条例施行規則（昭和55年那覇市規則第8号） | 第1号様式、第4号様式、第5号様式 |
| 那覇市伝統工芸館条例施行規則（平成5年那覇市規則第21号） | 第1号様式、第3号様式、第6号様式、第7号様式、第8号様式、第10号様式 |

| | |
|---|---|
| 那覇市営住宅設置及び管理条例施行規則(昭和49年那覇市規則第1号) | 第1号様式、第5号様式、第11号様式、第12号様式、第20号様式、第22<br>号様式、第26号様式、第29号様式、第31号様式の2、第32号様式、第34号様式 |
| 那覇市営住宅敷地内駐車場使用規則(平成5年那覇市規則第47号) | 第1号様式、第3号様式 |
| 那覇市公園条例施行規則(1970年那覇市規則第5号) | 第1号様式、第3号様式の2、第8号様式 |
| 那覇市火災予防条例施行規則(昭和47年那覇市規則第53号) | 第1号様式の2、第1号様式の4、第1号様式の5、第2号様式、第3号様式、第4号様式、第5号様式、第6号様式、第7号様式、第8号様式、第9号様式、第10号様式、第11号様式、第11号様式の2、第12号様式、第12号様式の2、第13号様式、第13号様式の2 |



○那覇市守衛服務規程

1965年9月21日

訓令第14号

（趣旨）

第1条　この規程は、守衛の服務に関して必要な事項を定めるものとする。

（管財課長の監督）

第2条　守衛は、総務部管財課長(以下「管財課長」という。)の指揮監督を受け、庁舎内外の警備その他の庶務に従事しなければならない。

（任務）

第3条　守衛の任務は、次のとおりとする。

(1)　那覇市庁舎管理規則(昭和50年那覇市規則第40号)に係る庁舎の警備、取締り等に関すること。

(2)　庁舎の出入口の開閉に関すること。

(3)　外来者の案内に関すること。

(4)　職員の勤務時間外、週休日又は休日における文書の収受、保管及び緊急を要する文書の取扱いに関すること。

(5)　火気の取締り及び盗難の予防に関すること。

(6)　各室のかぎの管守に関すること。

(7)　その他臨時の事務及び上司の特に命ずること。

（服務）

第4条　守衛は、常に周到な注意の下にその職責を果たし、非常に際しては、臨機の処置をとらなければならない。

2　守衛は、勤務上必要な場合を除くほか、休憩時間でも常に指定された勤務場所にあっていつでも職責を遂行できる態勢を保持しなければならない。

3　守衛は、勤務時間中、常に庁舎内外を巡視してその取締り及び警戒に当たらなければならない。ただし、1人は必ず所定の勤務場所にとどまらなければならない。

（収受文書の処置）

第5条　守衛は、職員の勤務時間外、週休日又は休日においては、次に掲げるところにより事務を処理しなければならない。

(1)　収受した文書その他の物品は、厳重に保管すること。

(2)　電話又は口頭で受理した事項はその要旨を記録し、重要又は急を要するものは速やかに関係者に通知すること。

（登退庁簿の記載）

第6条　守衛は、職員が勤務時間外、週休日又は休日に登庁し、又は退庁したときは、その時刻を正確に時間外登退庁簿(第1号様式)に記入させ、これに押印しなければならない。

（出入りの取締り等）

第7条　守衛は、勤務時間外、週休日又は休日には職員以外の者にあっては、いかなる人であってもみだりに庁舎内に出入りすることをやめさせなければならない。ただし、用務により必要と認めるときは、守衛勤務日誌（第2号様式）に住所、氏名及び用件を記載して出入りさせることができる。

（破損箇所の報告）

第8条　守衛は、庁舎内外の破損箇所を発見したときは、その原因を調べ、直ちに管財課長に報告しなければならない。

（清潔保持の事務）

第9条　守衛は、常に掃除夫、作業人と連絡して、庁舎内外の清潔保持に努めなければならない。

（勤務上の心得）

第10条　守衛は、勤務に当たっては礼儀を正し、言動に注意し、外来者に対しては特に懇切に応対しなければならない。

（制服制帽の着用）

第11条　守衛は、服務中は、制服制帽を着用しなければならない。

（勤務日誌等の引継ぎ）

第12条　守衛は、交代の場合には、事故の有無その他庁舎内外の取締り上後日参考となる事項を守衛勤務日誌に記載し、時間外登退庁簿とともに次番者に引き継がなければならない。

2　収受文書その他の物品は、職員の勤務時間外、週休日又は休日にあっては次番者に、職員の勤務中にあっては管財課長に、引き継がなければならない。

3　第1項の守衛勤務日誌及び時間外登退庁簿は、管財課長の閲覧を受けなければならない。

付　則

この訓令は、1965年9月24日から施行する。

付　則（昭和50年12月1日訓令第12号）

この訓令は、昭和50年12月1日から施行する。

付　則（昭和53年9月1日訓令第6号）

1　この訓令は、昭和53年9月1日から施行する。

2　この訓令施行の際、現に使用している諸様式は、なお当分の間適宜修正の上使用することができる。

付　則（平成7年3月31日訓令第3号）

この訓令は、平成7年4月1日から施行する。

付　則（平成17年3月31日訓令第5号）

この訓令は、平成17年4月1日から施行する。

付　則（平成19年3月30日訓令第4号）

この訓令は、平成19年4月1日から施行する。

付　則（平成19年4月27日訓令第9号）



この訓令は、平成19年5月1日から施行する。

第1号様式

時間外要請内容

| 施設 | 年齢等 | 年　月　日 | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 郵便番号（住所） | 職業 | 氏名 | 要請時間 | 解除時間 | 要請理由 | 要請機関 |
| | | | 時　分 | 時　分 | | |
| | | | 時　分 | 時　分 | | |
| | | | 時　分 | 時　分 | | |
| | | | 時　分 | 時　分 | | |
| | | | 時　分 | 時　分 | | |
| | | | 時　分 | 時　分 | | |
| | | | 時　分 | 時　分 | | |
| | | | 時　分 | 時　分 | | |



第2号様式

守衛勤務日誌

| 年　月　日　曜 | 天候 | 最高気温 | 最低気温 | 湿度 | 風向 |
|---|---|---|---|---|---|
| 守衛氏名 | ㊞<br>㊞ | 勤務時間 | 月　日午　時から<br>月　日午　時まで | | |

| 巡視状況 | 自 | 至 | 異常の有無 |
|---|---|---|---|
| | 時　分 | 時　分 | |
| | 時　分 | 時　分 | |
| | 時　分 | 時　分 | |
| | 時　分 | 時　分 | |
| | 時　分 | 時　分 | |
| | 時　分 | 時　分 | |
| | 時　分 | 時　分 | |
| | 時　分 | 時　分 | |

| | |
|---|---|
| 構造物破壊状況 | |
| 声掛け点検の状況 | |
| 文書等受理件数 | |
| 守衛の要望事項 | |
| その他必要な事項 | |

○那覇市情報公開条例

平成26年3月27日

条例第26号

那覇市情報公開条例(昭和63年那覇市条例第1号)の全部を改正する。

目次

第1章　総則(第1条―第4条)
第2章　公文書の公開(第5条―第18条)
第3章　審査請求の諮問等(第19条―第21条)
第4章　情報公開の総合的な推進(第22条―第24条)
第5章　雑則(第25条―第28条)
付則

第1章　総則

(目的)

第1条　この条例は、市の保有する公文書の公開を求める権利を明らかにすることにより、日本国憲法の保障する基本的人権としての知る権利を保障するとともに、情報公開の総合的な推進に関し必要な事項を定めることにより、市が市政について市民に説明する責務を全うするようにして、市政への市民参加を一層推進し、及び市政に対する市民の理解と信頼を深め、もって地方自治の本旨に即した公正かつ民主的な市政の発展に寄与することを目的とする。

(定義)

第2条　この条例において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

(1)　公文書　実施機関の職員(市が設立した地方独立行政法人(地方独立行政法人法(平成15年法律第118号)第2条第1項に規定する地方独立行政法人をいう。以下同じ。)の役員を含む。)が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録(電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)であって、当該実施機関の職員が組織的に利用するものとして、当該実施機関が保有しているものをいう。ただし、次に掲げるものを除く。

ア　官報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売されるもの及び実施機関以外のものが無償頒布することを目的として発行するもの

イ　市の図書館、博物館その他の施設において、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料として特別の管理がされているもの

(2)　実施機関　市長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、公平委員会、農業委員会、固定資産評価審査委員会、消防局長、上下水道事業管理者、議会及び市が設立した地方独立行政法人をいう。

(実施機関の責務)



第3条　実施機関は、市民の知る権利が十分に保障されるよう、この条例を解釈し、運用しなければならない。

2　実施機関は、この条例の解釈及び運用に当たっては、個人の尊厳を守るため、個人に関する情報がみだりに公開されることがないよう最大限の配慮をしなければならない。

(公開を請求するものの責務)

第4条　公文書の公開を請求するものは、この条例の目的に即し、公文書の公開を求める権利を適正に行使するとともに、その権利の行使によって得た公文書を適正に使用しなければならない。

2　公文書の公開を請求するものは、この条例に基づく公文書の公開を求める権利を濫用してはならない。

第2章　公文書の公開

(公文書の公開を請求する権利)

第5条　何人も、実施機関に対し、当該実施機関の所管する事務に係る公文書の公開を請求することができる。

2　前項の規定による公開の請求(以下「公開請求」という。)をしようとするものは、実施機関に対し、公開請求に必要な情報の提供及び助言を求めることができる。

(公開請求の手続)

第6条　公開請求は、実施機関に対し、次に掲げる事項を記載した請求書を提出して行うものとする。

(1)　公開請求をしようとするものの氏名及び住所(法人その他の団体にあっては、名称、事務所又は事業所の所在地及び代表者の氏名)

(2)　公文書の名称、内容、範囲その他の公開請求に係る公文書を特定するために必要な事項

(3)　その他実施機関の定める事項

2　公開請求をしようとするものは、実施機関が公文書の特定を容易に行えるよう必要な協力をしなければならない。

3　実施機関は、第1項の請求書に形式上の不備があると認めるときは、公開請求をしたもの(以下「公開請求者」という。)に対し、相当の期間を定めて、その補正を求めることができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、補正の参考となる情報を提供するよう努めなければならない。

(公文書の公開義務)

第7条　実施機関は、公開請求があったときは、公開請求に係る公文書に次の各号に掲げる情報(以下「非公開情報」という。)のいずれかが記録されている場合を除き、公開請求者に対し、当該公文書を公開しなければならない。

(1)　法令又は条例(以下「法令等」という。)により、明らかに守秘義務が課されている情報

(2)　個人に関する情報(事業を営む個人の当該事業に関する情報を除く。)であって、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等(文書、図画若しくは電磁的記録に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項をいう。次条第2項において同じ。)

により特定の個人を識別することができるもの(他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。)又は特定の個人を識別することはできないが、公にすることにより、なお個人の権利利益を害するおそれがあるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　法令等の規定により又は慣行として公にされ、又は公にすることが予定されている情報

イ　人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要であると認められる情報

ウ　当該個人が次に掲げる者(以下「公務員等」という。)である場合において、当該情報がその職務の遂行に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該公務員等の職及び氏名並びに当該職務遂行の内容に係る部分(当該氏名を公にすることにより当該公務員等の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該公務員等の職及び当該職務遂行の内容に係る部分)

(ア)　国家公務員法(昭和22年法律第120号)第2条第1項の国家公務員(独立行政法人通則法(平成11年法律第103号)第2条第4項の行政執行法人の役員及び職員を除く。)

(イ)　独立行政法人等(独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)第2条第1項の独立行政法人等をいう。以下同じ。)の役員及び職員

(ウ)　地方公務員法(昭和25年法律第261号)第2条の地方公務員

(エ)　地方独立行政法人の役員及び職員

エ　ウに掲げる者のほか、当該個人が次に掲げる機関の会議において意見の表明又は説明を行った場合において、当該情報が当該意見の表明又は説明に係る情報であるときは、当該情報のうち、当該個人の氏名及び当該意見の表明又は説明の内容に係る部分(当該氏名を公にすることにより当該個人の権利利益を不当に害するおそれがある場合にあっては、当該意見の表明又は説明の内容に係る部分)

(ア)　行政委員会(地方自治法(昭和22年法律第67号)第180条の5第1項の委員会及び委員並びに同条第3項の委員会をいう。以下同じ。)

(イ)　附属機関(地方自治法第138条の4第3項及び地方公営企業法(昭和27年法律第292号)第14条の規定により設置する附属機関をいう。以下同じ。)

(3)　法人その他の団体(国、独立行政法人等、地方公共団体及び地方独立行政法人を除く。以下「法人等」という。)に関する情報又は事業を営む個人の当該事業に関する情報であって、公にすることにより、当該法人等又は個人に著しい不利益を与えることが明らかであるもの。ただし、次に掲げる情報を除く。

ア　法人等又は個人の事業活動によって生ずる危害から人の生命、健康、生活又は財産を保護するため、公にすることが必要と認められる情報

イ　市民の生活に影響を及ぼす法人等又は個人の違法又は著しく不当な行為に関する情報

(4)　行政執行に関する情報であって、次に掲げるもの

ア　市の機関内部若しくは機関相互間又は市の機関と国、独立行政法人等、他の地方公共団体及び地方独立行政法人(以下この号及び第15条において「国等」という。)の機関との間における審議、検討、調査等に関する情報であって、公にすることにより、率直な意見の交換若しくは意思決定の中立性が不当に損なわれるおそれ又は特定の者に不当に利益を与え若しくは不利益を及ぼすおそれがあるもの

イ　公にすることにより、市の機関又は国等の機関が行う監査、検査、取締り、試験又は租税の賦課若しくは徴収に係る事務に関し、正確な事実の把握を困難にするおそれ又は違法若しくは不当な行為を容易にし、若しくはその発見を困難にするおそれがあるもの

ウ　公にすることにより、市の機関又は国等の機関が行う契約、交渉又は争訟に係る事務に関し、市又は国等の財産上の利益又は当事者としての地位を不当に害するおそれがあるもの

エ　公にすることにより、人の生命、健康、生活又は財産の保護、犯罪の予防又は捜査その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすと認められるもの

オ　その他市の機関又は国等の機関が行う事務又は事業の性質上、公にすることにより、当該事務又は事業の適正な執行に著しい支障を及ぼすことが明らかなもの

2　実施機関は、公開請求に係る公文書が前項に該当する公文書であっても、期間の経過によって当該公文書を非公開とする理由がなくなったときは、当該公文書を公開しなければならない。

(部分公開)

第8条　実施機関は、公開請求に係る公文書の一部に非公開情報が記録されている場合(当該非公開情報が記録されている部分を区分して除くことが困難である場合を除く。)は、公開請求者に対し、当該非公開情報が記録されている部分を除いた部分につき公開しなければならない。

2　公開請求に係る公文書に前条第1項第2号の情報(特定の個人を識別することができるものに限る。)が記録されている場合において、当該情報のうち、氏名、生年月日その他の特定の個人を識別することができることとなる記述等の部分を除くことにより、公にしても、個人の権利利益が害されるおそれがないと認められるときは、当該部分を除いた部分は、同号の情報に含まれないものとみなして、前項の規定を適用する。

(公益上の理由による裁量的公開)

第9条　実施機関は、当該実施機関が保有する公文書に非公開情報が記録されている場合であっても、公益上特に必要があると認めるときは、公開請求者に対し、当該公文書を公開することができる。

2　実施機関は、前項の規定により公文書を公開するときは、あらかじめ那覇市情報公開・個人情報保護運営審議会(以下「審議会」という。)の意見を聴くものとする。

(公文書の存否に関する情報)

第10条　公開請求に対し、当該公開請求に係る公文書の存否を答えるだけで、非公開情報を公開することとなるときは、実施機関は、当該公文書の存否を明らかにしないで、当該公開請求を拒否することができる。

2　実施機関は、前項の規定により公開請求を拒否したときは、規則で定めるところにより、その旨を審議会に報告しなければならない。

（権利の濫用）

第11条　実施機関は、この条例本来の目的を逸脱し、社会通念上適正な権利行使と認めることができない公開請求があったときは、権利の濫用として、当該公開請求を拒否することができる。

2　前項の規定は、公開請求者の言動、公開請求の内容、方法等から、次の各号のいずれかに該当することが明らかに認められるときにおいてのみ適用すべきであって、いやしくもこれを拡張して解釈するようなことがあってはならない。

(1)　当該公開請求の目的が公文書の公開以外にあること。

(2)　公開請求者が当該公文書の公開を受ける意思のないこと。

3　実施機関は、第1項の規定により公開請求を拒否したときは、規則で定めるところにより、その旨を審議会に報告しなければならない。

（公開請求に対する措置）

第12条　実施機関は、公開請求に係る公文書の全部又は一部を公開するときは、その旨の決定をし、速やかに当該決定の内容を公開請求者に書面により通知しなければならない。この場合において、当該公文書を閲覧、視聴又は聴取により公開するときは当該公文書を公開する日時及び場所を、当該公文書の写し(電磁的記録を用紙に出力したもの又は電磁的記録媒体に複写したものを含む。以下同じ。)の交付により公開するときは交付の期間及び場所(当該交付を郵送により行う場合は、第17条第1項本文の費用及び同条第2項の手数料を納付する期限)を併せて通知しなければならない。

2　実施機関は、公開請求に係る公文書の全部を公開しないとき(第10条第1項及び前条第1項の規定により公開請求を拒否するとき並びに公開請求に係る公文書を保有していないときを含む。)は、公開をしない旨の決定をし、速やかに当該決定の内容を公開請求者に書面により通知しなければならない。

3　前2項の規定による通知(公開請求に係る公文書の全部を公開するときを除く。)には、公開しないこととする根拠規定及び当該根拠規定を適用する理由をできる限り具体的に記載しなければならない。

4　実施機関は、第1項後段の日時及び場所を、公開請求者の意見を聴いた上で決定するものとする。ただし、公開請求者と連絡が取れない等の理由により意見を聴くことができないときは、この限りでない。

5　第2項の場合において、実施機関は、非公開と決定した公文書が期間の経過により第7条第1項各号に規定する情報に該当しなくなることが明らかであるときは、併せてその該当しなくなる時期を明示しなければならない。

（公開決定等の期限）

第13条　前条第1項及び第2項の決定(以下「公開決定等」という。)は、公開請求があった日の翌日から起算して14日以内にしなければならない。ただし、第6条第3項の規定により補正を求めた場合にあっては、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2　前項の規定にかかわらず、実施機関は、事務処理上の困難その他正当な理由があるときは、同項に規定する期間が満了する日の翌日から起算して、次の各号に掲げる区分に応じて当該各号に定める日数を限度として期間を延長することができる。この場合において、実施機関は、公開請求者に対し、遅滞なく、延長後の期間及び延長の理由を書面により通知しなければならない。

(1)　第9条第2項の規定により審議会の意見を聴く場合　審議会の審議に要する期間を考慮した日数

(2)　第15条第1項又は第2項の規定により意見書を提出する機会を与える場合　意見書提出に要する期間を考慮した日数

(3)　前2号以外の場合　30日

3　公開請求者は、第1項に規定する期間内に公開決定等がされない場合であって前項の規定による通知がないとき、又は同項に規定する延長後の期間内に公開決定等がされない場合には、次条第1項後段の規定による通知を受けた場合を除き、実施機関が公開請求に係る公文書について前条第2項の決定をしたものとみなすことができる。

（公開決定等の期限の特例）

第14条　同一の実施機関に対する公開請求の件数が同時期に大量にある、又は公開請求に係る公文書が著しく大量であるため、前条第2項に規定する延長後の期間内にその全てについて公開決定等をすることにより実施機関の事務の遂行に著しい支障が生ずるおそれがある場合には、同条第1項及び第2項の規定にかかわらず、実施機関は、当該公開請求に係る公文書のうちの相当の部分につき当該延長後の期間内に公開決定等をし、残りの公文書については相当の期間内に公開決定等をすることができる。この場合において、実施機関は、同条第1項に規定する期間内に、公開請求者に対し、次に掲げる事項を書面により通知しなければならない。

(1)　本条を適用する旨及びその理由

(2)　残りの公文書について公開決定等をする期限

2　公開請求者は、前項第2号の期限内に公開決定等がされない場合には、実施機関が同項の残りの公文書について第12条第2項の決定をしたものとみなすことができる。

（第三者に対する意見書提出の機会の付与等）

第15条　公開請求に係る公文書に市、国等及び公開請求者以外のもの(以下この条、第20条第3項第3号及び第21条において「第三者」という。)に関する情報が記録されているときは、実施機関は、公開決定等をするに当たって、当該情報に係る第三者に対し、当該公開請求に係る公文書の表示その他規則で定める事項を通知して、意見書を提出する機会を与えることができる。

2　実施機関は、次の各号のいずれかに該当するときは、公開決定(第12条第1項の決定をいう。以下同じ。)に先立ち、当該第三者に対し、当該公開請求に係る公文書の表示その他規則で定める事項を書面により通知して、意見書を提出する機会を与えなければならない。ただし、当該第三者の所在が判明しない場合は、この限りでない。

(1)　第三者に関する情報が記録されている公文書を公開しようとする場合であって、当該情報が第7条第1項第2号イ又は同項第3号ア若しくはイの情報に該当すると認められるとき。

(2)　第三者に関する情報が記録されている公文書を第9条第1項の規定により公開しようとするとき。

3　実施機関は、前2項の規定により意見書の提出の機会を与えられた第三者が当該公文書の公開に反対の意思を表示した意見書を提出した場合において、公開決定をするときは、公開決定の日と公開を実施する日との間に少なくとも14日間を置かなければならない。この場合において、実施機関は、公開決定後直ちに、当該意見書(第20条において「反対意見書」という。)を提出した第三者に対し、公開決定をした旨及びその理由並びに公開を実施する日を書面により通知しなければならない。

(公開の方法等)

第16条　実施機関は、公開決定をしたとき(前条第3項の規定による場合を除く。)は、公開請求者に対し、速やかに当該決定に係る公文書の公開を実施しなければならない。

2　公文書の公開の方法は、文書又は図画については閲覧又は写しの交付により、電磁的記録についてはその種別、情報化の進展状況等を勘案して規則で定める方法により行う。

3　前項の規定にかかわらず、実施機関は、公開請求に係る公文書について汚損又は破損のおそれがあると認めるときその他やむを得ない理由があるときは、当該公文書を複写したものを閲覧、視聴若しくは聴取に供し、又はその写しを交付することができる。

4　実施機関は、第12条第1項の規定による通知をした場合において、同項の規定により指定した日時又は期間内に公開請求者が公文書の公開の実施に応じなかったときは、改めて日時又は期間を指定し、公文書の公開の実施に応ずるよう、第12条第1項の規定により指定した日時又は期間を経過したときから7日以上の期間をおいて文書により催告するものとする。

5　実施機関は、前項の規定による催告をした場合において、改めて指定した日時又は期間内に、公開請求者が正当な理由なく、なお公文書の公開の実施に応じなかったときは、当該日時又は期間を経過したときにおいて、当該公文書の公開を実施したものとみなす。この場合においては、次条第1項及び第2項の規定は、適用しない。

6　第4項の規定は、公開請求者が郵送による公文書の写しの交付を希望している場合で、次条第1項の費用又は同条第2項の手数料の納付が第12条第1項の規定による通知において指定された期限までになかったときについて準用する。この場合において、第4項中「日時又は期間内に公開請求者が公文書の公開の実施に応じなかった」とあるのは「期限までに次条第1項の費用又は同条第2項の手数料の納付がなかった」と、「日時又は期間を指定し、公文書の公開の実施に応ずる」とあるのは「期限を指定し、当該費用又は手数料を納付する」と、「第12条第1項の規定により指定した日時又は期間」とあるのは「第12条第1項の規定により指定した期限」と読み替えるものとする。

7　第5項の規定は、公開請求者が郵送による公文書の写しの交付を希望している場合で、次条第1項の費用又は同条第2項の手数料の納付が、前項の規定により読み替えられた第4項の規定による催告において改めて指定した期限までになかったときについて準用する。この場合において、第5項中「前項」とあるのは「次項の規定により読み替えられた前項」と、「指定した日時又は期間内に、公開請求者が正当な理由なく、なお公文書の公開の実施に応じなかった」とあるのは「指定した期限までに、なお次条第1項の費用又は同条第2項の手数料の納付がなかった」と、「当該日時又は期間」とあるのは



「当該期限」と読み替えるものとする。

(費用及び手数料)

第17条　公文書の写しの交付を受けるものは、規則で定めるところにより、当該公文書の写しの作成及び送付に要する費用を納付しなければならない。ただし、次項第1号に規定する手数料を納付することとなる公文書の写しの交付を受ける場合は、当該写しの作成に要する費用の納付を要しない。

2　公文書の写しの交付に係る手数料は、次の各号に掲げる区分に応じ当該各号に定める額とする。

(1)　次に掲げるもの　別表に定める額

ア　会社法(平成17年法律第86号)第2条第1号に規定する会社若しくは当該会社の事業のために公開請求をする当該会社の役員若しくは従業員又はこれらの代理人

イ　会社法第2条第2号に規定する外国会社若しくは当該外国会社の事業のために公開請求をする当該外国会社の役員若しくは従業員又はこれらの代理人

ウ　営利を目的とする事業のために公開請求をする当該事業を営む団体若しくは当該団体の役員若しくは従業員又はこれらの代理人(ア及びイに掲げる者を除く。)

エ　営利を目的とする事業のために公開請求をする当該事業を営む個人若しくはその従業員又はこれらの代理人

(2)　前号以外のもの　無料

3　前項の手数料は、公文書の写しの交付を受ける前に納付するものとする。

4　公文書の閲覧、視聴又は聴取に係る手数料は、無料とする。

(他の制度等との調整)

第18条　実施機関は、他の法令等その他の定めにより、何人にも公開請求に係る公文書が第16条第2項に規定する方法と同一の方法で公開することとされている場合(公開の期間が定められている場合にあっては、当該期間内に限る。)には、同項の規定にかかわらず、当該公文書については、当該同一の方法による公開を行わない。ただし、当該他の法令等その他の定めにおいて、一定の場合には公開しない旨の規定があるときは、この限りでない。

2　他の法令等その他の定めにおける公開の方法が縦覧であるときは、当該縦覧を第16条第2項の閲覧とみなして、前項の規定を適用する。

3　図書館、公民館その他これらに類する市の施設において一般の利用に供する目的をもって収集、整理又は保存している公文書の閲覧、視聴若しくは聴取又は写しの交付については、この条例中公開請求に係る部分の規定は、適用しない。

第3章　審査請求の諮問等

(救済手続)

第19条　公開決定等又は公開請求に係る不作為について不服があるものは、行政不服審査法(平成26年法律第68号)の規定による審査請求を行うことができる。

2　前項の審査請求については、行政不服審査法第9条第1項本文の規定は、適用しない。

（審査会への諮問等）

第20条　前条第1項の審査請求があったときは、当該審査請求に対する裁決をすべき実施機関は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、遅滞なく那覇市情報公開・個人情報保護審査会（以下「審査会」という。）に諮問（議会からの意見聴取を含む。以下同じ。）をし、その答申等を尊重して、当該審査請求に対する裁決をしなければならない。

(1)　審査請求が不適法であり、却下する場合

(2)　裁決で、審査請求の全部を認容し、当該審査請求に係る公文書の全部を公開することとする場合（当該公文書の公開について反対意見書が提出されている場合を除く。）

2　前項の諮問は、行政不服審査法第9条第3項において読み替えて適用する同法第29条第2項の弁明書の写しを添えてしなければならない。

3　第1項の諮問をした実施機関（以下「諮問実施機関」という。）は、次に掲げるものに対し、諮問をした旨を通知しなければならない。

(1)　審査請求人及び参加人（行政不服審査法第13条第4項の参加人をいう。以下同じ。）

(2)　公開請求者（審査請求人又は参加人であるものを除く。）

(3)　審査請求に係る公文書の公開について反対意見書を提出した第三者（審査請求人又は参加人であるものを除く。）

4　諮問実施機関は、当該諮問に係る審査請求があった日から当該諮問をした日までの期間（行政不服審査法第23条の補正を命じた場合にあっては、当該補正に要した期間は、算入しない。以下この項において「諮問までの期間」という。）が30日を超えた場合には、前項の規定による通知に、諮問までの期間及び諮問までの期間が30日を超えた理由を記載しなければならない。

（第三者からの審査請求を棄却する場合等における手続）

第21条　第15条第3項の規定は、次の各号のいずれかに該当する裁決をする場合について準用する。

(1)　公開決定に対する第三者からの審査請求を却下し、又は棄却する裁決

(2)　審査請求に係る公開決定等（公開請求に係る公文書の全部を公開する旨の決定を除く。）を変更し、当該審査請求に係る公文書を公開する旨の裁決（第三者である参加人が当該公文書の公開に反対の意思を表示している場合に限る。）

## 第4章　情報公開の総合的な推進

（情報公開の総合的な推進）

第22条　実施機関は、この条例による公文書の公開のほか、情報提供施策及び情報公表施策の拡充を図り、市政に関する分かりやすい情報を市民が容易に得られるよう情報公開の総合的な推進に努めるものとする。

2　実施機関は、前項に定める施策を効果的に推進するため、情報の収集、整備及び提供機能を充実、強化するとともに、実施機関相互間の協力及び連携に努めるものとする。

（情報提供）



第23条　実施機関は、規則で定めるところにより、次に掲げる事項に関する情報で当該実施機関が保有するものを記録した文書、図画又は電磁的記録を必要に応じ提供するものとする。ただし、当該情報の提供について法令等で別段の定めがある場合又は当該情報が非公開情報に該当する場合は、この限りでない。

(1)　市の長期計画その他の市の重要な基本計画（中間段階の案で実施機関が定めるものを含む。）

(2)　那覇市議会基本条例（平成24年那覇市条例第78号）第13条第1項及び第14条の規定により議会へ提出した資料等

(3)　当該実施機関の組織及び業務に関する基礎的な情報

(4)　当該実施機関の所掌に係る制度に関する基礎的な情報

(5)　附属機関その他市政運営上の意見聴取等を行うため実施機関が設置した会議（実施機関の職員のみで構成されるものを除く。）又は行政委員会の会議資料、会議録、答申書、提言書等

(6)　その他市政に関する情報で公表するものと市長が定めるもの

2　実施機関は、同一の公文書について2以上のものから公開請求があり、その全ての公開請求に対して当該公文書の全部を公開する旨の決定をした場合であって、当該公文書について更に他のものから公開請求があると見込まれるときは、当該公文書を適時に、かつ、市民が利用しやすい方法により提供するよう努めるものとする。

（出資等法人等の情報公開）

第24条　市が出資等している法人であって規則で定めるもの（以下「出資等法人」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、その経営状況に関する情報その他保有する情報の公開に関し必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

2　市の公の施設を管理する指定管理者（地方自治法第244条の2第3項の指定管理者をいう。以下「指定管理者」という。）は、この条例の趣旨にのっとり、自ら当該施設の管理に関する業務の情報の公開を行うため、必要な措置を講ずるよう努めるものとする。

3　実施機関は、出資等法人又は指定管理者に対し、前2項の必要な措置を講ずるよう指導に努めるとともに、これらに対して有する調査権の範囲内において、情報の収集に努めるものとする。

4　実施機関は、指定管理者との当該施設の管理に関する協定において、情報の公開に関し指定管理者が講ずべき措置を明らかにするよう努めるものとする。

## 第5章　雑則

（公文書目録の作成）

第25条　実施機関は、公文書の目録及び公文書の検索に必要な資料を作成し、所定の場所に備えて市民の閲覧に供しなければならない。

（運用状況の公表）

第26条　実施機関は、毎年1回この条例の運用状況について公表しなければならない。

（適正な解釈及び運用の確保）

第27条　市長は、実施機関におけるこの条例の適正な解釈及び運用を確保するため研修等必要な措置を講ずるものとする。

（委任）

第28条　この条例に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な事項は、実施機関が定める。

付　則

（施行期日）

1　この条例は、平成26年7月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

（経過措置）

2　改正後の那覇市情報公開条例（以下「新条例」という。）の規定は、次に掲げる公文書について適用する。

(1)　昭和63年4月1日以後に作成し、又は取得した公文書

(2)　昭和63年4月1日前に作成し、又は取得した公文書であって、目録等が整理されたもの

3　新条例第2章の規定は、施行日以後に受理する公文書の公開の請求について適用し、施行日前に受理した公文書の公開の請求については、なお従前の例による。

4　新条例第3章の規定は、施行日以後にされた諮問について適用し、施行日前にされた諮問（改正前の那覇市情報公開条例第11条第2項の諮問をいう。）については、なお従前の例による。

5　新条例第30条第4項の協定のうち施行日前に締結されたものについては、同項の規定は、適用しない。

付　則（平成27年3月30日条例第30号）

この条例は、平成27年4月1日から施行する。

付　則（平成27年12月25日条例第65号）

この条例は、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の施行の日から施行する。

付　則（平成29年9月29日条例第18号抄）

（施行期日）

1　この条例は、公布の日から施行する。

付　則（令和5年3月23日条例第6号抄）

（施行期日）

1　この条例は、令和5年4月1日（以下「施行日」という。）から施行する。

付　則（令和5年7月14日条例第34号抄）

（施行期日）

1　この条例は、公布の日から施行する。

別表（第17条関係）

公文書の写しの交付に係る手数料

| 公文書の種類 | 区分 | | | 金額 |
|---|---|---|---|---|
| 文書及び図画 | 複写機により複写した場合 | 用紙1面につき | 白黒（A3判まで） | 30円 |
| | | | カラー（A3判） | 100円 |
| | | | カラー（A3判未満） | 70円 |
| | スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をCD―R等の光ディスクに複写した場合 | | 光ディスク1枚につき | 300円 |
| | マイクロフィルムをA3判以下の用紙に印刷した場合 | | 用紙1面につき | 30円 |
| 電磁的記録 | 用紙に出力した場合 | 用紙1面につき | 白黒（A3判まで） | 30円 |
| | | | カラー（A3判） | 100円 |
| | | | カラー（A3判未満） | 70円 |
| | CD―R等の光ディスクに複写した場合 | | 光ディスク1枚につき | 300円 |

備考　この表において「A3判」とは、日本工業規格A列3番をいう。

○那覇市情報公開条例施行規則

平成26年3月27日

規則第12号

那覇市情報公開条例施行規則(昭和63年那覇市規則第1号)の全部を改正する。

(趣旨)

第1条　この規則は、市長の管理する公文書の公開等について、那覇市情報公開条例(平成26年那覇市条例第26号。以下「条例」という。)の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条　この規則において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

(公文書公開請求書)

第3条　条例第6条第1項の公開請求は、公文書公開請求書により行うものとする。

2　条例第6条第3項の規定による補正の求めは、補正通知書により行うものとする。

3　前項の補正の求めを受けた公開請求者は、当該補正を行うときは、補正書により行うものとする。

(公開請求を拒否したときの報告)

第4条　条例第10条第2項の規定による報告は、存否応答拒否報告書により行うものとする。

2　条例第11条第3項の規定による報告は、権利濫用に伴う公開請求拒否報告書により行うものとする。

(公開決定等の通知)

第5条　条例第12条第1項及び第2項の規定による通知は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める通知書により行うものとする。

(1)　公文書の全部を公開する旨の決定をしたとき　公文書公開決定通知書

(2)　公文書の一部を公開する旨の決定をしたとき　公文書部分公開決定通知書

(3)　公文書の全部を公開しない旨の決定をしたとき　公文書非公開決定通知書

(公開決定等の期間延長通知)

第6条　条例第13条第2項の規定による通知は、公文書公開決定等の期間延長通知書により行うものとする。

(公開決定等の期限特例通知)

第7条　条例第14条第1項の規定による通知は、公文書公開決定等の期限特例通知書により行うものとする。

(第三者保護に関する手続)

第8条　条例第15条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

(1)　公開請求のあった日

(2)　公開請求に係る公文書に記録されている当該第三者に関する情報の内容

(3)　意見書の提出期限及び提出先

2　条例第15条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。



(1)　前項各号に掲げる事項

(2)　条例第15条第2項第1号又は第2号の規定の適用の区分及び当該規定を適用する理由

3　条例第15条第1項及び第2項の規定による通知は、意見照会書により行うものとする。

4　条例第15条第1項及び第2項の意見書は、公文書の公開に対する意見書とする。

5　条例第15条第3項の規定による通知は、公文書公開決定に係る通知書により行うものとする。

(公開の方法等)

第9条　次の各号に掲げる文書又は図画の閲覧は、それぞれ当該各号に定める方法によるものとする。

(1)　文書又は図画(次号及び第3号に該当するものを除く。)　当該文書又は図画(条例第16条第3項の規定が適用される場合にあっては、次項第1号アに規定するもの)の閲覧

(2)　マイクロフィルム　当該マイクロフィルムを専用機器により映写したものの閲覧。ただし、これにより難い場合にあっては、当該マイクロフィルムを日本工業規格A列3番(以下「A3判」という。)以下の大きさの用紙に印刷したものの閲覧

(3)　写真フィルム　当該写真フィルムを印画紙に印画したものの閲覧

2　次の各号に掲げる文書又は図画の写しの交付の方法は、それぞれ当該各号に定める方法とする。

(1)　文書又は図画(次号に該当するものを除く。)　次に掲げる方法(当該文書又は図画の保存に支障を生ずるおそれがなく、かつ、市長がその保有する処理装置により当該文書又は図画の公開を実施することができるものに限る。)

ア　当該文書又は図画を複写機によりA3判以下の大きさの用紙に複写したものの交付

イ　当該文書又は図画をスキャナにより読み取ってできた電磁的記録をCD―R等の光ディスクに複写したものの交付

(2)　マイクロフィルム　当該マイクロフィルムをA3判以下の用紙に印刷したものの交付

3　電磁的記録についての条例第16条第2項の規則で定める方法は、次に掲げる方法(市長がその保有する処理装置により行うことができるものに限る。)とする。

(1)　当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの閲覧

(2)　当該電磁的記録を機器(公開を受けるものの閲覧、視聴又は聴取の用に供することができるものに限る。)により再生したものの閲覧視聴又は聴取

(3)　当該電磁的記録をA3判以下の大きさの用紙に出力したものの交付

(4)　当該電磁的記録をCD―R等の光ディスクに複写したものの交付

4　前2項に定めるもののほか、市長は、必要と認める方法により、公文書の写しの交付を行うことができる。

5　公文書を閲覧、視聴又は聴取するものは、当該公文書を汚損し、又は破損することがないよう丁寧に取り扱わなければならない。

6　市長は、前項の規定に違反し、又は違反するおそれがあると認めるときは、公文書の閲覧、視聴又は聴取を禁止し、又は中止することができる。

7　条例第16条第4項の規定による催告は、公文書の公開の実施に係る催告書により行うものとする。

8　条例第16条第6項において準用する同条第4項の規定による催告は、納付催告書により行うものとする。

（費用の納付）

第10条　条例第17条第1項に規定する写しの作成に要する費用は別表第1により算定した額とし、同項に規定する写しの送付に要する費用は送料の実費に相当する額とする。

2　前項に規定する費用は、公文書の写しの交付を受ける前に納付するものとする。

（審査請求）

第11条　条例第19条第1項の審査請求は、審査請求書により行うものとする。

（公開の実施の停止等）

第12条　条例第15条第1項の第三者から前条の審査請求があった場合において、次の各号のいずれかに該当するときは、公文書の公開の実施を停止するとともに、執行停止決定通知書により、条例第6条第3項の公開請求者及び当該第三者に対し、その旨を通知するものとする。

(1)　当該第三者から審査請求と併せて執行停止（行政不服審査法（平成26年法律第68号）第25条第2項の執行停止をいう。以下同じ。）の申立てがなされ市長がこれを認めたとき。

(2)　市長が職権により執行停止を行うこととしたとき。

2　前項第1号の執行停止の申立てがなされた場合において、市長が執行停止を行わないこととしたときは、執行不停止決定通知書により、当該第三者に対し、その旨を通知するものとする。

（審査会への諮問の方法）

第13条　条例第20条第1項の諮問は、同条第2項の弁明書の写しのほか、次に掲げる資料を添付して行うものとする。

(1)　審査請求書の写し

(2)　公文書公開請求書の写し

(3)　公開等に係る通知書の写し

(4)　その他審査の参考となる資料

（諮問をした旨の通知）

第14条　条例第20条第3項の規定による通知は、審査会諮問通知書により行うものとする。

（情報提供の方法）

第15条　条例第23条第1項の文書、図画又は電磁的記録の提供の方法は、インターネットその他の情報通信の技術を利用する方法又は情報を保有する部署の窓口等に備えて一般の閲覧に供する方法により行うものとする。

（出資等法人）

第16条　条例第24条第1項の出資等法人は、市が資本金、基本金その他これらに準ずるものの2分の1以上を出資している法人とする。



（運用状況の公表）

第17条　市長は、条例第26条の運用状況について、毎年6月末日までに，前年度における公開請求件数、公開件数、非公開件数、審査請求件数その他必要な事項について、公告するものとする。

（様式）

第18条　別表第2に掲げる文書の様式は、市長が定める。

付　則

この規則は、平成26年7月1日から施行する。

付　則（平成27年12月28日規則第45号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付　則（平成28年3月29日規則第20号）

この規則は、平成28年4月1日から施行する。

付　則（令和5年3月31日規則第21号）

この規則は、令和5年4月1日から施行する。

別表第1（第10条関係）

| 種別 | 写しの作成の方法 | | | 金額 |
|---|---|---|---|---|
| 文書及び図画 | 複写機により複写する方法 | 用紙1面につき | 白黒（A3判以下） | 10円 |
| | | | カラー（A3判） | 80円 |
| | | | カラー（A3判未満） | 50円 |
| | スキャナにより読み取ってできた電磁的記録をCD-R等の光ディスクに複写する方法 | 光ディスク1枚につき | | 100円 |
| | マイクロフィルムをA3判以下の用紙に印刷する方法 | 用紙1面につき | | 10円 |
| | その他の方法 | | | 実費相当額 |
| 電磁的記録 | 用紙に出力する方法 | 用紙1面につき | 白黒（A3判以下） | 10円 |
| | | | カラー（A3判） | 80円 |
| | | | カラー（A3判未満） | 50円 |
| | CD-R等の光ディスクに複写する方法 | 光ディスク1枚につき | | 100円 |
| | その他の方法 | | | 実費相当額 |

別表第2（第18条関係）

| 文書の名称 | 関係規定 |
|---|---|
| 公文書公開請求書 | 第3条第1項及び第13条第2号 |
| 補正通知書 | 第3条第2項 |
| 補正書 | 第3条第3項 |

| | |
|---|---|
| 存否応答拒否報告書 | 第4条第1項 |
| 権利濫用に伴う公開請求拒否報告書 | 第4条第2項 |
| 公文書公開決定通知書 | 第5条第1号 |
| 公文書部分公開決定通知書 | 第5条第2号 |
| 公文書非公開決定通知書 | 第5条第3号 |
| 公文書公開決定等の期間延長通知書 | 第6条 |
| 公文書公開決定等の期限特例通知書 | 第7条 |
| 意見照会書 | 第8条第3項 |
| 公文書の公開に対する意見書 | 第8条第4項 |
| 公文書公開決定に係る通知書 | 第8条第5項 |
| 公文書の公開の実施に係る催告書 | 第9条第7項 |
| 納付催告書 | 第9条第8項 |
| 審査請求書 | 第11条及び第13条第1号 |
| 執行停止決定通知書 | 第12条第1項 |
| 執行不停止決定通知書 | 第12条第2項 |
| 審査会諮問通知書 | 第14条 |



○那覇市歴史博物館条例

平成18年3月31日

条例第5号

（設置）

第1条　歴史及び文化に関する資料（以下「歴史資料等」という。）の収集、保存、展示、公開、調査及び研究をすることにより、市民の教養、学術及び文化の向上に寄与するため、那覇市歴史博物館（以下「歴史博物館」という。）を設置する。

（位置）

第2条　歴史博物館の位置は、那覇市久茂地1丁目1番1号とする。

（事業）

第3条　歴史博物館は、次に掲げる事業を行う。

(1)　歴史資料等の収集、保存、展示及び公開

(2)　歴史資料等の調査及び研究

(3)　歴史資料等についての説明、助言、指導等

(4)　展覧会、研究会等の開催及びそのための施設の提供

(5)　歴史資料等についての解説書、図録、目録、研究紀要等の刊行

(6)　その他市長が必要と認める事業

（利用時間及び休館日）

第4条　歴史博物館の利用時間は、午前10時から午後7時までとする。ただし、市長は、必要があると認めるときは、利用時間を変更することができる。

2　歴史博物館の休館日は、次に掲げるとおりとする。ただし、市長は、必要があると認めるときは、臨時に開館し、又は休館することができる。

(1)　木曜日

(2)　12月28日から翌年の1月4日までの日

（入館の制限等）

第5条　市長は、次の各号のいずれかに該当する者に対しては入館を拒み、又は退館を命ずることができる。

(1)　他人に危害を加え、又は迷惑を及ぼすおそれがある者

(2)　施設、設備又は資料を損傷するおそれがある者

(3)　管理上必要な指示に従わない者

（利用許可）

第6条　歴史博物館を利用しようとする者は、市長の許可（以下「利用許可」という。）を受けなければならない。許可された事項を変更しようとするときも、同様とする。

2　市長は、利用許可をする場合においては、管理上必要な条件を付することができる。

（使用料）

第7条　歴史博物館を利用しようとする者は、市長に対し、その利用に係る使用料を納付しなければならない。

2　使用料は、別表第1から別表第3までに定めるとおりとする。

3　使用料は、市長が定める日までに納付しなければならない。

4　既に納付された使用料は、還付しないものとする。ただし、規則で定める事由に該当する場合は、その全部又は一部を還付することができる。

（使用料の免除）

第8条　市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料の全部を免除することができる。

(1)　本市内の小学校及び中学校の児童及び生徒並びにその引率者が学校行事等として観覧する場合

(2)　就学困難な児童及び生徒に係る就学奨励についての国の援助に関する法律(昭和31年法律第40号)第2条に規定する給与を受けている者の保護する児童及び生徒が観覧する場合

(3)　特別支援学校の児童及び生徒並びに小学校及び中学校の特別支援学級(学校教育法(昭和22年法律第26号)第81条の特別支援学級をいう。)の児童及び生徒並びにその引率者が観覧する場合

(4)　児童福祉法(昭和22年法律第164号)第7条の児童福祉施設(保育所及び児童厚生施設を除く。)に入所し、又は通っている者及びその引率者が観覧する場合

(5)　身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)第15条第4項の規定による身体障害者手帳の交付を受けている者及びその引率者が観覧する場合

(6)　知的障がい者(児童相談所若しくは知的障害者更生相談所の長又は精神科医により知的障がい者と認定された者をいう。)及びその引率者が観覧する場合

(7)　老人福祉法(昭和38年法律第133号)第5条の3の老人福祉施設に入所している者及びその引率者が観覧する場合

(8)　精神保健及び精神障害者福祉に関する法律(昭和25年法律第123号)第45条第2項の規定による精神障害者保健福祉手帳の交付を受けている者及びその引率者が観覧する場合

2　市長は、次の各号のいずれかに該当する場合は、使用料の全部又は一部を免除することができる。

(1)　本市が主催又は共催する行事に利用する場合

(2)　他の地方公共団体が主催する行事に利用する場合

(3)　その他市長が特別の理由があると認める場合

（利用許可の制限）

第9条　市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、歴史博物館の利用を許可しない。

(1)　公の秩序を乱し、又は善良の風俗を害するおそれがあるとき。

(2)　施設、設備又は資料を損傷し、又は滅失するおそれがあるとき。

(3)　集団的に又は常習的に暴力的不法行為等(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第1号の暴力的不法行為等をいう。)を行うおそれがある組織の利益になると認められるとき。

(4)　管理上支障があるとき。

(5)　その他市長が不適当と認めるとき。

（利用許可の取消し等）

第10条　市長は、次の各号のいずれかに該当するときは、利用許可を取り消し、若しくは変更し、又はその利用を制限し、若しくは停止することができる。

(1)　利用許可を受けた者(以下「利用者」という。)がこの条例又はこれに基づく規則に違反したとき。

(2)　利用者が利用許可の条件に違反したとき。

(3)　利用者が偽りその他不正な手段により利用許可を受けたとき。

(4)　管理に支障を及ぼすおそれがあるとき。

（施設の変更禁止）

第11条　利用者は、歴史博物館を利用する場合においては、施設を模様替えし、又はこれに特別の設備を付設してはならない。ただし、市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

（利用権の譲渡等の禁止）

第12条　利用者は、歴史博物館の利用の権利を譲渡し、又は転貸してはならない。

（原状回復の義務）

第13条　利用者は、利用を終了したときは、直ちに原状に復するものとする。

（運営審議会）

第14条　市長の諮問に応じ、歴史博物館の運営に関する基本的事項を審議するため、那覇市歴史博物館運営審議会(以下「審議会」という。)を置く。

2　審議会は、委員10人以内で組織する。

3　前2項に定めるもののほか、審議会の組織及び運営に関し必要な事項は、規則で定める。

（委任）

第15条　この条例の施行に関し必要な事項は、規則で定める。

付　則

1　この条例は、公布の日から起算して6月を超えない範囲内において規則で定める日から施行する。ただし、第14条の規定は平成18年4月1日から、次項の規定は公布の日から施行する。

（平成18年規則第29号で平成18年7月8日から施行）

2　利用許可に関する手続その他この条例の施行に必要な準備行為は、この条例の施行前においても行うことができる。

付　則(平成19年12月28日条例第51号)

この条例は、公布の日から施行する。

付　則(平成26年12月26日条例第69号)

（施行期日）

1　この条例は、平成27年4月1日から施行する。

（経過措置）

2　改正後の那覇市歴史博物館条例の規定は、この条例の施行の日以後の利用に係る使用料について適用し、同日前の利用に係る使用料については、なお従前の例による。

別表第1（第7条関係）

| 区分 | | 単位 | 観覧料（1人につき） | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 一般 | 高校生・大学生 | 小学生・中学生 |
| 常設展 | 個人 | 1日 | 350円 | 200円 | 100円 |
| | | 1年 | 1,200円 | 800円 | 400円 |
| | 団体（20人以上） | 1日 | 280円 | 160円 | 80円 |
| 特別企画展 | 個人又は団体 | 1日 | 2,000円の範囲内で市長が定める額 | | |

備考

1　この表は、本市の事業を観覧させる場合に適用する。

2　高等専門学校生、大学院生等は、高校生・大学生の観覧料を適用する。

別表第2（第7条関係）

| 区分 | 単位 | 資料の使用料 |
|---|---|---|
| ビデオ撮影 | 資料1点 | 4,400円 |
| 写真撮影 | 1アングル | 2,200円 |

備考　1アングルとは、同一の記録媒体により一の角度から撮影した場合をいう。

別表第3（第7条関係）

| 区分 | 単位 | 施設使用料 |
|---|---|---|
| 入場料を徴収しない場合 | 1日 | 3,000円 |
| 入場料を徴収する場合 | 1日 | 14,200円 |

備考　展示品の販売、会費の徴収その他これらに類する行為がある場合は、入場料を徴収する場合の額を適用する。



○那覇市歴史博物館条例施行規則

平成18年3月31日

規則第9号

（趣旨）

第1条　この規則は、那覇市歴史博物館条例（平成18年那覇市条例第5号。以下「条例」という。）の施行に関し必要な事項を定めるものとする。

（観覧の手続等）

第2条　那覇市歴史博物館（以下「歴史博物館」という。）を観覧しようとする者は、使用料の納付と引換えに観覧券の交付を受け、入館の際、これを係員に提示しなければならない。

2　市長が適当と認めるときは、前項の方法以外の方法で使用料の徴収及び観覧券の交付を行うことができる。

（資料の利用の手続）

第3条　資料を利用しようとする者又は利用許可を受けた事項を変更しようとする者は、市長が定める様式に従い、次に掲げる事項を記載した申請書をあらかじめ市長に提出しなければならない。ただし、市長が認める場合は、記載事項を省略することができる。

(1)　氏名又は名称及び住所

(2)　資料の名称及び利用点数等

(3)　資料の利用の目的及び方法

(4)　利用の期日又は期間

(5)　その他市長が必要と認める事項

2　寄託された資料又は他に著作権等のある資料を利用しようとする場合は、前項の申請書に所有者又は著作権者等の同意書を添付しなければならない。

3　市長は、第1項の申請書の提出があったときは、その適否を審査し、利用許可を適当と認めるときは、利用許可書を交付するものとする。

（施設の利用の手続）

第4条　施設を利用しようとする者又は利用許可を受けた事項を変更しようとする者は、市長が定める様式に従い、次に掲げる事項を記載した申請書をあらかじめ市長に提出しなければならない。ただし、市長が認める場合は、記載事項を省略することができる。

(1)　氏名又は名称及び住所

(2)　展覧会、研究会等の名称及び内容

(3)　利用の期日又は期間

(4)　その他市長が必要と認める事項

2　市長は、前項の申請書の提出があったときは、その適否を審査し、利用許可を適当と認めるときは、利用許可書を交付するものとする。

（使用料の還付）

第5条　条例第7条第4項ただし書の規定により使用料を還付することができる場合及びその額は、次に掲げるとおりとする。

(1)　天災その他不可抗力又は歴史博物館の管理上の理由により利用ができなくなった場合　利用できない期間に係る額。ただし、年間観覧料は、還付しない。

(2)　利用者が利用開始日の3日前までに資料の利用のとりやめを申し出た場合　全額

(3)　利用者が利用開始日の前日までに資料の利用のとりやめを申し出た場合(前号に掲げる場合を除く。)　使用料の2分の1の額

(4)　利用者が利用開始日の60日前までに施設の利用のとりやめを申し出た場合　全額

(5)　利用者が利用開始日の30日前までに施設の利用のとりやめを申し出た場合(前号に掲げる場合を除く。)　使用料の2分の1の額

(6)　その他市長が必要と認める場合　市長が必要と認める額

2　条例第7条第4項ただし書の規定により使用料の還付を受けようとする者は、市長が定める様式に従い、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。

(1)　氏名又は名称及び住所

(2)　還付申請の理由及び還付申請額

3　前項の申請を行う者は、観覧券、利用許可書又は免除承認書を申請書に添付しなければならない。

4　市長は、第2項の申請書の提出があったときは、その適否を審査し、還付を適当と認めるときは、還付承認書を交付するものとする。

（使用料の免除）

第6条　条例第8条第2項第1号及び第2号に規定する場合において、市長が免除することができる額は、次に掲げるとおりとする。

(1)　本市が主催又は共催する行事に利用する場合　全額

(2)　他の地方公共団体が主催する行事に利用する場合　全額

2　条例第8条第2項第3号に規定する場合及びその場合に市長が使用料を免除することができる額は、次に掲げるとおりとする。

(1)　事業上、特別の理由があると認める招待者等の観覧の場合　全額

(2)　市長が認める観光用クーポン等で観覧する場合　使用料の5分の1の額

(3)　本市に住所を有する65歳以上の者が常設展を個人で観覧する場合　使用料の2分の1の額

(4)　その他市長が必要と認める場合　市長が必要と認める額

3　使用料の免除を受けようとする者は、市長が定める様式に従い、次に掲げる事項を記載した申請書を市長に提出しなければならない。ただし、市長が認める場合は、この限りでない。

(1)　氏名又は名称及び住所

(2)　利用の期日又は期間



(3)　免除の理由及び免除申請額

(4)　その他市長が必要と認める事項

4　市長は、前項の申請書の提出があったときは、その適否を審査し、免除を適当と認めるときは、免除承認書を交付するものとする。

（損傷等の届出）

第7条　入館者は、施設、設備又は資料を損傷し、又は滅失したときは、直ちに次に掲げる事項を記載した損傷・滅失届を市長に提出するものとする。

(1)　氏名又は名称及び住所

(2)　損傷又は滅失した施設、設備又は資料の名称

(3)　損傷又は滅失した日時

(4)　損傷又は滅失の状況及び処置

（遵守事項）

第8条　入館者は、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1)　許可なく資料に触れたり、写真撮影又は模写しないこと。

(2)　資料の近くでインク等を使用しないこと。

(3)　飲食し、喫煙し、又は火気を使用しないこと。

(4)　他人に危害を及ぼし、又は迷惑となる物品又は動物類を携帯しないこと。

(5)　利用許可を受けた施設、設備又は資料以外のものを利用しないこと。

(6)　許可を受けないで物品の展示又は販売をしないこと。

(7)　許可を受けないで壁面、柱、扉等にはり紙、くぎ打ち等をしないこと。

(8)　その他市長の指示すること。

（細目）

第9条　この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が定める。

付　則

この規則は、条例の施行の日から施行する。

付　則(平成19年3月1日規則第7号)

この規則は、平成19年4月1日から施行する。

# 正　　誤

那覇市公報第1859号の正誤

2024(令和６)年５月１日付け那覇市公報第1859号の目次見出し及び文書記号、日付等について、次のとおり訂正する。

ページ　478
訂正箇所　上から17行目

| 訂　正　内　容 | |
|---|---|
| 訂　正　前 | 訂　正　後 |
| ◇議会訓令◇ | ◇議会規則◇ |

ページ　495
訂正箇所　上から２、３、４行目

| 訂　正　内　容 | |
|---|---|
| 訂　正　前 | 訂　正　後 |
| 那覇市議会訓令第１号<br>令和５年３月31日<br>公表済 | 那覇市議会規則第１号<br>令和６年４月３日<br>公布済 |