

[調査報告]

行政文書の管理及び歴史文書の 保存に関する意識調査

桑原英明・酒井恵美子・上代庸平・内藤千枝
東山京子・檜山幸夫・八木寛元

< 調査の概要 >

本調査は、豊田市市役所の協力の下に中京大学社会学研究所が、中京大学特定研究費の助成を受け、2015年4月より2016年2月に企画、実施したものである。以下、調査の結果を報告する^注。

1. 調査の目的

公文書管理を円滑に行うために必要な制度・施設その他の諸条件に関する職員の意識を調査することで、豊田市における行政文書の管理及び歴史文書の保存に関する業務の円滑化と改善のための知見を得るとともに、他の地方公共団体の意識・現状と比較し、地方公共団体における文書管理制度の構築と形成に関し、分析する。

2. 調査の方法

豊田市庁内電子システムを利用したe-ラーニングの形式で、社会科学研究所及び豊田市が作成したアンケート調査(20問、多肢選択式及び自由記述式)を実施する。

3. 調査の期間

平成 27 年 1 月から 2 月。

4. 調査の対象

豊田市一般行政職職員のうち、調査期間内に貴市庁内電子システムに接続することが可能な職員。

5. 回答者数、回収率、及び回答者の年齢・所属

回答者 1,496 名

回収率 46.2%

回答者の年齢と回答率

年 代	回答者数 (人)	回答率 (%)
30 歳未満	310	20.7
30 歳代	302	20.2
40 歳代	369	24.7
50 歳以上	506	33.8
無回答	9	0.6

回答者の所属と回答率

所 属	回答者数 (人)	回答率 (%)
経営戦略室	8	0.5
企画政策部	36	2.4
総務部	101	6.8
税務財産部	63	4.2
社会部	151	10.1
子ども部	46	3.1
環境部	48	3.2
市民福祉部	136	9.1
健康部	49	3.3

産業部	67	4.5
都市整備部	113	7.6
建設部	99	6.6
消防本部	364	24.3
上下水道局	114	7.6
教育行政部	53	3.5
学校教育部	43	2.9
無回答	5	0.3

< 調査結果 >

- 1 本市における行政文書の取扱いについては、豊田市文書管理規程で定められていることを知っていますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 規程の内容を知っている	347	23.2
2 規程は知っているが、内容は知らない	1060	70.9
3 規程で定められていることを知らなかった	85	5.7
無回答	4	0.3

(自由記述)

- 1 自分に関係しない部分は知らない。
- 2 細かいところまでは承知していない。
- 3 全て内容を知らない訳ではない。
- 4 全く知らないわけではないが、完璧ではない。
- 5 内容を知らないわけではないが、あまり詳しくわかっていない。
- 6 規定の内容とはどこまでを指すのかよくわからない。内容を知っているとは、全てのことを指すのであれば該当者はいないと考えますが？
- 7 内容を 100 パーセント理解できていることが理想だと思うが、実際

- には一部しか理解できていない。
- 8 すべてを知らないわけではないが、すべてを細かく覚えているわけではない。
 - 9 質問が漠然としすぎていて答えづらいです。研修程度の内容は知っているつもりですが。
 - 10 規定の内容については全て知っているわけではない。

2 文書作成にあたって心がけていることはありますか？

	設 問	回答者数 (人)	(%)
1	文書は、(行政) 文書によって処理しなければならない	953	63.7
2	事務・事業の実績を検証するには、行政文書が有効である	495	33.1
3	意思決定過程がわかるように、文書を作成しなければならない	943	63
4	行政文書があれば、より市民への説明責任を果たすことができる	407	27.2

(自由記述)

- 1 文書の作成に当たり「ですます」調が適切か、「である」調が適切かを心掛けて実施している。
- 2 分かりやすい文書 (担当者は内容を把握して文書を作成しているため、分かりやすい文書を作成していると思いがちであるが、果たして……。) の作成。
- 3 明確な文書表現を心がけている。
- 4 簡潔で分かりやすい文書で作成すること。
- 5 選択肢が足りないと思う。
- 6 指導、許可等を行う機会が多いため、正確に作成する。
- 7 公用文の書き方をできるだけ守る。

8 その他（自由記述欄にお書きください）	130	8.7
----------------------	-----	-----

(自由記述)

- 1 ほとんどの文書は電子文書で起案している。紙文書も電子文書で起案して紙文書をスキャナーで読み込み電子文書に添付している。
- 2 電子文書での処理を基本としているが、紙文書で行う場合もある。
- 3 内容による。
- 4 電子文書で起案している。添付資料が紙文書の場合でも電子文書で行っている。
- 5 基本は電子文書で全て起案
- 6 ほとんどの文書は電子文書で起案している。
- 7 特に指示、必要がない限り電子文書で起案している。
- 8 紙文書の回答文書も、スキャナーで読み込み電子文書に添付
- 9 できるだけ電子文書で起案に努めている。
- 10 基本的にすべての文書を電子文書としている。
- 11 ほぼ電子文書で起案している。(添付資料の電子化)
- 12 決裁の内容により、紙文書の方が確認しやすいものは紙文書で起案している。
- 13 ケースバイケースで起案している。保管文書の確認のしやすさなどから紙文書にすることが多い。
- 14 起案をする立場にない。
- 15 添付文書も電子化し、極力ペーパーレスで決済できるようにしている。
- 16 基本的には電子文書で起案しているが、前例を参考に紙文書の場合もある。
- 17 できるだけ電子文書起案、紙資料もできる限り PDF 等で電子文書に添付。

- 18 基本的には電子決裁としているが、PDF 化することにより分かりにくくなる場合は紙決裁をしている。
- 19 決裁において電子文書では十分に添付図書の内容チェックができないと判断した場合は、紙文書で起案している。
- 20 現所属では文書システムで決裁できない。
- 21 許認可など外部から紙で資料が提出され、それを原本として保存もしなければならぬ場合には、紙決裁の方が効率のと考える。
決裁の過程で、説明が必要な場合は、紙決裁を選択することが多い。
- 22 紙文書の添付があっても起案だけは電子文書で行い、資料が多い場合などは途中から紙決裁、少ない場合などはドキュに変換して添付文書として電子決裁するのが原則と認識していたが……
- 23 原則として電子で起案している。その際、紙文書は pdf 化して添付する。こうしないと数年後に参照しようとしても探せないので、文書管理システムの意味がない。
ただし、保険料等契約関係の決裁を電子で起案する場合は、公開時に予定価格がわからないよう、添付資料は必ず紙文書としている。
- 24 原則電子文書、補助金申請等資料が多く、見にくいと思われるときのみ、紙決裁にする。
- 25 基本は、電子文書で起案しているが、決裁区分や内容によって紙決裁にて起案している。
- 26 決済段階で、文書では微妙な部分が表せず、具体的に説明が必要な場合は、紙文書での起案にし、上司への説明をしっかり行う。
- 27 スキャナーで電子にすることが不可能な場合、紙決裁の指示がある場合を除いて、電子で起案をするべきであると考え。
- 28 基本電子決裁で行う（紙データをスキャンデータなどとする）
- 29 ほとんどの起案を電子文書で起案している。紙文書の起案が必要な場合のみ、紙文書で起案している。

- 30 基本はすべて電子決裁だが、申請書類など一連の書類を整えておかなければならない場合や添付書類が多く電子決裁では添付・確認が煩雑になるような場合は紙文書で行う。
- 31 過去の記録検索も考え、できるだけ電子文書での起案を心掛けている。少ない紙文章であればPDF化して添付し、電子決済にするようにしている。
- 32 基本的には、電子をベースにしているが、決裁する内容次第で紙または電子の判断をしている。
- 33 原則、紙決裁とし、文書管理システムでの施行が求められている場合は電子文書で起案している。
- 34 基本、電子起案
- 35 現在の職務では、文書を起案することがありません。
- 36 電子文書で起案し、決裁は内容により紙決裁としている。
- 37 紙文書の添付資料がある場合でも、スキャナーでドキ変換して、紙決済し、紙文書は、受理印に文書管理システムの受理番号し、回答が必要な場合、システムで電子決済起案とする。
- 38 最近は自分で起案することがほとんど無いため、ふさわしい回答ができないが、どちらかと言えば、電子でできるものはできるだけ電子で行うように指示している。
- 39 電子起案文書を基本としている。但し、紙決裁と決められていたり、添付書類等の都合により紙文書起案とすることがある。
- 40 紙と電子の使い分けについて、特に意識したことはない。
- 41 紙文書であっても、DocuWorksにより電子化し起案している。
- 42 添付もできるだけスキャンしてデータにして電子文書にしている
- 43 原則として、紙文書の添付資料もスキャンの上、電子文書で起案している。
- 44 基本的に電子文書で起案

紙での依頼（申請）文書がある場合でも、紙文書の受付を電子に取り込んで電子決裁(起案)を実施

- 45 基本的に電子文書で起案している。紙文書の添付資料も Docu Works で電子化し電子文書で起票するようにしているが、紙文書が分量が多いときは紙文書で起案している。
- 46 できるだけ電子起案をするように紙で来たものでもスキャンニングし、添付により処理している。
- 47 できる限り電子文書で起案している。
- 48 紙資料で重要なものは、電子化して添付し、電子文書で保存している。
- 49 決裁過程でチェック項目が多く複雑なものは、紙文書で起案している。
- 50 内容によって、電子と紙を使い分けている。添付書類が大量になる場合等は紙決裁を行っている。
- 51 電子で可能なものは電子で行うようにしている。
- 52 文書が確実に保存されるこに加え、検索・閲覧の利便性が高いことが重要と感るので電子文書起案を優先する。
- 53 紙資料であっても、できるだけ電子文書で起案するようにしている。
- 54 紙文書で決済したほうが良いと判断するものは、紙で起案している。具体的には、添付文書が多く依頼の主旨が分かりにくいもの等。
- 55 紙の文書であっても積極的に文書管理システムで処理をするように心がけている。
- 56 電子文書で起案し、紙決裁を行っている
- 57 基本、電子文書での起案
- 58 基本的に電子文書で起案。紙での起案指示がある場合、添付資料の電子化が妥当でないものは紙文書で起案。
- 59 紙文書でなければならぬ場合を除いて、電子文書で起案している。

- 60 添付資料数やページが多い場合は、電子文書だと確認し辛いので、紙で起案することがある。検討者や決定者がその都度印刷して確認するのは無駄である。
- 61 内容、状況による
- 62 契約事務と予算更正伺書のみ紙文書で起案し、これ以外は電子文書で起案している。
- 63 参考として、過去に決裁を受けた文書を添付した方が起案文書の決定をする際に便利だと思われる場合は、紙文書で起案している。
- 64 ほとんど、電子文書で起案している。
- 65 議長決済など電子決済ができない文書について、紙文書で起案している。
- 66 副部長以上の決裁で、内容をよく見ていただきたいものについては、紙文書で起案している。
- 67 ほとんどを電子決裁している。(理由：本来の目的と異なると思うが、後任者がスムーズに事務事業を把握できるようなるべくシステム上に証拠を残すため。紙決裁で番号をとっても、件名のみで内容を確認できない場合、キャビネットから文書を探し出す時間が無駄になるため、誰が見てもわかりやすい文書作成を心がけ効率化を図る目的で電子を多用している。内容によって紙か電子化を判断し、参考資料を紙媒体で確認した方が良いもの、上司が目で見たいと思うもの等について紙決裁している。)
- 68 紙決裁の場合でも添付できる電子データがあれば、添付するようにしている。
- 69 電子決裁優先し、スキャニングできる範囲で電子決裁としている。
- 70 ほとんどが電子文書で起案している。
- 71 早急に決済する必要のあるものは、紙文書で行っている。
- 72 紙文書の添付資料がある場合もできる限り電子文書で起案し、決裁

のみ紙で行うようにしている。

- 73 紙文書と電子文書を、場合により使い分けている。
- 74 紙文書の方が決裁者に説明しやすい場合のみ紙文書としている。
- 75 原則5で起案するが、決定権者が特別職等の場合は紙文書で起案することがある。
- 76 ほぼ電子。
- 77 決裁後の事務上、紙決裁の方が都合がいいときのみ紙決裁で起案
- 78 所属長の指示により基本的に紙決裁を実施している。
- 79 基本電子決済
- 80 決裁までに要する時間を考慮し、電子文書と紙文書を使い分けている。
- 81 なるべく、電子で起案するように心がけている。
- 82 紙文書の添付資料があってもスキャナ等でデータ化し、極力電子文書で起案している。
- 83 紙の添付資料はスキャナーし、電子文書で決裁
- 84 起案の内容によって、紙文書と電子文書を使い分けている。
- 85 今の所属では、電子文書で決裁する風土があまり無いようである。
- 86 特に意識せずにほとんどの起案を電子文書で起案している。
- 87 電子文書での起案が主です。
- 88 従来から様式が定められており、かつ、押印したものを提出する必要がある場合は、主に紙文書で起案している。
- 89 写真などカラーデータがある場合（カラー印刷を避けるため）、電子文書で起案している。
- 90 紙の添付をドキュワークス化し、電子で起案している
- 91 電子決済を優先的に考えている。
- 92 できるだけ電子文書にするよう心掛けている。
- 93 添付資料の有無に関わらず、電子起案を基本としている。

109 (12)

94 紙文書による起案が指示されているため。指示がなければ電子起案。

95 基本的に電子で起案し、紙があればスキャナで取り込み、添付している。

しかし、物品購入や委託に関しては事務処理上紙文書となるが、その着手届や完了届といったものを電子で收受するか（電子で收受する意味があるのか）大変迷う。

復命書に関しても、資料が大量となるため、紙文書で行っている。

96 その都度、わかりやすい、見やすいと思われる方を自分で選択している。

97 詳細な確認事項の多いものは、紙決裁としている。

98 図や表など、パソコン画面をスクロールする必要のある文書や、添付書類が複数にわたる場合は、決裁者が確認しやすいように紙決裁にしている。

99 紙文書で決裁する場合も、後から添付資料の内容がすぐにわかるように電子で取り込んで決裁に添付している。

100 紙文書と電子決裁の両方で行っている。民生委員事務局関連は紙決裁を基本にしている

101 次年度の担当者がわかりやすい方を考えて、電子か紙を選択している。

102 場合により使い分けている

103 事案に応じて

104 紙文書があっても、紙の枚数が少なかったり、冊子とかでなければ、スキャナで読み取って電子文書で起案している。

105 紙で来た場合もスキャンして電子で保存している。

106 出来るだけ電子文書で起案したいが、紙と印鑑にこだわる上司が多くいつまで経っても変わらない。

107 業務の内容によって、紙文書で保管すべきかどうかを判断している。

- 108 基本は電子。内容に合わせて紙にする。
- 109 できるだけ電子文書による起案を心がけている。
- 110 文書の内容や決裁の利便性を考え、紙決裁と電子決裁を分けていたが、全て文書管理システムに登録していました。
- 111 内容によっては紙文書の添付があっても、DW で取り込み電子文書で起案している。
- 112 質問の主旨が理解しがたい。添付資料の有無で電子文書の起案か否かを定めている者ではない。
- 113 出張報告で紙文書資料を添付する時など、電子決裁で報告書を起案して、紙文書資料を添付する旨をお伝えし、決裁者へ紙文書資料を回覧した。
- 114 紙文書の場合でも、DocuWarks で読み込むなど、電子で残すようにしています。
- 115 賦課決裁については紙文書で起案し、その他については電子起案
- 116 原則、文書管理システムで起案している。
特に、決定区分が高く、需要度の高い決裁については紙決裁とし、それ以外は電子決裁としている。極めて軽微なものは、紙文書で起案している。
- 117 紙文書で起案した場合でも、なるべく電子化した文書を文書管理システムに添付・保存するようにしている。
- 118 添付資料が多い場合や重要な案件は紙文書で起案している。
以前、上司から電子文書でやれと指示された。
- 119 基本電子文書。支払等、紙文書が必要な場合に紙文書で起案。
- 120 事務処理の関係上ほとんどの起案を紙決裁で行っている。
- 121 支払に添付する文書は紙文書で起案している。
- 122 基本は、電子決裁としている。紙決裁の指定がある場合のみ紙で実施

- 123 決裁は全て、電子文書で行っている。
- 124 ほぼ、電子文書で起案している。
- 125 概ね電子で起案している。
- 126 決められた様式で、電子文書にて起案している。
- 127 紙文書の資料も、電子ファイルに変換し、電子文書で起案している。
- 128 検討者及び決定者に対する説明が必要なもの、特別に紙決裁の指定のあるものは紙決裁、そうでないものは電子決裁だと認識している。
- 129 殆ど電子文書で収受起案をしている。少し枚数の多い資料などで紙回覧をする場合でも、スキャンできる範囲でデータファイルにして総合文書管理システムに添付しておく。あとから文書を検索したり、見返したりした場合に便利である。
- 130 添付資料が多い場合や内容が複雑な場合など、紙文書で起案した方が確認がしやすいと判断したケース以外は電子文書で起案している。
- 131 状況に応じて紙と電子を使い分けている
- 132 紙文書をスキャニングして総合文書管理システムで起案している。
- 133 意思決定過程がわかるように起票をし、上司への決裁を依頼しても、なにか問題があれば結局起案者の責任になるのが疑問。もちろんミスがないのが前提だと思うが、仮に文書にミスがあった場合、それをチェックするのが決済時の上司の責任では？ それなのにミスをした本人のみが責められるのであれば、決裁を行う意味がないと感じる。
- 134 特に重要でないものに関しては電子決裁をし、重要なものと判断しているときは紙決裁としている。
- 135 それぞれの利点があるので、決裁内容により使い分けている。
- 136 各種システムにより制約のある場合や、添付書類が膨大な場合、メールによる照会への回答などは電子文書で起案することが多く、それ以外は紙文書で起案することが多い。

- 137 文書管理システムでの回答が求められている場合のみ、電子文書で起案・施行処理をしている。
- 138 内容により紙文書の方が決裁者が見やすい場合は紙決裁にするなど、そのときの内容によって変えている。
- 139 紙決裁の方が決裁の回りが早いので、紙決裁の方が多い。
- 140 特に重要な文書、早めに目を通してもらいたい文書は紙決裁を行うが、文書管理システム上にもデータを残す。
それ以外の文書は冊子等の資料がない限り電子で行う。なお、いずれの場合も、スキャンできる程度の量の資料はできるだけ電子化して文書管理システムに残す。
- 141 内容や重要度によって、電子と紙を使い分ける。
紙起案であっても、システム上には電子データを添付する。
- 142 基本は電子文書、数年後に検索してもわかるように、と考えているが、電子文書では確認しづらいものは紙文書で作成している（補助金等）
- 143 個人としては、紙文書も電子化し、起案したいが、手間がかかるので、省略している。
- 144 起案する案件の内容、添付資料の量、決裁ルート、過去の前例を考慮し、最適と思われる方法を選択している。
- 145 基本的には電子決裁。決裁に早さが求められる時、副部長以上が決裁に入り丁寧な説明が必要な時は紙決裁としている。
- 146 出来る限り電子文書で起案している。
- 147 ケースバイケース
- 148 基本的に電子文書で起案している。添付資料は、スキャンして添付している。
- 149 電子ではわかりづらい細かな添付資料がある場合や、紙決裁の方が分かりやすい文書（大量の資料や複数枚の資料の照らし合わせが必

- 要な文書) の場合は、紙決裁にしている。
- 150 紙文書の添付がある場合でも、必ず電子文書で起案している。(紙文書の添付をデータ化し、保管する目的のため)
- 151 基本的に電子文書で起案を行っているが、紙文書でないと上司が理解しにくい場合は、添付資料を紙で作成するため、紙文書で起案している。
- 152 紙文書の添付資料があっても、なるべくデータ取込をして電子文書で起案している。
- 153 スキャンできないような紙の資料がある場合だけ紙決裁で起案している。(できる限り電子決裁で起案している。)
- 154 紙文書の添付資料がある場合も、可能な限り DW で読み込んで、電子文書で起案するようにしている。
- 155 電子決裁を基本としている。紙資料があったり、データが複数にわたり全体が読み取りにくい場合は紙文書での起案をすることがある。
- 156 紙文書添付資料があっても、枚数が少なければスキャナで読み込み、電子で起案している。
- 157 基本的に電子文書で起案している。
- 158 業務効率を考慮して判断する。
- 159 なるべく文書管理システムを使うようにしている。保管した文書を探すのが早いため、作業の効率化になると思う。
- 160 ケースバイケース 前例や内容によって、紙文書や電子文書で起案をしている。
- 161 原則電子決裁を行い、参照文書などがある場合には紙決裁で起案している。
- 162 電子文書での起案、紙文書での起案がそれぞれ指示されている。
- 163 簡易なものは電子。重要なものは紙決裁。
- 164 ほとんど電子文書で起案している。

- 165 事務負担軽減のためなるべく電子文書で起案している
- 166 電子文書の起案が指示されている場合は、必ず電子文書で起案している。
- 167 図面が大量にあり電子では管理、確認に不便な場合は紙文書で決裁する。添付資料が少量の場合は、電子文書に変換し、決裁する。
- 168 紙文書の場合でも、スキャナーでデータを読み込み電子決裁にしている場合がある。

4 総合文書管理システムに登録する收受文書の範囲、総合文書管理システムで作成する起案文書の範囲を理解していますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 理解している	217	14.5
2 理解しているつもりであるが、迷う時がある	943	63
3 よく迷う	324	21.7
無回答	12	0.8

(自由記述)

- 1 担当していない。
- 2 收受又は起案する職位にない（行うことがない）ため、そもそも総合文書管理システムをほとんど理解していない。
- 3 理解していない。
- 4 あるとは知らなかった。
- 5 感覚と経験からで判断している。
- 6 課宛のメールを受信する職員が、文書の重要度や発信元に関わらずなんでもかんでも收受回覧するので、閲覧メンバーが見もしないで閲覧ボタンを押したり、重要な情報が拾えなかったり、誰が回答を担当するのか不明など、事務効率が下がっている。

- 7 全庁的な照会文書や依頼文書でも各課によって取り扱いやファイル基準表における保存先が違うのではないかと思う。
 - 8 そもそも、全ての文書を收受するのは基本だと思っていた。
庁内で文書システムでなくメールでの調査等依頼ある際は、收受に困っていた。
 - 9 範囲の規定について知らない。
 - 10 迷うというよりも、收受した文書はすべて文書管理システムに登録している。(收受する文書がそれほど多くないこともある。)
 - 11 質問が分からない
 - 12 記録として残るよう、できるだけ文書管理システムを使用している。
 - 13 自分が起案するものはすべて文書管理システムで起案しています(紙決裁と電子決裁は内容によって判断しています)。会議録や軽易な情報提供はシステムで起案していません。
(この質問意図から、)自分のやり方は間違っていたということでしょうか? ごめんなさい。
 - 14 範囲については理解できていない。
 - 15 理解してない。
 - 16 すべての所属に送る文書が多すぎると思います。
 - 17 自分に関係する範囲では理解している。それ以外は分からない。
 - 18 あまり意識していない。
 - 19 わかりやすい具体例付の表を作って、情報 DB に掲載してください。
 - 20 定型業務のみ(文書は)業務が非定型すぎるので(カルテには記載)
- 5 文書の作成にあたって、情報公開等の請求を受けて開示することがある(しなければならない)ことを意識していますか?

設 問	回答者数(人)	(%)
1 常に意識している	626	41.8

2 文書の内容により意識している	725	48.5
3 特に意識していない	134	9
無回答	11	0.7

(自由記述)

- 1 救急は特に多いので気にしています。
- 6 総合文書管理システムで收受した文書、起案した文書の標題が、市のホームページ「文書目録検索システム」で公開されていることを知っていますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 公開されていることも、システムがあることも知っている	938	62.7
2 公開されていることは知っているが、システムがあることは知らない	421	28.1
3 公開されていることを知らなかった	129	8.6
無回答	8	0.5

(自由記述)

なし

- 7 收受、起案 (作成) した紙文書は、全てファイリングシステムによりキャビネットの中に保管されていますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 全て保管されている	1120	74.9
2 保管されていないものがある (主なものを自由記述欄にお書きください)	370	24.7
無回答	6	0.4

(自由記述)

- 1 連絡調整会議の資料
- 2 キャビネットに収まらないため
- 3 工事に関係する占有、申請関係書類は工事の一件書類として保存している。
- 4 特別に簿冊ができていたものは別保管がされている。
- 5 物件移転補償関係
- 6 土地売買契約書関係
- 7 設計書の起案文書等は別に保管
- 8 日々のデータを協会に委託しているものは、最終的に協会でも保管している。
- 9 講習関係
- 10 倉庫保管の文書がある。
- 11 担当していない
- 12 課税資料等
- 13 会議録
- 14 メール等で処理が可能な簡易な照会・回答文書
- 15 自席
- 16 人事関係の文書
- 17 添付資料等（業務報告書、写真等）
- 18 定期的な県内担当者会議
- 19 工事関係書類
- 20 表彰関係書類
- 21 相談記録
- 22 工事や委託関係の書類
- 23 毎年発生する更新事務の文書は、ファイリングのキャビネットではなく、別のキャビネットに一連の書類としてファイルに縦じ保管して

いる。

施設関連の文書は、文書の確認がしやすいように各施設の専用ファイルにまとめて保管している。

- 24 事務要領・要綱、一覧表リスト類
- 25 工事設計書等
- 26 道路用地の寄付に関する文書
- 27 所属長として作成する人事考課や人事異動に係る文書
- 28 工事関係書類等
- 29 国庫補助・県費補助事業執行関係文書量は膨大であり、また複数年に渡る。
- 30 施設建設、修繕に絡む書類
- 31 資料が膨大であり、かつ一連の流れを確認しなければならないようなものについては、別途システム外に保管することがある。
- 32 会議等、出張時の復命書に添付した、資料等が決済後、ファイリングのキャビネットではなく個人の手元にあることが多い。
- 33 文書のボリューム次第でキャビネットに入りきらない場合は、別途保管することもある。
- 34 工事関係書類
- 35 工事関係書類 業務委託関係書類
- 36 国県事業等の文書
- 37 課税資料等については、キャビネットに保管できる量ではないため別保管している。
- 38 収受した請求伝票
- 39 分類しにくいもの 用地関係書類
- 40 FAX で届いた通行止の文書が捨てられているのを発見したことがあるため。
- 41 業務の参考等のためにコピーを作成して自分の机に置いている書類。

99 (22)

- 42 復命書であるが、継続的に事務が続いており、手元においている。
- 43 参考資料等は別に保管されていることがある。
- 44 工事関係一連書類等
- 45 函面類
- 46 復命書等
- 47 事務連絡程度の文章など
- 48 ファイルに入らない文書(申請書等)
- 49 工事関係図書
- 50 県の会議などで決定した業務の取扱い基準など審査業務の資料として必要なもの
- 51 保管されていないものがあると思う。(自分では細かいところはしていないのでわからないが)
- 52 わからない
- 53 特別永住許可申請書等
- 54 届出書類など事業者別に個別のフォルダーに保存している。
- 55 工事に関する関係機関申請書類等
- 56 ファイルが実態にあわないものがあり、手書きでファイルが作成されている事例がある。
- 57 事業所別の届出書など
- 58 多種多様の文書があり、ファイリングシステムに該当しないものがあるため、各担当で保管しているものがある。
- 59 対外的なやりとりが長期間に渡る場合などに、文書を手元に持っていることがある。
- 60 相談カード、届出書類
- 61 事業ごとに、まとめている時がある。
- 62 毎年実施する特定事業の一連文書（防災会議、非常配備など）
- 63 工事関係協議書等

- 64 防火対象物台帳関係
- 65 県で実施した委託成果等のボリュームのある資料等
- 66 定期的な調査や継続事業については、自席にファイルして保管しがちである。
- 67 担当独自のルールに則って保管しているものが一部ある。
- 68 ファイリングシステムの棚ではおさまりきらない文書など
- 69 年度内の文書で良く使うもの
- 70 過去からの懸案課題等で長年に渡って処理が継続しているもの。
- 71 工事契約書等の関連書類一式は、別にひとまとめにしている。
- 72 伝票、会議録、協定書
- 73 都市計画手続き書類（別にファイリング）
- 74 個々の事業ファイルに保管
- 75 緊急メールとよた配信履歴や補助金資料は別ファイルで別キャビネットに保管している。
- 76 そもそも、キャビネットに入りきらない。
常用の契約書等（鍵の施錠できる保管庫で保管）
- 77 特定建設作業届出や苦情受付簿
- 78 分からない。
- 79 文書量が多く、現在進行形で、頻繁に参照する文書
- 80 修繕関係書類、目的外使用の許可事務関係書類は、量が多く入らないため別置している。
- 81 電子收受したもので、打ち出していないもの。
- 82 別綴じファイルのものもある。
- 83 各自治体から送付される決算書類など
- 84 名義後援・市長賞申請書
- 85 工事関連書類は紙決裁が多く、文書箱に保管されていて保存期限が過ぎると廃棄されている。

97 (24)

- 86 文書のサイズや量からキャビネットに入りきらないもの（数百件ある土地賃貸借契約書など）
- 87 年度中に連続して開催される会議の資料、複数年度にわたる会議資料
- 88 30年保存文書は箱にしまわずに、キャビネットに入れているものがある。
- 89 キャビネットの容量が足りないため、別途保管している。
- 90 図面等、キャビネットに収まらないものがあるため。
- 91 事務手引等
- 92 防火対象物の立入検査改善報告書等は、それぞれの防火対象物台帳に保管している。
- 93 文書の量が多く、キャビネットに入らないものは、別保管している。特に、法解釈案件などの常用ファイルや環境法令に基づく届出書など。
- 94 大半が電子での保管です。
- 95 長期に渡る事業関係の書類
- 96 事業ごとに整理しないと不便であるため
- 97 ファイルで保管しているもの。
- 98 土地区画整理事業にかかわる一連の紙文書
- 99 ただし、分類に迷うものが多々ある。
- 100 使用頻度の高いもの
- 101 住民票、税証明等申請書は、かさばるため、一月はキャビネットに保管し、その後箱詰めして、倉庫へ移動している。
- 102 当該年度に常用的に使用する文書、例えば、団体の会議綴など
- 103 許可書など常用で永年保管の文書
- 104 現在進行形の委託および工事関係書類
- 105 補助金交付申請書など件数が多いもの

- 106 工事や長期委託の書類（業務終了後はキャビネットに保管している）
- 107 個別フォルダに保管できない大量の文書は別保管となっている。
- 108 すぐに常時使用する研修資料
- 109 添付資料の多いもの
- 110 担当している常用的な委託関係文書
- 111 研修の復命書など
- 112 膨大な調書と図面
- 113 委託業務に係る月報書類等は量も多く、別のファイルに閉じている。
- 114 占用申請書
- 115 図面等
- 116 工事、委託の一件書
- 117 キャビネットの保管するのに適さない状態（サイズ・文書量）のものは別の場所で保管してあるものがある。
- 118 ファイリングシステムが適切に運用されていない。
- 119 修繕工事関係書類
- 120 年ごとに扱う文書量が違い、キャビネットに収納できない文書を一時的に机で保管しているもの。
- 121 市民からの申請書（ファイルにより数冊にも渡る申請）
- 122 母子世帯の保護記録など、ケース記録として個人単位でファイルしているもの。
- 123 継続性や一貫管理をした方が適切なものは別途保管されているものもある。
- 124 豊田市社会福祉協議会支所への介護保険認定調査委託関係書は、各支所別にチューブファイルにファイリングしている
- 125 事務室ではなく、担当者で活用するため、担当の所に置き皆で利用している。
- 126 法令手続など、経年で補完すべきものは、一つのファイルに保存し

ている。

なお、その際は、キャビネットのファイルに相互参照表を保管している。

- 127 事務処理の都合上担当者が常時使用するもので個人が保管していると思われる文書がある。
- 128 継続する事業事務で、閲覧頻度が高いものについてデスク内で保管する場合がある。
- 129 常時使用するファイルを机で補完する。(特任関係)
- 130 工事関連文書
- 131 事業関係のものについてはすべて別ファイルに綴ってある
- 132 頻繁に使用する文書
- 133 土地の賃貸借契約書や道路占用関係書類など常用のものを、ファイルで整理して別に保管している。
- 134 継続事業等に関するものは、別保管としているものはある。
- 135 各項目に該当するが、電子管理のものがあり紙ベースでのファイリングしていないものが存在する。
- 136 契約文書の一部
- 137 国や県など他機関からの使用許可書や使用料に関する文書は、キャビネットに収納せず別で保管している。
- 138 契約途中や完了途中の工事や委託、物品の契約書は、業務で活用することが多いため担当者が持っていることが多い。
- 139 人事関係書類等は別ファイルとしている。
- 140 入りきらないもの
- 141 工事関係書類
- 142 国庫補助事業
- 143 決裁文書とその他資料とでひとまとめになっていた方が効率が良い文書又は、キャビネット上の分類が違うが、ひとつの業務に係る

る文書等は、ひとつのファイルにまとめられている。

- 144 委託等完了していないものについて、手元に置いてある
- 145 担当工事の道路占用申請書。
- 146 重要書類は引き継ぎのために別ファイルに入れることがある。
- 147 容量の多いものはファイルで別保管。
- 148 キャビネットのどこにファイルがあるか分からないもの。(個別事業に振り分けにくいもの。)
- 149 年度をまたぐものや経過状況を一連の流れで残したいものは別途ファイリングしている。
- 150 工事毎の道路占用等の資料
- 151 工事関係書類 (段ボール箱にて管理)
- 152 大きなファイルでまとめられているもの
- 153 占用関係書類
- 154 占用申請資料
- 155 個別フォルダには保管されているが、業務の都合上、複数のファイル基準表の文書を一つの個別フォルダにまとめている場合がある。
- 156 事業者からの届出書類
- 157 業者からのちらし、パンフレットなど
- 158 資料が膨大となるため別室で管理したりしている。
- 159 各担当者が常時必要な文書として保有しているため。
- 160 工事資料など、施設管理において手元においておきたいもの。
- 161 契約関係の文書については、契約ごとに別ファイルにしているものが多い。
- 162 業務の進行上、業務が終了するまで、手元に持っているものがある。
- 163 工事関係書類
- 164 量が膨大なものは別で管理している。
- 165 年度を通しての契約書、情報システム課からのリスト

- 166 自分の担当業務で、契約事務などには影響しないもの（地元への連絡内容の決裁など）は、自分で保管するファイルへ収納している。

8 <上記で2と答えた方のみ> どこに保管されていますか？

	設 問	回答者数 (人)	(%)
1	相互参照表を使い、別の場所に保管している	195	13
2	別の場所に保管しているが、相互参照表は使用していない（仕組みを知らない。）	259	17.3
	無回答	1042	69.7

(自由記述)

- 1 相互参照表を作成しなくてはならない事はわかっている。
- 2 台帳を作成している
- 3 脇机や書類棚などに表紙を付けてパイプファイル等で保管。
相互参照表については、知らなかった。
- 4 どこに保管しているのかについては、明記するなどわかるようにしている。
- 5 各自で保管
- 6 すべてには対応できていない
- 7 わからない
- 8 工事書類と同一の場所
- 9 キャビネットに収納困難な分量の多い資料が添付された書類が多い
ため、別保管が必要
行政的なものに加えて学術資料として保管が必要なものも多いため、
永年保管で閲覧可能な状態にしておくものも多い。
- 10 各担当者が保管。
- 11 自席

- 12 キャビネットの中
- 13 防火対象物管理システムで一括管理されているため
- 14 相互参照表の必要性は認識しているが、おろそかにしがちである。
- 15 相互参照表は知っているが、煩雑であり、使用していない
- 16 事務室内の別の棚に保管している。
- 17 収受決裁後にコピーをとって、ファイルに保管している。
- 18 相互対照表を使用すべきだができていない。
- 19 作業が終わるまでの間、机の引出しに入れる場合がある。
- 20 わき机
- 21 課内ロッカー
- 22 課の中で場所がキチンと分かっていれば必要ないし、めんどくさい。
- 23 担当者が持っている場合がある。
- 24 キャビネット内に専用の保管場所を設けている。
- 25 年度または、年でパソコン内に管理している。
- 26 担当者のファイル等
- 27 仕組みは知っているが、担当職員が少ないため、だれか担当者かを全員が理解しているので、相互参照表を活用していない。(キャビネットになれば担当者が個別保管していると全員が認識している)
- 28 国庫補助事業でまとめてキャビネットに入れてある。
- 29 本来なら入力不要ですが、取り消しができませんでした。
- 30 管理番号により管理
- 31 工事関係書類など工事図書と一緒にしておいた方が、便利だったり、後々の会計検査等の資料整理の際に都合が良い場合は、キャビネットに保管しないこともある。この場合は、ファイリングシステムを利用している。

- 9 収受、作成した文書は、常用、廃棄する文書を除いて庶務課が管理する書庫に保存していますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 全て保存している	930	62.2
2 書庫に入らないものを書庫以外の場所に保存している	425	28.4
3 保存していないものがある	102	6.8
無回答	39	2.6

(自由記述)

- 1 すべて清掃施設課が管理する清掃事業所に保管
- 2 庁外のため、施設の倉庫・キャビネットに施錠し、保管しています。
- 3 支所なので、支所倉庫に保管している。
- 4 庁外施設につき施設内に保管している。
- 5 施設書庫に管理している。
- 6 署内の書庫に保管している。
- 7 消防本部は、各々の施設で管理している。
- 8 担当していない
- 9 消防本部で管理する書庫に保管している。
- 10 庶務課が管理する書庫は割り当てがない
- 11 施設の書庫に保管
- 12 支所の書庫に保管している
- 13 庁外なので独自管理
- 14 保存は担当者が行っているので実態の把握は十分ではない。
- 15 所属にて保存している。
- 16 庶務課管轄外
- 17 庁外（清掃事務所）であり、管理や文書廃棄は独自に行っている
- 18 所属長として作成する人事考課や人事異動に係る文書

- 19 支所の書庫で保管
- 20 予防課が管理する倉庫において保管している。
- 21 消防保管
- 22 現在の職場では、施設の倉庫に保管しています。
- 23 国県事業等の資料
- 24 所属課の書庫で保存している。保存文書管理票（紙決済）のみを庶務課へ提出している。
- 25 業務の参考等のためにコピーを作成して自分の机に置いている書類。登録していないメモや参考資料。
- 26 書庫はあるが庶務課管理ではない。
- 27 文化財倉庫に保存
- 28 庁外のため。
- 29 常に使うものは手元においておき、ファイルフォルダーには在り処を示した紙を入れている。
- 30 わからない
- 31 施設の書庫に保存している
- 32 過年度に届出修正が頻繁にあるものは事務室に保管
- 33 消防本部はまとめて別保管している。
- 34 毎年実施する特定事業の一連文書（防災会議、非常配備など）
- 35 会議次第
- 36 庁外施設のため、すべて施設保管
- 37 消防本部内で保存
- 38 出先施設のため当課管理の書庫で保管
- 39 庁外であるため。
- 40 7の記述のとおり
- 41 消防本部の書庫に保存
- 42 割り当ての書庫には、保存すべき箱数の1/4程度しか保存できない

い。

- 43 事業が単年で終わらないもの
- 44 消防本部内の書庫に保存している。
- 45 分からない
- 46 他事業体の統計資料類や各種マニュアルなど
- 47 わからない
- 48 頻繁に閲覧する文書については、事務室で保管している
- 49 相互参照表などにより別に保管。
- 50 区画整理組合関係文書等
- 51 すべて
- 52 庁外施設のため
- 53 自館
- 54 自課の担当キャビネット。
- 55 すべて事務所で保管している。
- 56 庶務課が管理している書庫なのか、否か不明である。(足助農林センター3F)
- 57 訓練関係の依頼文等を事務室の関係書類ファイルに保存している。
- 58 消防施設の書庫で保存
- 59 1年で廃棄となるものは事務室等で保管している。
- 60 わくわく事業や地域会議の文書は、倉庫にしまうと見直しがすぐに行えないため、文書保存箱にいれて会議室に保管している。また、保管期限を過ぎていても、地域とのやり取りのなかで書類を確認したい場合があるため、破棄せずに保管している。
- 61 国庫補助事業
- 62 そもそも、庁外であり水道局でもあるので庶務課の書庫を利用したことがない。
- 63 参考として、見返す必要がある文書

- 64 よく見なければならぬ資料があるため。
 - 65 進捗中の事業における協議資料など。(日常的によく確認するもの。)
 - 65 該当する文書がない。
 - 65 庁外なので庶務課の管理外に保存
 - 65 紙の量が多いかつ、よく見るもの。
- 10 文書を保存する際には、「保存文書管理票」を作成、貼付しなければならないことを知っていますか？

設 問	回答者数(人)	(%)
1 知っている。全てそのように処理されている	1138	76.1
2 知っているが、そのように処理されていないものがある(主なものを自由記述欄にお書きください。)	186	12.4
3 知らなかった	163	10.9
無回答	9	0.6

(自由記述)

- 1 一時保管
- 2 道路改良設計委託の成果品
- 3 年度毎にキャビネットで施錠し、保管している。
- 4 担当していない
- 5 図面類
- 6 改善報告書を査察台帳に、紙決済後に保管(永年)している。(写しは、保存文書管理票で管理、経年後に破棄している。)
- 7 保存は担当が行っているので実態の把握は十分ではない。
- 8 所属長として作成する人事考課や人事異動に係る文書
- 9 以前から保存されてるものには貼られていないため。

- 10 知っているが、そのように処理されているかはわからない。
- 11 学術資料など
- 12 委託設計時の検討資料等
- 13 関連する資料など
- 14 7の記述のとおり
- 15 手元においておきたい書類など どこまでが保存する文書なのか、判断に迷うときがある。
- 16 他の担当者が、貼らずに保管している。
- 17 図面類
- 18 委託設計書など
- 19 許可書など常用で永年保管の文書
- 20 合併前の文書関係
- 21 文書管理の方法等についてこの管理票を含めて、Eラーニングをしてほしい。
- 22 文書担当ではないので、知る機会がない。
- 23 過去の所属の担当者がきちんと行っていないものがあると思われるが、自分が移動してくる前の古い文書なのでよくわからない。
- 24 平成10年以前や昭和期に作成された文書は、比較的未処理のものが多い。中には、年度をまたいで一つの段ボール箱に格納されている場合もある。
- 25 委託・工事等見つけだすことができにくいため、自分でわかりやすくしていた(前の課)
- 26 過去の文書について、適切に処理されたいものもある。(後追いで管理票を作成し対応)
- 27 工事関係書類
- 28 工事関係書類

11 書庫の保存文書を、閲覧・持ち出したことがありますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 よくある (月に1回以上)	94	6.3
2 たまにある (年に1~2回くらい)	624	41.7
3 ほとんどない (必要がない)	770	51.5
無回答	8	0.5

(自由記述)

- 1 査察台帳も、保存文書として扱うならば、よくある。
- 2 部署にもよるので一概に回答できません。現在の担当では「3」となりますが、以前の部署では月に10回以上検索、持出ししたこともあります。
- 3 過去の文書は使っているが、自分を取り出すことはない。
- 4 4・5年前はよくあった。
- 5 電子保存されているものは閲覧する機会は多い。
ただし、紙ベースのものは、自分自身が閲覧・持ち出しする機会はないが、業務で保存中の資料が必要な時がある。
- 6 5年またはそれ以上遡って検査を受ける国庫補助書類・資料などを書庫で探すことはままある。
- 7 以前はありました。
- 8 必要がない。
- 9 3か月に1回程度。
- 10 以前の課ではあったが、現在の課ではほとんどない。
- 11 書庫に入れていないため
- 12 実際は、よくあるとたまにあるの間くらい。
- 13 文書の保存スペースが少なく、必要最小限を事務室の保管し過去のものは、書庫に保管しているが、場所も離れており非常に不便。
- 14 施設内で閲覧

15 回答の幅がおかしいです。年に4~5回です。

12 起案等のために過去の文書を参考・参照する場合に何をよく見ますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 総合文書管理システム	1088	72.7
2 ファイルサーバ (共有フォルダ)	205	13.7
3 キャビネット	126	8.4
4 書庫保存文書	62	4.1
無回答	15	1

(自由記述)

- 1 他支所の事例を参照させてもらっている。
- 2 過去の文書を参考にしたいくて総合文書管理システムを見ても、肝心の資料が添付されていないことがあり、結局、保存文書箱の番号を確認して書庫の保存文書で確認することが多い。
- 3 担当していない。
- 4 起案の記載様式についてはひな型に登録しておき、それを活用している。
- 5 現在の職務では、文書を起案することがありません。
- 6 前任者等が総合文書管理システムによらず共有フォルダ内で作成等を行っていたらしく、システムを参照しても文書が見つからないことに苦慮している。
- 7 所属の文書登録数が多くて、文書管理システムだと検索に時間がかかるため共有フォルダを参考にすることが増えた。
- 8 昨年度の文書はキャビネットを、2年以上前のは総合文書システムを活用。総合文書システムで確認したいデータが電子で添付されていないければ、書庫保存文書を確認するようにしている。
- 9 文書管理システム上の電子文書書庫が、システム変更後非常に使い

づらくなった。収受と決裁が同じ列に表示されるようになったため、一目で判断できない。

- 10 全て使用しているため複数回答のが望ましい。
- 11 システムには添付されていないことが多いため、現物を確認する。
- 12 見たことがない。

13 文書作成するとき、どんなことに一番気を付けていますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 読み手が誰であることを意識し、読み手に合った文書を作成している	397	26.5
2 誤字や誤った内容がないように、正しい文書を作成している	663	44.3
3 とにかく簡潔に、見やすい文書を作成している	295	19.7
4 用字、用語など市の作成上の決まりを守るように作成している	131	8.8
無回答	10	0.7

(自由記述)

- 1 文書事務の手引きをよく活用している。
- 2 この設問は、複数回答できないので不適と思われる。
基本的には、全部に決まっていると思いますが。
- 3 ここでは「1」を選択していますが、「2」「3」「4」なども含め作成しています。ここに記載以外では、相手にもよりますが、専門用語を極力使わないよう心掛けています。
- 4 ただし、誰が見ても理解でき必要事項が記入してあること。
- 5 経緯がわかるような資料を添付している。
- 6 全てを選択
- 7 1~4 すべて

- 8 特に説明文は誤解のないように文書作成を心かけている。
- 9 数年後、誰が見ても分かる内容にするよう心掛けている。
- 10 質問の主旨が理解しがたい。何を持って一番とするかは作成する内容や対象者等によって相違があるし、市の職員としては全てだと理解する。

- 14 平成 25 年 4 月から公文書管理センターを開設しましたが、センターの役割等を知っていますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 開設したことも、その役割も知っている	300	20.1
2 開設したことは知っているが、何をしているのか知らない	754	50.4
3 知らない	437	29.2
無回答	5	0.3

(自由記述)

- 1 詳しくは知らない。
 - 2 どのような時に利用をしてもらうところなのか不明です。
 - 3 H24 年度から庁外勤務で、まだ当センターに立ち入る用事がない。
 - 4 過去の文書を参考にしようとした時、「ファイル基準表からの検索 (前年)」から前々年度の文書が検索できなくなっていることから「電子文書書庫」ができたことは知った。
 - 5 地下の書庫の鍵を取りに行くぐらいしか関わりがない。
- 15 歴史公文書について知っていますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 どういった基準や方法で選別、保存されているか知っている	145	9.7

2	詳細は知らないが、保存されていることは知っている	994	66.4
3	知らない	351	23.5
	無回答	6	0.4

(自由記述)

- 1 歴史公文書の保存基準をよく理解していないが、道路新設・区画整理事業などにより町が大きく変わる場合の文書（事業のパンフレット、写真等）も保存したほうが良いと思う。
 - 2 マニュアル等で確認。
 - 3 基準以外にも保存をすべき文書もあると思われる。
 - 4 合併町村の文書廃棄は、慎重に行わないと、地域における事業展開の経緯などがわからなくなる。
- 16 現在、本市をはじめ、国や県内の他の自治体の多くでは、文書の保存期間は最長 30 年となっていますが、永久に保存すべき文書はあると思いますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 ある	903	60.4
2 ない	144	9.6
3 わからない	441	29.5
無回答	8	0.5

(自由記述)

- 1 土地売買契約書などは永年
- 2 報告書関係は永久保存が必要なものもある。
- 3 今から 30 年前の昭和 60 年ごろの重要な決定事項などはまだまだ必要ではないかと思うので、30 年で廃棄することはどうかと思う。
- 4 査察台帳（建物が取り壊すまで必要）

- 5 土地の登記済証（または、それに準ずる文書）は必要かと思います。
20年以上前に、個人が田として使用している土地が市の名義でしたが、資料がなく、対処に苦慮したことがあります。当時は、部長まで話をした上で、個人への返還決定をし、登記抹消までしたと思います。権利関係にかんするものは必ず残しておくべきかと考えます。
- 6 用地、許認可関連の書類等は、関係者からの不服申し出があったとき、経緯調査に必要となるので永久に保存すべきと考える。
- 7 裁判等に関わる書類
- 8 用地取得等の契約は原本管理とすべき
- 9 用地関係、許認可関係
- 10 建物は防火対象物であるため、使用されている限り必要。
- 11 定期借地や長期貸付の場合などは、当初の条件などを確認することから決裁文書が必要になることがある。
- 12 永久はないが、貯水槽や建物等の文書は現存している間は必要と思う。
- 13 愛・地球博やラグビーワールドカップ2019など、国策としての事業においては、豊田市の歴史的公文書として永久保存する文書もあると思われる。
- 14 30年では短い文書もあると思うが、永久に保存すべきかどうかはすぐに判断できない。
- 15 一括りに30年は必要ないと思う。
中には、本当に必要なものもあるので、見直す際は考慮する必要がある。
- 16 歴史的価値は現在の尺度では測れないことがあるため
- 17 本市の歴史上、廃棄できない資料・文書は少なからずある。
- 18 50年程度の保存が必要な文書はあると思われる。

- 19 30年以上経過してから、裁判などで抛り所を求めても公文書が保管されていないなかったり、保管期間が過ぎたことにより開示請求に応じてもらえないなどの報道を聞いたことがあり、30年は物事により短いかもしれないと感じることはある。
- 20 災害の記録等が該当？
- 21 永年と思われるものも、30年毎に見直すという意味だと思うが、それでいいと思う。
- 22 歴史的価値のある文書はあると思う（明治時代の文書でそう感じるものを見たことがある）
- 23 土地契約書など
- 24 本当の意味で個人情報に関すること
- 25 永久に保存する技術があり、永久に保存する文書の定義が明確にできれば、したほうが良いものもあるかと思います。
- 26 30年では短い永久では長い文書もあるため、最長年限の見直し等が必要と考える。
- 27 災害時の活動記録など
- 28 届出書
- 29 書類によっては、永久に保存した方がよいと思う。
- 30 しておくとも便利、程度のもはあると感じるが、困るものがあるかどうか疑問。
- 31 町村合併など過去の歴史的、史実を知るために重要な文書は保存する必要があると思う。
- 32 利害関係が複雑にからみあう文書は永年保存に該当すると思う。実際に、数十年前の経緯を尋ねられたことがある。
- 33 土地や建物の賃貸借契約など、どういった経緯で契約されたことや今までの所有者など、複雑な経緯なものは、永久に保存したほうがよいと思われる。

- 34 いくつかは廃棄されるものだと思うが、30年が妥当かが分からない。
- 35 30年という期間の設定の根拠を知らないから分からない。
- 36 特定できないが、永久保存すべきものもあるのではないか。
- 37 事件性のある文書や、許認可に関する文書（市民の財産に関するもの）については、より長期の保存をすべきと考えます。永久に保存するのは、媒体の経年劣化により困難かと思いますが、少なくとも50年程度は必要ではないかと感じます。
- 38 国立国会図書館で保管する文書は永久保存があってもいいと思う。が、自治体レベルであればもう少し最長保存期間ももう少し短くていい。保存スペースばかり取られて困る。
- 39 施設を建てたときの書類は永年でもよいと思う。
- 40 土地等、永久になくならないものに関する重要書類は残しておくべき。
- 41 土地の権利に関するものは、当事者死亡になることが多いため、廃棄したのちに、経緯がわからなくなるため保存の必要がある。
- 42 議会資料や県資料
- 43 文書によっては、永年保存すべきものもあるかも知れない。
- 44 道路構造物は100年以上の寿命を持つものもあり、橋やトンネルの図面・構造計算等は供用させている間は保存しなければならないと道路法にある。
- 45 土地関係の書類など、親が子に伝えていなくてトラブルとなることがあるので、証拠として代が変わっても提示できるようにすべき。
- 46 市有の建築物の場合、市長が建築主となり維持管理をしていく責任が発生する。その中で、建築確認申請書、検査済証等の存続している建物が法令等を順守しているかどうかの確認のため、また増築等の建築行為を行う際に、上記書類は必要となるため、永久に保存すべき文書ではないが、常用（常に使う）の考え方とも異なるため、

30年以上の保存期間となる文書は存在するのではないかと思います。

47 土木構造物の竣工図面

48 道路構造物を維持管理するためには、工事関係文書の永久保存が必要である。

17 文書の保存期間についてどのように考えますか？

	設 問	回答者数 (人)	(%)
1	文書は広い範囲で、できるだけ長く保存すべきだ	78	5.2
2	必要な文書を限定して、できるだけ長く保存すべきだ	638	42.6
3	必要な文書を限定して、必要最低限の期間を保存すればよい	714	47.7
4	あまり活用しないので、長期保存する文書はもっと少なくすべきだ	51	3.4
	無回答	15	1

(自由記述)

- 1 ファイリングの中にも添付書類やあまり意味のない書類が混ざって、保管される場合があるが、保管時にきちんと仕訳が必要だと思う。
- 2 本当に必要な文書は電子化して保存し、紙ベースは廃棄してもいいのかも。
- 3 保存期間を見直して、今より短くても良いものは短くすべき。
- 4 保存が必要な文書、保存が必要な期間の判断基準と決定者。
- 5 よくわからない。
- 6 届出や事業者との記録など、過去の対応が必要なケースもある。
- 7 電子化すれば、かなりの文書が残せると思いますが、難しい問題だと思います。

- 8 限定する基準設定が難しいと思う。その時々で必要とされるものの価値基準も変わる
- 9 長く保管する必要があるか否かを判断する仕組みが必要。担当課だけの判断では、従前のまま変わることがないと思う。
- 10 個々の判断は難しので、今のように文書の種類等によって保存年数を決めるしくみがいい。
- 11 その時にはその時の事情や情勢があるので、必要最低限の期間でよいと考える。
何もかも前例踏襲する癖から脱却することも必要。
- 12 2~3年前の文書でも保存方法が不適正だと探すことが難しいため、保存期間のみならず保存方法についても検討が必要と考える。
- 13 ファイル基準表に従い、フォルダに入れているが、その判断基準が、作成者や収受者によって異なるケースもあるため、だれでも判断できるような明確な判断基準にしておくべきだと思う。
- 14 電子化を積極的に導入した方がよいと思う。
- 15 廃棄という理由で、世間に説明がつくのであれば必要最低限の保管すべき。
現時点でどうあるべきかという視点も大事だが、過去の流れを知ることで、質の高い仕事ができるのも事実。
- 16 文書の必要な期間を保存すればよい。
文書を保存する最低限の必要期間でよいと思う。永久に必要なものは永久に必要な期間保存する。本来は、一定期間経過したところで、見直しが必要?!
それとも場所の問題を質問していますか
- 17 長く保存すると保管場所の問題が出てくるので、難しい課題かと思う。
- 18 補助事業実績報告書の中には市史資料として重要なものが多くある

ため、事業内容に応じて長期保存をすべきだと思う

- 19 施設（建物）や設備などで数年～数十年後にメンテナンスや修繕をする際に必要な書類についてはその施設（建物）や設備が撤去されるまでの間必要だと感じる。
- 20 文書の保存期限が満了し資料が存在していない場合でも、その職場に長く所属している職員が生き字引となって教えてくれるが、異動や退職によってその職員がいなくなり、文書の保存期限すぎていた場合、誰にもわからなくなってしまう。
- 21 紙媒体はスペースをとるのでやむを得ないと思うが、電子文書に関してはもう少し保存期間を延ばしてもよいのではないかと。
- 22 全文書を対象に、現在の保存期間が過ぎた文書については、電子データとして残しておくべきと考えます。
- 23 文書の現物自体に価値があるものを除いては電子化して保存することが望ましい

18 自分の課の文書管理者・文書担当者を知っていますか？

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 知っている	1288	86.1
2 知らない	197	13.2
無回答	11	0.7

(自由記述)

- 1 課に所属してないので……
- 2 文書管理者は知っているが、文書担当者を誰まで設定しているかわからない。
- 3 文書管理者を少数にしたことにより、課メールを直接確認することができず、不便に感じるが多々ある。
- 4 この手の担当者（情報セキュリティ管理者、政策法務担当者等）が

一覧でわかる資料を全庁で作っておいてほしい。

- 19 文書の作成・保管・保存・管理のことで分からないことがあった場合には、誰によく聞きますか？（複数回答可）

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 課長や管理職	308	20.6
2 文書管理者	486	32.5
3 文書担当者	571	38.2
4 上記以外の同僚	444	29.7
5 庶務課文書担当	391	26.1
6 その他 (自由記述欄に具体的にお書きください)	42	2.8

(自由記述)

- 1 文書管理要綱を確認する。
- 2 担当していない
- 3 事務担当者
- 4 課員全員
- 5 文書事務の手引きで確認
- 6 文書事務の手引きを改訂し、全職員に配布すべき。
- 7 特に困ったことがない
- 8 文書の作成・保管・保存・管理等を良く知っていると思われる職員
- 9 他課の詳しい職員
- 10 マニュアルを参照します。
- 11 実際にきくことはほとんどない
- 12 自分で解決
- 13 誰に聞けば良いか迷う事がある
- 14 まずは、情報 DB などを使って自分で調べる。ひととおり調べてわ

からない、理解できない場合には庶務課に聞く。

- 15 文書事務の手引等から調べ、課内、庶務課の順に確認している。
- 16 課内の庶務担当者
- 17 上司
- 18 文書管理者か担当者なのかわかりませんが、課の一番詳しい人に聞いています。
- 19 手引き等で確認し、不明な場合、同僚、それでも不明な場合、庶務課に確認をする。
- 20 (消) 総務課
- 21 まずは自分で調べる。
- 22 過去の文書事例を参考にする
- 23 担当の担当長
- 24 システム作成者
- 25 手引きなどで調べる
- 26 定期的に研修して誰でもできるようにする。過去 10 年で一度も研修を受ける機会（研修がなかった）がなかった。
- 27 情報 DB で自ら調べる。
- 28 特に過去の業務内容によっては、前任者に問い合わせることがある。
- 29 その事業の前の担当者
- 30 文書事務の手引き
- 31 自分でまず調べ、その後に分からないことについて聞く。
- 32 隣席の人
- 33 まずは手引きを読みます。
- 34 近い上司
- 35 上司。
- 36 同じ課にいる庶務課出身の職員
- 37 担当長

- 73 (48)
- 38 他課の詳しい方。
- 39 所属の先輩
- 40 担当長
- 41 指導者さんや担当長
- 42 先輩
- 43 職場の上司

20 研修の内容としてどのようなものが必要だと思いますか？（複数回答可）

設 問	回答者数 (人)	(%)
1 正しい文書作成の方法について	903	60.4
2 市民に向けた分かりやすい文書作成の方法について	574	38.4
3 ファイリングや保存の方法について	686	45.9
4 総合文書管理システムについて	699	46.7
5 情報公開等に対応した文書作成について	651	43.5
6 その他（必要だと思うものがあれば自由記述欄に具体的にお書きください）	33	2.2

(自由記述)

- 1 情報公開の対応
- 2 公用文で使用する用語は、一般の使用と違う場合が多々あり、間違った文書が常に送付されているのが現状である。そこで、市のパソコンで文字変換などした場合、公用の文字使い、送り仮名などに変換（優先的に候補文字に示す）されるべきだと思う。
- 3 表現があいまいであったり、わかりにくい文書が多い。
- 4 職員は、文書作成を始めとする文書事務への知識も関心もなく、危機的な状況である。職員研修の基本の第一に文書事務を徹底して学

ばせるべきだ

- 5 保存
- 6 厳しい所属では、発送文書についてでも、庶務課が定めた記載方法に則っていないと差し戻されるところもあります。市全体で同じように記載するよう標準化が必要かと思います。「時より 時まで」や「～して下さい」など記載してあるものが本当に多いです。
- 7 総合文書管理システムに含まれると思うが、文書の意義、目的、役割など基本的な知識や考え方を全ての職員が共有できること。
- 8 何のための研修であるのか設定がよくわからないので、答えようがない。
また、このアンケートの趣旨についても見えてこない。
- 9 不要
- 10 公用文書の用語、様式（ひな型）。旧町村の方で独自（当時）の様式や表現を使用している方がみられるが、定型的なものは、全庁的に表現や様式を標準化したほうが良い。
- 11 「別添のとおり決定する。」という決定書が許容されている文書事務風土を払しょくする取組が必要だと思う。
- 12 公文書以前に、主語述語が整った文章さえ書けない職員が見受けられる。基礎の基礎なので採用時にきちんと見極めていただきたい。
- 13 事務の多様化、複雑化により、各所属が多忙化しています。正直なところ、これ以上研修を増やしてほしくないというのが本音です。
- 14 電子における文書管理システムの場合、課内共有にすべきところを全庁共有にしてあり、課独自の個人情報が入内に流出する危険性のあるものが多々見受けられる。
個人情報保護の観点からそのあたりを徹底して研修してもらいたい。
- 15 配属される課や担当となった仕事の内容次第で、総合文書管理システムを利用する頻度に違いがある。そのため、システム運用が始まっ

で以降、10年も経過するが、職員により知識、活用方法などかなり差が生じていると感じる。

16 文書担当者が担当を継続している場合、毎年その職員だけが研修を受けているだけの気がする。その研修内容を必ず他の職員にきちんと伝えきるのは難しく、他の職員は、日々の業務では直接困らなくても、アンケートで実際聞かれると知らない事も多々ある。特に庁外にいる職員はそう感じる。

17 1 言葉使い。外部へ発信するものなのか、組織内部へのものなのかによる使い分け。

2 メール転送と収受回覧の使い分け、回覧の範囲の設定。

18 文書管理の必要性

19 OJTだけではなく、新規採用職員の研修として、文書事務の扱いや起案方法等の基礎を教えてほしい。特に4、5月多忙な課は、事務処理に追われてしまい、細かく指導できる時間がないと思う。

20 新規採用時の文書管理の研修が昔のように、みっちり必要だと思う。マニュアルがあるから各自でと言っているのは、文書管理システム自体が不毛地帯となり本来果たすべき役割が意味をなさなくなります。庶務担当以外の職員はハッキリいって文書管理について無知と言ってよい状況です。新人で、知らないうちに文書をシュレッダー破棄していたり、どこにしまったらよいか分からず自席デスクに1年も保管していた事もあります。また、庶務担当者以外が、キビネットから保存箱へ移そうとした際、満了したからという理由で一斉廃棄ではなく公文書を通常のごみステーションへ搬出しようとしていた事もあります。

職員文書作成に対するスキルは確実に衰えています。こういう恐ろしい実態があることを、これを機に認識していただき、研修体制の確保を要望します。

- 21 部、課ごとの特徴を踏まえた研修
- 22 異動をすると、文書管理システムがそのそもわかっていない人が多いため、文書の保管、廃棄が適正でないことがよくあります。文書は、全ての職員が利用するため、一部の人が知っているだけではなく、全職員に対してその辺りをしっかりと説明を行う必要があると思います。
- 23 キャビネットに収まらない図書類は特に重要な文書であるが、どの課もあいまいに保存されている。置き場も含めて整理が必要だが、前任者が思い思いに保存してきたので、作業に相当な負荷がかかる。他の仕事に忙殺されて放置しているが、本来はしっかりとした整理が必要と認識している。
- 24 文書作成や文書管理の基礎を知るチャンスが無く昇任し、部下に指導できない、ミスを指摘できない上司がいると思います。そういう人を量産しないために、20代30代は担当業務や性別に関係無く、学ぶ機会がたくさんあると良いと思います。
- 25 収受に迷う文書の取り扱いについて
- 26 新規・若手職員だけでなく、入庁10年目以上の職員や担当長等を対象とした研修が必要と考える。
- 27 一度にたくさんのことを教え込もうとしても習得できないと思われます。集合研修も必要ですが、忘れるのも早いし、全庁職員への周知は難しいです。文書事務のポイントを小分けにして1ページ程度にまとめ、定期的にメール展開してもよいと思います。
- 28 簡潔明瞭な文書作成に向けた意識の統一
- 29 各課の書庫量の精査が必要。永年文書が増大する中で、書庫の量が増えていないことは疑問があります。(増えていたらすみません)
- 30 特になし
- 31 文書管理事務の手引きに示された文書書式で作成されていない文書

が多い

- 32 総合文書管理システム、ファイリングや保存についてぜひ研修をやってください。
- 33 略語集と手引きを一緒にしてほしい
- 34 空いている時間を使って自主的に研修ができるようなシステム
- 35 このEラーニングの受講通知は、総合文書管理システムを用いずに、職員個人のメールアドレスから全ての所属にメール配信されていますが、行政文書の取扱いとして、この運用で問題はないのでしょうか？
- 今回に限らず、総合文書管理システムを用いずに、メールや情報DBを利用して全庁に通知を行っていることが他の所属でも多々見受けられますが、決裁が取られているかどうか分かりませんし、その後の文書保存等の措置が適切にされているとも思えませんので、庁内向けの文書と言えど、行政文書として作成されるべき内容であれば、総合文書管理システムの使用を徹底するべきだと思います。
- 36 文書事務の手引きが存在するにもかかわらず、通知文等公文書の書式の運用がばらばらのような気がします。
- 37 このアンケートの目的や活用方法が全く理解できない。そもそもアンケートの必要があるのか。全て文書管理規定によって指導執行されているのではないの。
- 38 ファイリングシステムが使いづらい。普通のチューブファイルなどが良いと思う。
- 39 1年目、2年目の職員や希望する職員に対しての定期てきな講習があるといいです。
- 40 必要なし
- 41 おおまかにしか理解していないので、研修等をしてほしいです。
- 42 研修を行うのではなく資料配布やEラーニング等で広く周知するべ

き。

- 43 ファイリングや保存の方法の中で、業務種別や文書種別によって何年保管が適正なのかを統一する必要があると思う。同じ業務をしていても所属ごとに保存期間が違い資料を見比べることができないのは良くないと思うし、何をどの期間保管すべきなのかを統一化しておく組織として良いと思う。
- 44 ファイリングやキャビネットの保存方法があまりにひどく、文書担当者として年度末・年度初めの業務量や負担感が大きい。もう少し、普段から適切な保存やキャビネット運用につながるような研修をしてほしい。
- 45 決裁内容に決定事項しか書かれておらず、過程が記載されているケースが少ない。

過去にどのような過程を経て決定に至ったのかわからず、担当者等が異動で変わった際に議論が振出にもどるケースがある。

決定に至る経緯

担当者の考え（意思、判断、所見）

を明示していく必要があるように思う。

- 46 新人研修の中に文書管理の研修を入れ、基礎から時間をかけて、しっかりと教えるべきだと思う。
- 研修講師も若手職員ではなく、文書作成を知り尽くしたベテランの職員にしたほうが今後のためによいと思う。
- 47 情報公開等の請求を受けて開示する案件とはどのようなものが多いか。
- またどのような方が、どのような目的で請求されるのか知りたい。
- 48 特に5が必要だと思います。
- 49 文書管理システムの基本的な操作方法（起案、収受のやり方）の研修を新規採用職員へ行くと良いと思う（4月中くらいに）。

67 (54)

- 50 社会人採用の職員用に文書管理の研修を改めて行ってほしい。
- 51 文書管理（決裁）は今後電子に移行していくのか、紙決裁紙保管なのか区別をはっきりさせてほしい。

注 結果はアンケート調査結果を原則としてそのまま掲載するが、自由記述で文意がとらないものは訂正加筆した。