

駿河台大学行政文書管理アンケート調査の報告

佐々木 信雄

行政文書管理改善機構 (NPO/ADMIC) チーフ専門アドバイザー

駿河台大学文化情報学研究所 特別研究員

1 「第1回 駿河台大学行政文書管理アンケート」の概要

駿河台大学文化情報学研究所は、行政文書管理に関し、国および地方自治体の文書管理担当職員を対象に毎年、研究セミナーを開催するほか、ISOの記録管理国際標準策定などをテーマに国際的なシンポジウムを開催するなどの活動を行ってきたが、現在の地方自治体では、平成の大合併政策で多くの合併が行われ、また、IT化推進政策によって電子文書が大量に発生するとともに、紙文書もますます増え続けるなど、行政文書管理の問題がますます複雑化している。市町村合併が2005年度で一応の区切りがついた機会に、自治体における行政文書管理の現状を把握し、今後の改善点を探ることを目的に、2006年11月、全国の自治体を対象に行政文書管理に係るアンケート調査を行った。これは、行政文書管理に関する本格的な実態調査としては初めてである。

調査の対象としたのは都道府県及び全国の市町村計1,889団体の文書管理担当課長(ないし文書管理担当者)で、質問票を郵送し、OCR用紙に回答番号を記入して返送を求める形式で行い、676団体から回答を得た。回収率は35.8%で、専門的な事項を多数含む郵送形式のアンケート調査としては予想を上回るものであった。

調査の結果から、回答を得た多くの市町村で、紙文書の管理が情報公開法の規定に照らしても、整備されていない現状が明らかになった。文書管理の対象である行政文書の定義そのものもまちまちであり、セキュリティの面も不十分である。回答した市町村は、回答しなかった市町村に比して行政文書管理に関心がより高いと推測できることから、市町村の現場における行政文書管理の不徹底な状況はこの調査に示された数字以上に深刻であると考えられる。

現用文書のみならず、保存期間を満了した文書についても「すべて廃棄している」とする回答が28%に達し、アーカイブズ(保存期間満了後の文書で、歴史的・文化的・学術的・地域的等の価値を有する文書)としての選別すら行われず、期間満了文書が廃棄されている実態が明らかになった(Q27参照)。市町村合併を経験した団体では「すべて廃棄している」は21.6%だったが、一方で「評価選別せずに廃棄もせず、未整理のまま保存した」が14.8%あった。期間満了文書を廃棄せず保存しているように見えるが、いずれ書庫が満杯になった場合に、「すべて廃棄」となりかねない(Q33参照)もの

で、このままでは、合併経験市町村の3分の1以上の団体で、合併前の歴史や住民の共同記憶が失われかねないといえる。

第1回調査では、主として紙文書の管理実態を把握し、自治体がどのような行政文書管理を模索しているのか、に焦点を合わせ実施した。来年度以降、電子文書の実態など引き続きアンケートを実施していく予定である。

2 行政文書管理の状況

(1)文書管理の根拠規程に関する問題点

行政文書管理の根拠規程は(Q3 参照)、3分の2近くの団体が「訓令」と回答している(424 団体・63.1%)。「規則」との回答を合わせると(138 団体・20.5%)、ほとんどの団体がこの二つにあてはまる。「条例」と回答している団体が23 があるが、「文書管理条例」といった文書管理そのもののみを対象にしている条例の存在は、さらに少ないことから、ここでの条例は情報公開条例や個人情報保護条例などに、文書管理の根拠規程が明記されていると考えられる。

これらの根拠規程を作成する際に参考にした資料については、回答自治体のうち4分の3にあたる484 団体(三つまでの複数回答方式・Q4 参照・76.6%)が、「都道府県の行政文書管理規程」と回答している。自治体の規模や市町村と都道府県の組織的な差異に関係なく、都道府県の規程から作成された文書管理の規程が市町村の実情に合致しているかどうかの問題である。

ついで多いのが「行政文書管理の市販参考書」(239 団体・37.8%)であった。しかし、より問題と考えられるものとしては、本来、根拠規程の運用方法が解説されるものであるはずの「独自に作成したマニュアル」を参考にしたとの回答があり、131 団体(20.7%)に及んでいる。

これらの問題は、行政文書管理においては、「文書管理法」といった文書そのものに関する法律がないため、地方自治体の現場では、文書管理の根拠規程を何によってどのように作成すればよいかを模索している現状の反映でもある。

(2)行政文書の保有状況の問題(文書の私物化)

現に組織的に管理している文書については「執務室内にある完結した紙文書」が圧倒的に多く、569 団体・87.1%(三つまでの複数回答方式・Q5 参照)となった。一方「紙文書を組織的に管理していない」が17 団体(2.6%)あり、「電子文書を組織的に管理していない」は、83 団体(12.7%)とより多かった。「紙」も「電子」もどちらも組織的に管理していない団体数をクロス集計したところ10 団体にのぼっている。

完結した紙文書は、どこに保管されているのか。Q6 で「どの容器で管理しているか」を三つまでの複数回答で尋ねた結果、鋼製保管庫が最も多く、回答のあった自治体数に対する比率は72.9%(487 団体)。ついで「紙製ボックス」が40.9%(273 団体)で続いている。しかし、144 の団体が「担当者の

机周辺等で自己手元保有している」(21.6%)と回答している。Q5の「紙文書を組織的に管理していない」と回答している数値17団体を大きく上回っているところから、担当者が自分の机で保有しているが、気持ちとしては、それが「組織的に管理している」と誤解をしていることがうかがえる。また「机周辺等で自己手元保有している」と回答した144団体について、Q6で重複した回答をクロス集計したところ、「鋼製保管庫」が144団体中119団体(82.6%)にのぼっている。完結文書が机周辺にある背の低いいわゆる3×3保管庫などに入れて置いたままになっている状態がうかがえる。

Q5で、「根拠規定の内容ではなく、現に組織的に管理している文書」との設問に回答のあった自治体が、Q6の「完結した紙文書を主として管理している容器」の設問にどのように回答したかをまとめたのが、次の表1である。

表1

Q5 根拠規定の内容ではなく、現に組織的に管理している文書はどれですか？

Q6 完結した紙文書は、主としてどの容器で管理していますか？

(どちらの設問も三つまでの複数回答方式)

Q5での回答項目	Q5での回答数	Q6 パーティカル・ファイリングキャビネット	Q6 ラテラル・ファイリングキャビネット	Q6 紙製ボックス	Q6 鋼製保管庫	Q6 自己手元保有
1. 執務室内にある完結した紙文書	569	180 (31.6%)	157 (27.6%)	227 (39.9%)	422 (74.2%)	129 (22.7%)
2. 執務室内にある一部の未完結な紙文書	222	81 (36.5%)	73 (32.9%)	96 (43.2%)	159 (71.6%)	120 (54.1%)
3. 執務室内にあるすべての未完結な紙文書	226	87 (38.5%)	69 (30.5%)	89 (39.4%)	149 (65.9%)	44 (19.5%)
4. 一部の電子文書	241	82 (34.0%)	80 (33.2%)	91 (37.8%)	182 (75.5%)	52 (21.6%)
5. すべての電子文書	99	39 (39.4%)	31 (31.3%)	39 (39.4%)	74 (74.7%)	18 (18.2%)
6. 紙文書を組織的に管理していない。	17	1 (5.9%)	3 (17.6%)	6 (35.3%)	14 (82.4%)	10 (58.8%)
7. 電子文書を組織的に管理していない。	83	24 (28.9%)	25 (30.1%)	34 (41.0%)	56 (67.5%)	24 (28.9%)

8. わからない。	24	5 (20.8%)	7 (29.2%)	9 (37.5%)	15 (62.5%)	1 (4.2%)
-----------	----	--------------	--------------	--------------	---------------	-------------

この表から見ることは、紙文書においても電子文書においても、管理対象範囲が広がるほど「パーティカル・ファイリングキャビネット」の利用率が比例して多くなっていることである。

決裁・供覧前などの未完結な紙文書並びに軽易な庁内文書・資料文書をどの容器で管理しているのかについての設問(Q7)では、やはり三つまでの複数回答方式だが、回答した667団体中482団体(72.3%)が「担当者の机周辺等で自己手元保有している」としている。完結文書に比べて、その数は大きく増している。情報公開法第2条では、事案の処理手続きを要件とはせずに決裁・供覧前の文書も文書管理の対象にしている。同法41条において、この法の趣旨にのっとり、保有する情報の公開に関し必要な施策を策定し、自治体への努力義務を課している。このことから、ほとんどの自治体において情報公開条例を定め、多くの自治体ではその条例においても「決裁・供覧前の文書」も情報公開の対象としていることが考えられる。しかしながら、現実はその多くが自己手元保有になっており、組織的な管理からももれているようであり、たとえ完結したとしても情報公開用の文書目録に登載できるのか疑問が残る。今回、アンケートに回答した団体ですらこの状態であれば、回答のなかった団体の分も含めると、いったいどのくらいの自治体において、情報公開法に基づく適正な文書管理が行われているのかわからない。コンプライアンスに深刻な問題が生じているといえるだろう。

(3) 忘れられる「紙」のセキュリティ

「担当者の机周辺等で自己手元保有している」という回答を受けて、退庁時の状況を検討する。Q21は、退庁時の机の上への文書の放置状況についての設問である。「放置したまま帰る職員はいない」と回答したのは、82団体(12.2%)。約1割の団体では、職員の退庁時、机の上が「滑走路」状態、つまり文書類は何も残っていないようだ。一方で「放置して帰る職員が1割未満」が150団体(22.3%)、「3割未満」が113団体(16.8%)、「放置して帰る職員が3割以上」が136団体(20.2%)とほぼ横ばいである。またここでは「わからない」という回答が、190団体(28.3%)にのぼっている。この数字は、文書管理への無関心を示しているといえるだろう。

この設問で未完結文書の保存に関するQ7の回答とのクロス集計を試みた。「机の上に放置したまま帰る職員はいない」と回答した82団体中、過半数の44団体はQ7で「担当者の机周辺等で自己手元保有している」と回答している。ここから、机の上にこそ放置してはいないものの、その周辺のどこかに行政文書が置かれたままになっている実態が見えてきた。机の引き出しの中、机の下のラック、脇机の中、自席周辺の保管庫やキャビネットなどに入れているというのだろうか。

Q21で、「退庁時の状況について」の設問に回答のあった自治体が、Q7の「決裁・供覧前などの未完結な紙文書並びに軽易な庁内文書及び資料文書などの紙文書を主として管理する容器(該当する

ものを三つまで)」の設問にどのように回答したかをまとめたのが、次の表2である。

表2

回答項目	Q21での回答数	Q7 パーティカル・ファイリングキャビネット	Q7 ラテラル・ファイリングキャビネット	Q7 紙製ボックス	Q7 鋼製保管庫	Q7自己手元保有
1. 退庁時に机の上に文書を放置したまま帰る職員はいない	82	33 (40.2%)	6 (7.3%)	17 (20.7%)	10 (12.2%)	44 (53.7%)
2. 退庁時に机の上に文書を放置したまま帰る職員が全体の1割未満	150	43 (28.7%)	34 (22.7%)	44 (29.3%)	62 (41.3%)	94 (62.7%)
3. 退庁時に机の上に文書を放置したまま帰る職員が全体の3割未満	113	36 (31.9%)	24 (21.2%)	37 (32.7%)	43 (38.1%)	76 (67.3%)
4. 退庁時に机の上に文書を放置したまま帰る職員が全体の3割以上	136	28 (20.6%)	18 (13.2%)	35 (25.7%)	53 (39.0%)	111 (81.6%)
5. わからない。	190	45 (23.7%)	33 (17.4%)	48 (25.3%)	79 (41.6%)	153 (80.5%)
合計	671					

この表では、「退庁時に机の上に文書を放置したまま帰る職員はいない」と回答した団体の四割までが、パーティカル・ファイリングキャビネットを使用していることがわかった。この数字は、ラテラル・ファイリングキャビネットの使用率を大きく上回っている。

さらにファイリングキャビネットや鋼製保管庫への退庁時の施錠の状況にも問題がある(Q10)。施錠の有無については、施錠しているという回答がほとんどだが、しかし、もっとも多いのは「重要文書のあるところのみ施錠している」で432団体(64.5%)。ついで「個人情報に記載されている文書のあるところのみ施錠している」が84団体(12.5%)である。「文書のあるところはすべて施錠し

ている」というセキュリティ意識が認められる団体は、69 団体（10.3%）だった。

一方で「施錠していない」という回答も 85 団体（12.7%）に上っている。その内容は単に「施錠していない」がもっとも多く 69 団体、「扉が付いていないので施錠していない」が 11 団体、「カギが見当たらないので施錠していない」という自治体も 5 団体あった。

行政機関の保有する個人情報保護法第 6 条では、「行政機関の長は、保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない」とあり、各自治体においても同様の趣旨を盛り込んだ条例化が進んだところである。しかしながら、これらの数字は、ここでもコンプライアンスが徹底されていないことを浮き彫りにしている。

NPO 法人日本ネットワークセキュリティ協会が、昨年まとめた「2005 年度情報セキュリティインシデント」に関する調査報告書によると、個人情報漏えい経路として「紙媒体経由」が 49.9%を占めている。これはついで多い「PC 本体」の 16.8%、「FD 等可搬記録媒体」の 15.7%を大きく引き離している。（http://www.jnsa.org/result/2005/20060803_pol01/index.html）

電子媒体のセキュリティは、情報系の部署がしっかりやってくれるので、自分はパスワードの管理と PC 本体および FD 等可搬記録媒体の管理さえしっかりすればよいのかもしれない。また、これらに関してはしっかりとした決まりごとがあったり、個人情報漏えいの報道などで意識がされているのかもしれない。しかし、簡単に持ち出せたり、閲覧できたりできる「紙媒体」の管理が十分でないのでは、情報を管理しているとはいえないだろう。

(4) 自己・他者検索に「ツミアゲ式分類」が実証される

文書の収納に対応した取り出しの容易さは、適正な文書管理の条件である。そこで、各自治体の行っている文書管理方式では、文書の検索に対する迅速性がどうなのかを調べた。最初に、自分の執務室内にある自分が担当する紙文書を平均でどのくらいのスピードで探せるかを尋ねた（Q11）。この設問でもっとも多い回答は、「計測したことがない」の 257 団体（38.1%）。30 秒以内が 169 団体（25.1%）、30 秒～1 分未満が 135 団体（20.0%）と「1 分未満」が過半数に近い（45.1%）。「計測したことがない」という団体数を分母に入れずに比率を求めると、計測をしたことがある団体のうち、72.9%もの団体が「執務室内にある自分の担当文書なら 1 分未満で探せる」というのである。

それでは、自分と同じ課内の他の職員が担当している文書の場合はどうか（Q12）。この設問に対するもっとも多い回答も「計測したことがない」で、自分の担当文書の場合より増えた 392 団体（58.2%）に達した。また「1 分未満」も合計 80 団体と自分が担当する文書に比べ激減する。これも「計測したことがない」団体数を分母に入れずに比率を求めると、計測をしたことがある団体のうち 1 分未満が 28.4%、3 分未満まで範囲を広げても 66.0%となる。他者検索性は、自己検索性に比べ大幅に劣っていることがわかった。さらに「見つけれない」とする回答も 25 団体（3.7%）にのぼる。

一方、Q14 では、各原課の文書分類法を尋ねた。Q11 の回答と重ねた結果が次の表 3 である。

表 3

Q11 あなたが担当している執務室内にある紙文書は、平均何秒(分)で見つかりますか？

回答項目	Q11 での回答数	Q14 ツミアゲ式分類	Q14 フリツケ式分類	Q14 どちらも用いていない
1. 15秒未満	53	33(62.3%)	18(34.0%)	2(3.8%)
2. 15秒以上～30秒未満	116	70(60.3%)	41(35.3%)	5(4.3%)
3. 30秒以上～1分未満	135	68(50.4%)	48(35.6%)	19(14.1%)
4. 1分以上～3分未満	91	51(56.0%)	32(35.2%)	8(8.8%)
5. 3分以上～5分未満	15	5(33.3%)	6(40.0%)	4(26.7%)
6. 5分以上	3	3(100%)	0(0%)	0(0%)
7. 計測したことがない。	257	129(50.2%)	83(32.3%)	45(17.5%)
8. わからない。	4	4(100%)	0(0%)	0(0%)
合計	674	363(53.9%)	228(33.8%)	83(12.3%)

ここでは、「ツミアゲ式分類」(Q14 参照)を採用している団体の検索性がよいことが、見てとることができる。

他者検索においても、同様のことを試みた。

Q12 課内の他の方が担当している執務室内にある紙文書は、見つかりますか？見つかる場合は、平均何秒(分)で見つかりますか？

回答項目	Q12 での回答数	Q14 ツミアゲ式分類	Q14 フリツケ式分類	Q14 どちらも用いていない
1. 15秒未満	2	1(50.0%)	1(50.0%)	0(0%)
2. 15秒以上～30秒未満	30	20(66.7%)	8(26.7%)	2(6.7%)
3. 30秒以上～1分未満	48	34(70.8%)	12(25.0%)	2(4.2%)
4. 1分以上～3分未満	106	66(62.3%)	32(30.2%)	8(7.5%)
5. 3分以上～5分未満	50	23(46.0%)	20(40.0%)	7(14.0%)
6. 5分以上	21	10(47.6%)	8(38.1%)	3(14.3%)
7. 計測したことがない。	392	202(51.5%)	132(33.7%)	58(14.8%)
8. 見つからない。	25	7(28.0%)	15(60.0%)	3(12.0%)

合計	674	363(53.9%)	228(33.8%)	83(12.3%)
----	-----	------------	------------	-----------

他者検索性の向上に、分類方法がどのように寄与するかを見た。ここではさらに顕著な差が見られた。「3分未満」を回答している団体は、「15秒未満」を答えた1団体を除いて、すべての項目において「ツミアゲ式分類」の割合が全数平均を上回る結果となった。また、「見つけれない」と回答している実に6割の団体が「ワリツケ式分類」であることにも注目すべきである。全数平均の33.8%を大きく上回る結果となったことから、検索性においては「ツミアゲ式分類」の優位性は明らかといえる。

3 市町村合併と文書管理

(1) 合併で困っていること

合併のあった自治体に、文書管理担当者が困っていると感じている文書管理上の問題点を三つまでの複数回答方式で尋ねた(Q29)。困っていることのベスト3は、すべて「文書が見られない・探せない」ことに関連している。

そのトップは「保存文書がもとの庁舎にあり、必要なときすぐに見ることができない」という物理的な障害で107団体・48.2%。つづいて「旧自治体間の分類方式が異なり、検索・収納問題が未解決」というシステム上の障害で96団体・43.2%。3番目は「旧自治体の保有文書目録の未作成による文書の存否確認ができない」という作業効率上の障害で93団体・41.9%。となっている。

この三つの問題は、それ以外の問題を大きく離している。合併の落ち着いた現在、これらの問題点をどのタイミングで作業をし、解決していくかが課題といえる。

(2) 文書管理方式の統一

合併市町村では行政文書の管理方式を統一する必要がある。その方式は、ファイリングシステム方式と簿冊方式、その他に大別できる。簿冊方式は、完結した文書を管理の対象とする場合が多く、情報公開法など未完結文書を含む現代の文書管理の方式には不向きである。この調査では、実際にどちらの方式を選んだかを尋ねた(Q30)。

回答を得た239団体のうち、簿冊方式での統一かその方向にある団体は合計で98団体(41.0%)、ファイリングシステム方式での統一かその方向にある自治体は、95団体(39.7%)と両方式が伯仲している。

合併のどのタイミングで文書管理方式を統一したかを見てみると、「合併と同時に簿冊」が84団体(35.1%)と最も多く、「合併と同時にファイリングシステム」の65団体(27.2%)を離した。

しかし、合併と同時にこだわらず「現在統一作業中」と「合併後2年以内」に統一の双方の合計で見ると「簿冊方式」14団体(5.9%)に対し、「ファイリングシステム方式」は、30団体(12.6%)

と倍以上の差が出ている。ここでは、合併と同時の統一にこだわらなければ、あわてずじっくりと「ファイリングシステム方式」を採用していることがわかった。

表 5

Q30 市町村合併を行った自治体に、合併に伴う行政文書管理方式の統一について (抜粋)

統一時期	統一した文書管理方式	
	簿冊方式	ファイリングシステム方式
合併と同時に	84	65
合併後2年以内に	8	13
現在、統一作業中	6	17

行政文書管理の方式を統一する自治体は、その方法をどのようにして決定するのか。前問で「統一した」もしくは「統一作業中」との回答のあった団体ではどのように行われたのだろうか(Q31)。もっとも多いのは「合併協議会で決定した」で79団体(41.4%)。ついで「合併した旧市町村の行政文書管理担当者で話し合って決定した」が51団体(26.7%)。「規模が大きい自治体の方式をそのまま採用した」という回答が続いて、35団体(18.3%)に上った。約二割の団体が、文書管理方式の選択の余地なく、多数に合わせざるを得ない状況にあったようだ。

4 アーカイブズが失われている

(1) 合併で何が起きたか

合併の直前における文書の廃棄量について、とても気になる数値がある(Q32)。回答のあった233団体中、98団体(42.1%)が、「合併を機に、未整理文書等を整理し、通常よりも多くの文書を廃棄した」と回答している点である。合併時まで、未整理だった文書を合併準備で慌しい中、中味をよく確認して、廃棄が行われたのだろうかという不安をぬぐうことができない。

この不安は次の設問にも続いている(Q33)。合併時におけるアーカイブズの評価選別方法である。回答のあった236団体のうち、もっとも多かったのが、「各原課が、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄した」とする回答で、106団体(44.9%)に上った。歴史的・文化的・学術的・地域的価値を有する保存期間満了後の文書を、専門的知識を有するアーキビスト以外の職員で選別することは、作業の量以上に大きな負担となっていなかったであろうか。前問における「文書廃棄量の増加」は、この選別作業の仕方に影響を受けた結果と推測することも可能である。

さらにこの設問では、とりかえしのつかない現実が判明している。「保存期間を過ぎた文書は、すべて廃棄した」と回答した団体が二割以上(51団体・21.6%)にも及んだことである。「特にアーカイブズを評価選別せず、廃棄もせず、未整理のまま保存した」団体も35ある(14.8%)。この回答

をした団体は、やがて書庫が満杯になった際などに「無選別廃棄」となる可能性を秘めていると考えられるだけに、「次の段階の対応」が問題である。

この設問で、適正な文書管理の条件である「アーキビストが、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄した」との回答を得られたのは、わずか 15 団体(6.4%)にすぎない。これは、やはり自治体におけるアーキビストの数が圧倒的に少ない結果といえる。そのことは、次の設問の回答を見ても明らかである。

この設問の中で、「文書主管課が、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄した」と回答している団体は 11 団体(4.7%)であった。このことは、アーキビストが選別したのではないにしても、文書主管課職員が評価選別することで、不十分かもしれないが、組織全体に共通する評価基準でアーカイブズを残すことができたことを意味している。アーカイブズの評価選別は、従来アーキビスト以外には難しい作業であるといわれていたが、次善の策としては、文書主管課の活用が効果を挙げる可能性も否定できない。

(2)合併時だけではないアーカイブズの廃棄問題

保存期限が終了したときの処分の問題は、全自治体で深刻化している。合併に関係なく、すべての自治体に保存期間を満了した文書の処分について尋ねた設問(Q27)でも「アーキビストが、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄した」との回答を得られたのは、67 団体(10.1%)であった。合併自治体より高率になったのは、合併市町村に比べるとより規模の大きい自治体が相対的に多くなったためであろう。また「文書主管課が、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄した」と回答している団体も 28 団体(4.2%)あり、アーキビストのいない団体での、文書主管課の補完的な役割がここでも明らかになっている。

その一方でこの設問においても、「保存期間を過ぎた文書は、すべて廃棄した」と回答した団体が、合併時以上の高率の 186 団体(28.0%)にも及んでしまっている。このままでは3割近い団体において私たちの子孫に残しておきたい歴史や住民の共同記憶が失われかねない。行政文書管理の専門職員の不在が、貴重な市町村の歴史を消滅に導き、政策形成や住民の信頼醸成にも悪影響を与えていることが、アンケートによって明らかになったといえるだろう。

5 もっと研修の場を

(1)研修が行われていない

このような問題点も含め、自治体の行政文書管理が直面している諸問題の解決策について考えてみたい。そのヒントが見えるのは、文書作成とファイリングシステムに関する庁内での研修実施状況を尋ねた設問(Q34)である。

文書作成とファイリングシステムに関する研修を「全職員を対象に定期的に実施している」のは、

わずかに5%(33団体)に過ぎない。「全職員を対象に不定期に実施している」が65団体で約1割(9.7%)。「新入職員のみを実施している」が121団体(18.1%)。

この設問で一番多かった回答は、「特に研修を行っていない」の269団体(40.3%)である。文書作成だけの研修を「新入職員のみを実施している」が92団体(13.8%)。ファイリングシステムだけの研修を「新入職員のみを実施している」が11団体(1.6%)あり、これらの「新入職員のみを実施」をトータルすると224団体(33.6%)に上がることがわかった。

表6

Q34 庁内における文書作成とファイリングシステムに関する研修の実施状況について

研修の内容 研修対象者と開催頻度	文書作成とファイリングシステムの両方	文書作成のみ	ファイリングシステムのみのみ	合計
新入職員にのみ実施	121(18.1%)	92(13.8%)	11(1.6%)	224(33.6%)
全職員対象に定期的に実施	33(5.0%)	13(1.9%)	20(3.0%)	66(9.9%)
全職員対象に不定期に実施	65(9.7%)	19(2.8%)	24(3.6%)	108(16.2%)
小計	219(32.8%)	124(18.6%)	55(8.2%)	398(59.7%)
特に研修は行っていない。	269(40.3%)			
合計	667			

つまり、3分の1の自治体は、新人の時だけしか文書管理の研修を行っていない。研修を実施している自治体だけにしぼっても過半数の56.2%(398自治体中224自治体)は、研修は新人の時のみである。また、4割もの自治体ではそもそも文書管理の研修は新人を対象にすら行われていない。文書管理は誰にでもできる作業であり、業務を通じて自然に体得できる事柄に過ぎないという考え方がまん延していることの証でもあろうか。

逆に言えば、実際に公務員としての実務を経験してから受ける文書に関する研修がいかに少ないかということである。これでは、各原課の職員に適正な文書管理を求めること自体、酷なことと言えそうだ。では、なぜこんな事態になっているのか。これも次の設問からその原因が見えてくる。

(2) 文書管理担当者にもっと研修の機会を

文書管理担当者自身に、庁外での行政文書管理やファイリングシステムに関する研修の受講状況を三つまでの複数回答方式で尋ねた(Q35)。この設問を回答した団体(担当者)数は640。これに対して複数回答にもかかわらず、回答総数は660にとどまった。そしてもっとも多かった回答が「受けたことがない」の472にも及んだ。これは回答した団体(担当者)の73.8%を占めている。

受講した研修機関が多かったのは、「都道府県の自治研修所又は職員研修所」で70団体(10.9%)。ついで「その他の民間研修機関」で63団体(9.8%)である。

つまり、担当者自身が文書管理研修の場に出た経験がないため、庁内で研修の講師を務めるためのノウハウや、外部講師招聘のための選定ノウハウを持ちにくいのではないかと考えられる。

前問で「特に研修を行っていない」を行っていないと回答した269団体中、実に8割近い213団体(79.2%)が、本設問において庁外での行政文書管理やファイリングシステムに関する研修を「受けたことがない」と答えている。

6 電子文書管理

政府のe自治体政策が進んでいるが、肝心の市町村における電子文書管理の状況はどうであろうか。電子行政文書管理システムは、複数の民間企業が開発しているが、その導入状況について(Q22)、「導入している」という自治体は195団体(29.1%)で、そのほとんどはベンダーは1社で固定している(176団体・26.3%)。また、「3年以内の導入を検討している」が66団体(9.9%)ある。しかし、「導入を検討しているが時期は未定である」が211団体(31.5%)、「導入の検討をしていない」が178団体(26.6%)となり、合計すると過半数以上が(389団体・58.1%)導入が未定または検討をしていない。

電子行政文書管理システムを導入していると回答している団体に、その満足度を尋ねたところ(Q23)「満足している」「どちらかという満足している」の合計は6割に及んでいる。これだけでは電子文書管理システムの完成度は推定できないが、ある程度は合格ラインに達しているといえる。

今回のアンケートでは、行政文書管理における初の本格的実態調査であったため、第1回目となる今回は、主に紙文書についての設問を中心に実施した。電子文書に関する設問は、次回以降に実施するアンケートの中で詳しく取りあげることを予定している。

(資料編)

< 行政文書管理アンケート・設問と回答 >

比率の数値は、少数点第2位を四捨五入

1 自治体の概要

Q1 人口規模

回答項目	回答数	比率
1 . 100 万人以上	22	3.3%
2 . 50 万人以上 ~ 100 万人未満	14	2.1%
3 . 30 万人以上 ~ 50 万人未満	26	3.8%
4 . 15 万人以上 ~ 30 万人未満	54	8.0%
5 . 10 万人以上 ~ 15 万人未満	61	9.0%
6 . 5 万人以上 ~ 10 万人未満	130	19.2%
7 . 3 万人以上 ~ 5 万人未満	103	15.2%
8 . 1 万人以上 ~ 3 万人未満	148	21.9%
9 . 5000 人以上 ~ 1 万人未満	67	9.9%
10 . 5000 人未満	51	7.5%
合計	676	

Q2 警察職員を除く職員定数の規模

回答項目	回答数	比率
1 . 3 万人以上	5	0.7%
2 . 1 万人以上 ~ 3 万人未満	12	1.8%
3 . 5000 人以上 ~ 1 万人未満	12	1.8%
4 . 3000 人以上 ~ 5000 人未満	23	3.4%
5 . 1000 人以上 ~ 3000 人未満	135	20.0%
6 . 500 人以上 ~ 1000 人未満	128	18.9%
7 . 300 人以上 ~ 500 人未満	112	16.6%
8 . 150 人以上 ~ 300 人未満	137	20.3%

9. 150人未満	112	16.6%
合計	676	

2 行政文書管理の概要

[規範・対象範囲・目的指向性]

Q3 行政文書管理に関する根拠規定

回答項目	回答数	比率
1. 条例	23	3.4%
2. 規則	138	20.5%
3. 要綱類の告示行為	63	9.4%
4. 訓令	424	63.1%
5. 上記以外の内部規定(助役又は総務部長通知など)	19	2.8%
6. 規定はない。	3	0.4%
7. わからない。	2	0.3%
合計	672	

Q4 根拠規定作成の参考資料を三つまで

回答項目	回答数	(A) に対する比率	(B) に対する比率
1. 情報公開法施行令第16条	156	13.7%	24.7%
2. ISO15489 (Records Management) シリーズ	8	0.7%	1.3%
3. 都道府県庁の行政文書管理規程	484	42.5%	76.6%
4. 行政文書管理の市販参考書	239	21.0%	37.8%
5. 独自に作成したマニュアル	131	11.5%	20.7%
6. 特にない。	121	10.6%	19.1%
複数回答の総計数(A)	1,139		
回答自治体(B)	632		

Q5 根拠規定の内容ではなく、現に組織的に管理している文書を三つまで

回答項目	回答数	(A) に対する比率	(B) に対する比率
1. 執務室内にある完結した紙文書	569	38.4%	87.1%

2. 執務室内にある一部の未完結な紙文書	222	15.0%	34.0%
3. 執務室内にあるすべての未完結な紙文書	226	15.3%	34.6%
4. 一部の電子文書	241	16.3%	36.9%
5. すべての電子文書	99	6.7%	15.2%
6. 紙文書を組織的に管理していない。	17	1.1%	2.6%
7. 電子文書を組織的に管理していない。	83	5.6%	12.7%
8. わからない。	24	1.6%	3.7%
複数回答の総計数(A)	1,481		
回答自治体(B)	653		

Q6 完結した紙文書を管理する容器を三つまで

回答項目	回答数	(A) に対する比率	(B) に対する比率
1. パーティカル・ファイリングキャビネット(標準型, 幅が約 40 cm, 奥行きが約 60 cm)	205	15.8%	30.7%
2. ラテラル・ファイリングキャビネット(横型, 幅が約 90 cm, 奥行きが約 40 cm)	185	14.3%	27.7%
3. 紙製ボックス	273	21.0%	40.9%
4. 鋼製保管庫(3×3保管庫, 3×6保管庫, 文書棚又はロッカーを含む)	487	37.5%	72.9%
5. 担当者の机周辺等で自己手元保有している。	144	11.1%	21.6%
6. わからない。	3	0.2%	0.4%
複数回答の総計数(A)	1,297		
回答自治体(B)	668		

Q7 決裁・供覧前などの未完結な紙文書並びに軽易な庁内文書及び資料文書などの紙文書を主として管理する容器を三つまで

回答項目	回答数	(A) に対する比率	(B) に対する比率
1. パーティカル・ファイリングキャビネット(標準型)	190	14.9%	28.5%
2. ラテラル・ファイリングキャビネット(横型)	132	10.3%	19.8%
3. 紙製ボックス	189	14.8%	28.3%

4. 鋼製保管庫(3×3保管庫, 3×6保管庫, 文書棚又はロッカーを指す)	278	21.7%	41.7%
5. 担当者の机周辺等で自己手元保有している。	482	37.7%	72.3%
6. わからない。	8	0.6%	1.2%
複数回答の総計数(A)	1,279		
回答自治体(B)	667		

Q8 行政文書管理の目的を三つまで

回答項目	回答数	(A)に対する比率	(B)に対する比率
1. 文書の退庁時機上放置など私物化容認意識を払拭するため	100	5.2%	14.9%
2. 不要文書の氾濫を防ぎ, 文書発生から廃棄にいたるまでのライフサイクルを管理するため	467	24.1%	69.5%
3. 文書を課内で共有化し, 検索性を向上させて, 事務の効率化を図るため	462	23.8%	68.8%
4. 文書を全庁的に共有化し, 情報を活用して, 意思決定の最適化を支援するため	180	9.3%	26.8%
5. 行政と住民との情報共有を図るため	78	4.0%	11.6%
6. 情報公開目録作成等, 情報公開制度の適正かつ円滑な運用を図るため	460	23.7%	68.5%
7. 個人情報保護制度の適正な運用を図るため	141	7.3%	21.0%
8. 書庫又は倉庫の容量が不足しているため	47	2.4%	7.0%
9. 特にない。	5	0.3%	0.7%
10. わからない。	1	0.1%	0.1%
複数回答の総計数(A)	1,941		
回答自治体(B)	672		

Q9 文書をまとめる用具

回答項目	回答数	比率
1. 簿冊 (文書に2穴又は多穴をあけて綴る用具)	335	49.9%
2. 個別フォルダ (1枚の厚紙を二つに折った紙挟み)	193	28.8%

3. 両者の併用	142	21.2%
4. 使わない。	1	0.1%
合計	671	

【保管システムと容器】

Q10 ファイリングキャビネット又は鋼製保管庫の退庁時の施錠について

回答項目	回答数	比率
1. 文書のあるところはすべて施錠している。	69	10.3%
2. 重要文書のあるところのみ施錠している	432	64.5%
3. 個人情報が発載されている文書のあるところのみ施錠している。	84	12.5%
4. 扉が付いていないので施錠していない	11	1.6%
5. カギが見当たらないので施錠していない。	5	0.7%
6. 施錠していない。	69	10.3%
合計	670	

【高速検索性 自己検索】

Q11 自分が担当する執務室内にある紙文書の検索時間

回答項目	回答数	比率
1. 15秒未満	53	7.9%
2. 15秒以上～30秒未満	116	17.2%
3. 30秒以上～1分未満	135	20.0%
4. 1分以上～3分未満	91	13.5%
5. 3分以上～5分未満	15	2.2%
6. 5分以上	3	0.4%
7. 計測したことがない。	257	38.1%
8. わからない。	4	0.6%
合計	674	

【高速検索性 他者検索】

Q12 課内の他の職員が担当する同じ執務室内にある紙文書の検索時間

回答項目	回答数	比率
------	-----	----

1. 15秒未満	2	0.3%
2. 15秒以上～30秒未満	30	4.5%
3. 30秒以上～1分未満	48	7.1%
4. 1分以上～3分未満	106	15.7%
5. 3分以上～5分未満	50	7.4%
6. 5分以上	21	3.1%
7. 計測したことがない。	392	58.2%
8. 見つけれない。	25	3.7%
合計	674	

【分類】

Q13 文書分類表又は「ファイル基準表」の作成状況

回答項目	回答数	比率
1. 年度ごとに作成しないで、以前に作成したものを使っている	205	30.8%
2. 当該年度の当初に作成し、年度末までほとんど修正しない。	171	25.7%
3. 当該年度の当初に仮作成し、修正を繰り返して、年度末に完成させる。	231	34.7%
4. 作成していない。	58	8.7%
合計	665	

Q14 全庁共通文書ではない、各原課の固有文書の分類方式

<p>ここでいう分類の方式は、次に掲げます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「ツミアゲ式分類」:各原課の全職員が、現物の文書を見ながら、関連の深い文書同士をまとめてタイトルを付け小さい文書群(小分類)を作ってから中・大分類へとツミアゲて、全職員が自ら分類を作成する方式。 ・ 「フリツケ式分類」:主に文書主管課が、組織の事務分掌規程などを基に文書分類表を作成し、それを各原課にフリツケて、配布する方式。

回答項目	回答数	比率
1. ツミアゲ式分類	364	53.8%
2. フリツケ式分類	228	33.7%
3. どちらも用いていない。	84	12.4%
合計	676	

3 行政文書管理の改善 ファイリングシステムの導入と維持管理(メンテナンス)

以下でいうファイリングシステムとは、次の要件を満たしているものを指す。

- ・ 管理ルールとして、「上下2期間法」を採用している(現年度文書と前年度文書を、執務室内のキャビネットの上下に分けて置き、前々年度以前文書を書庫で管理することを原則とするルール)。
- ・ 運用ルールとして「年度末場所換え法」を採用している(年度末に前年度文書を書庫に引き継ぎ、現年度文書を下段に移し替えることを原則とするルール)。
- ・ 専用の容器(ファイリングキャビネット)と用具(フォルダ及びガイド)を使っている(容器としてボックスを使った整理・整頓方式は、ファイリングシステムとは見なさない)。
- ・ 全庁的に導入している。

【ファイリングシステムの導入】

Q15 ファイリングシステムの導入状況

回答項目	回答数	比率
1. 全庁的に導入済である	297	49.8%
2. 全庁的に導入中である。	40	6.7%
3. 時期は未定だが導入を検討中である	26	4.4%
4. 導入の必要性は感じているが、今のところ予定はない。	172	28.9%
5. 導入の必要性を感じない。	61	10.2%
合計	596	

Q16 ファイリングシステムの導入にあたりネックとなることを三つまで。

回答項目	回答数	(A) に対する比率	(B) に対する比率
1. 職員が行政文書管理の改善に無関心であり、ファイリングシステムの必要性を感じていないので、その成否が不安である。	327	29.4%	58.6%
2. 財政課等へのファイリングシステム導入の必要性と重要性を説得するのが難しい。	194	17.4%	34.8%
3. コスト削減のため内部職員による導入を検討したいが、その成否が	182	16.4%	32.6%

不安である。			
4. ファイリングシステム導入における外部委託料の費用対効果の説明が難しい。	216	19.4%	38.7%
5. 外部委託をしたいが、行政文書管理そのものの品質面で、どの会社が良いのか評価選別ができない。	44	4.0%	7.9%
6. 外部委託をしたいが、行政文書管理改善の指導方法及び指導者について、どの会社が良いのか評価選別ができない。	45	4.0%	8.1%
7. その他	104	9.4%	18.6%
複数回答の総計数(A)	1,112		
回答自治体(B)	558		

Q17 Q15で「時期は未定だが導入を検討中である」と回答した団体について、ファイリングシステム導入検討の動機を三つまで。

回答項目	回答数	(A) に対する比率	(B) に対する比率
1. 文書の退庁時机上放置など私物化容認意識を払拭するため	13	7.3%	23.2%
2. 不要文書の氾濫を防ぎ、文書発生から廃棄にいたるまでのライフサイクルを管理するため	36	20.2%	64.3%
3. 文書を課内で共有化し、検索性を向上させて、事務の効率化を図るため	39	21.9%	69.6%
4. 文書を全庁的に共有化し、情報を活用して、意思決定の最適化を図るため	20	11.2%	35.7%
5. 行政と住民との情報共有を図り、住民参加と協働を確保して、住民自治への基盤整備を図るため	10	5.6%	17.9%
6. 情報公開目録作成等、同制度の適正かつ円滑な運用を図るため	34	19.1%	60.7%
7. 個人情報の「安全の確保」及び「保有の制限」等、同制度の適正かつ円滑な運用を図るため	12	6.8%	21.4%
8. 書庫又は倉庫の容量が不足しているため	14	7.9%	25.0%
複数回答の総計数(A)	178		
回答自治体(B)	56		

Q18 Q15で「全庁的に導入済である」又は「全庁的に導入中である」と回答した団体について

て、ファイリングシステムの導入にあたって、コンサルタント(会社)から指導を受けた指導方式

ここでいう指導方式のうち、実地指導型とセミナー研修型は、次に拠る。

	実地指導型	セミナー研修型
コンサルタントが指導する対象者	全職員が指導対象 (全職員には、コンサルタントが直接指導)	一部の職員が研修対象 (全職員には、研修を受けた一部職員による間接指導)
コンサルタントの指導する場所・方式	当該自治体の各原課の執務室で、 現物の文書を見ながらの、 数次にわたる個別面対による指導	当該自治体の会議室で、 テキストによる、 数次にわたる机上研修と点検
コンサルタントの主な役割	職員の意識の改革(文書私物化容 認意識の払拭)と、 高速検索性の確保	文書の廃棄と、 容器・用具の取扱い説明

回答項目	回答数	比率
1. 実地指導型の指導を受けた	140	43.9%
2. セミナー研修型の研修を受けた	55	17.2%
3. 導入時に単発的な研修のみを受けた	23	7.2%
4. 導入時にその作業を担当する人材の派遣を受け、現在も駐在している	5	1.6%
5. 受けていない(内部職員による導入)	96	30.1%
合計	319	

【ファイリングシステムの維持管理(メンテナンス)】

Q19 Q15で「全庁的に導入済である」又は「全庁的に導入中である」と回答した団体について、ファイリングシステム導入完了後の維持管理(メンテナンス)の状況

回答項目	回答数	比率
1. コンサルタントによる維持管理指導を引き続き受けている	73	21.8%
2. 内部職員(文書主管課又は行政文書管理委員会)による点検を実施している。	178	53.1%
3. 特にしていない	84	25.1%
合計	335	

Q20 Q15で「全庁的に導入済である」又は「全庁的に導入中である」と回答した団体について、ファイリングシステムを全庁的に定着させるための指導に必要な年数またはその予測

回答項目	回答数	比率
1. コンサルタントによる指導を5年間以上継続したあと、行政文書管理委員会又は文書主管課等の内部職員の点検に移行する。	88	28.7%
2. コンサルタントによる指導を3年間程度継続したあと、行政文書管理委員会等又は文書主管課等の内部職員の点検に移行する。	104	33.9%
3. コンサルタントによる指導を3年間程度継続したあと、各原課に任せる。	20	6.5%
4. コンサルタントは導入指導のみで、その後は行政文書管理委員会等の内部職員のための点検に移行する。	95	30.9%
合計	307	

Q21 退庁時の文書管理の状況

回答項目	回答数	比率
1. 退庁時に机の上に文書を放置したまま帰る職員はいない	82	12.2%
2. 退庁時に机の上に文書を放置したまま帰る職員が全体の1割未満	150	22.3%
3. 退庁時に机の上に文書を放置したまま帰る職員が全体の3割未満	113	16.8%
4. 退庁時に机の上に文書を放置したまま帰る職員が全体の3割以上	136	20.2%
5. わからない。	190	28.3%
合計	671	

【電子文書の管理】

Q22 電子行政文書管理システムの導入状況

回答項目	回答数	比率
1. 導入しているが、これまで利用しているベンダーは2社以上になっている。	19	2.8%
2. 導入しているが、ベンダーは最初から1社である	176	26.3%
3. 3年以内の導入を検討している。	66	9.9%
4. 導入を検討しているが時期は未定である。	211	31.5%
5. 導入の検討をしていない	178	26.6%
6. わからない。	19	2.8%
合計	669	

Q23 Q22で「導入している」と回答した団体について、導入している電子行政文書管理システムの満足度

回答項目	回答数	比率
1. 満足している。	19	9.4%
2. どちらかという満足している	105	52.0%
3. どちらかという不満である	52	25.8%
4. 不満である。	13	6.4%
5. わからない	13	6.4%
合計	202	

4 書庫とアーカイブズ

【書庫】

Q24 書庫への文書の引継ぎについて

回答項目	回答数	比率
1. 書庫の管理は文書主管課が集中的に行い、各原課から引継いた後は、書庫への収納を各原課とともに行う。	255	38.5%
2. 書庫の管理は文書主管課が集中的に行い、各原課から引継いた後は、書庫への収納を各原課に任せる。	150	22.6%
3. 書庫の管理は各原課が分散的に行い、それぞれに収納した後、収納状況を文書主管課に報告する。	93	14.0%
4. 書庫の管理は各原課が分散的に行い、それぞれに収納した後、収納状況を文書主管課に報告しない。	157	23.7%
5. 書庫が満杯なので、引継ぎを行っていない。	5	0.8%
6. 書庫がないので、引継ぎを行っていない。	2	0.3%
合計	662	

Q25 書庫の棚の区分について

回答項目	回答数	比率
1. 保存期間別棚分け	168	25.4%
2. 各原課別棚分け	386	58.4%
3. 保存期間や各原課に関係なく、文書主管課の付番した整理番号順	106	16.0%
4. 書庫がない	1	0.2%
合計	661	

Q26 書庫に置かれている保存文書の状態

回答項目	回答数	比率
1. 保存箱に収納してから、棚に置いている。	300	44.8%
2. 簿冊やフォルダのまま、棚に直に置いている。	152	22.7%
3. 保存箱に収納しているものと、簿冊のままの直置きのもとのが混在している。	216	32.3%
4. わからない。	1	0.1%
合計	669	

【アーカイブズ】(保存期間満了後の文書で、歴史的・文化的・学術的・地域的等の価値を有する文書)

Q27 保存期間を満了した文書の処分について

回答項目	回答数	比率
1. アーキビスト(アーカイブズに関する専門的な知見を有する職員)が、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄している。	67	10.1%
2. 文書主管課が、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄している。	28	4.2%
3. 各原課が、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄している	314	47.3%
4. 保存期間を過ぎた文書は、すべて廃棄している。	186	28.0%
5. その他	69	10.4%
合計	664	

Q28 アーカイブズの収納状況

回答項目	回答数	比率
1. 文書主管課が保存文書を管理している、書庫に収納	266	49.0%
2. 書庫以外のアーカイブズ専用のスペースに収納	98	18.0%
3. 公文書館に収納	41	7.6%
4. その他	138	25.4%
合計	543	

5 市町村合併とファイリングシステム

Q29 市町村合併を行った自治体に対し、合併に伴い、発生して困っている文書管理上の問題点を三つまで。

回答項目	回答数	(A) に対	(B) に対

		する比率	する比率
1. 合併時に、旧自治体の保有文書の目録が作成されていなかったため、文書の存否確認及び検索が円滑に行われず困っている。	93	21.0%	41.9%
2. 文書の分類方式が、それぞれの旧自治体で異なるため、文書の検索及び収納に関する問題が解決されず困っている。	96	21.7%	43.2%
3. 合併前の保有文書のすべてを保存しているが、保存場所が満杯になってしまったため、文書の「自己手元保有」が増えてしまい困っている。	26	5.9%	11.7%
4. 合併に伴い、別庁舎に移動したが、保存文書はもとの庁舎に置いたままなので、必要なときにすぐに見ることができず困っている。	107	24.2%	48.2%
5. 合併時に、現在も必要な文書を捨てているかもしれず不安である。また、捨ててしまっていて困っている。	47	10.6%	21.2%
6. 文書管理の統一作業に関するトップの理解が得られず、例えば決められた期限を過ぎても文書管理方式の統一作業が完了していないため、混乱と不都合が解消されないままなので困っている。	7	1.6%	3.2%
7. 文書管理方式を旧自治体の内の一つの方式に統一したが、その過程で発生した統一方式職員と統一させられた職員との間のあつれきが解消されないままになっているので困っている。	18	4.1%	8.1%
8. その他	18	4.1%	8.1%
9. 困っていることはない。	31	7.0%	14.0%
複数回答の総計数(A)	443		
回答自治体(B)	222		

Q30 市町村合併を行った自治体に対し、合併に伴う行政文書管理方式の統一状況

回答項目	回答数	比率
1. 合併と同時に、行政文書管理方式を簿冊方式に統一した。	84	35.1%
2. 合併と同時に、行政文書管理方式をファイリングシステム方式に統一した。	65	27.2%
3. 合併後2年以内に、行政文書管理方式を簿冊方式に統一した	8	3.3%
4. 合併後2年以内に、行政文書管理方式をファイリングシステム方式に統一した。	13	5.4%
5. 現在、行政文書管理方式を簿冊方式に統一作業中である。	6	2.5%
6. 現在、行政文書管理方式をファイリングシステム方式に統一作業中である。	17	7.1%
7. その他の行政文書管理方式に統一作業中である。	6	2.5%

8. 行政文書管理方式の統一について検討中だが、結論は出ていない。	18	7.5%
9. 旧市町村のそれぞれの方式のままである。	22	9.2%
合計	239	

Q31 Q30で「統一した」又は「統一作業中」と回答した団体について、行政文書管理の方式の統一方法。

回答項目	回答数	比率
1. 合併協議会で決定した。	79	41.4%
2. 合併後に、庁舎内に検討会・プロジェクトを立ち上げ、そこで審議して決定した。	6	3.1%
3. 合併した旧市町村の行政文書管理担当者と話し合って決定した。	51	26.7%
4. 新しい首長のトップダウンで決定した。	1	0.5%
5. 新しい自治体の担当者と決定した。	11	5.8%
6. 規模が大きい自治体の方式をそのまま採用した。	35	18.3%
7. その他	8	4.2%
合計	191	

Q32 市町村合併を行った自治体について、合併の直前における旧市町村の文書の廃棄状況

回答項目	回答数	比率
1. 合併時においても、通常どおりの廃棄を行い、特段に廃棄文書量は変化しなかった。	117	50.2%
2. 合併を機に、未整理文書等を整理し、通常よりも多くの文書を廃棄した。	98	42.1%
3. 旧市町村の文書を将来に残すため、通常どおりの廃棄は行わず、そのまま取っている。	18	7.7%
合計	233	

Q33 市町村合併時に、アーカイブズをどのように評価選別をし、保存したか？

回答項目	回答数	比率
1. アーキビストが、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄した。	15	6.4%
2. 文書主管課が、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄した。	11	4.7%
3. 各原課が、アーカイブズを評価選別して保存し、その他の文書を廃棄した。	106	44.9%
4. 特にアーカイブズを評価選別せず、廃棄もせず、未整理のまま保存した。	35	14.8%
5. 保存期間を過ぎた文書は、すべて廃棄した。	51	21.6%

6. その他	18	7.6%
合計	236	

6 行政文書管理の研修について

Q34 庁内における文書作成とファイリングシステムに関する研修の実施状況について

回答項目	回答数	比率
1. 文書作成とファイリングに関する研修を, 新入職員にのみ実施している。	121	18.1%
2. 文書作成とファイリングに関する研修を, 全職員対象に定期的実施している。	33	5.0%
3. 文書作成とファイリングに関する研修を, 全職員対象に不定期に実施している。	65	9.7%
4. 文書作成だけの研修を, 新入職員にのみ実施している。	92	13.8%
5. 文書作成だけの研修を, 全職員対象に定期的実施している。	13	1.9%
6. 文書作成だけの研修を, 全職員対象に不定期に実施している。	19	2.8%
7. ファイリングシステムだけの研修を, 新入職員にのみ実施している。	11	1.6%
8. ファイリングシステムだけの研修を, 全職員対象に定期的実施している。	20	3.0%
9. ファイリングシステムだけの研修を, 全職員対象に不定期に実施している。	24	3.6%
10. 特に研修は行っていない。	269	40.3%
合計	667	

Q35 文書管理担当職員に対する行政文書管理やファイリングシステムに関する庁外研修について, 参加経験のある研修機関を該当するものを三つまで。

回答項目	回答数	(A) に対する比率	(B) に対する比率
1. 自治大学校	7	1.1%	1.1%
2. 市町村アカデミー	25	3.8%	3.9%
3. 都道府県の自治研修所又は職員研修所	70	10.6%	10.9%
4. その他の公的研修機関	23	3.5%	3.6%
5. その他の民間研修機関	63	9.5%	9.8%
6. 受けたことがない。	472	71.5%	73.8%
複数回答の総計数(A)	660		
回答自治体(B)	640		

Q36 行政文書管理やファイリングシステムに関する研修で聞きたいテーマを三つまで

回答項目	回答数	(A) に対する比率	(B) に対する比率
1. 行政文書管理担当者の人材育成	120	7.2%	19.0%
2. 文書の作成方法	74	4.5%	11.7%
3. 情報公開及び個人情報保護のための管理・運用方法	329	19.8%	52.1%
4. ファイリングシステムの導入の仕方	122	7.4%	19.3%
5. ファイリングシステムの維持管理の方法	205	12.4%	32.4%
6. 文書の分類方法	206	12.4%	32.6%
7. 電子行政文書管理システムの仕様の決め方	168	10.1%	26.6%
8. 電子行政文書管理システムの導入の仕方とベンダーの選別方法	151	9.1%	23.9%
9. 書庫の設計・管理方法	114	6.9%	18.0%
10. アーカイブズの評価選別の仕方	170	10.2%	26.9%
複数回答の総計数(A)	1,659		
回答自治体(B)	632		

Q37 わが国に行政文書管理を専修する大学院があることを知っているか

回答項目	回答数	比率
1. 知っていた	79	12.0
2. あると聞いたことがある。	62	9.4%
3. 知らなかった	516	78.5%
合計	657	

Q38 行政文書管理の修士号を取得できる、自治体職員のための大学院に興味があるか

回答項目	回答数	比率
1. 学費が公費負担であれば、入学したい	144	22.3%
2. 学費の自己負担ができれば、入学したい。	42	6.5%
3. あまり興味がない。	461	71.3%
合計	647	