

資料14 点検及び監査の実施状況(指摘事項及び改善等措置状況)

区分		主な指摘事項	改善等措置状況
管理体制		文書管理者等として、職員に対して指導・監督していなかった。	文書管理者等として、職員に対して適切な指導・監督を行うよう指導した。
作成		所管する業務上作成される行政文書について、現行の基準で参酌することができないものがあつた。	基準の改正を指導し、改善報告を受けた。
		意思決定に至る経緯・過程等に関する文書が未作成であつた。	該当する行政文書ファイルについて、速やかに作成するよう指導し、改善報告を受けた。
整理	分類	相互に密接な関連を有する行政文書ファイルを一つのファイルにまとめていなかった。	1つのファイルに統合させ、必要に応じて分冊とした。
		行政文書と個人文書を区別して綴っていなかった。	行政文書と個人文書を区別して綴るよう指導した。
	名称	「～関係書類」という抽象的な名称を使用していた。	具体的な内容を補足するか、標準文書保存期間基準を見直すよう指導し、改善報告を受けた。
		内容が不明又は誤った名称のファイルの使用が見られた。	標準文書保存期間基準に従い、ファイル名を修正等するよう指導し、改善報告を受けた。
	保存期間	標準文書保存期間基準が作成されていなかった。	速やかに作成するよう指示。標準保存期間基準は翌年度7月中には作成予定。作成後、提出する旨の報告を受けた。
		行政文書の保存期間が、標準文書保存期間基準に従い設定されていなかった。	誤廃棄の原因となることから、文書取扱規程に基づき改善を行った。また、講習会で再発防止について注意喚起した。
		保存期間が異なる行政文書や複数年度にまたがる行政文書が一つの行政文書ファイルに綴られていた。	保存期間ごと、年度ごと(可能であれば業務のプロセスごと)に分冊するよう指導し、その後改善状況を確認した。
		保存期間満了時の措置(レコードスケジュール)の設定がなされていないファイルが存在した。	保存期間の満了前のできる限り早い時期に定めるよう指導。随時対応を行っていく予定との報告を受けた。
保存	紙文書の保存場所・方法	秘密指定された行政文書ファイルを施錠装置を有するキャビネット等において適切に保存していなかった。	秘密指定された行政文書ファイルは、施錠装置を有するキャビネット等において適切に保存するよう指導した。
		行政文書ファイル等に保存用背表紙が貼付されていないものがあつた。	速やかに保存用背表紙を貼付するよう指示し、その後、是正した旨の報告を受けた。
		行政文書ファイル管理簿と背表紙等の記載内容に齟齬があるファイルがあつた。	行政文書ファイルの記載内容を記載するよう指導し、改善報告を受けた。
		個人文書と行政文書が混在して管理されている例が見受けられた。	個人文書は個人使用が認められた書棚等に区別して管理するよう、該当課室の文書管理者に対し、文書管理担当者を通じて改善に向けた説明及び指導を行った。
	引継手続	人事異動や組織改編に伴う事務の引継ぎの際、関連する行政文書ファイルを円滑にかつ確実に後任の職員又は組織改編後の新組織に引き継いでいなかった。	人事異動や組織改編に伴う事務の引継ぎの際、関連する行政文書ファイルを円滑にかつ確実に後任の職員又は組織改編後の新組織に引き継ぐよう指導した。
	集中管理の推進	保存期間が30年以上の文書ファイル(主管課で5年間保存した後)を文書集中管理担当課で集中管理していなかった。	集中管理の方針に基づき、平成28年度までに実施するように検討中。

区分		主な指摘事項	改善等措置状況
行政文書 ファイル管理 簿		文書は作成されているが、文書管理システムへ登録がされておらず行政文書ファイル管理簿に登録されていなかった。	速やかに文書管理システムに登録し、行政文書ファイル管理簿に登録するよう指導した。
		行政文書ファイル管理簿への誤記載及び記載漏れがあった。	記載漏れについては記載し、誤記載については修正した。
移管、廃棄 又は保存期 間の延長	保存期間満了 時の措置	ファイル等について、保存期間が満了する前のできる限り早い段階に、保存期間が満了したときの措置を定めていなかった。	保存期間満了時の措置について定めをしていない文書等について、早急に定めるよう指示した。
		保存期間が満了しているにもかかわらず、延長あるいは廃棄されていないファイルがあった。	速やかに廃棄同意リスト等を再確認し、廃棄すべきものは廃棄するよう指示し、改善報告を受けた。
	移管	移管すべきファイル等を適切に移管していなかった。	移管できていなかった行政文書について、移管手続を開始した。
	廃棄	保存期間が満了し、かつ、内閣府の廃棄同意が得られた行政文書ファイルについて、廃棄されていなかった。	保存期間が満了し、かつ、内閣府の廃棄同意が得られた行政文書ファイルについては、速やかに廃棄し、廃棄日を副総括文書管理者に通知するよう指導し、その後改善状況を確認した。
		廃棄作業を複数の職員で行わず、単独で行っているケースがあった。	廃棄目録との突合等は、必ず複数の職員によるダブルチェックを行うよう指導し、改善報告を受けた。
	延長	保存期間が満了した行政文書について、廃棄漏れや延長手続漏れが見受けられた。	速やかに、廃棄、延長の処理を行った。
		延長措置が実施されていなかった。	延長手続を行わなければならないものを特定の上、手続を行うよう指導し、改善報告を受けた。
	紛失等への対応	行政文書ファイル等の誤廃棄や紛失事案があった。	速やかに文書管理者が総括文書管理者に報告し復旧作業を行った。バックアップ等が無く、復旧が困難なものは内閣府に報告を行った。また、関係職員の指導を行った上、文書管理者に対する研修を実施するなどの再発防止策を行った。
		監査により紛失が発覚した行政文書ファイルがあった。	速やかな報告及び改善措置を講じるよう指示し、措置を行った旨報告を受けた。
研修		総括文書管理者や国立公文書館等が開催する公文書管理の研修を職員に受講させていなかった。	今後研修を受講させることとした。
		公文書管理に関する研修等を受講していなかった。また、部局内への周知も行っていなかった。	今後は研修を受講するよう指導し、今後の研修は確実に周知を行うとの報告を受けた。