

資料14 点検及び監査の実施状況(主な指摘事項及び改善等措置状況)

区分		指摘事項	改善等措置状況
管理体制		一般職員等に対する指導・監督が適切になされていない。	管理者が的確に指導・監督を行うよう注意喚起した。
		昨年度の監査での指摘事項が改善されていない。	昨年度監査の指摘事項については早急に改善するよう指導した。
作成		経緯も含めた意思決定に至る過程や事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証できるよう、文書を作成していない。	指導した文書管理者から、改善済みの報告を受けている。
		接受した行政文書に接受印が押されていない。接受文書を登録せずに起案していた。	接受した文書は、受付登録するよう指導した。
整理	分類	作成・取得した行政文書について行政文書ファイルとしてまとめているが、相互に密接な関連がないものが含まれていたり、保存期間を考慮していない。	文書管理規則の規程を周知し改善するよう指導した。
		行政文書ファイルが適切に作成されていない(案件・単年ごと等の整理がされていない)。	ファイル内容をよく精査した上、相互に密接な関連を有する行政文書を、単年ごとにまとめるよう指導した。
	名称	行政文書ファイル等に分かりやすい名称を付していない。	分かりやすい名称とするか、レコードスケジュールチェック項目等の補足情報欄を活用するよう指導した。
	保存期間	行政文書ファイルを暦年(若しくは年度)ごとに作成していない。	迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、行政文書ファイルは、暦年(若しくは年度)ごとにまとめるよう指導した。
		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。	点検後すぐに改善された。
		保存期間が「常用」とされているが、常用文書に該当しない行政文書ファイル等があった。	各行政文書ファイルの内容に応じて、適切な保存期間の再設定を指示。
		保存期間の設定について、標準文書保存期間基準に従っていない行政文書ファイルがあった。	保存期間の設定は標準文書保存期間基準に従って行うよう習慣づけ、定期的に見直しを行うよう指導した。
保存	紙文書の保存場所・方法	職員の個人的な参考資料が事務室内の書棚に置かれている事案があった。	職員個人の執務参考資料は、各自機の周辺のみ収納するように改善したとの報告を受けた。
		機密性の高いファイル等が、施錠できる書庫・保管庫等で保管されていない。	施錠のできる書庫等で保管するよう指示した。
		行政文書ファイルに指定された背表紙が貼付されていない例が見受けられた。	背表紙を適切に作成・貼付するよう、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。
		ファイルの保存場所を的確に把握できていなかった。	保存場所が確認できるよう指導し、その後把握できるように改善された。
	電子文書の保存場所・方法	施錠できないキャビネット内で機密性情報の入ったUSBメモリを保管していた。	施錠可能なキャビネットに保管した。
		平成26年度に作成した決裁文書のうち、文書管理システムにおける保存処理まで完了していないものがあった。	既決後には速やかに保存処理をするよう改善を促した。
	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後任者または組織改編後の新組織に引き継がれていなかった。	職員の人事異動の際は、前任の職員は必要な措置を講じた上で後任に引き継ぐよう指導した。

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		行政文書ファイル管理簿への誤記載、記載漏れがあった。	記載漏れについて記載し、誤記載については修正した。
		行政文書ファイル管理簿に当初から存在しない行政文書ファイル等が登録されている。	速やかに行政文書ファイル管理簿から削除した。
		行政文書ファイル管理簿について、管理者欄に文書管理者が記載されていなかった。	公文書等の管理に関する法律施行令に基づき、管理者欄に行政文書ファイル等に係る文書管理者を記載するよう指導及び周知を行った。
移管、廃棄 又は保存 期間の延 長	保存期間満了時の措置	保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）を未定としている行政文書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し、保存期間満了時の措置を未定としていたものに対して、それぞれ指定したとの報告を受けた。
	移管	国立公文書館へ移管すべき行政文書ファイルが、適切に移管されていなかった。	指導した文書管理者から、改善済みの報告を受けている。
	廃棄	文書管理者等の立会いの下、行政文書を廃棄していなかった。	文書管理担当者等指定簿又は職位組織図へ廃棄立会者を記載し、本人に通知し職務を認識させ、以後の廃棄作業において立会するよう指導した。
		本来、廃棄すべき行政文書ファイル等が廃棄されていなかった。	廃棄協議済みであることを確認後、速やかに廃棄するよう指導した。
	延長	延長処理が行われていないファイルがあった。	速やかに延長処理をするよう指示し、改善報告を受けた。
	紛失等への対応	所在不明の行政文書ファイルがあった。	監査後、直ちに捜索を行ったが、見つからず、紛失と判断。当該ファイルには秘匿すべき個人情報等のないことを確認のうえ、速やかに同ファイルを複製し、関係職員に対する指導を行った。再発防止策として、行政ファイル文書の移動、移管等の管理を明確にするため、その都度、記録簿に記載する措置を講じた。
研修		研修会等の機会があった時に、文書管理担当者及び一般職員に参加を促していなかった。	業務に支障を来さない範囲で、参加しやすい環境を作り、積極的に参加を呼びかけるよう指導した。
		未実施であった。	職員全体に対する研修を実施した。