

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	文書管理者の異動や組織の改編に伴う事務引継の際、適切にファイル等を引き継いでいなかった。	研修の実施による周知徹底を行った。
	昨年度の監査での指摘事項が改善されていなかった。	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	文書管理者が、その所属する職員に対し、適切な文書の作成や整理について指示できていない	文書管理者において行った点検結果に対し、総括文書管理者名で改善措置通知を发出。また、毎年度行う監査において、必要なフォローアップ等を図っている。
	法令等で作成すべき文書が作成されていなかった。	文書管理担当者が交代した際に、指定簿の作成を行っていなかったため、直ちに作成するよう指示した。
整理	分類	行政文書ファイルのうち、大分類及び中分類の選択を誤っているものがあつた。
		行政文書ファイルの大分類及び中分類について、標準文書保存期間基準に従い選択するよう指導した。
		複数の分類にまたがる行政文書ファイルが一つのファイル用具有に混在していた(仕切紙の不適切な使用)
		仕切紙を用いた整理要領を説明し、繰返しを指導した後、再点検により是正したことを確認した。
名称	行政文書ファイル名がその内容を端的に示すわかりやすいものとなっていない行政文書ファイルがあつた。	行政文書ファイル名を端的に示すわかりやすいものに修正し、改善した。
保存期間	標準文書保存期間基準に定める小分類の名称及び保存期間どおりとなっていない行政文書ファイルがある。	文書管理者が定める標準文書保存期間基準に基づき正しく設定するよう改善した。
	行政文書ファイルについて、標準文書保存期間基準、行政文書ファイル管理簿、背表紙のそれぞれに記載されている保存期間に乖離が生じていた。	行政文書ファイル管理簿、背表紙を標準文書保存期間基準の保存期間に修正するよう指示し、その後、是正した旨の報告を受けた。
	保存期間が設定されておらず、保存期間満了時期が異なる文書がまとめられていた。	標準文書保存期間基準に従って保存期間を設定するとともに、保存期間ごとに分割して行政文書ファイルを作成した。
保存	紙文書の保存場所・方法	紙文書の保存において、年度ごとのファイルの整理や、個人的な執務参考資料及び機密性の高い行政文書ファイル等の取扱いについて、保存要領にそぐわないものがあつた。
		行政文書ファイル管理簿に記載された保管場所と一致していない行政文書ファイルがあつた。
		機密性の高いファイル等が保存されたキャビネットの一部が、閉庁後も未施錠となつていた。
		閉庁後の施錠等について徹底した。
電子文書の保存場所・方法	電磁的記録の個人文書の一部が共有ドライブに保存されている例及び電磁的記録の登録行政文書を外部電磁的記録媒体に保存していない例が見受けられた。	適切に管理するよう指導し、即時改善させた。
	起案文書が完結したとき、速やかに完結及び保存の登録を行っていなかった。	完結後は速やかに保存処理をするよう改善を促した。
引継手続	異動期に適切に行政文書が引継がれていないことがあつた。	行政文書の適切な引継ぎについて周知徹底を図つた。

区分	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に登載されていない行政文書ファイルが書庫に保管されていた。	行政文書ファイル管理簿に登載するよう指導し、その後改善を確認した。
	行政文書ファイル管理簿に不開示情報を明示しないように工夫していなかった。	不開示情報を明示しないように工夫するよう指示した。
	分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が管理簿に適切に記載されていなかった。	直ちに修正した。
移管、廃棄 又は保存期間の延長	保存期間満了時の措置	レコードスケジュールが設定されていない行政文書ファイルがあった。 レコードスケジュールを適切に設定するよう指導し、その後改善を確認した。
	移管	移管にあたり、利用制限事由に該当するものの有無について確認作業を行っていなかった。 移管までに確認するよう指示した。
	廃棄	廃棄されるべき行政文書ファイル等について、手続の不備等により廃棄できていないものがある 速やかな改善を図ることとしている。また、毎年度行う監査において、必要なフォローアップ等を図っている。
		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いをするように指導した。
	延長	延長後の保存期間満了時期に背表紙を修正していない。 延長後の背表紙に張り替えるよう指導した。
	紛失等への対応	誤廃棄防止の措置が採られていなかった。 廃棄可能な文書とそうでない文書の区別をしにくい方法で保管していたため、改善した。
研修	文書管理者は、総括文書管理者及び(独)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ていない。 近隣で研修の開催があるときは、職員を積極的に参加させるように指導した。	
	研修に参加できない職員がいた。 後日追加で研修を実施した。	