

資料13 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	業務の見直しがあった際に標準文書保存期間基準の見直しが行われていなかった。	標準文書保存期間基準の見直しを行い、総括文書管理者へ報告した。	
	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	背表紙のない行政文書ファイルがあった。	背表紙を適切に作成し、行政文書ファイルに貼付するよう指導した。	
	作成時に分冊数について、適切に記載していなかった。	今後、作成時に分冊数を確認し適切に処置するよう指示した。	
整理	分類	相互に密接な関連性を有する行政文書がまとめられていなかった。	
	名称	行政文書ファイル等に分かりやすい名称が付与されていない。	
	保存期間	標準文書保存期間基準について、監査の結果、一部管理規則別表第1と整合しないなど適切に定められていない、又は内容が不十分であるといった事例があった。 標準文書保存期間基準で定められている保存期間等に従って行政文書ファイルを作成していなかった。	該当課等に対し、見直した同基準を文書管理担当部署に提供するよう指示したところ、平成29年4月までに提供された。
保存	紙文書の保存場所・方法	行政文書ファイルと個人文書ファイルが分割管理されていない書架があった。	速やかに書架を整理し、分割管理するよう指示した。
		行政文書ファイルの保管場所を変更した場合に、行政文書ファイル管理簿上の保管場所の修正を行っていない例が見受けられた。	保管場所を変更した場合には、一元的文書管理システムを用いて行政文書ファイル管理簿の保管場所を修正するよう指導し、即時改善させた。
	電子文書の保存場所・方法	電子文書の保存において、長期の利活用が可能な状態になっていなかったり、必要なパスワードの設定等が行われていない例があった。	保存要領に従い、適切に処理するよう指導した。
	引継手続	文書管理者の異動又は組織の新設・改廃における行政文書ファイル等の引継ぎが、保存要領で定められている手続に沿って行われていない。	保存要領に基づく引継ぎ及び総括文書管理者への報告を漏れなく対応するよう指導した。
行政文書ファイル管理簿		行政文書ファイル管理簿に誤って登録した行政文書ファイル等があった。逆に、本来登録すべき行政文書ファイル等が登録されていないものがあった。	行政文書ファイル管理簿の記載状況について見直し、修正した。
		管理する媒体の種別（電子・紙）、保存期間満了後の措置（移管・廃棄）、起算日など行政文書ファイル管理簿の記載が誤り又は不適当と思われるものがある。	行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等の現況について、行政文書管理規則等を踏まえ適切に対応するよう指導した。
		行政文書ファイル等の名称で不開示情報を明示しないように工夫していない例があった。	文書管理規則に従い、不開示情報を明示しないように指導した。
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の設定漏れ及び不備があった。	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	保存期間が満了しているにもかかわらず、適切に移管されていない行政文書ファイル等が保存されていた。	適切に移管することとした。
	廃棄	廃棄協議の同意を受けたにもかかわらず廃棄していない行政文書ファイルがある。	速やかに廃棄するよう指導した。
	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		昨年度も注意喚起したにもかかわらず、紛失等事案が発生した。	総括文書管理者への報告を実施し、職員に対して注意喚起するとともに、行政文書の適切な管理の周知徹底を行った。
		総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関等が実施する研修に職員を参加させていない。	管理者に対し、部下職員を積極的に研修へ参加させるよう指導し、その後改善を確認した。
研修			