

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		保存期間表を見直した場合に、総括文書管理者への報告を適切に行っているか定かでないものがあつた。	総括文書管理者への報告を漏れなく対応するよう指摘した。
		昨年度監査の指摘事項が改善されていなかった。	昨年度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		行政文書ファイル等の文書作成年度に誤りがある事案があつた。	文書作成年度を正しい年度に修正した。
		紙の行政文書ファイル等の背表紙や見出しが、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じている。	背表紙を修正する指導した。
整理	分類	行政文書ファイルに相互に密接な関連性を有しない行政文書が雑多に綴られていた。	相互に密接な関連性を有する行政文書ごとにまとめ、改善した。
	名称	ファイルの名称(小分類)を内容を端的に示すような分かりやすい名称ではないファイルがあつた。	ファイルの名称を内容を端的に示すような分かりやすい名称に変更した。
	保存期間	保存期間表を定めるに当たり、文書管理規則別表第1と整合性の取れていない例があつた。	行政文書管理規則別表第1に基づき、保存期間の修正を行った。
		行政文書の保存期間の設定を保存期間表に従って行われていない。	保存期間表により保存期間を設定するよう職員に対して指示を行った。
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が同じ書棚で保管されている等の事例があつた。	行政文書ファイルと個人文書を明確に区分して保管するよう周知徹底を図った。
	電子文書の保存場所・方法	文書管理システムで電子決済を行った決裁文書について、保存処理まで完了していない行政文書があつた。	電子決済を行った決裁文書について、システムにおいて保存処理を完了させるよう指導し、その後改善を確認した。
	引継手続	「行政文書ファイル等保存要領」に従った行政文書ファイル等の引継がなされていない課室があつた。	「行政文書ファイル等保存要領」に従った引継を行うように指示した。
行政文書ファイル管理簿		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つた。	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。
		誤登録につき管理簿から削除すべき行政文書ファイルが残っている。	行政文書ファイル管理簿について、行政文書管理規則等を踏まえ適切に対応するよう指摘した。
		行政文書ファイル管理簿へ登録されていない事例があつた。	行政文書ファイル管理簿への記載を指示した。
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未設定等の行政文書ファイルがあつた。	レコードスケジュールを適切に設定するよう指導し、改善を進めている。
	移管	保存期間が満了した行政文書ファイル等のうち、RSが「移管」となっているものについて、適切に移管していない例があつた。	公文書管理法及び文書管理規則に従って適切に移管するよう指導した。
	廃棄	廃棄同意を得た行政文書を廃棄することを失念していた例があつた。	適切に廃棄するよう指導した。
	延長	背表紙が適切に更新されていなかった。	保存期間を延長した文書の背表紙の更新を行わせた。
	紛失等への対応	紛失や誤廃棄等が明らかになった際、直ちに総括文書管理者に報告しなかった課室があつた。	直ちに報告するよう指示した。
研修		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。	文書管理担当者(その補助者を含む)を中心に改めて催促し、公文書管理研修へ受講をさせた。
		公文書管理に関する研修の周知等において、不十分な点がみられた。	監査結果の通知により改善を指導したほか、文書管理担当者等への個別研修を実施した。