

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		管理実態を確認したところ、幾つかの文書について、文書管理者の確認が実施されていなかった。	各々の業務区分に応じて文書管理担当者がまず確認し、その確認結果が文書管理者にも共有・確認がなされ、必要に応じてフィードバックがなされるよう、改めて周知を徹底した。
		行政文書ファイルの管理状況について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存する行政文書ファイル等の現況とが一致していない。	各課等において適切な管理状況の改善をするように指導した。
作成		標準文書保存期間基準と当該行政文書ファイルの背表紙・表紙の記載に齟齬があった。	当該行政文書ファイルの背表紙・表紙を修正した。
		行政文書ファイル保存要領に従い、適切に保存がなされていないがあった。	ガイドライン及び規則等に基づく適正な取扱について指導を行った。
整理	分類	保存している行政文書ファイルと行政文書ファイル管理簿の不整合があった。	点検結果に対する不適切事項として指摘し、改善を行った。
	名称	行政文書ファイルの名称が行政文書を容易に検索することができるようなものになっていなかった。	分かりやすい名称に修正しこれを改善した。
	保存期間	保存期間及び保存期間満了日が設定されていない。	点検結果に対する不適切事項として指摘し、改善を行った。
		保存期間表に設定されていない保存期間で行政文書ファイルを作成していた。	行政文書ファイル管理簿及び保存期間表を突合し、保存期間表や背表紙を修正した。
保存	紙文書の保存場所・方法	背表紙が未整備の行政文書ファイルが確認された。	誤廃棄防止の観点から、行政文書ファイル管理簿に則った内容を記載した背表紙を付すよう指導した。
	電子文書の保存場所・方法	文書管理システムを利用して、電子決裁を行った決裁文書のうち、保存処理が完了していないものがあつた。	他の職員が文書管理システム上で利用することができるよう保存処理を行うよう指示した。
	引継ぎ手続	行政文書ファイル保存要領に従い、文書管理者が異動した際、又は組織の新設・改正・廃止等があつた際の引継ぎが行われていなかった。	遅延なく引継ぎを行うよう指導した。
行政文書ファイル管理簿		行政文書ファイル管理簿の記載内容に不開示情報が含まれていた。	行政文書ファイル管理簿が一般に公表されることを踏まえ、不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫し、修正するよう指示した。
		存在しない行政文書ファイルが登録されていた。	行政文書ファイル管理簿から削除を指示した。
		保存期間表に記載されている項目の行政文書ファイルのうち、行政文書ファイル管理簿に登録されていないものがある。	未登録と思われる行政文書ファイルについては、直ちに登録するよう指導した。
移管、廃棄又は保存期間の延長	保存期間満了時の措置	一部の行政文書ファイルについて、レコードスケジュールが未設定又は不適切に設定されたものがあつた。	歴史資料として重要なものの評価・選別は、行政文書ファイル等の作成（取得）者が関与できるように、早い段階から行うことが重要であるため、早期に保存期間表に従った設定を行うよう指示した。
	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や利用制限事由に該当するかについて確認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	廃棄同意を得られた行政文書ファイルで、廃棄されていないものが確認された。	適正な行政文書の管理の観点から、速やかに廃棄するよう指導した。
	延長	保存期間の延長を行った行政文書ファイルについて、背表紙の保存期間及び保存期間満了時期が修正されていないものがあつた。	背表紙の保存期間及び保存期間満了時期を適切に修正するよう指導し、その後改善を確認した。
	紛失等への対応	行政文書ファイル等の紛失や誤廃棄が明らかになった場合、直ちに総括文書管理者に報告していない。	直ちに総括文書管理者に報告するよう指導した。
研修		公文書管理e-ラーニングを、文書管理推進期間中に受講していない。	点検後改めて周知し、受講した。