

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 | 行政機関名 | 指摘事項 | 改善等措置状況 |
|----------------|--------------|---|--|
| 管理体制 | 内閣官房 | 不適切事例が多数認められた文書管理者がいたため、体制整備等を行い改善する必要がある | 不適切事例が見られた2名の文書管理者について、いずれも体制整備を行い改善済み。 |
| | 環境省 | 文書管理担当者(補助者含む)の指定又は変更について、主任文書管理者へ報告していない。 | 文書管理担当者(補助者含む)の指定又は変更について、主任文書管理者へ報告するよう指導した。 |
| 作成 | 人事院 | 行政文書の類型が異なる行政文書及び保存期間が異なる行政文書ファイルが1つの行政文書ファイルに編綴されていた。 | 行政文書の類型および保存期間ごとに編綴した行政文書ファイルを作成登録することを指示した。 |
| | 法務省 | 行政文書として取り扱うべき文書が作成されていなかった。 | 改善済み。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 | 異なる分類の行政文書が同一の行政文書ファイルに混在して編綴されていた事例があった。 | 研修資料等を用いて、行政文書ファイルの編綴方法等について、改めて周知徹底を図った。 |
| | 名称 | 作成又は取得した行政文書は分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間満了日を設定することについて、名称付与ができていないものがあったため、適切に名称付与するよう改善を求めたところ。 | 点検・監査を通じ引き続き改善を図れるよう指導、及び、職員の行政文書の管理に関する意識を高めて適正に管理等できるよう研修を実施している。 |
| | 保存期間 | 保存期間表の設定が適切ではない。 | ・保存期間及び保存期間満了後の措置が、総務省行政文書管理規則(以下「管理規則」という。)別表第1及び別表第2と整合するよう指導。 ・少なくとも毎年度1回は保存期間表を見直し、所掌事務全般が保存期間表に定められているか確認するよう指導。 |
| | 消防庁 | 適切な保存期間や保存期間満了時の措置を設定していない保存期間表が見受けられた。 | 少なくとも毎年度一回、文書管理者は保存期間表を見直す必要があり、保存期間表を見直す場合、消防庁行政文書管理規則別表第1及び2との整合性に留意するよう指導した。 |
| 保存 | 紙文書の保存場所・方法 | 警察庁 行政文書に該当しない個人的な紙文書について、職員各自の机の上、机の引出しの中又は机の周辺以外の所で保管していた。 | 個人的な紙文書については、行政文書との混在を防ぐため職員各自の机周辺で保管するよう、実地監査の際に指導を行った。 |
| | 電子文書の保存場所・方法 | 公正取引委員会 行政文書ファイル管理簿上、文書管理サーバーに保管することとされている電子文書について、同一のフォルダに非登録行政文書が混在した状態で保管されている。 | 共有ドライブ上の管理体系を見直し、登録行政文書と非登録行政文書を格納するフォルダを完全に分けるなど適切な管理を実施した。 |
| | 引継ぎ手続 | 防衛省 行政文書の管理状況等について、引継報告書が作成されていない若しくは未提出のものがあった。 | 引継の際は、後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している行政文書ファイル等の保存場所等を行政文書ファイル管理簿と照合した上で確認するよう指示した。 |
| 行政文書ファイル管理簿 | 山口地方検察庁 | 行政文書の作成・取得がないのに行政文書ファイル管理簿に登録されているものがあった。 | 速やかに是正するよう指導した。 |
| | 出入国在留管理庁 | 一部の官署において、行政文書ファイル管理簿への登録が漏れている行政文書があったほか、空ファイルが管理簿上に登録されていた。 | 行政文書ファイル管理簿への登録が漏れている行政文書については速やかに登録し、誤って登録された行政文書ファイルは空ファイルであることを再度確認したうえで削除するよう指導した。 |
| | 外務省 | 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、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 | 外務省 レコード・スケジュール設定も含めて登録した行政文書ファイルで、総括文書管理者にレコード・スケジュール協議申請をしていないものがある。 | 総括文書管理者にレコード・スケジュール協議申請をしていないものについては、直ちに申請するよう指導した。 |
| | 移管 | 総務省 移管が可能な行政文書ファイル等のうち、適切に移管が行われていないものがある。 | 移管協議が完了し、保存期間が満了したものについては、適時適切に移管の手続きを行うとともに、文書管理システムにおいても完了処理を行い、行政文書ファイル管理簿から当該ファイルの記載を削除するよう指導。 |
| | 廃棄 | 会計検査院 既に廃棄されているはずの行政文書ファイル等が残っている。 | 速やかに当該行政文書を廃棄するよう指導し、そのとおり改善等の措置が講じられた。 |
| | 延長 | 総務省 開示請求や訴訟等の対象になった行政文書ファイル等のうち、該当の行政文書ファイル等の保存期間を延長する等の措置を行っていないものがある。 | 該当の行政文書ファイル等については、速やかに保存期間を延長するよう指導。 |
| | 紛失等への対応 | 会計検査院 所在が確認できず、紛失等している行政文書があった | 速やかに当該行政文書を復元するよう指導し、そのとおり改善等の措置が講じられた。 |
| 研修 | 国税庁 | 1 行政文書の管理の重要性に関する意識の向上 行政文書に関する不適切事例が依然として発生していることから、行政文書の管理の重要性について、会議や研修等において継続的かつ反復した指示や注意喚起を実施し、職員の一人一人の更なる意識の向上を図っていく。 (1) 国税局からの情報提供 国税局担当主管課等は、事務監査等により把握した各署における有効な取組例や工夫策などを集約し情報提供を随時行うなど、行政文書の管理の重要性に関する意識を高める必要がある。また、不適切事例が発生した場合には、不適切事例の発生原因、背景、本来の手順及び再発防止策等の具体的な情報提供に努めるなど、今後、他署において同様の誤りが発生しないよう、職員への注意喚起に役立つ情報提供を引き続き行っていく必要がある。 (2) 税務署における注意喚起 税務署における注意喚起においては、国税局担当主管課等の事務監査や税務署の自主点検等により問題点が把握された場合には、その都度、税務署内の職員全員に対して注意喚起を行い、行政文書の管理の重要性についての意識を高める必要がある。 2 行政文書に関する法令等の理解度の向上 行政文書に関する法令及び事務処理手順等については、会議や研修等により一定程度の理解はされているものの、文書管理システムの操作要領等の部分的な理解に留まっていることが懸念されるため、研修等の実施に当たっては、行政文書の作成又は取得から廃棄に至るまでの事務全体の流れや事務処理誤りが後続事務へ与える影響を盛り込むなど、研修内容を見直し、職員の理解度の向上を図っていく。 3 未然防止策の工夫と改善 行政文書に関する不適切事例の発生原因の多くは、基本的なルールの認識・理解不足のほか、職員の注意力不足やチェックの形骸化などのヒューマンエラーによるものであるため、国税局担当主管課等においては、引き続き注意喚起に努めるとともに、誤りが多く見受けられた項目については、職員が理解しやすい研修資料の作成や事務処理手順を見直すなど、未然防止策についても、引き続き検討する必要がある。 | 1 会議等を通じて指示・周知。今後も引き続き実施。 |