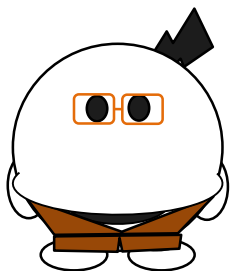


⑥ 行政文書の管理は万全ですか

1 行政文書の管理は、なぜ必要なの？

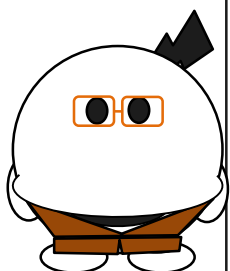


行政文書とは、防衛省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、職員が組織的に用いるものとして、防衛省が保有しているものをいうんだよ。

また、以下の理由から、行政文書の管理が必要だよ。

- 1 行政が適正かつ効率的に運用されるため
- 2 国民に対する説明責任を全うするため

2 心掛けるポイントは？

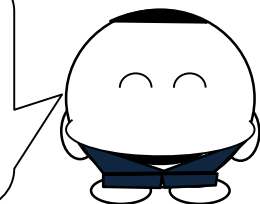


以下の事項が心掛けるポイントになるんだろうね。

- ・ 関係法令等に定められた事項の確実な実施（ファイル化、背表紙作成、移管手続等）
- ・ 行政文書における文書管理情報等の記載（作成年月及び部署、文書管理情報、「注意」「部内限り」の表示）
- ・ 関係上司による指導・監督（管理者による関係法令等の教育、日頃の確認・指導等）
- ・ 行政文書の保存期間等の適正な設定、移管又は廃棄及び管理状況の点検等

文書が「行政文書」なのか「個人的な執務の参考資料（個人資料）」なのか、きちんと区別して管理することが大事なんです。

また、個人資料は異動時には必ず処分することが必要です。



※ 「注意」等を表示しないだけでも、訓戒等となることがあります。

いわゆる個人的な執務の参考資料（個人資料）について

職員が自己の便宜のために保有している必要最小限の範囲のもの

- ① 職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの
- ② 職員が自己の職務の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し
- ③ 職員の個人的な検討段階に留まるもの（ただし、組織において業務上必要なものとして保存されていれば、行政文書に該当）

- ④ 個人の保有する図書

保管については、職員各自の机の周辺のみに置かなければならないことが原則

⑥ 行政文書の管理は万全ですか

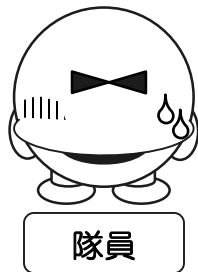
3 違反事例

H19.8
行政文書開示請求



請求者

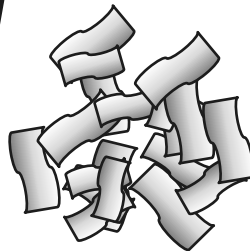
航泊口摺り紙を処分した



隊員

うっかり廃棄
しちゃったよ

H19.7.26に廃棄



保存期間：4年

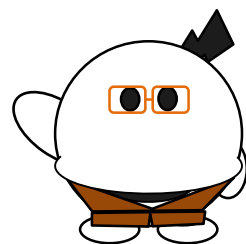
本来は、H15.6までの資料を
廃棄すべきところ、保存期間
満了日前のH15.7~H15.12
の資料を誤廃棄

保存期間満了前である行政文書を誤って廃棄した。【注意、口頭注意】

※ 事例当時は、海自内部規則（当時は保存期間4年でしたが、現在は30年）に違反していた。

**この事例においては、現行の法令・規則では、
以下の事項が問題だよ！**

- 職員の責務や整理義務に対する意識欠如
（保存期間及び保存期間満了日の誤認）



【その他の違反事例】

- 標準文書保存期間基準が適切に作成されていなかった。
- 行政文書ファイルの背表紙の表示に不備があった。
- 行政文書ファイル管理簿に登録されていない行政文書ファイルが共用の書棚に保管されていた。
- 個人資料が共用の書棚に保管されていた。
- 行政文書ファイル管理簿が定期的に更新されていなかった。
- 引継報告書が作成及び提出されていなかった。
- 開示請求された書類を「廃棄した」と偽った。