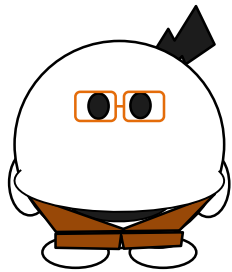


② 行政文書の管理は万全ですか

1 行政文書の管理は、なぜ必要なの？

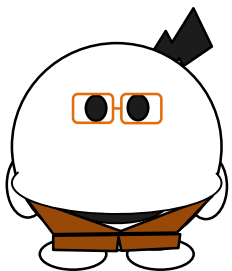


行政文書とは、防衛省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、職員が組織的に用いるものとして、防衛省が保有しているものをいうんだよ。

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？



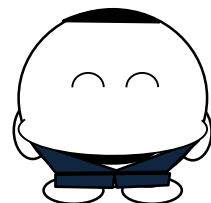
以下の事項が心掛けるポイントになるんだろうね。

- **文書管理業務は、国家公務員の本質的業務として遂行**
- 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）
- 決裁後の文書の改ざん、紛失、誤廃棄の厳禁
- 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

偽造、改ざん及び紛失等の場合は、懲戒免職も含め、厳重な処分が下されるようになったよ。

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

個人資料は必要最低限にすることが必要だよ。



いわゆる個人的な執務の参考資料（個人情報）について

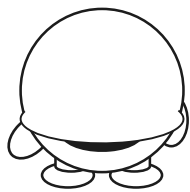
職員が自己の便宜のために保有している必要最小限の範囲のもの

- 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

② 行政文書の管理は万全ですか

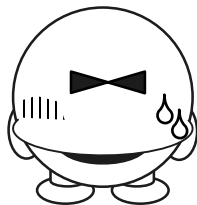
3 違反事例

H19.8
行政文書開示請求



請求者

航泊口端を叩かして
おっす



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

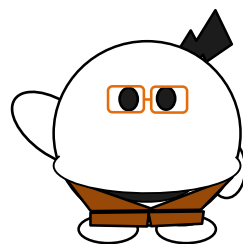
本来は、H15.6までの資料を
廃棄すべきところ、保存期間
満了日前のH15.7~H15.12
の資料を誤廃棄

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、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の不適切な作成
- 行政文書ファイルの背表紙の表示の不備
- 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
- 個人資料が共用の書棚に保管
- 行政文書ファイル管理簿の定期的な更新の未実施
- 引継報告書の未作成及び未提出
- 開示請求された書類を「廃棄した」との偽り