

② 行政文書の管理は万全ですか

1 行政文書とは？

行政文書とは、防衛省の隊員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、隊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います。

2 行政文書の管理はなぜ必要なのか？

- 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

3 心掛けるポイントは？

- **文書管理業務は、国家公務員の本質的業務として遂行**
- 業績評価における文書管理に係る目標設定とその達成
- 行政文書を適切に分類してファイル化
- 行政文書ファイルへのわかりやすい名称設定
- 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）
- 決裁後の行政文書の改ざん、紛失、誤廃棄の厳禁
- 文書管理者等による指導・監督
（管理者による関係法令等の教育、日頃の確認・指導等）
- 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
- 共有フォルダを適切に構築することなどによる、電子的な行政文書の適切な管理

行政文書の偽造、改ざん、紛失等については、懲戒免職も含めて嚴重な処分が下されるようになっていきます。

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です。そして、個人資料は必要最低限にしてください。

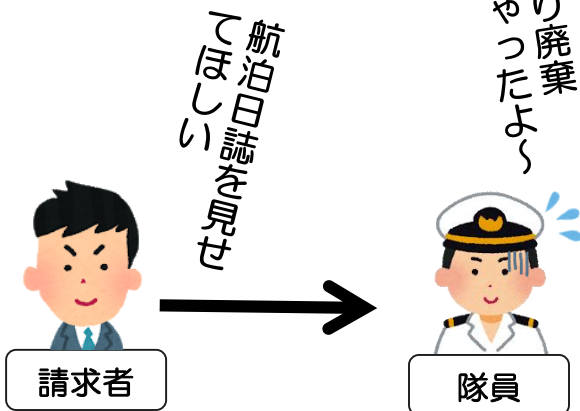
いわゆる個人的な執務の参考資料（個人資料）とは？

- ① 隊員が単独で作成し、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 隊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 隊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
- ⇒個人資料の保管場所は、原則として隊員各自の机の周辺のみ。

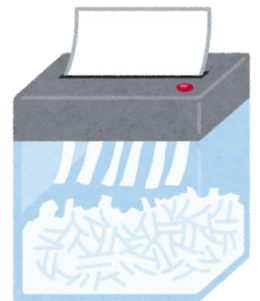
② 行政文書の管理は万全ですか

4 違反事例

H19.8
行政文書開示請求



H19.7.26に廃棄



保存期間：4年

保存期間満了前のH15.7
～H15.12の航泊日誌を
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。

本事例においては、次の事項が問題です！

- 隊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（一部に欠落等）
- 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の誤記、記載もれ
- 行政文書への文書管理情報の記載もれ
- 個人資料を共用の書棚に保管
- 保存期間が満了し廃棄同意がおりている文書を未廃棄
- 保存期間が満了した1年未満の文書を期間を延長することなく保管
- 特定日に係る事実が発生したにも関わらず、特定日の設定未実施
- 引継報告書の未作成及び未提出
- 開示請求された行政文書を「廃棄した」と虚偽の回答