

各省庁の文書管理に関する民間出向者の意見・提案

本年 4 月の上川大臣の各省庁視察時に、民間企業から各省庁への出向者に対し、出向元企業の文書管理状況を踏まえ、各省庁の文書管理に関する意見・提案を求めたところ、以下のような意見・提案等があった。

1. 文書の作成・保存について

- 各省庁では、文書が机の上に放置されたままであるが、出向元では、ロッカーや机の中に片付けて鍵をかける。(金融関係)
- 出向元では、保管場所は個人の机の中は認められず、全て鍵付きのキャビネットへ保存。個人情報やインサイダー情報を含む文書は、業務時間中も鍵のかかっているキャビネットへ保存。(金融関係)
- 机上での書類の放置及びプリンタ出力の放置は、情報管理上問題。(IT関係)
- 重要な文書は、電子媒体はパスワード管理、紙媒体は施錠できる共有スペースに保管する等取扱いを厳格にする必要。(IT関係)
- 出向元では、契約ごとに契約書や監査調書等関連の文書を、管理番号の記入や関連調書間でのレファレンスの付与等により体系的に整理している。また、監査過程で作成した調書など機密性の高い文書については、IC管理され他部署の職員は入れない部屋で管理している。(監査関係)
- 文書を外部保管する際には監査責任者による承認を得た上、法人の品質管理部署による管理下において外部倉庫で保管される。(監査関係)
- 部署によっては保管している文書ファイルに年度や保存期間の記載がないものなどが散見されるが、背表紙の記載項目ぐらいは統一した方が望ましい。また、ファイルの色などで重要性や年度等が

判別できるようにするなどの方法もある。(監査関係)

- 書庫や棚等で保管する場合は、年度及び保存期間が一目で分かるよう、棚の表面にテプラシールを貼る等の「見える化」が有効である。(運輸関係)
- 出向元では、ファイリング方法について統ルールはないが、穴をあけてとじることがあまりなく、クリアファイルに入れ、それをボックスに入れることが多い。(金融関係)
- 出向元では、契約書はファイリングセンターで一括して保管。(金融関係)
- 文書の作成基準の明確化により、効率的な運用を実現することが必要。(IT関係)
- 出向元の文書の保存年限については、民法や商法の時効により決まっているものも多い。(金融関係)
- 出向元では、エビデンスとして残さなければいけない文書のみ管理しており、経緯等の文書は管理していない。(IT関係)
- 少なくとも「あの資料はどこにいったか？」ということがなくなれば業務は効率化できる。現実的な文書管理として、残すべき文書や廃棄すべき文書の方針や文書の体系的整理に係る方針を部署ごとに決めておくことが大事ではないか。(監査関係)
- 文書管理ルールが徹底されていない状況で、末端のグループに管理させることは、文書の紛失の危険があるため、責任部署が一括管理すべき。(化学関係)
- 執務室内には古くなり、使用していないと思われる資料等が置かれていることがあり、それらに機密性を有するものが含まれていないことについて確信が持てないことから、文書ファイルの棚卸し作業を定期的実施してはどうか。(監査関係)

- 会議において、P C、プロジェクターを有効に活用し、紙の配布を減らすべき。（金融関係）
- 人事異動が激しいにもかかわらず、各人が書類を抱え込み過ぎており、引き継ぎがうまくできていない。また、担当間での情報共有の認識が希薄であることから、ナレッジマネジメントという情報共有の仕組みをつくり、組織としてどのような情報を持っているかを明確化するとともに、人事異動による情報の喪失を防ぐこととしてはどうか。（I T関係）
- 出向元では、ナレッジマネジメント担当の部門を設置して、社内及び外部の報告書等を集約管理し、いつでも社内に還元できる体制を採っている。（I T関係）
- 文書の保管だけでなく作成や決裁過程における管理についても留意すべきであり、誰がどのような権限をもって情報を作成し、どこに配布しているかを監査できる仕組みが必要である。（I T関係）

2. 文書の廃棄・移管について

- 出向元では、文書の廃棄は、迷ったら捨てる方式で整理。（金融関係）
- 出向元では、保存年限が到来した文書は、文書管理責任者立ち会いのもと、シュレッダーするが、個人情報等重要な文書については廃棄管理簿に廃棄年月日を記載。（金融関係）
- 出向元では、使用目的完了後の文書を文書管理センターに送付し、必要な場合にF A Xによる写しの請求が即時に可能というシステムがある。この方式は、文書を集中管理しつつ適時性も兼ね備えている。（金融関係）
- 出向元では、紙の文書は、保存期間を決めて本社又は外部倉庫に保

存。保存期間が法律で定められているものはそれに沿って、その他の保存文書は担当部門が任意で期間を設定し保存。リストがあり、取り寄せたいときには、番号を伝え依頼をすれば手元へ取り寄せ可能。また、保存期間が経過した場合には年1回倉庫から廃棄確認があり、廃棄可能な場合は依頼をする。(金融関係)

- 出向元では、e キャビネットがあり、サーバーに文書を保存できる。保存期間は2年が基本で、廃棄確認メールが定期的にくて不要なものは廃棄し、必要なものは残す処理をする。(化粧品関係)

3. IT化に対応した文書管理について

- 行政機関は決裁段階が多く文書の作成機会が多い。また、電子決裁の利用率が低い。この原因の一つとして、各省庁の事務には定型化された事務があまりないことが考えられるが、電子決裁を原則としつつ、文書決裁が必要なときには、理由を明示するといったやり方も考えられる。(金融関係)
- ほとんどの文書について電子作成・電子決裁・電子保存という企業もあるが、バックアップ用電子データの記録媒体の劣化などのリスクを勘案する必要もある。(金融関係)
- 出向元では、メールでの重要文書(添付ファイル)の送受信は禁止している。メールの脆弱性もあるが、情報が個別だけになり、蓄積されず、管理不能になるためである。(IT関係)
- 出向元では、個人情報が入ったファイルを社外に送信するときは、ファイルにパスワードを設定しなければ、システム上送信できない。また、送信の際に上司にCCする。パスワードは別便で送信。(金融関係)
- 出向元では、フリーデスク制度(各人の机の場所が決まっていない)を採用しており、机上等の紙での情報の管理を行わないようにしている。(IT関係)

- 出向元では、組織内での協議は可能な限り電子ファイル上で確認、修正などのやりとりを行う。（IT関係）

4. 文書管理の適正運用の確保について

- 出向元では、文書が散らかっているのは店頭に来ないので、常に文書を整理するという意識がある。（金融関係）
- 文書管理で大事なものは職員の意識。規則がいくらあっても職員に文書管理の意識が浸透していなければ、効果は期待できない。継続した研修を行うなど職員に文書管理の重要性を認識させることが大切。（IT関係）
- 出向元では、ネット上の研修（文書管理、個人情報保護）を、半期に一回、必ず受講。不合格なら再度受講。不受講者にはメールで督促がきて、それでも受講しなければ会議で名前を公表される。（化粧品関係）
- 出向元では、文書の管理状況についての点検が毎月実施されていた。文書の管理状況は成績評価にも結びつくので、モチベーションは高い。また、個人情報の管理にもつながることであり、強い緊張感をもって取り組まれている。（金融関係）
- 出向元では、机上の書類の山積みは情報漏洩リスクの一因になると考えられ、指導や人事上のマイナス考課の対象となることがある。（IT関係）
- 出向元では、日常的に管理職が文書管理状況をチェックしており、管理職にとってはそれが評価の対象になる。これがルールを徹底するインセンティブになっている。（金融関係）
- 出向元では、役職が高い者は、業績評価の際に文書管理ルールの遵守についても評価。管理職が文書管理は自分の仕事と認識。（化粧品関係）

関係)

- 出向元では、社員が文書管理の自己点検を行っているほか、文書管理の責任者（取締役）が、定期的又は抜き打ちでチェックを行っている。（IT関係）
- 出向元では、一般社員には、ある時期に一斉に自己点検を行うように義務付けている。また、（主に期末に）文書廃棄キャンペーンや、（主に期首に）文書管理キャンペーンも実施。（IT関係）
- 出向元では、課内担当者（庶務等）による帰宅前チェック（毎日：チェックリストを使用）、部内担当部門によるチェック（3月に1回程度）のほか、年1回、会社の監査部門の視察及びサンプリングした部門のヒアリング等を行っている。（IT関係）
- 出向元では、内部監査と外部監査（監査法人に委託）を実施しており、内部監査結果と外部監査結果とを突合している。（商社関係）
- 出向元では、一時期、文書管理を厳密に行い過ぎたため、業務に支障を生じたことから、管理を緩和した。特に、保存すべき文書と、一時的な情報は切り分け、前者は厳密な運用をしているが、後者はあまり管理せず、グループウェアや知識管理システムによる情報の共通化や蓄積活用を図っている。（IT関係）
- 過度な文書管理は本業に支障が出ることもあり、文書管理は厳格にすればするほどよいとは言えない。（監査関係）

5. その他

- 行政機関と民間企業では、文書管理の目的がそもそも異なる。行政機関においては、情報公開への対応が大きな目的だが、民間企業ではビジネスシークレットの管理が目的。（商社関係）
- 官庁の改善点としては、文書管理についても人件費や保管スペース

に係る費用が発生するため、コスト意識を持つことが重要。(IT関係)

- 出向元では、紙の保管スペースはコストであり、検索性に難があることも業務の非効率を生む＝コストという考え。(印刷関係)
- 民間企業は、役所に比べ、厳密性や確実性よりスピードが求められるため、合議が少なく、業務が単純化しているという側面がある。(IT関係)