

防官文第11870号
24.9.6

大臣官房長
各局長
施設等機関の長
各幕僚長
情報本部長 殿
技術研究本部長
装備施設本部長
防衛監察監
各地方防衛局長

事務次官

行政文書管理及び情報公開業務の適正な実施について（通達）

海上自衛隊横須賀地方総監部における護衛艦「たちかぜ」アンケート事案においては、これに関わった職員について、行政文書管理に対する意識が低く、また、情報公開業務の重要性に対する認識に乏しいことが明らかになった。

行政文書管理及び情報公開業務は、防衛省・自衛隊の諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資すること等を目的として行っているものであり、国民主権の理念にのっとり重要なものである。

今般の事案を踏まえ、行政文書管理及び情報公開業務の実施に当たっては、下記の事項に十分留意することとされたので、通達する。

記

1 行政文書管理

総括文書管理者及び機関等主任文書管理者は、行政文書管理に係る研修を通じ、職員の知識・技能を確実に向上させるとともに、文書管理者は、行政文書の管理状況の点検を徹底して行い、職員の知識・技能を見極め、行政文書管理に遺漏なきを期すものとする。研修及び点検の実施に当たっては、以下の点に配慮するものとする。

- 行政文書とは、職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、職員が組織的に用いるものとして防衛省・自衛隊が保有しているものであり、職員は、行政文書を適正に管理しなければならないこと
- いわゆる個人的な執務の参考資料とは、職員が自己の便宜のために保有している行政文書の写し等の必要最小限の範囲のものであり、職員は、これを共用のファイリングキャビネット、書棚等に置いてはならず、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であること
- 職員は、作成し、又は取得した行政文書について、分類し、名称を付与し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定するとともに、相互に密接な関連を有する行政文書を行政文書ファイルにまとめ、これについて、分類し、名称を付与し、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することにより整理しなければならないこと
- 行政文書の管理状況の点検を通じ、職員の知識・技能を確認し、その結果を職員に対する研修に反映することにより、職員の行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識・技能の習得又は向上に努めること

2 情報公開業務

防衛省情報公開管理者及び機関等情報公開責任者は、以下の取組により適正な情報公開業務の実施に遺漏なきを期すものとする。

- 情報公開業務を遂行する職員に対し、関係法令・規則類の定め
の周知を徹底すること
- 情報公開業務における開示請求の対象となる行政文書の特定作
業の重要性を深く認識させるため、研修等を実施し、情報公開業務
を遂行する職員のかかる作業に対する意識の向上を図ること
- 防衛省情報公開室、地方防衛局等情報公開室及び機関等情報公開
室においては、開示請求の対象となる行政文書を特定するに当たり、
当該文書が不存在であるとの判断に至った場合においても、当該文
書の存在について再度入念に確認を行うことにより行政文書の特定
を慎重に実施することとし、再度の入念な確認によっても当該文書
が不存在であるとの判断に至ったときは、必要に応じて探索範囲を
拡大して改めて当該文書の特定に努める等、複数回の確認・探索に
より行政文書の特定に係る判断が正確であることを確保すること