

公文書管理に関する行政評価・監視
結果報告書

平成29年9月

総務省行政評価局

前 書 き

国の行政機関における文書管理については、平成23年4月1日に施行された公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）により、統一的な文書管理のルールが定められたところである。

しかしながら、平成24年度には、原子力安全・保安院において、原子力規制委員会に引き継ぐ142ファイルの紛失事案、また、27年度には、原子力規制委員会における行政文書ファイル管理簿の未公表事案など、公文書管理法施行後も文書管理に関する不適切な事案が発生している。

この行政評価・監視は、以上のような状況を踏まえ、公文書管理法に基づいた文書管理の徹底を図る観点から、公文書管理法施行後、一定期間経過した段階における国の行政機関の文書の管理状況について、実態を調査し、関係行政の改善に資するために実施したものである。

目 次

第1 行政評価・監視の目的等	1
第2 調査結果	
1 行政機関における公文書管理に関する制度の概要	2
2 行政文書の管理状況	
(1) 業務プロセスを踏まえた行政文書の整理状況	9
(2) 作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存状況	26
(3) 行政文書の適切な保存の徹底	53
ア 引継手続の状況	53
イ 災害関係文書の取扱状況	68
ウ 電子文書の管理状況	76
3 適切な文書管理を行うための対応状況	
(1) 点検・監査の実施状況	82
(2) 研修の実施状況	99

図 表 目 次

第 2 調査結果

1 行政機関における公文書管理に関する制度の概要

表 1-(1)-①	行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）（抜粋） （※公文書管理法による改正前（平成 23 年 4 月 1 日以前）の規定）	4
表 1-(1)-②	公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告（抜粋）	4
表 1-(2)-①	行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）（抜粋）	4
表 1-(3)-①	集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方について（平成 24 年 7 月 5 日 内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋）	5
表 1-(3)-②	公文書管理自己点検用チェックシートの考え方（平成 23 年 12 月 15 日関係省庁連 絡会議資料）（抜粋）	5
表 1-(3)-③	公文書管理法の施行状況（公文書管理制度の周知（内閣府の取組）（平成 23 年 9 月 8 日第 10 回公文書管理委員会資料）（抜粋））	5
表 1-(3)-④	東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて（平成 24 年 4 月 10 日 付け府公第 86 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知）（抜粋）	6
表 1-(3)-⑤	東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考え方について（平 成 24 年 6 月 18 日内閣府大臣官房公文書管理課、独立行政法人国立公文書館）（抜 粋）	6
表 1-(3)-⑥	公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について（平成 23 年 4 月 1 日付け府 公第 61 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知）（抜粋）	6
表 1-(3)-⑦	行政文書ファイル管理簿のインターネットでの公表等に関する留意点について（平 成 23 年 4 月 11 日付け府公第 62 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知）（抜粋）	6
表 1-(4)-①	公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）（抜粋）	7
表 1-(4)-②	行政文書ファイル等の保有数（平成 27 年度における公文書等の管理等の状況につ いて（平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋））	7
表 1-(4)-③	紛失等事案の状況（平成 27 年度における公文書等の管理等の状況について（平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋））	8

2 行政文書の管理状況

(1) 業務プロセスを踏まえた行政文書の整理状況

表 2-(1)-①	公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告（抜粋）	12
表 2-(1)-②	公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）（抜粋）	12
表 2-(1)-③	公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号）（抜粋）	13
表 2-(1)-④	行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定） （抜粋）	13
表 2-(1)-⑤	行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定） （抜粋）	14
表 2-(1)-⑥	行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）	

(抜粋)	16
表 2- (1) - ⑦ 標準文書保存期間基準の作成状況と保存期間の設定状況 (法律の制定又は改廃及びその経緯)	18
表 2- (1) - ⑧ 規則別表第 1 を踏まえた標準文書保存期間基準となっていないもの (法律の制定又は改廃及びその経緯)	19
表 2- (1) - ⑨ 標準文書保存期間基準に従い保存期間が設定されていないもの	20
表 2- (1) - ⑩ 規則別表第 1 の「法律の制定又は改廃及びその経緯」の具体例として示されている行政文書について、同事項の行政文書として分類されていないもの	21
表 2- (1) - ⑪ 公共事業の実施に関する事項に該当する文書の保存期間の設定状況等	23
表 2- (1) - ⑫ 標準文書保存期間基準に規則別表第 1 の保存期間を設定された行政文書のないもの	24
表 2- (1) - ⑬ 標準文書保存期間基準に従い保存期間を設定していないもの	25

(2) 作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存状況

表 2- (2) - ① 公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告 (抜粋)	29
表 2- (2) - ② 公文書等の管理に関する法律 (平成 21 年法律第 66 号) (抜粋)	29
表 2- (2) - ③ 行政文書の管理に関するガイドライン (平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定) (抜粋)	30
表 2- (2) - ④ 行政文書の管理に関するガイドライン (平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定) (抜粋)	31
表 2- (2) - ⑤ 特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン (平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定) (抜粋)	32
表 2- (2) - ⑥ 公文書等の管理に関する法律施行令 (平成 22 年政令第 250 号) (抜粋)	32
表 2- (2) - ⑦ 行政文書の管理に関するガイドライン (平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定) (抜粋)	33
表 2- (2) - ⑧ 保存期間が満了した行政文書ファイル等の移管・廃棄の状況 (平成 27 年度における公文書等の管理等の状況について (平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課) (抜粋))	33
表 2- (2) - ⑨ 保存期間の延長状況 (平成 27 年度における公文書等の管理等の状況について (平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課) (抜粋))	34
表 2- (2) - ⑩ 調査対象ファイルにおける破損、文字褪色、製本不良の状況	35
表 2- (2) - ⑪ 破損、文字褪色、製本不良のあった行政文書ファイル等の保存場所	36
表 2- (2) - ⑫ 破損、文字褪色、製本不良のあった行政文書ファイル等の利用頻度	36
表 2- (2) - ⑬ 破損、文字褪色、製本不良のあった行政文書ファイル等の作成・取得時期及び保存期間満了日	36
表 2- (2) - ⑭ 破損、文字褪色、製本不良のあった行政文書ファイル等の詳細	37

(3) 行政文書の適切な保存の徹底

ア 引継手続の状況

表 2- (3) - ア - ① 公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告 (抜粋)	56
表 2- (3) - ア - ② 公文書等の管理に関する法律 (平成 21 年法律第 66 号) (抜粋)	56

表 2- (3)-ア-③ 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定） （抜粋）	57
表 2- (3)-ア-④ 調査対象引継事例	58
表 2- (3)-ア-⑤ 行政文書ファイル保存要領における他の行政機関への引継手続の内容	60
表 2- (3)-ア-⑥ 引継事例ごとに引継方針を文書で明文化しているもの	62
表 2- (3)-ア-⑦ 各府省の引継手続に関する取組事例	63
表 2- (3)-ア-⑧ 引継ぎの範囲や内容が不明確なことによる支障の事例	64
表 2- (3)-ア-⑨ 内閣府への意見・要望及びその理由	65
表 2- (3)-ア-⑩ 各府省の事例や意見要望から引継事例として整理すべき事項	66

イ 災害関係文書の取扱状況

表 2- (3)-イ-① 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて（平成 24 年 4 月 10 日付け府令第 86 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知）（抜粋）	71
表 2- (3)-イ-② 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決 定）（抜粋）	71
表 2- (3)-イ-③ 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて（平成 24 年 4 月 10 日付け府令第 86 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知）（抜粋）	72
表 2- (3)-イ-④ 「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて」の取扱いに準 じて、行政文書ファイル管理簿の行政文書ファイル等の名称に災害名を記載し ているもの	73
表 2- (3)-イ-⑤ 行政文書ファイル管理簿の行政文書ファイル等の名称に具体的な災害名を記 載していないもの	73
表 2- (3)-イ-⑥ 災害関係の文書を適切に作成・保存しているか点検で確認しているもの（抜 粋）	74
表 2- (3)-イ-⑦ 災害関係の文書を適切に作成・保存しているか監査で確認しているもの（抜 粋）	74
表 2- (3)-イ-⑧ 行政文書管理規則に基づく集中管理の推進に関する方針における災害に備え た文書の取扱いに関する規定（抜粋）	74
表 2- (3)-イ-⑨ 災害関係文書の取扱い等に係る内閣府、国立公文書館への意見・要望及びそ の理由	75

ウ 電子文書の管理状況

表 2- (3)-ウ-① 中間段階における集中管理及び電子媒体による管理・移管・保存に関する報 告書（平成 18 年 6 月 22 日公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談 会）（抜粋）	78
表 2- (3)-ウ-② 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）（抜粋）	78
表 2- (3)-ウ-③ 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決 定）（抜粋）	79
表 2- (3)-ウ-④ 行政文書ファイル等の媒体の種別（平成 27 年度における公文書等の管理等 の状況について（平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋）	80
表 2- (3)-ウ-⑤ フロッピーディスクの一部又は全ての文書の閲覧ができない事例	81

表 2-(3)-ウ-⑥ DATテープのデータが閲覧できない事例	81
---------------------------------	----

3 適切な文書管理を行うための対応状況

(1) 点検・監査の実施状況

表 3-(1)-① 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定） （抜粋）	85
表 3-(1)-② 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定） （抜粋）	86
表 3-(1)-③ 公文書管理自己点検用チェックシートの考え方（平成 23 年 12 月 15 日関係省庁連絡会議資料）（抜粋）	87
表 3-(1)-④ 点検の実施状況（平成 27 年度における公文書等の管理等の状況について（平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋）	89
表 3-(1)-⑤ 監査の実施状況（平成 27 年度における公文書等の管理等の状況について（平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋）	90
表 3-(1)-⑥ 点検の指示文書以外に配布している点検項目の留意事項（抜粋）	91
表 3-(1)-⑦ 監査の目的、監査体制、監査手法、監査項目のねらい、確認ポイント等を記載したマニュアル（抜粋）	92
表 3-(1)-⑧ 点検・監査の改善策・取組の評価（抜粋）	93
表 3-(1)-⑨ 公表されている行政文書ファイル管理簿の誤記	94
表 3-(1)-⑩ 項目 2 において問題とされた事項についての点検・監査において整理すべき事項	96

(2) 研修の実施状況

表 3-(2)-① 行政文書の管理に関するガイドライン（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定） （抜粋）	102
表 3-(2)-② 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）（抜粋）	103
表 3-(2)-③ 平成 27 年度における研修の実施状況（平成 27 年度における公文書等の管理等の状況について（平成 29 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）（抜粋）	103
表 3-(2)-④ 各局総務課長クラス以上の幹部職員への研修案内（抜粋）	104
表 3-(2)-⑤ 行政管理研修の実施通知及び資料の提供について（抜粋）	105
表 3-(2)-⑥ 行政文書管理マニュアル（平成 28 年 5 月）（抜粋）	106
表 3-(2)-⑦ 監査結果の概要を記載した研修資料（抜粋）	107
表 3-(2)-⑧ 研修アンケート結果（抜粋）	108
表 3-(2)-⑨ 平成 28 年度文書管理研修計画（抜粋）	109