

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

調査の結果	説明図表番号
<p>(1) 公文書管理法の制定</p> <p>国の行政機関における公文書管理については、平成13年4月に施行された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）において、同法の適正かつ円滑な運用に資するため行政文書を適正に管理するものとされ、行政機関の長が行政文書の管理に関する定めを設けること及び行政文書の管理に関する基準等を政令で定めることが規定された。</p> <p>しかし、平成19年に海上自衛隊補給艦「とわだ」の航泊日誌の保存期間満了前の廃棄、防衛省の装備審査会議の議事録の未作成、C型肝炎関連資料の書庫への放置等の文書管理の問題が発生し、内閣官房に設けられた「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」の検討結果を経て、21年6月、行政機関や独立行政法人等における文書の作成、整理、保存、独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）への移管、廃棄のライフサイクル全般について統一的な基準を定め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。）が制定された。</p>	<p>表1-(1)-①</p> <p>表1-(1)-②</p>
<p>(2) 公文書管理法の施行に向けたルールの整備</p> <p>平成22年12月、内閣府に設置された公文書管理委員会への諮問、答申を経て、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。以下「公文書管理法施行令」という。）が制定された。</p> <p>また、内閣府は、各行政機関が適切に公文書管理法第10条第1項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（以下「行政文書管理規則」という。）を制定できるよう、行政文書管理規則の規定例や実務上の留意点を示した「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。以下「ガイドライン」という。）を示しており、各行政機関は、これらを踏まえ内閣総理大臣の同意を経て、行政文書管理規則を制定している。</p>	<p>表1-(2)-①</p>
<p>(3) 公文書管理法の適正な運用のための通知等の発出</p> <p>公文書管理法を所管する内閣府において、公文書管理法の適正な運用を確保する観点から、各府省に対し、以下の通知の発出又は資料の提供を行っている。</p> <p>ア 集中管理</p> <p>「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）</p> <p>イ 点検</p> <p>「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）</p> <p>ウ 研修</p>	<p>表1-(3)-①</p> <p>表1-(3)-②</p>

<p>(ア) 「行政文書の管理に関する手引き」(平成 23 年 9 月 8 日公文書管理委員会 (第 10 回) 配布資料)</p>	<p>表 1-(3)-③</p>
<p>(イ) 「各行政機関職員研修用資料参考例」(平成 23 年 9 月 8 日公文書管理委員会 (第 10 回) 配布資料)</p>	
<p>エ 東日本大震災関係</p>	
<p>(ア) 「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)</p>	<p>表 1-(3)-④</p>
<p>(イ) 「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)</p>	<p>表 1-(3)-⑤</p>
<p>オ 行政文書ファイル管理簿</p>	
<p>(ア) 「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 11 日付け府公第 61 号内閣府大臣官房公文書管理課長通知)</p>	<p>表 1-(3)-⑥</p>
<p>(イ) 「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)</p>	<p>表 1-(3)-⑦</p>
<p>(4) 行政文書の管理の状況</p>	
<p>公文書管理法第 9 条第 1 項に基づき、内閣府は各行政機関に対し行政文書の管理状況について調査 (以下「管理状況調査」という。) を実施している。</p>	<p>表 1-(4)-①</p>
<p>平成 29 年 2 月に内閣府が公表した平成 27 年度の管理状況調査の結果は以下のとおりとなっている。</p>	
<p>ア 行政文書ファイル等の保有数</p>	
<p>平成 28 年 3 月 31 日現在の行政文書ファイル等数は、1,804 万 6,295 ファイルであり、このうち、本省庁が 119 万 4,977 ファイル (全体の 6.6%)、施設等機関が 94 万 7,042 ファイル (同 5.2%)、特別の機関が 401 万 286 ファイル (同 22.2%)、地方支分部局が 1,189 万 3,990 ファイル (同 65.9%) となっている。</p>	<p>表 1-(4)-②</p>
<p>イ 紛失等事案の状況</p>	
<p>平成 27 年度に判明した紛失及び誤廃棄事案は、合計 211 件となっている。これらの紛失等事案については、総括文書管理者 (行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者 (官房長等)) への報告がなされ、各行政機関において、職員への指導、復元措置、業務手順の見直しなどといった事案への対応、再発防止策等の措置が採られている。</p>	<p>表 1-(4)-③</p>

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）

<p>(行政文書の管理)</p> <p>第 22 条 <u>行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。</u></p> <p>2 <u>行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。</u></p> <p>3 <u>前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。</u></p>
--

(注) 下線は当省が付した。

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）

<p>「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」～今、国家事業として取り組む～（平成 20 年 1 月 4 日）</p> <p>1. <u>基本認識</u></p> <p>【<u>新たな公文書管理システムの構築に向けて</u>】</p> <p><u>情報公開法の制定により、公文書の管理について一定のルール化がなされたものの、各府省の具体的な運用レベルの対応は区々となっております、また、職員の公文書管理に対する意識も十分ではない。とりわけ、保存期間満了前の誤廃棄や倉庫への放置など、昨今の公文書管理に係る不適切な事例は、国に対する信頼を失わせるものであり、その再発防止は不可欠である。</u></p> <p>公文書の管理・保存に関しては、公文書館法、情報公開法及び個人情報保護法の制定等により逐次改善が図られてきた。この意味で、公文書管理法の創設は、最後に残された課題であると言える。来年は情報公開法の制定から 10 年となる大きな節目であり、これを機に、公文書管理の在り方を抜本的に見直し、歴史的に重要な公文書が保存・利用されるよう、職員の意識改革を図るとともに、<u>作成から利用までのライフサイクルを通じた公文書管理法を確立し、公文書管理体制を充実強化することにより、国民の期待に応え得る公文書管理システムを構築していくことが必要である。</u></p>

(注) 下線は当省が付した。

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）

<p>公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）第 1 条に規定されているとおり、国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであり、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国の有するそ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必要がある。</p> <p>このような法の目的を踏まえ、法第 10 条第 1 項の規定に基づく行政文書の管理に関する定め（以下「規則」という。）は設けられる必要がある。</p> <p><u>本ガイドラインにおいては、第 1（総則）から第 11（補則）までの各セグメントの冒頭で規則の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、記している。</u></p> <p><u>規則の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各行政機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっていることから、当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。</u></p>
--

(注) 下線は当省が付した。

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）

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。）第 6 条第 2 項において、行政機関の長は行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない旨を規定し、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。以下「ガイドライン」という。）の「第 5 保存」の「3 集中管理の推進」において、各行政機関の総括文書管理者は遅くとも平成 25 年度までに集中管理の推進に関する方針を定めるものとされている。

今般、各行政機関における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針の策定に資するため、考え方をまとめた。

（注）下線は当省が付した。

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）

1. チェックシートの基本的性格

(1) 基本的考え方

チェックシートは、国の行政機関において、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。）、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。以下「施行令」という。）、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。以下「行政文書管理ガイドライン」という。）及び当該行政機関における行政文書管理規則に沿った文書管理を着実に実施するため、国の行政機関において、チェックが必要と思われる事項をまとめたものである。

（注）下線は当省が付した。

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）

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））

- 閣議における内閣府特命担当大臣（消費者及び食品安全、行政刷新）発言要旨（4 月 1 日）
- 各行政機関に対し、「行政文書の管理に関する手引き」を配布（4 月）
- 各行政機関に対し、行政機関職員研修用資料の参考例「公文書管理制度について」を配布（6 月）

（注）下線は当省が付した。

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）

東日本大震災への対応については、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなものとい
うことから、東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、以下の対応をとっていただ
きたい。

また、貴府省所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供
を行っていただきたい。

なお、「東日本大震災に関する行政文書（又は行政文書ファイル等）」とは、行政機関が東日本大震
災に対応するために行われた業務（主管するものに限る。）を遂行する過程で作成又は取得した行政
文書（又は当該行政文書が含まれている行政文書ファイル等）をいう。

（注）下線は当省が付した。

**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）**

内閣府大臣官房公文書管理課長より「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 日府公第 86 号）において通知した、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について、別添のとおり整理したので、連絡する。

各行政機関におかれては、今後、本基本的考えにより保存期間満了時の措置の判断を行っていただ
きたい。

（注）下線は当省が付した。

**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）**

標記について、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）の統一的運用の観点から、
同法及び関係法令等で公表等が定められている事項について、別添のとおり、基本的な考え方を取り
まとめたので、通知する。なお、所管の独立行政法人等に対しても周知されたい。

（別添）

公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について

（注）下線は当省が付した。

**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）**

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ついて、別添のとおり留意点を取りまとめ
たので、通知する。

（別添）

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ついて

（注）下線は当省が付した。

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）

(管理状況の報告)

第 9 条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(注) 下線は当省が付した。

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））

(単位：ファイル、%)

行政文書ファイル等数					
	総数	本省庁	施設等機関	特別の機関	地方支分部局
平成 27 年度	18,046,295 (100.0)	1,194,977 (6.6)	947,042 (5.2)	4,010,286 (22.2)	11,893,990 (65.9)
うち新規	2,668,049 (100.0)	96,895 (3.6)	123,220 (4.6)	1,285,317 (48.2)	1,162,617 (43.6)
平成 26 年度	16,582,435 (100.0)	1,160,207 (7.0)	824,927 (5.0)	3,488,887 (21.0)	11,108,414 (67.0)
うち新規	2,586,912 (100.0)	91,234 (3.5)	120,361 (4.7)	1,162,234 (44.9)	1,213,083 (46.9)
平成 25 年度	15,277,633 (100.0)	1,116,844 (7.3)	704,907 (4.6)	2,970,427 (19.4)	10,485,455 (68.6)
うち新規	2,603,087 (100.0)	93,469 (3.6)	120,194 (4.6)	1,120,263 (43.0)	1,269,161 (48.8)
平成 24 年度	14,240,214 (100.0)	1,087,907 (7.6)	643,729 (4.5)	2,710,548 (19.0)	9,798,030 (68.9)
うち新規	2,594,449 (100.0)	106,568 (4.1)	122,894 (4.7)	1,002,080 (38.6)	1,362,907 (52.5)
平成 23 年度	14,672,757 (100.0)	1,339,572 (9.1)	676,974 (4.6)	2,556,460 (17.4)	10,099,751 (68.9)
うち新規	2,159,446 (100.0)	149,638 (6.9)	121,594 (5.6)	655,481 (30.4)	1,232,733 (57.1)

(注) 1 「うち新規」は、新規に作成又は取得された行政文書ファイル等数で、内数を表す。
2 () 内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

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））

（単位：件）

紛失等事案の件数		事案別			対応別					
		紛失	誤廃棄	焼失等の き損	関係者 等への 注意喚 起、指 導等	行政機 関内へ の注意 喚起等	業務手 順、マ ニユア ルの見 直し	その他	復旧措 置を行 った件 数	事案の 公表を 行った 件数
平成 27 年度	211	161	50	0	166	137	62	3	79	16
平成 26 年度	130	93	37	0	125	118	72	16	40	16
平成 25 年度	208	149	59	0	204	190	73	36	91	16
平成 24 年度	255	187	68	0	245	236	117	46	155	7
平成 23 年度	181	147	33	1	180	181	63	9	133	—