

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

勸告	説明図表番号
<p>適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要であり、点検・監査の中で具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとされているところである。</p>	表 3-(1)-①
<p>ガイドラインでは、文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回点検を行うこととされ、監査責任者（当該行政機関の業務監査等の専門部署の課長等）は、各文書管理者における法令及び訓令等の遵守状況を把握し改善を図るため、少なくとも毎年度一回、監査を行うこととされており、総括文書管理者は、これらの点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずることとされている。また、点検項目の例や監査の実施例については、留意事項として示されており、監査責任者は、①監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に監査を実施すること、②監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要であるなどとされている。</p>	表 3-(1)-②
<p>また、内閣府は、平成 23 年 12 月、「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）により、公文書管理法、公文書管理法施行令、ガイドライン及び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な事項をまとめたチェックシートを示し、点検・監査に活用することとしており、チェックシートによるチェックに加え、行政文書ファイル管理簿の記載事項が実態と合致しているかについて併せて確認するなど、自己点検が形骸化しないよう必要な対応をとることとしている。</p>	表 3-(1)-③
<p>なお、平成 27 年度の管理状況調査では、全文書管理者 2 万 3,941 人のうち 2 万 3,938 人（99.9%）が点検を行い、改善措置を実施しているとしており、また、監査についても、行政機関 45 機関中 42 機関（93.3%）で実施し、指摘事項があった 31 機関については、点検を行い改善措置等を実施していることとなっている。</p> <p>今回、適正な文書管理を確保するための点検・監査について、実効性のあるものとなっているかの観点から各府省を調査したところ、以下のような状況がみられた。</p> <p>ア 全本府省（19府省）及び35地方支分部局（監査を実施していると考えられる3～4機関を抽出）における平成27年度及び28年度の点検・監査の取組等について調査したところ、以下のように、効果的な点検・監査を行うための独自の取組を実施している府省がある一方、各府省からは、点検・監査の具体的な手順や手法等についての事例の提示等、内閣府、国立公文書館の支援を求める意見・要望も聴かれた。</p>	表 3-(1)-④、⑤

<p>(ア) 各府省の取組</p> <p>① 点検・監査の担当職員における視点や手法の共有</p> <p>1 本府省において、点検・監査の指示文書のほか、東日本大震災関係の行政文書ファイル等について、一般的な行政文書ファイル等では廃棄となる場合でも移管が必要となる場合があると明記するなど「点検項目に係る留意事項」を示した文書を配布している。</p> <p>また、当該府省内の監査対象者に執務の参考として、監査の目的、監査体制及び監査手法のほか、重点的に確認する事項を記載した「監査項目のねらい」、具体的なチェックポイントを示した「確認ポイント」等を記載したマニュアルを作成・配布している。</p> <p>これらについて、本府省及び1地方支分部局において、監査担当職員が監査の際に参考に行っている。</p> <p>② 点検・監査の改善策の評価</p> <p>1 府省の1地方支分部局において、点検・監査後、実施した改善策（注意喚起等）の効果について、次回の点検時に把握し、「問題点が改善されており一定の効果はあったものの、一部問題があるため継続した取組が必要等」と評価している。</p> <p>(イ) 内閣府、国立公文書館への意見・要望</p> <p>① 内閣府において、他府省から監査事例や監査における指摘事項を収集し、監査手法、マニュアル、指摘・誤りが多い事例や事例をチェックするためのシート、再発を防止するために工夫している事例等を示してもらいたい。（6本府省）</p> <p>② 内閣府において、チェックシートだけでなく、点検・監査に当たり準備すべき資料の作成方法（一元的な文書管理システムからの行政文書ファイル管理簿の出力等）やその確認方法等、点検・監査の手順や手法を示してほしい。（2本府省、1府省の1地方支分部局）</p> <p>③ 国立公文書館から保存期間満了時の措置の間違いやすい部分のチェックパターンを示してもらいたい。（1本府省）</p> <p>一方、制度所管である内閣府は、公文書管理自己点検用チェックシートは提示しているものの、点検・監査の具体的な手順や手法を各府省に提示していない。</p> <p>イ 今回の調査において、以下のような状況がみられたところであり、適正な文書管理のためには、より実効的な点検・監査が必要と考えられる。</p> <p>(ア) 項目2において指摘したとおり、①規則別表第1に基づいた標準文書保存期間基準の作成、行政文書の分類、保存期間の設定、②作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存、③長期間にわたり記録媒体に保存されている電子文書の保存について問題があり、これらの事項については、行政文書ファイル等の現物確認による点検・監査によりチェックが可能である。</p>	<p>表 3-(1)-⑥</p> <p>表 3-(1)-⑦</p> <p>表 3-(1)-⑧</p> <p>表 3-(1)-③（再掲）</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

<p>(イ) 「項目2(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」及び「項目2(3)ウ 電子文書の管理状況」において調査した行政文書ファイル等について、電子政府の総合窓口で公表されている行政文書ファイル管理簿において法令等で定められた記載事項やルールに則して適切に記載されているか確認したところ、16府省で誤記がみられた。</p> <p>誤記の内容は、①ファイルの内容から作成・取得年度等が誤っていると考えられるもの(4府省)、②媒体の種別が誤っているもの(9府省)、③保存場所に誤りのあるもの(13府省)であり、これらは、行政文書ファイル等の現物確認による点検・監査によりチェックが可能である。</p>	<p>表 3-(1)-⑨</p>
<p>【所見】</p> <p>したがって、制度所管である内閣府は、各府省における点検・監査について、実効性のあるものとする観点から、以下の措置を講ずる必要がある。</p> <p>① 各府省において効果的な点検・監査を行うための取組事例を収集、整理及び分析し、提示すること。</p> <p>② 調査で把握した以下の事項を少なくとも含む行政文書の点検・監査方法について、整理・分析を行い、上記の各府省の取組事例も参考にしつつ、具体的な点検・監査方法を記載した公文書管理自己点検用チェックシートを提示すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 規則別表第1に基づいた標準文書保存期間基準の作成 ii) 規則別表第1及び標準文書保存期間基準に基づく分類 iii) 規則別表第1及び標準文書保存期間基準に基づく保存期間の設定 iv) 行政文書ファイル管理簿の記載・公表 v) 作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存 vi) 長期間にわたり記録媒体に保存されている電子文書の保存 <p>また、関係府省は、内閣府が見直した公文書管理自己点検用チェックシート等を踏まえ、計画的に点検・監査を実施する必要がある。(全府省)</p>	<p>表 3-(1)-⑩</p>

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）

第 8 点検・監査及び管理状況の報告等

《留意事項》

＜点検・監査の意義＞

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、点検・監査の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、点検・監査を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。

（注）下線は当省が付した。

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）

第 8 点検・監査及び管理状況の報告等

1 点検・監査

- (1) 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (2) 監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。
- (3) 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じるものとする。

（中略）

《留意事項》

＜点検・監査＞

- 点検については、総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど、文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

【点検項目の例】

- ・ 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。
- ・ 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
- ・ 行政文書ファイル等の保存場所は適切か。
- ・ 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか（共用のファイリングキャビネットや書棚に置かれていないか）。
- ・ 行政文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
- ・ 行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
- ・ 移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。
- ・ 廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか。
- ・ 誤廃棄を防止する措置は採られているか。
- ・ 職員に対する日常的指導は適切になされているか。
- ・ 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか。

- 監査については、監査責任者が監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に実施することが重要である。また、監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。

【監査の実施例】

- ① 当該行政機関の業務全体の監査に関する基本計画の中に文書管理の監査を記載。業務監査担当課が業務全体の監査の一環と位置付けて実施。
- ② 監査における指摘事項を確実に改善するため、監査で指摘を受けた職員が自ら改善ができるよう、監査とフォローアップ監査の実施時期の間隔を人事異動の間隔よりも短い 1 年以内に設定。
- ③ 一定期間（例：3 年）内に、地方支分部局も含めすべての部局について監査できるよう、監査計画を策定。

（注）下線は当省が付した。

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)

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。

公文書管理に関するコンプライアンス確保の観点から、チェックシートを活用し、最低限守られるべき事項が実行されているかを確認し、必要があれば是正措置等を講じることを目的とするものである。

また、チェックシートによるチェックに加え、行政文書ファイル管理簿の記載事項が実態と合致しているかについて併せて確認するなど、自己点検が形骸化しないよう必要な対応をとる必要がある。

(2) 行政機関及び独立行政法人等における活用について

公文書管理法の適用対象となる国の行政機関においては、本チェックシートも参考にし、各行政機関の特徴等を踏まえたアレンジを必要に応じて加えた上で、自己点検や監査等（行政文書管理ガイドライン第 8 参照）に適宜活用されることを想定している。

(中略)

4. チェックシートの分析に関する考え方

(6) 点検・監査及び管理状況の報告等

① 点検の実施（総括 5-1、管理者 6-1）

公文書管理法第 9 条第 1 項、行政文書管理ガイドライン第 8 の 1 を受け、行政文書の管理に関する点検が行われているかを確認するための項目である。

点検・監査に当たっては、総括文書管理者の指示に従い、各文書管理者等が適切に点検を行っているかを確認し、必要があれば、点検の実施の周知・指導を行うことが考えられる。

なお、チェックシートをもって点検とする場合には、本項目は不要となるが、点検の実効性をあげるためには、行政文書ファイル管理簿の記載事項が実態と合致しているかについて併せて確認するなど、形骸化を防ぐ対応が必要である。

② 点検結果、結果の報告（総括 5-2、5-3、管理者 6-2、6-3）

公文書管理法第 9 条第 1 項、行政文書管理ガイドライン第 8 の 1 を受け、行政文書の管理に関する文書管理者の点検結果の確認、結果の報告が行われているかを確認するための項目である。

点検・監査に当たっては、行政文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存している行政文書ファイル等の現況が一致しているかを確認し、更新もれや行政文書ファイル管理簿に記載していない行政文書ファイル等が発見された場合など、現況と一致していない場合は、速やかに行政文書ファイル管理簿と一致させる必要がある。

また、確認の過程で行政文書ファイル等の紛失や誤廃棄等が明らかになった場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じる必要がある。

なお、行政文書ファイル管理簿の各項目について確認させ、報告を求めている場合は、総括 5-2 及び管理者 6-2 の項目は不要となる。

(中略)

- 公文書管理自己点検用チェックシート (モデル例) (抄)

文書管理者用

6 点検・監査及び管理状況の報告等

6-1 自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、本年度において、少なくとも1回は点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しているか。

- 点検を行い、結果を報告している
- 点検を行っているが、総括文書管理者に結果を報告していない
 - ⇒ 総括文書管理者に報告していない場合の理由
 - 報告を求められていないため
 - 特段報告をすべき案件がなかったため
 - その他 ()
- 点検を行っていない
 - ⇒ 点検を行っていない理由
 - 点検を行うべき旨の指示がないため
 - 点検を行うべき行政文書がないため
 - 今後、点検を行う予定であるため
 - その他 ()

6-2 点検を行った結果、行政文書ファイル管理簿の記載内容と実際に保存する行政文書ファイル等の現況とが一致しているか

- 一致している
- 一致していない
 - ⇒ 一致していない場合の形態
 - 未記載の行政文書ファイル等が存在する
 - 記載されているのに存在しない行政文書ファイル等がある
 - 既に移管されているはずの行政文書ファイル等が残っている
 - 既に廃棄されているはずの行政文書ファイル等が残っている
 - その他 ()
- 実際に保存する行政文書ファイル等の現況を全く確認していない
- 一部しか確認していない
- 保存する行政文書ファイル等が存在しない

(注) 下線は当省が付した。

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））

5 点検及び監査の実施状況

(1) 点検の実施状況

各行政機関の点検の実施状況をみると、表10のとおり、全文書管理者23,941人のうち、23,938人（99.99%）の文書管理者が点検を実施したとしている。点検の内容としては、「行政文書ファイル等の保存場所は適切か」、「廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか」、「行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか」などである。

これらの点検により、「行政文書ファイル等が作成又は取得されているにもかかわらず行政文書ファイル管理簿への記載が漏れている、背表紙が貼付されていない、行政文書ファイル名がその内容を端的に示すわかりやすいものとなっていない」などの不適切事例が指摘され、各文書管理者において、改善措置が実施されている。

（以下略）

表10 点検の実施状況

（単位：人、%）

文書管理者数		点検を実施						点検を未実施
		点検の実施頻度						
		毎月	3か月に1回	半年に1回	年に1回	その他		
平成27年度	23,941 (100.00)	23,938 (99.99)	116 (0.48)	453 (1.89)	1,816 (7.59)	21,364 (89.24)	5 (0.02)	3 (0.01)
平成26年度	24,411 (100.00)	24,400 (99.95)	57 (0.23)	228 (0.93)	5,535 (22.67)	18,408 (75.41)	172 (0.70)	11 (0.05)
平成25年度	23,844 (100.00)	23,807 (99.84)	272 (1.14)	727 (3.05)	5,053 (21.19)	17,241 (72.31)	514 (2.16)	37 (0.16)
平成24年度	23,449 (100.00)	23,435 (99.94)	125 (0.53)	214 (0.91)	4,575 (19.51)	17,789 (75.86)	732 (3.12)	14 (0.06)
平成23年度	23,973 (100.00)	23,952 (98.41)	313 (1.31)	640 (2.67)	5,117 (21.34)	17,434 (72.72)	88 (0.37)	381 (1.59)

(注) 1 本表については、小数点以下第3位を四捨五入している。

2 () 内は、文書管理者数に占める割合を表す。

(注) 下線は当省が付した。

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））

5 点検及び監査の実施状況

(2) 監査の実施状況

各行政機関における監査の実施状況をみると、45 機関中42 機関（93.3%）で、文書管理に係る監査が実施されたとしている。そのうち31 機関においては、「行政文書ファイル管理簿への登録が漏れている、行政文書の保存期間が標準文書保存期間基準に従い設定されていない、内閣府の廃棄同意を得た行政文書ファイル等が保存期間が満了しても適切に廃棄されていない」などの指摘事項がみられ、改善措置等が行われている。

（以下略）

資料11 監査の実施状況

行政機関名	監査の実施状況		
	実施した	指摘事項の有無	改善措置の実施の有無
(略)			
計	42	31	31

(注)1 「監査の実施頻度」欄で「その他」のものは、毎年全文書管理者を対象とした書面監査を実施するとともに、実地監査を数年で一巡させるなどの取組を行っているものである。

また、※は本省に設置された監査責任者が監査対象としている機関である。

2 「○」は当該項目に該当するもの、「-」は当該項目に該当がないものを表す。

(注) 下線は当省が付した。

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）

区分	点 検 項 目	留 意 事 項
保存期間が満了したときの措置の設定状況	保有する全ての行政文書ファイル等に、レコードスケジュールを設定しているか。	<p>○レコードスケジュールは、保存期間満了前のできる限り早い時期に設定しなければならないとされている。これは、最も内容を熟知している行政文書の作成者が一次的な移管・廃棄の判断に参画する趣旨であることから、行政文書ファイル等の作成と同時期に行うことが望ましい。</p> <p>○東日本大震災関係の行政文書ファイル等については、一般的な行政文書ファイル等では廃棄となるものであっても、移管が必要になる場合がある。</p>
	行政文書ファイル等に、訓令別表第2に基づき、適切にレコードスケジュールを設定しているか。	○同表には、レコードスケジュールの共通の設定基準が定められていることから、これに基づき、適切に設定しなければならない。

(注) 当省の調査結果による。

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）

目次

- 1 通則
- 2 行政文書管理監査とは
- 3 行政文書の管理
- 4 監査体制
- 5 監査の実施
 - (1) 監査方法
 - (2) 監査計画
 - (3) 事前準備
 - (4) 監査の実施
 - (5) 監査結果の報告
 - (6) 点検または監査結果に基づく措置

（参考）監査項目の監査要領

行政文書ファイル管理簿の記載内容に誤記又は記載漏れがないか。

◎ 監査項目のねらい

「行政文書ファイル管理簿」と「標準文書保存期間基準」及び「行政文書ファイル」の整合において、行政文書ファイル管理簿の記載内容に誤記又は記載漏れがある。これを改善するため、以下の確認ポイントを重点的に確認する。

<確認ポイント>

- ・ 「行政文書ファイル管理簿」と「標準文書保存期間基準」及び「行政文書ファイル」を整合し、「行政文書ファイル管理簿」の記載内容に誤記又は記載漏れがないか。

○ 監査要領

監査項目 2 の確認時に併せて行う。

（注）当省の調査結果による。

表 3- (1) - ⑧ 点検・監査の改善策・取組の評価（抜粋）

5 分析・評価

(1) 過去の点検結果や無予告監査等を踏まえ、今回の点検までに実施した改善策・取組

①・・・実施した改善策・取組

イ 各会議等あらゆる機会を通じて、行政文書の適切な管理・情報管理の徹底に関する事務処理手順の遵守について指示・注意喚起を行う。

ロ・・・行政文書の管理等に関する事務監査を実施し、次の事項については重点的に監査を行う。

- ・ 前回の事務監査で把握された要改善事項

→ 事務監査終了後における「指摘事項に対する適切な対応」を説明した事務連絡等・・・

(2) 今回の点検で把握した問題点の分析

今回把握された問題点は、次のとおりである。

- ① 保存すべき行政文書を廃棄した
- ② 行政文書の所在不明が判明した
- ③ 行政文書の引継ぎが不十分であった

いずれも特定の管理者及び担当者における情報管理に対する意識の欠如、適切な事務遂行の基本となる事務運営指針等の認識（意識）不足に起因するものと考えられる。

(3) 上記(1)の効果・評価等

上記(1)の取組を実施した結果、前回点検時に把握された問題点は改善されており、一定の効果があったものと評価している。

しかし、一部ではあるものの、依然として事務処理手順の不徹底により問題点が把握されていることから、継続した取組が必要である。

(4) ①上記(1)・(2)・(3)を踏まえた今後の改善策・取組、②今後焦点を当てるべきリスクの高い点検項目

①上記(1)・(2)・(3)を踏まえた今後の改善策・取組

今回の点検では従来から実施してきた取組について一定の効果がみられたことから、引続き上記(1)の事務監査及び注意喚起といった取組を積極的に実施する。

また、上記(1)①に記載の項目で未実施の取組は、今後、確実に実施していくこととする。

② 今後焦点を当てるべきリスクの高い点検項目

イ 行政文書の発送

・・・大量の文書を取り扱うことにより確認作業（ダブルチェック）が形骸化してしまうことが懸念される。

ロ 行政文書の整理・保管

事務の繁忙期であることから、行政文書の亡失・散逸等、行政文書の整理・保管に関するリスクが高いと思料される。

このため、引き続きあらゆる機会を通じて、行政文書・情報管理の徹底に関して、厳格な管理や事務処理手順の遵守について適時・適切に職員周知を図っていく。

(注) 当省の調査結果による。

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

記載事項	法令等の記載事項、記載のルール	誤記の例	該当府省
作成・取得年度等	行政文書ファイルの作成日の属する年度を記載 (公文書管理法施行令第 11 条第 1 項第 7 号)	行政文書ファイル等の名称に記載の年月 (平成元年) と行政文書ファイル管理簿に記載の作成・取得年度 (1900 年 4 月 1 日) に齟齬	財務省、文部科学省、厚生労働省 (本省、2 地方支分部局)、防衛省 (地方支分部局) <4 府省>
分類、名称	・不開示情報を明示しないこと (公文書管理法第 7 条第 1 項) ・当該行政文書ファイル等の内容等を端的に示すような、分かりやすい名称を設定、あまり意味をもたない用語はできる限り用いない (ガイドライン第 6 留意事項)	個人名、意味をもたない用語 (仮保存、一時保存、空ファイル等) を記載	内閣府、公正取引委員会、総務省、文部科学省、経済産業省、国土交通省 <6 府省>
作成取得者	・不開示情報を明示しないこと (公文書管理法第 7 条第 1 項) ・行政文書ファイルの作成日における文書管理者を記載 (公文書管理法施行令第 11 条第 1 項第 8 号)	個人名、文書管理者ではない役職名 (係長) 等を記載	内閣府、総務省、法務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、国土交通省、環境省 (本省、原子力規制委員会)、防衛省 <9 府省>
保存期間の起算日	行政文書作成取得日の属する年度の翌年度の 4 月 1 日とする (公文書管理法施行令第 8 条第 4 項)	1 年以上先の起算日を記載 (不確定である保存期間が設定されたものを除く。)	内閣府、総務省、法務省、外務省、厚生労働省、経済産業省、国土交通省、環境省 (本省、原子力規制委員会) <8 府省>
保存期間	当該行政文書ファイル等に設定された保存期間を記載 (公文書管理法施行令第 11 条第 1 項第 3 号)	38353 と記載	国土交通省 <1 府省>
媒体の種類	・当該行政文書ファイル等の保存媒体の種類 (紙・電子) を記載 (ガイドライン第 6 留意事項) ・同一内容の行政文書ファイルが複数の媒体で存在する場合は別個の行政文書ファイル管理簿情報として登録 (e-Gov を利用した行政文書ファイル管理簿の公表に関する基本仕様 (平成 23 年 4 月 20 日共通システム専門部会了承) の別添「e-Gov を利用した行政文書ファイル管理簿の公表に関する詳細仕様」)	紙媒体で保存しているにもかかわらず「電子」、「電子・紙」、「FD、LD」と記載	内閣府、消費者庁、総務省、財務省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省 (本省、原子力規制委員会)、防衛省 <9 府省>

保存場所	当該行政文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「事務室」、「書庫」、「文書管理システム」等の別で記載(ガイドライン第6留意事項)	①保存場所の誤記 ②媒体が「紙」であるにもかかわらず、文書管理システム、共有サーバーと記載 ③引継前の府省の書庫	内閣府、宮内庁、警察庁、消費者庁、総務省、法務省、財務省(本省、国税庁)、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省(本省、気象庁)、環境省(原子力規制委員会)、防衛省 ＜13府省＞
管理者	・不開示情報を明示しないこと(公文書管理法第7条第1項) ・行政文書ファイル等に係る文書管理者を記載(公文書管理法施行令第11条第1項第11号)	個人名、課長、係員と記載	内閣府、文部科学省、厚生労働省、国土交通省、環境省(本省、原子力規制委員会) ＜5府省＞
計			＜16府省＞

(注) 1 当省の調査結果による。

2 1府省で複数事例(本省、外局、地方支分部局)があったとしても、1府省としてカウントしている。

3 「該当府省」欄の()は、当該府省において該当事例のある機関を示している。

4 太枠は、現物確認によりチェックが可能な項目である。

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

事項	整理すべき事項
<p>① 規則別表第1に基づいた標準文書保存期間基準の作成</p>	<p>○点検・監査に当たり準備すべき資料</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書管理規則、文書管理者において作成した標準文書保存期間基準、文書管理者の管理する行政文書を記載した行政文書ファイル管理簿、ガイドライン等 ・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法 <p>○点検・監査の方法</p> <p>(例) 規則別表第1の業務の区分に該当する業務を実施している場合について、当該規則別表第1と標準文書保存期間基準の保存期間について整合性を確認等</p> <p>○標準文書保存期間基準に誤りがあった場合の対応</p> <p>(例) 標準文書保存期間基準の見直し、行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等について、誤りのある標準文書保存期間基準に基づき保存期間が設定されている場合の修正、修正期間</p>
<p>② 規則別表第1及び標準文書保存期間基準に基づく行政文書の分類</p>	<p>○点検・監査に当たり準備すべき資料</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書管理規則、文書管理者において作成した標準文書保存期間基準、文書管理者の管理する行政文書を記載した行政文書ファイル管理簿、ガイドライン等 ・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法 <p>○点検・監査の方法</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 規則別表第1の業務の区分に該当する業務を実施している場合において、具体例に係る行政文書を作成・取得している場合は、それらが該当する行政文書ファイル等に保存されているか確認 ・ 行政文書ファイル管理簿上の形式的なチェックではなく、現に保存されている行政文書ファイル等を確認 <p>○保存されていない場合の対応</p> <p>(例) 保存されていない行政文書があった場合は、速やかに保存</p>
<p>③ 規則別表第1及び標準文書保存期間基準に基づく保存期間の設定</p>	<p>○点検・監査に当たり準備すべき資料</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書管理規則、文書管理者において作成した標準文書保存期間基準、文書管理者の管理する行政文書を記載した行政文書ファイル管理簿、ガイドライン等 ・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法 <p>○点検・監査の方法</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ ①の点検・監査により、標準文書保存期間基準に誤りがないと判断された場合に、行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等が標準文書保存期間基準に基づき、保存期間が設定されているか確認 ・ 行政文書ファイル管理簿に記載されていないものについて、標準文書保存期間基準に保存期間が設定されているか否かを確認するため、規

	<p>則別表第 1 の具体例に係る文書を作成・取得している場合は、それらの保存期間を確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 保存期間の設定については、行政文書ファイル管理簿上の形式的なチェックではなく、現に保存されている行政文書ファイル等を確認 <p>○保存期間に誤りがあった場合の対応</p> <p>(例) 保存期間が未設定のものや誤りがあった場合は、これらについて規則別表第 1 に則した保存期間の設定、見直し期間</p>
<p>④ 行政文書ファイル管理簿の記載・公表</p>	<p>○点検・監査に当たり準備すべき資料</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則、文書管理者において作成した標準文書保存期間基準、文書管理者の管理する行政文書を記載した行政文書ファイル管理簿、ガイドライン、行政文書ファイル保存要領、集中管理の方針等 行政文書ファイル管理簿の出力方法 <p>○点検・監査の方法</p> <p>(例) 以下の事項等について、行政文書ファイル管理簿に記載された行政文書ファイル等について、現に保存された行政文書ファイル等と突合により確認</p> <ul style="list-style-type: none"> 作成・取得年度：行政文書ファイル等の名称に記載された年度との整合性 分類、名称：個人名、意味をもたない用語を記載 作成取得者：個人名を記載 保存期間の起算日：1年以上先の起算日を記載 保存期間：意味不明(38353)な記載 媒体の種別：紙媒体で保存しているにもかかわらず「電子」、「電子・紙」、「FD、LD」と記載 保存場所：媒体が「紙」であるにもかかわらず、文書管理システム、共有サーバーと記載、引継前の書庫の記載 管理者：個人名を記載 <p>○記載内容に問題がある場合の対応</p> <p>(例) 記載内容の修正、修正期間</p>
<p>⑤ 作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存</p>	<p>○点検・監査に当たり準備すべき資料</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政文書管理規則、文書管理者において作成した標準文書保存期間基準、文書管理者の管理する行政文書を記載した行政文書ファイル管理簿、ガイドライン、行政文書ファイル保存要領、集中管理の方針等 行政文書ファイル管理簿の出力方法 <p>○点検・監査の方法</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> 行政文書ファイル管理簿から、保存期間が通算で 60 年を超えるものなど作成・取得から長期間が経過している行政文書を抽出 実際の行政文書ファイル等を確認し、①破損、②文字褪色、③製本不良等、文字情報を損ねたり、散逸等のおそれのあるものはないかどうか、現に保存する行政文書ファイル等の閲覧により確認 <p>○保存状態に問題がある場合の対応</p>

	<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 破損、文字褪色、製本不良があった場合の、内閣府への相談 ・ 紛失、誤廃棄等の不適切な文書管理の状況が発生された場合の対応
<p>⑥ 長期間にわたり記録媒体に保存されている電子文書の保存</p>	<p>○点検・監査に当たり準備すべき資料</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書管理規則、文書管理者において作成した標準文書保存期間基準、文書管理者の管理する行政文書を記載した行政文書ファイル管理簿、ガイドライン、行政文書ファイル保存要領、集中管理の方針等 ・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法 <p>○点検・監査の方法</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル管理簿から、媒体が電子のものうち、作成・取得年度の古いもの（10年以上前に作成・取得されたものなど）を抽出 ・ 実際の行政文書ファイル等を確認し、閲覧できるかどうか確認 <p>○保存状態に問題がある場合の対応</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 復元措置 ・ 紛失、誤廃棄等の不適切な文書管理の状況が発生された場合の対応

(注) 当省の調査結果による。