

平成 29 年 9 月 20 日

公文書管理に関する行政評価・監視 ＜結果に基づく勧告＞

総務省では、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、国の行政機関における文書の管理状況について、実態を調査し、その結果を取りまとめ、必要な改善措置について勧告しましたので、公表します。

(連絡先)

総務省行政評価局

評価監視官（内閣、規制改革等担当）

担 当：小野、原田、山崎、田中（滉）

電 話：03-5253-5440（直 通）

F A X：03-5253-5436

E-mail：<https://www.soumu.go.jp/hyouka/i-hyouka-form.html>

※ 結果報告書等は、総務省ホームページに掲載しています。

http://www.soumu.go.jp/main_sosiki/hyouka/hyouka_kansi_n/ketsuka_nendo/h29.html

公文書管理に関する行政評価・監視(調査結果及び勧告)(概要)

勧告日:平成29年9月20日
勧告先:全府省

調査の趣旨・目的

- ◎ 平成23年4月に公文書管理法施行
同法に基づく適切な文書管理を進めるため、内閣府はガイドラインを策定
各府省はガイドラインに則して、行政文書管理規則等を定め、適切に文書管理を行うこととされている。
- ◎ 本調査は、同法施行後、一定期間経過した段階における、上記ガイドラインと規則等に基づく各府省の文書管理の状況を調査
調査対象:全府省
実地調査期間:平成28年12月～29年3月
調査範囲:一定の文書を抽出して調査

調査・勧告の概要

1. 行政文書の管理状況

○ 行政文書の整理状況(ファイルの分類、保存期間の設定)

各府省は、ガイドライン等に則した行政文書の保存期間の設定状況を確認し、誤りがある場合は是正すること

○ 行政文書の保存状況

各府省は、保存期間が60年を超える文書について、保存状態を確認し、国立公文書館等に移管等すること

○ 行政文書の適切な保存の徹底

- ① 組織の新設改廃の場合の引継手続を整理すること
- ② 災害関係文書等の取扱いの明確化を図ること
- ③ 記録媒体に保存された電子文書が利活用可能か否か確認すること

2. 点検・監査、研修の状況

法令等の遵守の徹底を図るための実効性のある点検・監査や研修を実施すること

○ 行政文書の整理状況(ファイルの分類、保存期間の設定)

ガイドラインは文書の整理に関し、意思決定や事務などの性質に応じ、主な行政文書の類型(具体例も明示)を定め、その保存期間を設定

本調査においては、ガイドラインに沿った文書の整理、保存が適切に行われているかの観点から行政文書ファイル管理簿に記載されている文書(=保存期間1年以上の文書)から一定の文書を抽出して調査

抽出調査の対象

① 最近の法律の制定・改廃に係る文書 (H26に公布された12府省25法律に係る文書を選定) <本省レベル>

② 公共事業の実施に関する文書(H24~25に採択された3府省17事業) <出先レベル>

主な調査結果

報告書P9

① 法律の制定・改廃に関する文書
保存期間が「30年」と設定されるべきところ、10年とされている文書あり
i) 各府省の文書管理者が定める基準が誤っているもの(2府省3文書)
ii) 基準どおりに保存期間が設定されていないもの(2府省2文書)

報告書P10

② 公共事業の実施に関する文書
保存期間が「事業終了の日に係る特定日以後5年又は事後評価終了の日に係る特定日以後10年のいずれか長い期間」と設定されるべきところ、3府省11事業では、当該保存期間が設定されたものではなく、これと異なる保存期間(1年、3年、10年など)が設定
i) 各府省の文書管理者が設ける基準が誤っているもの(2府省8事業)
ii) 基準どおりに保存期間が設定されていないもの(2府省3事業)

勸告

<全府省>① 文書管理者が定める保存期間に関する基準に誤りがないか確認し、誤っている場合は、基準を見直すとともに、見直した基準に基づき行政文書の保存期間を設定すること

② 基準に従い保存期間を設定しているか計画的に確認し、従っていない場合は、是正すること

<内閣府>各府省の取組が円滑に行われるよう支援すること

○ 行政文書の保存状況

公文書管理制度では、保存期間が満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための必要な場所において、適切な記録媒体により、保存

本調査においては、府省において保存されている、作成・取得から長期間経過した文書が適切に管理されているかの観点から文書を抽出して調査

抽出調査の対象

行政文書ファイル管理簿から、昭和27年度までに作成・取得された文書※について、14府省・12地方支分部局の137ファイル(1機関あたり5ファイル程度)を抽出

※ガイドライン(行政文書管理規則)において、原則として、国立公文書館等に移管することとされている文書

主な調査結果

報告書P27

以下のように適切な保存が図られていない文書あり

- i) 文字情報を損ねるような破損のあるもの 7府省17ファイル
- ii) 褪色により文字が読めなくなっているもの 6府省7ファイル
- iii) とじられた簿冊の製本がゆるみ、ページが外れ、散逸のおそれがあるもの 5府省15ファイル

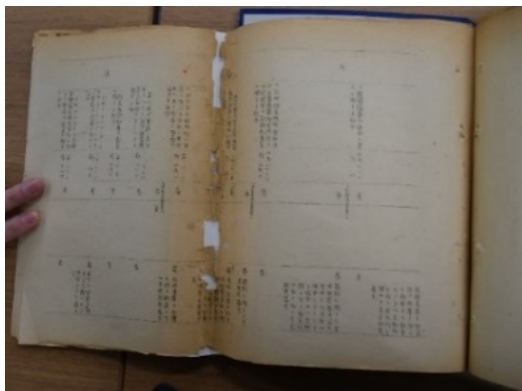
これら文書は、温度・湿度・照度管理が十分になされていない書庫等で保存され、半数以上が年1回の利用もなく、保存期間満了日は10年以上先。また、点検・監査による保存状態の確認は未実施

勧告

<全府省> 保存期間が通算で60年を超える文書について、保存状態を確認し、内閣府へ報告すること。また、必要なものは、内閣府と相談し、国立公文書館等への移管などの適切な措置を採ること

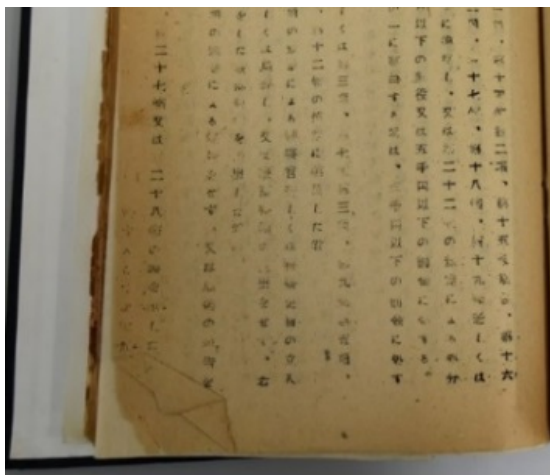
<内閣府> 各府省に対する報告方法の提示、相談があった場合の対応・支援を行うこと

文字情報を損ねるような破損のあるものの例



作成・取得年度:昭和27年度

褪色により文字が読めなくなっているものの例



作成・取得年度:昭和24年度

とじられた簿冊の製本がゆるみ、ページが外れ、散逸のおそれがあるものの例



作成・取得年度:昭和27年度

○ 行政文書の適切な保存の徹底

行政機関の組織の見直しに際しての文書の引継手続の状況、災害時の行政文書の取扱い、電子文書の保存について、一定の文書を抽出して調査

抽出調査の対象

<文書の引継状況>

平成23年4月の公文書管理法施行後に、①行政機関の新設、②行政機関間の事務移譲、③所管する独立行政法人の廃止、④国から都道府県への権限移譲による文書の引継ぎを行った14府省26事例を抽出し、引継手続等の状況を調査

<災害時の行政文書の取扱い>

被災時における行政文書の取扱いをより適切に行う観点から、大規模災害(広島土砂災害、熊本地震等)に対応したと考えられる16府省を抽出し、調査

<電子文書の保存>

長期間にわたり保存されている電子文書が利用可能な状態で保存されているかの観点から、外部媒体に保存されている185ファイルを抽出し、利活用が可能な状態となっているか調査

主な調査結果

報告書P54

引継手続について、具体的なルールが示されておらず、範囲や内容が明確でないことから、以下のような事例あり

- i) 引継文書について、リスト、内容が不明であるため、時間を要しており、行政文書ファイル管理簿の記載・公表ができないもの
- ii) 引継文書に背表紙がなく、特定が困難であるため、行政文書ファイル管理簿の記載・公表ができないもの

(2府省2事例)

報告書P68

熊本地震等の災害関係文書について、行政文書ファイル管理簿のファイル名に災害名を記載して保存しているものが1府省1地方支分部局である一方、具体的な災害の名称を記載していないものが2府省の4地方支分部局あり

報告書P76

ワープロ専用のフロッピーディスクであったためデータを閲覧することができないもの等あり

(3府省5ファイル)

勧告

<内閣府>① 組織の新設改廃の場合の引継手続を整理し、各府省に提示すること

② 災害関係文書等の取扱いの明確化を図ること

③ 各府省における電子文書の利活用が可能か否かの確認についての支援を行うこと

<全府省>長期間にわたり記録媒体に保存されている電子文書について、利活用が可能か否かを確認し、利活用することができないものは是正すること

○ 点検・監査、研修の実施状況

点検・監査、研修が実効性のあるものとなっているかの観点から調査

主な調査結果

報告書P83、P99～P100

適正な文書管理のための点検・監査、研修について、一部の府省では以下のような実効性のある取組をしているものの、他の府省にはこのような実効性のある取組が共有されていない。

- 点検・監査結果等を踏まえた研修マニュアルや省内の監査対象者に確認ポイント等を記載したマニュアルを作成・配布
- 文書管理者である各局総務課長クラス以上の幹部職員を対象に研修を実施
- 点検・監査実施後、問題点の分析、改善した改善策・取組の評価、今後焦点を当てるべきリスクの高い点検項目について検討を行い、次年度以降の点検・監査に活用

勸告

- <内閣府> 取組事例や今回の当省の調査結果を踏まえた点検・監査、研修方法を整理し、各府省に提示すること
- <全府省> 内閣府により提示された資料等を踏まえ、点検・監査、研修を実施すること