

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

# 第1 行政評価・監視の目的等

## 1 目的

この行政評価・監視は、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、関係行政の改善に資するために実施したものである。

## 2 対象機関

### (1) 調査対象機関

全府省（内閣府、宮内庁、公正取引委員会、国家公安委員会（警察庁）、個人情報保護委員会、金融庁、消費者庁、復興庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省）

### (2) 関連調査等対象機関

独立行政法人国立公文書館、都道府県（9）

## 3 担当部局

行政評価局

管区行政評価局 全局（北海道、東北、関東、中部、近畿、中国四国、九州）

四国行政評価支局

沖縄行政評価事務所

## 4 実施時期

平成28年12月～29年9月

## 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>【新たな公文書管理システムの構築に向けて】</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	—

## 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

勸告	説明図表番号
<p>公文書管理のあるべき姿を実現するためには、文書が統一的・体系的に作成・保存され、利用できる仕組みを構築することが必要である。</p>	表 2-(1)-①
<p>公文書管理法では、行政機関の職員は、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう文書を作成しなければならず、作成した文書については分類し、保存期間を設定することとされている。</p>	表 2-(1)-②
<p>公文書管理法施行令では、別表で一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、各府省に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化した上で、その保存期間を定めている。</p>	表 2-(1)-③、④
<p>ガイドラインでは、公文書管理法施行令の別表に具体例を記載したものを別表第 1 として定め、各行政機関では、ガイドライン別表第 1 を踏まえた行政文書管理規則別表第 1 (以下「規則別表第 1」という。) を定めている。</p>	
<p>各行政機関の職員は、各府省の文書管理の実施責任者である文書管理者(おおむね各課長等)が規則別表第 1 に基づき定めた標準文書保存期間基準に従い、保存期間を設定することとされている。</p>	
<p>今回、行政文書が法令等に基づき適切に整理されているかの観点から、ガイドライン別表第 1 (規則別表第 1) において、業務プロセス(業務に係る行政文書の類型)が多い「法律の制定又は改廃及びその経緯」(本府省)及び「公共事業の実施に関する事項」(地方支分部局)の二つの事項を選定し、該当する行政文書に規則別表第 1 に記載された保存期間が設定されているか、「具体例」として示されている行政文書が分類・保存されているか調査したところ、以下のような状況がみられた。</p>	表 2-(1)-⑤、⑥
<p>ア 平成 26 年に公布された 105 法律(議員立法を除く)のうち 25 法律を所管する 12 府省における規則別表第 1 に記載された「法律の制定又は改廃及びその経緯」に該当する行政文書の保存期間の設定状況をみたところ、おおむね規則別表第 1 に基づく保存期間が設定されていたものの、以下のような理由から、保存期間を「30 年」とすべきところを「10 年」と誤って設定されている行政文書が一部(「立案の検討に関する審議会等文書」、「解釈又は運用の基準の設定」に係る訓令、通達又は告示)みられた。</p>	表 2-(1)-⑦～⑨
<p>① 標準文書保存期間基準において一部の行政文書(「立案の検討に関する審議会等文書」、「解釈又は運用の基準の設定」に係る告示)の保存期間を「10 年」と記載しているなど誤っているため。(農林水産省 1 法律、経済産業省 2 法律)          なお、これらの保存期間の設定については、調査途上で是正措置が講じられている。</p> <p>② 一部の行政文書(「解釈又は運用の基準の設定」に係る訓令、通達又は告示)について、標準文書保存期間基準では「30 年」と記載されているが、当該基準</p>	

<p>に従い保存期間を設定していないため。(厚生労働省 1 法律、農林水産省 1 法律)</p>	
<p>また、調査途上で改善されたところであるが、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は保存されてはいるものの、一部が同事項に係るものとして分類されていないものがみられた(内閣府 2 法律、総務省 3 法律、財務省 2 法律、文部科学省 2 法律、厚生労働省 3 法律、農林水産省 2 法律、経済産業省 2 法律、国土交通省 3 法律、防衛省 1 法律)。</p>	表 2-(1)-⑩
<p>イ 平成 24 又は 25 年度に新規採択の直轄事業として実施された公共事業のうち、3 府省の 17 事業主体(事業主体とは、当該直轄事業を実施する機関をいう。以下同じ。)における「公共事業の実施に関する事項」に該当する行政文書の保存期間の設定状況をみると、以下のような理由から、「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」と保存期間を設定すべきところ、3 府省 11 事業主体では、当該保存期間が設定されたものはなく、「1 年」、「3 年」、「10 年」といった保存期間が設定されていた。</p>	表 2-(1)-⑪～⑬
<p>① 標準文書保存期間基準に、規則別表第 1 「公共事業の実施に関する事項」の保存期間(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)を記載していないため。(農林水産省 4 事業主体、国土交通省 4 事業主体)</p>	
<p>なお、このような状況となっていることについて、事業主体では、本府省から示された標準文書保存期間基準の例等に従って作成したためとしている。</p>	
<p>② 標準文書保存期間基準では、保存期間として「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」と記載されているが、当該基準に従い、保存期間を設定していないため。(内閣府 2 事業主体、国土交通省 1 事業主体)</p>	
<p>今回の調査は、法令・ガイドラインに基づく行政文書の整理の基本的な状況を調査したものであり、適切に点検・監査を行うことで容易に発見し得るものと考えられるが、上記のア及びイのような状況からは、公文書管理法の趣旨及び公文書管理法に基づくルールについて、文書管理者を含む職員に十分に徹底されていない状況にあると考えられる。このため、制度所管として各府省に対し研修の実施や点検・監査を行うためのチェックシートを示している内閣府や、歴史公文書等の管理に関して専門的な知見を有し、各府省に研修を行っている国立公文書館についても、更なる取組が求められると考えられる。</p>	
<p><b>【所見】</b></p>	
<p>したがって、関係府省は、法令等に基づき行政文書の保存期間の設定ができるよう、以下の措置を講ずる必要がある。</p>	
<p>① 各府省において、規則別表第 1 に基づく保存期間の設定を徹底するため、本調査で調査した以外の事項も含め、標準文書保存期間基準が規則別表第 1 に基づい</p>	

ているか確認を行うこと。確認の結果、規則別表第1に基づいていない場合は、標準文書保存期間基準を見直し、これに基づき、行政文書の保存期間を設定すること。また、標準文書保存期間基準が規則別表第1に基づいているものの、保有している行政文書に誤った保存期間が設定された行政文書がないか計画的に確認を行い、誤った保存期間が設定されている場合は、必要な是正措置を講ずること。(全府省)

② 本調査において規則別表第1に基づき行政文書の保存期間が設定されていなかった公共事業の実施主体において、規則別表第1に基づき保存期間を設定することができるよう、本府省において文書管理者等に対して法令等の周知徹底を図るとともに、標準文書保存期間基準の具体的な作成方法等について指導等を行うこと。その上で、標準文書保存期間基準を見直し、これに基づき、行政文書の保存期間を設定すること。(内閣府、農林水産省、国土交通省)

また、制度所管である内閣府は、歴史公文書等の管理に関して専門的な知見を有する国立公文書館を活用しつつ、上記①及び②の各府省の取組が円滑に行われるよう、各府省に対し支援を行う必要がある。

**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)**

「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11月4日)

4. 公文書管理のあるべき姿に向けて

公文書管理のあるべき姿 (ゴールド・モデル) を実現するためには、現在の文書管理の実態や各府省における工夫した取組も参考にしつつ、文書が統一的・体系的に作成・保存され、利用できる仕組みを構築していく必要がある。

(注) 下線は当省が付した。

**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)**

第4条 行政機関の職員は、第一条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

一 法令の制定又は改廃及びその経緯

二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議 (これらに準ずるものを含む。) の決定又は了解及びその経緯

三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

五 職員の人事に関する事項

(整理)

第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

(注) 下線は当省が付した。

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）

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第 8 条 行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する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、法第五条第一項及び第三項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

2 法第五条第一項の保存期間は、次の各号に掲げる行政文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間とする。

- 一 別表の上欄に掲げる行政文書（次号に掲げるものを除く。） 同表の下欄に掲げる期間
- 二 他の法律又はこれに基づく命令による保存期間の定めがある行政文書当該法律又はこれに基づく命令で定める期間
- 三 前二号に掲げる行政文書以外のもの別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて行政機関の長が定める期間

3～7（略）

（注）下線は当省が付した。

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）

第 4 整理

＜留意事項＞

＜保存期間基準＞

○ 法第 4 条において、「当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう」文書を作成しなければならないとされており、同条に基づき作成された行政文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。このため、ガイドライン別表第 1 においては、法第 4 条の趣旨を踏まえ施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。

（中略）

○ 各行政機関においては、ガイドライン別表第 1 に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第 1 とするものとする。当該行政機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

○ 文書管理者は、規則の別表第 1 に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「〇〇課標準文書保存期間基準」を定めるものとする（例：「公文書管理法施行令の制定及び改廃及びその経緯／立案の検討／公文書管理委員会／議事録」→30 年）。

（中略）

＜保存期間の設定＞

○ 「保存期間」は、文書管理者が定める標準文書保存期間基準に従い、設定する。

（注）下線は当省が付した。

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）

別表第 1 行政文書の保存期間基準					
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
法律の制定又は改廃及びその経緯					
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1) 立案の検討	30 年	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本方針</li> <li>・基本計画</li> <li>・条約その他の国際約束</li> <li>・大臣指示</li> <li>・政務三役会議の決定</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催経緯</li> <li>・諮問</li> <li>・議事の記録</li> <li>・配付資料</li> <li>・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>	
				<ul style="list-style-type: none"> <li>・外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>	
			(2) 法律案の審査	法律案の審査の過程が記録された文書（一の項ロ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法制局提出資料</li> <li>・審査録</li> </ul>
			(3) 他の行政機関への協議	行政機関協議文書（一の項ハ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各省への協議案</li> <li>・各省からの質問・意見</li> <li>・各省からの質問・意見に対する回答</li> </ul>
			(4) 閣議	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（一の項ニ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・5点セット（要綱、法律案、理由、新旧対照条文、参照条文）</li> <li>・閣議請議書</li> <li>・案件表</li> <li>・配付資料</li> </ul>
			(5) 国会審議	国会審議文書（一の項ヘ）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・議員への説明</li> <li>・趣旨説明</li> <li>・想定問答</li> <li>・答弁書</li> <li>・国会審議録</li> <li>・内閣意見案</li> <li>・同案の閣議請議書</li> </ul>
	(6) 官報公示その他の公布	官報公示に関する文書その他の公布に関する文書（一の項ト）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・官報の写し</li> <li>・公布裁可書（御署名原本）</li> </ul>		

		(7) 解釈又は運用の基準の設定	① 解釈又は運用の基準の設定のための調査研究文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>・ 関係団体・関係者のヒアリング</li> </ul>
			② 解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（一の項チ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 逐条解説</li> <li>・ ガイドライン</li> <li>・ 訓令、通達又は告示</li> <li>・ 運用の手引</li> </ul>



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）

別表第 1 行政文書の保存期間基準					
事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型（施行令別表の該当項）	保存期間	具体例	
その他の事項					
19	公共事業の実施に関する事項	直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯	①立案基礎文書（二十七の項イ）	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本方針</li> <li>基本計画</li> <li>条約その他の国際約束</li> <li>大臣指示</li> <li>政務三役会議の決定</li> </ul>
			②立案の検討に関する審議会等文書（二十七の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>開催経緯</li> <li>諮問</li> <li>議事の記録</li> <li>配付資料</li> <li>中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言</li> </ul>
			③立案の検討に関する調査研究文書（二十七の項イ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>外国・自治体・民間企業の状況調査</li> <li>関係団体・関係者のヒアリング</li> <li>環境影響評価準備書</li> <li>環境影響評価書</li> </ul>
			④政策評価法による事前評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>事業評価書</li> <li>評価書要旨</li> </ul>
			⑤公共事業の事業計画及び実施に関する事項についての関係行政機関、地方公共団体その他の関係者との協議又は調整に関する文書（二十七の項ロ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>協議・調整経緯</li> </ul>
			⑥事業を実施するための決裁文書（二十七の項ハ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>実施案</li> </ul>
			⑦事業の経費積算が記録された文書その他の入札及び契約に関する文書（二十七の項ニ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>経費積算</li> <li>仕様書</li> <li>業者選定基準</li> <li>入札結果</li> </ul>
			⑧工事誌、事業完了報告書その他の事業の施工に関する文書（二十七の項ホ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>工事誌</li> <li>事業完了報告書</li> <li>工程表</li> <li>工事成績評価書</li> </ul>

			⑨政策評価法による事後評価に関する文書（二十七の項へ）		<ul style="list-style-type: none"> <li>・事業評価書</li> <li>・評価書要旨</li> </ul>
--	--	--	-----------------------------	--	--

(注)「特定日」とは、当初は不確定である保存期間が確定となる日の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあつては、その日）である。

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）

府省名	調査対象 法律数	標準文書保存期間基準上の一部の行政文書の保存期間が規則別表第1を踏まえたものとなっていないもの	左の標準文書保存期間基準により誤った保存期間を設定している行政文書のあるもの	標準文書保存期間基準は、規則別表第1を踏まえているが、当該基準に従い保存期間を設定していない行政文書のあるもの
内閣府	2	0	0	0
総務省	3	1	0	0
法務省	3	0	0	0
外務省	1	0	0	0
財務省	2	0	0	0
文部科学省	2	0	0	0
厚生労働省	3	1	0	1
農林水産省	2	1	1	1
経済産業省	2	2	2	0
国土交通省	3	0	0	0
環境省	1	0	0	0
防衛省	1	0	0	0
計	25	5	3	2

(注) 当省の調査結果による。

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）

府省名	法律名	行政文書管理規則	標準文書保存期間基準	誤った保存期間が設定された行政文書
総務省	電気通信事業法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 63 号）	「解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書」（具体例：逐条解説、ガイドライン、 <u>訓令、通達又は告示、運用の手引</u> ）について、 <u>保存期間を 30 年と規定</u>	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、法令等の制定・改廃に係る告示、 <u>訓令、通達等の制定・改廃に係る文書（告示・訓令・通達等案）の保存期間を 10 年と規定</u>	無 （当該法律の経緯に関する行政文書については、全て規則別表第 1 の保存期間である 30 年で設定）
厚生労働省	労働安全衛生法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 82 号）	法律の制定又は改廃及びその経緯に係る <u>一連の文書の保存期間を 30 年と規定</u>	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、「 <u>原義</u> 」のみ <u>保存期間を 30 年と規定</u>	無 （当該法律の経緯に関する行政文書については、全て規則別表第 1 の保存期間である 30 年で設定）
農林水産省	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成 26 年法律第 78 号）	「解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書」（具体例：逐条解説、ガイドライン、 <u>訓令、通達又は告示、運用の手引</u> ）について、 <u>保存期間を 30 年と規定</u>	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、「法に関する解釈又は運用に関する文書」について保存期間 30 年と規定しているものの、 <u>告示の具体例の記述なし。</u>	有 <u>（解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（基本指針（告示）の制定文書）を 10 年で設定）</u>
経済産業省	小規模企業振興基本法（平成 26 年法律第 94 号） 商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 95 号）	「 <u>立案の検討に関する審議会等文書</u> 」（具体例：開催経緯、議事の概要、配布資料等）について、 <u>保存期間を 30 年と規定</u>	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者は、行政文書ファイル管理簿が標準文書保存期間基準であるとしており、該当する <u>審議会等文書の保存期間は 10 年となっている。</u>	有 <u>（立案の検討に関する審議会等文書（開催経緯、諮問、議事の記録、配布資料、最終報告等）の保存期間を 10 年で設定）</u>

(注) 1 当省の調査結果による。

2 太枠は、標準文書保存期間基準に一部の行政文書の保存期間が「10 年」と記載され、誤った保存期間が設定された行政文書があるものを示す。

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

府省名	法律名	標準文書保存期間基準	誤った保存期間が設定された行政文書
厚生労働省	次代の社会を担う子どもへの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 28 号）	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、 <u>「解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書」</u> （具体例：逐条解説、ガイドライン、訓令、通達又は告示、運用の手引）について、 <u>保存期間を 30 年と規定</u>	有 <u>（解釈又は運用の基準の設定のための決裁文書（告示、指針）である告示について、保存期間 10 年で設定（決裁文書のかがみに保存期間 10 年と記載）</u>
農林水産省	農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成 26 年法律第 78 号）	当該法律の経緯に関する行政文書を管理する文書管理者の標準文書保存期間基準では、 <u>「〇〇法に関する訓令通知等（※決裁文書）」</u> について <u>保存期間 30 年と規定</u>	有 <u>（「〇〇法に関する訓令通知等（※決裁文書）」に該当する事業計画の作成手続等の通知について、保存期間 10 年で設定）</u>

（注）当省の調査結果による。

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

府省名	調査対象法律数	法律の制定又は改廃及びその経緯の行政文書として分類されていないもの	法律名	分類されていないものの例
内閣府	2	2	①沖縄振興特別措置法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 7 号） ②地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律（平成 26 年法律第 51 号）	閣議に提出された資料（案件表、配布資料）
総務省	3	3	①行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号） ②地方公務員法及び地方独立行政法人法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 34 号） ③電気通信事業法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 63 号）	閣議に提出された資料（案件表）
法務省	3	0	—	—
外務省	1	0	—	—
財務省	2	2	①国際開発協会への加盟に伴う措置に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 14 号） ②関税定率法及び関税暫定措置法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 12 号）	閣議に提出された資料（案件表、配布資料）
文部科学省	2	2	①地方教育行政の組織及び運営に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 76 号） ②独立行政法人科学技術振興機構法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 1 号）	閣議に提出された資料（配布資料）
厚生労働省	3	3	①労働安全衛生法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 82 号） ②次代の社会を担う子どもの健全な育成を図るための次世代育成支援対策推進法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 28 号） ③政府管掌年金事業等の運営の改善のための国民年金法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 64 号）	立案の検討に関する審議会等文書（配布資料）
農林水産省	2	2	①農業の有する多面的機能の発揮の促進に関する法律（平成 26 年法律第 78 号） ②森林国営保険法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 21 号）	国会審議文書(国会審議録)

経済産業省	2	2	①小規模企業振興基本法（平成 26 年法律第 94 号） ②商工会及び商工会議所による小規模事業者の支援に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 95 号）	解釈又は運用の基準のための決裁文書（通知）
国土交通省	3	3	①海岸法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 61 号） ②道路法等の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 53 号） ③港湾法の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 33 号）	国会審議文書（国会審議録）
環境省	1	0		
防衛省	1	1	①防衛省の職員の給与等に関する法律の一部を改正する法律（平成 26 年法律第 135 号）	閣議に提出された資料（配布資料）
計	25	20	—	—

（注）1 当省の調査結果による。

2 太枠は該当する事例のある府省を示す。

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

府省名	調査対象事業	事業主体数	規則別表第1に基づく保存期間が設定されていない事業主体数	標準文書保存期間基準に規則別表第1の保存期間が設定された行政文書のないもの	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
内閣府	一般国道	1	1	0	1
	臨港道路整備	1	1	0	1
農林水産省	国営かんがい排水	2	0	0	0
	国営総合農地防災	2	0	0	0
林野庁	民有林直轄治山	2	2	2	0
	森林環境保全整備	2	2	2	0
国土交通省	直轄特定漁港漁場整備	1	1	1	0
	一般国道	1	1	1	0
	総合内水緊急対策	1	0	0	0
	床上浸水対策特別緊急	1	1	0	1
	直轄海岸保全施設整備	2	2	2	0
	複合一貫輸送ターミナル整備	1	0	0	0
計		17	11	8	3

(注) 1 当省の調査結果による。

2 事業主体数について、地方支分部局の下部機関（例：森林管理署）だけでなく、上部機関（例：森林管理局）も事業主体であり、行政文書を保有している場合は、便宜上1でカウントしている。



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

府省名	調査対象事業	事業主体	標準文書保存期間基準に規則別表第 1 の保存期間が設定された行政文書のない理由等	該当する行政文書に設定されている保存期間
農林水産省 (林野庁)	民有林直轄治山	東北森林管理局仙台森林管理署	林野庁本庁が作成した標準文書保存期間基準例に基づき標準文書保存期間基準を作成したため。	5 年、10 年
	民有林直轄治山	近畿中国森林管理局、和歌山森林管理署	林野庁本庁が作成した標準文書保存期間基準例に従っているため。 なお、この基準は、公文書管理法施行前の基準（行政文書分類基準表）とおおむね同一	5 年、10 年、30 年
	森林環境保全整備	関東森林管理局、吾妻森林管理署	林野庁本庁からの標準文書保存期間基準に準じ策定。 なお、同基準は、公文書管理法施行前の「森林管理局行政文書分類基準」（平成 20 年 3 月 31 日）と同様	3 年、5 年、10 年、30 年
	森林環境保全整備	四国森林管理局嶺北森林管理署	林野庁本庁が作成した標準文書保存期間基準例に基づき、標準文書保存期間基準を作成したため。 なお、この基準は、公文書管理法施行前の基準とおおむね同一	5 年、10 年
国土交通省	直轄特定漁港漁場整備	北海道開発局	公文書管理法施行前の旧基準や本局課室等の意見を参考として各文書管理者別の標準例を作成しており、各文書管理者はこれに則して標準文書保存期間基準を作成	1 年、5 年、10 年
	一般国道	福島河川国道事務所	東北地方整備局の指示（「新行政文書管理規則の施行に伴う標準文書保存期間基準の作成について」（平成 23 年 3 月 10 日））を参考に各文書管理者が保存期間を設定	1 年、3 年、5 年、10 年
	直轄海岸保全施設整備	関東地方整備局京浜河川事務所	公文書管理法施行時に本省作成の資料「標準文書保存期間基準の設定について」に基づき、各文書管理者が標準文書保存期間基準を整備	5 年、10 年、30 年
鹿児島港湾・空港整備事務所		平成 23 年 2 月 4 日付け国土交通省大臣官房総務課から各局等文書担当者宛ての事務連絡添付資料「標準文書保存期間基準の設定について」に基づき、各文書管理者が標準文書保存期間基準を作成したため。	3 年、5 年、10 年、30 年	

(注) 当省の調査結果による。

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

府省名	調査対象事業	事業主体	設定されている保存期間	規則別表第1の保存期間が設定された行政文書がない理由・原因
内閣府	一般国道	沖縄総合事務局	3年、10年、30年の保存期間を設定	標準文書保存期間基準に公共事業の実施に関する事項の保存期間の記載はあるものの、公共事業に係る行政文書の保存期間について、標準文書保存期間基準の別の事項である「開発建設部に係る道路事業に関する事項」を当てはめているため。
	臨港道路整備		5年、10年、25年、30年の保存期間を設定	担当者の設定ミスのため。
国土交通省	床上浸水対策特別緊急	九州地方整備局	1年、3年、5年、10年、30年の保存期間を設定	平成23年2月4日付け国土交通本省大臣官房総務課から各局等文書担当者宛ての事務連絡の添付資料「標準文書保存期間基準の設定について」に基づき、各文書管理者が標準文書保存期間基準を作成したため。

(注) 当省の調査結果による。

(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

勸告	説明図表番号
<p>国の活動や歴史的事実を記録した公文書を十全に管理・保存し、後世に伝えることは、過去・現在・未来をつなぐ国の重要な責務であり、長期間保存されている文書については、劣化、散逸等しないようにすることが必要である。</p>	表 2-(2)-①
<p>公文書管理法では、行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の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に必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならないこととされている。</p>	表 2-(2)-②
<p>これを踏まえ、ガイドラインにおいて、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領や集中管理の推進に関する方針を作成するものとされ、文書管理者等は、これらに従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならないとされている。</p>	表 2-(2)-③
<p>一方、作成・取得から長期間が経過している行政文書のうち、昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、ガイドラインにおいて、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、①国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書、②国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書、③国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書に該当する可能性が極めて高いことから、原則として国立公文書館等に移管するものとされている。</p>	表 2-(2)-④
<p>なお、国立公文書館では、永久保存に資するよう、書庫等について、温度（22 度に設定）、湿度（55%に設定）、照度（蛍光灯は紫外線除去されたものを使用）の管理を行っている（「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））。</p>	表 2-(2)-⑤
<p>また、公文書管理法施行令では、行政機関の長は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この場合において、管理状況調査で延長期間や理由を内閣総理大臣に報告することとされている。</p>	表 2-(2)-⑥
<p>さらに、ガイドラインでは、内閣府は、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で 60 年を超える場合など、延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができるとされている。</p>	表 2-(2)-⑦
<p>ちなみに、平成 27 年度の管理状況調査によれば、27 年度に保存期間が満了した行政文書ファイル等 289 万 6,731 ファイルのうち、各行政機関から国立公文書館等に移管することとされたものは 9,614 ファイル（0.3%）にとどまっている一方、国立公文書館等に移管せず、各行政機関において保存期間を延長することとされた</p>	表 2-(2)-⑧、⑨

行政文書ファイル等のうち、通算の保存期間が 60 年以上となるものは 7,030 ファイルとなっている。

今回、作成・取得から長期間経過している文書が適切に保存されているかの観点から、昭和 27 年度までに作成・取得された文書について、行政文書ファイル管理簿から該当するものを保有している 14 府省（本府省及び 4 府省の 12 地方支分部局）の 137 ファイル（1 機関当たり 5 ファイル程度）を抽出し、文書の保存及び利用の状況を調査したところ、10 府省の 32 ファイル（法律の制定のファイル等）について、以下のような状況がみられた。

- ① 文書に記載された文字情報を損ねるような破損のあるもの（以下「破損」という。）（宮内庁 1 ファイル、警察庁 1 ファイル、総務省 3 ファイル、法務省 2 ファイル、財務省 2 ファイル、経済産業省 7 ファイル、防衛省 1 ファイル）
- ② 褪色により文字が読めなくなっているもの（以下「文字褪色」という。）（宮内庁 1 ファイル、警察庁 1 ファイル、総務省 2 ファイル、文部科学省 1 ファイル、国土交通省 1 ファイル、防衛省 1 ファイル）
- ③ 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（以下「製本不良」という。）（警察庁 1 ファイル、法務省 4 ファイル、経済産業省 6 ファイル、国土交通省 3 ファイル、環境省 1 ファイル）

これらの行政文書ファイル等については、国立公文書館のように温度・湿度・照度が管理されている事務室又は書庫で保存されておらず、半数以上が年に 1 回の利用もなく、保存期間満了日は 10 年以上先となっている。

また、これら 10 府省の行政文書ファイル保存要領や集中管理の推進に関する方針には、作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存に着目した規定等もなく、これらの行政文書ファイル等を管理する文書管理者は、①点検・監査により、文書の保存状態を把握しておらず、②内閣府や国立公文書館に文書の保存状態について報告する仕組みもないことから、内閣府や国立公文書館から点検・監査方法や対処方法について、特段の指示も受けていないとしている。

#### 【所見】

したがって、関係府省は、作成・取得から長期間が経過している行政文書について、現在及び将来の国民の利用が確保されるよう、以下の措置を講ずる必要がある。

- ① 本調査において、破損、文字褪色又は製本不良といった保存状態に問題があった行政文書ファイル等については、速やかに、内閣府に相談すること。この場合において、年に 1 回の利用がないなど、保存理由に合理性がないものについて国立公文書館等に移管するなど、適切な措置を講ずること。（宮内庁、警察庁、総務省、法務省、財務省、文部科学省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省）
- ② 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について、管理状況調査の仕組みを活用することなどの方法により、保存状態や利用状況を内閣府に報告すること。この場合において、当該行政文書

表 2-(2)-⑩

表 2-(2)-⑪～⑭

に破損、文字褪色又は製本不良のあるものや各府省で利用されていないものについては、内閣府、国立公文書館と相談の上、国立公文書館等に移管を行うなど適切な措置を講ずること。(全府省)

また、制度所管である内閣府は、国立公文書館の専門的知見も活用しつつ、各府省において、作成・取得から長期間が経過している行政文書の適切な保存が確保されるよう、以下の措置を講ずる必要がある。

- ① 本調査で確認した保存状態の確認の視点（破損、文字褪色及び製本不良）を参考にしつつ、上記②の各府省からの内閣府への報告の具体的な方法及び報告内容について各府省に提示すること。
- ② 各府省から、作成・取得から長期間が経過している行政文書の取扱いについて相談を受けた場合は、適切な支援を行うこと。

**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)**

「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11月4日)

1. 基本認識

【公文書の意義】

民主主義の根幹は、国民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにある。国の活動や歴史的事実の正確な記録である「公文書」は、この根幹を支える基本的インフラであり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産である。

こうした公文書を十全に管理・保存し、後世に伝えることは、過去・現在・未来をつなぐ国の重要な責務である。これにより、後世における歴史検証や学術研究等に役立てるとともに、国民のアイデンティティ意識を高め、独自の文化を育むことにもなる。この意味で、公文書は「知恵の宝庫」であり、国民の知的資源でもある。

(中略)

4. 公文書管理のあるべき姿に向けて

(1) 文書管理サイクルの各過程別の方策

ア 作成・整理・保存

(中略)

(オ) 保存場所

ii 方向性

- 長期保存される文書を中心に、統一的な管理 (全省・各府省内) を推進することにより、組織の改編・廃止があった場合も含めて、ファイルが、劣化・散逸等しないようにする。

(注) 下線は当省が付した。

**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)**

(保存)

第6条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の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に必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、行政機関の長は、当該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。

(注) 下線は当省が付した。

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）

第 5 保存

1 行政文書ファイル保存要領

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - ① 紙文書の保存場所・方法
  - ② 電子文書の保存場所・方法
  - ③ 引継手続
  - ④ その他適切な保存を確保するための措置

2 保存

文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

（中略）

《留意事項》

<集中管理の推進>

- 作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイル等の集中管理の推進は、文書の劣化や散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。
- このため、法第 6 条第 2 項を踏まえ、各行政機関において、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針（当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載）を定め、当該方針に基づき行政文書ファイル等の集中管理を推進するものとしている。

（注）下線は当省が付した。

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）

別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

法第 1 条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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ること」及び「国及び独立行政法人等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こと」とされ、法第 4 条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1 の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(5)に沿って行う。

(1)・(2) (略)

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和 27 年条約第 5 号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1 の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4)・(5) (略)

(注) 下線は当省が付した。



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）

第 B 章 保存

第 2 節 保存

《留意事項》

＜永久保存の原則＞

○ 特定歴史公文書等は、温度、湿度、照度等が適切に管理され、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講じた専用の書庫において永久に保存されなければならない。館においては、永久保存に資するよう、所蔵する特定歴史公文書等の種類、量、館の置かれた環境等を踏まえ、書庫内の環境整備に関し、適切な措置を講ずる必要がある。

例えば、国立公文書館においては、展示施設を含めた国の推奨基準や国際的なガイドラインを参考にして、以下の方法で運用している。

【温湿度】

温度を 22℃、相対湿度を 55% に設定（参考：国宝・重要文化財の公開に関する取扱要項（平成 8 年 7 月 12 日文化庁長官裁定））

【照明】

蛍光灯は紫外線除去されたものを使用（参考：アーカイブズ資料の展示に関するガイドライン（国際公文書館会議温帯気候における資料保存に関する委員会 2007 年））

（注）下線は当省が付した。

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）

（保存期間の延長）

第 9 条 行政機関の長は、法第五条第四項の規定に基づき、次の各号に掲げる行政文書ファイル等について保存期間を延長する場合は、当該行政文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該行政文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する行政文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四 行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの 行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

2 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときには、その必要な限度において、一定の期間を定めて行政文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、当該行政機関の長は、法第九条第一項の報告において、延長する期間及び延長の理由を内閣総理大臣に報告しなければならない。

（注）下線は当省が付した。

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）

第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長

《留意事項》

<保存期間の延長>

（中略）

○ 文書管理者は、施行令第 9 条第 2 項に基づき、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この場合において、延長する期間及び延長の理由を、第 8-3-(1)の報告（法第 9 条）に明確に記載して、総括文書管理者を通じ、内閣府に報告しなければならない。内閣府は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で 60 年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる。

（注）下線は当省が付した。

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）

（単位：ファイル、％）

保存期間満了行政文書ファイル等数		移 管	廃 棄	延 長
平成 27 年度	2,896,731 (100.0)	9,614 (0.3)	1,803,778 (62.3)	1,083,339 (37.4)
平成 26 年度	3,310,481 (100.0)	13,696 (0.4)	2,307,873 (69.7)	988,912 (29.9)
平成 25 年度	2,807,495 (100.0)	9,798 (0.3)	1,751,434 (62.4)	1,046,263 (37.3)
平成 24 年度	2,537,963 (100.0)	12,653 (0.5)	2,309,543 (91.0)	215,767 (8.5)
平成 23 年度	2,339,901 (100.0)	17,140 (0.7)	2,164,048 (92.5)	158,713 (6.8)

（注）（ ）内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

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））

（単位：ファイル）

公文書管理法施行令第 9 条第 2 項に基づき 保存期間を延長したファイル数等		保存期間を 30 年以上延 長したもの	通算の保存期間が 60 年 以上となるもの
平成 27 年度	1,081,465	2,576	7,030
平成 26 年度	987,680	3,325	7,362
平成 25 年度	1,045,437	5,395	9,965
平成 24 年度	214,639	6,484	11,078
平成 23 年度	153,954	4,316	7,173

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

(単位：ファイル)

府省名	調査対象ファイル数					
		うち破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数				
		破損	文字褪色	製本不良	破損、文字褪色、製本不良の計	
内閣府	5	0	0	0	0	0
宮内庁	7	1	1	1	0	2
警察庁	5	2	1	1	1	3
総務省	6	3	3	2	0	5
法務省	7	5	2	0	4	6
外務省	5	0	0	0	0	0
財務省 (本省、国税庁、3 地方支分部局)	23	2	2	0	0	2
文部科学省 (本省、文化庁、スポーツ庁)	10	1	0	1	0	1
厚生労働省	4	0	0	0	0	0
農林水産省	1	0	0	0	0	0
経済産業省 (本省、3 地方支分部局)	23	11	7	0	6	13
国土交通省 (本省、気象庁、4 地方支分部局)	23	4	0	1	3	4
環境省	7	1	0	0	1	1
防衛省 (本省、2 地方支分部局)	11	2	1	1	0	2
計	137	32	17	7	15	39

(注) 1 当省の調査結果による。

2 1ファイルで複数の保存状態の問題に該当しているものがあるため、「うち破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数」と「破損、文字褪色、製本不良の計」は合致しない。

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

(単位：ファイル、%)

破損、文字褪色、 製本不良のあつ たファイル数	保存場所			
	事務室		書庫	
	うち温度・湿度・ 照度管理有		うち温度・湿度・ 照度管理有	
32 (100)	10 (31.3)	0 (0.0)	22 (68.8)	0 (0.0)

(注) 1 当省の調査結果による。

2 ( ) は、破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数に占める割合を示す。なお、割合は小数点第 2 位を四捨五入しているため、合計が 100 にならない。

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

(単位：ファイル、%)

破損、文字褪色、 製本不良のあつ たファイル数	利用頻度				
	月 1 回以上	半年 1 回以上	年 1 回以上	数年に 1 回	皆無
32 (100)	3 (9.4)	3 (9.4)	9 (28.1)	7 (21.9)	10 (31.3)

(注) 1 当省の調査結果による。

2 ( ) は、破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数に占める割合を示す。なお、割合は小数点第 2 位を四捨五入しているため、合計が 100 にならない。

3 太枠は、利用頻度が年 1 回に満たないことを表す。

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

(単位：ファイル、%)

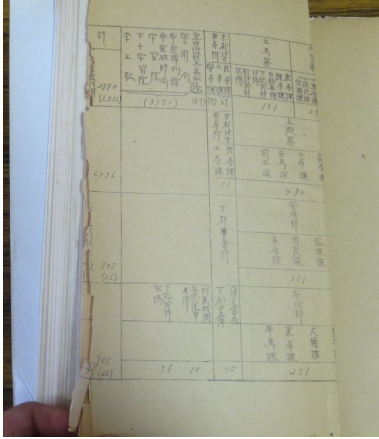
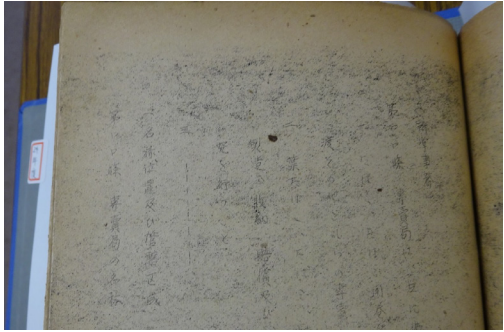


破損、文字褪色、 製本不良のあつ たファイル数	作成・取得時期			保存期間満了日			
	明治	大正	昭和	5 年未満	5 年以上～ 10 年未満	10 年以上 先	未定
32 (100)	1 (3.1)	2 (6.3)	29 (90.6)	6 (18.8)	1 (3.1)	16 (50.0)	9 (28.1)

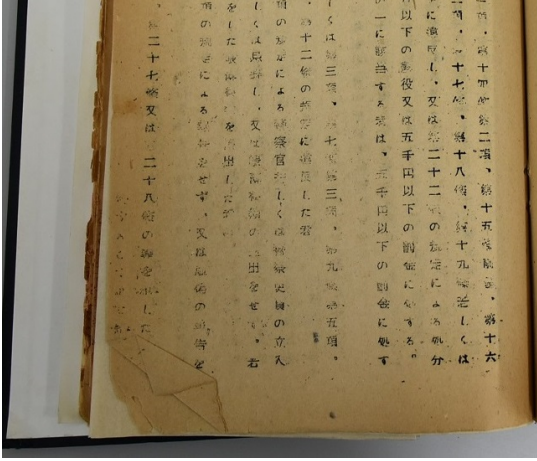
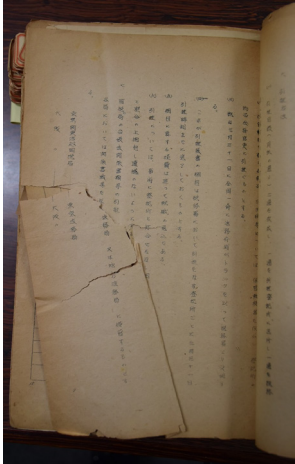
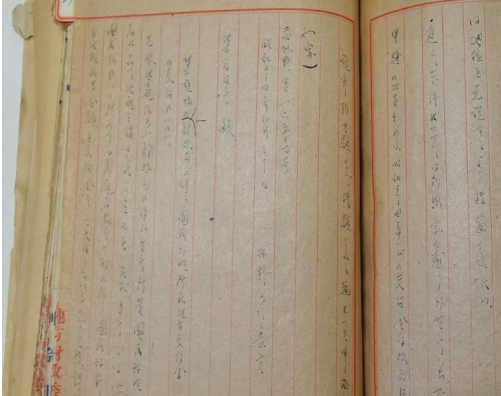
(注) 1 当省の調査結果による。

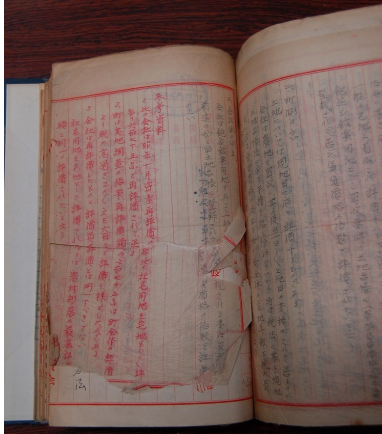
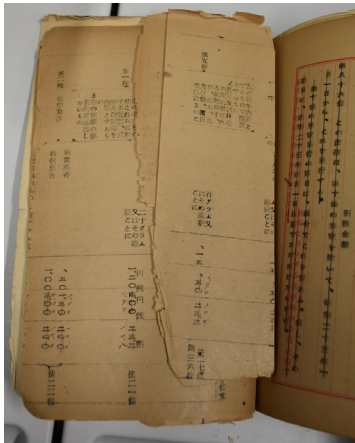
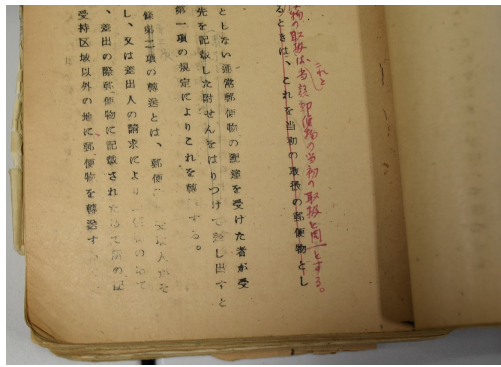
2 ( ) は、破損、文字褪色、製本不良のあったファイル数に占める割合を示す。

3 太枠は、保存期間満了日が 10 年以上先であることを表す。


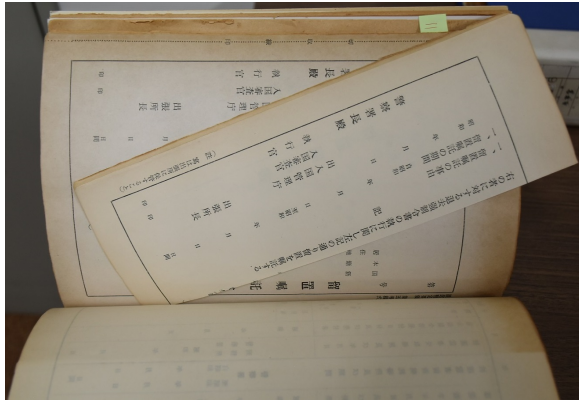
表 2-(2)-⑭ 破損、文字褪色、製本不良のあった行政文書ファイル等の詳細

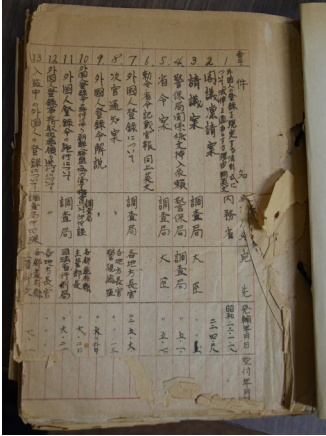

府省名	宮内庁	行政文書ファイル等の名称	行政管理録（総括）昭和 22 年度
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 <u>半年 1 回以上</u> 年 1 回以上 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	<u>5 年未満</u> 5 年以上～10 年未満 10 年以上先 未定		
破損-1		文字褪色 -1	
備考			
府省名	警察庁	行政文書ファイル等の名称	質屋営業法制定 昭和 25 年
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	<u>月 1 回以上</u> 半年 1 回以上 年 1 回以上 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <u>10 年以上先</u> 未定		
破損-2		製本不良 -1	
備考			



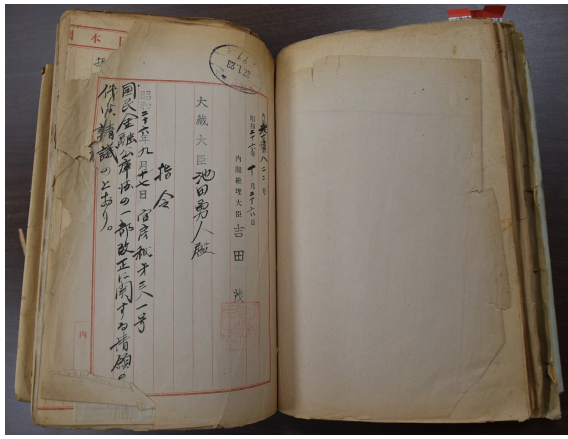
府省名	警察庁	行政文書ファイル等の名称	古物営業法制定 昭和 24 年
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	<u>月 1 回以上</u> 半年 1 回以上 年 1 回以上 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <u>10 年以上先</u> 未定		
文字褪色 -2			
備考			
府省名	総務省	行政文書ファイル等の名称	固定資産税通達実例綴り（昭和 25）
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 <u>年 1 回以上</u> 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	<u>5 年未満</u> 5 年以上～10 年未満 10 年以上先 未定		
破損-3		文字褪色 -3	
備考			

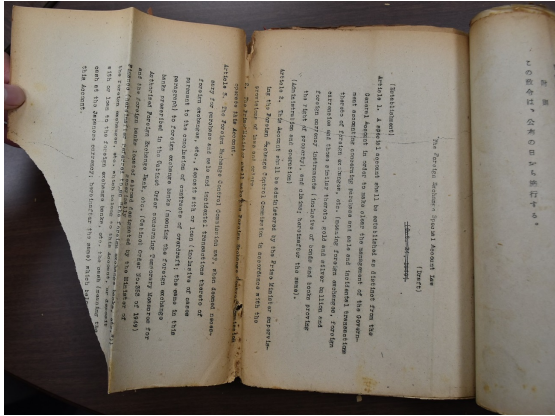

府省名	総務省	行政文書ファイル等の名称	地方税法関係綴り（昭和26）
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 <u>年1回以上</u> 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <u>未定</u>		
破損-4			
備考			
府省名	総務省	行政文書ファイル等の名称	昭和22年度郵便規則の改正に関する文書
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 <u>半年1回以上</u> 年1回以上 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
破損-5		文字褪色 -4	
備考			

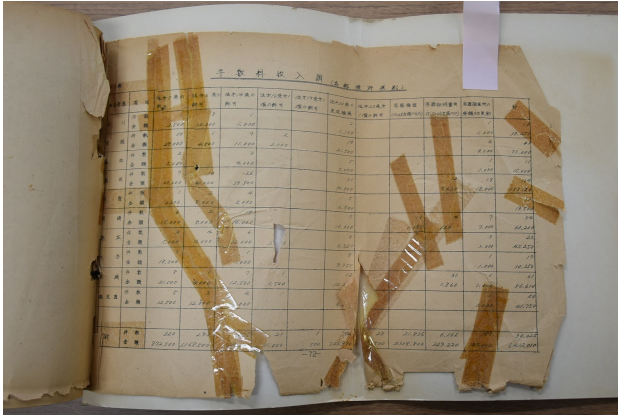



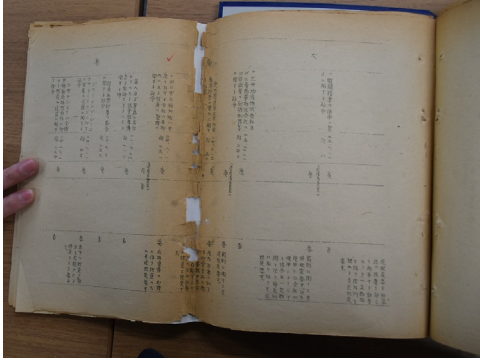
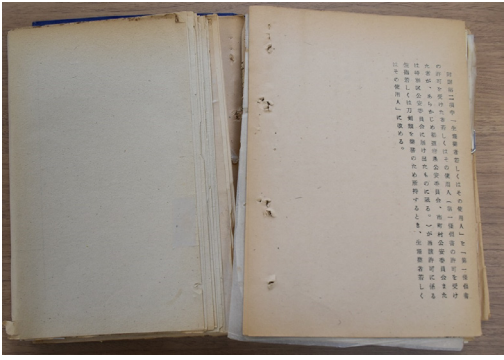
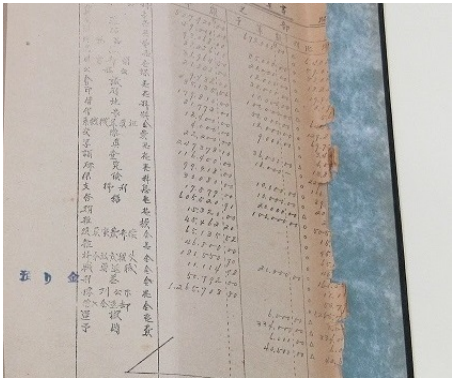
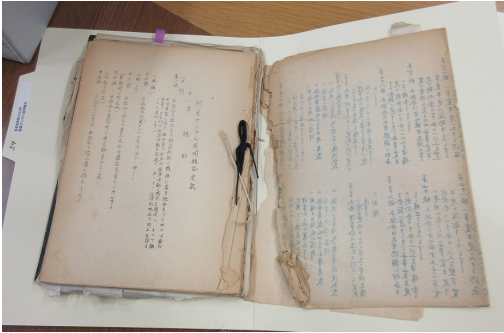
府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	合格者登録簿(高等試験予備試験等合格者登録簿)
保存場所	書庫(温度・湿度・照度管理なし)		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <u>数年に1回</u> 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上~10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
製本不良 -2			
備考	作成・取得時期: 明治42年度		
府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	S26 法令の制定・改廃「出入国管理令制定」
保存場所	事務室(温度・湿度・照度管理なし)		
利用頻度	<u>月1回以上</u> 半年1回以上 年1回以上 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上~10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
製本不良 -3			
備考			

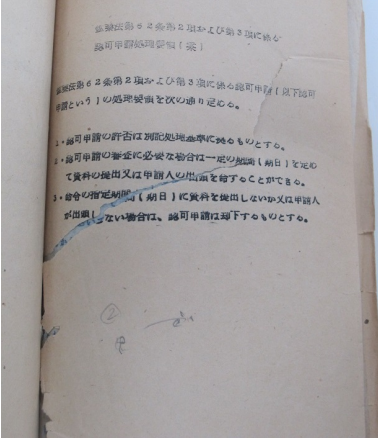

府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	1947年法令等の改正その1
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 <u>年1回以上</u> 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
破損-6			
備考			
府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	重要資料（大正～）
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <u>数年に1回</u> 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <u>10年以上先</u> 未定		
製本不良-4			
備考			

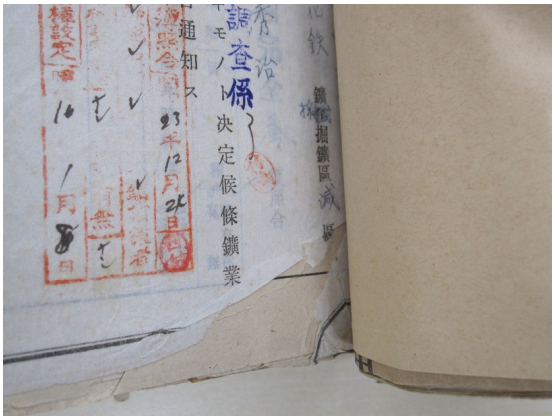
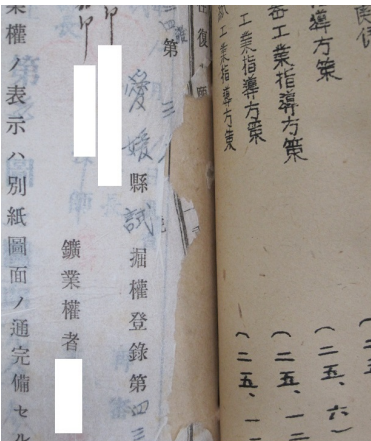
府省名	法務省	行政文書ファイル等の名称	第2次大戦終局恩赦
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <u>数年</u> に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 <u>5年以上～10年未満</u> 10年以上先 未定		
破損-7		製本不良 -5	
備考	作成・取得時期：昭和20年度		
府省名	財務省	行政文書ファイル等の名称	昭和25年度 閣議等 公庫関係法令改正
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <u>数年</u> に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <u>未定</u>		
破損-8			
備考			

府省名	財務省	行政文書ファイル等の名称	昭和 24 年起案法律
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上	半年 1 回以上	<u>年 1 回以上</u> 数年に 1 回 皆無
保存期間満了時期	5 年未満	5 年以上～10 年未満	10 年以上先 <u>未定</u>
破損-9			
備考			
府省名	文部科学省	行政文書ファイル等の名称	学童疎開（一般）S19 年度
保存場所	書庫（温度：夏期 25℃・冬期 24℃、湿度：夏期 40～50%・冬期 50～60%、照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上	半年 1 回以上	年 1 回以上 数年に 1 回 <u>皆無</u>
保存期間満了時期	5 年未満	5 年以上～10 年未満	10 年以上先 <u>未定</u>
文字褪色-5			
備考			

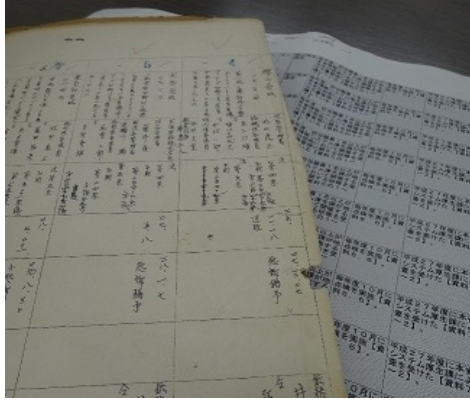
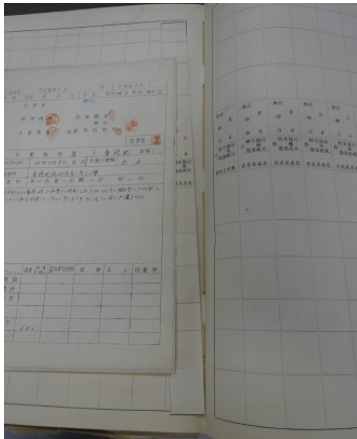
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	昭和 27 年度保安年報
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 年 1 回以上 数年に 1 回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <b>10 年以上先</b> 未定		
破損-10			
備考			
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	採石法制定資料 昭和 25 年
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 年 1 回以上 <b>数年に 1 回</b> 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <b>10 年以上先</b> 未定		
製本不良-6			
備考			

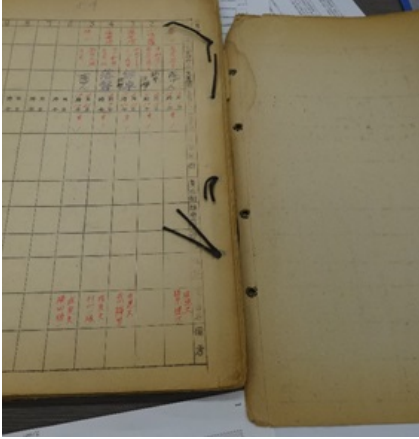
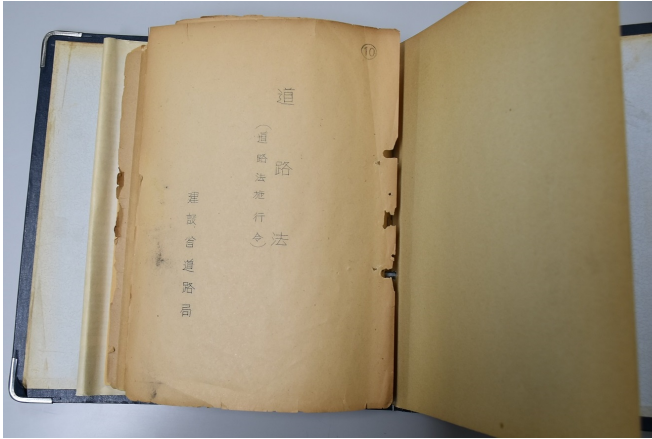
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	【昭和 27 年】ポツダム宣言の受託に伴い発する命令に関する件に基づく通商産業省関係諸命令の措置に関する法律
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 年 1 回以上 数年に 1 回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <b>10 年以上先</b> 未定		
破損-11		製本不良 -7	
備考			
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	中小企業等協同組合設立・定款
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 <b>年 1 回以上</b> 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <b>10 年以上先</b> 未定		
破損-12		製本不良 -8	
備考	作成・取得時期：昭和 26 年度		

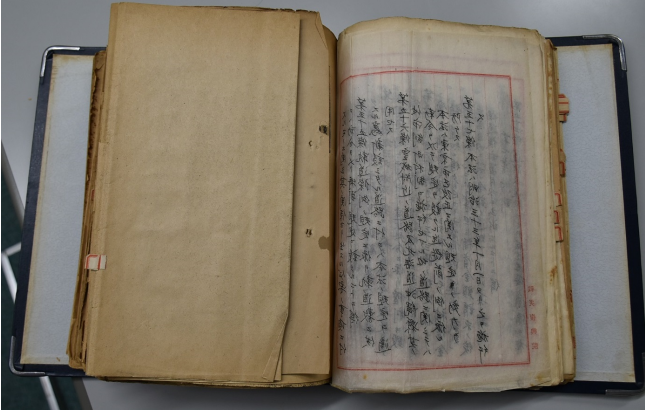
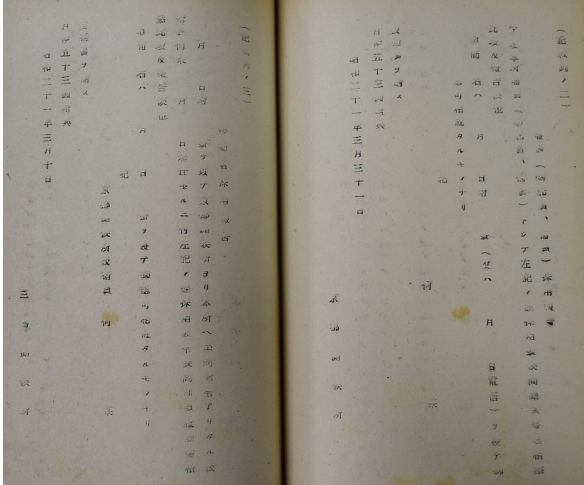
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	例規集
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上	<u>半年1回以上</u>	年1回以上 数年に1回 皆無
保存期間満了時期	<u>5年未満</u>	5年以上～10年未満	10年以上先 未定
破損-13			
備考	作成・取得時期：昭和24年度		
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	採掘権設定（香川県）
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上	半年1回以上	年1回以上 数年に1回 <u>皆無</u>
保存期間満了時期	5年未満	5年以上～10年未満	10年以上先 <u>未定</u>
破損-14			
備考	作成・取得時期：昭和19年度		



府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	採掘鉱区の変更
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 月1回未満 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <b>未定</b>		
破損-15			
備考	作成・取得時期：昭和22年度		
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	表示改訂
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <b>未定</b>		
破損-16			
備考	作成・取得時期：昭和24年度		

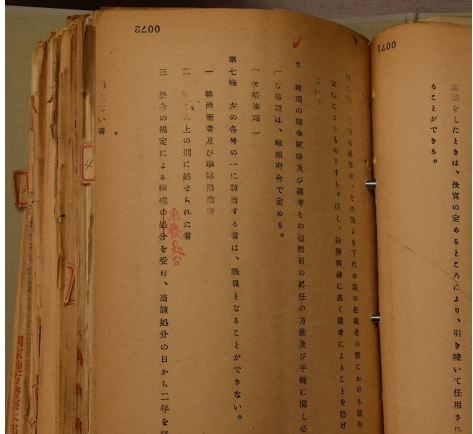
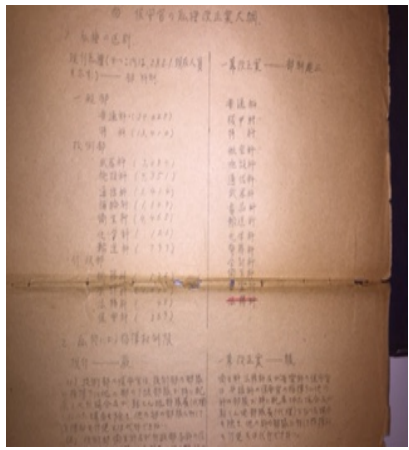


府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	送致事件簿（宇部）昭和24年～
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <b>10年以上先</b> 未定		
製本不良 -9			
備考			
府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	重要災害台帳（宇部）昭和25年～昭和48年
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <b>10年以上先</b> 未定		
製本不良 -10			
備考			

府省名	経済産業省	行政文書ファイル等の名称	重要災害台帳追加分（宇部）昭和28年度
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年1回 <b>皆無</b>		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 <b>10年以上先</b> 未定		
製本不良 -11			
備考			
府省名	国土交通省	行政文書ファイル等の名称	大正8年旧道路法
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 <b>数年1回</b> 皆無		
保存期間満了時期	<b>5年未満</b> 5年以上～10年未満 10年以上先 未定		
製本不良 -12			
備考			

府省名	国土交通省	行政文書ファイル等の名称	昭和23・24年道路法
保存場所	事務室（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上	半年1回以上	年1回以上 <u>数年に1回</u> 皆無
保存期間満了時期	<u>5年未満</u> 5年以上～10年未満 10年以上先 未定		
製本不良 -13			
備考			
府省名	国土交通省	行政文書ファイル等の名称	昭和20年気象庁日報（原本）
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上	半年1回以上	<u>年1回以上</u> 数年に1回 皆無
保存期間満了時期	5年未満	5年以上～10年未満	10年以上先 <u>未定</u>
文字褪色 -6			
備考			

府省名	国土交通省	行政文書ファイル等の名称	昭和21年気象庁日報（原本）
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 <u>年1回以上</u> 数年に1回 皆無		
保存期間満了時期	5年未満 5年以上～10年未満 10年以上先 <u>未定</u>		
製本不良 -14			
備考			
府省名	環境省	行政文書ファイル等の名称	昭和二十四～二十七年度国民公園建設省施工財産引継関係綴り
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月1回以上 半年1回以上 年1回以上 数年に1回 <u>皆無</u>		
保存期間満了時期	<u>5年未満</u> 5年以上～10年未満 10年以上先 未定		
製本不良 -15			
備考			

府省名	防衛省	行政文書ファイル等の名称	昭和 25 年政令案原議書
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 <u>年 1 回以上</u> 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <u>10 年以上先</u> 未定		
文字褪色 -7			
備考			
府省名	防衛省	行政文書ファイル等の名称	陸上自衛官の職種に関する訓令原議
保存場所	書庫（温度・湿度・照度管理なし）		
利用頻度	月 1 回以上 半年 1 回以上 <u>年 1 回以上</u> 数年に 1 回 皆無		
保存期間満了時期	5 年未満 5 年以上～10 年未満 <u>10 年以上先</u> 未定		
破損-17			
備考	作成・取得時期：昭和 27 年度		

(注) 当省の調査結果による。

(3) 行政文書の適切な保存の徹底

ア 引継手続の状況

勸告	説明図表番号
<p>行政機関の組織改編の際に、行政文書ファイル等の引継ぎが十分でなく、文書の散逸等の原因となっているとされ、組織改編・廃止があった場合には行政文書ファイル等が散逸等しないようにすることが必要である。</p>	表 2-(3)-ア-①
<p>公文書管理法において、行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならないこととされている。また、独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならないこととされている。</p>	表 2-(3)-ア-②
<p>これを踏まえ、ガイドラインでは、総括文書管理者は、行政文書管理規則に基づく行政文書ファイル保存要領において引継手続を記載することとされ、同保存要領に組織の新設・改正・廃止の場合の引継手続を記載することとされている。</p>	表 2-(3)-ア-③
<p>今回、引継時における行政文書の紛失・誤廃棄等の防止が図られているかの観点から、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したところ、以下のような状況がみられた。</p>	表 2-(3)-ア-④
<p>(ア) 他の行政機関等への文書の引継手続について、①府省全体の手続について記載されている行政文書ファイル保存要領に定めがあるもの、②個別の引継事例ごとに引継方針等を定めているものがみられた。</p>	
<p>上記①のうち、行政文書ファイル保存要領に他の行政機関への引継手続について明記されているものは 4 府省であり、1 府省においては、目録や行政文書ファイル管理簿の作成等、具体的な引継手続が記載されている。</p>	表 2-(3)-ア-⑤
<p>また、それぞれの引継事例ごとに引継方針を明文化しているものは 4 府省 5 事例あり、この内容をみると、①引き継ぐ行政文書ファイル等（以下「引継ファイル等」という。）の範囲・理由（4 事例）、②引継ファイル等の特定による引継リストの作成（2 事例）、③行政文書ファイル管理簿の取扱い（1 事例）、④引継関係文書の取扱い（1 事例）、⑤引継スケジュール・方法（1 事例）が記載されている。</p>	表 2-(3)-ア-⑥
<p>さらに、行政文書ファイル保存要領や引継方針で上記の事項は記載していないものの、①省内の引継手続に準じて、文書の引継後、当該府省の副総括文書管理者に引継状況を報告しているもの（1 事例）、②引継元担当者が引継先に行政文書を持参し、その場で、引継リストと現物の突合作業をしているもの（1 事</p>	表 2-(3)-ア-⑦

<p>例)、③引継先府省から引継元府省に対し、引継前に保存期間が満了する行政文書ファイル等について、廃棄手続を行うよう要請しているもの(1事例)がみられた。</p> <p>一方、引継ぎの範囲や内容が不明確であるために、以下のような事例もみられた。</p> <p>① 平成28年4月に、引継元府省から簿冊を背表紙がないまま2冊受領しただけで、引継リストもなく、中にどのようなものが入っているか分からないため、調査日(平成29年3月末)時点においても、内容の整理に時間を要しており、行政文書ファイル管理簿の記載・公表ができなかったもの(1事例)</p> <p>② 平成24年9月に、引継リストの送付を受けたものの、その様式が府省により区々となっているために、調査日(平成29年3月末)時点においても、行政文書ファイル管理簿の記載・公表ができなかったもの(1事例)</p> <p>③ 引継ファイル等の背表紙がなく特定が困難であったもの(1事例)</p> <p>(イ) 制度所管である内閣府は、引継手続について、具体的なルールや過去の引継事例等も示しておらず、引継ぎの範囲や内容が不明確であることから、各府省からは、内閣府に対し以下のような支援をしてほしいとの意見・要望が聴かれた。</p> <p>① 引継時のルール(引継方針、引継リスト、受領証、引継ファイル等の移管・廃棄の処理、行政文書ファイル管理簿の記載・公表、標準文書保存期間基準の取扱いなど)の提示(12府省)</p> <p>② 各府省の引継事例を収集・提示(3府省)</p>	<p>表2-(3)-ア-⑧</p> <p>表2-(3)-ア-⑨</p>
<p><b>【所見】</b></p> <p>したがって、制度所管である内閣府は、各府省における他の行政機関等への文書の引継時における行政文書の紛失・誤廃棄等の防止を図る観点から、引継事例の収集、分析及び整理を行い、以下の事項について、各府省に提示するなど、各府省が適切に引継ぎを実施するための支援を行う必要がある。</p> <p>(ア) 引継元機関に対する支援</p> <p>① 引継方針の作成(引継元と引継先の協議による作成、引継ファイル等の範囲の特定、引継リストの作成・提示、行政文書管理規則、標準文書保存期間基準等の提出・保存、引継スケジュール、引継ファイル等の引渡し)</p> <p>② 行政文書管理規則及び標準文書保存期間基準の見直し(見直す場合の手続)</p> <p>③ ファイル管理簿(行政文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿)の取扱い(追記、削除、公表等)</p> <p>④ 制度所管への報告及び相談(制度所管である内閣府への報告、相談の時期・内容等)</p> <p>(イ) 引継先機関に対する支援</p> <p>① 引継方針の協議(引継元と引継先の協議による作成、引継ファイル等の範</p>	<p>表2-(3)-ア-⑩</p>

<p>困の特定、引継リストの入手・確認、行政文書管理規則、標準文書保存期間基準等の入手・保存、引継スケジュール、引継ファイル等の受領確認等)</p> <p>② 行政文書管理規則及び標準文書保存期間基準の改正</p> <p>③ ファイル管理簿（行政文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿）の取扱い（記載、公表等）</p> <p>④ 制度所管への報告及び相談（制度所管である内閣府への報告、相談の時期・内容等）</p>	
--	--



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)

「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 11 月 4 日)

4. 公文書管理のあるべき姿に向けて

(1) 文書管理サイクルの各過程別の方策

ア 作成・整理・保存

(エ) 分類・整理

- 人事異動や組織改編の際、ファイルの引継ぎが十分でなく、文書の散逸等の原因になっている。

(注) 下線は当省が付した。

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)

(保存)

第 6 条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の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に必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

(組織の見直しに伴う行政文書等の適正な管理のための措置)

第 33 条 行政機関の長は、当該行政機関について統合、廃止等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する行政文書について、統合、廃止等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

2 独立行政法人等は、当該独立行政法人等について民営化等の組織の見直しが行われる場合には、その管理する法人文書について、民営化等の組織の見直しの後においてこの法律の規定に準じた適正な管理が行われることが確保されるよう必要な措置を講じなければならない。

(注) 下線は当省が付した。

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）

第 5 保存

1 行政文書ファイル保存要領

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - ① 紙文書の保存場所・方法
  - ② 電子文書の保存場所・方法
  - ③ 引継手続
  - ④ その他適切な保存を確保するための措置

2 保存

文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。

《留意事項》

＜引継手続＞

- ①文書管理者の異動の場合、②組織の新設・改正・廃止の場合、③集中管理に伴う副総括文書管理者への引継ぎの場合の行政文書ファイル等の引継手続について記載する（行政文書ファイル管理簿の管理者欄の更新等）。

（注）下線は当省が付した。

## 表 2-(3)-ア-④ 調査対象引継事例

### 1. 行政機関の新設（6 事例）

事例	引継元	引継先
特定個人情報保護委員会の設置	内閣官房	特定個人情報保護委員会
個人情報保護委員会の新設	内閣官房、特定個人情報保護委員会、消費者庁	個人情報保護委員会
復興庁の新設	東日本大震災復興対策本部、内閣官房	復興庁
スポーツ庁の新設	文部科学省	スポーツ庁
原子力規制委員会の新設	内閣官房、内閣府、文部科学省、経済産業省	原子力規制委員会
防衛装備庁の新設	防衛省	防衛装備庁

### 2. 行政機関間の事務移譲（14 事例）

事例	引継元	引継先
中心市街地活性化本部、都市再生本部、構造改革特別区域推進本部、地域再生本部、総合特区業務の移管	内閣官房	内閣府
知的財産戦略推進本部事務局の移管	内閣官房	内閣府
宇宙開発推進本部事務局の移管	内閣官房	内閣府
内閣官房法曹養成制度改革推進室の設置期限満了	内閣官房	法務省
犯罪被害者等施策	内閣府	警察庁
消費者基本法の基本理念の実現等に関する総合調整等	内閣府	消費者庁
統計委員会の事務	内閣府	総務省
情報公開・個人情報保護審査会の事務	内閣府	総務省
官民競争入札等監理事務	内閣府	総務省
公共サービス改革業務	内閣府	総務省
自殺対策	内閣府	厚生労働省
食育推進	内閣府	農林水産省
交通安全対策	内閣府	警察庁、国土交通省
大臣官房行政改革関係組織検討準備室の廃止	内閣府	内閣官房

### 3. 所管する独立行政法人の廃止（2事例）

事例	引継元	引継先
（独）平和祈念事業特別基金の廃止	（独）平和祈念事業特別基金	総務省
（独）原子力安全基盤機構（JNES）の廃止	（独）原子力安全基盤機構（JNES）	原子力規制委員会

### 4. 国から都道府県への権限移譲（4事例）

事例	引継元	引継先
各種資格（看護師等）に係る養成施設の指定・監督等	厚生労働省	都道府県
協業組合等の設立認可及び指導監督等	厚生労働省、経済産業省、国土交通省	都道府県
自動車運転代行業の認定等に関する同意・監督等	国土交通省	都道府県
土壌汚染調査等を行う指定調査機関の指定・監督	環境省	都道府県

（注）1 当省の調査結果による。

2 第4次一括法（地域の自主性及び自立性を高めるための改革の推進を図るための関係法律の整備に関する法律（平成26年法律第51号））により国から都道府県への権限移譲をしたものを対象としている。

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

府省名	行政文書ファイル保存要領（抜粋）
内閣府	<p>3 引継手続</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 人事異動により文書管理者が交代する場合は、行政文書ファイル管理簿、行政文書ファイル等の保存場所及び標準文書保存期間基準について、確実に後任の文書管理者に引き継ぐものとする。</li> <li>・ 組織の新設・改廃により、一の文書管理者から他の文書管理者に行政文書ファイル等を引き継ぐ場合は、あらかじめ関係する文書管理者間で協議を行い、引き継ぐ行政文書ファイル等を特定した上で、前掲の引継手続に準じ、確実に他の文書管理者に引き継ぐものとする。この場合において、本府内における文書管理者間で引継ぎに疑義が生じたときは副総括文書管理者が、<u>他の行政機関の文書管理者との間で引継ぎに疑義が生じたときは総括文書管理者がそれぞれ所要の調整を行うものとする。</u></li> </ul>
個人情報保護委員会	<p>3 行政文書の引継手続</p> <p>(3) 組織の新設、改廃又は所掌事務の変更に伴い、新たに行政文書ファイルを保有することとなる部署等にその引継を行う場合には、以下の事項について記録を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引継を行った当該行政文書ファイル名</li> <li>・ 新たに当該行政文書ファイルを保有することとなる府省庁・担当部署名</li> <li>・ 引継前に当該行政文書ファイルを管理していた文書管理者</li> </ul>
農林水産省	<p>(組織再編に伴う引継手続)</p> <p>第 10 条 組織の新設、改廃等に伴う行政文書ファイル等の引継手続については、次の各号に定めるところにより行う。</p> <p>(2) <u>他の府省に引き継ぐ場合</u> 引継元の文書管理者は、アからウまでに掲げる手続を行う。</p> <p>ア <u>引き継ぐこととなる全ての行政文書ファイル等（電子文書を含む。）の目録を保存簿用紙を用いて作成するとともに、当該行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿の写しを作成し、引継ぎを行う。</u></p> <p>イ <u>引き継ぐこととなる行政文書ファイル等のうち、文書集中管理担当課において管理されている行政文書ファイル等については、アに掲げる手続のほか、当該文書集中管理担当課に提出した引継目録から当該引き継ぐこととなる行政文書ファイル等に係る目録を削除する。</u></p> <p>ウ <u>アにより作成した行政文書ファイル等の目録及び行政文書ファイル管理簿の写しを引継先の府省の文書管理者宛てに公文書により送付する。</u></p> <p>エ <u>ウの場合において、同一の他の府省へ同時に複数の文書管理者から引き継ぐときは、内局又は外局にあっては当該文書管理者の属する庶務課の文書管理者が、本省、林野庁及び水産庁の施設等機関及び地方支部局にあっては当該施設等機関及び地方支部局の長が指名した文書管理者が、引継元の文書管理者がそれぞれ作成した行政文書ファイル等の目録及び行政文書ファイル管理簿の写しを引継先の府省の文書管理者宛てに公文書により送付する。</u></p>
経済産業省	<p>&lt;経済産業省&gt;</p> <p>V. 行政文書ファイル等の引継手続</p> <p>1. 文書管理者の交代に伴う引継ぎ</p> <p>(1) 文書管理者が交代するときは、規則第 7 条第 2 項各号に掲げる事務を引き継ぐもの</p>

とする。

(2)前項の引継に当たっては、前任の文書管理者は、当該課等の行政文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準及び直近に行った行政文書の管理状況の点検結果を、後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

#### 4. 他の行政機関への引継ぎ

経済産業省所管業務の変更等により他の行政機関へ行政文書ファイル等の管理を移し替える必要が生じたときは、現に当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者は、上記1. に準じて事務を引き継ぐものとする。

#### <資源エネルギー庁>

#### 5. 行政文書ファイル等の引継手続

##### (1) 文書管理者の交代に伴う引継ぎ

イ 文書管理者が交代するときは、規則第7条第2項各号に掲げる事務を引き継ぐものとする。

ロ 前項の引継に当たっては、前任の文書管理者は、当該課等の行政文書ファイル管理簿、標準文書保存期間基準及び直近に行った行政文書の管理状況の点検結果を、後任の文書管理者に引き継ぐものとする。

##### (4) 他の行政機関との引継ぎ

資源エネルギー庁所管業務の変更等により他の行政機関へ行政文書ファイル等の管理を移し替える必要が生じたとき及び他の行政機関から行政文書ファイル等の管理を引き継ぐときは、現に当該行政文書ファイル等の管理責任を有する文書管理者は、上記(1)に準じて事務を引き継ぐとともに行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等の現物を必ず突合するものとする。

(注) 下線は当省が付した。

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

引継区分	事例		引継方針の内容	
			内容区分	内容
行政機関の新設	原子力規制委員会の新設		引継ファイル等の特定による引継リストの作成	移管元における現物確認による引継ファイル等の特定、特定した引継ファイルの移管先への提出
国から都道府県への権限移譲	各種資格（看護師等）に係る養成施設の指定・監督等	厚生労働省	引継ファイル等の範囲・理由	移管対象の行政文書の取扱い（①地方公共団体に引き継ぐことなく、「閲覧」、「写しの提供」、「貸与」による対応、②原本を渡す場合は本省に協議、③関係文書の保存期間）
	協業組合等の設立認可及び指導監督等	厚生労働省	引継ファイル等の範囲・理由	移管対象の行政文書の取扱い（①地方公共団体に引き継ぐことなく、「閲覧」、「写しの提供」、「貸与」による対応、②原本を渡す場合は本省に協議、③関係文書の保存期間）
		経済産業省	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ファイル等の範囲・理由</li> <li>・引継ファイル等の特定による引継リストの作成</li> <li>・行政文書ファイル管理簿の取扱い</li> <li>・引継関係文書の取扱い</li> <li>・引継スケジュール・方法</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・移管対象組合に関する管理に関する文書について、行政文書ファイル等の特定</li> <li>・引継リストについて、一元的な文書管理システムを活用し作成</li> <li>・引継リストと現物ファイルの突合</li> <li>・行政文書ファイル管理簿の処理</li> <li>・引継リストの保存（30年）</li> <li>・作業スケジュール</li> </ul>
		国土交通省	引継ファイル等の範囲・理由	<ul style="list-style-type: none"> <li>・引継ぎに際し提供する資料の例示</li> <li>・引継方法の例示（①写しを渡し、原本を保存、②原本を渡し、写しを保存、引継書、目録、地方公共団体への文書の引継ぎの経緯）※実施するか否かは地方支分部局の判断</li> </ul>
	自動車運転代行業の認定等に関する同意・監督等	国土交通省	引継ファイル等の範囲・理由	・引継文書の範囲（写しを提供）
	土壌汚染調査等を行う指定調査機関の指定・監督	環境省	引継ファイル等の範囲・理由	・引継文書の範囲（写しを提供）

（注） 本省の調査結果による。

表 2- (3) -ア-⑦ 各府省の引継手続に関する取組事例

引継区分	事例	取組事例	
		内容区分	内容
行政機関の新設	防衛装備庁の新設	府省の文書管理担当に引継状況を報告	省内の文書管理の引継手続を準拠し、「文書管理者引継報告書」により①直近に行った行政文書の管理状況の点検の結果、②行政文書ファイル等、行政文書ファイル管理簿、③標準文書保存期間基準の引継状況を副総括文書管理者に報告
行政機関間の事務移譲	内閣官房法曹養成制度改革推進室の設置期限満了	引継元担当者立会いの下での引継文書の確認	引継元（内閣官房）担当者が引継先（法務省）に文書を持参し、その場で保存期間満了時の措置の審査様式を活用した引継リスト（ファイルごとの整理番号あり）で突合作業を実施
	交通安全対策	引継元におけるファイル等の処理	引継先（国土交通省）から、引継時において保存期間が満了するファイルについて、引継元（内閣府）で廃棄手続をするよう依頼

(注) 当省の調査結果による。



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

引継区分	事例	引継ぎの範囲や内容が不明確なことによる支障	
		内容区分	内容
行政機関の新設	個人情報保護委員会の新設	行政文書ファイル管理簿	内閣官房から個人情報保護委員会に引き継がれた行政文書ファイル管理簿の作成・取得者の記載内容に誤りがあり、修正した。
	原子力規制委員会の新設	引継リストの様式	平成 24 年 9 月の原子力規制委員会の新設に伴い、引継方針に基づいて、引継元（内閣官房、内閣府、文部科学省、経済産業省）において作成された引継リストが府省により、様式が区々となっているため、調査日（平成 29 年 3 月末）時点においても、行政文書ファイル管理簿の記載・公表ができなかった。
		標準文書保存期間基準の設定	標準文書保存期間基準が送付されておらず、保存期間の設定根拠が分からないものがあった。
		送付目録	目録の内容が不正確であり、送付された個数が合っていないため、現物確認が困難であった。
		送付内容	引継ファイル等について、背表紙がなく、箱に詰められており、文書の特定が困難であった。
		送付方法	引継ファイル等について、複数回にわたって送付を受け、混乱した。
		受領確認	受領確認を行っていなかったため、目録と引継ファイル等の現物の突合作業に時間を要した。
行政機関間の事務移譲	消費者基本法の基本理念の実現等に関する総合調整等	引継リスト	平成 28 年 4 月の事務移譲に当たり、引継先（消費者庁）は、引継元（内閣府）から簿冊を 2 冊受領しただけで、引継リストもなく、中にどのようなものが入っているかわからず、調査日（平成 29 年 3 月末）時点においても、内容の整理に時間を要しており、行政文書ファイル管理簿に記載・公表ができなかった。
	自殺対策	引継元の標準文書保存期間基準の入手	平成 28 年 4 月の事務移譲に当たり、引継元（内閣府）から、標準文書保存期間基準を入手していなかったため、引継ファイル等の保存期間と引継先（厚生労働省）の標準文書保存期間基準との整理はまだ行っておらず、実際に引き継いだ行政文書ファイルの中には、引継元（内閣府）で設定した保存期間と、引継先（厚生労働省）の保存期間とに齟齬が生じているものがある。

(注) 当省の調査結果による。

表 2-(3)-ア-⑨ 内閣府への意見・要望及びその理由

意見・要望	意見・要望の理由（例）
<p>① 引継時のルール（引継方針、引継リスト、受領証、引継ファイル等の移管・廃棄の処理、行政文書ファイル管理簿の記載・公表、標準文書保存期間基準の取扱いなど）の提示 （12 府省）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引継時の移管や廃棄の取扱いが不明であり、また、引継リストの作成方法も分からなかったため。</li> <li>・ 引継ぎの際に受領証等のやり取りを残すことや、引継リストで冊数等を明確化するなど、引継ぎにおけるルールがあった方が間違いはないため。</li> <li>・ 保存期間は引継元と引継先のどちらの標準文書保存期間基準にするのか、保存期間満了時の措置の審査や廃棄協議、廃棄・移管等を引継元と引継先のどちらで行うのかなど、引継時のルールがあれば助かるため。</li> <li>・ 国立公文書館への移管に使用する目録様式のように、ダンボール箱と文書等の具体の量等が判明していれば、引継ぎも行いやすかったため。</li> </ul>
<p>② 各府省の引継事例を収集・提示（3 府省）</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 引継方法等について他省庁の例等、具体例も示されていないため。</li> </ul>

（注）当省の調査結果による。

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

1. 引継元機関

事項	整理すべき事項
① 引継方針の作成	<p>1 引継方針の作成方法</p> <p>&lt;整理事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継方針の作成方法（引継元・引継先の協議による作成）</li> </ul> <p>2 整理後、引継方針に記載する事項</p> <p>(1) 引継ファイル等の範囲の特定</p> <p>&lt;整理事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継先での業務に必要な文書の整理</li> <li>・引継元に保存する文書の整理</li> <li>・行政文書ファイル管理簿に記載の行政文書ファイル等の確認</li> </ul> <p>(①誤記、未記載事案の処理、②紛失等事案がある場合の処理、③保存期間満了時の措置、保存期間の延長、廃棄手続、国立公文書館への移管手続)</p> <p>(2) 引継リストの作成・提示</p> <p>&lt;整理事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継リストの作成方法（(1)の整理を踏まえた引継リストの作成）</li> <li>・様式（様式として、国立公文書館への移管に使用する目録様式の活用。箱番号、冊数、受領確認の有無の記載）</li> <li>・引継リストの提示方法（提示時期等）</li> </ul> <p>(3) 行政文書管理規則、標準文書保存期間基準等の提出・保存</p> <p>&lt;整理事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継先への提出内容、時期</li> <li>・引継元での保存（保存の範囲（行政文書管理規則、標準文書保存期間基準、引継リスト）、保存期間）</li> </ul> <p>(4) 引継スケジュール</p> <p>&lt;整理事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引継先との情報共有</li> </ul> <p>(5) 引継ファイル等の引渡し</p> <p>&lt;整理事項&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・引渡し時期、受領確認の方法</li> </ul>
② 行政文書管理規則及び標準文書保存期間基準の見直し	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見直す場合の手続</li> </ul>
③ ファイル管理簿（行政文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿）の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿からの削除等の手続</li> <li>・廃棄文書の移管・廃棄簿への記載</li> </ul>
④ 制度所管への報告及び相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>・制度所管である内閣府への報告、相談の時期・内容</li> <li>・文書管理システムを所管する総務省への報告、相談の時期・内容</li> </ul>

## 2. 引継先機関

事項	整理すべき事項
① 引継方針の協議	1 引継方針の協議 <整理事項> ・引継方針の協議方法 2 引継方針で協議すべき内容 (1) 引継ファイル等の範囲 <整理事項> ・業務に必要な文書 (2) 引継リストの入手・確認 <整理事項> ・引継リストに記載された引継ファイル等の確認 ・様式(様式として、国立公文書館への移管に使用する目録様式の活用。箱番号、冊数、受領確認の有無の記載)の確認 ・引継リストの提示時期 (3) 行政文書管理規則、標準文書保存期間基準等の入手・保存 <整理事項> ・引継元からの提出内容、時期 ・保存(保存の範囲(行政文書管理規則、標準文書保存期間基準、引継リスト)、保存期間) (4) 引継スケジュール <整理事項> ・引継元との情報共有 (5) 引継ファイル等の引渡し <整理事項> ・引渡し時期、受領確認の方法
② 行政文書管理規則及び標準文書保存期間基準の改正	・改正手続
③ ファイル管理簿(行政文書ファイル管理簿及び法人文書ファイル管理簿)の取扱い	・行政文書ファイル管理簿への記載の手続 ・廃棄文書の移管・廃棄簿への記載 ・引継後に紛失等事案や管理簿の記載漏れが発生した場合の対応
④ 制度所管への報告及び相談	・制度所管である内閣府への報告、相談の時期・内容 ・文書管理システムを所管する総務省への報告、相談の時期・内容

(注) 当省の調査結果による。

## イ 災害関係文書の取扱状況

勸告	説明図表番号
<p>東日本大震災への対応等の歴史公文書等は、適切に保存を行い、紛失等が生じることのないように留意する必要があるとされ、また、ガイドラインでは、このような災害等の非常時における行政文書の取扱いについてのルール必要性も認められている。</p>	<p>表 2-(3)-イ-① 表 2-(3)-イ-②</p>
<p>ガイドライン別表第 2 では、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特に重要な政策事項等に関するものについては、保存期間満了時の措置が「廃棄」とされているものであっても国立公文書館に移管することとされており、この重要な政策事項として、阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌 O157 対策等が示されている。</p>	<p>表 2-(3)-イ-② (再掲)</p>
<p>また、東日本大震災への対応については、「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)において、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えることから、「廃棄」とされているものでも国立公文書館に移管となることがあるとされており、また、行政文書ファイル等の名称に、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等と入れることや、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連を含む。」等と記述することとされている。</p>	<p>表 2-(3)-イ-③</p>
<p>一方、災害等の非常時における行政文書の取扱いについては、ガイドライン第 11 補則により、各行政機関の必要性等に応じ定めるものとされている。</p>	<p>表 2-(3)-イ-② (再掲)</p>
<p>今回、災害等に関する歴史公文書等を適切に保存することや、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、本府省や地方支分部局で非常災害対策本部が設けられた大規模災害(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(本府省及び 18 地方支分部局)を抽出し、災害等に関する文書の整理・保存状況や被災時における行政文書の取扱いを調査したところ、以下のような状況がみられた。</p>	
<p>(7) 非常災害対策本部が設けられた大規模災害における行政文書の取扱い</p>	
<p>① 現地対策本部が設置された 3 府省の 5 地方支分部局における同本部の文書の整理・保存状況をみると、1 府省の 1 地方支分部局では、「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一方、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が 2 府省の 4 地方支分部局でみられた。</p>	<p>表 2-(3)-イ-④、 ⑤</p>
<p>なお、行政文書ファイル等の名称に災害名を記載しなければ、当該ファイルに記録された情報を将来の災害発生時において活用する際に、容易に探索できず、事務が遅延することや、内閣府や国立公文書館の保存期間満了時の</p>	

<p>措置の審査において、具体的にどのような災害に対応した文書が明らかとされず、移管か廃棄かの適切な判断がなされないおそれがある。</p>	
<p>② 1府省では、熊本地震について、府省の非常災害対策本部を設置したこともあり、当該府省において移管の措置を採るべきものが含まれ得ると考えたことから、適切に作成・保存しているか点検・監査において確認していた。</p>	<p>表 2-(3)-イ-⑥、 ⑦</p>
<p>(イ) 災害等の非常時における行政文書の取扱い 各府省の行政文書管理規則やこれに基づく細則では、1府省で移管文書のバックアップについて定めている例を除き、災害等の非常時における行政文書の取扱いを定めてはいない。</p>	<p>表 2-(3)-イ-⑧</p>
<p>(ウ) 制度所管である内閣府の取組 内閣府は、大規模災害における行政文書の取扱いについて、ガイドラインで例示している阪神・淡路大震災関連や上記通知で示している東日本大震災への対応を除き、特段の対応を示しておらず、災害等の非常時における行政文書の取扱いについてもガイドライン第 11 補則に記載の事項以外は示していない。</p>	
<p>(エ) 各府省の意見・要望 上記のとおり、内閣府の取組が不十分であることから、各府省からは、災害等に関する文書の保存や被災時における行政文書の取扱い等について、以下のような支援をしてほしいとの意見・要望があった。</p>	<p>表 2-(3)-イ-⑨</p>
<p>① 大規模災害における行政文書について、適切な保存や保存期間満了時の措置の審査の効率化の観点から、東日本大震災の行政文書ファイル等の取扱いと同様、行政文書ファイル等の名称に具体的な災害名を記載するとともに、保存期間満了時の措置を「移管」と設定するような通知の発出（8 本府省、2 府省の 2 地方支分部局）</p>	
<p>また、当該通知には、大規模災害関係のみならず、その他の移管すべき重要な政策事項等（伊勢志摩サミット、東京オリンピック等）も記載（2 本府省）</p>	
<p>② 被災等で破損した文書の復元や修復について知見や相談先もないことから、文書が被災した場合の対応のための国立公文書館における相談窓口の設置等（4 本府省）</p>	
<p>③ 個人情報に記載された行政文書が多く災害時に持ち出す文書の指定に苦慮していることや、今後発生が危惧される災害に備える必要があるため、災害時の文書の持ち出しや災害発生後の文書の原状回復についての取組事例や方針の明示（3 本府省、5 府省の 7 地方支分部局）</p>	
<p><b>【所見】</b> したがって、制度所管である内閣府は、災害等に関する歴史公文書等を適切に保存することや、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、以下の措置を講ずる必要がある。</p> <p>① ガイドライン別表第 2 の「国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な</p>	

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、その教訓が将来に活かされるような特に重要な政策事項等」に何が該当するかについて、より明確化を図ること。また、これらに該当する行政文書ファイル等であることを明らかとするため、「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、行政文書ファイル等の名称に具体的な災害等名を付すことについて、併せて示すこと。

- ② 被災時における行政文書の取扱いについて、各府省にとって参考となるような取組事例を収集し、各府省に示すこと。また、各府省において被災した文書の修復への対応が可能となるよう、国立公文書館の専門的な知見を活用し、支援を行うこと。

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、その教訓が将来に活かされるようなものとい  
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。

（中略）

3. 適切な保存

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、適切に保存を行い、紛失等が生じることの  
ないよう留意すること。

（以下略）

（注）下線は当省が付した。

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）

第11 補則

《留意事項》

○ 各行政機関の必要性等に応じ、国民への閲覧、非常時（災害発生時）における行政文書の取扱い  
等について、定めるものとする。

（中略）

別表第 2 の 2 (1) ②

「廃棄」とされているものであっても、1の基本的な考え方に照らして、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  
訓が将来に活かされるような以下の重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原菌大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報開法  
制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共  
催等

（注）下線は当省が付した。



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。

1. 名称の設定等

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。）第8条第1項に行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならないとされていることを踏まえ、次のような対策をとること。

- (1) 東日本大震災に関する行政文書は、原則としてそれ以外の行政文書ファイル等と区別し、東日本大震災に関する行政文書のみを行政文書ファイルにまとめること。この場合、行政文書ファイルの名称に「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。
- (2) 行政文書の性格上、(1)によることが困難な場合で、東日本大震災に関する行政文書とそれ以外の行政文書を行政文書ファイルにまとめるときには、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。
- (3) 既に東日本大震災に関する行政文書ファイル等に名称を設定している場合には、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等の文言が入っている場合を除き、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連」、「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。

（中略）

4. 移管

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、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）別表第2の注において記述しているとおり、同表に列記している保存期間満了時の措置にかかわらず、歴史公文書等として移管が必要となることがあることに留意すること。

（注）下線は当省が付した。

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

災害名	機関名	内容
熊本地震	防衛省九州 防衛局	熊本地震に係る対策本部会議の配布資料をつづった行政文書ファイル等について、「平成28年度熊本地震に係る対策本部会議取得資料」との名称で行政文書ファイル管理簿に記載

(注) 当省の調査結果による。

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

災害名	機関名	内容
平成23年 台風12 号・15号	農林水産省 近畿農政局	「平成23年台風12号・15号」との背表紙を貼付して、一件のファイルとして編てつして保存しているものの、行政文書ファイル管理簿には未記載
平成26年 台風12号 等	農林水産省 中国四国農 政局	「平成26年度台風12号及び11号に伴う大雨等に係る中国四国農政局災害対策本部（8月20日の大雨による被害）」と背表紙を貼付しているものの、行政文書ファイル管理簿には未記載
広島土砂 災害	国土交通省 中国地方整 備局	「平成26年度災害対応に関する文書」と記載されたファイルの背表紙に手書きで「平成26年広島土砂災害No.〇」と記載しているものの、行政文書ファイル管理簿の行政文書ファイル等の名称は「平成26年度災害対応に関する文書」と記載
平成23年 台風12号	国土交通省 四国地方整 備局	「平成23年台風12号近畿支援関係資料【紀伊半島豪雨・土砂関係】」と背表紙に記載しているものの、行政文書ファイル管理簿の行政文書ファイル等の名称は「平成23年度災害時の支援対策本部の対応等に関する文書綴り」と記載

(注) 当省の調査結果による。

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）

設 問	選択肢	回答
平成 28 年熊本地震に関連する行政文書ファイル等について適切に作成しているか	1. 作成している 2. 作成が必要な事務及び事業はなかった 3. 作成していない	

（注）当省の調査結果による。

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）

設 問	所見
平成 28 年熊本地震に関連する行政文書ファイル等を適切に作成しているか	<input type="checkbox"/> 適切である <input type="checkbox"/> 以下の点で改善が必要である <input type="checkbox"/> 作成が必要な事務及び事業はない

（注）当省の調査結果による。

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）

<p>第3 その他</p> <p>(3) <u>地震、火災等災害が発生した場合の行政文書の滅失、焼失等に備える観点から、保存期間が30年の行政文書ファイル等のうち、同期間満了後に国立公文書館に移管することとなる予定の行政文書について、各文書管理者は、行政文書ファイル等の名称、保存期間満了日及び文書管理者名を添えて、CD-R等に複写し、適宜、副総括文書管理者に提供するものとする。提供を受けた副総括文書管理者は、当該行政文書ファイル等の移管までの間、中央合同庁舎第2号館以外の庁舎で分散して保存する。ただし、行政文書ファイル等が大部であるなど、複写が困難なものについては、この限りではない。</u></p> <p>なお、複写した行政文書ファイル等について、行政機関の保有する情報の公開に関する法律及び行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律に基づく開示請求がなされた場合、当該行政文書ファイル等の管理者が対応する。</p>
---

（注）1 当省の調査結果による。

2 下線は当省が付した。

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

意見・要望	意見・要望の理由 (例)
<p>① 大規模な災害関係の文書について、適切な保存や保存期間満了時の措置の審査の効率化の観点から、東日本大震災の行政文書ファイル等の取扱いと同様、行政文書ファイル等の名称に具体的な災害名を記載するとともに、保存期間満了時の措置を「移管」と設定するような通知の発出 (8本府省、2府省の2地方支分部局)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保存期間満了時の措置の審査の効率化のため。</li> <li>・ 作業に迷いが生じなくなり、保存期間満了時の措置 (レコードスケジュール) の審査での内閣府とのやり取りも減ることによる作業の効率化のため。</li> <li>・ どの程度の災害が起これば内閣府への移管対象となるのかの判断基準や、どのようなファイルを作成保管しておくべきなのか明らかにしてほしいため。</li> <li>・ ガイドライン別表第2の基本的考え方で「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に該当し移管すべきものとして示された【I】～【IV】の考え方では判断が難しいため。</li> </ul>
<p>② 災害関係の文書に限らず、移管すべき重要な政策事項等 (伊勢志摩サミット、東京オリンピック等) の明示 (2本府省)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 府省の文書管理担当から現場へも指示を出しやすく、現場も迷わないため。</li> </ul>
<p>③ 被災文書の修復について、国立公文書館への相談窓口の設置等 (4本府省)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 被災等で破損した文書の復元や修復について知見や相談先がないため。</li> </ul>
<p>④ 災害時の文書の持ち出しや災害発生後の文書の原状回復についての取組事例や方針の明示 (3本府省、5府省の7地方支分部局)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 個人情報に記載された行政文書が多く災害時に持ち出す文書の指定に苦慮しているため。</li> <li>・ 文書管理や業務継続計画の改定等において参考とするため。</li> <li>・ 今後発生が危惧される災害に備える必要があるため。</li> </ul>

(注) 当省の調査結果による。

## ウ 電子文書の管理状況

勸告	説明図表番号
<p>電子文書は、記録媒体が環境の変化の影響を受けやすい、媒体寿命が短い、人間による直接的な視認性・見読性を欠いている等の特性を有しており、定期的に媒体変換を行う必要があることなど、特性を踏まえた上で、長期保存するために講ずべき措置が検討されてきているところである。</p>	表 2-(3)-ウ-①
<p>公文書管理法では、行政機関の長は、行政文書ファイル等の保存期間の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に必要な場所において、適切な記録媒体により保存しなければならないとされている。</p>	表 2-(3)-ウ-②
<p>これを受け、ガイドラインにおいて、総括文書管理者は、行政文書管理規則に基づく行政文書ファイル保存要領に電子文書の保存場所・方法を記載し、文書管理者はこれに従い、行政文書ファイル等について、保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならないこととされている。さらに、電子文書の保存場所・方法について、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意し、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換等、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場所、記録媒体等についての考え方を行政文書ファイル保存要領に記載することとされている。その記載例として、①電子文書の正本・原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から文書管理システム（総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 19 年 4 月 13 日各府省情報化総括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。）で保存すること、②文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行うこと、③長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存することなど、利活用が可能な状態で保存することなどが示されている。</p>	表 2-(3)-ウ-③
<p>このほか、電子文書の保存場所・方法について、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意し、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換等、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場所、記録媒体等についての考え方を行政文書ファイル保存要領に記載することとされている。その記載例として、①電子文書の正本・原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から文書管理システム（総務省が文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 19 年 4 月 13 日各府省情報化総括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。）で保存すること、②文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行うこと、③長期に保存する電子文書については、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存することなど、利活用が可能な状態で保存することなどが示されている。</p>	表 2-(3)-ウ-④
<p>なお、平成 27 年度の管理状況調査によれば、28 年 3 月 31 日時点で各行政機関が保有する行政文書ファイル等数は 1,804 万 6,295 ファイルとなっており、このうち、電子媒体のものは 99 万 6,157 ファイル（全体の 5.5%）となっている。</p> <p>今回、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、平成 26 年度の管理状況調査において電子文書を保有していた 18 府省（本府省及び 9 府省の 22 地方支分部局）について、行政文書ファイル管理簿上、電子媒体とされているもののうち、文書管理システム又は組織共有フォルダ（注）を除いた記録媒体の 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したところ、以下のような状況がみられた。</p>	表 2-(3)-ウ-⑤
<p>（注）文書管理システム又は組織共有フォルダは、行政文書ファイル保存要領において、文書の改ざん等の防止等の観点から正本・原本の保存場所とされている。</p>	表 2-(3)-ウ-⑥
<p>① 作成・取得から 20 年以上経過しているなど、長期間保存されているフロッピー</p>	表 2-(3)-ウ-⑦、

<p>ーディスクやDAT（デジタルオーディオテープ）に記録された電子文書（3府省5ファイル）について、ワープロ専用のフロッピーディスクであったことや旧システムがなければ本来のデータを閲覧することができないことなどから、一部又は全ての文書の閲覧ができず、利活用することができなくなっていた。（法務省2ファイル、厚生労働省2ファイル、環境省1ファイル）</p> <p>ただし、これら5ファイルには紙文書のバックアップがあった。</p> <p>② 上記①の3府省においては、電子文書の利活用が可能な状態であるか否かについて、点検・監査において確認をしていない。</p> <p>一方、制度所管である内閣府は、電子文書が利活用可能であるかどうかを確認するための具体的な点検・監査の方法について、各府省に対し、特段示していない。</p> <p><b>【所見】</b></p> <p>したがって、関係府省は、電子文書について、保存期間の満了する日までの間、適切な保存及び利用を確保する観点から、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、本調査を参考にして、定期的に利活用が可能か否か現物を閲覧することにより確認し、利活用することができないものは是正措置を講ずる必要がある。（全府省）</p> <p>また、制度所管である内閣府は、各府省に対し、電子文書について、利活用が可能か否かを確認するための支援を行う必要がある。</p>	<p>⑧</p>
--	----------

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)

III 電子媒体による公文書等の管理・移管・保存のあり方

2 論点の検討結果

(1) 電子公文書等の長期保存上の措置及び技術的課題

電子公文書等は、記録媒体が環境の変化の影響を受けやすい、媒体寿命が短い、人間による直接的な視認性・見読性を欠いている等の特性を有している。このような特性を踏まえた上で、電子公文書等を長期保存するために講ずべき措置及びその場合の技術的課題について検討した。

(中略)

② 媒体変換の必要性

i) 定期的な媒体変換の仕組みの確立

電子公文書等を記録する電子媒体は、紙・マイクロフィルム等の非電子媒体に比し、媒体寿命が短い。

したがって、電子公文書等は、作成後定期的に媒体変換を行う必要がある。媒体変換に当たっては、長期的な安定性、効率性等を確保できる適切な保存媒体を選択し、媒体変換が適切に行われたかを検証するシステムを確立しなければならない。

(注) 下線は当省が付した。

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)

(保存)

第 6 条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の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に必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

2 前項の場合において、行政機関の長は、当該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。

(注) 下線は当省が付した。

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)

## 第 5 保存

### 1 行政文書ファイル保存要領

- (1) 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
- (2) 行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
  - ① 紙文書の保存場所・方法
  - ② 電子文書の保存場所・方法
  - ③ 引継手続
  - ④ その他適切な保存を確保するための措置

### 2 保存

文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

(中略)

《留意事項》

<電子文書の保存場所・方法>

- 電子文書について、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換など、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場所、記録媒体等についての考え方を記載する。なお、記載に当たっては、各府省庁の情報セキュリティポリシーに留意する。

(中略)

<その他適切な保存を確保するための措置>

- なお、「行政文書ファイル保存要領」の記載例を示すと以下のとおりである。

#### 〇〇省行政文書ファイル保存要領 (例)

### 2 電子文書の保存場所・方法

- ・ 電子文書の正本・原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、文書管理システムで保存する。
- ・ 保存期間が〇年を経過した電子文書については、副総括文書管理者が管理する。
- ・ 保存期間満了時の措置を移管としたもので、電子文書で移管するものは、適切な方式で保存する。
- ・ 文書管理システム以外で保存する電子文書がある場合には、適切なアクセス制限を行う。
- ・ 長期に保存する電子文書については、国際標準化機構 (ISO) が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存するなど、利活用が可能な状態で保存する。
- ・ 電子文書は、情報セキュリティポリシーの規定に従い、必要に応じ、電子署名の付与を行うとともに、バックアップを保存する。

(注) 下線は当省が付した。



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））

（単位：ファイル、％）

行政文書ファイル等数		紙媒体	電子媒体	その他の媒体
平成 27 年度	18, 046, 295 (100. 0)	16, 996, 917 (94. 2)	996, 157 (5. 5)	53, 221 (0. 3)
うち新規	2, 668, 049 (100. 0)	2, 467, 449 (92. 5)	195, 959 (7. 3)	4, 637 (0. 2)
平成 26 年度	16, 582, 435 (100. 0)	15, 692, 165 (94. 6)	864, 882 (5. 2)	25, 388 (0. 2)
うち新規	2, 586, 912 (100. 0)	2, 422, 075 (93. 6)	164, 178 (6. 3)	501 (0. 0)
平成 25 年度	15, 277, 633 (100. 0)	14, 238, 460 (93. 2)	999, 342 (6. 5)	39, 831 (0. 3)
うち新規	2, 603, 087 (100. 0)	2, 477, 920 (95. 2)	124, 584 (4. 8)	583 (0. 0)
平成 24 年度	14, 240, 214 (100. 0)	13, 468, 615 (94. 6)	745, 479 (5. 2)	26, 120 (0. 2)
うち新規	2, 594, 449 (100. 0)	2, 439, 951 (94. 0)	154, 207 (5. 9)	291 (0. 0)
平成 23 年度	14, 672, 757 (100. 0)	14, 023, 805 (95. 6)	612, 308 (4. 2)	36, 644 (0. 2)

(注) 1 「電子媒体」は CD、DVD、一元的文書管理システム、個別業務システム等で管理される電子文書ファイル等を表す。  
 2 「その他の媒体」は、フィルム、ビデオテープ等で管理される行政文書ファイル等を表す。  
 3 「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。  
 4 ( ) 内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

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

府省名	行政文書ファイル等の名称	作成・取得年度	保存期間満了日	閲覧できない理由や対応状況等
厚生労働省	【FD薬副 2】 H I V血友病 2 コンバート用 (1996 年度)	1996 年 度	2017 年 4 月 1 日	ワープロ専用のフロッピーディスクであり、厚生労働省における現行のシステムでは利用できないソフトウェアのファイルで保存している。 ただし、紙文書のバックアップがある。 なお、今後、保存期間を延長の上、専門業者に委託して内容を復元し、保存することとしている。
厚生労働省	【FD薬監 2】 質問調査対象者 個別ファイル 6(1996 年度)	1996 年 度	2017 年 4 月 1 日	ワープロ専用のフロッピーディスクであり、厚生労働省における現行のシステムでは利用できないソフトウェアのファイルで保存しており、一部の文書が閲覧できない。 ただし、類似の内容の紙文書がある。 なお、今後、保存期間を延長の上、専門業者に閲覧できない文書の復元を委託し、保存することとしている。
環境省	大都市圏廃棄物 関連データベース (首都圏データ 1979～1989)	1992 年 度	2023 年 3 月 31 日	ファイル拡張子が L A N 端末に対応しておらず、再生することができない。拡張子をエクセルに変更することで、ファイル内のデータを確認することはできるが、グラフ等表示できないものがある。 当該データベースにおける成果物は紙媒体で保存している。

(注) 当省の調査結果による。

表 2- (3) -ウ-⑥ D A T テープのデータが閲覧できない事例

府省名	行政文書ファイル等の名称	作成・取得年度	保存期間満了日	閲覧できない理由や対応状況等
法務省	平成 7 年～平成 15 年登記統計 報告表	1994 年 度	2034 年 1 月 20 日	内容は C S V データであり、旧システムがなければ、数字の羅列が表示されるだけで、本来のデータを閲覧することはできない。
法務省	刑事統計報告表 (平成元年～9 年)	1988 年 度	2037 年 2 月 28 日	ただし、旧システム稼働中に、D A T テープに記録されている元データを基に作成した年報を発刊しており、内容は閲覧可能である。

(注) 当省の調査結果による。

### 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><b>【所見】</b></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"> <li>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</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>iv) 行政文書ファイル管理簿の記載・公表</li> <li>v) 作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存</li> <li>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</li> </ul> <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に、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"> <li>・ 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</li> <li>・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法</li> </ul> <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"> <li>・ 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</li> <li>・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法</li> </ul> <p>○点検・監査の方法</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <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"> <li>・ 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</li> <li>・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法</li> </ul> <p>○点検・監査の方法</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>

	<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"> <li>・ 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</li> </ul> <p><u>○保存期間に誤りがあった場合の対応</u></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><u>○点検・監査に当たり準備すべき資料</u></p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法</li> </ul> <p><u>○点検・監査の方法</u></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"> <li>・ 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</li> <li>・ 分類、名称：個人名、意味をもたない用語を記載</li> <li>・ 作成取得者：個人名を記載</li> <li>・ 保存期間の起算日：1年以上先の起算日を記載</li> <li>・ 保存期間：意味不明(38353)な記載</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> <li>・ 管理者：個人名を記載</li> </ul> <p><u>○記載内容に問題がある場合の対応</u></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><u>○点検・監査に当たり準備すべき資料</u></p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法</li> </ul> <p><u>○点検・監査の方法</u></p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <p><u>○保存状態に問題がある場合の対応</u></p>

	<p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 破損、文字褪色、製本不良があった場合の、内閣府への相談</li> <li>・ 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</li> </ul>
<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"> <li>・ 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</li> <li>・ 行政文書ファイル管理簿の出力方法</li> </ul> <p>○点検・監査の方法</p> <p>(例)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul> <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"> <li>・ 復元措置</li> <li>・ 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</li> </ul>

(注) 当省の調査結果による。

(2) 研修の実施状況

勸告	説明図表番号
<p>各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。</p>	表 3-(2)-①
<p>公文書管理法では、行政機関の長は、当該行政機関の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとされている。また、国立公文書館は、行政機関の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとされている。</p>	表 3-(2)-②
<p>これを踏まえ、ガイドラインにおいて、総括文書管理者は、職員に対し、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及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとされ、文書管理者は、総括文書管理者及び国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならないとされている。これらについては、各府省の行政文書管理規則においても規定されている。さらに、総括文書管理者において、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要があること、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的であることとされ、実施例として、①新規採用職員研修、②新任の管理者職員（文書管理者）研修が示されている。</p>	表 3-(2)-①（再掲）
<p>なお、平成 27 年度の管理状況調査によれば、各行政機関は延べ 2 万 1,701 回の研修を実施しており、このうち、一般職員を対象とした研修が 1 万 1,167 回と約半数 (51.5%) を占めており、文書管理の実施責任者たる文書管理者への研修は 1,234 回 (5.7%) となっている。また、同年度の研修の参加職員数は、延べ 47 万 9,997 人となっており、このうち、総括文書管理者が実施する研修への参加が 47 万 1,427 人と研修参加者の大半 (98.2%) を占めており、国立公文書館が実施する研修が 593 人 (0.1%) となっている。</p>	表 3-(2)-③
<p>今回、公文書管理を適正かつ効果的に行うための研修が実施され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（研修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 25 年度から 28 年度までの研修における取組等について調査したところ、以下のとおり、各府省において効果的な研修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、多くの府省から、適正かつ効果的に研修を行うために内閣府、国立公文書館の支援が必要との意見が聴かれた。</p> <p>(ア) 各府省の取組</p> <p>① 幹部職員への研修</p>	
<p>1 本府省において、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、組織のトップマネジメント層として認識すべき事項として文</p>	表 3-(2)-④

<p>書管理に関する研修を実施している。</p> <p>② 地方支分部局への研修</p> <p>内閣府、国立公文書館の職員による派遣研修の効果的活用として、1 本府省において、地方支分部局における研修が不十分であるとの認識の下、内閣府及び国立公文書館から同意を得て、平成 28 年度に当該本府省が実施した内閣府、国立公文書館の講師等による研修の資料に説明音声を入れたものを地方支分部局に配布している。</p> <p>③ 点検・監査結果を踏まえた研修マニュアルの作成</p> <p>1 本府省において、研修資料や点検・監査結果等を踏まえ、法制度のほか、文書管理システムの操作方法を示した研修マニュアルを作成している。本府省や 1 地方支分部局では、同マニュアルを用い、研修を実施している。</p> <p>④ 監査結果を踏まえた研修資料の作成</p> <p>1 本府省において、5 年間の監査結果を踏まえた留意点や監査により把握した推奨事例を研修資料に記載し、研修を実施している。</p> <p>⑤ アンケートを踏まえた研修内容の見直し</p> <p>1 本府省において、平成 27 年度の研修において出席者にアンケートを行い、その結果、基礎的な内容の研修よりも保存期間満了時の措置の審査の方法等、具体的業務について研修してほしいとの要望があったため、28 年度から、基礎的な内容の基礎研修のほか、保存期間満了時の措置の審査について研修する応用研修を実施している。</p> <p>(イ) 内閣府、国立公文書館への意見・要望</p> <p>① 問題事例に対応した実践的なものや文書管理者向けのものなど、研修資料やマニュアルを提供してもらいたい。(11 本府省、6 府省の 7 地方支分部局)</p> <p>② 法制度は内閣府、文書管理システムは総務省が研修を別々に実施しているが、法制度を踏まえて、システム操作を行い行政文書ファイル管理簿に記載するので、これらをリンクさせた研修や、研修資料の提供をしてもらいたい。(8 本府省)</p> <p>③ 組織規模からも文書管理に関する専門的知識を有する職員がいないため、内閣府や国立公文書館の職員を講師として派遣するなど、内閣府、国立公文書館による支援を行ってもらいたい。(1 本府省、5 府省の 6 地方支分部局)</p> <p>一方、制度所管である内閣府は、各府省の研修事例を収集し、提示するなどの取組は実施していない。</p> <p>イ 項目2及び3(1)において指摘した事項を踏まえると、標準文書保存期間基準の作成や点検を行う文書管理者、監査担当者を含め、各職員について、公文書管理法の趣旨及びガイドライン等のルールの遵守を図る必要性は高いと考えられる。</p>	<p>表 3-(2)-⑤</p> <p>表 3-(2)-⑥</p> <p>表 3-(2)-⑦</p> <p>表 3-(2)-⑧、⑨</p>
--	---

**【所見】**

したがって、各府省において公文書管理を適正かつ効果的に行うための研修を実施する観点から、制度所管である内閣府は、以下の措置を講ずる必要がある。

- ① 幹部職員への研修の実施、地方支分部局への研修の実施、点検・監査を踏まえた実践的なマニュアル及び研修資料の作成、アンケートを踏まえた研修内容の見直しなどを含めた各府省の事例を収集し、各府省に対し、提供すること。
- ② 各府省からの意見・要望を踏まえ、法制度とシステム操作をリンクさせた研修、幹部職員への研修、地方支分部局への研修について、国立公文書館の研修、内閣府職員の派遣研修の実施等により、各府省への支援を行うこと。
- ③ 各府省に対し、項目3(1)で指摘した点検・監査の方法等を示した場合は、その趣旨や具体的な方法について、国立公文書館の研修、内閣府の職員の派遣研修や研修資料の提供により、周知徹底を行うこと。

また、関係府省は、内閣府からの指示や支援を踏まえ、職員に対し、計画的に研修を実施する必要がある。(全府省)

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）

第 9 研修

1 研修の実施

総括文書管理者は、職員に対し、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及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 研修への参加

文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

《留意事項》

＜研修の意義＞

- 各職員が高い意識の下、法に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

＜総括文書管理者・文書管理者の役割＞

- 総括文書管理者は、法第 32 条第 1 項に基づき、職員に対し、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及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うことを第 9 - 1 で明記している。総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。

＜研修の効果的実施＞

- 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的である。

【実施例】

① 新規採用職員研修

採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研修  
(内容例)

法制度の目的・概要、規則の内容、ファイリングの手法、行政文書ファイル管理簿の意義・機能、文書管理システムの利用方法、歴史公文書等の評価・選別等

② 新任の管理職職員（文書管理者）研修

初めて管理職職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

- ① の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

(注) 下線は当省が付した。

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）

(研修)

第 32 条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

(注) 下線は当省が付した。

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））

(単位：回、人)

研修の実施回数		21, 701 (21, 187)
対象者別	一般職員	11, 167
	新規採用職員	931
	文書管理者	1, 234
	文書管理担当者	5, 946
	監査担当者	301
	転入者	1, 802
	その他	320
研修の参加職員数		479, 997 (419, 341)
総括文書管理者が実施する研修		471, 427
他の機関 が実施す る研修	人事院の職員研修（文書管理に係る講座を含むものに限る。）	32
	総務省のオンライン研修（公文書管理・情報公開等）	7, 611
	（独）国立公文書館が実施する研修	593
	（独）国立公文書館以外の国立公文書館等が実施する研修	6
	その他	328

(注) ( ) 内は、平成 26 年度のもの。



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）

1. 開催期日等	平成〇年〇月〇日
2. 研修の内容、目的	<ul style="list-style-type: none"><li>・本研修は、各局総務課長クラス以上の幹部職員に組織のトップマネジメント層として特に認識して頂きたい事項について、セミナーを実施するものとなっています。</li><li>・マネジメントスキル及び情報管理・倫理に関する内容を予定しており、どちらも一般職向けの内容よりもハイレベルな内容にて実施いたします。</li></ul>
5. 使用教材	講師作成によるレジュメを使用します。
6. 対象とする職員	個室幹部の職員（必修）
7. 部分受講の可否	本研修は、部分受講することはできません。

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）

行政文書の適正な管理に資するため、標記研修を下記のとおり実施することとしたので、研修対象者の出席について配意願います。

記

1 日時 平成28年6月21日（火）午後1時20分から同4時30分

2 内容

- ① 公文書管理法等の概要及び実務上の留意点について（内閣府から講師派遣予定）
- ② レコードスケジュールの設定における留意点等について（国立公文書館から講師派遣予定）
- ③ 行政文書管理に関する各種留意点について

3 研修対象者 文書管理事務担当者

4 その他 研修には多数の担当者が出席できるよう配意願います。

○内閣府研修資料

- ・ 公文書等の管理に関する法律等について-公文書管理制度の概要-
  1. 公文書管理法制定の背景
  2. 公文書管理法の目的・定義等
  3. 公文書管理法
- ・ 平成28年度文書管理担当者実務研修補助資料  
公文書等の管理におけるケーススタディ
- ・ 平成26年度行政機関における点検及び監査の実施状況（指摘事項及び改善等措置状況）

○国立公文書館研修資料

- ・ 行政文書の移管・廃棄とレコードスケジュールの設定
  1. 行政文書の保存期間満了時の措置の設定基準
  2. レコードスケジュールの設定
  3. その他の留意事項

○当該府省研修資料

- ・ 行政文書管理に関する各種留意点について
  - ・ 行政文書管理全般に関する留意事項等について
  - ・ 文書管理システムにおける留意事項等について

平成28年度行政文書管理研修に係る資料の提供について

標記研修につきましては、本年6月21日本省において開催したところですが、その動画及び資料を提供しますので、研修に利用する等、適宜御活用願います。

（注）下線は本省が付した。

表 3- (2) - ⑥ 行政文書管理マニュアル（平成 28 年 5 月）（抜粋）

目次

- 1 行政文書の管理の意義
- 2 行政文書のライフサイクル
- 3 行政文書の定義
- 4 行政文書の管理方法
- 5 行政文書の移管・廃棄
- 6 行政文書ファイル管理簿の公表
- 7 行政文書の管理体制
- 8 行政文書管理法体系一覧
- 9 その他よくある質問事項

（中略）

4 行政文書の管理方法

行政文書ファイル管理簿の入力方法1

※文書管理システム画面	
名称	①
作成・取得者	
管理者	②
作成・取得年度	④
起算日	⑤
保存期間	⑦
保存場所	⑨
媒体種別	⑩

作成・取得の翌年度の 4 月 1 日起算を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日（1 月 1 日等（ただし、文書作成取得日又はファイル作成日から 1 年以内の日））を起算日とすることができる。

1 月 1 日起算日の例：暦年管理されている出勤簿、休暇簿、文書受付台帳等

歴史資料として重要な行政文書は、必ず 1 年以上の保存期間を設定すること。

①	分かりやすい名称を付すこと
②	文書管理者を入力
④	作成・取得年度を入力（例：2014 年度、2014 年）
⑤	起算方法を選択（例：翌年度の始期、翌年の始期）起算日は自動計算 ・年度管理する行政文書ファイル等については、作成（取得）時期の属する翌年度の始期 ・暦年管理する行政文書ファイル等については、作成（取得）時期の属する翌年の始期
⑦	当該行政文書ファイル等の起算日から保存期間満了日までの期間を選択する。
⑨	保存場所を選択
⑩	当該行政文書ファイル等の保存媒体の種類を選択する。

### 表 3- (2) - ⑦ 監査結果の概要を記載した研修資料（抜粋）

行政文書の管理の状況に関する監査について

#### 監査結果① 紙文書の保存【重点監査項目】

- ・ファイリング用具の見出しや背表紙の表示が所定の様式に沿っていなかった【33文書管理者】  
（例）補助金関連の行政文書ファイルの背表紙に保存期間満了日等の必要項目が未記載

#### 留意点

- 保存要領において、前々年度以前の行政文書ファイル等は書庫で保存できるとされているため、ファイル等の利用状況を踏まえ書庫への移動の検討が必要。
- 検索性の向上の観点から、行政文書ファイル等の所在位置を年度ごとに変える（現年度は下の棚、前年度は上の棚）など工夫することが必要。

#### 推奨事例

年度ごとに区分けした書棚で管理されている事例  
<事例写真>

（注）当省の調査結果による。

表 3- (2) - ⑧ 研修アンケート結果 (抜粋)

・対象 67 件 (参加者数 69 名うちアンケート未提出 2 名)

1 アンケート結果のまとめ

○Q1 参加者の立場

- ・参加者の 6 割が文書管理担当者である。

来年度の対応

前年度参加者を対象外とするか再考

○Q2 研修内容の理解度 (目的・概要、新システム)

- ・研修時間に関する不満が見える。
- ・研修内容に対する不満が見える。

来年度の対応

- ・受講対象者、研修時期の見直しが必要

○Q3 資料のわかりやすさ (目的・概要、新システム)

- ・資料の内容に関する要望がある。
- ・わかりやすい、用語集が役立つ等

来年度の対応

- ・具体的な事例を取り入れる。
- ・用語の解説を盛り込む。

○Q4 業務に生かせるか (目的・概要)

- ・研修内容への不満が見える。
- ・初歩的すぎる。

来年度の対応

- ・基礎研修として受講者をしぼる、例えば文書管理初心者、転入者等
- ・不備の多い例、具体例を取り上げる。

○Q5 研修時間

○Q6 開催希望時期

来年度の対応

研修時間は受講者のレベルによる。新規採用、大規模人事異動、監査前

○Q7 受講してよかった点

文書管理の目的・概要を再認識した。現状の不具合を知った。

○Q8 研修に追加してほしい内容、改善点

- ・「強化研修」とあるが初心者向け研修内容のためタイトル再考が必要
- ・RS チェック等取り上げる。

(注) 下線は当省が付した。

表 3-(2)-⑨ 平成 28 年度文書管理研修計画（抜粋）

	現行	28 年度（案）	
研修名	文書管理強化研修	文書管理 <u>基礎</u> 研修	文書管理 <u>応用</u> 研修
研修対象者	文書管理担当者 （文書管理について初心者の方）	新たに文書管理担当者になった方 若しくは文書管理に関心がある方	文書管理担当者 （基礎をある程度理解している方）
目的	文書管理監査において文書管理の取組が不十分である部局、課室に対し、適正な文書管理の目的、概要等に関する理解を深めてもらい、また、監査において取組が十分である部局、課室に対しても改めて適正な文書管理の目的、概要等に関する理解を深めてもらう。	文書管理についての初心者や新任の文書管理担当者の方に、適正な文書管理の目的、概要等に対する理解を深めてもらう。	レコードスケジュール付与や廃棄協議の手続き等専門的な事項を取得し、国立公文書館に移管する文書や廃棄する文書に対する理解をより深めてもらう。また、監査の指摘事項について改めて規程等を踏まえた説明を行い、適正な文書管理の目的、概要等について、改めて習得してもらう。
科目と内容	第一部 文書管理の目的・概要 1 公文書管理法の概要 2 公文書管理法の法律・制令・ガイドラインの関係 3 行政文書の管理体制 4 行政文書の定義 5 行政文書の種類と文書管理 6 文書管理の流れ 7 監査の流れ 8 公印管理のについて 第二部 一元的な文書管理システムについて	行政文書の制度と管理 1 公文書管理法制定の背景 2 公文書管理法の目的・定義等 3 公文書管理法の概要	行政文書の移管・廃棄とレコードスケジュールの設定 1 行政文書の移管と廃棄 2 レコードスケジュール付与等  文書管理監査の指摘事項について

（注）下線は当省が付した。