

「公文書管理に関する行政評価・監視」の勧告に対する改善措置状況

【勧告先】全府省 【勧告日】平成29年9月20日 【回答日】平成30年9月28日～10月19日

※ 改善措置状況については、上記の回答日以降、平成30年12月13日までの各府省における最新の改善状況を含む。

背景等

- 平成23年4月に公文書管理法施行。同法に基づく適切な文書管理を進めるため、内閣府は「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。）を策定。各府省はガイドラインに則して、行政文書管理規則等を定め、適切に文書管理を行うこととされている。
- 本調査は、同法施行後、一定期間経過した段階における、ガイドラインと行政文書管理規則等に基づく各府省の文書管理の状況を調査。調査結果に基づき、行政文書の管理、点検・監査及び研修についての改善を平成29年9月に全府省へ勧告
- 本調査に基づく勧告後、ガイドラインが改正（平成29年12月）。また、各府省文書管理規則が改正（平成30年3月）。その後、公文書管理の適正化に向けた政府の取組として、「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）取りまとめ

調査・勧告の概要

1. 行政文書の管理状況

- **行政文書の整理状況（ファイルの分類、保存期間の設定）**
 - 各府省はガイドライン等に則した行政文書の保存期間の設定状況を確認し、誤りがある場合は是正すること
- **行政文書の保存状況**
 - 各府省は、保存期間が60年を超える文書について、保存状態を確認し、国立公文書館等に移管等すること
- **行政文書の適切な保存の徹底**
 - ①組織の新設改廃の場合の引継手続を整理すること、②災害関係文書等の取扱いの明確化を図ること、③記録媒体に保存された電子文書が利活用可能か否か確認すること

2. 点検・監査、研修の状況

- 法令等の遵守の徹底を図るための実効性のある点検・監査や研修を実施すること

ガイドラインの主な改正内容

- **整理、保存**
 - ・ 意思決定過程等の合理的な跡付けに必要となる行政文書について各府省は原則として1年以上の保存期間を設定
 - ・ 組織の新設改廃の場合の引継手続を記載例に追加
- **点検・監査**
 - ・ 各府省は、少なくとも毎年度1回、紙文書であるか電子文書であるかにかかわらず、点検・監査を実施
- **研修**
 - ・ 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供

「公文書管理の適正の確保のための取組について」の概要

- **公文書に関するコンプライアンス意識改革を促す取組の推進**
 - ・ 職員一人ひとりに働きかける取組（研修の充実強化）
 - ・ 人事制度面の取組（人事評価・懲戒処分）
 - ・ 体制面の取組（実効性のあるチェック）
- **行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実**
- **決裁文書の管理の在り方の見直し、電子決裁システムへの移行の加速**

1. 行政文書の管理状況

行政文書の整理状況（ファイルの分類、保存期間の設定）

勧告の概要

【全府省】

- 保存期間表（※）に誤りがないか確認し、誤っている場合は保存期間表を見直すこと

※ 各府省の文書管理者が行政文書管理規則等に基づき定めた、文書の類型ごとの保存期間の一覧表

- 保存期間表に基づき保存期間（※）を設定しているか計画的に確認すること。誤っている場合は是正すること

※ 各府省の文書管理者は、保存期間表に基づき各文書の保存期間を設定

【内閣府】

- 各府省の取組が円滑に行われるよう支援すること

主な改善措置状況

○ ガイドラインの改正

- ・ 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を設定することを規定
- ・ 保存期間を1年未満とすることができる行政文書の類型を例示
- ・ 保存期間表の公表を規定

○ 内閣府の対応

- ・ 保存期間表の修正、公表について各府省に通知するとともに保存期間表の修正の参考例等を情報提供

○ 各府省の対応

- ・ 全ての保存期間表について、行政文書管理規則等に基づいているかを確認し、誤りがある場合の見直しを実施（全府省）
- ・ 保存期間表に基づき行政文書の保存期間を設定しているか確認（全府省）。このうち9府省では保存期間の誤りについて是正済み

行政文書の保存状況

勧告の概要

【全府省】

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

【内閣府】

- 各府省に対する報告方法の提示、相談があった場合の対応・支援を行うこと

主な改善措置状況

○ 内閣府の対応

- ・ 平成29年度の管理状況調査において、各府省に対し、同年度中に行政文書ファイル等の保存期間を延長したもののうち、30年以上の延長を行ったもの及び通算保存期間60年以上のもの該当件数及び破損等の状態の報告を求めた。

○ 各府省の対応

- ・ 平成29年度の管理状況調査により、通算保存期間60年以上のものなどの件数、保存状態、利用頻度を内閣府へ報告（報告済み14/19府省、該当文書なし5/19府省）
- ・ 通算保存期間60年を超えるものは全て国立公文書館に移管することとした府省あり（1府省）
- ・ 本調査で保存状態に問題があることを指摘した10府省の32ファイルのうち、5府省の15ファイルについては国立公文書館へ移管又は移管に向けて手続中

勧告の概要

【内閣府】

組織の新設改廃の場合の引継手続を整理し、各府省に提示すること



主な改善措置状況

○ ガイドラインの改正

・ 各府省における引継手続の規定例を明記（引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下で行政文書ファイルと管理簿を突合する旨等を記載）

勧告の概要

【内閣府】

災害関係文書等を適切に保存するため、その取扱いの明確化を図ること



主な改善措置状況

○ ガイドラインの改正

・ 保存期間満了時に原則として国立公文書館に移管することとされている「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特に重要な政策事項等に関するもの」について、重要な政策事項等を「災害及び事故事件への対処」等の3類型に分類するとともに、具体例として「東日本大震災関連」等を追加

○ 「公文書管理の適正の確保のための取組について」を踏まえた取組

・ 内閣府は、行政文書ファイル等の名称に具体的な災害名等を付すことについて、災害関係のみならず行政文書ファイル等全体の名称の最適化の観点から、平成30年度中を目途として検討を進める予定

勧告の概要

【全府省】

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

【内閣府】

各府省における電子文書の利活用が可能か否かの確認についての支援を行うこと



主な改善措置状況

○ 各府省の対応

・ 電子文書の利活用が可能か否か確認（確認済み17/19府省、該当文書なし2/19府省）。確認済み17府省のうち、11府省では利活用可能な状態、2府省では利活用できないものについては是正済み

○ 「公文書管理の適正の確保のための取組について」を踏まえた取組

・ 内閣府は、電子文書について、利活用が可能かを確認することはもとより、文書の所在情報を的確に把握できる仕組みを構築するための具体策について検討を進める予定
・ 内閣府は、行政文書の作成から保存、廃棄・国立公文書館等への移管までの一貫した電子的な文書管理の在り方について、平成30年度中に基本的な方針を策定予定。また、各府省の電子文書の利活用の実態を調査予定

2. 点検・監査、研修の実施状況

点検・監査の実施状況

勧告の概要

【内閣府】

各府省の取組事例や今回の当省の調査結果を踏まえた点検・監査の方法を整理し、各府省に提示すること

【全府省】

内閣府から提示された資料等を踏まえ、計画的に点検・監査を実施すること

主な改善措置状況

○ ガイドラインの改正

- ・ 各府省が少なくとも毎年度1回、紙文書であるか電子文書であるかにかかわらず、行政文書の作成や保存が適切に行われているか点検・監査を実施することと従前の規定を具体化
- ・ 職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施するとの規定を新設

○ 各府省の対応

- ・ ガイドライン改正等を踏まえ、一部の府省では点検・監査において次のような取組を新たに実施（主な取組例）
 - 点検・監査項目に新たな項目を追加（16府省）
 - 監査結果について、各部局の総務課長等が参加する会議で資料配布等により周知（4府省）
 - 全職員が自己点検を実施（2府省）。毎月、本省職員へ自己点検の実施を周知（1府省）

○ 「公文書管理の適正の確保のための取組について」を踏まえた取組

- ・ 内閣府は、平成30年9月に「公文書監察室」を設置し、第三者的な立場からチェックを行うための体制を整備するとともに、今後、各府省における点検・監査の調査分析、優良事例の収集・共有、効果的な点検・監査方法の提示を予定
- ・ 各府省は、平成30年度中は公文書管理担当の審議官等を職務発令により設置するなど、自ら適正な管理を行うための体制を整備

勧告の概要

【内閣府】

各府省の取組事例を収集し、各府省に提示すること。また、内閣府職員の派遣研修の実施等により、各府省を支援すること

【全府省】

内閣府からの支援等を踏まえ、職員に対し、計画的に研修を実施すること

主な改善措置状況

○ ガイドラインの改正

- ・ 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供することを明記

○ 内閣府の対応

- ・ 国立公文書館、各府省が主催する研修に講師を派遣
- ・ 各府省に対して、教材（e-ラーニング）を配布、サテライト研修の実施方法を情報提供
- ・ 各府省の取組事例（幹部会議などの際に研修や指示等を必要な都度実施、研修後の小テストの実施、研修ビデオの配布等）を公文書管理委員会において紹介

○ 各府省の対応

- ・ 上記のガイドラインの改正内容を、行政文書管理規則等に反映（全府省）
- ・ ガイドライン改正等を踏まえ、全府省が次のような取組を実施（平成30年度中に実施又は実施予定）
 - 内閣府から提供された教材により、全職員がe-ラーニング研修を受講
 - 全ての文書管理者及び文書管理担当者が対面による研修を受講
- ・ 上記のほか、一部の府省では、他府省の事例等を参考にして次のような取組を新たに実施（主な取組例）
 - 監査結果を踏まえて研修資料を作成又は監査結果を研修内容に反映（4府省）
 - 研修内容の見直しなどを目的として研修後にアンケートを実施（4府省）

○ 「公文書管理の適正の確保のための取組について」を踏まえた取組

- ・ 内閣府は、各府省の管理責任を負う者（総括文書管理者等）全員を対象とする研修を実施（平成30年8月）

(参考) 勧告事項以外の政府の更なる取組

「公文書管理の適正の確保のための取組について」における勧告事項以外の主な取組

○ 人事評価・懲戒処分

- ・ 文書の管理状況の人事評価への反映
 - 内閣官房が主導して各府省が人事評価実施規程等を改正（平成30年秋の人事評価から）
- ・ 不適正な公文書管理に対する懲戒処分の明確化
 - 人事院において決裁文書の改ざんなど悪質な事案については、免職を含む重い処分が行われることを明示する方向で検討

○ 決裁文書の管理の在り方の見直し、電子決裁システムへの移行の加速化

- ・ 決裁終了後の修正の禁止、修正が必要な場合は新たな決裁の取り直し
 - 内閣府においてルール化し、各府省は文書取扱規則等を改正
- ・ 電子決裁への移行の加速化
 - 各府省は、電子決裁移行加速化方針（平成30年7月20日デジタル・ガバメント閣僚会議決定）等を踏まえ、業務プロセス全体の電子化の中で電子決裁を行うことについて検討し、推進
 - 総務省は、文書管理システムの改修のほか、各府省の取組を支援

公文書管理に関する行政評価・監視結果に基づく勧告に対する 改善措置状況（1回目のフォローアップ）の概要

【調査の実施時期等】

- 1 実施時期 平成28年12月～29年9月
- 2 対象機関 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）
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）

【勧告日及び勧告先】 平成29年9月20日 全府省

【回答年月日】 平成30年9月28日～10月19日

内閣府	平成30年10月19日	宮内庁	平成30年9月28日	公正取引委員会	平成30年10月10日
国家公安委員会（警察庁）	平成30年10月12日	個人情報保護委員会	平成30年10月11日	金融庁	平成30年10月12日
消費者庁	平成30年10月1日	復興庁	平成30年10月10日	総務省	平成30年10月2日
法務省	平成30年10月5日	外務省	平成30年10月5日	財務省	平成30年10月12日
文部科学省	平成30年10月10日	厚生労働省	平成30年10月10日	農林水産省	平成30年10月5日
経済産業省	平成30年10月11日	国土交通省	平成30年10月16日	環境省	平成30年10月11日
防衛省	平成30年10月12日				

※ 改善措置状況については、上記の回答日以降、平成30年12月13日までの各府省における最新の改善状況を含む。

【調査の背景事情】

- 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
- 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
- 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

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>1 行政文書の管理状況</p> <p>(1) 業務プロセスを踏まえた行政文書の整理状況</p> <p>(勸告要旨)</p> <p>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、保存期間表(注)が規則別表第1に基づい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、保存期間表を見直し、これに基づき、行政文書の保存期間を設定すること。また、保存期間表が規則別表第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)</p> <p>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、保存期間表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、保存期間表を見直し、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)</p> <p>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。</p> <p>(注) 各府省の文書管理者が行政文書管理規則等に基づき定めた、標準文書保存期間基準を指す。以下、同じ。</p> <p>(制度の概要等)</p>	<p>(全府省)</p> <p>→① 全府省が、全ての保存期間表について、ガイドラインの改正(平成29年12月26日)を踏まえて改正された行政文書管理規則等(規則別表第1)に基づいているか確認し、誤っている場合の見直しを行った。</p> <p>また、全府省が、保有している全ての行政文書について、誤った保存期間が設定されていないか確認を行った。保存期間の是正状況は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 誤った保存期間が設定された行政文書がなかった府省が1/19府省 ・ 保存期間表に基づく保存期間の設定を完了し、誤りを是正済みの府省が9/19府省 ・ 各文書管理者に対し、必要な是正措置を採るよう指示を行った府省が7/19府省 ・ 今後、是正措置を予定している府省が2/19府省 <p>(内閣府、農林水産省、国土交通省)</p> <p>→② 指摘した3府省において、公共事業の事業主体が規則別表第1に基づき行政文書の保存期間を設定することができるよう、本府省から各事業主体に対し、法令等の周知徹底を図るとともに、保存期間表の具体的な作成方法を示した上で、保存期間表の見直し及び見直し後の保存期間表に基づく行政文書の保存期間の設定を指示</p> <p>本府省からの指示を受け、指摘した3府省11事業主体は、規則別表第1に基づいていなかった保存期間表全ての見直しを実施。また、見直し後の保存期間表に基づく行政文書の保存期間の設定を完了</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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。）を提示 ○ 各行政機関は、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。）及びガイドライン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 ○ 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と規定 ○ 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、その保存期間を設定 ○ 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。）を制定 ○ 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 に基づき定めた保存期間表に従い、保存期間を設定 <p>（調査結果）</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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、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あり（①保存期間表が誤っているもの（2 府省 3 法律）、②保存期間表に従い保存期間を設定していないもの（2 府省 2 法律）） ○ 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、 	<p>（内閣府）</p> <p>→② 平成 29 年 12 月 26 日にガイドラインを改正し、「第 4 整理」において、意思決定過程等や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については原則として 1 年以上の保存期間を定めることを義務付けるとともに、保存期間を 1 年未満とすることができる行政文書の類型を示したほか、保存期間表については今後公表を義務付ける規定等を新たに明記</p> <p>この改正に伴い、各府省において、必要に応じ保存期間表を修正、公表する必要がある旨について、「行政文書の管理に関するガイドラインの一部改正を踏まえた保存期間表の修正について（提供）」（平成 30 年 1 月 12 日付け内閣府大臣官房公文書管理課事務連絡）で通知した。当該通知と併せて、保存期間表の修正の参考例として、内閣府大臣官房公文書管理課の保存期間表（案）、留意点等の情報提供を行い、当該通知・情報提供等に係る照会対応も適宜実施</p> <p>また、ガイドライン改正による変更点、各府省における保存期間表作成の必要性及び作成時の留意点等について、各種研修等においても説明を行い、各府省の取組を支援</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>3 府省の 17 事業主体における「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たと、「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、これと異なる保存期間を設定（①保存期間表が誤っているもの（2 府省 8 事業主体）、②保存期間表に従い、保存期間を設定していないもの（2 府省 3 事業主体）</p> <p>(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 (勧告要旨)</p> <p>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。</p> <p>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）</p> <p>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）</p> <p>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</p>	<p>関係府省が講じた改善措置状況</p> <p>（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）</p> <p>→① 指摘した 10 府省の 32 ファイルについては、以下のように、適切な措置が講じられた、又は講じられようとしているところ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国立公文書館へ移管したものが 1/10 府省の 1/32 ファイル ・ 国立公文書館への移管に向けて手続中のものが 5/10 府省の 14/32 ファイル ・ 国立公文書館の中間書庫での保管に向けて調整を予定しているものが 1/10 府省の 2/32 ファイル ・ 年に 1 回以上の利用があるなどのため、引き続き各府省において、破損等の防止に留意して保存することとしているものが 5/10 府省の 10/32 ファイル ・ 内閣府に相談した上で、今後の措置を検討中のものが 2/10 府省の 4/32 ファイル ・ 内閣府に相談中のものが 1/10 府省の 1/32 ファイル <p>（全府省）</p> <p>→② 内閣府が実施中の管理状況調査により、平成 29 年度中に保存期間を</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(制度の概要等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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と規定 ○ 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、原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）等に移管するものとされている。 ○ 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保存期間が満了した行政文書ファイル等の保存期間を延長することができ、この場合において、公文書管理法第 9 条第 1 項の報告（管理状況調査）により、延長期間や理由を内閣総理大臣に報告すると規定。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、改善を求めるとされている。 <p>(調査結果)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 昭和 27 年度までに作成・取得された文書について、14 府省（本府省及び 4 府省の 12 地方支分部局）の 137 ファイルを抽出し、文書の保存及び利用の状況を 	<p>延長したもののうち、通算の保存期間が 60 年以上のものなどに該当する行政文書ファイル等の件数並びに保存状態（破損、文字褪色及び製本不良がみられるか）及び利用頻度を内閣府へ報告した府省が 14/19 府省、該当する行政文書ファイル等がなかった府省が 5/19 府省。このうち、内閣府へ報告した 14/19 府省の報告内容等については、以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 該当する行政文書ファイル等の保存状態に問題がなかった府省が 8/14 府省 ・ 保存状態に問題のある行政文書ファイル等の全てを国立公文書館へ移管することとしている府省が 1/14 府省 ・ 保存状態に問題のある行政文書ファイル等について、改善措置を講じた府省が 2/14 府省 ・ 保存状態に問題のある行政文書ファイル等について、改善措置を講じる予定の府省が 3/14 府省 <p>また、内閣府の管理状況調査への対応に加えて、5 府省においては、保存期間が通算で 60 年を超える行政文書ファイル等全てを対象として、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 全て国立公文書館へ移管することとした府省が 1/5 府省 ・ 全ての利用頻度を確認し、利用が見込まれないものについては国立公文書館へ移管することとした府省が 1/5 府省 ・ 全ての保存状態を点検した府省が 3/5 府省 <p>(内閣府)</p> <p>→① 公文書管理法第 9 条第 1 項の規定に基づき、各行政機関の長宛に発出した「平成 29 年度行政文書の管理の状況報告について」（平成 30 年 4 月 26 日付け府公第 80 号内閣総理大臣通知）及び当該通知に付随</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>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、以下のような状況あり</p> <p>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。）（7 府省 17 ファイル）</p> <p>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。）（6 府省 7 ファイル）</p> <p>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。）（5 府省 15 ファイル）</p> <p>(3) 行政文書の適切な保存の徹底</p> <p>ア 引継手続の状況</p> <p>(勸告要旨)</p> <p>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</p>	<p>するデータ票・事例票等の記載要領等の関連資料において、「30 年以上の延長を行った行政文書ファイル等及び通算の保存期間が 60 年以上ある行政文書ファイル等」の該当件数についても報告するよう求めるとともに、特に、通算保存期間 60 年以上のものに該当する行政文書ファイル等のうち、破損、文字褪色及び製本不良がみられるものについては、その保存状態を報告するよう求めた。</p> <p>→② また、各府省からは、主に、保存期間を長期間延長しているため、保存状態が良くない行政文書ファイル等であるものの、保存期間満了日を迎えることができず移管を行えない行政文書ファイル等に関する相談があり、当該相談に対しては、利用頻度により国立公文書館へ移管することが適切であると判断できる行政文書ファイル等であれば、保存期間の延長期間の見直しを行い、今年度に行われる国立公文書館への移管に係る調整を行うよう教示した。今後は、国立公文書館が例年 12 月に開催する「歴史公文書等の移管に関する事務連絡会議」において、通算の保存期間が 60 年以上ある行政文書ファイル等のうち、破損、文字褪色及び製本不良がみられる行政文書ファイル等については移管の調整を進めるよう周知する予定</p> <p>(内閣府)</p> <p>→ 平成 29 年 12 月のガイドライン改正において、これまで明記されていなかった組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続について、各府省において規定する「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」における規定例を記載し、各府省が適切に引継ぎを実施する</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>る。</p> <p>(7) 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、保存期間表等の提出・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保存期間表の見直し（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>(4) 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囲の特定、引継リストの入手・確認、行政文書管理規則、保存期間表等の入手・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保存期間表の改正</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> <p>(制度の概要等)</p> <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と規定</p>	<p>ための支援を実施した。</p> <p>具体的には、「第 5 保存」の《留意事項》において、まず、引継元の組織における措置として、引継先を整理すべき対象として「行政文書ファイル等」、「行政文書ファイル管理簿」、「引継ぎを行う業務に関わる移管・廃棄簿の写し」、「保存期間表」及び「直近の文書管理状況の点検・監査結果」を指定するとともに、引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下で引継ぎを行う行政文書ファイル等と行政文書ファイル管理簿の突合を実施する旨等の規定例を記載した。</p> <p>また、引継先の組織における措置として、行政文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた行政文書ファイル等の書誌情報（管理者、保存場所等）の更新及び行政文書ファイル等の背表紙の変更を実施することや、引継先の文書管理者は、ガイドライン末尾に示す様式により、引継ぎを受けた旨を副総括文書管理者に報告すること等の規定例を記載した。</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>○ ガイドラインでは、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（官房長等））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> <p>(調査結果)</p> <p>○ 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、以下のよう事例あり</p> <p>① 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、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 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、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>○ 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・要望あり</p> <p>① 引継時のルールの提示（12 府省）</p> <p>② 各府省の引継事例を収集・提示（3 府省）</p> <p>イ 災害関係文書の取扱状況</p> <p>(勧告要旨)</p> <p>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</p>	<p>関係府省が講じた改善措置状況</p> <p>(内閣府)</p> <p>→① ガイドラインのうち、「別表第 2」の「2 具体的な移管・廃棄の判断指針」の「(2) 政策単位での保存期間満了時の措置」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、その教訓が将来に活か</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>(制度の概要等)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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、その教訓が将来に活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。 ○ 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、「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。 ○ 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>(調査結果)</p>	<p>されるような(中略)特に重要な政策事項等に関するもの」(以下「重要な政策事項等に関するもの」という。)について、「東日本大震災関連」や「2020年東京オリンピック・パラリンピック」等の最近の政策事項を追加するとともに、当該規定に挙げた各政策事項を、「災害及び事故事件への対処」、「我が国における行政等の新たな仕組み」及び「国際的枠組みの創設」という三類型に分類することで、重要な政策事項等に関するものに何が該当するかについて、一定の明確化を図った。</p> <p>また、行政文書ファイル等の名称に具体的な災害名等を付すことについては、「公文書管理の適正の確保のための取組について」(平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定。以下「閣僚会議決定」という。)において、「電子的な行政文書検索の効率向上のための、文書ファイル等の名称や文書属性等の付与・明示の方法の標準化」等について、内閣府において、その具体策を総務省等の協力を得て検討を進め、可能なものから早期に各府省での導入を促すこととされたことを踏まえ、災害関係のみならず行政文書ファイル等全体の名称の最適化という観点から、平成30年度中を目途として、検討を進めることとしている。</p> <p>→② 被災時における行政文書の取扱いについては、「公文書管理に関する行政評価・監視の結果(勧告)」(平成29年9月20日付け総評評第121号総務大臣通知)を平成30年9月に各府省に送付するなど、各府省における適切な取扱いの参考事例を収集し、その結果を情報提供する予定。今後は、各府省において被災した行政文書ファイル等の修復への対応が可能となるよう、国立公文書館の有する専門的知見を活用した、各府省に対する支援を検討予定</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>○ 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、以下のような状況あり</p> <p>(ア) 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がある（1府省の1地方支分部局）一方、具体的な災害名を記載していないものあり（2府省の4地方支分部局）</p> <p>(イ) 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の規定なし</p> <p>(ウ) 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) 各府省からは、以下のような支援をしてほしいとの意見・要望あり</p> <p>① 大規模災害における行政文書について、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>② 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 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>ウ 電子文書の管理状況</p> <p>（勧告要旨）</p> <p>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</p>	<p>（全府省）</p> <p>→ 長期間にわたり記録媒体に保存されている電子文書の利活用が可能か否かについて、確認を行った府省が17/19府省、該当する電子文書を保有していない府省が2/19府省</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p data-bbox="212 207 1108 295">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 data-bbox="212 303 1108 391">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 data-bbox="179 406 347 438">(制度の概要等)</p> <p data-bbox="179 446 1120 606">○ 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。</p> <p data-bbox="179 622 369 654">(調査結果の概要)</p> <p data-bbox="179 662 1120 869">○ 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、以下のような状況あり</p> <p data-bbox="212 877 1120 1085">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。</p> <p data-bbox="212 1093 1120 1173">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 data-bbox="179 1181 1120 1260">○ 一方、制度所管である内閣府は、電子文書が利活用可能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、特段提示せず</p>	<p data-bbox="1198 207 1568 239">確認を行った17府省のうち、</p> <ul data-bbox="1176 255 2072 534" style="list-style-type: none"> ・ 利活用することができないものがなかった府省が11/17府省 ・ 利活用することができないものについて是正措置を完了した府省が2/17府省 ・ 各文書管理者に対し、是正措置を採るよう指示を行った府省が2/17府省 ・ 今後、是正措置を予定している府省が2/17府省 <p data-bbox="1153 590 1276 630">(内閣府)</p> <p data-bbox="1142 638 2072 869">→ 一連の公文書をめぐり問題において、不存在と決定された行政文書が後刻発見される事案が発生する等、行政文書の確実な所在把握が課題となっていることを踏まえ、閣僚会議決定において、行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実についても取組を進めることとしている。</p> <p data-bbox="1164 885 2072 1013">具体的には、電子的な行政文書について、利活用が可能か否かを確認することはもとより、そもそも、文書の所在情報を的確に把握できる仕組みを構築するため、</p> <ul data-bbox="1176 1029 2072 1452" style="list-style-type: none"> ・ 行政文書の所在の把握及び管理に当たり、共有フォルダにおける体系的管理を適正に行うための、体系的保存の標準例及びそれを実現するための各府省共通のマニュアル作成 ・ 電子的な行政文書検索の効率向上のための、文書ファイル等の名称や文書属性等の付与・明示の方法の標準化 ・ 複製された行政文書が把握されず散在していることが検索に困難をもたらすことから、複製された行政文書の所在把握のための、特に厳格な管理が必要な行政文書についての閲覧制限等、複製や共有の手順の共通ルール作成

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>2 適切な文書管理を行うための対応状況</p> <p>(1) 点検・監査の実施状況</p> <p>(勸告要旨)</p> <p>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> <p>i) 規則別表第1に基づいた保存期間表の作成</p> <p>ii) 規則別表第1及び保存期間表に基づく分類</p>	<p>・ 共有フォルダで保存すべき電子メールの基準作り等選別・保存を支援する仕組み作り</p> <p>等について、内閣府において、その具体策を総務省等の協力を得て検討を進め、可能なものから早期に各府省での導入を促すこととしている。</p> <p>また、効率的・確実な文書管理の確立に向けて、今後作成する行政文書は電子的に管理することを基本とするとの考え方の下、行政文書の作成から保存、廃棄・国立公文書館等への移管までを一貫して電子的に行うための仕組みを確立するため、内閣府において、総務省等の協力を得て、機密の確保、改ざん防止等に十分配慮した、一貫した電子的な文書管理の在り方について、平成30年度中に基本的な方針を策定する予定であり、こうした検討を進める中で、各府省における電子文書の利活用の実態についても調査する予定</p> <p>(内閣府)</p> <p>→①② 点検・監査については、ガイドラインの「第8 点検・監査及び管理状況の報告等」において、従来から「(文書管理者及び監査責任者が)少なくとも毎年度一回、点検・監査を実施」することと規定していたが、平成29年12月26日の改正においては、「(文書管理者及び監査責任者が)少なくとも毎年度一回、紙文書であるか電子文書(電子メールを含む。)であるかにかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施」することとし、より具体化を図る修正を行った。また、新たに「職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。」という規定を新設した。</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>iii) 規則別表第1及び保存期間表に基づく保存期間の設定 iv) 行政文書ファイル管理簿の記載・公表 v) 作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存 vi) 長期間にわたり記録媒体に保存されている電子文書の保存</p> <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>(制度の概要等)</p> <p>○ ガイドラインでは、文書管理者は、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、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。</p> <p>○ また、内閣府は、「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> <p>(調査結果)</p> <p>○ 全本府省(19府省)及び35地方支分部局における平成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、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・要望あり</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</p>	<p>さらに、一連の公文書をめぐり問題により、行政への信頼が損なわれたことを受け、閣僚会議決定において、実効性のあるチェック体制を構築するため、各府省の行政文書の管理の在り方について、内閣府において第三者的な立場からチェックを行うための体制を整備するとともに、各府省においては自ら適正な管理を行うための体制を整備することで、各府省自らの検証に加え第三者的視点からも行政文書管理の状況が厳しく検証され、不適正な取扱いが見過ごされない仕組みを構築することとしている。</p> <p>この実効性あるチェック体制の整備について、内閣府については、平成30年9月3日に、独立公文書管理監の下に審議官や「公文書監察室」を置く予定であり、各府省については、平成30年度中は「公文書管理」担当の審議官等を職務発令により置くこととしているところ、新たな体制の中で、30年9月から30年度末にかけて、各府省における点検・監査の実態を調査分析し、優良事例の収集・共有を図るとともに、自己点検用チェックシートの提示を含む効果的な点検・監査方法について提示するべく、検討することとしている。</p> <p>(全府省)</p> <p>→ ガイドラインの改正等を踏まえ、点検・監査において新たな取組を行った府省が16/19府省、今後新たな取組を行う予定の府省が3/19府省。新たな取組を行った15府省の主な取組例は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> 点検・監査項目に新たな項目(作成・取得から長期間が経過している行政文書の保存状態の確認、記録媒体に保存されている電子文書が利活用可能か否かの確認等)を追加(16府省) 監査結果について、各部局の総務課長等が参加する会議で資料配布等することにより周知(4府省)

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p>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せず</p> <p>○ 項目1(2)及び1(3)ウ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、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)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</p> <p>(2) 研修の実施状況</p> <p>(勸告要旨)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>③ 各府省に対し、項目2(1)で指摘した点検・監査の方法等を示した場合、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。</p>	<p>関係府省が講じた改善措置状況</p> <ul style="list-style-type: none"> 全職員が自己点検を実施(2府省) 毎月23日に館内放送等により本省内部部局職員へ向けて自己点検の実施を周知(1府省) <p>(内閣府)</p> <p>→① 公文書管理に関する研修については、ガイドラインの「第9 研修」において、従来から「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。」ことと規定していたが、平成29年12月26日の改正によって、「総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。」という規定を設けた。この改正ガイドラインを踏まえ、出先機関の職員等も含め、各府省の全ての職員が公文書管理に関する研修を受講できるよう、平成30年5月に各府省に対して、対面形式ではなく、職員各自がPC上で学習できる教材(e-ラーニング)の配布や、メイン会場の研修を、遠地の会場や個人のPCへ配信し、物理的な距離の問題をなくす研修方式であるサテライト研修の実施方法等の情報提供を行った。また、「行政文書の管理に関する研修の状況について(報告依頼)」(平成30年5月2日付け内閣府大臣官房公文書管理課事務連絡)により、改正ガイドラインを</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
<p data-bbox="212 212 1097 300">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)</p> <p data-bbox="212 316 369 339">(制度の概要等)</p> <ul data-bbox="212 355 1097 986" style="list-style-type: none"> ○ 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。 ○ 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、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ている。 <p data-bbox="212 1002 324 1026">(調査結果)</p> <ul data-bbox="212 1042 1097 1329" style="list-style-type: none"> ○ 全本府省（19 府省）及び 35 地方支分部局における平成 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、各府省において効果的な研修を行うための独自の取組（点検・監査結果を踏まえた研修マニュアルの作成等）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あり ○ 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せず 	<p data-bbox="1198 212 2072 627">踏まえた各府省における研修の取組状況の調査を行い、当該調査結果を取りまとめた上で、平成 30 年 6 月 26 日に開催した第 65 回公文書管理委員会の配布資料において、「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等させるための取組例」として、</p> <ul data-bbox="1209 403 2072 579" style="list-style-type: none"> ・ 幹部会議など機関内での会議の際に、行政文書の管理に関する研修、指示等を必要な都度実施 ・ 研修後の小テストの実施、研修ビデオ等の配布、分かりやすいテキストの作成 <p data-bbox="1198 595 1624 627">といった取組事例の紹介を行った。</p> <p data-bbox="1142 691 2072 1066">→② 平成 29 年 9 月 20 日から 30 年 9 月 1 日までの間、国立公文書館が主催する研修（実施回数は計 11 回）、総務省が主催する各管区研修（実施回数は計 9 回）及び行政機関が主催する研修（実施回数は計 13 回）において、各主催者からの求めに応じ、内閣府大臣官房公文書管理課の職員を講師として派遣した。これらの研修において、平成 29 年 12 月 26 日に改正されたガイドラインの内容等を盛り込むことで新たなルールを徹底するとともに、日々の文書管理を行うためのより具体的な事例等を説明し、一層の充実を図っている。</p> <p data-bbox="1198 1082 2072 1449">さらに、一連の公文書をめぐる問題により、行政への信頼が損なわれたことを受け、閣僚会議決定において、職員の公文書管理に関するコンプライアンス意識の改革を着実に促すためには、職員の一人ひとりに対し職階に応じた研修を行い、それぞれの職責に応じて、公文書管理に対する自覚を促し、ルールに従った適正な管理を行わせることが基本となるとの考え方の下、これまでは各府省や国立公文書館においてのみ行っていた公文書管理に関する研修について、平成 30 年 8 月 3 日、内閣府において、各府省の総括文書管理者、副総括文書管理</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
	<p>者等の管理責任を負う者全員を対象とする全体研修を実施し、責任者としての役割・使命を自覚して各府省における行政文書管理に取り組むよう促したほか、内閣府・国立公文書館は、参考事例として研修資料を配布するとともに、個別相談に対応するなど、研修教材・研修手法の一層の充実を図ることに努めている。</p> <p>→③ 平成 29 年 12 月 26 日に改正したガイドラインにおける、「(文書管理者及び監査責任者が) 少なくとも毎年度一回、紙文書であるか電子文書(電子メールを含む。)であるかにかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施」する旨の規定について、上記②の研修講義においてその趣旨を説明するとともに、「職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。」旨の規定に関しても職員自身が意識する旨を指導。また、当該改正で定められた保存期間表に基づいた文書の作成・整理方法についても併せて指導</p> <p>(全府省)</p> <p>→ 全府省が、ガイドラインの改正を踏まえ、行政文書管理規則等を改正し、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度 1 回、研修を受けられる環境を提供することを規定</p> <p>また、全府省が、平成 30 年度において、次のように研修を実施又は実施予定</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 内閣府から提供された e-ラーニング教材により全職員が e-ラーニングを受講 ・ 全ての文書管理者及び文書管理担当者が対面による研修を受講 <p>上記に加えて、一部の府省が、各府省の事例等を参考にして新たに実</p>

勸告事項	関係府省が講じた改善措置状況
	<p>施した主な取組例は以下のとおり。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 監査結果を踏まえて研修資料を作成又は監査結果を研修内容に反映（4府省） ・ 研修内容の見直しなどを目的として研修後にアンケートを実施（4府省） ・ 研修に参加できなかった職員でも視聴できるよう、研修を撮影した動画を配布（1府省） ・ 法制度と文書管理システムをリンクさせた研修資料を作成（1府省）