

基幹統計調査の文書管理に関する点検結果

資料1-1

令和4年7月28日

内閣府公文書監察室

全49件の基幹統計調査について、調査票を含む主要な統計関連文書の管理状況を、本年5月17日時点で点検したところ、以下のとおりであった。

(1) 保存期間満了前の行政文書ファイルについて、

①保存されていないファイルがあった 0件

②行政文書ファイル管理簿に記載されていない

ファイルがあった 15件

(2) 廃棄された行政文書ファイルなどについて、

廃棄同意を得ていないものがあった 29件

なお、(1) ②については、行政文書ファイル管理簿への記載を終えている。

(2) については、所定の手続に従い、各省において事実関係の確認及び再発防止策を講じるとともに、内閣府へ必要な報告を行う。

今後、公文書管理法のルールに沿った文書の扱いについて、各省の統計マニュアル等に反映することなどにより、文書管理手続の一層の徹底を図る。

基幹統計調査の文書管理に関する点検結果

(凡例) ○：不適切な管理なし、×不適切な管理あり、△：是正(管理簿記載)済み

		(1) 保存期間満了前の 行政文書ファイル		(2) 廃棄同意
		①保存	②管理簿記載	
総務省	国勢調査	○	○	○
	住宅・土地統計調査	○	○	○
	労働力調査	○	○	○
	小売物価統計調査	○	○	○
	家計調査	○	○	○
	個人企業経済調査	○	○	○
	科学技術研究調査	○	○	○
	地方公務員給与実態調査	○	○	○
	就業構造基本調査	○	○	○
	全国家計構造調査	○	○	○
	社会生活基本調査	○	○	○
	経済センサス - 基礎調査	○	○	○
	経済センサス - 活動調査 ^{注1}	○	○	○
	経済構造実態調査 ^{注1}	○	○	○
	財務省	法人企業統計調査	○	○
民間給与実態統計調査		○	○	○
文部科学省	学校基本調査	○	△	×
	学校保健統計調査	○	△	×
	学校教員統計調査	○	△	×
	社会教育調査	○	△	×
厚生労働省	人口動態調査	○	○	×
	毎月勤労統計調査	○	△	×
	薬事工業生産動態統計調査	○	○	×
	医療施設調査	○	○	×
	患者調査	○	○	×
	賃金構造基本統計調査	○	○	×
	国民生活基礎調査	○	○	×
農林水産省	農林業センサス	○	○	○
	牛乳乳製品統計調査	○	△	×
	作物統計調査	○	△	×
	海面漁業生産統計調査	○	△	×
	漁業センサス	○	○	×
	木材統計調査	○	△	×
	農業経営統計調査	○	△	×
経済産業省	経済産業省生産動態統計調査	○	○	○
	ガス事業生産動態統計調査	○	△	×
	石油製品需給動態統計調査	○	△	×
	商業動態統計調査	○	○	○
	経済産業省特定業種石油等消費統計調査	○	○	×
	経済産業省企業活動基本調査	○	○	○
	経済センサス - 活動調査 ^{注1}	○	○	○
	経済構造実態調査 ^{注1}	○	○	○
国土交通省	港湾調査	○	○	×
	造船造機統計調査	○	○	×
	建築着工統計調査	○	△	×
	鉄道車両等生産動態統計調査	○	○	×
	建設工事統計調査 ^{注2}	○	△	×
	船員労働統計調査	○	○	×
	自動車輸送統計調査	○	○	×
	内航船舶輸送統計調査	○	○	×
法人土地・建物基本調査	○	△	×	

注1 総務省及び経済産業省の共管調査。本点検結果においては併せて1件と計上。

注2 建設工事受注動態統計調査及び建設工事施工統計調査を合わせたもの。

府公監第21号
令和4年7月27日

各行政機関 総括文書管理者 殿

内閣府独立公文書管理監

基幹統計調査の文書管理に関する点検結果を踏まえた行政文書の適正な管理について
(要請)

今般、基幹統計調査の文書管理に関する点検を所管各省において行ったところ、保存期間満了前の行政文書ファイル等については全て保存されていることが確認できた一方で、行政文書ファイル管理簿への記載や廃棄に当たっての内閣総理大臣への協議といっ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。)に定める所定の手続が取られていないものがあつたことが明らかになった。

「行政文書の適正な管理について(要請)」(令和4年1月18日公監第5号・府公第13号)において示したとおり、これらの手続は、行政文書の適正な管理のため確実に行われる必要がある。各行政機関においては、今般の点検結果も踏まえ、下記のとおり、統計調査に限らず事務・事業全般に関して、公文書管理法の基本的なルールが遵守されるよう、適切な措置を講じていただきたい。

記

1. 行政文書ファイル管理簿への記載

行政文書ファイル管理簿(以下「管理簿」という。)は、適切な文書管理を実現するとともに、各行政機関が保有する行政文書ファイル等の状況を国民に明らかにするためのツールである。管理簿への記載は、行政文書を整理する上で最も基本的な事項の一つであり、管理簿に未記載の状態では適切な保存や移管・廃棄が行われないおそれがあることから、管理簿への記載を徹底されたい。

なお、調査票のように、行政機関が業務のために取得する文書も行政文書に該当するものであり、管理簿への記載等が必要である。

2. 廃棄協議の実施

廃棄に当たっての内閣総理大臣への事前協議は、歴史的公文書等の廃棄を防ぐための重要な手続であり、廃棄同意なく行政文書ファイル等が廃棄されることのないよう徹底されたい。

3. 業務マニュアルへの公文書管理の観点の反映

本年2月に改正された行政文書の管理に関するガイドライン（令和4年2月7日内閣総理大臣決定）の冒頭に「各行政機関において定める業務マニュアル等においても公文書管理の観点を盛り込み、遺漏なきようにしていくことも必要である」と記載されているとおり、公文書管理法のルールに沿った文書の扱いについて、様々な業務マニュアル等への反映を進められたい。

あわせて、研修等を通じて、上記内容の周知徹底を図られたい。

以上

基幹統計調査の文書管理に関する点検結果を踏まえた 公文書管理の適正確保のための取組の強化

令和4年7月28日
内閣府大臣官房公文書管理課

今般の点検結果も踏まえ、政府全体の再発防止及び文書管理手続の一層の徹底を図るため、以下により取組を強化する。

1. 統計に係る行政文書の取扱いのマニュアル化

- ・公文書管理法のルールに沿った文書の扱いについて、各府省の統計マニュアル等に反映するよう要請

2. 文書管理システムによる対応

- ・行政文書ファイル管理簿の作成支援機能[※]を有する情報システム(EASY)を、令和4年度中に各府省に順次導入
- ・電子的管理のためのシステム整備の推進

3. 研修等の強化

- ・全職員が受講する e-ラーニング教材や、公文書管理研修の内容の見直し(実務的内容の強化)
- ・各府省CRO室(公文書監理官室)職員に対する研修の必須化
- ・研修を受講しやすい環境の整備
- ・周知徹底資料の作成、配布

4. 各府省CRO室の強化

各府省CRO室が制度運用の徹底・改善ができるよう、

- ・内閣府・国立公文書館・各府省CRO室による実務者会合の開催
- ・各府省CRO室との個別相談の充実

※行政文書ファイル管理簿の作成に当たり入力が必要な書誌情報項目(大・中・小分類や保存期間、保存期間満了時の措置等)について、各課室が作成している保存期間表をもとにした雛形により作成可能となる機能。手入力が必要な項目が減り、誤入力の防止や作業効率の向上が期待できる。