

平成30年8月3日
公文書管理に関する全体研修
内閣府大臣官房公文書管理課

行政機関におけるコンプライアンス 確保のための取組について

1. 公文書管理を巡る状況等

1.1 公文書管理法の制定、経緯等

公文書管理をめぐる状況

- 文書保存期間満了前の文書の誤廃棄
(「とわだ」の航泊日誌)
- 文書の倉庫への放置(C型肝炎関連資料)

- ✓ 文書管理の運用は各府省任せ
(不適切な公文書管理)
- ✓ 公文書への職員の意識が希薄

国立公文書館をめぐる状況

- ✓ 協議が整わないと移管が行えない
- ✓ 保存期限の延長措置の繰り返し

- ✓ 国立公文書館に国が保有している文書以外の取得権限がない

適切な公文書等の管理体制確立 の必要性

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）平成23年4月1日 施行

- 公文書管理法附則第13条第1項の、施行後五年を目途とした見直し規定
- 公文書に関する最近の状況を踏まえての見直し

平成29年12月26日 行政文書の管理に関するガイドライン改正

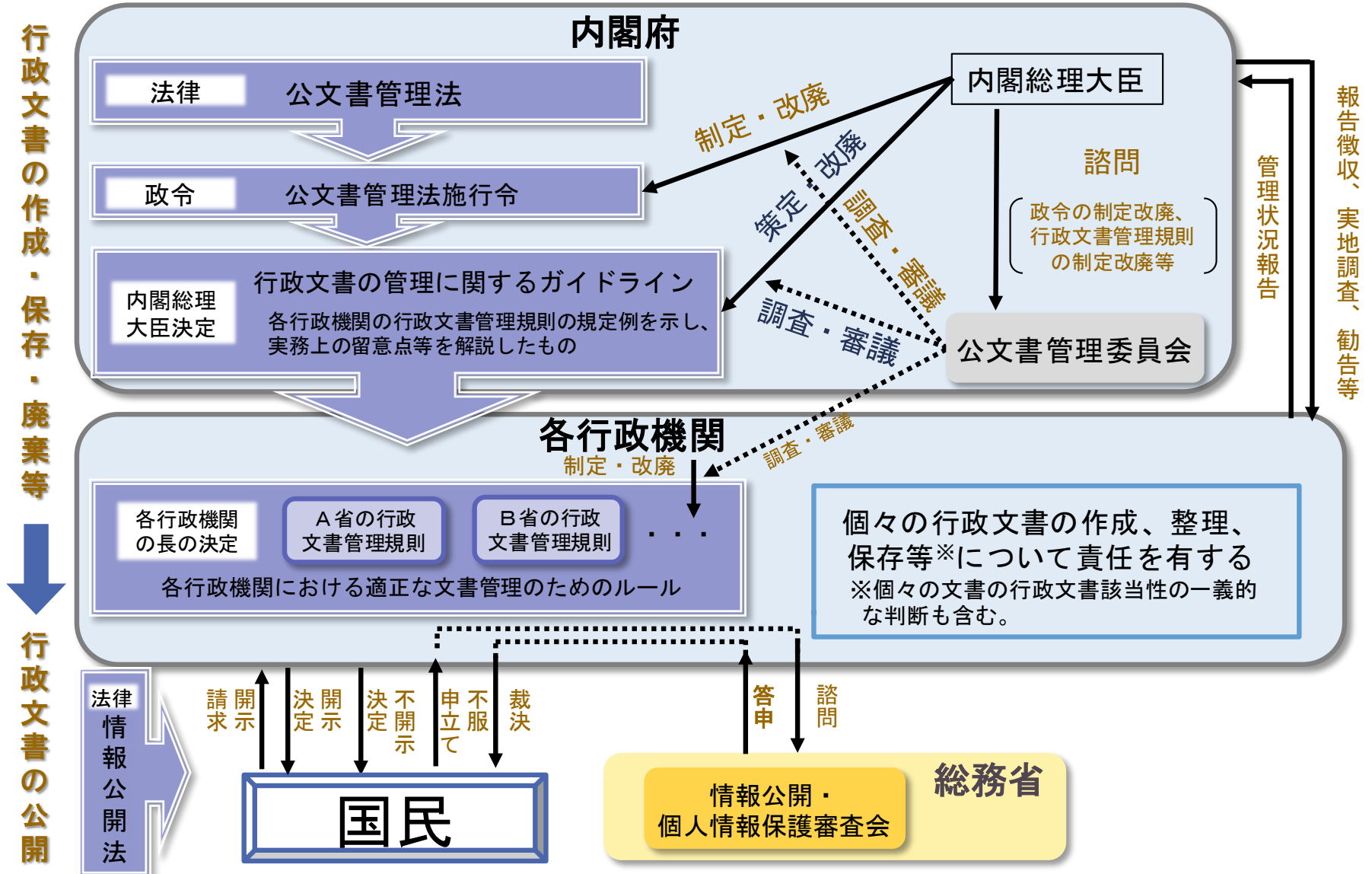
平成30年 4月 1日 各行政機関文書管理規則改正

平成30年 7月20日 公文書管理の適正の確保のための取組について

(行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定)

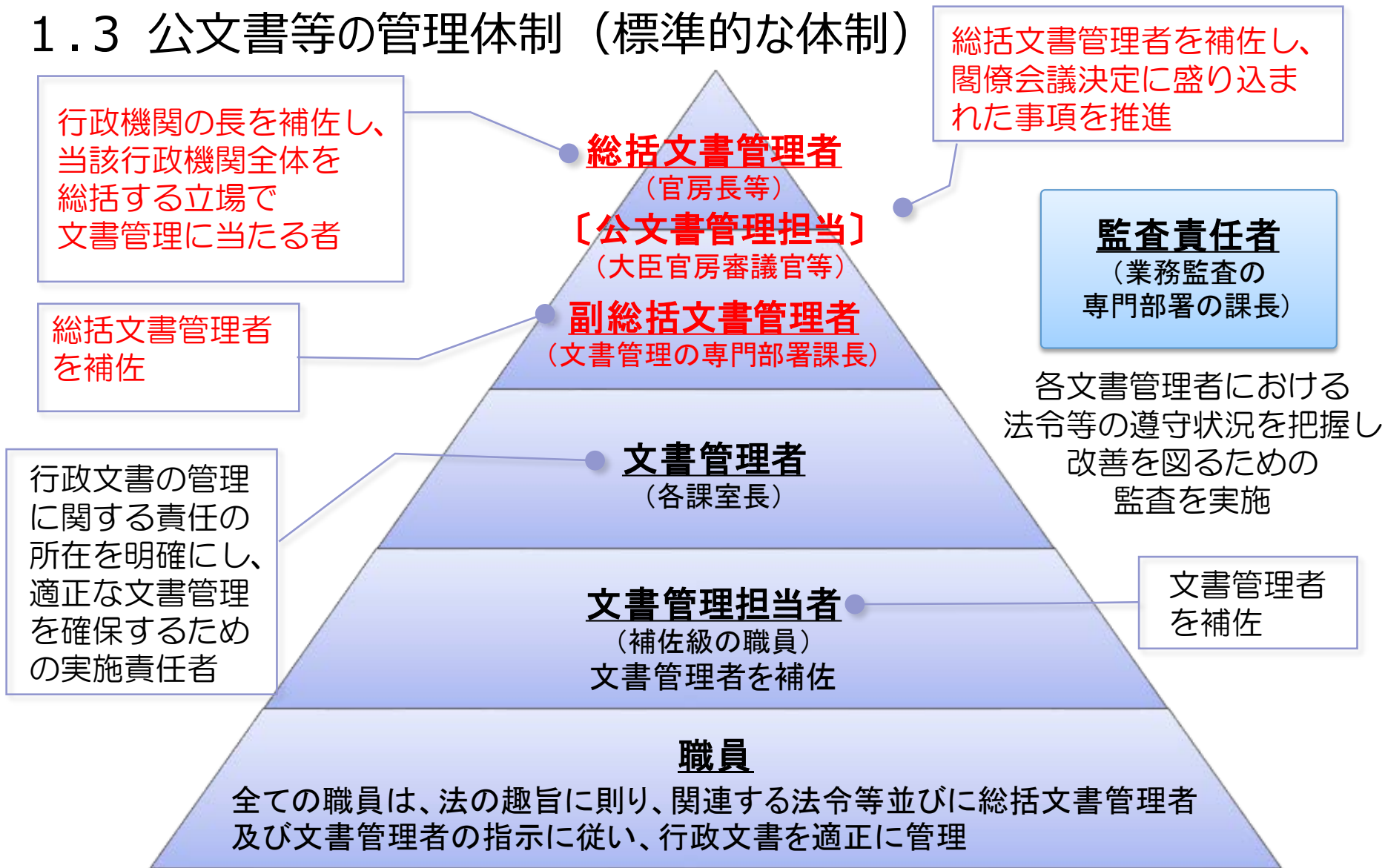
1. 公文書管理を巡る状況等

1.2 公文書管理に関する制度の体系



1. 公文書管理を巡る状況等

1.3 公文書等の管理体制（標準的な体制）



第1 総則

- どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断。

第2 管理体制

- 文書管理者は、その事務を補佐する者として、確認すべき行政文書の内容を把握しうる補佐級の職員など、相応しい者を文書管理担当者として指名。

第3 作成

- 行政機関内部の打合せや行政機関外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録について、文書を作成。
- 文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認。
- 各行政機関外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、行政文書を作成する行政機関の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、相手方による確認等により正確性の確保を期する。相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載。

第4 整理

- 文書管理者は標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)を定め、公表。
- 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(意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものは非該当。)
- ①正本・原本の写し、②定型的・日常的な業務連絡・日程表等、③出版物・公表物を編集した文書、④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答、⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書、⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書、⑦保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものであるとして、業務単位で具体的に定められた文書については、保存期間を1年未満とすることができる類型として例示。
- 通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、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、1年以上の保存期間を設定。
- 合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、随時内容が更新される行政文書については、更新のどの過程にある文書か、また、作成時点や作成担当を明示。
- 各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて別表第1に追加する例として、「統計調査に関する事項」及び「契約に関する事項」を提示。

第5 保存

- 共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。
- 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底。
- 合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メールについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移す。
- 組織の新設・改正・廃止の場合等の文書の引継手続を行政文書ファイル保存要領の記載例に追記。

第6 行政文書ファイル管理簿

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

- 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、「第4 整理」における①から⑦に該当しないものについては、どのような類型の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、一定の期間ごとに一括して公表する。
- 別表第2の「各行政機関が選定する重要政策」については、各行政機関は重要政策を検討の上、毎年度内閣府に報告。内閣府は取りまとめ公表。

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

- 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。
- 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。

第9 研修

- 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。
- 地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備。
- e-ラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮。

第10 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

第11 補足

別表第1

別表第2

- 「基本的考え方」の趣旨を明確化するための留意事項を追記。
- 政策単位での保存期間満了時の措置について、①歴史的に重要な政策事項を追加、②各行政機関が選定する重要政策関連文書の移管を創設。
- 領土・主権に関連する文書の移管を明記。

1.1 公文書管理法の制定、経緯等 公文書管理の適正の確保のための取組について【概要】

基本的な考え方
 職員一人ひとりが、**公文書は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源**であり、**行政文書の作成・保存は国家公務員の本質的な業務そのもの**であることを肝に銘じて職務を遂行し、公務員文化として根付かせていく。

方取組性の
 ・文書管理のPDCAサイクルの確立
 ・政府全体で共通・一貫した文書管理
 ・文書管理の実務を根底から立て直し
 ・政府CROによるチェックと各府省CROによるガバナンス
 ・人事評価への的確な反映と懲戒処分の明確化

具体的な取組
 ・各府省において、改正「行政文書の管理に関するガイドライン」による**新たなルールの遵守を徹底**
 ・**内閣府**は各府省の取組の**実態を的確に把握**・**財務省・防衛省**においては、自ら定めた**再発防止策を着実に実行**

(1) 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

- ① **職員一人ひとりに働きかける取組(研修の充実強化)**
 - ・内閣府による各府省の総括文書管理者を対象とする**全体研修【今夏】**
 - ・各府省における全ての**文書管理者・幹部職員**を対象とする**対面研修【今秋・来年度以降】**
 - ・**新規採用時**の研修に公文書管理を**必須化【来年度】**
- ② **人事制度面の取組(人事評価・懲戒処分)**
 - ・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
 ⇒ **文書管理の状況を人事評価に反映【今期から】**
 - ・懲戒処分の明確化
 ⇒ **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
- ③ **体制面の取組(実効性のあるチェック)**
 - ・内閣府の**独立公文書管理監(政府CRO)**を**局長級**に格上げし、その下に**担当審議官**を配置・「**公文書監察室(仮称)**」を設置(増員)
 ⇒ 一般の**行政文書のチェック機能**を追加【今秋】
 - ・内閣府・国立公文書館の体制強化
 ⇒ 政府CROの指揮の下、**公文書管理の専門的知識**を持つ職員を**各府省に派遣**する仕組みについて拡充【31年度】
 - ・各府省に「**公文書監理官(仮称)(各府省CRO)**」(審議官級等)を必置とし、その下に「**公文書監理官室(仮称)**」を設置
 ⇒ 各府省の**文書管理・情報公開の実質責任者【31年度】**
 - ・内閣府・各府省の新体制で、職員からの通報を受付

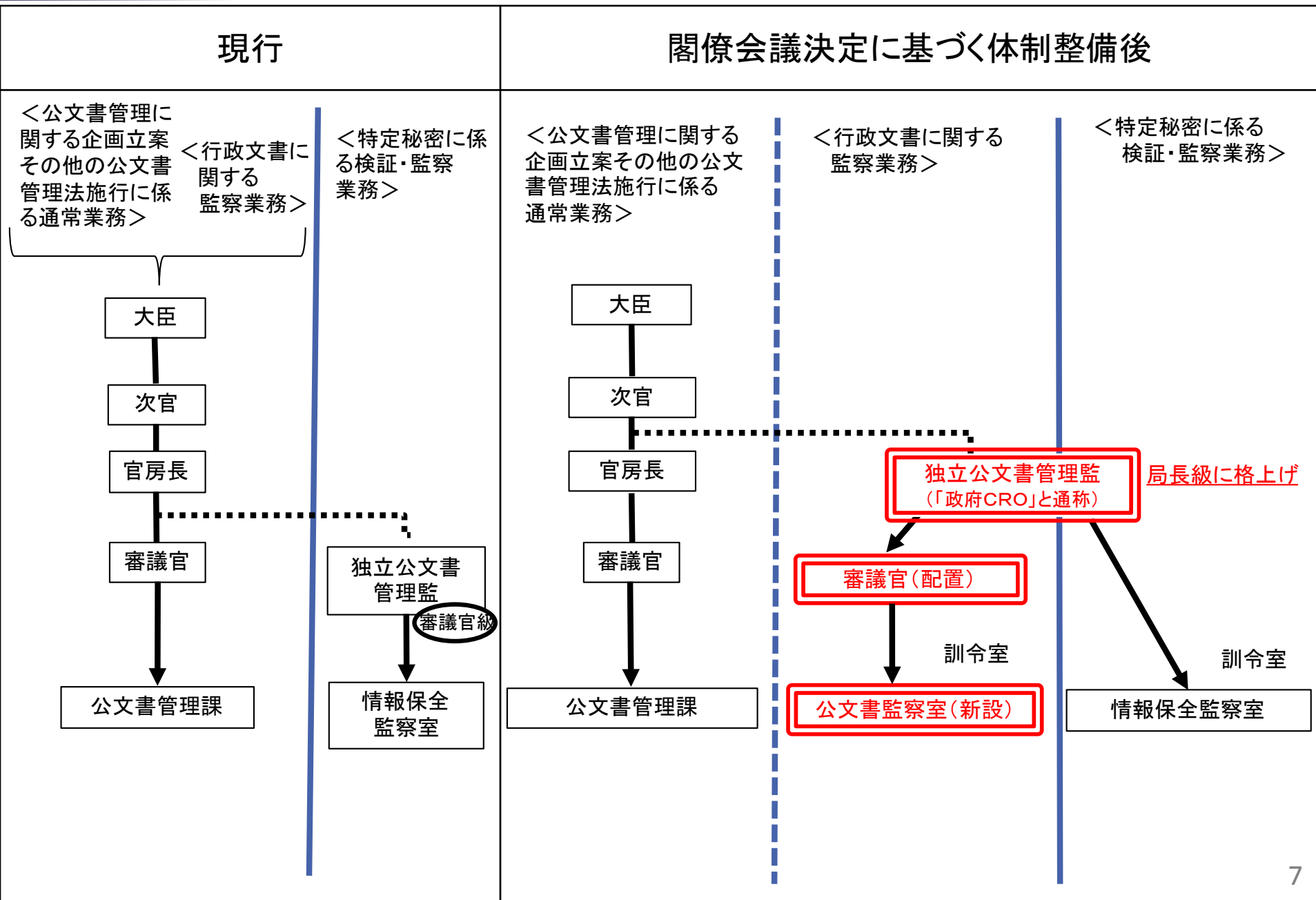
(2) 行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実

- ・内閣府が主導して、文書管理者が一元的に文書管理できるよう、**文書の所在情報を的確に把握**しうる**電子的な行政文書管理の仕組み**を構築
 - i 共有フォルダ内の体系的保存の標準例・共通マニュアル
 - ii 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化
 - iii 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成
 - iv 電子メールの選別・保存を支援する仕組み
- ・**作成・保存・廃棄/移管を一貫して電子的に行う仕組みの構築**について、内閣府が基本的な方針を策定【本年度中】

(3) 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

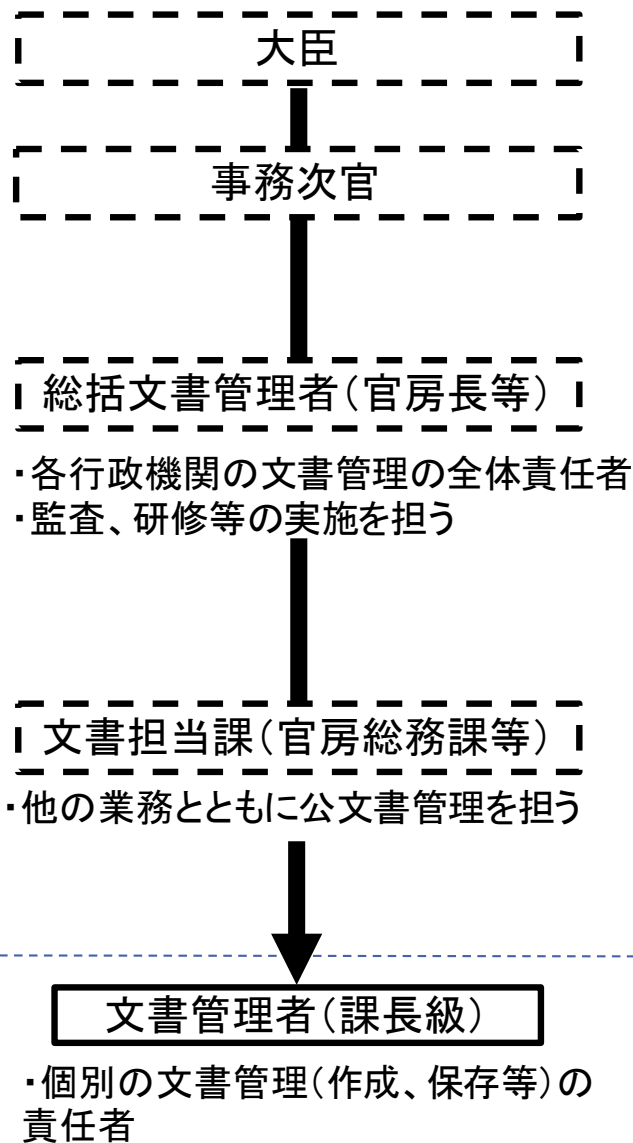
- ・**決裁文書の事後修正は認めない**
 ⇒ 修正が必要な場合は新たに決裁を取り直す等を再確認し内閣府においてルール化
 → 各府省の**文書取扱規則等の改正**
電子決裁システムの改修
- ・決裁文書に記載する内容や編綴すべき文書について、各府省において検討し、明確化
- ・**電子決裁移行加速化方針**に基づき計画的に電子決裁を推進

(参考) 内閣府における体制整備

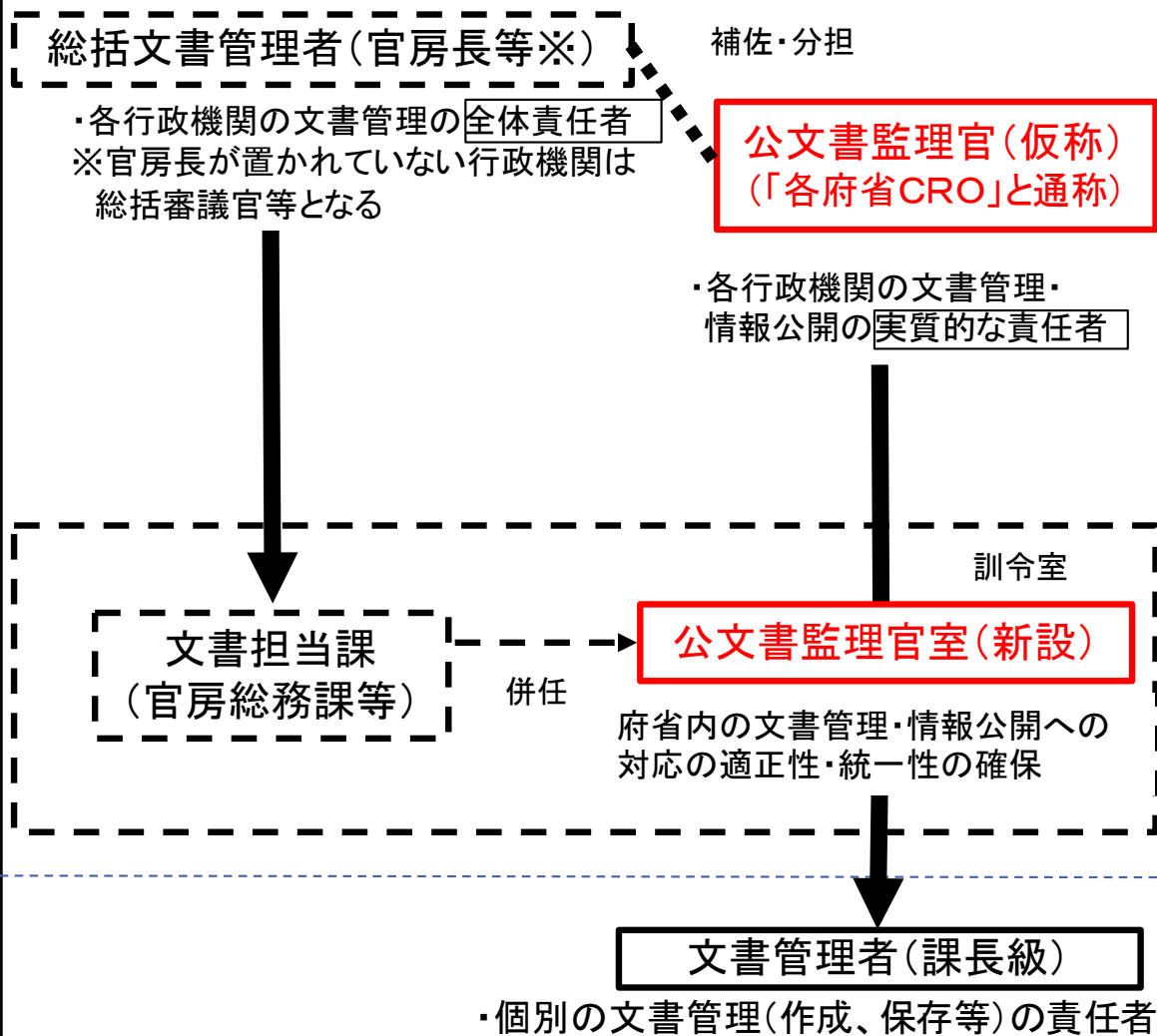


(参考) 各府省における体制整備

現行



閣僚会議決定に基づく体制整備後



2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.1 公文書管理のポイント(1)目的とライフサイクル

○公文書管理法の目的

- ①行政の適正かつ効率的な運営
- ②現在及び将来の国民に説明する責務の全う

※公文書等・・・健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源

○行政文書のライフサイクル

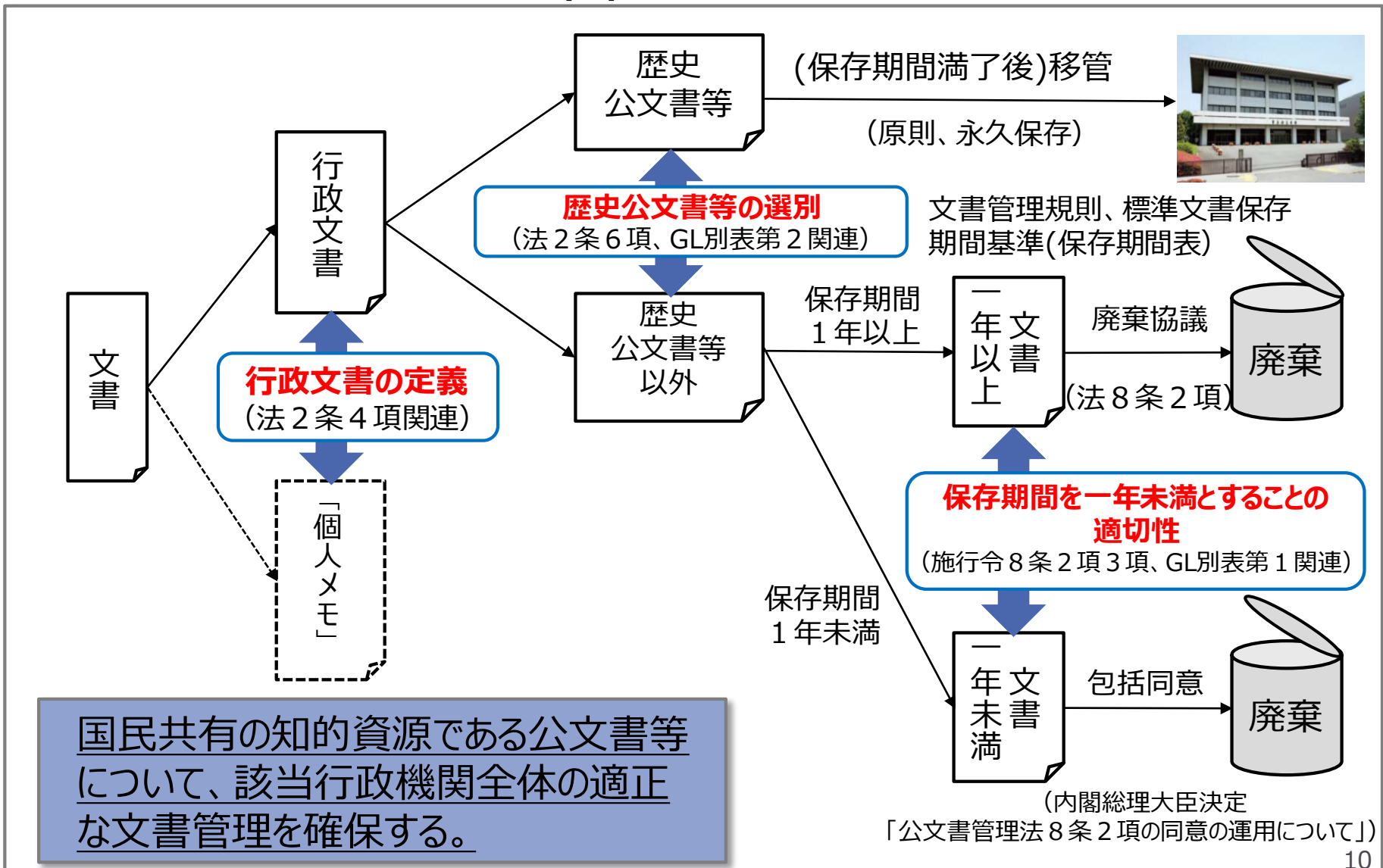
作成 → 整理 (→ 起算日 →) 保存 (→ 保存期間満了日)

保存期間満了時の措置 (レコードスケジュール) の設定

- **移管** 国立公文書館等へ移管され、適切に保管され、国民の利用に供する
- **廃棄** 保存期間満了後、速やかに廃棄(事前に内閣府との廃棄協議にて同意を得る)
- **延長** 予定していた保存期間の後も、必要がある場合は期間を延長

2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.1 公文書管理のポイント(2)作成から移管・廃棄



2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.1 公文書管理のポイント(3)主な事務

通年で発生する主な事務

● 行政文書ファイル管理簿の調製・公表

- ・ 当該行政機関における行政文書ファイル管理簿を調製し、あらかじめ定めた事務所及びインターネットで公表する
- ・ 国立公文書館等に移管又は廃棄した行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿から削除し、調製した移管・廃棄簿に記載する

● 行政文書の管理の状況報告

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する

● レコードスケジュール (RS) の付与と報告

各文書管理者が定めた行政文書ファイル等における保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）に関して同意を行う。また、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等のレコードスケジュール (RS) の付与状況について、毎年、内閣府に報告する

● 移管

保存期間満了時の措置が「移管」である行政文書ファイル等について、保存期間が満了したときは、国立公文書館等に移管する

● 廃棄協議

保存期間が1年以上である行政文書ファイル等を廃棄する際（会計検査院を除く）、内閣総理大臣の事前同意（廃棄協議）を得る

2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

必要に応じて発生する主な事務

- **行政文書ファイル保存要領の整備**

行政文書ファイル保存要領その他訓令の施行に関し必要な細則を整備する

- **集中管理の推進**

行政文書ファイル等の集中管理の推進に努める

- **行政文書の紛失等への対応**

行政文書の紛失等が起こった場合は、直ちに必要な対応を行う

- **組織の新設・改正・廃止時の対応**

組織の改廃等においても確実に行政文書が管理されるよう考慮する

2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.2 点検・監査、改善措置の実施

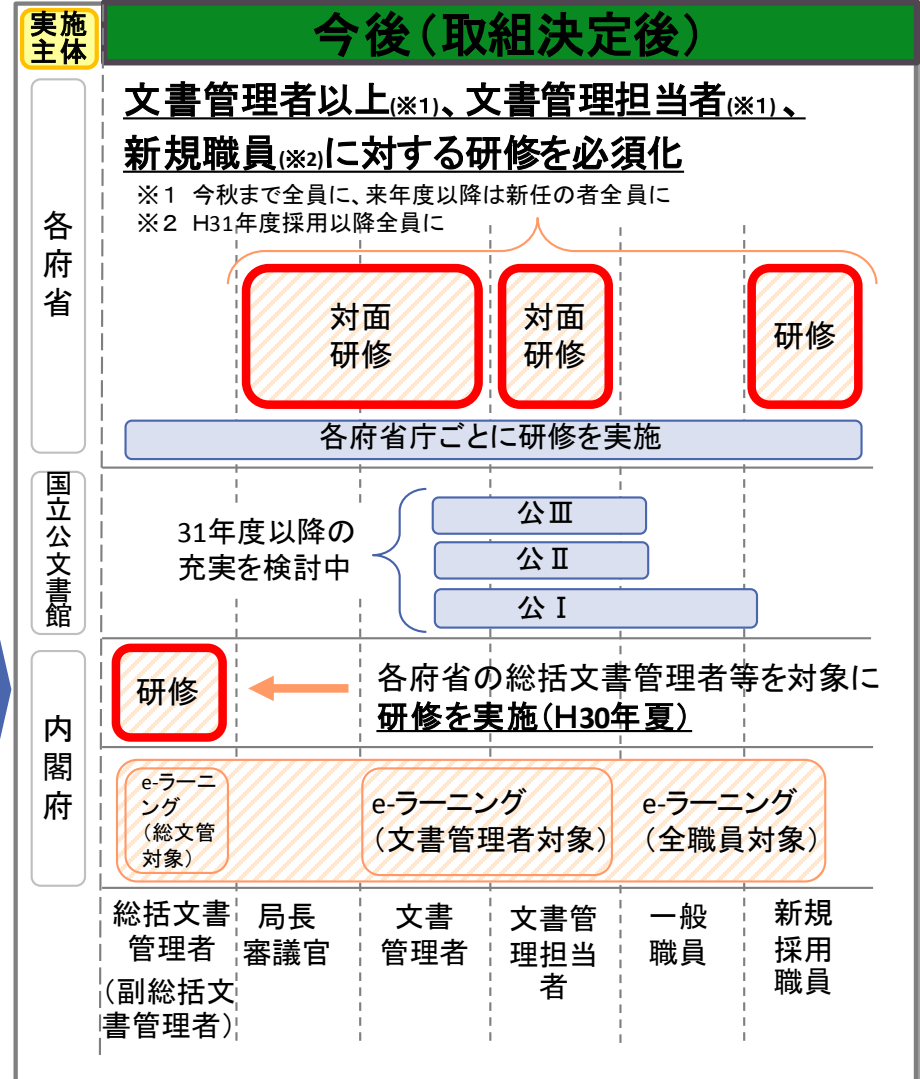
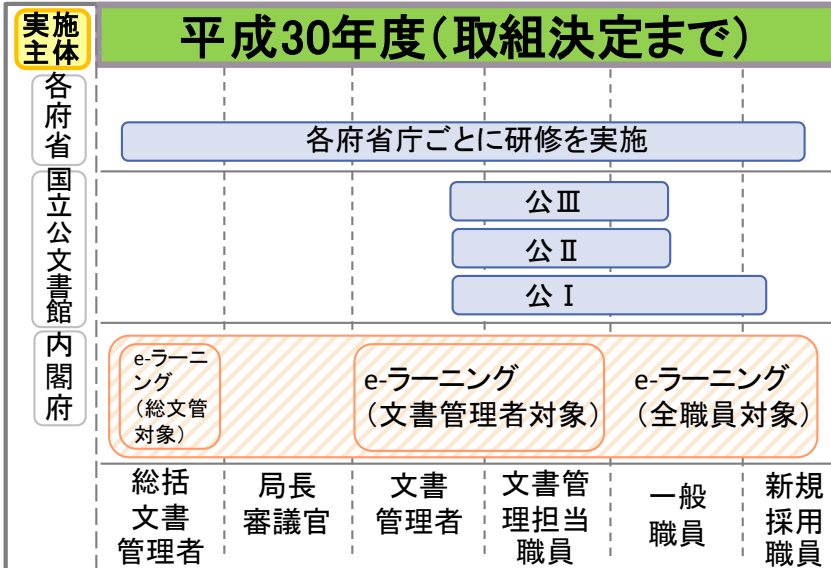
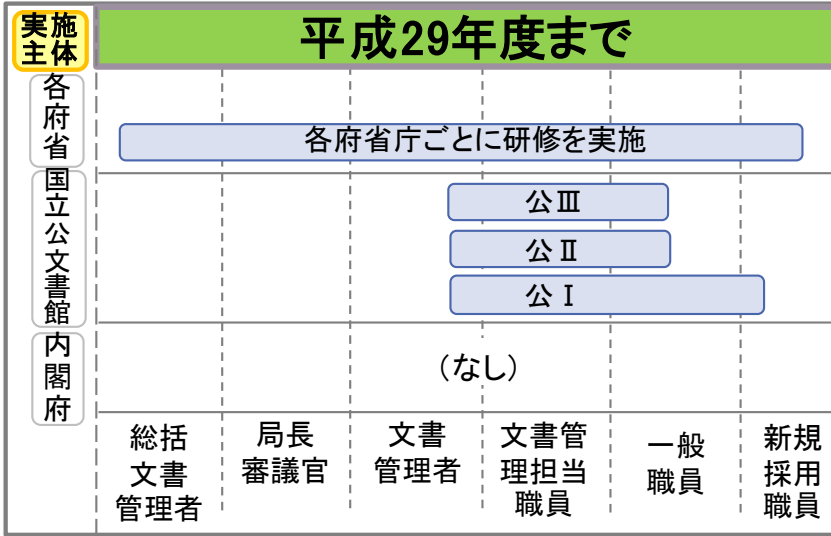
文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を行うため、少なくとも毎年度1回、点検・監査を実施する
その中で、具体的な指導を継続する



- ・ 点検については、総括文書管理者が文書管理者に点検項目や点検時期を示す
- ・ 監査は、監査責任者が監査計画、監査要領等を作成し実施。監査報告書を作成し、文書管理者に必要な管理を促す
- ・ 点検・監査の結果等を踏まえ、必要な改善措置を講じる

閣僚会議決定により内閣府に設置される「公文書監察室」と連携し、公文書管理のルールに基づき、各府省庁等内のカバナンスに努める

2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.3 研修の実施



 : 今回、新たに実施するもの  : 任意

公文書管理の適正の確保のための取組に当たってのポイント

- ◆改正された行政文書の管理に関するガイドライン等、統一のルールに従って、文書管理を確実に実施すること
- ◆公文書管理の適正の確保を担う者は、責任をもって文書管理に積極的にかかわっていくこと
- ◆不適正な文書管理に関する事案が発生した場合を含め、内閣府の独立公文書管理監（政府CRO）・公文書監察室、公文書管理課に相談し、コンプライアンス確保を図ること

職員一人ひとりが、公文書管理のルールを十分に理解した上で実践していくことが必要であり、組織を総括する立場の公文書管理の適正の確保を担う責任者は、公文書の管理について責任を持ち、その環境を整えることが求められている