

令和元年における公文書監察の  
取組について

令和元年 12 月

内閣府公文書監察室

## (目 次)

I	はじめに	1
II	令和元年の定期監査①	
	～地方支分部局等における行政文書の管理状況に係る監査～	3
1	本監査について	3
2	監査結果	4
3	監査結果を踏まえた今後の取組の方向性	11
III	令和元年の定期監査②	
	～行政文書の管理状況の点検・監査の実施状況等に係る監査～	13
1	本監査について	13
2	監査結果	14
3	監査結果を踏まえた今後の取組の方向性	27
IV	行政機関において生じた公文書管理上の事案と公文書監察室の対応	28
1	行政文書ファイル管理簿への記載が十分に行われていなかった事例	28
2	行政機関における行政文書の紛失・誤廃棄等の事例	29
V	公文書監察室が行ったその他の取組等	31
1	公文書管理に関する通報窓口の設置	31
2	自己点検用チェックシートの改訂	31
3	作成・取得から長期間が経過した行政文書の管理に係る専門的助言	31
VI	公文書管理の適正の確保に向けて	33
1	各行政機関における取組の方向性	33
2	公文書監察室の今後の取組	34

## I はじめに

一連の公文書をめぐる問題を踏まえ、公文書管理の適正を確保するため、平成 29 年 12 月に「行政文書の管理に関するガイドライン」（以下「ガイドライン」という。）が改正され（本改正については、以下「平成 29 年改正」という。）、平成 30 年 4 月から、その趣旨を踏まえて改正された各行政機関の行政文書管理規則が施行された。その後、平成 30 年 7 月には、行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において、「公文書管理の適正の確保のための取組について」（以下「閣僚会議決定」という。）が決定され、内閣府において、各府省における新たなルールに基づく取組の実態を的確に把握し、その確実な実施を図ることとされた。

公文書監察室は、閣僚会議決定等を踏まえ、平成 30 年 9 月に発足し、公文書管理の適正を確保するため、第三者的な立場から各行政機関の公文書管理の状況をチェックし、その結果を各行政機関等にフィードバックすることにより、文書管理に係る P D C A サイクルの確立を目指している。

具体的には、

- (i) 各行政機関の文書管理の現場に出向き、実態を調査することにより、不適正な取扱いのチェックを行うとともに、課題や好事例を抽出し、文書管理事務及び制度運用の改善につなげること
- (ii) 各行政機関からの日常的な相談・問合せ等に対応する中で、文書管理の状況や課題を把握し、それぞれの実情を踏まえた指導を行うこと
- (iii) 行政文書の紛失等の不適正事案発生時には、必要な助言・指導を行うとともに、再発防止の観点から、当該行政機関の対応状況を厳正にチェックすること

等に取り組んでいる。

本年からは、上記 (i) の取組として、各行政機関に対する定期監査を実施することとしている。本年は、昨年度に実施した「行政文書の管理に係る取組の実態把握調査」（以下「実態把握調査」という。）で把握した課題等も踏まえつつ、①地方支分部局等における行政文書の管理状況、②行政文書の管理状況の点検・監査の実施状況等の二つを監査事項とした。上記①の監査は、行政文書ファイル等の 6 割以上が地方支分部局において保有されており<sup>1</sup>、また、行政文書の紛失等の事案の多くが地方支分部局において発生している<sup>2</sup>という状況等を踏まえ、地方支分部局等<sup>3</sup>における行政文書の管理状況

---

<sup>1</sup> 平成 29 年度における行政文書ファイル等の保有割合は、地方支分部局が 63.0%を占めているのに対し、本省庁が 6.7%、施設等機関が 4.8%、特別の機関が 25.4%となっている。（「平成 29 年度における公文書等の管理等の状況について」平成 31 年 2 月内閣府大臣官房公文書管理課）

<sup>2</sup> 内閣府公文書監察室が平成 30 年度中（平成 30 年 9 月～平成 31 年 3 月）に報告を受けた行政文書の紛失等の事案 156 件のうち、150 件（96.2%）が地方支分部局において発生したものであった。

<sup>3</sup> 本監査は、地方支分部局の他、自衛隊の地方に所在する機関（防衛省の特別の機関）を対象とした。

や基本ルールの定着の度合い等を調査することとしたものである。上記②の監査は、文書管理に係るP D C Aサイクルを確立するには、今年度から各府省に置かれた公文書監理官（以下「各府省C R O」という。))が中心となって点検・監査等の取組を充実させ、各行政機関内で適切なチェックが行われるようにすることが重要であることから、点検・監査の実施状況及び点検・監査を踏まえた改善状況等を調査することとしたものである。いずれの監査においても、政府全体での継続的な改善・向上につなげることができるよう、ルールに沿った対応が行われているかを厳正にチェックすることに加え、課題や工夫事例の把握にも努めた。本年の定期監査の対象としたのは、計 18 の行政機関である。

以下では、それぞれの監査の概要を報告する。また、当室が本年1月以降に各行政機関から報告を受けた行政文書の紛失等の事案への対応状況及び当室のその他の活動状況についても併せて報告する。

---

本監査の結果については、地方支分部局の他、施設等機関又は特別の機関に区分される機関であって、当該組織の業務の性質、文書管理体制、所在地等から、地方支分部局と共通する文書管理上の課題を有すると考えられる機関においても活用されることが期待される。

## Ⅱ 令和元年の定期監査①

### ～地方支分部局等における行政文書の管理状況に係る監査～

#### 1 本監査について

##### (1) 監査の目的

本監査は、地方支分部局等における行政文書の管理状況や基本ルールの定着の度合い等をヒアリングや現物調査を通じて確認し、必要な助言・指導等を行うことをもって、地方支分部局等の職員の文書管理に係る意識の向上を促すとともに、地方支分部局等における文書管理に係る課題等を把握し、その結果をフィードバックすることにより、地方支分部局等のみならず、政府全体における文書管理の適正化に係るPDCAサイクルの活用により継続的な改善に資することを主な目的として実施した。

##### (2) 監査の対象

本監査は、地方支分部局等における行政文書の保有状況や紛失等事案の発生状況等を踏まえ、11 行政機関（総務省、法務省、財務省、国税庁、厚生労働省、農林水産省、林野庁、経済産業省、国土交通省、気象庁及び防衛省）の地方支分部局等の 22 部署<sup>4</sup>（別添 1）を対象に実施した。

##### (3) 監査の方法

監査対象部署に係る保存期間表、保存要領等の文書管理に係る規程類及び行政文書ファイル管理簿等を確認するとともに、書面調査及び実地調査を行った。実地調査としては、次のヒアリング及び現物調査を行った。

（ヒアリング）

公文書監察室の職員が、監査対象部署の文書管理者又は文書管理担当者等から、当該部署における行政文書の管理状況について説明を受けた。また、文書管理業務を適正かつ円滑に行う上での課題や工夫点について聴取した。

（現物調査）

公文書監察室の職員が、監査対象部署を訪問し、公文書監察室が指定した行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿の記載との整合性等の観点から検分するとともに、事務室、書棚及び書庫等における整理状況について確認した。

##### (4) 実施時期

令和元年 5 月 31 日から同年 8 月 30 日までの間で実施した。

---

<sup>4</sup> 本監査では、地方支分部局等において、いわゆる「窓口業務」等を担当する課室・事務所等を「部署」として扱っている。ただし、文書管理体制等によっては、複数の課を一つの部署として扱った。

## 2 監査結果

本監査では、監査対象部署において、概ね適正な文書管理が行われている状況を確認し、また、文書管理者等が工夫しながら適正な文書管理に努めていることを把握することができた。一方で、個々の行政文書ファイル等の状況等をみると、改善や見直しが必要な状況等が散見され、その一部には、公文書管理に関する法令やガイドラインの本則に反するものもあった。また、こうした違反には当たらないものの、将来の紛失・誤廃棄につながるおそれのある背表紙に記載された情報と行政文書ファイル管理簿の不一致等は、大半の監査対象部署においてみられた。以下では、こうした監査結果について、文書管理の適正化に係るPDC Aサイクルの中で活用し、政府全体で文書管理事務の底上げを図る観点から、改善・見直しを要するものとして当室が指摘した主な事項と監査対象部署以外でも参考となり得る工夫事例を中心に、その概要を記載している。

### (1) 行政文書ファイル等の現況

本監査では、監査対象部署が保有する1,047件（1部署につき13件～67件）の行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿の記載事項と現物の状況（行政文書の内容、保存場所、ファイリング用具の背表紙に記載された情報（以下「背表紙情報」という。）など）との突合等による検分を行った。その結果、対象とした行政文書ファイル等の大半については適正に管理されていることを確認したものの、一部に改善や見直しが必要な状況等が認められた。その主なものは〔事例1〕のとおりである（〔事例〕に掲げるもののうち、複数部署で共通してみられたものには○を、公文書管理法令又はガイドラインの本則に反しているものには◎を付している。以下同じ。）。他方、誤廃棄の防止等のために工夫して取り組んでいる例〔事例2〕もみられた。

#### 〔事例1〕

##### 行政文書ファイル等の名称（小分類）

- ・複数の行政文書ファイル等について、編てつされた行政文書の内容が異なるにもかかわらず、同一の名称が付されている。○
- ・内容を端的に示す名称となっていない。
- ・名称に個人情報（個人名）が含まれている。
- ・「～綴」、「各種文書綴」、「雑件」など、あまり意味を持たない用語が名称に使用されている。

##### 保存期間の設定

- ・保存期間の異なる行政文書を一の行政文書ファイルにまとめた結果、行政文書ファイルの保存期間が、当該行政文書ファイルに編てつされた一部の行政文書

の保存期間より短く設定されている<sup>5</sup>。◎○

#### 保存場所・保存媒体

- ・行政文書ファイル管理簿及び背表紙に記載された保存場所と異なる場所に保存されている。○
- ・行政文書ファイル管理簿と異なる媒体で保存されている（行政文書ファイル管理簿上は、媒体は「紙」とされているが、実際には電子媒体で保存されている。）。

#### 背表紙情報の内容（分冊表示、保存期間満了日）

- ・一つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具に格納しているにもかかわらず、背表紙の分冊表示欄に記載がない<sup>6</sup>。○
- ・当該行政機関の保存要領において背表紙に記載することとされている「保存期間満了日」の記載がない。

#### 背表紙情報と行政文書ファイル管理簿の不一致

- ・行政文書ファイル管理簿の記載内容と背表紙情報の内容に異なる点がある。
  - ・行政文書ファイル管理簿上の行政文書ファイル名（小分類）や大中分類と背表紙に記載されたファイル名や大中分類が異なっている<sup>7</sup>。
  - ・保存期間について、行政文書ファイル管理簿上は、不確定（特定日から○年）であるにもかかわらず、背表紙には、確定した期間（○年）が記載されている。
  - ・保存期間が「常用」であり、保存期間満了日の措置について、行政文書ファイル管理簿上は、「未定」であるにもかかわらず、背表紙には、確定した期日が記載されている。
  - ・保存期間満了時の措置について、行政文書ファイル管理簿上は「移管」とされているにもかかわらず、背表紙には「廃棄」と記載されている。○

#### ファイリング用具への格納

- ・複数の行政文書ファイルが一つのファイリング用具に格納されており、行政文書ファイルの間の区分けが不明確であるために、それぞれの行政文書ファイルと当該ファイルに含まれる行政文書の対応関係が分かりにくくなっている。○
- ・作成年度や保存期間等が異なる別個の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納している。○

<sup>5</sup> 公文書管理法第5条第2項は、行政文書ファイルとしてまとめる「相互に密接な関連を有する行政文書」について、「保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。」と規定している。

<sup>6</sup> 保存場所を記載する欄が設けられていない背表紙様式を用いる部署もあった。ガイドライン等において、背表紙に保存場所を記載することは求められていないが、管理する行政文書ファイル等の数、収納するスペースの広さ、通常の収納場所から持ち出して利用する頻度等によっては、背表紙に保存場所を適切に記載することが、紛失等のリスクの軽減につながることも考えられる。

<sup>7</sup> この事例があった部署では、背表紙として、行政文書ファイル管理簿を調製する文書管理システムではなく、表計算ソフトを用いて作成したものを用いている。文書管理システムから印刷したものを背表紙として用いれば、少なくとも大中小分類の不一致は防ぐことができ、基本的には、その活用が望ましい。

## [事例2]

### 背表紙の記載の工夫

- ・保存期間満了時の措置について、背表紙に大きな文字で分かりやすく記載している。
- ・保存期間が満了し、廃棄協議中の行政文書ファイルには、誤廃棄を防止するため、ファイリング用具の背表紙にシールを貼付している。○

### ファイリング用具等の色分け等

- ・紙のファイリング用具を利用して行政文書を綴る際に、年度毎にファイリング用具の色を定め、行政文書ファイル等の作成・取得年度を視覚的に見分けやすくしている。
- ・制度単位（業務単位）で背表紙の色を分けている。

### ファイル内容や管理状況等の明確化

- ・ファイルの冒頭に、ファイル内に含まれる行政文書のリストを綴じることにより、ファイルの内容が分かるようにしている。
- ・関連する行政文書の量が非常に多い部署において、段ボール箱をファイリング用具として活用し、それぞれの箱に格納する行政文書のリストを作成して管理している。
- ・ファイルの冒頭に、文書管理システム上の同ファイルの書誌情報を印刷した文書を綴じ、その管理状況が分かるようにしている。
- ・行政文書ファイル管理簿と現物の行政文書ファイルとを突合した年度や保存期間が満了する年度を記した用紙を添付している。
- ・ファイリング用具にQRコードを貼付し、システム上に記録された文書情報と照合できるようにしている。

### 保存場所の記載

- ・行政文書ファイル管理簿及び背表紙に、保存場所の詳細として、書棚の位置情報を記載し、具体的な紐づけを行っている。

### ファイル編てつ時等の確認

- ・個々の行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化する）ときや、行政文書ファイル管理簿に記載するときは、文書管理者、文書管理担当者及びこれらを補助する職員による三重のチェックを行っている。

## (2) 行政文書ファイル管理簿の誤記載等

本監査では、監査対象部署の行政文書ファイル管理簿に記載されている行政文書ファイル等の中から現物調査の対象を指定した。その結果、監査対象の22部署中10部署においては、指定したファイル等の中に、監査時点において保有されていないものがあつた。

監査対象部署は、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を保有していないことについて、いずれも紛失や誤廃棄に起因するのではなく、(i)行政文書ファイル管理簿に重複して記載していた、(ii)実際には作成・取得していない行政文書ファイル等の情報を行政文書ファイル管理簿に記載していた（年度始めに文書管理システム上で小分類を作成し、年度中



に該当する行政文書を作成・取得しなかったが、当該小分類を削除しなかった等)、又は(iii)既に適正な手続を経て廃棄したにもかかわらず、行政文書ファイル管理簿における記載を削除していなかったとしている。

行政文書ファイル管理簿への記載は、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。）の規定により、行政文書ファイル等の管理を適切に行うための措置として、行政機関の長が行うこととされているものである（第7条第1項）。行政文書ファイル管理簿は公表される（同条第2項）とともに、その記載状況については、毎年度、内閣総理大臣に報告されている（第9条第1項）。ガイドラインでは、各文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する行政文書ファイル等の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならないこととされており（第6の2(1)）、必要な更新を行うことを含め、現況を正確に記載しなければならない。また、行政文書ファイル等に移管又は廃棄した場合は、当該ファイル等に関する行政文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、移管・廃棄簿に記載しなければならないこととされている（同(3)）。

したがって、行政文書ファイル管理簿の誤記載等があった部署に対しては、速やかにその修正を行うとともに、今後、点検・監査時に行政文書ファイル管理簿と現物を突合するなどにより、誤記載の防止に取り組むことを求めた。

### (3) 事務室・書庫等の整理状況

本監査では、監査対象部署の事務室及び書庫等に公文書監察室の職員が赴き、行政文書ファイル等の整理状況等の検分を行った。その結果、概ね適正な状況にあることを確認したが、一部においては、改善・見直しを要する状況があった〔事例3〕。また、誤廃棄の防止等のために工夫している例〔事例4〕もみられた。

#### 〔事例3〕

- ・ 書庫又は共有の書棚に、行政文書ファイルとしての背表紙が貼付されていないファイルが紛れて置かれている。○
- ・ 公文書管理法の施行（平成23年4月）以前に作成・取得した文書<sup>8</sup>について、行政文書として書庫等に保管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やファイリング用具への背表紙の貼付等が行われていない。○

<sup>8</sup> 平成23年4月の公文書管理法施行前に作成・取得された行政文書ファイル等について、ガイドラインでは、保存期間について、「適正文書管理の観点から、随時、新基準に従い、保存期間を変更することが望ましい」とし（第4 留意事項）、また、保存期間満了時の措置について、「できるだけ早期に設定するよう努めるものとする」とされている（第7 留意事項）。公文書管理法の施行から8年経過していることも踏まえ、速やかに対応することが求められる。

#### [事例4]

##### ファイル編てつ前の文書の保管

- ・行政文書ファイルとして編てつする前段階の業務途上の行政文書等のための保管場所を事務室内に確保し、個人的な執務参考資料と区分して管理できるようにしている。

##### 保存場所管理のシステム化

- ・ファイルの位置情報の管理のためのシステムを構築し、ファイリング用具にバーコードを貼り付け、保存場所（書棚、書庫における位置）が分かるようにしている（当該業務は外部委託している。）。

##### 事務室内、書棚、書庫における整理

- ・書棚の扉等に、位置情報を表す番号等のシールを貼付し、各行政文書ファイル等の書誌情報（行政文書ファイル管理簿における保存場所の詳細欄）や背表紙の保存場所情報と紐づけて管理している。
- ・書棚の区域ごとに、事業名、地域名、作成年度等を表示し、保存場所の明確化を図っている。
- ・探索や利用時の返却が容易になるよう、書棚内におけるファイルの収納位置を示すレイアウト図を書棚の扉（又は可動書架の通路側）等に貼付している。○
- ・分冊管理しているファイルについて、1分冊目のファイルから末尾のファイルまでの背表紙に1枚の色付きテープをたすき掛けに貼付し、トータルの分冊数及びファイルの持ち出し状況を視覚的に判別できるようにしている。
- ・書庫は施錠し、誰が書庫に入室したか分かるようにしている。また、ファイルを持ち出した者及び持ち出したファイルを管理簿により記録するとともに、持ち出したファイルが保管されていた場所に札を挟むこととし、返却場所が分かるようにしている。

##### 保管業務の外部委託等

- ・書庫における保管業務を外部委託している。書棚及び保存箱には、各ファイルと紐づけられた番号等が付され、当該情報がデータ化されている。
- ・一部の行政文書ファイル等の保管業務を民間の倉庫会社に委託している。ファイルを格納する段ボール箱には、管理コード番号、課室名、業務分類が表示され、また、当該倉庫内の棚には管理コード番号と紐づけられた「ロケーション管理ラベル」が貼付されているため、保存場所の把握が可能となっている。○

#### (4) その他の取組状況

上記(1)から(3)に記載した事項のほか、本監査を通じて把握した地方支分部局等の文書管理に係る課題や誤廃棄の防止等に資すると考えられる主な取組等は、以下のとおりである。

##### ① 管理体制（文書管理者及び文書管理担当者の配置）

ガイドラインでは、文書管理の実施責任者として「文書管理者」を位置づけ、原則として各課長を充てること等とされているところ、調査対象とした部署の中には、文書管理者が当該部署に常駐していない部署や、部局全体の

文書管理をその部局の筆頭課の課長が文書管理者として担当している部署があった。また、文書管理者を助ける「文書管理担当者」の配置については、文書管理者当たりの指名者数が1人である部署が13部署あった。

## ② 保存期間表

監査対象部署の保存期間表の中には、その作成に当たって、本省から示された基準等の内容をそのまま自部署の保存期間表としたため、保存期間表の内容が業務と必ずしも合致していないと見受けられる例や、当該部署で発生しない文書類型が多数掲載され、分かりにくくなっている例があった。

他方、保存期間表に記載する類型について、毎年度、所掌する制度の変更に応じて追加・変更を行うことにより、作成すべき行政文書ファイル等を分かりやすくしている例や、職員が行政文書ファイルを作成する際に、その名称、分類等を誤らないよう、保存期間表に詳細な行政文書の具体例を記載している例もみられた。

## ③ 取得時の取扱い

外部から文書を接受する際の紛失等を防止する工夫として、局総務課で一元的に受け付けた上で、原課に当該文書を渡す際に、受付情報を伝達し、接受に係る情報を双方で管理するなど、局内での文書のやり取りを確実に行うようにしている例があった。

## ④ 廃棄

### ア 廃棄の実施

行政文書の紛失等事案の多くが地方支分部局等において発生している。その原因は様々ではあるが、公文書管理法に基づく内閣総理大臣への協議等の基本的なルールに係る認識が不足していたとする事例のほか、廃棄すべきファイルと保存すべきファイルの分別・整理が適正に行われず、あるいは、廃棄を実施する際に、廃棄すべきファイルのリストとの照合等の確認が不十分であったために誤って廃棄をしたとする例が比較的多くみられる。

この点につき、監査対象部署から、どのように誤廃棄等の防止を図っているかを聴取したところ、一部の部署では、工夫した取組〔事例5〕がみられた。

#### 〔事例5〕

- ・ 書庫における保存中のファイルと廃棄協議中のファイルの保管場所を区分している。○
- ・ 廃棄する行政文書は、専用の箱に収納・保管している。
- ・ 廃棄の際、複数の職員又は担当職員に、保存期間や廃棄同意の有無を確認させることとしている。○

### イ 廃棄同意に係る協議の状況

公文書管理法では、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を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならないとされている（公文書管理法第8条第2項）。この点について、一部の監査対象部署から、廃棄の協議の手続きを行ってから5年以上等の期間が経過しても同意が得られず、協議未了のファイルが書庫の保管スペースを圧迫するなど、文書管理上の負担となっていることが、課題として報告された。

#### ⑤ 点検・監査

上記(1)から(3)で示した監査結果のうち、改善・見直し等を要する事例については、効果的な点検や監査を実施することにより、組織内で改善・見直しが図られていくことが望ましい。特に、背表紙情報と行政文書ファイル管理簿の不一致や行政文書ファイル管理簿の誤記載等は、点検又は監査において、行政文書ファイル管理簿と現物のファイルとの突合を行うことが、その解消に有効と考えられる。この点に関し、一部の監査対象機関・部署において、[事例6]のとおり実効的な点検・監査を行うための取組がみられた。

##### [事例6]

- ・ 監査担当部署による監査に限ることなく、地方支分部局の文書管理者間において相互チェックを行わせることにより、監査の機会を増やしている。
- ・ 本府省から指示された点検項目にとどまらず、地方支分部局の各部署に適した点検項目等を追加した上で点検を実施している。
- ・ 行政文書ファイル管理簿と現物ファイルの突合を行う際、背表紙の記載内容のチェックだけでなく、当該ファイルに編てつされた行政文書の内容等も確認している。
- ・ 年2回、棚卸（書庫内で保管するファイル件数の調査）・編てつされた行政文書の内容の確認を行うほか、月1回、書棚の目視点検を実施している。

#### ⑥ 研修等

ガイドラインでは、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こと等とされている（第9の1及び2）。また、閣僚会議決定では、「e-ラーニング等も活用して、速やかに全ての職員が確実に研修を受講するよう取り組む」こと等としている。一方で、全国各地において多様な業務に従事する地方支分部局等の職員に対し、それぞれの職場の状況等に応じた研修等の機会を的確に提供するには課題も多いと考えられる。また、本監査でのヒアリング等では、一部において、決裁文書以外の文書の取扱いなど、行政文書として管理する範囲などについて、十分な理解が定着しているとはいえない状況もみられたところであり、公文書管理制度に係る理解の促進を図る必要がある。こうした点について、本監査では、[事例7]のとおり、研修機会の提供や、文書管理者等による日常的な指導・教育を通じて、積極的に取り組んでいる事例も確

認することができた。

#### [事例7]

##### 研修の工夫

- ・研修の実施に合わせて、文書管理に係る意見交換や相談対応を行っている。
- ・研修を実施する時期（人事異動時期、長期休暇前など）に即した研修内容を適宜選定して実施している。

##### その他の指導・教育の取組

- ・ウェブ会議を活用して、地方支分部局管内の機関間で文書管理に係るルールの確認をしている。
- ・文書の取扱い上の注意点や他局等での誤廃棄事案の情報等、文書管理に関する情報を組織的に共有している。
- ・文書管理者等が、決裁手続における部下職員からの説明時等の機会を含め、日常的に部下職員に繰り返し教示する等により、文書管理に係る基本的なルールの理解や整理整頓等の基本的な所作について、職場・職員に浸透するよう指導等を行っている。
- ・働き方改革の一環として、文書管理に係る約束事（文書管理に係る基本的なルールや整理整頓等の基本的な所作について規定）を設け、それらを人事評価（業績評価）の評価対象とする等、職員の文書管理に係るモチベーションの向上に取り組んでいる。○
- ・標語等が記載されたポスターを事務室やトイレに掲示し、文書管理に対する意識向上・啓発に取り組んでいる。

### 3 監査結果を踏まえた今後の取組の方向性

各行政機関（特に地方支分部局等の組織を有する機関）においては、文書管理の適正化に係るPDCAサイクルを回す中で、本監査の結果を踏まえ、文書管理事務の底上げを図っていく必要がある。特に、改善・見直しを要する事例として掲げているものについては、今後の点検や監査の際のチェック項目とするなどの活用が考えられる。また、工夫事例として掲げている事例については、各文書管理者等が、それぞれの担当する業務や組織の実情に応じて適正な文書管理に取り組む上で、参考とすることが期待される。

こうしたプロセスにおいても、各府省CRO及びこれをサポートする公文書監理官室（以下「各府省CRO室」という。）が、主導的な役割を果たすことが求められるところ、以下の三点については、地方支分部局等の文書管理事務の向上を図る上で、特に留意が必要な課題である。

第一に、本府省から地方支分部局等に対して、積極的に指導・監督を行う必要がある一方で、それぞれの現場の文書管理者が果たすべき役割を考慮し、その主体的な取組が促されるよう配慮する必要がある。例えば、本監査では、2の(4)②で示したように、本省から示された基準等がそのまま利用されることで、保存期間表と業務の実態に乖離が生じてしまった事例もみられた。また、工夫事例の多くは、本府省等からの統一的な指示・指導等に基づくもの

ではなく、それぞれの部署の業務内容や組織規模等を踏まえ、各文書管理者等が取り組んでいるものである。

第二に、地方支分部局等においては、文書管理に関する責任体制の明確化及び分業化に引き続き取り組む必要がある。本監査の対象とした地方支分部局等においては、2の(4)①で示したように、ガイドラインが原則としている課長級よりも高いレベルあるいは大きな組織単位で文書管理者を置く例がみられた。ガイドラインにおいても、必ずしも課長級に限定されているわけではないが、組織の規模や業務内容等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を指名するとされている（第2 留意事項）ことを踏まえ、改めて確認が必要である。また、文書管理担当者についても、「文書管理に関するコンプライアンス意識改革を図る必要性を踏まえ、部局の組織構造・規模等に応じ、必要な数の文書管理担当者を指名する必要がある。（中略）通常は文書管理担当者を複数名指名することが適当であり、例えば、業務に従事するラインごとに文書管理担当者を指名することなどが考えられる」等とされている<sup>9</sup>ことを改めて周知し、必要な体制構築に取り組む必要がある。

第三に、地方支分部局等の職員の意識向上を図る取組を更に進める必要がある。現状においても、各種の研修が行われているが、地方支分部局等の職員は、いわゆる「窓口業務」に従事する中で、まとまった時間を研修に割くことが困難であったり、遠隔地からの参加が負担となったりする場合もある。業務を行う中での日常的な指導・教育に努めるとともに、職員が参加しやすく、かつ、実効的でメリハリのある研修を企画・実施する必要がある。例えば、e-ラーニングやウェブ会議システム等の活用により、地方支分部局等の職員がいつでも、どこでも研修を受講できる環境を整えることも重要である。また、作成・取得される行政文書や紛失等の事案を具体的に取り上げ、より実務に即した内容とする等の工夫も期待される。

---

<sup>9</sup> 文書管理担当者の指名について（平成30年9月28日 内閣府大臣官房公文書管理課事務連絡）

### Ⅲ 令和元年の定期監査②

#### ～行政文書の管理状況の点検・監査の実施状況等に係る監査～

##### 1 本監査について

###### (1) 監査の目的

本年度から各府省に各府省CROが設置された。公文書管理に係る実効性あるチェック体制を構築するには、各行政機関自らにおいて適切なチェックが行われ、それが第三者的視点からも検証される仕組みを本格的に稼働させることにより、公文書管理の適正化に係るPDCAサイクルの確立を図る必要がある。

こうしたことを踏まえ、本監査は、各行政機関における行政文書の管理状況の点検・監査の実施状況及び点検・監査を踏まえた改善状況等をチェックするとともに、各行政機関が点検・監査に関して抱える課題や有効な取組事例を把握し、その結果をフィードバックすることにより、各行政機関において、当該機関の規模・組織体制や行政文書管理の状況等に応じて実効性のある点検・監査を計画的に実施し、それを文書管理の継続的な改善・向上につながることを促し、PDCAサイクルの確立に資することを目的として実施した。

###### (2) 監査の対象

本監査は、各行政機関から提出を受けた点検・監査の結果に係る資料の内容等を踏まえ、7行政機関（内閣官房、内閣法制局、内閣府、文部科学省・文化庁<sup>10</sup>、海上保安庁、原子力規制庁、防衛装備庁）を対象に実施した。

###### (3) 監査の方法

監査対象機関の点検・監査に係る要領や報告書等を確認するとともに、以下の書面監査及びヒアリング並びに現物調査を実施した。

（書面監査及びヒアリング）

書面監査では、対象機関における点検・監査の実施体制や実施項目等について調査を行った。ヒアリングでは、点検・監査担当部署（別添2）の職員から、書面監査の回答内容等の追加的な説明や、点検・監査を実施する上での課題や工夫点等を聴取した。

（現物調査）

監査対象機関における点検及び監査の実効性を検証する観点から、平成30年度の監査を受けた部署の中から、その結果等を踏まえ9部署<sup>11</sup>（1行政機関につき1又は2部署）を指定し、公文書監察室職員が訪問して、（i）点

<sup>10</sup> 文化庁は、公文書管理法における「行政機関」の一つであるが、文部科学省と同一の文書管理体制の下で文書管理が行われていることから、本監査では、同省と一体的に取り扱った。

<sup>11</sup> 本監査では、文書管理者の単位で「部署」を指定した。「部署」には、「部」、「課（参事官等を含む。）及び「室」が含まれる。

検・監査後の改善状況の確認、(ii) 公文書監察室が指定した行政文書ファイル等の検分及び(iii) 事務室、書棚及び書庫等における整理状況について確認した。

なお、本監査の実施に当たっては、その一部について、専門的見地からの助言を得るため、独立行政法人国立公文書館(以下「国立公文書館」という。)に職員の派遣を求め、同館職員が対象機関におけるヒアリング及び行政文書ファイル等の検分等の作業に加わった。

#### (4) 実施時期

令和元年9月24日から同年12月3日までの間で実施した。

## 2 監査結果

ガイドラインの本則では、行政文書の管理状況の点検・監査について、毎年度実施すること等が規定されている(第8の1)が、その実施方法や実施項目については、ガイドラインの留意事項にある例示等の記載も踏まえ、各行政機関がそれぞれで取り組んでいる状況にある。

本監査では、監査対象とした行政機関における平成30年度の点検・監査の実施実績を調査したところ、各行政機関ともガイドラインに規定されたとおりに点検・監査を実施するとともに、その過程を通じ、様々な文書管理上の課題等を把握・指摘し、改善が図られていることを把握することができた。また、ガイドラインの平成29年改正後の新ルールに係る事項が点検・監査項目に追加されるなど、適正な文書管理に向けた政府全体の取組に沿って、チェック機能の充実を図っている状況も確認することができた。他方で、点検・監査の対象とする行政文書の作成・取得年度、点検・監査の項目、監査の計画性等については、行政機関によって幅がみられた。また、当室が各行政機関における監査を受けた部署(以下「被監査部署」という。)の文書管理状況を検分したところ、点検・監査を行っても不備等が散見されるケースが見受けられ、点検・監査の実効性を更に高める必要があることも明らかになった。

以下では、こうした監査結果について、「点検の実施状況」、「監査の実施状況」、「点検・監査の活用」及び「被監査部署における文書管理状況」の四項目に整理し、その概要を記載している。なお、特段の記述がない限り、記載した実績等は、平成30年度に実施された点検・監査に関するものである。

#### (1) 点検の実施状況

##### ① 平成30年度における点検の実施実績

ガイドラインでは、文書管理者は、自らの管理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することとされている(第8の1(1))。また、監査対象とした7機関の行政文書管理規則においても、ガイドラインと同様に規定されている。

本監査では、その実施実績について報告を求めたところ、7機関の全てが、平成30年度、当該機関の全ての文書管理者が点検を実施し、点検を実施し



なかった文書管理者はいないとしている。

## ② 点検の方法

### ア 点検範囲（対象とする行政文書の範囲）

点検対象とする行政文書の範囲については、3機関では、点検実施年度（又は前年度）に作成・取得した行政文書ファイル等に限定するなどして実施することとし、4機関では、各文書管理者が管理する全ての行政文書ファイル等を対象に実施することとしている。

### イ 点検項目

ガイドラインでは、総括文書管理者が点検項目を示すなど、文書管理者による効果的な点検の実施を促すことが望ましいとしている（第8 留意事項）。この点に関し、各機関とも、総括文書管理者又は監査責任者が定めたチェックシート等を使用し、文書管理者に点検を実施させている。

本監査では、その具体的なチェック項目について、以下の四項目を調査した。なお、ガイドラインでは、点検項目の例<sup>12</sup>を示している（第8 留意事項）が、以下で取り上げるものは含まれていない。

### (ア) 行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等との突合

行政文書の紛失等の事案を未然に防ぎ、あるいは、その発生を早期に把握するためには、行政文書ファイル管理簿と保有する行政文書ファイル等の現況を定期的に突合することが有効と考えられる。また、7機関の全てにおいて、行政文書ファイル保存要領に「ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、行政文書ファイル管理簿の記載内容と齟齬が生じないように、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認する」と規定している。

これらのことを踏まえ、行政文書ファイル管理簿の記載内容と実際の行政文書ファイル等（現物）との突合に関する点検項目があるかを調査した。その結果、7機関の全てにおいて、行政文書ファイル管理簿の記載内容と実

---

#### <sup>12</sup> 【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。

際の行政文書ファイル（現物）との突合に関する項目が含まれるとしている。

ただし、チェックシート等における点検項目の具体的な内容をみると、上記の保存要領の規定と同様に、行政文書ファイル管理簿の記載内容と背表紙等の表示内容の齟齬がないかを確認する項目となっている機関がある一方で、行政文書ファイル管理簿の記載内容の確認となっている機関、行政文書ファイル管理簿と背表紙の両方を確認することとなるが、その対象が「大・中・小分類」となっている機関、行政文書ファイルの存否や行政文書ファイル管理簿への記載漏れの有無を確認する点検項目となっている機関もあり、具体的な点検項目には幅がみられた。[点検項目の例1]

**[点検項目の例1]**

- ・ 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、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。
- ・ 保存期間表に定める大分類・中分類・小分類が行政文書ファイル管理簿の記載内容及び背表紙等の表示内容と一致又は整合しているか確認するとともに、随時必要な見直しを行っているか。
- ・ 所在が不明な行政文書ファイルはないか。/文書管理システム（行政文書ファイル管理簿）に行政文書ファイルの記載漏れはないか。

**(イ) 行政文書ファイル管理簿への記載漏れがないことの確認**

当室が昨年度に実施した実態把握調査において、本来、行政文書ファイル管理簿に記載すべき行政文書ファイルが記載されていなかった事例を把握した（第76回公文書管理委員会資料（H31.4.23）「行政文書の管理に係る取組の実態把握調査 調査報告書」（以下「実態把握調査報告書」という。）IV3(1)参照）ことを踏まえ、点検項目に行政文書ファイル管理簿への記載漏れがないことを確認するための項目が含まれていたかを調査した。その結果、5機関において、「記載漏れ」、「未記載」等の文言を使用するなど、行政文書ファイル管理簿への記載漏れに直接の焦点を当てた点検項目を設けていた。[点検項目の例2]

[点検項目の例 2] (下線は、当室で付したもの。)

- ・ 文書管理システムに行政文書ファイルの 記載漏れはないか。(記載漏れ行政文書ファイルの件数記載)
- ・ 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。(文書管理システムに 記載すべき行政文書が適切に 記載されているか。)
- ・ 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について
  - a) 前年度までに作成した行政文書ファイル等で、行政文書ファイル管理簿に 未記載のものがある。
- ・ 平成 23 年度以降に作成・取得し 現に保有している、全ての 行政文書ファイル等について、一元的な文書管理システムに、行政文書ファイルの分類、名称、保存期間、保存場所及び保存期間満了時の措置、秘密文書である場合は関連する項目等を適切に入力して作成されているかを確認しているか。
- ・ 行政文書ファイル管理簿を定期的更新するとともに、記載内容に、誤記や 記載漏れはないか 確認しているか。

#### (ウ) 保存期間表

行政文書の保存期間の設定は、文書管理者が定める保存期間表に従うこととなっており、保存期間表を適切に定めることが重要である。これに関し、当室が昨年度に実施した実態把握調査報告書にも、個々の文書管理者が、その業務の内容やプロセスに照らし、不断の見直しを行うべきことを課題として指摘したところである。

こうしたことも踏まえ、点検項目に、保存期間表の内容や、行政文書ファイル等と保存期間表の整合性を確認する項目が点検項目に含まれているかを調査した。その結果、6 機関において、同項目が含まれるとしており、このうち、必要な見直しを行っているかに直接の焦点を当てた点検項目を設けていたのは 2 機関であった [点検項目の例 3]。なお、平成 30 年度に含まれなかったとした 1 機関も、令和元年度の点検項目として追加している。

[点検項目の例 3] (下線は、当室で付したもの。)

- ・ 業務に変更があった場合など必要に応じ、保存期間表の 見直しを行っているか。
- ・ 保存期間表に定める大分類・中分類・小分類が行政文書ファイル管理簿の記載内容及び背表紙等の表示内容と一致又は整合しているか確認すると共に、随時必要な 見直しを行っているか。

#### (エ) ガイドライン改正後の見直し状況

ガイドラインの平成 29 年改正を踏まえた各行政機関の行政文書管理規則の改正を受け、点検項目の見直しを行い、新ルールに関する項目を追加

したかを調査したところ、6機関では、新ルールに関する項目を追加している。なお、30年度に追加しなかった1機関も、令和元年度の点検項目として追加している。

**[追加された新ルールに関する項目]**

- ・文書管理担当者の指名に関する状況（4機関）
- ・行政文書の正確性の確保（5機関）
- ・保存期間表の公表（1機関）
- ・1年未満保存文書に関する事項（4機関）
- ・電子文書の保存（5機関）
- ・研修への参加状況（5機関）

**③ 点検結果及び報告**

**ア 点検結果**

平成30年度の点検において把握された主な改善を要する事項等は、次表のとおりである。

**[点検により把握された主な改善を要する事項]**

- ・保存期間満了時の措置を設定していない行政文書ファイル等がある。
- ・行政文書ファイル等の一部に適切な分類や表示がされていないものがある。
- ・紙媒体の行政文書について、保存要領に従い適切に保存できていないものがある。
- ・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等が一致していない。
- ・行政文書ファイル管理簿に記載漏れの行政文書ファイル等がある。

なお、本監査の現物調査の対象部署（被監査部署）の中には、文書管理者による点検の結果、改善を要する事項がないとしても、その後の監査の際には、不適切な取扱い等が指摘された例が複数みられ（本報告書Ⅲ-2(2)⑤ア（23頁）参照）、点検の実効性については、必ずしも十分ではない可能性があることに留意が必要である。

こうした状況について、担当者からは、チェックシートの設定数が多く、機械的かつ大雑把な点検になりがちであることや、文書管理に係る意識が低い部署では、文書管理者による点検と監査結果の間に差があることが課題として挙げられた。

**イ 点検結果の報告**

ガイドラインでは、文書管理者は、点検の結果を総括文書管理者に報告しなければならないとされている（第8の1(1)）。これに対し、7機関全てにおいて、各文書管理者は、各府省CRO室等に対して、点検結果が

記載されたチェックシートを提出し、各府省CRO室等は、その内容を集計・分析するなどして総括文書管理者に報告している。

報告に当たって、3機関は、各文書管理者が作成した点検結果の個票(チェックシート)を添付するなど、文書管理者ごとの結果が把握できるように報告している一方で、3機関は、個票の内容を集計等して取りまとめた点検結果を作成・報告し、他の1機関は、点検結果の概要を口頭報告したとしている。

また、報告の時期、方法について、2機関は、点検実施後、点検結果を単独で報告しているが、5機関は、監査実施後に監査結果と併せて点検結果を報告している。

#### ④ 各職員による自主点検

##### ア 自主点検の実施

ガイドラインでは、その留意事項において、文書管理者による点検のほかに、職員自身による自主(自己)点検を実施することが記載されている。その実施状況について調査したところ、4機関は、点検実施要領等で、個々の職員による自主点検について規定し、実際に実施させている一方で、3機関は、個々の職員による自主点検は求めていなかった。

なお、上記3機関のうち1機関は、従前は文書管理担当者に自主点検を実施させていたが、令和元年度からは、その対象を一般職員(文書管理担当者を除く課長補佐級以下の職員)に広げることとしている。

##### イ 自主点検の方法

職員に自主点検を実施させている4機関のうち3機関では、自主点検用のチェックシートを使用して実施させている。他の1機関は、従前は文書管理者による点検のためのチェックシートの記載項目を参照して自主点検を行わせていたが、今後は、自主点検用のチェックシートを活用することを検討している<sup>13</sup>。

また、1機関においては、チェックシートに○×問題を設けて、職員に実施させることにより、職員が、自らの文書管理に関する理解度を確認できるようにしている。

このほか、自主点検に関して、文書管理推進期間を設け、その期間中に実施させる等、取組の効果を高める工夫をしている機関がみられた。

[自主点検に関する工夫] (○は、複数の機関でみられたもの)

- ・ 自主点検の結果を文書管理者等に報告することが実施要領等に規定されており、文書管理者による課室内の管理状況の把握等が制度上確保されている。○
- ・ 文書整理月間や文書管理推進期間等を設け、その期間中に自主点検を実施させてい

<sup>13</sup> 公文書監察室は、本年9月、「公文書管理自己点検チェックシート」を改訂し、各行政機関における活用を促している(本報告書V2(31頁)参照)。

る。○

- ・ 文書管理者による点検と併せて、職員にも自主点検を実施させている。○
- ・ 年4回、各回それぞれテーマを決めて自主点検を実施させている。
- ・ 全職員が実施する研修（e-ラーニング）の受講時に、自主点検を実施することとした（点検・監査マニュアルを改訂し、令和元年度から実施）。

## (2) 監査の実施状況

### ① 平成30年度における監査実績

ガイドラインでは、監査責任者は、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することとされている（第8の1(2)）。また、監査対象とした7機関の行政文書管理規則においても、ガイドラインと同様に規定されている。本監査では、その実施実績について調査したところ、7機関の全てにおいて、これらの規定どおり、監査責任者による監査が実施されていた<sup>14</sup>。

### ② 監査の実施体制

#### ア 監査担当部署

5機関では、点検を担当する文書管理担当部署が監査を担当している。これに対し、他の2機関では、点検を担当する文書管理担当部署とは別の監査担当部署が監査を担当している。

なお、上記2機関のうち1機関は、令和元年度の監査から、文書管理担当部署が監査を実施することとなった。これは、令和元年度に設置した公文書監理官を監査責任者としたことによる措置である。

#### イ 監査担当部署と文書管理担当部署との連携

文書管理担当部署とは別に監査担当部署を置く2機関においては、次表のとおり、両部署の連携を確保するための措置を講じている。また、2機関とも、監査担当部署の職員に国立公文書館の実施する研修を受講させるなどし、文書管理に関する専門的知識の習得に努めさせている。

#### [連携確保のための措置]

- ・ 監査補助者として、監査担当部署の職員のほか、文書管理担当部署の職員も指名して監査体制に組み入れており、監査先に対するヒアリングや報告書作成については監査担当部署の職員が行い、監査後の現場での指導を文書管理担当部署の職員が行うなど役割分担している。
- ・ 紛失・誤廃棄等事案に係る情報を共有するとともに、監査項目の策定に当たり、監

<sup>14</sup> 1機関では、平成30年4月からの平成31年3月までの1年間に監査が実施されていなかったが、これは、従前の点検・監査の実施状況等に鑑み、監査方法及び実施時期を見直し、点検結果を踏まえた監査を実施するため、点検の実施後、一定程度の間隔を空けて監査を実施する方法としたことによるものである。本監査は、当該機関については、本年5月～6月に実施された監査を対象としている。

査担当部署と文書管理担当部署が協議するなどにより連携を確保している。

#### ウ 本府省以外の組織に対する監査

地方支分部局又は施設等機関のある5機関のうち3機関は、地方支分部局又は施設等機関内に監査を行う部署を置いている（ただし、当該3機関のうち2機関は、本府省の監査担当部署において、これらの地方支分部局又は施設等機関の一部に対する監査を実施している。）。

上記の3機関では、監査の質・実効性を確保するために、監査マニュアルを作成し、地方支分部局又は施設等機関において監査に従事する職員に対して配布・説明をしている。また、このうち1機関では、監査マニュアル等において、地方支分部局で行う監査に、必要に応じて監査項目を加えることができることとしている。

### ③ 監査の実施頻度

ガイドラインでは、その留意事項において、監査の「実施例」の一つとして、「一定期間（例：3年）内に、地方支分部局も含め全ての部局について監査できるよう、監査計画を策定」と記載されている。

これを踏まえ、監査の実施頻度について調査したところ、3機関は、全ての文書管理者に対して、毎年度、監査を実施しているのに対し、他の3機関では、複数年度（2年又は3年）で全ての文書管理者を監査の対象とする計画を立てている。また、1機関については、部局単位で3年に一度、監査の実施対象としているが、監査対象部局の中には、文書管理者の一部のみを対象に監査を実施している部局もあることから、全ての文書管理者が一定期間内に監査されているとはいえない状況にあった。

### ④ 監査の方法

#### ア 監査範囲（対象とする行政文書の範囲）

監査対象とする行政文書の範囲については、2機関では、監査実施年度（又は前年度）に作成・取得した行政文書に限定して実施することとしており、4機関では、管理する全ての行政文書を、また、1機関では、平成23年4月1日（公文書管理法の施行日）以降に作成・取得した全ての行政文書を対象に実施することとしている。

なお、管理する全ての行政文書又は平成23年4月1日以降に作成・取得した全ての行政文書を対象に実施している5機関中4機関については、実地監査において、監査対象部署が管理する行政文書ファイル等の中から一部を抽出し、その対象としている（ウ（ア）参照）。

#### イ 監査手法（書面監査/実地監査）

4機関は、実地監査のみを実施しているのに対し、3機関は、実地監査に先立ち、次表に掲げる書面監査を実施することとしている。

このうち1機関は、書面監査の結果にかかわらず、全ての文書管理者に

対し実地監査を行うこととしている。これに対し、1機関は、全ての文書管理者に対し書面監査を行い、その結果、特に必要があると認められる場合に実地監査を行うこととしており、1機関では、被監査部局の筆頭課に対しては書面監査と実地監査を、その他の課には実地監査のみを実施することとしている。

#### [書面監査の内容]

- ・ 文書管理者による点検結果を元に、文書管理システム上で管理状況を確認する。
- ・ 被監査部署から提出された調書を元に、課題及び問題点の抽出・分析を実施する。
- ・ 文書管理者による点検結果の報告を元に、適否を確認する。

### ウ 監査項目

ガイドラインでは、監査項目に関する具体的な記載はない。本監査では、以下の四項目について調査を行った。

#### (ア) 行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等との突合

6機関においては、行政文書ファイル管理簿の記載内容と実際の行政文書ファイル等（現物）との突合による監査を実施している。他の1機関においては、事務室、書庫等に保管されている行政文書ファイル等の管理状況を確認している。

上記6機関においては、被監査部署が管理する行政文書ファイル等の中から、次表のとおり、対象ファイル等を抽出して突合を行っている。なお、抽出する件数は、部局当たりで5～6件程度とする機関から、係・担当当たり5件程度とする機関まで、幅がみられた。

#### [突合する行政文書ファイル等の抽出の在り方]

- ・ 全ての行政文書ファイル等から、1文書管理者当たり約20件を監査当日に抽出
- ・ 全ての行政文書ファイル等から公文書管理法施行前に作成・取得したもの及び公文書管理法施行後に作成・取得したものそれぞれ2、3件程度（1文書管理者当たり4件程度）を無作為に抽出
- ・ 公文書管理法施行後に作成・取得した行政文書ファイル等から、監査担当部署が行政文書ファイル管理簿を見て突合が必要と考えるものを、1部局当たり5～6件程度抽出
- ・ 監査実施年度に作成・取得した行政文書ファイル等から、係・担当当たり5件程度を抽出
- ・ 監査実施前年度に作成・取得した行政文書ファイル等であって、監査対象として特定した事務に係るものを指定

なお、実地監査を行う際、行政文書ファイル管理簿の記載とファイルの背表紙の記載との突合よりも、正確性確保のための措置の実施状況や、個



人的な執務参考資料が紛れて編てつされていないか等、ファイルの内容に重点を置いて監査をしているとする機関もあった。

#### (イ) 行政文書ファイル管理簿への記載漏れがないことの確認

監査項目に、行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿への記載状況を確認するなど、「行政文書ファイル管理簿への記載漏れ」がないことを確認するための項目が含まれるかを調査したところ、6機関において、同項目が含まれるとしている。

#### (ウ) 保存期間表

監査項目に、保存期間表の内容や、行政文書ファイル等と保存期間表の整合性を確認する項目が含まれているかを調査したところ、5機関において、同項目が含まれるとしている。

#### (エ) ガイドライン改正後の見直し状況

平成29年12月のガイドライン改正を踏まえた各行政機関の行政文書管理規則の改正を受け、監査項目の見直しを行い、新ルールに関する項目を追加したかについて調査したところ、6機関において、新ルールに関する項目を追加したとしている。なお、平成30年度に追加しなかった1機関も、令和元年度の監査項目として追加するとしている。

##### [追加された新ルールに関する項目]

- ・ 文書管理担当者の指名に関する状況（5機関）
- ・ 行政文書の正確性の確保（3機関）
- ・ 保存期間表の公表（2機関）
- ・ 1年以上の保存期間を設定する行政文書の基準（1機関）
- ・ 1年未満保存文書に関する事項（4機関）
- ・ 電子文書の保存（6機関）
- ・ 研修への参加状況（2機関）

### ⑤ 監査結果及び報告

#### ア 監査結果

7機関の实地監査部署（部局）の総数170部署（部局）のうち、監査の結果、164部署（部局）（全体の96.5%）で、問題点等の指摘を受けている。その主な内容は、次表のとおりである。

なお、本年9月24日時点で、監査担当部署が把握している改善状況を調査したところ、164部署（部局）中33部署（部局）（20.1%）においては、指摘事項の全てが改善済みであり、131部署（部局）（79.9%）においては、改善中（指摘事項の一部改善済みを含む。）となっている。

[監査での主な指摘事項] (○は、複数の機関でみられたもの)

- ・ 行政文書ファイル管理簿への重複記載
- ・ 行政文書ファイル管理簿への記載漏れ
- ・ 行政文書ファイル管理簿や背表紙の記載誤り・記載漏れ ○
- ・ 複数年度に作成した行政文書を一つの行政文書ファイルに編てつしていた。○
- ・ 保存期間満了時の措置が未設定
- ・ 組織の新設等や所管業務の変更に際して、変更後の文書の管理主体が明確になっていない。

#### 文書管理者による点検で把握されなかったものの例

- ・ 行政文書ファイル管理簿に適切に記載されていないものが確認された。
- ・ 保存期間が異なる又は複数年度にまたがる行政文書が綴られている行政文書ファイルが存在、行政文書ファイルの保管場所がファイル管理簿と不一致、個人文書と行政文書が混在、ファイル管理簿に誤記等
- ・ 引継ぎを受けた文書について、整理が完了していないものがある。

### イ 監査結果の報告

ガイドラインでは、監査については、監査責任者が、その結果を総括文書管理者に報告しなければならないとされている(第8の1(2))。これに対し、7機関全てにおいて、監査内容、結果等を記載した報告書を作成し、総括文書管理者に報告・提出している。

報告書の内容としては、4機関では監査対象部署ごとの状況を記載し、2機関は監査項目ごとに監査対象部署の状況を記載している。これに対し、1機関は、監査対象部署全体をまとめた概要報告となっている。

### (3) 点検・監査の活用

#### ① 点検結果の監査への活用

ガイドラインでは、その留意事項において、監査について、「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」としている。これに関し、6機関においては、点検結果を監査に活用することを要領等で規定するとともに、点検チェックシートの回答を踏まえてヒアリングを実施する、点検結果から改善が必要と思われる事項を監査項目とするなどの活用をしている。また、要領等に規定のない1機関においても、運用上、点検結果を基に監査対象部署の文書管理状況について把握した上で、監査を実施している。

#### ② 監査結果の共有・周知

監査結果については、6機関においては、被監査部署のみならず、それ以外の文書管理者等に対しても、文書により、あるいは、幹部会議、ポータルサイト、研修等により共有し、周知を図っている。他方、他の1機関においては、被監査部署に対して、当該部署の監査結果を通知している。

**[監査結果の共有・周知方法の例]** (○は、複数の機関でみられたもの)

- ・ 監査結果の概要及びそれを踏まえた注意点等について、監査責任者名の全文書管理者宛て文書で通知
- ・ 定期的に行われる幹部会議において、監査責任者から監査結果の概要を説明○
- ・ 総括文書管理者、副総括文書管理者、全ての文書管理者及び監査責任者が集まる会合の場において、監査担当者から監査結果を説明
- ・ 監査報告書を機関内のポータルサイトに掲載し、全職員に共有
- ・ 各部局の文書管理担当職員を対象とした研修において、前年度の監査で指摘された改善を要する点を共有

**③ 監査後の改善状況の把握**

監査後の改善状況については、5機関では、監査要領等に総括文書管理者等に報告することを規定しており、改善状況を当該報告により把握する仕組みとしている。他の2機関は、監査要領等にこうした規定を置いていないが、このうち1機関では、被監査部署に対し、指摘事項に対して講じた措置が分かる画像を添付して、監査責任者へ回答するよう求めており、また、他の1機関においても、被監査部署から監査責任者に対し、改善状況を報告させている。

また、2機関においては、改善状況の報告を受けるだけでなく、監査担当部署の職員が被監査部署に赴き、指摘事項に係る改善状況を確認している。

**④ 点検・監査後に講じた措置**

ガイドライン(第8の1(3))及び各行政機関の行政文書管理規則において、「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」と規定されている。これに関し、総括文書管理者が講じた措置の内容として挙げられたものは、次表のとおりであった。

**[総括文書管理者が講じた措置の例]**

- ・ 点検の結果、行政文書ファイル管理簿に重複記載しているもの、記載項目に漏れがあるもの等が見受けられたため、早期に訂正するよう指示した。
- ・ 点検結果を踏まえ、特に必要な項目について、改めて周知徹底を行った。
- ・ 点検・監査の結果、行政文書ファイル管理簿に記載していないものがあったため、改善を指示した。
- ・ 点検・監査結果について、幹部会議の場で説明し、共有した。
- ・ 監査結果を踏まえ、文書管理整理期間を設け、未整理の行政文書ファイル等の整理を行った。
- ・ 文書管理者に対する研修時に、監査で指摘の多い事項について説明した。

#### (4) 被監査部署における文書管理状況

##### ① 監査後の改善状況

機関内の監査において指摘された事項があった7部署において、当該指摘事項(40件)に係る本実地監査時点における改善状況を確認したところ、7部署の全てにおいて、指摘事項は、改善済みであるか、改善中であり、改善に着手していない部署はなかった。

なお、行政文書ファイル管理簿の記載情報の誤り等の指摘については、既に改善済みとなっており、改善中であったのは、組織改編に伴う引継文書の整理や共有フォルダにおける過年度分の電子文書の整理等、是正等に一定の期間を要すると考えられる指摘事項への対応である。

##### ② 文書管理状況全般

本監査の現物調査の対象とした9部署は、いずれも機関内の監査を受けた部署であることから、監査が十分な範囲及び精度により実施されているかを検証する観点から、その文書管理状況全般について検分を行った。その結果、改善・見直しを要する事項が把握されなかった部署もあった一方で、行政文書ファイル管理簿と背表紙の不一致が7部署で見られたほか、一部には、行政文書ファイル管理簿への誤記載等、公文書管理制度の基本的なルールが不徹底である状況もみられた。本監査により、改善・見直しの必要性を指摘した主な事項は、次表のとおりである。

このような結果を踏まえると、更に監査の実効性の向上に取り組む必要があると言わざるを得ない。上記①に示したとおり、監査で指摘を受けた事項については、改善が図られていることも踏まえれば、監査の範囲(対象とする行政文書の範囲)を広げることや、行政文書ファイル管理簿との突合を行う行政文書ファイルを抽出する場合に、抽出方法を工夫するなどにより、不適切な取扱いを監査の際に見逃さないよう努めることが求められる。

[改善・見直しの必要性を指摘した主な事例] (○は、複数の機関で指摘したもの)

###### 行政文書ファイル等の現況に関するもの

- ・ 行政文書ファイル管理簿と背表紙が不一致(作成・取得年度、分類名、保存場所等)  
○
- ・ 背表紙の貼り間違いがある。
- ・ 背表紙に分冊数を表示していない。○

###### 行政文書ファイル管理簿の記載等に関するもの

- ・ 行政文書ファイル管理簿への記載誤り、記載情報が不明確 ○
- ・ 行政文書ファイルの分類名と保存期間表の分類名の不一致
- ・ 行政文書ファイル管理簿への誤記載 ○

###### 事務室、書棚及び書庫の整理状況に関するもの

- ・ 書庫又は共有の書棚に行政文書ファイルとしての背表紙が貼付されていないファイルが紛れて置かれている。○
- ・ 行政文書ファイルのファイリング用具に背表紙が貼付されていない。

### 3 監査結果を踏まえた今後の取組の方向性

適正な公文書管理に向けては、各行政機関において、実効性のある点検・監査が行われ、その結果を組織全体として文書管理事務の改善に活用していくことが重要である。各行政機関には、本監査の結果も踏まえ、各府省CRO等を中心に従来の点検・監査の対象範囲や監査項目等について必要な見直し等を行い、チェック機能の向上に継続的に取り組むことが期待される。

こうした取組を行う際の一助として、各行政機関において検討されることとが有益と考えられる主な事項を以下に列挙する。

- (i) 点検・監査は十分な範囲で実施されているか（点検・監査の対象を実施年度又は前年度に作成・取得した行政文書に限定することは適当か）。
- (ii) 点検・監査の際に、行政文書ファイル管理簿と現物ファイルとの突合が確実に実施されているか。
- (iii) 職員による自主点検を実施させていない場合、組織全体の意識の向上のために自主点検又はそれに代わる他の有効な取組を行う必要はないか。また、実施している場合、取り組みやすい環境が整えられているか。
- (iv) 組織規模や行政文書の量に応じた適切な監査体制が組まれているか。
- (v) 監査の対象とする行政文書ファイル等を抽出する手法をとる場合、その抽出件数は十分か。また、抽出の方法を工夫できないか。
- (vi) 行政機関内の全文書管理者が監査の対象となっているか。特に部局単位で監査対象を指定する場合、部局内の全ての文書管理者の文書管理状況が確認できているか。
- (vii) 書面監査のみを受ける文書管理者がいる場合、その管理する行政文書ファイル等の現況や、事務室や書庫等の整理状況の把握は的確にできているか。
- (viii) 点検・監査結果が組織全体での課題の共有や文書管理の改善に効果的に活用されているか。

なお、点検・監査の在り方を検討するに当たっては、各行政機関の組織規模、業務内容、行政文書の量、組織の改編時の引継その他の文書管理をめぐる課題等が様々である点に留意が必要である。他の行政機関による取組事例等を参考としつつも、当該機関にとって何が必要であるかを的確に把握し、それぞれの課題等に応じた最適な点検・監査の在り方を検討し、実施することが重要である。

## IV 行政機関において生じた公文書管理上の事案と公文書監察室の対応

### 1 行政文書ファイル管理簿への記載が十分に行われていなかった事例

昨年度に実施した実態把握調査において、本来、行政文書ファイル管理簿に記載されるべき行政文書ファイル等が記載されていなかった事案が確認された（実態把握調査報告書Ⅳ 3（1）参照）。行政文書ファイル管理簿に記載し、これを公表することは、公文書管理制度の最も基本的な仕組みの一つであることを踏まえ、公文書監察室においては、以下の調査等を行った。

#### (1) 原因分析及び改善状況等の調査等

本件は、実態把握調査を実施する過程で調査対象部署の行政文書ファイル管理簿を確認したところ、外務省において、調査対象とした行政文書ファイルが記載されておらず、また、記載された行政文書ファイル等の数が当該部署の所掌事務や事務事業の実績等に照らして著しく少ない状況にある部署があったものである。同省においては、当該部署の文書管理者が行政文書ファイル管理簿への追加記載を行うとともに、本事案が、(i)職員の間で行政文書ファイル管理簿への記載の必要性に係る認識が不足していたこと、(ii)これまでに実施した点検・監査が非実効的であったこと、(iii)所掌業務の遂行に労力が割かれ、文書管理に係る責任者・担当者意識が希薄となったこと等の原因により生じたものであるとし、今後の再発を防止するため、責任者、担当者ごとに具体的かつきめ細かい作業依頼や注意喚起の実施、研修内容の充実、行政文書ファイル管理簿と現物のファイルとの突合等による点検・監査の充実、文書管理データの創設による文書管理事務の集中実施等の取組を進めている。

公文書監察室としては、同省から、これらの対応等について報告を受けるとともに、当該部署による行政文書ファイルの追加記載等の進捗状況について調査を行った。同調査では、行政文書ファイルに編てつされた行政文書及び事務室等の整理状況等を検分するなどし、行政文書ファイル管理簿への記載に係る改善状況を確認した。また、行政文書ファイル管理簿への記載漏れが生じないよう、引き続き、業務実績との突合等により遺漏なく行政文書ファイル管理簿への記載を行うことを求めるとともに、適切な分類及びファイル名称の付与等についての指導助言等を行った。

#### (2) 行政機関全体に対する取組

上記の実態把握調査で判明した状況等を受け、公文書監察室は、本年6月、各行政機関に対し、行政文書ファイル管理簿への記載、電子政府の総合窓口（e-Gov）を通じた公表等に関し手続漏れ等がないか、記載件数やその推移等を踏まえ、文書管理者毎に確認を行うことを要請した。各行政機関における確認の結果、手続漏れ又はその可能性が認められた行政機関においては、改善等に向けた対応方針を作成した上で、今年度中を目途に追加記載・公表

等に取り組むこととしている。公文書監察室としては、上記(1)の調査の結果や一部の行政機関の取組状況等を踏まえ、手続漏れの有無の確認や追加記載・公表等を進める上での留意事項を示すなどの情報提供等を行った。

## 2 行政機関における行政文書の紛失・誤廃棄等の事例

公文書監察室は、各行政機関に対して、行政文書の紛失等が発生した場合には、当該事案の概要や各行政機関が講じた再発防止の措置等について報告を求めている。

本報告書においては、本年1月以降、公文書監察室が各行政機関から報告を受けた事案のうち、国立公文書館等に移管することとされていた行政文書ファイル等を紛失等した事案や、広範な組織・部局等にわたって行政文書ファイル等の紛失等が明らかになった事案等であって、当該行政機関を担当する各府省CRO及び各府省CRO室等による対応に対し、当室から指導助言等を行い、又は、当室がその対応状況の確認等のための調査等を行ったものについて、政府全体での文書管理事務の継続的な向上に資する観点から、その主な要因及び再発防止のための当該機関が講ずることとした措置について整理した。

### (1) 保存期間の延長を重ねてきた行政文書ファイルの紛失が明らかになった事例

平成4年に作成した後、保存期間の延長を重ね、長期間保存していた行政文書を紛失していた。その要因としては、文書を作成した平成4年から現在までの間の事務室の変更等の中で誤廃棄したものと考えられるが、当該文書については、行政文書ファイル管理簿に記載していた名称と、個々の現物に貼付した背表紙の名称とが異なり、紛失の発見に時間を要したことや、保存期間を延長するに当たり現物の確認が確実に行われなかった可能性が考えられる。そのため、再発防止策として、事務室の変更等に際しては、文書の誤廃棄等のリスクが高いと考えられることから、文書管理者の責任の下、行政文書の移動が確実に行われるための準備を十分に行うことに加え、保存期間の延長時及び行政文書の管理状況の点検・監査を行う際には、現物の確認を十分に行うこととした。(金融庁)

### (2) 点検・監査の過程で複数の文書管理者において紛失等が明らかになった事例

行政文書の管理状況に関する定期点検を実施する過程で、複数の課室において紛失等の可能性があることが明らかになったことから、当該課室等に報告を行わせるなどの調査(監査)を行った結果、本局及び地方事務所の複数の文書管理者において、文書発送や決裁の日付等を管理する帳簿、訓令・通達関係資料など計54件の行政文書ファイルの紛失・誤廃棄が判明した。紛失・誤廃棄した要因としては、保存期間中の行政文書ファイルではないと誤認して廃棄するなど、職員の行政文書管理に対する認識が十分でなかったことが考えられる。本事案の発生を受け、(i) 部局長等の幹部職員

を含む全職員に対する指導・注意喚起、(ii) 全ての文書管理者・文書管理担当者向けの研修の実施、(iii) 定期点検・監査の徹底を行うこととした。  
(公正取引委員会)

**(3) 廃棄手続の理解が不十分であったこと等により、多数の地方支分部局において内閣総理大臣の同意前に誤廃棄していた事例**

助成金等の追加給付を行うにあたり、28の地方支分部局において、追加給付に関連する計79件の行政文書ファイルを誤廃棄していたことが明らかになった。その主な要因としては、(i) 保存期間が満了した行政文書ファイルであっても、廃棄するには内閣総理大臣の同意を得るなどの行政文書ファイルの廃棄手続の理解が十分でなかったこと、(ii) リーマンショック及び東日本大震災の影響により支給件数が著しく増大したことで、編てつ誤りが生じたこと、(iii) 支給件数が僅少な事務については、本省が示す標準文書保存期間基準に掲載していなかったこと等がある。これを受け、(i) 地方支分部局の幹部職員に文書管理の重要性を改めて認識させ、適切な文書管理の徹底について職員へ指導するよう指示を行う、(ii) 文書管理研修等の内容の充実・強化、(iii) 文書管理ルールに則った廃棄時のルールの周知・手続の徹底、(iv) 監査担当者の増員や監査担当者を対象とする監査手法研修の実施による監査の強化等の再発防止策を講じ、文書管理の取組を徹底していくこととした。(厚生労働省)

なお、ここで取り上げた三つの事案は、いずれも当該行政機関によって、当該機関のウェブサイト等において公表されている。また、これら以外の事案も含め、各行政機関における行政文書の紛失等事案の発生状況については、公文書管理法第9条第2項の規定により、毎年度、各行政機関の長から内閣総理大臣に報告されており、内閣府（公文書管理課）において、その概要を取りまとめ、公表している。



## V 公文書監察室が行ったその他の取組等

### 1 公文書管理に関する通報窓口の設置

閣僚会議決定において、「「公文書監察室」（略）において、職員からの公文書管理に係る通報を受け付ける窓口を設置する。」とされたことを踏まえ、公文書監察室においては、本年4月に、行政機関の職員等（現に行政機関に属する者及びかつて当該行政機関に所属していた者をいう。）から内閣府独立公文書管理監に対する通報窓口を設置した。

内閣府独立公文書管理監に対する通報は、行政機関の職員等が、当該行政機関において、公文書の偽造若しくは変造等、決裁文書の改ざんが行われている又は公文書を不適正に取り扱ったことにより公務の運営に重大な支障が生じている等行政文書の適正な管理が確保されていないと思料するときにおいて、原則として、当該行政機関に設置された各府省CROに対する通報窓口へ通報が行われ、当該各府省CROより調査を行わない旨の通知又は調査結果の通知が行われた後に行うことができることとしている（ただし、当該各府省CROへの通報をすれば、不利益な取扱いを受けると信ずるに足りる相当の理由がある場合又は当該通報に係る証拠が隠滅され、偽造され、若しくは変造されるおそれがあると信ずるに足りる相当の理由がある場合は、当該各府省CROへの通報が行われていない場合であっても、内閣府独立公文書管理監に対する通報を行うことができることとしている。）。

なお、本通報窓口の設置以降、内閣府独立公文書管理監に対する公文書管理に係る通報は行われていない（11月末時点）。

### 2 自己点検用チェックシートの改訂

平成23年12月に作成された「公文書管理自己点検用チェックシート」について、ガイドラインの平成29年改正を踏まえ、本年9月に改訂を行い、各行政機関に送付した。

改訂されたチェックシートは、総括文書管理者及び各府省CRO等、文書管理者、一般職員が、文書の作成に係る正確性の確保や保存期間の設定等の平成29年改正後の新ルールも含め、それぞれが求められる役割を適切に果たしているかを確認することができる内容としている。各行政機関においては、本チェックシートを今後の点検・監査において活用するなどし、職員等の平成29年改正を含む文書管理制度に係る理解の更なる定着を図っていくことが期待される。

### 3 作成・取得から長期間が経過した行政文書の管理に係る専門的助言

本年の定期監査の一つである地方支分部局等における行政文書の管理状況に係る監査（Ⅱ）に合わせて、監査対象機関の一部の協力を得て、昭和27年度までに作成・取得された文書<sup>15</sup>等の長期間にわたり保存している行政文書に

<sup>15</sup> ガイドラインでは、昭和27年度までに作成・取得された文書について、「歴史資料として重要な公文書

ついて、その現物の保存状態や保存環境について実地で確認等を行った。その実施に当たっては、専門的見地から必要な助言等を行うため、国立公文書館に協力を求め、同館職員の派遣を受けた。

この取組を通じて、作成・取得から長期間が経過した行政文書について、当該機関における保管状況や業務上の利用状況等を把握するとともに、調査協力機関に対しては、

- (i) 長期間の保存により経年劣化の可能性も高くなることから、保存期間を延長するときは、その都度、継続して保有する必要性や利用頻度等を確認し、移管が可能なものは、早期に移管すべきこと
  - (ii) 国民からの照会等に備えて保有している資料等については、移管した上で、移管後に照会等を受けた場合は、国立公文書館への利用請求を案内するという対応も考えられること
  - (iii) 国立公文書館に移管された特定歴史公文書等には、請求番号を付与し、目録を作成しているため、移管時に判読が困難な文書等であっても、移管受入れの妨げになることはないこと
  - (iv) 円滑な移管の妨げになっている事情その他の移管に係る懸念点がある場合は、国立公文書館において相談を受けるなどの対応が可能であること
- 等について、助言や情報提供等を行った。

---

その他の文書」に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとされている（別表第2 2(3)）。

## VI 公文書管理の適正の確保に向けて

### 1 各行政機関における取組の方向性

公文書管理の適正の確保に向けた取組は着実に進展している。体制面では、本年度から、各府省に各府省CROが設置された。これにより、独立公文書管理監（政府CRO）・公文書監察室との重層的なチェック体制が構築され、文書管理に関するガバナンスの強化が図られた。運用面では、本年の定期監査を通じて、行政文書ファイル等の大半を保有する地方支分部局等において、それぞれの組織の特性や業務内容等に応じた工夫もしつつ適正な文書管理に努めていることや、各行政機関が、ガイドラインの平成29年改正を踏まえ、点検・監査の充実に取り組んでいることを把握することができた。さらに、本報告書（IV）で取り上げた事例のように、行政文書の紛失等の事案発生時には、各府省CRO等により再発防止等の措置が講じられている。

他方で、行政文書の紛失等の事案は少なくない。また、こうした事案に至らなくとも、本年の定期監査においては、改善・見直しを要する管理状況が散見された。そうした状況は、行政機関内の監査を受けた部署でもみられ、点検・監査の実効性を更に高める努力も必要である。各行政機関においては、今後、本報告書の内容も活用し、それぞれの文書管理の更なる改善・向上につなげる取組を継続的に実施していくことが期待される。

特に、本年の公文書監察室の取組を通じて明らかとなった横断的な課題として、行政文書ファイル及び行政文書ファイル管理簿に係る基本ルールを再確認し、その徹底を図ることが挙げられる。作成・取得された行政文書の保存及び移管・廃棄を適切に行うには、各行政機関の行政文書管理規則及び各文書管理者が作成する保存期間表を参酌し、適切に行政文書ファイルを編てつし、行政文書ファイル管理簿にその現況が正確かつ遺漏なく記載されていることが前提となる。そして、点検・監査の取組により、行政文書ファイル管理簿と現物のファイルとの整合性が定期的に確認されることで、その正確性が確保され、不適正な取扱いの防止を図ることができる。文書管理者をはじめとする各職員が、行政文書ファイル管理簿が、国民と行政機関との情報共有化ツールであると同時に、職員が適正かつ効率的に業務を行う上での管理ツールであることを改めて認識する必要がある。

こうしたことも含め、適正な公文書管理に向けた取組を更に進めるには、各府省CRO及び各府省CRO室が主導的な役割を果たすとともに、各職場で文書管理の業務に従事する文書管理者、文書管理担当者及び職員が、それぞれに求められる役割を的確に果たしていくことが求められる。そのためには、それぞれが必要な知識を修得し、その理解度を確認することができるよう、研修や職員による自主点検等の取組を充実させていくことが期待される。

なお、本報告書で取り上げた工夫事例等は、現物ファイルへの背表紙の記載や書庫・書棚の整理など、基本的に紙媒体で保存されたものの取扱いに係るものである。他方で、今後作成・取得する行政文書については、電子媒体を正本・原本として体系的に管理することが基本とされている<sup>16</sup>。現在保有する紙媒体の行政文書について、引き続き適正な管理に努めつつ、電子的な管理の実施にも取り組んでいく必要がある。

## 2 公文書監察室の今後の取組

内閣府公文書監察室は、公文書管理の適正化に係るPDCAサイクルを確立していく上で、各行政機関による文書管理の状況をチェックするとともに、各行政機関が抱える横断的な課題の把握に努め、それを各行政機関にフィードバックするなどの役割を担っている。今後とも、各行政機関の文書管理の状況に的確に対応し、定期監査をはじめとする取組の効果的な実施に努めていく。その際、各行政機関内において各府省CRO等によるチェック機能が十全に果たされるよう必要な指導・助言等に努め、その積極的な取組を促していく。

今後の定期監査については、本年の定期監査の結果や各行政機関から報告を受けた行政文書の紛失等の事案への対応等から把握した課題等を踏まえ、監査事項を設定し、実施していく。監査内容の計画に当たっては、各行政機関において実施される監査の結果についても引き続き活用する。また、定期監査等を実施する際は、不適切な取扱いの有無をチェックし、改善に係る助言・指導等の必要な対応をとることに加え、各行政機関が抱える文書管理の課題や横展開が期待される好事例を抽出し、各行政機関に共有・フィードバックを行うことも、引き続き重視する。なお、今後も、政府全体における文書管理事務の底上げを図るため、行政文書の保有量等を踏まえ、地方支分部局等の本府省以外の組織についても継続的に対象としていくことを予定している。

また、当室の活動を公文書管理制度の運用にフィードバックすることも重要である。廃棄同意に係る協議の現状（Ⅱ-2-(4)④イ参照）への対応を含め、定期監査等で把握した課題等について、運用改善に活かされるよう、制度を所管する公文書管理課との共有等を図っていく。

---

<sup>16</sup> 行政文書の電子的管理についての基本的な方針（平成31年3月25日 内閣総理大臣決定）

【別添 1 地方支分部局等における行政文書の管理状況に係る監査 対象部署  
一覽】

(部署名等は公文書監察室が定期監査を行った時点のもの)

行政機関	監査対象部署
総務省	北海道管区行政評価局総務行政相談部首席行政相談官室
	北海道総合通信局無線通信部航空海上課
法務省	中部地方更生保護委員会事務局更生保護管理官室
	名古屋矯正管区第二部成人矯正第一課
財務省	九州財務局管財部管財総括第二課
	福岡財務支局管財部統括国有財産管理官
国税庁	札幌国税局課税第二部酒税課
	札幌国税局札幌中税務署資産課税部門
厚生労働省	大阪労働局職業安定部雇用保険課
	大阪労働局大阪中央労働基準監督署労災第一課、労災第二課、補償課
農林水産省	東北農政局生産部生産振興課
	東北農政局宮城県拠点
林野庁	関東森林管理局計画保全部保全課
	関東森林管理局東京事務所
経済産業省	中国経済産業局資源エネルギー環境部電力・ガス事業課
	中国四国産業保安監督部鉦害防止課
国土交通省	関東地方整備局河川部水政課
	関東地方整備局東京国道事務所管理第一課
気象庁	東京管区气象台気象防災部技術課
	東京管区气象台東京航空地方气象台観測管理官
防衛省	自衛隊香川地方協力本部募集課
	陸上自衛隊中部方面総監部防衛部防衛課

## 【別添 2 点検・監査の実施に係る担当部署一覧】

(部署名等は公文書監察室が定期監査を行った時点のもの)

行政機関	点検・監査担当部署
内閣官房	内閣総務官室
内閣法制局	長官総務室総務課
内閣府	大臣官房総務課公文書監理室
文部科学省・文化庁	大臣官房総務課公文書監理室
海上保安庁	総務部政務課
原子力規制庁	長官官房公文書監理・情報化推進室
防衛装備庁	長官官房総務官 ※
	長官官房監察監査・評価官 ※

※防衛装備庁においては、長官官房総務官で点検、長官官房監察監査・評価官で監査を実施している。