

# 令和元年における公文書監察の取組について【概要】

## 内閣府公文書監察室の取組

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にフィードバックすることにより、公文書管理に係るPDCAサイクルの確立を目指す。

- ○定期監査の実施(各行政機関の文書管理の実態を調査し、不適切な取扱い、課題や好事例の抽出)
- 行政文書の紛失等の不適切事案への対応(必要な助言・指導、再発防止策のチェック)

## 1. 定期監査の実施 (各監査の結果は次頁以降に記載)

	① 地方支分部局等における文書管理状況	② 点検・監査の実施状況等
監査の背景	<ul style="list-style-type: none"><li>・行政文書の6割以上は地方支分部局にて保有</li><li>・紛失等の事案の多くが地方支分部局で発生</li></ul> ⇒ <u>地方支分部局等における文書管理の状況、基本ルールの定着度合い等を調査</u>	各行政機関内のチェック体制が強化された(公文書監理官(各府省CRO)の設置等)とされており、今後、各行政機関で適切なチェックが行われることが重要 ⇒ <u>各行政機関における点検・監査の実施状況、監査後の改善状況等を調査</u>
監査の対象	<u>11行政機関</u> (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、防衛省)	<u>7行政機関</u> (内閣官房、内閣法制局、内閣府、文部科学省・文化庁、海上保安庁、原子力規制庁、防衛装備庁)

## 2. 各行政機関において生じた事案への対応

- (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
- (2) 行政文書の紛失等の事例

- ① 保存期間の延長を重ねてきた行政文書の紛失事例、② 点検・監査の過程で発覚した複数の文書管理者における紛失等事例
- ③ 廃棄手続に係るルール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で誤廃棄があった事例

⇒ 各府省CRO等を中心に原因分析、再発防止等の措置※を講じることとされたことを確認(当室から各府省CRO等に指導助言)

※ 職員への指導・注意喚起、研修内容の充実、管理簿と現物ファイルの突合(点検・監査、延長時)、文書管理事務の集中実施(文書管理デー)等

## 3. 各行政機関及び公文書監察室の今後の取組

各行政機関	公文書監察室からのフィードバックも活用し、 <u>文書管理の更なる改善・向上に継続的に取り組む必要</u> 。 <ul style="list-style-type: none"><li>・行政文書ファイル・管理簿に係る<u>基本ルールの再確認・徹底</u></li><li>・各府省CRO、文書管理者、各職員が役割を適切に果たすことができるよう<u>研修・点検の充実</u>等</li></ul>
公文書監察室	<ul style="list-style-type: none"><li>・本年の監査・紛失等事案から把握した課題を踏まえ、各行政機関への<u>定期監査を実施</u>(本省以外の組織も対象)。</li><li>・<u>各府省CRO等に対し</u>、そのチェック機能が十全に果たされるよう<u>必要な指導助言を行い、積極的な取組を促す</u>。</li></ul>

# 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） 結果概要（1）

本年5～8月、11行政機関の地方支分部局等22部署を調査

- ⇒ 概ね適正な文書管理が行われている状況を確認。文書管理者等が工夫しながら対応。  
他方で、個々の行政文書ファイル等の状況等には、改善や見直しが必要な状況が散見される。  
(紛失・誤廃棄につながりかねない背表紙と管理簿の不一致等は大半の部署でみられた。)

## 1. 行政文書ファイル等の現況

	改善や見直しが必要（指摘事項の例）	工夫事例
行政文書ファイルの名称	<ul style="list-style-type: none"><li>編てつされた行政文書の内容が異なるにもかかわらず、同一のファイル名を付与。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>年度毎にファイリング用具の色を定め、作成・取得年度を視覚的に見分けやすくしている。</li><li>廃棄協議中の行政文書ファイルには、誤廃棄防止のため、背表紙にシールを貼付。</li><li>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。</li></ul>
保存期間の設定	<ul style="list-style-type: none"><li>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、ファイルの保存期間が、当該ファイル内の一部の行政文書の保存期間より短く設定。</li></ul>	
背表紙の情報	<ul style="list-style-type: none"><li>ファイル管理簿の記載内容と背表紙情報の内容が異なる。（名称、保存期間、満了時の措置等）</li><li>複数のファイリング用具に格納しているが、分冊表示欄に記載がない。</li></ul>	
保存場所	<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>	

## 2. 行政文書ファイル管理簿の誤記載等

約半数の部署において、管理簿に記載されているが、保有されていない行政文書ファイルがあった。

原因：①重複して記載、②実際には作成・取得していないファイル情報を記載  
③廃棄後、管理簿から削除していない。（※ 紛失・誤廃棄ではない。）

⇒ 点検・監査時に管理簿と現物ファイルの突合等により、誤記載の防止に取り組むよう指導。

(参考)ガイドラインのルール

- 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理簿に現況を記載
- 移管・廃棄した場合、管理簿の記載を削除（移管・廃棄簿に記載）

# 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）結果概要（2）

## 3. 事務室・書庫等の整理状況

改善や見直しが必要な事項（指摘事項の例）	工夫事例
<ul style="list-style-type: none"><li>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。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>業務途上の行政文書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。</li><li>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や背表紙の保存場所情報と紐づけて管理している。</li></ul>

## 4. その他の取組状況

管理体制	文書管理者： 常駐していない部署や、部局の筆頭課の課長が部局全体の文書管理者である部署が存在 文書管理担当者： 22部署中13部署では、文書管理者当たり1人
保存期間表	<ul style="list-style-type: none"><li>本省から示された基準等をそのまま用いたため、保存期間表の内容が業務と合致していない等の事例があった。</li></ul>
廃棄	<ul style="list-style-type: none"><li>誤廃棄を防止するため、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する等の工夫事例があった。</li></ul>

## 今後の取組の方向性

- 各行政機関は、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る必要**  
「改善・見直しが必要な事項」⇒ **点検・監査の際のチェック項目とする等の活用**  
「工夫事例」⇒ 各文書管理者が参考に
- 地方支分部局等の文書管理事務の向上を図る上で、特に次の点に留意が必要。
  - ① 積極的な指導・監督が必要である一方で、**文書管理者の主体的な取組**が促されるよう配意。
  - ② 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。  
(文書管理者：組織規模、業務内容を踏まえ適切に指名。文書管理担当者：必要な数を指名(通常は複数名指名が適当))
  - ③ 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。**日常的な指導・教育**に努めるとともに、**参加しやすく、実効的でメリハリのある研修**を企画・実施。

## 定期監査②(点検・監査の実施状況等に係る監査) 結果概要(1)

本年9～12月、7行政機関の点検・監査の実施状況等を調査(調査対象は原則として平成30年度の実施状況)

- ⇒ ◎ **ガイドラインの規定どおり実施**。文書管理上の課題等が把握・指摘され、改善が図られている。また、**新ルールに係る事項を点検・監査項目に追加**するなど、**各行政機関がチェック機能の充実**を図っている。
- ◎ 点検・監査の対象とする行政文書の作成・取得年度、点検・監査項目、監査の計画性等には、行政機関によって幅がみられた。また、各行政機関における点検・監査を経ても不備等が散見され、**点検・監査の実効性を更に高める必要がある**ことが明らかに。

### 1. 点検の実施状況

実績	7機関とも、全ての文書管理者がガイドラインに規定されたとおりに実施
方法	(点検対象) 3機関は対象文書を限定(点検実施年度の作成・取得文書を対象とする等) (点検項目) ① 管理簿とファイルとの突合(7機関) ※ただし、具体的な点検事項には幅 ② 管理簿への記載漏れがないことの確認(5機関) ③ 保存期間表(6機関) ※「見直し」に焦点を当てているのは2機関 ④ 新ルールに関する項目(6機関) (正確性の確保、電子文書の保存等)
点検結果	(点検によって把握された事項の例) 保存期間満了時の措置が未設定、保存要領との不整合、ファイル管理簿の記載とファイルの現況との不一致等 ※ 点検の結果、改善を要する事項がないとしても、監査時に不適切な取扱い等を指摘される例もあり。
自主点検	文書管理者による点検のほか、職員による自主点検を実施(4機関)

### 2. 監査の実施状況

実績	7機関とも、監査責任者がガイドラインに規定されたとおりに実施
実施体制	2機関は点検(文書管理)と監査を担当する部署が異なるが、平素から連携を確保
実施頻度	毎年度、全ての文書管理者(3機関)、複数年度(2又は3年)で全ての文書管理者(3機関) 部局単位で3年に1度(1機関)

## 定期監査②(点検・監査の実施状況等に係る監査) 結果概要(2)

### 2. 監査の実施状況 (続き)

方法	(監査対象) 3機関は対象文書を限定(監査実施年度の作成・取得文書を対象とする等) (監査項目) ① 管理簿とファイルとの突合(6機関) ※対象ファイルを抽出して突合(抽出方法・件数には幅あり) ② 管理簿への記載漏れがないことの確認(6機関) ③ 保存期間表(5機関) ④ 新ルールに関する項目(6機関)(文書管理担当者指名、電子文書の保存等)
監査結果	被監査部署170部署中164部署(96.5%)で問題点等の指摘あり。 (監査によって指摘された事項の例) ファイル管理簿への重複記載、記載漏れ、記載誤り、保存期間満了時の措置が未設定、管理主体が不明確 等 (改善状況) 改善済み 33部署(20.1%)、改善中131部署(79.9%) (注)9月24日調査時点。「部署」は、文書管理者又は部局単位で監査を行う機関の部局をいう。)

### 3. 点検・監査の活用

点検結果の活用	点検結果を監査に活用(チェックシートの回答を踏まえて監査(ヒアリング)を実施、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等)(6機関)
監査結果の共有	監査結果について、組織全体に共有・周知(文書、幹部会議、ポータルサイト、研修等)(6機関)
改善状況の把握	改善状況の報告で把握(7機関) うち2機関は当該部署に赴き監査を実施(フォローアップ監査)

#### ◎ 被監査部署(9部署)に対する現物調査 (注)文書管理者の単位で調査を行った。

- 各機関内の監査での指摘事項は、改善済み又は改善中であることを確認  
(改善中であるのは、引き継いだ文書の整理、共有フォルダにおける過年度分の整理等、是正に一定の期間を要するもの)
- ファイル管理簿と背表紙の不一致、ファイル管理簿への誤記載等、改善・見直しを要する事項が把握された部署もあり。

#### 今後の取組の方向性

本監査の結果を踏まえ、各府省CRO等を中心に、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。