

令和4年度における
公文書監察の取組について

令和5年4月

内閣府公文書監察室

(目 次)

I	行政文書の管理状況に係る基本監査	
1	本監査について	1
2	監査結果	2
3	監査結果を踏まえた今後の取組の方向性	14
II	行政文書の電子的管理状況に係る監査	
1	本監査について	18
2	監査結果	19
3	監査結果を踏まえた今後の取組の方向性	30
III	その他の取組等	
1	行政文書の紛失・誤廃棄等の状況	32
2	基幹統計調査で判明した紛失・誤廃棄等事案	37
3	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）	38
4	行政文書の正確性の確保について（要請）	39

I 行政文書の管理状況に係る基本監査

1 本監査について

(1) 監査の目的

本監査は、国の行政機関における行政文書の管理状況について、第三者的視点から検証を行い、必要な指導・助言等を行うことにより、監査対象とした行政機関における管理状況の改善・向上を図るとともに、本監査結果を各行政機関に共有することにより、文書管理のPDCAサイクルを通じた政府全体の管理状況の向上を図ることを目的として実施した。

(2) 監査の対象

本監査は、19行政機関（デジタル庁、宮内庁、公害等調整委員会、法務省、公安審査委員会、検察庁、外務省、財務省、国税庁、厚生労働省、中央労働委員会、林野庁、経済産業省、中小企業庁、国土交通省、運輸安全委員会、気象庁、原子力規制委員会、防衛省）の内部部局及び地方支分部局等¹の29部署（別添1参照。以下「監査対象部署」という。）を対象に実施した。

なお、監査対象機関・部署は、令和3年度までの当室による監査の実施状況や、各行政機関における行政文書ファイル等の保有状況を踏まえ、内閣府公文書監察室において選定した。

(3) 監査の方法

本監査では、監査対象部署における行政文書の管理状況について、事前調査及び実地調査を行った。

事前調査では、監査対象部署の行政文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）、保存期間表、行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）等の文書管理に係る規程類等を基に、書面調査等を行った。

また、実地調査では、当室の職員が監査対象部署に赴き、当該部署の事務室の書棚や書庫等における行政文書ファイル等の管理状況を確認するとともに、管理簿等を基に指定した行政文書ファイル等の現況と管理簿の記載内容との整合性等の観点から検分した。

¹ 本監査では、監査対象とした19行政機関については、内部部局に加え、地方支分部局等を有するところは、当該地方支分部局等も併せて対象として選定した。地方支分部局等を対象としたのは、法務省、検察庁、財務省、国税庁、厚生労働省、林野庁、経済産業省、国土交通省、気象庁及び防衛省の10機関である。

(4) 実施時期

令和4年7月4日から同年12月20日までの間、実施した。

2 監査結果

本監査の結果、監査対象部署における行政文書の管理については、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。）等公文書管理に関する法令や「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。令和4年2月7日全部改正。以下「ガイドライン」という。）等にのっとり、おおむね適切に行われていたが、当室が確認できた範囲でも、改善・見直しを要すると考えられる点が認められた。

以下では、PDCAサイクルを通じて政府全体の文書管理に係る底上げを図る観点から、本監査で把握した、改善・見直しを要すると考えられる事例とともに、他の行政機関においても参考になり得ると考えられる取組事例について、概括的に記載する。

(1) 行政文書ファイル等の整理

ア 行政文書ファイルの名称の設定

行政文書ファイルについては、作成・取得した職員のみならず、他の職員や一般国民が必要な文書を迅速かつ容易に検索することができるよう、その内容を示す分かりやすい名称を設定することが重要である。

このことから、ガイドライン及び「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長。以下「課長通知」という。）では、行政文書ファイルや当該行政文書ファイルに含まれる行政文書を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワードを記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しないこととしている²。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイルの名称の設定状況を確認したところ、約4割の監査対象部署において、以下のとおり、行政文書ファイルの内容を端的に表すような適切な名称となっておらず、名称の修正や管理簿の備考欄を活用して内容の明確化を図るなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 行政文書ファイルに含まれる行政文書の内容と齟齬が生じるような名称になっているものがあった。
- ② 行政文書ファイルの内容を端的に示す名称になっていないものがあった。

² ガイドライン「第4 整理」《留意事項》＜分類・名称＞⑤及び課長通知「1-3 行政文書の整理について」1（3）②参照

のがあった。

- ③ 大分類・中分類・小分類（行政文書ファイルの名称）が同一又は類似の行政文書ファイルが複数存在し、その内容の違いが判別困難なものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、名称設定に際し、文書の内容を踏まえ、担当者以外の者にも分かりやすい名称とすることについての認識が欠けていたことなどによるものとしている。

イ 行政文書の分類

行政文書を適切に分類することは、文書を迅速に探索できるようにし、事務効率を高めるために重要である。

このことから、ガイドライン等では、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全ての職員がその意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要があるとしている³。

これを踏まえ、本監査において、行政文書の分類の状況を確認したところ、約3割の監査対象部署において、以下のとおり、本来編てつすべき行政文書ファイルとは異なる行政文書ファイルに編てつしており、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 作成・取得年度で分けて編てつすべき行政文書を同一の行政文書ファイルに編てつしているものがあった。
- ② 保存期間が異なる行政文書を同一の行政文書ファイルに編てつしているものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書の分類に関する基本ルールの認識不足や失念等によるものとしている。

ウ 行政文書ファイル等のファイリング用具への格納

紙媒体の行政文書ファイル等について、1つの行政文書ファイルに含まれる行政文書が多く、1つのファイリング用具に格納しきれない場合、複数のファイリング用具に分けて格納する必要がある。このような場合について、課長通知では、ファイリング用具の背表紙における分冊表示（例えば、1/3～3/3等）や個別案件名の表示（例えば、A社～C社等）を行うこととしている⁴。

また、効率的な整理・保存の観点から、複数の行政文書ファイル等

³ ガイドライン「第4 整理」《留意事項》〈分類・名称〉①及び課長通知「1-3 行政文書の整理について」1(2)①参照

⁴ 課長通知「1-3 行政文書の整理について」1(2)⑥参照

を1つのファイリング用具に格納して管理することも考えられる。このような場合について、課長通知では、ファイリング用具の背表紙に当該複数の行政文書ファイル等の名称等を記載した上で、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておくこととしている。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイル等のファイリング用具への格納状況を確認したところ、半数以上の監査対象部署において、以下のとおり、複数の行政文書ファイル等を区分け等せずに1つのファイリング用具に格納しているものや、1つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具に適切な分冊表示等をせずに格納しているものなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

(ア) 1つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具に適切な分冊表示等をせずに格納

- ① 背表紙に分冊表示等せずに、1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ものがあつた。
- ② 通し番号が付されているのみで総冊数が不明なものや他の行政文書ファイルと混在して分冊表示を行っているもの、1つの行政文書ファイルにおいて重複した分冊表示を行っているものなど、適切に分冊表示されていないものがあつた。

(イ) 複数の行政文書ファイル等を区分け等せずに1つのファイリング用具に格納

- ③ 背表紙等を貼付せず、また、区分け等もせずに複数の行政文書ファイル等を1つのファイリング用具に格納しているものがあつた。
- ④ 格納されている行政文書ファイル等は区分け等されているが、背表紙に複数の行政文書ファイル等の名称等を記載せずに1つのファイリング用具に格納しているものがあつた。
- ⑤ 背表紙への行政文書ファイル等の名称等の記載は行っているが、区分け等せずに複数の行政文書ファイル等を1つのファイリング用具に格納しているものがあつた。中には、1つのファイリング用具に、保存期間を延長する行政文書ファイルと廃棄する行政文書ファイルを区分け等せずに格納しているものがあつた。
- ⑥ 背表紙に記載されている複数の行政文書ファイル等の名称が管理簿上の名称と異なるほか、区分け等せずに1つのファイリング用具に格納しているものがあつた。
- ⑦ 背表紙への名称等の記載及び区分け等を行った上で、複数の行政文書ファイルを1つのファイリング用具に格納しているが、中表紙に記載された作成・取得時期や保存期間満了時の措置等

の情報が背表紙に記載された当該情報と相違しているものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書ファイル等のファイリング用具への編てつに関する基本ルールの認識不足や失念等によるものとしている。

(2) 行政文書ファイル等の保存

ア 電子文書の保存

電子文書については、「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）等に基づき、「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）では、各行政機関において共有フォルダ上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、①組織的な検討を終えた行政文書については「記録用フォルダ」に、②組織的な検討を終える前の作業途中の行政文書については「検討中フォルダ」に、③行政文書作成前の段階での案の下書きや参考資料収集など個人的な執務の参考資料は「個人用フォルダ」に分別して格納することとしている⁵。

また、課室所管の法令集や逐条解説等の電子データ、出版物・公表物の一部複製、定型的・日常的な業務連絡等の行政文書については、課室職員が必要に応じ参照するために課室が共通で利用するフォルダ（組織参考資料フォルダ等）を作成することも考えられるとしている。

これを踏まえ、本監査において、電子文書の保存状況を確認したところ、約3割の監査対象部署において、以下のとおり、共有フォルダの運用について、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 組織的な検討を終えた行政文書（意思決定に至る経緯・過程に関する文書を含む。）を文書管理システムや「記録用フォルダ」に適切に保存していなかった。中には、意思決定に関する文書は「記録用フォルダ」に適切に保存していたものの、その経緯・過程に関する文書は「検討中フォルダ」に保存した状態のままとしているところがあった。
- ② 「記録用フォルダ」と「検討中フォルダ」に区分せず、組織的な検討を終えた行政文書と検討を終える前の行政文書が混在するフォルダで管理していた。
- ③ フォルダ構成が各係によって区々になっていたり、「記録用フ

⁵ 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」3（1）①i及び「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」第一2（3）参照

フォルダ」と「検討中フォルダ」が複数箇所に散在するなど、共有フォルダの構成が複雑で分かりにくい構造となっていた。

- ④ 「個人用フォルダ」にアクセス制限を行っておらず、当該職員以外の者も閲覧可能な状態になっていた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、共有フォルダにおける電子文書の保存ルールの周知が不十分であったことや職員の当該保存ルールに関する認識不足等によるものとしている。

イ ファイリング用具への背表紙等の貼付

紙媒体の行政文書ファイル等については、必要な文書を迅速に検索できるようにするとともに、誤廃棄や散逸の防止等の観点からも、格納するファイリング用具に行政文書ファイル等の名称や保存期間、保存期間満了日等の必要な情報を記載した見出しや背表紙を適切に貼付する必要がある。

このため、ガイドラインでは、所定の様式により、ファイリング用具の見出しや背表紙の表示を行うこととしている⁶。

また、行政文書の利用、保存、移管及び廃棄を適切に行うことができるよう、ガイドラインでは、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、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こととしている⁷。

これを踏まえ、本監査において、ファイリング用具への背表紙等の貼付状況等を確認したところ、多くの監査対象部署の行政文書ファイル等において、以下のとおり、背表紙等を適切に貼付していないものや、管理簿の書誌情報と背表紙等に記載された情報が一致・整合していないものなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

(ア) 背表紙等を適切に貼付していないもの

- ① ファイリング用具に背表紙等を貼付していないものがあった。
- ② 背表紙等は貼付されているものの、行政文書ファイル等の名称以外の必要な情報が記載されていないものがあった。

(イ) 背表紙等情報と管理簿の書誌情報が一致・整合していないもの

- ③ 作成・取得年度や起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所、保存期間満了時の措置など、ファイリング用具の背表紙等の情報と管理簿の書誌情報が一致・整合してい

⁶ ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<行政文書ファイル保存要領>②「〇〇省行政文書ファイル保存要領(例)」1(3)参照。なお、背表紙については、文書管理システムの機能を利用して作成・出力することが可能となっている。

⁷ ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<行政文書ファイル保存要領>②「〇〇省行政文書ファイル保存要領(例)」4参照

ないものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書ファイル等の保存に際しての基本ルール認識不足のほか、管理簿の該当項目の記載漏れに気付かずに当該管理簿情報を基に文書管理システムを用いて背表紙を作成し貼付してしまったこと、状況変化を踏まえて管理簿の該当項目の修正は行ったものの、当該修正を踏まえた背表紙の修正を失念していたこと、独自様式の背表紙を作成する際に管理簿の書誌情報とは異なる内容で誤記載したことなどにより生じたものとしている。

ウ 個人的な執務の参考資料の保存場所

職員の個人的な執務の参考資料については、行政文書とは明確に区分して管理する必要があると、ガイドライン等では、当該ファイルが個人用であることを明記するとともに、紙媒体の行政文書ファイル等については職員各自の机の周辺で管理することとしている⁸。

これを踏まえ、本監査において、個人的な執務の参考資料の管理状況を確認したところ、一部の監査対象部署において、事務室の書棚や書庫等に、外観から見て、行政文書ファイル等と明確に区別しづらい状態で、個人的な執務の参考資料を置いていた事例が見られた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、各行政機関が保存要領で定める個人的な執務の参考資料の保存場所についての認識不足等によるものとしている。

エ 組織の新設・改正・廃止時における管理簿及び背表紙等の更新

組織の新設・改正・廃止（以下「組織改編」という。）が生じた場合には、引継元及び引継先の組織間において、遺漏なく適切に行政文書ファイル等の引継ぎが行われる必要がある。

ガイドラインでは、組織改編に伴う引継元及び引継先の組織間において、引継ぎを行う行政文書ファイル等（以下「引継文書」という。）に係る管理簿の書誌情報及び背表紙情報の所要の事項（管理者、保存場所等）を更新することとしている¹⁰。

これを踏まえ、本監査の監査対象部署のうち、平成 23 年 4 月の公文書管理法施行以降における組織改編による引継文書を保有する部署を対象として、管理簿の書誌情報及び背表紙等の情報の更新状況を

⁸ ガイドライン「第 5 保存」〈留意事項〉〈行政文書ファイル保存要領〉②「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」1（1）及び課長通知「1-4 行政文書の保存について」1（2）①参照

⁹ 監査対象とした行政機関によっては、保存要領において、定められた場所に、行政文書ファイル等と明確に区分できる状態で管理していれば、個人的な執務の参考資料を書庫・書棚等に置くことも可能としているところもある。

¹⁰ ガイドライン「第 5 保存」〈留意事項〉〈行政文書ファイル保存要領〉②「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」3（2）参照

確認したところ、一部の監査対象部署では、以下のとおり、適切に更新が行われておらず、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 管理簿及び背表紙の文書管理者、管理担当課・係名等が更新されていないものや、誤って更新されているものがあった。
- ② 引継文書について、他部署が所掌するものを誤って管理簿に記載しているものや、実際に引継ぎを受けたか否かも分からず、一部存否不明となっているものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、引継時における更新作業を失念していたり、更新内容の確認が不十分であったことなどによるものとしている。

また、一部の監査対象部署では、引継文書の数が非常に膨大であるとともに、引継ぎを受けた組織の構造が複雑なため、他の行政機関から組織単位で引き継いだ行政文書ファイル等を単純に現行の文書管理者単位で振り分けることが困難なことから、担当の文書管理者の確定・割振りができておらず、また、管理簿の更新が行われていないものがあった。

(3) 管理簿への記載

管理簿は、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールであるとともに、公文書等が健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るために必要不可欠なツールであることを踏まえ、保有する保存期間が1年以上の行政文書ファイル等を実態に即して漏れなく、正確かつ確実に管理簿に記載する必要がある¹¹。このため、ガイドライン等では、文書管理者は、年度末時点で保有している行政文書ファイル等について、正確に管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定することとしている¹²。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイル等の管理簿への記載状況を確認したところ、全ての監査対象部署において、以下のとおり、保有する行政文書ファイル等について、管理簿への記載が適切に行われておらず、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

¹¹ 公文書管理法第7条第1項ただし書において、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでないこととされ、当該政令で定める期間については、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。）第12条の規定により、1年とされている。

¹² ガイドライン「第6 行政文書ファイル管理簿」《留意事項》<行政文書ファイル管理簿への記載>④及び課長通知「1-5 行政文書ファイル管理簿について」2（1）①参照

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

① 保有していない行政文書ファイル等の管理簿への誤記載

多くの監査対象部署において、実際には保有していない行政文書ファイル等を誤って管理簿に記載していたものがあった。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、i) 同一の行政文書ファイル等を誤って管理簿に二重記載したことにより、その一つが空ファイルとなったものや、ii) 例年作成している行政文書ファイル等のため、年度当初等に管理簿に記載したものの、実際は作成しなかったにもかかわらず、管理簿から削除することを失念していたもの、iii) 既に廃棄同意を得て廃棄済みであるにもかかわらず、管理簿から削除することを失念していたものなどとしている。

当該事例の中には、一部の監査対象部署において、保存期間満了後に廃棄する際に内閣総理大臣の廃棄同意が必要であることを知らずに廃棄した可能性や、組織改編による文書移動の際に紛失した可能性により、不存在となっている行政文書ファイル等も見られた。

② 保有する行政文書ファイル等の管理簿への記載漏れ

多くの監査対象部署において、保有する行政文書ファイル等の管理簿への記載が漏れていたものがあった。

当該事例の中には、組織参考資料（個人的な執務の参考資料としているが、実態上、組織的に利用されているものを含む。）として取り扱われているもので、行政文書として適切に管理簿に記載していないものも散見された。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書該当性など行政文書の取扱いに関する認識不足や、管理簿への記載を失念していたことなどによるものとしている。

③ 管理簿の各記載項目への誤記載・記載漏れ

ほぼ全ての監査対象部署において、管理簿の各記載項目（分類、起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所、保存期間満了時の措置等）に誤記載や記載漏れが生じていた。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、管理簿の各記載項目についての認識不足や記載内容の確認不足、状況変化を踏まえた管理簿の修正を失念していたことなどによるものとしている。

(4) 保存期間の延長、移管、廃棄

ア 保存期間満了時の措置の設定

歴史公文書等の国立公文書館等への確実かつ速やかな移管等を図るため、ガイドライン等では、行政文書ファイル等について、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置として、歴

史公文書等にあつては国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めることとしている¹³。

また、課長通知では、文書管理者が設定した保存期間満了時の措置について、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末までに、原則、全ての行政文書ファイル等について設定し、国立公文書館の専門的・技術的な助言を求める（以下「R S¹⁴確認」という。）こととしている¹⁵。

さらに、昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、歴史公文書等に該当する可能性が極めて高いことから、保存期間満了時の措置を原則として移管とすることとしている¹⁶。

これを踏まえ、本監査では、行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定状況を確認したところ、半数近い監査対象部署において、以下のとおり、保存期間満了時の措置の設定やR S 確認が適切に行われておらず、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 保存期間満了時の措置が未設定となっている行政文書ファイル等があった。
- ② 設定した保存期間満了時の措置について、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末から相当期間を経過しても、いまだR S 確認が行われていないものがあった。
- ③ R S 確認において「廃棄」から「移管」に変更することが適当とされた後、保存期間満了時の措置の変更・再確認を失念していたものがあった。
- ④ 昭和 27 年度以前に作成した文書であつて、本来、「移管」とすべき文書の保存期間満了時の措置を「廃棄」としているものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、保存期間満了時の措置の設定及びR S 確認に係る基本ルールの認識不足・認識誤りやR S 確認の手続を失念していたことなどによるものとしている。

イ 保存期間満了後の廃棄手続及び保存期間の延長

歴史資料として重要な行政文書ファイル等が国立公文書館等に確実に移管されることを確保するため、できるだけ早い時期にR S 確認を行うとともに、保存期間満了時の措置を「廃棄」とする行政文書フ

¹³ ガイドライン「第 7 保存期間の延長、移管、廃棄」1（1）及び課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」2（1）①参照

¹⁴ レコードスケジュールの略。

¹⁵ 課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」2（2）①参照

¹⁶ ガイドライン「別表第 2 保存期間満了時の措置の設定基準」2（3）参照

ファイル等を廃棄しようとする場合は、あらかじめ、内閣総理大臣に協議（以下「廃棄協議」という。）を行い、その同意を得なければならず、同意を得られないときは、当該行政文書ファイル等について、新たな保存期間及び保存期間満了日を設定し、又は国立公文書館に移管する必要がある。

課長通知では、廃棄協議に係る基本的なスケジュールとして、保存期間が満了する前年度の11月末までに内閣府に廃棄に係る事前審査を依頼し、保存期間満了の2か月前までに審査を終えることを基本としており（保存期間満了の前年度の12月以降であっても、事前審査の依頼を行うことは随時可能であるが、保存期間満了の2か月前までに審査を終えられない場合があるとしている。）、事前審査終了後、内閣府への公文による協議を経て、保存期間満了日前までに廃棄同意を得ることとしている¹⁷。

また、保存期間が満了しても、公文書管理法施行令第9条第1項各号に該当する場合（例えば、訴訟手続や不服申立手続において必要とされる場合など）には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならないほか、同条第2項の規定に基づき、職務遂行上必要な場合や、廃棄同意を得られていない場合にも、行政文書ファイル等を継続して保存する必要がある。

これを踏まえ、本監査では、保存期間満了時の措置が「廃棄」とされている行政文書ファイル等の廃棄協議及び廃棄同意後の廃棄の実施状況並びに保存期間満了後も引き続き保有する必要がある場合における保存期間の延長措置の実施状況を確認したところ、半数以上の監査対象部署において、以下のとおり、適切に保存期間満了日までに廃棄協議が行われていないものや廃棄同意が得られていても廃棄されていないもの、適切に保存期間延長の措置が講じられていないものなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 保存期間満了時の措置を「廃棄」とする行政文書ファイル等であって、既に保存期間が満了しているにもかかわらず、いまだ廃棄協議を開始しておらず、延長措置も講じていないものがあつた。
- ② 既に廃棄同意を得ているにもかかわらず、適切に廃棄していないものがあつた。また、1年未満の保存期間を設定しており、既に保存期間が満了しているにもかかわらず、廃棄を行っていない行政文書もあつた。
- ③ 保存期間満了後も業務遂行上の必要性から引き続き保存する必要がある行政文書ファイル等について、保存期間の延長の措置を講じないまま、保存し続けているものがあつた（上記①及び②）

¹⁷ 課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」5（1）①の表参照

の該当事例を除く。)

- ④ 保存期間満了時の措置を「移管」とする行政文書ファイル等であって、既に保存期間が満了しているにもかかわらず、延長措置も行わないまま、いまだ移管していないものがあった。

このような事例が生じた理由・要因について、当該監査対象部署は、行政文書ファイル等の廃棄協議手続や保存期間の延長措置等に係る認識不足や失念によるもののほか、RS確認の遅延に伴う廃棄協議手続の遅れなどによるものとしている。

(5) その他

上記(1)から(4)までに記載したもの以外に、一部の監査対象部署において、以下のような改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 継続的に作成され、今後も継続的に作成・取得することが見込まれる行政文書ファイル等であるにもかかわらず、保存期間表の中に該当する分類が定められていないものがあった。
- ② 付属資料を保存した電磁的記録媒体が、本体の文書と1つの行政文書ファイルを構成することが分かりにくい状態で別途保存されているものがあった。

(6) 他の行政機関の参考になり得ると考えられる取組

本監査では、上記のような改善・見直しが必要と考えられる事例以外にも、他の行政機関が行政文書の適切な管理を行う上で参考になり得ると考えられる取組が見られた。

ア 廃棄予定文書の分別・整理

各行政機関から当室に対して度々行われる行政文書の紛失・誤廃棄等事案に係る情報提供において、保存期間満了前の行政文書ファイル等と廃棄予定（廃棄協議中及び廃棄同意済み）の行政文書ファイル等を混在して管理していたことに起因する誤廃棄事案の発生が散見されるところである。

このような誤廃棄事案を防止するための方策の1つとして、廃棄予定の行政文書ファイル等については、他の行政文書ファイル等とは明確に分別・整理して管理することが有効と考えられるが、一部の監査対象部署において、以下のような取組事例が見られた。

《参考になり得ると考えられる取組》

- ① 廃棄予定の行政文書ファイル等については、それ以外の行政文書ファイル等と保存場所を明確に区分した上で、保存していた。当該事例の中には、書庫において、廃棄予定の行政文書ファイル等とそれ以外のものとの区分だけでなく、それ以外の行政文書

ファイル等について大分類ごとの表示を行うとともに、各行政文書ファイル等の保存期間等を随時確認できるよう、書棚の扉裏に保存期間表を掲示しているところもあった。

- ② ファイリング用具の背表紙へのシールの貼付等により、廃棄予定の行政文書ファイル等であることが分かるように明示していた。

当該事例の中には、公文書監理室等（以下「CRO室」という。）が当該行政機関内の各部署に対して配布した、総括文書管理者及び内閣府への廃棄協議手続の実施状況を記載するチェック欄が設けられたファイリング用具の背表紙（雛形）を利用し、廃棄予定文書の明確化を図っていたところもあった。

イ その他行政文書ファイル等の管理上の工夫

上記ア以外に、一部の監査対象部署において、行政文書の適正な管理に資すると考えられる取組として、以下のような取組が見られた。

《参考になり得ると考えられる取組》

- ① 作成・取得年度により行政文書ファイル等のファイリング用具の色分け等をしたり、組織参考資料や個人的な執務の参考資料、保存期間1年未満の文書についてはファイリング用具の背表紙へのシールの貼付や色分けを行うなど、区分の明確化を図ることで効率的な整理・保存、誤廃棄防止等の措置を講じていた。
- ② 行政文書ファイル等に付した一連番号と当該行政文書ファイル等が配置された書棚の棚番号の対応を整理した一覧表を作成することなどにより、行政文書ファイル等の所在の明確化を図っていた。
- ③ 書棚・書庫に保存した行政文書ファイル等の利用に際し、帳簿への持出し・返却状況の記録による管理の徹底を図っていた。
- ④ 複数の行政文書ファイル等を1つのファイリング用具に編てつする場合に、背表紙への名称の表示及び仕切り紙による区分けを行うとともに、中表紙等に作成取得時期や保存期間満了時の措置等の情報を明示し、行政文書ファイル等が混在しないようにしていた。
- ⑤ 保存期間満了時の措置の設定等、管理簿への登録に係る諸手続について、独自に作成した作業メモや点検表を活用し、作業に遺漏が生じないようにしていた。
- ⑥ シュレッダーの投入口に、誤廃棄防止のため、1枚ずつ確認して投入するよう注意喚起する張り紙をし、張り紙を持ち上げないとシュレッダーに投入できないようにしていた。

3 監査結果を踏まえた今後の取組の方向性

本監査の結果、監査対象部署における行政文書の管理状況は、おおむね適当と認められるが、上記2のとおり、一部、改善・見直しが必要と考えられる事例も散見された。

このことを踏まえ、今回の監査結果から、各行政機関において、適切な文書管理の確保・向上を図る上で、特に留意すべきと考えられる点について以下に示す。

なお、本監査において改善・見直しが必要と考えられる点として指摘した事項については、監査対象部署は、明確な期限を設定した上で、可及的速やかに改善・見直しを行うことが求められる。当室としては、指摘した事項について、適切かつ確実に所要の見直し・改善が図られるよう、フォローアップを実施することとする。

(1) 組織改編に伴う引継文書の適正な管理

本監査では、上記2(2)エのとおり、一部の監査対象部署において、他の組織からの引継文書について、①いまだ引継先の担当部署が明確になっておらず、担当部署の割振りができず、管理簿の更新が行われていないもの、②引継元・引継先の組織において、引継ぎに伴う管理簿の書誌情報及び背表紙等の情報の修正を行っていなかったり、管理簿及び背表紙等の誤記載や記載漏れに気付かず、そのままの状態としていたもの、③他部署の所管に係る行政文書ファイル等であることに気付かずに管理簿に記載していたもの、④一部の行政文書ファイル等について、実際に引継ぎを受けたか否かも分からず、存否不明となっているものなど、いずれも引継ぎから相当期間が経過しているにもかかわらず、適正に管理されていない事例が確認された。

引継文書は、時の経過等により事後確認が困難になることや、引継時に適切に分類・整理等の作業を行わなければ、そのタイミングを失し、引き継いだ状態のまま放置されてしまうことなどが十分想定され得るところである。

公文書等は、国家公務員の所有物ではなく、公文書管理法第1条にも規定しているとおり、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・保存は決して付随的業務ではなく、国家公務員の本質的な業務そのものであることを再認識し、行政文書の適正な管理に当たる必要がある。

このことから、引継文書の適正な管理を担保するため、組織改編による業務の引継ぎを行う場合には、ガイドラインの規定も踏まえつつ、①引継元及び引継先の組織は、引継時点において、引継ぎを行う業務に係る行政文書ファイル等と管理簿との突合を実施し、遺漏なく確実に引継ぎが行われていることを十分に確認すること、その後、可及的速やかに、②引継先の組織は、引継文書を分類・整理し、担当部署への割振りを行

うこと、③当該担当部署は、i) 引継文書の情報が管理簿に正確かつ確実に記載されていることを確認した上で、管理簿をe-Gov(電子政府の総合窓口)に掲載し公表すること、ii) 併せて、ファイリング用具の背表紙等の情報についても適切かつ確実に所要の修正を行うこと、iii) 管理簿の書誌情報等を踏まえ、RS確認や移管・廃棄の手續を要するものについては、遺漏かつ遅滞なく必要な手續を行うことなど徹底を図る必要がある。

(2) 文書管理者等における文書管理状況の確認の徹底

ア 管理簿への誤記載・記載漏れ、管理簿の書誌情報と背表紙等情報との不一致・不整合、RS確認や廃棄協議等の手續の遅延・漏れなどの事例については、これまでに当室が実施した監査においても恒常的に把握されており、前回の監査結果報告書では、こうした事例に対する今後の取組の方向性として、「文書管理者による毎年度の点検はもとより、業務プロセスの節目において必要な指導、確認を行うなど、文書管理者の指示の下、確認不足や作業の失念を防ぐための重層的な確認体制を確立していくこと」などについて指摘したところである¹⁸。

しかしながら、本監査においても、上記2のとおり、これまでと同様の事例を把握しており、とりわけ管理簿の誤記載・記載漏れについては、全ての監査対象部署で確認された。

これらの事例が生じた理由・原因の一つとして、公文書管理に関するルールの認識不足が挙げられる。これについては、引き続き、研修・教育の機会を活用しつつ、職員各自の公文書管理に関する知識や実務能力の向上が図られるよう、更に推進していくことが必要不可欠である。

また、もう一つの理由・原因として、作業漏れや確認不足等の人為的ミスによるものが挙げられる。これについては、とりわけ、業務量が多く、保有する行政文書ファイル等の数が多い部署等にあっては、通常業務を行いながら、文書管理業務を行うことになる中で、ある程度のミスの発生も避けられない部分もあると考えられるものの、文書管理業務の適切かつ確実な実施が求められるところである。

このため、特に以下の点について徹底するよう、複数の職員による重層的な確認の適切かつ確実な実施を含め、人為的ミスを可能な限り極小化するための更なる効果的な方策について検討・実施することが必要と考えられる。

- ① 文書を作成・取得し、管理簿に記載を行う段階で、誤記載・記載漏れ、確認不足、作業の失念が生じないようにすること。
- ② 部署ごとに業務の繁忙期などの実情に応じて、定期的かつ集中的

¹⁸ 「令和3年度における公文書監察の取組について」(令和4年4月内閣府公文書監察室) II 3(1)参照

に文書管理業務を行う期間を確保し、下記(3)により共有された他部署における文書管理状況に係る情報も踏まえつつ、管理簿及び背表紙等の記載状況、RS確認及び移管・廃棄等の手続の実施状況等をチェックし、見直し・改善が必要な点について遅滞なく所要の対応を図ること。

また、上記②の文書管理状況の確認に当たっては、上記(1)の引継文書の事例のように、過去に作成・取得した文書について、管理簿の書誌情報や背表紙等の情報が作成・取得時点からの誤記載や記載漏れが生じたままになっていたり、その後の状況変化を踏まえた修正が適切に行われていないことなども想定されることから、保有する全ての行政文書ファイル等について、定期的かつ計画的に内容確認することが望ましい。

イ さらに、上記2(1)アのとおり、本監査では、行政文書ファイルの名称について、その内容を端的に表すような名称になっていなかったり、当該行政文書ファイルに含まれる行政文書の内容と齟齬が生じる名称になっていた事例はもとより、同一又は類似の名称の行政文書ファイルが複数存在し、担当者以外の第三者が見て、中には、当該行政文書ファイルの作成者でも内容を確認しなければ違いを判別できないのではないかと思われるような事例も散見されたところである。先述のとおり、管理簿は、国民が公文書等を主体的に利用し得るための必要不可欠なツールでもあることを十分に認識し、行政文書ファイルの名称設定に当たっては、管理簿上において、第三者的視点からみても、当該行政文書ファイルの内容を推し量ることができるように、備考欄も活用しつつ、分かりやすい名称とするように留意することが必要と考える。

ウ これらの取組を進めるに当たっては、文書管理者の指示の下、文書管理担当者が中心となり十分な確認を行うこと、その上で、当該部署における文書管理の実施責任者たる文書管理者が責任を持って最終的な点検・確認を行うことを徹底すべきである。

(3) CRO室による各行政機関内における文書管理状況の情報共有等

上記2の本監査結果において、改善・見直しが必要と考えられる事例として掲げたものの多くについては、これまでに当室が実施した監査においても把握しているものであり、今回、監査対象部署とした部署以外においても生じやすい事例と考えられる。

本監査結果については、該当の監査対象部署において改善・見直しを図る必要があることはもとより、それ以外の部署においても、同様の事案が生じていないかを点検し、行政文書の管理状況の改善・向上を図る上で、有用な情報となり得るものである。

本監査でのヒアリングにおいて確認したところ、CRO室を通じ、当

室が実施した監査結果や各行政機関が実施した内部監査の結果について、当該行政機関内部で共有を図っているとするとところも見られた一方で、そのような取組は行っていないとするとところも見られた。

このような状況の中、各行政機関における文書管理状況の改善・向上に資する観点からも、CRO室は、当室が行った監査や当該行政機関が実施した内部監査により把握された改善・見直しを要すると考えられる事例、他部署においても参考になり得ると考えられる効果的な取組事例のほか、紛失・誤廃棄等事案が発生した場合に、その事案の内容、発生理由・原因、講じた措置の内容等の情報について、職員に対する公文書管理に係る研修において具体的事例として活用することを始め、当該行政機関内部に広く共有（横展開）することが適当と考えられる。

また、CRO室は、当該行政機関内における行政文書の管理等の適正性や統一性を確保する役割¹⁹に鑑み、これまでに当室が行った監査や当該行政機関の内部監査の結果のほか、紛失・誤廃棄等事案を基に、当該行政機関における文書管理上の問題として、どのような事案が生じているのか、その理由・原因は何か等について分析・検証を行い、当該分析・検証結果及び当該結果を踏まえた文書管理上の留意事項（陥りやすいミスの具体例の明示等を含む。）についても周知を図りつつ、上記(2)の各部署における文書管理状況のチェック、改善・見直しの取組に資するよう、細やかな指導・助言を行うなどの対応も望まれるところである。

¹⁹ 公文書管理等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）3(1)③ア（イ）及びガイドライン「第2 管理体制」《留意事項》③参照

II 行政文書の電子的管理状況に係る監査

1 本監査について

(1) 監査の目的

行政文書の電子的管理については、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」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」を踏まえ、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を基本とすることなど、今後目指すべき電子的管理の在り方が示されている。また「デジタル時代の公文書管理について」（令和3年7月公文書管理委員会報告）では、行政文書のデジタル化を前提とした公文書管理のための、今後の制度の見直しとシステム整備の方向性が求められたところであり、これを踏まえ、令和4年2月にはガイドラインを改正している。

これまでの定期監査においても、電子化された行政文書の整理、保存状況等について監査を実施してきたところであるが、今般のガイドラインの改正等、制度改正の節目に、改めて、各行政機関における行政文書の電子的管理に係る取組等を具体的に把握し共有することにより、電子的管理を基本とする上での、適正な文書管理業務の遂行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、15の行政機関（内閣府、警察庁、デジタル庁、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、環境省及び防衛省）を対象（以下「対象機関」という。）として調査を実施²⁰した。

(3) 監査の方法

本監査の実施に当たっては、政府全体の電子的管理の状況について、横断的に把握する観点から、府省庁共通的な文書類型として、令和3年度に閣議決定された法律・基本計画に係る文書（以下「法律・閣議決定文書」という。）に係る電子的管理の状況（以下①）、及び、対象機関のCRO室による電子的管理の取組状況（以下②）について調査を実施した。また、対象機関のうち、基本監査において監査対象とされた部署²¹がある場合、当該部署における電子的管理の状況について、基本監査の場を活用してヒアリングを実施した（以下③）。

²⁰ 本調査は、基本的に令和4年2月の改正後のガイドラインに即した視点での監査を行いつつ、監査項目に応じて、改正前のガイドラインに基づく視点にも留意した。本文中のガイドラインに関する記載は、特段の注記が無い限り、改正後のガイドラインを指す。

²¹ デジタル庁、総務省、法務省、外務省、財務省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、防衛省の本省庁及び地方支分部局並びにCROが置かれていない外局及びその地方支分部局の24部署。

① 法律・閣議決定文書に係る電子的管理の状況調査 15行政機関(15部署)

法律・閣議決定文書について、各対象機関から1つを選定²²し、当該文書を主管する文書管理者(以下「課室等」という。)に対し、当該文書に関する電子的管理の状況等について、書面調査等により回答を得た(別添2①参照)。

② 対象機関のCRO室による電子的管理の取組状況調査 15行政機関(15部署)

府省庁単位での行政文書の電子的管理の推進に向けた取組状況について、対象機関のCRO室に対するヒアリング等により回答を得た(別添2②参照)。

③ 基本監査の場を活用した電子的管理に関するヒアリング 10行政機関(24部署)

対象機関のうち、基本監査の監査対象部署の場合、当該監査対象部署(以下「対象部署」という。)において、基本監査での実地調査に併せて、電子的管理の状況についてヒアリングを行い、回答を得た(別添1参照)。

(4) 実施時期

令和4年7月4日から同年12月15日までの間、実施した²³。

2 監査結果

本監査では、ガイドライン等の趣旨を踏まえ、対象機関における公文書の電子的管理の状況について、書面調査やヒアリング等により聴取した。

その結果、全ての対象機関において、ガイドライン等で求められている、電子的管理を基本とすることがルール化され、必要な規則や要領が整備されていることを確認した。また、多くの対象機関で、電子的管理に関する研修の実施、マニュアルの作成、自己点検や監査の実施等、電子的管理を推進するための取組が行われていることも確認した。

一方、一部の対象機関では、電子的管理の浸透を図るための周知等の取組は行いつつも、共有フォルダでの整理・保存が行き届いていない状況や、業務プロセスの見直しが行われておらず、紙媒体での作成・保存が効率的とされる状況も見受けられた。

以下では、上記1(3)の①から③までの調査等ごとに、本監査を通じて把握した状況や事例等について、その概要を記載する。

²² 対象機関に対し、令和3年度に閣議決定された、「法律の制定又は改廃及びその経緯に関する文書」及び「基本方針、基本計画に関する立案の検討及びその経緯に関する文書」の保存状況等について確認を行った上で、当該文書を主管する課室等及び紙・電子の双方で保存している文書等を中心に、各対象機関から1文書を選定した。

²³ 当該期間は、書面調査及びヒアリング等を実施した期間であり、当該期間以降に行った事後質問の結果等についても、本報告には含まれている。

(1) 法律・閣議決定文書に係る電子的管理の状況調査

※ 以下の調査結果のうち、①は課室等が所掌する行政文書全般を対象、②以降については、選定した文書を対象としている。

① 電子的管理の状況

電子的管理に係る方針等の状況について報告を求めたところ、全ての課室等において、電子的管理を基本とする方針としていることが確認できた。また、電子的管理のための必要な取組として、課室等全体での、共有フォルダの整理や電子文書の紛失・誤廃棄防止のための取組も、全ての課室等で実施されていた。

[質問項目及び主な回答]

- ① 行政文書について、電子媒体による体系的な管理（電子的管理）を基本とすることを知っているか。
 - ◎ 全ての課室等が「知っている」と回答
 - ・文書管理担当部署からの周知や研修にて知得
 - ・文書管理月間等での周知にて知得
- ② 行政文書について、電子的管理を基本とする方針にしているか。
 - ◎ 全ての課室等が「電子的管理を基本とする方針」と回答
 - ・課内講習会にて文書管理担当者より周知
 - ・チーム内の定例会における周知
- ③ 課室等として、何らかの機会を捉えて、共有フォルダ等を整理しているか。
 - ◎ 全ての課室等が「共有フォルダの整理をしている」と回答
 - ・当該機関全体の文書整理期間にて実施
 - ・CRO室からのRS設定²⁴や共有フォルダの整理依頼が来るタイミングで実施
 - ・年度末の人事異動前のタイミングで整理
- ④ 電子文書の紛失（データ消去）防止のための取組をしているか。
 - ◎ 全ての課室等が「取組をしている」と回答（誤廃棄防止の取組も含む。）
 - ・フォルダ名に保存期間や保存期間満了時の措置等を明示
 - ・共有フォルダ内でメモ帳機能を利用し、テキストドキュメントに、文書管理担当者等が行政文書ファイルの保存期間満了日等を記載し室内で共有
 - ・担当係等、業務上必要な職員以外が閲覧できないようアクセス制限を実施
 - ・文書管理システムに登録可能な電子文書は速やかに登録

② 紙媒体による管理の場合の要因等

紙媒体による管理を行っている場合の要因の把握状況について、全ての課室等から「把握している」との回答であった。また、電子的管理の推進のための周知・徹底等の取組については、以下のとおり回答があった。

²⁴ 行政文書ファイル等について保存期間満了時の措置を設定すること。

[質問項目及び主な回答]

- ⑤ 紙媒体により保存している場合、その要因について把握しているか。
- ◎ 紙媒体により保存している全ての課室等が「把握している」と回答
 - ・他省庁からの法令協議等の文書は、性質上情報量が多く、厳格な確認が必要なため、電子データによる画面上での確認だけではなく、紙媒体による確認及び当該紙媒体をそのまま保存の方が効率的
 - ・契約書について、当省及び契約の相手方の記名押印の上、紙媒体で締結し保存
 - ・電子媒体がサーバダウン等により紛失した場合の備えとして、紙媒体でも保存
 - ⑥ 電子的管理の推進のために、課室等として周知・徹底等の取組をしているか。
 - ◎ 全ての課室等が「取組をしている」と回答
 - ・外部等から文書入手する場合は、電子ファイルとするよう周知
 - ・スキャナを利用して、紙媒体の行政文書を電子媒体に変換
 - ⑦ 同一の行政文書ファイルにおいて、電子・紙双方がある場合又は保存場所を分けている場合（文書管理システム、共有フォルダ、書棚）があるか。
 - ◎ 多くの課室等で、電子・紙双方がある又は保存場所を分けていると回答
 - ・発出文書については、原則、文書管理システムに保存しているが、その他の文書については、必ずしも電子決裁に付している訳ではないため、共有フォルダ又は紙媒体により書棚に保存
 - ・電子ファイルを共有フォルダ（検討の過程に関する文書）と文書管理システム（決裁関係文書）に分けて保存
 - ・自治体からの申請書等について、公印が押印されているものと、そうでないものが混在しており、電子及び紙の双方で管理

③ **共有フォルダの体系的な管理状況**

多くの課室等では、おおむね体系的に管理されていたが、記録用フォルダへの分別等が不十分で改善が必要な事例も見受けられた。

[質問項目及び主な回答]

- ⑧ 部局や課室における組織的な検討段階に入った行政文書を「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書を「記録用フォルダ」に、それぞれ分別して格納しているか。
- ◎ 多くの課室等で「分別して格納している」と回答
 - ・組織的な検討終了後に、保存期間表に基づいて、文書管理担当者が確認を行い、記録用フォルダに格納しており、文書管理者は当該プロセスの状況を確認
 - ・文書管理システムや紙媒体のみで保存
 - ・当該機関独自の共有フォルダのシステム導入について検討中のため、記録用フォルダへの格納が未完了
 - ※ 記録用フォルダへの格納が不十分な課室等について、データ紛失防止等の取組や記録用フォルダでの保存に向けた検討中フォルダ内での整理はされていた。

- ⑨ 「記録用フォルダ」を、保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で、共有フォルダの体系（大中小分類）を構築しているか。
- ◎ 多くの課室等で「構築している」と回答
- ・記録用フォルダに保存するタイミングで、共有フォルダの体系を構築。構築は文書管理担当者が実施し、構築した際に班内会議等で周知
 - ・保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称と齟齬がないか、保存期間表と突合
 - ※ 構築が不十分な課室等について、記録用フォルダへの保存の際に、円滑に構築ができるよう、検討中フォルダ内での、構築を見据えた分類の整理はされていた。
- ⑩ 外部より取得した文書について、適切に共有フォルダで管理しているか。
- ◎ 多くの課室等で「共有フォルダで管理している」と回答
- ・各省から紙媒体で提出のある文書について、スキャナを利用して電子媒体に変換し、共有フォルダに保存
 - ・いつ、どこから取得した文書かを明らかにするような名称を付して、担当間で内容を共有し、後から確認ができるよう共有フォルダに保存
 - ・意見公募に係る提出意見の正本など、外部より取得した文書についても、適切に共有フォルダで管理。FAXで提出された意見については、スキャンしてPDFで保存

④ 電子文書の作成段階に応じた保存状況

全ての課室等で、意思決定の過程ごと等、作成段階に応じて行政文書（電子ファイル等）が保存されているとの回答であった。また、保存の際も、個々の行政文書の名称について、文書の内容や性質（例：局長レク資料等）が判別しやすい名称を付与することや、保存が必要とされるメールについて適切に保存する取組も、多くの課室等で行われていた。

【質問項目及び主な回答】

- ⑪ 幹部説明資料等、意思決定の過程ごとに行政文書（電子ファイル）が保存されているか。
- ◎ 全ての課室等が「保存している」と回答
- ・行政文書管理規則等に従い、意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する観点から、課長レク、局長レク等の意思決定ごとに保存
 - ・レク実施ごとにフォルダを分けて説明資料を格納し、後に記録用フォルダに移行させる運用を実施
- ⑫ 個々の行政文書（電子ファイル）の名称について、「内容」を端的に示し、「性質」（いつ、何のため、どの段階の文書であるか等）を表示した名称を付与しているか。
- ◎ 多くの課室等が「適切に名称付与を行っている」と回答
- ・CRO室より共有されたマニュアルに基づき、文書の作成日や内容の分かる言葉等、必要な情報をファイルの名称に付与

- ・「日付、文書の内容、性質、使用先（レク先等）、バージョン」等の要素について、可能な限り文書名に入れ込むよう組織内で共有
- ※ 不十分な課室等からは、今後、当該機関の要領に基づき周知徹底を行うと回答。

⑬ 電子メールのうち保存が必要なメールについて、共有フォルダに保存しているか。

- ◎ 多くの課室等が「保存している」と回答
 - ・保存要領に基づき、電子メールのうち、保存が必要なものについては、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し保存
 - ・メール作成者又は第一取得者が検討中フォルダに格納し、その後、文書取扱主任が内容を確認の上、記録用フォルダに格納

⑤ その他（意見・課題等）

電子的管理を進める上での主な意見や課題等は以下のとおりであった。

[主な意見・課題等]

- ・ 他省庁からの法令協議等の文書については、確認すべき資料が大部である場合や照会期間が短い場合もあること、また、関係する担当者が複数名に及ぶこともあるため、確実に確認を行うには、電子データにより画面上で確認するだけでなく、結局は紙に打ち出した上で確認することとなり、当該紙媒体をそのまま保存する方が効率的である。
- ・ 法案審議などの行政文書については、膨大な量の文書が保存されることになるので、電子媒体を保管するサーバーの容量を増やす必要がある。
- ・ 全ての書類を紙で管理している場合は、倉庫やキャビネットの鍵の管理を徹底し、盗難に注意を払うことで情報漏洩を防ぐことができたが、電子化すると、セキュリティ対策の不備や人的ミスで情報漏洩が起きるリスクがある。
- ・ 各省庁が実施している電子的管理の模範的な取組について、取りまとめた上で、資料配布又は研修を実施してほしい。

(2) 対象機関のCRO室による電子的管理の取組状況調査

① 各府省庁内職員への周知・働きかけや研修及び自己点検・監査の実施状況

本項目では、対象機関のCRO室に対し、当該行政機関全体としての電子的管理に関する規則等の整備状況や研修及び自己点検等の状況について報告を求めた。

電子的管理を基本とする方針に関する規則については、全ての対象機関から整備しているとの回答があった。また、研修については、新規採用職員研修や階層別研修の場において、電子的管理についても扱われており、マニュアルについても、内閣府等が作成した電子的管理に関するマニュアルや研修資料を活用して職員に周知している事例が多く見られたが、独自に電子的管理の要点・ポイントをまとめたマ

マニュアルを作成している事例もあった。

なお、組織改編から間もないため、研修の実施及びマニュアルの作成を行っていない機関においては、今後、速やかに実施に向けた検討を行うとの回答であった。

電子的管理に関する自己点検及び監査についても、多くの対象機関で実施されていた。一部の対象機関においては、未実施又は隔年で実施という回答があったが、ガイドライン改正による電子的管理を基本とする方針を踏まえ、毎年度実施に向けた検討を速やかに行うとの回答等があった。

【質問項目及び主な回答】

- ① 行政文書について、電子媒体により体系的に管理すること（電子的管理）を基本とする方針にしているか。
 - ◎ 全ての対象機関で「方針としている」と回答
 - ・行政文書管理規則において電子的管理を基本とすることを明記
 - ・周知メール及び全職員を対象としたeラーニング研修において、電子的管理について定期的に周知
- ② 電子的管理を促す規則等を整備しているか。
 - ◎ 全ての対象機関で「整備している」と回答
 - ・行政文書管理規則に加え、保存要領及び文書管理システム等における行政文書の保存に関する細則を整備
- ③ 研修において、電子的管理についてカリキュラムとして扱っているか。
 - ◎ 多くの対象機関で「扱っている」と回答
 - ・新規採用者や新任文書管理者等を対象に行う研修会
 - ・全職員を対象としているeラーニング研修
 - ・階層別研修（新任管理職、課長補佐・係長クラス対象）
- ④ 電子的管理を進める上でマニュアルを作成しているか。
 - ◎ 多くの対象機関で「作成している」と回答
 - ・共有フォルダの体系的整理についてマニュアルを配布し、その中で、共有フォルダでのフォルダの分別や、具体的な体系を例示
 - ・電子的管理について「行政文書の電子的な管理のポイント」や「電子行政文書の体系的な管理ガイド」として作成
- ⑤ 文書管理者が行う点検において、電子的管理について点検項目として扱っているか。
 - ◎ 多くの対象機関で「扱っている」と回答
 - ・共有フォルダの階層構造の決定状況、電子文書の適切な保存状況等について点検項目とし、①共有ドライブの利用に関する考え方の整理状況、②共有フォルダの階層構造の決定状況、③共有フォルダ内の電子文書の保存状況を点検事項として実施
 - ・文書管理者によるリスク点検票の項目にて、共有フォルダの整理や保存状況を設定
- ⑥ 電子的管理について、監査を実施しているか。
 - ◎ 多くの対象機関で「実施している」と回答。その他、隔年実施の機関有り

- ・監査票に共有フォルダの整理についての設問を設け、実地監査において、当該共有フォルダの整理状況を目視及びヒアリングで確認
- ・一元的な文書管理システムから無作為に抽出した電子文書について、内容を確認した上で、同システムを適切に運用しているか、共有フォルダについて、階層構造にして管理を行っているかを確認
- ・随時監査として、本省内の電子文書の整理・保存の状況（共有フォルダの階層構造の決定等）を確認し、令和3年度は、前年度の監査結果において、取組不十分な項目が多かった課室を対象に、再度の監査を実施
- ・近年では2018、2019年と監査を実施。2020、2021年はマンパワー不足のため未実施

② システム構築やセキュリティ等、情報システム担当部署との連携状況

情報システム担当部署との連携状況について、おおむね取られている状況ではあったが、連携の度合いは、対象機関により差異があった。

[質問項目及び主な回答]

- ⑦ システム構築や運用に当たって、情報システム担当部署と公文書管理の観点から連携を取っているか。
- ◎ 多くの対象機関で「取っている」と回答
- ・EASY（電子決裁システム）導入に当たって、情報セキュリティ担当部門とも連携を取りながら、データ移行等が遺漏なく実施されるよう対応
 - ・次期文書管理システムの構築の検討に関する各省会議に連携して参加
 - ・eラーニング研修の実施に当たり、文書管理（決裁ルールの徹底を含む。）と情報セキュリティ関係を一体として集中的に実施し、学習効果の向上が図られるよう、連携を取りながら実施

③ 電子的管理を進める上での効果的な取組

電子的管理を進める上での効果的な取組として、多くの対象機関で、当該機関全体での統一的な文書整理期間を設け、その期間中に共有フォルダの整理など、電子文書の適正な管理に向けた取組が行われていた。その他、当該機関独自の文書管理システムの導入や導入に関する研修動画の作成を行っている機関もあった。また、電子的管理に関する情報について、職員全員に対し、パソコンの画面上でポップアップ機能を活用し周知する等の取組もあった。

[質問項目及び主な回答]

- ⑧ 電子的管理を推進するための計画等（工程表の策定等）について検討しているか。
- ◎ 過半数の対象機関より「計画を実施」又は「検討している」と回答
- ・当該機関独自の文書管理システム導入に向けた計画を実施
 - ・省内プロジェクトでの業務効率化、執務環境改善等の中で、電子的管理の推進のための取組を実施

・内閣府主催の「行政文書の電子的管理のシステム整備に向けた各省意見交換会」などに参加し、情報化推進室とも連携を取りつつ検討中

⑨ 府省庁内に対し、文書整理月間（週間）等、何らかの機会を設けて、共有フォルダ等の整理を促しているか。

◎ 多くの対象機関で「促している」と回答（時期を定めていない場合も含む。）

・当該機関全体で文書整理期間（毎月又は四半期ごとなど、年に複数回実施する機関もあり）を設けて実施

・R S設定の依頼を出すタイミングで共有フォルダの整理を依頼

⑩ 上記⑧、⑨以外で電子的管理に関する効果的な取組をしているか。

◎ 半数近くの機関で「取組を実施している」と回答

・省庁独自のシステム導入に関する研修動画を作成

・職員全員に対し、パソコン上でポップアップ機能を活用し周知

・全職員向けに週一で送付している文書管理の基礎知識を周知するためのメールの中に、電子的管理に関する事項を設けている

・実務の形態を踏まえて、各原課における電子的な文書登録の一環として、記録用フォルダを経由せずに、直接、文書管理システムに電子ファイルを登録することを運用として許容

・審議会や幹部レク等でのペーパーレスの推奨

※特色ある取組<1>

当該機関では、一部の部署で職員固有の座席を指定しない職場環境、いわゆる「フリーアドレス制度」を取り入れている。本制度を導入するに際し、CRO室では、制度導入の担当課と連携し、同制度下においても適正な公文書管理となる取組を実施している。具体的には、同制度の導入と併せて、文書の電子的管理の推進によるペーパーレス化を図り、執務室内の文書棚の削減を行いつつ、別室による集中管理を行った。それでも執務において大量に紙の行政文書を扱う部署については、別途、文書棚を追加で整備することで最適化を図った。また、業務の性質に応じて最適な場所を選べるオフィスを実現させることを目指し、職員の執務机はキャスターのついた機動性の高い什器としつつ、公文書の保存場所とする文書キャビネットにはキャスターがついていないものを選定し、正確な場所を把握することを可能とした。併せて、個人の執務参考資料についても、紙媒体の削減を促しつつ、各個人に最低限度のキャビネットを確保し適正に管理させている。

※特色ある取組<2>

当該機関では、CRO室が省内LAN等を担当する情報処理部局と連携し、職員用イントラネット「〇〇省ポータル」のトップページにある「よく使う掲示板」での項目の一つとして「文書管理・情報公開」を設けており、行政文書の電子的管理を含む公文書管理全般について、職員が職務を遂行する上で必要となる情報（通知・研修資料・マニュアル等）が掲載されている。また、当該機関が独自に作成した「電子行政文書の体系的な管理ガイド」等も掲載され、職員に対し、電子的管理のルールを速やかに、かつ理解しやすい内容として提供すること等により、共

有フォルダの体系的管理への意識の向上にも役立っている。令和4年から移行開始された新たな文書管理システムであるEASYの取扱い等についても、簡易マニュアルやシステムに関する不具合と対応方法、Q&A及び同システムに関してデジタル庁が作成した研修テキストや動画へのリンクを掲載するなど、職員が同システムを利用する上での利便性の向上に努めている。こうした取組は、個々の職員の公文書管理に対する理解促進及び適正な事務遂行の向上を目的とすることはもちろんのこと、公文書管理の実務面での指導・助言や周知、自己点検・監査及び各職員からの問合せを担う総務担当職員等の文書管理担当者等の業務負担の軽減にも資するものであり、有益かつ必要な取組と考え、実施している。

④ その他（意見・課題等）

電子的管理を進める上での意見や課題等は以下のとおりであった。主な意見等として、過去から保有する紙媒体の文書を電子化する場合のコストの問題や、地方支分部局等では紙媒体による保存が効率的といった意見等があった。

[主な意見・課題等]

- ・ 共有フォルダに行政文書を保存する場合、各部局に割り当てられた保存容量がひっ迫している場合もあり、保存がスムーズに行えないケースもある。
- ・ 過去から保有する文書や紙による申請文書等について、紙媒体の文書を電子化する場合のコストの問題（経費や労働力、それにかかる期間等をどのように捻出するか。）。
- ・ 事業者からの紙媒体による申請が大量に発生する地方支分部局等においては、スキャナによる変換作業に多大なコスト（時間等）を要するため、業務の効率性を踏まえて、紙媒体による保存としているものが多い。事業者側の事情にもよるため、電子申請を強制することもできず、電子化がなかなか進まない。
- ・ 許認可などの審査業務においては、審査の容易性及び正確性の観点から、紙媒体を優先することがある。また、「原本感」がある紙媒体の申請書等について、スキャンした電子ファイルを正本として、紙を廃棄することに心理的ハードル（ためらい）がある。
- ・ シニア職員や外部からの出向者などが、頻繁な制度変更やそれに伴うシステム操作変更に対応することが難しいケースがある。
- ・ 電子的管理での内閣府とデジタル庁の連携強化及び、電子的管理に関連する施策についての各府省庁への積極的な情報提供をしてほしい。

(3) 基本監査の場を活用した電子的管理に関するヒアリング

① 電子的管理の状況

対象部署に対して、電子的管理の状況についてヒアリングを実施したところ、全ての対象部署の文書管理者が電子的管理を基本とするこ

とを認知し、電子的管理を基本とする方針としているとの回答だった。また、電子的管理を基本としつつ、業務上やむを得ず、紙媒体での保管としている場合も、その要因を把握しているとの回答であり、可能な限り、紙媒体での管理を抑制する取組が図られていた。

[質問項目及び主な回答]

- ① 行政文書について、電子媒体による体系的な管理（電子的管理）を基本とすることを知っているか。
- ◎ 全ての対象部署で「知っている」と回答
 - ・文書管理担当部署からの周知にて知得
 - ・局議や職員用Web掲示板又は研修にて知得
- ② 行政文書について、電子的管理を基本とする方針にしているか。
- ◎ 全ての対象部署で「している」と回答
 - ・課内ミーティングの場において方針を周知
 - ・課内打合せにおいて、新たに取得した文書のうち、電子化が可能なものから電子的管理を行うことで意思統一を図る
- ③ 紙媒体により保管している場合、その要因について把握しているか。
- ◎ 全ての対象部署で「把握している」と回答²⁵
 - ・実際の物品（P A S M Oやタクシーチケット）と一体的に管理しており、電子的管理では業務が非効率（I C乗車券管理簿やタクシー使用許可申請書等）
 - ・出勤簿等、電子媒体を正本として管理する必要性があまりない場合があるため
 - ・保存フォルダの容量の限界があるため
 - ・枚数の多い申請書や大判の図面等については、電子媒体で管理（スキャン）することでかえって事務が非効率となるため

② 文書管理者及び文書管理担当者等による取組

多くの対象部署で、部署全体として共有フォルダの整理期間等の設定や電子文書のデータ消去防止のための取組等がなされていた。なお、新設されて間もない対象部署等にて、共有フォルダの整理期間を設けていない事例等も見受けられたが、本監査を受けて、今後、取組の検討を行うとの回答があった。

[質問項目及び主な回答]

- ④ 電子的管理の推進のために課室として周知・徹底等の取組をしているか。
- ◎ 多くの対象部署で「取組を行っている」と回答
 - ・外部より紙媒体の文書を受領したタイミングで、スキャナを利用して文書を電子媒体に変換。なお、紙文書での保管が多い文書でも、一部については、業務上、複数人で利用する際の利便性を考慮し、スキャナを利用して電子媒体に変換した上で複製（写し）として使用（共有フォルダ内の執務参考資料として使用）

²⁵ 一部の対象機関より「その他」と回答があったが、回答内容を確認したところ、要因について把握している内容であることを踏まえ、「把握している」として整理した。

・文書管理担当者が、決裁の機会にPDF化しての保存を促す等、電子的管理を推進

⑤ 課室として、何らかの機会（例：機関全体の文書整理月間等）を捉えて共有フォルダ等を整理しているか。

◎ 多くの対象部署で「整理している」と回答

・機関全体の文書整理期間の際に実施

・文書管理担当者による四半期ごとの確認

⑥ 電子文書を扱う際の紛失（データ消去）防止のための取組をしているか。

◎ 全ての対象部署で「取組をしている」と回答

・共有フォルダは作成係等のみがアクセス可能とし、各文書管理担当者は、事務を所掌しているラインの共有フォルダへのアクセス権を付与され、文書管理者は、各ラインの共有フォルダにアクセス可能とする設定

・機関独自のシステムにおいてデータ消去防止機能を実装（記録用フォルダについて、整理期間終了後は起案者や文書管理者等であっても修正等は不可能。修正等が必要な場合、有権限者（文書管理者又は文書取扱責任者）に対して特別な権限を付与するが、その期間中は全ての操作履歴が記録される。）

③ その他（意見・課題等）

電子的管理を推進する上での、意見や課題は以下のとおりである。特に、地方支分部局等においては、申請受付等の窓口業務や、地方自治体との業務について、紙媒体の方が効率的といった意見があった。

[主な意見・課題等]

- ・ 窓口業務で過去の事案を参照する場合には、紙ファイルの方が円滑な窓口対応ができるため、紙での保管に頼らざるを得ない側面がある。これまで、紙ファイルでの管理が主であり、それに馴染んできた職員の意識を変えていくには一定の時間が必要。
- ・ 紙による申請がメインであることから、組織としてオンライン申請システムの拡充や普及を行っていく施策が必要と考えている。
- ・ 国の機関と地方自治体とのやり取りについて、電子文書を原則とするルール作りが確立していない。複数の市町村を相手にやり取りしており、一部の市町村や書類だけ電子的管理にした場合など非効率である。
- ・ 電子的管理について、全国の好事例があれば展開いただきたい。特に窓口業務を抱え、日々、紙の申請書が大量に出てくる課室がどのような取組を行っているのか、今後の参考にしたい。
- ・ 共有ドライブの容量不足やEASYが利用できるパソコン端末の不足。
- ・ EASYへの移行に当たっては、文書管理担当者だけでなく、広く一般職員への事前研修を充実させてほしい。

3 監査結果を踏まえた今後の取組の方向性

(1) 文書管理者等による業務プロセスの見直し

公文書の電子的管理については、ガイドラインにおいて、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、電子媒体により作成又は取得及び体系的に管理することを基本とするとされている。今回の監査において、電子的管理が基本でありつつも、業務プロセスが紙媒体中心であること等により、電子的管理の移行が進まないといった意見があった。

電子的管理の推進に当たっては、制度の周知や研修等の実施は当然ながら、併せて、電子的管理を行う上で、各職員が負担感を感じることなく日々の業務プロセスを効率的に行えるよう、業務全体を見直していく必要がある。その際には、申請等の行政手続を含めた業務プロセス全体をデジタル化していくことや、改正後のガイドラインでのデジタル化に関連した新たな内容²⁶も取り入れていくことも考えられる。文書管理者は、業務の管理監督を担う立場において、ガイドラインや課長通知等の趣旨を十分に理解しつつ、文書管理担当者や文書管理担当部署等と連携して、業務プロセスの不断の見直しに努めるべきである。

(2) 情報システム担当など関係部局との連携

電子的管理を推進する上で、電子的管理を含む公文書管理制度の理解はもちろんのこと、移管及び廃棄手続並びにE A S Y等システムの操作方法や共有フォルダ使用の際の留意事項等、実務を行う上でのマニュアルの整備は重要である。

こうしたマニュアルの整備に当たり、特に電子的管理の面では、地方支分部局等を含め、業務プロセスの見直し等、具体的業務についてのデジタル化・業務改善を目的とする観点等での、情報システムの整備・運用部門との連携が文書管理者等及びC R O室には求められる。

併せて、今回の監査では、昨今、導入が試みられている、職員個々の固定した座席を有しない、いわゆるフリーアドレス制度下での公文書管理の取組についても実情を伺うことができたが、こうした取組を進める上で、公文書管理を担うC R O室と執務環境の改善を担う総務担当部門とが、オフィス環境の整備等を通じて、電子的管理を基本とした執務環境改善の取組が行なわれるよう、互いに連携して取組を進めていくことが求められる。

(3) C R O室による部局等への支援

今回の監査において、多くの対象機関のC R O室では、電子的管理を

²⁶ 行政文書のデジタル化への対応に関連し、改正前のガイドラインからの変更点として、年度で区切らずにデータを蓄積して管理することや、スキャナで読み取った文書を正本として管理可能なこと等について、改正後のガイドラインに記載されている。

基本とする方針についての規則の制定、周知や研修の実施、点検・監査等、電子的管理を推進するための取組が行われていることを確認することができた。

今後の課題として、CRO室は内部部局や地方支分部局等の文書管理担当部署等に対し、業務の特性や実情を踏まえた上で、効率的かつ適切な電子的管理の浸透を促すことが望まれる。特に、地方支分部局等においては、従来の紙媒体中心による業務プロセスの見直しも重要であるが、その際、CRO室は、公文書管理の適正を確保しつつ、円滑かつ効率的な電子的管理が図られた業務プロセスへの見直しが行われるよう、適切な助言やマニュアルの整備及び有益な事例についての情報提供等といった支援が求められる。

また、こうした取組を進めるためにも、内閣府や国立公文書館等と各府省庁等CRO室とが連携を強め、府省庁間での情報共有を図っていくことも必要である。

Ⅲ その他の取組等

1 行政文書の紛失・誤廃棄等の状況

公文書監察室においては、各行政機関において行政文書の紛失・誤廃棄等が発生した場合、当該機関のＣＲＯ室等に、事案の概要や講じた再発防止の措置等について報告を求めるとともに、必要な指導・助言を行っている。

以下では、令和４年度を中心に、当室へ報告があった案件について、主な発生状況・考えられる原因ごとに整理した。

行政文書の紛失・誤廃棄等については、その発生原因は多岐にわたるが、各事案を概観すると、似たような状況下で発生しているものが散見される。そのため、文書管理者のみならず各職員が、どのような場合に紛失・誤廃棄等が発生するのかという点を把握することは、今後、行政文書の紛失・誤廃棄等を防止する上で効果的であると考えられる。

各府省庁等においては、以下の事案も参考に、それぞれの業務の特性等も踏まえつつ、職員に対し研修等の機会を通じ、効果的な注意喚起を行っていくことが望まれる。

(1) 一緒に編てつされていた他年度分も誤って一緒に廃棄してしまった事例

① 同一のファイリング用具に編てつされていた複数の行政文書ファイル全てを誤って廃棄した事例

当該地方支分部局等において新規取得行政文書（令和４年分）の管理簿への登載状況を確認していた際、前年分（令和３年分）の同種の行政文書ファイルが管理簿に登録されておらず、また、その所在が不明であることが分かり、これを端緒として同種の他年分（平成３１年分、令和２年分）の紛失も判明した。当該行政文書ファイルについては、複数年分が同一のファイリング用具に編てつされていたところ、廃棄対象の行政文書ファイル（平成３０年分）を廃棄する際、複数名による確認を実施したものの、引き続き保存の必要がある、一緒に編てつされていた他年分の行政文書ファイル全て（平成３１年分、令和２年分、令和３年分）についても誤って廃棄したものである。

本件について当該府省庁等では、行政文書ファイルの廃棄作業に当たり、同一のファイリング用具に編てつされていた当該行政文書ファイルと廃棄対象行政文書ファイルとの照合が不十分であったことが原因と考えられるとしている。

今後、同様の保存方法をしている行政文書ファイルについて同一のファイリング用具で保存する際には、一見して保存内容が明確になるよう表示するなどの方法をとるなどの再発防止措置を講じることとした。

なお、当該行政文書ファイルの誤廃棄については、保存期間が満了していること、又は存期間中であるものの他の情報を用いて内容を復元済みであることから、いずれも業務への影響はないとのことである。

(2) 必要な延長措置をとらず、誤廃棄してしまった事例

① 必要な延長措置をとらず、行政文書を誤って廃棄した事例（開示（審査）請求関係文書）

各地域に設置されている地方支分部局等に対して開示請求があり、当該地方支分部局等は一部開示（部分開示）を行った。後日、当該行政機関の長に対し審査請求がなされ、当該請求対象文書に含まれていた本件行政文書について、その原本を確認する必要が生じたが、当該行政文書を含む行政文書ファイルは、内閣府の廃棄同意を得て、担当部署において既に廃棄済みであることが分かった。

当該行政文書ファイルについては、開示請求を受けていたことから、本来は開示決定を行った日の翌日から1年間、保存期間を延長する必要があったが、延長措置がとられず、誤廃棄したものである。

本件について当該地方支分部局等では、開示請求があった行政文書の保存期間の延長について、当該部署において十分な理解がされていなかったことが原因と考えられるとしている。

当該地方支分部局等においては、開示（審査）請求があった行政文書の保存期間の延長についての具体的な手順を定めた事務連絡を发出し、当該地方支分部局等内の各部署に周知した。また、開示（審査）請求事案に係る一覧表を局内共有フォルダに作成・格納することにより、保存期間の延長が必要である行政文書を当該地方支分部局等内で適切に管理することとした。さらに、幹部会議における本件の周知や、行政文書の適正な管理の徹底及び同種事案の再発防止についての局内指示を行った。

なお、当該行政文書については、写しがあるため内容の復元が可能とのことである。

② 必要な延長措置をとらず、行政文書を誤って廃棄した事例（債権管理関係文書）

当該府省庁等による、当該地方支分部局等の会計監査のため、当該部署において、収納未済の債権に係る債権管理関係書類の提出準備をしていたところ、本件行政文書ファイルが、内閣府の廃棄同意を得た上で既に廃棄されていたことが分かった。

当該行政文書ファイルについては、収納未済の債権に係る債権管理関係書類が存在すれば、本来はその債権が消滅するまで保存期間を延長する必要があったが、延長措置がとられず、誤廃棄したものである。なお、他年度分の同種行政文書ファイルについてもその管理状況を確認

認したが、誤廃棄・紛失等は認められず、収納未済の債権が登載されているものも存在しなかった。

本件について当該府省庁等では、当該部署全体の認識不足により、必要な延長措置がとられず、また、廃棄同意を得て廃棄する際にも当該延長の必要性を看過したまま廃棄したことが原因と考えられるとしている。

当該地方支分部局等においては、以後、同様の行政文書ファイルについて、収納未済債権の登載の有無により区分して保存し、収納未済債権が登載された行政文書ファイルの表紙には、朱書で「収納未済債権有、廃棄不可」等と記載して、誤廃棄防止措置を講じることとした。また、当該地方支分部局等内の幹部職員に対し、行政文書の適正な取扱いに関する注意喚起を行った。

なお、誤廃棄した行政文書ファイルの全ては官庁会計システムに登録・保存されている情報により復元済みである。

(3) 行政文書ファイルの背表紙に不備があった事例

① 保存期間が変更された行政文書ファイルについて、背表紙の保存期間満了日の更新を怠ったため、誤って廃棄した事例

当該地方支分部局等において、事務年度末の文書点検のため、管理簿と現物ファイルの照合を行ったところ、所在不明の行政文書ファイルがあることが判明した。

所在不明となった行政文書ファイルは、保存期間が「7年」から「制度終了後7年」に変更されたものであり、文書管理システムの保存期間満了日は更新したものの、背表紙の更新を行っていなかった。

その後、廃棄する際にも十分な確認が行われないうまま、保存期間満了日前の当該行政文書ファイルは、保存期間変更前の誤った背表紙の保存期間満了日に基づき、廃棄された。

本事案の発生を受け、他の部署においても同様の事案が生じていないか状況を確認したところ、同様の事案の発生が判明したため、事務管理の徹底について注意喚起を行った。

なお、当該行政文書ファイルの内容については、当該府省庁等が管理するシステムに保存されていることから、業務上の支障は生じないとしている。

(4) 内閣府の廃棄同意を得ることなどの手続をとらず、廃棄してしまった事例

① 保存期間満了後であるが、内閣府の廃棄同意を得る前に行政文書を誤って廃棄した事例

当該地方支分部局等において、職員が担当事務の行政文書ファイルをシュレッダーにて細断処分しているところを当該部署の文書管理

者が発見し、確認した結果、当該行政文書ファイルは、保存期間満了後ではあるものの、内閣府の廃棄同意が得られる前の廃棄協議中の状態であることが分かった。本件においては、仮に文書管理者が本件廃棄作業に気付かなかった場合、廃棄協議中の行政文書が全て誤廃棄される可能性もあった。なお、当該行政文書ファイルのほか4件の誤廃棄が確認されている。

通常の廃棄の実施手続では、各事務担当者において、内閣府の廃棄同意を得た行政文書ファイルのリストに基づき、行政文書ファイルを抽出し、延長の必要性、他の行政文書の混在に留意しながら、行政文書ファイルの保存期間満了日、内容を前記リストと照合し、他の職員に前記リストと抽出した行政文書ファイルを回付し、複数名により確認した上、シュレッダー等による廃棄を実施している。しかしながら、本件については、保存期間が満了していれば行政文書ファイルを廃棄できると当該職員が誤認識していたこと、複数人での確認をすることもなく1人で廃棄作業を行ったこと、個人資料の廃棄作業と同時に行政文書ファイルの廃棄作業を行うなど当該職員の行政文書管理に対する認識が不十分であったことが原因と考えられるとしている。

当該部署においては、職員に対し、行政文書の適正な管理について徹底するよう指導し、また、当該地方支分部局等において、全職員に対して本件を周知するなどして、引き続き適正な管理がなされるよう注意喚起した。

なお、当該行政文書ファイルは、内容の復元は不可能であるものの、前述のとおり保存期間が満了しており、業務への影響はないとのことである。

② 秘密文書の廃棄の際に、内閣府の廃棄同意の有無を確認せずに誤って廃棄した事例

当該地方支分部局等において保管していた行政文書（秘密文書）について、保存期間満了日が経過していたことから、秘密として指定する要件に従い、保全責任者（文書管理者）立会いの下、当該行政文書を細断により廃棄した。後日、秘密保全定期検査に際して、当該行政文書について内閣府の廃棄同意を得ていないことが確認された。

担当者は、秘密文書の廃棄については、保全責任者立会いの下、所定の手順を踏んで実施したものの、秘密文書の廃棄手順のみに気を取られ、行政文書として内閣府の廃棄同意を得ているかどうかの確認を怠ってしまった。また、文書管理者においても、廃棄に立ち会ったにもかかわらず、内閣府の廃棄同意の有無について確認しなかった。

本事例の発生を受けて、当該地方支分部局等においては、秘密文書の廃棄の際に、事前に内閣府の廃棄同意の有無や秘密文書の指定解除の要件を満たしているか等の確認を行わせるためのチェックシート

を作成し、秘密文書を封入する封筒に添付することで、誤廃棄の再発を防止することとした。また、例年実施している全職員を対象とした行政文書の管理に関する研修においても、本件事例を用い、再発防止の徹底を図ることとした。

なお、本件事例を受けて、当該地方支分部局等の担当課が保有する全ての行政文書について管理状況を確認したが、同種の事案は確認されていない。また、当該行政文書は受領した文書であったため、作成元から再発行を受けることにより復旧しており、業務への影響は生じていない。

(5) その他の事例

上記の他にも、以下のような事例が見られた。

① 職員の机上等に置いていた書類を、日常業務で慌ただしい中、紛失等した事例

- ・行政文書をキャビネットの上に仮置きしたところ、同キャビネット上に置かれていた廃棄予定文書に混入し、誤廃棄してしまった事例
- ・行政文書を書庫から持ち出して使用した後に戻し忘れ、他の個人情報等に混入し紛失したと思われる事例
- ・行政文書を取扱う作業を中断し、当該文書を机の上に置いたまま電話応対など別の作業を行ったところ、その後不要書類に混入し、当該文書を誤廃棄してしまった事例

② 原本と写しを取り違えて誤廃棄した事例

- ・コピーミスにより発生した不要書類を処分する際、当該書類の原本を誤ってシュレッダーで廃棄²⁷してしまった事例
- ・管理職が、担当者から受領した書類を原本ではなく写しであると誤認し、使用后シュレッダーで細断してしまった事例

③ 廃棄時の確認不足等により、誤廃棄してしまった事例

- ・暦年管理から年度管理への変更に伴い、特定年度において名称が近似している行政文書ファイルが存在していたところ、誤って廃棄対象文書として抽出してしまった行政文書ファイルを、廃棄対象一覧表との照合作業を行わずにそのまま誤廃棄²⁸してしまったと思われる事例
- ・廃棄対象の行政文書ファイルに目印として貼っていた付せんを、隣に並べていた廃棄対象外の行政文書ファイルにも誤って貼付し、そのまま誤廃棄してしまった事例

²⁷ シュレッダーで裁断された断片の確認により、誤廃棄であることが特定された。なお、ほかには、防犯カメラ映像によって、シュレッダーでの誤廃棄が特定された事例も見られた。

²⁸ 文書廃棄時に撮影された、廃棄文書の背表紙情報により、誤廃棄したものと判明した。

- ・文書管理担当者補助者が、文書管理システム上のホーム画面の「廃棄・移管設定待ち」の表示を内閣府から廃棄同意を得たものと誤認し、廃棄マニュアルで示す文書管理システムから出力した廃棄リストを使用せず、立会者の確認を得ることのないまま、単独で廃棄同意を得ていない行政文書ファイルを誤廃棄してしまった事例
- ・書棚に、廃棄手続中の文書、現用文書及び保存期間1年未満の文書が混在していたため、保存期間1年未満の文書を廃棄した際に、誤って廃棄手続中の文書も廃棄したと思われる事例

2 基幹統計調査で判明した紛失・誤廃棄等事案

国土交通省の建設工事受注動態統計調査に係る行政文書について、公文書管理法に定める所定の手続が取られていないこと等が判明した事案を受け、公文書監察室は、令和4年5月17日、基幹統計調査を所管する各省庁に対し、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²⁹の管理状況の点検を依頼した。

点検の結果³⁰、廃棄同意を得ず、行政文書ファイルが廃棄された基幹統計調査が29件確認された。廃棄同意を得ずに廃棄されたファイルについては、紛失・誤廃棄等が発生した場合の手続に従って、該当する5省（文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省及び国土交通省）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、公文書監察室へ必要な報告を行うよう求めた。当該5省からは、令和4年8月31日までに、公文書監察室へ当該事案に係る報告書が提出された。

今回の事案の発生原因については、各省より、

- ・行政文書管理に関する法令やルールについて、担当者の理解が不足していたこと
- ・調査票や集計表等が行政文書に該当する、という理解が乏しかったこと
- ・行政文書に関する認識が不十分で、管理簿への登録が周知徹底されていなかったこと
- ・調査票を廃棄協議が不要な文書と誤認していたこと
- ・紙媒体の行政文書ファイルの管理が当時、適切でなかったこと
- ・担当者間の引継ぎ等が十分に行われてこなかったこと
- ・組織の再編により事案発生課の所掌が度々変わることに伴い、行政文書の引継ぎに支障が出たこと
- ・業務委託先への指示に不備があったこと

などが考えられる事由として報告されている。

²⁹ 主要な統計関連文書とは、統計の数値の確認・再集計等に必要となる「調査票」、地方公共団体や地方支分部局とのやり取りを記した「地方への通知」、意思決定の過程を検証するために必要な「決裁文書」の3種を指す。

³⁰ 令和4年7月28日、点検結果公表。

また、再発防止の措置としては、

- ・文書管理への管理職の関与強化
- ・部門ごとの主任文書管理者の配置による管理体制の強化
- ・監査・点検を通じた事後チェック・フォローアップの強化
- ・文書管理システムへ登録すべき行政文書の早期確認・登録
- ・各統計の業務マニュアル・調査ガイドライン等への公文書管理法に定める手続の反映
- ・審査チェック表に管理簿登録確認の項目を追加することによる周知徹底
- ・公文書管理に必要な事項の明確化及び周知徹底・注意喚起
- ・公文書管理に関する研修の充実・受講の強化
- ・異動等の際の確実な引継ぎ

といった取組を実施すると報告されている。

3 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）

前項でも述べたとおり、国土交通省の建設工事受注動態統計調査に係る行政文書について、公文書管理法に定める所定の手続が取られていないこと等が判明した事案を受け、公文書監察室は、基幹統計調査の文書管理に関する点検の実施を所管各省に依頼した。点検の結果、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、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管理法に定める所定の手続が取られていないものがあったことが明らかになった。

これを受け、独立公文書管理監は、令和4年7月27日に第9回各府省CRO会議を開催し、各府省庁等の公文書監理官（CRO）に対し、当該点検の結果も踏まえ、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、適切な措置を講じること等を要請するとともに、同日、その旨の通知を各府省庁等の総括文書管理者宛てに発出した。

各府省庁等への具体的な要請の内容は、以下のとおりである。

(1) 管理簿への記載

管理簿は、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

令和4年2月に改正されたガイドラインの冒頭に「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。

4 行政文書の正確性の確保について（要請）

総務省が令和5年3月7日に公開した政治的公平に関する文書を巡って、行政文書の正確性についての関心が高まった状況を踏まえ、独立公文書管理監は、令和5年3月10日に第10回各府省CRO会議を開催した。当該会議において、各府省庁等の公文書監理官（CRO）に対し、独立公文書管理監及び内閣府大臣官房総合政策推進室長から、

- 現在及び将来への国民に対する説明責任を全うするという公文書管理法の目的を踏まえると、各行政機関において作成する行政文書について、内容の正確性を確保することは重要であること
- 平成29年12月にガイドラインを改正し、
 - ・ 作成した文書の内容について、原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする
 - ・ 外部の者との打合せ等の記録について、出席者による確認を行うとともに、可能な限り、相手方の発言部分等についても、相手方による確認等を行う

といった行政文書の正確性を確保するためのルールを明記したこと

- 課長通知の「1-2 行政文書の作成について」においても、更新のどの過程にある文書であるか（「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等）、作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）といった情報を明示するとともに、必要に応じて保存期間や保存期間の満了する日を明示するよう通知していること

などを説明し、行政文書の正確性の確保の重要性やそのためのルールについて各職員に周知徹底するよう、要請を行った。また、同日、独立公文書管理監及び総合政策推進室長の連名で、その旨の通知を各府省庁等の総括文書管理者宛てに発出した。

【別添 1】

行政文書の管理状況に係る基本監査 監査対象部署一覧

行政機関名	監査対象部署名
デジタル庁	戦略・組織グループ総務担当 ☆
宮内庁	管理部工務課
公害等調整委員会	審査官室 ☆
法務省	刑事局国際刑事管理官 ☆
	広島法務局人権擁護部第一課 ☆
公安審査委員会	事務局
検察庁	最高検察庁公判部公判事務課
	盛岡地方検察庁検務部門
外務省	経済局国際貿易課 ☆
財務省	国際局国際機構課 ☆
	東海財務局静岡財務事務所管財課 ☆
国税庁	調査査察部調査課 ☆
	広島国税局課税第二部消費税課 ☆
厚生労働省	雇用環境・均等局雇用機会均等課 ☆
	福島労働局福島労働基準監督署（労災課） ☆
中央労働委員会	事務局審査課 ☆
林野庁	国有林野部業務課 ☆
	近畿中国森林管理局京都大阪森林管理事務所 ☆
経済産業省	通商政策局経済連携課 ☆
	北海道経済産業局資源エネルギー環境部資源・燃料課 ☆
中小企業庁	事業環境部取引課 ☆
国土交通省	道路局環境安全・防災課 ☆
	四国運輸局海事振興部船員労政課 ☆
運輸安全委員会	事務局参事官 ☆
気象庁	大気海洋部環境・海洋気象課 ☆
	大阪管区气象台気象防災部地震火山課 ☆
原子力規制委員会	原子力規制庁原子力規制部審査グループ研究炉等審査部門
防衛省	整備計画局施設計画課 ☆
	海上自衛隊佐世保地方総監部防衛部 ☆

(監査対象部署名は監査を行った時点のもの)

注) 監査対象部署名の後に☆を付しているものについては、「Ⅱ 行政文書の電子的管理状況に係る監査」の1(3)③の対象部署を表す。

【別添2】行政文書の電子的管理状況に係る監査 監査対象部署一覧

① 法律・閣議決定文書に係る電子的管理の状況調査

行政機関名	監査対象部署
内閣府	地方創生推進事務局参事官（構造特別区域担当）
警察庁	長官官房企画課
デジタル庁	戦略・組織グループ戦略企画担当
復興庁	福島国際研究教育機構準備室
総務省	行政管理局公共サービス改革推進室
法務省	民事局民事法制管理官
外務省	領事局旅券課
財務省	主税局税制第一課
文部科学省	文化庁企画調整課
厚生労働省	職業安定局雇用保険課
農林水産省	林野庁林政部企画課
経済産業省	中小企業庁事業環境部取引課
国土交通省	水管理・国土保全局水資源部水資源計画課
環境省	大臣官房地域政策課
防衛省	大臣官房文書課

（監査対象部署名は監査を行った時点のもの）

② 対象機関のCRO室による電子的管理の取組状況調査

行政機関名	監査対象部署
内閣府	大臣官房総務課
警察庁	長官官房総務課
デジタル庁	戦略・組織グループ
復興庁	法制班
総務省	大臣官房総務課公文書監理室
法務省	大臣官房秘書課公文書監理室
外務省	大臣官房総務課公文書監理室
財務省	大臣官房文書課公文書監理室
文部科学省	大臣官房総務課公文書監理室
厚生労働省	大臣官房総務課公文書監理・情報公開室
農林水産省	大臣官房広報評価課
経済産業省	大臣官房総務課公文書監理室
国土交通省	大臣官房総務課公文書監理・情報公開室
環境省	大臣官房総務課
防衛省	大臣官房文書課公文書監理室

（監査対象部署名は監査を行った時点のもの）