

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

行政文書の管理状況に係る基本監査の結果

目的

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、監査対象機関における管理状況の改善・向上を図るとともに、監査結果を他の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。

監査の対象

19行政機関※の29部署(本省及び地方支分部局等)

※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

監査の方法

各行政機関における行政文書の管理状況や文書管理に係る基本ルールの定着状況等について、書面調査及び実地調査(行政文書ファイル等の現物確認、ヒアリング)を実施。

監査結果

今後の取組の方向性

- ◆ 各監査対象部署は、公文書管理法等にとつて、おおむね適切に管理。
- ◆ しかしながら、一部、改善・見直しが必要と考えられる事例が散見。また、他の行政機関の参考になり得ると考えられる取組も確認。

○ 改善・見直しを要する事例

- ・行政文書ファイルの内容を適切に表していない名称を設定
- ・分類や保存期間が異なる文書が同一の行政文書ファイルに混在
- ・共有フォルダにおける「記録用フォルダ」と「検討中フォルダ」の未区分、「記録用フォルダ」に保存すべき文書の未保存
- ・ファイリング用具の背表紙の未貼付、背表紙と行政文書ファイル管理簿の記載情報の不一致
- ・組織改編に伴う引継文書の管理が不十分
- ・行政文書ファイル管理簿の誤記載・記載漏れ
- ・保存期間満了時の措置の未設定、RS確認の未実施
- ・保存期間満了後の廃棄手続及び保存期間延長措置の遺漏 等

○ 他の行政機関の参考になり得ると考えられる取組

- ・保存場所の区分けやファイリング用具の背表紙へのシール貼付等により、廃棄予定の行政文書ファイル等とそれ以外のものとの混在を防止 等

① 組織改編に伴う引継文書の適正な管理

時の経過等により事後確認等が困難となることを踏まえ、引継元及び引継先の組織は、引継時点で、遺漏かつ遅滞なく確実に文書の引継手続を完了するよう徹底を図る。

② 文書管理者等における文書管理状況の確認の徹底

依然多い文書管理上の作業漏れや誤り、失念等の人為的ミスを可能な限り極小化するため、文書管理者が責任を持って最終的な点検・確認を行うよう徹底を図る。

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

CRO室は、当室や各行政機関が行う監査での指摘事項等の情報共有(横展開)を含め、文書管理状況の改善・向上に向けて更なる役割を果たすことが重要。

行政文書の電子的管理状況に係る監査(テーマ別監査)の結果

目的

電子的管理については、平成31年3月の「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」(内閣総理大臣決定)に盛り込まれ、令和4年度から各行政機関の行政文書管理規則に明記されることとなった。本格的実施を前に、各府省庁における、閣議決定された法律・基本計画等の行政文書ファイル等の管理状況及び電子的管理に関するCRO室の取組や課題について把握する。

監査の対象

15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、防衛省

監査の方法

電子的管理の状況について、以下の①～③ごとに書面調査及びヒアリング等により確認。

- | | |
|----------------------------|---------------|
| 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) |
| ②各府省庁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) |
| 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)※ |

※監査対象である15行政機関のうち基本監査の対象となった部署が該当

監査結果

○ 全般的な状況

- ◎ 全ての監査対象機関において、ルール整備済み(行政文書管理規則、保存要領)。
- ◎ 多くの監査対象機関で、研修の実施、マニュアル作成、自己点検、監査の実施等、必要な取組を実施。

○ 改善を要する点や課題等

- ◎ 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を確認。
- ◎ これまで、紙媒体中心であった業務プロセス上、電子的管理を前提としたプロセスが十分考えられていないものも見られた。

今後の取組の方向性

① 業務プロセスの見直し

紙媒体が中心となっている業務プロセスそのものを、電子的管理を前提としたものに見直すことが必要。

② 情報システム担当など関係部局との連携

地方支分部局を含めた業務のデジタル化・改善など、情報システム部門など関係部局とCRO室との連携が必要。

③ CRO室による部局等への支援

適切な助言、マニュアルの整備、有益な事例についての情報提供等といった支援が必要。

行政文書の紛失・誤廃棄等の状況

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室等に報告を求め(事案の概要や講じた再発防止の措置等)、必要な指導・助言を実施。

- ◆ 紛失・誤廃棄等の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。
- ◆ どのような場合に紛失・誤廃棄等が発生するのかを把握することが行政文書の紛失・誤廃棄等を防止する上で効果的。
- ◆ 各府省庁等において、各事案も参考に、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。

主な事案

- 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
 - ・ 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
- 必要な延長措置をとらず、誤廃棄してしまった事例
 - ・ 開示(審査)請求関係文書などについて、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
- 行政文書ファイルの背表紙に不備があった事例
 - ・ 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
- 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
 - ・ 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
 - ・ 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

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。
 - 基幹統計調査を所管する各省庁に対し、主要な統計関連文書の管理状況の点検を依頼。
- ・ 点検の結果、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を29件確認。
- ・ 該当省庁は、事実関係の確認及び再発防止策を講じるとともに、公文書監察室へ報告書を提出。

<再発防止の措置>

- ・ 文書管理への管理職の管理強化
- ・ 公文書管理に必要な事項の周知徹底等 等

各府省庁等への要請

- ・ 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(令和4年7月27日)
- ・ 行政文書の正確性の確保について(令和5年3月10日)