総括文書管理者・公文書監理官・副総括文書管理者・公文書監理室長用

公文書管理自己点検用チェックシート（モデル例）

※総括文書管理者・公文書監理官・副総括文書管理者・公文書監理室長用の本チェックシートは、ガイドライン上で総括文書管理者等に求められている役割が、きちんと果たされているかという観点から質問しています。そのため、総括文書管理者等の本人が回答する場合もありますが、各府省庁におけるCRO室等が、府省庁内における点検・監査を行う時期等に、各質問について回答を整理した上で、総括文書管理者等に説明し、各府省庁内における文書管理に関する状況や自らの役割に関する理解を深めていただくために活用する方法も想定されますので、各府省庁において実施しやすい方法でご検討ください。

職名	
総括文書管理者・公文書監理官・副総括文書管理者・公文書監理室長名	
記入日	

1　管理体制

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
1-1	行政文書の管理が適切に行われるよう、自らの職責に応じた役割を理解し、適切な管理体制を取っているか。 1　適切な管理体制を取っている 2　適切な管理体制が取れていないことがある 3　適切な管理体制が取れていない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第２　管理体制 １　総括文書管理者 (3)　総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 ①　行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製 ②　行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施 ③　行政文書の管理に関する研修の実施 ④　組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置 ⑤　行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要な細則の整備 ⑥　その他行政文書の管理に関する事務の総括 ２　公文書監理官 大臣官房に置く公文書監理官は、総括文書管理者の職務を助け、及び公文書管理に係る通報の処理に関する事務を行うものとする。 ３　副総括文書管理者 (1)　○○省に副総括文書管理者１名を置く。 (2)　副総括文書管理者は、○○課長をもって充てる。 (3)　副総括文書管理者は、１－(3)－①～⑥に掲げる事務について総括文書管理者及び公文書監理官を補佐するものとする。

2　作成

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　　回答をご記入ください

<table>
<tr><th></th><th>チェック項目（新）</th><th>回答</th><th>その他記入欄</th><th>公文書管理法、ガイドライン等における関連部分</th></tr>
<tr><td>2-1</td><td>歴史的緊急事態に対応するために行われた業務について、保存期間満了時には原則として国立公文書館へ移管する文書として、記録を作成するように文書管理者等に指示しているか。
1　指示している
2　指示していない
3　その他</td><td></td><td></td><td>行政文書の管理に関するガイドライン
第３　作成
２　文書の作成等
(3)　歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要であり、保存期間満了時には原則として独立行政法人国立公文書館（以下「国立公文書館」という。）へ移管する文書として、記録を作成するものとする。

※令和２年３月10日の閣議了解に基づき、今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態が歴史的緊急事態に該当するとされているところ。</td></tr>
<tr><td>2-2</td><td>【電子】
電子媒体で行政文書を作成する場合、保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」で、作成することに努めるよう指示しているか。
1　指示している
2　指示していない
3　その他</td><td></td><td></td><td>行政文書の管理に関するガイドライン
第３　作成
２　文書の作成等
(4)　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、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することを基本とする。

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
１－２ 行政文書の作成について
１．文書主義及び文書の作成義務
(4)　電子媒体による作成・取得
①　法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合、辞令や賞状の作成などにおいて手書きによることがふさわしい場合等を除き、電子媒体により作成又は取得することを基本とする。なお、電子媒体で作成する場合、保存期間満了時の措置を移管とするもの、長期に保存するものについては、特段の事情[1]がある場合を除いて、「標準的フォーマット」（表１）で、作成することが望ましい。
（表１）「標準的フォーマット」リスト
<table><tr><th>ファイル・フォーマット類型</th><th>「標準的フォーマット」</th><th>国際標準規格</th></tr><tr><td>文書作成・
表計算・
プレゼンテーション</td><td>PDF/A-1、A-2
PDF1.7
Word2007 以降
Excel2007 以降
PowerPoint2007 以降</td><td>ISO 19005
ISO 32000
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500</td></tr><tr><td>画像</td><td>JPEG2000
PNG
JPEG</td><td>ISO-IEC 15444
ISO-IEC 15948
ISO-IEC 10918</td></tr><tr><td>音声・動画</td><td>MP3
MPEG2
MPEG4</td><td>ISO-IEC 11172
ISO-IEC 13818
ISO-IEC 14496</td></tr></table>
(脚注１)業務の性質上、「標準的フォーマット」でないフォーマットで作成した方が効率的である場合などを想定している。</td></tr>
</table>

3　整理

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
3-1	「文書整理期間」を設定し、この間に、行政文書ファイル管理簿に記載する情報や、行政文書ファイル内に保存する文書の確定を行うなど、行政文書ファイルの内容を早期かつ確実に確定するよう職員に指示しているか。 1　「文書整理期間」等を設定し、指示している 2　「文書整理期間」等は設定していないが、指示している 3　「文書整理期間」等は設定しておらず、指示していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４　整理 《留意事項》 ＜分類・名称＞ ③　行政文書を行政文書ファイルにまとめる（ファイル化）方式は、文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式（随時ファイル方式）と、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式（事案完結時ファイル方式）が考えられる。ただし、いずれの方式を採る場合であっても（特に事案完結時ファイル方式の場合）、例えば、文書を作成・取得した年度の３月から翌年度の７月末までを「文書整理期間」として、この間に、行政文書ファイル管理簿に記載する情報や、行政文書ファイル内に保存する文書の確定を行うなど、行政文書ファイルの内容について、早期かつ確実に確定させることとしなければならない。
3-2	文書管理者において保存期間表を定め、必要に応じ改定するよう指示しているか。 1　指示している 2　作成は指示しているが、改定は指示していない 3　指示していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第４　整理 ３　保存期間 (1)　文書管理者は、別表第１を踏まえ、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 (2)　文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。 《留意事項》 ＜保存期間＞ ⑧　文書管理者は、規則の別表第１を踏まえ、当該文書管理者が管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、保存期間表（標準文書保存期間基準）を定めるものとする。なお、保存期間表においては、行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合には、規則の別表第１に定める期間を超える保存期間（有期のものについては30年を上限とする。）を定めることができる。また、他の文書管理者が主管する文書を保存する場合は、主管課より短い保存期間を定めることができる。
3-3	文書管理者において保存期間表を定め、又は改定した場合に、総括文書管理者に報告するよう指示しているか。 1　指示している 2　指示していない 3　その他			

4　保存

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

<table>
<tr><th></th><th>チェック項目（新）</th><th>回答</th><th>その他記入欄</th><th>公文書管理法、ガイドライン等における関連部分</th></tr>
<tr><td>4-1</td><td>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を基本とするよう指示しているか。
1　指示している
2　指示していない
3　その他</td><td></td><td></td><td>行政文書の管理に関するガイドライン
第５　保存
２　保存
(2)　行政文書については、法令等の定めにより紙媒体での保存が義務付けられている場合、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、電子媒体により体系的に管理することを基本とする。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">4-2</td><td>【行政文書ファイル保存要領について】
a)必要事項（①紙文書の保存場所・方法、②電子文書の保存場所・方法、③引継手続、④その他適切な保存を確保するための措置）を記載した行政文書ファイル保存要領を作成しているか。
1　作成している
2　作成しているが、必要事項を一部記載していない
3　作成していない
4　その他</td><td></td><td></td><td>公文書等の管理に関する法律（平成二十一年七月一日法律第六十六号）
（保存）
第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</td></tr>
<tr><td>b)行政文書ファイル保存要領について、ガイドラインの見直し等を踏まえ、必要な改正を行っているか。（※回答に加え、「その他記入欄」に最終改正年月日又は改正予定時期を記入。）
1　改正している
2　改正していないが、今後改正の予定がある
3　改正していない
4　その他</td><td></td><td></td><td>行政文書の管理に関するガイドライン
第５ 保存
１　行政文書ファイル保存要領
(1)　総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとする。
(2)　行政文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。
①　紙文書の保存場所・方法
②　電子文書の保存場所・方法
③　引継手続
④　その他適切な保存を確保するための措置

【令和６年２月９日一部改正箇所】
○○省行政文書ファイル保存要領（例）

１　紙文書の保存場所・方法
(1) 事務室における保存
・ 事務室においては、「１）まとめ終えていない行政文書ファイル等」と「２）まとめ終えた行政文書ファイル等」とを区分して保存するとともに、１）と、２）のうち継続的に利用するものを職員にとってより使いやすい場所とするよう配意する。

２　電子文書の保存場所・方法
・ 保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持する。
・ 電子メールのうち、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該当するものについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに関連文書とともに行政文書ファイルにまとめるなどして、共有フォルダ等に移し、保存するものとする。

３　引継手続
（引継先の組織における措置）
⑤ ③の引渡し、④の管理簿の更新が確実に行われていることを確認し、紙媒体の行政文書ファイル等は背表紙を更新する。</td></tr>
<tr><td>4-3</td><td>【電子】
保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、PDF/A等の「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持するよう指示しているか。
1　指示している
2　指示していない
3　その他</td><td></td><td></td><td>行政文書の管理に関するガイドライン
第５　保存
○○省行政文書ファイル保存要領（例）
２　電子文書の保存場所・方法
・　保存期間満了時の措置を移管としたもの、長期に保存するものについては、技術的に変換が困難な場合を除いて、「標準的フォーマット」で保存するとともに、見読性を維持する。

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
１－２　行政文書の作成について
１．文書主義及び文書の作成義務
(4)　電子媒体による作成・取得
（表１）「標準的フォーマット」リスト
<table><tr><th>ファイル・フォーマット類型</th><th>「標準的フォーマット」</th><th>国際標準規格</th></tr><tr><td>文書作成・
表計算・
プレゼンテーション</td><td>PDF/A-1、A-2
PDF1.7
Word2007 以降
Excel2007 以降
PowerPoint2007 以降</td><td>ISO 19005
ISO 32000
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500
ISO-IEC 29500</td></tr><tr><td>画像</td><td>JPEG2000
PNG
JPEG</td><td>ISO-IEC 15444
ISO-IEC 15948
ISO-IEC 10918</td></tr><tr><td>音声・動画</td><td>MP3
MPEG2
MPEG4</td><td>ISO-IEC 11172
ISO-IEC 13818
ISO-IEC 14496</td></tr></table></td></tr>
</table>

5　行政文書ファイル管理簿

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
5-1	行政文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製しているか。 1　調製している 2　文書管理システム以外の方法により調製している 3　調製していない 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第６　行政文書ファイル管理簿 １　行政文書ファイル管理簿の調製及び公表 (1)　総括文書管理者は、○○省の行政文書ファイル管理簿について、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「施行令」という。）第11条に基づき、文書管理システムをもって調製するものとする。
5-2	行政文書ファイル管理簿について、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しているか。 1　インターネットで公表するとともに、一般の閲覧に供している 2　インターネットで公表していない、又は一般の閲覧に供していない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第６　行政文書ファイル管理簿 １　行政文書ファイル管理簿の調製及び公表 (2)　行政文書ファイル管理簿は、インターネットで公表するとともに、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供しなければならない。
5-3	行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定めた場合や、閲覧に供する事務所を変更した場合に、当該事務所の場所を官報で公示しているか。 1　事務所を定め、又は変更した場合に公示している 2　事務所を定め、又は変更した場合に公示していない 3　事務所を定め、又は変更しなかった 4　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第６　行政文書ファイル管理簿 １　行政文書ファイル管理簿の調製及び公表 (3)　行政文書ファイル管理簿を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を官報で公示しなければならない。
5-4	国立公文書館に移管し、又は廃棄した行政文書ファイル等の名称、移管日又は廃棄日等について記載する「移管・廃棄簿」を調製しているか。 1　調製している 2　調製していない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第６　行政文書ファイル管理簿 ２　行政文書ファイル管理簿への記載 (3)　文書管理者は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、国立公文書館に移管し、又は廃棄した場合は、当該行政文書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、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。

6　保存期間の延長、移管、廃棄

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
6-1	保存期間満了時の措置（レコードスケジュール）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までに、原則、全ての行政文書ファイル等について設定するよう文書管理者に指示するとともに、国立公文書館に専門的技術的助言を求めた上で確認を行っているか。 1　指示及び確認を行っている 2　指示は行っているが、確認は行っていない 3　指示及び確認を行っていない 4　その他			公文書等の管理に関する法律（平成二十一年七月一日法律第六十六号） （移管又は廃棄） 第八条 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について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。 行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 １　保存期間が満了したときの措置 (1)　文書管理者は、行政文書ファイル等について、別表第２に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第５条第５項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。 (2)　(1)の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。 (3)　総括文書管理者は、(2)の確認を行う際には国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は(1)の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。ただし、保存期間３年以下の行政文書ファイル等については、当該助言を求めることなく(2)の確認を行えることとし、確認後、保存期間満了時の措置に従って、適宜３－(2)の内閣府への協議又は移管に必要な手続を行うものとする。 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 １－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について ２．保存期間満了時の措置の設定 (2)　保存期間満了時の措置の確認、国立公文書館による助言 ①　文書管理者において設定された保存期間満了時の措置は、総括文書管理者の確認を得るものとされており、確認に当たっては、総括文書管理者は、保存期間３年以下の行政文書ファイル等を除き、国立公文書館による専門的技術的助言を求めるものとされている。 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保存期間満了時の措置を設定し、国立公文書館の助言を求めるものとする。 ※令和６年２月の改正ガイドライン及び課長通知における、保存期間３年以下の行政文書ファイルのRS確認に関する規定については、電子決裁システム（EASY）が改修された翌年度の４月１日から運用予定である（令和７年度又は令和８年度の４月を想定）。

6-2	保存期間の満了した行政文書ファイル等の廃棄について、適切な時期に内閣府への協議を行えるよう、文書管理者に対し事前審査への対応依頼等の必要な指示を行っているか。 1　行っている 2　行っていない 3　その他			公文書等の管理に関する法律（平成二十一年七月一日法律第六十六号） （移管又は廃棄） 第八条 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について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。 行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ３　移管又は廃棄 (1)　文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、１－(1)により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。 (2) 文書管理者は、(1)の規定により、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、総括文書管理者を通じ内閣府に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。 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 １－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について ５．廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について (2)　事前審査 ①　各行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、内閣府（及び国立公文書館）の事前審査を受けた上で、廃棄についての了解が得られた案件について公文による協議を行うこととする。 　事前審査は、 　イ　内閣府による審査 　ロ　国立公文書館による専門的技術的助言 の２段階で行われる。 　なお、国立公文書館による助言は、内閣府からの依頼によって行われるものであり、内閣府と国立公文書館が定める一部の案件については、基本的に内閣府からの依頼を行わないこととしている。 ②　各行政機関は、保存期間満了日の前年度の４月から１１月までに、上記の事前審査を開始するものとする。なお、国立公文書館による保存期間満了時の措置に関する助言を受けていない行政文書ファイル等については、保存期間３年以下の行政文書ファイル等を除き、廃棄協議に係る手続を進めることはできない。 ③　保存期間満了の前年度の 11 月 末日までに事 前審査を開始した案件は、特段の調整が必要な案件を除き、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する。保存期間満了の前年度の 12 月 以降であっても、廃棄しようとする行政文書ファイル等についての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（ 1 月31 日）までに審査を終えられない場合がある。 ④ 保存期間が３年以下の行政文書ファイル等については、保存期間満了時の措置を総括文書管理者が確認後、速やかに廃棄協議の審査の手続を進めることとなる。 ※令和６年２月の改正ガイドライン及び課長通知における、保存期間３年以下の行政文書ファイルのRS確認に関する規定については、電子決裁システム（EASY）が改修された翌年度の４月１日から運用予定である（令和７年度又は令和８年度の４月を想定）。
6-3	内閣府から行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合に、内閣府と相談の上で、新たに保存期間及び保存期間満了日を設定するか、保存期間満了時の措置を「移管」に変更するか、いずれかの措置を講じているか。 1　措置を講じている 2　措置を講じていないことがある 3　措置を講じていない 4　廃棄の措置をとらないように求められたことがない 5　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第７　保存期間の延長、移管、廃棄 ３　移管又は廃棄 (6)　総括文書管理者は、内閣府から、法第８条第４項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合には、必要な措置を講ずるものとする。 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 １－６　行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について ５．廃棄協議・廃棄同意・廃棄の措置の実施について (2)　事前審査 ⑧　事前審査の過程で、内閣府又は国立公文書館から、廃棄に同意しない旨の意見があった場合には、各行政機関は、内閣府と相談し、新たに保存期間及び保存期間満了日を設定するか、保存期間満了時の措置を「移管」に変更しなければならない。また、内閣府から、法第８条第４項の規定により、行政文書ファイル等について廃棄の措置をとらないように求められた場合も同様とする。

7　点検・監査及び管理状況の報告等

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
7-1	少なくとも毎年度一回、文書管理者において行った点検の結果について報告を受けているか。 1　受けている 2　受けていない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第８　点検・監査及び管理状況の報告等 １　点検・監査 (1)　文書管理者は、自ら管理責任を有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及び公文書監理官に報告しなければならない。
7-2	文書管理者において行った点検や監査責任者において行った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ているか。 1　講じている 2　講じていない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第８　点検・監査及び管理状況の報告等 １　点検・監査 (3)　総括文書管理者及び公文書監理官は、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ずるものとする。 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 １－７　行政文書の管理に関する点検・監査等について ２．点検・監査の実施 (4)　点検・監査の結果の活用 ①　総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、各文書管理者に対する指導やフォローアップなど必要な改善措置を講じるものとする。監査で指摘を受けた文書管理者は、速やかに文書管理状況を改善するものとする。 ②　毎年度の点検や監査で把握される改善を要する事例の中には、当該行政機関の体制や業務のあり方等によっては、同様の事例が複数部局において把握されるものや、複数年度にわたり把握されるものがあり得る。 　こうした状況が見られる場合、事例が把握された課室等の文書管理者が文書管理状況を改善することはもとより、当該行政機関全体の文書管理状況の改善・向上を図る観点から、公文書監理官が、実情に応じて、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・検証し、行政文書の適正な管理について必要な措置を講ずることが期待される。 　点検又は監査の結果等が当該行政機関全体の文書管理レベルの向上に資するよう、改善措置、再発防止措置、好事例等を組織内で共有することが重要であることから、総括文書管理者及び公文書監理官は、これらの内容について研修で取り上げるとともに、周知徹底を行う。
7-3	行政文書ファイル等の紛失や誤廃棄等が明らかになった場合には、総括文書管理者及び公文書監理官に報告するよう文書管理者に指示しているか。 1　指示をしている 2　指示をしていない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第８　点検・監査及び管理状況の報告等 ２　紛失等への対応 (1)　文書管理者は、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならない。 (2)　総括文書管理者及び公文書監理官は、(1)の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、事案の内容、影響等に応じて、行政機関の長に報告し、公表等の措置を講ずるものとする。 《留意事項》 ＜紛失等への対応＞ ③　行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の報告を受けた総括文書管理者及び公文書監理官は、２－(2)の措置に加え、速やかに内閣府に事案の概要に関する情報提供を行うものとする。 　なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、３－(1)の管理状況の報告事項としている。 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 １－７　行政文書の管理に関する点検・監査等について ３．紛失等への対応 　行政文書の管理に関する不適切な事案が発生した場合には、総括文書管理者は当該行政機関の文書管理を総括する立場から最終的な責任を負う者として、公文書監理官は当該行政機関の文書管理を監督する責任を負う者として、文書管理者は文書管理の実施責任者として、それぞれ対応する。 ①　文書管理者は、毎年度行う点検等により、その管理する行政文書ファイル等の紛失等の事実を知った場合は、直ちに当該行政文書ファイル等の復旧等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに紛失等の発生した経緯、範囲等を調査し、総括文書管理者及び公文書監理官に報告する。また、総括文書管理者及び公文書監理官の指示に従い、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずる。 ②　公文書監理官は、①により行政文書ファイル等の紛失等の報告を受けた場合は、総括文書管理者の下、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じ、内閣府に事案の概要に関する情報提供を行うとともに、遅滞なく、事案の発生した原因等を分析し、当該行政機関の内部において類似の事案が発生していないかを確認し、再発防止のために必要な措置を講ずる。あわせて、事案の内容、影響等に応じて、当該事案の内容、経緯、被害状況等を行政機関の長等に報告するとともに、事実関係及び再発防止策の公表等の措置を講ずる。 　なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失等の状況については、毎年度の管理状況の報告事項としている。
7-4	行政文書ファイル等の紛失や誤廃棄等の報告を受けた際、被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、速やかに内閣府に事案の概要に関する情報提供を行っているか。 1　措置を講ずるとともに、情報提供を行っている 2　措置を講じていない、又は情報提供を行っていないことがある 3　措置を講じておらず、情報提供も行っていない 4　紛失や誤廃棄等がなかった 5　その他			

7-5	行政文書の管理状況について、本年度において内閣府に報告したか。 1　報告した 2　報告しなかった 3　その他			公文書等の管理に関する法律（平成二十一年七月一日法律第六十六号） （管理状況の報告等） 第九条　行政機関の長は、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しなければならない。 行政文書の管理に関するガイドライン 第８　点検・監査及び管理状況の報告等 ３　管理状況の報告等 (1)　総括文書管理者は、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状況について、毎年度、内閣府に報告するものとする。

8　研修

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
8-1	文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面形式での研修を毎年度実施しているか。 1　実施している 2　実施していない 3　その他			公文書等の管理に関する法律（平成二十一年七月一日法律第六十六号） （研修） 第三十二条　行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。 行政文書の管理に関するガイドライン 第９　研修 １　研修の実施 　総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。また、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。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。 《留意事項》 ＜研修の実施＞ ④　総括文書管理者は、文書管理者及び文書管理担当者の職に初めて就いた者全てを対象とする対面方式（双方向のやり取りが可能なオンライン方式を含む。）での研修を、毎年度実施するとともに、新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を必ず取り入れるものとする。 ⑤　また、総括文書管理者は、e-ラーニング等も活用して、全ての職員（行政実務研修員、出向者、期間業務職員等を含む。）が、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるよう取り組むものとする。
8-2	新規採用の職員に対する採用時の研修の項目に公文書管理を取り入れているか。 1　取り入れている 2　取り入れていない 3　その他			
8-3	e-ラーニング等も活用して、全ての職員が、職階・職責に応じた必要な研修を受けられるよう取り組んでいるか。 1　取り組んでいる 2　取り組んでいない 3　その他			
8-4	【8-1から8-3までのいずれかで２を選択した場合】 提供していない理由について。 1　年間を通じて十分な回数を実施できていないため 2　提供の方法がわからないため 3　検討中であるため 4　その他			

9　秘密文書等の管理

※チェック項目を確認し、該当する番号を「回答」欄に記入してください。
※「その他」を選択した場合は、内容を「その他記入欄」に記入してください。　回答をご記入ください

	チェック項目（新）	回答	その他記入欄	公文書管理法、ガイドライン等における関連部分
9-1	秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する要領を定めているか。 1　定めている 2　定めていない 3　その他			行政文書の管理に関するガイドライン 第10　秘密文書等の管理 ２　特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書（特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。）の管理 (1)　秘密文書は、次の種類に区分し、指定する。 　極秘文書　秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書 　秘文書　極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書 (10)　総括文書管理者は、この訓令の定めを踏まえ、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書の管理に関する要領を定めるものとする。

回答集計

設問	回答
1-1	0
2-1	0
2-2	0
3-1	0
3-2	0
3-3	0
4-1	0
4-2	0
	0
4-3	0
5-1	0
5-2	0
5-3	0
5-4	0
6-1	0
6-2	0
6-3	0
7-1	0
7-2	0
7-3	0
7-4	0
7-5	0
8-1	0
8-2	0
8-3	0
8-4	0
9-1	0