

## 平成 23 年度における公文書等の管理等の状況について（ポイント）

公文書管理法の規定に基づき、行政機関等から「報告」を受けて、その概要を内閣総理大臣が公表するもの。

※ 今回、公文書管理法施行（H23.4.1）後、初めて公表するもの  
各行政機関等から報告された事実関係を取りまとめたもの

## 1 行政機関における「行政文書」の管理の状況

## (1) 行政文書ファイル等の保有数（単位：ファイル、%）

[p 5]

行政文書ファイル等数		本省庁	施設等機関	特別の機関	地方支分部局
総計	14,672,757 (100)	1,339,572 (9.1)	676,974 (4.6)	2,556,460 (17.4)	10,099,751 (68.9)
うち 23 年度新規	2,159,446 (100)	149,638 (6.9)	121,594 (5.6)	655,481 (30.4)	1,232,733 (57.1)

行政文書ファイル等数 (再掲)	媒体の種別		
	紙媒体	電子媒体	その他の媒体
14,672,757 (100)	14,023,805 (95.6)	612,308 (4.2)	36,644 (0.2)

## (2) 保存期間が満了したときの措置の設定状況（単位：ファイル、%）

[p 9]

行政文書ファイル等数（再掲）		設定済み	未設定
14,672,757 (100)		8,750,305 (59.6)	5,922,452 (40.4)

## (3) 保存期間が満了した行政文書ファイル等の移管・廃棄等の状況

## ア 移管・廃棄等の状況（単位：ファイル、%）

[p 9]

平成 23 年度に保存期間が満了した行政文書ファイル等数		移 管	廃 棄	延 長
2,339,901 (100)		17,140 (0.7)	2,164,048 (92.5)	158,713 (6.8)

## イ 廃棄に係る協議の状況（単位：ファイル、%）

[p12]

廃棄に係る協議数（平成 24 年 3 月 31 日現在）		同 意	不同意	協議中
2,125,146 (100)		507,823 (23.9)	243 (0.01)	1,617,080 (76.1)

(4) 研修・点検・監査の実施状況 等

- ア 文書管理に係る研修 [p15]  
 新規採用職員研修等や文書管理者研修等の実施や国立公文書館が行う研修等への職員の派遣等 延べ 11,710 回実施
- イ 点検・監査 [p16]  
 文書管理者 23,973 人中 23,592 人が点検を実施  
 全ての機関で、年 1 回以上の監査を実施
- ウ その他の取組状況（主なもの） [p19]  
 ・職員用の情報ボードに公文書管理法に関わる法令規則その関係通知等、研修で使用した資料などを掲載し、全職員が資料を閲覧できるように環境を整備（宮内庁）  
 ・文書管理者独自に教養資料を作成・配布し、教養を実施（警察庁）  
 ・各職員に対して、行政文書管理に関する理解度を確認するため「理解度チェックシート」を配布し、その回答を確認（法務省）

2 独立行政法人等における「法人文書」の管理の状況

(1) 法人文書ファイル等の保有数（単位：ファイル、%） [p39]

法人文書ファイル等数	媒体の種別		
	紙媒体	電子媒体	その他の媒体
7,059,354 (100)	6,504,018 (92.1)	483,409 (6.9)	71,927 (1.0)

うち平成 23 年度中に新規に作成・取得されたもの 752,579 ファイル

(2) 保存期間が満了したときの措置の設定状況（単位：ファイル、%） [p40]

法人文書ファイル等数（再掲）	措置の設定状況	
	設定済み	未設定
7,059,354 (100)	5,558,998 (78.7)	1,500,356 (21.3)

(3) 保存期間が満了した法人文書ファイル等の移管・廃棄等の状況

（単位：ファイル、%） [p41]

平成 23 年度に保存期間が満了した法人文書ファイル等数			
	移管	廃棄	延長
969,678 (100)	6,252 (0.7)	736,246 (75.9)	227,180 (23.4)

(4) 研修の実施状況 [p45]

187 法人において延べ 2,638 回の研修を実施

### 3 国立公文書館等における「特定歴史公文書等」の保存・利用の状況

#### (1) 特定歴史公文書等の所蔵件数 (単位: 件、%) [p76]

特定歴史公文書等の総所蔵件数				
	目録に記載された件数			
	媒体の種別			
	文書又は図画	電磁的記録	その他	
1,625,151	1,598,307 (100)	1,596,235 (99.9)	1,781 (0.1)	297 (0.0)

#### (2) 利用請求及びその処理状況 (単位: 件、%) [p80]

利用請求件数	利用請求の処理状況 (平成 24 年 3 月 31 日現在)		
	処理済み	取下げ	処理中
8,629 (100)	7,863 (91.1)	285 (3.3)	481 (5.6)

#### (3) 利用の促進(簡便な利用、展示会)の状況 (単位: 件、回、人) [p88, 91]

簡便な方法による利用		展示会の開催回数	
	閲覧件数	複写物の提供件数	入場者数
29,750	28,497	1,253	43
			127,689

#### (4) 研修及び講師派遣の状況 (単位: 回、人) [p94, 95]

研修の実施回数		講師派遣の実施回数	
	参加者数		参加者数
68	2,352	39	2,107

(参考)

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号） ～抄～

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、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ものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(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。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。
- 4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(管理状況の報告等)

第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人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。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(保存及び利用の状況の報告等)

第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。