

○【研修】や【監査】は、公文書等の適正な管理やコンプライアンスの確保のために必要な取組であり、各法人において、確実に実施いただきたい。

※令和5年度に実施・公表した法人文書の管理状況報告において、複数年度にわたり、公文書管理に関する研修受講や監査が行われていない法人が確認された。こうした法人等に対しては、内閣府から所管省庁を通じて、改善を要請。

研修：公文書管理法第32条第1項に独立行政法人等の義務として規定。
行政機関CRO室等の公文書管理研修の必修化。

（公文書管理法32条1項）

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。

監査：行政文書の管理に関するガイドラインの規定例等に規定。

- ・監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、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。

○組織の新設・改廃時に、文書の引継ぎが確実に行われるようにしていただきたい。

※文書そのもの（紙電子等）の引継ぎに加え、法人文書ファイル管理簿も引継ぎや文書管理者名等の変更を行う。

○古い文書の適正な管理を進めていただきたい。

※古い文書は、歴史的に重要な文書が含まれる可能性が高く、長らく書庫・倉庫等に保存されたままの場合には、劣化・散逸等が懸念されるため、法人文書ファイル管理簿への登録等適切に管理していただきたい。

※国の機関であった当時の文書について、歴史的に重要な文書が含まれる可能性を考慮し、適切に管理していただきたい。

○秘密文書の適正な管理を進めていただきたい。

※秘密保全の必要性が高く、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文書や、関係者以外に知らせてはならない情報を含む文書等、該当する法人文書ファイルがある場合には、適切に管理していただきたい。

○特定秘密

- ・ ・ ・ 特定秘密の保護に関する法律に基づく秘密。
各省で「**特定秘密保護規程**」を制定。

○秘密文書

- ・ ・ ・ 特定秘密以外の秘密保全を要する行政文書。極秘と秘がある。
ガイドラインを踏まえて、各省で「**秘密文書管理要領**」を制定。

	極秘文書	秘文書
定義	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	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
指定者	部局長	課長
指定期間	最小限（5年以下）、延長可。	最小限、延長可。
表示	極秘文書であることを表示。	秘文書であることを表示。
取扱	必要最小限の者で取り扱う。複製も必要最小限にとどめる。	
保存	金庫又は施錠のできる書庫等に保存。 電子媒体は、インターネットに接続していない機器に保存し、暗号化等による保護を実施。 物理的盗難措置も行う。	極秘文書と同様の保存方法に加え、インターネットからの侵入に対する多重防護による情報セキュリティ対策が施された電子計算機でも保存可能。
提供	指定者の承認を得て提供。封筒に入れ携行。 電子媒体はインターネット以外で送達。	指定者の承認を得て提供。
廃棄	復元不可能な方法により、確実に廃棄。	
管理	秘密文書管理簿の作成、秘密文書の管理状況の総括文書管理者への報告等	