

府 公 第 5 号
平成24年1月20日
（最終改正）
府公 第 2 1 8 号
府公 監第 2 7 号
令和5年12月1日

各行政機関副総括文書管理者 殿

内閣府大臣官房公文書管理課長
内閣府公文書監察室参事官

行政文書ファイル等又は法人文書ファイル等の紛失等が発生した場合の対応について（通知）

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。）第6条第1項において、行政機関の長は、行政文書ファイル等について、保存期間の満了する日までの間、保存しなければならないとされており、また、独立行政法人等は、同法第11条第1項により、行政機関に準じて法人文書を適正に管理しなければならないこととされている。

公文書管理法の趣旨からは、行政文書ファイル等又は法人文書ファイル等の紛失、誤廃棄その他事由により当該行政文書ファイル等の利用ができなくなる事態（以下「紛失等」という。）が生じないように万全の努力を行う必要がある。

今般、万が一、行政文書ファイル等又は法人文書ファイル等の紛失等が生じた場合に備え、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）を踏まえ、必要な対応を整理した。

行政機関において保存している行政文書ファイル等の紛失等が発生した場合には、下記のとおり対応いただくとともに、貴府省所管の独立行政法人等に対しても周知し、必要な指導・助言等を行われたい。

記

各行政機関においては、行政文書ファイル等の紛失等による被害を最小限とすべく、1. に基づき対応するとともに、2. により内閣府公文書監察室に連絡した上で、復旧（紛失等が生じる前の文書の内容を復元すること）が不可能な場合には3. により所定の手続を経た上で行政文書ファイル管理簿に反映されたい。また、4. に基づき、所管する独立行政法人等における適切な対応を確保されたい。

また、本通知に基づく取組に加え、各行政機関又は独立行政法人等における公文書管理体制等を踏まえ、追加的な対応をとることは差し支えない。

なお、本通知は、公文書管理法に基づく実地調査、勧告等を妨げるものではないので留意すること。

1. 各行政機関における対応について

行政機関において、その管理する行政文書ファイル等の紛失等が発生したときは、以下により対応すること。

(1) 一般職員の対応について

行政機関の一般職員は、所属する行政機関が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を管理する文書管理者に報告すること。

(2) 文書管理者の対応について

文書管理者は、毎年度行う点検又は1. (1)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こと。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こと。

(3) 公文書監理官等の対応について

公文書監理官は、1. (2)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、2.

(1)により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こと。

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こと。

2. 内閣府公文書監察室への連絡

行政文書ファイル管理簿に登録している又は登録すべき行政文書ファイル等の紛失等が発生した行政機関は、以下により内閣府公文書監察室に連絡されたい。

また、事案の内容等により、内閣府公文書監察室から情報の追加提供等の依頼があった場合には、必要な対応をお願いしたい。

2.における連絡とは別に、行政文書ファイル等の紛失等の状況については、毎年度行う管理状況の報告（公文書管理法第9条第1項に規定する報告として内閣府大臣官房公文書管理課に対して行う報告）の対象になっていることに留意すること。

なお、紛失等の状況により、複数の事案をまとめて連絡することは差し支えない。

(1) 行政文書ファイル等の紛失等が発覚した際の対応

1. (2) により総括文書管理者及び公文書監理官に報告が行われた場合は、速やかに内閣府公文書監察室に当該事案の概要に関する情報を提供すること。

(2) 紛失等の事案について公表を行う場合等の対応

1. (1) 等により発覚した行政文書ファイル等の紛失等の事案について公表する際は、事前に内閣府公文書監察室に情報を提供するとともに、公表後の経過についても情報を提供すること。

また、公表の有無に関わらず、行政文書ファイル等の紛失等の事案について報道があった場合は、報道の内容及び当該事案の概要（既に情報を提供している場合を除く。）に関する情報を提供すること。

(3) 行政文書ファイル等の紛失等の事案に関して措置をとった場合の対応

1. (2) 及び(3) により行政文書ファイル等の紛失等の事案に関して被害の拡大防止、再発防止等及び公表等の措置をとった場合には、事案の内容及び講じた措置について内閣府公文書監察室に情報を提供すること。

なお、紛失等の状況により、2. (2) の情報提供と同時に行うことは差し支えない。

3. 行政文書ファイル管理簿における対応及び紛失等の記録

(1) 行政文書ファイル等の全体が復旧不可能な場合（完全紛失等）の対応

- ① 1. (2) により復旧等のために必要な措置を講じた際に、紛失等をした行政文書ファイル等の全体の復旧が不可能であった場合には、2. (3) の連絡後、行政機関は、当該紛失等があった行政文書ファイル等の記載を行政文書ファイル管理簿から削除するとともに、内閣府大臣官房公文書管理課に連絡する。
- ② この場合、行政文書ファイル管理簿から削除した行政文書ファイル等について、行政文書ファイル管理簿に記載していた事項（名称、保存期間の満了する日、保存期間が満了した時の措置等）、削除した時期、紛失等の経緯及び講じた措置、件数等を整理の上、その記録を行政文書として各行政機関において管理（例：保存期間「30年」、保存期間満了時の措置「廃棄」）すること。
- ③ 完全紛失等があった行政文書ファイル等が歴史公文書等に該当する場合には、当該行政文書ファイル等の移管先の国立公文書館等に連絡すること。

(2) 行政文書ファイルの行政文書の一部が復旧不可能な場合（一部紛失等）の対応

- ① 1. (2) により復旧等のために必要な措置を講じた際に、行政文書ファイルの行政文書の一部が復旧不可能であった場合には、2. (3) の連絡後、行政文書ファイル管理簿の備考欄にその旨を記載する。
- ② 行政文書ファイルにおいても、一部紛失等があった旨及びその範囲が分かるように記録しておく。具体的には、総括文書管理者等に報告した文書を、紙媒体の行政文書

ファイルの場合にはその最初又は最後に綴じ込んでおくこと、電子媒体の行政文書ファイルの場合には共有フォルダ等に格納しておくことが考えられる。

- ③ 内閣府大臣官房公文書管理課及び国立公文書館等への連絡は不要である（行政文書ファイル管理簿からの削除の必要はなく、また、①及び②を行うことにより、歴史公文書等に該当する場合、移管時に必要な情報が連絡されることになるため。）。

4. 独立行政法人等における対応について

各行政機関においては、所管する独立行政法人等における公文書管理の適法性を確保するために必要な状況の把握等を行うとともに、所管する独立行政法人等における以下の対応を確保されたい。

- (1) 独立行政法人等において法人文書ファイル等の紛失等があった場合に、速やかに所管する行政機関に報告すること。
- (2) 独立行政法人等において、1. に準じて当該事案の把握、被害の拡大防止、復旧等、原因の分析及び再発防止等のために必要な措置を講ずるとともに、2. に準じて所管する行政機関を通じて内閣府大臣官房公文書管理課に連絡した上で、3. に準じて歴史公文書等の復旧が不可能な場合には移管先の国立公文書館等に連絡するとともに、法人文書ファイル管理簿から削除した法人文書ファイル等の情報を管理すること。

以上