

平成 30 年度における公文書等の管理等の状況について

(行政文書の管理の状況)
(法人文書の管理の状況)
(特定歴史公文書等の保存及び利用の状況)

令和 2 年 3 月

内閣府大臣官房公文書管理課

目 次

はじめに	1
○ 行政文書の管理の状況について	3
I 対象機関	3
II 対象期間	4
III 報告の概要	5
1 行政文書ファイル等の作成等の状況	5
(1) 行政文書ファイル等の保有数	
(2) 行政文書ファイル等の媒体の種別	
2 行政文書ファイル等の管理の状況	8
(1) 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）の設定状況	
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	10
(1) 移管	
(2) 廃棄	
(3) 保存期間の延長状況	
4 文書管理に係る研修の実施状況	17
5 点検及び監査の実施状況	18
(1) 点検の実施状況	
(2) 監査の実施状況	
6 行政文書ファイル等の紛失等の状況	20
(1) 行政文書ファイル等の紛失等の状況	
(2) 職員の処分の状況	
7 秘密文書の管理状況	23
<資料> 行政機関別内訳表	
資料1 行政文書ファイル等の保有数	25
資料2 行政文書ファイル等の媒体の種別	26
資料3 保存期間が満了したときの措置の設定状況	27
資料4 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	28
資料5 国立公文書館等への移管ファイル等数	29
資料6 廃棄に係る協議の状況	30
資料7 保存期間の延長理由	31
資料8 保存期間の延長状況等	32
資料9－1 研修の実施状況（研修の実施回数）	33
資料9－2 研修の実施状況（研修の実施内容）	34
資料10 点検の実施状況	35
資料11 監査の実施状況	36
資料12 紛失、誤廃棄等の状況	37
資料13 その他の不適切な文書管理の状況	38
資料14 点検及び監査の実施状況（主な指摘事項及び改善等措置状況）	39
資料15 秘密文書の管理状況	40

○ 法人文書の管理の状況について	41
I 対象機関	41
II 対象期間	42
III 報告の概要	43
1 法人文書管理規則の制定及び公表状況	43
2 法人文書ファイル管理簿の整備及び公表状況	43
3 法人文書ファイル等の管理の状況	44
(1) 法人文書ファイル等の保有数	
(2) 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）の設定状況	
(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	
(4) 法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針の整備状況	
4 研修の実施状況	53
5 点検及び監査の実施状況	54
(1) 点検の実施状況	
(2) 監査の実施状況	
6 法人文書ファイル等の紛失等の状況	56

<資料> 独立行政法人等別内訳表

資料1 法人文書ファイル等の保有数等	59
資料2 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）の設定状況	63
資料3 移管又は廃棄等の状況	67
資料4 保存期間の延長理由	71
資料5 研修の実施状況	75
資料6 点検の実施状況	79
資料7 監査の実施状況	83
資料8 紛失等の状況	87
資料9 点検及び監査の実施状況（主な指摘事項及び改善等措置状況）	88

○ 特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について	91
I 対象施設	91
II 対象期間	92
III 報告の概要	92
1 保存の状況	92
(1) 特定歴史公文書等の所蔵件数及び目録の記載状況	
(2) 利用制限区分の状況	
(3) 特定歴史公文書等の所在不明事案の発生状況	
2 移管等受入れの状況	97
3 利用請求及び処理の状況	98
(1) 利用請求件数	
(2) 利用請求の処理状況	
4 利用決定の状況	100
(1) 利用決定件数	
(2) 利用決定までの期間の状況	
5 利用の状況	105
6 審査請求の状況	106
7 訴訟の状況	106
8 利用の促進の状況	106
(1) 簡便な方法による利用の状況	
(2) 複製物の作成の状況	
(3) デジタルアーカイブの実施状況	
(4) 展示会及び見学会の開催状況	
(5) 特定歴史公文書等の貸出し	
(6) 原本の特別利用の状況	
(7) レファレンスの実施状況	
9 特定歴史公文書等の廃棄の状況	112
10 研修及び講師派遣の状況	113
11 その他の取組状況	114
＜資 料＞	
資料 1 平成 30 年度中に新たに目録公開した主な特定歴史公文書等	117
資料 2 展示会の開催状況	121

はじめに

公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）は、「行政文書」、「法人文書」及び「特定歴史公文書等」を総称して「公文書等」として定義し（第 2 条第 8 項）、この公文書等の管理について、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ることとしており、

これらの状況を把握するため、

- ① 第 9 条においては、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
- ② 第 12 条においては、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
- ③ 第 26 条においては、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

それぞれ、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならないと規定しており、内閣総理大臣は、毎年度、当該報告を取りまとめ、その概要を公表することとされている。

本冊子は、上記各条に基づき、平成 30 年度におけるこれらの状況について、各機関からの報告を受け、その概要を取りまとめたものである。

※ 割合で示した数値は、小数点以下第 2 位を四捨五入しているため、個々の数値の合算と合計とが一致しない場合がある。

(行政文書の管理の状況)

平成 30 年度における行政文書の管理の状況について

I 対象機関

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 2 条第 1 項各号に掲げる全ての行政機関（564 機関）

第 1 号 法律の規定に基づき内閣に置かれる機関（内閣府を除く。）及び内閣の所轄の下に置かれる機関（28 機関）

内閣官房、内閣法制局、国家安全保障会議、高度情報通信ネットワーク社会推進戦略本部、地球温暖化対策推進本部、郵政民営化推進本部、総合海洋政策本部、国土強靱化推進本部、社会保障制度改革推進本部、健康・医療戦略推進本部、社会保障制度改革推進会議、水循環政策本部、まち・ひと・しごと創生本部、サイバーセキュリティ戦略本部、都市再生本部、構造改革特別区域推進本部、知的財産戦略本部、地域再生本部、中心市街地活性化本部、道州制特別区域推進本部、宇宙開発戦略本部、総合特別区域推進本部、東京オリンピック競技大会・東京パラリンピック競技大会推進本部、特定複合観光施策区域整備推進本部、ギャンブル等依存症対策推進本部、原子力防災会議、人事院、復興庁

（注）本調査結果においては、下線を付した機関は、内閣官房又は内閣府の内数として
いる。

第 2 号 内閣府、宮内庁並びに内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第 1 項及び第 2 項に規定する機関（これらの機関のうち第 4 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）（7 機関）

内閣府、宮内庁、公正取引委員会、国家公安委員会、個人情報保護委員会、金融庁、消費者庁

第 3 号 国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第 3 条第 2 項に規定する機関（第 5 号の政令で定める機関が置かれる機関にあつては、当該政令で定める機関を除く。）（30 機関）

総務省、公害等調整委員会、消防庁、法務省、公安審査委員会、公安調査庁、

外務省、財務省、国税庁、文部科学省、スポーツ庁、文化庁、厚生労働省、中央労働委員会、農林水産省、林野庁、水産庁、経済産業省、資源エネルギー庁、特許庁、中小企業庁、国土交通省、運輸安全委員会、観光庁、気象庁、海上保安庁、環境省、原子力規制委員会、防衛省、防衛装備庁

第4号 内閣府設置法第39条及び第55条並びに宮内庁法（昭和22年法律第70号）第16条第2項の機関並びに内閣府設置法第40条及び第56条（宮内庁法第18条第1項において準用する場合を含む。）の特別の機関で、政令で定めるもの（1機関）
＜国家公安委員会に置かれる特別の機関＞
警察庁

第5号 国家行政組織法第8条の2の施設等機関及び同法第8条の3の特別の機関で、政令で定めるもの（497機関）
＜法務省に置かれる特別の機関＞
検察庁

（注） 公文書管理法においては、最高検察庁、各高等検察庁、各地方検察庁及び各区検察庁を、それぞれ一の行政機関としてその対象としている。
本調査結果においては、まとめて1機関としている。

第6号 会計検査院（1機関）

II 対象期間

平成30年度（平成30年4月1日から平成31年3月31日まで）の状況
時点を問うものは、平成31年3月31日時点（※）の状況

※ ただし、会計検査院においては、12月31日に保存期間が満了するものが大多数であるため、平成30年12月31日時点の状況。

Ⅲ 報告の概要

1 行政文書ファイル等の作成等の状況

行政機関の職員は、公文書管理法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならないとされている（同法第4条）。これに基づき、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有する「行政文書」（同法第2条第4項）は、能率的な事務又は事業の処理及びその適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認めるものを除き、適時に、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならないとされている（同法第5条第2項）。

(1) 行政文書ファイル等の保有数

各行政機関が保有する行政文書ファイル及び単独で管理する行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）の保有数は、表1のとおり、18,968,755ファイルであり、その内訳は、本省庁が1,317,682ファイル(6.9%)、施設等機関が824,631ファイル(4.3%)、特別の機関が5,215,802ファイル(27.5%)、地方支分部局が11,610,640ファイル(61.2%)となっている。

このうち、平成30年度に新規に作成又は取得された行政文書ファイル等は3,179,641ファイルであり、その内訳は、本省庁が114,862ファイル(3.6%)、施設等機関が121,759ファイル(3.8%)、特別の機関が1,652,257ファイル(52.0%)、地方支分部局が1,290,763ファイル(40.6%)となっている。

平成29年度と比べると、行政文書ファイル等の保有数は222,701ファイル(対前年度1.2%)増加している。

表 1 行政文書ファイル等の保有数

(単位：ファイル、%)

行政文書ファイル等数					
	総数	本省庁	施設等機関	特別の機関	地方支分部局
平成30年度	18,968,755 (100.0)	1,317,682 (6.9)	824,631 (4.3)	5,215,802 (27.5)	11,610,640 (61.2)
うち新規	3,179,641 (100.0)	114,862 (3.6)	121,759 (3.8)	1,652,257 (52.0)	1,290,763 (40.6)
平成29年度	18,746,054 (100.0)	1,265,143 (6.7)	906,095 (4.8)	4,759,246 (25.4)	11,815,570 (63.0)
うち新規	2,729,046 (100.0)	98,809 (3.6)	121,209 (4.4)	1,307,551 (47.9)	1,201,477 (44.0)
平成28年度	18,403,759 (100.0)	1,209,643 (6.6)	850,265 (4.6)	4,450,468 (24.2)	11,893,383 (64.6)
うち新規	2,716,002 (100.0)	94,814 (3.5)	120,544 (4.4)	1,298,611 (47.8)	1,202,033 (44.3)
平成27年度	18,046,295 (100.0)	1,194,977 (6.6)	947,042 (5.2)	4,010,286 (22.2)	11,893,990 (65.9)
うち新規	2,668,049 (100.0)	96,895 (3.6)	123,220 (4.6)	1,285,317 (48.2)	1,162,617 (43.6)
平成26年度	16,582,435 (100.0)	1,160,207 7.0	824,927 5.0	3,488,887 21.0	11,108,414 67.0
うち新規	2,586,912 (100.0)	91,234 3.5	120,361 4.7	1,162,234 44.9	1,213,083 46.9
平成25年度	15,277,633 (100.0)	1,116,844 (7.3)	704,907 (4.6)	2,970,427 (19.4)	10,485,455 (68.6)
うち新規	2,603,087 (100.0)	93,469 (3.6)	120,194 (4.6)	1,120,263 (43.0)	1,269,161 (48.8)
平成24年度	14,240,214 (100.0)	1,087,907 (7.6)	643,729 (4.5)	2,710,548 (19.0)	9,798,030 (68.9)
うち新規	2,594,449 (100.0)	106,568 (4.1)	122,894 (4.7)	1,002,080 (38.6)	1,362,907 (52.5)
平成23年度	14,672,757 (100.0)	1,339,572 (9.1)	676,974 (4.6)	2,556,460 (17.4)	10,099,751 (68.9)
うち新規	2,159,446 (100.0)	149,638 (6.9)	121,594 (5.6)	655,481 (30.4)	1,232,733 (57.1)

(注) 1 「うち新規」は、新規に作成又は取得された行政文書ファイル等数で、内数を表す。

2 () 内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

(参考1) 保有する行政文書ファイル等数が多い行政機関

(単位：ファイル、%)

行政機関名	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	
防衛省	5,018,936 (100.0)	32,438 (0.6)	23,803 (0.5)	4,812,639 (95.9)	150,056 (3.0)
国税庁	3,616,295 (100.0)	36,865 (1.0)	15,279 (0.4)	20,237 (0.6)	3,543,914 (98.0)
国土交通省	3,034,723 (100.0)	67,753 (2.2)	19,005 (0.6)	27,803 (0.9)	2,920,162 (96.2)
厚生労働省	1,630,252 (100.0)	103,943 (6.4)	66,832 (4.1)	0 (0.0)	1,459,477 (89.5)
法務省	1,602,395 (100.0)	67,531 (4.2)	569,388 (35.5)	0 (0.0)	965,476 (60.3)

(注) () 内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

(2) 行政文書ファイル等の媒体の種別

各行政機関が保有する全ての行政文書ファイル等 18,968,755 ファイルについて、その媒体の種別ごとにみると、表 2 のとおり、紙媒体が 17,399,294 ファイル(91.7%)、電子媒体が 1,521,776 ファイル(8.0%)、その他の媒体が 47,685 ファイル(0.3%)となっており、紙媒体がその大多数を占めている。

平成 29 年度と比べると、全ての行政文書ファイル等に占める紙媒体の割合が減少 (△1.4%) し、電子媒体の割合が増加 (1.3%) している。

表 2 行政文書ファイル等の媒体の種別

(単位：ファイル、%)

行政文書ファイル等数 (再掲)		紙媒体	電子媒体	その他の媒体
平成30年度	18,968,755 (100.0)	17,399,294 (91.7)	1,521,776 (8.0)	47,685 (0.3)
うち新規	3,179,641 (100.0)	2,830,786 (89.0)	348,068 (10.9)	787 (0.0)
平成29年度	18,746,054 (100.0)	17,447,416 (93.1)	1,247,830 (6.7)	50,808 (0.3)
うち新規	2,729,046 (100.0)	2,505,421 (91.8)	222,801 (8.2)	824 (0.0)
平成28年度	18,403,759 (100.0)	17,232,568 (93.6)	1,117,972 (6.1)	53,219 (0.3)
うち新規	2,716,002 (100.0)	2,507,387 (92.3)	207,813 (7.7)	802 (0.0)
平成27年度	18,046,295 (100.0)	16,996,917 (94.2)	996,157 (5.5)	53,221 (0.3)
うち新規	2,668,049 (100.0)	2,467,453 (92.5)	195,959 (7.3)	4,637 (0.2)
平成26年度	16,582,435 (100.0)	15,692,165 (94.6)	864,882 (5.2)	25,388 (0.2)
うち新規	2,586,912 (100.0)	2,422,075 (93.6)	164,178 (6.3)	501 (0.0)
平成25年度	15,277,633 (100.0)	14,238,460 (93.2)	999,342 (6.5)	39,831 (0.3)
うち新規	2,603,087 (100.0)	2,477,920 (95.2)	124,584 (4.8)	583 (0.0)
平成24年度	14,240,214 (100.0)	13,468,615 (94.6)	745,479 (5.2)	26,120 (0.2)
うち新規	2,594,449 (100.0)	2,439,951 (94.0)	154,207 (5.9)	291 (0.0)
平成23年度	14,672,757 (100.0)	14,023,805 (95.6)	612,308 (4.2)	36,644 (0.2)

- (注) 1 「電子媒体」は、CD、DVD、一元的文書管理システム、個別業務システム等で管理される行政文書ファイル等を表す。
 2 「その他の媒体」は、フィルム、ビデオテープ等で管理される行政文書ファイル等を表す。
 3 「うち新規」は、新規に作成又は取得された行政文書ファイル等数で、内数を表す。
 4 () 内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

(参考2) 電子媒体による行政文書ファイル等の保有割合が高い行政機関

(単位：ファイル、%)

行政機関名	行政文書ファイル等数			
		紙媒体	電子媒体	その他の媒体
消防庁	5,295 (100.0)	1,729 (32.7)	3,562 (67.3)	4 (0.1)
うち新規	435 (100.0)	55 (12.6)	380 (87.4)	0 (0.0)
総務省	171,085 (100.0)	72,789 (42.5)	97,929 (57.2)	367 (0.2)
うち新規	14,960 (100.0)	3,408 (22.8)	11,547 (77.2)	5 (0.0)
消費者庁	4,978 (100.0)	3,015 (60.6)	1,963 (39.4)	0 (0.0)
うち新規	703 (100.0)	150 (21.3)	553 (78.7)	0 (0.0)
国家公安委員会	214 (100.0)	137 (64.0)	77 (36.0)	0 (0.0)
うち新規	5 (100.0)	1 (20.0)	4 (80.0)	0 (0.0)
個人情報保護委員会	626 (100.0)	460 (73.5)	166 (26.5)	0 (0.0)
うち新規	123 (100.0)	69 (56.1)	54 (43.9)	0 (0.0)

(注) 1 「うち新規」は、新規に作成又は取得された行政文書ファイル等数で、内数を表す。
2 ()内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

2 行政文書ファイル等の管理の状況

行政文書ファイル等は、適正な管理とともに効率的に業務に使用できるよう、適切に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することとされている(公文書管理法第5条第1項及び第3項)。また、保存期間が満了したときに、歴史公文書等に該当するものとして国立公文書館等に移管する措置をとるか、それ以外のものとして廃棄する措置をとるかを、保存期間満了前のできる限り早い時期に定めなければならないとされている(同条第5項)。

この保存期間が満了したときの措置は、「行政文書ファイル管理簿」に記載し、公表することとされており(同法第7条)、各行政機関の行政文書ファイル管理簿は、それぞれのホームページ及び電子政府の総合窓口(e-Gov。以下「e-Gov」という。)(<http://www.e-gov.go.jp/>)から閲覧できるようになっている。

(1) 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）の設定状況

公文書管理法では、歴史資料として重要な行政文書ファイル等が確実に国立公文書館等に移管されるようにするため、行政文書ファイル等の内容を最も熟知するその作成者等が移管又は廃棄の判断に関与できるようにすることを目的として、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）を定めることとされている。

各行政機関が保有する全ての行政文書ファイル等 18,968,755 ファイルについて保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）の設定状況をみると、表3のとおり、保存期間が満了したときの措置を設定済みとしているものが18,206,656 ファイル（96.0%）、未設定としているものが762,099 ファイル（4.0%）となっている。

平成29年度と比べると、設定済みファイルの割合が1.0%増加している。

このうち、平成30年度に新規に作成又は取得された3,179,641 ファイルについては、保存期間が満了したときの措置を設定済みとしているものが3,172,631 ファイル（99.8%）となっており、ほとんどのファイルについて保存期間満了時の措置が付与されている。

表3 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）の設定状況

（単位：ファイル、%）

行政文書ファイル等数（再掲）		設定済みとしているもの	未設定としているもの
平成30年度	18,968,755 (100.0)	18,206,656 (96.0)	762,099 (4.0)
うち新規	3,179,641 (100.0)	3,172,631 (99.8)	7,010 (0.2)
平成29年度	18,746,054 (100.0)	17,808,241 (95.0)	937,812 (5.0)
うち新規	2,729,046 (100.0)	2,727,035 (99.9)	2,011 (0.1)
平成28年度	18,403,759 (100.0)	17,406,194 (94.6)	997,565 (5.4)
うち新規	2,716,002 (100.0)	2,706,842 (99.7)	9,160 (0.3)
平成27年度	18,046,295 (100.0)	16,925,492 (93.8)	1,120,803 (6.2)
うち新規	2,668,049 (100.0)	2,664,033 (99.8)	4,016 (0.2)
平成26年度	16,582,435 (100.0)	15,234,254 (91.9)	1,348,181 (8.1)
うち新規	2,586,912 (100.0)	2,577,301 (99.6)	9,611 (0.4)
平成25年度	15,277,633 (100.0)	13,853,015 (90.7)	1,424,618 (9.3)
うち新規	2,603,087 (100.0)	2,596,057 (99.7)	7,030 (0.3)
平成24年度	14,240,214 (100.0)	11,884,027 (83.5)	2,356,187 (16.5)
うち新規	2,594,449 (100.0)	2,520,067 (97.1)	74,382 (2.9)
平成23年度	14,672,757 (100.0)	8,750,305 (59.6)	5,922,452 (40.4)
うち新規	2,159,446 (100.0)	1,929,022 (89.3)	230,424 (10.7)

（注）1 「うち新規」は、新規に作成又は取得された行政文書ファイル等数で、内数を表す。

2 ()内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

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

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、あらかじめ設定された保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）に従い、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならないとされており（公文書管理法第8条第1項）、廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならないとされている（会計検査院は除く。同条第2項。）。

なお、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「公文書管理法施行令」という。）別表において定める有期の最長の保存期間は30年であるが、保存期間及び保存期間の満了する日は、公文書管理法第5条第4項及び同法施行令第9条の規定に基づき、延長することができることとされている。

各行政機関において、平成30年度に保存期間が満了した（当初満了予定であったが保存期間を延長したものを含む。）行政文書ファイル等は2,821,870ファイルであり、その移管・廃棄等の状況をみると、表4のとおり、「移管」することとされたものが14,102ファイル(0.5%)、「廃棄」することとされたものが2,521,683ファイル(89.4%)、保存期間を「延長」することとされたものが286,085ファイル(10.1%)となっている。

平成29年度と比べると、「移管」、「廃棄」することとされたファイル数が増加（移管：5,632ファイル、廃棄：462,942ファイル）、「延長」することとされたファイル数が減少（延長：65,077ファイル）している。

表4 保存期間が満了した行政文書ファイル等の移管・廃棄の状況

(単位：ファイル、%)

保存期間満了行政文書ファイル等数		移 管	廃 棄	延 長
平成30年度	2,821,870 (100.0)	14,102 (0.5)	2,521,683 (89.4)	286,085 (10.1)
平成29年度	2,418,373 (100.0)	8,470 (0.4)	2,058,741 (85.1)	351,162 (14.5)
平成28年度	2,749,534 (100.0)	10,826 (0.4)	2,063,367 (75.0)	675,341 (24.6)
平成27年度	2,896,731 (100.0)	9,614 (0.3)	1,803,778 (62.3)	1,083,339 (37.4)
平成26年度	3,310,481 (100.0)	13,696 (0.4)	2,307,873 (69.7)	988,912 (29.9)
平成25年度	2,807,495 (100.0)	9,798 (0.3)	1,751,434 (62.4)	1,046,263 (37.3)
平成24年度	2,537,963 (100.0)	12,653 (0.5)	2,309,543 (91.0)	215,767 (8.5)
平成23年度	2,339,901 (100.0)	17,140 (0.7)	2,164,048 (92.5)	158,713 (6.8)

(注) () 内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

(1) 移管

保存期間が満了し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、国立公文書館等に移管しなければならないとされており（公文書管理法第8条第1項）、宮内庁にあっては宮内庁書陵部図書課宮内公文書館に、外務省にあっては外務省大臣官房総務課外交史料館に、その他の行政機関にあっては独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館（以下「国立公文書館」という。）に移管されることとなる。

各行政機関において、平成30年度に保存期間が満了した行政文書ファイル等で国立公文書館等へ移管することとされたものは、14,102ファイルであり、その移管先は、表5のとおりである。当該ファイルは令和元年度に移管されることとなる。

なお、平成29年度と比べると、移管されるとした行政文書ファイル等数は8,470ファイルから14,102ファイルへと増加している。

表5 国立公文書館等への移管ファイル等数

(単位：ファイル)

	国立公文書館	宮内公文書館	外交史料館	合計
平成30年度	11,840	213	2,049	14,102
平成29年度	6,783	507	1,180	8,470
平成28年度	7,887	228	2,711	10,826
平成27年度	6,236	192	3,248	9,676
平成26年度	6,346	201	7,147	13,694
平成25年度	5,037	239	4,523	9,799
平成24年度	6,296	273	6,083	12,652
平成23年度	6,087	304	4,138	10,529

(注) 国立公文書館への移管は年度単位であり、会計検査院は行政文書ファイル等を暦年で管理しているため、移管ファイル等数の合計は、表4の移管ファイル等数と一致していない。

(参考3) 国立公文書館等への移管ファイル等数が多い行政機関

(単位：ファイル、%)

行政機関名	移管ファイル等数	平成30年度保存期間満了ファイル等数	移管文書の例
気象庁	2,517 (16.4)	15,388 (100.0)	気象庁天気図、地上気象観測日原簿
外務省	2,049 (12.6)	16,220 (100.0)	外交記録(二国間関係資料、国際会議関係資料)
文部科学省	1,072 (2.9)	37,007 (100.0)	文部省設置法(制定・改廃)、学校教育法(運用基準・解釈)
環境省	1,026 (99.9)	1,027 (100.0)	環境物品等の調達の推進に関する基本方針の一部変更について 政令改正 国内希少野生動植物種指定アツモリソウ・ホテイアツモリ
防衛省	966 (0.1)	1,269,736 (100.0)	昭和63年政令案原議書、昭和63年度災害派遣行動命令

(注) ()内は、平成30年度保存期間満了行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

(参考4) 保存期間が満了したファイル等に占める「移管」の割合が多い行政機関

(単位：ファイル、%)

行政機関名	移管ファイル等数	平成30年度保存期間満了ファイル等数	移管文書の例
環境省	1,026 (99.9)	1,027 (100.0)	環境物品等の調達の推進に関する基本方針の一部変更について 政令改正 国内希少野生動植物種指定アツモリソウ・ホテイアツモリ
中央労働委員会	47 (97.9)	48 (100.0)	不当労働行為審査事件、あっせん
内閣法制局	480 (69.8)	688 (100.0)	法律案審議録・政令案審議録
公害等調整委員会	39 (26.0)	150 (100.0)	政策評価関係、受付原本
消防庁	50 (18.9)	265 (100.0)	審議会に関する文書

(注) ()内は、平成30年度保存期間満了行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

(2) 廃棄

各行政機関（会計検査院を除く。以下この項において同じ。）において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、内閣総理大臣に協議し、その同意を得ることが必要となっている（公文書管理法第8条第2項）。

各行政機関からなされた廃棄に係る協議及び内閣総理大臣の同意の状況をみると、表6のとおり、平成30年度に保存期間が満了する行政文書ファイル等について、平成31年3月31日までに廃棄に係る協議がなされたものは2,449,232ファイルとなっており、このうち、同意がなされたものは478,746ファイル（19.5%）、廃棄が不適当であるとして同意を得られなかったもの（不同意）はなしとなっている。

なお、不同意となった行政文書ファイル等とは、各行政機関において移管の対象とならないものと判断し廃棄に係る協議がなされたものであるが、内閣府及び国立公文書館において、「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。以下「ガイドライン」という。）の別表第2に示される「保存期間満了時の措置の設定基準」及び各行政機関の行政文書管理規則に照らして、歴史資料として重要な公文書であると判断し、不同意としたものである。

また、平成30年度に保存期間が満了し、廃棄することとされた行政文書ファイル等数（2,521,683ファイル：表4参照）と表6における廃棄に係る協議数（2,449,232ファイル）との相違については、保存期間満了後の措置は決定していたものの、平成30年度末までに正式な廃棄協議の処理が行われなかったことによるものである。

表 6 廃棄に係る協議の状況

(単位：ファイル、%)

廃棄に係る協議数		同 意	不同意	協議中
平成30年度保存期間満了分	2,449,232 (100.0)	478,746 (19.55)	0 (0.00)	1,970,486 (80.45)
平成29年度保存期間満了分	2,148,187 (100.0)	2,148,183 (100.00)	4 (0.00)	-
平成28年度保存期間満了分	2,000,662 (100.0)	2,000,662 (100.00)	0 (0.00)	-
平成27年度保存期間満了分	2,203,666 (100.0)	2,203,626 (100.00)	40 (0.00)	-
平成26年度保存期間満了分	2,221,185 (100.0)	2,221,181 (100.00)	4 (0.00)	-
平成25年度保存期間満了分	2,024,371 (100.0)	2,024,235 (99.99)	136 (0.01)	-
平成24年度保存期間満了分	2,604,378 (100.0)	2,603,726 (99.97)	652 (0.03)	-
平成23年度保存期間満了分	2,289,557 (100.0)	2,288,746 (99.96)	811 (0.04)	-

- (注) 1 本表については、小数点以下第3位を四捨五入している。
 2 会計検査院は、協議対象ではないことから、本表の数値には含まれていない。
 3 () 内は、廃棄に係る協議数に占める割合を表す。
 4 平成30年度保存期間満了分は、平成31年3月31日までに内閣府へ廃棄に係る協議がなされたものを計上している。
 5 平成24～29年度保存期間満了分は、当該年度以降に保存期間満了分として廃棄に係る協議がなされたものを含む。

(3) 保存期間の延長状況

行政機関の長は、現に監査、検査等の対象となっているもの、訴訟や不服申立てにおける手続上の行為に必要とされるもの、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）に基づく開示請求があったものといった特別な事情がある場合には、保存期間満了後も、それぞれに対応するため当該事情が終了するまで行政文書ファイル等を保存しなければならないこととされている（公文書管理法施行令第9条第1項）。

また、行政機関の長が職務の遂行上必要があると認める場合についても、その必要な限度において、一定の期間を定めて延長することができることとされている（同条第2項）。

ア 延長理由

表4において、平成30年度に保存期間が満了する予定であったものの、当該保存期間を「延長」することとした286,085ファイルについて、その延長の理由についてみると、表7のとおり、公文書管理法施行令第9条第1項に掲げる事情に基づき延長を行っているものは、2,106ファイル

(0.7%)であり、残る 283,979 ファイル(99.3%)は同条第 2 項に基づく職務遂行上の必要による延長となっている。

同条第 2 項に基づく延長における「職務の遂行上必要がある」とした主な理由をみると、①レコードスケジュール付与状況の確認が終わらなかったため、②廃棄協議の手続が終わらなかったため、③日常的に業務の参考として利用するためなどの理由がみられた。

表 7 保存期間の延長理由

(単位：ファイル、%)

延長ファイル等数 (再掲)		公文書管理法施行令第 9 条第 1 項に基づく延長				公文書管理法施行令第 9 条第 2 項に基づく延長	
		第 1 号 (監査・検査)	第 2 号 (係属する訴訟)	第 3 号 (不服申立て)	第 4 号 (開示請求)		
平成30年度	286,085 (100.0)	2,106 (0.7)	1,382 (0.5)	187 (0.1)	152 (0.1)	385 (0.1)	283,979 (99.3)
平成29年度	351,162 (100.0)	1,236 (0.4)	757 (0.2)	68 (0.0)	64 (0.0)	347 (0.1)	349,926 (99.6)
平成28年度	675,341 (100.0)	2,249 (0.3)	1,390 (0.2)	248 (0.0)	243 (0.0)	368 (0.1)	673,092 (99.7)
平成27年度	1,083,339 (100.0)	1,874 (0.2)	1,111 (0.1)	111 (0.0)	154 (0.0)	498 (0.0)	1,081,465 (99.8)
平成26年度	988,912 (100.0)	1,232 (0.1)	395 (0.0)	335 (0.0)	164 (0.0)	338 (0.0)	987,680 (99.9)
平成25年度	1,046,263 (100.0)	826 (0.1)	293 (0.0)	41 (0.0)	208 (0.0)	284 (0.0)	1,045,437 (99.9)
平成24年度	215,767 (100.0)	1,128 (0.5)	606 (0.3)	80 (0.0)	29 (0.0)	413 (0.2)	214,639 (99.5)
平成23年度	158,713 (100.0)	4,759 (3.0)	3,691 (2.3)	230 (0.2)	307 (0.2)	531 (0.3)	153,954 (97.0)

(注) () 内は、延長ファイル等数に占める割合を表す。

イ 延長期間

公文書管理法施行令第 9 条第 2 項に基づく保存期間の延長は、文書管理者が職務の遂行上必要があると認める場合に、その必要な限度において、一定の期間を定めて延長することができるものである。このため、ガイドラインでは、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の保存期間が通算で 60 年を超える場合など、その延長理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を図ることとしている。

同項に基づき保存期間を延長した 283,979 ファイルのうち、表 8 のとおり、平成 29 年度と比べると、保存期間を 30 年以上延長したものが 1,013 ファイル増加し、通算の保存期間が 60 年以上となるものが 1,312 ファイル増加している。

なお、通算の保存期間が60年以上となるものには、境界を確定した際の証明書類である「土地境界立会確認書」や「宗教法人（認証等）」に関する文書などがみられた（参考5参照）。

表8 保存期間の延長状況

（単位：ファイル）

公文書管理法施行令第9条第2項に基づき			
保存期間を延長したファイル等数（再掲）		保存期間を30年以上延長したもの	通算の保存期間が60年以上となるもの
平成30年度	283,979	2,822	6,950
平成29年度	349,926	1,809	5,638
平成28年度	673,092	2,644	6,022
平成27年度	1,081,465	2,576	7,030
平成26年度	987,680	3,325	7,362
平成25年度	1,045,437	5,395	9,965
平成24年度	214,639	6,484	11,078
平成23年度	153,954	4,316	7,173

（参考5）通算の保存期間が60年以上の件数が多い行政機関

（単位：ファイル、%）

行政機関名	公文書管理法施行令第9条第2項に基づく保存期間を延長したファイル等数		主な事例
		通算の保存期間が60年以上となるもの	
国土交通省	33,123 (100.0)	2,333 (7.0)	・土地境界立会確認書 ・工事完成図
文化庁	8,383 (100.0)	1,658 (19.8)	・宗教法人（認証等） ・宗務関係
文部科学省	31,186 (100.0)	915 (2.9)	・法令等（制定・改廃） ・国会審議関係資料
検察庁	15,972 (100.0)	781 (4.9)	・保管記録保管簿 ・記録保存目録
公安調査庁	6,573 (100.0)	677 (10.3)	・立証資料 ・資料台帳

（注）（ ）内は、施行令第9条第2項に基づく延長ファイル等数に占める割合を表す。

4 文書管理に係る研修の実施状況

公文書等の管理を適正かつ効果的に行うためには、文書管理の意義を十分に理解させるとともに、文書管理に必要な知識・技能を習得させ、及び向上させることが重要であり、公文書管理法では、行政機関の長に対し、職員に必要な研修を行うこととされている（第32条第1項）。

各行政機関における研修の実施状況をみると、表9のとおり、延べ38,555回の研修を実施しており、このうち一般職員を対象とした研修が約半数以上（78.1%）を占めている。

研修の参加職員数をみると、延べ988,175人が参加しており、そのうち総括文書管理者が実施する研修への参加者が延べ964,678人であり、研修参加者の大半（97.6%）を占めている。

平成29年度と比べると、研修回数及び参加職員数とも増加している。

表9 研修の実施状況

(単位：回、人)

研修の実施回数		38,555 (29,315)
対象者別	一般職員	30,100
	新規採用職員	1,754
	文書管理者	2,257
	文書管理担当者	2,755
	監査担当者	306
	転入者	832
	その他	551
研修の参加職員数		988,175 (644,791)
総括文書管理者が実施する研修		964,678
他の機関が実施する研修	人事院の職員研修（文書管理に係る講座を含むものに限る。）	8
	総務省のオンライン研修（公文書管理・情報公開等）	14,559
	（独）国立公文書館が実施する研修	1,381
	（独）国立公文書館以外の国立公文書館等が主催する研修	107
	その他	7,442

(注) () 内は、平成29年度のもの。

5 点検及び監査の実施状況

ガイドラインでは、各行政機関における文書管理の実施責任者たる文書管理者は、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1回、点検を行うこととされている。また、各行政機関における文書管理に関するコンプライアンスを確保するための責任者たる監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行うこととされている。

(1) 点検の実施状況

各行政機関の点検の実施状況をみると、表 10 のとおり、全文書管理者 24,135 人のうち、24,135 (100%) の文書管理者が点検を実施したとしている。点検の内容としては、「行政文書ファイル等の背表紙が適切な記載となっているか」、「行政文書ファイル等の保存期間の設定が適切になされているか」、「行政文書ファイルの移管・廃棄を適切に実施しているか」などである。

これらの点検により、「標準文書保存期間基準と当該行政文書ファイルの背表紙・表紙の記載に齟齬があった」、「保存期間及び保存期間満了日が設定されていない」、「保存期間が満了した行政文書ファイル等のうち、レコードスケジュールが「移管」となっているものについて、適切に移管していない」などの不適切事例が指摘され、各文書管理者において、改善措置が実施されている（資料 14 参照）。

なお、点検は、大半が「年に1回」実施（19,960 人、82.70%）としているが、「半年に1回」実施（3,244 人、13.44%）のほか、「3か月に1回」実施（514 人、2.13%）、毎月実施（216 人、0.89%）しているものもみられた。

表 10 点検の実施状況

(単位：人、%)

文書管理者数		点検を実施						点検を 未実施
		点検の実施頻度						
		毎月	3か月に 1回	半年に 1回	年に 1回	その他		
平成30年度	24,135 (100.00)	24,135 (100.00)	216 (0.89)	514 (2.13)	3,244 (13.44)	19,960 (82.70)	201 (0.83)	0 (0.00)
平成29年度	23,955 (100.00)	23,954 (100.00)	263 (1.10)	639 (2.67)	2,179 (9.10)	20,546 (85.77)	327 (1.37)	1 (0.00)
平成28年度	23,871 (100.00)	23,871 (100.00)	114 (0.48)	665 (2.79)	2,076 (8.70)	20,668 (86.58)	348 (1.46)	0 (0.00)
平成27年度	23,941 (100.00)	23,938 (99.99)	116 (0.48)	453 (1.89)	1,816 (7.59)	21,364 (89.24)	189 (0.02)	3 (0.01)
平成26年度	24,411 (100.00)	24,400 (99.95)	57 (0.23)	228 (0.93)	5,535 (22.67)	18,408 (75.41)	172 (0.70)	11 (0.05)
平成25年度	23,844 (100.00)	23,807 (99.84)	272 (1.14)	727 (3.05)	5,053 (21.19)	17,241 (72.31)	514 (2.16)	37 (0.16)
平成24年度	23,449 (100.00)	23,435 (99.94)	125 (0.53)	214 (0.91)	4,575 (19.51)	17,789 (75.86)	732 (3.12)	14 (0.06)
平成23年度	23,973 (100.00)	23,592 (98.41)	313 (1.31)	640 (2.67)	5,117 (21.34)	17,434 (72.72)	88 (0.37)	381 (1.59)

(注) 1 本表については、小数点以下第3位を四捨五入している。

2 () 内は、文書管理者数に占める割合を表す。

(2) 監査の実施状況

各行政機関における監査の実施状況をみると、45 機関中 44 機関(97.8%)で、文書管理に係る監査が実施されたとしている。そのうち 40 機関においては、「背表紙が未整備のファイルが確認された」、「存在しない行政文書ファイルが登録されていた」、「廃棄同意を得られた行政文書ファイルで、廃棄されていないものが確認された」などの指摘事項がみられ、改善措置等が行われている(資料 14 参照)。

なお、いずれの機関も、監査はおおむね年 1 回実施することとしており、文書管理者が多いところは、例えば毎年全文書管理者を対象とした書面監査を実施するとともに、実地監査は 3 年又は 5 年で一巡させるなど、計画的に監査ができるようにしている。

また、監査を実施しなかった理由としては、監査責任者による監査対象年ではなかったことによるものである。

6 行政文書ファイル等の紛失等の状況

(1) 行政文書ファイル等の紛失等の状況

ガイドラインでは、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることに鑑み、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に報告することとしている。

平成 30 年度においては、各行政機関における文書管理に係る点検の結果、あるいは行政文書ファイル等を利用しようとしたところ、当該ファイル等が見当たらなかったなどにより、表 11 のとおり、平成 29 年度（196 件）と比べて増加しており、281 件の紛失等事案が判明した。

これらの紛失等の原因は、はっきりとしない場合も多くみられるが、文書の引継が適切に行われておらず、保管状況の確認が不十分であったことから紛失したもの、適正な保管をしなかったことで不要な文書と混在し誤廃棄したものなどがみられた。

なお、これらの紛失等事案については、総括文書管理者への報告がなされ、各行政機関において、職員への指導、復元措置、業務手順の見直し等といった事案への対応、再発防止策等の措置がとられている。

○紛失等の事案と再発防止策の事例

- ・ 行政文書の管理状況の点検を行ったところ、行政文書ファイル等の所在が確認できず、調査した結果、廃棄した事実が確認できず、紛失したものとされた事案

- ⇒
- ・ 関係者への注意喚起、
文書管理者による職員への指導・周知徹底。
 - ・ 廃棄時の突合点検と複数職員の確認。
 - ・ 人事異動期の文書引継ぎの徹底。

(2) 職員の処分の状況

行政文書ファイル等の紛失等のほか、文書管理に係る不適切事案が発生した場合には、当該事案の内容、社会への影響等を勘案した上で、必要に応じ、各行政機関において職員の処分を行っている。平成 30 年度の紛失等事案及び不適切な文書管理に起因する職員の処分の状況をみると、表 13 のとおり、紛失事案により 3 人、誤廃棄により 3 人に懲戒処分が行われている。また、その他（不適切な文書管理）3 件に対し、職員 12 人に懲戒処分（停職、減給及び戒告）が行われている。

○懲戒処分が行われた不適切な文書管理の事案と再発防止策の事例

- ・職員が決裁文書を改ざんした事例
 - ⇒ ・研修等を通じて、職員に規則等の周知徹底及び確実な実施を図るほか、修正が必要な場合には決裁取り直しを原則とするなど決裁ルールも見直した
- ・国会からの質問・資料要求や情報公開請求に対し不適切な対応をし、それを速やかに正すことができなかった事例
 - ⇒ ・行政文書管理に関するチェック体制の強化、個々の職員の意識改革

表 11 紛失等の状況

(単位：件)

紛失等事案の件数		事案別			対応別					
		紛失	誤廃棄	焼失等のき損	関係者等への注意喚起、指導等	行政機関内への注意喚起等	業務手順、マニュアル等の見直し	その他	復旧措置を行った件数	事案の公表を行った件数
平成30年度	281	197	83	1	227	195	98	24	119	38
平成29年度	196	139	56	1	176	131	80	12	68	53
平成28年度	197	153	43	1	155	166	65	4	101	36
平成27年度	211	161	50	0	166	137	62	3	79	16
平成26年度	130	93	37	0	125	118	72	16	40	16
平成25年度	208	149	59	0	204	190	73	36	91	16
平成24年度	255	187	68	0	245	236	117	46	155	7
平成23年度	181	147	33	1	180	181	63	9	133	—

表 12 不適切な文書管理事案への対応

	不適切な文書管理事案の件数（紛失等を除く。）	関係者等への注意喚起、指導等	行政機関内への注意喚起、適正管理の徹底周知等	業務手順、マニュアル等の見直し	その他	事案の公表を行った件数
平成30年度	8	7	8	5	1	3
平成29年度	0	0	0	0	0	0
平成28年度	0	0	0	0	0	0
平成27年度	1	1	1	1	0	1
平成26年度	2	2	2	1	0	2
平成25年度	1	1	0	0	0	1
平成24年度	1	1	1	1	1	1

(注) 1 「処分」とは、国会公務員法（昭和22年法律第120号）第82条に基づく懲戒処分を表す。
 2 平成23年度は対応別調査を行っていない。

表 13 職員の処分の状況

(単位：件)

	処分事案の件数				
	計	紛失	誤廃棄	焼失等のき損	その他
平成30年度	5	1	1	0	3
処分者数(人)	18	3	3	0	12
平成29年度	2	1	1	0	0
処分者数(人)	4	1	3	0	0
平成28年度	1	1	0	0	0
処分者数(人)	1	1	0	0	0
平成27年度	1	0	0	0	1
処分者数(人)	4	0	0	0	4
平成26年度	2	0	0	0	2
処分者数(人)	8	0	0	0	8
平成25年度	2	0	1	0	1
処分者数(人)	2	0	1	0	1
平成24年度	7	1	3	0	3
処分者数(人)	9	1	4	0	4
平成23年度	6	1	0	0	5
処分者数(人)	6	1	0	0	5

- (注) 1 「処分」とは、国家公務員法（昭和22年法律第120号）第82条に基づく懲戒処分を表す。
 2 1事案に2人以上の処分者がある場合は、件数と処分者数が一致しない。
 3 処分者数の内訳（停職：2人、減給：8人、戒告：8人）

7 秘密文書の管理状況

ガイドラインでは、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。）の管理として、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）及び秘文書（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）を指定し、秘密文書については、規則及び各行政機関の秘密文書管理要領等にのっとり管理することとされている。

表 14 のとおり、平成 30 年度において新規作成・取得した行政文書ファイル等のうち秘密文書を含む行政文書ファイル等数が 51,016 ファイルあり、平成 29 年度と比べると、新規作成・取得した行政文書ファイル等に占める秘密文書を含む行政文書ファイル等の割合は減少（△0.4%）している。

表 14 秘密文書の管理状況

(単位：ファイル、%)

行政文書ファイル等数（再掲）		新規作成・取得した行政文書ファイル等のうち、秘密文書を含む行政文書ファイル等数			
		うち極秘文書及び秘文書を含む行政文書ファイル等数	うち極秘文書のみを含む行政文書ファイル等数	うち秘文書のみを含む行政文書ファイル等数	
平成30年度	3,179,641 (100.0)	51,016 (1.6)	1,622 (0.1)	516 (0.0)	48,878 (1.5)
平成29年度	2,729,046 (100.0)	55,822 (2.0)	3,224 (0.1)	2,907 (0.1)	49,691 (1.8)
平成28年度	2,716,002 (100.0)	58,032 (2.1)	1,013 (0.0)	1,587 (0.1)	55,432 (2.0)
平成27年度	2,668,049 (100.0)	49,161 (1.8)	277 (0.0)	46 (0.0)	48,838 (1.8)

(注) () 内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。