

2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.1 公文書管理のポイント(1)目的とライフサイクル

○公文書管理法の目的

- ①行政の適正かつ効率的な運営
- ②現在及び将来の国民に説明する責務の全う

※公文書等・・・健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源

○行政文書のライフサイクル

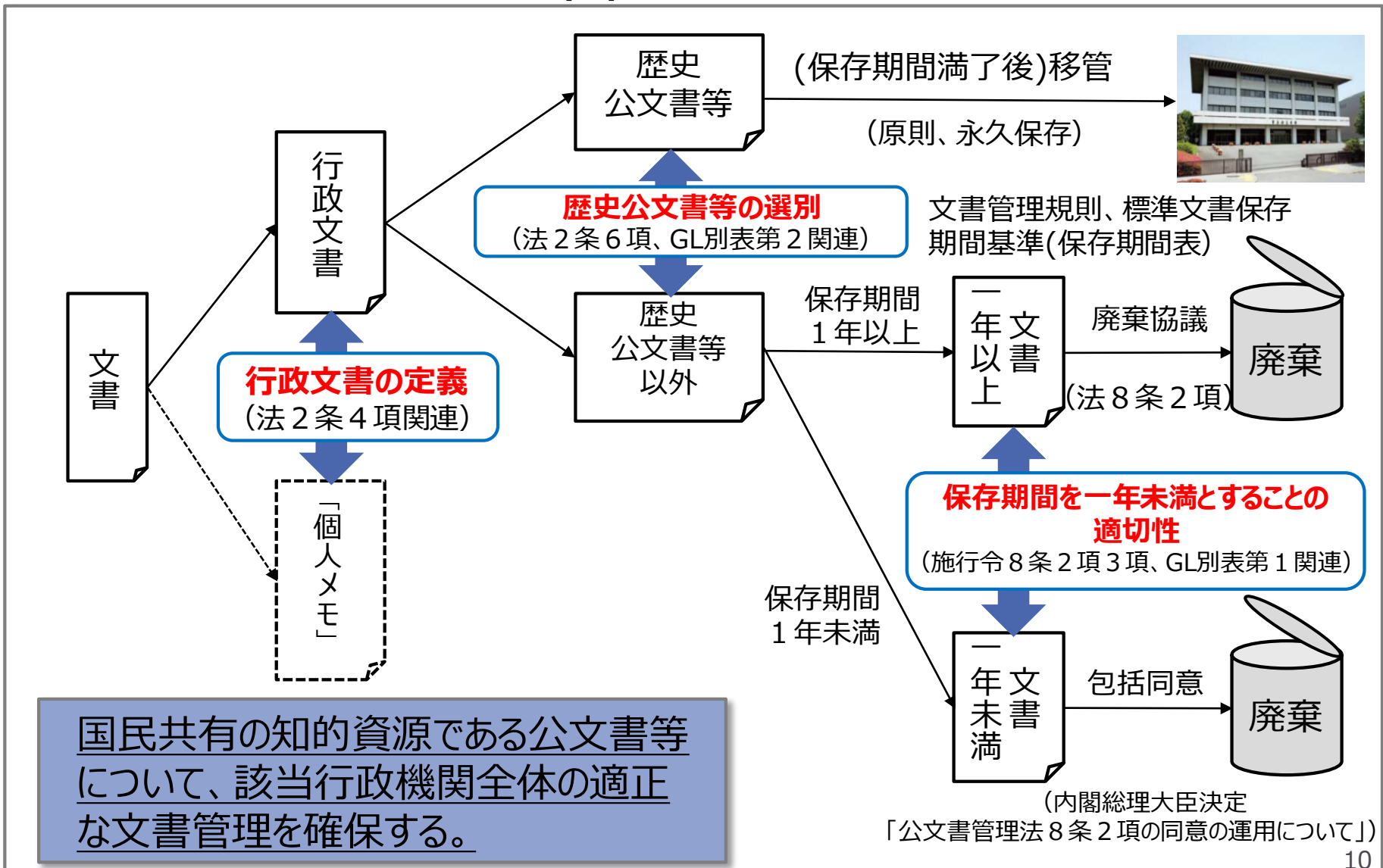
作成 → 整理 (→ 起算日 →) 保存 (→ 保存期間満了日)

保存期間満了時の措置 (レコードスケジュール) の設定

- **移管** 国立公文書館等へ移管され、適切に保管され、国民の利用に供する
- **廃棄** 保存期間満了後、速やかに廃棄(事前に内閣府との廃棄協議にて同意を得る)
- **延長** 予定していた保存期間の後も、必要がある場合は期間を延長

2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.1 公文書管理のポイント(2)作成から移管・廃棄



2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.1 公文書管理のポイント(3)主な事務

通年で発生する主な事務

● 行政文書ファイル管理簿の調製・公表

- ・ 当該行政機関における行政文書ファイル管理簿を調製し、あらかじめ定めた事務所及びインターネットで公表する
- ・ 国立公文書館等に移管又は廃棄した行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿から削除し、調製した移管・廃棄簿に記載する

● 行政文書の管理の状況報告

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する

● レコードスケジュール (RS) の付与と報告

各文書管理者が定めた行政文書ファイル等における保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）に関して同意を行う。また、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等のレコードスケジュール (RS) の付与状況について、毎年、内閣府に報告する

● 移管

保存期間満了時の措置が「移管」である行政文書ファイル等について、保存期間が満了したときは、国立公文書館等に移管する

● 廃棄協議

保存期間が1年以上である行政文書ファイル等を廃棄する際（会計検査院を除く）、内閣総理大臣の事前同意（廃棄協議）を得る

2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

必要に応じて発生する主な事務

- **行政文書ファイル保存要領の整備**

行政文書ファイル保存要領その他訓令の施行に関し必要な細則を整備する

- **集中管理の推進**

行政文書ファイル等の集中管理の推進に努める

- **行政文書の紛失等への対応**

行政文書の紛失等が起こった場合は、直ちに必要な対応を行う

- **組織の新設・改正・廃止時の対応**

組織の改廃等においても確実に行政文書が管理されるよう考慮する

2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.2 点検・監査、改善措置の実施

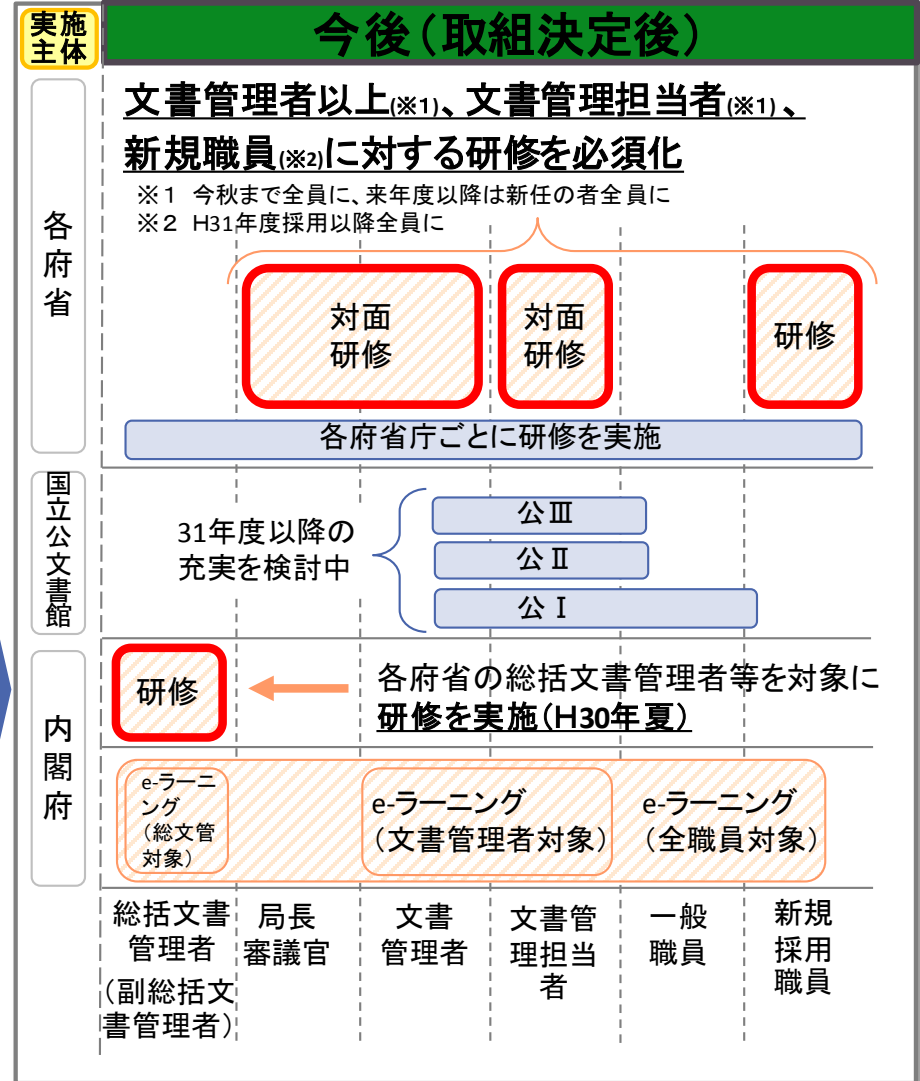
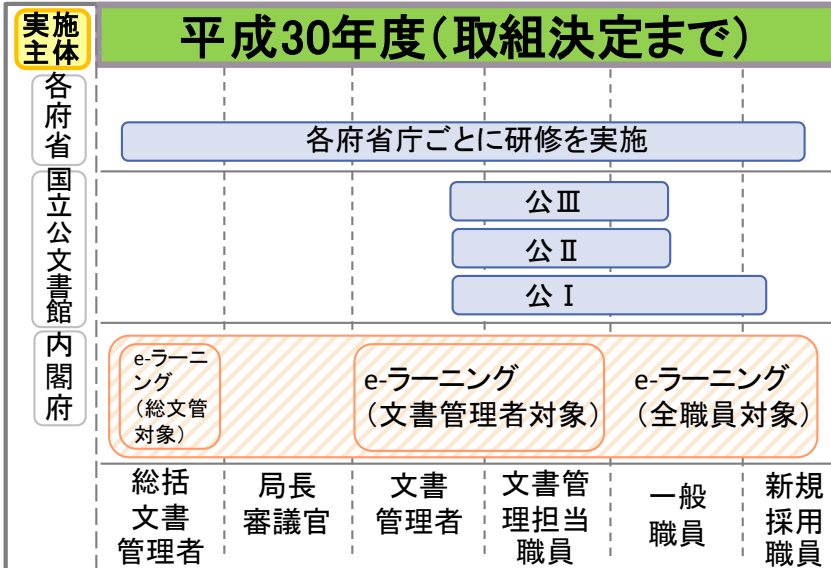
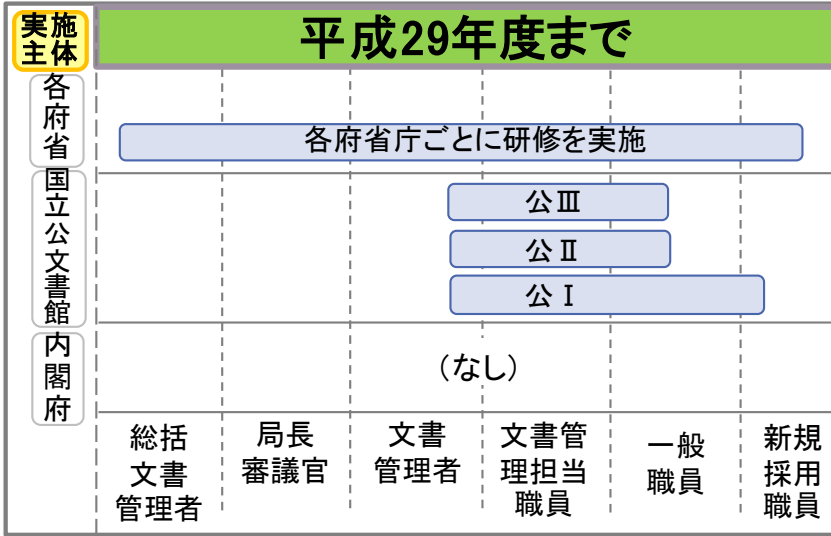
文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を行うため、少なくとも毎年度1回、点検・監査を実施する
その中で、具体的な指導を継続する



- ・ 点検については、総括文書管理者が文書管理者に点検項目や点検時期を示す
- ・ 監査は、監査責任者が監査計画、監査要領等を作成し実施。監査報告書を作成し、文書管理者に必要な管理を促す
- ・ 点検・監査の結果等を踏まえ、必要な改善措置を講じる

閣僚会議決定により内閣府に設置される「公文書監察室」と連携し、公文書管理のルールに基づき、各府省庁等内のカバナンスに努める

2. 公文書管理の適正の確保を担う責任者の役割

2.3 研修の実施



 : 今回、新たに実施するもの  : 任意

公文書管理の適正の確保のための取組に当たってのポイント

- ◆改正された行政文書の管理に関するガイドライン等、統一のルールに従って、文書管理を確実に実施すること
- ◆公文書管理の適正の確保を担う者は、責任をもって文書管理に積極的にかかわっていくこと
- ◆不適正な文書管理に関する事案が発生した場合を含め、内閣府の独立公文書管理監（政府CRO）・公文書監察室、公文書管理課に相談し、コンプライアンス確保を図ること

職員一人ひとりが、公文書管理のルールを十分に理解した上で実践していくことが必要であり、組織を総括する立場の公文書管理の適正の確保を担う責任者は、公文書の管理について責任を持ち、その環境を整えることが求められている