

1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について

令和6年2月9日

内閣府大臣官房公文書管理課長

1. 点検・監査の意義及び標準実施例

(1) 点検・監査の意義

- ① 点検・監査は、文書管理に関するコンプライアンスや適正の確保のために必要不可欠であり、その目的は、1) 文書管理上の問題点を早期に検知し、不適切状態の解消、再発防止策、予防策等の措置を講じることにより、文書管理の適正を一層確保すること、2) 点検・監査結果への対応、継続的な指導等を通して、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理に関する意識・知見の向上に資することである。

(2) 点検・監査の標準実施例（概要）

	実施者	実施内容等
点検	文書管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・自らが管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を実施。 ・その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告。
	職員	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理者が実施する点検について、その指示の下、確認等を実施。 ・定期的に自主点検を実施。
監査	監査責任者	<ul style="list-style-type: none"> ・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。

2. 点検・監査の実施

(1) 点検項目等の設定

- ① 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検項目や点検時期を示した上で、文書管理者等による効果的な点検の実施を促す必要があり、点検項目は、内閣府が作成した「公文書管理自己点検用チェックシート」も参考としつつ、以下の内容から構成されるものとする。

イ 文書管理に関する知識や実践の自己点検

文書管理者や職員に対して自らの文書管理の知識や実践についてチェックさせる。

ロ 文書の管理状況の点検

行政文書の実際の管理状況を把握させ、行政文書ファイル管理簿の記載事項と合致しているか、文書管理の各プロセスが適切に実施されているかをチェックさせる。

② 文書の管理状況の点検の実施項目例（参考）

点検事項	確認項目
作成・取得	<ul style="list-style-type: none"> ・作成・取得すべき行政文書が適切に作成・取得されているか。 ・法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、基本的に電子媒体により作成・取得されているか。 ・歴史的緊急事態に対応するために行われた業務を遂行する過程で作成又は取得した行政文書を含む行政文書ファイルについては、保存期間満了時の措置を原則として「移管」とされているか。また、「移管」と設定したものは、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイルであることが容易に判別できるよう、適切な名称を設定し、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」等と記載しているか。
整理	<ul style="list-style-type: none"> ・必要な文書が行政文書ファイル等にまとめられているか。決裁文書以外の文書も適切にまとめられているか。 ・保存期間、保存期間満了時の措置は、保存期間表に沿ったものとなっているか。 ・保存期間が1年以上の行政文書ファイル等の情報は、全て行政文書ファイル管理簿に記載されているか。 <p style="text-align: center;">(電子媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・電子媒体の文書について、共有フォルダの分別として、組織的な検討段階に入った行政文書は「検討中フォルダ」に、組織的な検討を経た行政文書は「記録用フォルダ」に格納されているか。 ・小分類フォルダ名（行政文書ファイル等の名称）、各電子ファイルには、適切な名称が付与されているか。 <p style="text-align: center;">(紙媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・紙媒体でファイリング用具にまとめている場合は、適切な背表紙が貼付されているか。
保存	<ul style="list-style-type: none"> ・行政文書ファイル管理簿の記載事項と実際の各行政文書ファイル等の現況が一致しているか。（分類、名称、保存期間、満了時の措置、保存場所、保存媒体 等） ・文書管理システム等を通じて、総括文書管理者による保存期間満了時の措置の確認の進捗を進めているか。

	<ul style="list-style-type: none"> ・組織の新設、改正、廃止に伴う事務引継に際して、適切に関係する行政文書ファイル等が引き継がれているか。 ・個人的な執務の参考資料は、電子媒体であれば「個人用フォルダ」等組織共用性を有する行政文書とは別の場所に、紙媒体であれば職員各自の机の周辺のみに置くなど、行政文書と峻別されているか。 <p>(電子媒体に係る確認項目)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「記録用フォルダ」において、分類に即した体系的な保存が行われているか。 ・電子媒体の文書について、内容の同一性と見読性を維持する観点から、特段の事情がある場合を除いて、「標準的フォーマット」で保存されているか。
<p style="text-align: center;">延長・ 移管・廃棄</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・保存期間を延長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の記載の変更など、必要な手続が行われているか。 ・保存期間満了日が近づいている、又は保存期間が満了した行政文書ファイル等について、内閣府との廃棄協議又は移管の手続が行われているか。 ・移管又は廃棄され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から削除されるとともに、移管・廃棄簿に記載されているか。

(2) 点検の実施

- ① 文書管理者は、総括文書管理者及び公文書監理官が示す上記方針を踏まえ、文書管理の実施責任者として、各課室等におけるコンプライアンスや適正な文書管理を確保するため、点検を少なくとも毎年度1回、効果的に実施する必要がある。

その際、課室業務の繁忙、新規業務への対応、各職員の文書管理に関する能力や業務経験の不足、組織改正等に伴う行政文書ファイル等の移管・引継ぎ等が、適正な文書管理の維持における課題であることを念頭に、課室の現状を把握し、問題が生じていないか確認を行う。

- ② 職員は、文書管理に関する知識や実践の自己点検を行うとともに、文書管理者の指示を受け、自らの業務における文書の管理状況の点検を行い、文書管理者は、その結果の把握に努める。

職員による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

- ③ 文書管理者は、点検の結果を踏まえて文書管理状況を改善するとともに、点検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。
- ④ 上記のほか、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録

の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、ガイドライン第3留意事項⑫に規定する記録の作成体制等をマニュアルとしてあらかじめ定め、同マニュアルに沿った対応がなされているか、記録の作成体制等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

(3) 監査の実施

- ① 監査責任者は、監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、少なくとも毎年度一回、監査を計画的かつ効果的に実施することが重要である。また、監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促す。
- ② 参考までに、監査の実施方法について例示すると次のとおり。
 - イ 当該行政機関の業務全体の監査に関する基本計画の中に文書管理の監査を記載。業務監査担当課が業務全体の監査の一環と位置付けて実施する。
 - ロ 一定期間（例：3年）内に、地方支分部局も含めすべての部局について監査できるよう、監査計画を策定する。
 - ハ 当該行政機関における法令制定、計画策定、組織の改正・新設、歴史的緊急事態への対応等の重要な案件を踏まえ、監査責任者において重点的に確認する分野や項目（テーマ）を定めて実施する。その際、あらかじめ行政文書ファイル管理簿等により状況を確認することにより、文書管理上の課題を有する可能性が高い文書や課室を特定した上で、関係する文書管理者等に対して書面や実地による確認を行うなど、集中的に実施する。
 - ニ 監査における指摘事項を確実に改善するため、監査で指摘を受けた職員が自ら改善することができるよう、監査とフォローアップ監査の実施時期の間隔を人事異動の間隔よりも短い1年以内に設定する。
- ③ 監査での指摘やそこから得た情報等が、当該行政機関全体の文書管理の向上に資する有益な監査となるよう、監査手法の有効性の検証や評価を行うことが重要である。その際には、内閣府（公文書監察室）が第三者的な立場に立って行うチェックや専門的知見に基づく助言等も適宜参照することが望ましい。
- ④ 監査に民間の専門的知見を活用することも考えられる。監査責任者は、このような外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者に文書管理者の点検結果等の情報提供を行うなど、計画的かつ効果的に監査を実施することが重要である。また、外部監査実施後は、外部監査実施者の報告内容を十分分析し、総括文書管理者及び公文書監理官に報告することが必要である。

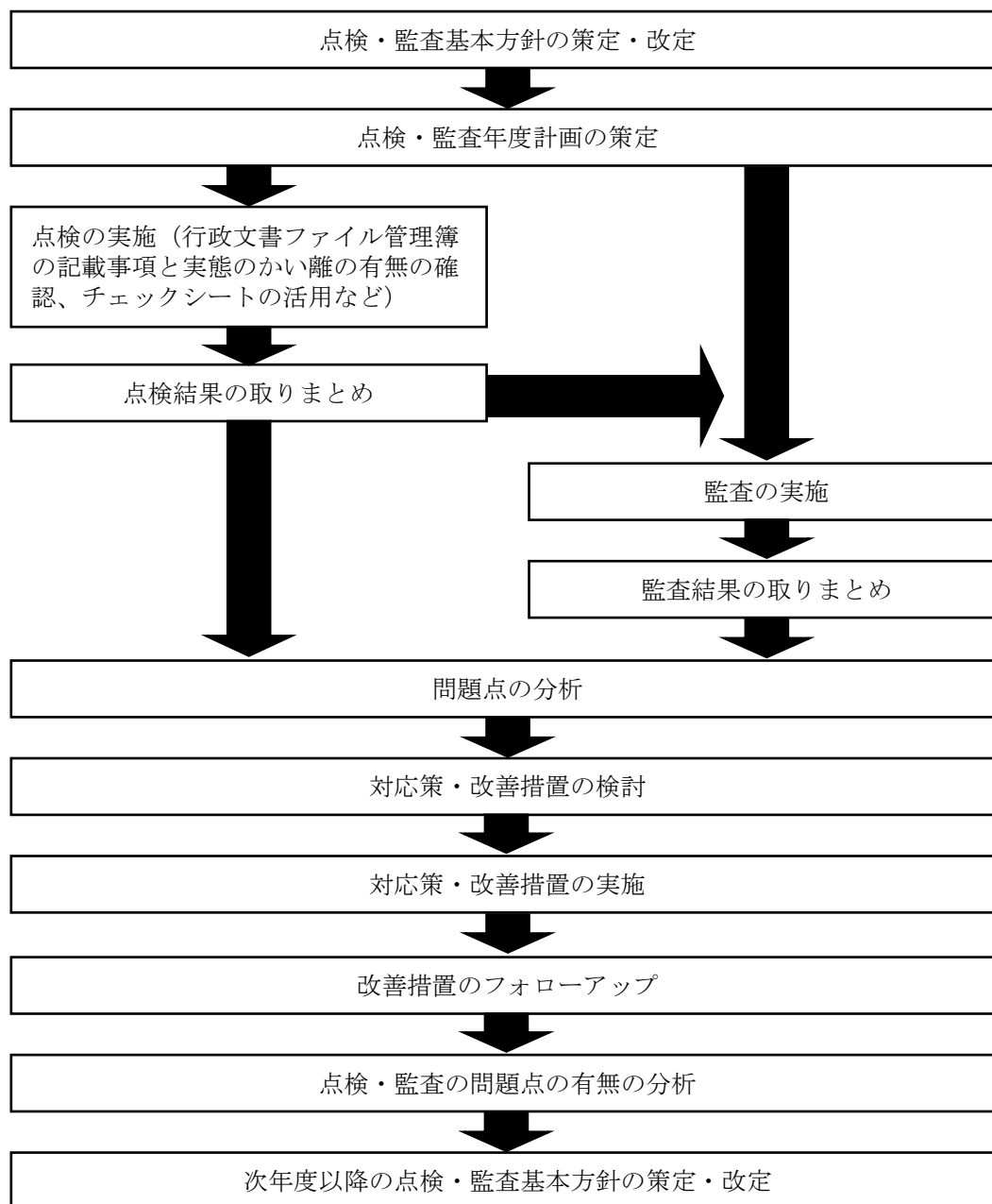
(4) 点検・監査の結果の活用

- ① 総括文書管理者及び公文書監理官は、点検又は監査の結果等を踏まえ、各文書管理者に対する指導やフォローアップなど必要な改善措置を講じるものとする。監査で指摘を受けた文書管理者は、速やかに文書管理状況を改善するものとする。
- ② 毎年度の点検や監査で把握される改善を要する事例の中には、当該行政機関の体制や業務のあり方等によっては、同様の事例が複数部局において把握されるものや、複数年度にわたり把握されるものがあり得る。¹

こうした状況が見られる場合、事例が把握された課室等の文書管理者が文書管理状況を改善することはもとより、当該行政機関全体の文書管理状況の改善・向上を図る観点から、公文書監理官が、実情に応じて、当該行政機関における文書管理上の問題として、どのような事案が生じているのか、その理由・原因は何か等について分析・検証し、行政文書の適正な管理について必要な措置を講ずることが期待される。点検又は監査の結果等が当該行政機関全体の文書管理レベルの向上に資するよう、改善措置、再発防止措置、好事例等を組織内で共有することが重要であることから、総括文書管理者及び公文書監理官は、これらの内容について研修で取り上げるとともに、周知徹底を行う。

¹ 内閣府（公文書監察室）が国の行政機関における行政文書の管理状況について第三者的な立場から行ったチェックの結果において恒常的に把握されている事例として、行政文書ファイル管理簿への誤記載・記載漏れ、行政文書ファイル管理簿の書誌情報と背表紙等情報との不一致・不整合、RS 確認や廃棄協議等の手続の遅延・漏れなどが挙げられる。

＜参考：想定される業務フロー＞



3. 紛失等への対応

行政文書の管理に関する不適切な事案が発生した場合には、総括文書管理者は当該行政機関の文書管理を総括する立場から最終的な責任を負う者として、公文書監理官は当該行政機関の文書管理を監督する責任を負う者として、文書管理者は文書管理の実施責任者として、それぞれ対応する。

- ① 文書管理者は、毎年度行う点検等により、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。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。

- ② 公文書監理官は、①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、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。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。

なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失等の状況については、毎年度の管理状況の報告事項としている。

4. 実地調査

- ① 内閣府は、第三者的観点から、法第9条第3項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の行政文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は、実地調査をすることができる。その際、現場の状態等についてデジタル技術を活用しながら調査を行う場合がある。