

平成17年7月15日
文部科学省大臣官房
総務課文書管理班

文部科学省における文書管理の現状

- 文部科学省における文書管理の中心は「決裁文書」中心。
- 「行政文書管理システム」を使用した文書管理を実施。
- 「集中管理（総務課引継）」と「分散管理（各課保存）」を平行して実施。

1. 主な管理対象文書

文部科学省文書処理規則において、文書とは「事務の運営に必要な一切の書類、図画又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録。）をいう」と定義されているが、現在、文部科学省で「文書管理」といった場合、その中心は「決裁文書（原議書）」である。

決裁文書以外の文書も「一般文書」として、決裁文書と同様の管理ができることとなっているが、全体数は少ない。

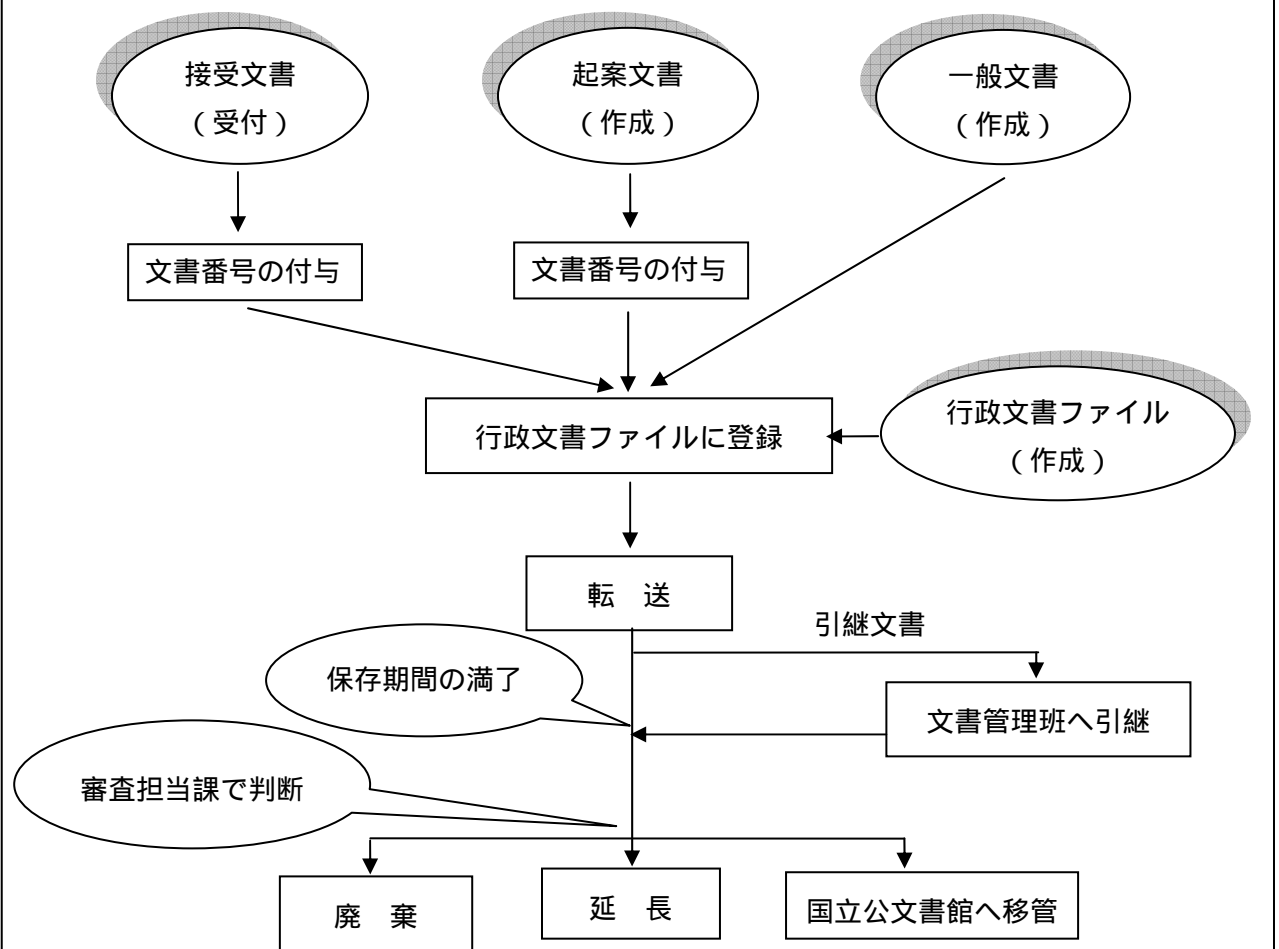
2. 「集中管理」と「分散管理」について

- (1) 旧文部省において、事務処理が完結した決裁文書はすべて文書管理班に引き継ぐこととなっていたが、同時に、軽微な案件や現用文書は担当課で保管・管理していたという現状があった。
- (2) 省庁統合時に、全ての決裁文書を引き継ぐことが事実上困難（業務上及び記録庫の問題等）となったため、文部科学省（平成13年1月6日）となってからは「（担当課が必要と判断した場合において）文書管理班に引き継ぐことができる」とこととなり、これにより、集中管理と並んで分散管理が認められた。
- (3) 文書を「文書管理班に引き継ぐ」とは、「文書の物理的な管理権限を担当課から文書管理班に移すこと」を指し、内容の審査等にかかる業務は、引き続き担当課が受け持つこととなっている。
- (4) 文書の「引継」は、当該業務完了後直ちに行なわれるのではなく、一連の業務が一段落してから一定の期間経過後行なわれる場合が多い。

3. 「文書管理システム」(平成13年1月から稼動)について

- (1) 文部科学省発足とともに稼動した「文書管理システム」を使用した文書管理を実施。
- (2) 決裁文書については、起案(作成)時にデータがシステムに登録されるため、効率的な検索が可能。
- (3) 決裁文書は、文書処理規則により、「行政文書ファイルに登録しなければならない」とされているが、システム上の自動登録はされないため、実際には、行政文書ファイルへの未登録文書が存在している。(省内職員への周知徹底が課題)
- (4) 行政文書ファイルの保存年限は、作成時に担当者が決定する。

【文書管理システム上での文書管理の流れ】



- 「転送」とは、行政文書ファイルを情報公開の対象として登録することである。
- 「引継」とは、行政文書ファイルの物理上の管理責任を文書管理班に移行することである。
- 現時点で、「行政文書ファイル」約13万5千件、「文書」約77万件が登録されている。

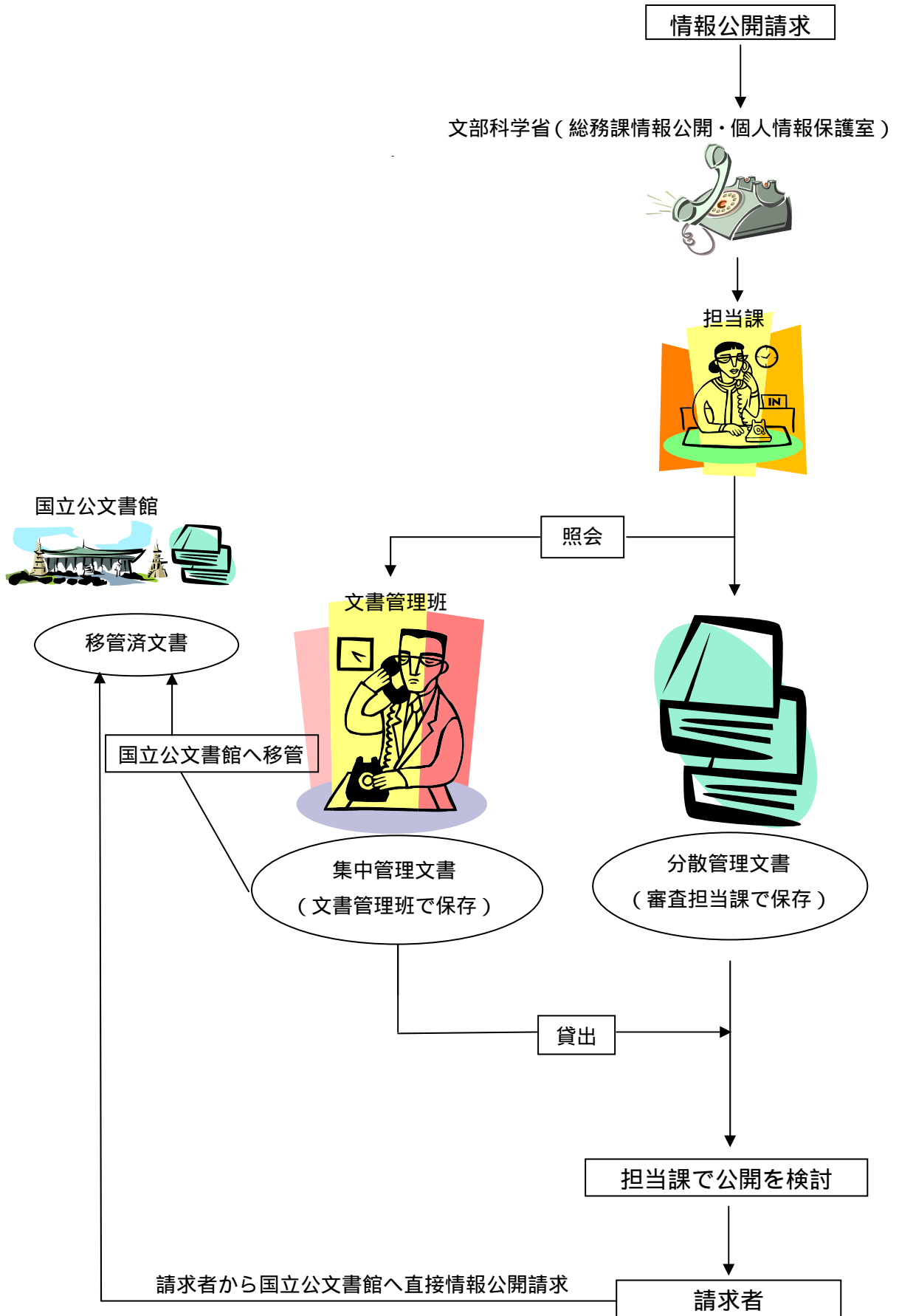
4 . 保存期間満了文書の措置

- (1) 保存期間が満了する文書のうち、集中管理されている文書については、文書管理班が、文書管理システムから作成した一覧を各担当課に配布し、移管・廃棄・延長保存のいずれかの判断を求めている。
- (2) 分散管理(各課で保存)されている文書が保存期間満了した場合についても、各担当課が移管・廃棄・延長保存のいずれかの選択を行なうこととなっているが、その際には、
- 文書を国立公文書館へ移管する場合は、一旦文書管理班に引き継ぐ(集中管理のラインに乗せる)ことになっている。(国立公文書館への文書の移管は、文書管理班が一括して実施しているため。)
- 文書を廃棄する場合も、文書管理班を通して廃棄についての内閣府との協議を整えた上で実施する。

5 . 文書管理班(資料係)の体制

- (1) 職員の数：係長 1 名、非常勤職員 4 名
- (2) 日常業務
- 各課からの文書の引継
 - 引継文書の貸し出し
 - 記録庫の整理及び管理
 - 保存期間が満了した文書の措置について、省内意見の取りまとめ及び内閣府との協議
 - 文書の移管・廃棄にかかる作業
 - 「文書管理システム」の改修及び登載データの管理
- (3) 文書記録庫
- 文部科学省内の記録庫以外に省外にも記録庫(面積：約 4 0 0 m²)があり、平均して週 3 回程度、職員が通っている。

6. 情報公開までの流れ



7. 考 察

- (1) 稀なことではあるが、各課で分散管理されているはずの文書について、担当者の異動があった際などに、文書が見つからないなどのトラブルが発生することがある。文書の確実な保存という意味では、組織的に管理できる集中管理の方式が優れていると思われる。
- (2) 一方、国会質問や他府省庁との協議の際など緊急に文書が必要となった場合、職員の勤務中(時間外も含む)であれば文書の照会・貸出にも対応できるが、職員の帰宅後や休日等の対応は不可能な状態であるため、課によっては不測の事態に備え、手元に多くの文書を抱えることもある。
- (3) 上記の問題がなければ、集中管理方式を有効に活用している課もある。主に「大学の設置・認可」や「文化的記念物の現状変更」等許認可に関する文書は、量が膨大で場所をとり、また、整理に労力がかかるため、分散管理より集中管理が向いていると思われる。
- (4) 定員削減に伴い、文書管理にかけられる人員が大幅に減少している。これまでのように全ての文書を集中管理することは困難となってきている。
- (5) 日々増加する文書を整理するには、文書管理班の保管庫及び各課の文書収容量にも限界があることから、計画的な移管・廃棄を心がけている。

(参考資料)

1. 原議書(表紙)
2. 行政文書ファイル管理簿
3. 文部科学省文書処理規則(抜粋)

別記様式第1 文部科学省行政文書ファイル管理簿

識別番号	文書分類			行政文書ファイル名	作成者	作成(取得)時期	保存期間	保存期間満了時期	媒体種別	保存場所	管理担当課・係	保存期間満了時の措置結果	備考
	大分類	中分類	小分類										
X00X00074840	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	法令	行政事件訴訟法(制定・改廃)S36年度	文部省大臣官房総務課審議班	S36-04-01	30年	H04-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00074732	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	法令	教育基本法(制定・改廃)S35年度	文部省大臣官房総務課審議班	S35-04-01	30年	H03-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00074762	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	法令	文部省設置法(制定・改廃)S34年度	文部省大臣官房総務課審議班	S34-04-01	30年	H02-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00074763	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	法令	文部省設置法(制定・改廃)S36年度	文部省大臣官房総務課審議班	S36-04-01	30年	H04-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00074764	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	法令	文部省設置法(制定・改廃)S40年度	文部省大臣官房総務課審議班	S40-04-01	30年	H08-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00074765	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	法令	文部省設置法(制定・改廃)S42年度	文部省大臣官房総務課審議班	S42-04-01	30年	H10-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00074766	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	法令	文部省設置法(制定・改廃)S43年度	文部省大臣官房総務課審議班	S43-04-01	30年	H11-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00074767	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	法令	文部省設置法(制定・改廃)S44年度	文部省大臣官房総務課審議班	S44-04-01	30年	H12-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
A00A0010003685	研究振興局	学術研究助成課	公益法人	公益法人設立許可(日本口腔インプラント学会)	研究振興局学術研究助成課研究調整係	H17-04-01	30年	H48-03-31	紙	各課事務室	研究振興局学術研究助成課研究調整係	国立公文書館への移管	
X00X00000030	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	行政事務	提出法令案に関する整理事項S32年度	文部省大臣官房総務課審議班	S32-04-01	30年	S63-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00000034	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	行政事務	提出法令案に関する整理事項S33年度	文部省大臣官房総務課審議班	S33-04-01	30年	H01-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00000038	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	行政事務	提出法令案に関する整理事項S34年度	文部省大臣官房総務課審議班	S34-04-01	30年	H02-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	
X00X00000042	大臣官房(旧公文書)	総務課(旧文部公文書)	行政事務	提出法令案に関する整理事項S35年度	文部省大臣官房総務課審議班	S35-04-01	30年	H03-03-31	紙	白山会議所	大臣官房総務課文書管理班資料係	国立公文書館への移管	

文部科学省・文化庁訓令第一号

平成十三年一月六日

文部科学省文書処理規則（抜粋）

文部科学大臣 町村 信孝

（定義）

第二条 この訓令で文書とは、事務の運営に必要な一切の書類、図画又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。第七十三条において同じ。）をいう。

第三条 職員は、その所属する組織の意思決定に当たつては文書を作成して行い、かつ、事務及び事業の実績について文書を作成するものとする。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- 一 当該組織の意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合
 - 二 処理に係る事案が軽微なものである場合
- 2 職員は、前項第一号の場合に該当し文書を作成しなかつたときは、事後速やかに当該意思決定に当たつての事務の処理について文書を作成するものとする。

（行政文書の保存）

第六条 職員が組織的に用いるものとして保有する文書（以下「行政文書」という。）は、組織としての管理が適切に行いうる次に掲げる専用の場所に保存しなければならない。

- 一 書類及び図画については、事務室又は書庫の書棚
- 二 特別のシステムで管理されている電子情報については、当該特別のシステム
- 三 電子情報のうち前号に定めるもの以外のものについては、文部科学省文書管理システム（以下「システム」という。）

(総括文書管理者)

- 第七条 文部科学省に、総括文書管理者を置く。
- 2 総括文書管理者は、官房長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、職員に対する文書の管理に関する事務の指揮監督及び研修の実施に関する事務をつかさどる。

(文書管理者)

- 第八条 課(大臣官房政策課及び大臣官房国際課に置かれる室を除く。)、大臣官房政策課、大臣官房国際課及び国際統括官(以下この条、次条、第四十七条第四項、第四十八条第一項、第四十九条、第五十八条第三項及び第五十九条第三項において「課等」という。)に、文書管理者を置く。
- 2 文書管理者は、課等の課長(大臣官房政策課にあつては大臣官房政策課長、大臣官房国際課にあつては大臣官房国際課長及び国際統括官)にあつては国際統括官)をもって充てる。
- 3 文書管理者は、課等の保有する文書の管理に関する事務をつかさどる。

(文書管理担当者)

- 第九条 課等に、文書管理担当者を置く。
- 2 文書管理担当者は、課等の課長補佐(国際統括官にあつては国際統括官補佐)又はこれに準ずる職にある者で文書管理者が指名するものをもって充てる。
- 3 文書管理担当者は、文書管理者を補佐する。

第十五条 文書管理班が文書記号及び文書番号を付した文書を返送するため又は文書管理班が付した文書記号及び文書番号を更改するため、当該文書記号及び文書番号を抹消するときは、文書管理班においてこれを抹消しなければならない。

第三章 起案、決裁及び合議

(起案文書の作成の方法)

- 第十六条 起案文書は、事案ごとに作成するものとする。
- 2 起案文書の表紙には、別記様式第一号の一から第一号の三までの原議書を用いなければならない。
 - 3 起案文書には、必要に応じ、関係資料を添付するものとする。
 - 4 起案文書は、左横書きとする。ただし、特に縦書きの必要があるものについては、この限りでない。
 - 5 起案文書のとじ方は、左とじとする。ただし、縦書きのものは右とじとし、縦書きの関係資料が添付されているものは右とじとすることができる。
 - 6 起案者は、起案文書の作成に当たっては、システムに当該起案文書の区分、件名、起案者、起案年月日、決裁者、文書名義者及び文書あて先を登録するものとする。

第五章 登録、保存等

(行政文書ファイルへの登録及び引継ぎ)

- 第三十八条 文書管理者は、システムで課等が保有する行政文書に係る行政文書ファイル(行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成十二年政令第四十一号。以下「施行令」という。))第十三条第二項第一号に規定する行政文書ファイルをいう。以下同じ。)を作成しなければならない。
- 2 決裁を得た起案文書(以下「決裁文書」という。)は、システムで行政文書ファイルに登録しなければならない。

3 文書管理者は、前項により決裁文書を登録した行政文書ファイル（以下「決裁文書ファイル」という。）を文書管理班に引き継ぐことができる。

4 文書管理班は、決裁文書ファイルの引継ぎを受けたときは、当該ファイルに登録された決裁文書の引継ぎ及び完結の年月日をシステムに登録しなければならない。

（保存）

第三十九条 文書管理班主査は、前条第三項の規定により引き継ぎを受けた決裁文書ファイルを文部科学省記録庫に保存しなければならない。

2 文部科学省記録庫は、非常災害又は事変に際しては、文部科学省が所有するすべての物件に優先して保護を受けるものとする。

（廃棄及び移管）

第四十条 職員は、行政文書を廃棄する場合には、当該行政文書の文書管理者の承認を得て、当該行政文書を廃棄することができる。この場合において、職員は、システムにその旨を登録しなければならない。

2 文書管理班は、前項の規定により廃棄を承認された行政文書を、大臣官房会計課長に引き渡さなければならない。

3 文書管理者は、第二項の規定により廃棄を承認した決裁文書の内容がシステムに記録されているときは、直ちに当該内容を消去しなければならない。

4 文書管理班は、廃棄を行った決裁文書の文書記号、文書番号、件名、区分、決裁年月日、決裁者及び廃棄年月日についての記録を、当該廃棄を行った日から起算して五年間保存するものとする。

第四十一条 決裁文書の起案課は、決裁文書を国立公文書館に移管しようとするときは、文書管理班に国立公文書館への移管を依頼し、システムにその旨を登録しなければならない。

2 文書管理班は、前項の規定により決裁文書の国立公文書館への移管を依頼されたときは、速やかに当該移管依頼を承認し、又は却下し、システムにその旨を登録しなければならない。

3 文書管理班は、前項の規定により移管を承認された決裁文書を、国立公文書館に引き渡さなければならない。

4 文書管理班は、移管を行った決裁文書の文書記号、文書番号、件名、区分、決裁年月日、決裁者及び移管年月日についての記録を、当該移管を行った日から起算して五年間保存するものとする。

（決裁文書ファイルの貸与）

第四十二条 職員が決裁文書ファイルの貸与を受けようとするときは、文書管理班主査に別記様式第二号の決裁文書借用証を提出しなければならない。

2 前項の規定による貸与の期間は、七日以内とする。

3 決裁文書ファイルの貸与を受けた者は、当該決裁文書ファイルを転貸してはならない。

（決裁文書ファイルの閲覧）

第四十三条 職員は、文書管理班主査が指定する場所において決裁文書ファイルを閲覧することができる。

（決裁文書ファイルの取扱い上の留意点）

第四十四条 職員は、決裁文書ファイルの貸与を受け、又は決裁文書ファイルの閲覧をするときは、解冊、拔出し、書込み等決裁文書ファイルをき損する行為をしてはならない。

いう。

（行政文書ファイル管理簿）

第五十九条 文書管理班は、総括文書管理者の定めるところにより、文部科学省行政文書ファイル管理簿（施行令第十六条第一項第十号の規定により、行政文書ファイル及び行政文書（単独で管理することが適当なものであって、保存期間が一年以上のものに限る。第三項において同じ。）の管理を適切に行うため、これらの名称その他の必要な事項（不開示情報に該当するものを除く。）を記載した帳簿を磁気ディスクをもって調製するものをいう。以下同じ。）を作成しなければならない。

2 文書管理班は、文部科学省行政文書ファイル管理簿を作成し、又は変更しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者の承認を得なければならない。

3 文書管理者は、課等において保有している行政文書に関し必要な事項を、文部科学省行政文書ファイル管理簿に記載しなければならない。

第九章 行政文書の保管及び廃棄

（保存期間）

第六十条 行政文書の保存期間の区分は、三十年、十年、五年、三年、一年及び事務処理上必要な一年未満の期間の六種とする。

（個々の行政文書の保存）

第六十一条 行政文書を作成し、又は取得したときは、前条の行政文書の保存期間の区分により、当該行政文書の保存期間の満了する日を設定するとともに、当該行政文書を当該保存期間の満了する日までの間保存する。

（保存期間の計算方法）

第六十二条 文部科学省において作成し、又は取得した行政文書の保存期間は、別表第一の上欄に掲げる行

政文書の区分に応じ、それぞれその作成又は取得の日の前日の属する年度の翌年度の四月一日から起算して同表の下欄に定める期間とする。

（保存期間の設定単位）

第六十三条 第六十一条の規定により個々の行政文書の保存期間の満了する日の設定に当たっては、原則として、行政文書ファイル単位で行うものとする。

（保存媒体の変換等）

第六十四条 行政文書の保存に当たっては、その必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の媒体の行政文書を作成することができる。

2 前項の規定により保存媒体の変換を行った場合には、新たに媒体を異にする行政文書ファイルを追加しなければならない。

（保存期間の延長）

第六十五条 次に掲げる行政文書については、第六十一条の規定にかかわらず、保存期間の満了する日後においても、その内容の区分に応じ、それぞれ次に定める期間が経過する日までの間保存する。ただし、一の区分に該当する行政文書が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過する日のいずれか遅い日までの間保存する。

一 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間

二 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

三 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立て

に対する裁決又は決定の日の翌日から起算して一年間

四 開示請求があつたもの 行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号）第七十二条において「法」という。）第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

（職務遂行上必要な場合の保存期間の延長）

第六十六条 第六十一条及び前条の規定にかかわらず、保存期間が満了した行政文書について、職務の遂行上必要があると認めるときは、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができる。この場合において、当該延長に係る保存期間が満了した後にこれを更に延長しようとするときも、同様とする。

（保存期間満了後の取扱い）

第六十七条 保存期間（延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次条において同じ。）が満了した行政文書については、廃棄する。ただし、歴史的資料として保存する必要がある行政文書については、施行令第二条第一項に規定する機関に移管し、又は国立公文書館法（平成十一年法律第七十九号）第十五条第二項の規定により内閣総理大臣に移管することができる。

（保存期間満了前の行政文書の廃棄）

第六十八条 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときは、文部科学大臣の承認を得て、当該行政文書を廃棄することができる。

（廃棄簿の作成）

第六十九条 行政文書の廃棄を行うに当たっては、別記様式第三号の文部科学省行政文書廃棄簿（以下「廃棄簿」という。）に廃棄する行政文書の名称及び年月日を記載しなければならない。

2 前条に規定する行政文書の廃棄を行うに当たっては、廃棄簿に廃棄する行政文書の名称、特別の理由及び年月日を記載しなければならない。

(廃棄の方法)

第七十条 前条に規定する廃棄簿への記載を完了した行政文書は、大臣官房会計課長に引き渡さなければならない。

(移管簿の作成)

第七十一条 第六十七条ただし書に規定する行政文書の移管を行うに当たっては、別記様式第四号の文部科学省行政文書移管簿に移管する行政文書の名称、移管する年月日及び移管先の機関等の名称を記載しなければならない。