

令和6年度における 公文書監察の取組について (概要)

令和7年4月
内閣府公文書監察室

行政文書の管理状況に係る基本監査の結果

目 的

国の行政機関における行政文書の管理状況について、第三者的視点から検証を行い、必要な指導・助言等を行うことにより、監査対象機関における管理状況の改善・向上を図るとともに、監査結果を他の行政機関に共有することにより、文書管理のPDCAサイクルを通じた政府全体の管理状況の向上を図る

監査の対象

24行政機関※の34部署（本省及び地方支分部局等）

※内閣官房、公正取引委員会、金融庁、消費者庁、こども家庭庁、デジタル庁、復興庁、消防庁、法務省、公安調査庁、外務省、財務省、国税庁、スポーツ庁、文化庁、厚生労働省、農林水産省、水産庁、経済産業省、特許庁、国土交通省、観光庁、原子力規制委員会、防衛省

監査の方法

各行政機関における行政文書の管理状況や文書管理に係る基本ルールの定着状況等について、書面調査及び実地調査（行政文書ファイル等の現物確認、ヒアリング）を実施

※一部の機関において、デジタル技術を活用した調査（オンライン会議システムを用いての電子媒体の行政文書ファイル等の確認等）を実施

監査結果の概要

◆各監査対象部署は、公文書管理法等にとっとりおおむね適切に管理しているものの、改善・見直しが必要と考えられる事例が散見

○改善・見直しを要する事例

- ・保存期間表の作成や見直しが適切に行われていないものが存在
- ・電子媒体により管理することが可能な文書を紙媒体で保存
- ・保存期間満了後の移管・廃棄手続や保存期間延長措置の遺漏 等

○他の行政機関の参考になり得ると考えられる取組

- ・紙媒体の行政文書ファイルの管理業務の効率化（書庫での集中管理、ICタグ等による所在管理）
- ・保存場所の区分け・表示等、適切な所在管理を行うための工夫
- ・背表紙に廃棄手続の進捗状況に応じた目印を貼付することにより誤廃棄を防止 等

今後の取組の方向性

① 行政文書の電子的管理の更なる推進

- ・行政文書の電子的管理は、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にし、管理業務の効率化に資するとともに、紛失・誤廃棄等の防止に寄与する観点からも確実に進めていく必要
- ・CRO室による地方支分部局等に対する効果的な支援等（監査等の機会を捉えた指導や助言、電子化の好事例の横展開等）

② 保存期間表の点検・見直し

- ・文書管理者は、具体的な業務・文書に即した職員が確認しやすい保存期間表を定め、適時に必要な見直しを実施
- ・CRO室は、文書管理規則の改正等の機会を捉えて横断的に見直しを促し、また長期間改正していない部署に個別に働き掛けなど工夫して取り組む必要

③ CRO室の主導による情報共有及び改善方策の検討・実施

- ・CRO室は、当室や各行政機関が行う点検・監査で把握された事例等について広く共有（横展開）
- ・複数部局・複数年度にわたる文書管理上の問題や、紛失・誤廃棄等事案の分析・検証等の蓄積を基に、改善方策を具体的に検討し、文書管理者に対し指導・助言を行うなど取組を主導

地方支分部局等における行政文書の管理状況に係る監査（テーマ別監査）の結果

目 的

CRO室による地方支分部局等への支援や指導等の取組について、優れた事例や課題等を把握し共有することにより、適正文書管理業務の遂行に資するため標記テーマの監査を実施

監査の対象

13行政機関

※内閣府、警察庁、復興庁、総務省、法務省、財務省、国税庁、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省

監査の方法

CRO室による地方支分部局等への支援や指導等の取組を把握する観点から、①点検・監査の取組、②研修等の取組、③指導・助言の取組及び④地方支分部局等への支援のための内部部局との連携の各事項を中心に、各CRO室に対し書面調査等を実施

監査結果の概要

- ◆多くのCRO室において、監査等の機会を活用し、地方支分部局等の課題である紙文書の紛失・誤廃棄等の防止や、電子的管理の推進に重点を置いた監査や指導等を行っている。
- ◆地方支分部局等の主任文書管理者等との会議や意見交換の機会を設けるなど、積極的、具体的に指導等を実施しようとする取組も見られる。
- ◆研修等の取組については、教材に文書管理の作業内容や不適正事案の具体的事例を盛り込むなど、現場を意識した工夫が見られる。多くの機関は全省職員を対象とする研修等を一律に実施しており、地方支分部局等の文書管理担当者等を個別に対象とする取組は一部にとどまる。
- ◆電子化に向けた個別の業務プロセスの見直しなど、地方支分部局等に対するより効果的な支援のためには、CRO室と所管の内部部局との連携が必要であると考えられるが、取組は一部にとどまる。

今後の取組の方向性

① CRO室による支援・指導等の機会の確保

- ・CRO室が、地方支分部局等に対しても直接支援・指導等を行う機会をもつことは極めて有効
(例：適切な周期での監査の実施、研修等の機会を捉えた職員の派遣、文書管理担当者等との意見交換の実施)

② 地方支分部局等間で統一に対処すべき課題への対応

- ・地方支分部局等の文書管理の状況を横断的に把握し、統一的な指導等を行い得るCRO室において、特に積極的に対処することが適当(例：紛失・誤廃棄事案等の横展開、文書管理規則の見直し等に合わせた保存期間表の改正状況・横並びの確認)

③ 各業務所管課と連携した取組

- ・電子的管理の更なる推進のためには、地方支分部局等の個別分野の業務に着目して取り組むことが必要であり、本省の各業務所管課や地方担当課と、CRO室とが連携して取り組むことが効果的

その他の取組（紛失・誤廃棄等事案の報告）

行政文書の紛失・誤廃棄等の状況

- ◆各行政機関において行政文書の紛失・誤廃棄等が発生した場合、公文書監察室は、当該機関のＣＲＯ室等に報告を求め（事案の概要、講じた再発防止の措置等）、必要な指導・助言を実施
 - ◆紛失・誤廃棄等の各事案を概観すると、似たような原因や状況下で発生しているものが散見され、また、事案が生じた後の復旧措置や再発防止措置にも一定程度共通した内容が見られる
 - ◆事案の発生状況や講じた措置を把握することが、紛失・誤廃棄等を防止し、事案が生じた場合に速やかに対応する上で効果的
- ※本報告においては、令和６年４月１日～令和７年１月31日までの間に、公文書監察室が一報を受けた事案について概観

事案の傾向

○発生状況

- ・機関区分別：９割程度の事案が地方支分部局等で発生
- ・媒体種別：９割程度の事案が紙媒体の行政文書
例）職員が作成した紙媒体の行政文書や、地方支分部局で個人や法人等から受け付けた申請書等を紛失・誤廃棄

○判明の端緒

- ・業務における事務処理過程に加え、文書の現況確認・点検の際に判明したケースや、行政文書の引継手続の過程で判明したケース等が存在

○発生原因 ※複数の原因が複合的に作用したケースもある

- ・事務処理における文書取扱上の不注意、文書管理（チェック）体制の不十分、廃棄時の確認不足、保存場所・方法が不適切な事例等が多数

主な再発防止措置

○事務処理手順の見直しや徹底

- ・申請書等の処理手順の見直し、廃棄実施時の手順の徹底

○職員への注意喚起、文書の適正な管理について周知徹底

○行政文書の管理に関する研修で取上げ

○点検・監査の項目に教訓を反映

○組織的な再発防止の取組

- ・地方支分部局等に共通する業務について、本省の所管部局から、事案が発生した部局以外の地方支分部局等にも、保存期間表の見直しを指示
- ・特定秘密である情報を記録する行政文書の管理について、保全業務担当者と文書管理業務担当者が認識を共有

今後の取組の方向性

- 職員一人一人の文書管理に係る意識、知識・技能の更なる向上を図るため、紛失・誤廃棄等事案や点検・監査により把握された事例等を用いた研修・注意喚起を効果的に実施
- 文書管理者等による点検の効果的な実施（具体的事案を踏まえ、類似事案の発生防止に資する内容を点検項目に盛り込む等）
- 紙媒体の行政文書の管理業務を手作業で行うことによるリスクを低減するため、電子的管理を推進
- ＣＲＯ室の主導的な役割（紛失・誤廃棄等事案の分析・検証、文書管理者に対する指導・助言、事案発生時の組織的対応（再発防止策の策定等）を中心的に担うとともに、地方支分部局等における紛失・誤廃棄等の防止に向けた取組を推進）