

令和7年度における
公文書監察の取組について

令和8年4月

内閣府公文書監察室

(目 次)

I	行政文書の管理状況に係る基本監査	
1	本監査について.....	1
2	監査結果.....	2
3	監査結果を踏まえた今後の取組の方向性.....	17
II	CRO室による主導的な文書管理の取組状況に係る監査	
1	本監査について.....	21
2	監査結果.....	22
3	監査結果の総括及び今後の取組の方向性.....	31
III	その他の取組	
1	行政文書の紛失・誤廃棄等の状況.....	34
2	組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の 引継ぎの適切な実施について（要請）.....	43

I 行政文書の管理状況に係る基本監査

1 本監査について

(1) 監査の目的

本監査は、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、監査対象とした行政機関における管理状況の改善・向上を促しつつ、本監査結果を各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ことを目的として実施した。

(2) 監査の対象

本監査は、22 行政機関（内閣官房、船舶活用医療推進本部、人事院、警察庁、カジノ管理委員会、こども家庭庁、総務省、法務省、検察庁、出入国在留管理庁、財務省、国税庁、文部科学省、厚生労働省、林野庁、経済産業省、中小企業庁、国土交通省、気象庁、環境省、防衛省及び防衛装備庁）の内部部局及び地方支分部局等¹の34 部署（別添1 参照。以下「監査対象部署」という。）を対象に実施した。

なお、監査対象機関・部署は、令和6 年度までの内閣府公文書監察室（以下「当室」という。）による監査の実施状況や、各行政機関における行政文書ファイル等の保有状況等を踏まえ、当室において選定した。

(3) 監査の方針

本監査では、監査対象部署における行政文書の管理状況について、事前調査及び実地調査を行った。

事前調査では、監査対象部署の行政文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）、保存期間表（標準文書保存期間基準）（以下「保存期間表」という。）、行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）等の文書管理に係る規程類等を基に、書面調査等を行った。

また、実地調査では、当室の職員が監査対象部署に赴き、当該部署の事務室の書棚や書庫等における行政文書ファイル等の管理状況を確認するとともに、管理簿等を基に指定した行政文書ファイル等の現況と管理簿の記載内容との整合性等の観点から検分した。

なお、一部の監査対象部署に対する監査では、デジタル技術を活用して実地調査を行った²。

¹ 本監査で地方支分部局等を監査対象としたのは、警察庁、総務省、法務省、出入国在留管理庁、財務省、国税庁、厚生労働省、林野庁、経済産業省、国土交通省、気象庁、環境省及び防衛省の13 機関である。

² デジタル技術を活用した監査として、次の方法による実地調査を行った。

(4) 実施時期

令和7年5月12日から同年12月10日までの間、実施した。

2 監査結果

本監査の結果、監査対象部署における行政文書の管理については、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。）等公文書管理に関する法令や「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。令和7年2月14日一部改正。以下「ガイドライン」という。）等にととって、おおむね適切に行われていたが、当室が確認できた範囲でも、改善・見直しを要すると考えられる点が認められた。

以下では、PDCAサイクルを通じて政府全体の文書管理に係る底上げを図る観点から、本監査で把握した、改善・見直しを要すると考えられる事例とともに、他の行政機関においても参考になり得ると考えられる取組事例について、概括的に記載する。

(1) 行政文書ファイル等の作成

ア 行政文書の作成等

行政機関の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり、意思決定に関する文書作成については、必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が当該文書の内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。

こうした文書主義の原則を踏まえて、ガイドライン及び「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長。令和7年2月14日一部改正。以下「課長通知」という。）では、①各行政機関の審議会等に関しては、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとしており、また、②権利義務の得喪に係る業務については、その補助金等の交付に関する重要な経緯を検証できる文書を作成するものとしている³。

これを踏まえ、本監査において、行政文書の作成状況等を確認したところ、約3割の監査対象部署では、以下のとおり、行政文書を

① 実地調査で行う調査のうち、共有フォルダの確認、電子媒体の行政文書ファイルの確認等については、オンライン会議システム等を活用して、実地で調査を行う一部の職員及びオンラインで監査を行う職員で調査を実施した。

② 同日に、実地で調査を行う職員が、事務室の書棚・書庫等の確認、紙媒体の行政文書ファイル等の確認等を行った。

³ ガイドライン「第3 作成」2(1)及び「別表第1 行政文書の保存期間基準」並びに課長通知「1-2 行政文書の作成について」1.(2)①参照

適切に作成・保存していないなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 審議会等に係る行政文書について、議事の記録を作成しておらず、会議配布資料と合わせて行政文書ファイルにまとめて保存していないものがあつた。また、議事の記録に、開催場所や発言等の内容について「相手方確認の有無」の表記がないものがあつた。
- ② 補助金等に係る行政文書ファイルなどについて、意思決定に至る経緯・過程に関する文書を保存していないものがあつた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、発言者ごとに詳細な発言内容の作成・保存が必要であるとの認識がなかったこと、会議配布時点の文書が行政文書に該当するという認識が担当者に欠けていたこと、議事の記録に必要な開催日時・開催場所・出席者・議題・発言者・発言内容等を記載することの認識不足、意思決定に至る過程等、一連の経緯に関する文書を保存する必要性の認識不足等によるものとしている。

イ 決裁文書の管理

決裁文書は、行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書であるため、その改ざんはあってはならないことであり、その管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。

こうした決裁文書の重要性を踏まえて、「個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知」の「3-1 決裁終了後の決裁文書の修正について」(令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長)では、施行処理を行った文書(発出等をする必要がある文書については、その写し)についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存することを徹底する必要があるとしている⁴。

これを踏まえ、本監査において、決裁文書の管理の状況を確認したところ、約3割の監査対象部署において、発出等をした文書の写しを作成しておらず、保存していないなどの事例が見られた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、施行文書の写しを、決裁を構成する行政文書一式とともに保存することへの認識不足、行政文書管理のチェック機能が働いていなかったこと等によるものとしている。

⁴ 「個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知」の「3-1 決裁終了後の決裁文書の修正について」(令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長)《留意事項》<基本原則>⑩参照

ウ 歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等

歴史的緊急事態（国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態をいう。）に対応するために行われた業務については、軽微なものを除き、将来の教訓として極めて重要である⁵。

こうした重要性を踏まえ、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等については、保存期間満了時の措置を原則として「（独立行政法人国立公文書館への）移管」とし、「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等であることを容易に判別できるよう、適切な名称を設定するとともに、管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」等と記載することとしている⁶。

これを踏まえ、本監査において、歴史的緊急事態として今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書を含む行政文書ファイル等について保存期間満了時の措置及びその名称を確認したところ、一部の監査対象部署において、保存期間満了時の措置を移管とせず廃棄とし、歴史的緊急事態への対応に関する行政文書ファイル等であることを容易に判別することができるように適切な名称を設定していない事例が見られた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、歴史的緊急事態関係の文書の取扱いの認識不足によるものとしている。

(2) 行政文書ファイル等の整理

ア 行政文書ファイルの名称の設定

行政文書ファイルについては、作成・取得した職員のみならず、他の職員や一般の国民が必要な文書を迅速かつ容易に検索することができるよう、その内容を示す分かりやすい名称を設定することが重要である。

このことから、ガイドライン及び課長通知では、行政文書ファイルや当該行政文書ファイルに含まれる行政文書を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワードを記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しな

⁵ ガイドライン「第3 作成」2(3)参照

⁶ ガイドライン「第3 作成」≪留意事項≫<文書の作成等>⑩及び課長通知「1-2 行政文書の作成について」1.(3)②参照

いこととするとともに、対象範囲が広すぎる名称や、あまり意味をもたない用語はできる限り用いないこととしている⁷。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイルの名称の設定状況を確認したところ、約4割の監査対象部署において、以下のとおり、行政文書ファイルの内容を端的に表すような適切な名称となっていないなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 行政文書ファイルに含まれる行政文書の内容と齟齬が生じるような名称となっているものがあった。
- ② 行政文書ファイルの内容を端的に示す名称となっていないものがあった。
- ③ 大分類・中分類・小分類（行政文書ファイル等の名称）が同一又は類似の行政文書ファイルが複数存在し、その内容の違いが判別困難なものがあった。
- ④ 名称が「〇〇年度」のみとなっているものや、ほかの表現・用語があるにもかかわらず、対象範囲が広すぎる名称やあまり意味をもたない用語を用いているものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書における名称付与のルールについて認識が不足しており後年においても取扱いを見直すことがなかったこと、文書作成担当者の認識不足・文書管理担当者の照合不足、前任者が作成した適切とはいえない行政文書ファイル名を十分に確認しないまま継続して使用していたこと、行政文書ファイルの内容を容易に理解することができ、その内容を端的に示す用語・表現の名称を付与する基準を一般の国民視点ではなく職員自身と誤解していたこと等によるものとしている。

イ 行政文書の分類

行政文書を適切に分類することは、文書を迅速に検索できるようにし、事務効率を高めるために重要である。

このことから、ガイドライン及び課長通知では、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がその意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要があるとしている⁸。

⁷ ガイドライン「第4 整理」《留意事項》〈分類・名称〉⑤及び課長通知「1-3 行政文書の整理について」1.(3)②ハ参照

⁸ ガイドライン「第4 整理」《留意事項》〈分類・名称〉①及び課長通知「1-3 行政文書の整理について」1.(2)①参照

これを踏まえ、本監査において、行政文書の分類の状況を確認したところ、約6割の監査対象部署において、以下のとおり、本来まとめるべき行政文書ファイルとは異なる行政文書ファイルにまとめているなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 本来まとめるべき行政文書ファイルとは別の行政文書ファイルにまとめられている行政文書があった。
- ② 分類や保存期間、作成・取得年度で分けてまとめるべき行政文書を同一の行政文書ファイルにまとめているものがあった。
- ③ 一つの行政文書ファイルにまとめるべきところ、異なる行政文書ファイルに分けてまとめられている行政文書があった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、本来保存すべき適切な行政文書ファイルを作成しておらず、別の行政文書ファイルにまとめてしまったこと、行政文書の分類に関する認識不足、まとめるべき既存の行政文書ファイルの存在を適切に把握していなかったこと等によるものとしている。

ウ 行政文書ファイル等のファイリング用具への格納

紙媒体の行政文書ファイル等について、一つの行政文書ファイルに含まれる行政文書が多く、一つのファイリング用具に格納しきれない場合、複数のファイリング用具に分けて格納する必要がある。このような場合について、課長通知では、ファイリング用具の背表紙における分冊表示（例えば、1/3～3/3等）や個別案件名の表示（例えば、A社～C社等）を行うこととしている⁹。

また、効率的な整理・保存の観点から、複数の行政文書ファイル等を一つのファイリング用具に格納して管理することも考えられる。このような場合について、課長通知では、ファイリング用具の背表紙に当該複数の行政文書ファイル等の名称等を記載した上で、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておくこととしている¹⁰。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイル等のファイリング用具への格納状況を確認したところ、約4割の監査対象部署において、以下のとおり、一つの行政文書ファイル等を複数のファイリング用具に適切な分冊表示等をせずに格納しているもの、複数の行政文書ファイル等を区分け等せずに一つのファイリング用

⁹ 課長通知「1-3 行政文書の整理について」1. (2) ⑥参照

¹⁰ 同上

具に格納しているもの等、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 一つの行政文書ファイル等を複数のファイリング用具に格納している場合に、背表紙に分冊表示等をしていないもの、総数が明記されていないなど分冊表示が不十分なものがあつた。
- ② 複数の行政文書ファイル等を一つのファイリング用具に格納している場合に、行政文書ファイル等ごとの区分けがされていないもの、区分けはされているが仕切りが付箋のみである等、それぞれの行政文書ファイルの区分けが不十分なものがあつた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書ファイル等のファイリング用具へのまとめ方に関する基本ルールの認識不足、背表紙に分冊表示等を行うこと・区分けして保管することの失念、担当者単独で分冊表示の作業を行っていたこと等によるものとしている。

エ 保存期間表の管理

保存期間表は、毎年度、年度の始めや新規業務が生じたときなど適切なタイミングで、各行政機関の文書管理規則の別表第1及び別表第2との整合性に留意しつつ、必要に応じ見直すこととされている¹¹。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイルに登録されている大分類・中分類・小分類の名称や保存期間、保存期間満了時の措置等の情報と、保存期間表との整合性を確認したところ、約7割の監査対象部署において、以下のとおり、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

(ア) 行政文書管理規則等を踏まえた保存期間表の定め

- ① 保存期間表において、具体的な業務に即した行政文書の類型が定められていない、各類型に対応する行政文書の具体例が示されていないなど、職員が適切に保存期間を設定するために必要な情報が定められていないものがあつた。
- ② 保存期間表において、行政文書の性質から廃棄とされているものが移管と設定されている、ガイドライン改正に伴う保存期間満了時の取扱いが反映されていないなど、保存期間満了時の措置が正しく定められていないものがあつた。

¹¹ 課長通知「1-3 行政文書の整理について」2.(2)③参照

- ③ 保存期間表において、関係規則等の改正に伴う保存期間の見直しが反映されていないものがあった。
- (イ) 保存期間表における行政文書ファイルの名称の設定
行政文書ファイルの内容を端的に示す名称となっていないものや、「その他」といった対象範囲が広すぎる名称や特定の担当者しか分からない表現・用語を使用し、他の職員や一般の国民が容易に理解することができる表現・用語となっていないものがあった。
- (ウ) 保存期間表の見直し
毎年度作成している行政文書ファイルであるにもかかわらず保存期間表において定められていないもの、常用文書や今後も作成・取得することが継続的に発生することが見込まれる文書であるにもかかわらず保存期間表に規定していないものなど、保存期間表の適切な見直しが行われていないものがあった。
- (エ) 保存期間表における大中小分類の設定
保存期間表の見直し等に当たって、「大分類」、「中分類」、「小分類（行政文書ファイル等の名称）」と管理簿における分類とが整合していないものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、保存期間表の見直し・更新をせずに従来の保存期間表を流用し続けたこと、保存期間表を見直す際にガイドライン改正内容を確認することを失念していたり、関係規則等の改正を把握していなかったりしたこと、一般の国民が迅速かつ容易に検索することができるような表現・用語を使用することへの認識不足、保存期間表を見直す際の見落としや検討不足があったこと、保存期間表の分類と管理簿上の分類とを対応させる必要があることへの認識不足等によるものとしている。

(3) 行政文書ファイル等の保存

ア ファイリング用具への背表紙等の貼付

紙媒体の行政文書ファイル等については、必要な文書を迅速に検索できるようにするとともに、誤廃棄や散逸の防止等の観点からも、格納するファイリング用具に行政文書ファイル等の名称や保存期間、保存期間満了日、保存期間満了時の措置等の必要な情報を記載した見出しや背表紙を適切に貼付する必要がある。

このため、ガイドラインでは、所定の様式により、ファイリング用具の見出しや背表紙の表示を行うこととしている¹²。

また、行政文書の利用、保存、移管及び廃棄を適切に行うことができるよう、ガイドラインでは、ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認することとしている¹³。

これを踏まえ、本監査において、ファイリング用具への背表紙等の貼付状況等を確認したところ、約6割の監査対象部署の行政文書ファイル等において、以下のとおり、背表紙等を適切に貼付していないもの、背表紙等の表示内容と管理簿の記載内容との間に齟齬が生じているもの等、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

(ア) 背表紙等を適切に貼付していないもの

- ① ファイリング用具に適切に背表紙等を貼付していないものがあつた。
- ② 背表紙等は貼付されているものの、行政文書ファイル等の名称以外の必要な情報が記載されていないものや、媒体や保存場所など背表紙の記載内容が実態と合致していないものがあつた。

(イ) 背表紙等の表示内容と管理簿の記載内容との間に齟齬が生じているもの

分類、作成・取得年度、起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所、保存期間満了時の措置等、ファイリング用具の背表紙等の情報と管理簿の書誌情報が一致・整合していないものがあつた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書ファイル等の保存に際しての基本ルール認識不足のほか、担当者単独で背表紙を貼り付けていたことにより貼り漏れが生じたこと、背表紙を貼り替える際に誤った背表紙を貼り付けてしまったこと、管理簿の書誌情報を修正したものの背表紙の貼り替えを失念したこと等によるものとしている。

¹² ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<行政文書ファイル保存要領>②「〇〇省行政文書ファイル保存要領(例)」1(3)参照。なお、背表紙については、文書管理システムの機能を利用して作成・出力することが可能となっている。

¹³ ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<行政文書ファイル保存要領>②「〇〇省行政文書ファイル保存要領(例)」4参照

イ 個人的な執務の参考資料の保存場所

職員の個人的な執務の参考資料については、行政文書とは明確に区分して管理する必要があり、ガイドライン及び課長通知では、当該参考資料が個人用であることを明記するとともに、紙文書である場合は職員各自の机の周辺で管理することとしている¹⁴。

これを踏まえ、本監査において、個人的な執務の参考資料の管理状況を確認したところ、一部の監査対象部署において、行政文書ファイルを保存している事務室の書棚等に個人的な執務の参考資料も保存されている事例が見られた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、各行政機関が保存要領で定める個人的な執務の参考資料の取扱いについての認識不足・周知不足、行政文書を整理した際に行政文書ファイルを保存している書棚に個人的な執務の参考資料を仮置きし、残置したこと等によるものとしている

ウ 行政文書の電子的管理

行政文書の電子的管理については、「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）を踏まえ、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）において、今後作成・取得する行政文書については、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、管理業務の効率化に寄与する観点から、電子媒体を正本・原本として体系的に管理することを基本とし、そのための枠組みを構築することとするの方針が示され、これを踏まえ、令和4年2月7日のガイドライン全部改正において、行政文書は電子媒体により作成又は取得すること、及び体系的に管理することを基本とすることとされた¹⁵。

これを踏まえた「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の「2-3 共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」（令和7年2月14日内閣府大臣官房公文書管理課長）では、各行政機関において共有フォルダ上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、①組織的な検討を終えた行政文書については「記録用フォルダ」に、②組織的な検討を終える前の作成途中の行政文書については「検討中フォルダ」に、③行政文書作成の

¹⁴ ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<行政文書ファイル保存要領>②「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」1(1)及び課長通知「1-4 行政文書の保存について」1.(2)①参照

¹⁵ 「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）3.(2)、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）2.(1)並びにガイドライン「第3 作成」2(4)及び「第5 保存」2(2)参照

前段階での案の下書きや参考資料収集など個人的な執務参考資料は「個人用フォルダ」に分別して格納することとしている¹⁶。

また、同マニュアルにおいて、課室所管の法令集や逐条解説の電子データ、出版物や公表物の切り貼り、定型的・日常的な業務連絡といった行政文書については、上記①～③のフォルダとは分離して、課室職員が必要に応じ参照するために課室が共通で利用するフォルダ（組織参考資料フォルダ等）を作成し、当該フォルダに格納することも考えられるとしている¹⁷。

以上を踏まえ、本監査において、行政文書について電子媒体により作成又は取得することを基本とすると定められた令和4年2月7日のガイドライン全部改正の適用を受ける、令和4年度以降に作成・取得された行政文書の保存状況及び保存されている電子文書の管理状況を確認したところ、約3割の監査対象部署において、以下のとおり、行政文書の電子的管理について、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 一部の監査対象部署において、令和4年度以降に作成・取得された文書について、電子媒体により管理することが可能でありながら紙媒体で保存しているものがあつた。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、電子的管理を基本とすることについての認識不足、紙媒体で保存するものとの誤認識等によるものとしている。

- ② 一部の監査対象部署において、共有フォルダを「記録用フォルダ」、「検討中フォルダ」、「個人用フォルダ」、「組織参考資料フォルダ」に分別していなかったり、分別はしているが記録用フォルダに保存すべき行政文書が組織参考資料フォルダに保存されていたりする等、共有フォルダによる適切な管理が行われていないものがあつた。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、共有フォルダの適切な管理運用に関する認識不足、保存期間表を十分確認せずにフォルダを作成したこと等によるものとしている。

(4) 管理簿への記載

管理簿は、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールであり、保有する保存期間が1年以上の行政文書ファイ

¹⁶ 「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の「2-3 共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」（令和7年2月14日内閣府大臣官房公文書管理課長）第一2.（3）参照

¹⁷ 同上

ル等を実態に即して漏れなく、正確かつ確実に管理簿に記載する必要がある¹⁸。

このため、ガイドライン及び課長通知では、文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等について、正確に管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定することとしている¹⁹。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイル等の管理簿への記載状況を確認したところ、多くの監査対象部署において、以下のとおり、保有する行政文書ファイル等について、管理簿への記載が適切に行われておらず、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 保有していない行政文書ファイル等の管理簿への誤記載
約7割の監査対象部署において、実際には保有していない行政文書ファイル等を誤って管理簿に記載していたものがあった。
その理由・原因について、当該監査対象部署は、i) 同一の行政文書ファイル等を誤って管理簿に二重記載したことにより、その一つが空ファイルとなったものや、ii) 例年作成し、年度当初等に管理簿に記載している行政文書ファイル等について、実際は作成しなかったにもかかわらず、管理簿から削除することを失念していたもの、iii) 管理簿に記載したが、担当者の認識不足により保存すべき文書を保存していなかったもの等であるとしている。
- ② 保有する行政文書ファイル等の管理簿への記載漏れ
約4割の監査対象部署において、保有する行政文書ファイル等の管理簿への記載が漏れていたものがあった。
その理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書該当性など行政文書の取扱いに関する認識不足、管理簿への記載を失念していたこと等によるものとしている。
- ③ 管理簿の各記載項目への誤記載・記載漏れ
多くの監査対象部署において、管理簿の各記載項目（分類、起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所、保存期間満了時の措置等）に誤記載や記載漏れが生じており、保存期間表を踏まえた分類や保存期間等の設定がされていない例も見られた。

¹⁸ 公文書管理法第7条第1項ただし書において、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでないとされ、当該政令で定める期間については、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。）第12条の規定により、1年とされている。

¹⁹ ガイドライン「第6 行政文書ファイル管理簿」《留意事項》〈行政文書ファイル管理簿への記載〉④及び課長通知「1-5 行政文書ファイル管理簿について」2. (1) ①参照

また、当初は保存期間が不確定である行政文書ファイル（起算日が特定日（保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日等）であるもの）について、特定日が確定した後においても起算日及び保存期間満了日を設定していないもの、起算日の設定に誤りがあるもの、特定日が確定していないにもかかわらず特定日を設定していたものがあった。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、管理簿の各記載項目についての認識不足、記載内容の確認不足、保存状況の変化を踏まえた管理簿の修正を失念していたこと、担当者の起算日・特定日の誤入力等によるものとしている。

(5) 保存期間の延長、移管、廃棄

ア 保存期間満了時の措置の設定

歴史公文書等の国立公文書館への確実かつ速やかな移管等を促すため、ガイドライン（及び課長通知）では、行政文書ファイル等について、保存期間満了前のできる限り早い時期（各行政文書ファイル等の作成・取得後できる限り速やか）に、保存期間満了時の措置として、歴史公文書等にあつては国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めることとしている²⁰。

また、文書管理者が設定した保存期間満了時の措置について、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末までに、原則、全ての行政文書ファイル等について設定し、保存期間3年以下の行政文書ファイル等を除き、国立公文書館の専門的技術的助言（以下「RS²¹確認」という。）を求めることとしている²²。

さらに、昭和27年度までに作成・取得された文書については、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとしている²³。

そのほか、激甚災害指定を受けた災害に関する文書等についても、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に生かされるような特に重要な政策事項等に関するものであることから、原則として移管するものとしている²⁴。

²⁰ ガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」1(1)及び課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」2.(1)①参照

²¹ レコードスケジュールの略。

²² ガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」1(3)及び課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」2.(2)①参照

²³ ガイドライン「別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準」2(3)参照

²⁴ ガイドライン「別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準」2(2)①（災害及び事件事件への対処）参照

これらを踏まえ、本監査では、行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定状況を確認したところ、約4割の監査対象部署において、以下のとおり、保存期間満了時の措置の設定やRS確認手続が適切に行われておらず、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 保存期間満了時の措置が未設定となっている行政文書ファイル等があった。
- ② 設定した保存期間満了時の措置について、行政文書ファイル等の作成・取得年度から相当期間を経過しても、いまだRS確認が行われていないものがあった。
- ③ RS確認において、保存期間満了時の措置を「廃棄」から「移管」に又は「移管」から「廃棄」に変更することが適当とされたにもかかわらず、修正していないものがあった。
- ④ 昭和27年度までに作成した文書や激甚災害指定を受けた災害に関する文書等、ガイドラインや行政文書管理規則別表第2において移管とされる行政文書について、保存期間満了時の措置を「移管」とすべきところ、「廃棄」としているものや未設定のものがあった。
- ⑤ 歴史公文書等に該当する行政文書ファイルについて、歴史公文書等に該当しないと誤って判断され、廃棄手続がとられていたものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、保存期間満了時の措置の設定及びRS確認に係る基本ルールの認識不足・認識誤り、RS確認の手続の失念・誤り、それぞれの手続に漏れがないかの確認が欠けていたこと等によるものとしている。

イ 保存期間満了後の移管及び廃棄手続並びに保存期間の延長

ガイドラインでは、保存期間が満了した行政文書ファイル等については、事前に定めた保存期間満了時の措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならないとしている²⁵。

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、廃棄協議を行い、内閣総理大臣の同意を得なければならないとしており、同意が得られないときは、当該行政文書

²⁵ 公文書管理法第8条第1項及びガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」3(1)参照

ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間満了日を設定し、又は国立公文書館に移管する必要がある²⁶。

また、保存期間が満了しても、公文書管理法施行令第9条第1項各号に該当する場合（例えば、訴訟手続、不服申立手続や開示請求があったものにおいて必要とされる場合等）には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならないほか、職務の遂行上必要な場合や、廃棄同意を得られていない場合にも、行政文書ファイル等を継続して保存する²⁷。

これらを踏まえ、本監査では、保存期間が満了している行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置に基づき、国立公文書館への移管手続の実施状況、廃棄協議及び廃棄同意後の廃棄の実施状況並びに保存期間満了後も引き続き保存する必要がある場合における保存期間の延長措置の実施状況を確認したところ、約4割の監査対象部署において、以下のとおり、適切に保存期間満了日までに廃棄協議が行われていないもの、廃棄同意が得られていても特段の事情なく廃棄されていないもの、適切に保存期間延長の措置が講じられていないもの等、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 保存期間満了時の措置を「廃棄」とする行政文書ファイル等であって、既に保存期間が満了しているにもかかわらず、いまだ廃棄協議を開始しておらず、延長の措置も講じていないものがあった。
- ② 既に廃棄同意を得ているにもかかわらず、特段の事情なく適切に廃棄・廃棄処理していないものがあった。また、1年未満の保存期間を設定し、既に保存期間が満了しているにもかかわらず、廃棄を行っていないものもあった。
- ③ 保存期間満了後も業務遂行上の必要性から引き続き保存する必要がある行政文書ファイル等について、保存期間の延長の措置を講じないまま、保存し続けているものがあった。一方、文書の作成時点において保存期間表の保存期間より長期にわたり業務上必要と判断される文書に対し、保存期間表どおりの保存年数を設定したまま、延長の措置を講じていないものがあった。

²⁶ 公文書管理法第8条第2項及びガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」3(2)参照

²⁷ ガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」2及び課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」3. 参照

- ④ 保存期間満了時の措置を「移管」とする行政文書ファイル等であって、既に保存期間が満了しているにもかかわらず、延長の措置も講じないまま、いまだ移管していないものがあつた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書ファイル等の移管及び廃棄協議の手續並びに保存期間の延長措置等に係る認識不足や、移管・廃棄・延長処理の実施の失念、業務都合による廃棄協議・移管手續の遅れ、廃棄協議手續からの漏れ等によるものとしている。

(6) その他

上記(1)から(5)までに記載したもの以外に、一部の監査対象部署において、以下のとおり、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 保存要領が定められていない等、行政文書を適切に管理するための管理体制整備が十分でない。
- ② 保存期間満了時の措置が移管となっている行政文書ファイルについて、標準的フォーマットで保存されていない電子媒体のものがあつた²⁸。
- ③ 秘密文書の指定をすべき行政文書であるにもかかわらず、指定されていないものがあつた²⁹。
- ④ 歴史公文書等に該当する「公益法人等の設立・廃止等、指導・監督に関するもの」について、行政文書ファイル等の名称が特例民法法人となっているために、当該ファイル等が公益法人に関するものであると認識せず、保存期間満了時の措置が廃棄とされているものがあつた³⁰。

(7) 他の行政機関の参考になり得ると考えられる取組

本監査では、上記のような改善・見直しが必要と考えられる事例以外に、他の行政機関が行政文書の適切な管理を行う上で参考になり得ると考えられる取組も見られた。

²⁸ ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<行政文書ファイル保存要領>②「〇〇省行政文書ファイル保存要領(例)」2及び課長通知「1-4 行政文書の保存について」1.(5)②参照

²⁹ ガイドライン「第10 秘密文書等の管理」2(1)及び(6)並びに同《留意事項》<特定秘密又は重要経済安保情報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の管理>⑨、課長通知「1-9 秘密文書等の管理について」2.(3)②及び⑩参照

³⁰ 旧民法第34条に基づき設立された社団法人・財団法人は、民法改正後の移行期間(5年間)の間は「特例民法法人」と位置付けられ、新制度の法人に移行又は解散するまでの間、引き続き従前の監督官庁による指導監督(許認可等)を受けていた。

《参考になり得ると考えられる取組》

- ① 保存期間満了後に移管する激甚災害への対応に係る行政文書ファイルについて、激甚災害指定上の名称と一致するように名称を付与している例があった。
- ② 誤廃棄防止のため、廃棄が可能となる年度別にそれぞれ対応する色を定め、その色のシールをファイリング用具の背表紙に貼ることにより、一つのキャビネット内に異なる廃棄年度の文書が保存されていたとしても、「廃棄時期が同一のファイリング用具には、同一色のシールが貼られている」と視覚的に容易に判別できるよう工夫し、廃棄可能年度とシールの色の「対応関係表」をキャビネットの扉に掲示している例があった。
- ③ 廃棄手続の進捗管理としてファイリング用具の背表紙に、「廃棄総文管審査中」、「廃棄同意済」及び「同意済リスト突合済」の3段階のチェックリストを貼り付け、確認漏れによる誤廃棄の防止を図っている例があった。
- ④ 廃棄予定である紙媒体の行政文書ファイルについて、背表紙に朱書きで「廃棄」印を押下し行政文書ファイルの状況を明示したり、結束バンドや切断困難なフィルムテープで一括りにしたりすることで、行政文書の紛失・混入や誤廃棄の防止を図っている例があった。
- ⑤ 紙媒体の行政文書ファイルについて、年度ごとや行政文書ファイルの状況ごとに書棚中の段数を利用して保存場所を分けたり、同じ段の中でも年度ごとに仕切り板により区別したりするなどして、行政文書ファイルの所在が明確になるよう工夫している例があった。

3 監査結果を踏まえた今後の取組の方向性

本監査の結果、監査対象部署における行政文書の管理状況は、おおむね適当であると認められるが、上記2のとおり、一部、改善・見直しが必要であると考えられる事例も散見された。

このことを踏まえ、今回の監査結果から、各行政機関において、適切な文書管理の確保・向上を図る上で、特に留意すべきと考えられる点について以下に示す。

なお、本監査において改善・見直しが必要と考えられる点として指摘した事項について、監査対象部署は、明確な期限を設定した上で、可及的速やかに改善・見直しを行うことが求められる。当室としては、指摘した事項について、適切かつ確実に所要の改善・見直しが図られるよう、フォローアップを実施することとする。

(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に関して、本監査では、約3割の監査対象部署において、令和4年度以降に作成・取得された文書につき、電子媒体により管理することが可能でありながら紙媒体で保存している事例が確認された。そして、その理由・原因を見ると、電子的管理に関する職員の知識・理解が不足していることや、従前からの紙媒体での管理を漫然と踏襲している状況等がうかがえるところである（2(3)ウ参照）。

前述のとおり、法令等の定めにより紙媒体での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、行政文書は電子媒体により体系的に管理することが基本である。地方支分部局等の業務の中には、業務内容や取り扱う文書の性格等により、直ちに電子化することが困難なものも存在するが、行政文書の電子的管理については、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、管理業務の効率化に寄与する観点から、確実に進めていく必要がある。

また、Ⅲで述べるとおり、紛失・誤廃棄等事案の多くが紙媒体の行政文書において生じていることを踏まえれば³¹、電子的管理を進めることが、事案発生リスクを低減し、紛失・誤廃棄等の防止にも一定程度寄与するものと考えられる。

こうした電子的管理の推進の重要性から、過年度の本監査においても、行政文書の電子的管理状況をテーマとした監査³²や、紙媒体で行政文書を保存している事例が地方支分部局等に多くみられることから、地方支分部局等における行政文書の管理状況をテーマとした監査³³を実施してきた。そして、制度の周知や研修等を着実に実施することはもちろんのこと、今後の電子的管理の取組の更なる方向性として、①各行政機関の公文書監理室等（以下「CRO室」という。）の主導による組織的・計画的な取組が期待されること、②地方支分部局等の個別分野の業務に着目して電子化を図る取組が必要であること、③上記取組には、CRO室と各府省庁の業務所管課や地方担当課とが連携して取り組むことが効果的であること等を掲げてきた³⁴。

各行政機関においては、こうしたこれまでの取組の方向性も踏まえて、CRO室を中心に、各行政機関や地方支分部局等の状況を鑑みつつ引き続き電子的管理の浸透・定着に向けた取組を推進することが必要である。

³¹ Ⅲ 1 (1) 参照

³² 「令和4年度における公文書監察の取組について」（令和5年4月内閣府公文書監察室）Ⅱ及び「令和5年度における公文書監察の取組について」（令和6年4月内閣府公文書監察室）Ⅱ参照

³³ 「令和6年度における公文書監察の取組について」（令和7年4月内閣府公文書監察室）Ⅱ参照

³⁴ 「令和6年度における公文書監察の取組について」（令和7年4月内閣府公文書監察室）Ⅱ 3 参照

(2) 保存期間表の点検・見直し

文書管理者の定める保存期間表は、職員が行政文書ファイルに適切な名称や保存期間等を設定するための基礎となる資料であり、これに誤り等があれば、関連する行政文書ファイルの管理が適切に行われなくなるおそれが生じるものである。そのため、文書管理者は、職員が確認しやすくかつ適切な保存期間表を定めるとともに、適時、必要な見直しを行っていく必要がある。

また、令和9年度から順次利用開始が予定されている新しい文書管理システムにおいては、保存期間表は管理簿の作成やサーバ上の文書保存領域の生成と連動した基盤情報としての重要な役割を担う方向で検討が進められている³⁵ことから、その適切な整備が一層重要になるところである。

これを踏まえ、本年度は、保存期間表の管理について調査項目を充実させて監査を行ったが、2(2)エで述べたとおり、保存期間表の作成や見直しが適切に行われていない事例が散見された。具体的には、保存期間表において、行政文書の内容に即した保存期間が設定されておらず本来設定すべき期間より短く設定されていた事例、ガイドラインの改正が反映されておらず保存期間満了時の措置を廃棄から移管に正しく変更していなかった事例、行政文書の保存期間を定めている法令が改正されたにもかかわらず適切に保存期間が見直されていなかった事例、小分類（行政文書ファイル等の名称）が容易に理解できる名称となっていない等適切に設定されていない事例等が見られた。また、現に行政文書ファイルが存在せずまた今後も作成を予定していない項目が保存期間表に設定されたままで保存期間表の適切な見直しが行われていなかった事例や、そもそも長期にわたって保存期間表の見直しが行われていない事例も見られた。

文書管理者が所掌業務を踏まえた適切な保存期間表を整備していくためには、例えばCRO室が、上記事例を踏まえて定期的な点検・監査を行うとともに、行政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たり、長期間見直しが行われていない部署に個別に働き掛けたりすることなどが重要であり、引き続き、各行政機関において工夫して取り組んでいく必要がある。

(3) CRO室の主導による情報共有及び改善方策の検討・実施

本監査結果において改善・見直しが必要であると指摘した事項の多くは、当室がこれまで実施した監査において複数の行政機関に対し指摘してきたものであり、今回監査対象とした部署以外においても生じやすい事例であると考えられることから、監査対象部署にお

³⁵ 第113回公文書管理委員会（令和7年4月28日）資料2参照

いて是正を図る必要があることはもとより、それ以外の部署においても、同様の事案が生じていないか等を点検することが有用である。

また、本監査結果には、改善・見直しが必要な事例のみならず、他の行政機関の参考になり得る事例であって、比較的容易に取り組むことができると考えられるものも含まれるところである。

Ⅱでもより詳細を掘り下げて分析しているが、各行政機関のCRO室においては、こうした監査結果に加え、当該行政機関が行った点検・監査により把握した事例等を、職員に対する公文書管理に係る研修において具体的事例として活用するなど、行政機関内部に広く共有（横展開）することが適当である。

また、CRO室においては、行政機関内部で実施した点検・監査により把握した改善・見直しを要する事例が複数部局又は複数年度にわたり見られる場合には、当該行政機関における文書管理上の問題として原因分析・検証等を行うことが期待されるほか、紛失・誤廃棄等事案が生じた場合には、遅滞なくその原因等を分析、類似の事案が生じていないかを確認し、再発防止の措置を講ずることとされている。CRO室においては、こうした分析・検証等の結果の蓄積を基に、当該行政機関における行政文書の適正な管理に向けた改善方策を具体的に検討し、各文書管理者等による文書管理状況の改善・見直しに資するよう指導・助言を適時行うなど、主導的な取組を進めることが期待される。

Ⅱ C R O室による主導的な文書管理の取組状況に係る監査

1 本監査について

(1) 監査の目的

各府省においては、行政文書の管理の実質責任者である公文書監理官の職務をサポートし、府省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するためにC R O室を置くこととしている³⁶。

適正な文書管理のためには、各行政機関の文書管理を監督する責任を負う立場にあるC R O室による主導的な取組が行われることが重要である。こうした状況を踏まえ、政府全体の文書管理レベルの向上を図ることを目的として、特に各行政機関における点検・監査の実施状況や実施結果の活用状況とともに、紛失・誤廃棄等事案が発生した場合におけるC R O室の関与を確認することを通じて、C R O室による主導的な文書管理の取組状況に関する監査を実施した。

(2) 監査の対象

本監査は、12の行政機関（内閣官房、人事院、内閣府、金融庁、復興庁、検察庁、外務省、財務省、厚生労働省、経済産業省、国土交通省及び原子力規制委員会。以下「対象機関」という。）を対象として実施³⁷した。

(3) 監査の方法

以下の通り、各C R O室に対し書面調査及びヒアリング等を行った。（別添2参照）

① 書面調査

対象機関における点検・監査の実施状況、点検・監査の結果の活用、紛失・誤廃棄等事案への対応等について、全ての対象機関のC R O室に対し、書面にて質問し回答を得た。

② ヒアリング

上記書面調査の回答を確認した後、対象機関のうち4機関のC R O室に赴き、書面調査票の内容について、効果的な取組事例や、課題や工夫点等について聴取した。

(4) 実施時期

令和7年8月28日から同年12月16日までの間、実施した。

³⁶ 課長通知「1-1 行政文書の管理体制について」2.(2)を参照

³⁷ 対象機関については、行政文書ファイル等の保有数の規模に応じ主要な府省庁を選定した。

2 監査結果

以下では、本監査を通じて把握した状況や事例等について、その概要を記載する。

(1) 点検の実施

ガイドラインでは、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、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告しなければならないとされている³⁸。

本監査では、点検の実施に当たり当室が作成した公文書管理自己点検チェックシート（以下「自己点検用チェックシート」という。）³⁹を活用しているか、CRO室による主導的な取組事例があるか、また、点検項目に電子的管理や保存期間表に関する確認項目が含まれているかなどの点について調査を行った。

ア 自己点検用チェックシートの活用

9機関において、自己点検用チェックシートの項目をそのまま活用又は一部加除修正して活用し、3機関では独自の公文書管理用自己点検チェックシートを作成していた。また、CRO室において、毎年度、点検・監査のテーマを設定し、それに沿った点検項目の改訂を行っているものも見られた。

[主な取組事例]

- ①点検実施を周知する際に、自己点検用チェックシートを活用し必要部分については形式修正を実施している。また、アンケート作成ツール等を利用し、より職員が回答しやすい様式へ改訂している。
- ②毎年度、点検・監査のテーマを設定し、それに沿った点検項目の改訂を行っている。
- ③独自に点検報告フォーマットを作成しており、毎年度部分的に見直しをしている。(例えば、内閣府公文書監察室の監査で指摘を受けた部分の見直し)

イ 点検項目

電子的管理については、11機関において点検項目とされており、公文書の電子的管理と業務改革の推進に関する省内の検討プロジェクトチーム及び文書管理に関する会議体を立ち上げ、電子化等の推進に取り組んでいる事例も見られた。また、点検項目とはしていない機関においても、行政文書は電子媒体で作成することを基本としており、また、電子文書作成時の留意点を記載した資料を事務連絡により配付等していた。

³⁸ ガイドライン「第8 点検・監査及び管理状況の報告等」1(1)参照

³⁹ 当室は、自己点検用チェックシートを作成し、各CRO室に活用を促している。直近では、令和6年2月及び令和7年2月の行政文書管理に関するガイドライン等の一部改正を踏まえ自己点検用チェックシートの改訂を行い、各CRO室に周知を行っている。

保存期間表については、9機関において点検項目とされており、3機関では点検項目とはしていませんが、毎年度の文書整理月間等において、CRO室が主導して保存期間表の見直しを行っていた。

管理簿と行政文書ファイル等との整合性については、10機関において、管理簿の記載内容と行政文書ファイル等との突合を点検項目としていた。

<p>[主な取組事例]</p> <p>(電子的管理)</p> <p>①省内における公文書の電子的管理と業務改革の推進に関する検討プロジェクトチーム及び文書管理に関する会議体を立ち上げ、電子化等の推進を行った。</p> <p>②電子的管理については点検項目とはしていないものの、事務連絡により、行政文書は電子媒体での作成が基本であることや、電子文書作成時の留意点を記載した資料を配付し、周知を行い、当該資料においては、自己点検時においても参考資料として配付している。</p> <p>(保存期間表)</p> <p>①保存期間表については点検項目とはしていないものの、毎年度、CRO室が主導し、全省的に保存期間表の見直しを行っている。また、毎年度の見直しに加えて、個別に見直しが必要な場合は、該当部署に赴き相談しながら、保存期間表の改訂も実施している。</p> <p>②毎年、保存期間表の更新に当たり、保存期間表の見直しのポイントを添えて、省内に作業依頼を行っている。</p> <p>(管理簿と行政文書ファイル等との整合性)</p> <p>①点検実施の際、実効性を高めるために最新の管理簿を出力・配付した上で現物との突合を求めるなど、明確な指示を行っている。</p> <p>②点検は、必ず文書管理者等自身が、実際に執務室内キャビネットや統合情報管理システムの検討中フォルダ、保存期間表や行政管理簿を確認する形で実施するよう指示を出している。</p>

(2) 監査の実施

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⁴⁰。

本監査では、監査の実施方法について、一定期間内に、地方支分部局等も含め全ての部局について監査することができるよう監査計画

⁴⁰ 課長通知「1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について」2.(3)①参照

を策定しているか、CRO室職員以外の職員が監査を行う場合があるか等について調査を行った。

ア 監査体制・計画

監査の実施については、12 機関のいずれにおいても、CRO室が主導的に取り組んでおり、重点的に確認する分野や項目を定めている事例が見られた。

監査計画については、10 機関において、一定期間内に、地方支分部局等も含め全ての部局について監査することができるよう監査計画を策定しており、2 機関では、毎年度全ての部局を対象とする、地方支分部局等の監査はCRO室以外の部署が担当するとして監査を実施していた。また、監査の実施頻度については、組織規模等に応じて幅が見られたほか、紛失・誤廃棄等事案が多い等問題の見られる地方支分部局等に対して積極的に監査を実施し文書管理の状況把握や指導を行っている事例が見られた。

CRO室職員以外の職員による監査（地方支分部局等を含む）については、8 機関において行う場合があるとしているが、CRO室が監査実施における留意事項や確認のポイント等をまとめた資料を作成し、監査に従事する職員に配付する、CRO室が監査を実施する際に監査担当者を同席させ監査手法を共有する等、監査を実効的に実施するための工夫が見られた。

また、3 機関において、令和4年度から6年度末までの間において、当初計画していた監査とは別に臨時監査を実施し、不適正事案の発生等を踏まえ、再発防止措置の実施状況等を確認する等の工夫も見られた。

[主な取組事例]

(監査の実施)

- ①前年度に管理簿に記載した行政文書ファイル等は、対象課室及び対象文書を指定し、当該文書の内容確認及びヒアリングを実施するなどして重点的に確認している。前年度より前に管理簿に記載した行政文書ファイル等は、執務室や書庫を巡回し管理状況の確認を行っている。
- ②プロジェクトチームを立ち上げ、紛失・誤廃棄等事案の発生防止などの業務の適正化に向けた取組を策定した上で、対応方針についての事務連絡を組織内に発出した。当該プロジェクトチームが、電子化率の向上等の成果を挙げたことを踏まえ、新たに文書管理に関する会議体を立ち上げ、当該会議の場で監査結果の報告を行っている。

(監査計画)

- ①本府省庁内の部署及び地方支分部局等に対し、監査を5年周期で実施している。

②本府省庁内の部署及び地方支分部局等に対し、監査を定期的実施している。ただし、紛失・誤廃棄等事案が多かったり、電子化率が低い地方支分部局等に対しては、積極的に監査を実施し文書管理の状況把握や指導を行っている。

(CRO室職員以外の職員による監査)

①CRO室以外の部署が監査を実施している地方支分部局等に対して、組織全体の行政文書の管理等の適正性・統一性を確保するため、毎年度、CRO室から監査結果を報告するよう依頼している。その際、CRO室が監査実施における留意事項や確認のポイント等をまとめた資料を作成し監査に従事する職員に配付するなどして、指導等を行っている。

②外局の監査は外局の監査担当者が実施しているが、CRO室が実施する監査に外局の監査担当者を同席させること等によりCRO室の監査手法を共有している。

③地方支分部局等においては、各官署における内部監査の一環として、文書管理状況を確認しており、CRO室が直接関与するものではないが、例えば議事録等作成時のヘッダーの設定などについて質問があった場合は本府省庁内における対応事例を紹介するなどして、各地方支分部局等の文書管理担当者が監査を実施するに当たり参考となる助言を行っている。

④CRO室内の監査担当以外にも併任をかけて監査を実施しており、監査の実施前に、監査職員に指名された職員に対し、CRO室主催の説明会を実施し、具体的な監査手法や流れ、注意すべき点など、監査職員各員の水準をそろえ監査の品質の確保を図っている。

(臨時監査)

①日ごろのやり取り、管理簿による状況確認、点検の結果等を踏まえ、適切な文書管理が行われていない可能性がある場合には、当初の計画に追加する形で監査対象に選定し、監査を行っている。

②不適正事案の発生状況等を踏まえ、通常の監査とは別に対象部局を選定し、監査を実施している。おおむね通常の監査と同様の視点で確認するが、不適正事案の再発防止措置の実施状況等を加えて確認を行っている。

イ 監査の実施方法

監査の実施に当たり、12 機関のいずれにおいても、CRO室において、監査の実効性を高めるための事前準備を実施しているが、具体的な実施方法には幅が見られた。

また12 機関のいずれにおいても、CRO室において監査を実効的に行うための工夫をしており、実地調査と書面調査を併用している機関、オンライン監査を実施している機関も見られた。

[主な取組事例]

(事前準備)

- ① 監査対象とする課室や行政文書ファイル等を選定する際に、管理簿の登録状況を確認し、文書管理上の課題を有する可能性が高い課室や行政文書ファイルを選定している。さらに、電子化率の向上を図る観点から管理簿上、保存媒体が「紙」又は「電子・紙」の行政文書ファイルを抽出し、紙文書の保存が必要な理由について、監査対象先に対し事前に確認を行っている。
- ② 日ごろのやり取り、管理簿による状況確認、点検の結果等も踏まえて、監査対象部署を特定している。
- ③ 前年度の行政文書の紛失・誤廃棄等事案の発生状況及び再発防止措置等について確認している。
- ④ 前年度又は前々年度の文書を対象とし、上記行政文書が含まれていると見込まれる文書ファイルを中心に選定している。また、選定基準に縛られ過ぎず、庶務や受付簿等についても幅広く選定している。
- ⑤ 過去の傾向を踏まえ、前年度に作成された行政文書ファイルのうち、保存期間満了時の措置に誤りが多い補助金関係の行政文書ファイルを優先的に対象として選定している。

(その他の工夫)

- ① 実地調査と書面調査を併用するとともに、1課室に対し対面による指導を3回以上行うなど、丁寧な監査を実施している。
- ② 地方支分部局の監査では全ての文書管理者にヒアリングを実施することは時間の都合上、困難であるため、事前に各文書管理者に対してヒアリングシート（日頃の文書管理状況や取組を記載するもの）の提出を求め、監査当日の参考としている。
- ③ 一部の地方支分部局等の監査については、G S S 端末導入を機に、オンライン監査（オンライン会議システムを利用してP C 内蔵のカメラ又は外付けカメラに現物を写して画面共有することにより、リモートで行政文書ファイルの現物確認を実施）を実施している。
- ④ 可能な限り実地での調査を基本としているが、対象課室のスケジュールの都合により、ヒアリングをオンラインで行う場合がある。
- ⑤ 離島にある地方支分部局等を対象に監査を実施する際、実地監査は行わずにオンライン監査を実施した。オンライン監査では、オンライン会議システムを使用して共有フォルダの確認や電子データの確認を行った。なお、通信状況の関係で、オンラインでは文書の管理状況の確認まではできなかったが、補充として監査調書に書庫の状況等の写真を添付してもらうことで対応した。

(3) 点検・監査の結果の活用

ガイドラインでは、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、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとされている⁴¹。

⁴¹ ガイドライン「第8 点検・監査及び管理状況の報告等」1(3)参照

本監査では、点検結果を監査項目の設定に活用しているか、点検結果及び監査結果を踏まえ、文書管理上の問題としてどのような事案が生じており、その理由・原因は何か等について分析・検証しているか、監査結果の周知を行っているか、監査結果のフォローアップを行っているか等について調査を行った。

ア 点検結果の活用

12 機関のいずれにおいても、点検結果を次年度の点検項目又は監査項目の設定に活用していた。また、点検項目に前年度の点検及び監査実施状況を盛り込み、不備等が多い項目を重点的に監査している機関、点検結果を踏まえ、監査前の書面調査に前年度の結果とその後の取組状況を回答する項目を設け、確認している機関も見られた。

[主な取組事例]

- ①点検で把握した改善が必要な事項を取りまとめ、翌年度の文書管理の实地監査計画に反映するとともに、实地監査に際して必要な確認をしている。
- ②チェックシートの「確認事項」の項目に、前年度の点検及び監査実施状況を盛り込み、各部署に共通して不備等が多い項目については重点的に監査を実施するよう心がけている。
- ③前年度に実施した文書・情報管理月間における各文書管理者の点検結果を踏まえた上で、監査前の書面調査に前年度の点検結果とその後の取組状況を回答する項目を設け、改善が進んだものとそうでないものを確認している。

イ 必要な改善措置の検討・実施

12 機関のいずれにおいても、点検結果及び監査結果を踏まえ、文書管理上の問題の発生状況、その理由・原因は何か等について分析・検証し、必要な措置を講じているとしているが、具体的な実施方法については幅が見られた。

[主な取組事例]

- ①監査により把握した事例（不適切事例のほか、好事例も含む。）について、監査を実施した年度内に集計を行い、CRO室で分析した上で、その結果を資料にまとめてイントラネットに掲載するとともに省内に周知している。
- ②毎月23日に設定されている「文書の日（通称「ふみの日」）」において、CRO室が作成している毎月の周知事項として内閣府公文書監察室による監査結果やCRO室の監査で判明した不適切事例について、簡潔に解説を付したものを省内に周知している。
- ③監査の結果、未登録の行政文書ファイル等や保存期間が正しく設定されていない行政文書ファイルが見つかった事例を受け、CRO室の指導の下、対

象課室は文書管理状況を見直し、それらを事務連絡や研修を通して、省内に教訓として共有するとともに、点検項目や監査項目を見直した。

- ④過去の特定課室の監査において、電子決裁終了後に保存処理を行っていないために文書管理システムに行政文書ファイル等が保存されていない事例が発見されたため、組織内の調査を実施して、全件必要な修正を行った。翌年度からの監査項目において、重点確認項目として未是正のものがある場合には全件是正を図るようにしている。

ウ フォローアップ

12 機関のいずれにおいても、各行政機関のCRO室が実施した監査及び当室が実施した監査で指摘した事項について、適切かつ確実に改善・見直しが図られるようフォローアップを実施していた。また、監査後の中長期改善計画を監査対象部署に作成させている機関、監査で指摘した事項を次回監査時の確認対象としている機関も見られた。

[主な取組事例]

- ①短期的に改善可能な事項は従来実施しているが、加えて、令和6年度監査から、監査後の中長期改善計画を監査対象部署に作成させている。今後、改善計画の進捗を、随時、確認予定である。
- ②改善状況をグループウェア等により随時報告させ、全ての改善措置が講じられるまでフォローアップを実施するとともに、次回の監査の際に、同種誤り等がないか重点的に確認している。
- ③改善すべき事項を記載した監査結果を通知し、改善策及び改善策の実施状況を記載させ提出を求めている。また、次回（翌々年度）監査時にそれらを念頭に監査を実施している。
- ④年度末に監査対象部署へ総括文書管理者から監査報告書を通知する際、報告書中にて改善事項として指摘された事項については改善を図り、その取組結果について期限までに主任文書管理者から報告するよう求めている。期限までに改善が間に合わない場合は具体的な対応完了時期を明示させると同時に、次回監査（1～3年後）の際に改善が図られているか適宜確認を行っている。

(4) 紛失・誤廃棄等事案への対応

行政機関の長は、行政文書ファイル等について、保存期間の満了する日までの間、保存しなければならないとされている⁴²。公文書管理法の趣旨を踏まえ、各行政機関は、行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄等事案が生じないように万全の努力を行う必要があり、万が一、紛

⁴² 公文書管理法第6条第1項

失・誤廃棄等事案が生じた場合には、ガイドラインを踏まえた対応が必要とされている⁴³。

本監査では、紛失・誤廃棄等事案を未然に防止するために、文書管理者に対する具体的な指導・助言や職員に対する研修などの取組を行っているか（未然防止策）、事案発生後、組織的対応の中心的役割を担い再発防止に向け効果的な取組を適時適切に実施しているか（再発防止措置）について調査を行った。併せて、デジタル庁発足に伴う引継ぎの過程で行政文書ファイルが所在不明であることが判明した事案⁴⁴を踏まえ、組織の新設改廃に伴う行政文書ファイル等の引継ぎの適切な実施のため、CRO室が行った措置についても調査を行った。

ア 事案発生前（未然防止策）

12 機関のいずれにおいても、紛失・誤廃棄等事案を未然に防止するための取組を行っているが、具体的な実施方法には幅が見られた。

[主な取組事例]

- ①人事異動後の文書管理者・補助者向け研修資料において、前年度の紛失・誤廃棄等事案件数を記載しているほか、その具体的事例（他府省庁含む。）や防止策を記載し、周知している。
- ②会議の場等で、組織内で発生した紛失・誤廃棄等事案の件数及び事案の概要等を紹介するとともに、複数件発生した事案については、その原因及び留意事項等を周知し、所属職員にも注意喚起している。
- ③紛失・誤廃棄等事案について、総括文書管理者名で府省庁内各部署等の長宛てに行政文書の紛失・誤廃棄等の防止に関する通知を發出しており、以降各部署には当該通知に基づいた対応を求めている。また、自府省庁以外で発生した紛失・誤廃棄等事案も含め事案を収集するとともに、発生原因や再発防止措置についてとりまとめ、周知事項として年に1回程度府省庁内で展開している。
- ④現状、紛失・誤廃棄等事案は発生してはいないが、発生を防止する策として、移管・廃棄申請作業時に文書管理システム上では必須になっていない「現物確認」を毎年度必ず実行するよう指導している。
- ⑤発生している紛失・誤廃棄等事案の大半が地方支分部局等における紙媒体の行政文書ファイル等であることから、監査の際には事務室や書庫/倉庫における文書の保存状況も確認し、廃棄同意済の文書と同意前の文書が混在していたり、背表紙が貼付されていない文書や個人文書がある場合は速やかな改善（廃棄予定文書と保存中文書の区分け、背表紙の貼付や記載事項の確認、個人文書や不要物品の処理）が必要である旨を対面で担当者に伝達するなど、機会を捉えて実態に即した指導を行っている。

⁴³ 紛失等への対応については、ガイドライン「第8 点検・監査及び管理状況の報告等」2参照

⁴⁴ 詳細についてはⅢ2参照

⑥基本動作の不徹底による不適切事案が多いため、単純に確認者の人数を増やすなどの改善策のみを検討するのではなく、そもそもその業務が必要であるかといった点も検討するよう指導している。

イ 事案発生後（再発防止措置）

9機関において、紛失・誤廃棄等事案が発生した場合に、再発防止措置を適時適切に実施している事例が見られた。

[主な取組事例]

①必要に応じて、CRO室が紛失・誤廃棄等事案が発生した部署に対し臨時監査を実施したほか、本府省庁内全体にCRO室による注意喚起、情報セキュリティを所掌する課室と連名で注意喚起を行った。

②迅速な被害拡大防止・復旧措置を講じさせると同時に、事案の発生要因や範囲も踏まえ、可能な限り詳細に事案発生時の状況や経緯について確認を行っている。その上で、再発防止措置については他部署における同種の事例の取組を紹介するなど、発生部署において主体的に取り組めるものとなるよう指導・助言を行っている

③文書管理者等向け研修資料において、過去に発生した主な紛失・誤廃棄等事案の原因及び対応策を記載しているほか、同研修の確認テストにおいても紛失・誤廃棄等事案に関する問を設けている。また、文書廃棄の作業依頼において、過去の紛失・誤廃棄等事案を踏まえ複数人での突合確認の徹底等を留意事項として注記している。

ウ 引継ぎの適切な実施のための取組

9機関において、引継ぎの適切な実施のために具体的な措置を実施しており、引継ぎに当たっての注意点などを助言している機関も見られた。

[主な取組事例]

①人事異動前後のタイミングで引継ぎに係る作業手順を周知している。

②府省庁内での組織の再編時に、文書管理者・文書管理担当者に対して、引継ぎ等組織再編に関しての文書管理に際し注意点などの助言を行った。(例えば、紙文書の保管方法、文書管理システム内において旧組織分類の整理方法、文書管理システムでの登録文書の所管換え方法など)

③府省をまたいだ所管換えの場合、CRO室で様式を定めた行政文書ファイル一覧表を作成させ、紙媒体の場合いずれの箱に入っているか確認するための箱番号の設定などを行うことで、一時的な作業は増えるが、送付漏れや、所管換え先で行政文書ファイルが足りなかった場合に備えている。

(5) その他の主導的な取組

ア 年間目標、スケジュールの周知

文書管理業務に関する年間目標のほか、年間スケジュールを策定し、年度当初に実施する全職員向けの研修の機会に周知して取組を促している事例が見られた。また、文書整理月間や文書管理推進週間を設定するなどして、職員の意識の醸成を図る事例も見られた。

[主な取組事例]

- ① 監査計画のほか、文書管理業務のスケジュール表を策定し、年度当初に実施する全職員向けの研修の機会に周知している。
- ② 文書管理に関する会議体を立ち上げ、当面の取組を策定している。
- ③ 5年に一度策定する中期目標において、第2期から文書管理について記載を行い、現在進行中の第3期においては、「公文書管理等の法令等に基づいて実施すべき業務を着実に実施することに加え、規程やマニュアル類の見直しや情報システムの活用等の内部支援の拡充等により、業務プロセスの継続的な改善を進める。」と示すとともに、毎年度全課室において策定している課等年度業務計画において、全課室共通の施策目標として、「文書管理やデータ品質管理などのリスク管理活動」を設定することとしている。

イ 取組結果の集約、報告等

点検・監査結果や紛失・誤廃棄等事案について集約し、幹部会議に報告するなどして組織全体での情報共有を図り、行政文書管理に対する意識の向上を図っている事例が見られた。

[主な取組事例]

- ① 毎年定期的に、文書事故の発生状況及び点検監査の実施について、会議で報告している。
- ② 毎年度9月初旬に、庁内の幹部会にて公文書監理官より各班の文書管理者に対して、研修・点検・監査の一連の実施を報告するとともに、その概要を実施する項目ごとに全職員に周知している。また、研修・点検終了時には、総括文書管理者に結果を報告するとともに、幹部会にて各班の文書管理者に報告をしている。加えて、研修・点検の結果内容を踏まえ監査計画を策定し年度内に監査を実施している。
- ③ 毎年度末に、当該年度の監査結果とともに推奨すべき優れた取組事例をメール等により周知している。

3 監査結果の総括及び今後の取組の方向性

2で述べた監査結果を踏まえ、各行政機関のCRO室による今後の取組の方向性について、特に留意すべき点は以下の通りである。

(1) 効果的かつ実効的な点検・監査の実施

点検・監査の実施に当たっては、文書管理者等に行政文書の実際の管理状況を把握させ、文書管理者等による効果的な点検の実施を促すこと、監査計画の策定、必要に応じた臨時監査の実施などにより、各行政機関における計画的、効果的な監査の実施を図ることなどが重要である。

多くの機関で自己点検用チェックシートを活用した点検を行う、一定期間内に全ての部局を対象とした監査計画を策定する等、CRO室において主導的な取組がなされていた。さらに、監査をより効果的に行うために、不適正事案の発生や点検結果等を踏まえた臨時監査を実施する事例も見られた。

一方で、行政文書ファイル数や組織の大きさに比較すると、CRO室に必ずしも余力のある人数が配置されているとはいえず、また、情報公開・個人情報保護業務と兼務している職員も多いため、限られた人員でどのように点検・監査の質を向上させるかが課題となっている機関も少なくない。こうした問題の解決に当たっては、例えば、遠隔地にある地方支分部局等への監査に際し、監査のノウハウを共有した上でCRO室以外の職員を活用したり、実地調査に加え書面調査・オンライン監査を併用したりするといった事例が参考になると考えられる。また、公文書管理に係る専門的知識や実務経験を有するOB職員の活用により、業務従事者に対する指導・フォローアップに取り組むことも効果的と考えられる。

以上の工夫を踏まえながら、CRO室においては、組織の実情に応じた効果的かつ実効的な点検・監査の実施を推進することが期待される。

(2) 点検・監査結果の活用と組織内への還元

点検又は監査の結果については、事例の分析・検証を通じて必要な措置を講ずることが期待されるとともに、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⁴⁵。

今回の監査の結果、12機関すべてのCRO室において、必要な改善・見直しのための措置を講じ、年々自組織の実情に応じた監査項目の選定や体制整備が進展していることが認められた。さらに、点検・監査自体の質の向上への活用にとどまらず、点検・監査で得られた知見を研修や周知に活用し、組織内へ還元することで公文書管理の継続的な改善に取り組んでいる事例も見られた。

⁴⁵ 課長通知「1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について」2.(4)②参照

日常の業務遂行が、自然と適切な行政文書の作成・保存につながるような仕組みを構築するには、こうした研修・周知により、組織全体の課題として共有することで、職員一人一人が適切な行政文書管理に対する自覚を持つよう促すことが重要である。CRO室においては、本報告書の取組を参考に、点検・監査結果を組織内へ還元することで公文書管理の更なる意識向上に努めることを期待したい。

(3) 紛失・誤廃棄等事案の防止に向けた取組

紛失・誤廃棄等事案が発生した際には、再発防止措置がとられることになるが、こうした事案が生じないように、平時から、未然防止に向けて取り組んでいくことが重要である。

紛失・誤廃棄等事案の防止に向けては、12 機関すべてのCRO室において、研修や助言などの予防策が講じられているほか、さらに踏み込んで、業務そのものの見直しに取り組む機関も見られた。Ⅲで取り上げているような他機関での発生事例や再発防止措置を踏まえて、CRO室においては、事案の蓄積、理由・原因の分析・検証を行い、その結果を基に、研修や助言を行うほか、次回の監査項目への反映や、さらには業務そのものの見直しにつなげることなどにより、事案の未然防止に主体的に取り組むことが望ましい。

また、引継ぎについて、本監査では、引継手続に係る作業手順を周知する等のCRO室による主導的な取組が見られた。府省をまたいだ引継ぎのみならず、同一府省内における課室をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎに際しては、CRO室の役割が一層重要となる。ガイドラインでは、組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継手続に係る措置として、引継元の組織及び引継先の組織の双方における措置を定めている⁴⁶ほか、令和7年8月に内閣府より発出した、組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎの適切な実施についての要請⁴⁷では、引継ぎを実施するにあたっての留意点を具体的に示している。CRO室においては、ガイドライン・要請等を踏まえ、引き続き必要な指導・助言を行うことが期待される。

⁴⁶ ガイドライン「第5 保存」《留意事項》〈行政文書ファイル保存要領〉②「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」3(2)参照

⁴⁷ Ⅲ 2 参照

Ⅲ その他の取組

1 行政文書の紛失・誤廃棄等の状況

当室においては、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、当該機関のＣＲＯ室等に、事案の概要や講じた再発防止の措置等について報告を求めるとともに、必要な指導・助言を行っている⁴⁸。

行政文書の紛失・誤廃棄等については、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る。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ている。そのため、紛失・誤廃棄等がどのような場合に発生しているか、また発生した事案に対しどのような措置が講じられているかを把握することは、今後、行政文書の紛失・誤廃棄等を防止するとともに、万が一事案が生じた場合に速やかに対応する上で効果的であると考えられる。

以下では、政府全体の文書管理状況の向上を図る観点から、令和7年度に各行政機関から当室に報告があった紛失・誤廃棄等事案について、紛失・誤廃棄等があった行政文書の性質、発生原因等の傾向や、講じられた措置等を概観するとともに、いくつかの具体的事案を示す⁴⁹。各行政機関においては、こうした内容も参考に、業務の特性等も踏まえつつ、職員に対し研修等の機会を通じて効果的な注意喚起を行うなど、紛失・誤廃棄等を防止するための取組を進めていくことが望まれる。

(1) 事案の発生状況（機関区分別／媒体種別）

令和7年4月1日から令和8年1月31日までの間に、当室が紛失・誤廃棄等の発生した行政機関から一報を受けた事案（約270件）について発生状況を概観すると、機関区分別で見れば、9割程度の事案が地方支分部局等で生じている⁵⁰。

また、媒体種別で見れば、事案の9割程度が紙媒体の行政文書の紛失・誤廃棄等となっている。典型的な事案として、行政機関の職員が職務上作成し紙媒体で保存していた行政文書を紛失・誤廃棄したケースや、個人や法人等が作成し、関係する地方支分部局が提出を受けた申請書等であって、紙媒体で保存されていたものを紛失・誤廃棄したケースが見られる。ただし、電子媒体の行政文書についても、本来

⁴⁸ 行政機関において行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄等が発生した場合、文書管理者は、直ちに復旧措置を講ずるとともに、総括文書管理者及び公文書監理官に報告することとしている。また、報告を受けた公文書監理官は、総括文書管理者の下、速やかに被害拡大防止措置を講じ、内閣府に事案の概要に関する情報提供を行うとともに、再発防止措置を講ずることとしている（ガイドライン「第8 点検・監査及び管理状況の報告等」2及び「留意事項」〈紛失等への対応〉③並びに課長通知「1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について」3. 参照）。

⁴⁹ 本報告は、主に、令和7年4月1日から令和8年1月31日までの間に、当室が行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄等の発生した行政機関から一報を受けた事案（約270件）について概観するものである（なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄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くことから、令和7年度における行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄等の状況については、別途令和8年秋頃に公表予定の管理状況報告を参照のこと。）。

⁵⁰ 地方支分部局で生じた事案が約7割強、特別の機関で生じた事案が約1割半である。

共有サーバ上に保存すべき行政文書ファイルをデスクトップ上に保存したことで誤って削除してしまったケース（(6)エ参照）や、電子媒体の行政文書を自動でサーバへ振り分けていたところ、設定誤りにより古いデータが逐次自動的に上書き保存されるサーバに振り分けられ、き損したケース等も見られる。また、電子行政文書化⁵¹の過程でスキャンデータ（電子媒体）を保存する前に紙媒体を誤廃棄したケースも見られる。

(2) 事案の判明の端緒

紛失・誤廃棄等の判明の端緒としては、例年同様に、業務における事務処理過程で行政文書が所在不明であることが判明したケースが多いが、申請者等外部からの照会により判明したケース、職員が行政文書の管理に関する点検を行った際に判明したケース、文書の廃棄に当たる抽出作業や廃棄作業中に判明したケース等も見られる。

(3) 発生原因

紛失・誤廃棄等の発生原因は多岐にわたる。典型的な発生原因としては、事務処理中における文書取扱上の不注意によるものが多い。このほか、廃棄時の確認不足、文書管理体制が不十分であり担当者任せにしていたこと、保存場所・方法が不適切であること等が挙げられる。単一の原因で紛失・誤廃棄等に至るケースもあれば、複数の原因が複合的に作用して紛失・誤廃棄等に至るケースもある。

発生原因別の具体的な事例としては、以下のようなケースが見られた。

【事務処理中における文書取扱上の不注意】

- ・ 行政文書を利用した後、元のファイルに確実に返戻しておらず、また書類の管理も本来定められた方法によるものではなかったため、紛失したと考えられるケース（(6)オ参照）。

【文書管理体制が不十分】

- ・ 当該文書を個人文書と混在した上、文書管理業務を担当者任せにして適切な監督・指導が行き届いておらず、誤廃棄したと考えられるケース。

【廃棄時の確認不足】

⁵¹ 紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で適切に読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理すること（「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の「2-5 スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）参照）。電子行政文書化後の文書（電子媒体）を正本として管理するときには、媒体変換前の文書（紙媒体）は、ガイドライン「第4 整理」3(6)①の「別途、正本が管理されている行政文書の写し」に該当するとして、保存期間を1年未満と設定できる（ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<保存>⑤及び「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の「2-5 スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）2.（2）①参照）。

- ・ 行政文書として定められた明示方法及び保管方法を直ちに行わず、かつ、廃棄前の確認を終えた廃棄文書を格納した段ボールと混在して保管したため、誤廃棄したケース（(6)イ）。

【保存場所・方法が不適切】

- ・ 本来共有サーバに保存すべき行政文書ファイルを、個人が使用する行政端末上のデスクトップに保存したまま行政端末の初期化を行ってしまい、当該行政文書ファイルを誤って削除したケース（(6)エ参照）。

【文書管理に係る知識・理解不足】

- ・ 本来は、保存期間満了時の措置を移管とすべき東日本大震災関連の行政文書ファイルを、文書作成者が移管と認識せず廃棄として作成した上、内閣府（及び国立公文書館）への廃棄に関する手続を知らなかったため、保存期間満了後にそのまま誤廃棄したと考えられるケース（(6)ア参照）。

【行政文書ファイルのまとめ方の誤り】

- ・ 本来は年度ごとに行政文書ファイルをまとめるべきところ、複数年度分をまとめて1冊にまとめており、かつ、適切な背表紙を使用していなかったため、廃棄作業時に適切な確認がされず誤廃棄したケース。

【保存場所変更時の確認不足】

- ・ 執務室のレイアウト変更のため、行政文書ファイルを保管している棚を移動した際に紛失したと考えられるケース。

【保存期間の設定誤り・誤認】

- ・ 法令の規定に基づき保存期間を延長する必要がある行政文書ファイルであったにもかかわらず、引継ぎや課内周知が十分になされず、担当者が延長の必要性を認識していなかったため、そのまま廃棄したケース（(6)ウ参照）。

(4) 復旧措置

紛失・誤廃棄等が発生した場合、業務への影響を最小化するよう、文書管理者において復旧等⁵²のために必要な措置が講じられている。例えば、別途保存していた写しを正本として取り扱うこととするケースや、文書を再度作成するケースのほか、個人や法人等が作成する申請書等で法令等により保存が義務付けられているもの等については、関係者に謝罪の上、再度提出を依頼するケースも見られる。一方で、復旧は困難であるものの、既に当該文書を要する手続が完了している場合や、保存期間が満了している場合等には、業務上の支障はないとするケースも見られる。

⁵² 紛失・誤廃棄等が生じる前の文書の内容を復元したり、同一の情報を確保したりすること。

(5) 再発防止措置

紛失・誤廃棄等が発生した場合、当該事案が発生した部署を中心に、再発防止のために必要な措置が講じられている。例えば、調査関係書類等の事務処理手順の見直しや徹底を行ったケース（(6)オ参照）や廃棄文書の混在を防ぐため行政文書の保管場所や廃棄作業手順の見直しを行ったケース（(6)イ参照）、保存期間の延長が必要な文書に関する処理作業は複層チェックするといった手順の見直しを行ったケース（(6)ウ参照）等が見られた。また、主任文書管理者から全文書管理者及び文書管理担当者に対し注意喚起や行政文書の適正な管理について周知徹底を行った上で、文書管理強化期間において過去の誤廃棄事例などを踏まえた具体的な再発防止措置の周知を図ることとしたケース（(6)ア参照）も見られた。

(6) 具体的事例

以下では、判明の端緒や発生原因等が典型的であり、かつ、効果的な再発防止措置が講じられていると考えられる事例を示す。

ア 本来移管とすべき東日本大震災関連の行政文書ファイルを、保存期間満了後にそのまま誤って廃棄していたと考えられる事例

当該府省において、国立公文書館へ移管する行政文書について現物の確認を行ったところ当該行政文書ファイルを誤廃棄したことが判明した。

本件について、当該府省は、本来、東日本大震災関連の行政文書ファイルは、当該府省の文書管理規則に基づき保存期間満了時の措置を「移管」とするべきところ、文書作成者がそれを認識しておらずR S設定時に「廃棄」として作成してしまった上で国立公文書館へのR S確認を失念していたことに加えて、保存期間満了時に内閣府（及び国立公文書館）へ廃棄に関する事前審査を受けた上で了解を得る必要がある⁵³ことを知らず、そのまま廃棄したことが原因と考えられるとしている。

本件を受けて、当該府省は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 当該府省の保存要領に従い、保存期間満了時の措置等が記載された適切な背表紙で文書の管理を行うとともに、行政文書の廃棄に際して、複数職員による確認を徹底する。
- ・ 担当者間、文書管理者間で文書の管理状況や管理簿・保存期間表等の引継ぎを確実にし、課内の文書管理の環境を整える。

⁵³ 各行政機関は、保存期間が満了する行政文書ファイル等を廃棄しようとする場合は、内閣府（及び国立公文書館）の事前審査を受けた上で、廃棄についての了解が得られた案件について公文による協議を行うこととされている。（課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」5.（2）参照）

- ・ 主任文書管理者から局内の全文書管理者及び文書管理担当者宛て、行政文書の管理に関するルールについて、RS設定や廃棄協議といった基礎的な部分を含めて改めて局内周知を行うとともに、書面で今般の行政文書の誤廃棄事案の発生原因を踏まえた注意喚起と適正な文書管理の徹底を改めて指導する。
- ・ 当該府省の文書管理強化期間において、誤廃棄に至った事例などを踏まえ、具体的な防止策の周知を図る。

なお、当該行政文書ファイルについて、復旧は困難であるものの、当該文書の保存期間は満了しており、本来用途としての使用も終えていること、個人情報外部流出も確認されていないことから、業務への影響はないとのことである。

イ 保存すべき行政文書ファイルを廃棄文書を格納した段ボールと混在して保管していたことにより誤廃棄した事例

当該地方支分部局等において、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）に基づく開示の請求（以下「開示請求」という。）を受け、特定文書の検索を行っていたところ、当該行政文書ファイルが所在不明であることが判明した。

本件について、当該地方支分部局等は、当該行政文書ファイルを段ボール箱に格納した職員が、行政文書として定められた背表紙の明示方法及び保管方法を直ちに行わず、非行政文書等の入った段ボール箱の付近に保管したところ、廃棄の際に内容を確認しなかった結果、非行政文書と混同され誤廃棄したことが原因と考えられるとしている。

本件を受けて、当該地方支分部局等は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 課内の職員全員に当該事案の概要や発生原因等を説明し、行政文書及び個人情報の適切な管理、特に背表紙の速やかな貼付及び所定の保管場所での保管について指導する。
- ・ 保存期間1年未満の行政文書や非行政文書を格納した段ボール箱には、それぞれ所定の様式に内容を明示した紙を貼付することで、内容物が外見上明確になるようにする。また、保存期間1年未満の行政文書を廃棄するときは、定められた確認作業を引き続き遺漏なく実施することとする。
- ・ 保存期間1年未満の行政文書を格納した段ボール箱の保管場所と非行政文書を格納した段ボール箱の保管場所とを離し、混在を防ぐようにする。

なお、当該行政文書ファイルについて、復旧は困難であるものの、結果として開示請求の対象ではなく、また、保存期間も満了してい

ること等から、業務への影響は小さいと考えられるとのことである。

ウ 保存期間を延長する必要があった行政文書ファイル⁵⁴をそのまま廃棄してしまった事例

当該府省において、開示請求を受け、当該請求に合致する特定文書を保有していることを確認していたが、後日、特定文書を開示するための作業のために確認を行ったところ、本来、開示請求に伴い開示決定の翌日から1年間保存期間を延長する必要があるにもかかわらず、当該行政文書ファイルはこれを延長せずに廃棄協議の上で廃棄していたことが判明した。

本件について、当該府省は、当該行政文書ファイルを作成した担当課において、引継ぎ・課内周知が十分になされていなかったため、当該行政文書が開示請求の対象文書となっていたことを担当者が認識しておらず、廃棄協議申請前の確認や、廃棄同意に伴う廃棄前の確認のいずれの機会においても気付くことができなかったこと、また文書管理の担当課においても、廃棄協議申請や廃棄前の照会の際に開示請求の対象文書は保存期間を延長する必要がある旨の注意喚起は行っていたものの、具体的な管理要領を指示しておらず、廃棄協議申請や廃棄前の照会が十分に機能していなかったことが原因と考えられるとしている。

本件を受けて、当該府省は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 文書管理者が、部内の全職員に対し、文書管理業務と情報公開業務の関連性（特に保存期間の延長について）等に関する教育を実施する。
- ・ 開示請求の対応において特定文書が明確となった場合、特定文書を担当する文書管理担当者は、特定文書に関する行政文書ファイル等の情報について、文書管理者に報告するとともに、延長及び廃棄手続に関して逐次確認を行う。
- ・ 文書管理担当者が開示請求に基づいて探索した結果を文書管理総括課に報告する際に使用する様式を定めるとともに、文書管理、情報公開等各担当等の確認欄を設けて確実にチェ

⁵⁴ 文書管理者は、当初の保存期間を満了したとしても、公文書管理法施行令第9条第1項に基づき、同項各号に掲げる以下の場合には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならない。

- 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 行政機関情報公開法第四条に規定する開示請求があったもの 行政機関情報公開法第九条各項の決定の日の翌日から起算して一年間

ックさせた上で提出させることとし、文書管理担当者及び情報公開窓口担当者が各々交代する場合には、前任者から後任者に対して文書名等のほか、行政文書ファイル等名とレコード識別番号及び保存期間満了日を引き継がせる。

- ・ 開示請求に基づく特定文書の探索の結果、特定文書が含まれる場合には、管理簿の備考欄に、「開示請求対応中」、「開示決定日〇.〇.〇」など処理の進捗を逐次記入する。また、文書管理総括課の情報公開担当者から共有された情報を基に、特定文書を含む行政文書ファイル等に関し、保存期間の延長等必要な処置を行う。また、当該行政文書ファイル等（紙及び電子）に、開示請求に対する特定文書を含む旨の表示を行うよう、作成原課の担当者に注意喚起する。
- ・ 管理簿等に記載された「情報公開請求に対して特定した文書を含む」旨の表記の有無もチェック項目とし、原課の行政文書管理や情報公開等の各担当からもチェックを実施させる。さらに、文書管理総括課の情報公開担当者にもチェックさせる等、廃棄直前の最終チェックを複数人で重層的に行い、誤廃棄を防止する。

なお、当該行政文書ファイルについて、別の行政文書ファイルに含まれる当該文書と同一内容の行政文書を基に復旧できたため、業務への影響はないと考えられるとのことである。

エ 行政文書ファイルをデスクトップ上に保存したまま、行政端末の初期化を行ってしまった事例

当該地方支分部局等において、廃棄の事前審査を依頼するに当たって行政文書ファイル等の確認を行っていたところ、組織として使用している共有端末のデスクトップに行政文書ファイルを保存したまま、当該端末の故障に伴い新しい端末に交換する際に端末を初期化したため、当該ファイルが削除されてしまっていたことが判明した。

本件について、当該地方支分部局等は、共有サーバが整備されたことに伴い、それまで共有端末等にて管理していた行政文書ファイルを本来は共有サーバへ保存するべきところ、その作業を怠り、かつ、当該行政文書ファイルの保管場所について、担当職員間で認識が共有されておらず、故障した共有端末に行政文書ファイルが保存されていることを認識していなかったことが原因と考えられるとしている。

本件を受けて、当該地方支分部局等は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 行政文書を共有サーバから移動させないことを徹底する。

- ・ 文書管理者が必要と判断した行政文書については、バックアップデータを作成し、正本データとは別の場所に保管する。なお、バックアップデータを作成した行政文書は一覧表を作成し、廃棄作業の際の廃棄漏れなどを防止する。
- ・ 過年度の行政文書についてはアクセス制限を設定する。アクセス制限の設定は、読み取り専用（削除不可）を基本とし、読み取り専用となっていないファイルも文書管理者が必要と判断する行政文書については、閲覧を制限しアクセスできないようにする。
- ・ 行政文書を共有サーバから別の場所に移行する場合、移行する行政文書の一覧表を作成し、文書管理者の承認を得た後、複数人で確認を行いながら移行することを徹底する。

なお、当該行政文書について、一部は他の文書等から復元済であり、それ以外の文書についても参照の必要性が低いことから業務への影響は小さいと考えられるとのことである。

オ 行政文書を利用した後、確実に返戻しなかったために紛失した事例

当該地方支分部局等において、決議書作成事務の準備のため、当該行政文書を確認したところ、所定の保管場所にまとめられておらず、紛失したことが判明した。

本件について、当該地方支分部局等は、担当者が調査関係書類のファイルから対象文書を一旦外してコピーした後、当該ファイルへ返戻していないことが直接の原因と考えられるとしているほか、次のような問題点も把握された。

- ・ 調査中事案における書類の管理について、所定の方法で管理がされていなかった。
- ・ 行政文書の破棄についても、管理者又は管理者が指名する者ではなく、担当者が裁断機を利用して破棄していた。
- ・ 文書の持出しや廃棄時における確認事項としてセルフチェック用のリストは配布されていたものの、実際にはセルフチェックのリストに記載の確認事項が実践されていなかったなど、行政文書に対する担当者の意識も低かった。

本件を受けて、当該地方支分部局等は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 調査関係書類等は全てデータで作成し、決裁は簡易決裁システムを活用することで行政文書の電子的管理を進める。さらに、調査に向かう際には、モバイルPCを活用し、共通フォルダに格納してあるデータにより確認することで、業務中の文書紛失を防ぐ。

- ・ 今回の事案で明らかになった不適切な行政文書の管理方法等について、当該課室内において、情報を共有した上で、事務処理手順の順守を徹底させるとともに、文書管理者等による定期的な確認を行う。また、文書管理者等が、課内職員に対し、セルフチェックの趣旨等を定期的に説明することにより事務管理への意識を高める。

なお、当該行政文書について、復旧は困難であるものの、既に処理済の事案に係る内部資料のため、業務への影響は小さいとのことである。

(7) 今後の取組の方向性

各行政機関は、行政文書の紛失・誤廃棄等が生じないように、その防止に引き続き取り組む必要がある。

本報告書において紛失・誤廃棄等の事案を概観したところ、主な発生原因として、事務処理中における文書取扱上の不注意や、廃棄時の確認不足などが挙げられる現状を踏まえれば（(3)参照）、まずは職員一人一人が公文書管理法上の基本的なルールを理解し、行政文書を適切に管理することの徹底が求められる。こうした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、各行政機関において、引き続き、行政文書の管理に関する研修等を効果的に実施することが重要である。その際、公文書管理のルールに加え、本報告書で示したような紛失・誤廃棄等事案や各行政機関内部の点検・監査により把握された事例、それを踏まえた再発防止措置や取組の好事例等を盛り込み、職員に対して具体的な注意喚起を行うことが望まれる。あわせて、文書管理の実施責任者である文書管理者を対象に、紛失・誤廃棄等を防止するための取組や、紛失・誤廃棄等事案が発生した場合のCRO室との連携等について研修を実施することも有用であると考えられる。

また、事案の判明の端緒としては、事務処理過程等で判明したケースに加えて、申請者等外部からの照会により判明したケースや、文書の廃棄に当たる抽出作業や廃棄作業中に判明したケース、あるいは職員による行政文書の管理状況に関する点検を行った際に判明したケースが見られる（(2)参照）。こうしたことを踏まえれば、文書管理者等による点検が、文書管理上の問題点を早期に検知し、文書管理状況の改善・向上を図る機会となるよう、定期的かつ効果的な点検の実施を促していくことが必要であり、例えば、実際に発生した紛失・誤廃棄等事案を踏まえ、類似事案の発生防止のための内容を点検項目に盛り込むことも有用であると考えられる。

さらに、事案の発生状況を見ると、今般報告を受けた事案の9割程度が紙媒体の行政文書の紛失・誤廃棄等であることを踏まえれば

(1)参照)、紙媒体の行政文書の紛失・誤廃棄等を防止するための取組を行うことが特に求められる。紙媒体の行政文書の管理業務は、職員の手作業によって遂行されるため、作業を誤り紛失・誤廃棄するリスクがある。引き続き行政文書の電子的管理を進めていくことが、こうしたリスクを低減し、紛失・誤廃棄等の防止にも一定程度寄与するものと考えられる⁵⁵。一方で、電子媒体の行政文書についても、保存したデータを誤って削除してしまうケース等も見られるため、所定の共有サーバに確実に保存した上で、必要に応じてバックアップデータを作成する等の措置を講ずることが有用であると考えられる⁵⁶。

また、Ⅱでも述べたように、各行政機関のCRO室は、上記のような紛失・誤廃棄等の防止の取組を進めるに当たって、各文書管理者と連携しつつ主導的な役割を果たすことが期待される。具体的には、各行政機関の実情に応じて、紛失・誤廃棄等事案について、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、それらの結果を踏まえた文書管理上の留意事項を広く周知することや、文書管理者に対する具体的な指導・助言を行っていくことが望ましい。さらに、実際に紛失・誤廃棄等が発生した場合においても、事案が発生した課室等の文書管理者が文書管理の実施責任者として適切に対応することはもとより、公文書監理官及びその職務を補佐するCRO室が、当該行政機関の文書管理を監督する責任を負う立場から、文書管理者への指導・助言、発生原因等を踏まえた効果的な再発防止措置の策定への関与等、組織的対応の中心的役割を担うことが期待される。そして、事案が発生していない機関のCRO室においても、Ⅲで取り上げたような他機関での発生事例や再発防止措置も踏まえ、次回の監査項目への反映や業務そのものの見直しにつながるなどにより、事案の未然防止に主体的に取り組むことが望ましい。

2 組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎの適切な実施について（要請）

デジタル庁において、デジタル庁の発足に伴う関係行政機関からの行政文書ファイル等の引継ぎの過程で、一部の行政文書ファイル等が所在不明であることが判明する事案が発生した。

これを受け、令和7年8月8日、内閣府独立公文書管理監及び内閣府大臣官房総合政策推進室長は連名で、各行政機関の総括文書管理者宛て

⁵⁵ 今般報告を受けた事案においても、調査関係書類等を全てデータで作成し、決裁もシステムを活用することで行政文書の電子的管理を進めた上で、調査に向かう際もモバイル PC から共有フォルダに格納したデータを参照することで業務中の文書紛失を防ぐこととしたケースが見られる（(6)オ参照）。

⁵⁶ 今般報告を受けた事案においても、行政文書を共有サーバから移動させないことを徹底させた上で、バックアップデータを正本データと別の場所に保管することとしたケースが見られる（(6)エ参照）。

に、組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎの適切な実施について要請する旨の通知を発出した。

行政文書ファイル等の引継ぎについては、ガイドラインの中で、組織の新設・改正・廃止の場合の行政文書ファイル等の引継ぎに係る措置として、引継元の組織及び引継先の組織の双方における措置を定めている⁵⁷が、これに加えて、要請では引継ぎを実施するに当たっての留意点を以下のとおり具体的に示している。

(1) 引継元の組織及び引継先の組織の双方における措置

- ・ 府省をまたいだ組織の新設改廃が予定されている場合は、あらかじめ十分な時間的余裕をもって、関係行政機関の間で行政文書ファイル等の引継ぎに係る調整を開始し、引継ぎを計画的に実施すること。その際、関係する文書管理者のみならず、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置を行うこととされている総括文書管理者と、その職務を助ける立場にある公文書監理官及びその下に置かれるCRO室も、行政文書の適正な管理の確保の観点から、引継ぎに関与するとともに関係する文書管理者に対し必要な指導・助言を行うことが期待される。

(2) 引継元の組織における措置

- ・ 引継ぎの対象となる行政文書ファイル等を適切に選別すること。特に、対象となる行政文書ファイル等のうち、既に保存期間が満了している行政文書ファイル等については、原則として、引継元の組織において保存期間満了時の手続（移管・廃棄等）を適切に行うこと。また、保存期間の延長が必要な場合は、延長の手続を行った上で、引渡しを行うこと。
- ・ 引継ぎの対象となる行政文書ファイル等について、可能な限り保存期間満了時の措置を確定（総括文書管理者による確認及び国立公文書館による専門的技術的助言に係る手続（以下「RS確認等」という。）を含む。）してから、引渡しを行うこと。通常のRS確認等のスケジュールでは引渡しまでに確定することが困難な場合等には、可能な限り文書管理者による設定を行うこと。
- ・ 引継ぎを行う行政文書ファイル等（現物）と管理簿の突合を、例えば保存期間満了時の措置を移管と設定しているもの等を重点的に、確実に実施すること。突合の結果、行政文書ファイル等の現況

⁵⁷ ガイドライン「第5 保存」〈留意事項〉〈行政文書ファイル保存要領〉②「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」3(2)参照。引継ぎにあたっては、各行政機関の行政文書ファイル保存要領を踏まえ、引継元の組織においては、①行政文書ファイル等（現物）や管理簿等の引継先の整理、②引継ぎを行う行政文書ファイル等（現物）と管理簿の突合、③引継先の組織への確実な引渡し、④管理簿の書誌情報の更新等を適切に実施するとともに、引継先の組織においては、⑤行政文書ファイル等の引渡しや管理簿の更新が確実に行われていることの確認、⑥引継ぎを受けた行政文書ファイル等についての副総括文書管理者への報告等を速やかに行うことにより、引継ぎを適切に実施する。

と管理簿の記載内容が一致していない場合は、必要な措置（紛失等が明らかとなった場合はその対応を含む。）を講じ、行政文書ファイル等の現況を管理簿に適切に反映すること。

- ・ 引継元の行政機関において、引継ぎの対象となる行政文書ファイル等の情報、引継先の組織への引渡しの経緯等を記録した文書を作成し、行政文書として管理すること。引継ぎの対象となる行政文書ファイル等に係る管理簿の書誌情報については、文書管理システム上で府省間所管換を行う前に、事後の確認作業等に必要となる場合に備えて、文書管理システムから出力しておくこと。

(3) 引継先の組織における措置

- ・ 行政文書ファイル等（現物）や管理簿等の引渡しを受けたときは、両者の突合を、例えば保存期間満了時の措置を移管と設定しているもの等を重点的に、速やかに実施すること。突合の結果、行政文書ファイル等の現況と管理簿の記載内容が一致していない場合は、引継元の組織への確認を速やかに行うなど必要な措置を講じ、行政文書ファイル等の現況を管理簿に適切に反映すること。
- ・ 引渡しを受けた行政文書ファイル等のうち、引継元の組織において総括文書管理者による保存期間満了時の措置の確認を得ていないもの及び国立公文書館の専門的技術的助言を求めているものについては、引継先の組織においてこれらを行うこと。

なお、デジタル庁における事案は、府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎにおいて行政文書ファイルの紛失が明らかとなったものであるが、同一府省内であっても、業務の所管替え時に適切な引継ぎが行われなかったために行政文書ファイルの紛失が発生したと考えられる事案も発生している。同一府省内の組織再編等であっても、デジタル庁における事案と同様に行政文書ファイル等が所在不明となる事案が起こりうることを、職員一人一人が認識することが重要である。また、関係部局の職員はガイドライン等を踏まえ、引継ぎを行う行政文書ファイル等と管理簿の突合を確実に実施する等、引継ぎを適切に実施する必要がある。そして、Ⅱ 3(3)でも言及した通り、課室をまたいだ行政文書ファイルの引継ぎに際しては、CRO室の役割が一層重要となる。CRO室においては、適切に引継ぎを行うよう研修等を通じて注意喚起を行うとともに、引き続き必要な指導・助言を行うことが期待される。

【別添 1】 行政文書の管理状況に係る基本監査 監査対象部署一覧

行政機関名	監査対象部署名
内閣官房	内閣広報室内閣参事官（総括・総務・企画・分析担当）
船舶活用医療推進本部	船舶活用医療推進本部
人事院	人材局企画課
警察庁	警備局警備運用部警備第三課
	北海道警察情報通信部機動通信課
カジノ管理委員会	事務局監督調査部規制監督課、同課機器技術監督室、同課犯罪収益移転防止対策室
こども家庭庁	長官官房参事官（総合政策担当）
総務省	統計局総務課
	中部管区行政評価局総務行政相談部総務課
法務省	矯正局成人矯正課
	山形地方法務局人権擁護課
検察庁	最高検察庁公安部公安事務課
出入国在留管理庁	在留管理支援部在留管理課
	札幌出入国在留管理局警備部門
財務省	理財局総務課たばこ塩事業室
	関東財務局東京財務事務所理財第1課
国税庁	長官官房企画課データ活用推進室
	金沢国税局課税部酒税課
文部科学省	初等中等教育局財務課
厚生労働省	大臣官房国際課
	九州厚生局健康福祉部健康福祉課
林野庁	林政部林政課
	四国森林管理局総務企画部総務課
経済産業省	中部経済産業局電力・ガス事業北陸支局地域経済産業課
中小企業庁	経営支援部小規模企業振興課
国土交通省	港湾局港湾経済課
	九州地方整備局河川部水政課
気象庁	地震火山部火山監視課
	鹿児島地方气象台観測予報管理官
環境省	自然環境局自然環境計画課
	中国四国地方環境事務所環境対策課
防衛省	防衛政策局防衛政策課
	海上自衛隊舞鶴地方総監部防衛部
防衛装備庁	防衛装備庁技術戦略部技術計画官付

【別添2】CRO室による主導的な文書管理の取組状況に関する監査 監査対象部署一覧
 (※はヒアリングを実施)

行政機関名	監査対象部署名
内閣官房	内閣総務官室
人事院	事務総局公文書監理室
内閣府	大臣官房総務課
金融庁	総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室
復興庁	地方創生・万博・法制班（文書管理等）
検察庁	最高検察庁公文書監理官室
外務省	大臣官房総務課公文書監理室 ※
財務省	大臣官房文書課公文書監理室 ※
厚生労働省	大臣官房総務課公文書監理・情報公開室 ※
経済産業省	大臣官房総務課文書室
国土交通省	大臣官房総務課公文書監理・情報公開室 ※
原子力規制委員会	原子力規制庁長官官房公文書監理・情報化推進室

(監査対象部署名は監査を行った時点のもの)