

## 平成 26 年度における公文書等の管理等の状況について

平成 23 年 4 月に施行された公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）の規定に基づき、内閣総理大臣が、行政機関、独立行政法人等及び国立公文書館等から行政文書及び法人文書の管理の状況並びに歴史公文書等の保存及び利用の状況について報告を受けて、その概要を公表するもの。

- 対象機関：行政機関(559機関)、独立行政法人等(202法人)、国立公文書館等(11施設)  
○対象期間：平成 26 年度（時点を問うものは平成 27 年 3 月 31 日時点）

## 【ポイント】

## 1 行政機関における行政文書の管理の状況

- 行政文書ファイル等の保有数は、約 1,658 万ファイル（対前年度 8.5%増）  
このうち保存期間が満了した時の措置（移管・廃棄）の設定済みのもの  
約 1,523 万ファイル（91.9%、対前年度 1.2 ポイント増）
- 平成 26 年度新規に作成・取得した行政文書ファイル等は、約 258.7 万ファイル  
このうち保存期間が満了した時の措置（移管・廃棄）の設定済みのもの  
約 257.7 万ファイル（99.6%、対前年度 0.1 ポイント減）

《行政文書ファイル等の保有数・保存期間が満了した時の措置の設定状況》（単位：ファイル，%）

行政文書ファイル等数		媒体の種類別			レコードスケジュール設定状況	
		紙媒体	電子媒体	その他の媒体	設定済み	未設定
平成26年度	16,582,435 (100.0)	15,692,165 (94.6)	864,882 (5.2)	25,388 (0.2)	15,234,254 (91.9)	1,348,181 (8.1)
うち新規	2,586,912 (100.0)	2,422,075 (93.6)	164,178 (6.3)	501 (0.0)	2,577,301 (99.6)	9,611 (0.4)
平成25年度	15,277,633 (100.0)	14,238,460 (93.2)	999,342 (6.5)	39,831 (0.3)	13,853,015 (90.7)	1,424,618 (9.3)
うち新規	2,603,087 (100.0)	2,477,920 (95.2)	124,584 (4.8)	583 (0.0)	2,596,057 (99.7)	7,030 (0.3)

- 平成 26 年度に保存期間が満了した行政文書ファイル等は、約 331 万ファイル  
このうち移管とされたものは、13,696 ファイル  
(0.4%、対前年度 3,898 ファイル、0.1 ポイント増)

内閣総理大臣への廃棄協議数は、約 173 万ファイル

《移管・廃棄の状況》（単位：ファイル，%）

保存期間が満了した行政文書ファイル等数		移管	廃棄	延長
		平成26年度	3,310,481 (100.0)	13,696 (0.4)
平成25年度	2,807,495 (100.0)	9,798 (0.3)	1,751,434 (62.4)	1,046,263 (37.3)

《廃棄に係る協議の状況》（単位：ファイル，%）

廃棄協議数		同意	不同意	協議中
		平成26年度満了分	1,734,537 (100.0)	570,649 (32.9)
平成25年度満了分	1,797,090 (100.0)	1,796,956 (99.99)	134 (0.01)	0 (0.0)

（注）平成 25 年度保存期間満了分は、26 年度までに、25 年度保存期間満了分として廃棄に係る協議がなされたものを含む。

○ 紛失等事案、不適切な文書管理の件数は、132件（対前年度 36.8%減）

《紛失・誤廃棄、再発防止策等の措置等》（単位：件）

	紛失等事案、不適切な文書管理の件数				再発防止策等の措置				復旧措置を行った件数	事案の公表を行った件数	
	計	紛失	誤廃棄	焼失等のき損	不適切な文書管理	関係者等への注意喚起、指導等	行政機関内への注意喚起等	業務手順、マニュアルの見直し			その他
平成26年度	132	93	37	0	2	127	120	73	16	40	18
平成25年度	209	149	59	0	1	205	190	73	36	91	17

2 独立行政法人等における法人文書の管理の状況

○ 法人文書ファイル等の保有数は、約662万ファイル（対前年度 1.3%増）

このうち保存期間が満了した時の措置（移管・廃棄）の設定済みのもの

約586万ファイル（88.6%、対前年度0.3ポイント増）

○ 平成26年度新規に作成・取得した法人文書ファイル等は、約71万ファイル

このうち保存期間が満了した時の措置（移管・廃棄）の設定済みのもの

約62万ファイル（87.6%、対前年度0.2ポイント増）

《法人文書ファイル等の保有数・保存期間が満了した時の措置の設定状況》（単位：ファイル、%）

法人文書ファイル等数		媒体の種別			バックアップ設定状況	
		紙媒体	電子媒体	その他の媒体	設定済み	未設定
平成26年度	6,619,113 (100.0)	6,305,230 (95.3)	258,734 (3.9)	55,149 (0.8)	5,864,390 (88.6)	754,723 (11.4)
うち新規	709,928 (100.0)	678,594 (95.6)	30,739 (4.3)	595 (0.1)	621,758 (87.6)	88,170 (12.4)
平成25年度	6,531,929 (100.0)	6,249,002 (95.7)	227,489 (3.5)	55,438 (0.8)	5,766,570 (88.3)	765,359 (11.7)
うち新規	725,157 (100.0)	697,487 (96.2)	27,201 (3.8)	469 (0.1)	633,708 (87.4)	91,449 (12.6)

○ 平成26年度に保存期間が満了した法人文書ファイル等は、約85万ファイル

このうち移管とされたものは、8,015ファイル

（0.9%、対前年度2,810ファイル、0.3ポイント減）

《移管・廃棄の状況》（単位：ファイル、%）

保存期間が満了した法人文書ファイル等数		移管	廃棄	延長
平成26年度	849,986 (100.0)	8,015 (0.9)	659,934 (77.6)	182,037 (21.4)
平成25年度	886,982 (100.0)	10,825 (1.2)	719,482 (81.1)	156,675 (17.7)

○ 紛失等事案、不適切な文書管理の件数は、68件（対前年度 29.9%減）

《紛失・誤廃棄、再発防止策等の措置等》（単位：件）

	紛失等事案の件数				再発防止策等の措置				復旧措置を行った件数	事案の公表を行った件数	
	計	紛失	誤廃棄	焼失等のき損	不適切な文書管理	関係者等への注意喚起、指導等	法人内への注意喚起、適正管理の徹底周知等	業務手順、マニュアルの見直し			その他
平成26年度	68	56	12	0	0	68	52	19	0	36	37
平成25年度	97	74	22	0	1	97	90	31	0	75	63

### 3 国立公文書館等における特定歴史公文書等の保存及び利用の状況

○ 国立公文書館等が所蔵する特定歴史公文書等の総所蔵件数は、約 179万件(対前年度 2.7%増)

このうち平成 26年度に受入れた特定歴史公文書等は、39,512件(対前年度 4.0%減)

《特定歴史公文書等の所蔵件数》(単位：件，%)

	特定歴史公文書等の所蔵件数						
	総計	目録に記載された件数	媒体の種類			未記載の件数	うち26年度 受入れ分
			文書又は図画	電磁的記録	その他		
平成26年度	1,786,880 (100.0)	1,773,832 (99.3)	1,766,073	7,242	517	13,048 (0.7)	12,864 (0.7)
平成25年度	1,739,620 (100.0)	1,709,996 (98.3)	1,705,938	3,637	427	29,624 (1.7)	18,718 (1.1)

《移管等受入れ件数》(単位：件，%)

	移管等受入れ件数				
	総計	移管元機関の別			
		行政機関	独立行政法人等	司法機関	民間その他の団体等
平成26年度	39,512 (100.0)	18,783 (47.5)	15,339 (38.8)	1,773 (4.5)	3,617 (9.2)
平成25年度	41,145 (100.0)	18,727 (45.5)	16,606 (40.4)	2,088 (5.1)	3,724 (9.1)

○ 利用請求(前年度の利用請求で処理中のものを含む。)は、13,552件(対前年度 6.4%増)

このうち利用決定し処理済みは、12,108件(89.3%、対前年度 3.4ポイント減)

利用件数は、10,443件(対前年度 9.5%増)

《利用請求及び処理状況》(単位：件，%)

	利用請求件数	前年度末時点での 処理中件数	利用請求の処理状況		
			処理済み	取下げ	処理中
平成26年度	13,105	447	12,108 (89.3)	383 (2.8)	1,061 (7.8)
	総計	13,552 (100.0)			
平成25年度	12,276	461	11,809 (92.7)	481 (3.8)	447 (3.5)
	総計	12,737 (100.0)			

《利用の状況》(単位：件)

	利用件数	閲覧 視聴 聴取	写しの交付							
			用紙への複 写 (枚)	文書又は図画			電磁的記録			
				マイクロ フィルム (コマ)	スキャニング (枚)	その他 (枚)	印画 (枚)	複写 (枚)	その他 (枚)	
平成26年度	10,443 (100.0)	7,939 (76.0)	2,504 (24.0)	51,398	4,182	352,952	0	0	5	0
平成25年度	9,535 (100.0)	7,341 (77.0)	2,194 (23.0)	62,241	53,344	161,110	0	396	21	0

○ 利用の促進等のため、国立公文書館等において

展示会：62回(392,867人入場)、見学会：167回(1,321人入場)を開催

	展示会の開催回数		見学会の開催回数		研修の実施回数		講師派遣の実施回数	
	回数	入場者数	回数	入場者数	回数	参加者数	回数	参加者数
平成26年度	62	392,867	167	1,321	63	2,335	30	1,583
平成25年度	64	354,100	170	1,756	59	2,965	28	1,643

(参考)

## 公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号）（抄）

第一条 この法律は、国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであることにかんがみ、国民主権の理念にのっとり、公文書等の管理に関する基本的事項を定めること等により、行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り、もって行政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、国及び独立行政法人等の有するその諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにすることを目的とする。

(管理状況の報告等)

第九条 行政機関の長は、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しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
- 3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。
- 4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

(管理状況の報告等)

第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

(保存及び利用の状況の報告等)

第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

- 2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。