

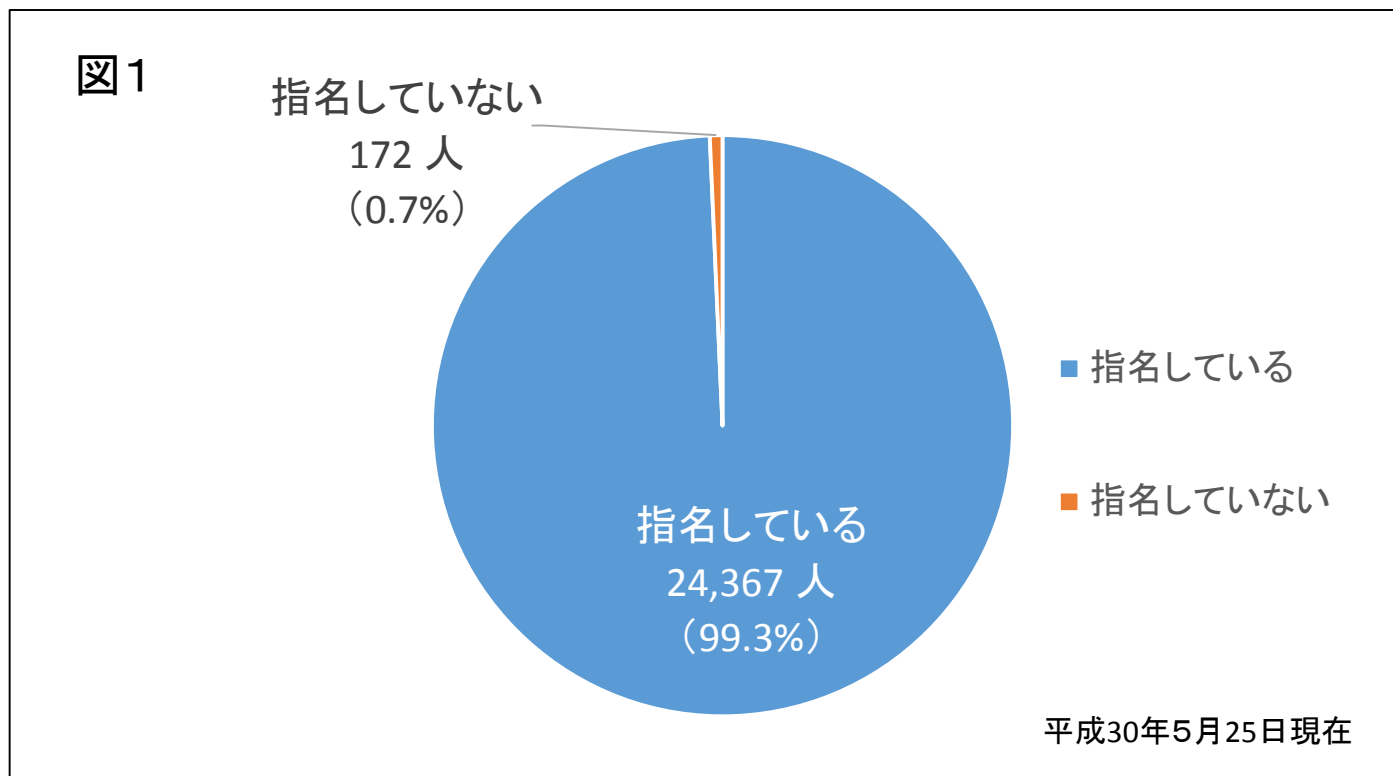
新たなルールに基づく行政文書の管理状況 についての調査結果（概要）

平成30年6月26日
内閣府大臣官房公文書管理課

- 改正「行政文書の管理に関するガイドライン」に基づき、平成30年4月1日より施行された各行政機関の文書管理規則の実施状況について、平成30年5月25日現在の状況を調査。
- 98機関、24,539人の文書管理者の回答を集計。

文書管理担当者の指名状況

— ほぼ全ての文書管理者が文書管理担当者を指名済み —
(残りは、文書管理者のみが在籍するなど小規模な組織が中心)



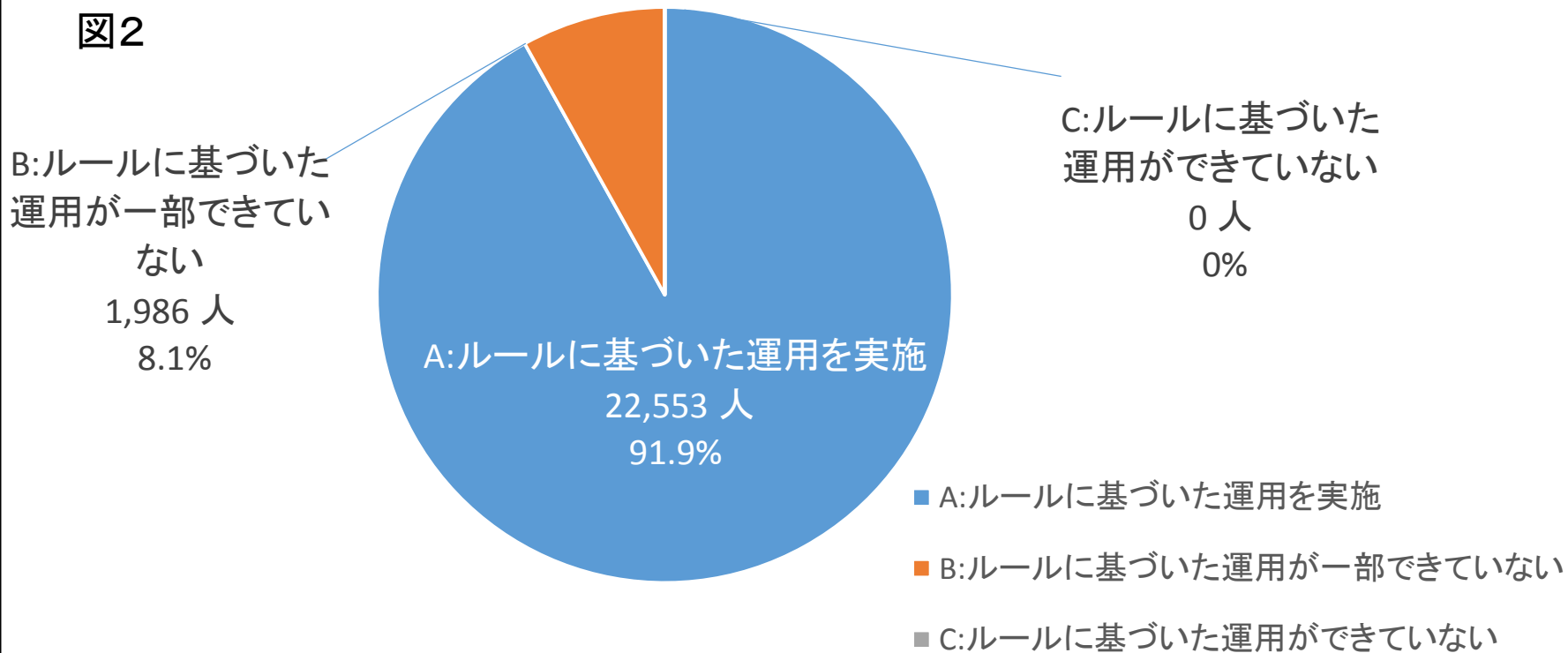
◆ 文書管理担当者を指名していない主な理由

- 文書管理者が置かれている課室等に文書管理者以外の職員がいない。
- 組織の規模が小さく、補佐級の職員等、文書管理担当者として指名することが適当な者が在籍していない

正確性確保ルール等の実施状況

— ほぼ全ての文書管理者が正確性確保ルール等に基づいた文書管理を実施 —

図2



※ 以下のルールの運用状況について、文書管理者ごとに回答を得た。

- ①複数の職員による確認を経た上で文書管理者が確認する。
- ②行政機関の外部の者と政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等を行った場合には、行政機関内の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、相手方に確認等を行う。
- ③検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書については、更新のどの過程にある文書かを明示するとともに、作成時点や作成担当を判別できるようにする。

平成30年5月25日現在

ルールに基づいた運用が一部できていない理由

— 詳細な手順など具体的な運用方法が分からなかったという回答が多数 —

図3

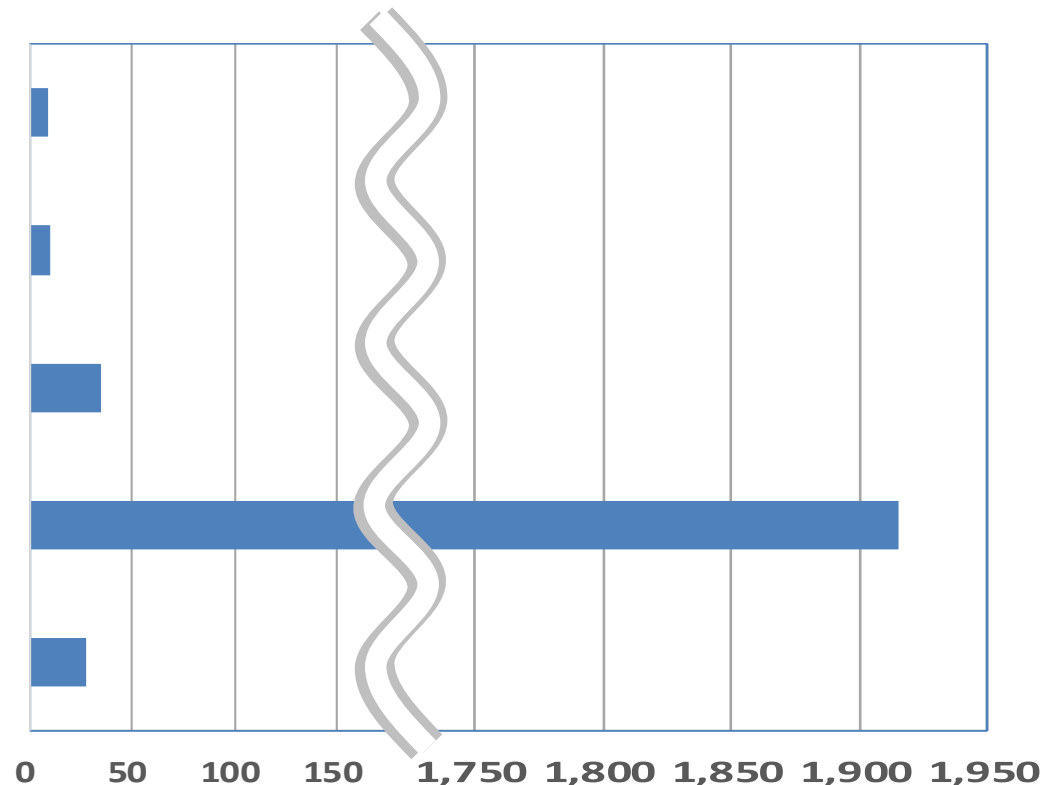
A: ルールが周知されていなかった

B: 他部局等の協力が得られと思わなかった

C: 作成した文書をすぐに利用する必要があった

D: ルールは周知されていたが、
詳細な手順など具体的な
運用方法が分からなかった

E: その他



平成30年5月25日現在

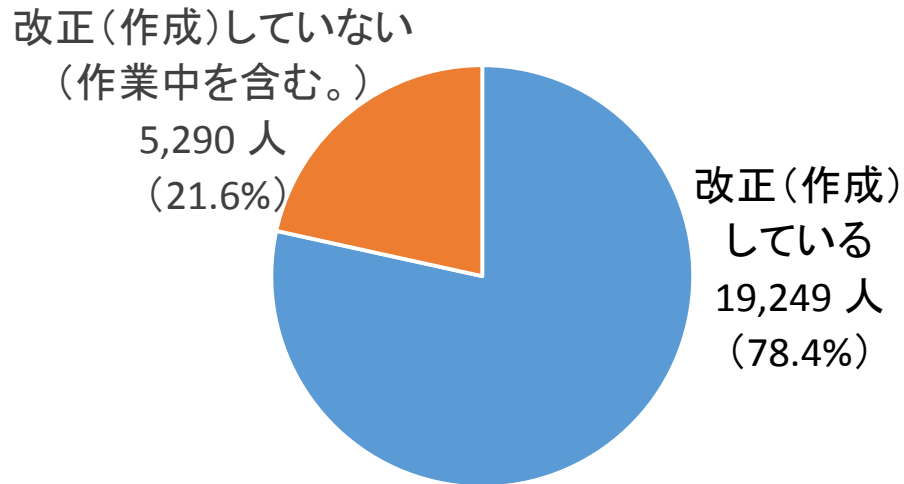
◆ その他の主な理由

- ルールを把握していなかったが、e-learning研修により、ルールを理解したので、現在はルールに基づいて運用している。

保存期間表の策定状況及び公表状況

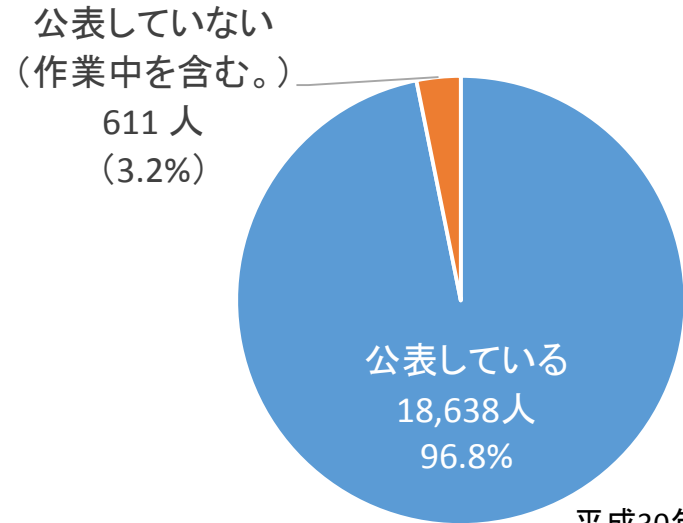
— 全ての文書管理者が保存期間表の改正に着手 —
4分の3以上の文書管理者が改正(作成)済み

図4 保存期間表の改正(作成)の状況



平成30年6月20日現在

図5 保存期間表の公表状況※



平成30年6月20日現在

※保存期間表を作成済みの文書管理者のうち公表済の文書管理者数

◆ 保存期間表を改正(作成)していない主な理由

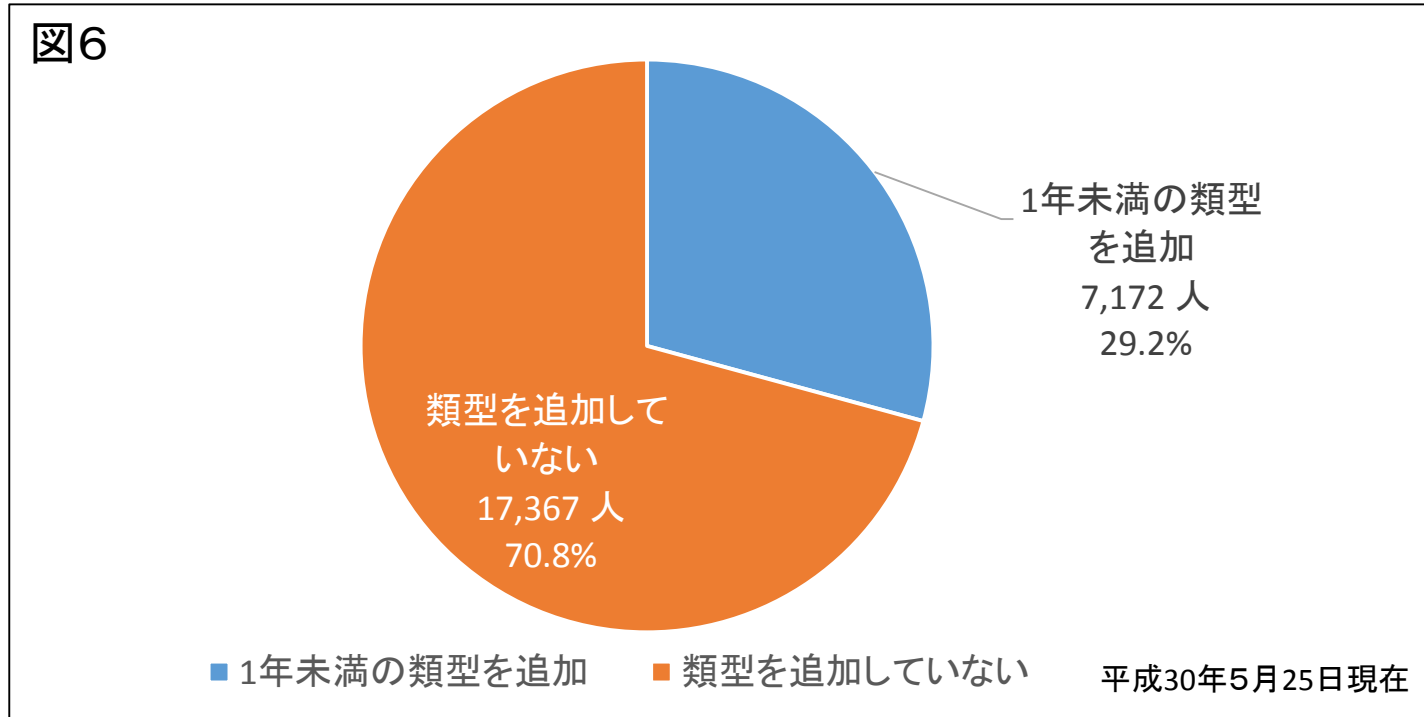
- 平成30年度4月1日付けで官職が新設され、改正作業中である。
- 文書管理総括課による確認作業に時間を要しているため。

◆ 保存期間表を公表していない主な理由

- 文書担当課において記載内容についての確認、文言整理等を行っているところであるため。

保存期間 1 年未満文書の類型の追加状況

— 約3割の文書管理者が、定型的日常的な文書を中心に追加 —



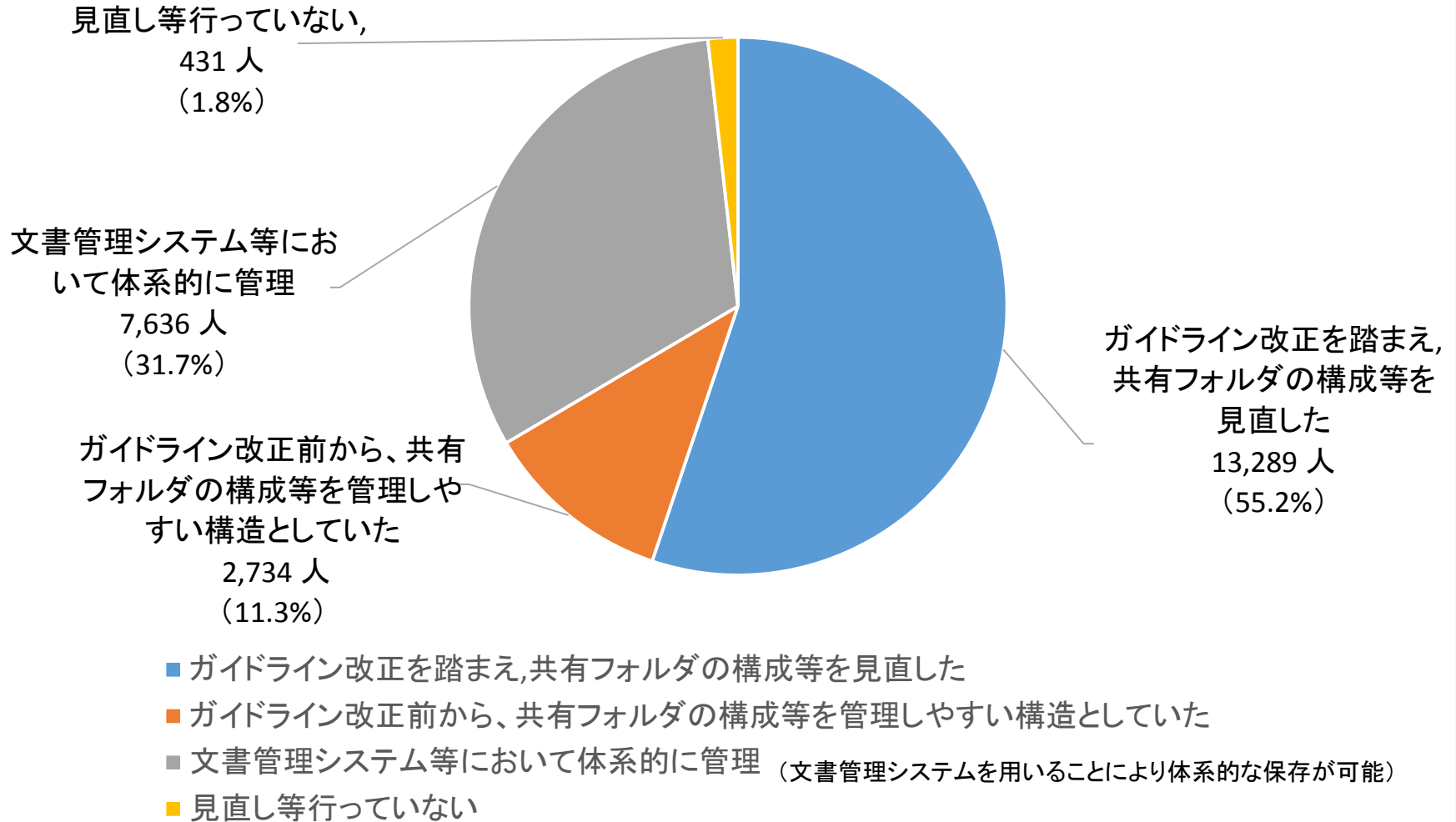
◆ 追加された主な類型

- 人事異動に関する文書(内示書)
- 受験申込書、答案用紙、回答用紙
- 情報システム等の操作に関する文書のうち定型的日常的な文書
- 個人、団体からの要望書、陳情書
- 会合等のロジに関する文書(開催経緯に係るものは除く)
- 給与、諸手当に関する文書(チェックシート等)

共有フォルダ等での体系的保存の状況

— ほぼ全ての文書管理者が体系的保存を実施 —

図7

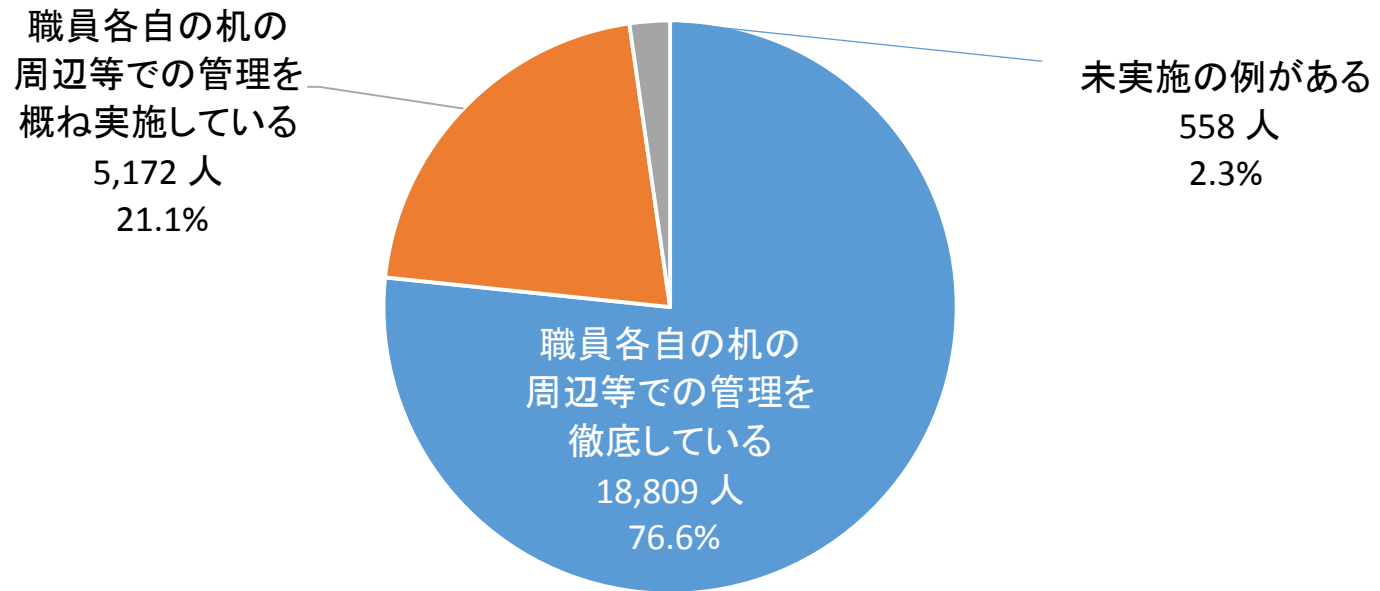


※1年以上の保存期間を設定した行政文書について全て紙媒体で保存している文書管理者がいるため、文書管理者数の総数と合計数が一致しない。

個人的な執務の参考資料等の保存状況

— ほぼ全ての文書管理者が個人的な執務の参考資料について
職員各自の机の周辺での管理を実施 —

図8



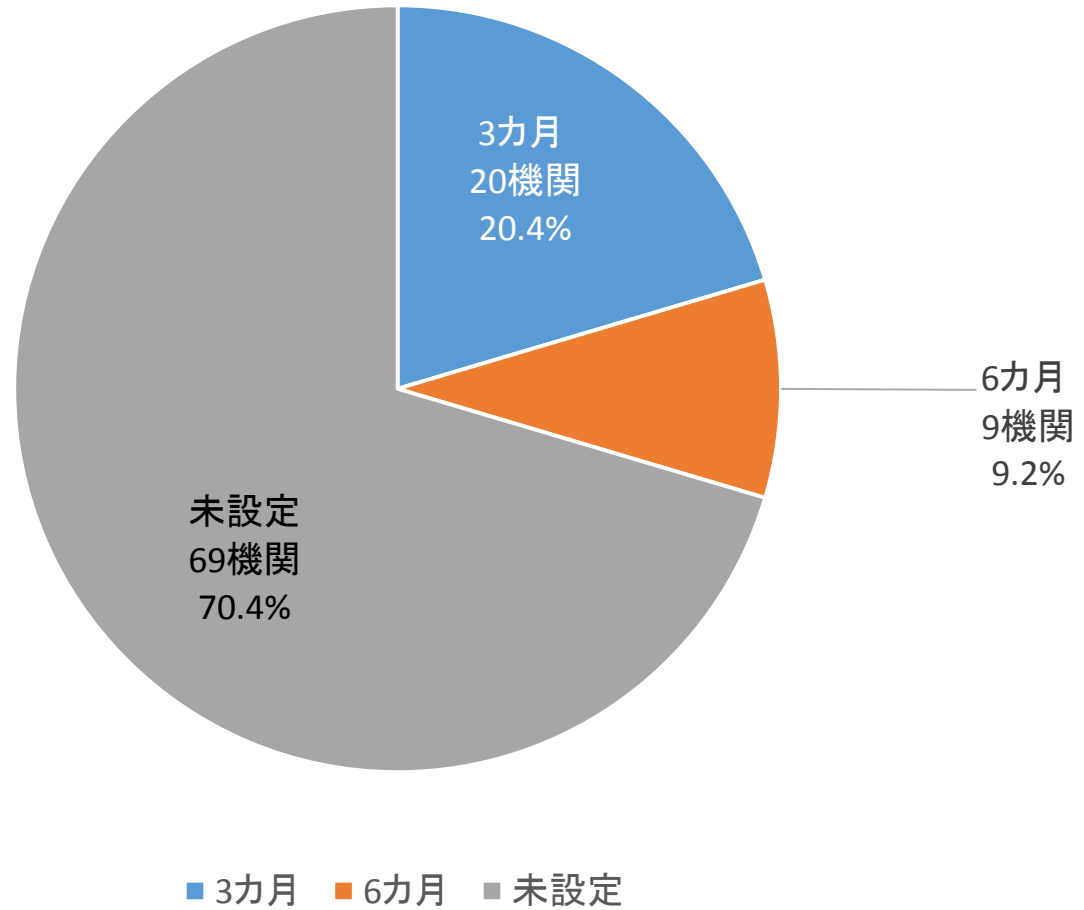
- 職員各自の机の周辺等での管理を徹底している
- 職員各自の机の周辺等での管理を概ね実施
- 未実施の例がある

平成30年5月25日現在

保存期間 1 年未満文書の廃棄期間の設定状況

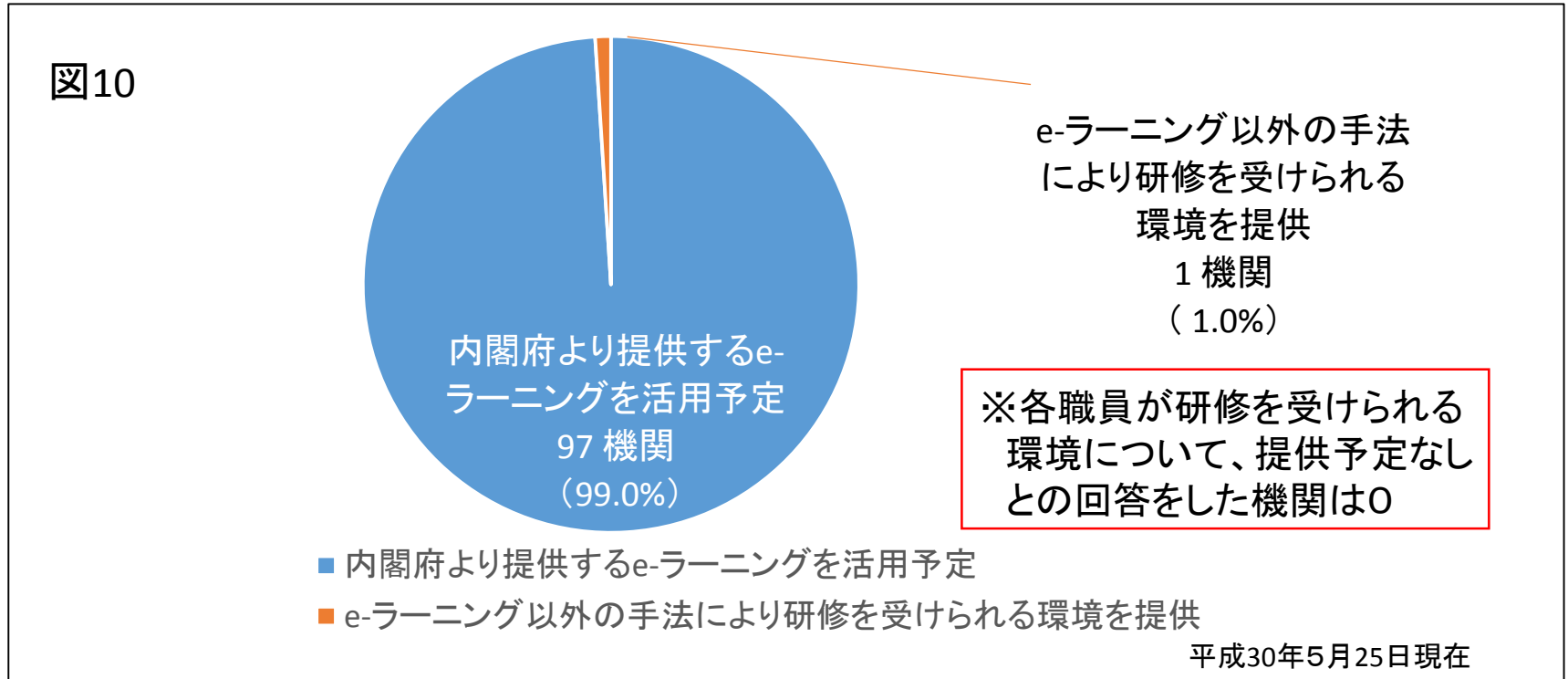
— 設定済みの機関は、約3割にとどまる —
(制度の再周知が必要)

図9



研修の検討状況

- 全行政機関において、各職員が毎年度一回研修を受ける環境を提供 —
(ほぼ全ての機関がeラーニングを活用)



◆ サテライト研修の検討状況

- 64の行政機関においてサテライト研修の実施を検討。

◆ その他、公文書等の管理を適切かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得等させるための取組例

- 幹部会議など機関内での会議の際に、行政文書の管理に関する研修、指示等を必要な都度実施。
- 研修後の小テストの実施、研修ビデオ等の配布、分かりやすいテキストの作成。