



## 公文書管理e-ラーニング

# 文書管理者の心構えと役割

対象

行政機関 文書管理者

行政機関 文書管理担当者

※本教材を受講するにあたっては、事前に公文書管理e-ラーニング  
「対象：全職員」を受講してください。

## 本教材について

本教材は音声ナレーションが含まれています。ナレーションが終了したら次のスライドへ進むようメッセージが表示されますので、以下の操作により進んでください。

- キーボード内カーソルキーの「→」を押してください。（戻る場合は「←」を押してください。）
- ポインタを教材上に当てるとき左下にボタンが表示されますので、「▶」をクリックしてください。（戻る場合は「◀」をクリックしてください。）

## 学習項目

- ① 公文書の管理体制
- ② 文書管理者の役割と責任
- ③ 文書管理者が行う事務

1

### 公文書の管理体制



#### 総括文書管理者（官房長）

- ・行政文書の管理に関する事務の総括



#### 副総括文書管理者（文書管理の専門部署課長）

- ・総括文書管理者を補佐



#### 文書管理者（各課室長）

- ・所掌事務に関する文書管理の実施責任者



#### 文書管理担当者（各部局総括補佐 等）

- ・文書管理者を補佐

#### 職員

- ・総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理

#### 監査責任者

（業務監査の専門部署の課長）

各文書管理者における法令等の遵守状況を把握し改善を図るための監査を実施

## 2

# 文書管理者の役割と責任

文書管理者は、行政文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するための実施責任者。

### 例

- 文書管理者は、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する。
- 文書の作成に当たっては、正確性確保の観点から、その内容について原則として複数の担当職員による確認を経た上で、文書管理者が確認をする。
- 文書管理者は、行政文書ファイル保存要領に従い、行政文書ファイル等の保存期間の満了するまでの間、適切に保存しなければならない。

文書管理者は、その事務を補佐する者として、「文書管理担当者」を指名する。

文書管理者は、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者であることを意識すること。

## 3

# 文書管理者が行う事務

### 通年で発生する事務

- 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示
- 行政文書ファイル管理簿への記載確認・確定
- 点検・監査とその結果を踏まえた措置の実施
- 職員に対する必要な研修への参加の呼びかけ
- 行政文書の管理の状況報告
- レコードスケジュール（RS）の付与と報告
- 移管
- 廃棄協議と廃棄

年間を通しておおよそのスケジュールが決まっている事務

### 必要に応じて発生する事務

- 保存期間表の作成・見直し
- 行政文書の紛失等への対応
- 組織の新設・改正・廃止時の対応
- 文書管理者が異動する際の対応

### 3

## 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

### | 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示

#### 作成・取得

- 文書管理者は、行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程、事務・事業の実績を合理的に跡付け、又は検証できるような文書を作成するよう職員に指示する。

・処理に係る事案が軽微なもの※である場合を除く。

- ※軽微なもの
- 事後に確認が必要とされるものではなく、
  - 文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ、
  - 事案が歴史的価値を有さない場合など。



- 行政機関内部の打合せや行政機関外部の者との折衝等を含め、文書管理規則別表第1に掲げる事項に関する業務に係る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の記録について、文書を作成するよう指示。
- 正確性確保の観点から、その内容について原則として複数の担当職員による確認を経た上で、文書管理者が確認。

### 3

## 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

### | 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示

#### 整理

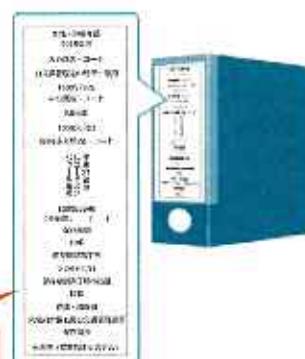
- 文書管理者は職員に対し、作成・取得した行政文書を分類し、名称、保存期間及び保存期間満了日を設定するよう指示する。相互に密接な関連を有する行政文書について、隨時又は一定の事案処理が完結した後、一つの集合物にまとめ、行政文書ファイルとする。

- 名称は、収納されている内容を分かりやすく表すものを付与するよう指示。

#### 名称付与の例

良い例「平成25年度 公文書管理状況調査 実施通知」  
悪い例「その他」「平成25年」「雑件継」「B101」・etc.

- 行政文書ファイル等は、原則として文書管理システムへ登録。
- 検討の過程で随時内容が更新される行政文書については、例えば「A課長説明資料」等の明示、日付や作成者等の記載を指示。



文書管理システムから  
背表紙も作成できる。

### 3

## 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

### 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示

#### 保存

- 文書管理者は、総括文書管理者が定めた保存要領に従って行政文書を保存するよう職員に指示する。
- 保存期間満了日まで適切な保存及び利用を確保するために、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存するよう指示する。

#### 紙文書の保存



#### 文書保存の悪い例とは？

- 破損や紙の変色により、文字の識別が困難となっている文書がある。
- 行政文書ファイル等の背表紙が付けられておらず、内容の把握がしにくい。
- 行政文書ファイル等の背表紙が行政文書ファイル管理簿と齟齬が生じている。

### 3

## 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

### 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示

#### 電子文書の保存

紙文書と同様に、文書管理規則に沿って適正に管理する必要がある。

■文書管理システムの行政文書ファイル等登録例

- 電子文書自体を文書管理システムに登録することも可能。その場合、長期に保存する電子文書は、長期保存フォーマット（PDF/A等）で保存するなど利活用が可能な状態での保存を心がける。
- 文書自体を、紙のファイルや電子の共有フォルダなどの文書管理システム以外で保存する場合は、保存場所が的確に分かるように記載する。

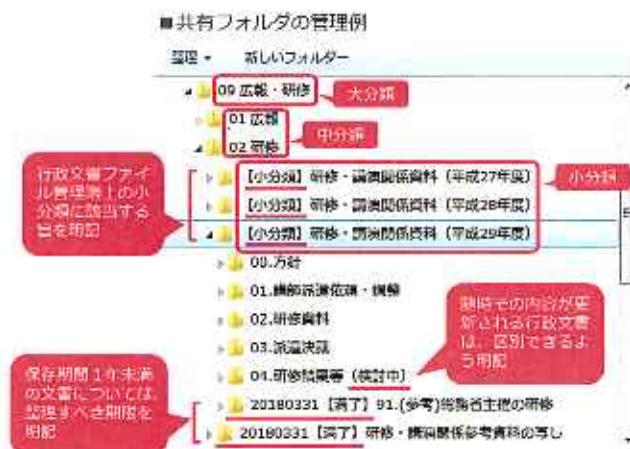
### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示

##### 電子文書の保存

電子文書を共有フォルダに保存する場合も、適正に管理するよう職員に指示。



- フォルダ名やアクセス制限など、整理に注意して保存するよう職員に指示するとともに、文書管理者は保存場所を定期的に確認。
- 個人的な執務の参考資料については、個人のフォルダに置くことを徹底。
- 電子メールも行政文書に該当するものは、文書管理規則に従い保存。
- 文書管理システムに登録されている行政文書ファイル等の書誌情報と、整合性が取れるよう管理。

### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示

##### 保存期間の延長

- 保存期間は、義務的又は裁量的に延長することができる。

##### 義務的延長

- 現に監査、検査の対象となっているもの。
- 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。
- 不服申立における手続上の行為をするために必要とされるもの。
- 開示請求があったもの。  
(※開示請求の場合、決定したその翌日から起算して1年。)

##### 裁量的延長

- 職務の遂行上必要があるとき。

##### 一口メモ

- 適切な文書の管理を確保するため、延長は限定的に認めることとされている。
- 延長をする場合は、行政文書ファイル管理簿の更新、行政文書ファイル等の背表紙の差し替え等の作業も忘れずに行うよう職員に指示する。

### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | 文書の作成・取得、整理、保存に係る職員への指示

##### 保存期間が1年未満である文書の扱い

###### ● 保存期間を1年未満とできる文書の類型

- ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を複数した文書
- ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなってしまった文書
- ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

廃棄のルール

保存期間満了後に速やかに廃棄。

###### ● 上記類型に該当しない、保存期間1年未満の文書

- ・意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるもの。

廃棄のルール

- ・以下ただし書きに記載されている内容に該当していないか確認の上、廃棄。
- ・あらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような類型の行政文書ファイル等について廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表。

※ただし、以下に当てはまる場合は1年以上保存する。

- ・歴史公文書等に該当するとされた行政文書。
- ・歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する義務が全うされるよう、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書。
- ・主要又は異例な事項に関する情報を含む文書。

### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | 行政文書ファイル管理簿への記載確認・確定

###### ● 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、年度末の時点で現に保有している行政文書ファイル等の行政文書ファイル管理簿への記載を確認し、その内容を確定する。

- ・職員が文書管理システムに登録した行政文書ファイル等の書誌情報について、文書管理者が審査し、承認。承認をもって、確定。
- (文書管理システムに登録しない場合は、各行政機関の文書管理規則に従う。)

###### 内容を審査する際のポイント

- 名称等に、個人情報等の不開示情報が記載されていないか。  
⇒ 行政文書ファイル管理簿は公表することとされているため、不開示情報は記載しない。
- 悪い例 「○○氏のカルテ」「○○氏定期健康診断記録」等の個人名などの個人情報
- 保存期間が1年未満のものは、「行政文書ファイル管理簿登載」欄が「未登載」になっているか。  
⇒ 行政文書ファイル管理簿には、保存期間が1年以上のものを記載。

###### ■ 行政文書ファイル管理簿の様式例

件名(文書番号)	分類	年月	作成者	保管年	削除年
2011年度 分令告示 令第1号	法律	2011年1月1日	法務課	4年	はなし
2012年度 令第2号	命令	2012年1月1日	法務課	4年	はなし
2012年度 令第3号	命令	2012年1月1日	法務課	4年	はなし
2012年度 令第4号	命令	2012年1月1日	法務課	4年	はなし
2012年度 令第5号	命令	2012年1月1日	法務課	4年	はなし
2012年度 令第6号	命令	2012年1月1日	法務課	4年	はなし
2012年度 令第7号	命令	2012年1月1日	法務課	4年	はなし
2012年度 令第8号	命令	2012年1月1日	法務課	4年	はなし
現在登録済み件数	登録件数	登録年月	登録者	登録年月	削除
2012年1月1日	8件	法務課	法務課	2012年1月1日	

###### 一口メモ

- 必要に応じて、行政文書ファイル管理簿と行政文書ファイル等の突合を実施し、問題がないことを確認する。

### 3

## 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

### 点検・監査とその結果を踏まえた措置の実施

- 文書管理者は、文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な管理を維持するため、少なくとも毎年度1回、点検を行い、結果を総括文書管理者に報告する。

・総括文書管理者が示す点検項目や時期に従って、点検を行う。

#### 点検項目の例

- 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。
- 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。
- 行政文書ファイル等の保存場所は適切か。
- 個人的な執務の参考資料が、共用のファイリングキャビネットや書棚に置かれていなか。
- 誤廃棄を防止する措置は採られているか。
- 上記が、媒体の種別が紙か電子か（電子メールを含む）に関わらず適切に行われているか。等々

・点検の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講じる。

#### 一口メモ

- 行政機関で実際にあった主な指摘や、その指摘への改善措置について、内閣府HPの「公文書等の管理等の状況」にて公開されているので、参考にすると良い。

### 3

## 文書管理者が行う事務

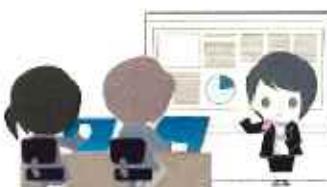
通年で発生する事務

### 職員に対する必要な研修への参加の呼びかけ

- 文書管理者は、総括文書管理者が実施する行政機関内の研修や、国立公文書館が実施する研修に、職員を積極的に参加させる。

#### 公文書管理法の理解と日々の作業における留意点を学ぶ研修

- 各行政機関が自組織向けに主催している研修
  - ・新人研修等
- 国立公文書館主催の研修
  - ・公文書管理研修Ⅰ、Ⅱ
  - ・アーカイブズ研修Ⅰ
- 総務省主催の研修
  - ・管区研修
  - ・統一研修（公文書管理・情報公開・個人情報保護）
- e-ラーニング
  - ・全職員向け
  - ・文書管理者、文書管理担当者向け
  - ・総括文書管理者、副総括文書管理者向け



対象者は毎年受講することとなっているので、文書管理者はその旨を指導する。

#### 文書管理システムの操作を学ぶ研修

- 総務省主催の研修
  - ・システム操作研修（文書管理、電子決裁）

### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | 年間を通しておおよそのスケジュールが決まっている事務

##### 行政文書の管理の状況報告

10~3月

4月~9月

翌10月~3月

4月末~  
5月初め

- 内閣府より各行政機関へ  
通知発出

調査

7月中下旬

- 内閣府へ提出

青 行政機関

白 内閣府／国立公文書館

### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | 行政文書の管理の状況報告

- 文書管理者は、総括文書管理者の指示のもと、各課の管理状況を把握する。

・調査結果を総括文書管理者に報告する。不適切事例についても、改めて認識するとともに、確実に報告する。

##### 管理状況調査項目の例

- 行政文書ファイル等の保有状況
  - ・全保有数
  - ・そのうち、移管数、廃棄数
  - ・保存期間の設定状況
- 誤廃棄、紛失等の状況
  - ・事案の発生数
  - ・該当事案に係る懲戒処分等
  - ・再発防止策
- 職員研修の実施状況
  - ・参加者数等

等々

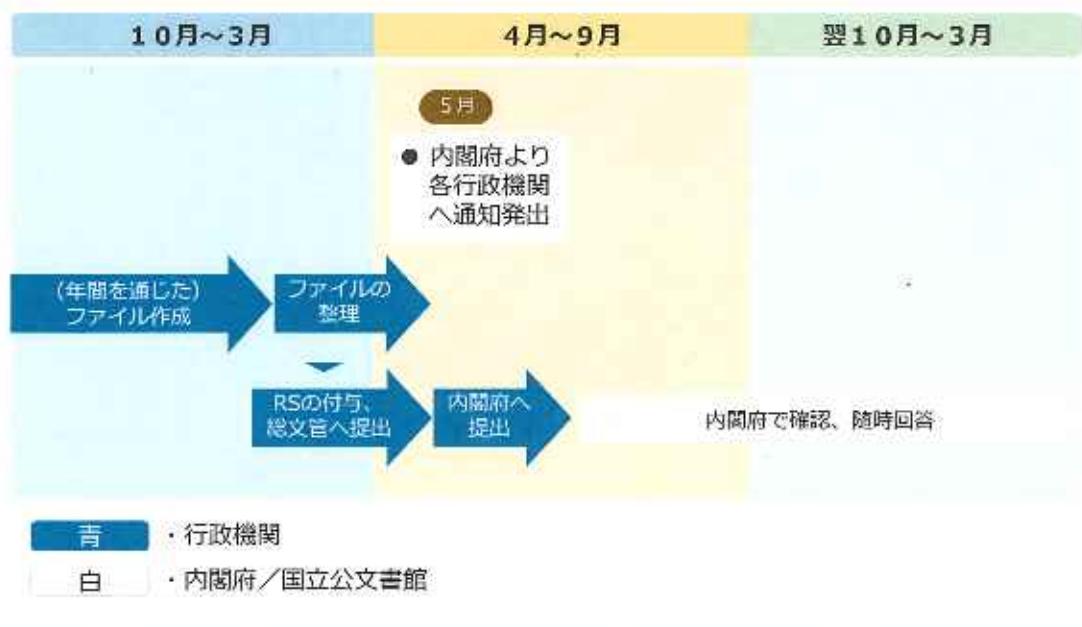
・報告された調査結果は、インターネットへの掲載等により概要が公表される。

### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | 年間を通しておおよそのスケジュールが決まっている事務

##### レコードスケジュール（RS）の付与と報告



### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | レコードスケジュール（RS）の付与と報告

- 文書管理者は、行政文書ファイル等について、保存期間の満了前のできるだけ早い時期に、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）を定めなければならない。

- ・移管又は廃棄の判断基準は、各行政機関文書管理規則の別表第2を参照。

一口メモ

※ 平成29年12月26日に改正された行政文書の管理に関するガイドラインで、移管と廃棄の基準が更に詳しくなっているので参照のこと。

- ・RSを設定したら、総括文書管理者の同意のもと、総括文書管理者を通じて内閣府に報告を行う。

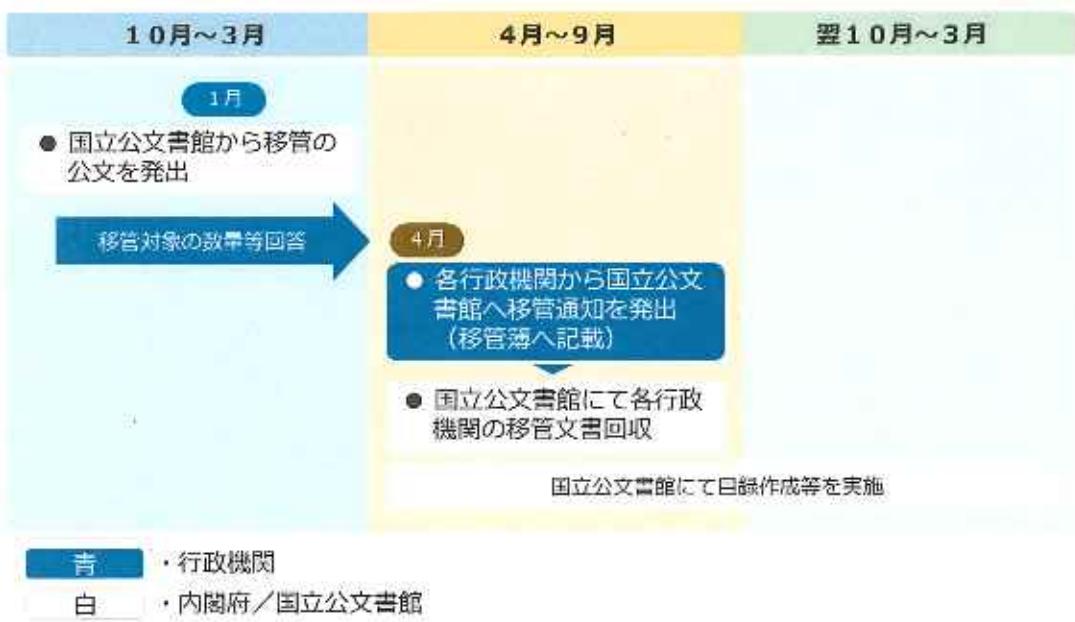


### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | 年間を通しておおよそのスケジュールが決まっている事務

##### 移管



### 3 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

#### | 移管

- 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間満了時の措置が「移管」である行政文書ファイル等について、保存期間が満了したときは、国立公文書館等に移管する。

- ・ 移管対象文書に個人情報等の利用制限事由に該当する情報が記載されており、移管後も利用制限することが適切であると認める場合には、その旨の意見を付す。  
※ただし、移管後に移管元の機関が、所掌事務または業務を遂行するために利用する場合は、利用制限の適用を除外する。

##### 一口メモ

###### 移管時の注意点

移管の際は、現物の確認を確実に行う。

- 移管対象でないものが混入されていないか。
- 正しく綴られているか。
- 付箋やクリップは可能な限り外す。（長期的な保存に耐えられない可能性が高いため。）
- 箱詰めや袋詰めの場合も、中身を確認して移管する。
- 電子文書については、セキュリティ設定を解除する。

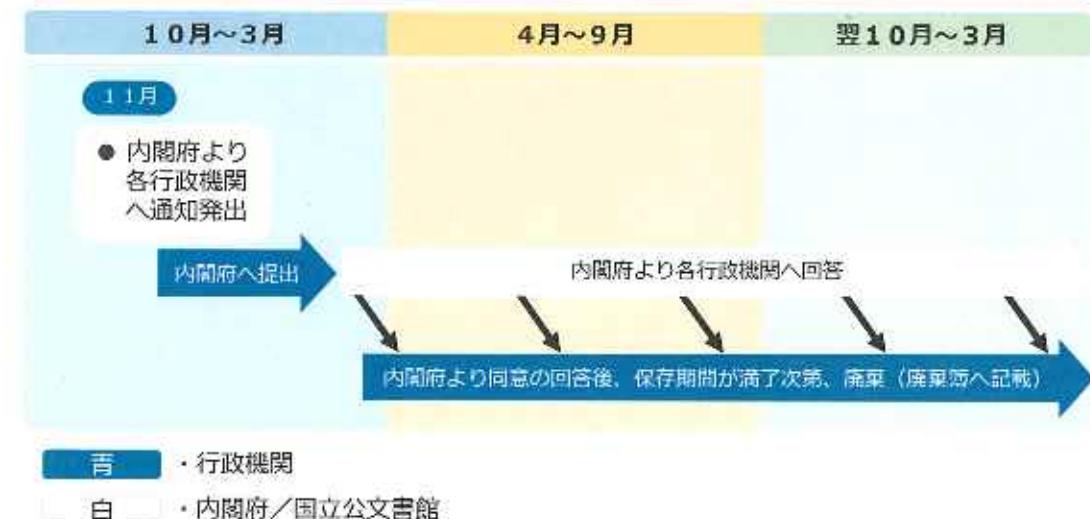
### 3

## 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

### | 年間を通しておおよそのスケジュールが決まっている事務

#### 廃棄協議と廃棄



### 3

## 文書管理者が行う事務

通年で発生する事務

### | 廃棄協議と廃棄

- 文書管理者は、保存期間が1年以上ある行政文書ファイル等を廃棄する際（会計検査院を除く）、総括文書管理者を通じて内閣総理大臣の事前同意（廃棄協議）を得る。
- 保存期間が1年未満の行政文書ファイル等は、廃棄について内閣総理大臣が予め了解している。



- 同意されたら、保存期間満了後、総括文書管理者の指示のもと、速やかに該当する行政文書ファイル等を廃棄する。併せて、行政文書ファイル管理簿から削除し、廃棄簿に記載する。

### 3

## 文書管理者が行う事務

必要に応じて発生する事務

### 保存期間表の作成・見直し

- 文書管理者は、文書管理規則別表第1に基づき、保存期間表を作成し、公表する。

- ・作成にあたっての流れは下記のとおり。課の業務に変更等が生じた場合は、その都度見直し、職員に通知する。
- ・保存期間表を定めた場合、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告する。



- ・文書管理者は、職員が文書や行政文書ファイルを作成した際、各課の保存期間表に従い保存期間を設定するように指示する。

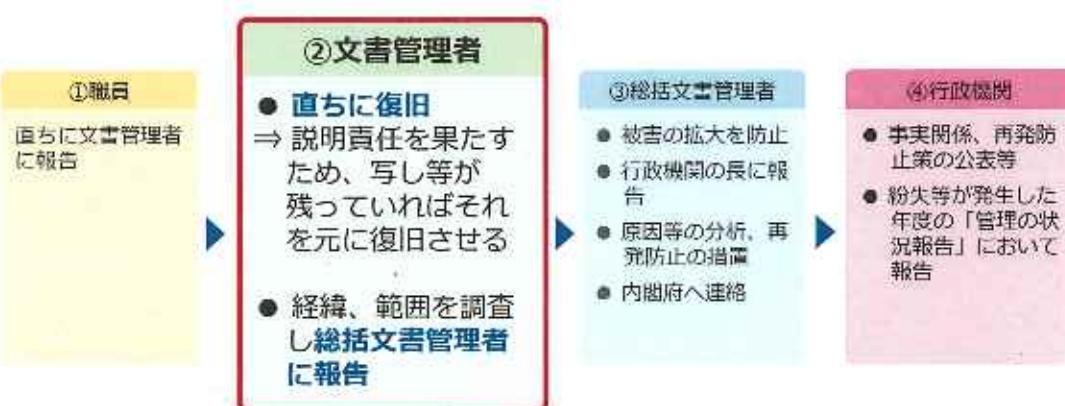
### 3

## 文書管理者が行う事務

必要に応じて発生する事務

### 行政文書の紛失等への対応

- 行政文書の紛失等が起こった場合は、直ちに復旧・報告等の対応を行う。



#### 一口メモ

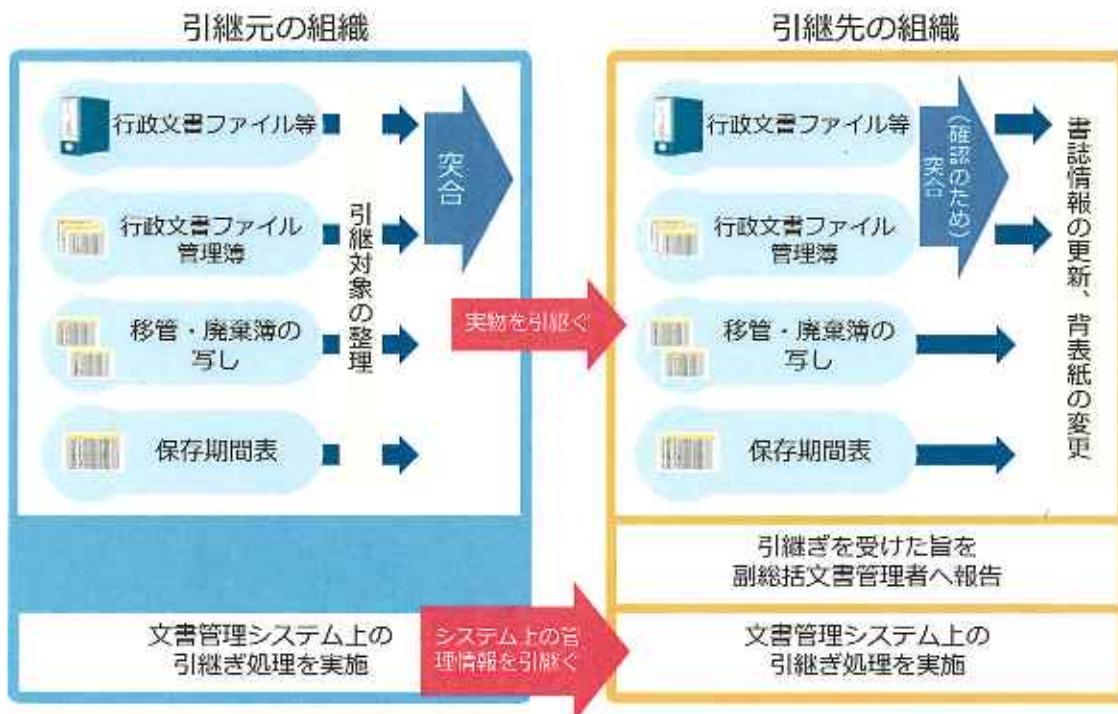
##### 行政文書ファイル管理簿への反映

- 紛失した行政文書ファイル等は、内閣府の了解後、行政文書ファイル管理簿から削除。

### 3 文書管理者が行う事務

必要に応じて発生する事務

#### | 組織の新設・改正・廃止時の対応

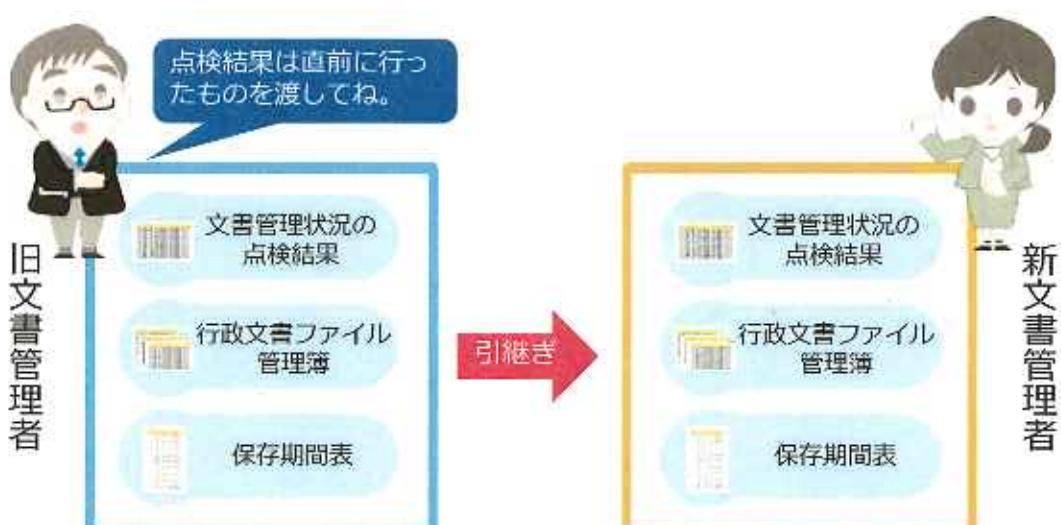


### 3 文書管理者が行う事務

必要に応じて発生する事務

#### | 文書管理者が異動する際の対応

- 文書管理者が異動する際には、後任者への引継を確実に行う。



### 3 文書管理者が行う事務

必要に応じて発生する事務

#### | 文書管理者が異動する際の対応



行政文書ファイル管理簿と実物を照合。

- ・行政文書ファイル等の保存場所等についても確認。

### おわりに

大変お疲れ様でした。

文書管理者の心構えと役割について十分に理解していただけましたでしょうか？

今回の受講を機に日々適切な文書管理を行うよう心掛けてください。





内閣府大臣官房公文書管理課