

## 公文書管理e-ラーニング

# 総括文書管理者の心構えと役割

### 対象

！行政機関 総括文書管理者

！行政機関 副総括文書管理者

※本教材を受講するにあたっては、事前にe-ラーニング  
「対象：全職員、行政機関 文書管理者、行政機関 文書管理担当者」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 総括文書管理者の役割と責任
- ③ 総括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（各部署総括補佐等）

- ・ 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

# 総括文書管理者の役割と責任

- 「総括文書管理者」は、公文書等の管理に関する法律第2条で定める行政機関単位で設置。総括文書管理者は、行政機関の長を補佐し、当該行政機関の文書管理を総括する。

### 例

- ・当該行政機関の行政文書ファイル管理簿及び移管簿、廃棄簿を調製する。
- ・作成から一定期間が経過した行政文書ファイル等に対し、集中管理を推進し、劣化や散逸を防止する。
- ・行政文書の管理に関して、点検・監査やその他問題となる事項が発生した場合の改善措置を実施する。
- ・職員が行政文書の管理を適正かつ効果的に行うための知識・技能を習得できるよう、必要な研修を実施する。

- 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐する。

総括文書管理者は、行政機関内の行政文書ファイル等の管理について責任を持ち、職員が適切に管理できる環境を整える義務がある。

## 3

# 総括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の調製・公表
- 点検・監査とその結果を踏まえた措置の実施
- 職員に対する研修の実施
- 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

- 行政文書ファイル保存要領の整備
- 集中管理の推進
- 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



## 行政文書ファイル管理簿の調製・公表

- 総括文書管理者は、当該行政機関における行政文書ファイル管理簿を調製し、あらかじめ定めた事務所及びインターネットで公表する。
- 国立公文書館等に移管又は廃棄した行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿から削除し、調製した移管・廃棄簿に記載する。

- ・ 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する。
- ・ 行政文書ファイル管理簿には個人情報等の不開示情報は記載しない。

- ・ 少なくとも毎年度1回、行政文書ファイル管理簿を更新する。

- ・ 行政文書ファイル管理簿のインターネットでの公表は、総務省が運用しているe-Govを利用して行うこととされている。（年1回以上の公表を別途とする。）

■ 行政文書ファイル管理簿の様式例

行政文書 管理簿	分類		名称	作成・公表日	公表日	発行回数
	区分	種別				
2012年度	公文書	簿類	行政文書ファイル管理簿	2012年10月1日	10月1日	1回
2013年度	公文書	簿類	行政文書ファイル管理簿	2013年10月1日	10月1日	1回
2014年度	公文書	簿類	行政文書ファイル管理簿	2014年10月1日	10月1日	1回
2015年度	公文書	簿類	行政文書ファイル管理簿	2015年10月1日	10月1日	1回
2016年度	公文書	簿類	行政文書ファイル管理簿	2016年10月1日	10月1日	1回
2017年度	公文書	簿類	行政文書ファイル管理簿	2017年10月1日	10月1日	1回
2018年度	公文書	簿類	行政文書ファイル管理簿	2018年10月1日	10月1日	1回
2019年度	公文書	簿類	行政文書ファイル管理簿	2019年10月1日	10月1日	1回
2020年度	公文書	簿類	行政文書ファイル管理簿	2020年10月1日	10月1日	1回

## 点検・監査とその結果を踏まえた措置の実施

- 総括文書管理者は、文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を行うため、少なくとも毎年度1回、点検・監査を実施する。その中で、具体的な指導を継続する。

- 点検については、総括文書管理者が文書管理者に点検項目や点検時期を示す。
- 監査は、監査責任者が監査計画、監査要領等を作成し実施。監査報告書を作成し、文書管理者に必要な管理を促す。
- 点検・監査の結果等を踏まえ、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、参考にとすると良い。
- 歴史的緊急事態が発生した場合には、該当事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する。

## 職員に対する研修の実施

- 総括文書管理者は、職員に対し、必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行う。

## 実施例

- 新規採用職員研修  
新規に職員になった者を対象に、文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得させるための研修。
- 定期的な職員研修  
職員一人ひとりにおいて、公文書管理に係る基本的な知識及び技能の更なる向上を図るための研修。



## 例

- ・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

本講座

対象者は毎年受講することとなっているので、総括文書管理者はその旨を指導する。

- 新任の管理職職員（文書管理者）研修  
初めて管理職になった職員を対象に、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得させるための研修。
- ※ 地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなるよう講義をサテライト形式でも行う等、環境を準備するよう努める。

## 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月～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



## 行政文書の管理の状況報告

- 総括文書管理者は、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する。
- 内閣府から発出される通知・手順のもと、行政機関内の各文書管理者に指示しとりまとめのうえ、期日までに内閣府へ報告する。
- 報告された調査結果は、報道機関への発表・インターネットへの掲載等により公表される。

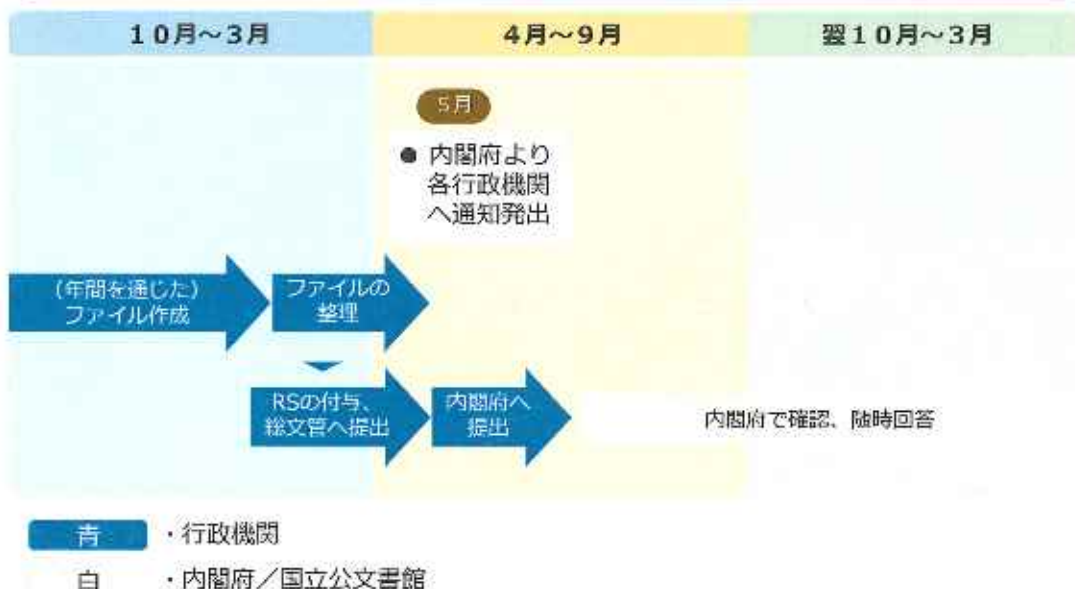


## 一口メモ

- 報告を踏まえ、内閣総理大臣が必要と認める場合には、改善措置を講じるよう各行政機関の長に促す仕組みがある。

## 年間を通して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



## レコードスケジュール（RS）の付与と報告

- 総括文書管理者は、各文書管理者が定めた行政文書ファイル等における保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）に関して同意を行う。また、前年度に作成・取得した行政文書ファイル等のレコードスケジュール（RS）の付与状況について、毎年、内閣府に報告する。

## 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。

- 内閣府への報告対象は、保存期間が1年以上の行政文書ファイル等。
- 内閣府より、「確認できない（最終未定）」旨の回答があった場合は、速やかに内容を見直し再度RSの報告を行うこと。



## 年間を通しておよそのスケジュールが決まっている事務

## 移管

10月～3月

4月～9月

翌10月～3月

1月

- 国立公文書館から移管の公文を発出

移管対象の数量等回答

4月

- 各行政機関から国立公文書館へ移管通知を発出（移管簿へ記載）

- 国立公文書館にて各行政機関の移管文書回収

国立公文書館にて目録作成等を実施

青

・行政機関

白

・内閣府/国立公文書館

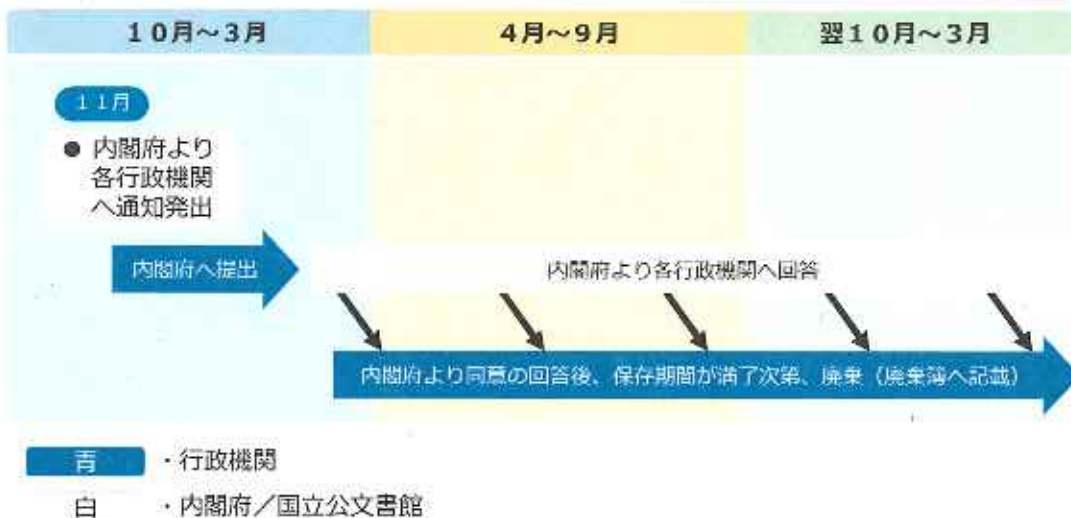


## | 移管

- 総括文書管理者は、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。
- 移管については、行政機関単位で年1回実施する。移管対象の行政文書ファイル等について、国立公文書館等と箱数、回収日など実務的な調整を行う。
- 電子文書の移管については手順が異なるため、国立公文書館等の指示に従い適切な手続きを行う。
- 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、その旨具体的に記載し意見を付与する旨を文書管理者に指示する。

## | 年間を通して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





## 廃棄協議と廃棄

- 総括文書管理者は、保存期間が1年以上で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）、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。

### 廃棄協議を内閣府へ提出する際の注意点

- ・ 各行政機関の文書管理規則 別表第2の基準と照らし、問題がないか。
- ・ 保存期間は1年以上か。
- ・ 保存期間満了日は協議対象範囲内であるか。
- ・ 特定秘密、秘密文書の該当性等は適切に付与されているか。
- ・ RS確認日は記載されているか。
- ・ RSに付与状況の提出の結果、修正等を行うこととされた事項は適切に修正されているか。



- 廃棄協議に同意されたら、保存期間満了後、速やかに該当する行政文書ファイル等の廃棄を指示する。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。

## 行政文書ファイル保存要領の整備

- 総括文書管理者は、行政文書ファイル保存要領その他訓令の施行に関し必要な細則を整備する。

- 各行政機関の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、適切な保存を行うための要領を作成する。
- 組織の新設・改正・廃止の場合の引継ぎ手続き等も記載する。
- 必要に応じて、改定を行う。

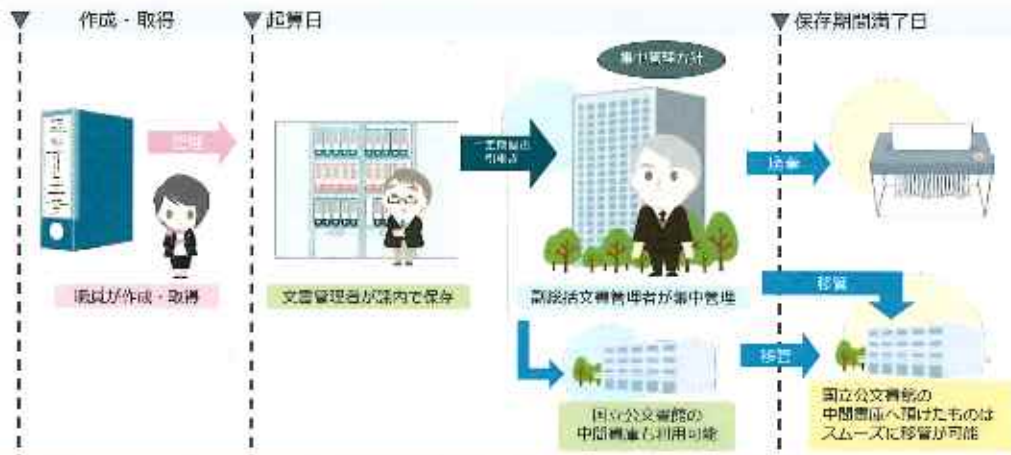
### 「適切な保存」とは

- 時の経過に応じた適切な保存が重要。倉庫に保管した行政文書ファイル等にカビなどが生えていないか、旧式のフロッピーやソフトで保管している電子文書が読み取り不可能となっていないか等に留意する。
- 電子文書（電子メールを含む）に関しても、紙文書同様、ガイドラインに沿って整理がなされるよう留意する。

## 集中管理の推進

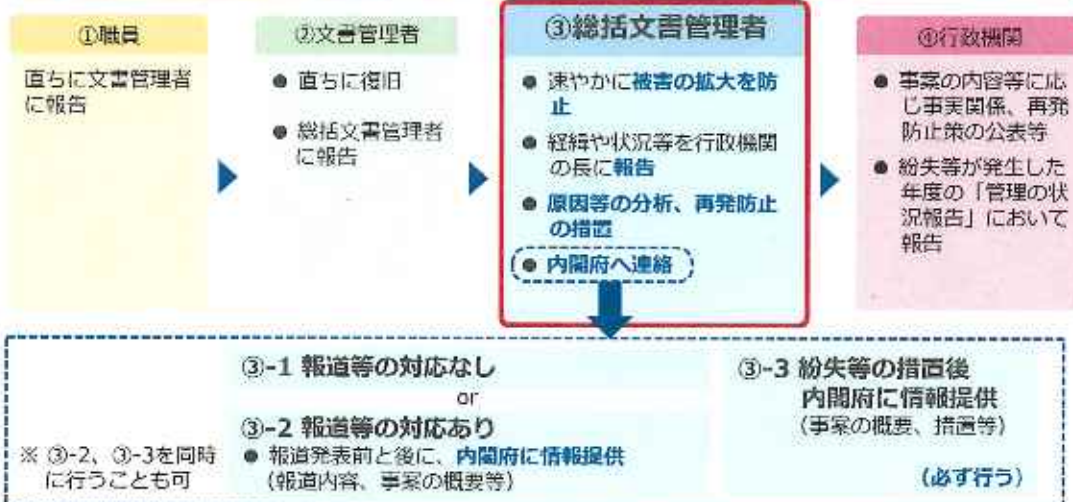
## ● 総括文書管理者は、行政文書ファイル等の集中管理の推進に努める。

- 作成又は取得から一定期間が経過した文書は、劣化や散逸のおそれがある。これらの対策として、一定期間経過後は、副総括文書管理者等に引継ぎ、集中管理を行う方針を定めることとされている。
- 移管対象の行政文書ファイル等については、国立公文書館の中間書庫を利用することも可能。



## 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、直ちに必要な対応を行う。



## 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。



## 組織の新設・改正・廃止時の対応

- 総括文書管理者は、組織の改廃等においても確実に行政文書が管理されるよう考慮する。
- 組織の見直しを機に、従前の組織で行われていた諸活動を説明した記録の取扱いが継続性を欠くことは望ましくない。よって、
  - 所管換先の行政機関において、行政文書として適正な管理が行われることを確保すること。
  - 所管換先が行政機関や独立行政法人等でない場合にも、業務を継承する団体との間で適正な文書管理について取り決めること。等が重要となる。
- 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる行政文書ファイル等が発生した場合は、副総括文書管理者は、最も密接な関係を有する文書管理者を指名し、その旨当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

## おわりに

大変お疲れ様でした。

総括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

内閣府大臣官房公文書管理課