

## 1. 趣旨等

○趣旨・目的: 「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)を受けて、昨年末に改正された行政文書の管理に関するガイドラインによる新たなルールについて、各府省の取組実態を把握するために実施するもの。

実地調査を含む実態把握を通じて、新たなルールを浸透・徹底するとともに、文書管理のPDCAサイクルの確立に資することを目的とする。

○調査項目: ①電子文書の保存、②正確性の確保ルールへの対応、  
③1年未満保存文書への対応、④文書管理担当者の指名

## 2. これまでの進捗

本年9月 内閣府に独立公文書管理監(局長級)を室長とする公文書監察室を設置

10月 行政文書の管理に係る取組の実態把握調査に着手

11月 ・書面調査(対象:全ての行政機関(会計検査院を除く)、基準時点:11月15日)

・電子文書の保存に関する実地調査を実施(対象:13府省)※

※電子的な管理の充実に係る検討に資するため、他の項目に先行して実地調査を実施

## 3. 本日の報告事項

(1)書面調査の結果(①1年未満保存文書への対応状況(2~4頁)、②文書管理担当者の指名状況(5, 6頁))

(2)電子文書の保存に関する調査の結果(→資料3-3、3-4)

# ① 1年未満保存文書への対応状況（1）

## 1. 趣旨・目的等

### ➤ 1年未満保存文書への対応状況の把握、保存期間表の整備状況の確認

【参考】行政文書の管理に関するガイドライン（本調査における該当部分抜粋）

#### 第4 整理

- ・ 文書管理者は、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、公表。
- ・ ①正本・原本の写し、②定型的・日常的な業務連絡・日程表等、③出版物・公表物を編集した文書、④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については、保存期間を1年未満とすることができる類型として例示。

#### 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

- ・ 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、「第4 整理」における①から⑦に該当しないものについては、あらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、一定の期間ごと一括して公表する。

## 2. 結果概要

- 「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）（以下「前回調査」という。）と比較し、改正「行政文書の管理に関するガイドライン」に基づく1年未満保存文書への対応が進捗したことを把握。具体的には、以下のとおり。
  - ・ ほぼ全ての文書管理者が保存期間表を改正（作成）し、公表。
  - ・ 半数以上の文書管理者が保存期間表に⑦類型（1年未満とすることが適当な①～⑥類型以外のもの）を記載。
  - ・ 9割以上の行政機関が保存期間1年未満文書の廃棄期間を設定。集計時点までに廃棄の公表はなし。

- ◎ 上記の書面調査の結果を踏まえて、今後実地調査において、改正ガイドラインの適切な理解、適正な行政文書の整理・保存がなされているか確認する。

# ① 1年未満保存文書への対応状況（2）

## 3. 集計結果①

### 【保存期間表の策定状況及び公表状況】

改正（作成）している 24,483人（99.9%）・・・図1

公表している 24,453人（99.9%）・・・図2

※文書管理者の総数は24,511人

#### ◆ 保存期間表を改正（作成）していない主な理由

- ・ 新たな文書管理者を指名した直後であり、現在保存期間表を作成中であるため。

#### ◆ 保存期間表を公表していない主な理由

- ・ 文書管理主管部局において、調整及び確認を行っているため。

（注）調査基準時点（平成30年11月15日）において、改正（作成）していないと回答した文書管理者のうち1機関21人及び公表していないと回答した1機関30人の文書管理者については、平成30年12月13日までに、それぞれ保存期間表を公表している。

図1

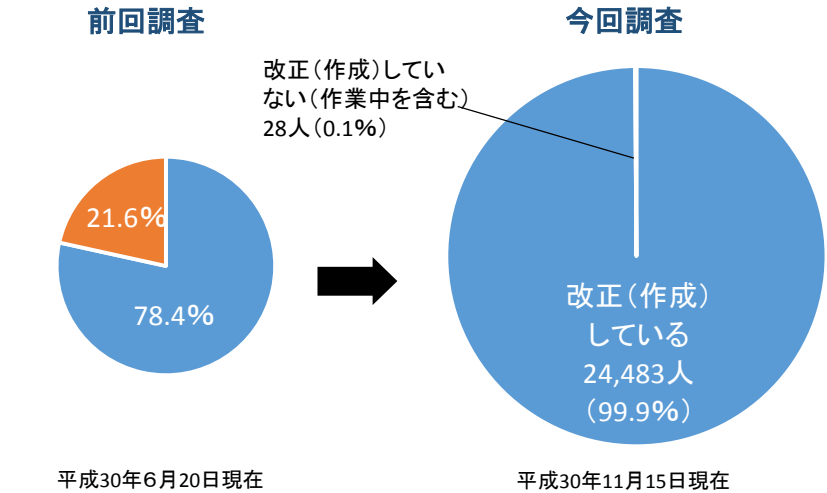
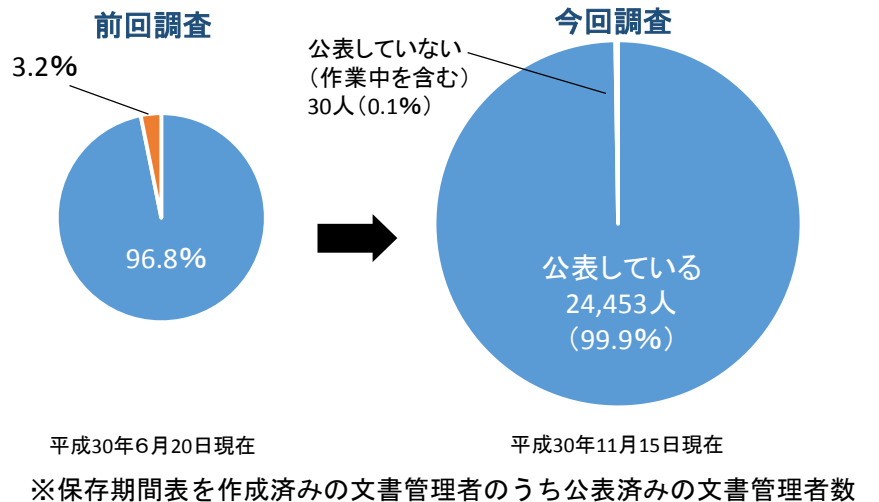


図2



【保存期間1年未満文書の種類の追加状況】（図3）

- ・追加した文書管理者の割合は、29.2%から54.6%に25.4ポイント増。
- ・その主な内容は次のとおり。
  - 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）
 （保存期間表の提出を受け、内容を確認したところ、前回調査と同様）
- ・⑦類型は追加していないものの、職員が保存期間を設定する際に分かりやすいように、保存期間表にガイドラインの①～⑥類型をそのまま列挙している文書管理者も見られた。

◆ ⑦類型を追加していない主な理由

- ・⑦類型に該当する文書がないため。

【保存期間1年未満文書の廃棄期間の設定状況】（図4）

- ・9割以上の機関が廃棄期間を設定しており、前回調査の約3割から、大きく進展。

【保存期間1年未満文書の廃棄状況】

- ・①～⑦類型に該当しない保存期間1年未満文書の廃棄は行っていないと全文書管理者が回答。

図3

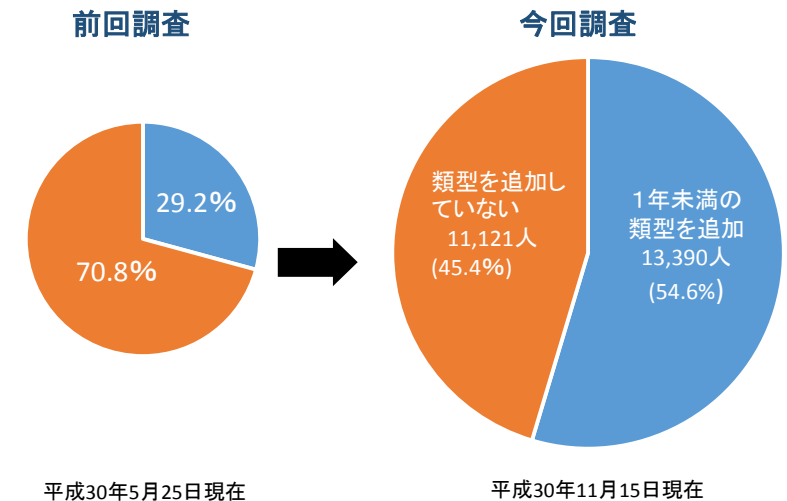
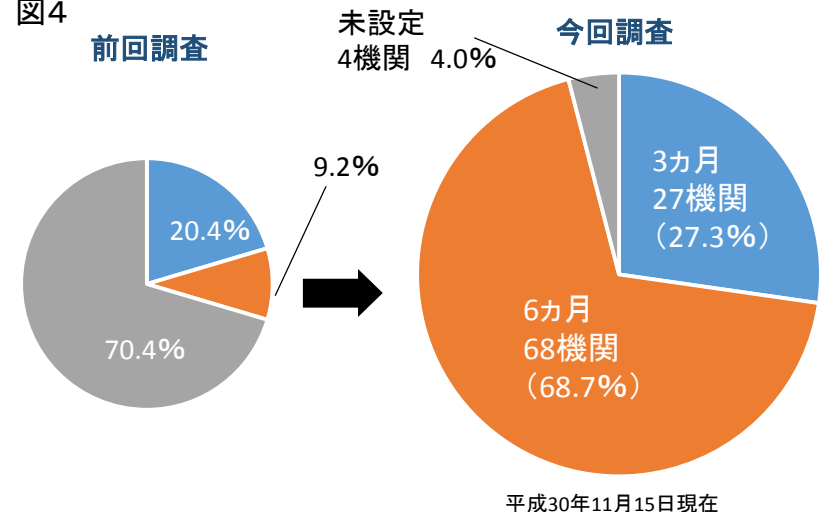


図4



※ 行政文書管理規則上、作成等する行政文書の種類が限定されているなどの理由により廃棄期間に係る規定のない1機関を除く。

## ② 文書管理担当者の指名状況（1）

### 1. 趣旨・目的等

#### ➤ 文書管理担当者の指名状況の把握

【参考】行政文書の管理に関するガイドライン（抜粋）

第2 管理体制

<<留意事項>>

<文書管理担当者>

- 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握し得る補佐級の職員など、相応しい者を指名する。

### 2. 結果概要

(1) 100行政機関の文書管理者は24,511人、文書管理担当者は42,448人置かれ、文書管理者1人当たり約1.7人の文書管理担当者が配置されている。

(2) ほとんどの文書管理者が文書管理担当者を指名している。 そのうち、1名指名が多数を占めている。  
[指名していないが715人(約3%)、1名指名が17,625人(約72%)、複数名指名が6,171人(約25%)]

(3) 複数名指名は本省庁が最も進んでおり、4割近くが複数名指名となっている。  
[本省庁 1名指名(61%)、複数名指名(39%)]

図5 文書管理担当者の指名人数の割合

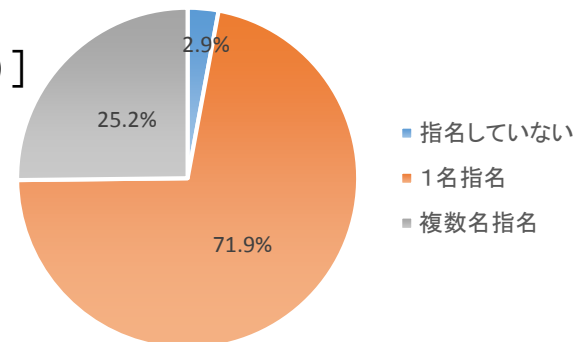
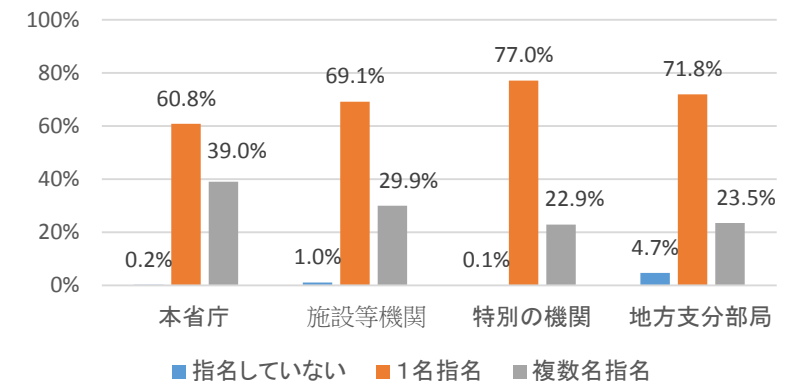


図6 各組織区分の文書管理担当者の指名人数の割合



## ② 文書管理担当者の指名状況（2）

### 2. 結果概要

(4) 文書管理担当者を指名していない文書管理者は715人おり、その理由は「課室等に文書管理者以外の職員がいない」など。

※文書管理担当者を指名していない主な理由

- ・ 課室等に文書管理者以外の職員がいない、又は指名可能な職員が執務室にいない。
- ・ 文書管理者を含めて職員数が数名であり、十分に適正な文書管理を確保し得ると判断。
- ・ 規則細則上、補佐と同等以上の官職に限定しており、補佐級の職員がいない。

(注1) 5機関は、文書管理担当者を指名していない文書管理者が増加しており、それらについてはその理由及び今後の対応について把握していく。

(注2) このうち、1機関29人は、12月6日までに文書管理担当者を指名済み。

(5) 文書管理担当者を1名指名している文書管理者のうち、88%が複数名指名の必要がないと捉えている。

[組織が1つのラインで構成され1名で十分補佐可能(38%)、文書量から1名で補佐可能(50%)]

図7 文書管理担当者を1名指名している理由

※「その他」（図7の黄色部分）の主な理由

- ・ 文書管理者を補佐する職員が1名しかいない。
- ・ 一元的な文書管理システム操作を担当する係長等と連携して文書管理者を補佐。
- ・ 本格的な運用に至らず、1名で足りるかどうかの検証ができていない。
- ・ 規則細則上、文書管理補助者を指名できることとしており、課室の実態に応じて複数名の補佐体制をとっている。

