

# 公文書管理の適正の確保のための取組について【概要】

(参考)

平成31年4月23日(火)  
第76回公文書管理委員会資料  
内閣府大臣官房公文書管理課

資料2-2

**基本的な考え方**

職員一人ひとりが、**公文書は、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源**であり、**行政文書の作成・保存は国家公務員の本質的な業務そのもの**であることを肝に銘じて職務を遂行し、公務員文化として根付かせていく。

**方向性の取組**

- ・文書管理のPDCAサイクルの確立
- ・政府全体で共通・一貫した文書管理
- ・文書管理の実務を根底から立て直し
- ・政府CROによるチェックと各府省CROによるガバナンス
- ・人事評価への的確な反映と懲戒処分の明確化

## 具体的な取組

・各府省において、改正「行政文書の管理に関するガイドライン」による**新たなルールの遵守を徹底**  
 ・**内閣府**は各府省の取組の**実態を的確に把握**・**財務省・防衛省**においては、自ら定めた**再発防止策を着実に実行**

## (1) 公文書に関するコンプライアンス意識改革を促す取組の推進

### ① 職員一人ひとりに働きかける取組(研修の充実強化)

- ・内閣府による各府省の総括文書管理者を対象とする**全体研修**
- ・各府省における全ての文書管理者・幹部職員を対象とする**対面研修**
- ・**新規採用**時の研修に公文書管理を**必須化**

### ② 人事制度面の取組(人事評価・懲戒処分)

- ・内閣官房が主導して各府省が人事評価実施規程等を改正  
⇒ 文書管理の状況を**人事評価に反映**
- ・懲戒処分の明確化  
⇒ 決裁文書の改ざんなど悪質な事案については、**免職を含む重い処分**が行われることを明示

### ③ 体制面の取組(実効性のあるチェック)

- ・内閣府の**独立公文書管理監(政府CRO)**を**局長級**に格上げし、その下に**担当審議官**を配置・「**公文書監察室(仮称)**」を設置(増員)  
⇒ 一般の**行政文書のチェック機能**を追加
- ・内閣府・国立公文書館の体制強化  
⇒ 政府CROの指揮の下、**公文書管理の専門的知識**を持つ職員を**各府省に派遣**する仕組みについて拡充
- ・各府省に「**公文書監理官(仮称)(各府省CRO)**」(審議官級等)を必置とし、その下に「**公文書監理官室(仮称)**」を設置  
⇒ 各府省の**文書管理・情報公開の実質責任者**
- ・内閣府・各府省の新体制で、職員からの通報を受付

## (2) 行政文書をより体系的・効率的に管理するための電子的な行政文書管理の充実

- ・内閣府が主導して、文書管理者が一元的に文書管理できるよう、**文書の所在情報を的確に把握**しうる電子的な行政文書管理の仕組みを構築
  - i 共有フォルダ内の体系的保存の標準例・共通マニュアル
  - ii 文書ファイルの名称等の付与方法の標準化
  - iii 閲覧制限等、文書の複製や共有手順の共通ルール作成
  - iv 電子メールの選別・保存を支援する仕組み
- ・**作成・保存・廃棄/移管を一貫して電子的に行う**仕組みの構築について、内閣府が基本的な方針を策定

## (3) 決裁文書の管理の在り方の見直し、電子決裁システムへの移行の加速

- ・**決裁文書の事後修正は認めない**  
⇒ 修正が必要な場合は新たに決裁を取り直す等を再確認し内閣府においてルール化  
⇒ 各府省の**文書取扱規則等**の改正  
**電子決裁システムの改修**
- ・決裁文書に記載する内容や編綴すべき文書について、各府省において検討し、明確化
- ・**電子決裁移行加速化方針**に基づき計画的に電子決裁を推進