

行政文書の管理に関する公文書管理課長通知1-1

各行政機関における行政文書の管理体制について(素案)

令和〇年〇月〇日
内閣府大臣官房公文書管理課

○管理体制の標準例(概要)

管理体制	役割
総括文書管理者 (官房長等)	・ 行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる。(=全体責任者)
公文書監理官 (原則、審議官級)	・ 総括文書管理者を助け、当該行政機関における行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担う。 (=実質責任者、各府省CRO) ・ その下に担当室(公文書監理官室、CRO室)を置く。
副総括文書管理者 (文書担当課長)	・ 総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。
文書管理者 (各課室長)	・ 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。 (=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 (課長補佐級等)	・ 文書管理者を補佐する。
監査責任者 (CRO室の課長等)	・ 公文書監理官の下、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する。

1. 管理体制の意義

- (1) 文書管理は、行政機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制により行われることが基本であるが、規則に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

2. 総括文書管理者

- (1) 「総括文書管理者」は、法第2条で定める行政機関単位で設置し、行政機関の長を補佐し、当該行政機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（官房長等）を充てる。
- (2) 「総括文書管理者」は、当該行政機関の文書管理を総括する立場から、行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の調製、行政文書の管理に関する内閣府との調整及び必要な改善措置の実施、行政文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置、行政文書ファイル保存要領その他この訓令の施行に関し必要となる細則の整備等を行う。

3. 公文書監理官等

- (1) 「公文書監理官」（CRO（Chief Record Officer の略）と通称）は、各府省等の組織令等において規定される者である。
- (2) 「公文書監理官」は、総括文書管理者の職務を助けることを通じ、総括文書管理者の機能を分担し、各府省における行政文書の管理の実質責任者となる。このため、行政文書の適正な管理の確保の観点から、主導的な役割を担うことが期待される。また、公文書管理に係る通報に関する事務を行うこととなっている（「職員からの公文書管理に係る通報窓口の設置について」（平成31年2月1日関係府省庁申合せ）を参照）。
- (3) 公文書監理官の職務をサポートし、府省内の行政文書の管理等の適正性や統一性を確保するため、公文書監理官の下に担当室（「公文書監理官室」等）を置くこととしている。
- (4) 本省の公文書監理官が、法に基づく行政文書の管理について外局等の総括文書管理者の機能を分担する場合には、外局等の長の定める規則において、当該外局等の管理体制の中に位置付ける必要がある。具体的には、以下の例のように、当該外局等において公文書監理官が果たすべき役割に応じた規定を置き、本省の公文書監理官の職にある者を充てることとする。

【例1】

2 統括文書管理者

- (1) ○○庁に統括文書管理者1名を置く。
- (2) 統括文書管理者は、○○をもって充てる。
- (3) 統括文書管理者は、総括文書管理者の職務を助け、○○庁における

行政文書の管理の適正な実施に係る事務を統括する。

【例2】

2 総括文書管理者代理

- (1) ○○庁に総括文書管理者代理1名を置く。
 - (2) 総括文書管理者代理は、○○をもって充てる。
 - (3) 総括文書管理者代理は、命を受け、○○庁における行政文書の管理の適正な実施に係る総括文書管理者の事務を代理する。
- (5) なお、外局等の規則において上記のような規定を置かない場合には、当該本省の公文書監理官は、文書管理に関するPDCAサイクルの確立など、法の定める枠組みを超える公文書管理の取組に関して、外局等を含む省全体の文書管理に関する事務について取りまとめ、あるいは省全体の方針に沿うよう調整等を行うこととなる。

4. 副総括文書管理者

- (1) 「副総括文書管理者」は、当該行政機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者及び公文書監理官を補佐する。ただし、副総括文書管理者が総括文書管理者を直接補佐することとする場合もある。(※このような場合には総括文書管理者を補佐すると規定する。)
- (2) 「副総括文書管理者」には、当該行政機関における文書管理の専門部署の課長を充てることを原則とする。
- (3) 当該行政機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、「総括文書管理者」及び「副総括文書管理者」の実務的な補佐体制(例：総括文書管理担当者)を置くことも考えられる。

5. 文書管理者

- (1) 文書管理者は、適正な文書管理を確保するための文書管理の実施責任者である。
- (2) 本省においては、各課長(参事官、室長を含む。)を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、執務室の状況等を踏まえ、求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名することとする。その際、各部局長の意見を聴くこともできる。

6. 文書管理担当者

- (1) 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として、文書管理者は文書管理担当者を指名する。
- (2) 文書管理担当者の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて定める。

- (3) コンプライアンス意識改革を促すため、部局の組織構造・規模等に応じ、必要な人数を指名する必要がある。通常は複数名指名することが適当であり、例えば業務に従事するラインごとに指名するなどが考えられる。
- (4) 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。なお、十分に文書管理者の補佐をなし得る者であれば、必ずしも補佐級の職員に限るものではない。

7. 監査責任者

- (1) 「監査責任者」は、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令及び規則等の遵守状況を把握し改善を図るための「監査」を実施する。
- (2) 「監査責任者」には、公文書監理官室等の課長を充てることを原則とする。
- (3) 「監査責任者」は、公文書監理官の下、監査責任者としての立場で「監査」を企画・実施し、その結果を総括文書管理者及び公文書監理官に報告する。また、外部監査を実施する場合においても、外部監査実施者の報告先を監査責任者とすることに留意する。
- (4) 適正な監査を確保する観点から、「監査責任者」の実務的な補佐体制（例：監査担当者）を置くことも考えられる。

8. 職員

- (1) 全ての職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに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しなければならない。

9. その他

- (1) 各行政機関において公文書管理のルールが確実に実行されるためには、公文書監理官室等が主導的役割を果たすことが必要である。公文書監理官（各府省CRO）を補佐する専門人材の育成・確保の取組を強化していくため、各行政機関においてはキャリアパスの構築、OBOG職員の活用や研修の充実等の取組を進める。また、認証アーキビスト等の文書管理の専門家の積極的な活用も考えられる。
- (2) 必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。
- (3) なお、「懲戒処分の指針について」（平成12年3月31日付け職職—68 人事院事務総長通知）において、懲戒処分の対象として公文書の不適切な取扱いが明記されているほか、文書管理の状況については人事評価に反映されることとなっている。また、刑法（明治40年法律第45号）第258条において、公用文書等

毀棄罪が規定されている。