

## 内閣府公文書監察室の取組

公文書管理の適正を確保するため、第三者的な立場から各行政機関の公文書管理の状況をチェックし、その結果を各行政機関にフィードバックすることにより、公文書管理に係るPDCAサイクルの確立を目指す。

- ○定期監査の実施（各行政機関の文書管理の実態を調査し、不適切な取扱い、課題や好事例の抽出）
- 行政文書の紛失等の不適切事案への対応（必要な助言・指導、再発防止策のチェック）

## 1. 定期監査の実施（各監査の結果は次頁に記載）

	監査の目的	監査の対象
地方支分部局等における文書管理状況【継続】	地方支分部局等における行政文書の管理状況や基本ルールの定着の度合い等を調査	12行政機関 12部署（人事院、内閣府、宮内庁、消防庁、検察庁、公安調査庁、外務省、文部科学省、海上保安庁、環境省、原子力規制委員会、防衛装備庁）
行政文書ファイルの管理状況【新規】	行政文書ファイルの作成や行政文書ファイル管理簿への記載等の徹底等を図る観点から、行政文書ファイル管理の現状を調査	13行政機関 審議会を所管する40課室 （内閣府、金融庁、消費者庁、総務省、外務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、原子力規制委員会、防衛省）
点検・監査の実施状況等【継続】	行政機関が行う行政文書の点検・監査について、実施状況、実効性の検証、課題、工夫点を調査	8行政機関 8CRO室（人事院、内閣府、宮内庁、最高検察庁、外務省、経済産業省、国土交通省、環境省）




## 2. 公文書監察室が行ったその他の取組等

- 公文書監察室が報告を受けた行政文書の紛失・誤廃棄等の原因を、各府省の研修で活用しやすいよう、文書のライフサイクルに沿って整理
  - ①文書の作成・整理に際して問題があったもの（背表紙等への必要事項の未記載等）
  - ②文書の保存に際して問題があったもの（定期的な文書の所在確認が不十分、引継ぎや引っ越しの際の確認が不十分等）
  - ③文書の廃棄に際して問題があったもの（内閣府の廃棄同意前の文書廃棄等）
- その他、実態把握調査のフォローアップ、国立公文書館職員の派遣を実施

## 3. 公文書管理の適正の確保に向けて

- これまで各府省CROが置かれた行政機関の約7割（府省単位では、おおむね全ての機関）について、定期監査を実施。各府省CRO室を中心に、公文書管理の適正の確保に向けた取組は着実に進展しているが、依然として、行政文書の不適切な取扱事案も多く発生しており、公文書管理制度の職員への浸透には課題もみられる。
- 職員が研修において身に付けた知識・技能が実践されているか、点検・監査の手法が実効的か今一度見直すことが重要。とりわけ点検については各府省の実情に応じて計画的に取り組む必要がある。
- 各府省CRO及びCRO室は、適正な公文書管理に向けた取組を更に進めるため、引き続き、主導的な役割を果たす必要がある。

# 令和2年度における公文書監察の取組について② 【概要】

監査名	監査結果 ※不適切な取扱事例には、関係部署に速やかな対応を依頼	今後の取組の方向性
地方支分部局等における文書管理状況	<p>ルールに従い<b>文書管理に着実に取り組んでいる</b>ことを確認。より良い文書管理を行おうとする姿勢が見受けられた。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○改善や見直しが必要な事項                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・分冊表示等、背表紙情報に不十分なものもある。</li> <li>・複数の行政文書ファイルを同一のファイリング用具に格納しているが、行政文書ファイルごとに識別できない。</li> </ul> </li> <li>○工夫がみられる事項                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・電子文書については、文書担当班が立会いの下、該当する電子ファイルを削除させている。</li> <li>・組織全体で定期的に推進月間を設け、行政文書の管理意識を向上させる呼びかけや、各種作業依頼を実施。</li> </ul> </li> </ul>	<p>改善や見直しが必要な事項には、作業時の確認の不徹底や公文書管理制度の理解が十分でないことがその背景にあると考えられる。</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>①文書管理に携わる<b>すべての職員に対する教育・研修の機会の一層の充実</b></li> <li>②ヒューマンエラーの防止と文書管理に関する作業の促進を図るため、1人の担当者に任せきりにせず、<b>組織としての取組を推進</b></li> <li>③組織の文書について最も知り得る<b>文書管理者が、自組織の業務内容に即した文書管理を進める</b>ことが必要</li> </ol>
行政文書ファイルの管理状況	<p>監査の方法としては、監査の対象とした13府省40課室が保有する<b>審議会に関連する行政文書</b>について管理状況を<b>実地調査又は書面調査</b>にて確認。</p> <p>→40課室はe-Govへの審議会関連文書の掲載の有無や記載内容等を踏まえて選定</p> <p>35課室において、<b>行政文書ファイル管理簿への記載漏れ</b>、31課室において、<b>RS設定の保存期間表との相違</b>等がみられた。(いずれの事例も、関連行政文書は作成・取得されており、行政ファイル管理簿記載、RS修正等は可能な状態。)</p> <p>→その原因としては、ルールの理解が不十分で、HPへの公開をもって十分と考えていたこと、担当者の失念や組織内のチェックが不十分であったこと等がある。</p>	<p>行政文書ファイル管理簿への記載等の手続き漏れを防ぐため、公文書管理制度への理解を深めることや、ヒューマンエラーを防止するための取組を進めることが求められる。</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>①行政文書の作成時における<b>確認の徹底</b></li> <li>②制度の理解に加え、行政文書ファイル管理簿への記載等の<b>作業を具体的に明示し、周知</b>していくことが必要</li> <li>③点検や監査を実施してもなお、記載漏れを発見できない場合もあったことから、監査の効果を高める上でも、<b>点検の際の着眼点等を検証した上で、効果的な点検の実施が必要</b></li> </ol> <p>全行政機関に対し行政文書ファイルの管理状況を確認するよう、確認のポイントと合わせて通知</p>
点検・監査の実施状況等	<p>ルールに沿って<b>組織の実情に応じた点検・監査を実施</b>していることを確認。実効性を高めるために<b>試行錯誤</b>している。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○点検について、8機関とも<b>チェックシートを活用</b>して実施していたが、<b>点検範囲には幅</b>がみられた。</li> <li>○監査について、実地監査の重要性、現物確認の有効性は認識していたが、その頻度や範囲には幅があり、試行錯誤しながら取り組んでいる状況がみられた。</li> <li>○電子的管理における点検・監査は今後の課題と認識。</li> </ul>	<p>各行政機関が、それぞれの組織規模や文書管理の状況に留意したうえで、実効的な点検・監査の実施等に向けて、検討の上、取り組むことが必要。</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>①<b>実効的な点検の実施</b>のため、<b>チェックシートの活用に加え、現物確認の確実な実施</b></li> <li>②<b>効果的な監査手法</b>を検討するため、<b>実地監査の重要性を踏まえ、現物確認や組織に応じた監査の着眼点の検討</b></li> <li>③電子的管理における点検及び監査方法の検討</li> </ol>