

管理状況報告の見直しについて（案）

令和4年4月20日
内閣府公文書管理課

1. 趣旨

- ・公文書管理法により、行政機関、独立行政法人等、国立公文書館等は、毎年度、文書の管理の状況について内閣総理大臣に報告し、内閣総理大臣は、報告を取りまとめ、公表することとされている。
- ・管理状況報告はPDCAのツールでもある。デジタル化の状況を更に把握するようにするとともに、より迅速な取りまとめを実現するため、調査項目の見直し等を行う。

※各機関には7月末までの提出を依頼しているが、年が明けてから提出する機関もあり、取りまとめや公表が年度末になっている。（例：令和2年度の管理状況を令和4年3月末に公表）

2. 対応案

- ①行政文書の電子媒体の割合をよりきめ細かく把握する。
 - ・本省庁、施設等機関、特別の機関、地方支分部局に分けて把握。
 - ・「紙」、「電子」の分類に加えて、「電子及び紙」を追加。
- ②公文書管理法施行令改正で報告不要となったものや、記述式の内容など取りまとめの負担が大きいものは、毎年度の管理状況報告において、調査を行わないこととする。
- ③必要な調査があれば、その都度、個別に調査を行うことで対応する。
例) 令和2年11月に、電子的管理のフォローアップ調査を実施。

（その他の見直し）

- ④将来的には、文書管理のシステムでより効率的に集計できるよう検討する。
- ⑤施設等機関や特別の機関で、内部部局と同様と考えられる組織については、本省庁としてカウントしてよいこととする。（分類の変更は報告書の注意書きに記載。頻繁な変更は認めない。）
- ⑥報告書に記載する過去のデータは10年分を上限とする。
- ⑦法人文書に関して、各独立行政法人等は、内閣府への報告の際に、所管省庁にも送付する。

行政文書 管理状況報告書 の項目の変更（案）

項目名（本文）	変更の内容
1 行政文書ファイル等の作成等の状況	（変更なし）
（1）行政文書ファイル等の保有数	（変更なし）
（2）行政文書ファイル等の媒体の種別	・媒体の種別について、本省、施設等機関、特別の機関、地方支分部局に分けて調査。 ・「紙」、「電子」の分類に加えて、「電子及び紙」を追加。
2 行政文書ファイル等の管理の状況 （保存期間満了時の措置の設定状況）	（変更なし）
3 保存期間満了文書の移管・廃棄等の状況	—
柱書き（移管・廃棄・延長別のファイル数）	（変更なし）
（1）移管	・移管文書の例を記載しない。（移管数・割合の高い行政機関名は引き続き記載。） ・国立公文書館、外交史料館、宮内公文書館別のファイル数を記載しない。
（2）廃棄	（変更なし）
（3）保存期間の延長状況	・延長理由、延長期間（保存期間が60年以上となる文書数や例）等を削除。
4 文書管理に係る研修の実施状況	・研修の対象者の分類を一部統合するなど、整理。 ・研修の参加職員数は、総数を把握するが、研修実施機関ごとの参加人数は記載しない。
5 点検及び監査の実施状況	（変更なし）
（1）点検の実施状況	・点検の実施・未実施は把握するが、実施頻度は記載しない。
（2）監査の実施状況	（変更なし）
6 行政文書ファイル等の紛失等の状況	—
（1）行政文書ファイル等の紛失等の状況	（変更なし）
（2）職員の処分の状況	（変更なし）
7 秘密文書の管理状況	（変更なし）

法人文書 管理状況報告書 の項目の変更（案）

項目名（本文）	変更の内容
1 法人文書管理規則の制定及び公表状況	(変更なし)
2 ファイル管理簿の整備及び公表状況	(変更なし)
3 法人文書ファイル等の管理の状況	—
(1)法人文書ファイル等の保有数	(変更なし)
(2)保存期間が満了時の措置の設定状況	(変更なし)
(3)保存期間満了の移管・廃棄等の状況	<ul style="list-style-type: none"> ・国立公文書館等への移管先・移管数は記載するが、国立公文書館に移管したファイルの具体的名称は記載しない。 ・保存期間の延長理由等を削除。
(4)保存要領及び集中管理方針の整備状況	<ul style="list-style-type: none"> ・保存要領、集中管理の方針の整備状況を削除。
4 研修の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> ・研修の対象者の分類を一部統合するなど、整理。 ・研修の参加職員数は、総数を把握するが、研修実施機関別(独法が実施したものか、他の機関が実施したものか)の参加人数は記載しない。
5 点検及び監査の実施状況	(変更なし)
(1)点検の実施状況	<ul style="list-style-type: none"> ・点検の実施・未実施は把握するが、実施頻度は把握しない。
(2)監査の実施状況	(変更なし)
6 法人文書ファイル等の紛失等の状況	(変更なし)

特定歴史公文書等 保存及び利用の状況報告書 の項目の変更（案）

項目名（本文）	変更の内容
1 保存の状況	—
（１）所蔵件数及び目録の記載状況	（変更なし）
（２）利用制限区分の状況	（変更なし）
（３）所在不明事案の状況	（変更なし）
2 移管等受入れの状況	（変更なし）
3 利用請求及び処理の状況	—
（１）利用請求件数	（変更なし）
（２）利用請求の処理状況	（変更なし）
4 利用決定の状況	—
（１）利用決定件数	（変更なし）
（２）利用決定までの期間の状況	（変更なし）
5 利用の状況	・「閲覧視聴聴取」と「写しの交付」の件数は記載するが、「写しの交付」の具体的な枚数や内訳は記載しない。
6 審査請求の状況	（変更なし）
7 訴訟の状況	（変更なし）
8 利用の促進の状況（柱書き）	（変更なし）
（１）簡便な方法による利用の状況	・「閲覧件数」「複製物の提供件数」は記載するが、内訳（閲覧冊数・巻数等）は記載しない。
（２）複製物の作成の状況	・作成済みと新規作成を分けて記載するが、「冊数」「コマ数」までは記載しない。
（３）デジタルアーカイブの実施状況	（変更なし）
（４）展示会及び見学会の開催状況	（変更なし）
（５）特定歴史公文書等の貸出し	・貸出先機関別の数は記載するが、貸出期間に分けた記載は行わない。
（６）原本の特別利用の状況	（変更なし）
（７）レファレンスの実施状況	（変更なし）
9 特定歴史公文書等の廃棄の状況	（変更なし）
10 研修及び講師派遣の状況	・研修・講師派遣の総実施回数や派遣先別の回数は記載するが、講師派遣についての参加者数の記載は行わない。（主催者側でないため把握の負担が大きい）
11 その他の取組状況	（変更なし）

【参照条文】 公文書等の管理に関する法律（抜粋）

（管理状況の報告等）

第九条 行政機関の長は、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しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（管理状況の報告等）

第十二条 独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

（保存及び利用の状況の報告等）

第二十六条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存及び利用の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。

2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

【参考】公文書管理委員会における意見等

○村林専門委員（令和2年6月29日）

- ・データが出るのが1年以上経ってからというのだと、電子保存を基本としたことに対するPDCAとかKPIが回らないと思うのです。なので、今回の報告はこれで、別にこれに対して何か異議があるわけではないのですけれども、次回以降の方向について、もう少し早く出せないかとか、その辺について御検討いただければと思います。

○小幡委員長（令和4年1月14日）

- ・管理状況報告については、2年前に村林専門委員からも報告が遅いという御意見をいただいておりますが、どうなっていますか。適切かつ迅速に取りまとめられるように、事務局でも見直しを進めていただきたいと思いますが、いかがでしょうか。
- ・いかに合理的にできるかということをぜひ御検討いただければと思います。

【参考】（公文書管理委員会・デジタルWG報告書（抜粋））

7. ライフサイクルの自動化の具体的検討

<行政文書の管理状況報告>

- 行政文書の管理状況報告の作成に必要な情報のほとんどが、システム内に蓄積された行政文書ファイル管理簿に関する情報等から自動的に作成される。

※公文書管理法第9条に基づき、各行政機関における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報告し、内閣府で取りまとめているが、事務負担が大きい。自動集計可能な仕組みの構築と合わせて、個々の報告事項についても、その必要性和報告負担のバランスを検証することも考えられる。また、調査時期についても、文書整理期間との関係で検討が必要である。なお、法人文書や特定歴史公文書等の管理状況報告についても、同様に検討することが考えられる。