

令和5年度における 公文書監察の取組について （概要）

令和6年4月
内閣府公文書監察室

行政文書の管理状況に係る基本監査の結果

目的

国の行政機関における行政文書の管理状況について、第三者的視点から検証を行い、必要な指導・助言等を行うことにより、監査対象機関における管理状況の改善・向上を図るとともに、監査結果を他の行政機関に共有することにより、文書管理のPDCAサイクルを通じた政府全体の管理状況の向上を図る

監査の対象

23行政機関※の34部署（本省及び地方支分部局等）

※内閣官房、内閣法制局、原子力防災会議、人事院、内閣府、国家公安委員会、警察庁、子ども家庭庁、デジタル庁、総務省、法務省、出入国在留管理庁、国税庁、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、資源エネルギー庁、国土交通省、海上保安庁、環境省、防衛省、防衛装備庁

監査の方法

各行政機関における行政文書の管理状況や文書管理に係る基本ルールの定着状況等について、書面調査及び実地調査（行政文書ファイル等の現物確認、ヒアリング）を実施
※一部の機関において、デジタル技術を活用した調査（オンライン会議システムを用いての電子媒体の行政文書ファイル等の確認等）を実施

監査結果

◆ 各監査対象部署は、公文書管理法等にのっとりおおむね適切に管理しているものの、一部、改善・見直しが必要と考えられる事例が散見

○ 改善・見直しを要する事例

- ・ 行政文書ファイルの名称設定やまとめ方等の不適切なものが存在
- ・ 電子媒体により管理することが可能な文書を紙媒体で保存
- ・ 保存期間満了後の移管・廃棄手続や保存期間延長措置の遺漏 等

○ 他の行政機関の参考になり得ると考えられる取組

- ・ ワークフローの見直しにより、電子媒体での取得を推進
- ・ 過年度に作成・取得した紙媒体の行政文書について、順次電子媒体化を推進
- ・ 保存場所の区分け・表示等、適切な所在管理を行うための工夫
- ・ 行政文書の管理状況の点検に当たり、背表紙へのシール貼付等によるチェック漏れ防止 等

今後の取組の方向性

① 行政文書の電子的管理の更なる推進

- ・ 行政文書の電子的管理は、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、管理業務の効率化に寄与する観点から、確実に進めていく必要
- ・ 紙媒体での管理を漫然と踏襲するのではなく、行政文書の適切な管理の促進の観点から、電子的管理を更に推進

② 保存期間が満了した行政文書ファイル等の円滑な移管又は廃棄

- ・ 保存期間満了時の措置の設定、RS確認、移管・廃棄手続に係るルールについて、研修・教育の機会を活用して職員の知識・意識を向上
- ・ これらの手続が行われていない行政文書ファイル等がないか、複数人の目で重層的に確認し、文書管理者が責任をもって最終確認

③ CRO室の主導による情報共有及び改善方策の検討

- ・ CRO室は、当室や各行政機関が行う点検・監査で把握された事例等について広く情報共有（横展開）
- ・ 当該行政機関における文書管理上の問題について分析・検証し、文書管理者に対し具体的な指導・助言を行うなど、CRO室の主導により行政文書の適正な管理に向けた改善方策を検討

行政文書の電子的管理状況に係る監査（テーマ別監査）の結果

目的

行政文書の電子的管理に関する政府全体の取組状況等をより広く把握、共有することにより、電子的管理に係るルールの浸透を一層推進し、適正な文書管理の遂行に資するため、昨年度に引き続き電子的管理状況をテーマとして監査を実施

監査の対象

12行政機関

内閣官房、人事院、公正取引委員会、個人情報保護委員会、金融庁、消費者庁、消防庁、法務省、出入国在留管理庁、国税庁、特許庁、環境省

監査の方法

以下について書面調査及びヒアリング等により確認

- ①制度創設・改正文書を保有する部署における電子的管理の状況
- ②対象機関のCRO室等による電子的管理の取組状況

監査結果

- ◆ 電子的管理を基本とした取扱い、共有フォルダ等における体系的な管理、電子的管理に応じた研修や点検・監査の実施など、全体として、各対象機関の基本的な取組状況は良好
- ◆ 地方支分部局の業務を中心に電子的管理が困難とされるものも見られるが、業務プロセスの一部を見直し、外部から取得する文書の電子化を図るなど、工夫して取り組む事例が見られる
- ◆ 他方、従来の紙媒体での管理方法の見直しが十分でないものがあるほか、今後は電子的管理のための環境整備（保存容量や機器の不足等への対応）にも配慮することが適当

令和4年度及び令和5年度の監査結果を踏まえた今後の取組の方向性

① CRO室の主導による組織的・計画的な取組

- ・ CRO室が組織全体の電子的管理の推進方策を検討し、各部局に具体的な作業工程を示すなど、電子的管理に組織的・計画的に取り組んでいくことが有効

② 作成・取得する行政文書の電子化及び業務プロセスの見直し

- ・ 申請や調査業務等においてオンラインによる提出を可能にしたり、押印の不要化により電子申請を促進したりするなど、業務プロセスを工夫し、作成・取得する行政文書を電子化するなどの取組を推進

③ 電子的管理のための環境整備

- ・ CRO室と、情報システムの整備・運用部門や、執務環境の改善を担う総務部門とが連携し、電子的管理の推進に資する環境整備にも取り組んでいくことが適当

その他の取組等

行政文書の紛失・誤廃棄等の状況

- ◆ 各行政機関において行政文書の紛失・誤廃棄等が発生した場合、公文書監察室は、当該機関のCRO室等に報告を求め（事案の概要、講じた再発防止の措置等）、必要な指導・助言を実施
- ◆ 紛失・誤廃棄等の各事案を概観すると、似たような原因や状況下で発生しているものが散見され、また、事案が生じた後の復旧措置や再発防止措置にも一定程度共通した内容が見られる（※）
- ◆ 事案の発生状況や講じた措置を把握することが、紛失・誤廃棄等を防止し、事案が生じた場合に速やかに対応する上で効果的
※本報告においては、令和5年4月1日～令和6年1月31日までの間に、公文書監察室が一報を受けた事案について概観

事案の傾向

○ 事案の発生状況

- ・ 機関区分別：8割程度の事案が地方支分部局で発生
- ・ 媒体種別：8割程度の事案が紙媒体の行政文書
例）職員が作成した紙媒体の行政文書や、地方支分部局で個人や法人等から受け付けた申請書等を紛失・誤廃棄

○ 判明の端緒

- ・ 業務における事務処理過程に加え、文書管理推進期間等における点検時に判明したケース等が存在

○ 発生原因 ※複数の原因が複合的に作用したケースもある

- ・ 事務処理中における文書取扱上の不注意、文書管理に係る知識・理解不足、廃棄時の確認不足、文書管理（チェック）体制の不十分等が多数

主な再発防止措置

○ 事務処理手順の見直しやルール化

- ・ 申請書等の受付手順の見直し
- ・ 廃棄実施時の作業手順のルール化やその徹底（廃棄同意済みリストと廃棄対象文書の突合、複数人による確認等）

○ 紛失・誤廃棄等したものと同種の行政文書を電子化

○ 職員に対し注意喚起、行政文書の適正な管理について周知徹底

○ 組織的な再発防止の取組

- ・ 事案が発生した部局以外の地方支分部局等にも周知
- ・ 本省CRO室による全省的な注意喚起

今後の取組の方向性

- 職員一人ひとりの文書管理に係る意識、知識・技能の更なる向上を図るため、紛失・誤廃棄等事案や点検・監査により把握された事例等を用いた研修・注意喚起を効果的に実施
- 文書管理推進期間等を契機とする、文書管理者等による点検を効果的に実施
- 紙媒体の行政文書の管理業務を手作業で行うことによるリスクを低減するため、行政文書の電子的管理を推進
- CRO室の主導的な役割（各行政機関における紛失・誤廃棄等事案の分析・検証、文書管理者に対する具体的な指導・助言、事案が発生した場合において組織的対応の中心的役割を担う（効果的な再発防止策の策定等））

業務システム内で作成・取得するデータ（行政文書）の適正な管理について（令和5年7月31日要請）

- ・ 業務システム内で作成・取得するデータは行政文書に該当し、公文書管理法のルールに基づく適切な管理が必要
- ・ 業務システムの構築・改修に当たり、公文書管理の観点からの確認事項をとりまとめたチェックシートの利用、CRO室と情報システム担当（PMO）の連携等