

令和5年度における  
公文書監察の取組について

令和6年4月

内閣府公文書監察室

## (目 次)

I	行政文書の管理状況に係る基本監査	
1	本監査について	1
2	監査結果	2
3	監査結果を踏まえた今後の取組の方向性	15
II	行政文書の電子的管理状況に係る監査	
1	本監査について	19
2	監査結果	20
3	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	31
III	その他の取組等	
1	行政文書の紛失・誤廃棄等の状況	34
2	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（要請）	42

## I 行政文書の管理状況に係る基本監査

### 1 本監査について

#### (1) 監査の目的

本監査は、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、監査対象とした行政機関における管理状況の改善・向上を図るとともに、本監査結果を各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ことを目的として実施した。

#### (2) 監査の対象

本監査は、23行政機関（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、こども家庭庁、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）の内部部局及び地方支分部局等<sup>1</sup>の34部署（別添1参照。以下「監査対象部署」という。）を対象に実施した。

なお、監査対象機関・部署は、令和4年度までの当室による監査の実施状況や、各行政機関における行政文書ファイル等の保有状況等を踏まえ、当室において選定した。

#### (3) 監査の方法

本監査では、監査対象部署における行政文書の管理状況について、事前調査及び実地調査を行った。

事前調査では、監査対象部署の行政文書ファイル管理簿（以下「管理簿」という。）、保存期間表、行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）等の文書管理に係る規程類等を基に、書面調査等を行った。

また、実地調査では、当室の職員が監査対象部署に赴き、当該部署の事務室の書棚や書庫等における行政文書ファイル等の管理状況を確認するとともに、管理簿等を基に指定した行政文書ファイル等の現況と管理簿の記載内容との整合性等の観点から検分した。

---

<sup>1</sup> 本監査で地方支分部局等を監査対象としたのは、内閣府、警察庁、法務省、出入国在留管理庁、国税庁、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、海上保安庁、環境省、防衛省及び防衛装備庁の13機関（うち地方支分部局等のみを監査対象としたのは、内閣府及び法務省の2機関）である。

なお、一部の監査対象部署に対する監査では、デジタル技術を活用して実地調査を行った<sup>2</sup>。

#### (4) 実施時期

令和5年5月22日から同年12月22日までの間、実施した。

## 2 監査結果

本監査の結果、監査対象部署における行政文書の管理については、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）等公文書管理に関する法令や「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。令和4年2月7日全部改正。以下「ガイドライン」という。）等<sup>3</sup>にのっとり、おおむね適切に行われていたが、当室が確認できた範囲でも、改善・見直しを要すると考えられる点が認められた。

以下では、PDCAサイクルを通じて政府全体の文書管理に係る底上げを図る観点から、本監査で把握した、改善・見直しを要すると考えられる事例とともに、他の行政機関においても参考になり得ると考えられる取組事例について、概括的に記載する。

### (1) 行政文書ファイル等の作成

#### ア 行政文書の作成等

行政機関の意思決定は文書を作成して行うことが原則であり、意思決定に関する文書作成については、必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が当該文書の内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。

こうした文書主義の原則を踏まえて、ガイドライン及び「行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長。以下「課長通知」という。）では、①各行政機関の審議会等に関しては、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとしており、また、②委託事業等に関しては、説明責任を果たすために必要な文書については、

<sup>2</sup> デジタル技術を活用した監査として、次の方法による実地調査を行った。

① 実地調査で行う調査のうち、電子媒体の行政文書ファイル等の確認等については、オンライン会議システム等を活用して事前に調査を行った。

② 別日に、担当者の一部が監査対象部署を訪問し、残りの担当者は、訪問した担当者が監査のために使用する端末と接続してリモートにより、事務室の書棚・書庫等の確認、紙媒体の行政文書ファイル等の確認等を行った。

<sup>3</sup> 本報告書でガイドライン等の規定を引用している個所で、監査実施時点から改正等のあったものは、現時点の規定により表記している。

行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理すること等が必要であるとしている<sup>4</sup>。

これを踏まえ、本監査において、行政文書の作成状況等を確認したところ、一部の監査対象部署では、以下のとおり、作成した行政文書を適切に管理していないなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

#### 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 審議会等に係る行政文書ファイルについて、会議資料又は議事録を保存していないものがあつた。
- ② 委託事業について、意思決定に至る過程である各所との事前調整等に係る文書及び当該事業に係る成果物（報告書）等が行政文書に該当しない参考資料の扱いとされ、行政文書ファイルにまとめられていないものがあつた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、担当者が行政文書ファイルをまとめることを失念し、その後も適切にまとめられているかどうかの確認を行わなかったこと、及びこれらの文書が行政文書であることの認識不足等によるものとしている。

### イ 決裁文書の管理

決裁文書は、行政機関の意思決定を記録・表示した行政文書であるため、その改ざんはあってはならないことであり、その管理は通常の行政文書よりも厳格になされなければならない。

こうした決裁文書の重要性を踏まえて、「決裁終了後の決裁文書の修正について」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）では、施行処理を行った文書（発出等をする必要がある文書については、その写し）についても決裁を構成する行政文書一式とともに保存することを徹底する必要があるとしている<sup>5</sup>。

これを踏まえ、本監査において、決裁文書の管理の状況を確認したところ、約3割の監査対象部署において、発出等をした文書の写しを作成しておらず、保存していないなどの事例が見られた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書の作成・保存に関する基本ルールの認識不足、行政文書の保存の失念等によるものとしている。

<sup>4</sup> ガイドライン「第3 作成」《留意事項》<文書の作成等>⑦及び⑧並びに課長通知「1-2 行政文書の作成について」1（2）②及び③参照

<sup>5</sup> 「決裁終了後の決裁文書の修正について」《留意事項》<基本原則>⑩参照

## (2) 行政文書ファイル等の整理

### ア 行政文書ファイルの名称の設定

行政文書ファイルについては、作成・取得した職員のみならず、他の職員や一般の国民が必要な文書を迅速かつ容易に検索することができるよう、その内容を示す分かりやすい名称を設定することが重要である。

このことから、ガイドライン及び課長通知では、行政文書ファイルや当該行政文書ファイルに含まれる行政文書を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワードを記載し、特定の担当者しか分からない表現・用語は使用しないこととするとともに、対象範囲が広すぎる名称や、あまり意味をもたない用語はできる限り用いないこととしている<sup>6</sup>。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイルの名称の設定状況を確認したところ、約6割の監査対象部署において、以下のとおり、行政文書ファイルの内容を端的に表すような適切な名称となっていないなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

#### 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 行政文書ファイルの内容を端的に示す名称になっていないものがあつた。
- ② 大分類・中分類・小分類（行政文書ファイルの名称）が同一又は類似の行政文書ファイルが複数存在し、その内容の違いが判別困難なものがあつた。
- ③ 「その他」、「諸手続」等の対象範囲が広すぎる名称やあまり意味をもたない用語を用いているものがあつた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、名称設定に際し、文書の内容を踏まえ、担当者以外の者にも分かりやすい名称とすることについての認識が欠けていたこと等によるものとしている。

### イ 行政文書の分類

行政文書を適切に分類することは、文書を迅速に探索できるようにし、事務効率を高めるために重要である。

このことから、ガイドライン及び課長通知では、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員

---

<sup>6</sup> ガイドライン「第4 整理」《留意事項》<分類・名称>⑤及び課長通知「1-3 行政文書の整理について」1(3)②参照

がその意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要があるとしている<sup>7</sup>。

これを踏まえ、本監査において、行政文書の分類の状況を確認したところ、約4割の監査対象部署において、以下のとおり、本来まとめるべき行政文書ファイルとは異なる行政文書ファイルにまとめているなど、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

#### 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 行政文書が、本来まとめるべき行政文書ファイルとは別の行政文書ファイルにまとめられていた。
- ② 作成・取得年度で分けてまとめるべき行政文書を同一の行政文書ファイルにまとめているものがあつた。
- ③ 1つの行政文書ファイルにまとめるべき行政文書が、異なる2つの行政文書ファイルに分けてまとめられていた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書の分類に関する基本ルールの認識不足や、本来作成すべき行政文書ファイルを作成せず他の行政文書ファイルに行政文書をまとめたこと、類似する他の行政文書ファイルと混同してまとめたこと、業務上参照するために行政文書ファイルから抜き取った行政文書を戻す際に誤って別の行政文書ファイルにまとめたこと等によるものとしている。

#### ウ 行政文書ファイル等のファイリング用具への格納

紙媒体の行政文書ファイル等について、1つの行政文書ファイルに含まれる行政文書が多く、1つのファイリング用具に格納しきれない場合、複数のファイリング用具に分けて格納する必要がある。このような場合について、課長通知では、ファイリング用具の背表紙における分冊表示（例えば、1/3～3/3等）や個別案件名の表示（例えば、A社～C社等）を行うこととしている<sup>8</sup>。

また、効率的な整理・保存の観点から、複数の行政文書ファイル等を1つのファイリング用具に格納して管理することも考えられる。このような場合について、課長通知では、ファイリング用具の背表紙に当該複数の行政文書ファイル等の名称等を記載した上で、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておくこととしている。

<sup>7</sup> ガイドライン「第4 整理」《留意事項》〈分類・名称〉①及び課長通知「1-3 行政文書の整理について」1(2)①参照

<sup>8</sup> 課長通知「1-3 行政文書の整理について」1(2)⑥参照

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイル等のファイリング用具への格納状況を確認したところ、約半数の監査対象部署において、以下のとおり、1つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具に適切な分冊表示等をせずに格納しているもの、複数の行政文書ファイル等を区分け等せずに1つのファイリング用具に格納しているもの等、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

#### 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 1つの行政文書ファイル等を複数のファイリング用具に格納している場合に、背表紙に分冊表示等をしていないもの、総数が明記されていないなど分冊表示が不十分なもの等があった。
- ② 複数の行政文書ファイル等を1つのファイリング用具に格納している場合に、行政文書ファイル等ごとの区分けがされていないもの、区分けはされているが仕切り紙を挟んでいるだけでそれぞれの行政文書ファイルを明示していないなど不十分なもの等があった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書ファイル等のファイリング用具へのまとめ方に関する基本ルールの認識不足、背表紙に分冊表示等をするものの失念等によるものとしている。

### (3) 行政文書ファイル等の保存

#### ア ファイリング用具への背表紙等の貼付

紙媒体の行政文書ファイル等については、必要な文書を迅速に検索できるようにするとともに、誤廃棄や散逸の防止等の観点からも、格納するファイリング用具に行政文書ファイル等の名称や保存期間、保存期間満了日等の必要な情報を記載した見出しや背表紙を適切に貼付する必要がある。

このため、ガイドラインでは、所定の様式により、ファイリング用具の見出しや背表紙の表示を行うこととしている<sup>9</sup>。

また、行政文書の利用、保存、移管及び廃棄を適切に行うことができるよう、ガイドラインでは、ファイリング用具の見出しや背表紙等の表示内容について、管理簿の記載内容と齟齬が生じないよう、少なくとも毎年度一回、文書管理者が確認することとしている

<sup>10</sup>。

<sup>9</sup> ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<行政文書ファイル保存要領>②「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」1(3)参照。なお、背表紙については、文書管理システムの機能を利用して作成・出力することが可能となっている。

<sup>10</sup> ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<行政文書ファイル保存要領>②「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」4参照

これを踏まえ、本監査において、ファイリング用具への背表紙等の貼付状況等を確認したところ、約7割の監査対象部署の行政文書ファイル等において、以下のとおり、背表紙等を適切に貼付していないもの、背表紙等の表示内容と管理簿の記載内容との間に齟齬が生じているもの等、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

#### 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

##### (ア) 背表紙等を適切に貼付していないもの

- ① ファイリング用具に背表紙等を貼付していないものや、別の行政文書ファイルの背表紙が誤って貼付されているものがあつた。
- ② 背表紙等は貼付されているものの、行政文書ファイル等の名称以外の必要な情報が記載されていないものがあつた。

##### (イ) 背表紙等の表示内容と管理簿の記載内容との間に齟齬が生じているもの

- ③ 分類、作成・取得年度、起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所、保存期間満了時の措置等、ファイリング用具の背表紙等の情報と管理簿の書誌情報が一致・整合していないものがあつた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書ファイル等の保存に際しての基本ルール認識不足のほか、文書管理システムから出力した背表紙を使用せず、従前作成した別の行政文書ファイルの背表紙のデータを修正しないまま用いて貼付したこと、確認の際に小分類の確認を主眼としたため他の情報の誤りに気付かなかつたこと、管理簿を修正した際に背表紙の貼り替えを失念したこと等により生じたものとしている。

#### イ 個人的な執務の参考資料の保存場所

職員の個人的な執務の参考資料については、行政文書とは明確に区分して管理する必要があり、ガイドライン及び課長通知では、当該ファイルが個人用であることを明記するとともに、紙媒体の行政文書ファイル等については職員各自の机の周辺で管理することとしている<sup>11</sup>。

これを踏まえ、本監査において、個人的な執務の参考資料の管理状況を確認したところ、一部の監査対象部署において、行政文

---

<sup>11</sup> ガイドライン「第5 保存」《留意事項》<行政文書ファイル保存要領>②「〇〇省行政文書ファイル保存要領(例)」1(1)及び課長通知「1-4 行政文書の保存について」1(2)①参照

書ファイルを保存している事務室の書棚等に個人的な執務の参考資料も保存されている事例が見られた。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、各行政機関が保存要領で定める個人的な執務の参考資料の保存場所についての認識不足によるものとしている。

## ウ 行政文書の電子的管理

行政文書の電子的管理については、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（平成31年3月25日内閣総理大臣決定）において、今後作成・取得する行政文書については、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、電子媒体を正本・原本として体系的に管理することを基本とし、そのための枠組みを構築することとするとの方針が示され、これを踏まえ、令和4年2月7日ガイドライン全部改正において、行政文書は電子媒体により作成又は取得すること及び体系的に管理することを基本とすることとされた<sup>12</sup>。

これを踏まえた「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）では、各行政機関において共有フォルダ上で行政文書の電子的管理を行うに当たり、①組織的な検討を終えた行政文書については「記録用フォルダ」に、②組織的な検討を終える前の作成途中の行政文書については「検討中フォルダ」に、③行政文書作成の前段階での案の下書きや参考資料収集など個人的な執務参考資料は「個人用フォルダ」に分別して格納することとしている<sup>13</sup>。

また、課室所管の法令集や逐条解説等の電子データ、出版物や公表物の切り貼り、定型的・日常的な業務連絡等の行政文書については、上記①～③のフォルダとは分離して課室職員が必要に応じ参照するために課室が共通で利用するフォルダ（組織参考資料フォルダ等）を作成することも考えられるとしている。

以上を踏まえ、本監査において、令和4年度以降に作成・取得された行政文書の保存状況及び保存されている電子文書の管理状況を確認したところ、半数の監査対象部署において、以下のとおり、行政文書の電子的管理について、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

<sup>12</sup> 「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」2(1)、「公文書管理の適正の確保のための取組について」（平成30年7月20日行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議決定）3(2)並びにガイドライン「第3作成」2(4)及び「第5 保存」2(2)参照

<sup>13</sup> 「共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル」第一2(3)参照

## 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 約4割の監査対象部署において、令和4年度以降に作成・取得された文書について、電子媒体により管理することが可能でありながら紙媒体で保存しているものがあった。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、電子的な管理を基本とすることについての認識不足、電子媒体への移行について積極的な見直しを行わなかったこと、共有サーバーの容量不足やスキャナ等の電子化に必要な機器の未整備等によるものとしている。

- ② 共有フォルダを「記録用フォルダ」、「検討中フォルダ」、「個人用フォルダ」、「組織参考資料フォルダ」に分別していなかったり、分別してはいるが、行政文書が存在しないフォルダを作成しているなど、共有フォルダによる適切な管理が行われていないものがあった。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、職員の当該保存ルールに関する認識不足、共有フォルダの容量不足、従前の共用フォルダを踏襲していたこと等によるものとしている。

## エ 組織の新設・改正・廃止時における引継手続

組織の新設・改正・廃止（以下「組織改編」という。）が生じた場合には、引継元及び引継先の組織間において、遺漏なく適切に行政文書ファイル等の引継ぎが行われる必要がある。

ガイドラインでは、組織改編に伴う引継元及び引継先の組織間において、引継ぎを行う行政文書ファイル等（以下「引継文書」という。）に係る管理簿の書誌情報及び背表紙情報の所要の事項（管理者、保存場所等）を更新することとしている<sup>14</sup>。

これを踏まえ、本監査の監査対象部署のうち、平成23年4月の公文書管理法施行以降における組織改編による引継文書を保有する部署を対象として、引継手続の実施状況を確認したところ、一部の監査対象部署では、以下のとおり、適切に引継手続が行われておらず、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

## 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 他部署から引き継いでおくべき行政文書ファイルを引き継いでいない、又は他部署が引き継ぐべき行政文書ファイルを誤って引き継ぐなどしていた。

<sup>14</sup> ガイドライン「第5 保存」《留意事項》〈行政文書ファイル保存要領〉②「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」3(2)参照

- ② 管理簿及び背表紙の作成・取得者、保存場所、文書管理者について、誤って更新したものや更新されていないものがあった。
- ③ 引継文書の一部が管理簿に記載されていないものがあった。
- ④ 引継先と引継元で同名の行政文書ファイルがあったにも関わらず、ファイル名を変更せずに保存していたものや、所管換えに伴い統合等を行った引継文書について管理簿から削除していないものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、引継時における職員の認識不足や更新作業の漏れがあったこと、引き継いだ行政文書ファイル等の整理が終わっていないこと等によるものとしている。

#### (4) 管理簿への記載

管理簿は、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールであるとともに、公文書等が健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用するために必要不可欠なツールであることを踏まえ、保有する保存期間が1年以上の行政文書ファイル等を実態に即して漏れなく、正確かつ確実に管理簿に記載する必要がある<sup>15</sup>。このため、ガイドライン及び課長通知では、文書管理者は、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等について、正確に管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定することとしている<sup>16</sup>。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイル等の管理簿への記載状況を確認したところ、多くの監査対象部署において、以下のとおり、保有する行政文書ファイル等について、管理簿への記載が適切に行われておらず、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

##### 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

#### ① 保有していない行政文書ファイル等の管理簿への誤記載

約6割の監査対象部署において、実際には保有していない行政文書ファイル等を誤って管理簿に記載していたものがあった。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、i) 同一の行政文書ファイル等を誤って管理簿に二重記載したことにより、そ

<sup>15</sup> 公文書管理法第7条第1項ただし書において、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでないこととされ、当該政令で定める期間については、公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号。以下「公文書管理法施行令」という。）第12条の規定により、1年とされている。

<sup>16</sup> ガイドライン「第6 行政文書ファイル管理簿」《留意事項》<行政文書ファイル管理簿への記載>①及び課長通知「1-5 行政文書ファイル管理簿について」2(1)①参照

の一つが空ファイルとなったものや、ii) 例年作成している行政文書ファイル等について、年度当初等に管理簿に記載したものの、実際は作成しなかったにもかかわらず、管理簿から削除することを失念していたもの等であるとしている。

## ② 保有する行政文書ファイル等の管理簿への記載漏れ

半数の監査対象部署において、保有する行政文書ファイル等の管理簿への記載が漏れていたものがあった。

また、内閣総理大臣への廃棄協議後、文書管理システムでは廃棄済みとしたが、保存期間の設定を誤っていたとして廃棄せずに保存し続けている行政文書ファイルがあった。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、行政文書該当性など行政文書の取扱いに関する認識不足、管理簿への記載を失念していたこと等によるものとしている。

## ③ 管理簿の各記載項目への誤記載・記載漏れ

多くの監査対象部署において、管理簿の各記載項目（分類、起算日、保存期間、保存期間満了日、媒体の種別、保存場所、保存期間満了時の措置等）に誤記載や記載漏れが生じていた。

また、当初は保存期間が不確定である行政文書ファイル（特定日に保存が開始される行政文書ファイル等）について、特定日が確定した後にも起算日及び保存期間満了日を設定していないものがあった。

その理由・原因について、当該監査対象部署は、管理簿の各記載項目についての認識不足、記載内容の確認不足、状況の変化を踏まえた管理簿の修正を失念していたこと等によるものとしている。

## (5) 保存期間の延長、移管、廃棄

### ア 保存期間満了時の措置の設定

歴史公文書等の国立公文書館への確実かつ速やかな移管等を図るため、ガイドライン及び課長通知では、行政文書ファイル等について、保存期間満了前のできる限り早い時期に、保存期間満了時の措置として、歴史公文書等にあつては国立公文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めることとしている<sup>17</sup>。

また、文書管理者が設定した保存期間満了時の措置について、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の作成・取得年度の翌年度末

<sup>17</sup> ガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」1(1)及び「別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準」1並びに課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」2(1)①参照

までに、原則、全ての行政文書ファイル等について設定し、国立公文書館の専門的技術的助言（以下「RS<sup>18</sup>確認」という。）を求めることとしている<sup>19</sup>。

さらに、昭和27年度までに作成・取得された文書については、歴史公文書等に該当する可能性が極めて高いことから、保存期間満了時の措置を原則として移管とすることとしている<sup>20</sup>。

これを踏まえ、本監査では、行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の設定状況を確認したところ、約7割の監査対象部署において、以下のとおり、保存期間満了時の措置の設定やRS確認が適切に行われておらず、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

#### 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 保存期間満了時の措置が未設定となっている行政文書ファイル等があった。
- ② 設定した保存期間満了時の措置について、行政文書ファイル等の作成・取得年度から相当期間を経過しても、いまだRS確認が行われていないものがあった。
- ③ RS確認において、保存期間満了時の措置を「廃棄」から「移管」に又は「移管」から「廃棄」に変更することが適当とされたにもかかわらず、修正していないものがあった。
- ④ 昭和27年度以前に作成した文書であり、保存期間満了時の措置を「移管」とすべき文書について、「廃棄」としているものや未設定のものがあった。

このような事例が生じた理由・原因について、当該監査対象部署は、保存期間満了時の措置の設定及びRS確認に係る基本ルールの認識不足・認識誤り、RS確認の手続を失念していたこと、それぞれの手続に漏れがないかの確認不足等によるものとしている。

#### イ 保存期間満了後の移管及び廃棄手続並びに保存期間の延長

保存期間が満了した行政文書ファイル等については、事前に定めた保存期間満了時の措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならないとしている<sup>21</sup>。

保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議（以下「廃棄協議」という。）し、その同意を得なければならないとしており、同意を得られない

<sup>18</sup> レコードスケジュールの略。

<sup>19</sup> ガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」1(3)及び課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」2(2)①参照

<sup>20</sup> ガイドライン「別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準」2(3)参照

<sup>21</sup> ガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」3(1)参照

ときは、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間満了日を設定し、又は国立公文書館に移管する必要がある<sup>22</sup>。

また、保存期間が満了しても、公文書管理法施行令第9条第1項各号に該当する場合（例えば、訴訟手続や不服申立手続において必要とされる場合等）には、行政文書ファイル等を保存し続けなければならないほか、同条第2項の規定に基づき、職務遂行上必要な場合や、廃棄同意を得られていない場合にも、行政文書ファイル等を継続して保存する<sup>23</sup>。

これらを踏まえ、本監査では、保存期間が満了している行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置に基づき、国立公文書館への移管手続の実施状況、廃棄協議及び廃棄同意後の廃棄の実施状況並びに保存期間満了後も引き続き保有する必要がある場合における保存期間の延長措置の実施状況を確認したところ、約6割の監査対象部署において、以下のとおり、適切に保存期間満了日までに廃棄協議が行われていないもの、廃棄同意が得られていても廃棄されていないもの、適切に保存期間延長の措置が講じられていないもの等、改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

#### 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 保存期間満了時の措置を「廃棄」とする行政文書ファイル等であって、既に保存期間が満了しているにもかかわらず、いまだ廃棄協議を開始しておらず、延長措置も講じていないものがあつた。
- ② 既に廃棄同意を得ているにもかかわらず、適切に廃棄していないものがあつた。また、1年未満の保存期間を設定しており、既に保存期間が満了しているにもかかわらず、廃棄を行っていない行政文書もあつた。
- ③ 保存期間満了後も業務遂行上の必要性から引き続き保存する必要がある行政文書ファイル等について、保存期間の延長の措置を講じないまま、保存し続けているものがあつた。
- ④ 保存期間満了時の措置を「移管」とする行政文書ファイル等であって、既に保存期間が満了しているにもかかわらず、延長措置も行わないまま、いまだ移管していないものがあつた。

このような事例が生じた理由・要因について、当該監査対象部署は、行政文書ファイル等の移管及び廃棄協議の手続並びに保存期間の延長措置等に係る認識不足や、移管・廃棄の実施の失念、RS確認の遅れ、廃棄協議手続からの漏れ等によるものとしている。

<sup>22</sup> ガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」3(2)参照

<sup>23</sup> ガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」2及び課長通知「1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について」3参照

## (6) その他

上記(1)から(5)までに記載したもの以外に、一部の監査対象部署において、以下のような改善・見直しが必要と考えられる事例が見られた。

### 《改善・見直しが必要と考えられる事例》

- ① 秘密文書管理簿において秘文書に指定されている行政文書について、レコードスケジュール設定時の記載における機密性の格付けが「2」とされ、秘密区分による指定のされていないものがあった。
- ② 外部の者との打合せの記録について、その内容を相手方に確認していないもので、書面に相手方未確認であることの記載をしていないものがあった。
- ③ 保存期間表について、その内容がガイドラインや行政文書管理規則に準拠しておらず不適切なものがあつた。また、名称の同じ小分類に保存期間の異なるものがあり、どの保存期間に該当するか不明確なため、その機能を十分に果たしていないものがあった。
- ④ 新型コロナウイルス感染症対策に関連する行政文書ファイル等について、歴史的緊急事態への対応に関するものであることを容易に判別できるような措置を講じていないものや、保存期間満了時の措置を「移管」としていないものがあった。

## (7) 他の行政機関の参考になり得ると考えられる取組

本監査では、上記のような改善・見直しが必要と考えられる事例以外に、他の行政機関が行政文書の適切な管理を行う上で参考になり得ると考えられる取組が見られた。

### ア 電子媒体による取得の推進

行政文書については、電子媒体により作成又は取得することを基本とするとともに、行政文書の管理が原則として電子的に行われることを考慮し、ワークフローの見直し等に努めるとされたところであるが<sup>24</sup>、事業者からの申請について電子での申請も可能とすることにより、従来は紙媒体で管理していたものを電子媒体による管理へと切り替えたものがあった。

### イ 過年度の紙文書の電子媒体化の推進

紙媒体で取得した行政文書について、適切にスキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができることとされたところであるが<sup>25</sup>、過年度の紙

<sup>24</sup> 課長通知「1-2 行政文書の作成について」1(4)①及び②参照

<sup>25</sup> ガイドライン「第5 保存」《留意事項》〈保存〉⑤及び課長通知「1-4 行政文書の保存について」3(1)①参照

媒体の行政文書をスキャナで読み込み、順次電子媒体としているところがあった。

#### ウ その他行政文書ファイル等の管理上の工夫

上記以外に、一部の監査対象部署において、行政文書の適正な管理に資すると考えられる取組として、以下のような取組が見られた。

##### 《参考になり得ると考えられる取組》

- ① 大量の申請の受理等を伴う業務においては行政文書ファイルの冊数が多くなるどころ、受理日ごとに整理した上で、背表紙やインデックスにも日付情報を記載するなどして整然と管理し、職員が容易に文書を検索できるように工夫していた。
- ② 受理した書類を1件ごとにクリアファイルに入れて整理するほか、決められた保管場所での管理、受理枚数の日報による確認、受理枚数を確認した上での職員間での案件引継ぎ等、行政文書の紛失等を防ぐ工夫をしていた。
- ③ 事務室の書棚を年度単位で区分け・表示するほか、廃棄協議中や廃棄協議済の行政文書ファイルをそれぞれまとめて管理し、表示もするなど、適切な所在管理を行うための工夫をしていた。
- ④ 書棚で管理する紙媒体の行政文書ファイル等について、保存場所の書棚に全て番号を付け、これを管理簿・背表紙に記載することで管理しやすくしていた。
- ⑤ 行政文書の管理状況を点検するに当たり、文書管理者と職員がダブルチェックする仕組みとしており、チェック漏れがないよう背表紙にシールを貼付するなどの工夫をしていた。
- ⑥ 年度途中に採用した職員に対しても、文書管理者の指示により、文書管理担当者が個別に公文書管理に関する研修を実施していた。

### 3 監査結果を踏まえた今後の取組の方向性

本監査の結果、監査対象部署における行政文書の管理状況は、おおむね適当と認められるが、上記2のとおり、一部、改善・見直しが必要と考えられる事例も散見された。

このことを踏まえ、今回の監査結果から、各行政機関において、適切な文書管理の確保・向上を図る上で、特に留意すべきと考えられる点について以下に示す。

なお、本監査において改善・見直しが必要と考えられる点として指摘した事項については、監査対象部署は、明確な期限を設定した上で、可及的速やかに改善・見直しを行うことが求められる。当室としては、指摘した事項について、適切かつ確実に所要の見直し・改善が図られるよう、フォローアップを実施することとする。

## (1) 行政文書の電子的管理の更なる推進

本監査において、約4割の監査対象部署において、令和4年度以降に作成・取得された行政文書について、電子媒体により管理することが可能でありながら紙媒体で保存している事例が確認された(2(3)ウ参照)。

次章Ⅱで述べるとおり、行政文書の電子的管理については、地方支分部局の業務を中心に、業務の性質や取り扱う書類の特質等の要因によっては直ちには電子化が困難と思われるものもみられるところである。他方で、上記2(3)ウの事例において監査対象部署が述べているように、紙媒体による管理を継続している理由・原因には、電子的な管理を基本とすることについての職員の認識不足や、電子媒体への移行について積極的な見直しを行わなかったこと等もみられ、従前からの紙媒体での管理を漫然と踏襲している状況があることもうかがえる。

行政文書の電子的管理については、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があるものであり、法令等の定めにより紙媒体での作成・保存が義務付けられている場合、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、行政文書は電子媒体により作成又は取得し、体系的に管理することが基本とされている<sup>26</sup>。

本監査においても、事業者からの申請手続を従来の紙媒体に加えて電子媒体でも可能とするなど、行政文書の取得を紙媒体から電子媒体へと次第に移行したり、また、過年度作成・取得した紙媒体の行政文書を順次電子媒体化するなどの取組を進めている事例も見られた(2(7)ア及びイ参照)。次章Ⅱにおいて具体的に述べるが、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していく必要がある。

## (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

本監査において、約7割の監査対象部署において、行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置が未設定となっている事例や、行政文書ファイル等の作成・取得年度から相当期間を経過しているにもかかわらずR/S確認が行われていない事例が確認された(2(5)ア参照<sup>27</sup>)。また、約2割の監査対象部署において、既に行政文書ファイル等の保存期間が満了しているにもかかわらず、保存期間満了時の措置の未設定やR/S確認の未実施のために、移管又は廃棄に係る手続が行えない状態となっている事例も確認された(2(5)イ参照<sup>28</sup>)。さら

<sup>26</sup> ガイドライン「第3 作成」2(4)及び「第5 保存」2(2)参照

<sup>27</sup> 2(5)ア①及び②の事例が該当

<sup>28</sup> 2(5)イ①の事例のうち一部が該当

に、約4割の監査対象部署において、保存期間の満了した行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置を「移管」としているにもかかわらず延長措置も行わないまま移管していない事例や、また廃棄同意を得ているにもかかわらず適切に廃棄をしていない事例が確認された（2(5)イ参照<sup>29</sup>）。

こうした保存期間満了時の措置の設定及びR S確認の実施から、保存期間満了時の移管及び廃棄の実施に至る過程は、歴史資料として重要な行政文書等を国立公文書館に確実に移管するための重要なプロセスであり、ガイドライン及び課長通知に定めるスケジュールにのっとり遺漏なく行われる必要がある。

それにもかかわらず、上記のような事例が生じている主な理由・原因としては、監査対象部署からは、①保存期間満了時の措置の設定及びR S確認、②移管、廃棄協議及び延長措置について、基本ルールの認識不足及び手続の遅れや、手続の漏れ、失念等が挙げられている。これらは、過去に当室が実施した監査においても確認され、その改善の必要性について指摘しているものであるが、依然として多くの監査対象部署で事例が見られていることに鑑みれば、改めて改善方策を徹底していく必要がある。

監査対象部署の挙げる課題としては、一つには、これらの各手続に係るルールの認識不足がある。これについては、研修・教育の機会を活用して職員の知識や意識の向上を図るとともに、特に文書管理者及びこれを実務的に補佐する文書管理担当者が、各手続における役割を認識し、課室の作業を滞りなく進める必要がある。そのためには、ガイドライン及び課長通知の定める各手続の実施スケジュールを捉えて、公文書監理室等（以下「CRO室」という。）がルールや各手続における留意事項を周知するなど、組織的かつ継続的な取組が必要と考えられる。

監査対象部署の挙げるもう一つの課題には、これらの各手続に係る行政文書ファイル等の漏れ、確認不足等の人為的ミスが挙げられる。これについては、各手続の実施に当たって、過去に作成・保存され又は保存期間が満了した行政文書ファイル等を含む全ての行政文書ファイル等について、手続が行われていないものがないか確認することが基本であり、また、これを複数人の目で重層的に行った上で、文書管理者が責任をもって最終的に確認を行うことも必要である。さらに、これらの作業は各文書管理者単位で実施されるものではあるが、遺漏なく行うためには、CRO室において、チェックリストを作成し配布したり、さらには作業が行われていない行政文書ファイ

---

<sup>29</sup> 2(5)イ②及び④の事例のうち一部が該当

ル等について文書管理者に指摘をしたりするなど、各文書管理者による確認等が確実に実施されるよう取り組むことが期待される。

### (3) CRO室の主導による情報共有及び改善方策の検討

上記(2)で述べた行政文書ファイル等の円滑な移管又は廃棄に課題のある事例を含め、上記2の本監査結果において掲げた、改善・見直しが必要と考えられる事例の多くは、これまでに当室が実施した監査においても把握しているものであり、今回監査対象とした部署以外においても生じやすい事例と考えられる。このため、本監査結果については、監査対象部署において改善・見直しを図る必要があることはもとより、それ以外の部署においても、同様の事案が生じていないかを点検し、行政文書の管理状況の改善・向上を図る上で有用な情報である。

これに加えて、各行政機関のCRO室は、行政機関の内部において実施した点検・監査の結果に係る情報も保有している。CRO室においては、これらの情報を基に、改善・見直しを要する事例や参考になる効果的な取組事例等を、職員に対する公文書管理に係る研修において具体的事例として活用するなど、当該行政機関内部に広く共有（横展開）を図ることが適当である。

さらに、CRO室においては、点検・監査で把握される改善を要する事例の中で、同様の事案が複数部局において又は複数年度にわたり把握されるものについては、当該行政機関における文書管理上の問題として、どのような事案が生じているのか、その理由・原因は何か等について分析・検証を行い、必要な措置を講ずることが期待されている<sup>30</sup>。当該分析・検証結果及びそれを踏まえた文書管理上の留意事項（陥りやすいミス具体例の明示等を含む。）を基に、各文書管理者等による文書管理状況の改善・見直しに資するよう具体的な指導・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し、必要な措置を講ずることが期待される。

---

<sup>30</sup> 課長通知「1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について」2(4)②参照

## Ⅱ 行政文書の電子的管理状況に係る監査

### 1 本監査について

#### (1) 監査の目的

行政文書の電子的管理については、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」において、「公文書管理の適正の確保のための取組について」を踏まえ、今後作成・取得する行政文書については、電子媒体を正本・原本として体系的に管理することを基本とすることなど、今後目指すべき電子的管理の在り方が示された。また、「デジタル時代の公文書管理について」（令和3年7月公文書管理委員会報告）において、行政文書のデジタル化を前提とした公文書管理のための制度の見直しとシステム整備の方向性が示されたこと等を踏まえ、令和4年2月にガイドラインを改正、さらに各行政機関においても行政文書管理規則を改正し、行政文書の管理は電子的管理を基本とすることとされた。

こうした状況を踏まえ、昨年度の監査は行政文書の電子的管理状況をテーマとして実施し、対象行政機関における行政文書の電子的管理に関する取組等を具体的に把握した。さらに、本監査においては、政府全体の取組状況や課題等をより広く把握し、その結果を共有することにより、行政文書の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ことを目的として、昨年度に引き続き、行政文書の電子的管理状況をテーマとして実施した。

#### (2) 監査の対象

本監査は、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。以下「対象機関」という。）を対象として調査を実施<sup>31</sup>した。

#### (3) 監査の方法

本監査の実施に当たっては、各行政機関における電子的管理の状況について横断的に把握する観点から、（ア）各行政機関に共通的な文書類型として選定した、原則として令和4年度に制度の創設や改正が行われた法律案件等に係る文書（以下「制度創設・改正文書」という。）につ

---

<sup>31</sup> 本監査は、基本的に令和4年2月の改正後のガイドラインに即した視点での調査を行いつつ、監査項目に応じて、改正前のガイドラインに基づく視点にも留意した。本文中のガイドラインに関する記載は、特段の注記がない限り、改正後のガイドラインを指す。

行政文書の電子的管理は全行政機関において行われているものであり、より多くの行政機関における電子的管理の具体的な取組状況を把握する観点から、昨年度監査を未実施の行政機関の中からできるだけ幅広い行政機関を対象にするとともに、昨年度監査を実施した行政機関の一部についても電子的管理の更なる取組や進捗状況等を把握する観点から対象機関に選定した。

いての電子的管理の状況及び(イ)対象機関のCRO室等による電子的管理の取組状況について調査を実施した。

#### ア 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調査 12行政機関(12部署)

原則として令和4年度に制度の創設や改正が行われた法律案件等を各対象機関につき1件選定し、当該文書を主管する文書管理者(以下「課室等」という。)に対し、当該文書に関する電子的管理の状況等について書面調査やヒアリング等を行い回答を得た(別添2①参照)。

また、一部の対象機関の課室等に対し、実地調査(制度創設・改正文書の現物確認)を実施した。

#### イ 対象機関のCRO室等による電子的管理の取組状況調査 12行政機関(12部署)

行政機関単位での行政文書の電子的管理の推進に向けた取組状況について、対象機関のCRO室等<sup>32</sup>に対する書面調査やヒアリング等により回答を得た(別添2②参照)。

#### (4) 実施時期

令和5年7月4日から同年12月20日までの間、実施した<sup>33</sup>。

## 2 監査結果

本監査では、ガイドライン等の趣旨を踏まえ、対象機関における行政文書の電子的管理の状況や制度創設・改正文書の保存状況について、書面調査やヒアリング等により聴取するとともに、一部の対象機関に対しては実地調査により、制度創設・改正文書の現物確認を行った。

その結果、ほとんどの課室等において、行政文書の電子的管理を基本とした取扱いや、電子的管理の推進に資する各種取組、電子文書の共有フォルダ等における体系的な管理等が行われていることが確認された。また、全ての対象機関において、CRO室等が実施する研修や点検・監査において電子的管理に関する内容が取り扱われ、またほとんどの対象機関において、CRO室等が情報システム担当部署とも連携しつつ、地方支分部局を含む対象機関全体の電子的管理の促進に向けた各種取組を行っていること等が確認された。このように、全体として、課室等における電子的管理の状況及びCRO室等による電子的管理の取組状況は良好であった。

一方、一部の対象機関においては、電子的管理を基本方針としつつも、業務の内容やCRO室等の取組状況等によっては、従来の管理方法の見直しが十分でなく、紙媒体での管理を継続している状況が見られるなど、対

<sup>32</sup> 本監査は、CRO室を対象として実施することを基本としたが、監査対象機関である外局内にCRO室が設置されていない場合は当該外局の文書管理担当部署を対象とした。

<sup>33</sup> 当該期間は、書面調査及びヒアリング等を実施した期間であるが、当該期間以降に行った事後質問の結果等についても本報告には含めている。

象機関の電子的管理状況に差が生じていることも見受けられた。

以下では、上記1(3)のア及びイの調査ごとに、本監査を通じて把握した状況や事例等について、その概要を記載する。

#### (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調査

※ 以下の調査結果のうち、ア及びイについては課室等が所管する行政文書全般を対象とし、ウ、エ及びオについては選定した文書を対象としている。

##### ア 電子的管理の状況

課室等が所管する行政文書全般に係る電子的管理の状況について確認したところ、多くの課室等において、電子的管理を基本とし、その推進のための各種取組が行われていた。また、行政文書ファイル等の電子的管理の割合（以下「電子化割合」という。）について、多くの課室等が令和4年度は前年度と比較して上昇している、又は既に高水準であるとの回答であった。

##### 【質問項目及び主な回答】

- ① 行政文書について、電子媒体による体系的な管理を基本としているか。
  - ◎ ほとんどの課室等が「している」と回答
- ② 電子的管理の推進のために課室として周知・徹底等の取組をしているか。
  - ◎ ほとんどの課室等が「している」と回答
  - ※ 「していない」と回答した課室等から以下のとおり補足説明あり
    - ・ 電子的管理を基本とするよう周知しているものの、職員が紙媒体に慣れており効率的に処理できる業務において、前例踏襲で紙媒体で保存しているものあり
- ③ 電子文書を扱う際の紛失（データ消去）防止のための取組をしているか。
  - ◎ ほとんどの課室等が「している」と回答
    - ・ 保存期間満了日及び保存期間満了時の措置（R S）を小分類フォルダに記載
    - ・ 各フォルダの視認しやすい部分にR Sを記載したメモのファイルを合わせて格納
- ④ （対象機関の規則等とは別に）課室にて作成した個別業務のマニュアルや通知等において、行政文書の作成・取得・保存は電子媒体を基本とするなど電子的管理について記載しているものはあるか。
  - ◎ 「ある」と回答した課室等はなかったが、以下のとおり補足説明あり
    - ・ 全職員が受講する研修教材に電子的管理について記載
    - ・ 文書管理担当部署の実施する各種研修や点検を通して、職員は電子的管理について認識
- ⑤ 令和3年度に作成・取得した行政文書ファイル等と令和4年度に作成・取得した行政文書ファイル等とを比較して、電子的管理とする行政文書ファイル等の割合は上昇しているか。
  - ◎ 約3割の課室等が上昇「している」と回答したほか、「していない」「その他」と回答した課室等の多くは、既に全て電子化している、電子化割合が元々高いと説明

## イ 業務プロセスの見直し等の取組

業務プロセスの見直し等により、紙媒体での管理から電子媒体での管理に見直された事例等について確認したところ、電子的管理の推進につながる各種取組が見られた。

### [質問項目及び主な回答]

- ⑥ 電子媒体を正本として管理する上で、工夫している事例はあるか。
- ◎ 多くの課室等が「ある」と回答
    - ・ 外部から入手する書類の受領媒体を紙から電子へと変更
    - ・ 調達手続関連の見積書等の押印を不要とした上で、メールで受領するように変更
    - ・ 中小事業者対象の実態調査の回答について、紙媒体に加えて、電子媒体の書面のメールによる提出も可とするよう変更
    - ・ 申請書をメールで提出するようサイト上に掲載。紙媒体で提出された申請書については、速やかに電子化し、元の紙媒体は保存期間1年未満文書として廃棄
    - ・ 紙媒体で郵送された文書をスキャンし、電子媒体を正本として保存。紙媒体は基本的に保存期間1年未満で廃棄（法令に基づく申出については、電子媒体の保存期間と同じ間、紙媒体も写しとして保存）
    - ・ 電子申請の利用を促すため、利便性を説明するリーフレットを関係団体に配布し、協力を依頼
- ⑦ 令和4年度以降、紙媒体での管理から電子媒体での管理を前提に業務プロセスが見直されたもの（該当のない場合は令和2年度以降見直されたものも含む。）、見直しを検討中のものはあるか。
- ◎ 過半数の課室等が「ある」と回答
    - ・ 紙媒体で保存していた業務について、業務プロセスを見直し、自動集計可能な電子媒体の様式で作業し、保存するよう変更
    - ・ 採用面接を対面ではなく全てオンラインで実施し、履歴書等も郵送ではなくメールで送付してもらうようプロセスを変更することを検討中
- ⑧ テレワークやフリーアドレスの導入等のオフィス環境の改善により、電子的管理が推進された事例（従来書面で管理していたものを電子化した等）はあるか。
- ◎ 半数の課室等が「ある」と回答
    - ・ テレワークの推進により、出勤簿及び休暇簿を電子化
    - ・ フリーアドレスの導入に伴い、出勤予定や座席管理の事前登録システムを構築。また、書庫スペースが減少したため、紙資料を電子化
    - ・ オンライン会議が増えたことに伴い、電子データの活用が増加

## ウ 紙媒体により管理している場合の要因等

制度創設・改正文書について、主管する課室等の半数は電子媒体で保存を行っていたが、半数は紙媒体により管理していたためその要因等について確認したところ、以下のとおり回答があった。

**【質問項目及び主な回答】**

- ⑨ 紙媒体により保存している場合、その要因について把握しているか。
- ◎ 紙媒体で保存している全ての課室等が「している」と回答
    - ・ 制度に基づく認定業務の申請について、押印のある紙の申請書が必要
    - ・ 外部機関への調査について、書面でのやり取りを要望する相手方が多く、また件数が多いことから、紙媒体で保存
    - ・ 実態調査において、ホームページに回答様式を掲載し、電子メールでの回答を可としているが、対象事業者の業務IT化が必ずしも進んでいないことから紙媒体での回答が大半
    - ・ 職員にとって、電子媒体より紙媒体の方が取扱いに慣れている面あり
- ⑩ 同一の行政文書ファイルにおいて、電子・紙双方がある場合、又は保存場所を分けている場合（文書管理システムと共有フォルダ、書棚）があるか。
- ◎ 過半数の課室等が「ある」と回答
    - ・ 外部から提出される申請書や調査回答書（電子で提出されるものと紙で提出されるものがあるため）
    - ・ 国会審議関連文書（法案審議に係る答弁書について、作成から決裁まで極めて短時間に行う必要があることから紙決裁としているため）

**エ 共有フォルダにおける管理状況**

制度創設・改正文書の共有フォルダにおける管理状況について確認したところ、多くの課室等では、検討段階の行政文書、組織的な検討段階に入った行政文書、及び組織的な検討を経た行政文書を共有フォルダ等に分別して管理していた。また、ほとんどの課室等において、外部から取得した文書を適切に共有フォルダ等において管理していた。

**【質問項目及び主な回答】**

- ⑪ 部局や課室における組織的な検討段階に入った行政文書を「検討中フォルダ」、組織的な検討を経た行政文書を「記録用フォルダ」に、それぞれ分別して格納しているか。
- ◎ 多くの課室等が「している」と回答
- ⑫ 「記録用フォルダ」を、保存期間表の大中小分類の階層構造及び名称に一致させる形で、共有フォルダの体系（大中小分類）を構築しているか。
- ◎ 多くの課室等が「している」と回答
  - ※ 「していない」と回答した課室等から以下のとおり補足説明あり
    - ・ 保存期間1年以上の行政文書については、原則としてフォルダではなく文書管理システムに格納して保存している
- ⑬ 「検討中フォルダ」「記録用フォルダ」とは別に「組織参考資料」といったフォルダを作成しているか。
- ◎ 半数近くの課室等が「している」と回答。当該フォルダに格納している文書の具体例は以下のとおり
    - ・ 所管の法令集の電子データ
    - ・ 執務参考マニュアル、定型的・日常的な業務連絡

- ・ 出版物の記事データ
- ・ 上級庁からの指示文書や調達関係書類
- ⑭ 外部から取得した文書について、適切に共有フォルダに管理しているか。
  - ◎ ほとんどの課室等が「している」と回答。管理している文書及びその管理方法の具体例は以下のとおり
    - ・ 各省協議等により他の行政機関から取得した資料
    - ・ スキャンにより電子化した申請書、要望書、申出書等

## オ 電子文書の作成段階に応じた保存状況等

制度創設・改正文書に関し、電子文書の作成段階に応じた保存状況について確認したところ、ほとんどの課室等で、意思決定の過程ごとなど作成段階に応じて行政文書（電子ファイル等）を保存していた。また、保存が必要な電子メールについては共有フォルダに保存していた。

- 【質問項目及び主な回答】**
- ⑮ 幹部説明資料等、意思決定の過程ごとに行政文書（電子ファイル）を保存しているか。
    - ◎ ほとんどの課室等が「している」と回答
      - ・ 幹部レクの都度及び一連の業務終了のタイミングで保存
  - ⑯ 個々の行政文書（電子ファイル）の名称について、「内容」を端的に示し、「性質」（いつ、何のために作成した、どの段階の文書であるか等）を表示した名称を付与しているか。
    - ◎ ほとんどの課室等が「している」と回答
      - ・ 当該行政機関全体の方針に沿って名称を付与
  - ⑰ 電子メールのうち保存が必要なメールについて、共有フォルダに保存しているか。
    - ◎ ほとんどの課室等が「している」と回答
      - ・ 合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書に該当するものを選別し保存
      - ・ 申請書等を受領したメールを共有フォルダに保存
      - ・ メールにより受領した意見公募への提出意見や自治体等からの回答等を保存
      - ・ 作成者又は第一取得者が検討中フォルダに格納した後、文書取扱主任が内容を確認の上、記録用フォルダに保存

## (2) 対象機関のCRO室等による電子的管理の取組状況調査

### ア 電子的管理に関する規則・要領等の整備、職員への周知、並びに研修及び自己点検・監査の実施状況

対象機関のCRO室等に対し、当該行政機関における電子的管理に関する規則・要領等の整備、職員への周知、並びに研修や自己点検・監査の実施状況等について確認したところ、全ての対象機関において規則・要領等を整備し、職員への周知を行い、また全ての対象機関に

において電子的管理についての研修及び自己点検・監査を実施していた。

**【質問項目及び主な回答】**

- ① 行政文書について、電子媒体により体系的に管理することを基本とすることなど、電子的管理を促す規則等を整備しているか。
- ◎ 全ての対象機関が「している」と回答
- ② 研修において、電子的管理について扱っているか。
- ◎ 全ての対象機関が「扱っている」と回答
    - ・ 電子的管理における行政文書の作成・保存のフロー
    - ・ 共有フォルダ等における体系的管理の方法、標準的なファイル名
    - ・ 公印や押印を不要とできることについての説明
    - ・ 電子的管理の現状や電子化割合向上のための具体的取組、電子的管理の推進による効果等
- ③ 電子的管理を進める上でマニュアル（電子的管理に特化したものに限らない。）を作成しているか。
- ◎ ほとんどの対象機関が「している」と回答
    - ・ 年度初めや年度末に必要となる作業、日々の業務における具体的な留意点等の資料
    - ・ フォルダの名称に関する当該機関全体の統一的なルール
    - ・ 移管文書の文書管理システムにおける保存マニュアル
- ④ 共有フォルダについて、管理簿上の分類に従った階層構造とする旨、保存要領等で定めているか。
- ◎ ほとんどの対象機関が「定めている」と回答
- ⑤ 共有フォルダの小分類フォルダ（行政文書ファイルに相当）の名称には、保存期間及び保存期間満了時の措置を示す符号を設定する旨、保存要領等で定めているか。
- ◎ 多くの対象機関が「定めていない」と回答したもの、以下のとおり補足説明あり
    - ・ 通知や指示文書により周知している
    - ・ 点検・監査や文書整理期間の機会を利用して周知している
    - ・ 記録用フォルダとしてグループウェア上の保存領域を使用しており、小分類名に保存期間、保存期間満了日及びRSが自動で付記されるため
- ⑥ 行政機関のウェブサイトやSNS、業務システムの取扱い（管理簿への記載等）について、周知等しているか。
- ◎ ほとんどの対象機関が「している」と回答
    - ・ 全職員向け研修資料や組織内のネットワーク上の掲示板にて周知
    - ・ 当該機関の情報システム担当部署を通じて周知
- ⑦ 文書管理者が行う点検において、電子的管理について点検項目として扱っているか。
- ◎ 全ての対象機関が「扱っている」と回答
    - ・ 電子文書の保存場所・方法、文書の改ざんや漏えい等の防止等のためのアクセス制限、パスワードの設定、暗号化、共有フォルダ等の体系的管理等を点検項目として設定
    - ・ 内閣府公文書監察室作成の「公文書管理自己点検用チェックシート」を

参考に、電子的管理に関する点検項目を設定、随時見直し

- ⑧ 電子的管理について、監査を実施しているか。
  - ◎ 全ての対象機関が「実施している」と回答
    - ・ 紙媒体のファイルで、電子化することができるものをピックアップし、電子的管理とするよう指導・助言している
    - ・ 許認可、不利益処分、審査請求等の業務に係る電子媒体と紙媒体が混在する文書について、電子媒体に一本化できないか確認している
    - ・ 地方支分部局に対する内部監査において、文書の実物を確認して問題を把握し、電子化を進める方法を提示している

## イ システム構築やセキュリティ等、情報システム担当部署との連携状況

情報システム担当部署との連携状況について確認したところ、多くの対象機関において、システム構築やセキュリティ等に関して、公文書管理の観点から、CRO室等と情報システム担当部署とが連携をとっていた。

### 【質問項目及び主な回答】

- ⑨ システム構築や運用に当たって、情報システム担当部署と公文書管理の観点から連携をとっているか。
  - ◎ ほとんどの対象機関が「とっている」と回答
    - ・ グループウェアを利用した電子文書の保存領域の構築の際、ガイドラインに沿ったものとなるよう、情報システム担当部署と連携
    - ・ 文書管理システムに関する当該機関内からの問合せ対応について、定期的な打合せを実施
    - ・ 内閣府主催の説明会等を受けた打合せや当該機関内への周知において連携
- ⑩ 情報システム担当部署において、共有ドライブの容量不足解消や文書管理システムが利用できるパソコン端末の追加配備等、電子的管理の推進にも資する取組内容などはあるか。
  - ◎ 半数の対象機関が「ある」と回答
    - ・ 庁舎内の持ち運びに適したコンパクトサイズの端末を全職員に配布することにより、資料のペーパーレス化に寄与
    - ・ 共有ドライブの空き容量の確認、容量割当ての見直し
    - ・ ネットワークシステムの更改により、共有フォルダの保存容量を無制限化

## ウ 地方支分部局における電子的管理を進めるための課題や工夫

地方支分部局を有する対象機関（6機関）において本省庁と地方支分部局との間で行政文書ファイル等の電子化割合に差があるかどうかを確認したところ、地方支分部局において紙媒体による管理の割合が比較的高い状況がみられた。その上で、地方支分部局における電子的管理を進めるための取組について確認したところ、業務の性質上困

難なものがあるとしながらも、工夫して取り組んでいる事例もみられた。

**【質問項目及び主な回答】**

- ⑪ 本省と地方支分部局とで行政文書ファイル等の電子化割合に差があるか。
- ◎ 約7割の対象機関が「ある」と回答
    - ・ 地方支分部局では紙媒体による手続等が多く、電子化のためのスキャナによる変換作業には多大な時間等を要し、多くの場合かえって業務が非効率となる
    - ・ 外部から提出される申請書等については、件数も多く全てを電子化するのには困難
    - ・ 本省と異なり、全ての職員に端末が配備されているわけではないため
- ⑫ 地方支分部局の業務の性質上、電子的管理が困難なものはあるか。
- ◎ 約8割の対象機関が「ある」と回答
    - ・ 地方支分部局の管理する膨大な量の図面は電子的管理が困難
    - ・ 法令上は紙媒体での文書作成が明記されていないが、調書の作成や署名が必要とされるなど、紙媒体での文書作成が前提とされている業務あり
    - ・ 外部調査等における照会結果や調査先からの提出書類は、電子媒体と紙媒体とで受領しているが、一体的に管理・保管する必要があるため、全体を紙媒体で保存している
    - ・ 利用している業務システムでは、申請書をOCRで読み取る仕様としているが、添付書類は様式やサイズ等が異なり読み取れずに紙媒体で管理しており、後続の事務手続で一体として管理する必要があるため、申請書も紙媒体で保有している
- ⑬ 地方支分部局における電子的管理を進めるために行っている取組・工夫はあるか（検討中のものを含む）。
- ◎ 半数の対象機関が「ある」と回答
    - ・ 外部調査における照会をオンラインで実施し、調査先から受け取る資料はオンラインストレージを利用してデータで受領している
    - ・ 電子申請について、本人の希望があれば決定通知書を電子交付している
    - ・ CRO室と地方支分部局とで情報交換を行い、ある地方支分部局において電子的管理を行った種類の文書については、他の地方支分部局へ横展開して電子的管理に移行するようにしている
    - ・ 導入予定の次期業務システムでは、AI-OCR（人工知能を取り入れたOCR）の導入により、添付書類等を含めて申請書類を全て読み取り可能とする予定。また、電子申請の推奨のため、スマートフォンでの書類作成、他の業務システムとの連携による自動入力化、ワンスオンリーの原則（一度提出した情報は再度の提出を不要とする原則）を踏まえた添付書類の削減等の取組を実施
    - ・ 年度末に電子化作業が集中することによるミスの発生や負担の集中を避けるため、作業の分散を図っている

## エ 部局等単位での電子的管理状況の把握

部局等単位での電子的管理状況の把握について確認したところ、多くの対象機関において、部局等単位での電子化割合及び部局等間で差が生じている場合はその要因を把握していた。また、電子的管理が進んでいる部局等の好事例の横展開や、電子的管理が進んでいない部局等への改善に向けた検討・助言等を行っている対象機関も見られた。

### [質問項目及び主な回答]

⑭ 部局等単位での行政文書ファイル等の電子化割合を把握しているか。

- ◎ 過半数の対象機関が「している」と回答
  - ・ 内閣府による「行政文書ファイル等の電子媒体割合」（令和4年11月9日第99回公文書管理委員会資料）の公表後、電子化推進のための具体的な手法を周知した上で、電子媒体に切り替え可能な文書がないか等の確認を指示

⑮ 部局等間において、行政文書ファイル等の電子化割合に開きがあるか。

- ◎ 半数の対象機関が「ある」と回答
  - ・ 次のような部署では紙媒体の割合が高いとの回答あり
    - －特定秘密文書や公印・署名が必要な文書を多く保有する部署
    - －法令関係文書等の大量の紙媒体文書を保有する部署
    - －人事関係文書を取り扱う部署や、申請等業務で紙媒体での申請等を受け付けている部署

⑯ 電子的管理が進んでいる部局等の好事例の横展開や、電子的管理が進んでいない部局等における改善に向けた検討・助言等を行っているか。

- ◎ 約4割の対象機関が「行っている」と回答
  - ・ 定期点検の際や、事務提案制度による意見募集の機会に好事例を把握
  - ・ 文書整理期間等の機会や各部局からの問合せへの対応時に好事例を紹介し横展開
  - ・ 監査での現物確認の際等に、紙媒体の分量などから、電子媒体への切り替えが可能と思われる行政文書ファイルをピックアップして指導

## オ 電子的管理を進める上での効果的な取組

電子的管理を進める上での効果的な取組について確認したところ、多くの対象機関で、機会を設けての共有フォルダ等の整理促進、オフィス環境の改善、個別の業務単位での電子化の推進といった取組が行われていた。

### [質問項目及び主な回答]

⑰ 電子的管理を推進するための計画等（工程表の策定等）について検討しているか。

- ◎ 2対象機関が「している」と回答
  - ・ 保存期間表の体系的な整理、共有フォルダの階層構造構築等を計画的に実施
  - ・ 業務システムの更改に向けて、既存の紙媒体文書のスキャンによる電

子媒体への変換、保存期間表の見直し等を予定

⑱ 行政機関内に対し、文書整理月間（週間）等、何らかの機会を設けて共有フォルダ等の整理を促しているか。

◎ ほとんどの対象機関が「している」と回答

- ・ 例年1～3月にかけて、各部局に対し、管理簿への登録を指示するなど、文書管理の各段階に分けて、時期を定めて具体的に指示

⑲ テレワークやフリーアドレスの導入等のオフィス環境の改善により、電子的管理が推進された事例（従来書面で管理していたものを電子化した等）はあるか。

◎ ほとんどの対象機関が「ある」と回答

- ・ 勤怠管理システムや各種手続に関する申請フォームなどが整えられ、従来の書面管理から電子的管理への移行が進展
- ・ フリーアドレスの導入に伴う日常の業務プロセスの電子化や書棚の削減により、行政文書の電子的管理への移行が進展
- ・ テレワーク実施時を含め原則自宅への紙文書の持ち帰りを禁止しているため、必然的に電子媒体で管理される文書が増加

⑳ 令和4年度以降、行政機関内（特定部署におけるものを含む。）において、紙媒体での管理から電子媒体での管理に業務プロセスが見直されたもの（該当のない場合は令和2年度以降見直されたものも含む。）、見直しを検討中のものはあるか。

◎ ほとんどの対象機関が「ある」と回答

- ・ 法令に基づく相談・届出・申告等の手続について、オンライン手続の活用を促すようホームページ上に手続の窓口を追加。また、利用者の希望があれば、オンラインでの通知等発出を可能とする見込み
- ・ 従来郵送受付としていた届出について、電子媒体による届出システムを導入
- ・ 幹部に慣例的に紙媒体の資料を共有していたものがあつたところ、グループウェアを活用した電子供覧に見直し
- ・ 地方支分部局も含めて、行政機関内外の会議や説明会等を積極的にオンラインで実施

㉑ 電子媒体を正本として管理する上で、工夫している事例はあるか。

◎ 半数の対象機関が「ある」と回答

- ・ 自治体からの提出文書について、従来容量やセキュリティ等の都合によりメールでの提出が困難なケースがあつたため、ファイル交換サーバの利用を可能とした

㉒ その他、電子的管理に関する効果的な取組をしているか。

◎ 半数の対象機関が「している」と回答

- ・ アンケート調査において、ウェブ上での回答を促すため、依頼文書にQRコードを付し、スマートフォンでも回答できるように工夫
- ・ 電子申請の利用促進・利用率向上のため、電子申請上の利用者の疑問点を解消すべく、利用マニュアルやFAQをウェブサイトに掲載
- ・ 電子申請・届出システムにおいて、所管手続に関する各種手数料等の電子納付を開始

- ・ 従前紙媒体で作成・取得した文書等であっても、使用頻度が高いものについては、電子データ化して共有フォルダ又は電子掲示板において共有
- ・ 文書管理システムにおける行政文書ファイルの保存媒体の登録の見直しを定期的に指示

● 特色ある取組

- ・ 当該機関では、公文書監理官（CRO）の指示により、行政文書の体系的な管理を徹底するべく、具体的な作業工程を示しつつ、数か月にわたり計画的に、保存期間表、管理簿及び共有フォルダの整理を実施（保存期間表と管理簿における大中小分類（分類及び名称）を接合させ、さらに共有フォルダの階層構造・名称との突合・整合を順次行った）。
- ・ また、紙媒体文書の電子化についても、行政文書ファイル等の作成・取得年度や保存期間満了時の措置の別により対象を限定して取組を開始し、計画的、組織的に実施。
- ・ さらに行政文書の取得時の取組としても、電子媒体による取得の推進はもとより、紙媒体で取得した文書について電子的管理が合理的に選択されるような取組を実施（例えば、速やかに電子化して共有フォルダ等で管理する場合には受付印を省略できるようにするなど、管理コストを軽減することにより、電子的管理を選択するよう誘導）。また、PDF化した電子媒体を正本として登録・保存する場合には、紙媒体の文書は写しとして保存期間1年未満文書で廃棄できる運用を周知徹底。

### (3) その他

上記(1)及び(2)の各調査において把握した、電子的管理を進める上で生じる支障や課題等に関するその他の主な意見は以下のとおりであった。

※ 電子的管理を進めることにより業務に支障が生じる事例

- ・ 地方支分部局からの進達案件で業務システム（外部ネットワークに接続されておらず本省からアクセスできないもの）から大量の紙文書を出力する場合や、地方公共団体から大量の紙文書が送付される場合については、電子化によりかえって業務が非効率となる
- ・ 紙媒体が大量にある場合や、多数のデータを一面に広げて俯瞰<sup>ふかん</sup>して分析する場合などは、電子化しての利用は不向き
- ・ サイズが大きい図面は、パソコンの画面では視認性、携帯性に欠けるため（屋外使用の際に非効率）、紙媒体でも保有する必要あり
- ・ 紙媒体文書を前提としている業務（紙媒体の許可書の交付等）には、電子化になじまない面あり
- ・ 電子申請やメール回答の可能なアンケート調査を実施しているが、紙媒体での提出を希望する申請者・回答者の利便性の観点から、紙媒体での受付・管理も併用する必要あり
- ・ 紙による管理が必要な文書がある場合には、それ以外の文書を電子化しても、移管や廃棄の際に紙・電子の双方の確認が必要になるなど、かえって

管理が煩雑になる

- ・ 行政調査において取得した大量の紙媒体文書について、合理的にスキャンできる機器等の導入や、データ保存に係る規定類の整備が必要であるが困難

※ 電子的管理を進める上での課題

- ・ 電子化するとセキュリティ対策の不備や人的ミスで情報漏えいが起きるリスクが生じる
- ・ 機密性の高い文書の閲覧制限の設定・解除や、パスワードの紛失等の防止措置の導入が必要
- ・ 紙媒体の受領後に電子化して保存するために保存容量を拡張する必要あり（容量拡張に伴う保存領域を含むグループウェア全体のバックアップにかかる時間の増加や、エラー発生の懸念も踏まえた総合的な検討を行う必要）
- ・ 共有フォルダの保存容量は課室ごとに制限されており、既に圧迫されている
- ・ オンライン申請を可能にした手続について、処理端末数に限りがあるなどシステム面で対応しきれず、紙で業務処理している事例あり
- ・ CRO室員全員が他業務と兼務のため、行政文書の電子的管理を進めるための人員の確保が不十分
- ・ 次期業務システムの導入にあわせて、職員による手作業を不要とする効率的な文書管理業務を検討中（文書管理システムとのAPI連携により、業務システム内で作成した行政文書の自動簿冊登録や、文書管理システムで廃棄協議済みとなった情報の自動連携等を予定）

### 3 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

公文書の電子的管理については、ガイドラインにおいて、電子的管理によってかえって業務が非効率となる場合等を除き、行政文書は電子媒体により作成又は取得し、体系的に管理することが基本とされている。前回及び今回の監査において、電子的管理の状況について確認したところ、全ての対象機関において電子的管理に関する規則・要領等が整備され、職員への周知が図られており、また研修や自己点検・監査においても電子的管理が扱われるなど、電子的管理を基本とする原則が浸透していることがうかがわれ、実際に電子化割合も上昇傾向にあることが確認された（2(1)ア及び2(2)ア参照）<sup>34</sup>。

対象機関の中には、CRO室が当該機関全体の電子化の取組を主導しているものが見られ、例えば当該機関の「文書整理期間」等を設定して共有フォルダ等の整理を集中的に進める、監査の際に電子化が可能と考えられる行政文書ファイル等について当該部署に個別の指導・助言を行

<sup>34</sup> 各行政機関の具体的な電子化割合については、「行政文書ファイル等の電子媒体割合（令和3年度新規作成・取得）」（令和4年11月9日第99回公文書管理委員会資料）及び「電子媒体による行政文書ファイル等の保有割合（令和4年度新規作成・取得）」（令和5年10月27日第103回公文書管理委員会資料）を参照

う、定期点検・監査において把握した好事例を対象機関全体に周知するなどの取組を行っている事例が確認された。また、公文書監理官（CRO）の指示により、CRO室が各部局に具体的な作業工程を示した上で電子化を組織的に進めることにより、機関全体の電子的管理を促進し、高い電子化割合を実現している事例もみられた（2(2)オ参照）。

前回及び今回の監査によれば、総じて、電子的管理の取組は着実に進んでいるものと考えられるが、特に進展のあった行政機関をみると、CRO室が当該機関全体の電子的管理の推進方策を検討し、計画的に取組を進めた成果によるところが大きいことがうかがえる。各行政機関が抱える事情を踏まえつつ、CRO室の主導により電子的管理に組織的・計画的に取り組んでいくことが期待される。

## **(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**

対象機関からは、個別の業務プロセスをみれば、業務の内容や取り扱う文書の性質、分量等によっては、電子化に困難を伴う場合やかえって業務が非効率となる場合があるとの意見がみられる（2(1)ウ及び2(3)参照）。例えば、国民や事業者からの申請・届出等を伴う業務や調査業務などは、申請者等の利便性の観点から紙媒体も活用する必要があり、受け付けた大量の紙媒体を電子化するのは非効率であるといった意見がある。また、紙文書の交付を前提とする業務や、図面や大量の紙媒体を俯瞰する必要のある業務などは、そもそも電子化になじまないといった指摘も見られる。

このように、地方支分部局の業務を中心に、業務プロセス全体を直ちに電子化するのは困難とされる事例もみられるところである。他方で、多くの対象機関においては、こうした業務についても業務プロセスを工夫し、作成・取得する行政文書の電子化等に取り組んでいることが確認された。具体的には、例えば申請受付や調査等業務において、従来の紙媒体に加えてオンラインによる提出を可能にしたり、紙媒体よりも電子媒体による提出が優先されるよう誘導を図ったり、さらには提出書類への押印を不要とすることにより事業者からの電子申請を促進するなどの事例が見られたところであり、こうした取組の一層の推進が期待される（2(1)イ参照）。

なお、各行政機関においては、紙媒体で受け付けた書面等を事後的にスキャンする方法による電子化も行っているところであるが、各職員が負担感を感じることなく効率的に電子化を進める観点からも、上述のような業務プロセスの中で電子化を進める工夫は有効であると考えられる。さらに、業務システムの更改や新たな業務システムの導入などの機会が生じた場合には、電子的管理の観点から業務プロセス全体を再構築することも期待される。

### (3) 電子的管理のための環境整備

対象機関からは、行政文書の電子化を進める上での課題として、共用ドライブの保存容量の不足や、地方支分部局において電子申請等処理する端末の不足、大量の紙媒体や図面等をスキャンする機器の不足など、電子的管理のための環境整備を求める意見も見られるところである（2(3)参照）。

また、多くの対象機関においては、テレワークの推進、フリーアドレスの導入等のオフィス環境の改善や、これに伴い従来紙資料で行われてきた会議、幹部説明等の業務に係るペーパーレス化が進められているところであるが、こうしたオフィス環境の改善が日常の業務プロセスの電子化に寄与し、ひいては行政文書の電子的管理の促進につながっていることもうかがわれる（2(1)イ及び2(2)オ参照）。

こうしたことを踏まえれば、各行政機関で公文書管理を担うCRO室は、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も連携して、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期待される。

### Ⅲ その他の取組等

#### 1 行政文書の紛失・誤廃棄等の状況

公文書監察室においては、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、当該機関のＣＲＯ室等に、事案の概要や講じた再発防止の措置等について報告を求めるとともに、必要な指導・助言を行っている<sup>35</sup>。

行政文書の紛失・誤廃棄等については、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る。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。そのため、紛失・誤廃棄等がどのような場合に発生し、また発生した事案に対しどのような措置が講じられているのかを把握することは、今後、行政文書の紛失・誤廃棄等を防止し、また万が一事案が生じた場合に速やかに対応する上で効果的であると考えられる。

以下では、政府全体の文書管理状況の向上を図る観点から、令和5年度に各行政機関から当室に報告があった紛失・誤廃棄等事案について、紛失・誤廃棄等があった行政文書の性質、発生原因等の傾向や、講じられた措置等を概観するとともに、いくつかの具体的事案を示す<sup>36</sup>。各行政機関においては、こうした内容も参考に、それぞれの業務の特性等も踏まえつつ、職員に対し研修等の機会を通じて効果的な注意喚起を行うなど、紛失・誤廃棄等を防止するための取組を進めていくことが望まれる。

##### (1) 事案の発生状況（機関区分別／媒体種別）

令和5年4月1日から令和6年1月31日までの間に、公文書監察室が紛失・誤廃棄等の発生した行政機関から一報を受けた事案（約250件）について発生状況を概観すると、機関区分別で見れば、本省庁で生じた事案は少なく、8割程度の事案が地方支分部局で生じている<sup>37</sup>。

また、媒体種別で見れば、事案の8割程度は紙媒体の行政文書の紛失・誤廃棄等となっている。典型的な事案として、行政機関の職員が職務上作成し紙媒体で保存していた行政文書を紛失・誤廃棄したケースや、個人や法人等が作成し、関係する地方支分部局が提出を受けた申請書

<sup>35</sup> 行政機関において行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄等が発生した場合、文書管理者は、直ちに復旧措置を講ずるとともに、総括文書管理者及び公文書監理官に報告することとしている。また、報告を受けた公文書監理官は、総括文書管理者の下、速やかに被害拡大防止措置を講じ、内閣府に事案の概要に関する情報提供を行うとともに、再発防止措置を講ずることとしている（ガイドライン「第8 点検・監査及び管理状況の報告等」2及び「留意事項」〈紛失等への対応〉③並びに課長通知「1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について」3参照）。

<sup>36</sup> 本報告は、主に、令和5年4月1日から令和6年1月31日までの間に、公文書監察室が行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄等の発生した行政機関から一報を受けた事案（約250件）について概観するものである（なお、各行政機関における行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄等の状況については、毎年度の管理状況の報告事項としてのことから、令和5年度における行政文書ファイル等の紛失・誤廃棄等の状況については、別途令和6年秋頃に公表予定の管理状況報告を参照のこと）。

<sup>37</sup> その他、施設等機関等で生じた事案が1割強ある。

等であって、紙媒体で保存されていたものを紛失・誤廃棄したケースが見られる。ただし、電子媒体の行政文書についても、データを記録したCD-R等の可搬媒体を紛失・誤廃棄した事案や、業務システムで受理した申請データを誤って削除して復元できなくなった事案等が生じている（なお業務システム内で作成・取得したデータを保存期間が満了する前に削除した事案としてⅢ 2 参照）。

## (2) 事案の判明の端緒

紛失・誤廃棄等の判明の端緒としては、業務における事務処理過程で行政文書が所在不明であることが判明したケースが多いが、申請者等からの照会で判明したケース、また年度業務終了時や各行政機関が設定する文書管理推進期間等において文書の管理状況の点検を行った際に判明したケース、監査の受検を控え管理簿と行政文書ファイルとの突合を行った際に判明したケース等も見られる。

## (3) 発生原因

紛失・誤廃棄等の発生原因は多岐にわたる。典型的な発生原因として、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、文書管理体制の不十分さ等が挙げられる。単一の原因で紛失・誤廃棄等に至るケースもあれば、複数の原因が複合的に作用して紛失・誤廃棄等に至るケースもある。

発生原因別に具体的な事例を例示すると、以下のようなケースが見られた。

### 【事務処理中における文書取扱上の不注意】

- ・ 所定の簿冊にまとめるべき行政文書を、誤って不要書類を入れる箱に入れ、他の不要書類とともに誤廃棄したケース（(6)オ参照）。
- ・ 紛失のリスク等を考慮せず、紙媒体の原本を供覧に用いており、現に紛失したケース。

### 【文書管理に係る知識・理解不足】

- ・ 開示請求があった行政文書ファイルについては、開示決定の日の翌日から起算して1年間、保存期間を延長する必要がある<sup>38</sup>が、担当者の制度の理解不足により、必要な延長措置をとらず、誤廃棄したケース。

### 【廃棄時の確認不足】

- ・ 背表紙に保存期間や保存期間満了日等を記載しないまま保存し、廃棄の実施に当たり廃棄対象文書であるかを確認しなかったこ

<sup>38</sup> 公文書管理法施行令第9条第1項第4号

とから、廃棄対象文書ではない行政文書を誤廃棄したと思われるケース（(6)イ参照）。

- ・ 廃棄対象文書と名称が類似している行政文書を、廃棄対象文書と誤認し、誤廃棄したと思われるケース（(6)ウ参照）。

#### 【文書管理体制の不十分さ】

- ・ 申請書等の提出が集中する時期に、多くの申請者等から提出される申請書等の管理を十分に行えておらず、また受け付けた申請書等の確認を行っていなかったところ、紛失したケース（(6)ア参照）。

#### 【保存場所・方法が不適切】

- ・ 事務処理が完了した書類をすぐに所定のつづりに保存せず、自席机上で一時保管し、不要書類とともに誤廃棄したと思われるケース（(6)エ参照）。
- ・ 行政文書と個人的な執務の参考資料を事務室内の書棚に混在して管理していたところ、個人資料を処分する際に、内容をよく確認せず行政文書を一緒に誤廃棄したと思われるケース。

#### 【行政文書ファイルのまとめ方の誤り】

- ・ 本来まとめるべき行政文書ファイルとは異なる行政文書ファイルにまとめており、当該行政文書ファイルの保存期間満了により、誤廃棄したケース。

#### 【保存期間の設定誤り・誤認】

- ・ 文書管理システムに登録する際、誤った保存期間を設定し、文書管理者も適切にチェックできなかったため、誤廃棄したケース。

### (4) 復旧措置

紛失・誤廃棄等が発生した場合、業務への影響を最小化するよう、文書管理者において復旧等<sup>39</sup>のために必要な措置が講じられている。例えば、別途保存していた写しを正本として取り扱うこととするケースや、文書を再度作成するケースのほか、個人や法人等が作成する申請書等が法令等により保存が義務付けられているもの等については、関係者に謝罪の上、再度提出を依頼するケースも見られる。一方で、復旧は困難であるものの、既に当該文書を要する手続が完了している場合や、保存期間が満了している場合等には、業務上の支障はないとするケースも見られる。

### (5) 再発防止措置

紛失・誤廃棄等が発生した部署を中心に、再発防止のために必要な措置が講じられている。例えば、申請書等の受付や行政文書の廃棄等に関

---

<sup>39</sup> 紛失・誤廃棄等が生じる前の文書の内容を復元したり、同一の情報を確保したりすること。

して、事務処理手順の見直しやルール化を行ったケース（申請書等の受付手順の見直しについて(6)アを、廃棄実施時の作業手順のルール化や徹底について(6)イ及びウを、文書管理の各プロセスの適切な実施について(6)エをそれぞれ参照）、紛失・誤廃棄等したものと同種の行政文書を電子化することとしたケース（(6)オ参照）、通知の発出や会議の開催等を通じて職員に対し注意喚起や行政文書の適正な管理について周知徹底を行ったケース（(6)エ及びオ参照）などが見られた。また、地方支分部局等で発生した紛失・誤廃棄等事案に際し、当該地方支分部局等での対応に加え、当該事務を所管する本省部局から他の地方支分部局等に通知を発出したり、本省のCRO室による全省的な注意喚起を重畳的に行うことにより、組織的に再発防止に取り組むケースも見られた（(6)オ参照）。

## (6) 具体的事案

以下では、事案の判明の端緒や発生原因等が典型的であり、かつ、効果的な再発防止措置が講じられていると考えられる事案を示す。

### ア 行政文書を手続の途中に紛失した事例

当該地方支分部局等から、申告手続が未実施であることを示す文書を申告者に対し送付したところ、当該申告者から、既に申告書を提出した旨連絡があったことを端緒として、提出された申告書の紛失が判明した。

当該申告者が手続を行った当日は、当該地方支分部局等において、会議室での集合受付を実施していた。受付を行った申告書を受付箱から事務室内へ移動させたのち、直ちに端末で、申告書送付票に必要な情報を入力するという流れで手続が行われていたが、当日分の申告書送付票に当該申告書の情報は記載されておらず、関係者からの聴取、当該地方支分部局等内の検索を経ても発見には至らなかった。

本件について当該地方支分部局等は、当日、多くの者から文書が提出されたため、全ての文書の管理を十分に行えていなかったこと、データの入力等のために文書を受付箱から出し入れする際、必要書類が全て揃っているか確認をしていなかったことが原因と考えられるとしている。

今後は、申告書の受付台帳を新たに設置し、受理時に記録を行うことで、誤返却や紛失の発生を防ぐこととした。具体的な手順は以下のとおりである。

- ・ 受付ブースごとにナンバリング機器を設置する。
- ・ 受付終了直後、提出された申告書と受付台帳にナンバリングし、受付台帳に申告書の情報を記入する。
- ・ 申告書送付票にデータを入力していく際に、提出された申告書に押印された番号が間違いなく連続しているか確認する。

なお、本件については、当該申告者より提出された申告書の写しにより事務処理が可能であり、業務への支障はないとのことである。

#### イ 行政文書ファイルの保存方法、廃棄手続等の不備により、誤廃棄したと思われる事例

当該地方支分部局等において書庫の確認を行ったところ、内閣府の廃棄同意を得ていない行政文書ファイルが複数不存在であることが判明した。当該地方支分部局等は、廃棄協議が完了していた、同一名称・別年度の行政文書ファイルと見誤って廃棄したものと判断した。

本件について当該地方支分部局等では、行政文書ファイルの保存方法に不備があったこと（背表紙の情報の不足、廃棄文書とそれ以外の文書の混在）、行政文書ファイルを廃棄する際の確認手続等が不足していたこと、廃棄対象文書の保管場所に、行政文書と非行政文書（個人メモ等）が混在した状態で置かれており、確認手続の実施が非効率であったこと、文書管理者の異動時に行政文書ファイル等の引継ぎが適切に行われていなかったことが原因と考えられるとしている。

当該地方支分部局等は、文書廃棄に係るルールを定め、文書の廃棄を実施するまでに行うべき事項を明確化するとともに、以下の内容を徹底することとしている。

- ・ 行政文書ファイルに文書管理システムから出力した背表紙を貼付し、適切にまとめ、決められた保管場所に保管する。文書管理者は、文書整理月間及び引継時に確認を行う。
- ・ 廃棄日前に、廃棄対象となる行政文書ファイル等の内容を再確認するとともに、廃棄リストとの整合性を複数人で確認し、その記録を残す。
- ・ 上記確認が行いやすいよう、廃棄文書については、行政文書と非行政文書（個人メモ等）の別を明確にして保管する。

なお、誤廃棄した当該行政文書ファイルの内容については、必要な情報をシステムに入力し保存しているため、業務上の支障はないとのことである。

#### ウ 名称が類似している廃棄対象文書と誤認して廃棄したと考えられる事例

当該地方支分部局等において、書庫の改修に伴い保管文書を外部倉庫に搬出するため、文書の現物確認を行っていたところ、内閣府の廃棄同意を得ていない行政文書ファイル1点が所在不明となっていることが判明した。

当該行政文書ファイルは、令和3年度の文書廃棄作業の際に誤廃棄されていた。当該地方支分部局等は、当該行政文書ファイルと廃棄同意リスト上の他の行政文書ファイルの小分類（名称）が類似していた

ため、廃棄対象であると誤認したことが原因として考えられるとしている。

当該地方支分部局等は、再発防止措置として、以下のとおり、文書廃棄作業時の確認手法を徹底することとした。

- ① 廃棄文書回収時(箱詰め時)においては、行政文書ファイルの大・中・小分類及び保存期間満了日の全項目を廃棄同意リストと突合するという基本ルールを徹底する。その際、行政文書ファイルの分冊表示も併せて確認する。
- ② 未突合の行政文書ファイルの見落としがないよう、以下のいずれかの方法によるダブルチェックを徹底する。
  - ア) 複数の職員で読み合わせを行う。
  - イ) 複数の職員で対応できない場合は、
    - ・ 廃棄同意リストと突合する際、行政文書ファイルの背表紙に印を付け、作業後、全てのファイルに当該印が付いていることを確認する。
    - ・ 一度、箱から全ての行政文書ファイルを取り出し、廃棄同意リストとの突合が完了したものを1冊ずつ戻す。

なお、当該行政文書ファイルは、既に保存期間が満了しているため、誤廃棄による影響は特に認められないとのことである。

## エ 書類管理及び整理の不足により、誤ってシュレッダー廃棄したと思われる事例

当該地方支分部局等において、契約に係る支払の決裁を行おうとしたところ、決裁への添付が必要となる契約書類が所在不明であることが判明した。室内等の検索を経ても発見に至らず、シュレッダーにかける書類と一緒に誤って廃棄してしまった可能性が高いと判断した。

誤廃棄した書類については、処理を行った後、該当するつづりに保存すべきであったが、すぐにつづらず、担当者が自席机上で一時保管していたところ、整理整頓が不十分で、書類管理が不徹底であったことが原因と考えられるとしている。

再発防止のため、重要な書類を優先して常に書類の整理を行うとともに、書類に適切なラベルやタグを付け、カテゴリごとに分類を行うこととしている。また、職務で使用した書類をシュレッダーにかける際は、一枚一枚を確実に確認した上で実施することとした。

あわせて、文書の管理手順も整備し、

- ・ 押印後の契約書は、その日のうちにPDFデータを共有のフォルダにコピーする
- ・ 原本は直ちに該当案件のつづりにつづる
- ・ 上記を課長補佐に報告し、課長補佐はつづりの内容を確認する

- ・ 自分以外の担当者の案件の場合には、直ちにその担当者に契約書を渡す

こととした。また、上記の手順について、課長補佐等は、ルールが形骸化しないよう、定期的に確認を行うこととしている。さらに、当該地方支分部局等内の幹部会においても、注意喚起を行っている。

なお、誤廃棄した当該行政文書については、作成元へ再発行を依頼し、復旧済みである。

#### オ 行政文書を誤って廃棄書類に分別し、廃棄したと考えられる事例

当該地方支分部局等において、事務作業の過程で、認可手続きに係る行政文書を確認しようとしたところ、その所在不明が判明した。

当該地方支分部局等は、認可決定後に、担当係が当該行政文書を所定の簿冊にまとめるべきであったところ、誤って、不要な書類とともに当該行政文書を廃棄書類用の空き箱に格納し、誤廃棄したことが原因と考えられるとしている。

再発防止措置としては、当該地方支分部局等において、誤廃棄発生部署の職員に対し、本件事案の経緯・原因や公文書管理の意義・留意事項を説明し、改めて文書管理の重要性を認識させるとともに、当該地方支分部局等全体や同様の業務を扱う管内各所に向けて注意喚起を行った。また、誤廃棄防止のための対応として、以下の取組を行った。

- ・ 当該行政文書と同種の文書のうち、電子化されていなかったものを電子化
- ・ 廃棄書類と混在しないよう、保管を要する書類等には付箋を貼付の上、色付きのクリアファイルに入れること、廃棄書類用の空き箱に保管を要する書類が紛れていないか、封かん時まで確認を徹底すること等を記載したマニュアルを整備

また、本件を受けて本省の担当部局においても課長通知を発出し、行政文書の紛失・誤廃棄等事案の防止を指示した。さらに、本省のCRO室においても、公文書監理官名義の通知等を発出し、行政文書の適正な管理や紛失・誤廃棄等の防止等の徹底について注意喚起するなどの対応を行った。

なお、当該行政文書について、復旧は困難であるものの、今後手続が発生した場合は当該行政文書に係る関係書類で対処可能であるため、業務への影響は極めて小さいと考えられるとのことである。

#### (7) 今後の取組の方向性

各行政機関は、行政文書の紛失・誤廃棄等が生じないように、その防止に引き続き取り組む必要がある。

本報告書において紛失・誤廃棄等の事案を概観したところ、主な発生原因として、事務処理中における文書取扱上の不注意や、文書管理に係る知識・理解不足、廃棄時の確認不足などが挙げられる現状を踏まえれば（(3)参照）、職員一人ひとりが公文書管理法上の基本的なルールを理解し、行政文書を適切に管理することの徹底がまずは求められる。こうした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、各行政機関において、引き続き、行政文書の管理に関する研修等を効果的に実施することが重要である。その際、公文書管理のルールに加え、本報告書で示したような紛失・誤廃棄等事案や各行政機関内部の点検・監査により把握された事例等を踏まえた再発防止策及び取組の好事例等を盛り込み、職員に対して具体的な注意喚起を行うことが望まれる。あわせて、文書管理の実施責任者である文書管理者を対象に、紛失・誤廃棄等を防止するための取組や、紛失・誤廃棄等事案が発生した場合のCRO室との連携等について研修を実施することも有用であると考えられる。

また、事案の判明の端緒としては、事務処理過程等で判明するケースに加えて、文書管理推進期間等の際や、あるいは監査の受検を控えて、行政文書の管理に関する点検を行う過程で事案が判明するケースが見られる（(2)参照）。こうしたことを踏まえれば、文書管理者等による点検が、文書管理上の問題点を早期に検知し、文書管理状況の改善・向上を図る機会となるよう、効果的な点検の実施を促していくことが有用であると考えられる。

さらに、事案の発生状況をみると、今般報告を受けた事案の8割程度が紙媒体の行政文書の紛失・誤廃棄等であることを踏まえれば（(1)参照）、紙媒体の行政文書の紛失・誤廃棄等を防止するための取組を行うことが特に求められる。紙媒体の行政文書の管理業務は、職員の手作業によって遂行されるため、作業を誤るリスクがある中で、行政文書の電子的管理を進めていくことがこうしたリスクを低減し、紛失・誤廃棄等の防止にも一定程度寄与するものと考えられる。今般報告を受けた事案においても、これまで紙媒体で管理していた行政文書を電子化することで再発防止を図ったケースが見られる。また、地方支分部局が受け付けた紙媒体の申請書等を紛失・誤廃棄したケースが典型的な事案として挙げられるところ、こうした業務についても業務プロセスを工夫し、作成・取得する行政文書の電子化に取り組んでいくこと（Ⅱ3(2)参照）が、紛失・誤廃棄等の効果的な防止にも寄与するものと考えられ、一層の推進が期待される。

各行政機関のCRO室は、上記のような紛失・誤廃棄等の防止の取組を進めるに当たって、各文書管理者と連携しつつ主導的な役割を果たすとともに、実情に応じて、各行政機関における紛失・誤廃棄等事案について分析・検証し、それらの結果を踏まえた文書管理上の留意事項の周

知や、文書管理者に対する具体的な指導・助言を行っていくことも望まれる。さらに、紛失・誤廃棄等が発生した場合においても、事案が発生した課室等の文書管理者が文書管理の実施責任者として適切に対応することはもとより、公文書監理官及びその職務を補佐するCRO室が、当該行政機関の文書管理を監督する責任を負う立場から、文書管理者への指導・助言、発生原因等を踏まえた効果的な再発防止策の策定等、組織的対応の中心的役割を担うことが期待される。

## 2 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（要請）

厚生労働省において、新型コロナウイルス感染症の検疫措置の実施に当たり、入国者が関係書類をウェブで提出することを可能とする業務システムを導入していたところ、当該業務システムに登録されたデータを一定期間で自動削除する仕様としたため、行政文書として保存すべき期間が経過していないデータが削除されるという事案が発生した。

これを受け、令和5年7月31日、内閣府独立公文書管理監及び内閣府大臣官房総合政策推進室長は連名で、各行政機関の総括文書管理者宛てに、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要請する旨の通知を发出した。

各行政機関への具体的な要請の内容は、以下のとおりである。

- 「行政文書の管理に関するガイドライン」では、個別的な業務を処理するために運用されている政府の情報システムに格納されているデータについては、行政文書に該当し、公文書管理法のルールに基づく行政文書の整理・保存、移管又は廃棄等の適切な管理が求められることを明記していること。
- 各行政機関において構築・運用されている業務システム内で作成・取得するデータに関し、公文書管理の観点から留意すべき点については、「業務システムと公文書管理のルールについて」（令和4年2月16日内閣府大臣官房公文書管理課長）において整理していること。また、同課長通知の遵守のため、各行政機関において業務システムを構築・改修する場合に確認すべき事項を取りまとめた「業務システム構築時の公文書管理のルールに関するセルフチェックシート」（令和5年5月公文書管理課。以下「チェックシート」という。）を作成し、各行政機関に利用を促していること。
- 今般の事案を踏まえ、業務システムの構築又は改修に当たっては、公文書管理の観点から法令に違反するリスクの有無を確認すること、及び日頃から担当課室と公文書監理官室（CRO室）及び情報システム担当（PMO）が緊密に連携の上、ガイドラインや課長通知等の内容を周知するとともに、既存の情報システムを含め、リスクの管理を徹底すること。

○ 特に、業務システムにおいて、データを自動的に削除する機能を設けることについては、電子メールにおいて、いわゆる自動廃棄システムが、各行政機関において採用しないこととされていることに留意の上、慎重に検討すること。

また、今般の事案を受け、公文書監察室では、行政文書の電子的管理状況に係る監査の实地調査対象機関<sup>40</sup>及び厚生労働省のCRO室に対し、業務システム内で作成・取得するデータの管理状況について、ヒアリング等を行った。

その結果、上記要請が発出されたことを受けて、

- ・ 情報システム担当部署が職員用ウェブサイトに掲示している、調達手続に関する各種資料にチェックシートを加えた
- ・ 調達担当部署に対し、業務システムの調達の電子決裁においては、チェックシートによる確認結果を添付すること及びCRO室職員に同報することを要請した
- ・ 全課室の文書管理担当者に対しチェックシートの記入及び提出を依頼し、全ての業務システム所管課室において適正に管理されていることを確認した
- ・ 上記要請を情報システム担当部署宛てに周知、注意喚起した。また、各部局の文書窓口及びシステム窓口宛ての通知を発出するとともに、組織内の会議や、定期的な公文書管理に関する周知メール、また行政文書の点検・監査の場などを利用して注意喚起した

等の取組が行われたことを確認した。

各行政機関においては、こうした事案や要請の内容も踏まえて、業務システム内で作成・取得するデータの適正な管理を行っていくことが期待される。

---

<sup>40</sup> 金融庁、消費者庁、出入国在留管理庁、国税庁

【別添1】行政文書の管理状況に係る基本監査 監査対象部署一覧

行政機関名	監査対象部署名
内閣官房	行政改革推進本部事務局
内閣法制局	第三部
原子力防災会議	事務局
人事院	事務総局職員福祉局補償課
内閣府	沖縄総合事務局平良港湾事務所
国家公安委員会	警察庁長官官房国家公安委員会会務官
警察庁	交通局交通規制課
	東北管区警察局総務監察・広域調整部広域調整第一課
こども家庭庁	成育局総務課
デジタル庁	デジタル社会共通機能グループID認証・マイナンバー (総括、自治体等共用SaaS、番号法制、公的個人認証)
総務省	自治行政局行政課
法務省	東京保護観察所民間活動支援専門官室
出入国在留管理庁	出入国管理部出入国管理課
	大阪出入国在留管理局神戸支局審査部門
国税庁	課税部法人課税課
	高松国税局徴収部管理運営課
文部科学省	総合教育政策局教育人材政策課
厚生労働省	医政局研究開発政策課
	北海道労働局札幌公共職業安定所雇用保険適用課
農林水産省	消費・安全局農産安全管理課
	門司植物防疫所名瀬支所
経済産業省	貿易経済協力局貿易管理部貿易審査課
	中部近畿産業保安監督部保安課
資源エネルギー庁	省エネルギー・新エネルギー部省エネルギー課
国土交通省	鉄道局鉄道事業課
	神戸航空交通管制部航空管制技術官
海上保安庁	装備技術部施設補給課
	海上保安大学校教務部教務課
環境省	水・大気環境局環境管理課
	九州地方環境事務所国立公園課
防衛省	人事教育局給与課
	航空自衛隊北部航空方面隊司令部防衛部運用課
防衛装備庁	装備政策部装備政策課
	陸上装備研究所総務課

(監査対象部署名は監査を行った時点のもの)

【別添2】行政文書の電子的管理状況に係る監査 監査対象部署一覧

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調査

行政機関名	監査対象部署
内閣官房	内閣人事局内閣参事官（調整・調査、服務、福利厚生、ハラスメント防止、デジタル化推進担当）
人事院	事務総局人材局企画課
公正取引委員会	事務総局経済取引局取引部企業取引課
個人情報保護委員会	事務局個人情報保護制度担当室
金融庁	総合政策局総合政策課
消費者庁	取引対策課取引デジタルプラットフォーム消費者保護室
消防庁	予防課
法務省	刑事局刑事法制管理官
出入国在留管理庁	在留管理支援部在留管理課在留企画室
国税庁	課税部課税総括課軽減税率・インボイス制度対応室
特許庁	審判部審判課
環境省	環境再生・資源循環局総務課リサイクル推進室

（監査対象部署名は監査を行った時点のもの）

② 対象機関のCRO室等による電子的管理の取組状況調査

行政機関名	監査対象部署
内閣官房	内閣総務官室
人事院	事務総局公文書監理室
公正取引委員会	事務総局官房総務課
個人情報保護委員会	事務局総務課
金融庁	総合政策局総務課情報公開・個人情報保護室
消費者庁	公文書監理官室
消防庁	総務課
法務省	大臣官房秘書課公文書監理室
出入国在留管理庁	総務課
国税庁	長官官房総務課
特許庁	総務部秘書課
環境省	大臣官房総務課

（監査対象部署名は監査を行った時点のもの）