

令和6年度における 公文書監察の取組について

令和7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	16

II 地方支分部局等における行政文書の管理状況に係る監査

1 本監査について	19
2 監査結果	19
3 監査結果の総括及び今後の取組の方向性	26

III その他の取組

1 行政文書の紛失・誤廃棄等の状況	29
-------------------	----

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、24行政機関（内閣官房、公正取引委員会、金融庁、消費者庁、こども家庭庁、デジタル庁、復興庁、消防庁、法務省、公安調査庁、外務省、財務省、国税庁、スポーツ庁、文化庁、厚生労働省、農林水産省、水産庁、経済産業省、特許庁、国土交通省、観光庁、原子力規制委員会及び防衛省）の内部部局及び地方支分部局等¹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5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（標準文書保存期間基準）（以下「保存期間表」という。）、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。

¹ 本監査で地方支分部局等を監査対象としたのは、復興庁、法務省、財務省、国税庁、厚生労働省、農林水産省、水産庁、経済産業省、国土交通省及び防衛省の10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²。

(4) 実施時期

令和6年5月13日から同年12月23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6年2月9日一部改正。以下「ガイドライン」という。）等³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6年2月9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省令その他の規則

² 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調査を行った。

② 別日に、監査対象部署を訪問し、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。

³ 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。

の制定又は改廃に係る業務については、その立案の検討等に関する文書を作成するものとしている⁴。

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、行政文書を適切に作成・保存していないなど、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について、議事の記録を作成しておらず、会議配布資料と合わせて行政文書ファイルにまとめて保存していないものがあった。
- ② 規則改正に係る行政文書ファイルについて、意思決定に至る経緯・過程に関する文書を保存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、担当者が行政文書ファイルに関係文書をまとめることを失念していたこと、及びこれらの文書が行政文書として一体的に保存すべきもの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、「個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知」の「3-1 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⁵。

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5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、施行文書の写しの取扱いに関する定めが不明確、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。

⁴ ガイドライン「第3 作成」2（1）及び「別表第1 行政文書の保存期間基準」並びに課長通知「1-2 行政文書の作成について」1.（2）①参照

⁵ 「個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知」の「3-1 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）《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⁶。

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、従前の適切とは言えない行政文書ファイル名を漫然と踏襲していたこと、保存期間表に挙げられた文書の具体例の名称をそのまま行政文書ファイル名に用いていたこと、文書の内容を踏まえ担当者以外の一般の者にも分かりやすい名称とすべき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、文書を迅速に検索できるようにし、事務効率を高めるために重要である。

⁶ 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ハ参照

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⁷。

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 分類や保存期間、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った。
- ③ 一つの行政文書ファイルにまとめるべき行政文書が、異なる二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、保存期間表に当該文書の分類を定義せず時々の担当者の判断でファイル化していたこと、決裁の専決規程に定められた分類と誤認したこと、事務作業の便宜上の分類のままとしてい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、一つの行政文書ファイルに含まれる行政文書が多く、一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⁸。

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一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⁹。

⁷ 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

⁸ 課長通知「1－3 行政文書の整理について」1.（2）⑥参照

⁹ 同上

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、一つの行政文書ファイル等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一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 一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があつた。
- ② 複数の行政文書ファイル等を一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が付箋のみである等、それぞれの行政文書ファイルの区分けが不十分なものがあつた。

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ファイリング用具へのまとめ方に関する基本ルール認識不足、背表紙に分冊表示等をするものの失念、別の行政文書ファイルに保存される行政文書を一括して事務処理した後の保存時の整理不十分等によるものとしている。

エ 保存期間表の見直し

保存期間表は、毎年度、年度の始めや新規業務が生じたときなど適切なタイミングで、各行政機関の文書管理規則の別表第1及び別表第2との整合性に留意しつつ、必要に応じ見直すこととされている¹⁰。

これを踏まえ、本監査において、行政文書ファイルに登録されている大分類・中分類・小分類の名称や保存期間、保存期間満了後の措置等の情報と、保存期間表との整合性を確認したところ、約6割の監査対象部署において、以下のとおり、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 保存期間表に、具体的な業務に即した行政文書の類型が定められていない、各類型に対応する行政文書の具体例が示されていないなど、職員が適切に保存期間を設定するために必要な情報が定められていないものがあつた。

¹⁰ 課長通知「1－3 行政文書の整理について」2.（2）③参照

- ② 毎年度作成している行政文書ファイルについて保存期間表に定められていない、関係法令や規則等の改正に合わせた保存期間の見直しが行われていないなど、保存期間表の適切な見直しが行われ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、新規業務の開始や業務の見直しの際に保存期間表を見直すべきところ失念していたこと、行政文書ファイル等を管理簿に登録する際に随時保存期間表を確認するという習慣が定着しておらず、見直しの必要性に気づいていなかったこと、行政文書管理規則の改正に伴う保存期間表の改正の必要性に気づかなかったこと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¹¹。

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¹²。

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3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適切に背表紙等を貼付していないものがあった。

¹¹ 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。

¹² 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

- 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や、媒体や保存場所など背表紙の記載内容が実態と合致し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の認識不足のほか、組織の変更や電子化等により変更が生じているにもかかわらず前年度と同じ書誌情報で登録してしまったこと、保存期間や保存場所の変更等により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、確認・点検の際に小分類名や保存期間満了日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等によるものとしている。

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ると、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、紙文書である場合は職員各自の机の周辺で管理することとしている¹³。

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、「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）を踏まえ、「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、

¹³ 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

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の方針が示され、これを踏まえ、令和4年2月7日の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¹⁴。

これを踏まえた「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の「2-3 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6年2月9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¹⁵。

また、同マニュアルにおいて、課室所管の法令集や逐条解説の電子データ、出版物や公表物の切り貼り、定型的・日常的な業務連絡といった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）を作成し、当該フォルダに格納することとも考えられるとしている¹⁶。

以上を踏まえ、本監査において、行政文書について電子媒体により作成又は取得することを基本とすると定められた令和4年2月7日のガイドライン全部改正の適用を受ける、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、約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。

＜改善・見直しが必要と考えられる事例＞

- ① 約3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、電子的管理を基本とすることについての認識不足、紙媒体での保存が義務付けられ

¹⁴ 「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）、「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）2.（1）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

¹⁵ 「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の「2-3 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6年2月9日内閣府大臣官房公文書管理課長）第一2.（3）参照

¹⁶ 同上

ているとの誤認識、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」及び「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、「記録用フォルダ」に保存すべき行政文書が「組織参考資料フォルダ」に保存されていたりする等、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つた。

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、頻繁な組織変更によりフォルダの整理が追いつかなかったこと、保存期間表を十分確認せずに記録用フォルダを作成し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¹⁷。

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 引継元の組織から引渡しを受けていない行政文書ファイル等を、管理簿に登録したままとしていたものがあつた。
- ② 管理簿及び背表紙の作成・取得者、保存期間、保存場所並びに文書管理者について、誤って更新したものや更新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、引継時における職員の認識不足や更新作業の漏れがあつたこと、引き継いだ行政文書ファイル等の整理が終わっていなかったこと、管理簿は更新したが背表紙の更新を失念していたこと等によるものとしている。

¹⁷ 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

(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り、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¹⁸。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¹⁹。

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7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つた。

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、iii) 管理簿に記載したにもかかわらず、担当者の認識不足により保存すべき文書を保存していなかっ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

約7割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つた。

また、内閣総理大臣への廃棄協議（以下「廃棄協議」という。）後、文書管理システムでは廃棄済みとしたが、実際の廃棄作業から漏れたため保存し続けている行政文書ファイルがあつた。

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。

¹⁸ 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。

¹⁹ 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

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おり、保存期間表を踏まえた分類や保存期間等の設定がなされていない例も見られた。

また、当初は保存期間が不確定である行政文書ファイル（起算日が特定日であるもの）について、特定日が確定した後において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、保存期間表の見直しについての周知不足、保存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等への移管の措置を、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²⁰。

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「R S²¹確認」という。）を求めることとしている²²。

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、現下の行政制度と大きく異なる制度の下で作成・取得されたものであることから、我が国の来歴を知る上で重要な情報が記録された希少な文書といえるため、全て移管するものとしている²³。

これらを踏まえ、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 R S 確認手

²⁰ 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

²¹ レコードスケジュールの略。

²² 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

²³ 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

続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R S確認が行われていないものがあった。
- ③ R S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。

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R S確認に係る基本ルールの認識不足・認識誤り、R S確認の手續の失念、それぞれの手續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續並びに保存期間の延長

ガイドラインでは、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²⁴。

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、廃棄協議を行い、内閣総理大臣の同意を得なければならないとしており、同意が得られないときは、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²⁵。

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、訴訟手續や不服申立手續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、職務の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²⁶。

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續の実施状況、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存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4割の

²⁴ 公文書管理法第8条第1項及びガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」3(1)参照

²⁵ 公文書管理法第8条第2項及びガイドライン「第7 保存期間の延長、移管、廃棄」3(2)参照

²⁶ 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

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特段
の事情なく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、特段の事情なく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、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・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、R S 確認手続の遅れ、廃棄協議手続からの漏れ等によるものとしている。

(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、以下のとおり、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 一部紛失等した行政文書ファイルについて、管理簿に紛失等の経緯が記載されていないものがあつた。
- 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あつて、書面に相手方未確認であることを記載していないものがあつた²⁷。

(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も見られた。

²⁷ 課長通知「1－2 行政文書の作成について」2. (1) ③参照

ア 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とされているところであるが²⁸、紙媒体で取得した書類を適切にスキャナで読み取って電子化し、元の紙文書は保存期間1年未満の文書として「電子化済」の専用保管箱を設けて適切に保存した上で廃棄するよう、業務の見直しが進められていた例があった。

イ 紙媒体の行政文書ファイルの管理業務の効率化

紙媒体の行政文書ファイルを保存専用書庫に集約して効率的に集中管理するとともに、二次元コードを用いて簿冊の入出庫の管理を行い、紛失防止を図っている例があった。

また、簿冊にＩＣタグを貼り付け、電子的読取り装置を用いて効率的に管理簿との照合管理を行うとともに、3か月に1度の頻度で全ての行政文書ファイルの所在点検（棚卸し）を実施し、紛失防止を図っている例があった。

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、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、一部の監査対象部署において、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 個人的な執務の参考資料が大量に生じ、職員個人の机周囲では保存しきれないような業務を行っている部署において、個人文書を特定の保存場所（書棚）で保存できるようにするため、当該書棚が職員の個人文書の保存場所であることを明示した上で、総括文書管理者に報告する手続を定めて運用している例があった。
- ② 昭和27年度までに作成・取得され、移管を要する行政文書ファイルについて、製本して背表紙を貼り付け、移管準備を整えた状態で保存している例があった。
- ③ 書棚に保存する行政文書ファイルについて、どの書棚にどのファイルが保存されているのかが一目で分かるよう、ファイル名を印字したマグネットを掲示するとともに、マグネットの色を保存期間満了時の措置別にすることにより誤廃棄の防止を図っている例があった。

²⁸ 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

- ④ 書棚からドッチファイルを持ち出す際に、代わりに「持出中」等の表記をした空のドッチファイルを差し入れる決まりとすることにより、ファイルの持出状況が一目で分かるようにすることで紛失防止を図っている例があった。

また、ドッチファイルが所定の順序で整列して保存されている書棚について、一連のファイルの背表紙に連続してテープを貼り付けることによって、持出中のファイルがあったり整列の順序が乱れていたりする場合に一目で分かるようにし、紛失防止を図っている例があった。

- ⑤ 保存中の行政文書ファイルについて、廃棄協議中のものには目印として養生テープやラベルを貼る決まりとすることにより、保存期間が満了したものを含め、廃棄同意を得る前の誤廃棄の防止を図っている例があった。

同様に、廃棄同意が得られた行政文書ファイルに廃棄同意済を示すラベルを貼る決まりとすることにより、廃棄同意前のファイルの誤廃棄の防止を図っている例があった。

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、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改善・見直しが図られるよう、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

行政文書の電子的管理に関して、本監査では、約3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き、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。そして、その理由・原因を見ると、電子化管理に関する職員の知識・理解の不足や、従前からの紙媒体での管理を漫然と踏襲している状況等がうかがえるところである（2(3)ウ参照）。

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。また、Ⅲで述べるとおり、紛失・誤廃棄等事案の多くが紙媒体の行政文書において生じていることを

踏まれば²⁹、電子的管理を進めることが、事案発生リスクを低減し、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。

こうした電子的管理の推進の重要性から、過年度の本監査においても、令和4年度及び5年度の2年度にわたり行政文書の電子的管理状況をテーマとした監査を実施している。そして、制度の周知や研修等の着実な実施はもちろんのこと、今後の電子的管理の取組の更なる方向性として、①各行政機関の公文書監理室等（以下「CRO室」という。）の主導による組織的・計画的な取組が期待されること、②業務プロセスの工夫等により、行政文書を作成・取得する段階から電子化を図る取組が有効であること、③CRO室と情報システム部門・総務部門の連携による電子的管理のための環境整備も重要であること等を掲げたところである³⁰。

各行政機関においては、こうした取組の方向性も踏まえて、CRO室を中心に、引き続き電子的管理の浸透・定着に向けた取組を推進することが必要である。その際、電子的管理への移行に課題が見られる地方支分部局等に関しては、本監査において、CRO室による地方支分部局等に対する支援や指導等の取組の中で、様々な工夫した事例が見られたところである³¹。各行政機関のCRO室においては、本監査結果に掲げた事例も参考に、当該行政機関や地方支分部局等の状況を踏まえた取組を進めることが期待される。

(2) 保存期間表の点検・見直し

文書管理者の定める保存期間表は、職員が行政文書ファイルに適切な名称や保存期間等を設定するための基礎となる資料であり、これに誤り等があれば、関連する行政文書ファイルの管理が適切に行われなくなるおそれが生じるものである。文書管理者は、適切かつ職員が確認しやすい保存期間表を定めるとともに、適時に必要な見直しを行っていく必要がある。

しかしながら、本監査においては、2(2)エで述べたとおり、保存期間表の作成や見直しが適切に行われていない事例が散見された。具体的には、保存期間表が行政文書管理規則の別表を引き写して作成され、自課室の業務と関係のない文書を含む事例や、業務・文書に即した適切な保存期間が設定されていない事例が見られた。また、行政文書管理規則の改正等に合わせた必要な見直しが行われていない事例や、長期にわたり見直しが行われていない事例も見られた。

²⁹ Ⅲ 1 (1) 参照

³⁰ 「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）Ⅱ 3 参照

³¹ Ⅱ 2 中の「主な取組事例」には、地方支分部局等を含む組織ごとに進捗状況を示して電子化を促したり、電子的管理を内部監査の重点項目に盛り込み、監査等の機会を捉えて直接指導・助言を行ったり、優れた事例の地方支分部局等間での横展開を図ったりするなどの事例が見られる。さらには、個別業務分野において地方支分部局等に対する電子化に関する説明会を実施するなどの取組も少数ではあるが見られる。

今後整備が予定される新しい文書管理システムにおいては、保存期間表は管理簿の作成やサーバー上の文書保存領域の生成と連動した基盤情報としての重要な役割を担う方向で検討が進められている³²ことから、その適切な整備が一層重要になるところである。今後、各文書管理者が所掌業務を踏まえた適切な保存期間表を整備していくためには、例えばCRO室が、行政文書管理規則の改正等の機会を捉えて横断的に見直しを促したり、長期間見直しが行われていない部署に個別に働き掛けたりするなど、各行政機関において工夫して取り組んでいく必要がある。

(3) CRO室の主導による情報共有及び改善方策の検討・実施

本監査結果において改善・見直しの必要を指摘した事項については、監査対象部署において是正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等を点検することが有用である。また、監査結果には、改善・見直しが必要な事例のみならず、他の行政機関の参考になり得る事例で、比較的容易に取り組み得ると考えられるものも含まれるところである³³。各行政機関のCRO室においては、こうした監査結果に加え、当該行政機関が行った点検・監査により把握した事例等を、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、行政機関内部に広く共有（横展開）することが適当である³⁴。

また、CRO室においては、点検・監査で把握した改善を要する事例が複数部局又は複数年度にわたり見られる場合には、当該行政機関における文書管理上の問題として原因分析・検証等を行うことが期待されるほか³⁵、紛失・誤廃棄等事案が生じた場合には、遅滞なくその原因等を分析し、類似の事案が発生していないかを確認し、再発防止の措置を講ずることとされている³⁶。CRO室においては、こうした分析・検証等の結果の蓄積を基に、当該行政機関における行政文書の適正な管理に向けた改善方策を具体的に検討し、各文書管理者による文書管理状況の改善・見直しに資するよう指導・助言を行うなど、その主導により取組を進めることが期待される。

³² 第106回公文書管理委員会（令和6年4月22日）資料2及び第109回公文書管理委員会（令和6年11月19日）資料4参照

³³ 2(7)参照

³⁴ 本年度の監査対象部署から改善・見直しが必要と考えられる事例の発生原因について聴取した際には、CRO室との意思疎通が不十分であったため、改善・見直しの必要性に気づかなかった等の意見も見られた。

³⁵ 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

³⁶ 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. ②参照

Ⅱ 地方支分部局等における行政文書の管理状況に係る監査

1 本監査について

(1) 監査の目的

地方支分部局等における行政文書の管理状況については、令和5年度の監査報告においても、公文書監察室が各行政機関から一報を受けた紛失・誤廃棄等事案の多くが地方支分部局で生じていること、またその業務の性質等から行政文書の電子的管理への移行に課題が見られること等を指摘している³⁷。

こうした状況を踏まえ、本年度の監査においては、地方支分部局等における適正な公文書管理の推進に向けた、各行政機関のＣＲＯ室による地方支分部局等への支援や指導等の取組に着目した調査を行い、優れた事例や課題等を把握し共有することにより、適正な文書管理業務の遂行に資することを目的として監査を実施した。

(2) 監査の対象

本監査は、13の行政機関（内閣府、警察庁、復興庁、総務省、法務省、財務省、国税庁、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省及び防衛省。以下「対象機関」という。）を対象として実施³⁸した。

(3) 監査の方法

本監査の実施に当たっては、各行政機関のＣＲＯ室による地方支分部局等への支援や指導等の取組を把握する観点から、①点検・監査の取組、②研修等の取組、③指導・助言の取組及び④地方支分部局等への支援のための内部部局との連携の各事項を中心に、各ＣＲＯ室に対し書面調査等を実施した（別添2参照）。

(4) 実施時期

令和6年9月4日から同年12月27日までの間、実施した³⁹。

2 監査結果

本監査では、各行政機関のＣＲＯ室による地方支分部局等への支援や指導等の取組を把握する観点から、各ＣＲＯ室に対し書面調査等を実施した。

³⁷ 「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）Ⅱ2(2)ウ及びⅢ1(1)参照

³⁸ 対象機関については、地方支分部局等のある主要な府省庁を選定した。

³⁹ 当該期間は、書面調査等を実施した期間であり、当該期間以降に行った事後質問の結果等についても、本報告には含まれている。

以下では、上記 1 (3) の①～④の監査項目ごとに、本監査を通じて把握した各行政機関のＣＲＯ室における取組の状況や主な事例等について、その概要を記載する。

(1) 各行政機関のＣＲＯ室による地方支分部局等への点検・監査の取組

各ＣＲＯ室による地方支分部局等への点検・監査の取組について調査したところ、多くのＣＲＯ室において、組織の規模等に応じた監査の周期を設定し、地方支分部局等において多く発生する紛失・誤廃棄等事案や電子的管理の課題に重点を置いた内容とするなど、工夫した取組が行われていた。ＣＲＯ室の中には、外部から多くの書類の提出を受ける地方支分部局等の点検において、保管に関する点検項目を設定するなど、地方支分部局等の業務の実態に合わせた点検・監査を実施しているものも見られた。

[主な取組事例]

(監査の周期等)

①地方支分部局等に対する監査の周期等に対する回答

- ・ＣＲＯ室職員による対面での監査を３年周期で実施している。(同旨 1)
- ・ＣＲＯ室職員による書面と対面での監査を２～４年周期で実施している。
- ・ＣＲＯ室職員による書面での監査を毎年、対面での監査を３年周期で実施している。
- ・ＣＲＯ室職員や地方支分部局等の文書管理者による対面での監査を３年周期で実施している。
- ・ＣＲＯ室職員が地方支分部局等の各本局に対し、各本局総務課等の職員が支署等に対し、それぞれ実地調査による監査を２年周期で実施している。支署等の監査結果については、地方支分部局等からＣＲＯ室に報告させている。短い周期で実施することにより、文書管理の実態を頻繁に把握することができている。
- ・ＣＲＯ室職員による書面と対面又は書面とオンラインによる監査を５年周期で実施している。各地方支分部局等内の課室の網羅的な監査は困難であるため、保存期間表等から、秘密文書、許認可、補助金交付、勧告等に係る行政文書を管理していることが想定される課室を絞り込んで重点的に実施している。
- ・ＣＲＯ室職員が、過去の監査の実施状況や不適正事案の発生状況等により地方支分部局等を選定し、対面による臨時監査を実施している。実施件数は限られるものの、ＣＲＯ室職員が赴き監査することで、より具体的な指導や現状把握ができている。
- ・地方支分部局等の文書管理担当等が、支署等に対し実地調査による監査を実施している(原則年１回)。また、支署等における自己点検で問題があった場合や、過去に不適正事案(紛失・誤廃棄、誤発送等)があった場合などには、予告なしに事務監査を実施し、改善状況等の確認を行っている。

(監査における工夫等)

- ②監査の実施前に監査対象機関から管理簿や保存期間表の提出を受け、各監査対象機関に応じた監査となるよう工夫している。
- ③地方支分部局等の保有する地方特有の行政文書（各種申請書等）については、必ず監査対象文書に選定している。
- ④地方支分部局等に対する前年度の監査結果を踏まえ、誤りの多い事例等から重点項目を設定して監査を実施している。保存期間が満了したファイルの保有や、保存期間満了時の措置の誤登録、紙媒体の行政文書ファイルの背表紙と管理簿の内容との不一致等への対応が課題となっている。
- ⑤監査の人員や時間が限られていることから、監査マニュアルを作成し効率的な監査を実施している。監査では特に、保存期間表及び管理簿の整備状況並びに行政文書の電子的管理の定着を重視して実施している。
- ⑥監査対象部署から、係単位のファイル数等の年度ごとの保有数や推移を事前提出させて、未登録や重複登録のファイルがないかを分析しており、地方支分部局等の監査でもこうした内容についてヒアリングで確認を行っている。
- ⑦書面・対面による監査のみならず、書面・オンラインによる監査も実施しており、オンライン監査では、指定した紙媒体の行政文書ファイルの存否の確認及び背表紙の内容確認を行っている。
- ⑧ＣＲＯ室職員による対面での監査では、紛失・誤廃棄等に対する取組状況やヒヤリハット事例等について確認するとともに、行政文書の電子化の状況も聴取し取組を呼び掛けている。
- ⑨ＣＲＯ室職員による対面での監査では、行政文書の電子化への取組も聴取し、自省庁内への横展開を実施している。電子化に前向きな地方支分部局等の取組の好事例を紹介することにより、他の地方支分部局等の電子化も推進することができている。
- ⑩内部監査において、電子化率が自省庁全体の平均より低い部局等に対しては、報告書に指摘事項として記載し、その後フォローアップを実施して指導している。また、監査時に、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は、電子媒体による保存に切り替えるよう指導している。
- ⑪点検・監査結果の概要を解説とともに全部局に周知し、改善措置を促している。
- ⑫各地方支分部局等では、省庁全体の共通の重点監査項目に加え、各地方支分部局等独自の重点監査項目（行政文書ファイルの分類、名称、保存期間等の設定の適切性等）を定めている。
- ⑬地方支分部局等の監査担当が対面による年次監査を実施しているところ、より効果的な監査となるよう、事前にＣＲＯ室から監査項目や監査の着眼点を伝達している。また、監査結果の報告を求め、取りまとめた結果を地方支分部局等にフィードバックしている。一部の地方支分部局等が行う監査にはＣＲＯ室職員も同行し、監査方法や効果的な監査についての指導も実施している。
- ⑭監査の周期に当たっていない機関等については、毎年度、全課室が作成する文書登録表（当該年度の業務とその担当者、当該業務に紐づく行政文書ファイル及び当該行政文書ファイルにまとめる行政文書の概要などを記載したもの）を確認することにより対応している。

(点検における工夫等)

- ⑮地方支分部局等の業務において外部から多くの書類の提出があるため、点検項目に保管に関する項目(耐火書庫での保管状況)も設定している。点検で把握された問題点は、地方支分部局等に設置される情報管理委員会(幹部以下の関係内部職員で構成される会議)において、発生原因を解明するとともに改善措置及び再発防止策について審議し、具体的措置を講ずるなどしている。
- ⑯点検における点検シート(係単位で作成したものを課で取りまとめ、総括文書管理者に報告させている。)に、行政文書の電子化に係る項目を追加することにより、点検の実施に合わせて電子化の取組の周知を図っている。
- ⑰自己点検においては、チェックシートの提出に加え、管理簿と現物ファイルを突合した上で管理簿を提出させることにより、実行性のある点検を行うようにしている。また、アンケート作成ツールを活用し、点検の実施状況を正確かつ詳細に把握する工夫を行っている。

(2) 各行政機関のCRO室による地方支分部局等への研修等の取組

各CRO室による地方支分部局等への研修等の取組について調査したところ、多くのCRO室において、紛失・誤廃棄等事案の防止や電子的管理の推進等の内容を盛り込んだ研修等を、地方支分部局等の職員を含む全省職員を対象に実施していた。地方支分部局等の文書管理担当者等を個別に対象とする研修や意見交換会等を実施しているものは一部にとどまっていた。

[主な取組事例]

(地方支分部局等の文書管理担当者等を対象とする研修等)

- ①地方支分部局等の文書管理担当者を本省に集めた研修を実施し、i)文書管理の状況や点検・監査の取組についてそれぞれ発表し、現状の確認を行うとともに、ii)紛失・誤廃棄等事案の事例発表を基にした意見交換を行っている。少人数で実施することにより、CRO室と各地方支分部局等の担当者が、意見交換を通じて適切な公文書管理の重要性について共通認識をもち、疑問点等を解消できるようにしている。
- ②地方支分部局等の文書管理担当者による国立公文書館の見学を実施し、移管後の公文書の利用について理解を深め、適切な公文書管理に対する意識を醸成する機会としている。
- ③地方支分部局等の主任文書管理者⁴⁰を対象に、文書管理に関する現状・取組や行政文書の電子化の推進等について、オンラインによる報告・意見交換を実施している。
- ④公文書監理官と地方支分部局等の主任文書管理者によるオンライン会議(研修)を実施し、連携を図る予定である。
- ⑤CRO室から各地方支分部局等に対し、監査のタイミングに合わせて、文書管理に関する説明会や相談会を実施している(年3回)。また、地方支分部局等の文書管理担当部署が主催する研修等においても、当該地方支分部局等の希望に応じてCRO室から説明者を派遣している(年2回)。

⁴⁰ 部局等における文書管理の責任者で、主に部局等の長が充てられている。

(全省職員を対象とする研修等)

- ⑥地方支分部局等の長を含め、新たに文書管理に係る職に指定された幹部職員を対象に、総括文書管理者が対面方式での研修を実施している。その際、直近の不適正事案等について写真等を用いて視覚的に理解できる研修教材を活用し、具体的に説明するようにしている。
- ⑦新たに文書管理者及び文書管理担当者が指名される時期に、これらの者を対象とする研修を実施している。
- ⑧研修と点検・監査を一連の流れで実施している。その際、監査に当たり幹部から研修の受講等について呼び掛けたり、研修の受講状況等を踏まえて監査対象を選定したりするなど、参加意識を高める工夫を行っている。
- ⑨文書管理に関連のある情報セキュリティ及び個人情報保護を担当する部署とも連携し、研修の同時開催を図ることにより、効果的に受講できるようにしている。
- ⑩全ての文書管理者及び文書管理担当者向けにオンラインにより実施している研修は、録画したものを自省庁の掲示板に掲載することにより、参加できなかった職員も後日視聴ができるようにしている。
- ⑪文書管理担当者及び一般職員向けの研修は、任意のタイミングで受講できるよう動画共有サービスを活用し、オンライン形式で行っている。
- ⑫オンラインによる研修に当たり、アンケート作成ツールを活用し、受講状況を正確かつ詳細に把握している。

(研修教材)

- ⑬地方支分部局等の現場の業務も念頭に、文書管理上のリスクが高い事務に関する留意事項（行政文書を持ち出した際や出張先で文書を受領した際などの留意事項、過去に発生した不適正事案及び点検の結果等）を反映させた資料を作成している。
- ⑭地方支分部局等によっては、常勤職員向けとは別に、非常勤職員にも理解しやすい、文書管理に関する基礎的事項を中心とした資料も作成して研修に活用し、文書管理の基礎や重要性等を認識させるようにしている。
- ⑮新たに文書管理者及び文書管理担当者に指名された者を対象とする研修では、公文書管理の基礎的な留意点とともに、行政文書の電子化率の向上や自省庁の課題、紛失・誤廃棄等の防止に関する情報等を盛り込んだ研修教材を活用し、文書管理の実務等に関する講義を行うことにより、文書管理者等としての自覚をもたせるようにしている。
- ⑯文書管理者及び文書管理担当者向けの研修教材では、管理簿と現物との突合の実際の作業がイメージしやすいよう、写真や作業マニュアルを教材に使用するなどの工夫をしている。
- ⑰文書管理者及び文書管理担当者向けのeラーニング研修では、内閣府（公文書管理課）が配布している研修資料に加え、自省庁で発生した直近の文書管理に係る不適正事案を盛り込んだ補助教材を作成し、経緯等の詳細な説明を行っている。
- ⑱全職員向けのeラーニング研修の教材について、内閣府（同上）が配布している研修資料をベースにしつつ、自省庁における電子的管理の状況や、紙媒体を電子化した際の正本・副本の管理方法、紛失・誤廃棄等の具体的事例、監査で指摘の多い事項等、文書管理上必要と思われる内容を盛り込み作成している。受講後に

は確認テストを実施し、重要な点を中心に理解が進んだかを確認できるようにしている。

- ⑭全職員向けのオンライン研修の教材について、行政文書の登録漏れや紛失・誤廃棄等の内容にフォーカスし、記載例や手続上よくあるミスなどを資料に盛り込み紹介するとともに、文書管理システムの画面を資料に盛り込み、作業者がイメージをもちやすいように意識したものとしている。
- ⑮研修教材の作成においては、国立公文書館に依頼し、保存期間満了時の措置の設定の事務の流れや設定の基準、及び自省庁におけるR S設定の事例についての資料の提供を受けて活用している。

(3) 各行政機関のC R O室による地方支分部局等への指導・助言の取組

各C R O室による地方支分部局等への指導・助言の取組について調査したところ、電子的管理の推進や紛失・誤廃棄等の防止等について、様々な機会を捉えて指導・助言を行っている事例に加えて、C R O室によっては、個別業務分野の所管課と連携して電子化に関する個別の説明会を実施したり、重要な政策事項等に関する文書の取扱いについて地方支分部局等を直接指導したりするなど、工夫した取組を行っている事例が見られた。

[主な取組事例]

(地方支分部局等を対象とする指導・助言の取組)

- ①電子化の推進について、C R O室の行う内部監査の項目に電子化の状況を盛り込み、個別に指導・助言を行っているほか、地方支分部局等に対して、局長級や主任文書管理者級の会議等の場で、局ごとの電子化の進捗状況を示した上で取組を促している。
- ②C R O室を事務局とした行政文書の電子化プロジェクトチームを定期的を開催しており、地方支分部局等に対しては、本省の個別業務分野の地方担当課と連携の上、電子化に関する説明会（オンライン）を開催し、電子化の対象となる文書のリストやF A Qを提供して推進を指示するなどの取組を行っている。
- ③地方支分部局等の主任文書管理者を対象に、文書管理に関する現状・取組や行政文書の電子化の推進等について、オンラインによる報告・意見交換を実施している。（再掲）
- ④公文書監理官と地方支分部局等の主任文書管理者によるオンライン会議（研修）を実施し、連携を図る予定である。（再掲）
- ⑤C R O室から職員を派遣する監査、研修等のタイミングで、各地方支分部局等に対する指導・相談を実施している。
- ⑥新型コロナウイルス感染症関連や激甚災害関連など特に取扱いに留意すべき行政文書がある場合は、地方支分部局等における文書管理の取りまとめ担当に対して指示文書等を発出する際に、オンラインによる説明・指導を行っている。
- ⑦公文書管理に係る一元的な相談窓口として、C R O室に「文書管理ヘルプデスク」を設置し、地方支分部局等を含めた全部局から、行政文書の電子的管理に係る相談や、新型コロナウイルス感染症に関連する文書及び秘密文書の適正な取扱いに

についての相談等を受け付けている。相談・問合せに対しては、担当者から懇切丁寧な回答を心掛けている。

(省全体に対する指導・助言の一環としての取組)

- ⑧公文書監理官から通知を発出し、省全体（地方支分部局等を含む。）に電子的管理体制への移行を指示した上で、電子化の状況及び電子化困難な文書の類型等について調査を実施している。また、省全体の組織別に電子化率の目標を設定させるなど組織的検討を行っている。
- ⑨地方支分部局等を含めた全部局に対し、「共有フォルダの整理の手引」を配布し、保存期間表の分類と共有フォルダの階層構造を一致させる必要性や、保存用フォルダ、検討中フォルダ及び個人用フォルダの使い分け等について具体的に周知している。
- ⑩内部監査において、電子化率が自省庁全体の平均より低い部局等に対しては、報告書に指摘事項として記載し、その後フォローアップを実施して指導している。また、監査時に、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は、電子媒体による保存に切り替えるよう指導している。（再掲）
- ⑪全課室が作成する文書登録表（当該年度の業務とその担当者、当該業務に紐づく行政文書ファイル及び当該行政文書ファイルにまとめる行政文書の概要などを記載したもの）の確認等を通じて、電子的管理への移行が可能と考えられる行政文書の類型を把握し、各種会議で説明するなどの取組を行っている。
- ⑫前年度に作成・取得した行政文書ファイル等のうち、媒体種別が電子媒体ではないものを一覧で提示の上、媒体種別の見直しを依頼するようにしている。
- ⑬指導・助言をする場合や、行政文書の廃棄作業等に係る指示文書を発出する場合等には、過去に発生した紛失・誤廃棄等の不適正事案を紹介することにより再発防止を図っている。
- ⑭当該年度における紛失・誤廃棄等事案の概要等を、地方支分部局等を含む省全体に共有するなど、再発防止のための周知の取組を行っている。
- ⑮紛失・誤廃棄等の防止のため、全職員を対象とする自己点検時に、各課で管理簿と現物ファイルの突合を実施するよう指導している。

(4) 各行政機関のＣＲＯ室による地方支分部局等への支援のための内部部局との連携

各ＣＲＯ室による地方支分部局等への支援のための内部部局との連携について調査したところ、紛失・誤廃棄等事案の発生時には所管の内部部局を通じて報告を受ける体制を整備している事例が多く見られたが、ＣＲＯ室が地方支分部局等と直接連絡を取って対応を行っている事例もあった。このほか、地方支分部局等の監査に本省地方担当課の職員が同行し情報を共有している事例等が見られた。

[主な取組事例]

(紛失・誤廃棄等への対応)

- ①紛失・誤廃棄等発生時の緊急対応体制を整備しており、緊急対応事案の発生時は、地方支分部局等から本省の担当部署へ速やかに報告され、ＣＲＯ室に情報共有さ

れることになっている。

- ②地方支分部局等で不適正事案が発生した場合には、必ず地方支分部局等を所管する部局を経由してＣＲＯ室へ報告することになっており、地方支分部局等全体への周知等が必要な場合にも、当該部局から周知等を実施している。
- ③ＣＲＯ室が地方支分部局等と直接やり取りをしており、文書管理に係る不適正事案が発生した場合にも、ＣＲＯ室が地方支分部局等の担当者と直接連絡を取り、当該事案への対応方針を指示するほか、再発防止策について指導・助言をしている。（同旨２）

（その他の取組）

- ④ＣＲＯ室職員による地方支分部局等への監査には、本省の地方支分部局等との連絡窓口部局の職員も同行し、文書管理状況の把握や、地方支分部局等間での情報共有、地方支分部局等への指導等に役立てている。
- ⑤地方支分部局等に対して、本省の地方担当課と連携の上、電子化に関する説明会（オンライン）を開催し、電子化の対象となる文書のリストやＦＡＱを提供して推進を指示するなどの取組を行っている。（再掲）

３ 監査結果の総括及び今後の取組の方向性

（１） 監査結果の総括

地方支分部局等の文書管理については、過年度の監査結果報告において、業務の性質等から生じる課題として主に以下の二点を挙げている。

一点目は、紛失・誤廃棄等事案の多くが地方支分部局等において発生していることである。令和５年度の監査結果報告においては、紛失・誤廃棄等の発生した行政機関から公文書監察室が一定の期間に一報を受けた事案を分析した結果、８割程度は地方支分部局で生じたものであったことを指摘し、典型的な事案として、例えば、個人や法人等が作成し地方支分部局が提出を受けた申請書等で、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ことを述べている⁴¹。このように、地方支分部局等においては、一般の国民や事業者等と接する現場に近い業務を担い、膨大な紙文書を扱う中で、紛失・誤廃棄等事案が生じている状況がうかがえるところである。

二点目は、一点目と密接に関係するものであるが、地方支分部局等における行政文書ファイル等の電子割合が、本省に比べて低くなっていることである。この点については、令和５年度の監査結果報告においても、各行政機関において電子的管理のための様々な取組を工夫して実施しているものの、地方支分部局等に典型的に見られる申請・届出等業務や調査業務、また図面を俯瞰する必要のある業務などには、業務プロセス

⁴¹ 「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）Ⅲ １（１）参照。なお、後述Ⅲ １（１）に同旨

全体を直ちに電子化することが困難とされる事例も見られることなどを指摘している⁴²。

こうした状況を踏まえて、本年度の監査は、地方支分部局等の行政文書の管理状況をテーマとして実施した。具体的には、地方支分部局等の多岐にわたる業務や関係文書を個別に調査するのではなく、各行政機関のＣＲＯ室が地方支分部局等の文書管理について、どのように支援・指導等をしているのかに焦点を当て、優れた事例や課題等を把握することを目的として監査を実施している。

監査結果の概要は２で述べたとおりであるが、およそ次のように概括できる。まず、多くのＣＲＯ室は、地方支分部局等に直接接触する監査等の機会を活用し、課題である紙文書の紛失・誤廃棄等の防止や電子的管理の推進に重点を置いた監査や指導等を行うなど取組を進めている。ＣＲＯ室の中には、監査等の機会に加えて、地方支分部局等の主任文書管理者等との会議や意見交換の機会を設けるなど、より積極的、具体的に指導等を実施しようとするものも見られる。

他方、地方支分部局等に対する研修等の取組については、研修教材に文書管理の作業内容や不適正事案の具体的事例を盛り込むなど、現場を意識した工夫も見られるものの、多くの機関においては、全省職員を対象とする研修等を一律に実施しており、地方支分部局等の文書管理担当者等を個別に対象とする取組を行っているものは一部にとどまっている。また、電子化に向けた個別の業務プロセスの見直しなど、地方支分部局等に対するより効果的な支援のためには、ＣＲＯ室と所管の内部部局との連携が必要であると考えられるが、そうした取組の事例はごく少数を確認できるにとどまった。

(2) 今後の取組の方向性

(1)で述べた監査結果を踏まえた、各行政機関のＣＲＯ室による今後の取組において特に留意すべきと考えられる点は以下のとおりである。

ア ＣＲＯ室による支援・指導等の機会の確保

ＣＲＯ室の体制は各行政機関において異なり、文書管理に関する地方支分部局等に対する支援・指導等についても、ＣＲＯ室が直接的に行っているか、又は主に所管部局を通じて行っているかなどは様々である。しかしながら、各行政機関において、公文書管理に関する知見や紛失・誤廃棄等事案に係る情報等を収集・蓄積しているＣＲＯ室が、地方支分部局等に対しても直接支援・指導等を行う機会をもつことは極めて有効であると考えられる。(1)の事例中にも見られるように、地方支分部局等に対する監査を適切な周期で実施するほか、研修等の機会を捉えて職員を派遣したり、さらには地方支分部局等の文書管理担

⁴² 「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）Ⅱ 3 (2) 参照

当者等との意見交換を実施したりするなど、積極的にこうした機会を創出することが期待される。

イ 各地方支分部局等間で統一的に対処すべき課題への対応

Ⅲで述べるとおり、各地方支分部局等においては、依然として紙文書における類似の紛失・誤廃棄等事案が多数発生している状況が見られる。また、過年度の監査報告で取り上げた事例に、地方支分部局等間で共通する業務について、各地方支分部局等の保存期間表に異なる保存期間が定められているものが確認されたなど、本来であれば地方支分部局等間で統一的に対応すべき事項にばらつきが生じている事例も見られるところである。こうした課題については、各地方支分部局等の文書管理の状況を横断的に把握し、統一的な指導等を行い得るＣＲＯ室において、特に積極的に対処することが適当と考えられる。例えば、紛失・誤廃棄等事案や講じられた再発防止策等について地方支分部局等間での積極的な横展開を図ったり、各行政機関の文書管理規則の見直し等の機会に合わせて、地方支分部局等の保存期間表の改正状況を統一的に把握し横並びを確認する機会を設けたりするなど、その主導による取組が期待される。

ウ 各業務所管課と連携した取組

地方支分部局等における電子的管理の推進については、(1)の事例中にも見られるように、組織ごとに進捗状況を示して取組を促したり、優れた事例の地方支分部局等間での横展開を図ったり、また監査等の機会を捉えて直接指導・助言を行ったりするなど、多くのＣＲＯ室において工夫した取組が行われていた。他方で、今後一層の電子化を進めていくためには、令和５年度の監査結果報告でも指摘したとおり、地方支分部局等の個別分野の業務に着目して取り組むことが必要と考えられる⁴³。こうした個別の業務の電子化を進めるに当たっては、本省の各業務所管課や地方担当課と、ＣＲＯ室とが連携して取り組むことが効果的であると考えられる。今回の監査においても、こうした事例が少数ではあるが見られたところであり、今後も取組の増加が期待される。

⁴³ 「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）Ⅱ 3 (2)において、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、提出書類への押印を不要とすることにより電子申請を促進するなどの事例が見られたことを述べている。

Ⅲ その他の取組

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⁴⁴。

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６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⁴⁵。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６年４月１日から令和７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、９割程度の事案が地方支分部局等で生じている⁴⁶。

また、媒体種別で見れば、事案の９割程度が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

⁴⁴ 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）。

⁴⁵ 本報告は、主に、令和６年４月１日から令和７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ことから、令和６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７年秋頃に公表予定の管理状況報告を参照のこと。）。

⁴⁶ 地方支分部局で生じた事案が８割弱、特別の機関で生じた事案が１割強である。

が見られる。ただし、電子媒体の行政文書についても、業務システムの操作を誤り業務システム内に保存されたデータを削除したケース等が見られる。また、電子行政文書化⁴⁷の過程で、媒体変換後の文書（電子媒体）を正本として保存したことを十分確認しないまま、媒体変換前の文書（紙媒体）を廃棄したケースも見られる。

(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、CRO室の主導による行政機関内部での文書の現況確認の際に判明したケース、監査の受検を控え職員が文書の管理状況の点検を行った際に判明したケース、申請者等からの照会で判明したケース等も見られる。また、国から都道府県への権限移譲に伴う行政文書の引継手続の過程で、引継ぎを行う行政文書と管理簿の突合を実施した際に判明したケースも見られる（なお事案として(6)才参照）。

(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、文書管理体制が不十分であること、廃棄時の確認不足、保存場所・方法が不適切であること等が挙げられる。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。

発生原因別の具体的な事例としては、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】

- ・ 申請書等进行处理する過程で、申請書等とその処理に用いる文書（保存期間を1年未満とするもの）を混在して取り扱い、申請書等を誤廃棄したと考えられるケース（(6)ア参照）。

【文書管理体制が不十分】

- ・ 紙媒体で取得した行政文書を所定の行政文書ファイルにまとめる作業を、担当者が単独で行っており、行政文書ファイルに確実に保存したことの確認が不十分であったことが、紛失につながったと考えられるケース。

⁴⁷ 紙媒体で取得した行政文書について、スキャナ等で適切に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（「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の「2-5 スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）参照）。電子行政文書化後の文書（電子媒体）を正本として管理するときには、媒体変換前の文書（紙媒体）は、ガイドライン「第4 整理」3(6)①の「別途、正本が管理されている行政文書の写し」に該当するとして、保存期間を1年未満と設定できる（ガイドライン「第5 保存」《留意事項》＜保存＞⑤及び「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」の「2-5 スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて」（令和4年2月10日内閣府大臣官房公文書管理課長）2.（2）①参照）。

【廃棄時の確認不足】

- ・ 廃棄の実施に当たり、廃棄対象文書であるかを十分確認せず、対象ではない行政文書を誤廃棄したと考えられるケース。

【保存場所・方法が不適切】

- ・ 受け付けた申請書等をすぐに所定のファイルに保存せず、机上で一時保管し、不要書類とともに誤廃棄したと考えられるケース。

【文書管理に係る知識・理解不足】

- ・ 保存期間が満了した後の行政文書であっても、廃棄協議が終了し、総括文書管理者による廃棄の指示があるまでは廃棄してはならないという認識がなかったことが、誤廃棄につながったと考えられるケース（(6)オ参照）。
- ・ 特定秘密である情報を記録する行政文書について、行政文書の管理に係る規律の理解不足等により、内閣総理大臣による廃棄同意を得ずに誤廃棄したケース（(6)エ参照）。

【行政文書ファイルのまとめ方の誤り】

- ・ 毎年度作成される同じ業務に関する行政文書ファイルについて、A年度のものとはB年度のものを同一のファイリング用具にまとめて保存していたところ、A年度の行政文書ファイルに係る移管作業の過程で、移管対象ではないB年度の行政文書ファイルを不要な文書と誤認し、誤廃棄したと考えられるケース（(6)イ参照）。

【保存場所変更時の確認不足】

- ・ 庁舎移転に伴う行政文書の移動に係る作業を、職員が一人で行ったことに加え、移動の前後に文書管理者が行政文書の所在確認を十分行わなかったことが、紛失につながったと考えられるケース。

【保存期間の設定誤り・誤認】

- ・ 行政文書ファイルの整理・保存の際に、名称が類似している別の行政文書ファイルの保存期間が適用されるものと誤認し、かつ、廃棄に当たって内閣総理大臣による廃棄同意が必要であることを認識せずに誤廃棄したケース（(6)ウ参照）。

(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⁴⁸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で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

⁴⁸ 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。

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、申請書等の処理や行政文書の廃棄等に関して、事務処理手順の見直しや徹底を行ったケース（申請書等の処理手順の見直しについては(6)アを、廃棄実施時の作業手順の徹底については(6)ウをそれぞれ参照）、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)オ参照）などが見られた。また、行政文書の管理に関する研修等において当該事案を取り上げ、具体的に注意喚起することとしたケース（(6)イ及びエ参照）や、毎年行う行政文書の管理に関する点検・監査の項目に、当該事案を教訓とした内容を盛り込むこととしたケース（(6)イ参照）も見られた。さらに、地方支分部局等で発生した紛失・誤廃棄等事案に関し、当該地方支分部局等での対応に加え、本省庁の業務所管部局から同様の業務を扱う各地方支分部局等に対し、保存期間表の見直しを指示することとしたケース（(6)ウ参照）も見られた。これらのほか、特定秘密である情報を記録する行政文書を管理する地方支分部局等において、保全業務担当者と文書管理業務担当者が認識共有を図る場を設定することとしたケース（(6)エ参照）も見られた。

(6) 具体的事例

以下では、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例を示す。

ア 申請書等を処理する過程で、別の行政文書と混在して取り扱ったことにより、誤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、申請書等の処理状況の確認を行ったところ、未処理の申請書が所在不明となっており、誤廃棄した可能性があることが判明した。

本件について、当該地方支分部局等は、当該申請書とその処理に用いる保存期間1年未満の行政文書を混在して取り扱い、併せて廃棄したことが原因と考えられるとしている。

本件を受けて、当該地方支分部局等は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 申請書等を処理する際に、同一のクリアファイルに申請書等とその処理に用いる行政文書の両方を入れて作業を行っていたが、事務処理手順を見直し、今後は別のクリアファイルに分けて作業を行うこととする。

- ・ 不要書類の裁断処理の手順を改めて周知するとともに、定められた手順(裁断してはならない行政文書等が混入していないことを職員各自が確認し、文書管理者等のダブルチェックを受けた上で、職員本人又は文書管理者等が指定する者が裁断処理を行うこと。)の遵守を徹底するよう注意喚起を行う。

なお、当該申請書について、申請者に謝罪の上、再提出を受け、正本として取り扱うことについて了承を得ており、業務への影響はないとのことである。

イ 保存期間満了日等の異なる複数の行政文書ファイルを同一のファイリング用具にまとめて保存していたことにより、誤廃棄したと考えられる事例

当該省庁において、保存期間が満了する行政文書ファイルの移管に向けた作業を行っていたところ、一部の行政文書ファイルが見当たらず、誤廃棄した可能性があることが判明した。

本件について、当該省庁は、毎年度作成される同じ業務に関する行政文書ファイルについて、A年度のものとはB年度のものを同一のファイリング用具にまとめて保存していたところ、A年度の行政文書ファイルに係る移管作業の過程で、移管対象ではないB年度の行政文書ファイルを不要な文書と誤認したことが原因と考えられるとしている。

本件を受けて、当該省庁は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 課内の職員に対し、原則として複数の行政文書ファイルを同一のファイリング用具にまとめることがないように注意喚起を行う。
- ・ 課内における紙文書の保存方法を確認し、複数の行政文書ファイルを同一のファイリング用具にまとめている場合は、適正かつ効率的な事務の運用のために真に必要であり、かつ、各行政文書ファイルが明確に区分けされていることを確認する⁴⁹。また、同一のファイリング用具にまとめる必要がない場合は、別々のファイリング用具にまとめ直す。
- ・ 毎年行う文書管理の点検・監査の項目に、複数の行政文書ファイルを同一のファイリング用具にまとめていないか確認する内容を加える。
- ・ 毎年、課内の文書管理担当者を対象に実施する行政文書の管理に関する研修において、本件取扱いについて取り上げることとし、認識が共有されるようにする。

⁴⁹ 複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、背表紙に当該複数の行政文書ファイル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されている(課長通知「1-3 行政文書の整理について」1.(2)⑥参照)。

なお、当該行政文書ファイルについて、別途保存していた写し（電子データ）を基に一部を復旧できており、業務への影響はないとのことである。

ウ 名称が類似している別の行政文書ファイルの保存期間が適用されると誤認したことにより、誤廃棄したと考えられる事例

本省庁から特定の行政文書ファイルに係る問合せを受けたため、当該地方支分部局等において対象となる行政文書ファイルを確認したところ、誤廃棄したことが判明した。

本件について、当該地方支分部局等は、行政文書ファイルの整理・保存の際に、名称が類似している別の行政文書ファイルの保存期間が、当該行政文書ファイルにも適用されると誤認し、かつ、廃棄に当たって内閣総理大臣による廃棄同意が必要であることを認識せず、既に保存期間が満了していることから速やかに廃棄することが適当であると誤認したことが原因と考えられるとしている。

本件を受けて、本省庁の業務所管部局から同様の業務を扱う各地方支分部局等に対し、当該行政文書ファイルが各地方支分部局等で共通して行う業務に関するものであって、継続して作成するものであることを踏まえ、各地方支分部局等の保存期間表に、当該行政文書ファイルを新たに記載するよう指示することとしている。

また、当該地方支分部局等は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 行政文書が適切に管理されるよう、研修を実施するとともに、管理状況について定期的に確認を行う。
- ・ 行政文書を廃棄する際の相談・報告に係る体制を改めて確認するとともに、相談・報告を徹底する。
- ・ 上記について、人事異動時には後任者へ確実に引き継ぐよう、関係職員に改めて徹底する。
- ・ 当該地方支分部局等全体においても、注意喚起や業務手順等の見直しを実施する。

なお、当該行政文書ファイルについて、当該地方支分部局等及び本省庁の業務所管部局において保存されていたデータを基に一部を復旧済みであり、業務への影響は小さいと考えられるとのことである。

エ 特定秘密である情報を記録する行政文書について、内閣総理大臣による廃棄同意を得ずに誤廃棄した事例

当該地方支分部局等において、特定秘密の保護に関する法律⁵⁰に基づく関係規則の運用状況について点検を実施したところ、特定秘密

⁵⁰ 平成 25 年法律第 108 号

である情報を記録する行政文書について、内閣総理大臣による廃棄同意を得ずに誤廃棄したことが判明した⁵¹。

本件について、当該地方支分部局等は、特定秘密の適切な取扱い及び行政文書の適正な管理に係る意識の欠如や関係規則の理解不足により、関係規則の規定を誤って解釈し、他部署から接受した複数の特定秘密文書について、本来1年以上の保存期間を設定しなければならないにもかかわらず、特定秘密文書を管理するための簿冊に記載された保存期間を文書管理者の許可を受けずに1年未満に変更したことが原因と考えられるとしている。

本件を受けて、当該地方支分部局等は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 保全強化期間及び文書管理強化期間において、保全業務担当者及び文書管理業務担当者に対し、本件事案を事例とする教育や同種事案の再発防止教育を実施する。
- ・ 規則改正等の機会を捉え、文書管理者や文書管理担当者等に対し、文書管理及び保全関連の教育を新たに実施する。
- ・ 保全業務担当者と文書管理業務担当者が認識共有を図り、また疑問点を解消する場とするため、両者の合同会議を定期的に開催する。
- ・ 行政文書管理規則や特定秘密文書の取扱いに係る保全規則の改正が行われた際は、改正時期や内容、適用開始時期についての改正記録簿を作成して各部署に配布し、周知徹底を図る。
- ・ 同種・同類の事案が発生し得る他の部署等に対して情報提供を行う。

なお、当該行政文書について、交付元から再交付を受け復旧予定であり、業務上の影響はないとのことである。

オ 引継手続の過程で、引継ぎを行う行政文書と行政文書ファイル管理簿の突合を実施した際に、誤廃棄が明らかとなった事例

都道府県への事務・権限移譲に伴い、当該地方支分部局等から都道府県に引き渡す行政文書について、管理簿との突合作業を行ったところ、引継対象文書の一部が存在せず、誤廃棄していたことが判明した。

本件について、当該地方支分部局等は、保存期間が満了した後の行政文書であっても、廃棄協議が終了し、総括文書管理者による廃棄の

⁵¹ 特定秘密である情報を記録する行政文書については、他の行政文書と同様に公文書管理法の適用を受け、各行政機関において定められた行政文書管理規則に基づき管理されることとなるが、このほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び同令第11条第1項の規定に基づき各行政機関において定められた特定秘密保護規程に基づき管理を行う必要があるとされている（ガイドライン「第10 秘密文書等の管理」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」6.（2）①及び「1-9 秘密文書等の管理について」2.（1）①参照）。

指示があるまでは廃棄してはならないという認識がなかったこと、及び過去の点検等の際に確認漏れが生じていたことが原因と考えられるとしている。

本件を受けて、当該地方支分部局等は以下のとおり、再発防止措置を講ずることとしている。

- ・ 文書管理に関する基本的な知識（保存期間が満了していても廃棄協議が終了するまでは行政文書の廃棄はできないこと等）を、メール及び課内会議で再度周知する。
- ・ 当該地方支分部局等内の管理職が構成員である会議において、本件の経緯を情報共有し、主任文書管理者から注意喚起を行う。

なお、当該移譲予定の業務については、従前から都道府県が原則として共管行政庁となっており、同様の行政文書が都道府県宛てにも提出されていることから、業務への影響はないとのことである。

(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、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）、職員一人一人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。こうした職員一人一人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、それを踏まえた再発防止策や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⁵²。特定秘密を取り扱う部署においては、特定秘密である情報を記録する行政文書についても、公文書管理法の適用を受け、行政文書管理規則等に基づき管理される⁵³ことを研修内容に盛り込むことも必要と考えられる。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。

⁵² 今般報告を受けた事案においても、行政文書の管理に関する研修等において実際に発生した紛失・誤廃棄等事案を取り上げ、具体的に注意喚起することとしたケースが見られる（(6)イ及びエ参照）。

⁵³ これらのほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令、特定秘密の指定及びその解除並びに適正評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準及び各行政機関において定められた特定秘密保護規程に基づき管理される。

また、事案の判明の端緒としては、事務処理過程等で判明したケースに加えて、ＣＲＯ室の主導による行政機関内部での文書の現況確認や、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したケースが見られる（(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必要であり、例えば、実際に発生した紛失・誤廃棄等事案を踏まえ、類似事案の発生防止のための内容を点検項目に盛り込むことも有用であると考えられる⁵⁴。くわえて、事案の中には、組織間の行政文書の引継手続の過程で、引継元の組織において、引継ぎを行う行政文書の確認を行った際に誤廃棄が判明したケースも見られる⁵⁵。こうした行政文書の引継ぎに当たっては、引継元の組織において、引継先の整理、引継ぎを行う行政文書ファイル等と管理簿の突合、管理簿の書誌情報の更新等を適切に実施するとともに、引継先の組織においても、行政文書ファイル等の引渡しや管理簿の更新が確実に行われていることの確認等を速やかに行うことが、紛失・誤廃棄等事案の防止や早期の検知につながるものと考えられる⁵⁶。

さらに、事案の発生状況を見ると、今般報告を受けた事案の9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、引き続き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。

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、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が望まれる。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

⁵⁴ 今般報告を受けた事案においても、毎年行う行政文書の管理に関する点検・監査の項目に、実際に発生した紛失・誤廃棄等事案を教訓とした内容を盛り込むこととしたケースが見られる（(6)イ参照）。

⁵⁵ (6)オ参照

⁵⁶ 行政文書ファイル等の引継手続について、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＞及び課長通知「1-4 行政文書の保存について」1.（5）①参照。

組織的対応の中心的役割を担うことが期待される。その際、特に今般報告を受けた紛失・誤廃棄等事案の多くが地方支分部局等において発生したものであることを踏まえれば、Ⅱで述べたように、ＣＲＯ室が支援・指導等の機会を積極的にもつなど、地方支分部局等における紛失・誤廃棄等の防止に向けた取組を一層推進していくことが期待される。

【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	内閣感染症危機管理統括庁
公正取引委員会	審査局管理企画課
金融庁	監督局保険課保険商品室
消費者庁	取引対策課
こども家庭庁	支援局家庭福祉課
デジタル庁	国民向けサービスグループグループ総括担当、マイナポータルサービス担当
復興庁	風評リスクミ・広報班
	岩手復興局庶務班、地方創生班
消防庁	総務課
法務省	保護局更生保護振興課
	広島矯正管区第二部成人矯正第二課
公安調査庁	総務部総務課審理室
外務省	中南米局南米課
財務省	関税局関税課
	大阪税関業務部収納課
国税庁	徴収部管理運営課
	東京国税局情報システム部情報システム開発課
スポーツ庁	参事官（国際担当）
文化庁	文化財第二課
厚生労働省	年金局企業年金・個人年金課
	名古屋検疫所検疫衛生課
農林水産省	輸出・国際局知的財産課
	北海道農政事務所函館地域拠点
水産庁	漁政部漁政課
	仙台漁業調整事務所
経済産業省	イノベーション・環境局総務課
	四国経済産業局産業部産業振興課
特許庁	総務部国際協力課
国土交通省	物流・自動車局総務課
	国土地理院中部地方測量部管理課
観光庁	観光戦略課
原子力規制委員会	原子力規制庁システム安全研究部門
防衛省	地方協力局地域社会協力総括課
	陸上自衛隊西部方面総監部装備部後方運用課

（監査対象部署名は監査を行った時点のもの）

【別添２】 地方支分部局等における行政文書の管理状況に関する監査 監査対象部署一覧

行政機関名	監査対象部署名
内閣府	大臣官房総務課
警察庁	長官官房総務課
復興庁	地方創生・万博・法制班
総務省	大臣官房総務課
法務省	大臣官房秘書課公文書監理室
財務省	大臣官房文書課公文書監理室
国税庁	長官官房総務課
厚生労働省	大臣官房総務課公文書監理・情報公開室
農林水産省	大臣官房広報評価課
経済産業省	大臣官房総務課文書室
国土交通省	大臣官房総務課公文書監理・情報公開室
環境省	大臣官房総務課
防衛省	大臣官房文書課公文書監理室

(監査対象部署名は監査を行った時点のもの)