

令和7年度における 公文書監察の取組について （概要）

令和8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・向上を促しつつ、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

22行政機関※の34部署（本省及び地方支分部局等）

※内閣官房、船舶活用医療推進本部、人事院、警察庁、カジノ管理委員会、こども家庭庁、総務省、法務省、検察庁、出入国在留管理庁、財務省、国税庁、文部科学省、厚生労働省、林野庁、経済産業省、中小企業庁、国土交通省、気象庁、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

※一部の監査対象部署において、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た電子媒体の行政文書ファイル等の確認等）を実施

監査結果の概要

◆各監査対象部署は、公文書管理法等にとりおおむね適切に管理しているものの、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

- ・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存在
- ・保存期間表の適切な見直しが行われていない
- ・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

- ・行政文書ファイル等に激甚災害指定上の名称を付与することにより移管文書であることを端的に表示
- ・背表紙に廃棄手続の進捗状況に応じた目印を貼付することにより誤廃棄を防止
- ・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 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し、管理業務の効率化に資するとともに、紛失・誤廃棄等の防止に寄与する観点からも確実に進めていくことが必要
- ・CRO室と業務所管課等が連携しながら、各行政機関及び地方支分部局等の個別業務に着目した効果的な支援等（監査等の機会を捉えた指導や助言、電子化の好事例の横展開等）を推進することで、組織的・計画的に電子化に取り組むことが必要

② 保存期間表の点検・見直し

- ・文書管理者は、職員が確認しやすくかつ所掌業務を踏まえた適切な保存期間表を定め、適時、必要な見直しを実施
- ・CRO室は、本報告書の事例を踏まえて保存期間表の定期的な点検・監査を実施するとともに、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、保存期間表を長期間見直していない部署に個別に働き掛けるなど工夫して取り組むことが必要

③ CRO室の主導による情報共有及び改善方策の検討・実施

- ・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共有（横展開）
- ・複数部局・複数年度にわたる文書管理上の問題や、紛失・誤廃棄等事案の分析・検証等の蓄積を基に、改善方策を具体的に検討し、文書管理者等に対し指導・助言を行うなどの取組を主導

CRO室による主導的な文書管理の取組状況に係る監査（テーマ別監査）の結果

目的

各行政機関における点検・監査の実施状況や実施結果の活用状況、紛失・誤廃棄等事案が発生した場合におけるCRO室による主導的な文書管理の取組等を広く共有することで政府全体の文書管理レベルの向上を図るため、標記をテーマに監査を実施

監査の対象

12行政機関

内閣官房、人事院、内閣府、金融庁、復興庁、
検察庁、外務省、財務省、厚生労働省、
経済産業省、国土交通省、原子力規制委員会

監査の方法

CRO室による主導的な文書管理の取組を把握する観点から、

- ①点検・監査の実施状況、②点検・監査結果の活用状況、
③紛失・誤廃棄等事案が発生した場合のCRO室の関与
の各事項を中心に、各CRO室に対し書面調査及びヒアリング等を実施

監査結果の総括及び今後の取組の方向性

① 効果的かつ実効的な点検・監査の実施

- ・多くの機関で、自己点検用チェックシートを活用した点検を行う、一定期間内に全ての部局を対象とした監査計画を策定する等、CRO室が主導的に関与していた
- ・加えて、点検結果等を踏まえた臨時監査を実施する、監査手法を共有したりCRO室の監査に同席させる等した上でCRO室以外の職員を活用する、実地調査に加え書面調査・オンライン監査を併用する等の事例も見られた
- ➡限られた人員で構成されるCRO室においても、以上の工夫を参考にすのほか、CRO室以外の職員や専門的知識を有するOB職員を活用する等により、効果的かつ実効的な点検・監査を推進する

② 点検・監査結果の活用と組織内への還元

- ・すべての機関で次年度の点検・監査項目の設定等に点検・監査結果が活用されていた
- ・加えて、点検・監査結果を分析の上、資料に取りまとめて周知を行う、事務連絡や研修に反映する等の事例も見られた
- ➡点検・監査の改善に留まらず、研修・周知へ活用するなど組織内へ還元し、組織全体の課題として共有することで文書管理に対する自覚を促す

③ 紛失・誤廃棄等事案の防止に向けた取組

- ・すべての機関で研修や助言など紛失・誤廃棄等事案の予防策が講じられており、また、組織の新設改廃に伴う引継ぎについても引継ぎに係る作業手順を周知する等のCRO室による主導的な取組が見られた
- ・加えて、事案を踏まえ監査項目に取り入れる、業務そのものの見直しに取り組む等にまで踏み込んだ事例も見られた
- ➡他機関での発生事例や再発防止措置を踏まえ、事案の分析・検証を行い、事案の未然防止に向けて主体的に取り組む組織をまたいだ引継ぎに際してはCRO室の役割が一層重要であり、ガイドライン・要請等を踏まえた指導・助言を行う

その他の取組（紛失・誤廃棄等事案の報告）

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7年4月1日から令和8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

○ 発生状況

・ 機関区分別

： 9割程度が地方支分部局等からの報告

・ 媒体種別

： 9割程度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で紙媒体で保存していたものを紛失・誤廃棄

○ 判明の端緒

・ 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、申請者等外部からの照会により判明したケース、職員が行政文書の管理に関する点検を行った際に判明したケース、文書の廃棄に当たる抽出作業や廃棄作業中に判明したケース等も見られる

○ 発生原因

※複数の原因が複合的に作用したケースもある

・ 事務処理における文書取扱上の不注意、廃棄時の確認不足、文書管理（チェック）体制の未整備、不適切な保存場所・方法等が挙げられる

主な再発防止措置

○ 調査関係書類等の事務処理手順の見直し 例) 書類・業務の電子化による紛失防止

○ 行政文書の保管場所等の見直し 例) 廃棄文書との保管場所の分離、内容物の明確化

○ 保存期間の延長が必要な文書に係る処理手順の見直し 例) 作業の複層チェック

○ 職員への注意喚起、事例を踏まえた再発防止措置の周知

例) 文書管理担当者への注意喚起、文書管理強化期間における事例・再発防止措置等の周知

今後の取組の方向性

○ 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、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

○ 文書管理者等による点検の効果的な実施（具体的事案を踏まえ、類似事案の発生防止に資する内容を点検項目に盛り込む等）

○ 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、電子的管理を推進

○ CRO室における主導的な役割の遂行（紛失・誤廃棄等事案の分析・検証及び留意事項の周知、文書管理者に対する指導・助言、事案発生時の組織的対応（再発防止策の策定等）を中心的に担う）

組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎの適切な実施について（要請）

組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎの過程で、一部の行政文書ファイル等が所在不明であることが判明する事案を受け、内閣府から各行政機関へ、組織の新設改廃に伴う府省をまたいだ行政文書ファイル等の引継ぎの適切な実施について要請する旨の通知を発出し、引継を実施するに当たり、引継元の組織及び引継先の組織の双方における留意点を具体的に示した