

⑤ 行政文書の管理

1 行政文書の意義及び管理の必要性

(1) 行政文書の意義

行政文書とは、防衛省の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む。）であって、職員が組織的に用いるものとして、防衛省が保有しているものをいいます。

また、「組織的に用いる」とは、作成又は取得に関与した職員個人の段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該行政機関の組織において、業務上必要なものとして、利用又は保存されているものを意味します。

(2) 行政文書の管理の必要性

ア 行政が適正かつ効率的に運用されるため

行政が適正かつ効率的に運用されることは、国民主権の観点からの当然の要請です。

このため、行政の諸活動における正確性の確保等の観点から文書を作成すること及び事務効率を高めるために作成又は取得した文書を整理し、保存することが必要です。

イ 国民に対する説明責任を全うするため

国民主権の理念に沿った国政運営を実質的なものにするため、説明責任を全うすることが必要不可欠であり、行政文書の適切な管理と情報公開制度は、「車の両輪」をなすものです。

このため、行政文書を決められた区分に応じて分類・管理するとともに、情報公開請求などで行政文書の開示を求められた際に、速やかに対応できるよう、日頃から行政文書の管理に関する意識を持つことが必要です。

(3) 文書管理者の役割

ア 行政文書として文書を作成することの確認

イ 正確性の確保の観点からの文書内容の確認

ウ 各文書を行政文書として共用の保存場所に保存することの確認

いわゆる個人的な執務の参考資料（個人資料）について

- 個人資料とは、
職員が自己の便宜のために保有している必要最小限の範囲のもの
 - ① 職員が単独で作成し、又は取得した文書であって、専ら自己の職務の遂行の便宜のためにのみ利用し、組織としての利用を予定していないもの
 - ② 職員が自己の職務の便宜のために利用する正式文書と重複する当該文書の写し
 - ③ 職員の個人的な検討段階に留まるもの
 - ④ 個人の保有する図書
- なお、職員の個人的な検討段階に留まるもの（決裁文書の起案前の職員の検討段階文書等）であっても、組織において業務上必要なものとして保存されていれば、行政文書に該当する。
- 保管については、これを共用のファイリングキャビネット、書棚等に置いてはならず、職員各自の机の周辺のみに置かなければならないことが原則

⑤ 行政文書の管理

2 過去の違反事例

事例：保存期間満了前の行政文書の誤廃棄

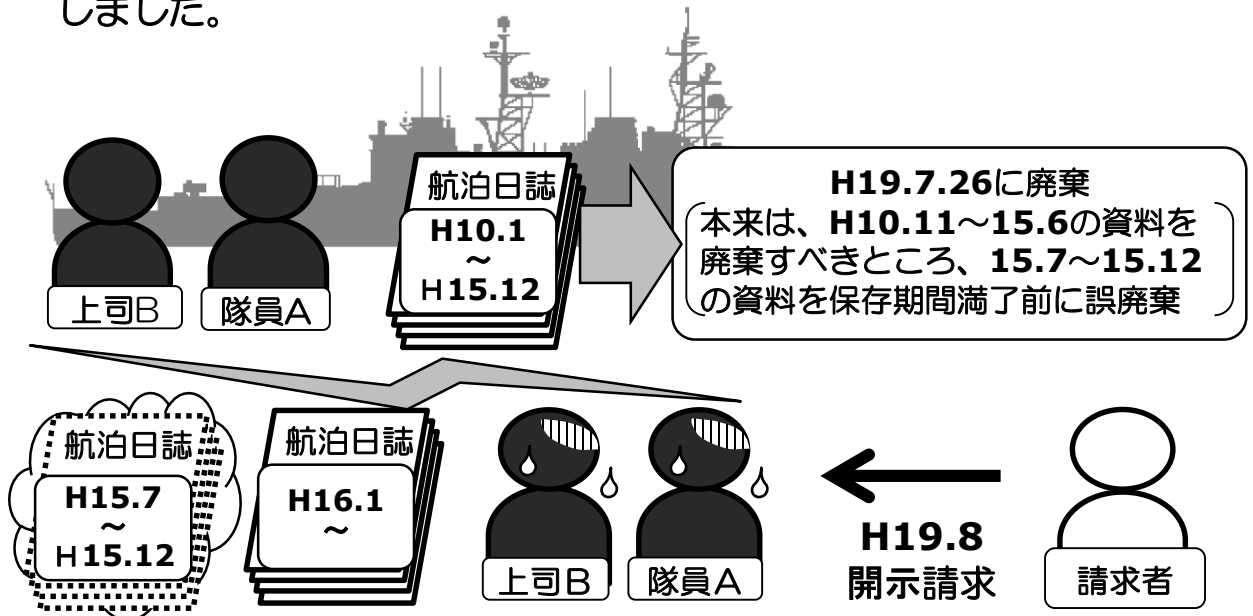
【概要】

平成19年7月、隊員A及びその上司Bは、艦船内の倉庫整理に伴い、航泊日誌（平成10年1月～平成17年12月）を見つけ、平成15年12月分までを廃棄しました。しかし、規則上、航泊日誌は、最後の記載をした日から4年間保存するものとされており、平成15年7月～12月分については保存期間満了前であり、誤って廃棄したものでした。

その後、平成19年8月、行政文書の開示請求を受け、関係文書を特定中のところ、同文書を誤廃棄したことが確認されました。

このため、隊員Aと上司Bを含む関係者は管理責任等を問われ、懲戒処分等（注意4名、口頭注意1名）となりました。

この事案を受け、防衛省は文書管理に関する調査を実施するとともに、「防衛省における文書管理の改善処置について（19.12.26）」を発出しました。



【問題となる事象及び該当法令等】

問題となる事象	該当法令等
保存期間満了前の行政文書の廃棄	公文書管理法第6条（保存）

2 不祥事の未然防止に当たり留意すべき事項等

⑤ 行政文書の管理

3 不祥事の未然防止に当たり留意すべき事項等

(1) 関係上司による指導・監督

ア 文書管理担当者の役割

関係法令等に基づき、文書管理担当者は、文書の作成、文書の正確性の確保及び保存等文書の各段階において文書管理者の補佐を適切に実施

イ 関係法令等についての教育

ウ 文書管理者等として標準文書保存期間基準（適正な保存期間等）の設定、移管又は廃棄、管理状況に係る点検等の事務の確実な実施

(2) 関係法令等に定められた事項の確実な実施

ア 行政文書を適切に分類してファイル化、背表紙等の作成

イ 行政文書ファイル及び単独で管理することが適当である行政文書を定められた場所に保管して組織として共有

ウ 行政文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿への記載

エ 標準文書保存期間基準に基づく文書の保存

(ア) 公文書管理法において歴史文書等に該当するとされた行政文書は、1年以上の保存期間を設定

(イ) 歴史公文書等に該当しないものであった場合でも、意思決定過程や事務及び事業の業績の合理的な跡付けや検証に必要な文書については、原則として1年以上の保存期間を設定

(ウ) 保存期間を1年未満にすることができる例

①正本・原本の写し、②定型的・日常的な業務連絡・日程表等、③出版物・公表物を編集した文書、④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答、⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書、⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期の保存を要しないと判断される文書、⑦保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

オ 文書管理者等の立会の下での文書の廃棄

カ 共有フォルダの分類

⑤ 行政文書の管理

(3) 行政文書における文書管理情報等の記載

- ア 作成時、右上部に作成年月等及び作成部署名を記載する。
- イ 作成時、又は取得時、1枚目に文書管理情報（文書管理者、分類番号、作成・取得年月日、保存期間、保存期間満了日、枚数・冊数、配布先、開示・不開示の別等の文書管理に必要な情報）を記載する。
- ウ 「用済み後破棄」といった曖昧な表現を用いることなく、期日が明らかとなるように記載する。
- エ 「注意」「部内限り」に代えて規則にない表示は用いない
- オ 行政文書に該当する電子メールのうち、1年以上保存しなければならない電子メールは、作成者又は第一取得者が、可能な限り速やかに共有フォルダ等に整理・保存することとする。
送信する際は、下記の文言を基準としてメールに含めるものとする。

（防衛省職員の方へ）

このメールの一元的な文書管理者は、大臣官房文書課長【職名を記入】です。
このメールは、大臣官房文書課長【文書管理者の職名を記入】が公文書管理法に基づき年月日まで保存しております。

このメールを受信された方は、上述の保存期間内に確実に廃棄するようにしてください（万が一、上述の保存期間を超えて保存する必要がある場合には、このメールの送信者に申し出てください）。

上述の保存期間が空欄の場合は、メールの受信日中に確実に廃棄してください。

(4) その他

- ア 職員が業務を行うために使用している文書が「行政文書」なのか「個人資料」なのか、きちんと区別できるように分類して管理する。
- イ 特に、整理されていない文書の中に、行政文書として管理すべき文書が存在しているおそれが否定できないため、点検等の機会において適時適切に確認・指導を実施する。
- ウ 個人資料は、異動時に処分する。
- エ 行政文書ファイル管理簿は、順序を経た手続の上、一般の閲覧に供されるとともに、インターネット（<http://www.e-gov.go.jp>）に公表される。
- オ 少なくとも毎年度1回、行政文書の管理状況について点検を行う。
- カ 行政文書の管理状況は、毎年度、順序を経た手続の上、内閣府（内閣総理大臣）へ報告され、内閣府により公表される。
- キ 国立公文書館に移管された行政文書は、一般の利用に供されるとともに、インターネット上でも目録が公表される。