

① 行政文書の管理

1 行政文書管理の必要性等

(1) 行政文書の定義

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、防衛省において、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保存することが必要です。この際、行政文書管理業務は、決して付随的業務ではなく、**国家公務員としての本質的業務として遂行することが必要**です。

イ 国民に対する説明責任を全うするため

民主主義、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) 新たな取組

ア 経緯

平成30年7月20日、財務省の文書改ざんや防衛省の日報問題を含む各府省の行政文書の管理をめぐる問題を受けて、「公文書管理の適正の確保のための取組について」が閣僚会議で決定され、平成31年度に各府省に公文書監理官（審議官級）の設置、文書管理者等への研修の充実強化、行政文書の管理の状況の人事評価への反映及び不適切な行政文書管理に対する懲戒処分の明確化等が新たに実施されることになりました。

イ 文書管理者等への研修の充実強化

(ア) 文書管理者及びそれ以上の幹部職員並びに文書管理担当者の職員に対する研修を実施

(イ) 新規採用職員に対する行政文書管理の研修を実施

(ウ) 全ての職員に対する、eラーニング等を活用した研修を実施

ウ 人事制度における取組

(ア) 行政文書の管理の状況の人事評価への反映

(イ) 平成30年10月1日以降、防衛省における不適正な行政文書管理に対する懲戒処分が明確化（22ページ参照）

① 行政文書の管理

行政文書に関する違反行為に対して基本となる処分基準は、次の表のとおりとし、懲戒権者による具体的な処分量定の決定に当たっては、違反行為の態様、動機、部内外に与える影響、違反者の職責・階級、平素の勤務態度及び既往処分等も含め、総合的に考慮して判断されることとなりました。

違反態様	処分基準	適用基準
行政文書を偽造し、若しくは変造し、若しくは虚偽の行政文書を作成し、又は行政文書を毀棄した場合	免職、降任 又は停職	/
決裁文書を改ざんした場合		
行政文書を改ざんし、紛失し、又は誤って廃棄し、その他不適正に取り扱ったことにより、公務の運営に重大な支障を生じさせたとき	停職、減給 又は戒告	<ol style="list-style-type: none"> 1 決裁文書以外の行政文書の改ざんを行った場合又は過失などの事案に適用する。 2 「不適正に取り扱った」とは、紛失や誤廃棄に準ずる行政文書の不適正な管理をしたこととする。 3 「公務の運営に重大な支障を生じさせたとき」の目安は、複数の局・部・課等にわたり相当程度の支障が生じたもののほか、一つの課等における対外的な問題が発生し、その間、業務遂行が一定期間にわたって著しく阻害されたものとする。

2 不祥事の未然防止に当たり留意すべき事項等

① 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

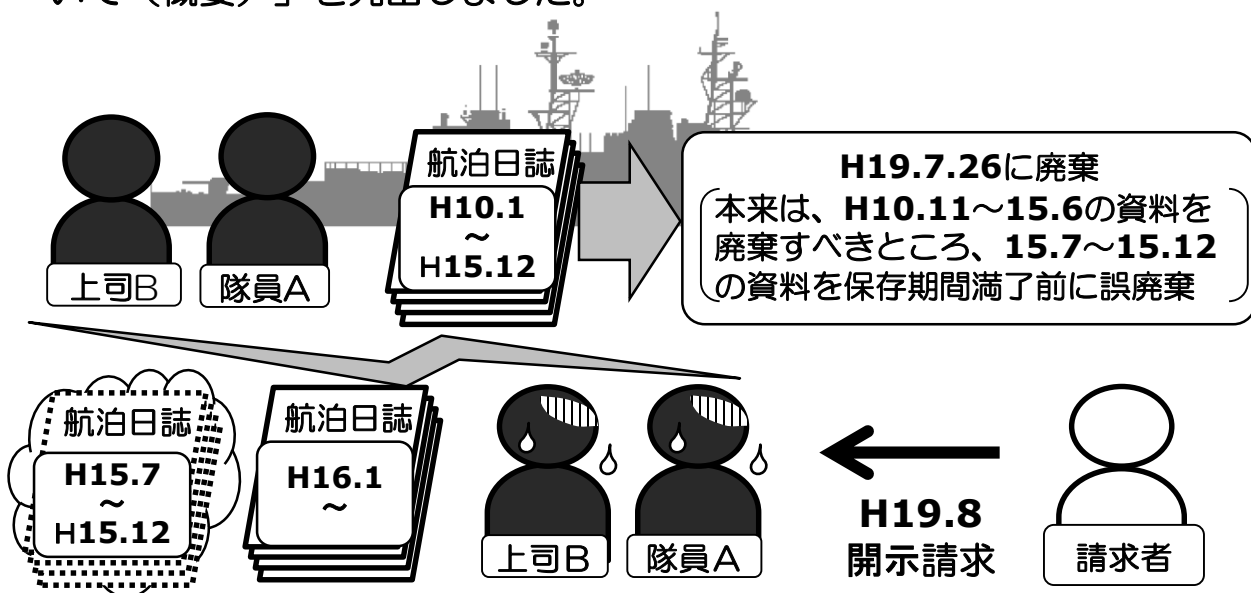
【概要】【内閣府の文書管理に係る職員研修で教材として使用されている事例】

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、注意処分等（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、平成19年12月に報道資料「防衛省における文書管理の改善措置について（概要）」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

① 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

関係規則等に定められた事項の不履行は、不祥事の原因となり得るため、関係規則等に定められた以下の事項を確実に実施することが必要です。

(1) 関係上司による指導・監督

ア 文書管理者の事務

- 保存
- 保存期間が満了したときの措置の設定
- 行政文書ファイル管理簿への記載
- 移管又は廃棄（移管・廃棄簿への記載を含む。）、その他これらに関する措置
- 管理状況の点検その他これに関する措置
- 行政文書の作成、標準文書保存期間基準（防衛省行政文書管理規則第17条第1項に規定する標準文書保存期間基準をいい、以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理、その他行政文書の管理に関する職員の指導等

イ 文書管理担当者の役割

文書の作成、文書の正確性の確保及び保存等、文書管理の各段階において文書管理者を適切に補佐する必要があります。

(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

ファイル名は、他の職員や国民が容易に理解できるよう「分かりやすい名称」に設定する必要があります。

イ 行政文書の保管

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、組織として共有する必要があります。

ウ 行政文書のファイル管理簿等への記載

(ア) 保存期間が1年以上の行政文書ファイル等は、行政文書ファイル管理簿に記載する必要があります。

(イ) 保存期間満了した行政文書ファイル等に移管又は廃棄した場合は、移管・廃棄簿に記載する必要があります。

2
不祥事の未然防止に当たり留意すべき事項等

① 行政文書の管理

エ 保存期間表に基づく文書の保存

(ア) 公文書管理法において歴史公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する必要があります。

(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となる文書については、原則として1年以上の保存期間を設定する必要があります。

(ウ) 保存期間を1年未満にすることができる文書の類型

①正本又は原本の写し、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が該当します。

オ 行政文書の廃棄

文書管理者等の立会の下で文書を廃棄しなければなりません。

カ 電子的な行政文書の管理要領

共有フォルダの整理について（通達）（防官文第3022号。31.2.26）から抜粋

(ア) 基本的考え方

a 保存期間表と共有フォルダとの整合

保存期間表と行政文書ファイル管理簿における行政文書の分類・名称（大分類・中分類・小分類）を接合し、当該大中小分類と共有フォルダの階層構造及び名称を一致させ、共有フォルダ上で行政書を体系的に管理する必要があります。

b 年度単位での管理体系の構築

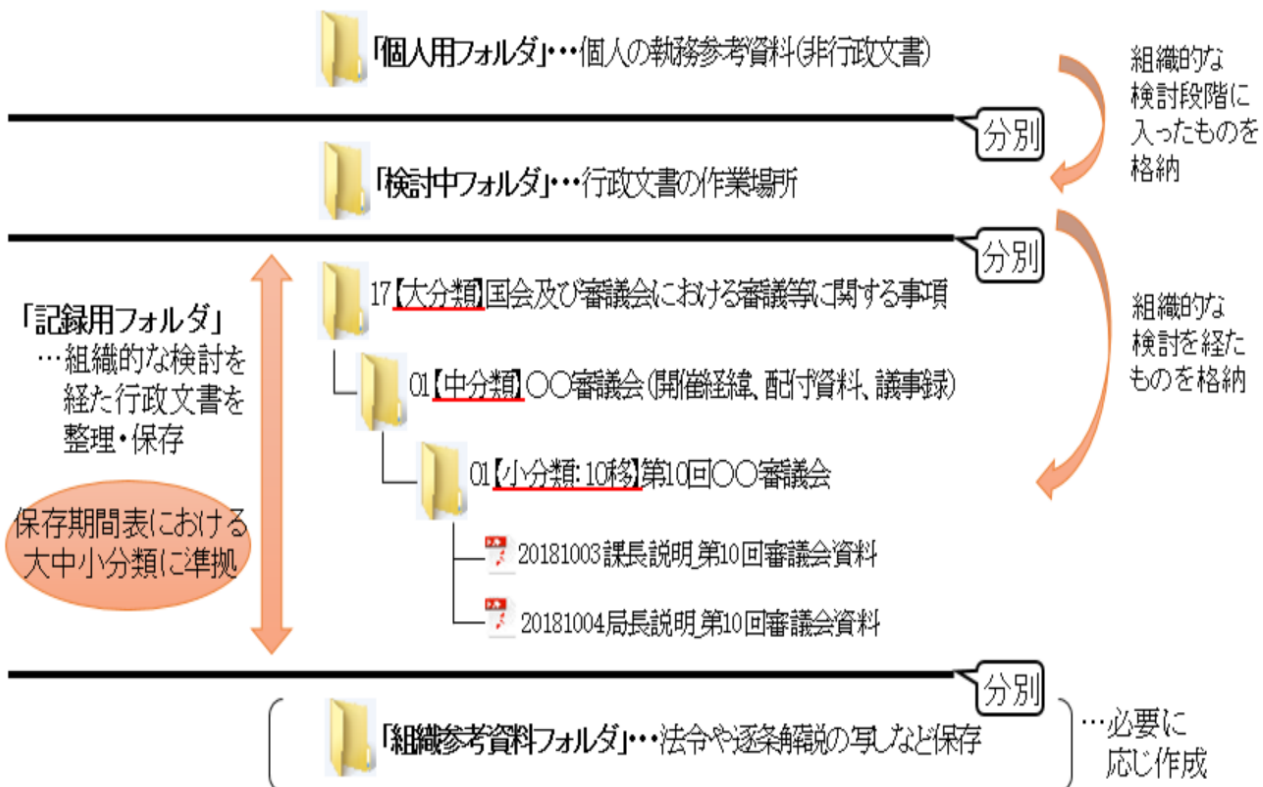
行政文書は、年度単位で作成・取得されているため、共有フォルダの階層構造も、年度単位での管理に資する体系を構築することが望ましいとされています。ただし、年度単位での管理が難しい場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができます。

c 共有フォルダの分別

①記録用フォルダ（組織的な検討を経た行政文書）、②検討中フォルダ（作成途中の行政文書）、③個人用フォルダ（個人的な執務の参考資料）、④組織参考資料など（課室所管の法令集や逐条解説の電子データ、定型的・日常的な業務連絡等の行政文書）に分別します。（26ページのイメージ参照）

① 行政文書の管理

共有フォルダの分別イメージ



d 名称付与の標準化

小分類フォルダの名称は、格納されている行政文書が容易に検索できるように、分かりやすい名称を付与する必要があります。

小分類フォルダ内に設置されているサブフォルダも同様です。

e 文書管理者の関与

文書管理担当者等の当該作業の責任を担う担当者の明確化、作業状況の確認や文書管理者への報告の義務付け等、文書管理者が、適切に責任を果たすことが可能な体制を構築する必要があります。

(イ) 各年度における具体的作業の手順

a 作業の要点

保存期間表を基礎として、記録用フォルダにおいて、大中小分類の体系（ツリー）を構築後、ツリーに順次文書を格納し、小分類フォルダを行政文書ファイルとして管理することにより、紙のファイルに代えて、共有フォルダ（記録用フォルダ）内の電子媒体を行政文書の正本・原本として管理し、事務の合理化と効率化を実現することです。

① 行政文書の管理

b 作業手順

①保存期間表の見直し、②共有フォルダ体系(ツリー)の作成・分別、③記録用フォルダへの行政文書の格納、④行政文書ファイルの完成、⑤行政文書ファイル管理簿への記載、⑥RS付与・報告、⑦集中管理、⑧移管・廃棄です。

(ウ) その他の留意点

a 年度途中で保存期間表に定めのない業務が発生した場合などは、文書管理者の承認を得た上で、大中小分類を新規に作成します。

b 文書管理者は、フォルダ構成のルールの周知徹底及びフォルダ内の点検の継続的な実施等によりフォルダ構成の適正を確保する必要があります。

(4) 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します。

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)を記載します。

ウ 随時内容が更新される行政文書は、更新のどの過程にある文書かを明示します。

(例) ○○課長説明資料、○○部長説明資料等

エ 「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します。

オ 「注意」「部内限り」に代えて「嚴重取扱注意」等の規則にない表示は使用してはいけません。

カ 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・保存することになります。また、メールを送信する際は、下記の文言を基準としてメールに含める必要があります。

(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。

① 行政文書の管理

(5) 個人的な執務の参考資料（個人資料）

- ア 個人資料としては、自己研さんのための研究資料、備忘録、自己の職務の便宜のために保有している写し、上司に報告等を行う前の個人的な検討段階の文書、起案段階のメモや手紙等が一例として考えられますが、その判断に当たっては個別に検討が必要であり、その保有は最低限にする必要があります。
- イ 職員は、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必要があります。
- ウ 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する必要があります。
- エ **個人資料の保管場所は、原則として職員各自の机及びその周辺**とし、行政文書を保存している共用の書棚等に保存はできません。

(6) その他

- ア 少なくとも**毎年度1回**文書管理状況について、点検を実施する必要があります。
- イ 毎年度6月、9月、12月及び3月は、防衛省における行政文書管理推進月間となっており、行政文書の適正な管理の確保に努めるものとなっています。
- ウ 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（<https://www.e-gov.go.jp>）に公表されます。
- エ 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ます。
- オ 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ます。