

## 1 定義及び必要性等

### (1) 行政文書の定義

行政文書とは、防衛省の隊員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録を含む）であって、隊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。

「組織的に用いる」とは、作成又は取得に関与した隊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隊員並びに文書管理担当者の職員に対する研修を実施

(イ) 新規採用隊員に対する行政文書管理の研修を実施

(ウ) 全ての隊員に対する、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

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、次の表のとおりです。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"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>

## 2 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) 文書管理者等による指導・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隊員の指導等



#### 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 行政文書ファイルの適切な分類及び名称設定

行政文書は適切に分類するとともに、他の隊員や国民が容易に理解できるよう分かりやすいファイル名を設定する必要があります。

また、相互に密接に関係する行政文書は、年度ごと一つのファイルにまとめる必要があります。

#### イ 紙媒体による保管

複数の行政文書ファイルを同一ファイリング用具にまとめる場合、仕切り紙を入れて分けるとともに、必要事項を正確に記載した背表紙を付ける必要があります。

#### ウ 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、組織として管理する必要があります。

#### エ 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。

#### オ 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
- ただし、上記の類型に該当する場合であっても、重要又は異例な事に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書には、1年以上の保存期間設定が必要となります。

オ 行政文書ファイルの廃棄

内閣府の廃棄同意を得た後に、**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

(ア) 基本的考え方

a 電子的な行政文書の保存先

電子的な行政文書の正本及び原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で、共用の保存場所（共有フォルダ等）に保存する必要があります。

b 保存期間表と共有フォルダとの整合

共有フォルダを保存先として活用する場合には、共有フォルダの階層構造及び名称を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）と一致させ、行政文書を体系的に管理する必要があります。

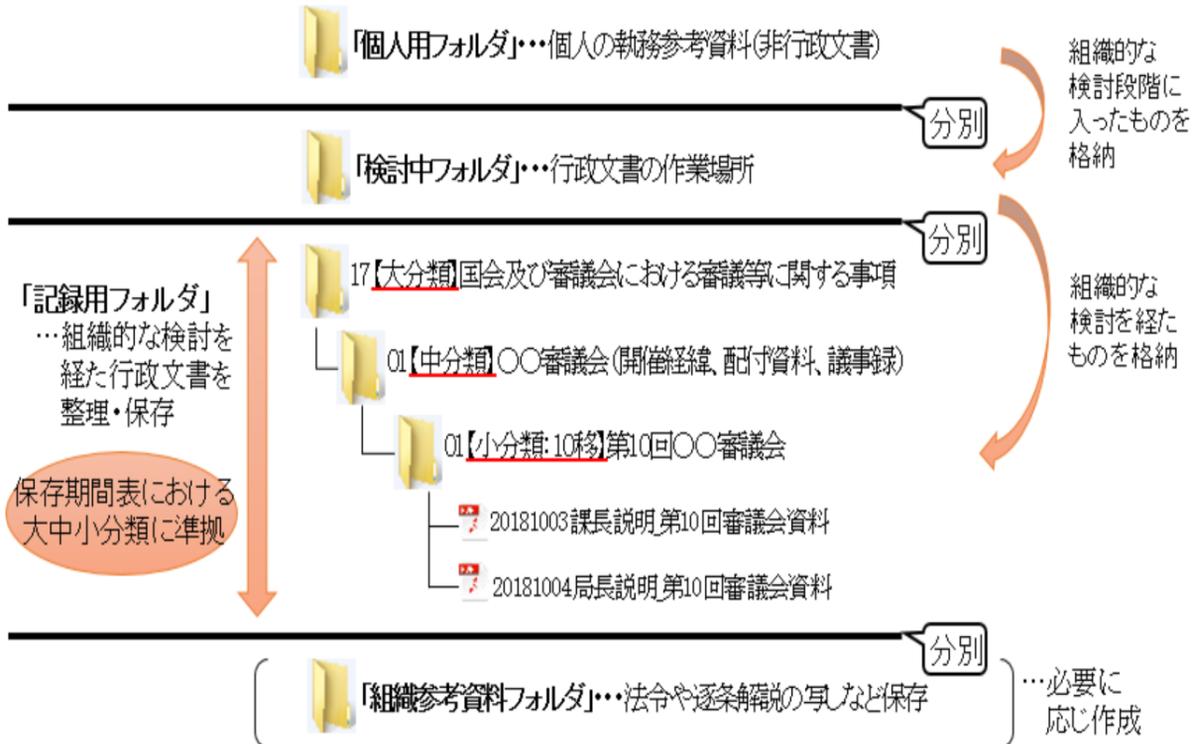
c 年度単位での管理体系の構築

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。

d 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）

## 共有フォルダの分別イメージ



### e 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、**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。

### f 文書管理者の関与

文書管理者は、文書管理担当者等の共有フォルダの維持管理を担う担当者を明確にするとともに、適時自ら共有フォルダの構成を点検し、指導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。

#### b 作業手順

- ①保存期間表の見直し
- ②保存期間表に基づく共有フォルダ体系(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
- ⑥保存期間満了時の措置(レコードスケジュール(RS))の設定・報告
- ⑦集中管理
- ⑧国立公文書館への移管・廃棄同意が得られた行政文書ファイルの廃棄

(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。

(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します。
- イ 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) 令和〇年〇〇月〇〇日  
〇〇部長説明資料等  
〇〇部〇〇課

- ウ 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。

文 書 管 理 情 報			
文 書 管 理 者：防衛監察本部総務課長	開 示	部分開示	不開示
一元的な管理に 責任を有する者：防衛監察本部総務課長	作成時	○	
分 類 番 号：150-(2)	区 分：	1 2 3 4 5 6	
作 成 年 月 日：2021.9.28	理 由：		
取 得 年 月 日：			
保 存 期 間：1年未満(6)			
保存期間満了日：2022.3.31			
本 紙 含 め：1枚			
配 布 先：			

- エ 保存期間満了日は、「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」や「部内限り」に代えて、「取扱嚴重注意」等の規則にない表示を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、次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。

#### (4) 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 隊員は、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、原則として隊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。**

#### (5) その他

- ア 文書管理者は、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こととされています。
- ウ 行政文書ファイル管理簿は、インターネット（<https://www.e-gov.go.jp>）で一般に公開されます。
- 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、国立公文書館のHPに目録が公表され、一般の利用に供されます。
- カ 文書管理者は、少なくとも3年に1回、監査責任者、機関等監査主任者又は部隊等監査主任者による行政文書管理監査（実地）を受ける必要があります。指摘事項があった場合は、速やかに是正を行わなければなりません。
- キ 文書管理者は、総括文書管理者等が実施する行政文書の管理に関する研修に隊員を積極的に参加させなければなりません。