

行政文書の管理の徹底について

平成 19 年 12 月 14 日

関係省庁連絡会議申合せ

昨今、文書保存期間満了前の文書の誤廃棄や、文書の倉庫への放置など、文書管理に係る不適切な事例が生じている。今後このような事例の再発防止を図るため、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 22 条等に基づく文書管理の在り方について再認識するとともに、下記の措置を講じ、行政文書の適切な管理を徹底することとする。

記

1 行政文書の作成

各府省庁においては、その意思決定並びに事務及び事業の実績については、軽微なものを除き、文書を作成することを徹底する。特に、政策の決定及びその経緯等に関しては、所要の文書を作成することの徹底を図る。

また、平成 19 年度中に、内部規程等に基づき設けられている会議のうち、議事の概要が分かる文書の作成が必要なものを明確にする。

2 行政文書の保存

各府省庁は、行政文書の誤廃棄を防ぐため、保存期間の誤認防止の措置（行政文書ファイルに保存期間を明記する等）を講ずるなど、行政文書の保存を適切に行う。

各府省庁で設定している現行の行政文書の保存期間について、行政文書の利用の実態等を踏まえ、平成 19 年度中に見直しを行う。

組織の改廃等が行われた場合は、行政文書（行政文書ファイル管理簿等を含む。）の引継ぎを適切に行い、行政文書の散逸が生じないようにする。

3 行政文書の管理台帳

各府省庁においては、文書の適切な保管に努め、組織的に用いるものである行政文書について、行政文書ファイルの作成時又は定期的な行政文書ファイル管理簿への登載時において、複数者による登載の確認を行うなど、十分なチェックを行いつつ、その登載を徹底する。

4 行政文書の管理体制

各府省庁の文書管理者は、文書管理について重要な責任を担っていることを十分自覚し、保有している行政文書の管理の状況について、定期的に点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告する。まず、平成 19 年度中に点検を実施することとする。

また、各府省庁は、昨今の文書管理の不適切な事例を踏まえ、職員を対象とした文書管理に関する研修等を実施し、職員の意識啓発及び知識・技術の習得に努める。

5 その他

総務省は、各府省庁における文書管理の状況について報告を求め、とりまとめを行う。その結果を踏まえ、必要に応じ、実地に管理状況を把握し、文書管理の改善を図る。