

文書管理に係る現状調査結果概要（速報版）

I. 調査の概要

1 目的

「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。以下「申合せ」という。）に基づき、各省庁における文書管理の状況について把握

2 対象機関

すべての行政機関（関係省庁連絡会議構成19省庁）について、平成20年3月31日時点の状況を把握。

（参考）関係省庁連絡会議構成省庁

内閣官房、内閣法制局、人事院、内閣府、宮内庁、公正取引委員会、警察庁、金融庁、総務省、法務省、外務省、財務省、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省、環境省、防衛省

3 調査結果

各省庁からの報告に基づき、本省庁分を取りまとめた結果は、「Ⅱ. 結果の概要」のとおり。

※ 地方支分部局等を含めた全体の結果は、追って取りまとめることとしている。

Ⅱ. 結果の概要

各省庁からの報告に基づき、本省庁分を取りまとめた結果は、以下のとおり。

1 行政文書の作成・保存

(1) 行政文書の作成・保存状況

ア 行政文書ファイル数

各省庁（本省庁）における行政文書ファイル数は、114万9,895ファイルである。これを媒体別に見ると、紙媒体が約96％と大部分を占めており、電子媒体は4％にとどまっている。（表1）

表1 行政文書ファイル数

媒 体		ファイル数	構成比(%)
総 計	紙	1,149,895	100.0
	電子媒体	1,101,469	95.8
	FD、CD、MO	45,857	4.0
	共有サーバー内	2,841	0.2
	総合的文書管理システム	9,363	0.8
	電子申請システム	32,976	2.9
	電子申請システム	32	0.0
	その他	645	0.1
	その他	2,786	0.2
	フィルム	1,747	0.2
	カセット・ビデオテープ	478	0.0
	写真	182	0.0
	その他	379	0.0

（注）一部重複があるため、媒体ごとの数値の合計は総計と一致しない。

イ 決裁の状況

決裁について、媒体別にその実施状況を見ると、総計71万2,475件のうち、紙決裁が63万9,091件と全体の9割（89.7％）を占めており、電子決裁は約1割の7万3,384件（10.3％）にとどまっている。

(2) 文書作成・保存に対する考え方

調査対象19省庁の文書管理担当課窓口に対し、文書の作成・保存に対する考え方についてアンケート形式で調査した結果は、以下のとおりである。

ア 電子文書の作成・保存状況

どの省庁においても、文書は、電子媒体により作成される場合がほとんどとなっているが、電子文書を主にどのような場所で保存しているかを聞いたところ、事務効率等の観点から、共有サーバーで保存しているとの回答が全省庁でみられた。(表2)

表2 電子媒体の保存場所

共有サーバー	総合的な文書 管理システム	C D、F D等	その他
19省庁	4省庁	3省庁	2省庁

(注) 複数回答あり。

その他は、パソコンのハードディスクに保存する等としているもの。

イ 行政文書の作成・保存レベル

どのレベルの説明で使用したものについて、概ね文書を作成し、ファイルに保存しているかを聞いたところ、課長説明で使用したものについて作成・保存しているとの回答が11省庁と、最も多くなっている。(表3)

表3 行政文書の作成・保存レベル

局長級	課長級	課長補佐級	その他
1省庁	11省庁	2省庁	5省庁

(注) 複数回答あり。

その他は、説明内容等により判断するとしているもの。

特に決裁案件について、どの段階からの文書をファイルに保存しているかを聞いたところ、案検討段階からの文書を保存しているとする省庁が10あり、課内検討段階から保存しているとする省庁が7と最も多くなっている。(表4)

表 4 決裁案件の行政文書の保存レベル

案検討段階				決裁文書 のみ	その他
部局外発出	局内	課内	係		
3 省庁	0	7 省庁	1 省庁	3 省庁	5 省庁

(注) その他は、案件による等としているもの。

なお、重要な意思形成過程（例えば大臣の示達内容）について、文書の作成・保存をしているかを聞いたところ、ほぼすべての省庁において、原則として、又は必要に応じ作成・保存するとしている。

ウ 必ず作成する文書の類型

「行政文書の管理方策に関するガイドライン」（平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ。以下「ガイドライン」という。）第2(2)においては、作成すべき文書として5類型（①法令の制定又は改廃及びその経緯、②政策の決定及びその経緯、③行政処分及びその根拠、基準、④個人、法人等の権利義務の得喪およびその経緯、⑤歳入、歳出及び国有財産の取得、処分）を掲げている。

これ以外に、必ず文書を作成している類型があるかと聞いたところ、特定の会議の会議録、研修・研究会の実施状況、国家試験関係文書、統計関係文書、記者発表資料などの例が挙げられた。

(3) 具体的な文書作成・保存状況

ア 法律の制定

平成19年度に公布等された52本の法律に係る行政文書の作成・保存状況を聞き、各省庁が共通で作成していると考えられる行政文書を抽出すると、表5のとおりである。

表5 法律の制定に係る行政文書の作成・保存

段 階	具体的な行政文書
検討（審議会等）	①開催通知、②会議資料、③議事録、④パブコメ募集とその結果、⑤幹部説明資料（大臣、事務次官等）、⑥報告書
法制局審査資料	①法制局提出資料（条文案、新旧対照表、説明資料等）、②審査録
各省協議等	①引用法令照会、②各省等協議（協議資料、質問回答）
閣議請議	①閣議案件登録、②政党説明資料、③内閣総務官室説明資料、④閣議請議書
国会対応	①国会答弁、②想定問答、③附帯決議、④議員説明資料、⑤議事録

イ 重要な政策決定（閣議決定など）

平成19年度における閣議案件34件の作成・保存状況を聞き、各省庁が共通で作成していると考えられる行政文書を抽出すると、表6のとおりである。

表6 重要な政策の決定（閣議案件）に係る行政文書の作成・保存状況

段 階	具体的な行政文書
検討（審議会等）	①開催通知、②会議資料、③議事録、④パブコメ募集とその結果、⑤幹部説明資料（大臣、事務次官等）、⑥報告書
各省等協議	①各省等協議（協議資料、質問回答）
閣議請議	①閣議案件登録、②政党説明資料、③想定問答、④内閣総務官室説明資料、⑤閣議請議書

ウ 会議の議事が分かる文書の作成が必要な会議

申合せでは、「平成19年度中に、内部規定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」こととされたところである。

その整理に当たっての考え方・基準を聞いたところ、「審議会等の整理合理化に関する基本的計画」（平成11年4月27日閣議決定）により、会議、議事録又は議事要旨を公開することとされている「審議会等」（注）及び「懇談会等行政運営上の会合」（注）に関するものを除くと、表7のとおりとなっている。

（注）「審議会等」とは、国家行政組織法第8条又は内閣府設置法第37条及び第54条の審議会等をいう。

「懇談会等行政運営上の会合」とは、行政運営上の参考に資するため、大臣等の決裁を経て、大臣等が行政機関以外の有識者等の参集を求める会合であって、同一名称の下に、複数回、継続して参集を求めることを予定しているものという。

表7 整理に当たっての考え方・基準（主なもの）

	省庁数
訓令や大臣決定等の内部規程に基づくもの	8
すべて	(4)
政策決定や意思決定にかかわるもの	(4)
設置根拠や構成員の任命について局長以上の決裁を経ているもの	1
政策決定や意思決定にかかわるもの	3
意志決定や事務・事業の実績を示すもの	2
主として予算の執行の公正性を確保するための内部規程に基づく合議体	1
議論の透明性の確保に特に配慮する必要があるもので、局長等以上が主宰し、最終的な決定に密接に関連する会議	1
ガイドライン第2(2)において、文書を作成すべきとされている事項について審議する会議	3

（注）複数回答あり。

各項目には「重要なもの」、「軽微なものを除く」等としている場合を含む。

(4) 行政文書の保存の状況

ア 保存方法

行政文書の保存形態は、大きく、次の3つの方式に分けることができる。

㉞ 分散保存・分散管理方式

各部門ごとに分散した書庫等に保存し、管理も当該部門に任せる方式

㉟ 集中保存・分散管理方式

文書管理担当課が管理する書庫等に集中して保存しているが、管理は各部門に任せる方式

㊱ 集中保存・集中管理方式

文書管理担当課が管理する書庫等に集中して保存し、管理も文書管理担当課が一元的に行う方式

各省庁（本省庁）における文書の保存方法を類型化すると、大きく次の２つに分かれており、集中管理が７省庁、分散管理が１２省庁となっている。（表８）

① 集中管理（上記㉗㉘の併用）

作成後一定期間が経過した文書について、文書管理担当課が、その管理する書庫等において集中的・統一的に保存・管理する方法※

（※ 原課が文書を使用する場合に、文書管理担当課の承認や貸出簿への記載など、文書管理担当課が一定の関与）

② 分散管理

各担当課がすべての文書を管理する方法

②－１ 文書管理担当課が管理する書庫等を併用する方法（上記㉗㉘の併用）

②－２ 保存場所も含めすべて各部門が管理する方法（上記㉗）

表８ 行政文書の保存方法

管理方法 保存場所	集中管理（一部集中を含む） ＜上記①＞	分散管理 ＜上記②＞
集 中 （一部集中を含む）	７省庁 ＜上記①＞	３省庁 ＜上記②－１＞
分 散	—	９省庁 ＜上記②－２＞

なお、集中管理の場合においても、集中管理の対象としている文書の範囲については、次のとおり、省庁ごとに区々となっている。

- ① 原則として、保存期間３年以上の文書は、主管課において１年間保存した後、集中管理
- ② 原則として、保存期間１０年以上の文書は、集中管理
- ③ 保存期間１０年以上の文書は、主管課において５年間保存した後、集中管理
- ④ 保存期間１０年以上の文書のうち、原課から引き継いだものは、集中管理
- ⑤ 保存期間３０年以上の文書は、主管課において５年間保存した後、集中管理
- ⑥ 訓令原議等は、集中管理・保存。
- ⑦ 執務上の常用性を失った文書は、集中管理

(5) 行政文書の保存の考え方

調査対象19省庁の文書管理担当課窓口に対し、文書の保存・管理に対する考え方についてアンケート形式で調査した結果は、以下のとおりである。

ア 行政文書の利用頻度

行政文書を作成後、日常の業務に直接使わなくなる期間はどのくらいと考えられるかについて、文書の類型ごとに聞いたところ、当該文書の保存期間と同期間とする省庁もみられたが、3年から5年程度とする省庁が多い。(表9)

表9 行政文書を日常業務に直接利用しなくなる期間（目安）

単位：省庁数

文書の類型	期 間（年）					
	1	3	5	10	20	30
法令	—	1	2	4	—	4
閣議等関係	1	2	3	1	—	3
予算	—	4	5	1	—	1
省議・局議関係	1	3	5	—	1	—
組織定員関係	—	3	4	3	—	1
国会関係	1	7	2	1		
計	3	20	21	10	1	9

イ 日常的に利用しなくなった行政文書ファイルの保存場所

日常の業務に直接使わなくなった行政文書ファイルについて、どこで保存しているかを聞いたところ、事務室が9省庁、書庫が16省庁、共用サーバーが5省庁（複数回答）となっており、案件の性質により異なり一律ではないが、書庫において保存されることが多いことがうかがえる。(表10)

表10 日常的に利用しなくなった行政文書の保存場所

保存場所	省庁数	(合計)		
		事務室	書庫	サーバー
事務室	3	9	16	5
書庫	6			
事務室、書庫	5			
書庫、共用サーバー	4			
事務室、書庫、共用サーバー	1			

(6) 保存期間の見直し状況

申合せにより、行政文書の保存期間の見直し平成19年度中に行うこととされたことから、その見直し結果について聞いたところ、行政文書の保存期間が見直された行政文書は、7省庁の84件であった。

その主な事例は、表11のとおりである。

表11 保存期間の見直しの具体例

行政文書名	内容	見直し理由
○会計関係書類について、会計法に基づき設定された計算書の証拠書類等の保存期間に合わせる観点から見直した事例		
歳入徴収官の納付書の発行に関する文書	3年 →5年	会計法第30条に基づき設定された計算書の証拠書類等の保存期間（5年）に合わせることにした。
歳入の徴収決定外誤納の通知に関する文書		
歳入金の督促に関する文書		
前渡資金交付整理簿		
○国有財産関係（庁舎等管理）書類について、業務の実態等を踏まえて見直した事例		
国有財産台帳	30年 →廃止後 30年	既に30年以上経過し、毎年延長が行われており、現在の保存期間が適当ではない。
（国有財産台帳の）価格改定	10年 →5年	国有財産台帳の価格改定は5年ごとに行われており、実務上は現行の保存期間は適当ではない。
国有財産沿革関係	10年 →廃止後 5年	当該国有財産が存在する期間は行政文書を保存しておくべきであり、また廃止後の引継業務等の実態を勘案した結果、現在の保存期間は適当ではない。
○法律の施行に伴い見直した事例		
人事院行政官在外・国内研究員関係	3年 →5年	「国家公務員の留学費用の償還に関する法律」において、「当該留学の期間の末日の翌日から起算した職員としての在職期間が5年に達するまでの期間内に離職した場合は、それぞれ算出した金額を国に償還しなければならない」と定められたことから、同法の施行に伴い、5年間保存する必要がある。

2 行政文書の延長・廃棄・移管

(1) 延長・廃棄・移管状況

保存期間が満了したファイルについての延長・廃棄・移管の状況を見ると、廃棄したものが90.8%と大部分を占めており、移管したものは全体の0.7%の7,739ファイルにとどまっている。(表12)

表12 保存期間が満了した行政文書ファイルについての延長・廃棄・移管状況

	総計	延長	廃棄	移管
行政文書ファイル数	1,044,308	88,654	947,915	7,739
構成比 (%)	100.0	8.5	90.8	0.7

(2) 延長・廃棄・移管文書の把握

延長・廃棄・移管文書の把握方法については、年1回、総括文書管理者からの意向調査により把握している省庁が13と最も多くなっている。(表13)

表13 延長・廃棄・移管文書の把握方法

把握方法	省庁数
年1回、総括文書管理者から保存期間の満了する文書について、文書管理者に意向調査を行う。	13
総合的な文書管理システムから保存期間が満了する文書について通知。各文書管理者が把握。	2
毎年四半期に一度、「文書等一斉整理日」に合わせ、意向調査を実施。	1

(3) 延長・廃棄・移管文書の検討及び決定

ア 延長手続

延長については、すべての省庁において各課室の文書管理者が検討を行っており、その決定についても文書管理者が行う省庁が多くなっている。(表14)

表14 延長する文書の決定方法

検討・決定方法	省庁数
文書管理者で検討を行い総括文書管理者の承認	1
文書管理者で検討を行い総括文書管理者がその内容を確認	2
文書管理者で検討を行い部局総括文書管理者が承認	2
文書管理者で検討を行い文書管理担当課の決裁・承認。	2
文書管理者で検討を行い文書管理担当課が確認・協議。	2
文書管理者において検討し延長を決定	10

イ 廃棄手続

廃棄については、すべての省庁において各課室の文書管理者が検討を行っており、その決定についても文書管理者が行う省庁が約半分を占めている。(表15)

表15 廃棄する文書の決定方法

検 討 ・ 決 定 方 法	省庁数
文書管理者で検討を行い <u>総括文書管理者が承認</u>	1
文書管理者で検討を行い <u>総括文書管理者がその内容を確認</u>	2
文書管理者で検討を行い <u>部局総括文書管理者が承認</u>	2
文書管理者で検討を行い <u>文書管理担当課の決裁・承認</u>	2
文書管理者で検討を行い <u>文書管理担当課が確認・協議</u>	2
<u>文書管理者</u> において検討し、廃棄を決定	10

ウ 移管手続

移管については、すべての省庁において各課室の文書管理者が検討を行っているが、その決定については、延長や廃棄と比べ、総括文書管理者が内容を確認するケースが多くなっている。(表16)

表16 移管する文書の決定方法

検 討 ・ 決 定 方 法	省庁数
文書管理者で検討を行い <u>総括文書管理者が承認</u>	1
文書管理者で検討を行い <u>総括文書管理者がその内容を確認</u>	5
文書管理者で検討を行い <u>総括文書管理者がその内容を協議</u>	1
文書管理者で検討を行い <u>文書管理担当課の決裁・承認</u>	2
文書管理者で検討を行い <u>文書管理担当課が確認・協議</u>	4
<u>文書管理者</u> において検討し、移管を決定	6

3 管理体制

(1) 文書管理規程

各省庁における文書管理に関する規程については、すべての省庁で訓令等により文書管理規程が定められており、地方支分部局等については、文書管理規程に置かれた委任規定に基づき、別に規程を定めている場合が大半である。(表17)

表17 文書管理に関する体系

区 分	省庁数
①文書管理規程のみで定めている省庁	5省庁
②文書管理規程に委任既定を置き、地方支分部局に係る規定や詳細な規定を定めている省庁	11省庁
③本省、外局、地方支分部局の別に文書管理規程を定めている省庁	2省庁
④文書管理規程と別に訓令で接受等の規程を定めている省庁	1省庁

なお、個別分野のみに適用される文書管理の定めについては、表18のとおり。

表18 個別分野のみに適用される文書管理の定め

分野	規定内容	省庁数
法令	審議録の整理、編集	1省庁
試験	資料の保存、管理体制、廃棄	1省庁

(2) 文書管理の体制

すべての省庁において、文書管理規程でガイドラインに定める文書管理体制(総括文書管理者(官房長等)一文書管理者(各課室長等)一文書管理担当者(各課等の補佐又は係長から指名))が整備されている。

また、一部の省庁においては、これら以外の役職を置いている場合がある。(表19)

表19 各府省において独自に定めている役職

区分	主な業務	名称	省庁数
文書管理担当課長 (官房総務課長等)	総括文書管理者の補佐等	副総括文書管理者、次席総括文書管理者、総括文書管理者補等	8省庁
文書管理担当課補佐(官房総務課長補等)	副総括文書管理者の補佐	総括文書管理担当者	2省庁
各部局の総括(総務)課長等	部局における文書管理の総括	部局総括文書管理者、主任文書管理者	10省庁
各部局の総括(総務)課長補佐等	部局総括文書者の補佐	副主任文書管理者、文書取扱主任	7省庁

(3) 管理台帳

ア 管理台帳の分類基準

各省庁の行政文書の管理台帳における分類の基準についてみると、大分類、中分類、小分類ともに組織としているものが多いが、省庁によっては、業務内容別に分類しているところもみられる。(表20)

表20 管理台帳の分類基準

区分	分類の基準	省庁数
大分類	組織（部局別）	17
	業務内容別（内容）	1
	（地域）	1
中分類	組織（課室）	14
	（係）	1
	業務内容別	4
小分類	組織	10
	業務内容別	9

イ 行政文書ファイル名の設定方法

行政文書ファイル名について、通知等を発出し、記載方法を統一する取組を行っている省庁もあるが、どの省庁においても明確な基準等は定めていない。(表21)

表21 行政文書ファイル名の設定方法に対する取組

内 容	省庁数
文書管理規則以外に通知等を発出し、記載方法を統一	2
文書管理担当課において、毎年度の行政文書ファイル管理簿の見直しの際に、指示を発出。	2
研修等で、ファイル名を付けるに当たっての留意事項を周知	1

(4) 監査・点検

ア 監査・点検の実施根拠

監査担当部局等において、文書管理状況について定期又は随時に行う「監査」、文書管理者において自ら管理責任を有する行政文書の管理の状況について定期又は随時に行う「点検」については、各省庁における実施根拠を見ると、文書管理規程に基づき実施するとしているものが多くなっている。(表22)

表22 監査・点検の根拠

区分	根拠	省庁数
監査	文書管理規程	7
	通知（担当課室長）	2
点検	文書管理規程	7
	通知（総括文書管理者、担当課室長等）	7

イ 点検・監査の実施状況

点検・監査を実施する省庁数は、年々増加傾向にあり、平成19年度においては、13省庁において点検又は監査が実施されている。(表23)

表23 点検・監査の実施状況

年度	点検	監査
平成17年度	6省庁	3省庁
平成18年度	6省庁	3省庁
平成19年度	13省庁	6省庁

ウ 点検内容等

点検を実施している各省庁における体制、項目対象、改善措置の状況を見ると、各課（文書管理者）単位で、行政文書ファイル管理簿の記載状況や行政文書の保存・管理状況等について、全文書管理者を対象に実施している場合が多くなっている。(表24)

表24 点検内容等

区分	内 容	省庁数
体制	係単位で実施	1
	各課（文書管理者単位）で実施	13
	点検結果を総括文書管理者・文書管理担当課に報告	6
項目	行政文書ファイル管理簿の記載状況	11
	行政文書の保存・管理状況	9
	文書の接受・管理状況	2
	保存期間の設定状況	1
対象	全文書管理者	13
	文書管理者単位で抽出して実施	1
改善措置 の状況	各文書管理者において改善措置	4
	文書管理担当課が改善方法や再発防止策について指示	1
	点検結果を省内会議、通知等で周知	2
	修正後の行政分類基準表、管理台帳を文書管理担当課に報告	1
	点検の結果が悪かったものについては、再点検を指示	2
	文書管理規則の教育の徹底	1
	チェック体制の確立	1
	マニュアルの作成等に反映	1
	廃棄手続の厳格化	1
	点検結果を監査に反映	2

(注) 複数回答あり。

エ 監査内容等

監査を実施している各省庁における体制、項目対象、改善措置の状況は、表25のとおりとなっている。

表25 監査内容等

区分	内 容	省庁数
体制	文書管理担当課	5
	人数	2名以内
		3～4名
	担当課以外も監査に参加	1
項目	行政文書管理簿の記載状況	3
	行政文書の保存・管理状況	6
	文書の接受・管理状況	2
対象	文書管理者を抽出	4
	全文書管理者	2
改善措置 の状況	各課に改善状況を指示し、後日、改善状況を確認	3
	改善状況をフォローアップ調査で確認	1
	文書管理検討会の資料として活用	1

(注) 複数回答あり。

オ 申合せに基づく点検の状況

申合せでは、保有している行政文書の管理状況について、平成19年度中に点検を行うこととされている。

各省庁における点検の結果は、表26のとおりとなっており、これらの問題事例については、各省庁とも是正を図ることとしている。

表26 申合せに基づく点検の状況

区分	問題の あった 省庁数	主な理由
①行政文書ファイル管理簿に登載された行政文書ファイルの記載事項について記載漏れ、記載誤りがあった事例	16	・組織改編等による変更漏れ ・行政文書ファイル管理簿のチェック不徹底 ・背表紙ラベルの貼付内容の変更不徹底
②行政文書ファイルについて管理簿に登載された場所と異なる場所に保存されていた事例	10	・保存場所変更時の修正漏れ ・保管場所の誤登録 ・組織改編等による変更漏れ ・行政文書ファイル管理簿の更新漏れ
③行政文書ファイル管理簿に登載されたファイルが保存されていない事例	13	・組織改編時による所在不明 ・資料の持ち出しによる紛失 ・行政文書ファイルが作成されていないのに誤って登録 ・保存期間を誤って廃棄
④行政文書ファイル管理簿に登載されていなかったファイルが保存されていた事例	12	・行政文書ファイル管理簿への未登録 ・保存期間満了のために廃棄すべきところ、廃棄を忘れていたため。 ・組織的に共有すべきファイルを個人で保存していたため。

(注) 点検の状況については、確認中の省庁があるため、変動の可能性あり。

(5) 教育・研修

ア 文書管理に関する教育・研修の実施根拠

各省庁における文書管理に関する教育・研修は、文書管理規程に基づき文書管理担当が研修を主催している場合と、人事担当者が研修実施要領に基づき実施している場合がある。(表27)

表27 文書管理に関する教育・研修の根拠

主催	根 拠	省庁数
文書管理担当	文書管理規程	4
	その他	2
	根拠規定等なし	3
人事担当	研修要領・規則・通知等	4
	根拠規定等なし	4
その他	文書管理規程	1

(注) 複数回答あり。

主催のその他は、総合的な文書管理システム担当課。

イ 文書管理に係る教育・研修の実施状況

平成19年度においては、17省庁において文書管理に係る教育・研修が実施されており、その実施状況は表28のとおりである。

表28 文書管理に係る教育・研修の実施状況

主 催	対 象	実施省庁数	実施回数
文書管理担当 (総括文書管理者等)	文書管理担当者	7	32
	新規採用職員	1	2
	一般職員	5	36
人事担当	新規採用職員	6	8
	新任課長補佐・係長	1	1
	業務監理官	1	4
	一般職員	1	1
その他	全職員	1	1

(注) 複数回答あり。

ウ 文書管理に係る教育・研修の内容

平成19年度に各省庁が実施した文書管理に係る教育・研修の内容は、表29のとおりとなっている。

表29 文書管理に係る教育・研修の主な内容

主催	対象	研修内容	省庁数
文書管理担当（総括文書管理者等）	文書管理担当者	行政文書の管理	5
		国立公文書館への移管	4
		廃棄	1
		文書管理規程	1
	新採用職員	文書実務	1
	その他	行政文書の管理	3
		文書管理システム	1
		文書管理規程	3
人事担当	新規採用職員	行政文書の管理	1
		文書実務	1
		文書管理システム	2
		文書作成	1
		文書管理規程	3
		文書の接受	1
	一般職員	文書管理	1
		文書管理システム	1
その他	全職員	総合文書管理システム操作と文書管理について	1

（注）複数回答あり。

主催のその他は、総合的な文書管理システム担当課。

(6) 不適切な文書管理についての処分等の状況

各省庁において、平成17年度から19年度までの間に、文書管理が不適切であるとして処分したものは、表30のとおりとなっている。

表30 文書管理の不適切な事例に対する処分等

事案の内容	件数	処分等の種類	
		本人	文書管理者等
紛失	2	戒告 1 矯正措置（文書厳重注意） 1	矯正措置（口頭厳重注意等）
情報管理不備	3	訓告 1 矯正措置（口頭厳重注意） 1 矯正措置（文書厳重注意） 1	
文書管理不適正	1	口頭厳重注意	
管理監督責任	1	厳重注意（3名）	