

平成 23 年 4 月 1 日
内閣法制局総括文書管理者決定
改正 平成 30 年 10 月 26 日
改正 平成 31 年 4 月 25 日
改正 令和元年 6 月 25 日

内閣法制局行政文書点検及び監査実施要領

内閣法制局行政文書管理規則第 22 条に規定する行政文書の管理状況に関する点検及び監査については、下記の要領に基づき実施するものとする。

第 1 点検及び監査に関する年度計画の策定

監査責任者は、点検及び監査に関する年度計画（以下「年度計画」という。）を策定し、総括文書管理者の承認を得た上、文書管理者に当該年度計画を通知するものとする。

第 2 点検の実施

- 1 文書管理者は、年度計画に基づき、自ら管理する行政文書の管理状況について、行政文書管理点検チェックリスト（別紙様式。以下「チェックリスト」という。）を用いて点検を実施し、監査責任者に当該チェックリストを提出するものとする。この場合において、文書管理者は、自らが実施した点検の結果に基づき、改善が必要であると認められる事項についてはこれを改善し、チェックリストにその旨を記載するものとする。
- 2 監査責任者は、前項の規定により提出を受けたチェックリストを取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。
- 3 総括文書管理者は、点検の結果を確認し、必要があると判断した場合には文書管理者に改善を指示するものとする。
- 4 総括文書管理者は、適正な行政文書の管理のため必要と判断した場合には、文書管理者に対し、年度計画で計画された項目以外の事項についても点検の実施を指示するものとする。

第 3 監査の実施

- 1 監査責任者は、年度計画に基づき、部課が管理する行政文書の管理状況について、第 2 の 1 の規定により提出を受けたチェックリストを用いてヒアリング形式により実地監査を実施する。
- 2 監査責任者は、実地監査に当たっては、必要に応じ、監査業務の実施において監査責任者を補助する者を被監査部課以外の部課に所属する職員の中から指名し、監査の実施を補助させることができる。

- 3 監査責任者は、実地監査の結果を取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。
- 4 総括文書管理者は、監査の結果を確認し、必要があると判断した場合には文書管理者に改善を指示するものとする。
- 5 総括文書管理者は、適正な行政文書の管理のため必要と判断した場合には、監査責任者に対し、年度計画で計画された項目以外の事項についても監査の実施を指示するものとする。

附 則

この決定は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成30年10月26日改正）

この決定は、平成30年10月26日から施行する。

附 則（平成31年4月25日改正）

この決定は、元号を改める政令（平成31年政令第143号）の施行の日から施行する。

附 則（令和元年6月25日改正）

この決定は、令和元年7月1日から施行する。

行政文書管理点検チェックリスト

令和 年 月 日
内閣法制局長官総務室

部課・役職：		氏名：	
No.	項目	適否	特記事項
行政文書の作成の状況			
1	作成すべき行政文書（内閣法制局行政文書管理規則（平成23年4月1日内閣法制局訓令第1号。以下「行政文書管理規則」という。）別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案並びに事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録等を含む。）が適切に作成されているか。（文書管理システムに登録すべき行政文書が適切に登録されているか。）	適・否	
2	打合せの記録等を作成したときは、当該打合せ等の相手方の発言部分等について、当該相手方の確認の有無を判別できる記載がされているか。	適・否	
3	決裁文書の内容を決裁終了後に修正する場合は、内閣法制局行政文書取扱規則（平成23年4月1日内閣法制局訓令第2号）第14条の規定に基づき、修正のための決裁を適切に行っているか。	適・否	
行政文書の整理の状況			
4	文書管理者は、標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）を定め、公表しているか。	適・否	
5	保存期間を1年未満としている行政文書は、行政文書管理規則第13条第6項各号に照らし適切か。	適・否	
6	意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新されるものについては、更新のどの過程にある文書であるか明示しているか。 また、当該行政文書の作成時点や作成担当を判別できるようにしているか。	適・否	

No.	項目	適否	特記事項
行政文書の保存の状況			
7	行政文書ファイル等の保存場所は適切か。	適・否	
8	文書管理者は、行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。	適・否	
9	個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみとするなど行政文書ファイル等と混在させないような措置はとられているか。	適・否	
10	行政文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。 (背表紙の表示は適切か。)	適・否	
11	電磁的記録を共用フォルダに保存する場合は、適切な場所に保存しているか。	適・否	
12	共用フォルダには、適切なアクセス制限を行っているか。	適・否	
13	行政文書に該当する電子メールを適切に保存しているか。	適・否	
行政文書ファイル管理簿の状況			
14	行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日、保存場所、法令案の簿冊名等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。 特に法令案の簿冊名が適切に記載されているか。	適・否	
行政文書の移管、廃棄又は保存期間の延長の状況			
15	移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか。	適・否	
16	廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか。(保存期間を1年未満とする行政文書を含む。)	適・否	
17	誤廃棄を防止する措置はとられているか。(保存期間を1年未満とする行政文書を含む。)	適・否	

No.	項目	適否	特記事項
18	保存期間を延長すべき行政文書ファイル等が適切に保存されているか。	適・否	
事務引継の状況			
19	異動に伴う事務引継ぎの際、前任の文書管理者の立会いの下、適切に行政文書ファイル管理簿等が引き継がれているか。（行政文書ファイル管理簿、保存期間表及び文書管理状況の点検結果について引継ぎを行っているか。）	適・否	
20	組織の新設、改正又は廃止に伴う事務引継ぎの際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか。（内閣法制局行政文書ファイル保存要領（平成23年4月1日総括文書管理者決定）第3の2の(1)に基づき引継ぎを行っているか。）	適・否	
職員に対する指導・監督			
21	総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に積極的に職員を参加させるなど職員に対する日常的指導、監督は適切になされているか。	適・否	