

| | |
|-------------------|----|
| 第 11 章 公文書管理 | 74 |
| 1. 2021 年度の対応について | 74 |

第11章 公文書管理

1. 2021年度の対応について

適切な行政文書管理のため、行政文書ファイル管理簿の公表、管理状況の報告、管理状況に関する点検・監査、公文書管理制度に関する研修等を行った。

行政文書管理に関する体制について、2020年度までは情報システム厚生課が行政文書管理業務を担っていたところ、大臣官房内の所掌事務を類似性・同質性を軸に見直し、2021年4月に官房総務課の下に新たに専任部署として文書室を設置した。また、2021年7月に文書室長として専任の管理職を配置した。

2021年9月、毎年度実施する行政文書の点検作業に関し、文書管理にかかるアクションプランを取りまとめた。当該年度は、省内でフロア引越しや基盤システムの更新等が予定されていたことから、行政文書の散逸を防止するため、また政策立案文書の行政文書登録などを段階的に実施するために「文書整理月間（10月）」「文書点検月間（1月）」「文書登録月間（2月～3月末）」を設定し、当該年度に作成する行政文書（フロー文書）の管理の適正化に重点的に取り組むこととした。具体的には①各月間を通じた段階的な行政文書登録の実施、②Eラーニング等による全職員対象の研修の実施、③当室による事後的な登録状況のチェックを行うこととした。

また、内閣府において、公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）の施行後の情報通信技術の進展等の公文書等の管理をめぐる環境の変化及び同法の施行を通じて明らかになった課題に対応するため、「公文書等の管理に関する法律施行令（平成二十二年政令第二百五十号）」を改正し、行政文書の保存期間及びその起算日に関する規定の見直し等が行われた。合わせて、同年2月7日に「行政文書の管理に関するガイドライン」の改正が行われ、同月10日に3つの公文書管理課長通知（①「行政文書の管理に関するガイドラインの項目に沿った公文書管理課長通知」、②「デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知」、③「個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知」）が発出された。当省においてはこれらの制度改正を踏まえて、「経済産業省行政文書管理規則」等の見直しを行った（2022年4月1日施行）。

■行政文書ファイル等の管理状況

（2022年3月31日現在）

（ア）保有する行政文書ファイル等の総数

（単位：ファイル数）

| 行政機関名 | 本省庁 | 地方支分部局 | 合計 |
|----------|--------|---------|---------|
| 経済産業省 | 55,069 | 151,024 | 206,093 |
| 資源エネルギー庁 | 9,067 | - | 9,067 |
| 特許庁 | 5,545 | - | 5,545 |
| 中小企業庁 | 5,618 | - | 5,618 |
| 合計 | 75,299 | 151,024 | 226,323 |

（イ）2021年度に保存期間が満了した行政文書ファイルの移管、廃棄又は保存期間延長の件数

（単位：ファイル数）

| 行政機関名 | 移管 | 廃棄 | 保存期間延長 |
|----------|-------|---------|--------|
| 経済産業省 | 926 | ※17,109 | 855 |
| 資源エネルギー庁 | 146 | ※846 | 24 |
| 特許庁 | 70 | 995 | 0 |
| 中小企業庁 | 91 | ※383 | 2 |
| 合計 | 1,233 | 19,333 | 81 |

※公文書管理法に基づく内閣府との「廃棄協議」（廃棄することについての内閣総理大臣の同意）を経た上で廃棄する予定数。