

## 行政文書の管理の状況

令和3年7月21日  
原子力規制庁

### 1. 趣旨

令和2年度第45回原子力規制委員会（令和2年12月16日）において、文書管理システム上の登録データ約13万件（うち旧組織から引き継いだ登録データ約10万1,000件）のうち、対応する現物の存在が確認されていない行政文書ファイル744件の精査、保管場所の再確認を引き続き行うこととした。本日は、精査・確認の結果について最終的な報告を行うとともに、登録データの取扱い及び今後の取組について諮るもの。

### 2. 精査・確認の結果（別添参照）

旧組織から引き継いだ文書管理システム上の登録データのうち446件について対応する現物の存在を確認できなかった。

### 3. 文書管理システム上の登録データの取扱い

平成27年度から全庁的な取組として旧組織から引き継いだ登録データに関する行政文書ファイルの精査・確認作業を繰り返し実施してきたほか、内閣府、文部科学省、経済産業省にも調査を依頼するなど可能な限りの確認を尽くしてきた。

これらの事実を踏まえ、現物を確認できなかった登録データ446件については、旧組織から現物を確実に引き継いだことの確認もできないものとして、文書管理システムから削除し、削除した登録データの一覧表を長官官房総務課が保存（保存期間30年、「移管・廃棄簿」の保存期間に準ずる）する。

### 4. 今後の取組

行政文書の管理に係るPDCAサイクルを確実に実施するために以下を実施する。

- ① 平成27年度に設置した、総括文書管理者（原子力規制庁長官）を長とし、文書管理の実施責任者である各文書管理者（各課室長）を構成員とする「文書管理適正化チーム」による文書管理の適正化を図る活動を継続する。
- ② 全職員が、毎年度、原子力規制庁の実施する文書管理に関する研修を受講し、及び行政文書の点検を実施する。また、三か年で全課室を一巡するよう計画的に内部監査を実施する。
- ③ 総務省、国立公文書館等の関係機関が実施する研修について職員の積極的な受講を奨励する。