

行政文書の管理に係る取組の実態把握調査

調査報告書

平成 31 年 4 月

内閣府公文書監察室

目 次

本調査について.....	1
(1) 調査の趣旨・目的.....	1
(2) 調査の経緯及び本報告書の位置づけ.....	1
(3) 実地調査の対象機関・方法等.....	1
I 外部の者との打合せ等の記録に係る正確性の確保.....	3
II 1年未満保存文書.....	6
1. 新たなルールに掲げられた類型（第②④⑤⑥類型）に 該当すると判断された文書について.....	7
(1) 第②類型.....	7
(2) 第④類型.....	10
(3) 第⑤類型.....	13
(4) 第⑥類型.....	13
2. 第⑦類型の状況.....	15
(1) 各府省における設定状況.....	15
(2) 設定された類型及び該当する行政文書の確認結果.....	17
3. 第①～⑥類型の保存期間表への記載.....	22
III 政策立案に係る行政文書の管理状況.....	24
(1) 決裁文書、審査の過程が記録された文書及び 行政機関協議文書.....	24
(2) 府省内の経緯に関する文書.....	25
(3) 政策立案の初期段階における資料.....	26
(4) 複数の部署が政策立案過程に関係する場合等の 保存状況.....	27
(5) 保存期間表の適切性.....	28
IV その他.....	30
1. 地方支分部局等の文書管理に対する監督等の状況.....	30
2. 文書管理担当者の指名状況.....	31
3. 本調査の過程で把握した事項.....	31
(1) 行政文書ファイル管理簿への記載.....	31
(2) 保存期間表の作成単位.....	32
調査結果を踏まえた今後の取組の方向性.....	34

本調査について

(1) 調査の趣旨・目的

一連の公文書をめぐる問題を踏まえ、公文書管理の適正を確保するため、平成 29 年 12 月に行政文書の管理に関するガイドライン（以下「ガイドライン」¹という。）が改正され（本改正について、以下「平成 29 年改正」²という。）、平成 30 年 4 月からは、その趣旨を踏まえて改正された各府省の行政文書管理規則（以下「規則」という。）が施行された。

また、平成 30 年 7 月 20 日、行政文書の管理の在り方等に関する閣僚会議において「公文書管理の適正の確保のための取組について」が決定され、今後の取組の一つとして、内閣府において、各府省における新たなルールに基づく取組の実態を的確に把握し、その確実な実施を図ることとされた。

こうしたことを受け、内閣府公文書監察室では、同年 10 月から行政文書の管理に係る取組の実態把握調査を実施してきたところである。本調査は、ガイドラインの平成 29 年改正による新たなルールについて、各府省の取組の実態を把握するために実施するものであり、実地調査を含む実態把握を通じて、新たなルールの定着を図るとともに、文書管理の P D C A サイクルの確立に資することを目的とする。

(2) 調査の経緯及び本報告書の位置づけ

本調査では、ガイドラインの平成 29 年改正による新たなルールのうち、電子文書の保存、正確性の確保、1 年未満保存文書及び文書管理担当者の指名に係るルールを対象として、書面調査及び実地調査を実施してきた。

昨年 12 月には、書面調査及び電子文書の保存に係る実地調査の結果について、公文書管理委員会に報告を行った。

本報告書は、上記の報告以降に実施した正確性の確保及び 1 年未満保存文書に係るルールへの取組状況等に関する実地調査の結果を取りまとめたものである。また、調査の過程において把握した事項や、昨年 12 月の報告を補足する事項等についても、あわせて記載している。

(3) 実地調査の対象機関・方法等

ア 対象機関

本調査における実地調査は、内閣府本府、警察庁、総務省、法務省、外

1 内閣府は、各行政機関が適切に公文書管理法第 10 条第 1 項の規定に基づく行政文書の管理に関する定めを制定できるよう、行政文書管理規則の規定例や業務上の留意点を示した「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成 23 年 4 月 1 日内閣総理大臣決定）を示しており、各行政機関は、これらを踏まえた上、内閣総理大臣の同意を経て、行政文書管理規則を制定している。

2 平成 29 年改正の主な内容は、別添 1 のとおり。

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、環境省及び防衛省の13府省を対象に行った。

対象部署は、これらの府省の内部部局³のうち、文書管理担当部署、地方支分部局担当部署⁴、業務の内容（法令や閣議決定された基本方針等の立案等の実績）やガイドライン第4-3-(6)の第⑦類型（保存期間を1年未満とすることが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書）の保存期間表における定め状況等を踏まえ、内閣府公文書監察室が選定した部署（1府省につき4部署）とした（別添2）。

イ 調査の方法

本調査では、正確性の確保及び1年未満保存文書に係るルールの実態を把握するため、主に次の3つの事項について、内閣府公文書監察室職員が各府省の調査担当部署に赴き、文書管理担当者等からヒアリングを行うとともに、行政文書の確認等を行った。

- ・ 行政機関外部の者との打合せ等の記録に係る正確性の確保
- ・ 1年未満保存文書
 - 第②④⑤⑥類型に該当するとされた行政文書の内容
 - 第⑦類型の適切性
- ・ 政策立案に係る行政文書の管理状況

また、上記の事項に加え、地方支分部局等を有する府省においては、地方支分部局に対する文書管理に関する指導・監督の状況等も聴取した。

なお、本調査の実施に当たっては、専門的見地からの助言等を得るため、独立行政法人国立公文書館に職員の派遣を求め、同館職員が対象機関におけるヒアリング及び行政文書の確認等の作業に加わった。

ウ 実施時期

平成31年1月28日から同年2月26日までの間で実施した。

³ 内閣府本府については、内閣府設置法（平成11年法律第89号）第17条に定める内部部局等、第37条に定める審議会等に置かれる事務局、第40条に定める特別の機関を対象とした。

⁴ 地方支分部局に対する総合的監督に関する事、組織・運営一般に関する事、地方支分部局との間の連絡調整に関する事等を所掌する課等がある場合のみ対象とした。同一府省内に複数の該当課等がある場合は、内閣府公文書監察室が選定した。

I 外部の者との打合せ等の記録に係る正確性の確保

新たなルール（ガイドライン第3）では、府省内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等の記録については、文書を作成するものとしている。また、文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとし、さらに、外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等の相手方の発言部分等についても相手側による確認等により、正確性の確保を期するとともに、相手側の発言部分について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとしている。

本調査では、前述の行政文書の作成に関する新たなルールのうち、外部の者との打合せ等（対面又は電話での打合せ等に限る。）の記録に係る正確性の確保について、新たなルール適用後の平成30年4月以降に政策立案を行った23部署⁵における行政文書ファイル等について調査を実施した。その結果概要は以下のとおりである。

<調査結果>

新たなルール適用後の平成30年4月以降に政策立案を行った23部署における行政文書ファイル等を調査したところ、6部署において、当該府省の外部の者と「政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等」が行われたとしており（打合せ等15件）、全件で、当該打合せ等の記録として、文書が作成されていた。

- ・ 上記6部署以外の部署では、政策立案に当たり、他の行政機関と文書による協議は行っているものの対面や電話での打合せ等は行っていないとしている例や、他の行政機関等の外部の者との打合せ等を行い、その記録を文書で作成したものの、「政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等」には該当しないと判断した例がみられた。
- ・ 「政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等」への該当性については、同種の他の行政機関との打合せ等であっても、判断が分かれている。

「政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等」を行ったとする6部署において作成した行政文書の内容及び講じた正確性の確保に係る措置の内容は、以下のとおりである。

⁵ 今回の調査対象26部署のうち、平成30年4月以降に実質的な立案作業が行われていない3部署を除く。（法律、政令等の制定又は改廃等に係る立案作業を行った12部署、基本方針等の閣議に付された案件に係る立案作業を行った11部署）

i) 5 部署（打合せ等 14 件）では、打合せ等の記録として、相手方の発言等を記載した文書を作成し、相手方の発言部分等について正確性の確保のための措置（相手方への確認等）を行ったとしている。

相手方の発言部分等の正確性の確保の措置としては、相手方による確認を行ったとしている例（2 件）のほか、打合せ等における相手方の指摘内容を踏まえて修正等した資料を提出し、その確認を求めることにより確認を行ったとする例（12 件）があった。いずれも、相手方の確認等により、相手方の発言部分等に関し、記録を確定済みである旨の記載はない（うち 2 件は、相手方未確認である旨の記載がある。）。

ii) 1 部署（打合せ等 1 件）では、打合せ等の記録として相手方の発言等を記載した文書は作成しなかったが、相手方、日付等は当該打合せ等で使用した資料の書誌情報により、当該打合せ等の結果は打合せ等の後で当該資料に修正を加えた資料により、記録されているとしている。その内容は相手方に確認しているとのことであったが、相手方確認済みである旨の記載はない。

<調査結果への考え方>

外部の者と「政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等」に該当すると判断された打合せ等を行った場合は、ガイドライン及び各府省の規則の定めに従い、その記録について文書が作成されており、また、相手方の発言等を記載した文書については、相手方の発言部分等に関し、正確性の確保が図られるなど、新たなルールに沿った対応が行われていた。

政策立案や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証の観点からは、以下の三点について、運用上の留意等が必要である。

- ・ 改正「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成 29 年 12 月 26 日一部改正）に関する解説集（以下「解説集」という。）では、「個々の行政文書の記載内容について確定したものか否かを判別できるようにすることは、行政文書の正確性を確保する観点から重要な方策であるため、確認済みである旨を記載することについても、記録を確定し難い場合の記載と同様、基本的に採るべき方策である」旨の考え方を示しており、相手方に確認している場合には「相手方確認済み」であることを記載する運用の定着を図る必要がある。なお、解説集では、「相手方の確認を経ている場合、相手方の発言内容に確証が持てる場合には、必ずしも相手方の確認を経る必要はない」とし、その場合、「必ずしも未確認である旨の記載は要しない」とされている（第 3 Q30）。また、ガイドラインでは、「記録を確定し

難しい場合は、その旨を判別できるように記載する」とされており、相手方による確認を経ていない場合は、原則として、未確認である旨を記載する必要がある。

- 「政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等」に該当する打合せ等の記録について、解説集では「当該打合せ等におけるやり取りについて逐語的に記した議事録に限らず、「合理的に跡付け・検証する」ことが可能なものであれば、記録の様式は自由である」等とされている（第3 Q13）。どのような様式の記録を作成するかについては、当該打合せ等の性質や内容等を踏まえ、政策立案時の担当者の説明を聴取しなくても事後的な確認ができるよう、適切に判断される必要がある。
- 「政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等」に該当しないと判断していても、相手方の発言等を含む記録を作成し、保存期間1年以上として保存している例もみられた。政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼさないと判断される打合せ等については、ガイドラインでは、その記録について文書を作成することまでは求められていないが、相手方の発言等を記載した文書を作成し保存する場合は、その記載内容について確定したものか否かを判別できるようにすることが望ましいと考えられ、そうした運用も検討される必要がある。

Ⅱ 1年未満保存文書

新たなルール（ガイドライン第4）では、作成・取得した行政文書の保存期間の設定において、公文書等の管理に関する法律（平成21年7月1日法律第66号。以下「法」という。）第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては1年以上の保存期間を定めるものとするとともに、歴史公文書等に該当しないものであつても、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとしている。また、これらに該当するものを除いた保存期間を1年未満とすることができるものの例として、次の7つの類型を掲げている。

- ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

本調査では、7つの類型のうち、運用に差異が生じ得る類型として、各府省において、②、④、⑤又は⑥に該当するとされた行政文書（計139件）⁶の確認等を行った。また、個別に定められる類型として、⑦として保存期間表に設定された類型（計32類型）について、その設定理由等を聴取するとともに、それらの類型に該当すると判断された行政文書（計93件）の確認等を行った。その結果概要は、以下のとおりである。

なお、ガイドライン第7-2-(3)においては、保存期間を1年未満としたものであつて、これらの類型に該当しない行政文書を廃棄する場合には、一定の期間ごとに公表等を行うこととされているところ、書面調査（平成30年11月15日時点。同年12月19日公表）（別添3）では、いずれの府省からも廃棄実績はないとの回答を得ており、また、今般の現地調査における文書管理担当部署からのヒアリングにおいても、その後の廃棄実績があると回答した府省はなかった。

⁶ 確認等を行った文書の類型別件数は以下のとおり。

第②類型：68件、第④類型：33件、第⑤類型：6件、第⑥類型：32件

1. 新たなルールに掲げられた類型（第②④⑤⑥類型）に該当すると判断された文書について

（1）第②類型〈定型的・日常的な業務連絡、日程表等⁷〉

ア 文書の内容

〈調査結果〉

第②類型に該当する行政文書としては、解説集において、「部局内に配布した各種研修の開催案内、庁舎管理上の連絡事項が想定される」とされている（解説集第4 Q21）ところ、今回の調査においても、これと同様に、勤務管理や備品の使用に係る連絡など、当該部署に限らず、他の部署においても同様に受領したり、部署内で発出したりすることが想定される連絡に係る文書〔事例1〕がみられた。また、当該部署に固有の所掌事務の遂行のため、受領又は発出する連絡に係る文書〔事例2〕についても、これに該当するとされていた。

〔事例1〕

- ・ テレワーク実施者からのテレワークの終了に係る連絡
- ・ 定時退庁日として設定されている日に、職員に定時退庁を促す連絡
- ・ 執務室内の備品の取扱いについて注意喚起するための連絡
- ・ 他府省所管の審議会の開催案内（当該府省の窓口となる部署から府省内に配布されたもの）

〔事例2〕

- ・ 国会議員からの説明依頼の内容について記載された文書（国会連絡室から連絡を受け、担当部署に配布する業務を行う部署が、国会連絡室から受領したもの）
- ・ 他府省からの協議事項に関し、府省内の担当課に対応を依頼する連絡（他府省からの協議窓口となっている部署が府省内の担当課に送付したもの）
- ・ 行政文書の保存期間満了時の措置に係る設定状況の確認を求める連絡（文書管理担当部署から特定の部局の担当者に送付されたもの）
- ・ 文書管理推進期間であることを府省内に周知する連絡（文書管理担当部署から府省内の全職員宛てに送付されたもの）

〈調査結果への考え方〉

ガイドラインは、各行政機関の業務が極めて多岐にわたるという前提に立っており、解説集において例示されたものや〔事例1〕の行政文

⁷ 今般の調査では、日程表及びこれに類する課室の予定・日程を記載した文書を除いて調査対象とした。

書のように、行政全体で幅広くみられる業務連絡に係る文書のほか、[事例2]のように、当該部署に固有の事務に係る連絡であっても、それが当該部署において「定型的・日常的」とであると認められる場合は、本類型に該当し得るものと考えられる。

ただし、保存期間を1年未満とできるのは、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当しないものに限られる。そうした観点からは、[事例1]の行政文書については、これらに該当しないことが通例であるのに対し、[事例2]の行政文書は、次の例のように定型的・日常的な業務連絡と該当すると判断されるものであったとしても、事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要であるなど、1年以上保存すべき行政文書に該当する場合があると考えられることから、運用上、特に注意が必要である。

例えば、[事例2]で掲げた行政文書のうち、文書管理担当部署から府省内に周知する連絡については、ケース・バイ・ケースではあるが、当該府省における文書管理の適正化という事務の実績を検証するに当たり、当該文書が必要であるとの判断もあり得る（ただし、周知された内容等が別の行政文書（例えば四半期計画等）に整理して記載されている場合など、当該文書自体は保存される必要がないとの判断もあり得る。）。

イ 「定型的・日常的」への該当性

<調査結果>

第②類型に該当するとされた行政文書について、どのような業務連絡等が「定型的・日常的」と判断されているかという観点から調査したところ、週ごとや月ごとなどの比較的高い頻度で、定期的・定例的に同様の形式又は内容で行われる連絡に係る文書[事例3]、不定期であるが、頻繁に行われる連絡に係る文書[事例4]、年度ごとなど、その頻度からは必ずしも日常的とはいえないが、一定周期で定期的・定例的に行われる連絡に係る文書[事例5]について、これに該当するとされた例がみられた。

[事例3]

- ・ 定例会議の開催時刻等に関する連絡
- ・ 毎月作成・送付する課内の職員への周知メール
- ・ 毎月給与算定のために出勤簿の写しの提出を依頼するメール

[事例4]

- ・ システムのサーバー証明書更新を周知する文書

- ・ 府省内の研修所から送付される各研修に対する講師の派遣依頼
[事例5]
- ・ 毎年特定の時期に、部局内の関係課に対し、関係府省に協議する案件の登録を依頼する連絡
- ・ 年末年始の発送文書の取扱いについて周知する文書（毎年の年末に送付するもの）
- ・ 毎年度実施している行政文書ファイルの廃棄作業を依頼するメール

<調査結果への考え方>

「定型的・日常的」の該当性については、上記調査結果のとおり、連絡の頻度や定期・不定期の別等に幅がみられたが、いずれも「定型的・日常的」の一般的な解釈を逸脱するものではなく、妥当な運用がなされているといえる。

なお、ガイドラインにおける「定型的・日常的」は、「定型的又は日常的」という意味であり（解説集第4 Q20）、日常的といえる程度の頻度がなくとも、定型的な連絡に該当する場合があります。

ウ 「業務連絡、日程表等」の範囲

<調査結果>

第②類型に該当するとされた行政文書について、どのような文書が「業務連絡、日程表等」の範囲に含まれると判断されているかという観点から調査した（今般の調査においては、運用に差異が生じ得る類型として「日程表」に相当する文書以外のものを確認した。）ところ、上記イにおいて、[事例3～5]として掲げたもののように、連絡をする側と連絡を受ける側が明確で、典型的な「業務連絡」といえる文書が多くみられた。他方、電報・特殊郵便物等の受取を記録した接受簿や職員の登退庁時刻を記録した在庁時間管理簿といった帳簿類 [事例6]、他の行政機関から変更の都度関係機関に送付されてくる配席図・連絡先一覧、自部署の配置図、班の所掌事務を記載した文書等で、部署内で共有される目的で保存されているもの [事例7] についても、これに該当するとされている例がみられた。

[事例6]

- ・ 電報・特殊郵便物等接受簿
- ・ 在庁時間管理簿

[事例7]

- ・ 他府省の配席図・連絡先一覧
- ・ 自部署の配置図
- ・ 班の所掌事務を記載した文書

<調査結果への考え方>

「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」の「等」については、「業務連絡や日程表以外で定型的・日常的なものを指し、例えば、部局内で共有している週単位、月単位の進行計画や進捗管理表が想定される。」とされている（解説集第4Q22）。

[事例6]の帳簿類については、いわゆる「業務連絡」でも「日程表」でもないが、所定の様式に日常的に必要な事項を記入して作成する文書であるため、業務連絡や日程表以外で「定型的・日常的なもの」の例であるといえる。また、[事例7]の配席図等についても、職員の職務遂行上の便宜のため、日常的若しくは定例的に作成又は取得され、共有されているものであれば、「定型的・日常的なもの」と考えられる。

なお、特に帳簿類については、例えば文書受付簿が5年、決裁簿が30年（ガイドライン別表第1事項22）とされているように、定型的な様式に記入するものであっても、その内容等に応じて適切な保存期間を定める必要があることに注意が必要である。

(2) 第④類型〈〇〇省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答〉

ア 「問合せへの応答」の範囲

<調査結果>

第④類型に該当する行政文書について、どのような文書が「問合せへの応答」の範囲に含まれると判断されているかという観点から調査したところ、当該部署外からの照会・問合せに対し回答する文書[事例8]や、電話での照会に対して行った回答を記録した文書[事例9]がみられた。

他方、回答の前提となる当該部署への照会・問合せ文書[事例10]や、照会・問合せに対する回答をするために府省内の関係部署へ依頼をする文書[事例11]についても、これに該当するとされている例がみられ、「応答」そのものだけに限定せずに該当性が判断されている現状が把握された。

[事例8]

- ・ 他府省からの法令編集作業に関する照会に対する回答

- ・ 他府省からのシステムの改元対応に関する問合せに対する回答
- ・ 行政機関外の者からの補助金に関する問合せに対する回答
- ・ 行政機関外の者からのアンケートに対する回答
- ・ 府省内の部署からの調査依頼（年次休暇の使用日数、介護休暇の取得状況）に回答するために作成した取りまとめ表

[事例 9]

- ・ 電話での照会に対して口頭で回答した内容を記録した備忘的な記録

[事例 10]

- ・ 府省内の部署からの通知文書の体裁についての問合せ
- ・ 府省内の部署からの行政文書ファイルの背表紙の記載方法についての問合せ
- ・ 地方支分部局からの公文書管理に関する照会

[事例 11]

- ・ 他府省からの引用法令照会に関し、府省内の関係部署に該当があれば回答するよう依頼した文書
- ・ 他府省からの法令協議に関し、府省内の関係部署に質問・意見があれば連絡するよう依頼した文書

<調査結果への考え方>

「問合せへの応答」の範囲については、ガイドラインや解説集において特に明示されていない。そのため、上記[事例 10、11]のように「応答」の前提となる照会・問合せや、照会・問合せに対する回答をするために府省内の関係部署へ依頼する文書についても第④類型に該当すると範囲を広く解釈する部署がある。他方、照会・問合せは第④類型には該当しないと解釈し、照会や問合せに関する文書について、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして保存期間表に定めている（第⑦類型）部署があるなど、その対応に幅がみられる。

「問合せへの応答」の範囲をガイドラインの文言どおり限定的に「応答」のみと捉え、当該部署の業務の内容等に応じて「照会・問合せ」を保存期間表に第⑦類型として具体的に定めるという対応については、対象となる文書の範囲が明確になり、個々の職員による該当性の判断をしやすくするものと考えられる。

他方、一般的に問合せと応答に係る文書は、相互に密接な関連を有する文書であり、応答のための文書にその前提となる問合せが記載されていることも多い（典型的にはメールのやり取り）ことを踏まえると、外部からの問合せや、問合せがあってから応答文書を作成するま

での間の一連の文書（応答を作成するために行政機関内で情報を集約するための照会及びそれへの応答など）についても、第④類型に該当すると判断することも、必ずしも不合理とはいえず、許容されるものと考えられる。

イ 「事実関係の問合せ」の範囲

<調査結果>

ガイドラインの第④類型は、「事実関係の問合せへの応答」であるが、ここでいう「事実関係」については、「誰が答えても主観が入らないものが「事実関係」であり、意見を求められる依頼・照会等については「事実関係の問合せ」には該当しない」との考えに基づき運用している府省がある一方、行政機関間の「協議」のための文書[事例 11]についても含まれると判断している例がみられた。

<調査結果への考え方>

「事実関係の問合せ」の範囲については、ガイドライン及び解説集では具体化されておらず、また、行政機関が受ける問合せは、様々な種類のものがあることから、その範囲を確定的に定めることは困難であるが、例えば、既に予定されている会議の日時・場所や法令・通達で規定する事項、確立した解釈・運用について確認するものなど、新たに当該行政機関における意思決定をしなくとも応答できるものものを指すのが一般的と考えられる。このため、行政機関間の協議の文書のように、相手方の質問や意見を確認するためのものに対しては、「事実関係の問合せ」の範囲を広く解釈しすぎないように、運用上注意が必要である。

なお、他の行政機関からの法令協議への応答（及び応答のための当該行政機関内部への照会）については、例えば、当該部署が協議の窓口として、頻繁に受け取る場合などであって、その内容が当該部署の意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要ではなく、1年未満保存とすることができる文書であれば、第②類型の「定型的・日常的な業務連絡」に該当し得ると考えられ、また、個々の職員による該当性の判断をしやすくするため、第⑦類型の「保存期間表において、保存期間を1年未満保存と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書」として、別途、保存期間表に定めることも考えられる。

(3) 第⑤類型〈 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 〉

〈調査結果〉

第⑤類型に該当する行政文書については、ガイドラインにおいて、「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書については、法第4条の趣旨を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。例えば、日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の文書、業務上の必要性を誤解して集計した資料等が該当する。」とされている（ガイドライン第4留意事項）ところ、年度や日付等に誤りがあった行政文書〔事例12〕が、これに該当するとされていた。

なお、本調査において確認等を行った本類型に該当するとされた行政文書数は、他の類型よりも少なかったが、その理由としては、調査対象部署でのヒアリングでは、「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」があった場合、通常は誤りが判明した時点で上書き修正を行っている等の説明があった。

[事例12]

- ・ 年度の記載誤りがあった相手先から送付されたスケジュール案
- ・ 回答欄に記入する数値を間違った回答書
- ・ 審議会の日付が間違っていた説明資料
- ・ 部署名を誤った研修の実施状況の取りまとめ表
- ・ 外部から取得した研修資料で、日付や事例の名称等に誤りがあった従前のもの

〈調査結果への考え方〉

確認等した行政文書における「誤り」は、文書内容に係る修正ではなく、年度、日付、数値等の誤りや最新の事例で作成すべきところを誤って古い事例で作成していたという明白な誤りであることから、確認等した行政文書については、ガイドラインの趣旨を踏まえた適切な運用がなされているといえる。

(4) 第⑥類型〈 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 〉

〈調査結果〉

第⑥類型に該当する行政文書については、「意思決定の途中段階で作成したもの」であるところ、これに該当するとされた文書には、意思決

定する内容そのものが記載された文書（〇〇計画等、最終的に決定するもの）の案の段階のもの〔事例13〕があった一方で、意思決定する内容そのものが記載された文書の案ではなく、その確認や検討等のために作成したものの〔事例14〕もみられた。

〔事例13〕

- ・ 閣議に付する基本方針案の部局内で検討中の素案（新旧対照表）（本行政文書（素案段階）に変更を加え、課長級以上の職員の了解を得た文書を用いて、各府省に事前協議を行ったが、本行政文書は、その前段階のもの。）
- ・ 決裁途上で加筆修正される前の研修受講に関する府省内への通知文書案
- ・ 幹部職員から形式的な字句の修正を指摘されたスケジュールに関する文書
- ・ 法律の施行通知（主管課長から地方公共団体に発出するもの）の案（関係府省に照会した段階の行政文書で、他府省からのコメントが記載されている。）

〔事例14〕

- ・ 決裁チェックシート（誤記載等がないかを確認するためのもの）
- ・ 課室内で検討するために作成した研修実施案（担当者が課長級職員に説明する前に、複数の案を検討するために作成したもの）
- ・ 法律改正後に改正が必要となる下位法令の条項、内容等を整理した課内検討資料（課長級職員の了解が得られる前段階のもの）
- ・ 政令改正についての論点を整理した資料（担当係長から担当補佐に相談をした段階の文書）
- ・ 文書管理の点検月間の結果について、課内決裁で説明するため作成された概要資料（別途、総括文書管理者への報告資料が作成される）
- ・ 府省令で定める基準に関し、パブリックコメントの実施に際して行った外部の関係団体への事前説明会の実績に関する資料（一覧表）

＜調査結果への考え方＞

ガイドラインにおける第⑥類型の趣旨は、必ずしも意思決定する内容そのものが記載された文書の案の段階のものに限定するものではなく、〔事例13〕及び〔事例14〕のいずれも、この類型に該当し得るといえる。

ガイドラインにおいては、「趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正」を「意思決定に与える影響がないものとして、

長期間の保存を要しないと判断されるもの」の例として示している（ガイドライン第4留意事項）ところ、これは、第⑥類型の対象として、[事例13]のような文書を想定した記述である。また、解説集では、「法4条にいう『処理に係る事案が軽微なもの』であって文書が作成されたようなケースにおいて、当該文書は、ガイドライン第4-3-(6)⑥『意思決定に与える影響がないもの』に該当」するとの考えも示しており（解説集第4Q31）、これは、第⑥類型の対象として、[事例14]のように、意思決定の過程で、その確認や検討等のために作成した別の文書を念頭に置いている。

他方で、意思決定の途中段階で作成されるものについては、特に、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要な行政文書は原則として1年以上の保存期間を定めるものとされていることを踏まえ、適切な判断が行われる必要がある。

こうした観点からは、ケース・バイ・ケースではあるが、例えば、[事例13]として掲げた文書のうち、法律の施行通知の案（関係府省に照会した段階のもの）については、意思決定過程における外部との調整経緯について、案の内容に変更がなかったとしても、事後に確認可能とするために必要という判断もあり得る（ただし、関係府省に照会した事実やその結果の概要が記録された文書が別に作成されている場合など、照会した段階の案そのものは必要とならないという判断もあり得る。）。

また、[事例14]として掲げた文書のうち、外部の関係団体への事前説明会の実績に関する資料（一覧表）については、担当部署から府省令の内容に影響を及ぼしたり、変更を生じさせたりするものではなかった旨の説明があったが、府省令で定めようとする内容について外部の関係団体に説明した経緯については、ケース・バイ・ケースではあるが、当該府省における意思決定過程や事務及び事業の実績について、事後に確認可能とするために必要という判断もあり得る。

こうした意思決定の途中段階で作成される文書について、それぞれの部署で適切に判断がなされるためには、まず、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要な文書への該当性が十分確認される必要があり、その際、その過程を経る前後で当該文書の内容に変更がなかったとしても、1年以上の保存期間を定めることが適切な場合もあることについて、その十分な周知が必要である。

2. 第⑦類型の状況

(1) 各府省における設定状況

<調査結果>

各府省における保存期間表への第⑦類型の設定状況については、書面調査（平成30年11月15日時点。同年12月19日公表）において、半数以上（54.6%）の文書管理者が第⑦類型を設定しているとの結果が得られたが、府省ごとにみると、おおむね次のように分類でき、府省間の違いが大きい。

- A) 大半の文書管理者が保存期間表に1年未満保存文書類型を設定している府省（5府省：外務省、文部科学省、経済産業省、環境省、防衛省）
- B) 全て又はほとんどの文書管理者が保存期間表に1年未満保存文書類型を設定していない府省（4府省：警察庁、総務省、法務省、厚生労働省）
- C) A)及びB)以外の府省（4府省：内閣府、財務省、農林水産省、国土交通省）

今般の实地調査では、各府省の文書管理担当部署から、第⑦類型の設定に係る考えや新たなルール導入時の取組等を聴取したところ、上記A)の府省には、

- ・ 文書管理担当部署がガイドラインで具体的に示された6つの類型に該当しないと考えられる文書の洗い出しを行い、その結果を府省内に示した。
- ・ 文書管理担当部署が先行して1年未満保存文書類型を含む保存期間表を作成し、それを参考として府省内に配布した。

等の取組を行ったとする府省があるのに対し、上記B)の府省には、

- ・ 1年未満保存文書は①～⑥類型のいずれかに該当するもののみであり、①～⑥類型に該当するか否か判断に迷うものについては1年以上の保存期間を設定する必要があると考えている。
- ・ 文書管理担当部署がガイドラインで具体的に示された6つの類型に該当しないと考えられる1年未満保存文書の洗い出しを各文書管理者に行わせた結果、ほとんど①～⑥類型に該当するものとなった。

等とする府省があるなど、文書管理担当部署の取組方針等に違いがみられた。

また、ガイドライン第4-3-(2)では、文書管理者は保存期間表を定めたときは総括文書管理者に報告することとされているところ、文書管理者が作成した保存期間表について、文書管理担当部署が、第⑦類型

の適切性等、その内容面を含めて確認を行い、文書管理者に対し、必要な指導等を行うこととしているとする府省がある一方で、文書管理担当部署は様式のみを確認しているとする府省や、文書管理担当部署は確認を行っていないとする府省もあるなど、対応に違いがみられた。

<調査結果への考え方>

第⑦類型については、文書管理者がそれぞれの具体的な業務及び行政文書に即して保存期間表に定める必要がある。

上述のとおり、文書管理担当部署の取組方針等の違いにより、第⑦類型の設定状況に違いが生じているところ、上記 A) の府省については、新たなルール導入の初年度において、文書管理担当部署を中心に積極的な取組を行ったと考えられるものの、今後は、個々の文書管理者が、初年度に設定した第⑦類型が当該部署の業務の実態に適応したものとなっているかという観点から、随時見直しを行い、必要に応じて削除も含めて更新していくことが重要である。また、B) や C) の府省については、個々の文書管理者において、歴史公文書等に該当せず、また、①～⑥の6つの類型にも該当しない1年未満保存文書が発生していないか等を確認し、必要に応じて第⑦類型を追加していく必要がある。

また、個々の文書管理者が行う見直し・更新の状況については、文書管理担当部署が十分把握し、必要な助言、指導等を行う必要がある。

(2) 設定された類型及び該当する行政文書の確認結果

今般の調査では、各府省において保存期間表に設定された第⑦類型（計32類型）について、その内容や設定理由等について担当者からヒアリングを行うとともに、当該類型に該当する行政文書を保有している場合は、その調査を行った（計93件の行政文書を確認した。）。その結果概要は以下のとおりである。

ア 類型の内容及び具体性

<調査結果>

保存期間を1年未満とすることができるのは、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となるものに該当しない行政文書に限られる。保存期間表に第⑦類型を設定する際には、その類型に保存期間を1年以上とすべき行政文書が含まれることがないように定める必要がある。また、業務ごとにどのような性格の文書であるかを具体的に定める必要がある。

これらの点を踏まえ、各府省において設定された第⑦類型の確認及びヒアリング等を行ったところ、その多くが保存期間表における記載が具体的であり、その適用に係る考え方も明確であるなど、おおむね妥当な運用が行われている状況にあった。

(第⑦類型及び該当文書の例)

	事項	業務の区分	該当する行政文書の内容 (確認等したもの)
	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	
1	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(3) ロジに係る文書(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 会議の座席表 ・ 会議出席者の出欠表及び入館登録票 ・ 配布資料に係る作業表(印刷部数及び配布先等を記録したチェック表)
	(1)(2)に掲げる国会及び審議会等の開催のロジに係る文書(開催経緯に係るものは除く)	座席表 職員役割分担表	
2	災害時の対応に関する事項	(1) 災害状況の把握に係る業務	— (調査時までの実績なし)
	災害状況の報告	被災報	
3	会議に関する事項	(2) 官房総務課以外が主催する会議	<ul style="list-style-type: none"> ・ 審議会の配布資料 (当該省庁が傍聴する審議会やメールで参考送付される審議会資料)
	③「①政党等が主催する会議、②他省庁等が主催し、当省が構成員となっている会議」以外の会議に関する文書	会議資料	
4	情報公開及び個人情報保護に関する事項	開示請求書等受渡記録簿	<ul style="list-style-type: none"> ・ 開示請求書等受渡記録簿
	③その他情報公開及び個人情報保護業務に関する軽易な記録等		
5	緊急事態等における対処に関する事項	(1) 緊急事態等に関する事実関係の上司や関係機関の担当者に対する速やかな伝達	<ul style="list-style-type: none"> ・ 地震が発生した際に上司等に送信した緊急連絡メール
	ア緊急事態等に関する事実関係を上司や関係機関の担当者に速やかに伝達するためのFAX又は電子メール	速やかな伝達を要する事項を記載した文書、打合せ等の開催通知	

(注) 表第2欄の「災害状況の報告」に係る文書については、取りまとめを担当する他の部署において、別途、各部署からの被災報を取りまとめた文書が作成されることから、保存期間を1年以上とする必要がないと判断されている。

他方で、以下のとおり、一部には、保存期間を1年未満とすること

について十分な検討が必要なものや、保存期間が1年以上とすべきものを含まないことが明確になるよう更なる具体化が必要であるもの等もみられた。

(保存期間を1年未満とすることについて十分な検討が必要なもの)

今回の調査において、複数の府省において、職員向けの研修資料やマニュアル類について、第⑦類型として設定している事例が確認された。

そのような類型を設定している府省の担当者からは、1年以内に必ず内容等が更新され、更新の都度、最新版だけを保存し、旧版は廃棄する運用としている旨の説明や、年度単位で更新するものである等の説明があった。しかしながら、制度等を持つ課室等が当該制度等に関し、職員向けに開催する研修やマニュアルの整備は、それ自体が当該部署の事務及び事業であり、その成果等を検証するに当たって、どのような研修資料やマニュアル類が用いられたかが重要となる場合もあり得ることから、更新頻度や更新内容等によっては1年以上の適切な保存期間とすべきことに留意が必要であり、そうした点も踏まえて、保存期間を1年未満とできる対象文書の範囲について十分に精査される必要がある。

(研修資料及びマニュアル類を第⑦類型として定めた例)

	事項	業務の区分	該当する行政文書の内容 (確認等したもの)
	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	
1	公文書管理	文書管理事務	・文書管理についての研修資料
	—	研修資料	
2	研修等の実施に関する事項	各係の所掌に係る研修の実施	・文書管理についての研修資料 ・タイムテーブル等のロジ資料
	おおむね年度単位で更新する省内職員向けの研修資料	研修配布資料 実施準備に関する資料	
3	研修等の実施に関する事項	各係の所掌に係るマニュアル整備	・一元的な文書管理システムでの行政文書ファイル管理簿の調製について、留意点を府省内に周知するための資料 ・ホームページに掲載するコンテンツの作成に係るマニュアル
	おおむね年度単位で更新する省内職員向けのマニュアル資料	職員向け利用マニュアル	

(更なる具体化が必要であるもの)

今回の調査では、保存期間表において定められた類型が、実際に想定している文書を的確に表現していないなど、十分な具体化ができていないために、当てはめによっては保存期間を1年以上とすべきものも含まれ得るものが確認された。担当者からのヒアリングでは、それらの該当文書の保存期間を1年未満とすることに関する説明に不合理な点はなかったが、保存期間表上の類型の定め方については、運用上、誤解を招くおそれがあり、わかりやすさの観点から更なる具体化が必要である。

(更に具体化が必要と考えられる類型の例)

	事項	業務の区分	該当する行政文書の内容 (確認等したもの)
	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	
1	栄典又は表彰に関する事項	(2) その他	<ul style="list-style-type: none"> ・式典の(出欠)確認表 ・式典の御招待状 ・取材登録証
	内閣総理大臣等表彰及び式典関係	儀式、行事、表彰及び式典開催に係る出欠確認資料(FAX・メール等)	
2	国際法に係る外交政策及び渉外法律事項に関すること(当課主管のみ)	政策を遂行する上での意思決定の補助(審議又は協議の記録を含む)	<ul style="list-style-type: none"> ・(当課で実施した) 招聘に関する確認事項等を記したロジの補助的資料
	—	内部検討のために作成する調書、各種説明資料	
3	所管業務に対する要望等に関する事項	(1) 一般的な業務に係る要望	<ul style="list-style-type: none"> ・所管外の事項に係る要望書
	① 要望書、陳情書	要望書、陳情書	
4	職員の人事等に関する事項	(2) 福利厚生関係	<ul style="list-style-type: none"> ・関係書類を担当課に提出した後の当該書類の写し(宿舍貸与申請書) ・財形募集のお知らせ
	福利厚生関係	公務災害、宿舍貸与申請書・承認書、健康診断、財形貯蓄	

(注1) 第1欄については、保存期間表において「…表彰及び式典関係」を1年未満保存文書の類型として定めているのに対し、式典の出欠確認のための個票等の資料が想定されており、実際にそのように運用されている。

(注2) 第2欄については、保存期間表において「政策の遂行に係る意思決定(具体例) 決裁書」の保存期間を5年、「政策を遂行する上での意思決定の補助(審議又は協議の記録を含む。)」の保存期間を1年未満としており、当該意思決定に係る決裁文書以外の行政文書の全てについて、保存期間を1年未満とすることとしているとも解し得る定

めであるが、会議等のロジの補助的な資料が主に想定されており、実際にそのように運用されている。

(注3) 第3欄については、保存期間表において「所管業務に対する要望等に関する事項」に関し「要望書、陳情書」と1年未満保存文書の類型を定めているのに対し、所管外の事項に係る要望書が想定されており、実際にそのように運用されている。

(注4) 第4欄については、保存期間表において「福利厚生関係」を1年未満保存文書の類型として定めているのに対し、関係書類を担当課に提出した後の当該書類の写し等が想定されており、実際にそのように運用されている。

また、本府省内の多くの文書管理者が、以下に掲げる類型を設定している府省があったが、このような類型は、運用上、広範囲の文書を包含し得るものであり、業務単位で具体的に定めることを求めるガイドラインの趣旨を踏まえて、更に具体化されることが適切と考えられる。

事項	業務の区分	該当する行政文書の内容 (確認等したもの)
当該業務に係る行政文書の類型	具体例	
庶務に関する事項	上記以外の庶務業務	<ul style="list-style-type: none"> ・ 訓練対象者登録簿及び実施計画報告書(非常参集訓練) ・ ICカード担当者が記載された文書 ・ インフルエンザワクチン接種希望者 ・ 備品調査 ・ 文書管理担当者研修出席内訳
上記以外の庶務業務に関する文書	—	

(注) 本類型を設定している部署の一つでは、該当する文書について、第②類型か本類型か、判断がつかない旨の説明があり、運用上は区別をしていない状況がうかがえた。

＜調査結果への考え方＞

今後、第⑦類型の見直しを行い、又は新たに定める際には、その類型により想定している行政文書について、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当するものはないかを十分確認するとともに、業務ごとにどのような性格の文書について保存期間を1年未満としようとしているのかが明らかとなるよう、類型を十分に具体化することが必要である。また、文書管理担当部署による指導等を通じて、その趣旨が個々の文書管理者に周知・徹底される必要がある。

イ 該当文書の有無

＜調査結果＞

今回の調査において、複数の類型について、これまでに該当する文書

が作成されていないとの説明があった。これらの中には、担当部署において、当該類型に該当する文書を作成・取得することが想定されないにもかかわらず、文書管理担当部署が作成したモデル・参考例を引用して第⑦類型として設定したとする事例や該当する文書の作成・取得の可能性が限りなく低い、取りあえず設定したとする事例があった。

＜調査結果への考え方＞

ガイドラインの改正に伴う保存期間表への第⑦類型の設定に関しては、平成30年度が初年度であった。このため、上述のとおり、該当文書の有無について十分に見極めるまでの対応をとらず、まずは新たなルールに対応した保存期間表を作成することを優先したという部署があることは、やむを得ない。今後は、当該類型に該当する行政文書を作成・取得する見込みがないような場合には、保存期間表から削除するなど、運用していく中で、見直しを継続していく必要がある。

一方、当該文書（電子メール）が毎日送付されてくるため、対応する職員の判断に資するために、当該文書に対応する第⑦類型を敢えて設定したとする部署もあった。当該課室の業務をよく分析した上で、職員の意識の向上や文書整理の効率性の観点も踏まえながら、第⑦類型を設定するという例が増えていくことが望ましいといえる。

3. 第①～⑥類型の保存期間表への記載

＜調査結果＞

解説集（第4 Q14）において、①～⑥の6つの類型については、保存期間表に「記載することは妨げないが、必ず記載しなければならないものではない。」としている。各府省において、①～⑥の6つの類型について保存期間表の記載の有無を調べたところ、①～⑥の6つの類型について保存期間表に記載している府省もみられた。

これらの府省からは、職員が保存期間表を見れば、何が1年未満保存文書であるかが分かるように、業務の効率の観点から記載したなどの説明があった。

＜調査結果への考え方＞

業務の効率化を図るために①～⑥の6つの類型について保存期間表に記載することは問題ない。ただし、当該類型を1年未満保存文書類型として保存期間表に記載する場合には、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書を除くことを併記す

るなどしなければ、かえって分かりにくくなるおそれがある。

第⑦類型の作成においても上記と同様、ガイドライン第4-3-(4)及び(5)の規定に該当するものを除くものとして定める必要がある。

Ⅲ 政策立案に係る行政文書の管理状況

正確性を確保するに当たっては、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け又は検証することができるよう、文書を作成することが前提である。

また、ガイドラインにおいて、歴史公文書等に該当するとされたものにおいては1年以上の保存期間を、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる行政文書に該当するものについては原則1年以上の保存期間を定めるものとされている。

このようなことを踏まえ、本調査では、法令や閣議決定された基本方針等の立案等を行った26部署(別添2参照)における行政文書ファイル等を選定し、政策立案に係る行政文書の管理状況について調査した。

(1) 決裁文書、審査の過程が記録された文書及び行政機関協議文書

<調査結果>

ガイドラインにおいては、「行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則である」等とし、また、閣議を求める決裁文書については、歴史公文書等と位置付けているところ、全ての調査対象部署(26部署)において、閣議を求める決裁文書が保存されていた(特定の決裁文書が集中管理されている2部署及び決裁文書の起案は別の部局で行ったとする1部署では、決裁文書の写しを保存していた。)

また、ほぼすべての部署において、当該業務に応じ、ガイドラインで歴史公文書等とする「行政文書の類型」に該当する複数の行政文書が作成され、30年の保存期間が設定される等、1年以上の保存を要する行政文書として管理されていた。

他方、以下の事例のとおり、「行政文書の類型」に該当する行政文書について、立案過程においては作成したが、保存期間を1年以上とする行政文書としては保存していなかったとする部署もみられた。

[事例1]

法律案の立案を行った部署において、法律案に係る府省内の立案過程に係る文書、内閣法制局への提出資料、他の行政機関への協議文書等は保存しているが、その後立案した政令案(法の施行日を定める政令)については、政令案に係る内閣法制局への提出資料を1年未満保存文書として扱った。

その理由については、政令案の内容に関し、内閣法制局による審査の過程において指摘等がなかったためとの説明があった。

[事例2]

閣議決定案の立案を行った部署において、閣議決定に関連して地方公共団体に資料の提出を依頼した文書、地方公共団体からの提出資料、地方公共団体に閣議決定の内容について通知する文書等は保存しているが、閣議決定案に係る他の行政機関への協議文書については、1年未満保存文書として扱った。

その理由については、毎年、定例的に策定される計画であり、関係省庁にはメール等で協議したものの、閣議決定案の変更に至るような意見がなかったためとの説明があった。

<調査結果への考え方>

ガイドラインでは、歴史公文書等に該当するとされた行政文書は、1年以上の保存期間を設定することとされている。

ガイドラインにおいて歴史公文書等とされている政令案の審査の過程等の法制局提出資料や行政機関協議文書に該当する文書について、保存期間を1年未満としていた事例では、それらの過程において原案の変更が必要となる状況がなかったとされているが、そのような場合であっても、内閣法制局による審査を受け、原案のまま了解が得られた事実や、他の行政機関に協議を行い、協議案の変更を要しないことを確認していたという事実が、事後に検証等を行う上で重要な経緯となる可能性もあり、歴史公文書等として取り扱うことが適切である。

今後、法令や閣議決定案を立案する部署においては、こうした点を改めて確認し、行政文書の保存期間の設定等適切に行う必要がある。

(2) 府省内の経緯に関する文書

<調査結果>

政策立案の過程において、歴史公文書等に該当することがガイドライン上明らかであるもののほか、府省内での経緯についても、「意思決定過程に至る過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け、又は検証」に必要なものとして、文書を作成し、保存する必要があるが、具体的にどの範囲の行政文書を作成し、保存するかについては、調査対象部署により差がみられた。

例えば、府省内の説明資料を保存している部署や府省内における審査の経緯に関する資料を保存している部署があった一方で、府省内の説明資料は「意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書」(ガイドライン第4-3-(6)⑥)に該当すると判断し、保存期間が1年未満の行政文書としたとする部署もみられた。また、府省令案のパブリックコメ

ント前の府省内での立案過程に係る文書は保存していないとする部署もみられた。

<調査結果への考え方>

府省内における経緯に係る文書については、調査対象部署による差がみられたが、合理的な跡付け・検証に必要な行政文書として1年以上の保存期間を設定すべきものの範囲については、ガイドラインにおいて、法令の制定や閣議案件について「最終的には行政機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成する必要がある」（第3留意事項）とされている趣旨等も踏まえ、適切な判断がなされる必要がある。

(3) 政策立案の初期段階における資料

<調査結果>

政策立案の初期段階においては、法令の制定・改正の要否を含め、どのような政策が必要となるかが明らかではない場合もある中、当該政策立案に係る「立案基礎文書」等として一体的に保存する文書の範囲については、部署による違いがみられた。

例えば、政府として政策立案の方針が示された閣議決定や、その契機となった政党による取りまとめ文書を立案基礎文書として保存する部署があった一方で、同様の位置づけである閣議決定を立案基礎文書として保存していない部署もあった。

また、法律案の立案に至る過程で行われた関係省庁からのヒアリング時の資料及びヒアリングの概要を記録した文書等について、従前は保存期間を1年未満としていたが、法律案の立案経緯が分かる資料として、改めて行政文書ファイルにまとめることを検討しているとする部署もみられた。

<調査結果への考え方>

政策立案の初期段階においては、その後に法令の制定・改廃等に至るかが必ずしも明らかではなく、あらかじめ最終的な政策立案と関連づけて文書を整理・保存することが困難である場合も多いと考えられる。他方で、例えば、当該政策立案に至った「きっかけ」となった基本方針、基本計画等の立案基礎文書については、事後に合理的な跡付け・検証を行う上では重要と考えられることから、最終的な法令案が立案された時点で立案初期段階の関連文書を行政文書ファイルにまとめ直すための整理期間を設けるなどの工夫が必要である。

(4) 複数の部署が政策立案過程に関係する場合等の保存状況

<調査結果>

同一府省内の複数の部署が一つの政策立案過程に関係する場合、以下に示す事例のように、法律案の立案の担当部署とその立案の基礎となった審議会の審議及び答申の担当部署とが異なるなどの理由により、他の部署が担当した文書について、決裁の起案を行う部署の管理する当該政策立案に関連する行政文書ファイルにまとめられておらず、それぞれが担当する部署の行政文書ファイルにて保存しているとする例がみられた。

[事例1]

A課で担当した法律案を立案する過程において、審議会での審議及び答申が立案の基礎となっているが、その資料は、A課では、法律案の「立案の検討に関する審議会等文書」として保存していない。

その理由について、当該審議会の資料は、審議会に関する事務を担当するB課において原本が保存されており、A課では、B課から取得した審議会に関する文書は「別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し」に該当するものとして、保存期間を1年未満としたとの説明があった。

[事例2]

A課で担当した法律案の立案過程において、その主要な事項を定める閣議決定をしているが、当該閣議決定やその立案に係る文書や法律案に係る政党への説明に係る文書の一部については、A課ではなく、それぞれを担当する他の課において行政文書ファイルにまとめられている。

その理由について、関連する複数の法律案全体の取りまとめをB課が担当していたところ、政党への説明の一部は、複数の法律案に関係したため、それに関する文書はB課において整理されている。また、当該複数の法律案にまたがる主要な事項を定める閣議決定の立案をC課が担当していたところ、それに関する文書についてはC課において整理されているとの説明があった。

[事例3]

政令案の決裁文書（他府省が主管する政令の改正案に係る共同請議に係る決裁文書）を起案したA課においては、当該決裁文書のみを保存しており、それに関する主管府省等との連絡調整や当該府省内での経緯を記録した文書等の関係資料は保存されていない。

その理由について、当該政令案の立案に係る主管府省等との連絡調整や当該府省内での説明等は、B課において担当されており、決裁文書を起案したA課においては取得・保有していないとの説明があった。

なお、政策立案過程に係る文書の一部（法制局審査資料及び他の行政機関への協議資料）を官房部局において集中管理することとしている府省があったが、そうした府省においても、政策立案担当部署において、集中管理されている文書の写しを当該部署が担当する文書とともに一体的に保

存している部署もあった。

<調査結果への考え方>

複数の部署が政策立案過程に関係する場合において、他の部署が作成した行政文書であっても、決裁の起案を行う部署などの行政文書ファイルにまとめられていない場合、当該部署の業務の円滑な遂行に支障が生ずるとともに、事後に検証等を行う上でも支障が生ずるおそれがある。このため、他の部署が担当する行政文書についても、決裁の起案を行う部署などにおいて、必要な写しを一体的にまとめるか、少なくとも、事後に跡付け・検証を行う際に、他部署で保存している文書が関係文書であることが分かるように紐づけを行う等のアクセスを容易にする工夫を行うことが適当である。この点は、一部の文書のみを集中管理する場合にも、同様に留意することが適当である。

なお、ガイドラインでは、「別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し」について、それを取得した行政機関として、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証に必要な行政文書に該当しないと判断している場合においては、保存期間を1年未満とすることができることとされている（第4-3-(6)）。

(5) 保存期間表の適切性

<調査結果>

行政文書の保存期間の設定は、文書管理者が定める保存期間表に従うこととなっていることから、保存期間表が適切に作成されていることが重要である。今回の調査においては、以下の事例のように、保存期間表に実際には取得・保存されている文書が記載されておらず、業務プロセスの現状と乖離がみられる例や、政策立案過程の文書について適切に保存期間等が設定されていない等、保存期間表の定め方に起因すると考えられる状況が生じている例がみられた。

[事例1]

A課では、閣議を求める決裁文書について、当該決裁文書の起案を担当するB課からその写しを取得し、A課が担当する同閣議案件に係るその他の文書とともに保存しているが、A課の保存期間表には、当該決裁文書について記載されていない（B課の保存期間表には記載されている。）。

[事例2]

法律案の作成を担当する部署において、審議会における審議及び答申を立案の基礎としているが、当該審議会の文書については、法律案に関する行政文書ファイル（保存期間 30 年・移管）とは別に、審議会に関する行政文書ファイル（保存期間 10 年・移

管)として保存している。また、法律案の政党への説明資料や国会審議での答弁書等についても、別の国会に関する行政文書ファイル(保存期間10年・廃棄)として保存している。

ガイドラインでは、「法律の制定・改廃及びその経緯」に対応する行政文書の類型として、「立案の検討に関する審議会等文書」のほか、「閣議を求めるための決裁文書」や「国会審議文書」等を掲げ、その全体について保存期間を30年・移管とすべきことを示しているのに対し、同部署の保存期間表では、「法律・政令・省令の制定・改廃及びその他重要な経緯」に関し、「制定・改廃状況」のみを行政文書の類型として掲げた項目を設け、その具体例として、「法律・政令・省令」、「新旧対照表」として、保存期間を30年、保存期間満了時の措置を移管としている一方で、審議会及び国会については、「審議会に関する文書」及び「国会審議文書」を行政文書の類型として掲げる項目をそれぞれ設け、その保存期間は共に10年、保存期間満了時の措置は前者が移管、後者は廃棄としている。本事例での行政文書ファイルの作成及び保存期間等の設定は、これに従ったものであるが、保存期間表自体がガイドライン別表の示す行政文書の保存期間基準及び保存期間満了時の措置の設定基準に沿っていない部分があるため、法律案の立案過程に係る文書を一体的に取り扱うことが難しく、一部が国立公文書館に移管されない設定となっている。

(注)上記の「国会審議資料」の項目については、業務の区分の欄で、「国会審議(〇〇省文書管理規則別表1 1~20項に掲げるものを除く。）」となっているため、1項に該当する法律案に係る国会審議については、当該国会審議の資料からは除かれることとなるが、法律案に係る項目の記載が不十分であるため、正確な分類・整理が困難な状況である。

<調査結果への考え方>

保存期間表は、個々の行政文書の保存期間等の設定の根拠となる重要なものであり、文書管理者が、その担当する業務の内容や当該業務のプロセスに応じて適切に作成する必要がある。また、いったん保存期間表を定めた後も、当該課室等で実際に作成された行政文書との整合性をみながら見直しを行うことが重要であり、その際には、規則の別表に基づき、適切な保存期間等が設定されるよう、具体的かつ過不足なく記載されていることを確認することが求められる。

また、保存期間表の作成・更新は、個々の文書管理者の責任の下で主体的に行われるべきものであるが、本調査で確認された政策立案過程の文書に係る保存期間表の記載の課題については外形的なチェックが可能なものもあることから、その作成や改定時に文書管理者から総括文書管理者に報告される際に、文書管理担当部署において確認することや、点検・監査における重点的な項目にすることなど、その適切性を確保するための取組も検討される必要がある。

IV その他

1. 地方支分部局等の文書管理に対する監督等の状況

<調査結果>

本調査においては、新たなルールに関する取組に加え、地方支分部局等を有する府省⁸を対象に、地方支分部局等の文書管理についてヒアリングを行った。その結果は次のとおりである。

本府省において、地方支分部局等の文書管理を指導・監督している部署については、おおむね次のように分類できる。地方支分部局担当部署がある府省の中でも、地方支分部局担当部署による文書管理への関わり方には、幅がみられた。

- A) 文書管理担当部署が地方支分部局等の文書管理について一元的に指導・監督をしている府省（6府省：内閣府、警察庁、総務省、国土交通省、経済産業省、防衛省）
- B) 文書管理担当部署が主に地方支分部局等の文書管理について指導・監督をしているが、その際の連絡等は、地方支分部局担当部署を経由して行われている府省（3府省：財務省、農林水産省、環境省）
- C) 地方支分部局担当部署が主に地方支分部局等の文書管理について指導・監督をしている又は文書管理担当部署と地方支分部局担当部署が分担して地方支分部局等の文書管理について指導・監督をしている府省（2府省：法務省、厚生労働省）

<調査結果への考え方>

各府省において、平成31年度から、公文書監理官（各府省CRO）及びこれをサポートする公文書監理官室を中心として、府省内の管理体制を構築している。

地方支分部局等を有する府省においては、それぞれの府省の実情に応じ、各府省CROが、地方支分部局等も含めて、府省全体に対し実効性の高い監督を行うことができるよう、適切なサポート体制を構築する必要がある。特に、地方支分部局担当部署が地方支分部局等の文書管理を指導・監督している場合は、文書管理担当部署と地方支分部局担当部署とが緊密に連携するとともに、必要に応じて地方支分部局担当部署も含めて

⁸ 実地調査の対象府省のうち、警察庁は、地方機関である管区警察局等の文書管理に対する監督等の状況を調査した。
また、地方支分部局が存在しない外務省及び文部科学省は、調査対象から除外した。

各府省CROのサポート体制を構築するなど、一体的に地方支分部局等に対する指導・監督が行われるよう努める必要がある。

2. 文書管理担当者の指名状況

<調査結果>

文書管理担当者の指名に関し、書面調査（平成30年11月15日調査時点。同年12月19日公表）の結果を踏まえ、文書管理担当者を指名していない文書管理者が5月調査時点から増加した4機関（公表時点で解消されていた1機関を除く。）を対象に、増加の理由の聞き取り等を行ったところ、その結果は以下のとおりであった。

- ・ 4機関の文書管理担当者を指名していない文書管理者の増加数の約95%（530人中506人）を占めた国税庁については、運用上は平成30事務年度（平成30年7月以降）から文書管理担当者を指名することとしていたところ、5月調査時点では、平成30年4月の行政文書管理規則の改正前は文書管理担当者を必置とする運用であったとの認識の下、文書管理担当者を指名していない文書管理者の数を「0人」と回答していた。これに対し、11月調査時点では、その実数を回答したために、増加していたものである（実際には、5月調査時点と11月調査時点との比較は困難である。）。

今後、国税庁においては、文書管理担当者を1名以上指名する旨を地方支分部局等を含め、庁内に指示し、文書管理者への十分なサポート体制を確保することとしている。

- ・ 他の3機関については、文書管理者が文書管理担当者を兼務していた場合の回答区分を「指名している」から「指名していない」に変更したこと等によるものである。

3. 本調査の過程で把握した事項

(1) 行政文書ファイル管理簿への記載

<調査結果>

本調査では、行政文書ファイル等の確認等を行ったところ、その過程で、本来、行政文書ファイル管理簿に記載されるべき行政文書ファイル等が記載されていなかった事案が確認された。本事案については、公文書管理制度の最も基本的な仕組みに関わるものであることにかんがみ、当該部署における行政文書の整理・保存等の状況を含め、必要な調査を継続することとしている。

このほか、一元的な文書管理システム上で調製される行政文書ファイ

ル管理簿には記載されていたが、e-Gov で公表される行政文書ファイル管理簿に記載されていなかったものもあった。また、調査対象部署が組織の改編により名称等が変更されているが、行政文書ファイル管理簿上の管理者の記載は改編前のままとされている例もあった。

<調査結果への考え方>

ガイドライン第6-2-(1)では、文書管理者は、少なくとも毎年度、管理する行政文書ファイル等の管理の現況について、行政文書ファイル管理簿に記載しなければならないとされている。これは、法第7条第1項に基づく行政機関の長による行政文書ファイル管理簿への記載が確実に行われるよう、各課室等の文書管理の実施責任者である文書管理者に求められる基本的な手続であり、行政文書の整理・保存・移管・廃棄等の制度の基礎をなすものである。本調査において、こうした基本的な手続に係る事案が確認されたことを踏まえ、各府省においては、文書管理担当部署が中心となって、行政文書ファイル管理簿への記載状況を確認するとともに、各文書管理者による記載の徹底を図る必要がある。

また、e-Gov への掲載や過去に記載した行政文書ファイル等の必要な更新（管理者に係る記載等）についても、漏れがないように確実に行われるよう、十分注意する必要がある。

(2) 保存期間表の作成単位

<調査結果>

保存期間表に関し、書面調査（平成30年11月15日時点。同年12月19日公表）では、ほぼ全ての文書管理者について作成済みであることが確認されたところ、その作成方式については、その後の本調査の過程において、以下の例があることが確認された。

- ・ 行政機関（地方支分部局を含む。）全体で3種類の保存期間表を作成し、行政機関の長から各文書管理者等に対し、これらの表によることを指示している。同機関の規則では、ガイドラインで示されたとおり、文書管理者が保存期間表を作成し、総括文書管理者に報告することとされているが、運用上は、保存期間表の作成・改定に当たって、文書管理担当部署が各文書管理者から意見等を聴取した上で、一括して作成している。

また、以下のとおり、文書管理者が保存期間表を作成しているが、保存期間表の全部又は一部について、複数の文書管理者が共同で作成している例もみられた。

- ・ 業務内容の異なる複数の文書管理者が指名されている課において、文書管理者が共同で単一の保存期間表を作成している。その結果、個々の職員にとっては、保存期間表のどの部分が自分の業務に関係があるかが判別しにくくなっている。
- ・ 本府省内のほぼ全ての文書管理者に共通すると考えられる事項については共通の保存期間表（本省保存期間表）を、個々の文書管理者ごとに異なると考えられる事項については文書管理者単位の保存期間表（各課室保存期間表）を作成している。

<調査結果への考え方>

ガイドライン及び各行政機関の規則では、文書管理者が保存期間表を定めること等とされるとともに、文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告することとされており、これに則した運用を行う必要がある。

同種の業務を担当する文書管理者が、業務の効率性の観点等から共同で同一の保存期間表を作成することは妨げられないが、その場合であっても、各文書管理者がそれぞれの責任において、その担当する業務の内容やプロセスの実態に応じて随時見直しを行うことが重要であり、そのような個々の文書管理者による主体的な見直しの実態が確保されるように留意する必要がある。

また、保存期間表は、職員が行政文書の保存期間を設定する上での根拠となることから、複数の文書管理者が共同で作成する際には、それによってかえって分かりにくくなることのないように注意する必要がある。

調査結果を踏まえた今後の取組の方向性

本調査では、ガイドラインの平成29年改正による新たなルールのうち、行政文書の作成及び整理に係る主なルールについて、全体としては、おおむね各府省に浸透している状況を把握することができた。職員に対する研修の充実等を通じて、新たなルールの周知に努めてきたことが、一定の成果をあげているものと考えられる。

他方で、実際の行政文書の確認等により個々の適用状況をみると、調査結果の各項目で示したとおり、今後の運用改善が必要な事項や、ルールの解釈に差が生じている状況があった。また、これまでガイドライン等で明示されていなかった点が、適切な文書管理を実現する上での難点となっているケースも存在した。このため、本報告では、調査事項ごとに「調査結果への考え方」を記載し、その中で、今後の改善方策や運用上の留意点等を提示するとともに、ガイドライン等に記載がない事項についても、必要に応じて、法やガイドラインの趣旨等から導かれる適切な文書管理に向けた考え方を示している。

複数の事項に関連する横断的課題としては、次の二点が挙げられる。

第一に、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証への必要性に係る判断の拠り所を明確にし、浸透させることである。1年未満か1年以上かの保存期間の設定を含め、行政文書の作成・整理を適切に行うためには、個々の事案に応じて、その判断を適切に行うことが重要である。法の目的にかんがみれば、こうした判断に際して、当該行政機関の現在の担当者が分かればよいという姿勢ではなく、将来の担当者等にも経緯等が分かるようにすることで、行政の適正かつ効率的な運営の実現を図るとともに現在及び将来の国民に対する説明責任を果たすという観点から考えることが適切である。こうした基本認識について、組織の各段階において明確に示し、個々の職員のレベルまで浸透させる必要がある。

第二に、保存期間表の重要性を認識し、個々の文書管理者が、その業務の内容やプロセスに照らし、過不足のない適切なものとなるよう、不断の見直しを行うということである。個々の職員は、保存期間表に従って、行政文書に保存期間を設定することとされている。したがって、保存期間表に不適切な点や業務実態と乖離した記載があれば、適正な文書管理に支障を来すこととなりかねない。また、1年以上の保存を要する行政文書の類型を十分に見極め、適切かつ具体的な保存期間表を作成することにより、職員による保存期間の設定等に係る判断が容易になるとともに、業務やそれに伴い保存されている行政文書ファイル等の全体像が「見える化」され、事務の効率化や精度の向上に資することとなる。文

書管理担当部署は、文書管理者による保存期間表の作成・見直しの状況を把握し、必要な助言・指導を行う必要がある。

今後は、本調査の結果を踏まえ、文書管理の更なる改善につなげていく取組を着実に実施していく必要がある。

その際、適正な文書管理は業務全体の効率化・適正化に資するものであることを各職員に実感してもらい、今後具体化される電子的な文書管理の推進と相まって、各職員が業務を進める中で適正な文書管理が行われるよう好循環を作ることが重要である。

内閣府においては、公文書管理制度の所管官庁として、本調査の結果を踏まえ、上述の意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付け・検証への必要性に係る判断の拠り所を含め、従来は必ずしも明確ではなかった新たなルールの考え方や運用上の留意点等について、解説集や研修教材で明示する等により、明確化し、定着を図っていく必要がある。

独立公文書管理監（政府CRO）・内閣府公文書監察室としては、今後、毎年度の定期的な監査等を通じて、各府省の取組のチェックを行い、その結果をフィードバックする取組を継続していく。その際、今般の調査において得られた知見も活用し、各府省の文書管理事務の実態を踏まえながら、重点的な監査項目を設定すること等により、文書管理事務全体の底上げが図られるよう努めていくこととしたい。

各府省では、今年度、文書管理及び情報公開の実質的な責任者となる各府省CRO及びこれをサポートする公文書監理官室が設けられることとなっており、多くの府省では、4月から新体制が始動したところである。各府省CROは、本調査の結果を踏まえ、今後の改善等が必要な点については、自らが主導して確実に改善を図るとともに、本調査結果を自府省内の点検・監査の取組の設計に生かすなど、それぞれが文書管理のPDCAサイクルを実現する上での主体的な役割を果たすことが求められる。また、文書管理事務を適正に行うには、文書管理者の役割が重要であるが、公文書監理官室が各文書管理者に対し、文書管理に係る各種方針の提示や府省内の優良事例・問題事例と対応の横展開を行うなど、専門的な見地からの必要な支援を提供するとともに、実効性のあるチェックを行う必要がある。

また、各府省の文書管理者は、課室等における文書管理事務の実施責任者としての自覚を持ち、主体的にその役割を果たす必要がある。適正な文書管理は、業務の適正かつ効率的な運営に資するものであり、上述の保存期間表の見直しを

はじめ、個々の部署における文書管理は、その業務内容を最も理解し、当該部署の業務運営に責任を持つ文書管理者が、自らの責任において行うこととなる。適切な数の文書管理担当者の指名やプロジェクトに応じた文書の作成や整理・保存の担当者の明確化などの業務分担を行うこと等により、適切な文書管理体制を構築するなど、マネジメントの問題として、適正な文書管理事務に取り組む必要がある。

以上

改正「行政文書の管理に関するガイドライン」の概要

平成29年12月26日

第1 総則

- ・ どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断。

第2 管理体制

- ・ 文書管理者は、その事務を補佐する者として、確認すべき行政文書の内容を把握しうる補佐級の職員など、相応しい者を文書管理担当者として指名。

第3 作成

- ・ 行政機関内部の打合せや行政機関外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や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。）の記録について、文書を作成。
- ・ 文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認。
- ・ 各行政機関外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、行政文書を作成する行政機関の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、相手方による確認等により正確性の確保を期する。相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載。

第4 整理

- ・ 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。
- ・ 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については、原則として1年以上の保存期間を設定（意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものは非該当。）。
- ・ ①正本・原本の写し、②定型の・日常的な業務連絡・日程表等、③出版物・公表物を編集した文書、④所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答、⑤明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書、⑥意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期の保存を要しないことと判断される文書、⑦保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものであるとして、業務単位で具体的に定められた文書 については、保存期間を1年未満とすることができる類型として例示。
- ・ 通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定。
- ・ 合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、随時内容が更新される行政文書については、更新のどの過程にある文書か、また、作成時点や作成担当を明示。
- ・ 各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて別表第1に追加する例として、「統計調査に関する事項」及び「契約に関する事項」を提示。

第5 保存

- ・ 共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。
- ・ 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底。
- ・ 合理的な跡付けや検証に必要な行政文書に該当する電子メールについては、原則として作成者又は第一取得者が速やかに共有フォルダ等に移す。
- ・ 組織の新設・改正・廃止の場合等の文書の引継手続を行政文書ファイル保存要領の記載例に追記。

第6 行政文書ファイル管理簿

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

- ・ 保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、「第4 整理」における①から⑦に該当しないものについては、どのような類型の行政文書ファイル等については①から⑦に該当しないものかを記録し、一定の期間ごとに一括して公表する。
- ・ 別表第2の「各行政機関が選定する重要政策」については、各行政機関は重要政策を検討の上、毎年度内閣府に報告。内閣府は取りまとめ公表。

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

- ・ 少なくとも毎年度一回、紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず、職員による行政文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検・監査を実施。
- ・ 職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施。

第9 研修

- ・ 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供。
- ・ 地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすい環境を準備。
- ・ eラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮。

第10 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理

第11 補足

別表第1

別表第2

- ・ 「基本的考え方」の趣旨を明確化するための留意事項を追記。
- ・ 政策単位での保存期間満了時の措置について、①歴史的に重要な政策事項を追記、②各行政機関が選定する重要政策関連文書の移管を創設。
- ・ 領土・主権に関連する文書の移管を明記。

調査対象部署一覧

府省庁名	調査対象部署名
内閣府	大臣官房総務課 政策統括官（経済社会システム担当）付参事官 ○ 政策統括官（防災担当）付参事官（被災者行政担当） ○ 地方創生推進事務局参事官（都市再生担当）
警察庁	長官官房総務課情報公開・個人情報保護室 長官官房参事官（企画担当） ○ 生活安全局生活安全企画課 ○ 長官官房給与厚生課
総務省	大臣官房総務課 情報流通行政局総務課総合通信管理室 ○ 総合通信基盤局電気通信事業部事業政策課 ○ 行政評価局政策評価課
法務省	大臣官房秘書課 矯正局総務課 ○ 民事局総務課 ○ 人権擁護局人権啓発課
外務省	大臣官房総務課外交記録・情報公開室 国際法局国際法課 ○ アジア大洋州局南部アジア部南東アジア第二課 ○ 中東アフリカ局アフリカ部アフリカ第一課
財務省	大臣官房文書課情報公開・個人情報保護室 大臣官房地方課業務調整室 ○ 主税局税制第二課 ○ 理財局国庫課通貨企画調整室
文部科学省	大臣官房総務課文書情報管理室 高等教育局大学振興課 ○ 初等中等教育局教科書課 ○ 科学技術・学術政策局企画評価課
厚生労働省	大臣官房総務課情報公開文書室 大臣官房地方課 ○ 医薬・生活衛生局食品監視安全課 ○ 労働基準局総務課過労死等防止対策推進室
農林水産省	大臣官房広報評価課情報管理室 大臣官房地方課 ○ 農村振興局都市農村交流課 ○ 生産局園芸作物課
経済産業省	大臣官房情報システム厚生課 商務情報政策局産業保安グループ保安課 ○ 産業技術環境局環境管理推進室 ○ 製造産業局化学物質管理課
国土交通省	大臣官房総務課 大臣官房地方課 ○ 土地・建設産業局企画課 ○ 港湾局産業港湾課
環境省	大臣官房総務課 大臣官房秘書課地方環境室 ○ 地球環境局総務課 ○ 環境再生・資源循環局総務課循環型社会推進室
防衛省	大臣官房文書課 地方協力局地方協力企画課 ○ 防衛政策局運用政策課 ○ 人事教育局人事計画・補任課

※・・・「○」は法令や閣議決定された基本方針等の立案等を行った部署

※・・・調査対象部署名は調査当時のもの

