

「公文書等の管理に関する法律施行令」検討素案及び「行政文書の管理に関するガイドライン」検討素案に対する国民からの御意見募集の結果

意見募集期間：平成 22 年 7 月 30 日(金)から 8 月 13 日(金)まで

意見提出件数：146

(内訳)

・「個人」：111

・「団体」：35

・「施行令」：26

・「ガイドライン」：120

【別添資料】

- 1 「公文書等の管理に関する法律施行令」検討素案及び「行政文書の管理に関するガイドライン」検討素案に対する国民からの御意見募集の結果
(主な意見の要旨)
- 2 「公文書等の管理に関する法律施行令」検討素案及び「行政文書の管理に関するガイドライン」検討素案に対する国民からの御意見募集の結果
(意見提出者別の意見内容)

1 「公文書等の管理に関する法律施行令」検討素案及び「行政文書の管理に関するガイドライン」検討素案に対する国民からの御意見募集の結果

(主な意見の要旨)

1 「公文書等の管理に関する法律施行令」検討素案に対する御意見

施行令全般

一元的な文書管理システムについて政令でもきちんと触れるべき。

国立公文書館の人員配置がその責務に比して少なすぎる。独立した権限を持つ組織とし行政の外に置くべき。購入・研究の予算をつけるべき。罰則規定を設けて世間の耳目を集めるべき。

第4・第6 歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料の範囲

歴史的文化的・学術研究用の資料に、行政文書、法人文書その他国の機関由来で過去に現用であった文書は原則として含まれないことを明示すべき。

第8 行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間及び保存期間の満了する日

大中分類を合わせ見なくても、行政文書ファイル等の名称だけで分かりやすいものとなるようにすべき。

個々の行政文書ファイルの概要を管理簿に簡潔に記載すべき。

歴史的公文書を除く紙公文書も現用期間終了後速やかにスキャナーで電子化し、原則として電子による一元的な統合システムとして保存・管理・閲覧を実施・提供すべき。

第9 保存期間及び保存期間の満了する日の延長

不服申立てや開示請求があった際の保存期間の延長は10年単位で行うべき。作成・取得から30年を超える延長は原則として認めず、移管すべき。

第10・第16 移管の措置

保存期間満了時の措置の設定基準を政令で定めるべき。

国立公文書館等の受入能力が不足する場合、学術団体や民間事業者を積極的に活用すべき。

第 1 1 ・ 第 1 4 管理簿の記載事項等

管理項目として実務利用期間を追加すべき。

総括文書管理者は管理簿のデータの消失対策に努める旨を盛り込むべき。

別表

公共事業の保存期間は最低 50 年とすべき。(5 件)

保存期間の設定に関する基本的考え方を明らかにすべき。

2 「行政文書の管理に関するガイドライン」検討素案に対する御意見

ガイドライン全般

国立公文書館の予算・人員を充実させるべき。

政省令が機能するかどうかは、運用に必要な組織、定員、庁舎スペース、研修予算等の確保にかかっている。

第1 総則

行政文書の定義・範囲を明確にすべき。(3件)

「単独で管理している行政文書」の明確化を図ったり、行政文書の枚数の指針を示すべき。(3件)

一元的な文書管理システムについて、法の要求を満たす論拠を示したり、管理簿との関係を整理すべき。(2件)

行政文書の定義を変更し、文書の私物化容認意識を払拭すべき。

文書管理の国際標準 ISO15489 の定義をベースに「文書」、「記録」、「分類」を定義すべき。

第2 管理体制

「監査」という文言はネガティブな印象があるので「評価」とすべき。(3件)

監査責任者は内閣官房等の外部機関に委ねるべき。(2件)

文書管理が実際に機能するかどうかについては、文書管理を中心になって担う実行部隊や補佐体制を質量ともに充実させることが重要。(2件)

各府省の文書管理体制として、有識者会議最終報告書で提言されたとおり「文書管理者」を支援する専任の文書管理専門職(レコードマネージャー)と、国立公文書館の専門職(アーキビスト)の存在が不可欠。(2件)

公文書管理の作成・整理・保存・管理等の各段階において、管理監督者も含めた罰則規定を盛り込むべき。

第3 作成

委託事業の根拠・裏付けとなるデータ等の取得について仕様書等で明記すべき。(7件)

意思決定過程の文書には「電子メール」も含まれると明記したり、電子メールの保存等の扱いについて明記すべき。(2件)

個人的な執務として軽微であっても業務に関連して作成する文書や職員等の個人が業務上の執務で作成するメモ書き的な形態の文書も行政文書とすべき。(2件)

文書作成義務の範囲で作成された文書は行政文書となることを本文に入れるべき。政務三役が利用したツイッターについて、政府の諸活動に関わるものは適切に取得すべき。

審議会等の議事録について発言者を除いたもののみが行政文書になることは問題。議事録作成を業者に委託する場合に、録音物や反訳文も行政文書とするよう明記すべき。

第4 整理

<分類・名称>

積み上げ方式の分類は評価。ただし、小分類の文書枚数は「 100 ± 50 」ではなく「 50 ± 30 」とすべき。(10件)

標準文書保存期間基準を作成する必要はない。別表第1や標準文書保存期間基準を参酌した分類が割り付け方式の分類となることを危惧。(2件)

分類は、基準化・共通化したり、トップダウン的に定めるべき。分類は割り付け方式で定めるべき。(4件)

行政文書ファイルを小分類とすべきではない。国際標準に沿った記載表現の観点から問題であり、分類は組織の統廃合等により変わり得る。(4件)

大中小分類の積み上げ方式は見直すべき。大中小分類は組織機能の割付方式で分類し、小分類の下に「標準行政文書ファイル名」を設定すべき。

事案完結時ファイル方式の用具に紙フォルダーは適さず、随時ファイル方式の用具にバインダーは適さない。(2件)

名称の設定について、必要な要素(プロジェクト名、組織名、地域名、業務内容・様式名、文書発生年月等)を明らかにしたり、各課ごとの標準ルールを定めてはどうか。(2件)

<保存期間>

「常用」ではなく「継続」という用語にすべき。(2件)

保存期間の区分(30年、10年、5年、3年、1年、1年未満)を明記すべき。(2件)

<その他>

電子文書の格納方法など電子文書に関する記述を具体化すべき。(4件)

管理簿の機能と文書管理システムの機能を区別すべき。(2件)

第5 保存

<紙文書>

文書の管理・保存方法の原則として、パーティカルファイリングシステムを採

用することを明記すべき。(3件)

個人的な執務の参考資料の置き場所は「机の周辺」ではなく「机の引き出し」のみとすべき。(3件)

執務の参考資料と個人で所有する参考資料の保存方法は明確に区分すべき。

引き出し式キャビネットを前提とするものだけでなく、壁面収納庫等の場合も想定し、年度カラーリングシール等識別の方法も加えるべき。

一つの行政文書ファイルを複数の用具を用いてまとめる場合は、分冊表示を行ってはどうか。

行政文書ファイルごとの番号表示を義務付けるべき。

<電子文書>

長期にわたって電子データの完全性を担保する予防措置として、タイムスタンプ等具体的技術方策を記載すべき。

電子公文書を確実に長期間保存するため、ISO11506 に準じて、可視情報媒体と非可視情報媒体の2種類の記録媒体の併用を推奨。

<電子文書の保存場所・方法>で 改ざん、漏えい等の不適切な取り扱いを防止する旨の記述があるが、ITセキュリティ評価及び認証制度(JISEC)などによる第三者機関の認証を受けるべき。

何を電子媒体の公文書として保存すべきかの指針があるべき。電子文書に関しても個人的な段階のものについて記述すべき。

<その他>

国立公文書館が行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行う書庫について、独立した項目を立てて説明を行うべき。

集中管理の推進に関しては、条件付けを丁寧に行うべき。最低限必要な条件については留意事項で示すべき。

継続的に利用する行政文書ファイル等の取り扱いの具体化・明確化を図るべき。

紙文書も電子文書も原則として文書管理システムで管理すべき。

第6 行政文書ファイル管理簿

行政文書ファイル管理簿で移管・廃棄簿の機能は十分に満たされているので、移管・廃棄簿の作成は不要ではないか。作成するとしても極力自動化を進めるべき。(8件)

文書管理システムによる日常の入力等がダイレクトに管理簿に反映される運用とすべき。

各項目に書き込む情報を指定して全行政機関に共通した統一基準を導入すべき。

保存期間満了時の措置の欄の新設は秀逸。

新たな「名称（小分類）」が必ずしも今までのファイル名と一致しなくてもよいことを明記すべき。

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

個々の延長理由を公表すべき。

内閣府が延長期間の改善を求める目安となる期間をより短期間にすべき。

別表第2は、具体例等が不十分であるため選別基準として機能しないのではないか。（3件）

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

紛失以外にも破損等も想定されるため、「紛失等」とすべき。

監査について、改善の動機付けのヘルスチェックと考えるべき。一定の準備期間を設けた方が実務的ではないか。（2件）

一元的な文書管理システムの運用の監査も明記すべき。

点検項目の例について、具体的なものと抽象的なものが混在。

第9 研修

文書管理の専門的人材の計画的な育成とその人材の専門職としての体制を整備すべき。

階層別研修や文書管理システムのより具体的なガイドラインを示すべき。

別表

別表第1の事案種類ごとに必要な文書種類とその文書種類ごとに異なる管理簿の項目等を省庁間で共有できれば、行政全体で標準化が進むのではないか。法律や条約の保存期間は少なくとも100年とすべき。

関係行政機関の長で構成される会議の決定等の保存期間は少なくとも50年とすべき。

「昭和27年度までに作成・取得された文書」に限定する理由が不明。「作成から30年以上経過し、既に延長手続きが取られている文書」に拡大すべき。

その他

条例制定を推進するための指針を示すべき。

2 「公文書等の管理に関する法律施行令」検討素案及び「行政文書の管理に関するガイドライン」検討素案に対する国民からの御意見募集の結果

(意見提出者別の意見内容)

- ・ 本資料は、寄せられた御意見を意見提出者ごとに整理したものです。
- ・ 個人として意見を提出していただいた場合には「個人」、組織として意見を提出していただいた場合には「団体」と記載しています。
- ・ 「施行令」、「ガイドライン」の区分の右側の欄には意見対象部分を記載しています。

1	個人	ガイドライン	第1 総則 2定義(1)
	意見内容	<p>行政文書の定義であるが、「・・・ 省の職員が組織的に用いるものとして、省が保有しているものをいう。」と書かれている。これは、「私文書」と「組織共用文書」の区分を認めることになるのではないだろうか。その結果、個人や組織の勝手な判断により見解が分かれてしまう。これでは、国民共有の知的資源になるどころか、組織共有の資源にもなりえない。つまり、組織の保有する全ての情報を対象にしない行政文書管理では、公文書管理法の目的を達成できない。</p> <p>公文書管理法第1条には、法の目的と戦略が明文化されている。これまでにはない国家レベルの変革の始まりである。経営に例えるなら、「公文書等を国民共有の知的資源として、国民が利活用できる」価値を提供することが理念であり、「行政が適正かつ効率的に運営されるようにすること」と「現在及び将来の国民への説明責任が果たせるようにすること」が2大戦略として示されている。これらの戦略から行政文書管理の在り方が導きだされることが望ましい。</p> <p>こうした視点からガイドラインを読むと、実に良く考えられていると評価できる。しかしながら、文書管理には前提があることを肝に銘じておかななくてはならない。それは、共有化と対峙する私物化の排除と私物化容認意識の払拭である。この定義では、法の理念に背くことになり、戦略の遂行をも阻害することになる。従って、行政文書の定義を「・・・ 省が保有しているすべての文書をいう。」へ変更すべきである。前提をクリアできなければ、戦略も価値も実現できない。</p>	

2	個人	施行令	第10 移管の措置
	意見内容	<p>ガイドライン別表第2「保存期間満了時の措置の設定基準」は、施行令第10条関連として、施行令の別表として定めた方がよいのではないかと。特定歴史公文書としてどのような文書を国立公文書館に移管するのかは、保存期間の設定と同じように重要な事項であり、施行令の別表において保存期間の基準が定められていることを鑑みると、同レベルの施行令において統一して定めることが適当と考える。公文書管理法第5条第5項からも、国立公文書館への移管対象となる文書は、政令で定めると解釈できる。</p>	

3	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>「行政文書ファイル管理簿の様式」で「名称（小分類）」とあるが、これはこれまでの「標準ファイル名」に相当するものであり、分類ではない。「名称（小分類）」を「標準ファイル名」に変えるべき。</p>	

4	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>「行政文書ファイル管理簿」の管理項目に「実務利用期間」の管理項目を追加すべき。「実務利用期間」を設けることで実務利用期間満了後の行政文書の集中管理（中間書庫における管理を含む）に役立ち、行政文書の散逸・滅失の回避、廃棄の恣意的な判断の回避に繋がると考える。府省庁職員は「これは現用文書だから集中管理や国立公文書館（の中間書庫を想定）へ移送できない」と主張するが、現用文書（保存期間満了前の文書）といっても、実務に利用しているのは3から5年程度（有識者会議報告の通り）と言っており、実務利用期間を除けば移送が可能はずである。その移送時期を決める上で、「実務利用期間」が必要であり、「行政文書ファイル管理簿」の管理項目に加えるべきである。</p>	

5	個人	ガイドライン	第2 管理体制
	意見内容	<p>文書管理の専門職を内閣府の「事務官」として採用した人材とし、内閣府公文書管理課で育成し、各省庁の大臣官房総務課などに出向させて、各省庁の大臣官房総務課を渡り歩く人事異動によってポストを確保し、事実上の技術職であっても他の事務官と同等の昇格・昇進を妨げないようにすべき。このことで、</p> <p>「1. 文書管理の専門職としての知識・技能を積み上げることが出来る」</p> <p>「2. 『事務官』として仕事への意欲や報酬を確保することが出来る」と考える。</p>	

6	個人	施行令	第11 行政文書ファイル管理簿の記載事項等
	意見内容	<p>「行政文書ファイル管理簿」の管理項目に「実務利用期間」の管理項目を追加すべき。「実務利用期間」を設けることで実務利用期間満了後の行政文書の集中管理（中間書庫における管理を含む）に役立ち、行政文書の散逸・滅失の回避、廃棄の恣意的な判断の回避に繋がると考える。（以下補足説明）公文書管理法の法文には「現用文書」という表現は出てきませんが、その逐条解説や法制定の源流の会議では、「現用文書」を「保存期間満了までの文書」と解釈しているようです。</p> <p>それでは次に行政文書が作成等から保存期間満了までの全ての期間について「実務上必要な文書」と言えるかどうかですが、「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」「第5回会議資料3：文書管理に係る現状調査結果概要（速報版）」によれば、「日常業務に直接使わなくなる期間は作成後3年から5年程度とする省庁が多い」との報告があります。つまり保存期間満了までの文書であっても実務利用期間は本当は短く、それらの文書は多いのです。私がこれまで市区町村を中心とした複数の行政機関に何って行った行政文書管理の調査でも「保存期間満了までの文書」は、そのままイコール「実務上必要な文書」ではなく、保存期間満了までであっても作成後、保存2年目以降等に文書倉庫等に移送することは当然のようになっています。</p> <p>「現用文書」の定義を公文書管理法の逐条解説などでの解釈である「保存期間満了までの文書」とするならば、</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 現用文書には日常業務で使わない文書が含まれていること 2. 現用文書の“現用”という文字から全てが利用頻度の高い文書であると誤解されやすいこと <p>を指摘したいと思います。10年保存文書などの長期保存文書を思い浮かべて下さい。保存8年目や保存9年目の文書はもちろん、保存5年目(作成から数えると6年目になります)の文書でさえも「現用文書」だと言われることに違和感を感じないでしょうか。「現用文書」だからと言って省庁が保存期間満了まで発生場所で保存する必要があるのかどうか、実務利用期間の観点から疑問を持たざるを得ません。</p> <p>内閣府は行政文書を「一カ所に集めること」と、「整頓と管理を集中的に行うこと」によって、集中管理による文書散逸・滅失を回避できるメリットや国立公文書館の移管選別の助言を受けやすくなるメリットを認めているようです。内閣府では現在、レコード・スケジュールの考え方をとり入れるに際し、これまで使われてきた「行政文書ファイル管理簿」の管理項目に「保存期間満了後の措置（移管又は廃棄）」を追加しようとしているようですが、私はこれに加えて「実務利用期間」の管理項目を追加することを提案します。「実務利用期間」を設けることで実務利用期間満了後の行政文書の集中管理に役立ち、行政文書の散逸・滅失の回避、廃棄の恣意的な判断の回避に繋がるのではないかと考えています。</p>	

7	個人	ガイドライン	第4 整理 分類の意義・方法について
	意見内容	<p>この法の理念は「公文書等を国民共有の知的資源として、国民が利活用できる」価値を提供することであり、ガイドラインは価値提供に資するためにあるべきである。分類は検索の手段であるが、何のための検索かといえば、それは活用（意思決定支援、説明責任等）するためであるから、分類の機能が阻害されると活用できなくなることは言うまでもない。かかる観点から、ツミアゲ式階層分類における数のコントロールを採用し、大分類が率いる中分類を5 ± 3、中分類が率いる小分類を10 ± 5とした点は評価できる。しかしながら、小分類である個別ホルダーに収める行政文書の枚数を100 ± 50とすると、タイトルが抽象的になり探しにくくなる傾向があること、またその中から探すのに時間がかかり行政事務効率化に逆行することから、50 ± 30程度とすることが望ましい。</p>	

8	個人	ガイドライン	全般
	意見内容	<p>人員及び予算が厳しく削減されている中で、各行政機関毎に保存措置を施したり、職員が研修を受けるのは現実的に多くの行政機関で無理である。各行政機関・法人等で予算・人員面で、実質的に無理な状況を見ながら施行するのではなく、そういった機関・法人には国立公文書館が丸ごと、あるいは部分的に受け皿になり得るように、国立公文書館の予算・人員を整えるべきではないか。</p> <p>また研修については、公務員等の全職員が公文書と関わることを考えると、携わる全員の意識が必要である。公務員を多く輩出する、法学部や大学の一般教養の授業で教育をすべきではないか。</p>	

9	個人	ガイドライン	第1 総則 2定義(1)
	意見内容	<p>一部の職員に組織共用文書の範囲を矮小化して解釈する傾向があるため、組織共用文書の定義を明確にするべきである。</p> <p>また、これに関連し、現行の行政文書ファイル管理簿は、職員にとっては管理簿登載への負担感だけがある（組織共用文書の範囲を矮小化して解釈する傾向があるのもこのためと思われる。）ため、管理簿が、検索データベース等の役割を果たすように改修すべきである。</p>	

10	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿 2(3)移管・廃棄簿について
	意見内容	<p>行政文書ファイル管理簿における「保存期間満了時の措置」において移管、延長及び廃棄を明記することから、管理簿において移管・廃棄簿の機能は十分に満たされている。また、別途、移管・廃棄簿設けることは、転記ミスが起きる原因にもなる。</p> <p>以上から、移管・廃棄簿は設けるべきではない。</p>	

11	個人	ガイドライン	第5 保存 P.21 1(1)事務室における保存
	意見内容	<p>「事務室における保存」という表現だが、一般的に、事務室で管理する時は「保管」といい、「書庫」で管理することを「保存」という。「保管」と「保存」を使い分けることが望ましい。</p> <p>また、「個人的な執務の参考資料の収納場所は、職員各自の机の周辺のみとする」（P34【点検項目の例】にも同様の記述がある）と書かれているが、「個人的な文書と共用文書」という境目を作るとグレーゾーンが発生し、法が求める価値提供が疎かになる。文書・資料等の私物化を許さないガイドラインの作成が望まれる。</p>	

12	個人	ガイドライン	第4 整理 P.13<行政文書ファイル(小分類)について>
	意見内容	<p>その日のうちに、行政文書ファイルとして紙フォルダー化(小分類化)まで出来ないような「やりかけ業務・やりかけ文書」が私物化されないよう管理されることが望まれる。</p> <p>退庁時は、「やりかけフォルダー」を作成し、共有ファイリングキャビネットの一番手前に保管し、保管単位で管理することが望ましい。誰々がいないから答えられない、誰々が何をしているのかわからないというリスクを回避する視点からも、私物化を排除し、共有化を促進することが望ましい。</p>	

13	個人	ガイドライン	第4 整理 2分類・名称, 3保存期間
	意見内容	<p>分類について、大中小の3階層で分類することに異議はないが、「具体的な分類方法」として、現物のファイルを下から積み上げていく方式は見直しをする必要がある。長年、公文書の文書管理を指導してきたが、積み上げ方式では、職員の手間がかかること(運用定着ができない)、機構改革時に大分類までも見直さなければならないことや部・局レベルで大中小分類の粒度がまちまちになるなどの弊害を生んでいる。具体的な解決策としては、大中小分類は、上からの業務機能で分類することを提案したい。機構改革等で組織変更があっても、本質的な業務は大きく変更しない、そのためある程度普遍的な分類とすることができる。また、上位の業務から割り付けていくので、部局間での粒度も一定の範囲に収めることができる。</p> <p>また、積み上げ式分類の長所である、現実の文書からの保存期間の設定をするために、「標準行政文書ファイル名」の設定を提案したい。これは、平成12年各省庁事務連絡会議申し合せの「行政文書の管理方策に関するガイドライン」の考え方である。実際にある文書ファイルを類型化することで保存期間を設定する。これにより、職員一人ひとりの判断に頼ることがなく、統一した管理が達成できる。今回案のガイドラインでは、標準保存期間基準を文書管理者が作成することになっているが、現実すべての文書に対応するものを一名または少数のもので作成できるものではない。各課ごとに文書の棚卸しをして、文書を類型化し、保存期間を定めることにより初めて役立つ保存期間基準になる。(今回の案では、職員による保存期間の設定のばらつきが大いに懸念される)</p> <p>まとめとして、大中小分類は、組織機能の割付方式で分類し、保存期間は積み上げ方式の利点を取り、小分類の下に「標準行政文書ファイル名」を設定する、方式を提案する。</p>	

14	個人	ガイドライン	第2, 第4, 第6, 第8, 別表
	意見内容	<p>第2 - 4: 「監査」は「評価」の方が良いのでは。「監査」の文言のもつイメージがネガティブでもあるので。</p> <p>第4 留意事項: 次を支持します。(1)分類に配列の考え方をを用いること,(2)場所別整頓法を上下二期間法に変えること,(3)「随時ファイル方式」を推奨すること。ただ、「常用」は、いつまでも常に用いるという意味から、文書管理の根本問題である文書の私物化を誘発しかねないので、数年間継続して用いるという意味から「継続」の方が良く、また現に多くの自治体等で用いられている。</p> <p>第6 - 2 - (1): この考え方を支持します。ただ,(3)の移管・廃棄簿は事務管理の観点から再考を要すのでは。留意事項の管理簿の意義と機能の考え方を支持します。「保存期間満了時の措置」欄の新設は秀逸。当該年度末に第一次措置が可能になるので。</p> <p>第8 - 1: 監査は改善の動機付けのためのヘルスチェックと考えては。また、監査を行うために2年程度の準備期間を設けた方が実務的では。</p> <p>別表第1は、「行政文書」の指針規定でもある法第4条に対応しており極めて秀逸な労作であると高く評価しています。現場では極めて有効な指針になります。しかし、別表第2には、当該業務に係る類型及び具体例が記載されておらず、果たして現場での指針になり得るかどうかの懸念が残ります。</p>	

15	団体	ガイドライン	第1 総則 用語の定義について
	意見内容	<p>文書管理の国際標準ISO15489の定義をベースに「文書」、「記録」、「分類」を追加定義すべきである</p> <p>「文書」とは一つの単位（複数のコンポーネント）として取り扱われる記録された情報であって、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）をいう 複数のコンポーネント（エクセル作成のものワード作成のものなど）を一つの単位として取り扱われるものが文書（電子文書も同じ） 行政機関の職員が、組織的に用いるものとして、 省として保有しているものが、記録である行政文書になる</p> <p>「記録」とは、法的な責任の履行、又は業務処理における、証拠及び情報として行政機関の職員が作成、取得、及び維持する情報</p> <p>「分類」とは、規定、方法及び手順規則に従ったカテゴリによる業務活動又は記録の系統的な識別及び配列であって、行政文書ファイルの名称は小分類ではない</p>	

16	団体	ガイドライン	第4 整理 分類と行政文書分類基準表の整備
	意見内容	<p>1 分類は、府省として統一性のあることが、前提であり、個人レベルではなく組織として、作成と整理方法（階層分類等）を明確にして管理すべきである。</p> <p>2 行政文書ファイルにまとめることは、担当職員であるが、分類は各職員が各々個別に後から、個人の判断で個別に分類すると統一性は保たれない。（個人管理状態になる）</p> <p>電子文書は、後からまとめて電子文書をみながら、整理分類など現実的にはできない</p> <p>3 行政文書分類基準表は、現行のガイドラインに保存期間満了時の措置欄を追加すればよい。作成単位は、府省基準とし、文書管理者単位で作成したものを副総括文書管理者が、府省行政文書分類基準表としてとりまとめる。</p> <p>4 MoReq2等電子文書を前提とした国際標準では多階層（固定ではない）でもあることから、電子文書と紙文書共通の分類階層としては、大中小分類（3階層以内）とする。</p> <p>（例：課等レベル2階層と府省統一レベル合わせ1階層で組織全体の整合可能）また、文書管理者単位で2階層を積上げ方式で行う方法もある。</p>	

17	団体	ガイドライン	第4 整理 用語の使い方
	意見内容	<p>1 ガイドラインは、行政文書のみならず法人文書、さらに地方公共団体の文書管理の指針として、影響するものであることから、紙文書の整理手法を前提にした特定の用語や表現はできるだけ避け、行政機関等で一般的に用いられるにふさわしい国際標準に沿った記載表現でなければならない。（紙文書も電子文書も同じ取り扱いで行うべき）</p> <p>2 国際標準に沿った記載表現からいっても、行政文書ファイル（小分類）で「名称（小分類）」とあるが、行政文書ファイルは、具体的に管理する対象であるので分類ではない。（名称（小分類）は、特定のファイリングシステム手法での固有の表現）</p> <p>3 名称の設定には、名称付与の標準ルールを各課で作成することも有効等の記載を留意点に記述したらどうか。例えば、キーワードとしては、「業務」「組織等相手先」「地域・場所」「政策テーマ」「会議体」等当該行政機関の実情に合わせて整備等。</p>	

18	団体	ガイドライン	第4 整理 行政文書ファイルについて
	意見内容	<p>1 ファイル化方式は、随時ファイル化方式を前提に例外として事案完結時ファイル方式にすべきである。</p> <p>紙文書も電子文書も同じように、あらかじめ、分類の名称、保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録した行政文書ファイルに個々の行政文書を格納することを前提に登録を行えばよい。（自治体ではこれが前提の運用になっている）（事前に行政文書分類基準表が整備されていれば、担当職員はそれに基づき階層分類、行政文書ファイルの作成判断できる）</p> <p>電子文書の場合は、登録された電子文書を後から、行政文書ファイルを改めて作成し、登録をする運用は、ユーザーである職員に多大なる負担がかかり、システムは使われなくなる 文書管理システムは、行政文書ファイル管理簿の作成の道具ではないはず</p> <p>2 行政文書ファイル（小分類）の表現（特定のファイリングシステム手法での固有の表現）は、誤り。行政文書ファイルは、分類ではない。</p>	

19	団体	ガイドライン	第4 整理 行政文書ファイルについて
	意見内容	<p>紙行政文書の所在管理を確実にするには、個別の紙文書（行政文書ファイル）を特定できる（ユニークとなる番号等）状態で管理されなければならない。（当該事務事業担当者が探せれば良いという従来の考え方は改めるべきである）</p> <p>一つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、行政文書ファイル分冊表示（1/3,2/3,3/3等）を行うようにする</p> <p>複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。この場合各行政文書ファイルを識別するには、行政文書ファイルごとに識別番号表示をするとともに、行政文書ファイル管理データ（内部用文書管理システムには当該ID番号を登録すべきである）</p> <p>（電子文書の場合は、システムが自動的処理）</p>	

20	団体	ガイドライン	第5 保存 電子文書の保存
	意見内容	<p>紙文書も電子文書も、原則として文書管理システムで管理することを前提にすべきである。</p> <p>文書管理システムに保存された電子文書はシステム的なバックアップ等管理がなされるはずであるので、保存期間が 年を経過した電子文書（文書管理システム以外で保存する電子文書）については、副総括文書管理者が管理するとすべき。</p> <p>電子文書は必要に応じ、パスワードの設定、暗号化、電子署名の付与については、国立公文書館への移管は、原則としてパスワードの設定を解除されたものが前提であるはずであり、移管対象となる電子文書は除くなどの注釈が必要ではないか。</p> <p>当該職員がパスワードの設定したまま異動した場合、国立公文書館に移管時、パスワードの解除ができないと困る（複雑な運用は避けるべき）</p>	

21	団体	ガイドライン	第5 保存 紙文書の保存
	意見内容	<p>1 集中管理の推進策として、文書管理システム内の「行政文書ファイル管理簿」の管理項目に「実務利用期間」の管理項目を追加すべきである。実務利用期間満了後の行政文書の集中管理（含む中間書庫管理）に役立ち、行政文書の散逸・滅失の回避、廃棄の恣意的な判断の回避に繋がるのではないかと。</p> <p>2 事務室においては、「現年度の行政文書ファイル等」と「前年度の行政文書ファイル等」とを区分して保存する方法として、年度末においては、新年度のスペースを空けるために、行政文書ファイル等の移動を行う（例：ファイリングキャビネットの上段から下段への移動等）という他に年度カラーリングシール等識別の方法もあるとしたほうがよい。</p> <p>移動が、現実的に可能ならばよいが、この方法は伝統的パーティカルファイリング手法で引き出し式キャビネットを前提に行われるものであり、壁面収納庫等の場合は、途中でできなくなることもある。</p>	

22	団体	ガイドライン	第4 整理 行政文書ファイル管理簿と文書管理システム
	意見内容	<p>文書管理システムの活用を前提とした行政文書の管理とすること。</p> <p>記載表現が、文書管理システムの利用を前提としない紙文書ファイリングの整理手法の色彩が強すぎる。政府の新たなICT戦略にある文書管理の電子化（文書管理システムの利用と電子決裁の徹底をはじめとする文書管理の電子化）と電子文書の移管受け入れ等を想定した記載を含めるべき。</p> <p>紙文書も電子文書も同じように、あらかじめ、分類・名称、保存期間及び保存期間の満日等を文書管理システムに登録した行政文書ファイルに個々の行政文書を格納することを前提に登録を行えばよい。（自治体ではこの運用になっている）</p> <p>文書管理システムの中の行政文書ファイル管理簿の様式（保存場所の詳細（課6階事務室A書棚第2段））にして、行政機関内部で利用することも考えられるではなく、義務づけるべき。（ただし、事務室ではなく書庫とするほうがよい）この場合、現物の行政文書ファイルに番号（ID）等表示を義務づけること（独法では現行でも実施）</p>	

23	団体	ガイドライン	第4 整理 行政文書ファイル管理簿と文書管理システム
	意見内容	<p>1 行政文書ファイル管理簿と文書管理システムの機能を明確に区別して記載すること。</p> <p>行政文書ファイル管理簿は国民の主体的利用のツール（除く不開示情報の公開目録）</p> <p>文書管理システムは、行政機関の職員が効率的に業務を行うためのツール（含む不開示情報や詳細所在場所など）であり、行政文書ファイル管理簿データもシステムの中にある。（管理簿は、あくまでも公開の目録であり、文書管理システムの活用を明記する）</p> <p>文書管理システムは、行政文書ファイル管理簿の作成ツールではない</p> <p>地方公共団体では、作成取得、決裁、施行、保存、廃棄・移管など一連の管理はすべて文書管理システムで行い、その中から情報公開目録（不開示情報を除いた行政文書ファイル、行政文書）を別途情報公開システムとして一般住民に公開している。</p> <p>2 「常用」区分の文書管理システム（行政文書ファイル管理簿情報）の記載方法と具体的な運用方法を明確に決めておく必要がある。（含む常用解除とメンテナンス方法等）</p>	

24	団体	ガイドライン	第9 研修
	意見内容	<p>文書管理の専門的知識を有する人材の計画的な育成とその人材の専門職としての体制を整備すべきである。</p> <p>育成された人材が、すぐに文書管理とは無関係の部署に異動するような体制ではなく、府省内の文書管理体制に関わる文書担当部署の範囲で異動する方式も視野に入れる。</p> <p>具体例として、文書管理の専門職を内閣府の「事務官」として採用した人材とし、内閣府公文書管理課で育成し、各省庁の大臣官房総務課などに出向させて、各省庁の大臣官房総務課を渡り歩く人事異動によってポストを確保し、事実上の技術職であっても他の事務官と同等の昇格・昇進を妨げないようにする等も考えられる。（専門職の育成には、このような施策がないとできないし、2年程度で異動の現状の体制では人材育成は絵に描いた餅になる）</p>	

25	個人	ガイドライン	第4 整理
	意見内容	<p>ガイドライン検討素案のp.12では、小分類の文書枚数を「100枚±50枚」としているが、これは「50枚±30枚」を規範とし、時に例外的に100枚超にならざるを得ないものとして扱うべきと考える。これは拙論（2004年度駿河台大学大学院文化情報学研究科修士論文）で、実際の地方自治体の文書（静岡県菊川市・長崎県時津町）の小分類の枚数により検索性がどうなるかを検証したところ、50枚±30枚の範囲を超えているファイル名はあいまいで検索不能のものがあるが、この範囲内のものは不能のものではなく、増して文書を取り出すのに20秒以下という高速検索性も加わることがわかったからである。小分類の規範枚数が多ければ、必然的にその上の階層の分類名も範囲が広くあいまいになることを危惧する。分類は「取り出す」ためのものでなければならず、枚数を多くし「入れやすく」してしまうと、結果として担当以外が検索不能ではなく、その担当者さえ探せなくなることになることを危惧します。</p>	

26	個人	ガイドライン	第1 総則 ，第4 整理 ，第5 保存
	意見内容	<p>第1 - 2 - (2) 行政文書ファイル等の定義については、施行令に定義がなく、ガイドラインでは、「を一の集合体にまとめたもの（以下「行政ファイル」という。）及び単独で管理している行政文書をいう。」と本法と同じ表現であり、「単独で管理している行政文書」の意味が不明である。</p> <p>第4 - 2 <分類の意義・方法について> 中 「紙フォルダを用いる場合は、小分類は行政文書の枚数にして100枚±50枚程度」とあるが、これは、50枚±30枚程度とすべきである。理由は、小分類の文書量が多くなるとこの小分類の項目名が抽象的又は雑ぱくになってしまい、事務の効率化や情報の活用を図るための検索性が後退してしまうからである。最終的には、国民が行政文書（情報）を主体的に利用するために必要な検索簿になる行政文書ファイル管理簿において、文書の特定ができなくなる原因になるからである。</p> <p>第5 - 2 <紙文書の保存場所・方法> 中（第8 - 1点検項目の例にも有り） 「また、個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚には置かず、職員各自の机の周辺にのみ置くことを徹底する必要がある。」とあるが、これは、「また、個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚には置かず、職員各自の机の引き出しの中にのみ置くことを徹底する必要がある。」と修正すべきである。この理由は、公文書の管理に必要な個人文書と行政文書の区分を正確に行うため、執務時間以外は、机の上には何も置かないことが必要であるからである。</p>	

27	個人	ガイドライン	第4 整理
	意見内容	<p>分類の意義・方法に関してガイドラインでは、「必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。」ため、としています。</p> <p>つまり、分類は単なる行政文書のお片づけの手段ではなく、その目的は職員による所在確認と高速検索性確保にあると考えられます。しかし、小分類の行政文書の枚数が80枚を超えてしまうと、行政文書ファイルの名称の具体性を保持することが困難となり、結果として「曖昧さ」や「探し難さ」が生じてしまうことは、これまでの研究・調査からも明らかです。</p> <p>適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めません。所在確認と高速検索性確保のためには、小分類の行政文書の枚数を50±30にすることが必須であると考えます。</p>	

28	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>ガイドラインでは、「行政文書ファイル管理簿は、行政文書ファイル等の現況を明らかにするための帳簿であることから、移管又は廃棄した行政文書ファイル等については記載しないこととし、別に「移管・廃棄簿」を設け、当該帳簿に記載すること」としています。</p> <p>しかし、適正な文書管理を職員一人ひとりに根付かせ維持するためには、統一し得る帳票は統一し、職員の負担を減らし、楽になったと実感してもらうことが重要です。</p> <p>ガイドラインのように帳票を機能別に分けるのであれば、例えば、総務省が整備を進めている一元的な文書管理システムを使用して、職員が登録した行政文書ファイル管理簿のデータから、自動的に移管・廃棄分を抽出し「移管・廃棄簿」を作成することも可能です（EXCELなどを使用している場合も同様）。</p> <p>高速検索性を確保する観点からも、職員は行政文書ファイル管理簿と移管・廃棄簿の項目を統一して管理し、システム側で項目を振り分けて見せるなど、できるだけ人の手を煩わせない方法での運用を考慮すべきと考えます。</p>	

29	個人	ガイドライン	第4 整理
	意見内容	<p>「標準文書保存期間基準」の有効性に疑問があります。</p> <p>法施行予定の平成23年度文書の保存期間の設定作業は、小分類（行政文書ファイル等）の作成過程と同時に進行すると考えられます。</p> <p>平成23年度末には保存期間を小分類ごとに記載した「平成23年度行政文書ファイル管理簿」が作成されるため、平成24年度以降の保存期間は、毎年度末に作成される行政文書ファイル管理簿の記載保存期間を参酌すれば足りると思われれます。したがって、標準文書保存期間基準については、必ずしも作成する必要はないと考えます。</p>	

30	個人	ガイドライン	第2 管理体制
	意見内容	<p>“監査”の持つ言葉のニュアンスには、適不適、異常、不正の有無を調べるなどといった、ネガティブな印象があるため、職員が積極的に文書管理に関わっていくとしたガイドラインの目的に合致しないように感じられます。</p> <p>監査の目的が、職員の文書管理に関する動機づけや改善の促進であるとするならば、「ある事物や人物について、その意義・価値を認めること」の意味を持つ、“評価”を用いる方が、ガイドラインの趣旨に合致するとともに、職員に対しては、文書管理の動機づけや改善を促し、自らの意志でコンプライアンスを確保していくといったポジティブな印象を与え、積極的に文書管理に関わっていただくことが期待できると思われれます。</p> <p>そこで、ガイドラインで用いられている“監査”を“評価”とし、監査責任者を文書管理評価責任者とすることを提案させていただきます。</p>	

31	個人	ガイドライン	第4 整理
	意見内容	<p>保存期間の区分が施行令及びガイドラインのいずれにも載っていません。 「 施行令別表に掲げられた業務に係る行政文書の類型の具体例は、ガイドライン別表第1のとおりである。」以降に、以下の文言の追加が必要と思われます。 また、保存期間の区分は、30年、10年、5年、3年、1年、1年未満、その他とする。</p>	

32	個人	ガイドライン	第7 移管、廃棄又は保存期間の延長
	意見内容	<p>「ガイドライン別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準 2 具体的な移管・廃棄の判断指針 (1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表の右欄のとおりとする。」 は、行政職員にとって保存期間満了時の措置を行う際に極めて重要な手掛りであり唯一の手掛りとなると思われます。 しかしながら、当該基準は、別表第1「行政文書の保存期間基準」と同じ業務事項が記載されているのみで、措置の設定基準となる具体例は皆無であり、措置の設定基準としては機能不全であると言わざるを得ません。したがって、それぞれの項目について別表第1「行政文書の保存期間基準」と同様、具体例を例示すべきであると考えます。 また、(2)については、業務事項が少なすぎて、措置の選定基準として十分に機能するとは思えません。業務事項を増やし、(1)と同様、具体例を付記して措置をし易くすべきであると考えます。</p>	

33	個人	ガイドライン	第4 整理 , 第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>ガイドライン第4の2に関連して、p.12に示された「100枚±50枚」の部分については、「50枚±30枚」とすべき。実際に私の職場では、100枚をも超えるような例外的なものもあるが、90%以上は80枚以内に収まっている。したがって、ガイドラインでは「50枚±30枚」とすべきである。例外は、あくまで例外として対応することが必要で、最初から枚数を多くしては、高速検索性を損ねることになる。例外への対応策は、ADMICのAKFにより確立している。 ガイドライン第6の2(3)に、「移管・廃棄簿」を行政文書ファイル管理簿とは別に作成するとあるが、行政文書ファイル管理簿は、すでに「移管・廃棄簿」の機能を十分に有しており、これを別途調整することは、明らかに無駄な事務である。事務管理の適正化の観点からも廃止すべきで、また転記ミスも起こりかねないので、「移管・廃棄簿」の別途調整は行うべきでない。</p>	

34	個人	ガイドライン	第1-2 , 第4-2 , 第5 , 第6-2 , 第8
	意見内容	<p>先のハトミミのパブコメについて、三宅弘委員は「公文書管理委員会において検討していただきたいこと」として、「組織共用文書」と「個人文書」の区別は困難であるから、「当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして」の要件を削除すべきであるという意見や、簿冊式管理法をやめてバーチャル・ファイリングシステムを採用し、ファイル基準表への書き込みをコンピュータ処理し、これを情報公開目録として国民がアクセスできるようにし、この高速検索性により行政コストの削減を実現すべきであるという意見」があったことを指摘しています。それは私の意見です。それを含め、改めてここで意見を述べたいと思います。 第1総則 2定義(1) いわゆる「組織共用文書」と「個人文書」や「私文書」の区別を認めるなら、その区別について、明確に定義しなければなりません。私は公務に関する文書はすべて「公文書=組織共用文書」であると考え、公務である限り「私務文書=個人文書=私文書」の存在などあり得ないと考えています。あいまいさは問題を引き起こします。したがって、明確に区別できなければ当該部分は削除すべきです。</p>	

第1総則 2定義(2) 第4整理 2分類・名称
 「単独で管理している行政文書」とは、ファイルされない「1枚の文書」を指すので
 しょうか。1枚の文書の収納ツールは、簿冊やバインダーにすると難がありますが、個
 別フォルダにすれば、難なく収納できます。そうすれば、「単独で管理している行政文
 書」の下りは不要となります。「簿冊式管理法をやめてパーチャカル・ファイリングシ
 ステムを採用」すればいいという一つの理由にもなります。

第4整理 2分類・名称(その1)
 「小分類 中分類 大分類」といわゆる「ツミアゲ方式」による「系統的(三段階の階
 層構造)に分類」することとした点については絶賛します。「ツミアゲ方式」は、文書
 管理の生命線である「高速検索性」へと導きます。「高速検索性」はすなわち事務の効
 率化であり、高速であればあるほど行政コストは削減されます。ただしシステムは、1
 年間に職員1人当たり20万円、1万人で20億円、30万人なら60億円を削減できる高速検
 索性を保障するパーチャカル・ファイリングシステムでなければ意味がありません。
 ADMiCの「AKF」にしかできない技です。一方、「別表第1に掲げられた業務について
 は、同表を参酌して分類」及び「併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準
 を参酌」して分類するという点についてですが、具体的なイメージが湧きません。これ
 によって、いわゆる「ワリツケ方式」分類にならないかが危惧されます。

第4整理 2分類・名称(その2)
 何かの間違いだらうと推察しますが、個別フォルダを用いた小分類の制限枚数を「100枚±50
 枚」としているのは大問題です。個別フォルダに150枚も収納できませんし、収納したとしても検
 索効率はどうと下がります。長年の体験から「50枚±30枚」が適正数であることを力説しま
 す。また、「随時ファイル方式」と「事案完結時ファイル方式」とに分けている点ですが、「事案
 完結時ファイル方式」がなければならない理由がわかりません。事案が完結しなくても、その
 つど発生する文書をファイル化し、そのファイル名を行政文書ファイル管理簿(ファイル基準
 表)へコンピュータ処理により登載し、情報公開目録へ転用すればいいのです。これで国民は
 現在進行形の情報を知ることができます。国はこれを目指しているのではないのでしょうか。
 完結という発想を止めるべきです。

第6行政ファイル管理簿 2行政ファイル管理簿への記載
 「総括文書管理者が調整した移管・廃棄簿」について、に「行政文書ファイル管理簿」とは
 「別に「移管・廃棄簿」を設け」という点についてです。「行政文書ファイル管理簿」を「現況を
 明らかにするための帳簿」と限定せずに、「移管・廃棄」を含めて記録すれば、文書の処理過
 程(ライフサイクル)の全体が見え、事務が効率化されると考えます。職員への不要な負担を
 強いることは避けるべきです。そのことにより、転用する情報公開目録においても透明性が増
 すこととなります。

第5 保存 「 省行政文書ファイル保存要領(例)」・第8 点検・監査及び管理
 状況の報告等
 p.21及びp.34に出てくる「個人的な執務の参考資料の保管場所」についてですが、「各
 自の机の周辺のみ」とするという下りについては理解不能です。たとえ資料であっても
 「机の周辺」に保管することが適正な文書管理といえるのでしょうか。「机の周辺」と
 はどこを指すのでしょうか。「机右下の引出し」ならはっきりします。

35	団体	ガイドライン	第1 総則 2定義 文書管理システム
	意見内容	<p>文書管理システムとは「一元的な文書管理システム」というとあるが本来このシステ ムは情報公開法第2条2項に規定する業務を処理するシステムであるが、公文書管理法 の要求する事項を達成できるか否かは仕様が開示されていないので判断できない。な ぜ、一元的な文書管理システムがよいのかについてその論拠を示してほしい。特に「国 民が主体的に利用し得るもの」及び「現在および将来の国民に説明する責務が全うされ ることを目的とする」部分についてのシステム上の根拠を示してほしい。</p>	

36	団体	施行令	第9 保存期間及び保存期間の満了する日の延長 2・3
	意見内容	<p>公文書管理の在り方等に関する有識者会議が最終報告（平成20年11月4日）で示した、保存期間の延長に上限を設けることも考えられるとした点（4 - (1) - イ - (ア)）、及び、移管後の文書の利用制限をいわゆる「30年原則」を踏まえたものとした点（4 - (1) - ウ）を尊重するならば、「職務の遂行上必要がある」として保存期間を延長する場合も、これらの点、特に後者に十分配慮する必要があると思われる。</p> <p>すなわち、この場合について、外交記録公開に関する規則（平成22年外務省訓令第7号）と同様に、作成又は取得等の時点から30年を超える延長は原則として認めず移管の対象にすることを施行令又は行政機関の長が定める規則に明記すべきであり、例外的に30年を超えて延長を行う場合は、厳格な条件を付すべきであると考えます。</p> <p>なお、ガイドラインの検討素案（第7 - 3 - (2)）の解説で触れられている「保存期間が通算で60年を超える場合」という基準例は、行政機関の長が定める規則に明記されない解釈運用基準にとどまるとともに、結果的に移管後の利用における「30年原則」が尊重されないこととなります。</p>	

37	個人	施行令	第9並びにその他の事項14公共事業の実施に関する事項
	意見内容	<p>第9 保存期間及び保存期間の満了する日の延長について、1の(3)、(4)に「・・・決定の日の翌日から起算して1年」とあるが、最低でも10年のスパンで保存すべきである。</p> <p>並びにP19のその他の事項14 公共事業の実施に関する事項、事業終了後5年を、最低でも10年のスパンで保存すべきである。</p> <p>（理由） 不服申し立て、情報開示請求等は、市民が行政行為に対して唯一直接関係性を持てる行為だと認識しする。沖縄では、泡瀬干潟埋め立て訴訟、新石垣空港整備事業認定取り消し訴訟、辺野古アセス訴訟などの大規模公共事業の妥当性を、司法の場で行政に問う行為のラッシュ状態である。事業の妥当性についての検証は、さらに後世に委ねざるを得ない状況にあることも予測される。行政行為の継続性の確保（担当者はコロコロ変わる）確認の上からも、「当時の担当者はいないから与り知らぬ」「文書は無い」などと無責任な回答を許さないためにも、文書の保存期間は長くすべきである。</p>	

38	個人	施行令	別表 P.19最下段
	意見内容	<p>公共事業の実施に関する事項に関わるさまざまな文書の保存期限が、「事業終了後5年」となっている。しかし、その事業が妥当であったかがようやく判明するのは、五年を越えている場合が容易に想定できる。そこで、「事業終了後五十年」とすべきである。港湾、空港、道路、橋、水源開発施設等の事業で需要予測がはずれ、財政赤字を地方・国ともに生んでいる。その一因には、政策形成の過程や責任が文書として作成、保存、公開されて検証されるという緊張感の欠如が考えられる。税の投入（政策）と効果を検証可能にするために、事業の根拠となる計画、方針の終了後五〇年は、関係文書が保存されるべきである。その施設が存在する限り保存してもよいのではないが。</p>	

39	個人	ガイドライン	第3 作成 P.9～ <取得>
	意見内容	<p>「委託事業に関し・・・」を以下のように修正して欲しい。</p> <p>委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、委託元の行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理することが必要である。したがって、契約時の仕様書に、委託事業の成果物については、その裏付けとなる文書（例：会議録音データ等）とともに提出すること明記する。</p>	

40	個人	ガイドライン	第3 作成
	意見内容	<p>「個人的な執務」という文言が「行政文書の管理に関するガイドラインの検討素案」全体で数力所出てくるが、大前提として、「第3 作成」に次のように追加すべきである。</p> <p>「「個人的な執務」として軽微であっても業務に関連して作成する文書は、「個人メモ」ではなく、「行政文書」として所有され、共有されているものとする。」</p>	

41	団体	ガイドライン	第2 管理体制
	意見内容	<p>公文書管理法第5条1項において分類基準を政令で定めることを想定していると考えられるが、管理体制の中で誰が定めるかが明記されていない。分類を定めることは極めて重要な役割であり、きちんと明記してほしい。</p> <p>監査責任者が省内の文書管理事務の最高責任者である官房長の下にあるのは監査の体制としてふさわしくない。内閣官房等の外部機関にゆだねるべきである。</p>	

42	団体	ガイドライン	第4 整理 及び 第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>1. ガイドライン案では、行政文書と行政文書ファイルの関係が明確に分からない。行政文書ファイル管理簿にて公開される行政文書ファイルに該当文書が入っているということはどのように担保されるのか。</p> <p>2. 行政文書ファイル管理簿の分類体系が、現状ある文書を「積み上げ式」で作成するように書かれてあるが、本来、必要な文書は、上位の文書ファイルの体系から文書まで統一した「割り付け式」でガイドラインを策定すべきではないか。</p> <p>3. 具体的にファイリング用具などが、ガイドラインに記載されており、紙文書を連想させるが、一元的な文書管理システムを導入したということは、今後電子文書が主流となると思われる。それについての記載が不足しているのではないか。</p>	

43	団体	ガイドライン	第4 整理 2分類・名称
	意見内容	<p>分類とは論理的に構成された規定、方法および手順規則に従ったカテゴリによる業務活動及び/または記録の系統的な識別および配列（JISX0902-1）である。小分類を行政文書ファイルと同一であるとする考えは間違い。</p> <p>ファイル名称は変えてはいけませんが分類は組織の統廃合や業務の変更等により替わる場合がある。もちろん分類の変遷はきちんと記録を取らねばならない。</p>	

44	個人	施行令	全般
	意見内容	<p>従来より細かく規定することで、「国民の知る権利」に寄与するものとなっていくであろうことは前向きに評価できる。しかし現在の「行政機関の保有する情報の公開に関する法律」（独法についてのものもまとめて以下「情報公開法」という）も、法律の趣旨通り、真っ当に運用すれば、かなり「国民の知る権利」に資するものであるはずだが、実際は「文書を保持している者の胸先三寸」となってしまうている。内閣府の審査会の制度では不十分である（時間がかかりすぎる。結論が出る頃には「要らない情報」になっていることも度々）。「開示しない」ことへのペナルティをはっきりさせるべきだと思う。</p> <p>問題があった具体例：(1)開示請求者が「文書名」までも特定できないことを逆手にとって「不存在」に誘導する（国交省中部地整。08年前半）(2)情報公開法第5条を拡大して「全面黒塗り」公開を行う（防衛省週間空輸実績。水資源機構の徳山ダム等関係文書）</p>	

45	団体	ガイドライン	第4 整理 電子文書の扱い等について
	意見内容	全体的に電子文書についての記述内容に具体性がない。 随時ファイル方式の2番目の*記部分、”電子文書について・・・。”部分等の具体的な手段、格納方法等について明記すべきと考える。	

46	団体	ガイドライン	第5 保存
	意見内容	行政文書ファイル保存要領例示部分の(1)、(2)において”個人的な執務の参考資料・・・”とあるが、個人的な執務の参考資料について具体的な例を示してほしい。本来”個人的な執務”というのが存在するのか。 行政文書ファイル保存要領2.電子文書の保存場所・方法についてこの部分も表現があいまいである。たとえば”適切なアクセス制御”などの表現があるが一元的な文書管理システムが出来上がっているならもっと具体的な仕様書等で定めた表現を使うべきである。	

47	個人	ガイドライン	第2 管理体制
	意見内容	ガイドラインの「第2 管理体制」の中に、「6 文書管理方式 文書管理方式は、原則としてバーチャルファイリング方式とする。」を追加すべきです。 現在の用具等を活用する工夫は必要としても、原則としての文書管理方式は明示して、全体的な統一を図るべきです。各省庁バラバラな方式で管理することを認めると、全体的な文書のライフサイクルの管理が難しく、省庁ごとの職員の意識レベルが違ってしまいうので、現場が混乱して管理ができなくなり、文書管理が崩壊する原因となります。 可能な限り、原則論として方式は明示すべきだと思います。	

48	個人	ガイドライン	第4 整理
	意見内容	ガイドラインの「第4 整理」の留意事項中、「分類の意義・方法」の行政文書の枚数の例で、紙フォルダの場合の小分類が「100±50」となっていますが、ガイドラインには、原則論を記述すべきであるので、「50±30」とするべきです。 できるだけ多く収納したい気持ちは理解できますが、収納枚数が多くなると検索に時間がかかることになり、非効率になります。あくまでも例外は事例別に認めるので、それを最初から拡大して原則論にするのは、「150枚までは入れることができるんだ。」と職員の意識としてゆるく考えてしまい、管理を難しくしてしまいます。 実際に150枚収納すると、フォルダは厚くなって、扱いにくくなります。 収納枚数のバランスと検索の効率性を両立する数字が「50±30」なので、原則論はこれで示すべきです。	

49	個人	ガイドライン	第2 管理体制
	意見内容	文書管理体制として3種の管理者と監督責任者、個々の職員について言及されていますが、責任者の下で実際に文書管理を中心になって担う実行部隊については、留意事項で<その他>として少し言及されているのみであり、各省が任意で整備するような取り扱いとなっております。 しかし、文書管理が実際に機能するかどうかは、この実行部隊を質量ともに充実させることが重要と考えます。 政省令として規定をもうけるのは難しいとは思いますが、予算定員事情が厳しい中確実に体制を整備させるためには、ガイドラインの留意事項の部分で、標準的な事務処理体制について何らかの言及をする等、もうすこし実行部隊についての言及を充実させるべきだと思います。	

50	個人	ガイドライン	第1 総則 2定義(2)
	意見内容	<p>行政文書ファイルの定義等の中で「相互に密接な関連を有する行政文書」との記述がありますが、その前提として、現状においては1件の行政文書とはどれだけの行政文書を指すのかという点についての共通認識も無いように思います。文書管理を円滑に進める上で、この点についても何らかの指針が必要なのではないかと考えます。</p>	

51	個人	ガイドライン	第4 整理 2分類・名称
	意見内容	<p>施行令及びガイドラインにおいては、分類の定め方について、別表での記載はあるものの、具体的な分類の名称については基本的には各省任せ、各部局任せ、担当者任せにされていると感じます。</p> <p>しかし、現状において、各省に共通する文書であっても省ごと、組織ごと、ひどい場合は年度ごとで分類も行政文書ファイル名も全く違っていることが、職員や国民が検索・使用しやすいものとする上で大きな問題であると考えます。</p> <p>この問題を解消するため、分類についてはある程度全省庁及び各省の省内で共通化することが重要だと考えます。</p>	

52	個人	ガイドライン	第5 保存 1行政文書ファイル保存要領(2)
	意見内容	<p>引継という手続きについてはそれなりに意義あるものだと思いますが、同じく引継という制度がおかれている会計職員の引継の実状をみると、形骸化しているケースが多いことから、本当に機能させるには相当の工夫が必要と考えます。引継が生じるようなときは、整理をしなければならぬ業務等も多く、引継どころではないのが実情であることを念頭に置いた制度設計を求めます。</p>	

53	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿 2(1)
	意見内容	<p>管理する行政文書ファイル等の現況について、行政文書ファイル管理簿への記載するのは、少なくとも毎年度一回とされていますが、現状の管理簿の問題の一つが、管理簿への搭載が職員の手作業にゆだねられていることにより、故意のサボタージュや過失により取得や廃棄処理の記載のぬけ落ちが大量に発生していることだと考えます。また、年に1回では国民にとってもっとも関心があると思われる直近の文書は管理簿には全く登録されていないこととなります。</p> <p>行政文書の現況をもっとも的確かつ効率的に管理簿に反映させるには、管理簿への記載にはいっさい人手を介さずに、文書管理システムで行った日常の管理に関する入力等がダイレクトに管理簿に反映されるような運用が最適と考えます。</p>	

54	個人	ガイドライン	全般
	意見内容	<p>文書管理という制度を機能させるに際しては、職員の意識や努力も重要ですが、現実をみるとそれに過度に依存した制度では、文書管理は機能しなくなると考えます。この点、特段の努力をしなくとも、文書管理がきちんと機能するような体制やシステム作りが重要と考えます。</p> <p>また、どんなに立派な政省令ができて、それが機能するかどうかは、運用に必要な組織、定員、庁舎スペース、研修予算等が確保されるかどうかにかかっていると考えます。この点については政務の皆様の強力な働きかけを期待しております。</p>	

55	個人	ガイドライン	第3 作成
	意見内容	意思決定過程の文書には「電子メール」も含まれることをどこかに明記すべきである。これまで、公務員が決裁文書中心の文書の残し方をしていたことからすると、「電子メールが公文書になりうる」という意識がない可能性は高い。そのため、この点をどこかに明記しておく必要がある。(手紙やツイッターのことが書かれている8から9頁あたりか。)	

56	個人	ガイドライン	第3 作成
	意見内容	10頁「委託事業」の「説明責務を果たすために必要な文書」の例に具体的な項目を挙げるべきである。民間委託事業の場合、データが取得されないと「公文書」にすらないケースが散見される。審議会の録音データなど、具体的にどのようなデータを取得する必要があるのかを記しておくべきである。	

57	個人	ガイドライン	第5 保存
	意見内容	「独立行政法人国立公文書館が運営する中間書庫(国立公文書館法(平成11年法律第79号)第11条第1項第2号又は同条第3項第2号に基づき、独立行政法人国立公文書館が行政機関からの委託を受けて行政文書の保存を行う書庫)」について、独立した項目を立てて説明を行うべきである。現在の表記だと、府省の枠を超えたプロジェクトの中間書庫としてのみ利用できるという読み方をされるおそれがある(20頁)。府省の枠を超えなくても、国立公文書館の中間書庫は利用可能であるということを明記しておく必要がある。	

58	個人	ガイドライン	第7 移管、廃棄又は保存期間の延長
	意見内容	「保存期間の延長」の部分に、「内閣府においては、法第9条第2項に基づく報告概要の公表の中で、当該延長後の期間及び当該延長の理由を公表することを予定している。」(31頁)とあるが、「予定している」は削除し、「全ての理由を原則として公表する」(理由説明に不開示相当部分がある場合、部分開示にする)と記載するべきである。安易な延長を認めないためには、延長理由に対する監視も必要であり、そのためには、一つ一つのファイルが何のために延長措置が取られたのかについて、公表される必要がある。	

59	個人	ガイドライン	別表第2
	意見内容	「昭和27年度までに作成・取得された文書」(73頁)は、「作成から30年以上経過し、すでに延長手続きを取られている文書」に拡大するべきである。延長手続きまでして保存している以上、該当文書はその行政機関にとって重要な文書であることは疑いないと思われる。さらに、もしこの項目が「廃棄を禁止する」という意味であるのならば、そのような記載を行うべきである。なお、昭和27年以前に限定する理由が明記されていないため、この項目の持つ意味が不明確となっており、説明を厚くする必要がある。	

60	個人	ガイドライン	別表第2
	意見内容	「国会及び審議会等における審議に関する事項」(72頁)の「議員への説明」が移管されるものに入っていないが、これは移管されるべきものである。公務員による議員への説明は、政策決定上重要な意味を持ちうる可能性が高いため、原則として破棄すべきではない。	

61	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>行政文書ファイル管理簿の様式についての様式例をもっと詳細に説明し、全行政機関でのファイル項目の統一化を図るべきである。文書がいくらきちんと作成され、保管されても、検索することができないのであれば、その意義は大幅に低下する。</p> <p>現在の行政文書ファイル管理簿の使いにくさの主要な理由として、文書分類名が各行政機関の内部統制のためだけに付けられているため、行政機関ごとに方式が異なっており、行政機関内ですら不統一が散見される点が挙げられる。そのことが、文書の検索性を著しく低下させている。今回、行政文書ファイル管理簿を大幅に改訂する以上、基準の統一化を目指すべきである。もし今回統一化ができなかった場合、管理簿記載事項の統一化は数十年遅れることになるだろう。</p> <p>そのため、各項目に書き込む情報を指定して、全行政機関に共通した統一基準を導入するべきである。例えば、「大分類」には現在の管理簿のファイル名を記載すること、「中分類」には文書の種類を入れ、「小分類」に文書の具体的な名称を入れるといったことが考えられる。内閣府で様式のガイドラインを提示する以上、「このような項目の書き込みを奨励する」という方針を書き込むべきである。現在、各行政機関で様式が統一化されていないからということ言い訳にしてこの点を曖昧にすることは責任逃れに他ならない。統一的な文書管理システムの導入を図る以上、各項目に記載される情報を統一化することは必須であろう。（またこれに合わせて15頁の名称の付け方の例も修正されるべきである。）</p>	

62	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>ファイル管理簿の様式説明において、現在の行政文書ファイル管理簿と内容が断絶していても構わないということを明記するべきである。不備のある現在の形式を踏襲することなく、新たに管理簿を作るのだということをはっきりと示すべきである。そうしなければ、各行政機関が現在の曖昧なファイル名を踏襲することを優先させる可能性がある。例えば、「小分類は行政文書ファイル等の名称とし」（25頁）との記載があるが、現在の行政文書ファイル名をそのままコピーして貼り付ける可能性も想定される。そのため、今回記載される「名称（小分類）」が必ずしも今までのファイル名と一致しなくても構わないということは強調されるべきである。また、過去に遡及してファイル名を直すことも検討するべきである。</p>	

63	個人	ガイドライン	第4 整理 3保存期間(1)
	意見内容	<p>「保存期間の基準」について、「常用」の区分を設ける必要はないと考えます。「常用」の行政文書の場合、国立公文書館等への移管時期も不明確なままに、長期に渡り「常用」として行政の執行機関におかれることになるため、行政文書ファイル管理簿へ記載されていたとしても、組織の変遷や執務室の移動等により、損傷や紛失の恐れも出てくる。「常用」に区分される文書は、法令の制定・改廃等に関わる文書や年金等台帳的な要素を持つ文書が多いと思われるが、行政の根幹に係る重要な文書、国民の権利を守る文書でもある。一定の期間が経過すれば、国立公文書館等で保存管理されることが望ましい。特に「常用」の区分を設けなくても、「保存期間の延長」の手続き（施行令第9 - 2（職務遂行上の必要））に該当するものとし、必要に応じて保存期間を延長すればいい。行政上の使用頻度が低下すれば、国立公文書館等へ移管したうえで業務上の利用（法第24条（移管元行政機関等による利用の特例）の適用も考えられる。</p>	

64	個人	ガイドライン	第7 移管、廃棄又は保存期間の延長 1(3)
	意見内容	<p>文書の移管に際し、総括文書管理者は、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができるかとされているが、求められなければ、移管に際し、国立公文書館の意見は全く反映されなくなる。文書の移管という重要な行為に、行政文書のアーカイブズ部門を担う国立公文書館の意思が反映されるべきであると考えます。保存期間が満了したときの措置について、国立公文書館等の意見が反映されるシステムが必要ではないでしょうか。</p>	

65	個人	施行令	第10 移管の措置
	意見内容	<p>施行令では、法第5条第5項の移管の措置として、移管施設が上げられているのみですが、行政文書の移管という文書管理上の重要な行為の責任の所在が不明確であるように思います。移管・廃棄については、ガイドライン第7-1-(3)に記載はあるが、「移管」「廃棄」は、ライフサイクル全般を視野に入れた統一的な文書管理において、重要な事柄であり、政令で、具体的に定めるべきではないでしょうか。また、文書の移管にあたり、国立公文書館等の意見がどの程度反映されるのが不明確であるように思います。</p>	

66	個人	ガイドライン	第2 管理体制 4監査責任者
	意見内容	<p>監査責任者として、各省の課長を置くとされていますが、その必要があるか疑問です。「監査」の職務から考えれば、身内の監査と捕らえられかねません。文書管理のみの監査ではなく、広く事務事業の全般の監査の一環として実施されるべきではないかと考えます。「行政評価」「会計検査院」等</p>	

67	個人	施行令	第1
	意見内容	<p>第1で特別の機関として「検察庁」が規定され、他の行政機関と同様に、ライフサイクル全般を視野に入れた統一的な文書管理がなされると思われませんが、検察庁が所蔵している「刑事確定訴訟記録」のように、「刑事確定訴訟記録法」により保存・閲覧が規定されているため、情報公開の対象にもならず、また、記録の保存年数が20年等の有期限保存とされている文書もあることから、保存期間が満了した記録については、担当機関の裁量の範囲で保存されているようです。このため、関係者の閲覧は規定されているが、極めて制限的なものとなっています。他の法令との調整についても、考えていく必要があるのではないのでしょうか。</p>	

68	個人	施行令	(法第16条関連)
	意見内容	<p>国立公文書館等への移管後の利用(公開範囲・利用制限)については、利用の観点を重視するのであれば、利用規則等で示すのではなく、利用が阻害されないことがないよう、また公開原則主義に則った運用がなされるよう、政令レベルで具体的に定めるべき問題と考えます。</p>	

69	個人	ガイドライン	(法第34条関連)
	意見内容	<p>法第34条で地方公共団体に努力義務規定をしている以上、地方公共団体に公文書管理条例の制定を推進すべく、何らかの指針を示す必要があると考えます。</p>	

70	個人	ガイドライン	(整理表5,6に関連して)
	意見内容	<p>有識者会議最終報告で、専門家(レコードマネージャ、アーキビスト)のサポートの必要性が提言されている。作成、保存、移管、公開等、各段階において官僚以外の第三者の視点として、上記の専門家が関与し、歴史的公文書が適正に保存、公開されるよう、具体的方策を盛り込むべきである。公文書管理委員会はあくまで方針を決める司令塔であり、その方針の具体的な実施を促す存在としての専門家が必要であると考えます。</p>	

71	個人	ガイドライン	第3 作成
	意見内容	<p>作成が免除される「事案が軽微」の定義が、「事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合」となっていますが、この文言の解釈は恣意的にも行えるものと考えます。もちろん管理委員会などで一定の外部のチェックが行われる事になるでしょうが、ガイドラインでは「必要としない場合」の例示を示し、それ以外は原則作成し公文書とする、という形が望ましいと考えます。</p>	

72	個人	施行令	別表 P.19以下
	意見内容	<p>公共事業の実施に関する事項に係る諸文書の保存期限が「事業終了後五年」とされるのは、短すぎる。最低50年、電子媒体として永久的保存が必要である。</p>	

73	個人	ガイドライン	第3 作成
	意見内容	<p>職員等の個人が「業務上の執務で作成する」ものは、メモ書き的な形態であっても、全て行政文書として適切に保管し情報公開すべきである。</p> <p>取得 委託事業等において、打ち合わせその他の記録に関する資料全般は、民間側作成のものであっても適切に取得し、行政文書として適切に保管し、情報公開すべきである。</p>	

74	個人	ガイドライン	第3 作成 <取得>
	意見内容	<p>「委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、委託元の行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理することが必要である」では、たとえば、沖縄県では環境アセスをすべてコンサルに委託していわば丸投げ状態である。体験した事例では、アセス資料の各図面に記載されている記号、番号、凡例、標高等が読み取れず、委託元の県にクリーンコピーの提供を求めたが、県も元データは無く、委託先に求める状況で、適切に取得していなかったことが判明した。このような事態を避けるためにも、契約時の仕様書に元データの取得についても明記するよう、以下のように記載して欲しい。「委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、委託元の行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理することが必要である。したがって、契約時の仕様書に、委託事業の成果物については、その裏付けとなる文書とともに提出することを明記する。」</p>	

75	個人	施行令	全般
	意見内容	<p>全体として公文書管理法に明記されている点に関しての抜け落ちが散見される。また国会における付帯決議についてであるが、法的な拘束力がないことは承知しているが、選挙によって国民から選ばれた議員の決議によるものなので、将来的には実現の方向で進めてほしい。</p>	

76	団体	ガイドライン	第5 保存 <電子文書の保存場所・方法>
	意見内容	<p>長期にわたって電子データの完全性を担保する予防措置を情報システムにおいて講ずべき対策としてタイムスタンプ等具体的技術方策を紹介して記載する必要があると考えます。</p> <p>【意見理由】 電子文書の完全性を担保する技術として、電子情報に対して第三者による時刻認証の仕組みであるタイムスタンプ技術が確立されています。 タイムスタンプは電子情報発生時に付与することで、その時点で電子データの存在していたこととその後改ざんされていないことが検証できる技術です。 なお、タイムスタンプ技術はISO18014で国際的に規定されており、JISにおいてもJISX5063に規定されています。 また平成17年2月から（財）日本データ通信協会において「タイムビジネス信頼・安心認定制度」が機能しておりますため、認定タイムスタンプの活用を推奨します。 長期にわたって電子データの完全性を担保する技術として、電子署名とタイムスタンプを利用した方式で、JISにおいて、CMS利用電子署名（CAdES）の長期署名プロファイルと、XML利用電子署名（XAdES）の長期署名プロファイルが、それぞれJISX5092およびJISX5093として規定されています。</p>	

77	個人	ガイドライン	第2 管理体制 , 第4 整理
	意見内容	<p>移管・廃棄簿について 行政文書ファイル管理簿で移管・廃棄簿の機能は十分に満たされているので、「移管・廃棄簿」を別途調整することは二重事務となる。ヒューマンエラーによる、行政文書ファイル管理簿と移管・廃棄簿の不一致等、新たな問題が生ずる可能性も否定できず、移管・廃棄簿については、作成しないことが望ましい。</p> <p>小分類について 「小分類は行政文書の枚数にして100枚±50枚」の部分で、「50枚±30枚」とする。 現場を鑑みて、ひとつの小分類は「50枚±30枚」が妥当という感触がある。80枚以上、20枚未満は例外という扱いになるが、例外は例外として対応することで足りると考える。</p>	

78	個人	ガイドライン	第2 管理体制
	意見内容	<p>各府省の文書管理体制として、「総括文書管理者」「副総括文書管理者」「文書管理者」があげられているが、ここには専任の文書管理専門職、すなわち先の有識者会議最終報告書で提言されたレコードマネージャーは全く登場しない。つまり兼務の文書管理者、兼務の文書管理担当者のみであり、この体制では十分な文書管理の実行は期待できない。文書のライフサイクル管理のプロセスを適切、確実に実行するためには、各府省の「総括文書管理者」「副総括文書管理者」を補佐し、各課の「文書管理者」を支援する専任の文書管理専門職（レコードマネージャー）の存在が不可欠である。例えば公文書管理法では、できるだけ早い時点で移管か廃棄かの措置を講ずることとしているが、この場合に各課の「文書管理者」の相談に乗り、適切なアドバイスを行うのがレコードマネージャーの役割である。このように各府省のレコードマネージャーが公文書管理課の専門職、あるいは国立公文書館の専門職（アーキビスト）と連携を取りながら各課の支援を行うことで、はじめて効率的・効果的な公文書管理が実行できる。その意味で公文書管理法運用の鍵を握るのが、文書管理の専門職体制であることを申し上げたい。</p>	

79	団体	施行令	第8 行政文書ファイル
	意見内容	<p>本検討素案では、紙文書と電磁的記録（電子文書）の併行管理を前提としていると解されますが、歴史的公文書を除く紙公文書も現用期間終了後速やかにスキャナーで電子化文書とし、原則として電子による一元的な統合システムとして公文書の保存・管理・閲覧を実施・提供するべきであると考えます。</p> <p>これにより、1.行政文書管理の飛躍的な効率化、2.紙文書廃棄によるスペース拡大・CO2削減、3.公務員週1日テレワークの環境実現、4.行政の透明性確保、5.情報公開への円滑な対応等が、実現可能となります。紙の公文書を電子化公文書とするためには、見読性の確保等の電子化要件を満たす必要があり、日本画像情報マネジメント協会では、e-文書法などで蓄積したノウハウや電子化諸規程の提供など、全力で公益貢献させていただきます。</p>	

80	団体	ガイドライン	第5 保存 <電子文書の保存場所・方法>
	意見内容	<p>電子公文書を確実に長期間保存するためには、ISO11506に準じて、可視情報媒体と非可視情報媒体の2種類の記録媒体の併用を推奨いたします。</p> <p>可視情報記録としては、長期保存性や作成コストを鑑みて、デジタル・マイクロアーカイブ方式によるマイクロフィルムの利用をご検討されるべきと存じます。</p>	

81	個人	ガイドライン	第3 作成 , 第7 移管、廃棄又は保存期間の延長
	意見内容	<p>「第3 作成」について 審議会等の議事録の作成にあたり、議事録作成を業者に委託する場合に、業者に録音、反訳作業を全て任せて成果物のみ納入させる扱いにする例が少なくない。これにより、録音データや反訳文そのものは行政文書にならず、例えば発言者を除いたもののみが行政文書になってしまう。このことについては、すでに国の情報公開・個人情報保護審査会答申（平成19年度27号、28号）において「情報公開制度の根幹を揺るがすおそれもある」等と指摘されているところである。今後このような扱いはせず、録音物や反訳文も行政文書とするよう明記すべきである。</p> <p>「第7 移管、廃棄又は保存期間の延長」について 「内閣府は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考えられる場合は、改善を求めることができる」（p31）とあるが、「通算で60年を超える場合」を目安にするのは長きにすぎる。改善を求めるための見直し期間をより短期間（例えば元の保存期間を10年超えるごとに見直す）にすべきである。</p>	

82	団体	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>留意事項に「国民が主体的に利用し得るための必要不可欠なツール」とあるが、そのための仕組み、具体的なI/Fの内容等を示していない。</p> <p>一元的な文書管理システムがすでに稼働状況にあるのだから、この部分もガイドとして明らかにするべきである。</p>	

83	団体	施行令	第 1 1 行政文書ファイル管理簿の記載事項等の 2
	意見内容	<p>“管理簿データ消失対策”の必要性について 本施行令案において、管理簿は磁気ディスクにて調整しなければならないとされている。電子データを取扱うため、総括文書管理者はデータの消失対策に努める旨を盛り込むべきである。消失は被災や人為的な誤操作など様々な要因に起因することから、原因への対策に留まらず、消失時の復旧という視点も加えた、複数の方策により対策を考えることが求められよう。</p> <p>管理簿に記載されている情報は、蓄積することにより管理主体の変遷を表わすことになる。この情報は特に長期にわたり保存される公文書や、歴史公文書に位置づけられる文書において、重要な意味を持つ場合がある。後世の市民や研究者にとっては、当該文書の作成や保管、保存あるいは機密抹消（廃棄）に至るまで経緯は、内容の信憑性を考慮するに必要な情報であろう。</p>	

84	団体	施行令	第 1 4 法人文書ファイル管理簿の記載事項等の 2
	意見内容	<p>“管理簿データ消失対策”の必要性について 本施行令案において、管理簿は磁気ディスクにて調整しなければならないとされている。電子データを取扱うため、総括文書管理者はデータの消失対策に努める旨を盛り込むべきである。消失は被災や人為的な誤操作など様々な要因に起因することから、原因への対策に留まらず、消失時の復旧という視点も加えた、複数の方策により対策を考えることが求められよう。</p> <p>管理簿に記載されている情報は、蓄積することにより管理主体の変遷を表わすことになる。この情報は特に長期にわたり保存される公文書や、歴史公文書に位置づけられる文書において、重要な意味を持つ場合がある。後世の市民や研究者にとっては、当該文書の作成や保管、保存あるいは機密抹消（廃棄）に至るまで経緯は、内容の信憑性を考慮するに必要な情報であろう。</p>	

85	団体	施行令	第 1 6 移管の措置
	意見内容	<p>“民間活用”について 本施行令案には移管対象の保存文書が、移管先とされている国立公文書館の設置する公文書館、および指定を受けた施設の受入能力を超過するリスクへの対策が提示されていない。このリスク対策の一環として、学術団体や民間事業者を積極的に活用するべきである。公文書管理法の検討段階において、諸研究者が海外各国の公文書館と体制を比較したが、例えば職員数を見ても国立公文書館が比較して少ないことが指摘されており、専門職育成の必要も指摘されている。</p> <p>民間活用に際しては、国立公文書館が一定の条件等を設定し、当該団体が同館の機能を補うに相当と認めるなどの仕組みなどが必要となろう。</p> <p>現状、既に各行政機関や独立行政法人において、保有文書を民間事業者施設にて保管することが行われているが、仕組みの必要性を考慮し、別途にて検討されるべきである。あくまでも民間活用は国立公文書館の機能を補うという考え方であるべきだろう。</p>	

86	団体	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>“データ消失対策”の必要性について 本案において、管理簿は磁気ディスクにて調整しなければならないとされている。電子データを取扱うため、総括文書管理者はデータの消失対策に努める旨を盛り込むべきである。消失は被災や人為的な誤操作など様々な要因に起因することから、原因への対策に留まらず、消失時の復旧という視点も加えた、複数の方策により対策を考へることが求められよう。具体的にはバックアップデータの遠隔地保管や、毎年度の内閣総理大臣への報告時などに紙媒体への出力を行うことが挙げられよう。</p> <p>管理簿に記載されている情報は、蓄積することにより管理主体の変遷を表わすことになる。この情報は特に長期にわたり保存される公文書や、歴史公文書に位置づけられる文書において、重要な意味を持つ場合がある。後世の市民や研究者にとっては、当該文書の作成やファイル化、保存あるいは機密抹消（廃棄）に至るまで経緯は、内容の信憑性を考慮するに必要な情報であろう。</p>	

87	団体	ガイドライン	第8 点検・監査及び管理状況の報告等
	意見内容	<p>“民間活用を行った場合の監査”について 本案には移管先について、揭示施設での受入能力を超過するリスクへの対策が提示されていない。対策として国立公文書館等の受入等能力が不足している場合、同館が相当と認めた学術団体や民間事業者を有効に活用し、業務を全うするように努めるべきである。</p> <p>活用に際しては、国立公文書館等は当該の民間組織を対象に、事前に明示した求める機能や要件が同館等を補うに相当であるかどうか、活用する期間に応じて適時監査が必要になる。また監査の実施に際しては、当該の民間組織に求める機能に準じ、運用体制やセキュリティ対策など具体的な監査基準や項目を明示すべきである。</p>	

88	個人	ガイドライン	別表第1 行政文書の保存期間基準
	意見内容	<p>ガイドライン別表第1は事案で統合された文書体系ではなく、会議体など意思決定プロセス単位のようなものです。また、具体的な文書や行政文書ファイル管理簿（以下管理簿）の決定は各省庁の文書管理者（一般的に各課長）に委ねているようですので、文書管理専門家の手法が生かされなかったり、各省庁でばらばらとなって行政全体で標準化できない恐れもあるのではと思います。</p> <p>対策として、管理簿の基本項目（文書ID、文書名、作成部署、作成日、使用日、保存期間など）と、別表第1から見える事案種類（立法、条約、政令など）毎に必要な文書種類とその文書種類毎に異なる管理簿の項目またはその関係構造を省庁間で共有できれば、行政全体で標準化が進むように思います。</p> <p>さらに、電子文書の電子承認による管理簿自動作成/文書自動格納を実現することで、各省庁内各職員が日々業務の記録発生時点で意識することなく確実に記録できる環境を構築できるように思います。</p>	

89	団体	ガイドライン	第9 研修
	意見内容	<p>行政文書の管理は単なる文書の管理ではなく、業務を遂行するための中心になる役割でありその役割は重い。さらに国民に対する役割が法律で明記されている。この稿の内容は極めてあいまいであり、階層別研修や文書管理システムについてもより具体的なガイドラインを示すべきではないか。</p> <p>省庁間共通の文書管理システム等についてのガイドラインが特に必要と思われる。また、専門家の役割や育成の考えも不明である。</p>	

90	団体	施行令	全般
	意見内容	<p>ガイドライン素案には「文書管理システム」すなわち「一元的な文書管理システム」の表現がいくつかあるが、今日の各省内における実質的な執務はPC等を活用した中で行われている。文書管理システムについて政令でもきちんと触れることが必要と思います。文書管理システムの品質が仕事の品質に大きく影響を与えることとします。</p>	

91	個人	ガイドライン	別表第1 行政文書の保存期間基準
	意見内容	<p>事項一「法律の制定または改廃及びその経緯」と、 事項二「条約その他の国際条約の締結及びその経緯」について、保存期間が30年とされている。 この期間は短すぎる。 沖縄返還時のいわゆる「密約問題」の文書はすでに保存基準を超えることになり、沖縄の私たちにとっては所在を探すのに徒な労力を要することになる。少なくとも100年とし、その後に国立公文書館に移すとすべきである。</p>	

92	個人	ガイドライン	別表第1 行政文書の保存期間基準
	意見内容	<p>事項六「関係機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯」と、 事項七「省議（これに準ずるものを含む。）と、 事項八「複数の行政機関による申し合わせ」について、保存期間が十年とされている。 この期間は短すぎる。 沖縄において、普天間返還要求に対して日本政府は「辺野古移設」を目指してすでに13年が経過している。防衛省（庁）、外務省、環境省がこの問題についてどのような決定又は了解をし、省議を行い、申し合わせを行ったかは、主権者たる国民の一生を左右するものであるので、少なくとも50年とし、その後に国立公文書館に移すとすべきである。</p>	

93	個人	施行令	別表 P.19
	意見内容	<p>公共事業の実施に関する事項に関わるさまざまな文書の保存期限が、「事業終了後五年」となっている。 しかし、その事業が妥当であったかがわかるのは、五年を越えている場合がほとんどである。 「事業終了後五十年」とすべきである。 （理由） ダム、港湾、道路、橋、等の事業で財政赤字を生んだり、甚大な環境破壊を残している。その一因には、このような事態を生む政策形成の過程や責任が文書として作成、保存、公開されて検証されるべきである。過ちが繰り返されないための責任所在の明確化として、事業やそのもととなる計画、方針の終了後最低でも30年は保存すべきで、50年保存が望ましい。</p>	

94	個人	施行令	全般
	意見内容	<p>分類を最初に置いているが、そもそも分類とはどういう意味でどのような分類を考えているのか。アーカイブズはフォンドとしてとらえ、それを尊重するので、なじまないように思う。また、組織共有文書のみを対象とするのは、本当にそれで意思決定の過程がわかるのだろうか。</p> <p>研修のところをみるとあくまで公文書管理は公務員のなかで閉じてしまっているようだが、本来専門職が担当するべきもの、その登用は考えられないのだろうか。第三者は管理委員だけになってしまう。</p> <p>国立公文書館の人員配置がその責務に比して少なすぎると思われる。せめて現在の非常勤専門官を常勤にできる予算措置を。</p> <p>行政府の作成文書の評価選別を組織自らが、また廃棄の承認もそのトップたる総理大臣が、というのは諸外国からみると奇異にうつる。国立公文書館を独立した権限をもつ組織とし、行政府の外に置くべきで、評価選別も現物をみてできるようにすべき。</p> <p>電子記録の保存についてあまりみえてこないが、メールは当然、ツイッターやブログも含めて全部保存、検索手段の充実を考えるくらいであってほしい。また技術的な開発を早急に進めるべきである。（現在米国の専門職大会に参加中であるが、この問題に対する関心の高さと実際の技術開発利用に目を見はる思いをしている。米国立公文書館の館長が挨拶をし、館員も多く参加しているこのような大会に日本の公文書館からの参加がないのは残念である。）</p> <p>国立公文書館にその所蔵にふさわしい収集が可能となるよう、寄贈に頼るだけでなく購入予算もつけるべきで、またそのようにガイドラインに明記してほしい。また、レファレンス等も充実するよう、研究予算もつけるべきであろう。アーカイブズとして日本を代表する立場であるという点を考慮するのが第一である。</p> <p>施行段階での現場の混乱はどの程度となるのか。罰則規定を設けて、ニュース性を高めて世間の耳目を集めるのもひとつかと思う。</p> <p>アーカイブズは民主主義の基盤である。公文書管理はそれを支える大切なことで、その透明化は当然のことである。その実現にむけて施行令やガイドラインは具体性をもってそれを担うものなので、十分な検討を願いたい。一市民の意見にも耳を傾けていただけることは大変有難いことである。</p>	

95	団体	施行令	第 8 行政文書ファイル等
	意見内容	<p>第 1 項「行政機関の長は、・・・内容等に応じて系統的に分類し、分りやすい名称を付さなければならない。」としています。</p> <p>現行の情報公開制度において、最も不満の出ている一つは、開示請求する情報に容易には到達出来ないことで、その解決策として、行政文書ファイル等が設けられているものですが、この行政文書ファイルが全く利用されていない現実があります。</p> <p>それは行政文書ファイルの分類、ファイル名称からは、当該文書の内容が判断できないためです。従って、ファイルに収容された文書の概要を簡潔に記して、利用でき得るようにすることが必要で、</p> <p>「行政機関の長は、・・・内容等に応じて系統的に分類し、分りやすい名称を付し、その概要を簡潔に記さなければならない。」と変更されたい。</p>	

96	団体	ガイドライン	第 3 作成 <取得>
	意見内容	<p>委託事業について、報告書に記載された推計に使用されたデータは、報告書と共に納品するよう契約に明記すること。と付け加えること。</p> <p>データの取得について、計算データ、録音データなどの取得が委託先の所有であるとして、実施できない事例を改善する必要がある。</p>	

97	個人	ガイドライン	第5 保存
意見内容		<p>P19 紙文書の保存方法について このガイドラインの素案は、紙文書の保存方法の原則論がない。したがって、各行政機関の判断により紙文書を保存する用具等が決定されバラつきがでる。その結果、文書のライフサイクル機能も統一でせず、また、公文書の保存・廃棄等が職員の恣意的な判断ができる曖昧な表現の規則となってしまう可能性が高い。よって、各行政機関の文書保存方法にバラつきがないように原則論を明確に提示する必要があり、また、例外については管理者協議等を示す必要がある。なお、保存方法の原則論については、文書管理の先進自治体で採用し適正な管理体制が確立しているバーチャルファイリングシステムを採用すべきである。 【例】「紙文書の保存方法は、原則としてバーチャルファイリング方式とし、ファイリングキャビネット及び紙フォルダを使用する。ただし、紙フォルダで保存が困難な文書及びバインダー（簿冊）で保存が適している文書については、文書管理者と協議して使用する。」</p> <p>P19, P21「個人的な執務の参考資料は、共用のファイリングキャビネットや書棚には置かず、職員各自の机の周辺のみ置くことを徹底する必要がある。」について 「行政文書」の定義では、「職員が職務上作成し、又は取得した文書（途中省略）であって、省の職員が組織的に用いるものとして、省が保有しているものをいう。」となっている。よって、執務上で収集した参考資料は、職務上取得した「行政文書」であって、担当者以外の職員でも意思決定する際の資料として使用できるよう組織共用のキャビネットに保管すべきである。したがって、執務の参考資料と個人で所有する参考資料の保存方法は、明確に区分して保存方法を定める必要がある。ちなみに、個人で所有する参考資料には、職員が自己啓発等（英会話や資格取得など）で使用する手引や辞書などが考えられる。 もし執務の参考資料を職員各自の机の周辺に置くことになれば、「行政文書」の私物化は避けられず、職員の恣意的な判断で文書の保管・廃棄等が行われ、文書のライフサイクルは機能しないことになる。</p> <p>P12の「100枚±50枚程度」について この枚数は、何を根拠としているのか疑問を生じる。 我が自治体では、高速検索性（他者検索で30秒以内）を確保するために、実際にフォルダに入れる枚数を何枚にすべきか実験した。その結果は、次のとおりである。実験の方法は、職員12名が、枚数の違う5つのフォルダから文書検索を行い、タイム（秒）をはかる。そして、最短・最長を除き、平均を出した結果が次のとおりである。 30枚は（9,13,10,5,29,12,30,25,12,10,15,12）平均14.7秒，50枚は（11,20,5,9,32,13,45,22,20,8,18,21）平均17.4秒， 80枚は（13,20,9,17,48,30,65,27,35,28,17,20）平均25.5秒，100枚は（62,62,35,63,75,48,95,18,80,45,65,70）平均60.5秒，130枚は（75,65,82,62,90,90,102,40,63,25,67,79）平均71.3秒であった。 結果，80枚までは目標の30秒以内で検索ができた。また，80枚以上を超えると，極端に検索時間がかかり，80枚と100枚を比較すると30秒以上の差が出る。これらの結果から，フォルダに入れる文書の枚数は，「50枚±30枚」が最適の枚数であり，現行素案の枚数の変更を提案する。</p>	

98	個人	施行令	別表 P.19～
	意見内容	<p>公文書の保存期間が事業完了後5年間とは短いので50年以上は保管期間を取ること、あるいは電子的に永久に保存することを要望する。例えば沖縄市が計画中の東部海浜開発事業の場合事業実施期間は30年間であるので事業完了後に失敗や改善点が発覚したとしても原因や事業の責任所在の重要事項に関し振り返る材料がないことになる。また港湾や基地等の建設事業の場合（例：新石垣空港、米軍基地）も環境への影響が出てくるのは建設期間中施設建設完了後の長期にわたるものである。事業実施後5年や10年では判明しない影響も多々あるのは明白である。</p>	

99	団体	ガイドライン	第4 整理
	意見内容	<p><分類の意義・方法について> 分類の意義は、事務効率を高めるための検索の手段としてのほかに、作成又は取得を要する文書を体系的に示すものでもあり、この観点からの言及も必要と考えます。</p> <p><分類の意義・方法について> この方法は、現有文書をまとめて整理するという観点からは有効であると思われませんが、同時に、どのような文書を作成又は取得し残して行くべきかというトップダウン的な観点からの分類も必要と考えます。</p> <p><分類の意義・方法について> 「文書行政文書ファイル」を分類のなかの「小分類」に位置付けていますが、管理手段としての分類(大分類、中分類、小分類)と管理対象である「行政文書ファイル」は明確に区別すべきであると考えます。分類名は、将来の組織統廃合等により変わる可能性があります(変更履歴は残しておく必要があります)、行政文書ファイル名は不変であることが求められると考えます。 注記:p13 <行政文書ファイル(小分類)について>、p25【様式例】に関連。</p> <p><行政文書ファイル(小分類)について> 行政文書ファイルを年度ごとにまとめることを原則とするとあり、p25の様式例は、年度を大分類名の一部に含ませています。これが推奨なのか単なる例示なのかが不明です。一元的な管理及び検索の効率化の観点からは、次のような方法を選択肢とするか否か明示する必要があると考えます。 (1) 文書ファイル内にフォルダを設けて年度ごとにまとめる (2) 年度を文書ファイル名に含ませる (3) 年度を中分類名に含ませる</p>	

100	団体	ガイドライン	第4 整理
	意見内容	<p>電子文書について</p> <p>1. この部分の記述に限らず全般的に言えることですが、紙文書の扱いと電子文書の扱いは可能な限り記述の粒度を合わせて併記する必要があると考えます。また、印の記述では、ガイドラインなのか単なる参考なのかが分かりません。</p> <p>2. 電子文書の場合、行政文書を行政文書ファイルに格納するとは、具体的に何をどう格納するかの記述が必要と考えます。個々の行政文書は、Word、Excel、JPEGなどのファイルから構成されると考えられますが、これらをどう関連付けるかに言及する必要があります。つまり、紙文書なら、印刷してバインドすれば1つの文書にまとまりますが、電子文書の場合はこれに相当する何らかの措置が必要となります。方法としては、ZIP等で包む方法、関連付けを説明したテキストファイル(メタデータ)と一緒に格納するなどの方法が考えられます。</p>	

101	個人	ガイドライン	全般
	意見内容	国立公文書館単独でなく、外交史料館等も含まれる場合の記載であっても、「国立公文書館等」でなく「国立公文書館」と記載している部分が多数ある。国立公文書館以外に移管するケースも存在することから、この点は明確に区別する必要がある。	

102	個人	ガイドライン	第1 総則 2定義(1)
	意見内容	「行政文書」の範囲を明確にするために、文書作成者以外の職員が閲覧した時点で組織共用文書となるなど、該当するものを具体化すべき。同時に、組織共用文書に該当しないものも列挙することも必要。	

103	個人	ガイドライン	第2 管理体制 3文書管理者(2)
	意見内容	作成する帳票が複数あることは避けるべき。行政文書ファイル管理簿に「廃棄年月日」を追加することで、移管・廃棄簿の機能を行政文書ファイル管理簿に統合し、は移管又は廃棄のみとできる。また、文書管理者の行う事務を理解しやすくするために、～の並び順を実際の行政文書の流れに合わせるべき。保存 行政文書ファイル管理簿への記載 保存期間が満了したときの措置の設定 移管又は廃棄 【以後は管理業務として】 管理状況の点検 行政文書の作成(第3)、標準文書保存期間基準の作成(第4-3-(1))等による行政文書の整理その他の管理に関する職員の指導、の順序が適切。	

104	個人	ガイドライン	第2 管理体制 3文書管理者(2)
	意見内容	平成23年度においては標準文書保存基準を作成し、それに基づいて管理を行う必要があるが、当該年度終了時点で平成23年度行政文書ファイル管理簿が作成されるため、次年度以降は前年度の行政文書ファイル管理簿を参酌することで、標準文書保存基準としての役割を果たすことができる。したがって標準文書保存基準の作成を継続することは不要であり、「行政文書の作成(第3)等による行政文書の整理その他の管理に関する職員の指導」となる。同時に、第4-3-(1)及び同(2)、同留意事項<保存期間基準について>3番目は削除すべき。	

105	個人	ガイドライン	第2 管理体制 3文書管理者(2)
	意見内容	部分、「行政文書の整理その他の管理」の示す意味が不明確。「整理」は公文書管理法第5条で対象範囲及び内容の把握ができるが、「管理」の対象範囲及び内容が示されていない。文書管理者と職員それぞれが担うべき役割と義務の範囲を明確にすべき。	

106	個人	ガイドライン	第2 管理体制 4監査責任者
	意見内容	監査責任者という名称自体が業務の内容を明確にあらわしておらず、監査という表現が誤解を招く恐れがある。監査責任者の業務の目的は、文書管理に関する動機づけや改善の促進にある。「評価」という表現が適切(監査責任者 文書管理評価責任者)。また、管理体制を理解しやすくするために5番目の職員を4番目とし、監査責任者にあたる部分を5番目にすべき。	

107	個人	ガイドライン	第2 管理体制
	意見内容	<p>第2 5職員の責務 情報公開法ガイドラインでは職員の責務を明確にしていなかったが、本ガイドラインでは、職員が文書管理の主役であることが明示されていることを評価したい。</p> <p>第2 留意事項<その他> 地方支部局での監査（評価）も行われることも予想されるため、監査責任者（文書管理評価責任者）にも補佐体制（文書管理評価担当者など）が必要。</p>	

108	個人	ガイドライン	第3 作成 3適切・効率的な文書作成(2)
	意見内容	<p>根拠要領が少ない。「公用文作成の要領」（昭和27年4月4日内閣閣令第16号）を追加すべき。</p>	

109	個人	ガイドライン	第4 整理
	意見内容	<p>第4 1職員の整理義務 職員の整理責務を明確にしていることを評価したい。</p> <p>第4 3保存期間 各行政機関においては、ガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準を加えて、規則の別表第1とするものとする（p15）。ここに保存期間の区分が必須。末尾に「保存期間の区分は、30年、10年、5年、3年、1年、1年未満、その他とする。」を入れてはどうか。</p>	

110	個人	ガイドライン	第4 整理 留意事項
	意見内容	<p><分類の意義・方法について> 紙フォルダを用いる場合の小分類当たりの枚数は、留意事項にある「迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点」からすると50枚±30枚が適当である。</p> <p><行政文書ファイル（小分類）について> その1 「迅速な所在検索」という文言の意味が明確でないため、「迅速な所在確認及び検索性の確保」という表現にすべき。他箇所についても同様。留意事項にはファイル化の方式についての記載があり、随時ファイル方式と事案完結時ファイル方式の二つに大別されたうえで、随時ファイル方式を推奨しているが、ガイドライン本文にファイル化の方式の記載がない。第2項として「整理方式」を追加し、同内容を明記すべき。事案完結時ファイル方式に利用する用具として、「紙フォルダ、バインダー、保存箱などのファイリング用具」が挙げられているが、同方式で紙フォルダを使用することはほとんどなく、かつての簿冊、現在ではパイプ式ファイルが使用されていることから、ファイリング用具の例示を変更すべき。</p>	

111	個人	ガイドライン	第4 整理 留意事項
	意見内容	<p><行政文書ファイル（小分類）について> その2 随時ファイル方式に利用する用具として、「保存期間及び保存期間の満了する日を予め記載した紙フォルダ、バインダー、保存箱などのファイリング用具」という記載があるが、保存期間及び保存期間の満了する日は、行政文書ファイル管理簿に記載すべきであり、バインダーは随時ファイル方式の用具としては適さない。また、紙フォルダ以外に、中分類・大分類を記載する仕切り（ガイド）が必要であることから、「紙フォルダ等及び保存箱などのファイリング用具」とすべき。</p>	

112	個人	ガイドライン	第4 整理 留意事項
	意見内容	<p>< 保存期間基準について > < 保存期間の設定について > 「職員が業務に継続的に常時使用する行政文書については、「常用」区分を設けることができる」の部分。「常用」という文言自体が、特定の担当職員専用の文書の存在を容認する印象を与える。特別な区分を設けるならば、「継続」という表現を使用し、継続して使用すること自体が特別な扱いであることを明確にすべき。また、常用（継続）についての保存期間の設定に関する記載がないので、「保存期間を継続と設定した行政文書については、継続を解除した翌年度の4月1日を起算日として新たに保存期間を設定する」などの事項を追加すべき。具体的には、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「継続の解除年月日」を記載し、起算日、保存期間、保存期間満了日の各項目を記載すればよい。</p>	

113	個人	ガイドライン	第5 保存 1行政文書ファイル保存要領(2)
	意見内容	<p>で「〇〇の保存場所・方法」との記載があるが、保存要領で重要なのは場所ではなく、保存の考え方であり、その方法である。場所を強調しすぎることで、文書の私物化が連想される。「〇〇の保存の考え方と方法」とすべき。他箇所も同様。また、の「引継手続き」については、職員の異動及び組織変更に起因する「引継ぎ」と、行政文書の管理ルールとしての「引継ぎ」（事務室から書庫への移動など）を混同している。明確に区別するために、前者は組織名の変更及び管理者等人員の変更を意味することから、「変更手続き」とすべき。行政文書の管理ルールとしての「引継ぎ」については、別途項目をたてるべき。</p>	

114	個人	ガイドライン	第5 保存
	意見内容	<p>第5 2保存 項目名が「保存」という大きな括りとなっているが、内容は文書管理者の保存義務についての記載であり、適切な内容をあらわしていない。項目名を、「文書管理者の保存義務」としてはどうか。</p> <p>第5 3集中管理の推進 随時ファイル方式を採用した場合、平成23年度から運用開始すると平成24年度末には保存場所の変更（引継ぎ）が発生する。そのため集中管理の推進に関する方針は、「遅くとも平成24年度までに」、定められる必要がある。</p>	

115	個人	ガイドライン	第5 保存 留意事項
	意見内容	<p>< 紙文書の保存場所・方法 > その1 「記載する」という文言が複数あるが、どこに記載するのが示されていない。留意事項の冒頭に、「行政文書ファイル保存要領に次の事項を記載する」を入れるべき。また、個人文書の保存場所について、「職員各自の机の周辺のみ」と記載されているが、もっと明確に「職員各自の机の引き出しのみ」等、明確に限定された運用にすべき。</p> <p>< 紙文書の保存場所・方法 > その2 事務室から書庫への移動等についての記載はあるが、事務室内及び書庫内での具体的な管理方法についての記載がない。保存場所の変更には、事務室内での文書の移動（キャビネットの年度単位での上段から下段への移動など）と、事務室から書庫等への移動（引継ぎ）の二つがあることを明確にすべき。また、機密性の高い内容が記載された行政文書ファイル等の保存場所・方法については、記載すると定める前に、セキュリティの観点から、記載すべきかどうかの検討が必要である。</p>	

116	個人	ガイドライン	第5 保存 留意事項
	意見内容	<p>< 電子文書の保存場所・方法 > 電子文書と紙文書の管理を一元化することが必要と考える。留意事項に、「電子文書の保存と考え方の方法は、紙文書の保存の考え方や方法によるものとし、紙と電子の一元管理を行うものとする。」という項目を追加し、原則を明示してはどうか。 ○○省行政文書ファイル保存要領（例）その1 1-(1)の2項目目、「ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあっては、現年度の保存場所で保存することができる」の部分は、「ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあっては「継続」区分の文書として、現年度の保存場所で保存することができる」とし、行政文書ファイル管理簿の保存期間欄に「継続」と記載することではじめて、継続的に利用できる旨を明確にすべき。</p>	

117	個人	ガイドライン	第5 保存 留意事項
	意見内容	<p>○○省行政文書ファイル保存要領（例）その2 1-(2)の1項目目、「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で保存する。ただし、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあっては事務室で保存することができる」の部分は、書庫で保存する場合の副総括文書管理者の権限が不明確。行政文書ファイル等の物理的な管理の権限と、移管・廃棄の権限を区別する必要がある。「年度末においては「前々年度以前の行政文書ファイル等」については、副総括文書管理者に引き継ぎ、書庫で集中管理する。ただし、当該行政文書ファイル等の移管又は廃棄の権限は文書管理者にあるものとし、副総括文書管理者は書庫における行政文書ファイル等の物理的管理に留まる。また、「継続的に利用する行政文書ファイル等」にあっては事務室で保存することができる。」としてはどうか。また、1-(3)は責務規定でなく、義務規定とすべき。</p>	

118	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>< 行政文書ファイル管理簿の意義と機能 > 主な機能については以下のとおり、より具体的にしてはどうか。 ・国民と行政機関との情報共有化ツール ・行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの処理過程の進捗管理ツール ・執務室及び書庫内での所在確認・高速検索ツール ・意思決定の判断材料である情報の検索データベース ・公文書等の廃棄一覧表ツール ・公文書等の保存期間別一覧ツール ・行政文書の管理状況の評価及び実地調査等における検証ツール ・国立公文書館等への歴史公文書等の評価・選別ツール</p>	

119	団体	ガイドライン	第5 保存 , 第8 点検・監査及び管理状況の報告等
	意見内容	<p>1 . 紙文書は、常に、散逸の危険性を含んでいると考えられます。現場における文書の安全な保存のために、重要な紙文書については、担当者において図庫のように厳重に保存し、それ以外の文書についても、原本はキャビネや棚で保存しておき、参照は、（PDFに変換するなどして）電子文書ベースにするなどの紛失防止措置が必要と考えます。 2 . 電子文書の保存場所・方法に関しては、p20 < 電子文書の保存場所・方法 > で改ざん、漏えい等の不適切な取り扱いを防止する旨の記述がありますが、該当システムの安全性を確実なものとするために、ITセキュリティ評価及び認証制度（JISec）などによる第三者機関の認証を受ける必要があると考えます。</p>	

120	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>< 行政文書ファイル管理簿の様式について > 項目を以下のとおりにしてはどうか。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 分類（大分類・中分類） (2) 名称（小分類） (3) 作成又は取得した者 (4) 行政文書ファイル等の管理者 (5) 媒体の種別 (6) 保存場所 (7) 保存期間の起算日 (8) 保存期間 (9) 保存箱番号 (10) 保存期間が満了したときの措置 (11) 保存期間の満了する日 (12) 廃棄年月日 (13) 備考 <p>保存箱番号、廃棄年月日の欄を設けることで、別途「移管・廃棄簿」を作成する必要がなくなり、備考欄を設けることで「継続」の解除等の情報を記載でき、適切な管理が行える。作成又は取得した年度は、行政文書ファイル管理簿のタイトルに記載することで足りる。</p>	

121	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿
	意見内容	<p>< 分類欄及び名称欄について > 現在の行政文書ファイル管理簿が利用するに足りない大きな要因として、分類名に組織名が記載されていることが数多く指摘されている。「分類名が組織名と重複しないよう留意する」ではなく、「分類名に組織名を使用しないよう留意する」とすべき。</p> <p>< 保存期間満了時の措置欄について > 現実的に考えた場合、各行政機関における一次的な評価・選別は、副総括文書管理者の同意で足りると思われる。</p>	

122	個人	ガイドライン	第7 移管、廃棄又は保存期間の延長
	意見内容	<p>< 保存期間が満了したときの措置 > ガイドライン別表第2(1)は措置の設定基準となる具体例が乏しく、また(2)についても、業務欄に記載された項目数が少なすぎ、措置の設定基準として現状では意味が無い。具体例、具体的な業務名を追加する必要がある。</p>	

123	個人	ガイドライン	第8 移管、廃棄又は保存期間の延長
	意見内容	<p>8-1-(3)：被害の拡大防止等のために必要な措置は必ず行う必要があるため、義務規定とすべき。</p> <p>8-2：紛失以外にも、破損や盗難等の被害も想定されるため、「紛失等」という表現にすべき。</p> <p>8-3-(1)：法9条第1項との整合性から義務規定とすべき。</p>	

124	個人	施行令	第4 , 第6
	意見内容	<p>歴史的もしくは文化的な資料又は学術研究用資料で本規定に該当する範囲には、行政文書、法人文書、その他国の機関由来で過去に現用であった文書は原則として含まないことを明示すべき。理由は、本規定該当の資料については開示請求権、利用請求権制度の外に出てしまうが、行政文書等の国の機関由来の文書については原則としてすべて請求権制度の範疇にはいるようにする必要があるため。</p>	

125	個人	ガイドライン	第8 移管、廃棄又は保存期間の延長
	意見内容	<p><点検・監査>その1 点検項目の例の内容について。具体的なものと抽象的なものが混在し、順序も現場での流れに対応していない。以下のとおりとしてはどうか。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書を適正に管理するため全職員が参加している。 ・ 行政文書と個人文書が混在していない。 ・ 作成すべき行政文書はすべて作成されている。 ・ 未整理文書は残っていない。 ・ 行政文書ファイル等の分類及び名称づけが適切で速やかに検索している。 ・ 行政文書ファイル管理簿に適切に記載している。 ・ 行政文書ファイル等が事務室から書庫等へ適切に「引継ぎ」されている。 ・ 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。 ・ 廃棄すべき行政文書ファイル等が適切に廃棄されている。 ・ 異動や組織の新設・改正・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。 ・ 全職員が行政文書の適正管理に参加している。 ・ 職員が積極的に文書管理の研修に参加している。 	

126	個人	ガイドライン	第8 移管、廃棄又は保存期間の延長
	意見内容	<p><点検・監査>その2 監査の実施例について。より具体的なスケジュールも明記すべきであり、地方支分部局についても考慮したものにすべき。「要領、基準及びマニュアルを平成24年度末までに作成する。実施スケジュールは、本省については平成25年から5年ごとに行う。地方支分部局については、一定期間内に計画を作成する。」など。</p>	

127	個人	ガイドライン	第9 研修 2
	意見内容	<p>文書管理者の義務規定に加えて、「職員は行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得しその向上に自ら努めなければならない。」など、職員の義務規定も盛り込むべき。</p>	

128	個人	施行令	第8 行政文書ファイル等
	意見内容	<p>行政文書ファイル等の名称は、行政文書管理ガイドライン素案によると、行政文書ファイル管理簿では小分類として記載されるものとされている。しかし、ガイドライン素案によると、大分類、中分類と合わせてはじめて小分類として記載されている行政文書ファイル等の内容が分かるものが示されている。行政文書ファイル等の名称を「わかりやすい名称」とすることが必要であるが、小分類の名称としてであるのか、大分類・中分類と合わせてのものであるのか、ガイドライン素案と合わせると不明瞭である。「わかりやすい名称」とは何を指しているのか、より明確な表現にすべき。分類された各段階を通じてわかりやすいのか、行政文書ファイル等単体としてそれだけでわかりやすい名称とするのかといういずれかの趣旨であると考えられるが、後者であるべきものであると考える。</p>	

129	個人	施行令	第8 行政文書ファイル等
	意見内容	<p>保存期間の定めとして、行政文書管理ガイドライン素案による行政文書ファイル等が100枚±50枚程度の小単位を想定しており、行政文書ファイル等单位の保存期間では同じ関連文書であっても相当の保存年限のばらつきが出てくる可能性がある。行政文書ファイル管理簿上の大分類、中分類の位置づけにもよるが、関連する行政文書ファイル等は、上位分類との関係でその中で最も保存年限の長いものに合わせて保存年限を設定することを、施行令上確認をするべき。</p>	

130	個人	施行令	別表
	意見内容	<p>保存期間の基準で示されている業務区分は各省庁共通のもので、基本的には作成義務の範囲であり、そのまま移管・廃棄基準となっている。各省庁独自の業務については、行政文書管理ガイドライン素案で別表にさらに加えることとされている。保存期間は基本的に3年以上の保管期限の文書について定めており、1年、1年未満の保存期間文書の取扱いは不明である。保存期間の設定は別表の提示だけでなく、施行令においてそれぞれの保存年限を設定する際の基本的考え方を明らかにしたほうがよいと考える。特に、1年、1年未満に該当する場合かが別表にも記載がなく、施行令本文にも位置づけがないが、一方で法第7条第1項関係では1年未満の行政文書ファイル等の管理簿への搭載を免除している。何が該当するのかは施行令で明らかにしておくべき。</p>	

131	団体	ガイドライン	第8 点検・監査及び管理状況の報告等
	意見内容	<p>1. 監査者には、必ず第三者機関を含めるべきと考えます。 2. 政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムの運用についても監査を明記する必要があると考えます。</p>	

132	団体	ガイドライン	第3 作成 <取得>
	意見内容	<p>想定される代表的な文書については、具体的な扱いかたのガイドが必要と考えます。特に、電子メールやWebページに入力されたデータの扱いについては、どのような形式で保存するのか（オリジナルの形式のほか、PDFに変換して、あるいは印刷して紙文書として保存することも含めて）言及する必要があると考えます。</p>	

133	個人	施行令	別表 P.19 公共工事の実施に関する事業
	意見内容	<p>文書の保存期限が「事業終了後5年」となっているが、これは短すぎる。 行政の評価はいつに遡っても適正になされることを前提に公文書は管理されなければならない。学究的な面からも、基本的に電子データで全て永久保存をすべきであるとする。 特に、公共事業の評価は需要予測がはずれ、国民の不利益を生じる事態になっていることから、関係者の政策立案、立案根拠など、責任の所在を明らかにし、最低50年間は残すべきである。 5年という短い期限は、国民の目線で設定されているとは思えない。公文書の管理は、行政を守るためではなく、行政に緊張感を促すこと、困難なく国民が情報開示を要求できるためのものであることを念頭に法律全体、特に保存期限を見直すことを要求する。</p>	

134	個人	ガイドライン	第4 整理 2分類・名称
	意見内容	<p>分かりやすい名称の付け方について、具体的にルールを示します。それには「ファイル名の3要素」を記入する習慣をつけることです。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 固有名詞（またはプロジェクト名、組織名、地域名、等） 2. 内容・形態（業務内容・様式名） 3. 年月・期間（文書発生年月、文書該当期間） <p>例： 「公文書管理委員会 / 法律施行検討素案意見募集・回答集計表 / 2010年8月」 「平成22年度文部科学省A課 / 概算要求予算書 / 2009年12月」 「国土交通省 / 大臣指示項目一覧表 / 2010年4月～2011年3月」</p> <p>ファイル名は、ファイル作成を原則年度分冊で作成することにより、年月期間の表示に反映されます。これにより、引継ぎ・廃棄作業で該当ファイルの選別もしやすくなります。さらに3要素は検索キーワードに繋がり、検索効率向上にも役に立ちます。</p>	

135	個人	ガイドライン	第1 総則 2定義(3),(4)
	意見内容	<p>行政文書ファイル管理簿と文書管理システムとの関係で、何が行政文書ファイル等の管理の基本となるのかが不明である。一元的な文書管理システムの導入によって、行政文書ファイル等の管理についてどのようなメタデータをつけることになるのか、それが行政文書ファイル管理簿とどういう関係になるのかは、何ができるかを明らかにするため、そして全体の統制の観点からもガイドラインで整理して示すべきだと考える。公文書管理法が、行政文書ファイル管理簿による管理とその公表を枠組みとしているが、情報セキュリティとの関係や、どのような由来文書であるかを示すメタデータして必要な事柄との関係と考えると、部分的にしか行政文書ファイル管理簿には示されていないように理解される。このままだと、二重帳簿的なイメージを産む原因になるのではないかと。</p>	

136	個人	ガイドライン	第3 作成 1文書主義の原則
	意見内容	<p>文書作成義務の範囲で作成された文書については、行政文書となると留意事項にあるが、これについては本文の方に入れるべき。</p> <p>留意事項に「意思決定に関する文書」という表現があるが、国会審議において「意思決定」では狭いということで「意思決定に至る過程」と修正されたという経緯であるはずなので、「意思決定に至る過程に関する文書」と表現すべき。</p> <p>同じく留意事項に、ツイッターについての記述があるが、最近ではツイッターを利用している政務三役も少なくないことから、政府の諸活動に関わる事項については適切にそれを取得するべきであることを「取得」に関する説明等で盛り込むべき。</p>	

137	個人	ガイドライン	第3 作成 3適切・効率的な文書作成
	意見内容	<p>「取得」については、留意事項での言及にとどまっている。「作成」に関する項目であるのでこのような取扱いになっていると考えられるが、取得についても特段の留意が必要な場合があるため、本文に取得も適切に行われるべきであることを明記すべきである。また、留意事項として、委託事業関係の場合の取得については、委託元から調査をはじめとする委託業務の根拠となる基本データについては、納品物であることを仕様書で確認をするなど、必要な措置を講ずる必要があることを説明に追加すべき。</p>	

138	個人	ガイドライン	第4 整理 2分類・名称
	意見内容	<p>分類方法を三段階の階層構造の分類を行い、行政文書ファイル等を小分類とする構造になるが、名称のつけ方を「当該行政文書の内容を端的に示すようなわかりやすい名称」としつつ、留意事項で示されている例示は大分類、中分類とあわせて小分類である行政文書ファイル等の名称を見て初めて何の行政文書ファイル等であるかが分かるものとなっている。例示としては不適當であり、何を行政文書ファイル等の名称として適当なものとするかについて、大分類・中分類とあわせて端的で分かりやすいとするのか、単独の行政文書ファイル等の名称が端的でわかりやすいものとするのか、混乱しているように見受けられる。基本は行政文書ファイル等の名称で何が分かるものを端的で分かりやすいものであるべきことがわかるよう、例示と説明について必要な修正を加えるべき。</p>	

139	個人	ガイドライン	第4 整理 3保存期間
	意見内容	<p>保存期間の基準として、行政文書ファイル等が小分類として小さい単位のまとまりとなるため、例示等によれば審議会等でも会議ごとの資料等が一つの行政文書ファイル等の単位となりうるものとなっている。そのため、本来であれば大分類や中分類で一まとまりの一連のものとして保存期間が設定されるべきものが、複数の行政文書ファイル等に別れ、それぞれに保存期間が設定されるようになると考えられる。大分類・中分類の考え方を整理し、行政文書ファイル等单位の保存年限を基本としつつ、大分類・中分類でのまとまりを加味して保存年限の設定をすべきものであることを留意事項で確認するべき。</p> <p>保存期間の設定について留意事項は法施行前文書の行政文書ファイル等にまで及ぶものではないとしているが、移管が廃棄については法試行前でも適切な対処が必要であるとかがえられ、それにあわせて保存期間の見直しをする必要があること確認すべき。</p>	

140	個人	ガイドライン	第5 保存 1行政文書ファイル保存要領(2)
	意見内容	<p>電子文書の保存場所等については、それ以前に何を電子媒体の公文書として保存する必要があるのかという指針があるべき。紙媒体の公文書とは異なる性質を踏まえ、例えば起案段階から修正、確定の各段階でどのようなものを電子文書で保存する必要があるのか、電子メール等はどのような基準で保存すべきなのかなど、取扱いについての考え方が必要。また、行政文書ファイル保存要領では、紙文書については個人的な段階のものについての留意事項が記載されているが、電子文書に関しては個人的な段階のものについての留意事項がない。それは、前述の取扱いの方針が定まっていないうことに由来しているのか、どのような理由か不明だが、紙媒体、電子媒体に関わらず重要な事項なので、保存要領で電子文書の場合の個人的な段階のものについての記述を設けるべき。</p>	

141	個人	ガイドライン	第5 保存 3集中管理の推進
	意見内容	<p>集中管理の推進に関しては、集中管理の条件付けを丁寧に行うべき。長期保存に備えた一定の設備的条件や、現用文書であるため、必要に応じてそれが利用できるよう、それぞれの文書を作成・取得した所管から遠距離ではないところに場所を確保する必要があるなど、最低限必要な条件については留意事項で示しておくべき。</p>	

142	個人	ガイドライン	第6 行政文書ファイル管理簿 2行政文書ファイル管理簿への記載
	意見内容	留意事項で、行政文書ファイル管理簿が膨大になるものが想定されることから、「分類（大分類・中分類）」のみを記載した管理簿総括表を調整して、管理簿の検索性の向上に資することも考えられるとあり、行政文書ファイル等の名称と大分類・中分類の関係で、何が検索性のある端的でわかりやすい名称でそれをどの分類を中心に考えるのかという運用が分かりにくい。少なくとも、分量が多くとも行政文書ファイル等の名称で検索性が向上しないと本法の趣旨からずれると考えられ、どのような場合が想定されているのかを示さないと、混乱すると考えられる。	

143	個人	ガイドライン	第7 移管、廃棄又は保存期間の延長 2移管又は廃棄(2),(3)
	意見内容	移管ないし廃棄は、ガイドライン検討素案別表第2で示されている各府省共通業務の行政文書の保存期間満了時の措置設定基準に加え、各府省独自の業務等で設定する保存期間の分類をもとにした保存期間満了時の措置の設定基準をレコードスケジュールとして第一義的には措置を決めることと考えられる。しかし、別表第2では3年以上保存の文書が基本であり、特に長期保存文書を基本とした業務分類に基づく保存期間とその満了後の措置の設定になっている。基本的には各府省の規則で定められた別表2に当たるものによって廃棄・移管が決まることになるが、移管するものはわかって、何が廃棄となるのかというレコードスケジュールがない。個別の行政文書ファイル等の措置を確認するのが基本であるが、廃棄基準がないままにチェックをするのも非常に困難と考えられ、レコードスケジュールとして何を各府省と合意をしていくのかを明らかにして欲しい。	

144	個人	ガイドライン	第7 移管、廃棄又は保存期間の延長 2移管又は廃棄(2)
	意見内容	廃棄の際の内閣府との協議とその同意については、各府省の規則で設定される別表2とそれに追加される基準への内閣総理大臣の同意によって、一義的なレコードスケジュールが決められるため、この規則への同意が事実上廃棄の際の同意に読みかえられうるものと考えられる。この「同意」とはどのような段階のものがあるのか、規則の別表に読みかえる部分、毎年の行政文書ファイル管理簿の報告を受けてチェックをすることによる事前の審査に読み変わる部分、最終段階でのチェックとなる部分などについて、明確に説明をしておいて欲しい。	

145	個人	ガイドライン	第3、第4、第5、第6
	意見内容	<p>公文書管理の作成・整理・保存・管理等の各段階において、恣意的あるいは合理的理由なしにその業務を滞らせた場合には、管理監督者をも含めた罰則規定を盛り込むこと。</p> <p>これまでの多くの法令においては、違法行為もしくは不作為がなされても当該業務に対する罰則規定がなかったために、行政官のモラルハザードの引き金となってきた。また、罰則規定がないため管理監督者も同様に無責任な状況となり、速やかな業務処理が停滞する原因となってきた。</p> <p>一定期間に所定の業務処理を怠った場合には罰則されることにより、担当行政官の緊張感が高められ、速やかな業務処理が期待される。</p>	

146	団体	施行令	法第二条第三項関係
	意見内容	<p>主旨 国立公文書館に類する機能を有する施設を「国立公文書館等」として指定する施設に旧陸海軍の公文書を所蔵している防衛省防衛研究所図書館を指定していただきたい。</p> <p>理由 施行令の検討素案によると、指定されるのは宮内庁書陵部図書課宮内公文書館と外務省大臣官房総務課外交史料館とその他独立行政法人等の施設のうち、内閣総理大臣の指定する施設となっていて、旧陸海軍の公文書を所蔵している防衛省防衛研究所図書館は対象外になっているようである。</p> <p>聞くところによると、防衛省防衛研究所図書館は法第二条第四項第三号関係の「行政文書」の範囲から除外される歴史的・文化的な資料や学術研究用資料を保有し、特別の管理を行う施設として指定される予定だという。ここには宮内庁正倉院事務所などが例示されており、文化財を所蔵する博物館的な施設と同様の扱いを受けることになる。</p> <p>このことは第一に旧陸海軍の公文書は特定歴史公文書ではなく、江戸期以前の古文書と同様な扱いをされる恐れがある。</p> <p>宮内庁は公文書管理法の制定に伴って、書陵部所蔵資料のうち明治以降の保存文書は宮内公文書館が取扱い、古典籍・古文書類は図書寮文庫が取扱うように改組したとのことである。防衛省の行政文書は国立公文書館に移管されることになっているが、旧陸海軍の公文書は明治以降、昭和前期までの文書であり、特定歴史公文書としての取扱いがなされなくてはおかしい。また旧陸海軍の公文書は厚生労働省などの各省庁では現用文書として活用されており、それらが国立公文書館に移管されれば特定歴史公文書として取扱われることになる。同一の文書が国の機関によって取扱いが分かれるのは不自然である。</p> <p>第二に防衛省防衛研究所図書館は「国立公文書館等」ではないため、法第二十一条に基づいた異議申立てを行うことができない。</p> <p>防衛省防衛研究所図書館は現行の行政機関情報公開法によって、国立公文書館や宮内庁書陵部及び外務省外交史料館と同じく、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料について特別な管理をしている機関とされている。このことによって情報公開法に基づく開示請求の対象外とされており、当然、不開示に対する不服申立てもできない。</p> <p>公文書管理法は行政文書の国立公文書館への移管を促進するため、情報公開法によって除外されている「国立公文書館等」への不服請求を行えるようにしたはずである。しかし防衛省防衛研究所図書館は公文書管理法と情報公開法の狭間になって、依然として文書の不開示に対して異議申立てができない状態が続くということになってしまう。</p> <p>最後に、ここでは旧陸海軍の公文書を問題にしてきたが、このことはかつて国営であった国鉄や郵政などの事業が民営化されたことによって、かつての公文書が公文書扱いされなくなっていることと不可分の関係にあるといわざるを得ない。</p> <p>英国の公文書管理では郵政事業が民営化されても郵政企業に公文書管理を義務付け、公文書はあくまで公文書として保管・公開されている。</p> <p>日本においても公文書は永久に公文書として存在させない限り、法の目的である「国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用」することができなくなってしまうのである。</p>	