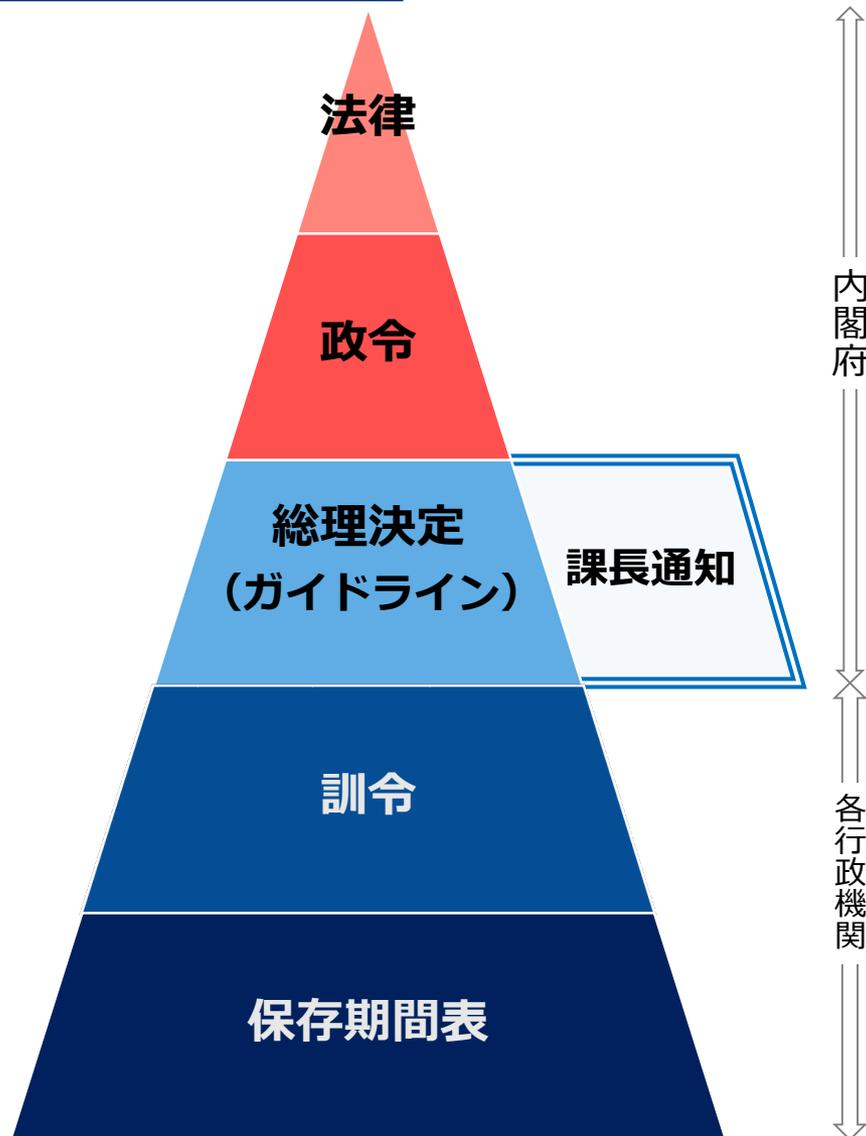


公文書管理制度の法体系

- 公文書等の管理に関する法律**
公文書等の管理に関する基本的な事項を定めたもの
- 公文書等の管理に関する法律施行令**
公文書管理法により委任された事項を定めたもの
- 行政文書の管理に関するガイドライン
(内閣総理大臣決定)**
行政文書管理規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説したもの
 - 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知**
ガイドラインに関する細目の事項を記載しており、規則改正や制度運用に当たって参照するもの
- 各行政機関の行政文書管理規則(訓令)**
各行政機関における適正な文書管理を確保するため、当該行政機関の長が定めるルール。(法第10条第1項)
- 標準文書保存期間基準 (保存期間表)**
規則別表第1に基づき、各文書管理者の管理する文書について、職員が適切に保存期間の設定や文書の作成をすることができるよう定めたもの



公文書管理法施行令・ガイドラインの改正について（ポイント）

令和4年2月
内閣府公文書管理課

デジタル庁の発足や行政のデジタル化が進む中、昨年7月の公文書管理委員会において、「デジタル時代の公文書管理について」の報告書がまとめられ、この報告書に沿ってこれまでの紙媒体を前提とした公文書管理のルールの見直しが求められたこと等を踏まえ、公文書管理法施行令等の政令の改正(◎)及び行政文書の管理に関するガイドライン(内閣総理大臣決定)の改正(○)を行った。

改正① デジタル化に対応した行政文書の管理のルールを整備する。

- 電子文書での管理を基本とすることを明記する。(p. 7 第3-2-(4)、p. 17 第5-2-(2))
- 情報システム内におけるデータ(文書)の管理を念頭に置いてルールを整理し、年度で区切らずにデータを蓄積して管理することや、必要なデータ(文書)を特定して延長保存することを可能とする。(p. 16 第4留意事項②、p. 26 第7留意事項①)

改正② 国立公文書館への早期の移管を促進する。

- ◎ 法律、条約、政令、閣議決定等に関する文書については、20年で国立公文書館に移管するように変更。(30年→20年)
- ◎ 許認可等の文書(許認可失効から5年経過まで保存)について、恒久的なもの(大学設置等)もあるため、10年で国立公文書館に移管できるようにする。
- 国立公文書館に移管後も、行政機関側で必要な文書については、引き続き、写しの文書を保存することを可能とする。(p. 26 留意事項⑱)

改正③ 行政文書の保存期間の延長等に係る手続を効率化する。

- ◎ 各行政機関において行政文書の保存期間の延長をしやすくするため、延長の際

の総理への延長期間と理由の報告を不要とする。

- ◎ 各行政機関又は部局において、あらかじめ、政令別表に定める期間よりも長く保存期間を設定することを可能とする。

改正④ 効率的な行政文書の管理を推進する。

- ◎ 前後の年度の密接に係る行政文書を1つの行政文書ファイルにまとめられるようにする。(例：年度をまたぐ政策の検討、審議会の議事録)
- 地方支分部局等の定型的な行政文書について、本省庁で「類型表」を作成し、これに沿って管理することで、文書管理の統一化や効率化を進める。(p.22 第6留意事項②)
- 実務上活用しやすいよう、ガイドラインの記載事項を整理する。政令改正内容やデジタル化への対応等を追加することと併せて、法令等と重複する箇所を削除するとともに、留意事項のうち本則の解釈に関わらない細目的事項を課長通知へ移す。課長通知は、体系的に整理し、公開する。

改正⑤ 廃棄協議に際して、内閣府公文書管理課の調整機能を強化する。

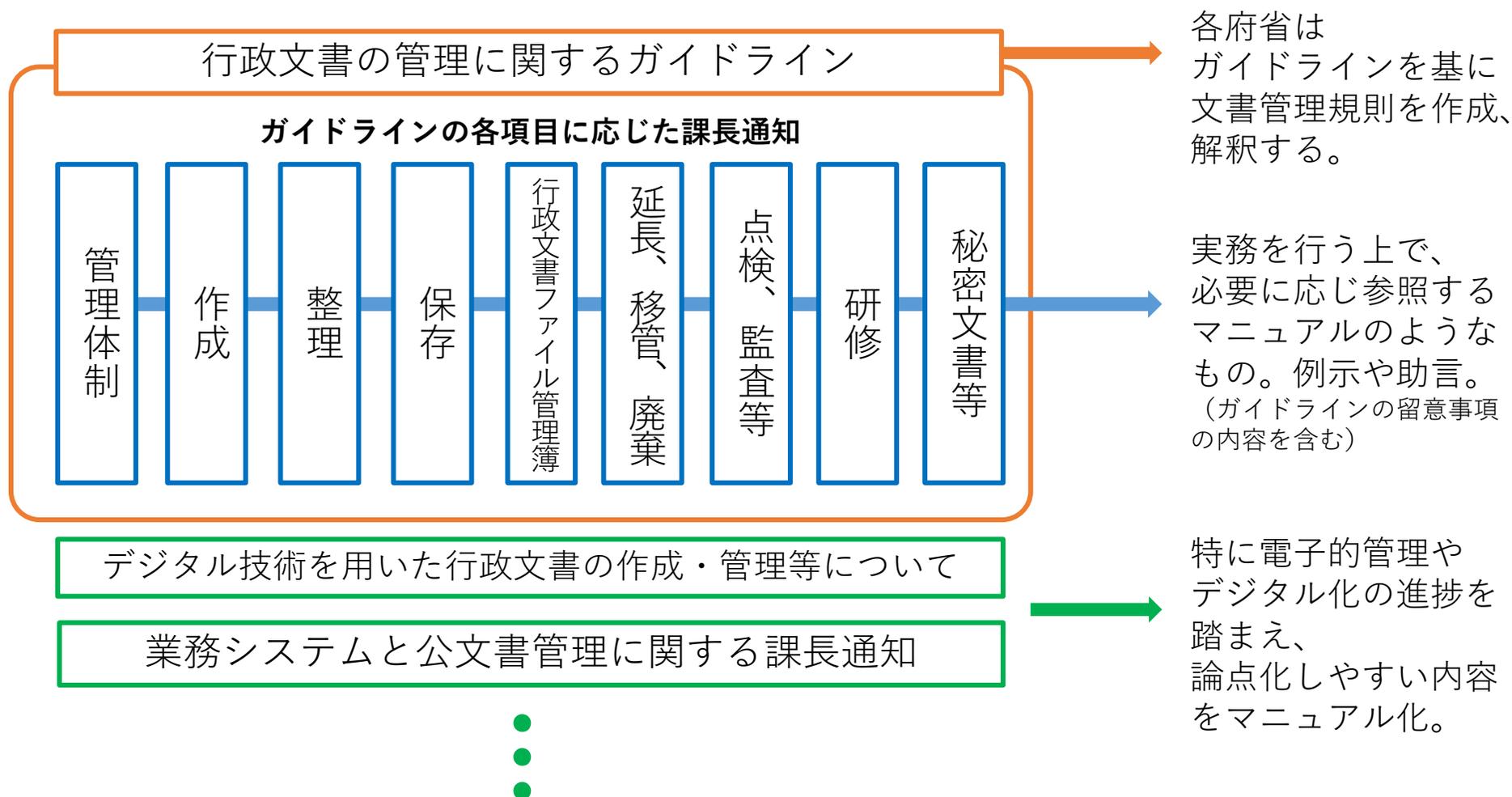
- ◎ 廃棄協議に際して、内閣府公文書管理課が、各行政機関に対して資料や報告の徴収、実地調査等を行うことができるようにする。(現在は公文書監察室に依頼する必要がある。)

改正⑥ 外務省の行政文書を国立公文書館に移管可能とする。

- ◎ 現行では、外務省の資料は、外交史料館に移管することとなっており、国立公文書館にも移管できるようにする。

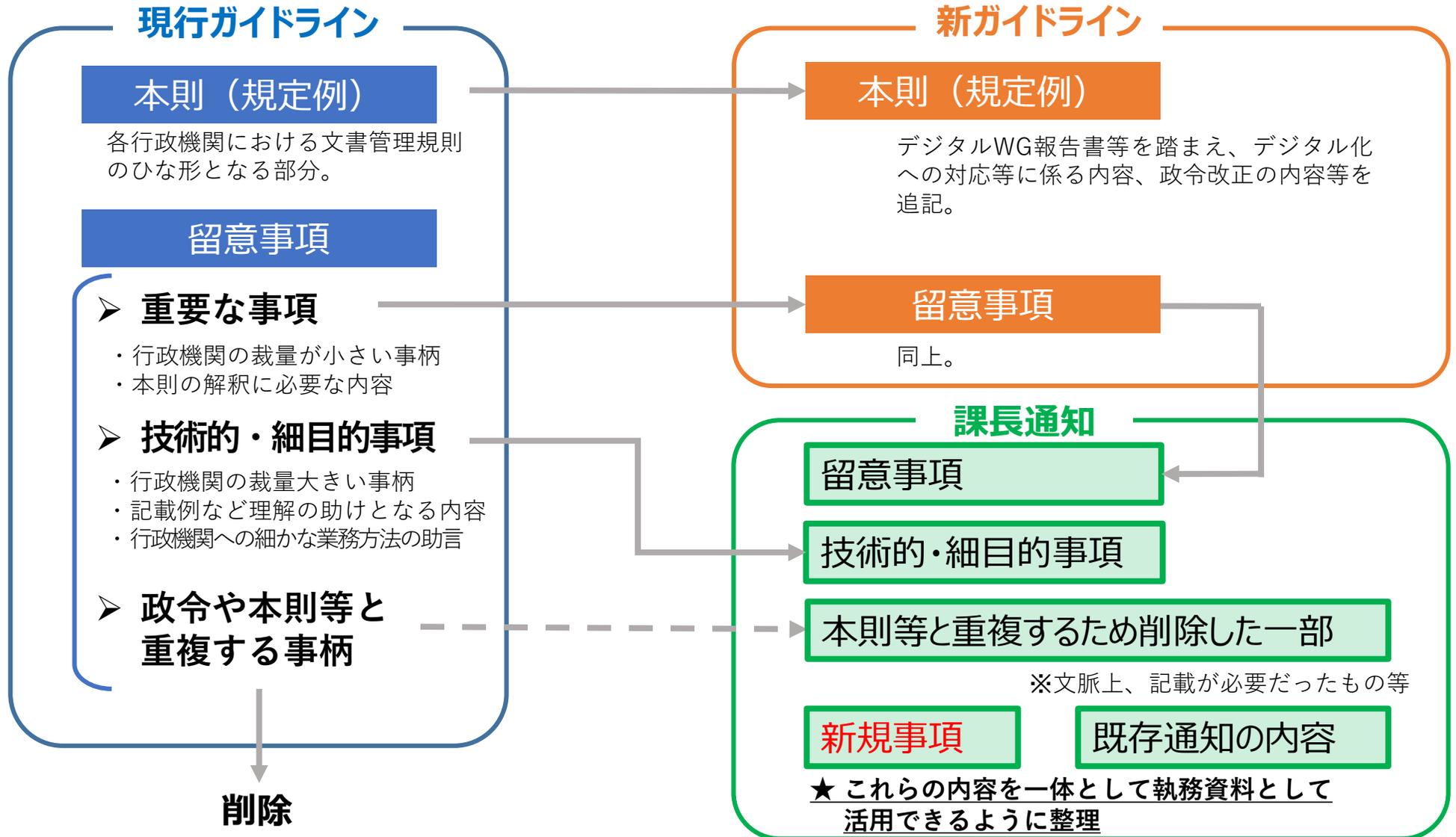
ガイドライン及び課長通知の体系的整理と透明化について

以下のとおり、体系的に作成・整理し、各府省等が参照しやすいよう、内閣府ホームページにおいて公表を行う。既存の課長通知や、事務連絡は、新たな課長通知の中に適宜取り込み、整理する。



新たなガイドラインと課長通知の体系的整理について（イメージ図）

- ◆ガイドラインは、各行政機関が文書管理規則を作成するにあたって必要な内容を掲載。
- ◆課長通知は、公文書管理業務を遂行するにあたって、疑問が生じた場合などに都度参照することを想定。



行政文書の管理に関する公文書管理課長通知の構成

【1】 行政文書の管理に関するガイドラインの項目に沿った公文書管理課長通知 ※1本の通知としている。

- 1-1 行政文書の管理体制について
- 1-2 行政文書の作成について
- 1-3 行政文書の整理について
- 1-4 行政文書の保存について
- 1-5 行政文書ファイル管理簿について
- 1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について
- 1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について
- 1-8 行政文書の管理に関する研修について
- 1-9 秘密文書等の管理について

【2】 デジタル化への対応に関する公文書管理課長通知

- 2-1 デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について
- 2-2 業務システムと公文書管理のルールについて
- 2-3 共有フォルダにおける行政文書の電子的管理に関するマニュアル
- 2-4 電子メールの選別及び保存の手順について
- 2-5 スキャナ等を利用して紙媒体の行政文書を電子媒体に変換する場合の扱いについて
- 2-6 電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法に係る方針

【3】 個別の具体的運用に関する公文書管理課長通知

- 3-1 決裁終了後の決裁文書の修正について
- 3-2 公文書等の管理・利用に関する情報の公表等について
- 3-3 集中管理の推進に関する方針の作成に関する考え方について

行政文書の管理に関する公文書管理課長通知 記載事項（例）

1. ガイドラインの項目に沿った通知

- ① 常時最新のものに変更される文書など常用文書とできる行政文書の例示（1-3 3（2））
- ② 年度を超えて蓄積して管理する方法の詳細（1-3 2（4））
- ③ 行政文書ファイルの編てつ誤りなど行政文書ファイル等の分割・統合が許容されるケースの例示（1-4 2）
- ④ 束ね型の行政文書ファイル等の一部の行政文書を保存し続ける方法の詳細（1-6 3（2））
- ⑤ 国立公文書館等に移管した文書の「写し」を行政機関で保存する場合の留意事項（1-6 4（3））
- ⑥ 廃棄協議の実施の流れを効率化、いつ頃内閣府に審査を依頼するかなどその具体的な手順（1-6 5）
- ⑦ 点検・監査についての記載内容を充実（1-7）

2. デジタル化への対応に関する通知

- ① デジタル技術を用いた行政文書の作成・管理等について、新たな通知を作成。ウェブサイトやSNSの取扱い等をルール化できるものから記載（2-1）
- ② 業務システムについて、新たに構築等をしようとする場合のほか、格納されるデータを移管・廃棄・延長しようとする際の留意点や、クラウドサービスを使う場合の留意点等について新たな通知を作成（2-2）
- ③ 共有フォルダによる電子的管理や電子メールの選別・保存、媒体変換に関する既存の通知について、時点修正し、改めて整理を実施（2-3、2-4、2-5、2-6）