

# コロナ関連の文書は きちんと残す！

軽微なものを除き、全てです。

※電子メールもです。 ※令和元年度分の関係文書もです。

- 閣議了解された方針です。また、将来の備え、教訓のためです。

(※) 行政文書の管理に関するガイドラインの「歴史的緊急事態」として令和2年3月に閣議了解。

- 通常「廃棄」する文書でも、基本的に「移管」となります。

※軽微なものや写しの文書は、移管不要です。

(軽微なもの例) テレワークシフト表(出勤簿)、個々の職員の感染・濃厚接触の報告などの文書

- 地方支分部局等も対象。独立行政法人等も同様です。

## 原則として 移管の対象となる政策分野（例）

### 新型コロナウイルス感染症に関わる業務全て

※ 「基本的対処方針」記載の取組、経済対策や補正予算などでコロナ関連とした個別の事業全てを含みます。

- コロナウイルスの感染状況、経済や社会への影響
- 検査・医療・ワクチン接種体制の整備
- 感染予防対策（行政機関の職場や施設を含む）
- 緊急事態宣言、一斉休校要請、自粛要請、入国制限
- 国民への広報・啓発・周知や記者会見
- 経済対策、予算編成、予算執行  
（給付金、交付金、協力金、各種GoToキャンペーンなど）
- 各種対策会議、自治体との連携、国際会議・国際機関関係

## 原則として 移管の対象となる文書の例（1）

### ○ 政策の全体や個別の政策に関する資料

※**決裁文書**、政務・幹部等からの**指示**、**会議資料**や**記録**、**各省協議**、関係者との**打合せの記録**、予算要求資料、クロノロジー 等。

※**官邸**や**政務**への**説明資料**や**結果概要**は、所管省庁で管理。

※地方自治体や関係団体への**通知**、**依頼文書**（**事務連絡を含む**）

※地方自治体や関係団体の**意見**、**情報提供**、**報告等**。知事、有識者、国際機関等の会見・発表に関して作成した記録や取得した資料。

**判断に迷ったら、捨てずに、残してください！**

※保存期間満了時の措置を「移管」と設定する 又は 保存期間を通常よりも長く設定する

## 原則として 移管の対象となる文書の例（２）

### ○ 広報資料

※ **HP掲載資料**（PDF、文書、映像）、**記者会見**、**SNS発信**内容、大臣等が所管行政の広報のためにSNSで発信した情報を含む。

### ○ 予算関係資料

※委託に関する文書・決裁、委託先からの報告書

※給付金・交付金・協力金に関する調整過程、制度概要、予算要求、要綱、委託先や地方公共団体からの実績報告、結果の取りまとめ。

### ○ 国会答弁資料 等

**判断に迷ったら、捨てずに、残してください！**

※保存期間満了時の措置を「移管」と設定する 又は 保存期間を通常よりも長く設定する

# これまでに寄せられた質問（要旨）

## <1年以上保存文書は全て移管か>

Q 1) 1年以上文書は、全て移管する必要があるのか。

A) コロナ対応に関する教訓を将来に活かすという基本的考え方を踏まえても、それでもなお、保存期間満了後に「廃棄」してもよいものもあると考えられる。例えば、①個別の補助金の申請や給付、②個々の職員の出勤簿・テレワークシフト表、③旅行命令 などの個別具体的な事務処理などである。一方で、例えば、申請や給付の月別・地域別の情報や、組織の各月のテレワーク実施状況をとりまとめた資料などは、「移管」することが適当と考えられる。なお、通常1年未満としている文書であっても、コロナ関連文書として残しておくべきものについては、必要に応じ、1年以上の保存期間を設定する。

## <予算関係>

Q 2) 助成金や給付金など、予算関係資料は、全て移管対象か。

A) 基本的に移管であるが、軽微なものや個別の給付事務等は、保存期間満了後に廃棄してよいものもあると考えられる。例えば、

- ・移管 : 支給要領、通知・事務連絡、Q & A、審査等業務の委託契約や関連文書、実績報告（月毎、地域別等）、不正受給案件への対応 等
- ・廃棄可能 : 個別の申請に対する支給決定

## <個別政策の登録>

Q 3) 基本的対処方針や経済対策などへの個別の施策の登録文書は、廃棄してよいか。

A) 基本的対処方針や経済対策に係る施策登録や案文調整（各省からの意見や回答）等の経緯に係る文書については、これらの政策パッケージを取りまとめた部局において、移管をすべきである。一方で、各省庁・各部局で関係する施策を推進する一環として、基本的対処方針や経済対策へ施策を登録するために提出した文書や、決定された対処方針等の該当部分（抜粋）は、当該施策・事業に係る経緯がわかる文書であり、当該省庁・部局で保存・移管をすべきである。

# これまでに寄せられた質問（要旨）

## <コロナ関係文書とその他の文書が混在する場合>

Q 4) 国会答弁の共有フォルダに、コロナ関係の答弁資料とその他の答弁資料が混在しているが、コロナ関係のみを移管すればよいか。

A) ①コロナ関係を含むとして、国会答弁の共有フォルダ全体を移管する方法や、②コロナ関係が少ない場合、コロナ関係の国会答弁のファイルの写しを正本として、「国会答弁（コロナ関係）」として保存し、移管する（「国会答弁」のフォルダは、保存期間満了後に廃棄）、などの方法が考えられる。

## <コロナ対応が忙しく、文書の整理をしている余裕がない>

Q 5) 業務を回すのに忙しすぎて、文書の整理をしている余裕がない。令和元年度と2年度の作成・取得文書が混在していて、分ける時間がない。

A) 最低限、紙媒体でも、電子媒体でも、関連する文書を一つのファイル／フォルダに入れて、適切なタイトルを付けるなどして、体系的に整理しておく必要がある。

それは、仕事がしやすいようにする観点からも必要で、既に行っていることと考える。その上で、適切な時期になれば整理を集中的に行うこと、とにかく資料を捨てないことを徹底いただきたい。

## <周知文書等の扱い>

Q 6) 例えば、テレワークの指示や、コロナ発症者が出た場合の対応要領などの周知文書を受け取った場合や、受け取った周知文書を部局内部に展開した場合、各部局において、その文書は移管すべきなのか。

A) 受け取った周知文書そのままの内容で転送した場合や、重要な情報を付加せずに展開した場合は、廃棄してよいと考えられる。一方、周知文書を作成した部局においては、適切に保存の上、移管すること。

# これまでに寄せられた質問（要旨）

## <行政機関庁舎内の感染防止対策に係る文書の扱い>

Q 7) 行政機関庁舎内の感染防止対策（手洗い、換気の徹底等）に関する文書もすべて移管対象となるのか。

- A) ① 行政機関全体に共通する感染防止の基本方針や対応要領は、作成部局において保存・移管する。  
② 所管の施設等において独自の感染防止対策を定めた文書は移管となる。  
③ 各部局から共有された文書は、写しに当たるのでその他の部局においては、廃棄してよい。

Q 8) 職員の陽性者発生報告といった個別事案の文書は移管対象か。

- A) 個々の職員に係る報告は廃棄してよいが、行政機関全体で取りまとめた文書は移管となる。

Q 9) 行政機関で定めた対処方針の内容を啓発するために作成した資料は移管対象か。

- A) 職員の目に付くように壁に貼って周知するために作成したものは廃棄してよい。

## <通常であれば「廃棄」だが、コロナに関する事項が追加されたもの>

Q 10) 通常であれば廃棄とされる業務の文書に、コロナ感染症の影響や、それに関する対応が加わった場合、それに関する文書もすべて移管対象となるのか

- A) 基本的には移管対象となるが、個別に判断が必要となる。

## <地方支分部局等の対応>

Q 11) 地方支分部局作成の文書でも、コロナ対策に関するものであればすべて移管となるのか。

- A) 地方支分部局が独自に策定した文書は、移管対象となる。詳細は P 10、11を参照されたい。

## <記者会見に関する移管文書の範囲>

- ・大臣に加え、担当局長等や、政府の会議を代表する有識者による記者会見・説明も対象とする。
- ・会見記録（動画を含む）、配布資料、画面に示した資料、大臣が示したフリップの原稿を対象とする。
- ・会見記録を作成していない場合であっても、やり取りの概要を記録した文書や積極発言の文書を保存・移管する。

## <HP掲載資料に関する移管文書の範囲>

- ・HPに掲載した資料、写真、映像等。
- ・周知等のためHPにテキストで掲載している文面（注意喚起の文面等）も、移管対象である。  
適宜、ワードやテキストファイルに転記して保存する。
- ・掲載日、掲載期間等の情報を記録されることが望ましい。

## <SNSでの発信情報について>

- ・掲載情報、掲載日を、ワードやテキストファイルに転記したり、スクリーンショットを保存したりして、保存して、移管する。
- ・政務のSNSであっても、大臣等の立場で発信した情報について把握したものは、担当部局で保存し、移管する。  
（特に、部局から依頼して発信してもらったものは、保存・移管する。）



# その他の必要な手続

- **行政文書ファイル等の名称**には、できる限り「新型コロナウイルス感染症」や「コロナ対応」などの文言を付与し、内容を端的に示すような分かりやすい名称とする。

※「新型コロナウイルス感染症」や「コロナ対応」のみでは不可

例：「コロナ対応（庶務業務）」、「給与関連通知（新型コロナウイルス対応）」など。

- **レコードスケジュール**には、以下を記載。

① 「歴史的に特に重要な政策事項等」欄に「○」を付す。

② 「その他参考となる情報」欄に、

「新型コロナウイルス感染症対策関連」

「新型コロナウイルス感染症対策関連を含む。」

などの文言を記載（「コロナ関連」等の略称も可）。

③ 「名称の補足的な説明」欄に

「補助金交付決定」「イベント自粛の通知」「職員陽性報告」

など、文書の性質・内容が分かるように具体的に記載

○ **各省庁におけるコロナ対策を取りまとめた文書は、移管する。**

(例)

－ 省のコロナ対策の政策・施策をまとめたもの。

－ ○○省の組織としてのコロナ対策をまとめたもの。

(職員の感染防止措置の内容、実施状況、感染状況等)

※各部局からの個々の感染状況の報告の文書は移管不要だが、全体を取りまとめたもの、月次などで取りまとめたものは移管。

特に、省内各部局のコロナ関係の取組や感染状況等を取りまとめて、幹部に報告した文書や公表した文書、省内に共有した感染対策のマニュアルは、移管する。

○ **窓口として実質的な内容の追加・変更をせずに展開しただけの文書は、移管不要。**

※移管してもよい。実務上は、他のコロナ対策関係の移管文書と合わせて綴じられている場合、結果として、移管となることも考えられる。

※文書の内容、性質等によるが、保存期間を1年未満とすることも可能。

(例)

－ 政府全体のコロナ対策を行っている部署からの通知等を、省内の部局・地方支分部局等にそのまま通知するもの。

－ 政府全体のコロナ対策が取りまとめられるに当たって、単に調整の窓口の役割を果たしただけの場合のやり取り。 ※政府全体の取りまとめ部局と、政策・施策所管部局から移管されるため。

# 地方支分部局等のコロナ関係文書について

## (補足①)

地方支分部局等においては、例えば、以下のような文書については、移管不要

① **本省庁から送付された通達の内容を、そのまま関係機関に展開したもの。**

※実質的な内容の追加・変更がない場合は、移管不要（廃棄でよい）。

② **本省庁の決定した基準・判断に基づく事務・事業の実施に関する文書であって、当該地方支分部局等で独自に判断した内容を追加していないもの。**

※本省庁の方針の下で地方支分部局等が細目を定めているだけの場合も、移管不要（廃棄でよい）。

※例えば、管轄地域の地方公共団体と協議して、新たな内容を追加した場合は、移管することが適当と考えられる。

③ **政府全体や省全体に共通する基本方針等を分かりやすい形で周知・啓発したもの。**

④ **本省庁への報告文書で、本省で取りまとめられて、移管されるもの。**

※地方支分部局等のテレワーク実施状況、職員の陽性者の発生状況など。

# 地方支分部局等のコロナ関係文書について

## (補足②)

### 移管／廃棄を速やかに確認するための、レコードスケジュール（RS）設定時の記載について

- ・ 移管／廃棄の判断については、各省庁の総括文書管理者や国立公文書館が確認します。
- ・ 適切かつ速やかな確認・判断できるように、RS設定の際に、「名称の補足的な説明」欄又は「その他参考となる情報」欄に、**文書の性質・内容を記載**してください。

### (記載の例)

- ・ 本省（又は〇〇局）から通知された文書を、展開したものである。  
→ 廃棄
- ・ 本省が示した基準（又はQ & A）について、細目的な例示を補って展開したものの。  
→ 廃棄
- ・ 本省が示した基準（又はQ & A）について、地域の特性を踏まえて独自の内容を追加した上で、関係機関に通知したものの。  
→ 移管