

**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**

平成 30 年 1 月 31 日

内閣府大臣官房公文書管理課

～目次～

	頁
【第1 総則】	3
【第2 管理体制】	4
【第3 作成】	6
【第4 整理】	16
【第5 保存】	28
【第6 行政文書ファイル管理簿】	35
【第7 移管、廃棄又は保存期間の延長】	36
【第8 点検・監査及び管理状況の報告等】	40
【第9 研修】	41
【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】	43
【別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準】	44
【全般】	48

【第1 総則】

Q 1. 「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する必要がある。」との規定を設けた趣旨如何。

A 1. 今回の「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。以下「ガイドライン」という。）の改正は、現行の「行政文書」の定義を変更するものではない。

公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号。以下「公文書管理法」という。）第2条第4項において、「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいうとされており、組織共用性（「組織的に用いるもの」）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する必要がある」という定着した解釈があることから、今回の改正において、留意事項として追加したもの。

（参考）平成二十二年十二月七日閣議決定（内閣衆質一七六第二百十三号）衆議院議員中川秀直君提出仙谷官房長官の「私的メモ」の定義に関する再質問に対する答弁書（抜粋）

一、五及び六について

一般論としては、公文書等の管理に関する法律（平成二十一年法律第六十六号。以下「公文書管理法」という。）において、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、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成十一年法律第四十二号。以下「情報公開法」という。）の場合と同様に、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する必要があるものと考ええる。

【第2 管理体制】

Q 1. 文書管理担当者を設置する旨の規定を設けた趣旨如何。

A 1. 今回改正されたガイドラインにおいて、文書の作成、正確性確保、保存等の文書管理の各段階で文書管理者（課室長級）による確認等を要することを明確化しているが、それにより、従来に比して文書管理者に係る実務上の負担が増大することが予想される。これを踏まえ、文書管理者を補佐する者としての文書管理担当者を設置することで、文書の正確性の確保等の適切な文書管理の効率的実施を図るとともに、文書管理に関する責任体制を明確化することにより、国民への説明責任を全うするという公文書管理法の目的に、より一層かなった制度の運用を実現しようとするもの。

Q 2. 文書管理担当者は必ず置かなければいけないのか。

A 2. 文書管理担当者は原則、必置。

今回改めて明記した、文書管理の各段階で生じる確認に加えて、従来から文書管理者が行う事務とされている「保存期間が満了したときの措置の設定」や「行政文書ファイル管理簿への記載」等について、文書管理者自らがその全てを行うことは負担が大きいと考えられる。

Q 3. 「文書管理者は、必要に応じ、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名することができる」とできないか。

A 3. 改正ガイドラインにおいては、文書管理体制の充実により適切な文書管理の効率的実施を図る観点から、文書管理者を補佐する体制を整備することとしたものであるため、文書管理担当者の設置は必要である。

なお、如何に小規模の部署であっても、各種の確認、保存期間満了時の措置の設定、行政文書ファイル管理簿への記載等々の事務を全て文書管理者が自ら実施することは負担が大きいと考えられ、文書管理担当者による一定の補佐は必要と考えられる。

Q 4. 「文書管理担当者」の名称、役職及び人数については、各行政機関に委ねられているのか。

A 4. 本規定は、各行政機関における公文書管理の質を高めるための見直しに資するものであるため、全行政機関を通じた統一的な運用を確保するという観点から、「文書管理担当者」という名称は維持する必要があると考えられる。

新たに指名する文書管理担当者については、文書管理者による確認の趣旨を適切に実現することが求められるため、「確認すべき行政文書の内容を把握し得る補佐級の職員など」としているが、「など」と付しているとおり、上記趣旨を実現可能な者であれば、必ずしも補佐級の職員のみに限るものではない。また、各部局の組織構造・規模等に応じ、必要な人数分の文書管理担当者を指名する必要があるため、具体的な人数についても限定するものではない。

Q 5. 従来の文書管理担当者が行っている①文書の保存期間満了時の措置の設定、②行政文書ファイル管理簿への記載、③文書の移管・廃棄の手続き、④管理状況の点検等の事務についても、新たに設置する文書管理担当者が行うことになるのか。①～④の事務については、従来の文書管理

担当者が担う場合、新たに指名する文書管理担当者は従来の文書管理担当者に追加して指名する形になるのか。その場合、新たに指名する文書管理担当者との違いをどのように取り扱うことになるのか。

A 5. ①～④の事務については、従来の文書管理担当者が担うことが想定されるため、新たに設置する、文書管理の各段階で生じる確認を担う文書管理担当者に当該①～④の事務を担わせることは想定していない。したがって、従来の文書管理担当者に加えて、当該確認を担う文書管理担当者を新たに指名することとなる。文書管理担当者の取扱いについては、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定することになると考えられるが、例えば、従来の文書管理担当者と新たに指名する文書管理担当者について便宜的に名称を区別するとともに、それぞれが担う事務についても書き分ける形で規定するような方法が考えられる。

Q 6. 「文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない」とされているが、報告先を総括文書管理者に限定する必要はないのではないか。

A 6. 本規定は、各行政機関における適正文書管理を実現する上で文書管理に関する責任体制を明確化する観点から、文書管理者の事務を補佐する者として文書管理担当者を指名した上で該者を把握することを目的としているため、総括文書管理者への報告は原則必要である。

ただし、文書管理に関する責任体制の明確化が実現する方法であれば、各行政機関の組織形態・規模等に応じ、本規定と異なる報告の仕組みを設けることを妨げるものではない。

Q 7. 文書管理者が報告するものとされている文書管理担当者の「氏名又は役職等」の「等」とは具体的に何を想定しているのか。

A 7. 「氏名又は役職等」の「等」については、文書管理担当者の所属部局連絡先や個人メールアドレス等を想定しているが、これはあくまでも、総括文書管理担当者から各部局の文書管理担当者に対して行う、文書管理に関する実務的な業務連絡及び作業依頼等の効率的実施に資するとの考えに基づく例示であるため、具体的な報告事項については、各行政機関の組織形態・規模等に応じ、当該行政機関の行政文書管理規則において適切と考える方法を規定する必要がある。

Q 8. 「文書管理担当者の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各行政機関又は各部局等がその実務に合わせて規定する」とあるが、例えばどのような規定が想定されるのか。

A 8. 例えば、「文書管理担当者は、規則第〇条第〇項各号（ガイドライン第2-3(2)各号に対応するもの）に掲げる事務を補佐する」と単に規定する以外にも、ガイドライン第2-3(2)に掲げる事務のうち、文書管理担当者の担う事務を特定することを意図して「文書管理担当者は、〇〇及び△△の事務について、文書管理者の行う事務を補佐する」と規定することも考えられる。

【第3 作成】

○ 別表第1の業務に係る文書作成

Q 1. 第3-2(2)の規定の趣旨如何。

A 1. 第3-2(1)において、「別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するもの」とされている。別表第1の各事項に掲げる行政文書の類型には、打合せ等の記録に係る文書が明示されていないが、打合せ等も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過程については、公文書管理法第4条の趣旨に照らして文書を作成する必要があるため、本規定はその旨を徹底する観点から設けたものである。

Q 2. 閣僚会議における議事の記録の作成等が留意事項であるのに対し、打合せ等の記録の作成(第3-2(2)の規定)を行政文書管理規則で定めることとしているのはなぜか。

A 2. 第3-2(2)の規定は、打合せ等も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過程について文書を作成するとの大原則を規定するものであることから、行政文書管理規則で定めることとしている。

一方、閣僚会議における議事の記録の作成等については、その作成に当たってどのような点に留意して作成すべきかを示したものであり、留意事項としている。

Q 3. 「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されている(第3-2(2)の規定)。各行政機関の行政文書管理規則において独自に定められている業務についても、「別表第1に掲げる事項」に含まれ、政策立案等に影響を及ぼす打合せ等の記録について、今後、必ず文書を作成しなければならないのか。

A 3. 第3-2(2)の規定は、「当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の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」との公文書管理法第4条の趣旨を徹底する観点から設けているものであり、同条の趣旨を踏まえれば、ガイドライン別表第1に掲げる事項に含まれない、各行政機関の行政文書管理規則の別表で独自に定められている業務であっても、当該業務に係る打合せ等の記録について文書を作成することが必要である。

※ ガイドラインにおいて、「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とするものとされており、第3-2では、規則の別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成する」とこととされている。

Q 4. 「行政機関内部」及び「行政機関外部」とは、具体的にどのような者を指すのか。

A 4. 「内部」「外部」というのは、当該行政機関(〇〇省)にとっての「内部」か「外部」かということ指しているため、「行政機関内部の打合せ」であれば、「〇〇省内部の打合せ」を指し、「行政機関外部」であれば、例えば「〇〇省以外の省庁、国会議員、報道機関、民間団体」等を指す。

Q 5. 打合せ等の相手方が行政機関「内部」であれば「打合せ」という表現を用いている一方で、相手方が行政機関「外部」であれば「折衝等」という表現を用いているが、表現が異なる理由如何。

A 5. 当該行政機関内部であれば、幹部レク等、政策立案や事務及び事業の実施の方針等についての説明・意見交換等を行う「打合せ」、省庁間のやり取り等であれば、利害や意見が対立する事案についてやり取りを行う「折衝等」が多いと想定されるため、このような表現を用いている。

他方、「意見交換会」「面会」等、どのような名称のものであっても、ガイドライン別表第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の記録については文書を作成することが必要であり、名称は文書作成の判断基準ではない。

Q 6. 「行政機関外部の者との折衝等」とあるが、この「等」として想定されているものは、具体的にどのようなものがあるのか。

A 6. 「政策立案や事務及び事業の方針等に影響を及ぼす」外部の者との打合せは、一般的には「折衝」と称することが多いと考えられる。一方、「折衝」「会議」「面談」等々の打合せの名称にとらわれることなく、政策立案等の方針等に影響を及ぼしたかどうかを以て、当該打合せの記録に係る文書の作成に当たる必要があることから「等」を付しているもの。

Q 7. 「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」とあるが、この二箇所の「等」として想定されているものは、具体的にどのようなものがあるのか。

A 7. 「方針等」の「等」については、政策立案や事務及び事業の実施に当たっての「計画」等、何らかの方向性を示すものを想定しているが、主たる趣旨としては、「方針」という表現によって文書作成範囲が限定されることを防ぐ目的で「等」を付しているもの。

「打合せ等」の「等」については、A 6. の「折衝等」と同様、「打合せ」等の名称を文書作成の判断基準にされることを避けるために「等」を付しているもの。

Q 8. 「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」について、「打合せ等」の具体的な線引き如何。

A 8. ここでいう「打合せ等」とは、個々の打合せの名称にかかわらず、行政機関として行うやり取りを総称したものであるため、当該打合せ等に参加した者の職位や人数、対面で行われたか否か等にかかわらず、当該打合せ等が「影響を及ぼすものであるか否か」について実質的に判断し、該当するものについては文書を作成する必要がある。

Q 9. 「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」について、規定の意味するところは具体的にどのようなものか。

A 9. 当該規定については、具体的に以下の3点を意味する。

- ・ 別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案の方針等に影響を及ぼす打合せ等
- ・ 別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事務の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等
- ・ 別表第1に掲げる事項に関する業務に係る事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等

Q10. 「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」とは、具体的にどのようなものが想定されるのか。また、「影響を及ぼす」とは、どのようなものを想定しているのか。

A10. 本規定は、当該打合せ等の内容（別表第1に掲げる事項に関する業務に係るものか）及び性質（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ものか）を文書作成の要否の判断基準としているが、前者については、各行政機関の業務が極めて多岐にわたっていること、後者については、当該政策等を所掌する行政機関が最も適切な判断を下し得るであろうことから、網羅的に具体例を示すことは困難。

その上で、例えば、方針等について修正等が生じた場合又は主要な利害関係者と折衝を行った場合等であって、実質的に内容に影響した打合せや、事案の決定権者に対しての説明については、当該打合せ等の記録について文書を作成するものと考えられる。

Q11. 「具体例を示すことは困難」とのことだが、各府省において同様の流れで行う業務（例：議員への説明、予算折衝、機構定員折衝等）については、文書作成の要否について統一的な基準を示せないのか。

A11. 個々の事例によってその性質、内容等は様々であり、一律の統一的な基準を示すことは困難。

なお、今後著しく業務に困難が生じるようであれば、何らかの措置を行う可能性を否定するものではない。

Q12. 「省内部の打合せ」について、事実関係の報告、課内・係内におけるブレインストーミング及び役割分担・タイムスケジュールを決めるような事務的な作業に係る打合せの記録については文書を作成する必要がないとの理解でよいか。

A12. 一般的に、単なる事実関係の報告、ブレインストーミング及び事務的な作業に係る打合せが「方針等に影響を及ぼす打合せ等」に該当しないとの仮定の下、それらの記録について文書を作成しないことは許容されるものと考えられる。

ただし、当該報告の結果として方針等の転換が図られた場合や当該ブレインストーミング等が方針等に影響を及ぼした場合については、それらの記録に文書を作成する必要がある。

Q13. 「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」とされているが、作成する文書の形式は自由であるとの理解でよいか。

A13. 各行政機関は、公文書管理法第4条の規定に基づき、「当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の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、」文書を作成しなければならず、本規定はその趣旨を明確化・徹底する観点から追加したもの。「打合せ等」については様々な形態が想定されることから、その記録について網羅的に示すことは困難であるが、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。

なお、ここでいう「合理的に跡付け・検証する」ことが可能なものについては、個々の打合せ等の性質、内容等に加え、作成する文書に付随する資料の有無によって当該文書に求められる情報

量は異なると考えられるため、網羅的に示すことは困難であるが、例えば、ある打合せ等における特定の者の特定の発言が方針等に影響を及ぼした場合は、「合理的に跡付け・検証する」ために、当該打合せ等におけるやり取りの逐語的記録が必要となることが考えられる一方、ある打合せ等が行われた事実そのものが「合理的に跡付け・検証する」ために必要となる場合は、当該打合せ等の開催日時・場所、出席者、主なやり取りの概要を記録することで足りることも考えられる。

Q14. 打合せ等の記録について文書を作成することに対し、当該打合せ等の相手方から拒否が申し立てられた場合はどうするのか。当該打合せ等の記録について文書を作成することで、相手方が躊躇を覚え或いは実質的に相手方の言動に影響を及ぼすときはどうすればよいのか。

A14. 本規定は、「当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の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」との公文書管理法第4条の趣旨を踏まえ、「影響を及ぼす打合せ等」の記録については、文書を作成する必要がある旨を規定したものであるため、文書の作成に当たっては、各行政機関の責任において、上記の趣旨を踏まえた上で文書作成の要否を判断する必要がある。

○ 適切・効率的な文書作成

Q15. 文書の正確性を確保するために文書管理者による確認を課すことによって、課長級の文書管理者が、行政文書であるか否かを恣意的に決定する権限を有することにつながるのではないか。

A15. 今回のガイドライン改正は、現行の「行政文書」の定義を変更するものではない。

文書の作成や保存に際し、文書管理者による確認を要することとした趣旨は、文書の正確性の確保を図るとともに、文書管理に関する責任体制を明確化することにより、国民への説明責任を全うするという公文書管理法の目的に、より一層かなった制度の運用を実現しようとするもの。

Q16. 第3-3(1)において、「原則として複数の職員による確認を経た上で」とあるが、例外的な場合として、具体的にどのような場合が想定されているのか。

A16. 例えば、当該打合せ等に1名しか出席しておらず、他の職員に確認することが不可能な場合や、内容が非常に軽微な場合において、当該文書の作成者本人及び文書管理者による確認を以て足りるような場合が想定される（文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者としての観点から、当該行政文書について確認を行う必要がある。）。

Q17. 文書管理者は、例えば自身が対応していない打合せ等の記録など、その内容の正確性について確認することができないようなものについて、どのような観点で確認をすべきなのか。

A17. 文書管理者は、所掌事務に関する打合せ等について、どのように記録されているか、誤解を生じる表現が使われていないか等について、自身の所掌事務に関する文書管理の実施責任者としての観点から、当該行政文書について確認を行う必要がある。

Q18. 文書管理者による確認については、全ての行政文書が確認対象になるのか。また、その方法については、具体的にどのような方法が想定されるのか。

A18. ガイドラインにおいて、文書管理者はその所掌事務に関する文書管理の実施責任者として従来から位置付けられており、その責任において、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理に各段階で生じる確認等の事務を行う必要がある。

なお、必ずしも全ての行政文書について文書管理者が自ら逐一確認を行う必要はなく、典型的なものについて一括で確認、定期的な確認により事後的に確認（ただし、保存後長期間経過した後の確認は認められない。）、又は文書管理担当者の活用等により、効率的に確認を実施することが想定される。

Q19. 「文書の正確性を確保」とあるが、具体的にどのような正確性を確保しなければならないのか。

A19. ここでいう「正確性を確保」とは、表記等の形式面の確認に限らず、当該文書を作成する行政機関の出席者及び相手方の発言の事実関係や趣旨について、当該行政機関として責任を持てる限りで確定するために確認を行うことを想定しているもの。

Q20. ガイドライン第2管理体制の留意事項を見ると、文書の正確性確保のための確認に文書管理担当者が参画することを想定しているように見受けられるが、本規定においては明示的に規定されていないため、複数人で確認しさえすれば必ずしも文書管理担当者の確認を要しないのか、それとも、「文書管理者」の「確認」に含まれ、必ず確認作業に参画することとなるのか。

A20. 文書管理者による確認は、自身の責任において行うことを示すため、本規定において文書管理担当者については規定していない。実際の確認を文書管理担当者に担わせるかどうかについては、文書管理者の判断によるものである。

Q21. 「部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経る」とされているが、「部局長等上位の職員から指示があった場合は、必要に応じ、その指示を行った者の確認も経る」とするなど、部局長の確認が必須とならない趣旨に修文できないか。

A21. 作成された文書については、正確性の確保を図るため、作成指示を行った者の確認を経る必要がある。

他方、その方法（当該指示を行った職員自らが確認するか、当該職員の責任においてその部下に確認させるか）やタイミング等については、効率性の観点から適切に決定する必要がある。

Q22. 第3-3(2)において、打合せ等の記録については、「〇〇省の出席者による確認を経る」とあるが、当該行政文書の作成側の出席者全員の確認を必ず取らなければならないのか。

A22. 作成する文書の内容について確認を取る範囲については、必ずしも出席者全員の確認を要するものではなく、当該文書の正確性を確保する観点から、各行政機関において実質的に判断する必要がある（例：当該打合せ等における発言者には必ず確認を取る、発言の有無にかかわらず出席者全員に確認を取る 等）。

Q23. 「〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、・・・可能な限り、当該打合せ等の相手方の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するもの」

とされているが、この規定により、行政機関間の打合せ等については、政府に都合の悪い内容が削られ、当たり障りのない部分しか記録に残らなくなるのではないか。

A23. 国の有するその諸活動を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の公文書管理法の目的に鑑み、作成する文書には正確性が求められるため、「当該行政機関の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該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、当該打合せ等の相手方の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期する」とした上で、「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する」としたものである。行政機関間の打合せ等の記録についても、この考え方により、互いに合意が取れない場合であっても各行政機関において文書が作成されることとなる。

また、上記の趣旨を明確化する観点から、留意事項として「行政機関間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、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、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の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。」と明記している。

Q24. 「相手方による確認」を行う前の文書に係る取扱い如何。

A24. 公文書管理法第2条第4項の定義に照らし、行政文書に該当する場合は同法第5条及び第6条の規定に基づき、適切な保存期間を設定の上、当該文書の内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において保存する必要がある。

なお、具体的な保存期間の設定に当たっては、ガイドライン第4-3の規定に従うこととなるが、「意思決定過程や事務及び事業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定めるもの」とされていることに留意する必要がある。

Q25. 「相手方による確認」を行った際のやり取りについても、文書を作成して保存する必要があるのか。

A25. 相手方による確認を行った事実及びその際のやり取りについての記録については、必ずしも常に確認を行った事実について記録を残す必要があるものではないことから、その記録方法について具体的に定めていないが、「合理的な跡付け・検証に必要であるか否か」という観点から、確認を行った事実及びその際のやり取りについての記録の作成・保存については、各行政機関において実質的に判断する必要がある。

Q26. 「相手方による確認等」の「等」とは、具体的にどのようなものを想定しているのか。

A26. 「相手方による確認等」の「等」については、例えば、「〇月〇日に△△会議が開催された」等の事実に関する相手方の発言について、ホームページ等を閲覧することでその事実関係を確認することや、当該打合せ等におけるやり取りを録音したもので確認すること等が考えられるため、具体例を逐一明示せず、「等」としている。

Q27. 「可能な限り、当該打合せ等の相手方の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。」とあるが、可能でない場合として具体的にどのような場合を想定しているのか。また、「相手方の発言部分等」の「等」として想定されているものは、具体的にどのようなものがあるのか。

A27. 相手方に確認を求めることが可能でない場合としては、例えば、物理的に確認し得ない場合（確認に必要な文書が焼失した場合や相手方が死亡した場合等）や、抜本的な情勢変化等により、当該打合せ等の記録に係る正確性を確保する意義が認められなくなった場合のほか、相手方の協力を得ることが困難である場合などが想定される。

「相手方の発言部分等」の「等」については、例えば、当該打合せ等における相手方の出席者の氏名及び役職について確認を取ることを想定しているほか、打合せ等の記録について、やり取りの逐語記録ではなく、要約として文書を作成した際に、相手方の発言部分を含む要約全体について確認を取ることを等が考えられる（例：「〇〇局との間において、△△の件について意見交換を行い、◇◇という方針を採ることについて意見が一致した。」）。

Q28. 政府外の者から聴取等した場合、相手方の発言部分について相手方に確認を取るとは困難と考えられるが、そのような場合は「可能な」場合に該当しないものとして扱ってよいのか。「可能な限り」とは具体的にどの程度の努力義務を意味しているのか。

A28. 「可能な限り」という規定は、全ての打合せ等について一律に相手方に確認を求めることは現実的ではないことを念頭に置かれたものであるため、具体的な努力義務の範囲及び個々の場合について相手方に確認を求めるか否かについては、当該打合せ等の相手方の立場や相手方との関係性、当該打合せ等の性質、内容等を考慮した上で、各行政機関において実質的に判断する必要がある。

Q29. 「相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合」とは、具体的にどのような場合を想定しているのか。

A29. 「相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合」について網羅的に示すことは困難であるが、A27. で示す「相手方に確認を求めることが可能でない場合」以外にも、例えば、相手方に確認を求めたものの回答がない場合、相手方の発言部分について明瞭に聞き取れなかった場合や、聞き取れたがそのまま記録しても明らかに意味が通らないような場合であって、相手方に確認を取ることができず、当該文書を作成した行政機関において責任を持って記録を確定し難い場合が考えられるほか、相手方に確認を求めたところ、相手方の発言部分等について修正があったが、当該文書を作成した行政機関側としてはその修正が事実と異なるため修正を受け入れ難いような場合も考えられる。

Q30. 「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」とあるが、相手方の確認を経ていなくても、相手方の発言内容に確証が持てる場合には、必ずしも当該打合せ等の記録に係る文書に「相手方未確認」等の記載は要しないとの理解でよいか。また、その場合、行政機関の外部の者との打合せ等の記録について、必ずしも相手方の確認を経る必要はないとの理解でよい

か。

A30. 相手方の発言の趣旨等については、基本的に相手方に確認を取ることによって正確性の確保を期することを想定しているが、例えば、「〇月〇日に△△会議を開催した」等の事実に関する相手方の発言について、ホームページ等を閲覧することでその事実関係について確認を行ったり、あるいは、当該打合せ等におけるやり取りについて録音を行っていた場合はその音声データによって確認を行ったりすることにより、相手方の確認を経なくても、相手方の発言内容に確認が持てる場合には、必ずしも相手方の確認を経る必要はない。

なお、その場合、必ずしも未確認である旨の記載は要しない。

Q31. 「記録を確定し難い場合」の記載について、外部からの情報提供や情報公開制度による開示請求等、一般国民との間でやり取りした結果の応答録については、相手方の発言内容の確認は現実的に困難であり、当然に「記録を確定し難い場合」に該当すると考えられるが、個々の応答録に、逐一「相手方未確認」等の表示を付す必要があるのか。それとも、文書の性質上、「記録を確定し難い場合」に該当するものについては、「相手方未確認」等の記載を要しないという理解でよいか。

A31. 個々の行政文書の記載内容について確定したものが否かを判別できるようにすることは、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、当該相手方による確認を経ない場合は、未確認である旨を明記する必要がある（当該打合せ等の記録に係る文書に「相手方未確認」と記載することによって業務の遂行に著しい支障を来す場合において、未確認である旨の記載の省略を妨げるものではない。）。

Q32. 「記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるよう記載する」とは、未確認であることを記載すれば足り、確認したものについて「確認済み」の記載を求める趣旨ではないとの理解でよいか。

A32. 個々の行政文書の記載内容について確定したものが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（当該打合せ等の記録に係る文書に「相手方確認済み」と記載することによって業務の遂行に著しい支障を来す場合において、確認済みである旨の記載の省略を妨げるものではない。）。

Q33. 行政機関間の打合せ等の記録について文書を作成する場合においては、打合せ等を主催した行政機関において当該打合せ等の記録について文書を一次的に作成した上で、当該打合せ等に出席した行政機関に確認を求める方法の採用が、業務効率化の観点から懲憑されるよう、ガイドラインに所要の記載をすべきではないか。

A33. 個々の打合せ等の記録については、各行政機関において、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、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の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、文書を作成する必要がある。その上で、当該打合せ等の記録について作成された文書の確認方法（いずれかの行政機関が他の行政機関に対して自身の作成した文書について確認を

求めるか、当該打合せ等に主席した双方（全て）の行政機関が相互に作成した文書について確認を行うか等）や、どの文書を「合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書」として管理するかについては、各行政機関の責任において、実質的に判断する必要がある。

Q34. 行政機関間の打合せ等の記録について文書を作成する際、当該打合せに参加した双方（又は全て）の行政機関が当該打合せ等の記録について文書を作成した場合、相互に確認した上で、相手方から取得した文書について保存しなければならないのか。

A34. 相手方による確認については、「可能な限り」実施する必要があるが、個々の場合について相手方に確認を求めるか否かについては、各行政機関において当該打合せ等の相手方の立場や相手方との関係性、当該打合せ等の性質、内容等を考慮した上で実質的に判断する必要がある。

なお、他の行政機関が作成した行政文書について、取得した上で当該行政機関内において組織的に用いる場合は、公文書管理法第2条第4項の規定に基づき行政文書に該当すると考えられるため、当該文書の性質、内容等に応じ、適切な保存期間を設定した上で保存する必要がある。

Q35. 正確性を確保する方法としては、恣意的に作成される可能性を排除できない「文書」よりも、音声データの方が優れていると考えられるため、打合せ等の記録については、文書を作成するのではなく、当該打合せ等の音声データを残すようにするべきではないか。

A35. 行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する「文書主義」については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要なものである。

なお、公文書管理法第2条第4項に規定される「行政文書」の定義には、図画及び電磁的記録も含むものとされている。

Q36. 第3-3(1)及び(2)において、文書の正確性を確保する観点から示されている規定（相手方による確認等）について、ガイドライン改正（又はそれに伴う各行政機関文書管理規則の改正）以前に作成された行政文書についても適用されるのか。

A36. 可能であれば過去に作成された行政文書についても正確性を確保することが望ましいが、当該文書の作成当時の関係者による確認が十分なものとならないことが考えられるため、必ずしも遡及的に適用するものではない。

Q37. 第3-3(1)及び(2)において、文書の正確性を確保する観点から示されている、文書管理者や相手方による確認等を実施していない文書については、行政文書に該当しないことになるのか。また、行政文書に該当するとしても、当該行政文書に対して開示請求がなされた場合は、「当該文書の記載内容が未確定」であるため、不開示となるのか。

A37. ここで規定している諸方策は、あくまでも文書の正確性の確保等、適正な管理を行うための方策を示したものであり、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、実質的に判断する必要がある。

また、同様の理由から、当該文書に係る開示・不開示決定についても、情報公開法第5条各号に掲げる不開示事由に該当するか否かによって判断する必要がある。

【第4 整理】

○保存期間表

Q 1. 保存期間表を公表することの趣旨如何。

A 1. 保存期間表を公表する趣旨は、公表により、各文書管理者が、どのような文書をどの程度の保存期間で管理しているかについて、保存期間を1年未満と設定する行政文書も含め明らかにすることにより、国民に説明する責務が全うされるようにすることである。

Q 2. 第4-3-(1)について、保存期間表の公表はどのように行うのか。例えば、公表の単位は各行政機関で一括して行うのか。それとも、文書管理者単位で行うのか。

A 2. 各行政機関は各Webページ等で行政文書管理規則を公表しており、当該Webページで合わせて公表するほか、あらかじめ定めた事務所に紙媒体で備え置き一般の閲覧に供することも想定される。

また、公表の単位に関し、第4-3-(1)の主語を「文書管理者」としているのは、保存期間表を公表する責任が文書管理者にあることを明らかにする趣旨であり、地方支分部局単位あるいは各行政機関単位で公表することを妨げるものではない。

Q 3. 保存期間表の公表はいつ行うのか。

A 3. 公表の時期について、保存期間表の見直しを行った際は速やかに更新することが望ましいが、具体的な時期については、各行政機関において御判断いただきたい。

Q 4. 「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ものとする。」とされているが、総括文書管理者以外を報告先とすることは可能か。

A 4. 本規定は、総括文書管理者が当該行政機関の行政文書の管理に関する事務の総括の事務を行うこととされていることに鑑み、総括文書管理者が保存期間表の報告を受けることを通じて各文書管理者において適切な保存期間表の作成が担保されることを意図している。

従って、上記の趣旨が実現される範囲内で、各行政機関の組織等に応じて規定例とは別の報告の仕組みを設けることを妨げるものではない。なお、行政文書管理規則については、公文書管理委員会への諮問事項であることに御留意いただきたい。

Q 5. 一度全文書管理者から保存期間表を報告させた後は、保存期間表の変更については、年1回調査するという運用でよいか。

A 5. 総括文書管理者が当該行政機関の行政文書の管理に関する事務の総括の事務を行うこととされていることに鑑み、総括文書管理者が保存期間表の報告を受けることを通じて各文書管理者において適切な保存期間表の作成を担保するとの本規定の趣旨が実現されるのであれば、否定されるものではない。

Q 6. 「保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば不開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に不開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。」との規定について、「不開示情報が含まれることになる場合」とは、具体的にどのような場合を想定しているのか。

A 6. 当該業務について詳細に記すことにより、国の安全や他国等との信頼関係が損なわれるおそれや交渉上不利益を被る恐れがあるものや、犯罪の予防や捜査その他の公共安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあるものが想定される。

○合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書

Q 7. 第 4-3-(5)「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定めるものとする。」の規定を加えた趣旨如。この規定によりこれまでと異なる保存期間の設定が求められることとなるか。

A 7. 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、従来、保存期間の下限が明示されていなかったが、当該文書が、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるようにするという公文書管理法第 1 条の目的の達成に資するものであることに鑑み、1 年以上の保存期間を設定する必要があることを明らかにするものである。

合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書のうち、従来、保存期間を 1 年未満と設定してきたものがある場合には、1 年以上の保存期間を設定することが必要である。

Q 8. 第 4-3-(5)の「合理的な跡付け」とは具体的に何を意味しているのか教示されたい。

A 8. 行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績について、事後に確認可能とすることを意味している。

Q 9. 「合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書」とは公文書管理法第 4 条の趣旨を体現しているもので、「処理に係る事案が軽微なもの」は含まれないと解してよいか。

A 9. お見込みのとおり。

Q 10. 「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することとされているが、例外として想定されるのはどのような行政文書か。

A 10. 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等、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が想定される。

Q 11. 「合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書」に該当するか否かについて、誰がどのような基準に基づき判断することを想定しているのか、ご教示ありたい。

A 11. 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の類型について十分に見極めた上で、文書管理者が保存期間表を作成し、個々の行政文書の保存期間については、保存期間表に基づき職員が設定するもの。

Q12. 「その後の意思決定に与える影響がないもの」について、その判断基準を具体的に示されたい。

A12. 第4の留意事項に記載のとおり、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等が想定される。

Q13. 「合理的な跡付けや検証に・・・」の記載は、歴史的公文書等が含まれる行政文書ファイルの文書も含めて判断して良いのか。(移管する行政文書ファイルに含まれる文書についても「合理的な跡付けや検証に・・・長期間保存を要しないと判断されるもの」とされれば1年未満で廃棄してもよいという理解で良いか。)

A13. 別表第2(6)注意事項の①に記載のとおり、「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管するものであり、密接な関連を有するものとしてまとめられた行政文書ファイルの中から一部の文書を抜き出して廃棄することは認められない。

○保存期間1年未満の類型

Q14. 第4-3-(6)で1年未満の保存期間を設定することができる①～⑥の類型についても保存期間表に記載する必要があるか。

A14. 第4-3-(3)の規定の趣旨は、保存期間の設定において、保存期間表に記載のあるものは保存期間表に従い行うことを示すものであり、第4-3-(6)①～⑥の6類型について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。

Q15. 第4-3-(6)において、「1-(1)の保存期間の設定においては、次に掲げる類型に該当する文書は、(4)及び(5)の規定が適用されるものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。」とされているが、第4-3-(6)に掲げる類型に該当する文書以外については、1年未満の保存期間の設定が許されないのか。

A15. 第4-3-(6)に掲げる類型に該当する行政文書以外のものについても、(4)及び(5)の規定に該当しないものについては、保存期間を1年未満と設定することが認められる。具体的には、突発事項に係るもので保存期間表への記載が間に合わなかったもの等が想定される。

なお、保存期間を1年未満と設定する文書で(6)に該当しないものを廃棄する場合には、第7-2-(3)に従い、廃棄の記録を作成する必要がある。

Q16. 第4-3-(6)に掲げる文書について、1年未満の保存期間を設定する場合、その設定は具体的にどの立場にある者が行うのか。

A16. 個々の行政文書の保存期間の設定については、各行政機関の文書管理規則及び文書管理者が作成する保存期間表に従って、各職員が行うものである。

Q17. 今回、保存期間を1年未満とすることができる類型が列記されているが、業務上の便宜性を理由に、当該類型に該当する行政文書であっても保存期間を1年以上に設定することは可能か。

A17. 保存期間を1年未満とすることができる類型に該当する文書であっても1年以上の保存期間を設定することは可能である。

語尾を「できる」としているのは、(6)に掲げられた類型に該当する文書であっても、個々の行政文書ファイル等の利用の状況等に鑑み1年以上の保存期間を設定することも妨げられないことを明確にする趣旨である。

Q18. 第4-3-(6)①「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、同一組織内において別途管理されている行政文書の写しという理解でよいか。それとも、組織外で管理しているものも対象としてよいのか。

A18. 正本・原本が他の行政機関において別途管理されているものの写しであることが確認できるのであれば、必ずしも同一行政機関内において正本・原本が別途管理されている必要はない。

Q19. 第4-3-(6)①に関連して、電子文書（電子メールを含む。）については、「正本・原本」という概念があるのか。その場合、「正本」と「原本」には使い分けがあるのか。

A19. 電子文書であっても、「正本・原本」の概念は存在するものと考えているが、「正本」と「原本」について、特段の使い分けはしておらず、どちらも、「写しを取る前のもとの文書」との意味合いである。

Q20. 第4-3-(6)②「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」の「定型・日常」の意味するところは、「定型的及び日常的」ということか。それとも、「定型的又は日常的」ということか。

A20. 「定型的又は日常的」という意味である。

Q21. 「定型的・日常的な業務連絡」とは具体的にどのような内容を意味しているか。

A21. 例えば、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。

Q22. 「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」の「等」は何か。

A22. 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。

Q23. 行政機関と異なる機関のパンフレットやその会議の要旨について、「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」に該当するか。

A23. 行政機関と異なる機関のパンフレットについては、「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」に該当し、会議の要旨についても、専ら定型的・日常的な業務連絡等の一環として共有されるものであれば該当し得るものである。

Q24. 第4-3-(6)③「出版物や公表物を編集した文書」とは、どのようなものが想定されるのか。

A24. 例えば、新聞記事の切り抜きを作成し、職員間で定期的に供覧に付している場合の当該文書が該当する。

Q25. 第4-3-(6)③に関連して、単に新聞記事を切り抜いただけのものであっても行政文書に該

当するの。それとも、いわゆる切り抜きについては、供覧に際し、必ず切り抜き以外の何らかの情報が付加されるという前提で行政文書になるものと想定されているのか。

A25. 単に新聞記事を切り抜いただけのものであっても、公文書管理法第2条第4項に該当すると判断されるものは行政文書になるものであり、その際、何らかの情報が付加されることは必ずしも前提とされない。

Q26. 第4-3-(6)⑤「明白な誤りが判明し、利用に適さなくなった文書」の例として、「日付誤りや誤字脱字が含まれる文書」とあるが、具体的にどのような文書（ケース）が該当するのかご教示いただきたい。」

A26. 例えば、完了した業務に係る文書で当該文書に明白な誤りが判明した場合において、その明白な誤りのみを修正した場合には、修正前の文書については保存期間を1年未満として保存期間満了後随時廃棄することができる。

一方、明白な誤りのみならず、内容に係る修正が行われたことにより、利用に適さなくなった文書については、この例に該当しないため留意いただきたい。

Q27. 「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」に関して、留意事項に記載のある、「業務上の必要性を誤解して集計した資料等」とは、具体的にどのようなものを想定しているのか。

A27. 例えば、職員が上位の職員から指示を受け、ある資料群から特定の資料を抽出して文書を作成した場合、特定の資料の範囲が誤っていたことにより上位の職員が意図していない資料が集計された場合などが考えられる。

Q28. 「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」とはいつの時点で判断するのか。例えば、一旦定めた保存期間の途中でこのような事案が判明したときはどのような取扱いとなるのか。

A28. 例えば、完了した業務に係る文書を保存し、保存期間の途中で当該文書に明白な誤りが判明し、その明白な誤りのみを修正した場合、修正前の文書については保存期間を1年未満として保存期間満了後随時廃棄することができる。また、修正後の文書は修正前の文書の保存期間を引き継ぎ、残余の期間保存することが必要である。

なお、内容に係る修正が行われたことにより、利用に適さなくなった文書については、この例に該当しないため留意いただきたい。

Q29. 「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」とあるが、作成過程において「明白な誤りが判明し」修正された文書は含まないと理解してよいか教示されたい。

A29. 作成過程において「明白な誤りが判明し」修正された文書について、作成過程の意味するところが、職員の個人的な検討段階に留まるものである場合など、当該文書が法第2条第4項の行政文書の定義に照らし、行政文書と判断されないものである場合には、第4-3-(6)⑤に言う「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」に含まれるものではない。

一方、法第2条第4項の定義に照らして行政文書と判断されるもので、「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」に該当するものについては、長期に保存する必要がないと考えられることから、1年未満の保存期間を設定し、保存期間満了後、随時に廃棄できることを規定したものである。

Q30. 検討や内容確認等の過程で随時内容が更新された資料における更新前の資料について、「明白な誤りが判明し、利用に適さなくなった文書」に該当すると考えて良いか。

A30. 検討や内容確認等の過程で随時内容が更新された資料における更新前の資料については、その修正が「明白な誤り」のみを理由とするものであれば、「明白な誤りが判明し、利用に適さなくなった文書」に該当すると考えられるが、内容に係る修正を含むものであれば、該当しないと考えられる。

Q31. 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、第4-3-(6)⑥「意思決定に与える影響がないもの」に該当し、(重要又は異例な情報を含むものを除き、)1年未満の保存期間の設定が許されるものに該当するという整理でよいか。

A31. お見込みのとおり。

Q32. 第4-3-(6)⑦「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」とはどのようなものが想定されるのか。

A32. 文書管理者がそれぞれの具体的な業務及び文書に即して、保存期間を1年未満とすることができるものとして保存期間表に記載した類型に該当する文書を想定している。

Q33. 保存期間を1年未満とすることができる文書として、「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」とあるが、新たに保存期間表(現:標準文書保存期間基準)を定める際に、業務ごとに1年未満の文書の内容を定める必要があるのか。それとも保存期間表に包括的に定めることは可能か。

A33. どのような行政文書が、保存期間1年未満と設定され保存されているかを明らかにすることを目的として保存期間表において定めることとしている趣旨から、業務ごとにどのような性格の文書であるか定める必要がある。

Q34. 保存期間表には、保存期間が1年未満の行政文書の全てを類型化して定めることを想定しているのか。もし、全てを類型化して定めることを想定しているのであれば、バスケット規定のようなものを定めることは許容されるのか。

A34. 保存期間表には、保存期間を1年未満と設定する行政文書について可能な限り類型化し、業務ごとにどのような性格の文書であるか定めることを求めるものである。保存期間表に類型化されない業務に係る行政文書についても、第4-3-(4)及び第4-3-(5)に該当しない場合には、1年未満の保存期間を設定することはできるが、当該行政文書の廃棄に当たっては、第7-2-(3)の規定に従い、廃棄の記録を作成する必要がある。

Q35. 保存期間表において保存期間1年未満とする行政文書の類型を具体的に定める場合、保存期間を「1年未満」という記載ではなく、詳細に（1週間、1ヶ月、回覧後等）明記する必要があるか。

A35. 保存期間について詳細に記載できるのであれば、記載していただくことも差支えないが、保存期間を「1年未満」とする記載でも足りるものとする。

Q36. 第4-3-(6)⑦「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」とは、当該固有の業務に係る行政文書の全てについて保存期間を1年未満とする場合にのみ保存期間表に記載することができるかと理解すべきか。または当該固有の業務のうち、特定の種類の行政文書について、保存期間を1年未満とする場合にも、当該特定の種類の行政文書について保存期間を1年未満とする旨を保存期間表に記載することができるかと理解すべきか。

A36. 後者である。

Q37. 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4-3-(6)に該当しないものについて具体例を教示されたい。

A37. 新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。

○重要又は異例な事項の考え方

Q38. 第4-3-(7)の「重要又は異例な事項に関する情報」とは、具体的にどのようなものを想定しているか。

A38. 例えば、通常は課長補佐級以下の職員で日常的に共有している情報のうち、特定の情報について課長以上に報告をした場合や、通常は専決処理される業務のうち特定の案件について本来の決裁権者に決裁を求めた場合などが考えられる。

Q39. 例えば、特定秘密が記録されている場合、第4-3-(7)の「重要又は異例な事項」に該当するか。

A39. 重要又は異例な事項に関する情報については、例えば、通常は課長補佐級以下の職員で日常的に共有している情報のうち、特定の情報について課長以上に報告をした場合や、通常は専決処理される業務のうち特定の案件について本来の決裁権者に決裁を求めた場合などが考えられる。

特定秘密については、防衛、外交、特定有害活動の防止、テロリズムの防止等に関する情報であって、公になっていないもののうち、その漏えいが我が国の安全保障に著しい支障を与えるおそれがあるため、特に秘匿することが必要であるものである。

したがって、特定秘密であることのみをもって重要又は異例な事項に該当するものではないと考えられる。

Q40. 第4-3-(7)において「重要又は異例な事項に関する情報」は「1年以上の保存期間を設定するものとする」と規定され、別表第2の2(1)の業務の区分欄においては、「〇〇その他の重

要な経緯」は保存期間満了時の措置を「移管」と規定されている。両者は同じく「重要」を判断基準としていることから、「重要又は異例な事項」に当たり、1年以上の保存期間を設定した場合、その保存期間満了時の措置は必ず「移管」となるのか。

A40. 「重要又は異例な事項」に当たり、1年以上の保存期間を設定した行政文書の保存期間満了後の措置は、別表第2に基づき判断するものであり、必ず「移管」となるものではない。

○職員の整理義務

Q41. 「更新のどの過程にある文書であるかを明示」すること及び「当該行政文書の作成時点や作成担当（「〇〇課」、「〇〇係」）」を判別できるようにする」ことについては、可能な限り実施することが望ましいとの趣旨か。

A41. 「可能な限り」ではなく、改正ガイドライン第4整理の留意事項に記載されているとおり、確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から、更新のどの過程にある文書であるか、また、当該行政文書の作成時点や作成担当を明示する必要がある。

Q42. 留意事項において、「検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される行政文書について、更新のどの過程にある文書であるかを明示する」あるいは「当該行政文書の作成時点や作成担当を判別できるようにする」とあるが、それらの措置を講じていない行政文書について開示請求がなされた場合は、「当該行政文書のステータスが不明瞭」であるため、不開示となるのか。

A42. ここで規定している諸方策は、あくまでも確定した方針等に係る行政文書との区別を図る観点から採るべき方策を示したものであり、当該文書に係る開示・不開示決定については、情報公開法第5条各号に掲げる不開示事由に該当するか否かによって判断する必要がある。

○分類の意義・方法

Q43. 「○ 分類に当たっては、・・・」の記述を削除した趣旨を教示されたい。

A43. 本ガイドライン制定時は、行政文書ファイルがどのようなものであるか分かりにくかったものと考えられるが、現時点では、各行政機関の業務やそれに伴い作成される文書の性格等を踏まえ、行政文書ファイルに取りまとめられているものと考えているところ。また、公文書管理法第5条第2項には、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物にまとめなければならないとされているところ、数量的に目途を示すことを推奨することは適当でないと考えている。

Q44. 【規則の別表第1への追加例】には、統計及び契約が例として示されているが、必ず盛り込まなければいけないのか。

A44. あくまでも例示であるため、各行政機関において追加の必要性及び追加する場合はその記載方法について、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じ、実質的に判断する必要がある。

Q45. 各行政機関文書管理規則別表第1に追加する事項の例として、「契約に関する事項」及び

「統計に関する事項」を提示している理由如何。

A45. 各行政機関共通の業務としてガイドライン別表第1において共通の保存期間を設定するよう示すものとまではいかないものの、各行政機関の所掌する業務の性質、内容等に応じてそれぞれ独自の保存期間を設定することが想定されるものを考慮した際に、「統計」については、現に複数の行政機関文書管理規則別表第1において掲げられており、「契約」については基本的に複数の行政機関において実施していることが想定される業務であると考えられることから、それぞれ具体例として選定したもの。

特に、契約は相手方を伴う行為であり、契約締結後、当該契約内容の見直しや訴訟等、事後的に当該契約内容の確認が必要となる場合が想定されるため、契約終了後一定の期間、当該契約に関する重要な経緯を記録した文書を保存する必要があると考えられる。

Q46. 「統計調査に関する事項」について、「統計調査」の具体的範囲如何。

A46. ここでいう「統計調査」については、統計法（平成19年法律第53号）における基幹統計調査及び一般統計調査を想定している。

Q47. 「統計調査に関する事項」の具体例として掲げる「調査報告書」について、統計調査の報告書は公文書管理法第2条第4項第1号における「書籍」に該当するため、行政文書には該当しないものと考えられることから、具体例としては不適切なのではないか。また、仮に行政文書として扱うとしても、担当において常時使う必要性があることから保存期間は「常用」となるのではないか。

A47. 書籍に該当する調査報告書が行政文書に該当しないことは公文書管理法第2条第4項第1号の規定のとおりであるが、本項目の具体例として掲げる「調査報告書」とは、同法第2条第4項第1号に基づき行政文書から除外される、書籍等の不特定多数の者に販売することを目的として発行されているものに該当しない「調査報告書」である。

なお、「調査報告書」に係る保存期間については、担当職員により当該報告書を長期間にわたって業務遂行上参照する可能性を考慮し、「30年」としているが、あくまでも記載例であるため、規則の別表第1に追加する必要性も含め、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実質的に判断する必要がある。

Q48. 「契約に関する事項」については、おおよそ全ての行政機関に共通する事項であり、保存の義務及び保存期間を明確化する必要があること及び今般の森友学園に係る契約に関する行政文書の有無が今回のガイドライン改正の一端となったことに鑑みて各行政機関の別表第1に追加しないことが考えにくいことから、公文書管理法施行令別表若しくはガイドライン別表第1に「契約に関する事項」を追加すべきではないか。

A48. ガイドライン別表第1は、各行政機関に共通して適用されることが必要な保存期間と業務プロセスとの関係を規定しているものであるため、「契約に関する事項」は「おおよそ全ての行政機関に共通する事項」と考えられる一方で、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等によって設定すべき保存期間が異なり得ると考えられることから、ここでは政令別表やそれに基づくガイド

ライン別表第1への追加例として示している。

また、本項目は、平成29年9月21日付内閣府事務次官通知を踏まえ、従来からガイドライン第4の留意事項で示されている「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」との趣旨を徹底する観点から定めたものであり、特定の事案を念頭に置いた上で、同様の事項に関する文書に各行政機関共通の保存期間の設定を義務付けるとの趣旨に基づくものではない。

Q49. 「契約に関する事項」には、契約に係る金額の多寡にかかわらず、全ての契約が含まれるのか。

A49. 全ての契約が含まれる。

Q50. 「契約に関する事項」に関する行政文書について、保存期間を「5年」とした理由如何。

A50. 計算証明書類等の保存期間が5年となっていることに示されているとおり、会計経理が行われてから5年間は会計検査の対象となることが想定されており、各行政機関において当該検査に応じて説明責任を果たすことが求められていることを踏まえ、本項目に該当する、既存の項目で整理されているもの以外の行政文書についても、当該契約に関する説明責任が十分果たされる範囲で保存されることとなるよう、保存期間を「5年」としたところ。

なお、あくまでも記載例であるため、規則の別表第1に追加する必要性も含め、具体的な保存期間については、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実質的に判断する必要がある

Q51. 全ての契約について、契約に関する文書を逐一、5年の保存期間を設定して保存する必要があるのか。

A51. 別表第1の第二欄に「契約に関する重要な経緯（○の項から○の項までに掲げるものを除く。）」とあるため、既存項目に含まれない契約に関する文書であって、かつ、当該契約に係る決裁文書やその他当該契約に至る過程が記録された文書が対象となる。該当文書については、第四欄に掲げる保存期間を設定の上、保存することが必要となるが、具体的な期間については、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて実質的に判断する必要がある。

※ 「過程が記録された文書」とは、別表第1備考第三項において、「本表の第三欄は、法第4条の趣旨を踏まえ、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、又は検証する観点から重要な行政文書を示しているものであることから、同欄における「過程が記録された文書」は、当該行政機関における重要な経緯が記録された文書である。」とされている。

Q52. 契約に係る決裁文書については、官房会計課が取りまとめた上で会計検査院に提出する証拠書類として、既に整理されているのではないか。

A52. 契約書については、指摘のとおり既に別表第1の15「予算及び決算に関する事項」に含まれるものとして整理がなされているが、「仕様書案」や「協議・調整経緯」については官房会計課へ送付せず各部局が保有していると考えられるため、新設する本項目に含まれるものとして整理している。

なお、国の収入・支出に関する契約の「仕様書」は、計算証明規則上、「契約書の付随書類」として、同規則第16条等の規定（第16条第1項第4号（同条第2項で準用する場合を含む。）、第17条第3号、第23条第1項第4号（同条第2項で準用する場合を含む。）、第24条第3号、第40条第1項第4号（同条第2項で準用する場合を含む。）、第41条第3号）により証拠書類の添付書類とされており、ガイドライン別表第1の15の項（予算及び決算に関する事項）の第三欄「②会計検査院に提出又は送付した計算書及び証拠書類」の具体例として第五欄に掲げる「証拠書類」に含まれていることから、本項目の第五欄に掲げる「仕様書案」とは、契約締結の依頼を行う部局等が作成し、当該行政機関の会計課に提出した仕様書の案を指す。

Q53. 具体例として「協議・調整経緯」が掲げられているが、複数の入札者から一の受注者を選定する「一般競争入札」の場合、入札者との協議・調整を行うことは一般に望ましくないと考えられるため、具体例として掲げるものとしては不適切なのではないか。

A53. 本項目の具体例として掲げる「協議・調整経緯」とは、随意契約等、契約に係る相手方が自ずと決まっており、当該契約を締結するに当たり相手方との協議・調整を要する場合、その経緯を記録した文書のことを想定している。なお、本項目の具体例として掲げることにより、一般競争入札における入札者との調整等の実施を推奨するものではない。

○保存期間の満了する日の設定

Q54. 「保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイル等の起算日は、施行令第8条第4項及び同条第6項ただし書きに従い、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる」とされているが、同条第4項及び第6項ただし書きにおいては、「四月一日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合」に限られるとされている。その上で、保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイル等の起算日について、四月一日ではなく、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる理由如何。

A54. 今回の改正により、保存期間を1年未満とする行政文書は、歴史的な重要性がなく合理的な跡付けや検証にも必要がないと判断されるものであることが明確化されるものと考えている。改正後の規定を踏まえ、保存期間を1年未満と設定する文書については、効率的な業務遂行の観点から必ずしも起算日を翌年度の4月1日にする必要がないものと考えられる。したがって、施行令第8条第4項及び同条第6項のただし書きに該当するものであり、作成・取得した日以降の適当な日を起算日として設定することも妥当であることを確認的に記述したものである。

Q55. 1年未満保存文書の起算日を行政機関の長が認める場合に適当な日に設定できるとあるが、この「行政機関の長が認める」手続きはどのようなものが想定されているのか。

A55. 公文書管理法施行令第8条第4項ただし書き及び第6項ただし書きの規定は、保存期間の起算日を文書作成取得日の翌年度の4月1日以外の日とする場合は、行政機関の長の責任において当該日を保存期間の起算日とすることができることを明らかにした規定であり、具体的な手続きは、各行政機関で御判断いただきたい。

Q56. 「保存期間を1年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日は、施行令第8条第4項及び同条第6項ただし書きに従い、作成・取得した日以降の適当な日を設定することができる。」とあるが、「適当な日」とはどのような日が想定されるのか。

A57. 「適当な日」は当該行政文書・行政文書ファイルの内容や性格を踏まえ、各行政機関において判断いただきたい。

Q58. 保存期間1年未満の行政文書も名称（大分類・中分類・小分類）を付す必要はあるのか。

A58. 保存期間を1年未満と設定する行政文書であっても、法第5条第1項に基づき、当該行政文書について分類し、名称を付する必要がある、適切に設定いただきたい。

Q59. 保存期間を1年未満とする行政文書については、文書管理システムに登録しないことになっているが、その場合の管理方法を具体的に提示していただきたい。別に台帳を作成するのか。

A59. 保存期間を1年未満と設定する行政文書についても、法令及び本ガイドライン等に従って適切に管理していただきたい。なお、台帳の作成について、特段の定めはないが、適切な管理のため作成いただくことは差支えない。

【第5 保存】

○行政文書ファイル保存要領

Q 1. 留意事項<行政文書ファイル保存要領>において、「本要領については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項とすることを予定している。」との文言が削除されている理由如何。

A 1. 当該項目については、既に全ての行政機関において行政文書ファイル保存要領が整備されており、全ての行政機関に毎年度報告させる必要性に乏しく、改正状況等を把握したい場合には、必要に応じて個別に質問をすることが適当であることから、今年度より管理状況報告の項目から外している。そのため、管理状況の報告事項に関する箇所を削除している。

○電子文書の保存場所・方法

Q 2. 電子文書は、紙文書に比して保管の場所を取らないため、公文書は可能な限り電子化した上で、永年的に保存を行うようにするべきではないか。

A 2. 行政文書の電子化を進めることや、電子媒体の行政文書の管理の在り方については、今後の検討事項である。

歴史的に重要な文書に該当せず、現行法において保存期間満了後は廃棄することとされている行政文書について、業務上必要とする期間を超えて（永年的に）保存することとした場合、相当のコストをかけて定期的なバックアップの作成やソフトの更新などの措置を施すことになるため、行政の効率化、無駄の排除といった面から、慎重な検討が必要である。

Q 3. 【共有フォルダの整理方法の例】について、当該規定は改正ガイドライン施行後に新たに作成・取得された電子文書が対象となり、施行前に作成・取得された電子文書については当該規定の対象外との理解でよいか。

A 3. 本規定は、改正ガイドライン施行後に新たに作成・取得された電子文書が対象となるが、可能な限り、施行前に作成・取得された電子文書についても改正ガイドラインに従って整理を行うことが望ましい。

共有フォルダの整理方法については、行政文書ファイル等として管理しやすい構造であれば、必ずしも本規定で示す例のとおり整理を行う必要はなく、具体的な整理方法については、各行政機関の組織構造・規模、取り扱う文書の分量、内容・性質等に応じて、当該行政機関において適切な方法を採用する必要がある。

Q 4. 「共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される行政文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の行政文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである」とされているが、「検討中」という名称のサブフォルダはどのように作成することが想定されるのか。

A 4. 例えば、「第4階層以降に作成する、行政文書ファイル管理簿上の小分類に該当するフォルダ」として、第4階層に「【小分類】研修・講演関係資料（平成〇年度）」という名称のフォルダを作成した上で、当該フォルダ内（第5階層）に、既に実施した講演に係る「△△における講演」という名称のフォルダとともに、実施について未だ検討段階にある講演に係る「検討中（◇◇における

講演)」という名称のサブフォルダを作成し、当該サブフォルダ内で「組織的な検討や内部確認等を経て随時その内容が更新される行政文書」を管理することなどが想定される。

このほか、◇◇における講演の実施は確定したものの、開催に係る決裁文書についての起案文書を作成中である場合に、「◇◇における講演」という名称のフォルダ内（第6階層）に「検討中（開催に係る決裁文書）」等の名称を付したサブフォルダを作成することも考えられるため、「検討中」という名称のサブフォルダを作成すべき階層の場所等については、個々の状況に応じて適切に判断する必要がある。

Q 5. 今後、共有フォルダに保存された文書については、「組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新される」ような「検討中」のものも含め、全て行政文書に該当するのか。

A 5. 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する必要がある。

その上で、今回のガイドライン改正においては、

- ① 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該当する電子文書については、文書管理者による確認の上、共用の保存場所に保存する
- ② 共有フォルダ内の「検討中」の文書については、他の行政文書と区別して管理する
- ③ 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する

ものとしており、共有フォルダ内の文書については、一般的に行政文書と判断されることが多いと考えられる。

Q 6. 今後、個人用フォルダ内に保存された文書については、行政文書に該当しないこととなるのか。

A 6. 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する必要がある。

Q 7. 「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する必要がある」とされているが、共有フォルダ内で個人名を冠し、当該職員のみがアクセス可能であるようにアクセス制限を行ったフォルダについては、ここでいう「適切にアクセス制限を行った個人用フォルダ」に該当するのか。

A 7. 共有フォルダ内で当該職員のみがアクセス可能であるようにアクセス制限を行ったフォルダについては、該当すると考えられる。

Q 8. 職務上作成又は取得する電子メールは、作成者（送信者）と取得者（受信者）の少なくとも2名以上の者が共有するものであるため、「組織的に用いるもの」として、全て行政文書に該当することになるのか。

A 8. 電子メールについても、他の形態の文書と同様、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する必要がある。

Q 9. 「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該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、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」とされているが、行政文書に該当する電子メールについては、全て共有フォルダ等に保存する必要があるのではないか。

A 9. 電子メールについても、他の形態の文書と同様、行政文書に該当するものについては、公文書管理法第5条及び第6条の規定に基づき、適切な保存期間を設定した上で保存しなければならない。

※ 保存のタイミングについては、従来からガイドラインにおいて、文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する「随時ファイル方式」だけでなく、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する「事案完結時ファイル方式」の二通りの方式が示されているため、当該行政文書の性質や内容等に応じ、当該行政機関において適切な管理に資する方式で保存すれば、いずれの方式でも構わない（ただし、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点からは、「随時ファイル方式」の方が望ましいとされている。）。

その上で、行政文書に該当する全ての電子メールについて、一律に本規定（「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ものとする。」）を適用することによって、実務の負担を過度に増大させ、公文書管理法の目的の一つである「行政の効率的な運営」を妨げることを避けるため、本規定の適用対象を「意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メール」としている。

Q 10. 「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該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、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」とあるが、例外的な場合として、具体的にどのような場合が想定されているのか。

A 10. 「原則として」は、「作成者又は第一取得者」及び「速やかに」の二箇所に掛かっている。ここで「例外的な場合」として想定している場合は、主に二点ある。第一に、例えば、当該電子メールの宛先が幹部職員であり、かつ当該電子メールのCCに補佐級以下の職員が含まれている場合、当該電子メールの保存について、第一取得者たる当該幹部職員ではなく、CCとして受信した者が保存するような場合が考えられる。第二に、「事案完結時ファイル方式」に従ってファイル化を行う場合、必ずしも「速やかに」共有フォルダ等に移さないような場合が想定される。

Q 11. 「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該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、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」とあるが、この「保存責任者」とは如何なる機能を担う者なのか。また、ガイドラインにおける「文書管理者」及び「文書管理担当者」との関係性・分担関

係を含め、その位置付け如何。

A11. ここでいう「保存責任者を明確にする」とは、保存すべき電子メールについて、いずれの職員も保存を行わず、結果的に適切な行政文書の管理が行われなことを防止する観点から設けた規定であり、「保存責任者」が担う事務としては「当該電子メールを適切な保存場所に保存する」ことを想定している。

また、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該当する電子メールについては、文書管理者（又は文書管理担当者）による確認を経た上で共用の保存場所に保存されることが必要であるが、「責任者」という観点での「保存責任者」と「文書管理者」の関係性としては、「保存責任者」の担う「責任」が当該電子メールに係る実際の保存行為を実施する責任を担うというものに過ぎない一方、「文書管理者」は所掌事務に関する文書管理の実施責任者としての「責任」を担うというものである。

Q12. 電子メールの行政文書該当性は、原則として当該電子メールの作成者又は第一取得者が判断するとの理解でよいか。

A12. 個々の電子メールが「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各職員が実質的に判断する必要がある（文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、各職員による行政文書該当性に係る判断を踏まえた文書の保存の要否・保存場所について、責任を負う立場であると考えられる。）。

Q13. 電子メールの【保存方法の具体例】として「長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等により共有フォルダ等へ保存する」とあるが、本規定の趣旨及び「長期保存フォーマットの国際標準等」の具体的内容如何。

A13. 本規定においては、①国際標準化機構（ISO）には、長期保存を目的として、時が経過しても文書の表示等の維持可能な仕組みを持つフォーマットが制定されていること、②ベンダー規格（例：Word、Excel 等）ではなく国際標準等を利用することで、将来的にも参照・利用できる可能性を高めること等の観点から、「国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準等で保存する」としている。

また、国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットとしては、例えば、

- ・ ISO19005 の PDF/A（文書作成フォーマット）
- ・ ISO15444 の JPEG2000（画像フォーマット）
- ・ ISO11172 の MP3（音声・音楽フォーマット）
- ・ ISO13818 の MPEG-2（映像フォーマット）

等が挙げられる。

Q14. 電子メールの【保存方法の具体例】として「編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存する」とあるが、「編集して再送するもの」とは、具体的にどのようなものか。

A14. 例えば、複数の行政機関の担当者へ送信する宛先多数の電子メールについて、電子メール形式を維持したまま保存し、同じ宛先へ新たに電子メールを送信する必要が生じた際に、既に保存していた電子メールの宛先を複写・貼付した上で本文を適宜書き替える等により利用すること等が想定される。

○行政文書ファイル保存要領（例）

Q15. 文書の保存に際して文書管理者による確認を必要とすることによって、課長級の文書管理者が、行政文書であるか否かを恣意的に決定する権限を有することにつながるのではないか。

A15. 今回のガイドライン改正は、現行の「行政文書」の定義を変更するものではない。

文書の作成や保存に際し、文書管理者による確認を要することとした趣旨は、文書の正確性の確保を図るとともに、文書管理に関する責任体制を明確化することにより、国民への説明責任を全うするという公文書管理法の目的に、より一層かなった制度の運用を実現しようとするもの。

Q16. 紙文書・電子文書いずれについても、文書管理者による確認の上で共用の保存場所に保存するものとされているが、「文書管理者による確認」とは、具体的にどのような確認が想定されるのか。

A16. ガイドラインにおいて、文書管理者は所掌事務に関する文書管理の実施責任者と位置付けられており、その責任において、文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる確認等の事務を行う必要がある。

上記の趣旨を踏まえ、保存に係る確認の方法については、必ずしも全ての行政文書について文書管理者が自ら逐一確認する必要はなく、典型的なものについて一括で確認、定期的な確認により事後的に確認（ただし、文書の保存に係る責任体制を明確化するとの本規定の趣旨を踏まえると、保存後長期間経過した後に確認を行うことは認められない。）、又は文書管理担当者の活用等により、効果的に確認を行う必要がある。

また、確認内容について、ここでいう「文書管理者による確認」とは、当該行政文書の保存要否・保存場所についての確認を想定している。保存媒体も含めて文書管理者による確認を行うことを否定するものではないが、個々の行政文書に係る保存媒体の判断については、当該行政文書について実際に保存を行う職員が、当該行政文書の内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存媒体を判断すれば足りると考えられる。

Q17. 紙文書・電子文書いずれについても、文書管理者による確認の上で共用の保存場所に保存するものとされているが、この文書管理者による確認は、文書を保存する時点で必ず行う必要があるのか。文書管理者が定期的に共用の保存場所を確認するなど、場合によっては事後的に確認を行うことは認められないのか。

A17. 基本的には、文書の保存の際に文書管理者による確認を経ることを想定しているが、肝要なのは文書の保存に係る責任体制を明確化することである。

その趣旨を踏まえると、場合によっては、文書管理者が定期的に確認することも考えられるため、必ずしも逐一の確認しか許されないというわけではなく、事後的な確認もあり得ると考えて

いる。ただし、保存してから長期間経過した後に確認を行うこと等は認められない。

Q18. 「電子文書の正本・原本は、文書管理システム等で保存し、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、必要に応じ、適切なアクセス制限を行った上で保存する」とあるが、従前の規定（「電子文書の正本・原本は、文書の改ざんや漏えい等の防止等の観点から、文書管理システムで保存する。」）から、規定を改正した趣旨如何。

A18. 「文書管理システム等」の「等」には「共有フォルダ」及び各行政機関が独自に運用しているシステムが含まれているが、その趣旨としては、各行政機関において文書管理システムだけでなく、共有フォルダ内においても電子文書（正本・原本を含む。）の保存が行われている実態を踏まえ、電子文書の保存先として文書管理者のみを原則と解釈され得る従来の規定から、個々の電子文書の内容、時の経過、利用の状況等に応じ、柔軟に保存場所を選択可能と解釈され得る規定に修正したもの。

Q19. 一元的な文書管理システム上に保存した電子文書についても、共有フォルダに保存する必要があるのか。

A19. 一元的な文書管理システム上に保存した電子文書については、必ずしも、別途共有フォルダに保存する必要はない。

○引継手続（全体）

Q20. 「〇〇省行政文書ファイル保存要領（例）」3 引継手続において、引継手続の記載が追加されている趣旨如何。

A20. 公文書管理課において、以前から各府省で公文書等の引継手続が十分に行われていない状況を把握していたところ、平成29年7月に当課から各府省に対し、「組織の改廃等に伴う文書の引継手続の整理について」という協力依頼を発出し、各府省の保存要領における引継手続の規定内容を確認したところである。

把握された各府省の保存要領では、必ずしも引継手続の定めが十分でなかったことから、ガイドラインの当該項目の記載を充実させることとした。記載においては、調査において把握した各府省の保存要領の内容を参考にしている。

なお、29年9月に総務省行政評価局から通知された「公文書管理に関する行政評価・監視結果に基づく勧告」においても、「行政文書の適切な保存の徹底」の項目の中で、内閣府の取るべき対応として、「組織の新設改廃の場合の引継手続を整理し、各府省に提示すること」が記載された。

○引継手続（文書管理者の異動の場合）

Q21. 文書管理者の異動に関わる引継手続について、改正案の趣旨如何。

A21. 平成29年7月に、各府省の保存要領における引継手続の規定内容を調査したところ、文書管理者の異動に関わる引継手続については、規定内容にばらつきがあり、かつ、必ずしも十分な内容が定められているとは言えなかった。そのため、保存要領（例）として、各府省で定めるべきと考えられる必要最低限度の内容を記載した。

なお、当該保存要領（例）はあくまで例であり、各府省の状況を踏まえ、適宜規定の修正・追加等がなされることを妨げるものではない。

また、行政文書ファイル等の保存場所等については、行政文書ファイル等が保存されている棚、書庫の場所等を引き継ぐことを想定しており、行政文書ファイル管理簿の記載と各行政文書ファイル等とを逐一突合することを予定しているものではない。

○引継手続（組織の新設・改正・廃止の場合）

Q22. 組織の新設・改正・廃止の場合に関わる引継手続について、改正案の趣旨如何。

A22. 公文書管理課において、以前から各府省で組織の新設・改正・廃止の場合の引継ぎが十分に行われていないことを把握しており、平成29年7月に各府省の保存要領における引継手続の規定内容を調査した際にも、各府省において当該場合に関わる引継手続は、規定内容にばらつきがあり、かつ、必ずしも十分な内容とは言えなかったことから、各府省で定めるべきと考えられる内容を記載した。

なお、改正案の内容は、あくまで各府省内における組織の新設・改正・廃止の場合について引継手続の例を示したものであり、各府省において示された手順を修正、追加等することや、府省外を含む組織の新設・改正・廃止の場合等について定めることを妨げるものではない。

○引継手続（集中管理に伴う場合）

Q23. 集中管理に伴う引継手続について、改正案の趣旨如何。

A23. 平成29年7月に、各府省の保存要領における引継手続の規定内容を調査したところ、集中管理に伴う引継手続については、規定内容にばらつきがあり、かつ、必ずしも十分な内容とは言えなかった。そのため、保存要領（例）として、各府省で定めるべきと考えられる内容を記載したものである。

集中管理の対象等については、平成24年7月5日内閣府大臣官房公文書管理課作成の「集中管理の推進に関する方針の策定に関する考え方について」を参考に、各府省において定めがなされていることから、ガイドライン改正案では集中管理の対象等については言及せず、引継手続についてのみ定めている。

なお、当該保存要領（例）はあくまで例であり、各府省の状況を踏まえ、適宜規定の修正・追加等がなされることは妨げられない。

【第6 行政文書ファイル管理簿】

○作成者・取得者欄

Q 1. 役職名が同一の「参事官」が文書管理者として複数在籍する場合、作成者・取得者欄の記載をどのようにすればよいか。

A 1. 作成者・取得者欄の記載は、行政文書ファイル等の所属を明らかにするため、組織の構造が分かる役職を記載することを求めており、〇〇担当参事官、参事官（〇〇担当）との記載や、年度により事務分掌が異なる場合には、平成〇年度〇〇担当参事官、参事官（平成〇年度〇〇担当）と記載していただければよい。

【第7 移管、廃棄又は保存期間の延長】

○廃棄の記録

Q 1. 他の廃棄する文書については同様の記録義務はない中、保存期間を1年未満とする文書で第4-3-(6)の7類型に該当しない文書についてのみ記録義務を設ける理由如何。

A 1. 1年以上の保存期間が設定される行政文書ファイル等については、保存期間満了後、廃棄日等について、総括文書管理者が調整した移管・廃棄簿に記載することとされている。

また、保存期間を1年未満とする行政文書のうち、第4-3-(6)に規定される類型に係る行政文書については、どのような行政文書が1年未満の保存期間と設定され、保存期間満了後、随時に廃棄されるのかが明らかになっている。

一方、第4-3-(6)に該当しないものの、保存期間を1年未満と設定する行政文書については、そこにどのような文書が含まれるかあらかじめ明らかになっていない。このため、どのような文書をいつ廃棄したのか記録を残しておくことが、国民へ説明する責務を果たすことに資するものである。

Q 2. 1年未満の保存期間を設定する行政文書であって、第4-3-(6)の①～⑦に該当しないものを廃棄した記録はどの程度の記録を想定しているのか。

A 2. おおむね係単位で担当することが想定される程度の業務（例：公文書管理委員会の開催に関する業務）を記録する必要がある。

Q 3. 廃棄の記録の保存期間は何年と設定すれば良いか。また、廃棄の記録についても行政文書として情報公開法の対象となるという理解で良いか。

A 3. 廃棄の記録の保存期間については、国民へ説明する責務が果たされると考えられる範囲で各行政機関において設定いただきたい。

また、保存期間満了後の措置については、移管・廃棄簿が合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書として保存されたものの移管、廃棄の記録であるのに対し、新たに作成することとなる保存期間を1年未満とする文書の廃棄の記録については、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものであって、保存期間表に記載されていれば1年未満の保存期間で廃棄されていた行政文書に関する廃棄の記録であることから、廃棄とすることが妥当であるとする。

また、廃棄の記録についても行政文書であり、情報公開法の対象となるものである。

Q 4. 1年未満の保存期間を設定する行政文書であって、第4-3-(6)に該当しないものを廃棄する際の廃棄の記録について、行政文書ファイル管理簿とは別に本改正の趣旨に沿う廃棄の記録が出力できるように、一元的文書管理システムを改良する予定はないか。

A 4. 1年未満の保存期間を設定する行政文書であって、第4-3-(6)に該当しないものを廃棄する際の廃棄の記録については、個々の行政文書の名称等について記録を求めるものではないことから、一元的文書管理システムにおいて調整が必要なものとは考えていない。

Q 5. 廃棄の記録を作成することが想定される行政文書の具体例と、具体的な廃棄要領を教示されたい。

A 5. 新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。

また、具体的な廃棄については、保存期間が満了した行政文書を、通常、廃棄するのと同様の方法によるものとし、廃棄した行政文書の記録を残していただきたい。

Q 6. 1年未満の保存期間を設定する行政文書であって第4-3-(6)の7類型に該当しないものについては、「どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。」とされているが、その期間に廃棄した文書そのものの公表までは行う必要はないという理解で良いか。また、個々の文書の名称まで記録する必要はないという理解で良いか。

A 6. いずれも、お見込みのとおり。

Q 7. 1年未満の保存期間を設定する行政文書であって第4-3-(6)の7類型に該当しないものについて、保存期間の満了日はそれぞれの行政文書の内容により判断することとなるのか。

A 7. 公文書管理法第5条第1項において、「行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。」とされており、個々の行政文書の内容を踏まえ、適切な保存期間を設定いただきたい。

○重要政策事項の想定

Q 8. 各行政機関は重要政策事項を毎年度選定し、内閣府に報告し、内閣府はこれを取りまとめた上で公表することが新設されたが、どのような趣旨で当該規定を設けることになったのか。

A 8. 歴史公文書等の判断基準については、「公文書管理法施行5年後見直しに関する検討報告書」（平成28年3月公文書管理委員会）において、各行政機関が、国立公文書館等への移管の対象となる行政文書を適切に評価選別するに当たり、「特定分野についてマクロ・アプレイザル（巨視的な評価の指標・選別）を意識した重要政策事項等の例示について、時の経過も踏まえて、評価の指標の見直し、拡大も視野に検討を加えるべきである。」と提言されたところである。これを踏まえ、行政機関に共通する特に重要な政策事項の例示を追加するとともに、行政機関ごとに重要政策を選定する仕組みを導入することにより、より多くの歴史公文書等が国立公文書館等に移管されることを目的としている。

Q 9. 重要政策事項について、毎年どれくらいの数が選定されることを想定されているか。

A 9. 本規定の趣旨は、重要政策事項について定期的に検討し、毎年度、内閣府に報告することを求めるものであり、一概に示すことは困難。また、定型的な業務など所掌する業務の性質等により、重要政策事項が選定されないこともあると考えている。

Q10. 重要政策については、毎年度、内閣府に報告することや定期的に公表することとなっているが、これらの報告や公表を行う行政機関は、当該重要政策の企画・立案を行う行政機関を想定していると考えていいか。

A10. 重要政策の選定、公表、報告について、かならずしも、政策の企画・立案を行う行政機関に限定しているものではない。

ただし、本規定の趣旨は、重要政策事項について定期的に検討し、毎年度、内閣府に報告することを求めるものであり、定型的な業務など所掌する業務の性質等により、重要政策事項が選定されないこともあると考えている。

Q11. 各行政機関が内閣府に報告し公表する重要政策事項と、別表第2の2(2)②の総括文書管理者が公表する重要政策は同じものであるか。公表はどのような方法となるのか。

A11. 各行政機関は各 Web ページ等で行政文書管理規則を公表しており、当該 Web ページで合わせて公表するほか、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供することも想定される。

○移管に際する利用制限事由の意見付与

Q12. 「利用の制限に関する意見書(別紙様式2-1)」について、(文書管理システムの仕様も含め)見直しを行わないのか。

A12. 「制限を行うべき箇所」に該当する事項については、「該当する理由」欄に記載していただくことを想定しており、直ちに文書管理システムの仕様を変更することは予定していない。

また、「利用の制限に関する意見書」(別紙様式2-1)については、今後ガイドラインの様式例と並びをとって様式の変更を行うことはありうるものの、ガイドライン改正に合わせて変更を行うことは予定していない。

Q13. 第7-2-(4)及び留意事項において、「その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。」という記載及び同様の趣旨の様式例記載が加わっている趣旨如何。

A13. 法第16条第2項において、独立行政法人国立公文書館が利用制限事由該当性を判断するに当たり、移管元行政機関の長の意見を参酌しなければならないとされているところ、実際には移管の際に各行政機関から不明確な意見が付されることが多く、識別箇所とその理由の特定のため、国立公文書館及び各行政機関において多大な労力を要することとなっている。この点から、国立公文書館、更には確認を求められる移管元行政機関の担当者における業務負担の軽減、効率的な事務遂行のため、移管の際に明確な意見が付されるよう記載を加えた。

○保存期間の延長(管理状況報告)

Q14. 留意事項<保存期間の延長>において、「公表することを予定している。」という記載が「公表している。」に修正されている趣旨如何。

A14. 当該項目については、既に毎年度の管理状況調査の結果を取りまとめの上、公表しており、「予定」ではなくなっている。そのため、当該部分の記載を削除している。

【第8 点検・監査及び管理状況の報告等】

○点検・監査の意義

Q 1. 「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」することとされているが、具体的にどのような点検・監査の方法を想定しているのか。

A 1. サンプル調査により抽出した個別の行政文書について点検・監査を行うこと等を予定しており、具体的内容については今後検討したい。

○紛失等への対応（管理状況報告）

Q 2. 留意事項<紛失等への対応>において、「報告事項とすることを予定している」という記載が「報告事項としている」と修正されている趣旨如何。

A 2. 当該項目については、既に毎年度の管理状況調査の報告事項としており、「予定」ではなくなっている。そのため、当該部分の記載を削除している。

【第9 研修】

○研修の実施

Q 1. 「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しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。」等の記述が追加されている趣旨如何。

A 1. 平成 28 年 3 月に公文書管理委員会において取りまとめられた「公文書管理法施行 5 年後見直しに関する検討報告書」において、「Web・サテライト研修を始めとする多様な研修形態も視野に入れながら、(略)研修等について検討すべきである」という提言がなされたことを踏まえ、平成 29 年 2 月に公文書管理委員会に提出した「公文書管理法施行 5 年後見直しの対応策」において、「各府省庁が実施する研修（全職員対象及び公文書管理担当者対象）について、e-ラーニング教材の開発・配布等、受講率向上に向けた効果的手法を検討する。」「地方支分部局向けのサテライト研修の導入について検討する。」との対応策を示した。

これを受け、公文書管理課において今年度 e-ラーニング教材の作成を予定しており、関係行政機関等において確実に e-ラーニング研修等が実施されるよう、各行政機関の行政文書管理規則において研修の充実に係る改正を行うよう促しているもの。

Q 2. 「各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境」とはどのようなものを想定しているか。

A 2. 「各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境」とは、内閣府が平成 29 年度教材の作成を予定している e-ラーニング研修について、全職員が受講可能な環境を想定している。

Q 3. 「文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。」とあるが、報告の対象者は総括文書管理者に限られるのか。

A 3. 各地方支分部局等において、総括文書管理者以外の者が研修の受講状況を取りまとめることは差支えないが、当方としては、各府省において、全職員が受講しているか否かの受講率等を把握することを考えている。そのため、全職員の受講状況が把握できる体制にしていきたい。

なお、受講率等把握する事項の具体的内容については、今後検討する。

○研修への参加

Q 4. 「職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない」とあるが、全ての職員について研修の受講が義務付けられたということか。また、「適切な時期」とは、具体的にどのような時期を想定しているのか。

A 4. 行政文書の管理の在り方等に関する検討チームにおいて、「公文書管理法やガイドラインの趣旨が各行政機関の職員一人一人に徹底されるよう、e-ラーニング及びサテライト研修の実施等、研修の充実にについて検討し、年内に結論を得る。」とされていることを踏まえ、内閣府において平成 29 年度に e-ラーニング教材の作成を予定している。今後、全ての職員が毎年度一回 e-ラーニング研修を受講することを想定している。

また、適切な時期とは、全職員が毎年度一回 e-ラーニング研修を受講するほか、総括文書管理

者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修の中から、各職員の職責やレベル、異動等のタイミングも踏まえ適切な時期を選択して研修を受講することを求めるものである。

○研修の効果的实施

Q 5. 「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くなる環境を準備するよう努める。」という記載が追加された趣旨如何。

A 5. 地方支分部局などの職員は、公文書管理研修を受講する場合、遠地への出張等が必要になる場合が多い。業務の都合で遠地に出張できない場合等を考慮し、具体的にはサテライト研修等の実施を検討している。

【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】

○特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書の管理

Q 1. 「報告事項とすることを予定している。」との記載が「報告事項としている。」に修正されている趣旨如何。

A 1. 当該項目については、既に毎年度の管理状況調査の報告事項としているところであり、「予定」ではなくなっている。そのため、当該部分を削除している。

○秘密文書管理要領

Q 2. 「本要領については、第8-3-(1)の管理状況の報告事項とすることを予定している。」という記載が削除されている趣旨如何。

A 2. 当該項目については、個人情報保護委員会を除く全ての行政機関において秘密文書管理要領が整備されていることから、各行政機関に統一的に毎年度報告させる必要性は低く、改正状況等を把握したい場合には、必要に応じて個別に質問することが適当であるとして、今年度から管理状況報告の項目から削除している。そのため、管理状況に関する記載を削除している。

【別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準】

○基本的考え方

Q 1. 《留意事項》【Ⅱ】の文書の対象例とされている「・個別の許認可等のうち公益性の観点から重要と認められるものに関する情報が記載された文書」について、具体的にどのようなものを想定しているのか。

A 1. 例えば、法人への許認可等に関する重要な経緯のうち、運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するものや公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するものが想定される。

○具体的な移管・廃棄の判断指針

Q 2. 「2 具体的な移管・廃棄の判断指針」について、(1)～(5)の規定の関係如何。

A 2. (1)～(5)の基準のうち、いずれかの基準で移管と判断されるものについては、保存期間満了時の措置を移管と設定することになる。

○業務単位での保存期間満了時の措置

Q 3. ①で移管・廃棄簿について移管と変更されている理由如何。

A 3. 公文書管理委員会において、ある業務に関連する行政文書がなぜ残されたか、あるいはどのような文書が廃棄されたかに関する情報について、関連する資料を残す必要があるとの指摘があった。

現状、国立公文書館等に移管することとされている行政文書ファイル等には、廃棄の結果についての記録が含まれていないことから、廃棄した行政文書ファイル等を記録する移管・廃棄簿の移管が必要であるとしている。

Q 4. 移管・廃棄簿を移管せずとも、既に館や内閣府から移管簿・廃棄簿と同等以上の情報が移管される仕組みが用意されている。それでもなお、各行政機関から移管・廃棄簿を移管する必要があるか。

A 4. 移管については、現在国立公文書館において作成されている受領文書目録で足りている。一方、廃棄については、内閣府から国立公文書館に移管している「平成〇年度廃棄協議」が残されているが、当該資料は廃棄協議の記録であり、実際の廃棄結果と必ずしも一致しない（廃棄協議終了後に情報公開請求を受けた等の理由が考えられる。）ことが想定される。このため、各行政機関から移管・廃棄簿を移管することにより、最終的に廃棄されたか否かの情報も国立公文書館等に移管されることになる。

※参考

①移管と判断された経緯

内閣府が作成している「平成〇年度R S 確認」で把握可能。（移管）

②移管された文書

国立公文書館が作成している「受領文書目録」（移管を受けた文書の一覧）で把握可能。（移管）

③廃棄と判断された経緯

内閣府の内閣府が作成している「平成〇年度RS確認」及び「平成〇年度廃棄協議」で行政機関から提出された廃棄の同意を求める文書の一覧、廃棄不同意の理由など経緯を把握可能。(移管)

Q 5. ②で国際会議の区分の歴史公文書等の具体例が修正されている趣旨如何。

A 5. 現行の「国際機関 (IMF, ILO, WHO 等) に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議等の結果に関する文書」との記述は、“重要な国際的意思決定が行われた会議”との限定が、“国際機関 (IMF, ILO, WHO 等) に関する会議”にもかかるかが不明瞭であった。当該限定は、“国際機関 (IMF, ILO, WHO 等) に関する会議”にもかかるものであることから、その趣旨が明瞭になるよう、修正したもの。

※参考

①国際機関 (IMF, ILO, WHO 等) に関する会議

or

②閣僚が出席した会議等

} であって、重要な国際的意思決定が行われた会議

○政策単位での保存期間満了時の措置

Q 6. (2) ①で新たに追加された具体例の選定基準如何。

A 6. ①政府全体として対応 (具体的には内閣官房に担当室、本部、連絡会議等が設置) したと認められるもので、②その教訓が将来に活かされるようなものを対象とした。

Q 7. 東日本大震災関連の文書の「関連」はどこまでを関連と捉える必要があるのか。平成 24 年 4 月 10 日府公第 86 号の課長通知と同様の解釈との認識で相違ないか。

A 7. お見込みのとおり、平成 24 年 4 月 10 日府公第 86 号の課長通知と同様の解釈である。

Q 8. 「…文書については、…原則として移管するものとする。」とある。他方、「公文書等の管理に関する法律 (平成 21 年法律第 66 号) 第 8 条第 2 項の同意の運用について」(平成 23 年 4 月 1 日総理大臣決定) の 2 (2) ウにおいては、保存期間 1 年未満の行政文書については内閣総理大臣への協議を経ずに廃棄できる旨書かれているが、「当該重要政策に関する…記録された文書」であって保存期間 1 年未満のものは廃棄してよいと解してよいか。

A 8. 別表 2 2 (2) ①で「原則として」移管するとしているように、全ての文書の移管を予定するものではなく、歴史資料として重要な公文書に明らかに当たらない行政文書については、移管の必要はない。

なお、「公文書等の管理に関する法律 (平成 21 年法律第 66 号) 第 8 条第 2 項の同意の運用について」(平成 23 年 4 月 1 日総理大臣決定) の 2 (2) ウの記載の趣旨は、施行令第 8 条第 3 項において、歴史公文書等に当たるものは 1 年以上の保存期間を設定しなければならないとされていることから、包括的な同意を与えるものである。

すなわち、歴史公文書等に当たらないものについて保存期間を 1 年未満と認められるにすぎない点に留意いただきたい。

Q 9. また、重要施策の政策単位は、例示にあるような「災害及び事故事件」や、「国家的な制度」、「国際的な枠組み」の他、「〇〇法の制定又は改正」のような単位も想定されるのか御教示頂きたい。

A 9. 国家的な制度の項目において選定されるものとして、「〇〇法の制定又は改正」という政策も選定され得ると考えている。

Q 10. (2) ②各省ごとの重要政策の選定・公表はどのように行えば良いか。

A 10. 公表については、各行政機関の Web ページ等で行政文書管理規則を公表されているものと思われ、当該 Web ページで合わせて公表することが考えられる。

Q 11. (2) ②で選定した重要政策に係る文書は全て移管しなければならないか。

A 11. ②で選定した重要政策に係る文書については、原則として全て移管しなければならないが、基本的考え方 I～IV に照らして明らかに歴史性を有しないと判断できるものについては、対象とならないと考えられる。

Q 12. (2) ②について、検討の結果、重要政策を一つも選定しないことも認められるか。

A 12. お見込みのとおり。

Q 13. 別表第 2 の 2 (2) ②「総括文書管理者は、・・検討の上公表することとし」と修正されたが、検討の上、選定すべきものがない場合に、何を公表することとなるのか。

また、公表は、各行政機関から報告を受けた内閣府において公表すべきものではないか。

A 13. 検討の上、重要政策事項が選定されない場合にも、その旨を公表いただきたい。

また、各行政機関において選定いただいた重要政策事項も含め、政府全体としてどのような行政文書が移管されることとなるのか明らかにする趣旨から、内閣府が報告を受けた上で公表を行うことを予定しているが、一方、特定省庁の行政文書の管理について関心を有する国民からすれば、当該行政機関の Web ページ等において、行政文書管理規則の別表第 2 と合わせて重要政策を確認できることが便宜であると考えられるため、各行政機関においても公表することを求めるものである。

Q 14. 領土・主権対策に関連する文書について移管対象となるとされているが、具体的にどのような文書が移管の対象となるのか。

A 14. 現在行われている領土・主権対策に関連して作成又は取得された行政文書に加え、竹島及び尖閣諸島に関する日本国の行政権の行使その他施策を遂行する過程で作成又は取得した行政文書ファイル等が対象となる。

※参考（具体例）

○ 尖閣諸島の不法入域警告板設置に係る復命書（昭和 45 年）

（所蔵機関 福岡入国管理局那覇支局（那覇市））

琉球政府が、尖閣諸島不法入域者に対する警告板を設置した際に提出された復命書。

- 竹島リン鉱石試掘原簿（昭和 14 年。写真左）及び鉱区図（昭和 13 年。）
（所蔵機関 中国経済産業局（広島市））

政府が、鳥取県西伯郡大和村大字小波と米子市加茂町の住人 2 名に対して、竹島地内及び同地先海面 8 万 3800 坪のリン鉱の試掘権の設定・登録がなされたこと等を示すもの。

Q15. 特定秘密である情報を記録する文書について、現行は「上記に記載のある業務に係る文書のうち」と記載があったのに対し、改正案で削除されている理由如何。

A15. 特定秘密である情報が記録された文書については、現行の別表第 2 の 2（1）～（3）に記載のない業務も含め、特定秘密保護法関連法令等を踏まえ、移管もしくは廃棄の判断をする必要があることから修正したもの。

Q16. 今回の改正では、2 (1) 表 1 が 2 (1) ① 表 1 になり、2 (2) が 2 (1) ② になるなど、項目番号が変更になるため、一元的な文書管理システムの改修が必要になると思われるが、改修スケジュールをご教示いただきたい。また、改修において、文書管理システムで既に設定済みの RS チェック項目については、自動的に修正されるということによろしいか。

A16. 文書管理システムの改修スケジュールについては、関係省庁と調整中である。

改修後、既に設定済みの RS チェック項目でガイドラインでの記載箇所が移動したものについてはその内容がそのまま引き継がれる。新たに設けられたチェック項目（例えば、各省庁で選定される重要政策事項の該当性や領土・主権に関連する文書）については、改修後に設定していただく必要がある。

【全般】

○経過措置

Q 1. ガイドライン改正に伴い行政文書管理規則を改正するに当たって、改正内容の実施に経過措置を設けることは許容されるか。

A 1. ガイドライン改正に伴い、各府省において行政文書管理規則を改正した後、一部について経過措置を設けることは許容されるが、文書の作成、移管、廃棄等に関する事項については行政文書管理規則の改正後、直ちに改正内容を実施していただくことを予定している。

具体的には、第3作成の行政機関間の打合せ等における文書の作成や正確性の確保のための内容の相互確認は、事後的に行うことが困難であるため、行政文書管理規則の改正後直ちに実施を始めていただきたい。

同様に、一年未満文書の取扱いについても、本来保存期間を一年以上とすべきものが保存期間一年未満の文書として廃棄されるのを防ぐため、行政文書管理規則の改正に従い直ちに行政文書ファイル等の保存期間の設定、廃棄等を行っていただきたい。

また、重要政策事項の選定についても、毎年度選定・公表し内閣府に報告することになっていることから、平成30年度から重要政策事項の選定・公表を実施していただきたいと考えている。

加えて、eラーニング研修の実施についても、平成30年度からの実施を予定しており経過措置を設けることなく対応いただきたい。

さらに、歴史的に重要な政策事項の例示の追加、領土・主権対策関連施策関連文書の移管の点も改正されているところ、移管すべき文書が誤って廃棄されないことがないように、行政文書管理規則改正後直ちに移管すべき文書が確実に移管されるよう対応していただきたい。

その他の改正内容については、経過措置を設けることが許容されるものの、可及的に速やかに改正内容が実施されることが望ましい。

○ガイドライン改正の適用

Q 2. ガイドライン改正に基づく行政文書ファイル等の取扱いは、前年度以前に作成した行政文書ファイル等にも適用されるのか。

A 2. ガイドライン改正は、少なくとも今後作成される行政文書ファイル等の取扱いに適用されるものである。過去に作成された行政文書ファイル等について、適切な行政文書の管理のためにガイドラインの改正内容を適用することは妨げられないが、それによる業務量の増加も考慮する必要がある、必ずしもガイドライン改正に基づく遡及的な取扱いを求めるものではない。

レコードスケジュールの設定や廃棄協議に関わるガイドライン改正の適用については、今後各府省に対して周知することを予定している。