

「行政文書の管理に関するガイドライン」の一部改正案に対する 国民からの御意見の要旨と御意見に対する考え方

- 意見募集期間：平成 29 年 11 月 22 日(水)～平成 29 年 12 月 10 日(日)
- 意見提出総数：94 通（「個人」：88 通、「団体」：2 通、「匿名」：4 通）
（意見の件数：118 件（「個人」：90 件、「団体」：24 件、「匿名」：4 件））
- 各項目に係る意見

項目	意見の件数	頁
第 1 総則	11 件	1
第 2 管理体制	9 件	2
第 3 作成	35 件	3
第 4 整理	37 件	7
第 5 保存	17 件	12
第 6 行政文書ファイル管理簿	3 件	14
第 7 移管、廃棄又は保存期間の延長	8 件	15
第 8 点検・監査及び管理状況の報告等	5 件	17
第 9 研修	4 件	18
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	0 件	—
第 11 補則	0 件	—
別表第 1	0 件	—
別表第 2	2 件	19
総論	16 件	20
その他	7 件	—

「行政文書の管理に関するガイドライン」の一部改正案に対する国民からの御意見の要旨と御意見に対する考え方

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
第1 総則			
1	総則	公務員が仕事上で作成した文書は基本的に公文書として扱うべき。	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ありません。公文書管理法第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、留意事項として追加したものです。
2	総則	「どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するか」は、「総合的に考慮して実質的に判断する必要がある」とされているが、「総合的」「実質的」が何であるかは明確ではない。「原則複数人が閲覧した文書については、「組織的に用いるもの」とされる」といった内容の記述を加えるべき。	
3	総則	明確かつ形式的な判断基準を設定して、判断にブレがないようにしておく必要があるのではないか。	
4	総則	何が行政文書に当たるのかを明確に線引きすべき。文書管理者（課長）が確認していない文書は、たとえ係長と職員が共有していたとしても「組織的に用いる文書」にならないと思われるので、行政文書にはならないと思われる。そうであるならば、行政文書の定義として明確にそのことを示すべき。	
5	総則	基準が大枠でしかないため、結局は現場の判断に任せてしまうため、今までと同じになるように思える。明確な基準を設けることにより、破棄防止につながり、国民からの疑念も払拭されるのではないかと。	
6	総則	「組織的に用いるもの」の定義として他の3つの条件（「職務上作成した文書」、「職務上取得した文書」、「保有しているもの」）が関係するという趣旨の記載は不適切。特に「廃棄の状況」を考慮することは、廃棄してしまえば当該文書は行政文書として取り扱わなくてもよいという誤解を生む恐れがある。	
7	総則	行政文書とそれ以外（私的文書）の区別は、行政文書を広く、私的文書を狭く解釈すべき旨の規定が新たに必要。	
8	総則	「組織共用性」という要件を更に限定すべき。職員が職務上作成する文書は、行政事務に用いるために作成するのであるから、本来、すべてが「行政文書」に該当するという考え方に立脚すべき。組織共用性を欠くことによって行政文書性を欠く文書とは、例えば、電話メモのように、電話中に記録し、その直後に読みやすい文書に書き直したことによって組織共用として不要となった電話メモのようなものに限り、電話メモであっても、そのように書き直されることなくそのまま保存されているような場合は、組織共用性があると解釈されるべき。	
9	総則	「組織的に用いるもの」として行政文書に該当する例を、もう少し具体的に示す必要があるのではないかと。	
10	総則	「行政文書」の定義を知る若者はとても少ないと感じるため、もっと簡易な言葉で説明し発信する必要があると感じる。	
11	総則	<p>[以下留意事項等として追加]（カッコ内に引用国際標準を示す）</p> <p>記録（行政文書）は、行政の活動を示す証拠であり、その（記録）管理は長年の管理体制の変更にあっても長年の行政の活動及びその要求に応える記録の真实性、信頼性、統合性及び利用性を守るために作成し保管する（ISO 15489-1:2016, Introduction）。</p> <p>記録管理の基本方針は、記録の発生、取り込み及び管理、真实性、信頼性、統合性、利用性のある記録、コンテキスト、内容及び構造を示すメタデータからなる記録、記録の発生、取り込み及び管理の決定、及び記録管理のためのシステムに基づく（ISO15489-1:2016, Introduction）。</p> <p>[参考1]</p> <p>(1-1)ISO15489-1:2016, Introduction</p> <p>記録は、ビジネス活動の証拠であり、記録管理は長年の管理体制の変更にあってもビジネスコンテキスト及び要求に対する記録の真实性、信頼性、統合性及び利用性を守るための記録を作成しとらえるものである。</p> <p>(1-1-1) ISO15489-1:2016, 1 Scope</p> <p>記録管理は記録に関する要求のビジネスコンテキストおよび確認の回帰的分析から生まれる。</p> <p>(1-1-2)ISO15489-1:2016, 4 Principles of managing records</p> <p>記録管理の基本方針は、記録の発生、取り込み及び管理、真实性、信頼性、統合性、利用性のある記録、コンテキスト、内容及び構造を示すメタデータからなる記録、記録の発生、取り込み及び管理の決定、及び記録管理のためのシステムに基づく。</p> <p>(1-2)ISO30300:2011, 2 Fundamentals of MSR</p> <p>すべての組織は、組織の目的を達成するためにすべての受益者のために記録を作成し支配する記録マネジメントシステムを構築する。記録は信頼性、真正性、統合性、利用性がある。</p> <p>(1-3)ISO30301:2011, 1 Scope</p> <p>ビジネスをサポートするために記録管理を確立し、実現し、維持し、改善し、記録政策と一致させ、国際標準と一致させる。</p>	
			<p>国際標準を踏まえた見直しの要否については、諸外国の動向を踏まえるとともに、我が国における現行の公文書管理の在り方との関係を考慮した上で、慎重に検討する必要があります。</p> <p>いただいた御意見も踏まえ、各行政機関の職員が行政文書該当性を適正に判断することができるよう、問合せへの対応や研修の場等において、周知徹底等を図ってまいります。</p>

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
第2 管理体制			
12	管理体制	課長の確認を取ったとしても、確認済みの証が国民にどう示されるのかがはっきりしない。	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等の適切な文書管理の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です。 この考え方に基づき、作成され、保存期間が設定された行政文書については、文書管理者による確認を経たものとして扱われることになり、同時に作成や保存に関する責任は当該文書管理者に帰することとなります。
13	管理体制	行政文書の管理に関するガイドラインの一部改訂について、私は賛成である。むしろ文書の管理についてここまでの規定がなかったこと自体が不思議であり、文書管理について、文書管理担当者による実務的な文書管理が行われることはとても重要であると考えている。そうしたものを置くことで、その文書の存在を強く認知できるとともに、今回の森友問題などといったもめ事もっときれいに収まったのではないかと考えられる。	いただいた御意見も踏まえ、今後とも、各行政機関における公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。
14	管理体制	今回の改正案において、問題のあった「行政文書の該当性」「1年未満の保存期間」等については概ね妥当な改正案が盛り込まれていると思うが、公文書管理法の適正、確実な運用を担保するために、今回の改正案において、現用段階の文書管理専門職レコードマネージャーを各省庁に設置することを盛り込むよう強く求めたい。	いただいた御意見については、「公文書管理法施行5年後見直しに関する検討報告書」における公文書管理委員会からの御指摘も踏まえ、今後、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行う中で検討してまいります。
15	管理体制	[以下留意事項等として追加](カッコ内に引用国際標準を示す) 記録の作成、取り込み及び管理のための責任と委任は、規定され指定され、発行される(ISO15489-1:2016, 6.3 Responsibilities)。 文書管理者(記録管理者)は、責任者からの委託を得、方針を作り、組織の役割、責任、権限を明らかにする(ISO 30301:2011, 5Leadership)。 組織はリスクと機会を正す活動、記録目標を履行するための記録目標及び実行計画を計画する(ISO 30301:2011, 6 Planning)。 組織は記録プロセスとシステムの性能を目指す統御のもとに必要な人間の業務の適応性を決定し、適切な教育、訓練及び経験の基本に適応し、必要な適応性を取得するための活動を取得し、適性の証拠として適切な文書化された情報を維持する(ISO 30301:2011, 7.2 Competence)。 (記録管理者等)は行政文書管理の方法(記録マネジメントシステム)を文書化し、記録にする(ISO 30301:2011, 7.5 Documentation, 7.5.1 General)。 [参考2] (2-1)ISO 15489-1:2016, 6.3 Responsibilities 記録の作成、取り込み及び管理のための責任と委任は、規定され指定され、発行されるべきである。 (2-3)ISO 30301:2011, 4 Context of the organization 組織構成には、組織とその構成の理解、ビジネス、法的またその他の要求、行政文書の管理(記録管理)の領域を含む。 (2-3-1)ISO 30301:2011, 5 Leadership, 記録管理者は、責任者からの委託を得、方針を作り、記録管理に対する組織の役割、責任、権限を明らかにする。 (2-3-2)ISO 30301:2011, 6 Planning 組織はリスクと機会を正す活動、記録目標を履行するための記録目標と実行計画を計画しないといけない。 (2-3-3)ISO30301:2011, 7.1 Resources, 資源には記録マネジメントシステムにおけるその役割を実現する個人の責任を明らかにし、各個人の適正と訓練の定期的レビューと資源および技術的基盤の保守と維持を含まないといけない。 (2-3-4)ISO30301:2011, 7.2 Competence 組織は記録プロセスとシステムの性能を目指す統御のもとに必要な人間の業務の適応性を決定し、適切な教育、訓練及び経験の基本に適応し、必要な適応性を取得するための活動を取得し、適性の証拠として適切な文書化された情報を維持しないといけない。 (2-3-5)ISO30301:2011, 7.5 Documentation, 7.5.1 General 組織は記録マネジメントシステムをドキュメント化しないといけない。	国際標準を踏まえた見直しの要否については、諸外国の動向を踏まえるとともに、我が国における現行の公文書管理の在り方との関係を考慮した上で、慎重に検討する必要があります。
16	管理体制	文書管理者を補佐する者としての、文書管理担当者を指名する仕組みを入れて管理体制の強化を図っている点は評価したい。	いただいた御意見も踏まえ、今後とも、各行政機関における公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。
17	管理体制	文書管理の適正を実効的に確保するためには、職員各人の文書管理についての理解意識を高めるだけでなく、日常的に、文書管理の適正を監視する者の存在が不可欠。改正案で、新たに文書管理担当者の設置を提案していることは、この観点から有益である。これが実際にどのような結果をもたらすかは運用次第如何であるから、今後の運用状況を外部から検証できるようにする具体的な報告等が今後定期的になされるべき。	いただいた御意見も踏まえ、公文書管理法第9条第1項に基づく管理状況報告等を通じて、引き続き、各行政機関における行政文書の管理状況の把握に努めてまいります。
18	管理体制	文書管理担当者と補佐級職員の指名は、責任の不明確化、部下への負担と責任の押し付けを招きかねず、不適當ではないか。	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趣旨は、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です。
19	管理体制	行政文書の管理を強化するのはよいが、あまり徹底した管理をしすぎると情報の公開に支障が出てしまうのではないかと。文書管理担当者を指名する狙いが、情報の正確性の強化であることを前提とすると、確かに理にはかなっているが、これによって文書管理担当者が目を通したものでないと情報が保管、又は公開されないという懸念が残る。	
20	管理体制	文書管理担当者による補佐体制はとてもよいと思うが、文書管理者が文書管理担当者を指名するのは、文書管理者が自らに近い人物を指名し、恣意的に運用を行う懸念があるため、困難だとは思うが、全く無関係の人物を指名する必要性があると思う。	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趣旨は、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です。したがって、文書管理担当者の指名に当たっては、確認すべき行政文書の内容を把握し得る者を指名する必要があります。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
第3 作成			
21	作成	打合せや会議録等の作成について細かく記載しすぎであるため、作成方法については各省庁に委ねるべき。また、必要以上の打合せ記録の作成で職員が疲弊してしまい、業務能力の低下や時間外勤務の増加が懸念されるため、ガイドライン改訂前に職員のために何かしら対策を講じる必要がある。	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です。
22	作成	今回の改正案に「省庁が外部と協議した際、可能な限り相手に発言内容を確認し、正確性を確保して記録」とある。今回の森友・加計問題にしても省庁は信用できない。必ず第三者機関を設け、記録することを希望する。	膨大な行政文書を第三者機関が記録することは困難です。
23	作成	確認をとった職員又は打ち合わせ等の相手方が特定できるよう、氏名・所属等を当該文書に記録することを明記されたい。また、文書作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、当該上位職員が特定できるよう、氏名・所属等を当該文書に記録することを明記されたい。	打合せ等の記録についての文書作成に当たって、「確認をとった職員又は打ち合わせ等の相手方」の氏名・所属等（「文書作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、当該上位職員」の氏名・所属等）を記載するかどうかについては、「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、各行政機関において適切に判断する必要があります。
24	作成	相手方の了解がとれない場合に備えて、「ただし、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ものとする」の部分に加筆して「また、相手方の発言部分等について設定された期限内に確認の返答がなかったために記録を確定し難い場合も、その旨を記載して作成を確定するものとする」と示すべき。	ここでいう「相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合」には、御指摘のような「相手方から確認の返答がなく、相手方の了解がとれない場合」も含まれます。
25	作成	「文書主義の原則」について、録音内容も公文書と同等に扱わなければいけないのではないかと。	公文書管理法第2条第4項に規定される「行政文書」の定義は、図画及び電磁的記録も含むものとされています。 なお、個々の文書が行政文書に該当するかについては、同項に基づき、個別に判断されるものです。
26	作成	(1)文書の正確性を確保するために、文書管理者が確認するとあるが、これは課長級の文書管理者が、行政文書であるか否かを定める権限を持つということに他ならない。あくまでも文書が作成・取得された後、複数の職員によって共有される状態になったときには、行政文書になることを徹底すべき。文書の作成者が誰であり、どの使用状況(会議資料など)で出された文書であるのかを明確にする仕組みがあれば十分である。よって、「正確性の確保」に関する記述は削除し、文書の作成者と使用状況がきちんと文書に明記されることを挿入すべき。 (2)外部との打合せ等記録の作成の際に、相手方の確認を取るとの記載があるが、相手方の確認を求めることは極めて煩雑なやりとりが必要になる。現場がその時間とコストを負担せざるをえなくなる結果、時間とコストの削減のために、差し障りのない情報しか記載されない文書を作成するインセンティブが働くことになる。打合せ後には「業務に必要な」記録を自分たちで作るはずであり、それに基づいて業務が行われる以上、当該行政機関が自分たちで記録を作れば、「正確性」は担保できるはずである(虚偽の文書をわざわざ作成して業務を行う機関はありえない)。外部の確認の記述は削除し、「打合せ等の正確性を期するために、各行政機関がおのおのの記録を作成することを義務づける」ことに変更すべき。	(1)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ありません。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です。 また、改正ガイドラインにおいては、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書であって、検討や内部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は、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を明示するとともに、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こととされています。 (2)いただいた御意見も踏まえ、公文書管理法第4条の規定に基づく文書作成義務の趣旨を明確化するため、留意事項に以下を追加します。 ○ 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。
27	作成	■p6 〈適切・効率的な文書作成〉新設箇所について、以下3点の理由により、削除すべき。 ・意図が不明 ・部局長等上位の職員から指示がない文書が公文書に該当しない懸念がある。 ・運用が煩雑になり、文書作成自体を怠る懸念がある。	本規定は、文書の正確性の確保を図ることにより、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です。 また、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ありません。 その上で、いただいた御意見も踏まえ、公文書管理法第4条の規定に基づく文書作成義務の趣旨を明確化するため、留意事項に以下を追加します。 ○ 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。
28	作成	文書作成時において政府や行政機関に不利な内容を記述しないように口裏合わせをされてしまつては今回の文書管理の見直しが有名無実になる。政府や行政機関に不利な内容でもきちんと文書に残るような仕組みも用意すべき。	いただいた御意見も踏まえ、公文書管理法第4条の規定に基づく文書作成義務の趣旨を明確化するため、留意事項に以下を追加します。 ○ 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。
29	作成	よりガイドラインの目的でもある国民への説明責任の原則を明確にするためにも議事があった場合に使われた資料や議事そのものを撮影した動画を議事の記録に含めることが望ましいのではないかと。	ガイドライン第4-1-(2)において、「相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめること」とされているため、配布資料等についても、一の行政文書ファイルとして、「議事の記録」と共に保存するものとされています。 また、公文書管理法第2条第4項に規定される「行政文書」の定義は、図画及び電磁的記録も含むものとされています。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
30	作成	<p>今の原案のままでは廃案にすべきであり、以下の懸念を払拭するような改正案になるよう再検討を要求する。</p> <p>1. どんな文書が該当するかは省庁まかせである。 2. 不都合な内容は盛り込まれない恐れあり。都合の悪い文書を残さないため、「検証は不要」と判断する可能性あり。打ち合わせ相手にとって不都合な情報は文書化する合意を得にくいいため、抜け落ちる恐れあり。 3. 課長級が確認しないものは文書として扱われない可能性あり。</p>	<p>1. について 行政文書の管理の在り方を適正に保つためには、各行政機関の業務プロセス等を最もよく理解する当該行政機関において、公文書管理法等の趣旨をしっかりと踏まえ、公文書管理を行うことが重要です。</p> <p>2. について いただいた御意見も踏まえ、公文書管理法第4条の規定に基づく文書作成義務の趣旨を明確化するため、留意事項に以下を追加します。 ○ 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。</p> <p>3. について 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ありません。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です。</p>
31	作成	<p>行政文書の管理に関するガイドラインの一部改訂について、賛成である。 第3の3の(1)「適切・効率的な文書の作成」に関して、「複数の職員による確認」や「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を経るものとする」といった取り決めも重要である。「複数の職員による確認」がその文書が実在したという強い認知につながれば、今後森友問題のような事案が発生しても、適切に対応できるものと考えられる。また、「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を経るものとする」に関してもとても重要。確認をとるだけでなく、どういった理由でその指示をしたのかといったようなことも当然ながら聴取し、証拠として一緒に保管しておくべきだろう。 (2)の記録の作成もかなり重要。むしろ今までなかったのが不思議なほどである。打合せの中でどういった話し合いが行われたのか、どういった内容で決まったのか、何かもめ事や揺さぶりをかけてはいないか等々細かく記録しておけば、森友問題のような事態も起きなかっただろう。</p>	<p>いただいた御意見も踏まえ、今後とも、各行政機関における公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。</p>
32	作成	<p>例えば、法律案の審査録については、法案を作成する省庁が審査録を作成して内閣法制局に確認を求めるとなると思われるが、このような場合については、内閣法制局の確認を義務とすることとして相手方の発言部分について記録を確定しがたい場合を極力少なくするべきではないか。</p>	<p>個々の「打合せ等」における相手方との関係性等は多岐にわたることから、特定の相手方について一律に確認を義務化することは現実的ではないため、「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。」と規定しています。</p>
33	作成	<p>上位の職員から指示があった経過があれば、その指示については何か記録が作成されるのか。</p>	<p>「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」ために必要となる場合は、公文書管理法第4条の規定に基づき、作成されることとなります。</p>
34	作成	<p>他省との打合せ等の記録の作成に当たっては、その出席者による確認を経るとあるが、当該確認を行うに当たって作成された記録は、行政文書に該当するのか。</p>	<p>御指摘の「当該確認を行うに当たって作成された記録」に係る行政文書該当性については、公文書管理法第2条第4項に規定される「行政文書」の定義に照らして判断されることとなります。</p>
35	作成	<p>相手方が自分自身の発言以外の記録内容について確認する必要はなく、相手方の確認の対象は発言部分に限定すべきであると考えられるため、「相手方の発言部分等」の「等」は削除すべき。 また、「相手方による確認等」の「等」は、確認以外の何を指しているのか。</p>	<p>「相手方発言部分等」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等が考えられます。 また、「相手方による確認等」の「等」については、例えば、「○月○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等が考えられるため、具体例を逐一明示せず、「等」としています。</p>
36	作成	<p>「打合せ等」には、省議や財務省との予算折衝が含まれるのか。個人メモではなく、組織としてオーソライズされた記録を残そうと思えば相当な労力が必要となるが、見解如何。</p>	<p>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ります。 また、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の目的の達成に資するため、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、又は検証するために必要となる文書については、作成しなければならないと考えます。 なお、省議については、現行のガイドラインにおいても議事の記録を作成するものとされています。</p>
37	作成	<p>「打合せ等」の「相手方」の確認をとることとされているが、この確認については、他の制度、例えば、情報公開制度における「第三者に対する意見書提出の機会の付与等」との整合を図る必要がある。</p>	<p>御指摘の規定については、「行政機関の長が開示請求の処理を行うに当たって、第三者の権利利益の適正な保護を図るため、必要な調査の一環として設けられた手続的规定」(『詳解 情報公開法』総務省行政管理局編、平成13年2月発行より引用)とされている一方、改正ガイドラインにおける本規定については、文書の正確性の確保を期するものであり、その趣旨を異にするものであるため、整合を図る必要はないと考えます。</p>
38	作成	<p>折衝などの相手に発言内容の確認を求め、できない場合は「相手方未確認」と記載することや、文書作成にあたっては課長級の文書管理者が部局長の指示内容を含め確認することで折衝の証拠、確認の証拠が残るので、個人的メモとなることはない。 このように改正することで、何か問題があった場合でも証拠が文書として残り、国民への説明もできる。 しかし、やりとりする文書は膨大であるため管理がいきとどろくのか。しっかりした管理体制がとられなければ機能しない。管理体制を十分整えることが必要。 また、課長級の方が確認するからといって必ずしも管理強化につながるとは考えにくい。課長級の方が文書の作成・保存を操れるとも考えられる。</p>	<p>御指摘のとおり、従来に比して文書管理者にかかる実務上の負担が増大することが予想されることから、今回のガイドライン改正においては、文書管理者が担う事務を補佐する者として、文書管理担当者を設置する旨の規定を盛り込んでいます。 また、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です。</p>

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
39	作成	更なる厳格化を求む。特に厳格化の趣旨に逆行するのが、相手方の同意が必要な件である。「予算の出納に関しては、音声データを必ず残すこと」、「残せないならば、その会議のメモなどはすべて公文書として扱い、事実として扱い、余人の反駁を許さぬ証拠として扱うこと」など、厳格化の名前に恥じない、一層の厳格化を求めてやまない。	文書の正確性を確保するため、「可能な限り、当該打合せ等の相手方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。」としているため、必ずしも「相手方の同意が必要」というわけではありません。 また、公文書管理法第2条第4項に規定される「行政文書」の定義は、図画及び電磁的記録も含むものとされています。 なお、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ります。
40	作成	全ての文書作成について課長級の文書管理者が部局長の指示内容を含め確認することについて、その確認部分で真実ではないことが書かれていても、良しとして通されたりしたら元も子もないと思われる。	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です。
41	作成	[以下留意事項等として追加](カッコ内に引用国際標準を示す) 行政文書(記録)はビジネス活動を行うために作成され、受け取られ、取り込まれる(ISO 15489-1:2016,9.2 Creating records)。 行政文書(記録)は、真実性(何の文書を何時作り、何時、誰が誰に宛てたか)、信頼性(どのようにして文書内容が信頼できるか)、統合性(完全で変更がない文書なのか)、利用性の特性を有し、行政業務あるいは機能の権威ある証拠と考えられ、業務の要求に完全に合致するものである。 (ISO 15489-1:2016, 5.2 Records)。 評価(アプライザル)はどのような記録が作成され取り込まれどのような期間保有されるべきかを定めるための評価ビジネス行為のプロセスであり、記録のアプライザルは内部及び外部の利益享受者により履行される(ISO 15489-1:2016, 7 Appraisal)。 [参考3] (3-1)ISO 15489-1:2016, 5.2 Records 記録は、真実性(何を何時作り、何時、誰が誰に宛てたか)、信頼性(どのようにして内容が信頼できるか)、統合性(完全で変更がないか)、利用性の特性を有しビジネス事象あるいは機能の権威ある証拠と考えられ、ビジネスの要求に完全に合致するものである。 (3-1-1)ISO 15489-1:2016, 7 Appraisal 評価(アプライザル)はどのような記録が作成され取り込まれどのような期間保有されるべきかを定めるための評価ビジネス行為の過程であり、記録のアプライザルは内部及び外部の利益享受者により履行されるべきである。 (3-1-2)ISO 15489-1:2016,9.2 Creating records, 記録はビジネス活動を行うために作成され、受け取られ、取り込まれる。 (3-1-3) ISO 15489-1:2016, 9.3 Capturing records 記録管理のために必要なアプライザルにしたがって、記録の取り込みが行われる。 (3-3)ISO 30301:2011, 6.2 Records objectives and plans to achieve them 記録の目的には、記録ポリシーと一致し、測定可能であり、適用できる要求、適切に監視され改善される。 (3-3-1)ISO 30301:2011, 8.2 Design of records processes 1) Creation ビジネスプロセスにおける記録の作成と取り込みの手法を決定し、含まれる情報の内容、コンテキストと支配情報(メタデータ:ISO 23081-1:2006; ISO 23081-2:2009)を決定しどのようなような様式と構造で取り込まれるべきかを決定し、どのような適切な技術を使うかを決定する。 (3-3-2)ISO30301:2011, 8.2 Design of records processes 2) Control 時間を超えてどのような統御情報(メタデータ:記録自身及び記録管理のデータ)が作成され関係づけられるかを決定し、時間を超えて記録の利用のためのルールと条件を確立し、時間を超えて記録の利用性を維持し、記録の承認された廃棄を確立し、記録システムの管理と保守のために使われる条件を確立する。 (3-4)ISO 30302:2015, A.2 Examples of requirements 記録の作成は特定のビジネスプロセスを実行または履行するためであり、財政的実効的な報告と統御のためであり、内部または外部に報告するためであり、外部のサービス、プロセスを統御、監視するためにあり、解析と計画のためにある。	国際標準を踏まえた見直しの要否については、諸外国の動向を踏まえるとともに、我が国における現行の公文書管理の在り方との関係を考慮した上で、慎重に検討する必要があります。
42	作成	文書作成について、課長級の文書管理者が部局長の指示内容を含め確認することとされているが、もしも確認の際に不都合な文であったら、どうにでもできるのではないだろうか。	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です。
43	作成	作成した文書を適切に管理/保管する方策については、ガイドラインに事細かに書き込まれたが、おおもと文書作成に関して「作成しなかったことへの罰則」がなければ、結局、作成しない方向に向かうのではないか。	不適切な公文書管理を行った職員については、事案によっては、国家公務員法(第82条)に基づく懲戒処分の対象となります。刑法には、「公用文書毀棄罪」として、公務所で用いる文書を毀棄した者を3か月以上7年未満の懲役に処する旨(第258条)が規定されています。
44	作成	他省の出席者の発言部分について相手方の確認を経ることには反対。省庁間の力関係等や忖度が働き事実と異なる内容にされてしまう可能性がある。正確性を担保する方法としては音声データが勝っているため、ガイドラインは音声データを残さねばならないという内容にすべき。	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す。 なお、公文書管理法第2条第4項に規定される「行政文書」の定義は、図画及び電磁的記録も含むものとされています。
45	作成	会議室や発言する人に録音装置をつけ文書だけではなく、正確な記録を付けるべき。これは必ずしも即時公開を必須とする物ではなく、期間を定めてその期間が過ぎ次第、国民が自由に聞くことが出来るようにすべき。	
46	作成	実際に「総理のご意向」等の不適切な表現が使われたとしても「行政文書」として保存するとなれば文書作成者が忖度して作成段階で当該表現を用いない可能性が高い。また、作成者がたとえ不適切表現を文書に記載したとしても相手方に確認を求めた段階で、当該不適切表現が削除・修正される可能性が高い。これらの問題に対処するためには、打ち合わせ等はテープで録音すること及びテープ起こしに基づく行政文書には手を加えないことが必要である。	
47	作成	文書の作成段階で、「文書の内容の正確性を確保するため、その内容について...文書管理者が確認するものとする」との規定の運用次第では、文書管理者による確認がなければ「行政文書」にはあたらないとして、管理すべき「行政文書」の範囲が狭められる危険性がある。このような危険性を回避するために、文書の作成・保存に際して文書管理者の確認の要件を削除すべき。	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ありません。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です。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
48	作成	<p>文書の作成に関して、相手方の発言部分等について、正確性の確保を期するために、相手方による確認等を行うとするとあるが、そのようなことはすべきではない。専門知識などの記載の正確性を期するなど必要性があると判断した場合は別として、原則として、相手方による確認等は要しないすべき。</p> <p>仮に、改正案が提案するような手順によることとしてしまうと、相手の行政機関との調整に時間を要したり、調整が難航したりするなりして、行政運営の円滑を損なうことになりかねない。</p> <p>改正案では、「ただし、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ものとする。」としているが、一方が意図的、あるいは重大な思い違いで誤った記録をしている場合、これらを両論併記にすることは、事実を曖昧にすることに寄与することになる。打合せをしている者同士の間には政治的な力関係の差があるような場合にあっては、両論併記にさえならず、誤った事実の記載に変えられてしまうおそれもある。</p> <p>相手方の確認を得ないことによって、打合せ等の文書の内容に、各行政機関の主張や受け止め方の違いが生じることがあり得る。その違いはそのまま残すことにこそ、爾後に、国会や国民において、双方の受け止め方を検証するために有意義である。打合せの当事者が折り合わせた結果を残すことに文書作成の努力を傾注するような運用は行うべきではない。</p>	<p>個々の「打合せ等」における相手方の立場や相手方との関係性等は多岐にわたることから、相手方による確認については、可能な限り行うこととしており、「相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合」の扱いについても併せて明らかにしたものです。</p> <p>その上で、いただいた御意見も踏まえ、公文書管理法第4条の規定に基づく文書作成義務の趣旨を明確化するため、留意事項に以下を追加します。</p> <p>○ 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。</p>
49	作成	<p>行政機関内部の打合せや行政機関外部の者との折衝等の記録については行政文書を作成するものとする、という改正点について、「記録」という表現は曖昧で議事録等の比較的かつちりとした文書のみが対象となるようにも読めるため、「口頭説明を補足するために作成され又は配布される文書」についても行政文書として作成し、行政文書として取り扱うことを明記すべき。</p>	<p>御指摘の「口頭説明を補足するために作成され又は配布される文書」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ります。</p>
50	作成	<p>一定の条件に該当する打合せ等については、電話なども含めて記録を作成することを義務付けることに限れば歓迎する。電話、メールでの確認など形式を問わず当該記録に該当すること、この場合のメールはP18及びP21-22に配述のある保存の対象となることをより明確にするため、留意事項に説明を追加すべき。</p> <p>また、文書の作成については、改正前のガイドラインの留意事項で標準文書保存期間基準を参酌することを求めており、打合せ等の記録の作成義務と保存期間基準との関係がわかりにくい。文書の作成義務との関係について、留意事項での表記・説明で趣旨の明確化などを図るべきではないか。</p>	<p>ここでいう「打合せ等」が、個々の打合せの名称や形式にかかわらず、行政機関として行うやり取りを総称したものであることは明らかであり、また、ガイドライン第5において、「意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に該当する電子メール」については保存の対象となる旨を既に記載しているため、修正は不要と考えます。</p> <p>また、改正ガイドラインにおける「保存期間表」(改正前のガイドラインにおける標準文書保存期間基準)については、文書の作成に当たって参酌するものであり、打合せ等の記録の作成については、個々の打合せ等の記録に係る「意思決定過程や事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証する」ための必要性に応じて、作成される必要があります。</p>
51	作成	<p>ここでいう「文書の作成」とは、第3-1及び2で作成するとしているものに限定している趣旨か、法2条4項に定める「職員が職務上作成作成し、又は取得した文書」という「文書」を指すのかを明確にされたい。</p> <p>文書が職員の作成するもの一般を指すならば、行政文書として保存されるものはすべからず文書管理者による確認を経たものという形式的な要件が、手順という方法論をもって課されたことになる。これは、行政文書に係る定義について法改正をせずに、実務上の手順をもって行政文書の範囲を変更するものであり、ガイドラインで定める範囲を逸脱するきわめて不適当なものである。</p> <p>確認という規定を設けることは、文書の内容の形骸化を招き行政文書とそれ以外を形式的に区分させるだけでなく、行政文書として記録されることと、行政文書以外の文書に記録されることの二重化を招くことになるため、適当ではない。</p> <p>何らか措置が必要なのであれば、正確性の確保ではなく、政府の諸活動を記録する文書の質(誠実に記録を作成すること、評価判断については文書作成時点での理解を反映し修正は文書によって行い検証可能にすることなど)の向上を求めるべき。</p>	<p>ここでいう「文書の作成」とは、公文書管理法第4条の規定に基づき、同法第1条の目的の達成に資するため、作成しなければならない、とされているものを指します。</p> <p>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ありません。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です。</p>
52	作成	<p>行政機関はともかく、その他の相手について現実的に相手に記録された発言内容の確認を求めることがどのような手順や実務が想定されているのか不明。どのような想定においてこのような手順が機能すると想定されているのか明らかにされたい。</p> <p>相手方の確認によって、かえって事実関係の記録内容への介入になった場合は、相手方にとっては望ましい正確性であるが、政府の記録としては説明責任を図る観点からは適切とは言えないものとなり、本末転倒な事態を招く。相手方による介入的修正や削除に対しては、修正前と修正内容の両方を記載することを徹底する旨、ガイドラインで定めるべき。</p> <p>なお、記録が確定し難い場合については、相手方に確認を求めずに記録を残すことをもっぱら想定しているのか、介入的な修正が求められる場合を想定しているのか、両方を想定したものの趣旨を明らかにすべきである。</p> <p>本来、行政機関に影響を与えるような打合せ等を行う相手方は、影響力を行使することの責任として自ら記録を作成することが当然に要請されている。本規定は両者が記録を作成することを徹底すること、行政機関以外の外部の場合であっても、行政機関に影響力を行使する以上は相応の責任が発生していることを定めるべき。</p>	<p>御指摘のとおり、個々の「打合せ等」における相手方の立場や相手方との関係性等は多岐にわたることから、相手方による確認については、可能な限り行うこととしており、「相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合」の扱いについても併せて明らかにしたものです。</p> <p>また、相手方による確認は、文書の正確性の確保を期するためのものであり、確認の過程で修正される前の行政文書も、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる場合は、残されることとなります。</p> <p>その上で、いただいた御意見も踏まえ、公文書管理法第4条の規定に基づく文書作成義務の趣旨を明確化するため、留意事項に以下を追加します。</p> <p>○ 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。</p>
53	作成	<p>文書の作成、整理について解釈の余地が広すぎるものが、これまでに報道された問題、現場への過度の負担を生じているのではないか。行政文書の定義、分類の方法などについて、例示など、可能な形式で記載すべきではないか。</p>	<p>「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ります。</p> <p>いただいた御意見も踏まえ、各行政機関の職員が行政文書該当性を適正に判断することができるよう、問合せへの対応や研修の場等において、周知徹底等を図ってまいります。</p>
54	作成	<p>「相手方による確認等」は運用に留意する必要がある旨を併記すべき。自らに不都合な内容の記録を拒否した場合など、当該相手方の対応によってはその運用を誤り、かえって「正確性の確保」が阻害される。相手方への確認自体、打合せの際に意見が分かれたときに限定し、かつ、相手方が確認をした結果の指摘内容を参考文書として併せて保管する方がよいのではないか。</p>	<p>いただいた御意見も踏まえ、公文書管理法第4条の規定に基づく文書作成義務の趣旨を明確化するため、留意事項に以下を追加します。</p> <p>○ 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。</p>
55	作成	<p>今年特に問題になった森友学園や加計学園の問題であるが、そのことで記録の正確性などが問題となっていた。今回の様な不測の事態もあるため、記録についてはしっかりと行う必要があると思うし、誰がどのように言ったか内容がとても重要であるため、記録の正確性がとても重要である。</p>	<p>御指摘のとおり、文書の正確性の確保を期することは、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する上で、極めて重要であると考えます。</p>

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
第4 整理			
56	整理	行政文書は5年は保管すべき。 医療機関においてカルテは5年保管義務がある。最低限それと同レベルは確保すべき。	行政文書の保存期間については、公文書管理法及び同法施行令において、全行政機関で共通した保存期間を適用すべきものはその保存期間を、それ以外の行政文書については、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて、各行政機関が保存期間を定めることとされています。
57	整理	凶悪、重大事件の犯罪被害者家族である。事件は既に時効を迎え、刑事では処罰できないが、民事では後5年裁判ができる。しかしながら、捜査資料は検察に送られ、現在の規定だと、1年をめどに破棄されてしまう。 もし犯人がこの後見つかったも、捜査資料がないと裁判をおこすこともできない。凶悪、重大事件の捜査資料は長期にわたって保存され、今後の捜査に活かされるべき。	
58	整理	公文書である以上は最低1年以上保存することを義務にすべき。	
59	整理	全ての文書、資料等は10年から20年以上保存する必要がある。恣意的に隠蔽できるような制度設計では何の意味もなく、制度を作る側が抜け穴を自ら用意するようでは論外だ。 問題が起こってから検証出来ないのでは本当に意味がない、バカな制度は作らないで欲しい。 以上の事を念頭に制度設計をすべき。	
60	整理	法令の制定に関するものは30年とされているが、その法令が存続する限り保存しないと、将来改廃を検討する時に困るのではないかと思う。規制緩和の際にも障害となるのではないか。	行政文書の保存期間については、公文書管理法及び同法施行令において、全行政機関で共通した保存期間を適用すべきもの以外は、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて、各行政機関が定めることとされ、また、歴史資料として重要な公文書等については1年以上の保存期間を設定することとされています。 法令の制定に関するものなど歴史的資料として重要な公文書については、保存期間満了後、国立公文書館等に移管され、永久に保存されることとなっています。
61	整理	文書の保存期間は大きな事業で多くの人やお金に関わってくるものであったら、なるべく設けない、もしくは長期間(10年など)に設定したほうが良いと思う。 国民が手軽に見ることができて、説明責任が果たせるような環境にしてほしい。 政府だけでなく事業にかかわる企業など第三者にも管理、保存を委ねるのも有効だと思う。	行政文書の保存期間については、公文書管理法及び同法施行令において、全行政機関で共通した保存期間を適用すべきもの以外は、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて、各行政機関が定めることとされています。 また、行政文書の管理の在り方を適正に保つためには、各行政機関の業務プロセス等を最もよく理解する当該行政機関において、公文書管理法等の趣旨をしっかりと踏まえて公文書管理を行うことが重要であると考えます。
62	整理	「1年未満の文書の廃棄の問題」について、保存期間を1年未満と設定するのは、また省庁ではないか。記録の手間や、膨大な量のデータなどの理屈をつけ、大事なデータが消去された件は未だ納得できない。電子データが保存ができる時代、1年未満などの範囲を設定することなく、最低でも5年まで保存すべき。 今回の問題のように、時の権力者の意向に沿った省庁の「忖度」により、省庁の独自の判断で大事な資料が廃棄されないよう改正すべき。勤勉国家が「長い物には巻かれよ」国家にならないよう、特に内閣府は自制すべき！	行政文書の保存期間については、公文書管理法及び同法施行令において、全行政機関で共通した保存期間を適用すべきものはその保存期間を、それ以外の行政文書については、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて、各行政機関が保存期間を定めることとされています。 今回の改正は、保存期間の設定についてより詳細な規定を加えるものですが、各行政機関の職員が適切に保存期間を設定することができるよう、問合せへの対応や研修の場等において、周知徹底等を図ってまいります。
63	整理	記録確定に当たった際の打ち合わせの際、相手方の発言内容の確認が取れなかった場合「相手未確認」と記録するとされているが、未確認の記録がそのままにならないか不安。記録確認の相手方には政治家や業界関係者も含まれるようなので、長い期間放置されないように未確認の記録も課長級の確認や報告をするか、未確認の状態でも保存できる期間も決めるべき。	相手方未確認の文書であっても、行政文書に該当するものについては、公文書管理法第5条に基づき、分類され、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た上で、公文書管理法第6条に基づき保存期間満了まで保存する必要があります。
64	整理	保存期間が「1年未満」と分類されている文書の扱いはどのようになるか。必要な文書まで保存期間が1年未満とされ、破棄されてしまえば、いざというときに証拠として扱うことができなくなってしまう、責任の所在から始まり、すべてがわからなくなってしまう。	本改正により、合理的な跡付け検証に必要となる行政文書については、保存期間を1年以上とすることを規定しています。 その上で、第4-3(6)に記載の7類型に該当する行政文書については、1年未満の保存期間を設定することができ、保存期間満了後に廃棄しようとする時は、随時廃棄されることとなります。 一方、第4-3(6)に記載の7類型に該当する行政文書以外の行政文書を保存期間1年未満とし、廃棄しようとする際には、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、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しています。
65	整理	読み方次第で相当広く保存期間1年未満の文書を認める基準となっており、むしろ原則として保存期間1年未満の文書を作成できるような書きぶりとなっている。 また、「合理的な跡付けや検証に必要」かどうかは、現実には文書が作成されたずっと後に明らかになるが、保存期間の設定は文書作成時に行われるため、「当時は跡付けや検証に不要と考えていた」という説明がまかり通るおそれもある。 そこで、行政文書は須らく保存期間を1年以上とした上で、「合理的な跡付けや検証に必要となることがないことが明らかな文書」について、例外的に保存期間を1年未満とすることができるよう改正すべき。	今回の改正は、保存期間を1年以上とする必要のある行政文書を規定した上で、保存期間を1年未満とすることができる文書の類型について例示し、さらに、通常は1年未満の保存期間を設定する行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付け・検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するよう義務付けたものです。
66	整理	別表1に該当しない業務についての文書は、保存期間表に記載すべき対象なのかよくわからない。保存期間表には、課室ごとに作成される文書の保存期間全てが記載されるべきものなのであれば、そう記載すべき。そうでなければ、記載すべき範囲とそうでない範囲を記載すべき。保存期間表を公表しても、それが何なのか、何が書かれているのかははっきりしていなければ、公表する意味がない。 ○第4の留意事項にある保存期間基準と、第2に略称として出てくる保存期間表の関係は何か。意味がわからないので記載を修正すべき。 ○第3、第4にいくつか記載されている「参酌」とは、どのような考え方に基づいて具体的にどのように行うのか。	保存期間表は、文書管理者が各行政機関の規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して定めるものです。 第4の留意事項にある「保存期間基準」とは、「保存期間の基準」という意味であるのに対し、保存期間表は、文書管理者が作成する保存期間基準の名称です。 参酌とは、いろいろの事情、条件等を考慮に入れて参照し、判断することを指すものですが、本改正により、その趣旨に何か変更が加えられるものではありません。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
67	整理	保存期間表を総括文書管理者に報告することは歓迎する。 しかしながら、各省庁の本省分の保存期間表を確認すれば、同じ行政機関であっても同一行政文書や業務類型について保存期間が異なるものが見受けられたり、保存期間表の作成方法が異なっているものもある状況であり、評価や整理が必要。 また、例えば警察庁は保存期間表が他の行政機関とは異なり、保存期間の記載はあるものの、保存期間満了後の措置の記述がないなど、同じ保存期間表であってもその記述内容が異なっているものもある。 保存期間表は、行政文書ファイル管理簿に登録される保存期間や保存期間満了後の措置に実務レベルで最も参照されるもののはずであり、個別の行政文書ファイル管理簿の確認以上に、保存期間表の審査ないし評価をして妥当性を確保する必要性が高い。 したがって、保存期間表は総括文書管理者に報告するだけでなく、その内容についての審査を行うプロセスを設けるべき。	保存期間表は、文書管理者が各行政機関の規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について定めるものですが、その全てについて総括文書管理者が審査を行うこととすると、事務量の増大から、新規業務の発生等に応じ適切に改正を行うことが困難になると考えます。 一方、本改正により保存期間表の公表を義務付けており、各文書管理者が管理する行政文書の保存期間について、明らかにします。
68	整理	歴史公文書等に該当するとされた行政文書は1年以上とするとしているが、財務省は歴史公文書等に該当しなければ1年未満と反対解釈していたのであるから、そのような反対解釈は許されないことを、留意事項で示すべき。	今回の改正により、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書は1年以上の保存期間を設定することを規定するとともに、1年未満の保存期間を設定することができる行政文書の類型の例示をすることにより明確にしたところです。
69	整理	「意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。」と規定されているが、どのような文書が該当するか判断するのは、各行政機関内の文書管理担当者であるため、適切かどうかを判断できない。 機微情報などが含まれることから、難易度は高いだろうが、可能な限り、第三者を介す運用へと変更すべき。	行政文書管理の在り方を適正に保つためには、各行政機関の業務プロセス等を最もよく理解する当該行政機関において、公文書管理法等の趣旨をしっかりと踏まえ、公文書管理を行うことが重要であり、併せて研修等を通じ、職員への周知徹底や内部の点検・監査等についても、着実に進めることが何よりも重要であると考えます。なお、専門的・第三者的な見地から調査審議及び意見具申を行い、もって法律の適正な実施を制度的に担保するため、公文書管理法第28条に基づき、内閣府に有識者で構成される公文書管理委員会が設置されています。
70	整理	合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書及び意思決定に与える影響が極めて小さく、長期間の保存を要しないと判断される文書について、いずれも客観的な判断基準がなく、かつ誰が判断するのかも明確ではないことから、担当者レベルで恣意的な運用がなされる可能性が否定できない。 また、保存期限が1年未満の文書を廃棄する場合は、省庁において文書管理者が一定の確認を行った後、廃棄することとされているが、記録・公表だけでは国民は廃棄された行政文書の内容等を事後的に確認ができるに過ぎない。 これまでの問題を踏まえれば、これらについては、例えば公文書管理委員会等に事前に諮るなど、事前に第三者がチェックすることができるような仕組みを検討すべき。	
71	整理	「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」とは、誰が、どのような基準により判断するのか。	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です。
72	整理	「原則として」を削除すべき。 (理由) ・「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」ためには、最低でも1年は保管しておかないと説明責任がはたされないのではないか。 ・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であれば、なおさらであり、今後の姿勢を示すためにも削除することが望ましい。	意思決定に至る過程では、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等意思決定に与える影響がないものと判断される文書が発生することが想定されるため、「原則として」と規定したものです。
73	整理	第4-3(5)「原則として」は削除するか、例外事由をより具体的かつ最小限にする必要がある。	
74	整理	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される行政文書については、原則として1年以上の保存期間を設定(意思決定に与える影響が極めて小さいことが見込まれ、長期間の保存を要しないと判断されるものは非該当)としているが、「意思決定に与える影響が極めて小さいこと」といった例外規定を設けることで、公文書の作成・管理・保存といった目的を達成するという改正案の潜脱手段を生む可能性を残すのではないかと思う。	意思決定に至る過程や事務事業の遂行においては、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等意思決定に与える影響がないものと判断される文書が発生することが想定されるため、「原則として」と規定し、意思決定に与える影響が極めて小さい行政文書については、保存期間を1年未満とすることができる類型としたものです。 また、意思決定の途中段階で作成したものについては、以下のとおり修正します。 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
75	整理	趣旨は賛成であり歓迎する。 しかし、1年以上とすることで、1年以上であれば1年でもよいという反対解釈の原因になりうるため、当該行政文書は、説明責任が要求される期間は保存しなければならないとすべき。 本規定は、1年未満の保存期間の基準ではなく、行政文書の保存期間の設定に係る基本原則を示したものと位置付けるべきものなので、1年未満と1年以上を区分するものとしてだけでなく、1年以上の保存期間の行政文書であって、別表等で明示されていないものについての保存期間設定の基本原則であること、これに基づいて既存の保存期間表を見直す必要があることについても、ガイドラインに明示すべき。	本規定の趣旨は、合理的な跡付けや検証に必要な行政文書について、1年以上の保存期間とすることを規定しものです。 その上で、行政文書の保存期間については、公文書管理法及び同法施行令において、全行政機関で共通した保存期間を適用すべきもの以外は、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて、各行政機関が定めることとされています。
76	整理	行政文書の管理に関するガイドラインの一部改訂について、賛成である。 しかし、留意しておいてほしいのは、その文書の重要性の判断基準である。(1)～(7)について、その文書の重要性の判断を慎重に決めるべきであると考えられる。ここが疎かになれば、今回の改定も水の泡になりかねないほど重要なのではないか。 今回のような騒動を未然に防ぐために重要なものであると考えている。この改定をぜひ取り入れ、今後の行政に役立ててほしい。	いただいた御意見も踏まえ、各行政機関の職員が行政文書の重要性を適切に判断することができるよう、問合せへの対応や研修の場等において、周知徹底等を図ってまいります。
77	整理	保存期間を1年未満とすることができる行政文書の類型から、「②定型的・日常的な業務連絡、日程表等」④「〇〇省の所掌業務に関する事実関係の問合せへの応答」⑥「意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響が極めて小さく、長期間の保存を要しないと判断される文書」を除外すべき。これらの文書の重要性判断には高い恣意性が入り込む可能性が高いと考える。	行政文書の保存期間は、歴史公文書等や合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たるかを十分に見極めた上で設定することが前提です。その上で、②、⑥、④は、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書ですが、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間が設定されるものです。 各行政機関の職員が適切に保存期間を設定することができるよう、問合せへの対応や研修の場等において、周知徹底等を図ってまいります。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
78	整理	<p>保存期間1年未満とすることができる行政文書の類型について</p> <p>②から、政務三役(大臣、副大臣、政務官)の日程表については除外をするべき。大臣などの日程や面会記録などは、職務の中立性に関わる重要な文書である。1年未満で廃棄されるのはおかしいのではないか。</p> <p>⑥の「意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響が極めて小さく、長期間の保存を要しないと判断される文書」については、「影響が極めて小さい」ことの具体的な例を挙げて、定義を限定すべき。</p> <p>これまでも政策決定過程を残さなければならないとの公文書管理法第4条の規定があるにも関わらず、決裁文書のみを政策決定過程とみなすことが煩雑に起きていたことが、森友学園問題などの原因となった。「極めて小さい」の定義を、形式的な字句の訂正に限るなど、具体例を挙げるべき。</p>	<p>行政文書の保存期間は、歴史公文書等や合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たるかを十分に見極めた上で設定することが前提です。その上で、日程表は、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書ですが、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間が設定されます。</p> <p>影響が極めて小さい場合の具体例としては、趣旨を変えない範囲で表現を変更したもののや形式的な字句の修正等が挙げられ、それらを第4整理の留意事項に記載しています。</p> <p>また、「意思決定に与える影響が極めて小さいもの」との規定については、以下のとおり修正します。</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p>
79	整理	<p>保存期間1年未満の文書の範囲をより限定すべき。</p> <p>通常は1年未満の保存期間を設定する種類の文書のうち、例外的に「重要又は異例な事項に関する情報を含む場合」についての判断は内部職員である「文書管理者」に委ねられており、判断が恣意的になるおそれがある。</p> <p>さらに、保存期間1年未満とすることができる7種類の文書のうち①及び③は、それらがなくても、他で確認することが容易であるので、1年未満とすることに特に不都合はない。</p> <p>それ以外の②④⑤⑥⑦は、社会的歴史的に重要な文書が、これらに該当するとして短期間のうちに廃棄されるおそれがある。</p> <p>②定型的・日常的な業務連絡、日程表等は、他の情報と結びつくことで意思決定過程の跡付けや検証に必要となる場合が出てくる可能性があることから、保存期間1年未満の対象から外すべき。</p> <p>④「〇〇省」の所掌事務に関する事実関係の問い合わせへの応答は、その時期や内容如何によっては重要な意味を持つことがあり得ないではない。</p> <p>⑤「明白な誤り等」「利用に適さなくなった」については、例えば隠蔽の目的で誤りがあったとして廃棄されるといった恣意的な解釈運用がなされるおそれがあるため、このような例外は認めるべきではない。</p> <p>⑥意思決定の途中段階で作成したものであり、「当該意思決定に与える影響が極めて小さく」、長期間の保存を要しないと「判断」される文書について、「極めて小さい」か否かの評価が内部職員である「文書管理者」に委ねられてしまうのであれば、恣意的になるおそれがある。公文書管理委員会において事務局が説明した事案からすると、端的に「影響がない」と明示すべき。</p> <p>⑦は、ガイドラインにおいて具体的にどのようなものが明示されなければ、行政機関は勝手にこれを決めることができず、ガイドラインにおいて具体的に明示するか、それができなければ、このような例外は認めるべきではない。</p> <p>(7)では、通常1年未満保存文書であっても、「重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など」には、1年以上の保存期間を設定するものとする、としているが、「重要又は異例な事項に関する情報」か否かの判断が恣意的になるおそれがあるため、このような判断基準は採用すべきではなく、(6)で認める1年未満保存文書を①及び③のみとすることで対処すべき。</p>	<p>行政文書の保存期間は、歴史公文書等や合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たるかを十分に見極めた上で設定することが前提です。</p> <p>②、④、⑤、⑥のいずれの類型についても、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であるが、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間が設定されることとなります。</p> <p>また、⑤については、「隠蔽の目的で誤りがあったとして廃棄される」といったような解釈を防ぐため、留意事項において「日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみ」を理由に修正が行われた場合の修正前の文書」との留意事項を記載しています。</p> <p>なお、⑥の「当該意思決定に与える影響が極めて小さく」については、趣旨を明確にする観点から以下のとおり修正します。</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>また、⑦については、保存期間表の公表を義務付けており、どのような行政文書について1年未満の保存期間が設定されるかは明らかです。</p>
80	整理	<p>1年未満の保存期間となりうる行政文書の類型化をしており、基準のない現行制度からすれば前進とは言える。しかしながら、いくつか検討すべき点がある。</p> <p>保存期間を1年未満とすることができる種類の「日程表」には政務や幹部職員のものも含まれるとのことであるが、これらの日程表は組織の活動記録という側面もあり、1年未満の保存期間は不相当である。むしろ、俯瞰的な組織活動の記録として、比較的短期保存の行政文書としたとしても、歴史公文書等として移管対象とするのが妥当である。</p> <p>「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から」について、第3-3と同じ「正確性」という言葉を用いており、同趣旨であると理解されるが、「客観的な正確」としていることから、第3-3を想定していないのであれば、それを明示的に留意事項などに記述すべき。</p> <p>また、留意事項で、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書、に該当しない場合として「意思決定に与える影響が極めて小さいことを見込まれるもの」としているが、公文書管理委員会での説明趣旨からすると、影響のないものとするよう修正すべき。</p> <p>実質的には、類型⑦の保存期間表での定めで救い上げられるものが多いと想定されるが、保存期間表については、同一行政機関内でもばらつきがあることから、審査の仕組みが必要である。</p> <p>保存期間1年未満の行政文書の類型や実態が不明である以上は、今回のガイドラインの改正を当面の措置とし、調査研究による実態把握の上、それなりの客観的根拠に基づいた基準の再検討ないし1年未満類型の整理を行うことを今後の課題として位置づけられたい。</p>	<p>行政文書の保存期間は、歴史公文書等や合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たるかを十分に見極めた上で設定することが前提です。その上で、日程表は、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書ですが、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間が設定されます。</p> <p>正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に当然に該当するものではありません。この趣旨を明確にする観点から、以下のとおり留意事項に追記します。</p> <p>○ なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。</p> <p>また、意思決定の途中段階で作成したものについては、以下のとおり修正します。</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書</p> <p>また、⑦について、保存期間表は、文書管理者が各行政機関の規則の別表第1に基づき当該文書管理者が管理する行政文書について定めるものですが、その全てについて総括文書管理者が審査を行うこととすると、事務量の増大から、新規業務の発生等に応じ適切に改正を行うことが困難になると考えます。</p> <p>一方、本改正により保存期間表の公表を義務付けており、各文書管理者が管理する行政文書の保存期間について、明らかになります。</p>
81	整理	<p>保存期間を1年未満とすることができる類型②に「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」とあり、日程表には政務三役や幹部職員のものも含まれているとのことであるが、これらは組織の高いレベルでの活動を示すものなので、保存期間を1年未満とするのではなく、もっと長く保存して、国立公文書館等へ移管をすべき。</p> <p>類型⑤について、「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、たとえば加計学園問題の文科省文書を政府は正確性に欠ける文書だと主張しているため、改正案に従えばこの文書も1年未満の保存期間となる。加計学園問題については国会での疑問説明が終わっていない状況にある。したがって、同様の文書が疑問を解明する前に処分されてしまう恐れを認めない。</p> <p>⑥について、「当該意思決定に与える影響が極めて小さく」とあるが、この判断には主観的な要素が多分に入ってくると思う。何をもちて影響が極めて小さいと判断できるのか疑問。</p> <p>このようなことから、行政文書の保存期間を1年未満とすることについては大いに疑問を感じる。ガイドラインの改正にとどまらず、公文書管理法そのものを改正して、全ての行政文書の保存期間を1年以上とすることを検討すべき。</p>	<p>行政文書の保存期間については、公文書管理法及び同法施行令において、全行政機関で共通した保存期間を適用すべきものはその保存期間を、それ以外の行政文書については、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて、各行政機関が保存期間を定めることとされています。</p> <p>その際、歴史公文書等や合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たるかを十分に見極めた上で設定することが前提です。</p> <p>その上で、②、⑤、⑥については、保存期間を1年未満とすることができる類型として示したのですが、いずれの類型についても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間が設定されることとなります。</p>

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
82	整理	<p>契約に関する行政文書の保存期間の起算日は、契約の履行最終日の翌日とすべき。改正案の【規則の別表第1への記載例】では、契約に係る決裁文書その他契約に至る過程が記録された文書の保存期間の起算日を、「契約が終了する日に係る特定日以後5年」と書いているこれにより学校法人への国有地売却経緯に関する問題の書類については、1年未満の文書として廃棄したとの弁解は、今後通用しなくなるようである。</p> <p>しかし、「契約が終了する日」がどのような場合を指しているか曖昧である。これを契約締結業務と解釈するとすれば、契約内容を履行している間であっても、これらの文書が保存期間の経過により廃棄されてしまうおそれがある。それは、契約を締結した一方当事者である行政機関が契約の相手方と契約内容について確認し交渉するためにも不都合であるし、国会や国民が契約内容の適正をチェックするためにも不都合である。したがって、契約関係の行政文書の保存期間の起算点は、契約の履行最終日の翌日とすべき。</p>	<p>契約については、一般的に、契約期限が到来した時や当事者による履行が完了した時に終了するものであり、「契約の終了する日」と表現するものです。</p>
83	整理	<p>「重要又は異例な事項」について、大臣、副大臣等に説明した資料は、一般的に「重要」な文書に該当し、「1年以上の保存」が必要と考えてよいか。</p>	<p>通常は大臣等に説明を行わない事務について、通常と異なり大臣等に説明した場合の説明に使用した資料は、本規定に基づき1年以上の保存期間の設定が必要となり、具体的な保存期間は、公文書管理法施行令第8条に基づいて、設定されるものです。</p> <p>一方、通常、大臣等に説明を行うこととされている事務について、大臣等に説明した場合の説明に使用した資料は、本規定にかかわらず、公文書管理法施行令第8条に基づいて適切な保存期間が設定されることとなります。</p>
84	整理	<p>1年未満とする行政文書・行政文書ファイルの起算日について、「適当な日」をより具体的に記述すべき。</p> <p>事が発生してから記録は記憶が新しいうちの具体的な日を期限に設定すべき。例えば「〇〇会議終了後1週間以内」とすべき。</p>	<p>行政文書・行政文書ファイルの起算日については、公文書管理法施行令第8条第4項及び第6項において、行政の事務又は事業が多様であることに鑑み、文書作成取得日又はファイル作成日の翌年度の4月1日以外の日を起算日とすることも認められています。具体的な起算日については、業務の内容や文書の性格等を考慮し、各行政機関において判断されるものです。</p>
85	整理	<p>保存期間を1年未満とする行政文書の起算日は、作成・取得した翌年4月1日以降の適当な日とすべき。</p> <p>改正案では、「作成・取得した日以降の適当な日」とあるので、作成・取得した翌日であってもよいことになる。1年未満文書を第4-3(6)の①③だけに限るのであれば良いが、そうでないとなれば、保存期間が最短1日未満という事態が起こってもよいということであり、あまりにも短過ぎる。第4-3(6)②④⑤⑥⑦を認めるのであれば、起算日は、作成・取得した翌年4月1日以降の適当な日とすべき。</p>	<p>行政文書・行政文書ファイルの起算日については、公文書管理法施行令第8条第4項及び第6項において、行政の事務又は事業が多様であることに鑑み、文書作成取得日又はファイル作成日の翌年度の4月1日以外の日を起算日とすることも認められています。</p>
86	整理	<p>第4-3(8)の「ただし、ファイル作成取得日から1年以内の日であって4月1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文書管理者が認める場合にあっては、その日とする」という規定を削除すべき。</p> <p>保存期間1年未満の文書についても、1年以上の保存期間設定をする文書と同様に、「保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日とする」のが行政文書の適切な管理に資すると考える。</p> <p>なぜなら、起算日設定に二つのルールが存在すると、混乱や誤解を招くおそれがあり、適切な文書管理が徹底できない可能性がある。起算日についてはすべてを4月1日で統一すべき。</p> <p>このため、第4-3(10)も同様に削除すべき。</p>	<p>行政文書・行政文書ファイルの起算日については、公文書管理法施行令第8条第4項及び第6項において、行政の事務又は事業が多様であることに鑑み、文書作成取得日又はファイル作成日の翌年度の4月1日以外の日を起算日とすることも認められています。</p>
87	整理	<p>保存期間を設定し基準を作ったことで、公文書管理法は現在及び将来の国民に説明責任を果たす目的を達成できると思う。</p> <p>これまであいまいだった国民への説明の原則を明確にしたことで、国民の理解を得られると思う。</p>	<p>いただいた御意見も踏まえ、今後とも、各行政機関における公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。</p>
88	整理	<p>従来から、行政文書を廃棄される際には、ファイル名が公表されるだけでなく、内閣府公文書管理課のチェックも受けるが、保存期間が1年未満の文書は、歴史的価値があるものには保存が求められているものの、他の内容のものはこのような処理はされず破棄されてしまう。</p> <p>今回の改正では、標準文書保存期間基準というような歴史的価値がない公文書の場合でも、保存期間を設定することになり、また、廃棄するにあたっては記録を作成し、公表することも考えられている。この改正については、何か問題が起こった場合でも、公文書が一定の期間保存されているため公文書という証拠が残り、国民への説明ができるようになり良いと考える。また、たとえ破棄されてしまった場合でも、記録が残っていれば国民への説明ができると考える。このように管理していれば、何か問題が起こった場合でも、文書を破棄してしまっても事実を証明することができない、文書をなくしてしまっても証明することができないといったことは減るのではないかと。</p>	
89	整理	<p>焦点となっていた保存期間が1年未満である文書の廃棄に関する問題について、見直し案では、歴史公文書に該当しない場合でも行政が適正かつ効率的に運用され、国民への説明責任を全うされるよう保存期間を設定するようにした事で重要な事項が書かれた行政文書を廃棄してしまう危険性が減ったと思うことから、この改正案に賛成である。</p>	
90	整理	<p>見直し案については、賛成である。</p> <p>第4整理に記載されている『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な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』が判断基準になっていなかったために、森友学園の問題や加計学園の問題が発生したからだ。</p>	
91	整理	<p>従来、情報公開請求が必要だった保存期間表の公開が明記されている点は評価する。</p> <p>一方、以下の点は評価できない、あるいは反対である。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・実際にどのような文書が保存期間1年未満とされているのか、改正案を作った政府が把握しているとは考えられない。 ・担当課の判断だけで廃棄できる点は変わらず温存されている。必要な文書を残すためにどれだけ効果が発揮できるか不透明。 ・どこまで現実的に記録が残るのか、担保があいまいである。 	<p>いただいた御意見も踏まえ、ガイドラインを改正するだけでなく、公文書を扱う職員一人一人の意識をより高めていくことも重要であることから、各府省の職員向けの研修の充実を図るなど、公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。</p>

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
92	整理	<p>[以下留意事項として追加](カッコ内に引用国際標準を示す) 適切な記録管理のための記録の配列は、記録の作成のコンテキストに対する記録にリンクするためのツールである(ISO 15489-1:2016、8.3 Business classificationo schemes)。 期間を超えて記録プロセスを通して何の統御情報(メタデータ)が作成されるかを決定し、記録の利用のためのルールと条件を確立し、記録の利用性を維持する(ISO 30301:2011、A2.1、A2.2、A2.3)。 [参考4] (4-1)ISO 15489-1:2016、6.3 Responsibilities 記録の作成、取り込み及び管理のための責任を権威化が規定され、指定され、発行される。 (4-1-1)ISO 15489-1:2016、8.3 Business classification schemes 適切な記録管理のための記録の配列は、記録の作成のコンテキストに対する記録にリンクするためのツールである (4-1-2)ISO 15489-1:2016、8.4 Access classification rules 記録の対するアクセス権と許可制度を指定するルールの集合が開発されるべきである。 (4-3)ISO 30301:2011、8.2 Design of records processes 2)Control 時間を超えてどのような統御情報(メタデータ:記録自身及び記録管理のデータ)が作成され関係づけられるかを決定し、時間を超えて記録の利用のためのルールと条件を確立し、時間を超えて記録の利用性を維持し、記録の承認された廃棄を確立し、記録システムの管理と保守のために使われる条件を確立する。 (4-3-1)ISO 30301:2011、8.3 Implementation of records systems 組織は、記録目標にあった記録プロセスを実現し、ビジネス要求と要求のあった記録システムの性能を常時監視することを確立し、記録マネジメントシステムの動作を管理する。</p>	<p>国際標準を踏まえた見直しの要否については、諸外国の動向を踏まえるとともに、我が国における現行の公文書管理の在り方との関係を考慮した上で、慎重に検討する必要があります。</p>

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
第5 保存			
93	保存	役所で作成される文書、メール等は、すべて私用であるはずはなく、税金を使っている仕事上のものであるから、各PC内での保存はやめ、すべてクラウドで永久保存すべき。	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ります。 また、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と考えます。
94	保存	「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」と記載されているが、逆に本来組織共用文書とみなすべき文書を個人フォルダに置くことがないよう、「ただし、複数の職員が参照する等、組織的に用いると解釈できる余地のある資料等については、徒に個人用フォルダに置くことがないよう徹底する必要がある」旨、明記されたい。	改正ガイドラインの「〇〇省行政文書ファイル保存要領(例)」において、紙文書及び電子文書の保存場所・方法について、「文書管理者による確認の上、共用の保存場所に保存する」とも定めています。
95	保存	共有の保存場所に保存する文書を「行政文書」とみなすのであれば、課長級の文書管理者による確認は必要なく、複数人で共有されたときに各職員が共有フォルダにファイルを入れればよい。文書管理者の確認を必要とするという書き方は、課長級が行政文書であるかどうかを恣意的に判断できることに繋がる。よって、「文書管理者による確認の上」という記述は削除されるべき。	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です。
96	保存	仮に、文書の正確性確保に関する措置が、職員が職務上作成する文書すべてについて求めるものではないとしても、共用場所に保存するためには文書管理者の確認を要する手順を加えると、実質的に行政文書として明確に保存される文書は文書管理者の確認を経ているという形式的な手順を経たものに限定されることになり、行政文書の範囲を法の改正によらずに狭めるものである。 個人文書とすることを徹底する趣旨がガイドラインに従来から含まれてる以上は、共用場所に保管されていない＝個人文書として扱われる実態にあることが想定される。このような実態の上に、形式的な手順として文書管理者の確認を経ることで、行政文書は事実上、文書管理者の関与を経たものに限定されることになり、このような運用を招きかねない保存要領(例)には反対であり、改正によって追加された当該部分は削除すべき。	
97	保存	共有フォルダ内の複数の階層にまたがっている場合については、電子文書の管理は、例えばラベル管理にするなどの工夫によって、より効率的な管理が可能になるのではないか。公務員の負担軽減の観点からも、電子文書の特性に応じた文書管理システムの開発・導入についても検討すべき。	御指摘の点については、今後、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行う中で検討してまいります。
98	保存	「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、多数の公務員が迷いなく一義的に正しい結論を導くことができるようにするためには、明確かつ形式的な判断基準を設定して、判断にブレがないようにしておく必要があるのではないか。	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ありません。「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ります。
99	保存	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、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ことについても、移す時に違う所に移してしまったり意味がないと思われる。	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です。 この考え方に基づき、作成され、保存期間が設定された行政文書(電子メールを含む。)については、文書管理者による確認を経たものとして扱われることになり、同時に作成や保存に関する責任は当該文書管理者に帰することとなります。
100	保存	[以下留意事項等として追加](カッコ内に引用国際標準を示す) 利用性のある記録は、利益享受者が期待する期間、存在し、検索し、再現し、判断され、ビジネス過程やビジネスから発生した処理や記録間の繋がりが維持される。そのために、メタデータ(記録自身のデータ、記録管理に関するデータ)を使う(ISO 15489-1:2016, 5.2.2.4 Useability)。環境や、媒体、保護機能に関係なく記録の貯蔵はアクセス可能で統合化されリスクを確認するため監視され評価される(ISO1 5489-1:2016, 9.6 Storing records)。記録は廃棄に至るまで時間を超えて維持・保守され、定められた条件で利用される(ISO30301:2011, 8.2 Design of records processes 2) Control)。 [参考5] (5-1)ISO 15489-1:2016, 5.2.2.4 Useability 利用性のある記録は、利益享受者が期待する期間、存在し、検索し、再現し、判断される。 利用性のある記録は、ビジネス過程やビジネスから発生した処理が反映されるべきであり、また、ビジネス処理に係る記録間の繋がりが維持されるべきである。 記録のためのメタデータは、識別情報、様式あるいは貯蔵情報など、検索や表現をする情報を提供することによる利用性を支援するべきである。 (5-1-1)ISO 15489-1:2016, 9.5 Access control 記録へのアクセスは許可されたプロセスで行われる。 (5-1-2)ISO1 5489-1:2016, 9.6 Storing records 環境や、媒体、保護機能に関係なく記録の貯蔵は、アクセス可能で統合化されリスクを確認するため監視され評価される。 (5-3)ISO 30301:2011, 8.2 Design of records processes 2) Control (3-3-2)のうち、時間を超えて記録の利用性を維持し、記録の承認された廃棄を確立し、記録システムの管理と保守のために使われる条件を確立する。 (5-3-1)ISO 30301:2011, A2.2, A2.3, A2.5 時間を超えて記録の利用のためのルールと条件を決定し、記録の利用性を維持し、記録管理の管理と保守のための条件を確立する。	国際標準を踏まえた見直しの要否については、諸外国の動向を踏まえるとともに、我が国における現行の公文書管理の在り方との関係を考慮した上で、慎重に検討する必要があります。
101	保存	加計学園での問題調査の際に、共有フォルダにあった文書の出所について混乱があったとされている。この問題に対応する見直し案については賛成である。その理由は、第5保存の『共有フォルダの構成を行政文書ファイル等として管理しやすい構造とする。(16～18頁)・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。(18頁)・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、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。(18頁)』について、対象となる判断基準になっていなかったために、上記の問題が発生したからだ。	いただいた御意見も踏まえ、今後とも、各行政機関における公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
102	保存	メールの取り扱いに関して、今回、多くの項目が新設されたが、個人フォルダと共有フォルダの使い分けが徹底していないと、結局は多くのメールが個人フォルダに入ったまま「公開対象の行政文書」とは見なされないで葬られるのではないかと。発信者や第一取得者が共有フォルダに入れるとのことだが、今回、新たに増やす文書管理担当者が点検し、打ち出して紙媒体でファイル保存する必要がある。	御指摘のとおり、行政文書の適正な管理を確保するため、改正ガイドラインにおいては、行政文書については共有の保存場所に保存するとともに、個人の執務の参考資料については個人の机周辺や適切にアクセス制限を行った個人用フォルダにのみ置くことを徹底する必要がある旨を規定しています。 電子メールの保存に当たっては、その内容、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、適切な記録媒体により保存する必要があります。
103	保存	個人的な参考資料も共有フォルダ内に保管すべき。個人的に使っている参考資料は執務のためのものであるから、私事性はなく、個人用フォルダ内に保管しなければならないものではない。共有フォルダ内に置いたとしても、他の職員と別のフォルダを作った上で、他の職員が勝手に閲覧できないようにすることも可能なのであるから、共有フォルダ内に置くべき。	行政文書の適正な管理を行う上では、「組織的に用いるもの」として行政文書に該当する文書については共有の保存場所で管理するとともに、行政文書に該当しない「個人的な執務の参考資料」については個人の机周辺や個人用フォルダ内のみ置くことを徹底する必要があります。 なお、個人用フォルダが実装されていない行政機関において、適切にアクセス制限を行った上で、共有フォルダ内に個人のみがアクセス可能なフォルダを作成し、個人用フォルダとして使用することは妨げられていません。
104	保存	個人的な執務の参考資料を職員各自の机の上や周辺に置くことが日常化し、共有キャビネットに収納されていないと、他の職員が共有の参考資料を利用できなくなったり、情報公開請求があったときに、誤って「文書不存在」の決定をしてしまうおそれがある。このような事態にならないようにするために共有の参考資料は、日々、業務終了時に共有キャビネットに戻すようにし、やむを得ず、職員の机の上や周辺に置くことは、一時的例外的とすべき。	行政文書の適正な管理を行う上では、「組織的に用いるもの」として行政文書に該当する文書については共有の保存場所で管理するとともに、行政文書に該当しない「個人的な執務の参考資料」については個人の机周辺や個人用フォルダ内のみ置くことを徹底する必要があります。
105	保存	日々の行政実務で大量にやりとりされる電子メールを、作成者又は第一取得者がいちいち「意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的跡付けや検証に必要となるか」否かを判断し、共有フォルダに移す方法が機能的とはいえない。また、その判断に怒意的判断が入り込む余地を否定できない。 電子メールについては、一定の役職の送受信メールを一括して保存管理する方法を採用すべき。電子メールを含む電子データは、紙データと異なり、そもそも保管の場所を取らず、検索も容易であるから、大量に保存することは管理上特に困難な問題を生じさせることはないものと考えられる。	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ります。 なお、行政文書に該当しない電子メールについても全て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と考えます。
106	保存	「go.jp」アドレスの個人メールは全て行政文書として、各職員が在籍した期間の各部署に保管すべき。今回の改正案の大きな問題は「個人的な執務の参考資料」と「行政文書に該当する文書」の線引きがあいまいなことだ。都合の悪い文書は全て【個人用フォルダ】に置かれるか、削除される可能性が高い。重要なことは「不都合な事実」を「廃棄・隠蔽」し「無かったことにする」ことを防ぐことだ。必要な時に真実を見つかることができるよう個人電子メールは全て行政文書として保存すべき。	
107	保存	電子メールについて、法4条の文書の作成義務に定める文書で行政文書に該当する電子メールの保存について留意事項で取り扱いを示したことは歓迎する。しかしながら、「行政文書に該当する電子メール」としている点が、行政文書に該当しない電子メールがあるようにも読めるものとなっている。電子メールについても、法4条に該当するものは行政文書であると断定すべきであるし、電子メールは行政文書に原則として該当することを明らかにし、内容によって除外される場合があるという原則を明確にすべき。 また、電子メールは作成者、第一取得者が共有フォルダ等に移すものとしているが、この措置は文書管理者の確認がされているという条件が整っていることを前提にしていることに加え、作成者・第一取得者という職員個人の判断に依存している点で実効性に疑問がある。次年度以降、電子文書の管理についての検討が予定されていることから、この措置は暫定的なものであることを確認されたい。その際、電子メールについては、一定の役職の者については包括的に管理システムに移行するなど、職員個人の判断に依存するだけではない、プロセスを効果的に保管する方法を検討されたい。	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ります。 また、本規定に限らず、今後公文書管理の質を高めるための取組を不断に行う中で、制度の見直しについても、必要に応じて検討してまいります。
108	保存	電子文書の大きな分類として、「行政文書」、それ以外の「個人的な執務の参考資料」に二分されているが、それらの外の行政文書には当てはまらない「部・課・係等の共有文書」が定義されていない。アクセス制限を適切にしておけば、「部・課・係等の共有文書」を設定することは何ら問題ないであろう。いまこの設定をしないことは、必ず未来に禍根を残すであろう。 内閣府の英断を期待する。	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であれば、公文書管理法第2条第4項の規定上、「行政文書」に該当することとなります。
109	保存	現在は、非常に大容量の電磁的記録ファイル群を安価に持つ事が可能なものであり、またスキヤナ等も容易に行える環境が整っているのであるから、公文書は可能な限り電子化して永年的に保存を行うようにしていただきたい。 改正内容については、そう問題無いのではないかと考えられたが、共有フォルダについてはバックアップ等を取って誤操作等による消失が防がれるようになっている事が必須であると考えられる。	いただいた御意見も踏まえ、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、今後検討してまいります。 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と考えます。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
第6 行政文書ファイル管理簿			
110	行政文書 ファイル管理 簿	文書の引継ぎ手続きが示され、行政文書の保存期間延長の場合の期間の再設定など、これまでに更新が十分になされていなかった可能性があるものについて、より明瞭に規定されている点は評価したい。	いただいた御意見も踏まえ、今後とも、各行政機関における公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。
111	行政文書 ファイル管理 簿	[以下留意事項等として追加](カッコ内に引用国際標準を示す) 記録は、人・組織、業務機能、要求機能、関係性というメタデータスキマ(構造)により管理される(ISO 15489-1:2016, 8.2 Metadata schemas for records)。 時間を超えてどのようなメタデータ(記録自身及び記録管理のデータ)が作成され関係づけられるかを決定し、記録の利用のためのルールと条件を確立し、記録の利用性を維持し、記録の承認された廃棄を確立し、記録システムの管理と保守のために使われる条件を確立する(ISO 30301:2011, 8.2 Design of records processes 2) Control)。 [参考6] (6-1)ISO 15489-1:2016, 8.2 Metadata schemas for records, 記録は、人・組織、業務機能、要求機能、関係性というメタデータスキマ(構造)により管理される。 (6-1-1)ISO 15489-1:2016, 8.3 Business classification schemes 記録分類スキマ(構造)は、記録がその発生のコンテキストにリンクするためのツールであり、適切な記録管理ビジネス分類スキマ、プロセスのための要求とリンクしている。 (6-3)ISO 30301:2011, 7.5 Documentation, 7.5.2 Control of documentation 時代に合わなくなった文書が目的外に使用されないように、またそうなった文書は維持されるように分類される。 (6-3-1)ISO 30301:2011, 8.2 Design of records processes 2) Control 時間を超えてどのようなメタデータ(記録自身及び記録管理のデータ)が作成され関係づけられるかを決定し、時間を超えて記録の利用のためのルールと条件を確立し、時間を超えて記録の利用性を維持し、記録の承認された廃棄を確立し、記録システムの管理と保守のために使われる条件を確立する。 (6-3-2)ISO 30301:2011, A1.2,A1.3, A2 含まれるべき内容、コンテキスト、統御情報(メタデータ)を決定し、どんな様式、構造で記録が作成され、とらえられるかを定め、統御する。	国際標準を踏まえた見直しの要否については、諸外国の動向を踏まえるとともに、我が国における現行の公文書管理の在り方との関係を考慮した上で、慎重に検討する必要があります。
112	行政文書 ファイル管理 簿	保存期間の延長を行う場合の保存期間、満了日の更新を行うことを求めることは歓迎する。 しかし、南スーダン日報問題では1年未満と防衛省が主張していたものが1年以上保存されており、1年未満保存期間と形式的にしながら、業務の必要性から保有が継続されているものがあると理解されるところである。そこで、1年未満保存の行政文書であっても、1年を超えて保有をしている場合は、行政文書ファイル管理簿への登録並びに保存期間の設定を行うことを併せて求めるべき。	公文書管理法第7条1項ただし書き及び公文書管理法施行令第12条において、一年未満文書は行政文書ファイル管理簿に記載する必要はないとされています。もともと、保存期間が一年以上となった一年未満文書については、当初から一年以上の保存期間を設定された文書と扱いにおいて変わるところはなく、ご指摘のとおり、保存期間が一年を経過した段階で、行政文書ファイル管理簿への登録及び保存期間の設定をするとの運用を行っているところです。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
第7 移管、廃棄又は保存期間の延長			
113	移管・廃棄	保存期間が過ぎれば廃棄する行政文書もあって当然だが、廃棄するにあたってはその文書の概要と廃棄理由を記録し、廃棄が適切であったか第三者がその記録一覧をチェックできるような仕組みも導入すべき。	各行政機関が1年以上の保存期間を設定する行政文書であって、歴史資料として重要な文書(歴史公文書等)に該当しないものを保存期間満了後廃棄するに当たっては、公文書管理法第8条第2項に基づき、内閣総理大臣に協議し、同意を得ることとされています。 また、1年未満の保存期間を設定する行政文書については、改正後のガイドライン第4-3(6)により、1年未満の保存期間を設定できる類型を予め明らかにするとともに、第4-3(6)の類型に該当しない行政文書について1年未満の保存期間を設定し廃棄しようとする時には、あらかじめ定められた一定の期間の中で、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しています。
114	移管・廃棄	保存期間1年未満文書の破棄に関する記載は素晴らしいと考える。できれば、この文書の破棄の公表について、どれほどの期間で行うのか定かではないが、4半期程度の期間で行うのが理想ではないか。月ごとに公開するのはなかなか苦勞することだろうし、ある種時間の無駄になる可能性もある。しかし、半年の期間で公開だと時間が空きすぎており、あとから何かあったとき破棄したのが5か月前とかだと情報が残っていない可能性が高い。4半期ならば3か月の期間なので、それも防ぎやすいと考える。	廃棄の記録を一括して公表する、予め定められた一定の期間については、一年度内において複数回に分けて定めるものとしていますが、具体的な回数については、各行政機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮し、各行政機関において設定されるものです。
115	移管・廃棄	(評価できない、あるいは反対する部分) ・担当課の判断だけで廃棄できる点は変わらず温存されています。必要な文書を残すためにどれだけ効果が発揮できるか不透明です。	行政文書管理の在り方を適正に保つためには、各行政機関の業務プロセス等を最もよく理解する当該行政機関において、公文書管理法等の趣旨をしっかりと踏まえ、公文書管理を行うことが重要であり、併せて研修等を通じ、職員への周知徹底や内部の点検・監査等についても、着実に進めることが何よりも重要であると考えます。
116	移管・廃棄	[以下留意事項等として追加](カッコ内に引用国際標準を示す) 廃棄責任者はルール、法律あるいは方針によって記録の廃棄を行う。その場合、廃棄責任者は、保有期間と処理活動に対応した記録の集合、集団を識別して行う。(ISO 15489-1:2016, 8.5 Disposition authorities) 廃棄はルールにしたがい権限を与えられた廃棄責任者によって行われる。 廃棄は責任者により承認がなされ、ペンディング状態にある場合や訴訟にかかわる、あるいは調査が必要とされる記録は廃棄されてはならず、廃棄は完全に行われ、また、廃棄活動は記録(誰が、何時、何を、何故等)される。(ISO 15489-1:2016,9.9 Disposition)。 [参考7] (7-1)ISO 15489-1:2016, 8.5 Disposition authorities 廃棄責任者はルール、法律あるいは方針によって記録の廃棄を行う。その場合、廃棄責任者は、保有期間と処理活動に対応した記録の集合、集団を識別して行う。 (7-1-1)ISO 15489-1:2016, 9.7 Use and reuse 新たなビジネス活動としての記録内容の再利用は計画される。 (7-1-2)ISO 15489-1:2016,9.8 Migrating and converting records, 記録の移管及び変換は外部または内部利用者に対して計画され意見交換される。 (7-1-3)ISO 15489-1:2016,9.9 Disposition 廃棄はルールにしたがい権限を与えられた廃棄責任者によって行われるべきである。 廃棄は承認がなされるべきであり、ペンディング状態にある場合や訴訟にかかわる、あるいは調査が必要とされる記録は廃棄されるべきではなく、廃棄は完全に行われるべきであり、また、廃棄活動は記録されるべきである。 (7-3)ISO 30301:2011, 8.2 Design of records processes 2) Control 時間を超えて記録の利用性を維持し、記録の承認された廃棄を確立し、記録システムの管理と保守のために使われる条件を確立する。 (7-3-1)ISO 30301:2011, A2.3, A2.4,A2.5 時間を超えた記録の利用性を維持し、記録の承認された廃棄を実行し、記録システムの管理と保守のための条件を確認する。	国際標準を踏まえた見直しの要否については、諸外国の動向を踏まえるとともに、我が国における現行の公文書管理の在り方との関係を考慮した上で、慎重に検討する必要があります。
117	移管・廃棄	○誤廃棄した場合の責任を問う規定がなければ、都合の悪い文書を捨ててしまう(あるいは最初から作成しない)風土は改まらないのではないかと。 ○担当課が廃棄を決めた文書でも、客観的にみて保管期間を延長した方がよい場合や、公文書館で永久保存の方がよいものが多数あると思われる。内閣府の担当課の人員/権限を強化するとともに、外部のアーキビストが関与できる仕組みを検討すべきではないかと。	○行政文書ファイル等の紛失等のほか、文書管理に係る不適切事案が発生した場合には、当該事案の内容、社会への影響等を勘案した上で、必要に応じ、各行政機関において職員への処分を行っています。また、各行政機関の長は、公文書管理法第9条に基づき、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について毎年度内閣総理大臣に報告することとされており、紛失及び誤廃棄の状況についても報告事項とされています。 ○各行政機関が1年以上の保存期間を設定する行政文書であって、歴史資料として重要な文書(歴史公文書等)に該当しないものを保存期間満了後廃棄するに当たっては、公文書管理法第8条第2項に基づき、内閣総理大臣に協議し、その同意を得ることとされており、廃棄同意の可否を判断するに当たっては、国立公文書館による技術的・専門的助言も活用することとしています。
118	移管・廃棄	移管文書について、利用制限の対象箇所と理由を具体的に記載することを求めることは歓迎する。 寄贈寄託文書については、利用制限箇所の具体的な特定に加えて、いつまで利用制限をするのかについても明らかにするよう求められている。その趣旨は、国立公文書館が利用ができない文書の保管をするところではないことによる。したがって、行政機関からの移管に際しても、利用制限を行う場合であってもその期間を一義的に明確に定め、利用制限が解除されるスケジュールを設定し、その期間が到達する前に利用請求を受けた場合は、その時点で個別具体的な審査を行って利用制限の可否を判断し、当該期間が到達したら自動的に利用制限解除を行うなど、利用制限が解除される具体的措置まで織り込むべき。	法人等又は個人から寄贈・寄託された特定歴史公文書等の利用制限については、法人等や個人の保有する歴史公文書等は、基本的には私有財産であり、国立公文書館等に寄贈・寄託する場合は、あくまで法人等や個人の自由意思に基づくものであることから、当該法人等や個人からの寄贈・寄託を推進するためにも、寄贈・寄託者の意向を最大限に尊重することとし、利用の制限についても特段の配慮をするものです。 一方、行政機関から移管された特定歴史公文書等について、利用の請求があった場合には、公文書管理法第16条第1項各号に該当する場合は除き利用させなければならないこととされています。
119	移管・廃棄	第7-2(3)廃棄した行政文書ファイル等の数量(ページ数、部数、電子文書については容量および電子文書の数量等)についても記録・公表の対象とすべき。	第4-3(6)の類型に該当しない保存期間1年未満の行政文書であって、保存期間満了後に廃棄されたものの数量を正確に把握することの効果に対し、把握するための事務の煩雑さを考慮する必要があると考えます。重要なことは、どのような行政文書をいつ廃棄したかを把握することだと考えます。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
120	移管・廃棄	<p>保存期間1年未満の行政文書について</p> <p>・新旧対照表8頁と9頁で7つの類型を示している。また、27頁で書かれているが、7類型に当たらない1年未満の行政文書ファイル等は、廃棄の記録をし、公表することになっている。</p> <p>しかし、1年未満しか保存しないような文書がこの7つの類型以外にもあるのだろうか。7つの類型をもう少し狭めるか、27頁で書かれている記録及び公表するという制度を設けないか、どちらかをしてよいのではないか。</p>	<p>第7-2-(3)の一括廃棄の対象となる行政文書については、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保存期間が規定されていない行政文書であって、保存期間を1年未満とすることが適当なものが想定されます。</p> <p>そのような行政文書については、保存期間を1年未満とすることが事前に明らかになっていないことから、1年未満の保存期間を設定し、保存期間満了後、廃棄しようとする時には、あらかじめ定めた一定の期間の中で、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しています。</p>

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
第8 点検・監査及び管理状況の報告等			
121	点検・監査	行政文書の管理に関するガイドラインの一部改訂について、賛成である。 ガイドラインのうち文書管理が適切か確認するため点検も重要である。しかし、これも年2回、できれば上記と同じく4半期で点検を実施するべきではないか。 研修の規定も極めて重要であり、実施回数は年に1度でも問題はないと考える。その分点検で補っていくことが重要だろう。	点検について、四半期に一度点検をすべきとの御意見をいただいているところ、ガイドライン及びガイドライン改正案上、少なくとも毎年度一回の点検を義務付けるとともに、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどすることにより、職員による自主点検を促し、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしています。 研修についても、少なくとも年度一回の受講を職員に促し、一方で毎年度点検・監査を実施することで、適切な文書管理を図っていくこととしております。 いただいた御指摘も踏まえ、今後とも、各行政機関における公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。
122	点検・監査	点検と監査を少なくとも毎年度一回実施するとしていることは、不適切や改善点の発見に繋がるので重要であるから二回実施を目指すべきと考える。「少なくとも」という文言があるので最低1回という意味なので「毎年1回以上」としてはどうか。	「少なくとも」という表現は、最低一回という意味であり、御指摘の「毎年一回以上」と意図することは同じであります。 また、ガイドライン及びガイドライン改正案上、少なくとも毎年度一回の点検を義務付けるとともに、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどすることにより、職員による自主点検を促し、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしています。 いただいた御指摘も踏まえ、今後とも、一層効果的な研修を実施するための取組を検討してまいります。
123	点検・監査	公文書管理の「点検、監査を民間の専門的知識を活用することも考えられる。」と記述されているが、国民の視点に立って点検、監査をして透明性と公平性及び民意を反映した開かれた行政実現にも有効であるからこれを積極的に活用すべき。	いただいた御指摘も踏まえ、点検・監査の一層効果的な実施に係る取組を検討してまいります。
124	点検・監査	[以下留意事項等として追加](カッコ内に引用国際標準を示す) 行政文書(記録)の作成と管理は、記録管理、情報管理、法律、監査の専門家、ビジネス管理者及び上級管理者により常時点検、評価される。記録管理は継続的に改善される(ISO 15489-1:2016, 6.4 Monitoring and evaluation)。 行政文書の管理(記録マネジメントシステム)においては、要求事項の承認、見直し、改定、再改定の文書(記録)化、文書(記録)の変更と最新版、利用できる版数、読みやすく識別しやすい文書(記録)、外部のオリジナル、配布状況、老朽化した文書(記録)の取り扱いを文書化して記録にする(ISO 30301:2011, 7.5 Documentation)。 [参考8] (8-1)ISO 15489-1:2016, 6.4 Monitoring and evaluation 記録の作成と管理は、記録管理、情報管理、法律、監査の専門家、ビジネス管理者及び上級管理者により常時点検、評価されるべきである。記録管理は継続的に改善されるべきである。 (8-3)ISO 30301:2011, 7.5 Documentation 記録管理システムにおいては、要求事項の承認、見直し、改定、再改定のドキュメント化、ドキュメントの変更と最新版、利用できる版数、読みやすく識別しやすいドキュメント、外部のオリジナル、配布状況、老朽化したドキュメントの取り扱いをドキュメント化する。 (8-3-1)ISO 30301:2011, 9 Performance evaluation 記録マネジメントシステムに対して、監視、測定、解析および評価、内部監査、トップマネジメントの検証が行われる。 (8-3-2)ISO30301:2011, 10 Improvement 記録マネジメントシステムの不適切なところを管理し改善し、継続的な改善を図る。	国際標準を踏まえた見直しの要否については、諸外国の動向を踏まえるとともに、我が国における現行の公文書管理の在り方との関係を考慮した上で、慎重に検討する必要があります。
125	点検・監査	点検監査について、情報公開請求された資料を見る機会があったところ、行政機関毎に同じ行政文書の管理についての点検監査をしているとは思えないほどその実施内容にばらつきがあった。点検監査を行うにしても、それを行ったということが重要なのではなく、それを効果的に行い、より妥当な行政文書の管理が行えるよう、実務を支援するようなフィードバックをすることに本来の意義があるはず。そこで、ガイドライン改正とは別に、各行政機関における実施内容や実施方法を支援するため調査研究を行い、実効性を確保することを検討されたい。	いただいた御指摘も踏まえ、点検の効果的な実施の仕組みについては、今後、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行う中で検討してまいります。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
第9 研修			
126	研修	各行政機関が研修の具体的な内容を公表することを義務づける記述を挿入すべき。また、内閣府が作成中のe-ラーニングについても、その内容の公表を義務づけ、具体的な公文書管理の方法について、国民に情報を開示すべき。 研修の内容を公表し、よりよい研修のあり方について、公文書管理委員会や外部有識者からの意見を求めるべき。	毎年度各行政機関において実施される研修の種類、実施回数、受講者数については、内閣府のホームページ上で「公文書等の管理等の状況」として公表しています。e-ラーニングについても、今後毎年度の受講者数等を公表することを検討しております。 また、研修の具体的な内容の公表及び第三者からの意見聴取についても、いただいた御意見も踏まえ、今後、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行う中で検討してまいります。
127	研修	定期的な職員研修を行うべき。 改正案では、文書管理について新規採用職員研修をするだけでなく、「職員一人ひとりにおける公文書管理に係る基本的な知識及び技能の更なる向上を図るための研修」を行うとしている。 文書管理の在り方については、完成型はなく、常により合理的な文書管理のあり方を目指し実践されていかなければならないことからすると、新規採用職員に対する研修だけで足りるはずがない。むしろ、職員として業務に慣れるに従って公文書管理がルーズになるおそれがあり、部下がこれに合わせざるを得ない状況が起こりかねない。そのようなことにならないようにするためには、全職員を対象に、少なくとも、1年に1回の研修が行われるべき。	ガイドライン改正案では、各行政機関に対し、各職員が少なくとも毎年度一回の研修を受けられる環境を提供することが義務付けられております。今後、e-ラーニング研修等を用いて、全職員を対象に定期的な職員研修を実施してまいります。
128	研修	研修の実施回数は年1回ではなく、最低でも年2回やった方が良いのではないかと。	研修の受講回数については、各職員の業務の状況に応じて、少なくとも年度一回の研修受講を促しております。なお、各職員において、二回以上研修を受講することも妨げられるものではありません。
129	研修	研修自体が不正確であっては本末転倒となる。内容(質)を確保するための仕組みを設けるべき。(研修の資料や講師役職員の知識レベルについて内閣府、国立公文書館または専門知識を有する外部の機関によるチェックを義務付ける等)	第9 研修について、質の高い研修を実施するために、内閣府を含む各省庁及び国立公文書館において、適宜研修及び研修資料の見直しを行っているところです。いただいた御指摘も踏まえ、今後とも、一層質の高い研修を実施するための仕組みを検討してまいります。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準			
130	別表第2	留意事項として具体的な文書類を提示したことは評価できる。しかし、これまでの国立公文書館等への移管状況を鑑みると、「外交」「防衛」「公安」についての文書が、きちんと移管されていないことに気づく(外交については、外務省以外の経済産業省などが特に移管されていない)。よって、留意事項のIIに、「外交」「防衛」「公安」の重要な文書が移管対象であることを明記すべき。	基本的考え方【I】については、特定の政策分野に焦点を当てるものではなく、「外交」「防衛」「公安」に係る行政文書も、基本的考え方【I】の趣旨に照らして歴史資料として重要な公文書その他の文書に当たる場合には、移管するものとなります。
131	別表第2	移管基準の改正は歓迎する。 しかしながら、特定秘密及びその他の秘密指定文書、秘密指定されていないが時が経過しなければ公開等がなされることのない非公開分野についての移管基準が欠落している。 特定秘密については、特定秘密の指定を30年を超えて行うことが内閣に承認されなかったものについて特定秘密保護法は移管義務を課し、30年の特定秘密文書については統一基準で移管を求めているにとどまっている。 改正案の移管基準は、政策等の重要性から判断するという考え方に立っているが、ここには特定秘密、その他の秘密指定及び非公開で現用文書としては検証がされることがなく、歴史文書として移管がされなければそもそも政府活動の検証そのものが全くなされないであろう分野をカバーしているとは読めない。 防衛、外交、情報収集活動、治安維持活動などは現用文書としての情報公開がほとんどされず、歴史文書としての移管も、外交分野を除き、国立公文書館に移管された文書群を見る限り行われているとは言い難く、実質検証が及んでいない、あるいは極めて及ばない政府活動分野となっている。そのため、移管基準には一定の政府活動分野(防衛、外交、情報収集活動、治安維持活動など)について移管基準を設けることを検討すべき。	行政文書の保存期間満了時の措置を移管とするか廃棄とするかについては、特定秘密である情報等が含まれているか否かを問わず、当該行政文書が歴史資料として重要であるか否かという観点から判断するものです。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
総論			
132	総論	自分達に都合の悪い公文書を破棄し、安倍に媚びて出世する霞が関官僚が、公文書管理の改正をするなどおこがましい。まず霞が関官僚を全て公職追放処分とし、ゼロからやりなおせ。お前たち不正官僚は日本国民にとって害悪、まさしく国難だ。	御意見として承りました。
133	総論	政府に都合が悪いと隠蔽されるため、第三者機関の設置が必要。	行政文書の管理の在り方を適正に保つためには、各行政機関の業務プロセス等を最もよく理解する当該行政機関において、公文書管理法等の趣旨をしっかりと踏まえて公文書管理を行うことが重要であり、併せて研修等を通じ、職員への周知徹底や内部の点検・監査等についても、着実にを行うことが何よりも重要であると考えます。 なお、専門的・第三者的な見地から調査審議及び意見具申を行い、もって法律の適正な実施を制度的に担保するため、公文書管理法第28条の規定に基づき、内閣府に有識者で構成される公文書管理委員会が設置されています。
134	総論	文書は時に、重大な証拠となる。加計学園問題、森友学園問題ともに、文書の存在は言われていた。しかしその存在の有無は不明確であったことから、今回の問題だけでなく、過去にも「1年未満」の文書として破棄されてきた文書があったのではないかと、そして、今回の改定に本当に効果はあるのだろうかという疑問を抱いてしまう。果たして行政を信頼して良いのか、きちんとした情報公開がなされるのか。こうした疑念を人々に抱かれることなく、信頼を置けるような行政改革を行うこと、そして何より、国民への説明責任を果たすという自覚を改めて認識してほしい。	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の目的をより一層徹底すべく、今後とも、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行ってまいります。
135	総論	今般の違法国有地払い下げ、不当な大学設置の手続き、防衛省の日報隠し等々、数えきれぬほどの省庁における公文書管理のたためさには心底の怒りを禁じえない。文書を破棄したり隠ぺいして、正当な行政が成り立つのであろうか？ 記録を残さねば、検証することができないではないか。 過去を見れば、パブコメも声を聴いたというアリバイだけのものとなっており、本当に読まれてさえないのではと疑ってしまう。今の行政に何の信頼も、正当性も感じられない。 公文書管理をお手盛りのシナリオでお茶を濁されては、この国は民主主義国家ではない。 官僚だけの、そして御用学者を利用した筋書きのある一部改正などでは、この国の行政は腐ったまま、まさに今話題の「ブラック・ボックス」である。 官僚の官僚による官僚のための行政をチェックするためには、官僚ではない第三者機関(オンブズマン制度など)によって、その不正を厳しく監視する以外にない。 公文書管理の改正についても、広く市民や第三者による意見を取り入れるとともに、勝手に官僚だけで決められない仕組みにすることが第一と考える。	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の目的をより一層徹底すべく、今後とも、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行ってまいります。
136	総論	国際標準を検討しながら、行政文書の管理が行われるべき。	国際標準を踏まえた見直しの要否については、諸外国の動向を踏まえるとともに、我が国における現行の公文書管理の在り方との関係を考慮した上で、慎重に検討する必要があります。
137	総論	我が国の行政文書の管理は、欧米の記録管理、アーカイブズとは全く異なり、日本の状況を検討し、行政文書管理の方策を抜本的に改めることが求められる。	いただいた御意見も踏まえ、今後、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行う中で検討してまいります。
138	総論	政府は、公文書管理法の改正はしない方針で一貫しており、その代わりに、法的根拠が確実でないこのガイドラインで対応するのは、常に運用での恣意的な判断の余地を残したままである。公文書管理での日常のフローの中に組み込まれた避けられない仕組みがなければ絵に描いた餅で、このガイドラインも生かされる保証がない。 本来は、このような公文書管理を、公文書管理委員会や第三者委員会などで検討し、内容を公開していく担保がないと、このガイドラインは生かされない。	公文書管理の質を高める取組を不断に行う中で、制度の見直しの必要があれば、法改正も含めて検討してまいります。
139	総論	「公文書管理法は不祥事が起こるたびに理解度が上がる」という話はよくしていたが結局そういうことになっている。最終的には、公文書管理法が日常のありふれたものになり、ニュースにすらならないぐらい現場がきちんと文書を管理するようになるのが理想である。	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の目的をより一層徹底すべく、今後とも、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行ってまいります。
140	総論	文書をしっかりと保管しないとさざという時に困ってしまうと思う。 何のために集めたのか、何のためのものなのか、が大切だと思う。	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の目的をより一層徹底すべく、今後とも、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行ってまいります。
141	総論	今般のガイドライン改正によって、各行政機関において公文書管理法の運用状況が改善されることを期待する。一方、本年において発生したいくつかの不祥事を顧みるに、語弊を恐れず言えば、公文書管理法施行5年後見直しの前提は既に崩れている。この際、公文書管理法そのものを改正し、行政文書の作成および保管に関する各行政機関の裁量を縮小する必要がある。	公文書管理の質を高める取組を不断に行う中で、制度の見直しの必要があれば、法改正も含めて検討してまいります。
142	総論	発端となった、自衛隊PKO日報や、モリカケ問題の見積書(土地・ゴミ除去)・内閣府の入退官記録(面会記録)・文科省の怪文書といわれた資料などの扱いが、改正後のガイドラインでどのように扱われるかを明示しないと、問題が改善されたのかどうか分からない。 行政文書の扱い・管理の問題で国会の審議時間が消耗していくのは、国民の損失・民主主義の根幹の揺らぎ。同様の問題が繰返されることのないよう、また、そうなることが分かりやすい改善をすべき。	今回改正を行う「行政文書の管理に関するガイドライン」は、公文書管理法第10条の規定に基づき、各行政機関において設ける行政文書管理規則の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について記したものであり、特定の個別的事案に係る取扱い等を示すものではありません。
143	総論	罰則が必要。特に、公文書を廃棄・隠匿・改竄するなど不適切に扱うよう命令・指示・示唆した者に対する罪及び罰則を明記すべき。 「ガイドラインなので、罰則の規定が相応しくない」ということであれば、法改正など必要な改善をすべき。公文書管理制度は民主主義の根幹を支えるものであるから、それに相応しい専門性と倫理観を持つ人々(政治家・官僚)に管理されるべきで、その反作用として厳しい罰則が設けられるべき。一般的な罰則では不十分。	不適切な公文書管理を行った職員については、事案によっては、国家公務員法(第82条)に基づく懲戒処分の対象となります。刑法には、「公用文書毀棄罪」として、公務所で用いる文書を毀棄した者を3か月以上7年未満の懲役に処する旨(第258条)が規定されています。

番号	区分	御意見の要旨	御意見に対する考え方(案)
144	総論	行政文書の電子化を進めるべき。一般企業でもすでに進められている。	いただいた御意見も踏まえ、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、今後検討してまいります。
145	総論	電子文書全体としての取り扱いについては、今回の改正では見送られたが、長期間保存を明文化すべき。また、電子文書ガイドラインの改訂では足りることではないから、法改正による抜本的な改革がなされるべき。	
146	総論	今回の行政文書の管理に関するガイドラインの改訂についてですがよくできており、森友加計問題のようなことがこれから起こらなそうだと思う。	いただいた御意見も踏まえ、今後とも、各行政機関における公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。
147	総論	森友学園や加計学園問題で国の公文書管理のあり方が疑問視され見直された。 公文書の作成・保存の際課長級の承認を経ることや、一年未満の公文書について従来は廃棄していたが重要な公文書は保存し、または廃棄時に記録するなどの改正案がだされ、問題が発生したとき、一語一語明確に記録し管理することは負担がかかる分、きちんと責任が誰にあるのかがわかり、問題解決することができると思うため、この改正案を支持する。	いただいた御意見も踏まえ、今後とも、各行政機関における公文書管理の質を高めるための不断の取組を進めてまいります。