

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

令和4年2月10日

内閣府大臣官房公文書管理課長

法第6条第2項において、行政機関の長は行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない旨を規定し、ガイドラインの「第5 保存」の「3 集中管理の推進」において、各行政機関の総括文書管理者は集中管理の推進に関する方針を定めるものとされている。

以下の通り各行政機関における行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針の策定に資するため、考え方を示す。

1. 集中管理の在り方

ここでいう集中管理とは、長期間の保存期間が設定された行政文書ファイル等について、一定期間経過後、各文書管理者から副総括文書管理者等の文書管理主管部門等における責任者（以下「文書管理主管部門等」という。）が文書管理の引継ぎを受けて、文書管理主管部門等が当該行政文書ファイル等を集中的に管理する形態をいう。

集中管理の推進は、各行政機関が保有する行政文書ファイル等について、文書の劣化・散逸の防止、移管業務の円滑化に資するものである。

集中管理の具体的な運用形態については、行政文書ファイル等の性質、各行政機関の組織形態、所掌事務、庁舎・書庫の状況等に応じ、各行政機関において判断すべきものであるが、集中管理の推進に際しては、以下を踏まえて方針を定めるものとする。

（1）紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理

紙媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、長期間の保存期間が設定された行政文書ファイル等について、一定期間経過後は、各文書管理者から文書管理主管部門等に引き継がれる仕組みを導入することとする。

その際、対象文書、文書の引継時期、集中管理の形態等を明らかにすることとする。

① 集中管理の対象文書

集中管理の対象文書は、以下に掲げるとおり、当該行政文書ファイル等に設定された保存期間、保存期間満了時の措置などに応じて定めることが考えられる。

i) 保存期間により定める方法

一定期間以上（例えば、10年以上、30年以上等）の保存期間が設定されている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

ii) 保存期間満了時の措置により定める方法

保存期間満了時の措置が「移管」となっている行政文書ファイル等を集中管理の対象とする方法

※ なお、i) 及び ii) の両者の観点から定めることも可能である。

また、i) 及び ii) のほか、行政文書管理規則別表第1における業務の分類により定める方法等も考えられる。

② 集中管理の引継時期

各文書管理者から文書管理主管部門等に集中管理の対象となる行政文書ファイル等を引き継ぐ時期については、集中管理の対象文書の保存期間等に応じて定めることが考えられる。

(具体例)

保存期間が10年以上の行政文書ファイル等は保存期間の起算日から5年を経過した日から実施

保存期間30年以上の行政文書ファイル等は保存期間の起算日から5年（10年、15年等も考えられる。）を経過した日から実施

※ このほか、業務の性質や利用状況等に応じて、より詳細に規定することも考えられるが、集中管理の推進が複雑化することにより事務負担が増大することがないよう注意する必要がある。

③ 集中管理の形態

集中管理の形態は、原則として、文書管理主管部門等が管理する書庫において集中管理の対象となる行政文書ファイル等を集中的に保存、管理するものとする。（集中保存・集中管理）

その際、集中管理を行っている行政文書ファイル等について、識別番号の付与、目録の作成、排架、持ち出し等の管理を行うなどにより、当該行政機関の業務に必要な場合における円滑な利用に資するよう必要な措置を講ずるよう努める。

ただし、行政文書ファイル等の性質、各行政機関における組織形態、所掌事務、庁舎・書庫の状況等により、文書管理主管部門等が管理する書庫において集中的に保存、管理することが困難な場合も考えられる。

このような場合には、集中保存・集中管理の例外として、各行政機関において実施可能な集中管理の在り方を検討する必要がある。

(2) 電子媒体の行政文書ファイル等の集中管理

電子媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、保存期間の設定状況にかかわ

らず、文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成19年4月13日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定）に基づき整備された政府全体で利用可能な文書管理システムにおいて行政文書ファイル等を保存することを原則とする。

例外として、行政文書ファイル等を文書管理システムにおいて保存することにより業務に著しい支障が生じる場合においては、以下のような対応が考えられる。

① 独自の業務システムにおける管理

文書管理システム以外の府省共通業務システム、個別業務システム等において業務処理が行われ、当該システムにおいて電子媒体で行政文書ファイル等を保存している場合など、文書管理システムにおいて保存することが困難である行政文書ファイル等については、当該システムにおいて管理することとする。

この場合、行政文書ファイル管理簿における当該文書の保存場所については、当該システムの名称を明記することとする。

② 個別のCD-R、HDD等の媒体における管理

一定の情報管理や特別のセキュリティを維持する必要から個別のCD-R、HDD等の媒体において保存しており、文書管理システムにおいて保存することが適当ではない行政文書ファイル等については、当該媒体において管理することとする。

この場合、行政文書ファイル管理簿における当該文書の媒体の種別については、当該CD-R、HDD等の媒体の種別を明記し、保存場所については、当該媒体を保存している保管庫、書庫等の名称を明記することとする。

また、CD-R等の可搬媒体については、紙媒体の行政文書ファイル等における集中管理の形態に準じた取扱いとする。

(3) (1) 及び (2) 以外の媒体の行政文書ファイル等の集中管理

マイクロフィルム、写真フィルム、録音テープ等、(1) 及び (2) 以外の媒体の行政文書ファイル等の集中管理については、紙媒体の行政文書ファイル等における集中管理の形態に準じた取扱いとする。

ただし、温湿度管理、専用書庫（保管庫）の確保等により、当該媒体の特性に応じた一定条件下での保存、管理が必要な場合は、この限りではない。

(4) 集中管理における例外的な取扱い

① 文書の性質に応じた例外的な取扱い

集中管理の対象となる行政文書ファイル等には、継続的に利用する必要があるもの（例えば、業務に常時利用するものとして保存期間が常用（無期限）に設定されているなど）、機密性が高くアクセスが制限されている情報（例えば、機密性3情報や秘匿性の高い個人情報など）が記載されていることから集中管理になじまないものを除くことができる。

② 組織形態に応じた例外的な取扱い

施設等機関、特別の機関、地方支分部局等において管理する行政文書ファイル等で本府省庁等における副総括文書管理者等による集中管理が物理的に困難である行政文書ファイル等については、副総括文書管理者等による集中管理の例外とすることができる。

この場合、総括文書管理者等の指名により、当該組織において集中管理を担当する責任者を置き、少なくとも年に1回以上、当該組織における集中管理の実施状況について総括文書管理者へ報告することを定めるなどの措置を講ずるなど、当該組織における実施可能な集中管理の在り方を検討する必要がある。

2. 中間書庫の活用

中間書庫については、法による国立公文書館法（平成11年法律第79号）の改正により、国立公文書館が行政機関からの委託を受けて中間書庫の役割を果たすことができる旨の規定（国立公文書館法第11条第1項第2号、同条第3項第2号）が置かれたところである。

集中管理の推進に当たって、各行政機関における集中書庫等の確保が困難な場合、国立公文書館との調整を経た上で、国立公文書館が設置する中間書庫を活用することも考えられる。

3. 内閣府への報告

各行政機関における集中管理の推進状況については、法第9条第1項の規定に基づいて、毎年度行う行政文書の管理の状況報告において、集中管理の推進に関する方針の策定状況、当該方針に基づく具体的な集中管理の実施状況等を報告することとする。

4. その他

集中管理の推進に関する方針については、対象となる行政文書ファイル等の性質、行政機関における組織形態、所掌事務、庁舎・書庫の状況、集中管理の推進状況等を踏まえ、必要に応じて見直しを行うものとする。

【参考 1】 行政文書ファイル等の管理の形態

行政文書ファイル等の管理の形態としては、下記のような4つの形態が考えられるが、公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告（平成20年11月4日）の提言や法第6条第2項の規定において念頭に置かれている中核的な形態は、集中保存・集中管理の形態（①＋③）である。

区 分	③ 集中管理	④ 分散管理
① 集中保存	① 行政文書ファイル等を副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が管理する1か所ないし複数の書庫に集中して保存し、 ③ 当該行政文書ファイル等について、副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が部局等から引継ぎを受けて一元管理する方式	① 行政文書ファイル等を副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が管理する1か所ないし複数の書庫に集中して保存し、 ④ 当該行政文書ファイル等について、部局等の各文書管理者がそれぞれに管理する方式
② 分散保存	② 行政文書ファイル等を各部局等が管理する書庫に分散して保存し、 ③ 当該行政文書ファイル等について、副総括文書管理者（文書管理主管部門）等が部局等から引継ぎを受けて一元管理する方式	② 行政文書ファイル等を各部局等が管理する書庫に分散して保存し、 ④ 当該行政文書ファイル等について、部局等の各文書管理者がそれぞれに管理する方式

【参考2】 行政文書ファイル等の集中管理の推進について

- 時を貫く記録としての公文書管理の在り方～今、国家事業として取り組む～
(平成20年11月4日公文書管理の在り方等に関する有識者会議最終報告) (抄)

4. 公文書管理のあるべき姿に向けて

(2) 文書管理サイクルを通じた横断的方策

ア 統一的管理の推進 (中間書庫等)

(ウ) 具体的方策

- 作成から一定期間が経過した文書について、各府省の文書管理担当課による集中管理を原則とし、一定期間経過後は自動的に引き継がれる分かりやすい仕組みとする。(例：10年以上保存文書について、6年目以降は集中管理)

あわせて、公文書管理担当機関が各府省共通の中間書庫(集中書庫)を設置し、一定期間を経過した文書について、各府省のニーズに応じて、各府省から引き継いで横断的に集中管理する仕組みを整備。

※ 厳格な管理が必要な文書の取扱いについての配慮、引継ぎ後に緊急に利用が必要となったときの利便性の確保が必要。

また、各府省の文書管理担当の体制強化、保存スペースの確保が必要。

※ 対象文書の範囲や、公文書管理担当機関と各府省の分担等については、政府全体としての適正かつ効率的な文書管理体制の確保の観点からの検討が必要。

※ 府省の枠を超えたプロジェクトチーム的な組織の文書については、とりわけ散逸のおそれが高いと考えられることから、組織の解散後は上記の各府省共通の中間書庫(集中書庫)に引き継ぐこととするなど、適切なルール化が必要。

- 公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号) (抄)

(保存)

第六条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、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、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。

- 2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。