

# 移送範囲・評価選別・ 廃棄の方法・時期等(論点3)

平成17年11月4日  
内閣府

# 小論点1 移送範囲

## オプション1

移管基準に該当するもの  
記録作成後早期に評価選別の上、“National Archives”（永久保存）と決定された記録のみを移送する（例：豪州）

（メリット）

・移送量が絞り込まれ、施設設備・要員が節減

（デメリット）

・早期の評価選別が前提

## オプション2

一定期間以上の保存期間を有する文書

例えば10・30年保存文書を移送する（例：神奈川県）

（メリット）

・現物による評価選別が可能になり、移管文書が質量ともに確保される

（デメリット）

・移送量が増える分、規模の大きな施設設備、要員が必要となる

・繁用文書・秘密文書・個人情報文書等移送への懸念が増大

## オプション3

各省と公文書館が移送について合意したもの

記録作成後早期に評価選別の上、公文書館も関与して記録処分スケジュールを作成し、移送文書を決定（例：北米）

（メリット）

・共同書庫としての運用は各省の理解得られやすい

（デメリット）

・記録処分スケジュールの作成が前提  
・公文書館の現用記録管理への関与の制度が必要

# 小論点2 移送時期

## オプション1

作成後一定年経過後

例えば10・30年保存文書を作成後一定期間経過後移送する

(例：神奈川県)

(メリット)

・文書作成から、例えば作成後5年程度であれば現用性が薄まることから相対的に移送時期としては適当である

(デメリット)

・中間書庫における廃棄を実施する権限が必要

## オプション2

スケジュールにより決定

記録処分スケジュールに基づき、移送時期を決定(例：北米)

または

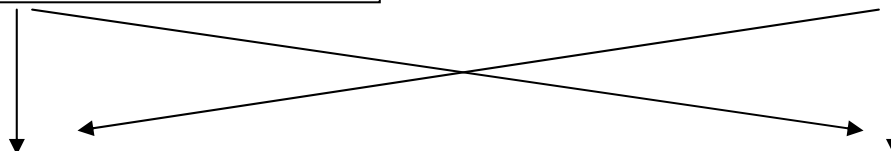
移送に合意した任意の時点(最長25年)(例：豪州)

(メリット)

・文書作成から早期に移送時期が決められることから、文書散逸防止に効果的

(デメリット)

・記録処分スケジュールの作成が前提



# 小論点3 評価選別の時期

## オプション1

### 中間書庫への移送後の評価選別

中間書庫への移送後から保存期間満了までの期間において、中間書庫の制度主体が評価選別を行なう。

(メリット)

- ・現物による評価選別が可能となる

(デメリット)

- ・多数のアーキビストが必要になる
- ・全ての文書に当たる必要があることから評価選別に時間を要する(ただし、アーキビスト数と反比例)

## オプション2

### 中間書庫への移送前の評価選別

公文書の作成時(公文書等の作成前)あるいは作成早期に記録処分スケジュールを作成する。

(作成時に公文書館が一定の関与)

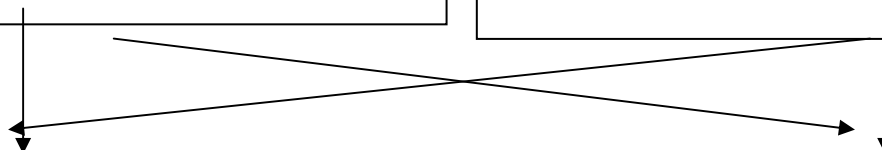
(メリット)

- ・評価選別を早期に行なうことから、文書の散逸を防止し、移送が効果的に行なわれる

- ・電子文書の長期保存処置を早期に講じることが考慮した移送ができる

(デメリット)

- ・評価選別が必ずしもアーキビストにより専門的に行われないことから、正確な評価選別がなされないおそれがある



# 小論点4 中間書庫と廃棄権限

## オプション1

### 公文書館が廃棄に関与する場合

(メリット)

- 中間書庫において、公文書館が評価選別を行い、廃棄文書の決定に関与し、保存期間満了後に廃棄することが可能。
- 中間書庫の運用により、移管対象文書の不適切な廃棄を防ぎ、保存期間が満了し公文書館に移管されるまで、良好な環境で確実に保存できる。

(デメリット)

- 各府省庁が分担する文書管理権限に制約を加えることになる  
(現行法令の改正が必要)

## オプション2

### 公文書館が廃棄に関与しない場合(注)

(メリット)

- 各府省庁が分担する文書管理権限と整合的

(デメリット)

- 中間書庫において、公文書館が移管対象と判断しても、保存期間満了時に各省の意向で廃棄されることがあり得る。  
(移管の促進という中間書庫の重要な意義を没却する恐れ)

(注) 現行制度では、移管は各省と公文書館との合意なしには成立せず、延長は各省の判断で行われ、移管と延長以外の文書は廃棄されることから、行政文書廃棄の権限は各省にある。

## 内閣府懇談会報告書における行政文書廃棄に関する議論(1)

### (3) 公文書等の散逸防止

#### ア 行政文書の保存期間の延長・廃棄が適切に行われるための措置

行政文書の保存期間の延長及び行政文書の廃棄が安易に行われることのないよう、各行政機関に周知・徹底を図ることが望ましい。

行政機関の長の承認を得て行われる保存期間満了前の行政文書の廃棄については、各行政機関において運用基準を整備、あるいはそのためのガイドラインの充実・強化を行うべきである。

文書管理規則が適切に運用されているかどうか、各府省横断的に定期的に点検する仕組みを設けることも考えられる。

一定の重要な行政文書の廃棄については、内閣総理大臣が関与する仕組み(内閣総理大臣への協議の義務付け、ないしは第三者機関の承認を必要とするなど)の導入を検討する必要がある。

保存期間が満了した行政文書については、移管のための協議中に歴史資料として重要な公文書等が誤って廃棄されることのないよう必要な措置をとる。

# 内閣府懇談会報告書における行政文書廃棄に関する議論(2)

(続き)

## イ 移管基準の明確化、移管手続の見直し

国立公文書館に移管すべき文書について、保存期間30年以上の文書、閣議請議文書、部局長以上の決裁文書は、すべて移管することとして廃棄を認めないことにする。

行政機関が業務上必要な場合には、保存期間を延長できる制度が存在する以上、非現用となった文書につき、廃棄の自由を無限定に認める必要性は乏しいと考えられ、国立公文書館法第15条第2項の改正も視野に入れながら検討する必要がある。

# 行政文書の廃棄に関する規定(1)

## 行政機関の保有する情報の公開に関する法律(情報公開法)

(平成11.5.14)

### 第四章 補則

#### (行政文書の管理)

第22条 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

- 2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
- 3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。



# 行政文書の廃棄に関する規定(2)

行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12.2.16)  
(行政文書の管理に関する定め)

## 第16条

- 8 保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間。次号において同じ。)が満了した行政文書については、国立公文書館法(平成十一年法律第七十九号)第十五条第二項の規定により内閣総理大臣に移管することとするもの及び第二条第一項に規定する機関に移管することとするものを除き、廃棄することとするものであること。
- 9 行政文書を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由があるときに当該行政文書を廃棄することができることとする場合にあつては、廃棄する行政文書の名称、当該特別の理由及び廃棄した年月日を記載した記録を作成することとするものであること。
- 12 法律及びこれに基づく命令の規定により、行政文書の分類、作成、保存、廃棄その他の行政文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあつては、当該事項については、当該法律及びこれに基づく命令の定めるところによることとするものであること。

# 行政文書の廃棄に関する規定(3)

## 行政文書の管理方策に関するガイドライン

(平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ)

### 第4 行政文書の移管又は廃棄

- 1 施行令第16条第1項第8号の規定による保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間)が満了した行政文書の内閣総理大臣(国立公文書館)等への移管又は廃棄の措置については、1年未満の期間保存する行政文書を除き所定の手続をとるものとする。
- 2 施行令第16条第1項第9号の規定による保存期間が満了する前に特別の理由が生じた場合の廃棄の措置については、行政機関の長の承認を得て行うものとする
- 3 廃棄の措置の具体的な方法は、行政文書の内容に応じたものとし、当該行政文書に法第5条各号に規定する不開示情報が記録されているときは、当該不開示情報が漏えいしないようにするものとする。

# 行政文書の廃棄に関する規定(4)

## 行政文書の管理方策に関するガイドライン(続き)

### 第4 行政文書の移管又は廃棄

#### (留意事項)

- (2) 保存期間が満了した行政文書については、保存期間の延長、国立公文書館等への移管又は廃棄のうちいずれかの措置を講ずることとなるが、「所定の手続」については、文書管理者(後述第6参照)のチェックが働く仕組みであれば手続を簡素化することを妨げない(例えば、文書管理者のチェックの下に設定した保存期間どおりに廃棄する場合は報告方式とするなど)。

# 行政文書の廃棄に関する規定(5)

## 各省等文書管理規則に定める保存期間満了後の行政文書の廃棄

### 1. 文書管理者(課等の長)が廃棄する

- 宮内庁、公正取引委員会、警察庁、金融庁、総務省、外務省、財務省、文部科学省(廃棄簿作成の上廃棄)、経済産業省、国土交通省、会計検査院

### 2. 特に廃棄の実施主体を明記せず

- 防衛庁、法務省、環境省(当該行政文書ファイルの名称および廃棄年月日を記載した記録作成の上廃棄)

### 3. その他

- 人事院(保存期間1年以下は文書管理者が廃棄、3年以上は主管課の文書管理者が、総務課長の承認を得て、廃棄する)
- 内閣府(文書管理者が、部局総括文書管理者の承認を得て、廃棄処分に付する)
- 厚生労働省(総務課長、主管課長が廃棄処分に付する)
- 農林水産省(廃棄する当該行政文書の目録を作成し、庶務課の文書管理者<大臣官房の課にあっては当該課の文書管理者>の承認を受けなければならない)

(各省等のホームページに公開されている文書管理規則を参照した。)

# 行政文書の廃棄に関する規定(6)

## 各省等文書管理規則の行政文書の廃棄に関する規定の例

### 1. 総務省文書管理規則

第44条 行政文書の保存期間(中略)が満了した場合にあっては、第38条若しくは第39条の規定による保存期間の延長又は前条の規定による国立公文書館への移管が行われた場合を除き、文書管理者は、当該行政文書を廃棄するものとする。

### 2. 環境省文書管理規程

第33条 保存期間(中略)が満了した行政文書ファイルについては、第30条の規定により保存期間の延長を行うもの並びに国立公文書館法(中略)により内閣総理大臣に移管することとするもの及び施行令第2条第1項に規定する機関に移管することとするものを除き、当該行政文書ファイルの名称及び廃棄する年月日を記載した記録を作成した上で、廃棄するものとする。

### 3. 内閣府本府文書管理規則

第44条 文書管理者は、行政文書ファイル等のうち、保存期間(延長された場合)にあっては、延長後の保存期間)が満了したものについては、内閣総理大臣に移管するものを除き、部局総括文書管理者の承認を得て、廃棄処分に付する。

# 諸外国における廃棄に関する規定(1)

- **国際公文書館会議(ICA)による記録管理法の諸原則(1996)**  
記録管理法においては、政府の記録を作成した全ての政府機関に対し、国立公文書館の同意なしに記録を廃棄しないことを明白に義務付けるべきである。
- **カナダ 国立図書館公文書館法**  
政府の記録及び大臣の記録は、図書館公文書館長の承認を得ずに廃棄することはできない。(第12条(1))
- **アメリカ 合衆国法律集 第44編**  
合衆国アーキビスト(国立公文書館長)は、政府機関から提出された記録のリスト及び処分スケジュールを審査し、政府による永続的保存価値を持たないと決定した場合は、その旨官報に公示して、利害関係者に意見提出の機会を与えた後、記録の処分を許可する。(33章 § 3303a)
- **フランス 文化遺産法 第2部 公文書館法**  
廃棄すべき記録のリスト及び廃棄の条件は、当該記録を作成し又は受領した機関と公文書管理局が協議して定めるものとする。(L212-3)

# 諸外国における廃棄に関する規定(2)

- **ドイツ連邦公文書館法**

連邦公文書館は、政府機関と協議の上、(中略)永年保存する価値のある文書を決定する。(第3条)

- **オーストラリア公文書館法**

(公文書館の権限)連邦記録の処分あるいは廃棄を認可する。(II - 第6項(1) h)

- **中華人民共和国 档案法**

档案の保存価値を評価するための原則と保存期間の基準及び廃棄の手続き、方法は国家档案局がこれを制定する。档案は勝手に廃棄してはならない。(第15条)

- **韓国 公共機関記録物管理法**

公共機関が記録物を廃棄しようとするときには大統領令が定めるところによって予め所管記録物管理機関(=公文書館)の審査を受けなければならない。(第22条)

# 行政文書の廃棄に関する規定 まとめ

## 日本

- 行政文書は保存期間満了後、国立公文書館に移管するものと、保存期間を延長するものを除き、廃棄する。(情報公開法施行令)
- 廃棄を含む、行政文書の最終的な管理責任者は行政機関の長。
- 保存期間満了後の廃棄の措置は、各府省の文書管理規則の定めに従い、課長クラスの文書管理者等によって行われる。
- 保存期間満了前の廃棄については行政機関の長の承認が必要。
- 移管は公文書館と各省の合意により、延長は各省の判断により決定される。
- 国立公文書館法には、行政文書の廃棄に関する規定は無い。

## 諸外国

- 行政文書の廃棄については、国立公文書館に関する法律、または記録管理に関する法律において、公文書館の廃棄承認権限や、廃棄が適切かどうかの審査権限が定められている場合が多い。