

## 行政文書の管理において採るべき方策について

平成29年9月19日

行政文書の管理の在り方等に関する検討チーム

行政の適正かつ効率的な運営を実現するとともに国民への説明責任を全うするため、行政文書の作成・保存に当たっての適正な管理は重要であり、これまでも、各行政機関においては、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。）、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。）及び各行政機関における文書管理規則等に基づき、適切に行政文書の管理を行ってきた。

こうした中、行政文書の管理をめぐる報道や国会における議論等を通じ、各行政機関における行政文書の管理の在り方について、様々な指摘がなされているところ。このため、内閣官房に「行政文書の管理の在り方等に関する検討チーム」を設置し、より一層適正な行政文書の管理を進めていくための方策について検討し、現在及び将来の国民への説明責任を全うする観点から、以下のとおり、公文書管理法第4条の趣旨に基づき、行政機関におけ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・検証することができるよう作成する文書の範囲や正確性の確保、保存の在り方、文書管理体制の充実等について、各行政機関が採るべき方策を取りまとめた。

### 1 行政文書の作成について

#### (1) 作成する文書の範囲について

各行政機関においては、適正な行政文書の作成に当たり、以下の方策を講じる。

ア 公文書管理法第4条の趣旨を徹底する観点から、行政機関内部の打合せや行政機関外部の者との折衝等を含む、同条に掲げる事項及び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（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成することとする。

注：ガイドライン別表第1においては、法令の制定・改廃の経緯に係る「各省への協議案」、「関係団体・関係者のヒアリング」等が作成すべき行政文書の具体例として明示されているが、それに限らず、上記打合せ等については文書を作成することとする。

イ ガイドライン別表第1は、各行政機関に共通する業務を類型化した上で、行政機関が作成すべき行政文書の具体例を示しているが、それ以外の業務についても類型化が可能なものについては、各行政機関の文書管理規則の別表第1に追加する。

※ 各行政機関の文書管理規則別表第1に追加する事項の例  
契約に関する事項、統計に関する事項

## (2) 行政文書の正確性確保について

国民への説明責任を全うするため、意思決定過程や事務及び事業の実績を正確に表した行政文書を作成する必要がある、そうした趣旨により作成する行政文書について、以下の方策を講じる。

- ア 行政文書の作成に当たっては、正確性確保の観点から、その内容について原則として複数の担当職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示等があった場合は、その指示を行った者の確認も経ることとする。
- イ 各行政機関の外部の者との打合せ等の記録については、行政文書を作成する行政機関の出席者による確認を経ることとし、可能な限り、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、正確性確保を期するものとする。作成する行政機関において、相手方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。

## (3) 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の取扱いについて

行政機関の日々の業務遂行においては、各職員が原案を作成し、行政機関内部の組織的な検討や正確性確保を含めた内容確認等が行われ、必要に応じて他の行政機関や行政機関外部との打合せ等を経て、随時文書の内容が更新され、段階的に内容が決定されるという流れが一般的であり、意思決定過程や事務及び事業の跡付け・検証を適切に行えるようにするため、方針変更の経緯が分かる文書など必要な行政文書が適切に保存される必要があるが、その場合、行政文書の位置付け等を明らかにしておくことが重要であり、以下の方策を講じる。

- ア 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、例えば、「〇〇課長説明資料」「〇〇局議説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。
- イ 当該行政文書の作成時点や作成担当を判別できるよう、日付やクレジット（「〇〇課」「〇〇係」）等を付す。

## 2 行政文書の保存について

### (1) 紙文書の保存について

- ア 文書管理者による確認の上、共用の保存場所（ファイリングキャビネット、書棚等）に保存する。
- イ ガイドラインに記載されているとおり、個人的な執務の参考資料等については、職員各自の机の周辺のみに置くことを徹底する。

## (2) 電子文書の保存について

電子文書については、紙文書同様、適正に管理される必要があるが、その際、更新が容易である、複数の者によるアクセスがしやすいといった特性に留意する必要がある、以下の方策を講じる。

ア 行政文書に該当する電子文書（電子メールを含む。）についても、文書管理者による確認の上、共用の保存場所（共有フォルダ等）に保存する。

イ 紙文書同様、ガイドラインに沿って整理を行う。行政文書ファイル上の分類に従った階層構造にする等、共有フォルダの構成を行政文書として管理しやすい構造とする。また、必要に応じてアクセス制限を設定する。

ウ 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。

エ 個人的な執務の参考資料等については、当該職員のみがアクセス可能な個人フォルダに置くことを徹底する。

オ 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。

(保存方法の具体例)

- ① 長期保存の観点から、電子メールをPDF/A形式に変換した上で共有フォルダへ保存
- ② 紙文書として印刷した上で、紙媒体の行政文書ファイルへ編てつ
- ③ 利用頻度が高いもの（編集して再送等）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

## 3 文書管理体制の充実について

### (1) 文書管理担当者の設置について

ア 行政文書の作成、正確性の確保、保存等、各段階で生じる文書管理者による確認を効率的に実施するため、内容に応じて、ガイドラインにおいて記述されている文書管理者の実務的な補佐体制（文書管理担当者）を整備する。

イ 文書管理担当者の果たすべき役割については、上記各段階で生じる確認の他、各行政機関（及びその各部局）が実務に合わせて規定するとともに、上記確認の趣旨を適切に達する観点から、確認すべき行政文書の内容を把握しうる補佐級の職員など、相応しい者を指名する。

### (2) 研修をはじめとする適切な文書管理の推進に向けた取組

ア 各行政機関は、速やかにこの取りまとめの内容について各職員に十分な周知を図るとともに、その際、既定の公文書管理法、ガイドライン（留意事項を含む。）、

各行政機関の文書管理規則についても改めて周知徹底する。さらに文書管理に関する研修等を通じ、全行政機関において統一的な考え方での運用が確保されるようにする。

イ 公文書管理制度を所管する内閣府において、公文書管理法やガイドライン（留意事項を含む。）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、研修の充実について検討し、年内に結論を得る。

ウ 文書管理者や文書管理担当者が適切に業務を遂行できるよう、各行政機関において、課題や対応策を共有する会議の活用等の取組を行う。

エ 各行政機関は、紙文書・電子文書（電子メールを含む。）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定期的に点検を実施する。また、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設けるなどにより実施する。

#### 4 その他

内閣府は、公文書管理委員会において、国立公文書館等へ移管すべき歴史公文書等の範囲の明確化や保存期間1年未満の行政文書の取扱い等と併せて本取りまとめの内容について検討を行い、その結論を踏まえ、ガイドラインの改正等の所要の措置を講ずる。