

公文書管理法施行令・ガイドラインの改正案について（ポイント）

令和3年11月
内閣府公文書管理課

デジタル庁の発足や行政のデジタル化が進む中、本年7月の公文書管理委員会において、「デジタル時代の公文書管理について」の報告書がまとめられ、この報告書に沿ってこれまでの紙媒体を前提とした公文書管理のルールの見直しが求められたこと等を踏まえ、公文書管理法施行令等の政令の改正（◎）及び行政文書の管理に関するガイドライン（内閣総理大臣決定）の改正（○）を行うもの。

改正① デジタル化に対応した行政文書の管理のルールを整備する。

- 電子文書での管理を基本とすることを明記する。
- 情報システム内におけるデータ（文書）の管理を念頭に置いてルールを整理し、年度で区切らずにデータを蓄積して管理することや、必要なデータ（文書）を特定して延長保存することを可能とする。

改正② 国立公文書館への早期の移管を促進する。

- ◎ 法律、条約、政令、閣議決定等に関する文書については、20年で国立公文書館に移管するように変更。（30年→20年）
- ◎ 許認可等の文書（許認可失効から5年経過まで保存）について、恒久的なもの（大学設置等）もあるため、10年で国立公文書館に移管できるようにする。
- 国立公文書館に移管後も、行政機関側で必要な文書については、引き続き、写しの文書を保存することを可能とする。

改正③ 行政文書の保存期間の延長等に係る手続を効率化する。

- ◎ 各行政機関において行政文書の保存期間の延長をしやすくするため、延長の際の総理への延長期間と理由の報告を不要とする。
- ◎ 各行政機関又は部局において、あらかじめ、政令別表に定める期間よりも長く保存期間を設定することを可能とする。

改正④ 効率的な行政文書の管理を推進する。

- ◎ 前後の年度の密接に係る行政文書を1つの行政文書ファイルにまとめられるようにする。(例：年度をまたぐ政策の検討、審議会の議事録)
- 地方支分部局等の定型的な行政文書について、本省庁で「類型表」を作成し、これに沿って管理することで、文書管理の統一化や効率化を進める。
- 実務上活用しやすいよう、ガイドラインの記載事項を整理する。政令改正内容やデジタル化への対応等を追加することと併せて、法令等と重複する箇所を削除するとともに、留意事項のうち本則の解釈に関わらない細目的事項を課長通知へ移す。課長通知は、体系的に整理し、公開する。

改正⑤ 廃棄協議に際して、内閣府公文書管理課の調整機能を強化する。

- ◎ 廃棄協議に際して、内閣府公文書管理課が、各行政機関に対して資料や報告の徴収、実地調査等を行うことができるようにする。(現在は公文書監察室に依頼する必要がある。)

改正⑥ 外務省の行政文書を国立公文書館に移管可能とする。

- ◎ 現行では、外務省の資料は、外交史料館に移管することとなっており、国立公文書館にも移管できるようにする。