

**国の行政機関における
歴史公文書等の
評価・選別について
～手続と基準～**

**令和4年9月29日
内閣府大臣官房公文書管理課**

公文書管理制度の法体系

公文書等の管理に関する法律

公文書等の管理に関する基本的な事項を定めたもの

公文書等の管理に関する法律施行令

公文書管理法により委任された事項を定めたもの

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)

行政文書管理規則の規定例を示し、規定の趣旨・意義や実務上の留意点を解説したもの

● 行政文書の管理に関する公文書管理課長通知

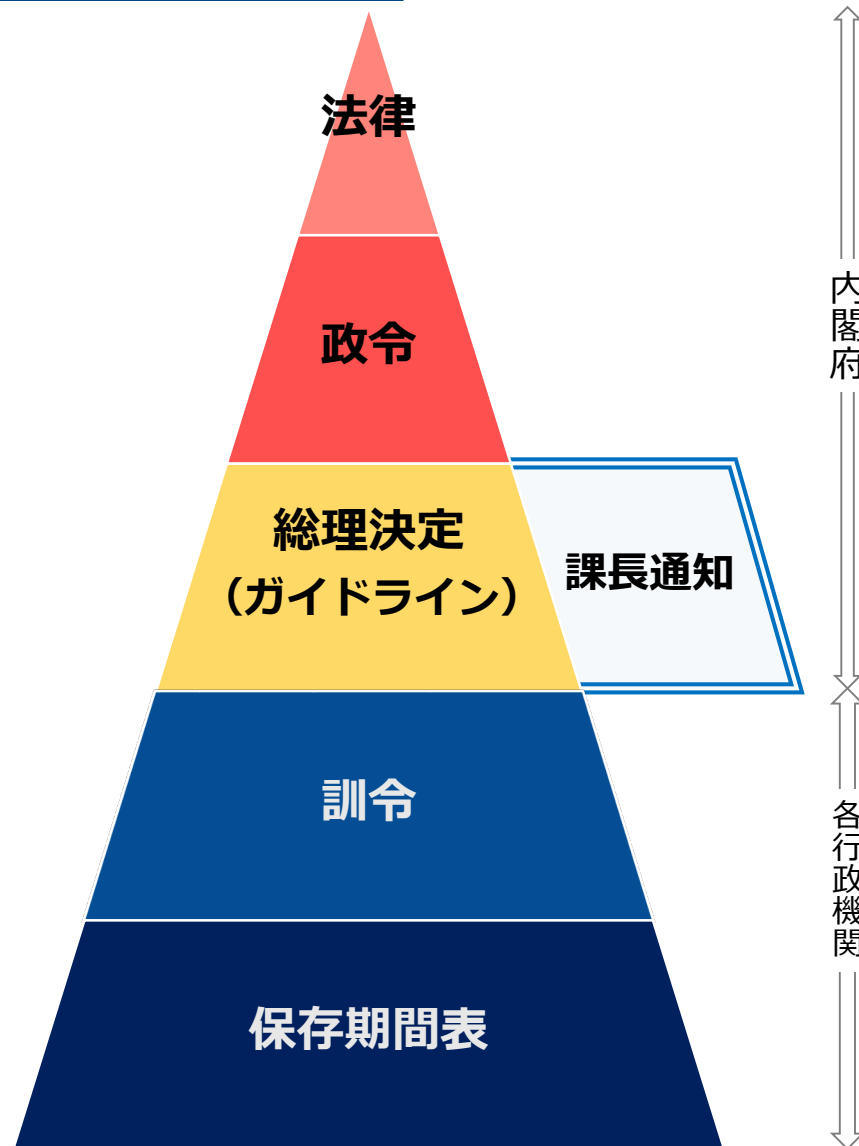
ガイドラインに関する細目的事項を記載しており、規則改正や制度運用に当たって参照するもの

各行政機関の行政文書管理規則(訓令)

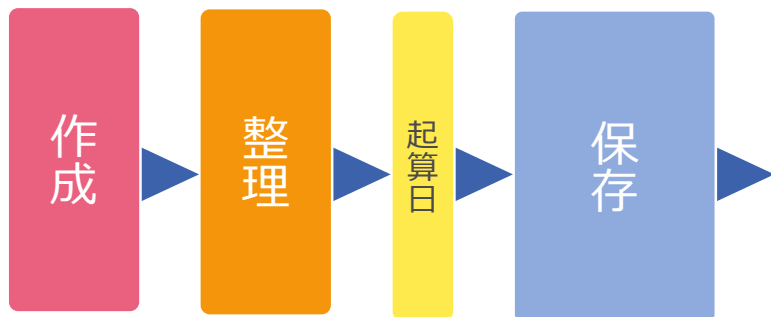
各行政機関における適正な文書管理を確保するため、当該行政機関の長が定めるルール。(法第10条第1項)

保存期間表(標準文書保存期間基準)

規則別表第1に基づき、各文書管理者の管理する文書について、職員が適切に保存期間の設定や文書の作成をすることができるよう定めたもの



行政文書のライフサイクル



行政文書については、**行政文書ファイル管理簿に必要事項を記載し、公表する**必要がある。（保存期間1年以上の行政文書ファイル等）

保存期間満了日

移管

- 歴史資料として重要な公文書は、国立公文書館等へ移管され、永久保存される。
- 国民への利用に供する。

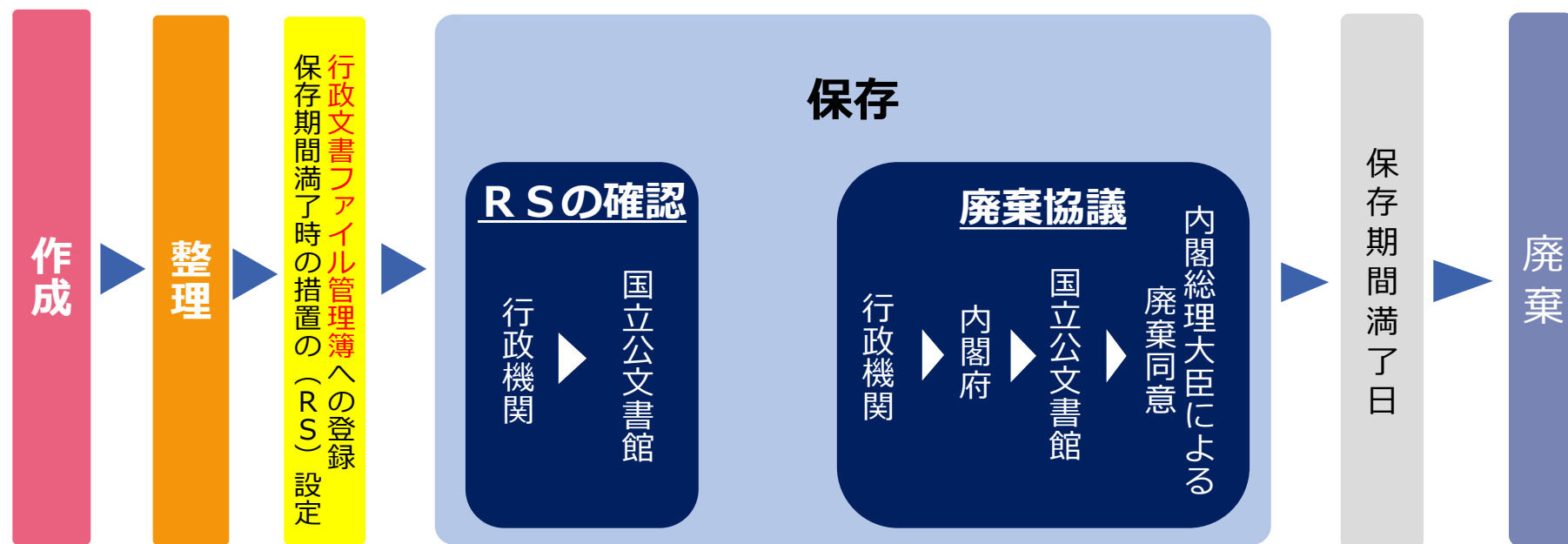
廃棄

- 事前に内閣総理大臣に廃棄協議を行い、同意を得る必要がある

延長

- 予定していた保存期間の後も、職務上必要がある場合は、延長処理が可能。
- 義務的に延長しなくてはならない場合もある。（訴訟、情報公開等）

行政文書のライフサイクルと廃棄協議



○公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)

第5条第5項 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

第7条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項中略)を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。

第8条第2項 行政機関の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。…

< 行政文書の管理に関するガイドライン >

第7 保存期間の延長、移管、廃棄

1 保存期間が満了したときの措置

移管or廃棄

- (1) 文書管理者は、行政文書ファイル等について、**別表第2に基づき**、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、法第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。
- (2) (1)の措置は、行政文書ファイル管理簿への記載により定めるものとし、定める際は総括文書管理者の確認を得るものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の確認を行う際には**国立公文書館の専門的技術的助言を求める**ものとし、助言の内容に沿って、文書管理者は(1)の措置の変更等の必要な対応を行うものとする。

< 行政文書の管理に関するガイドライン >

第7 保存期間の延長、移管、廃棄

3 移管又は廃棄

- (1) 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、1-(1)により定めた措置に基づき、国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。
- (2) 文書管理者は、(1)の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、**あらかじめ**、総括文書管理者を通じ**内閣府に協議し、その同意を得なければならない**。この場合において、内閣府の同意が得られないときは、当該文書管理者は、総括文書管理者を通じ内閣府と協議の上、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は国立公文書館に移管するものとする。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 基本的考え方

以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

- 【Ⅰ】 国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅱ】 国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅲ】 国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
- 【Ⅳ】 国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

※留意事項あり

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
法令の制定又は改廃及びその経緯			
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)法律案の審査	
		(3)他の行政機関への協議	
		(4)閣議	
		(5)国会審議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
2	条約その他の国際約束の締結及びその経緯	(1)締結の検討	移管（経済協力関係等で定型化し、重要性がないものは除く。）
		(2)条約案の審査	
		(3)閣議	
		(4)国会審議	
		(5)締結	
		(6)官報公示その他の公布	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	(1)立案の検討	移管
		(2)政令案の審査	
		(3)意見公募手続	
		(4)他の行政機関への協議	
		(5)閣議	
		(6)官報公示その他の公布	
		(7)解釈又は運用の基準の設定	
(略)			
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿

(参考) 業務単位での措置 「すべて移管」

すべて移管となる事項		
1	法律の制定又は改廃及びその経緯	
3	政令の制定又は改廃及びその経緯	
4	省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯	
5	閣議の決定又は了解及びその経緯	
6	関係行政機関の長で構成される会議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	
7	省議（これに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯	
8	複数の行政機関による申合せ及びその経緯	
9	他の行政機関に対して示す基準の設定及びその経緯	
10	地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯	
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯	(1)行政手続法の審査基準、処分基準、行政指導指針、標準的な期間に関する立案の検討その他の重要な経緯
12	法人の権利義務の得喪及びその経緯	
16	機構及び定員に関する事項	
17	独立行政法人等に関する事項	
18	政策評価に関する事項	

事 項	歴史公文書等の具体例
<p>各行政機関において実施・運用している制度 (例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等) について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に関する事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
<p>国際会議</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・国際機関(IMF, ILO, WHO 等)に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
<p>国際協力・国際交流</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
<p>統計調査</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
<p>その他の事項</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・年次報告書 ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書

(2) 政策単位での措置

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

- ① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような**以下の特に重要な政策事項等に関するもの**については、(中略)、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、**原則として移管**するものとする。

(災害及び事故事件への対処)

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連、新型コロナウイルス感染症対策関連 等

(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

(国際的枠組みの創設)

気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催、**2020年東京オリンピック・パラリンピック**等

- ② 総括文書管理者は**〇〇省における重要政策**を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、(中略)、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、**原則として移管**するものとする。

- ③ **領土・主権に関連する文書**については、1の【IV】に該当する可能性が極めて高いことから、**原則として移管**するものとする。

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成又は取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成又は取得された文書であり、1の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、**原則として移管**するものとする。

(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、**特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。**

(5) (1) から (4) に記載のない文書

(1) から (4) に記載のない業務に関しては、**1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。**

(6) 注意事項

- ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等は**すべて移管**することとする。
- ② 移管については、**当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。**

【RS確認・廃棄協議に当たっての様式記載事項】

- 整理番号
- 行政文書ファイル管理簿記載事項（①作成・取得年度等、②大分類、③中分類、④名称（小分類）、⑤作成・取得者、⑥起算日、⑦保存期間、⑧保存期間満了日、⑨媒体、⑩管理者、⑪保存期間満了時の措置）
- 行政文書管理規則別表第2 2(1)～(5)の該当状況
 - ・別表第22(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分
 - ・2(1)②所管制度の運用状況の把握等
 - ・2(2)①歴史的に特に重要な政策事項等
 - ・2(2)②当該行政機関における重要政策
 - ・2(2)③領土・主権
 - ・2(3)昭和27年度以前
 - <2(4)特定秘密に関する内容>
 - ・特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等、指定期間25年以上、指定期間30年超
 - <秘密文書に関する内容>
 - ・極秘文書を含む行政文書ファイル等
 - ・秘文書を含む行政文書ファイル等
- 2(5) 2(1)～(4)に記載のないもので以下に該当>
 - 【Ⅰ】組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報
 - 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報
 - 【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報
 - 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報
- その他判断の参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）
 - ・名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）
 - ・当該業務を主管する文書管理者から移管される文書
 - ・当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書
 - ・その他参考となる情報
- 内閣府意見、RS確認日、備考