

各行政機関副総括文書管理者 殿

内閣府大臣官房公文書管理課長
(公印省略)

行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態（以下「今般の事態」という。）については、「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について」（令和2年3月10日閣議了解）に基づき、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。）第3に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとされた。

各行政機関においては、下記の対応を取っていただきたい。

記

① 記録の作成等

今般の事態に政府全体として対応する会議等を担当する行政機関においては、ガイドラインを踏まえ、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

「政府全体として対応する会議等」には、各行政機関に分担管理されている任務や所掌事務の範囲を超えて、政府全体として統一性確保のため「政策の決定又は了解を行う会議等」や「各行政機関の対応を円滑に行うため、情報交換を行う会議等」がこれに該当するものであること。

② マニュアルの整備又は改正

今般の事態に政府全体として対応する会議等の運営を担当する行政機関は、当該会議等に関し、ガイドライン第3に掲げるマニュアルの整備又は改正の措置を講じる必要があること。当該マニュアルについては、作成すべき記録を事後に作成する場合には原則3か月以内とする等、ガイドラインに示す事項を充足する必要があること。

③ 保存期間満了時の措置

今般の事態への対応に係る政策事項は、ガイドライン別表第2の2(2)①の「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特に重要な政策事項等」に相当するとして、関連する行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置は原則として「(国立公文書館等への)移管」となると考えられること。

また、保存期間満了時の措置を「移管」と設定した行政文書ファイル等については、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「歴史的緊急事態関係」と記載した上で、ガイドライン第7—1に掲げるところにより、保存期間満了時の措置に係る手続を行うこと。

④ 報告等

①に関し、今般の事態に政府全体として対応する会議等の運営を担当する行政機関においては、当該会議等の名称、性格（政策の決定又は了解を行う会議等なのか、各行政機関の対応を円滑に行うため情報交換を行う会議等なのか）等について、公文書管理課まで報告されたいこと。（報告事項・方法は別途連絡する。）

②に関し、マニュアルを整備・改正した場合も、公文書管理課まで送付いただきたいこと。

以上

【参考】

◆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）（抄）

第3 作成

1 文書主義の原則

職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 別表第1の業務に係る文書作成

- (1) 別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。
- (2) 1の文書主義の原則に基づき、〇〇省内部の打合せや〇〇省外部の者との折衝等を含め、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、文書を作成するものとする。

3 適切・効率的な文書作成

- (1) 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。
- (2) 〇〇省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、〇〇省の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の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ものとする。
- (3) 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。
- (4) 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。

《留意事項》

＜適切・効率的な文書作成＞

- 行政機関間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるようにするという法の目的に照らし、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、文書を作成することが前提である。

＜別表第1の業務に係る文書作成＞

- なお、審議会等や懇談会等については、法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

＜国務大臣を構成員とする会議又は省議における議事の記録の作成＞

- 国務大臣を構成員とする会議又は省議については、法第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

＜歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成の確保＞

- 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、その教訓が将来に生かされるようなもののうち、国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態（以下「歴史的緊急事態」という。）に政府全体として対応する会議その他の会合（第3及び第8の留意事項において「会議等」という。）については、将来の教訓として極めて重要であり、以下のとおり、会議等の性格に応じて記録を作成するものとする。

なお、個別の事態が歴史的緊急事態に該当するか否かについては、公文書管理を担当する大臣が閣議等の場で了解を得て判断する。

① 政策の決定又は了解を行う会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に政府全体として対応するため、政策の決定又は了解を行う会議等
(作成すべき記録)

開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録、決定又は了解を記録した文書、配布資料 等

② 政策の決定又は了解を行わない会議等

国民の生命、身体、財産に大規模かつ重大な被害が生じ、又は生じるおそれがある緊急事態に関する各行政機関の対応を円滑に行うため、政府全体として情報交換を行う会議等であり、政策の決定又は了解を行わないもの
(作成すべき記録)

活動期間、活動場所、チームの構成員、その時々々の活動の進捗状況や確認事項（共有された確認事項、確認事項に対して構成員等が具体的に採った対応等）を記載した文書、配布資料 等

- なお、設置又は開催当初は政策の決定又は了解を行わない会議等であっても、その後、政策の決定又は了解を行うこととなった場合には、上記①の記録を作成するものとする。
- このため、歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、当該事態に対応する会議等について、事前にマニュアル等を整備又は改正し、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限（原則3か月以内とし、3か月を超えても作成することが困難であることが想定される場合は、事後作成に支障を来さないようにするための措置を講ずることを明確にする。）、記録の作成の責任体制、記録の作成も含めた訓練等を行うことを明確化する等の措置を講ずる必要がある。なお、事後の点検等については、第8の留意事項を参照すること。

第8 点検・監査及び管理状況の報告等

＜留意事項＞

- 上記の点検・監査に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う行政機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想

定されていない事態が発生した場合には、関係する行政機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているか確認する必要がある。

- なお、歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成・保存について、第3及び第8の留意事項に基づく各行政機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、内閣府において、法第9条第3項及び第31条に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求める。

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

(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、1の基本的考え方に照らして、(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

◆行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について（令和2年3月10日閣議了解）

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態は、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）に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとする。

◆行政文書の管理における「歴史的緊急事態」の決定について（令和2年3月10日内閣府特命担当大臣（公文書管理担当））

今般の新型コロナウイルス感染症に係る事態については、「行政文書の管理における「歴史的緊急事態」について」（令和2年3月10日閣議了解）に基づき、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）に規定する「歴史的緊急事態」に該当するものとする。