

各行政機関副総括文書管理者 宛

内閣府大臣官房公文書管理課長  
(公印省略)

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等の  
整理及び保存等の運用上の留意点について (通知)

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書の管理については、令和 2 年 3 月 10 日府公第 76 号 (以下「前回通知」という。) により、貴職に通知したところである。

今般、前回通知③の「保存期間満了時の措置」に関し、該当する行政文書ファイル等の整理及び保存等の運用上の留意点について、下記のとおり整理したので連絡する。各行政機関においては、今後の運用に当たり、これを踏まえ適切に対応されたい。

また、所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行っていただきたい。

記

1 対象

前回通知③においては、新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関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」となることを示したところである。この「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等」への該当性については、以下の考え方によるものとする。

- (1) 「新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等」は、新型コロナウイルス感染症に係る事態に対応するために行われた業務を遂行する過程で作成又は取得した行政文書を含む行政文書ファイル (及び当該行政文書で単独で管理しているもの) のことをいう。

(注) 前回通知①②及び④に係る事項の対象とは異なり、ガイドライン第 3 の「歴史的緊急事態」に係る「政府全体として対応する会議等」に関するものに限

定されない。したがって、それらの会議等の運営を担当する行政機関以外の行政機関においても、保有する行政文書ファイル等の該当性について十分確認願いたい。

(2)「新型コロナウイルス感染症に係る事態に対応するために行われた業務」とは、次に掲げる取組のいずれかに該当するものをいう。

①「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」（令和2年3月28日新型コロナウイルス感染症対策本部決定）その他の新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する基本方針等の立案及びその経緯

② 上記①の基本方針等に基づき、各行政機関において実施した取組及びその経緯

(例) 発生状況等の情報提供・共有

サーベイランス・情報収集

まん延防止

医療の提供体制の確保等

経済・雇用対策

人権への配慮、社会課題への対応等

物資・資材等の供給

地方公共団体、国際機関、諸外国・地域等との連携

社会機能の維持 等

③ 各都道府県の要請等を踏まえ、当該都道府県の区域において各行政機関（その地方支分部局等を含む。）が実施した取組及びその経緯

(例) 事業・行事の中止

施設等の使用制限 等

## 2 名称の設定及び行政文書ファイル管理簿への記載

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等については、「新型コロナウイルス感染症」や「新型コロナウイルス感染症対策」等の文言を含めるなど、できる限りその該当性を容易に判別できる名称を付与していただきたい。

なお、前回通知③では、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」を記載するとしたところであるが、上記の措置を講ずることにより、その名称から新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応に関する行政文書ファイル等であることが判別できるようになっていれば、前回通知にかかわらず、行政文書ファイル管理簿の備考欄への記載については、これを行わなくても差し支えない。

## 3 保存期間満了時の措置の設定等

新型コロナウイルス感染症に係る事態への対応は、ガイドライン別表第2の1の

基本的考え方に基づき、同表2(2)①に規定する政策事項に該当し、これに関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」とすることとなる。その際、同表2(1)①の表において廃棄するとされている業務に関するものも含め、「移管」となることに留意されたい。

また、保存期間満了時の措置に係る内閣府への報告等の際に、必要な確認を行うため、「公文書等の管理に関する法律に基づく行政文書ファイル等の移管・廃棄等に関する手順について」(平成23年4月1日内閣府大臣官房公文書管理課長決定)様式1並びに様式2-1別添①、別添②及び様式2-2別添①、別添②の「2(2)①歴史的に特に重要な政策事項等」欄を「○」に設定したうえで、「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)」のうち、「その他参考となる情報」欄に「新型コロナウイルス感染症対策関連」、「新型コロナウイルス感染症対策関連を含む。」のいずれかを記載されたい。

#### 4 適切な保存

上記3により、保存期間満了時の措置が「(国立公文書館等への)移管」とされた行政文書ファイル等については、当該行政文書ファイル等の管理を担当する文書管理者において、特に適切な保存に努めるとともに、各行政機関における点検や監査の取組によって、その管理状況を厳正にチェックしていくことが重要である。

また、新型コロナウイルス感染症に係る事態に対応するため、各行政機関内で臨時に置かれた組織等については、管理責任の所在が不明確になることがないように、当該組織等に係る行政文書の管理体制(文書管理者等)を明確に定め、また、その廃止等に当たっては確実に引継を行う必要がある。

以上

(参考1) 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日内閣府大臣官房公文書管理課長通知)

府 公 第 76 号  
令和2年3月10日

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<sup>1</sup>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。

(参考2) 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）

## 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

法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその諸活動を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こと」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・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文書を作成しなければならない旨が規定されており、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》

- 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書
  - ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書
- 【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書
  - ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書
  - ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報が記録された文書
- 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書
  - ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報

が記録された文書

- ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書
- 【IV】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。
  - ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書
  - ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書

## 2 具体的な移管・廃棄の判断指針

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。

(1) 業務単位での保存期間満了時の措置（略）

(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

(後略)