

検討事項 「行政文書の作成・整理について」

1. 行政文書の作成について

(1) 行政文書の作成に関する定め

○公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）

第4条 行政機関の職員は、第一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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。

- 一 法令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯
- 三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
- 四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯
- 五 職員の人事に関する事項

○行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年内閣総理大臣決定）（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

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。

3 （略）

《留意事項》

＜文書主義の原則＞

- 行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、法第4条に基づき、第3-1において、行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「行政文書」となる。
- 「意思決定に関する文書作成」については、①法第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には行政機関の意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を当該行政機関の意思として決定することが必要である。このように行政機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。
- 例えば、法令の制定や閣議案件については、最終的には行政機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程について、文書を作成することが必要である。また、法第4条第3号で「複数の行政機関による申合せ・・・及びそ

の経緯」の作成義務が定められているが、各行政機関に事務を分担管理させている我が国の行政システムにおいて、行政機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。

- 「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、行政機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。
- 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問い合わせに対する応答、行政機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼすような場合は含まれない。
- 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途管理）は行政文書には当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は必要最小限のものとすべきである（中略）。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には行政文書には当たらないが、当該メモに行政機関における法律立案の基礎となった国政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、行政文書として適切に保存すべきである。
- また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的にツイッターで発信した内容が記録された媒体が、直ちに行政文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、ツイッターの記載内容について、行政機関において起案し、当該行政機関のパソコンから送信するなど 当該行政機関の組織的な広報活動として、ツイッターを用いている場合などは、当該ツイッターの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。
- また、例えば、他の行政機関に対する連絡、審議会等や懇談会等のメンバーに対する連絡を電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒体により行政文書として適切に保存することが必要である。

< 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 ○ 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。 <取得> ○ 文書の取得については、各行政機関の実情に応じ、適宜定めるものとするが、以下のことに留意する必要がある。 ○ 「行政文書」の要件である「取得」の時点は、<u>行政機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるもの</u>であり、<u>必ずしも、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの手続的な要件を満たした段階ではない</u>。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成５年法律第８８号）第７条を踏まえ遅滞なく処理する必要がある。）から、受領印の押印や文書管理システムへの登録などの受付手続については、適切に行う必要がある。 ○ 他の行政機関等から取得した文書は、必要に応じ、関係各課への配布や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該行政機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にするものとする。 ○ 委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、仕様書に明記するなどして、委託元の行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理することが必要である。

(2) これまでの取組

○東日本大震災に対応するために設置された会議等の議事内容の記録の未作成事案について

・背景

平成２３年３月１１日に発生した東日本大震災に対応するために設置された一部の会議等において、議論の中身を記載した議事録が作成されていなかったことが判明し、東日本大震災のような歴史的に極めて重大となる事案に対応するために設置された会議等で議事内容の記録が未作成という事態の再発を防止するため、政府からの意見を求められた公文書管理委員会において原因分析及び改善策の取りまとめを行った。

- ・対応

公文書管理委員会の取りまとめを踏まえ、政府においては、「行政文書の管理に関するガイドライン」の一部を改正し、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のための指針を策定した。具体的には当該会議等のうち①政策の決定又は了解を行う会議等（政策の決定又は了解を行う会議等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）については、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、配布資料等を作成すべきとし、②政策の決定又は了解を行わない会議等については、活動期間、活動場所、チームの構成員、その時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、配布資料等を作成すべきとした。また、歴史的緊急事態に対応する行政機関においては、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、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旨を明記した。

○閣議及び閣僚懇談会並びに閣僚会議等の議事の記録の作成について

- ・背景

上記の東日本大震災の事例にとどまらず、政府においては、重要な意思決定にかかわる会議等について後世の検証に堪え得る記録作成が行われるべきとの考えの下、平成 24 年より、政府の要請を受けて、公文書管理委員会にて公文書管理制度の目的に照らしてどのような会議について記録を作成・保存すべきかを検討し、基本的な考え方を取りまとめた。

- ・対応

公文書管理委員会の取りまとめを踏まえ、政府において、①閣議及び閣僚懇談会については、「閣議等の議事の記録の作成及び公表について」（平成 26 年 3 月 28 日閣議決定）を決定し、開催日時、開催場所、出席者、議事結果、発言者名及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとし、②国務大臣を構成員とする会議又は省議については、「行政文書の管理に関するガイドライン」の一部を改正し、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した。

2、行政文書ファイルの整理について

(1)行政文書ファイル等の整理に関する定め

○公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）

（整理）

第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物（以下「行政文書ファイル」という。）にまとめなければならない。

3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

4及び5 （略）

○公文書等の管理に関する法律施行令（平成22年政令第250号）

（行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間）

第8条 行政機関の長は、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する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、法第五条第一項及び第三項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならない。

○行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年内閣総理大臣決定）（抄）

第4 整理

1 職員の整理義務

職員は、下記2及び3に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

(1) 作成又は取得した行政文書について 分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

(2) 相互に密接な関連を有する 行政文書を一の集合物（行政文書ファイル）にまとめる こと。

(3) (2)の行政文書ファイルについて 分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

2 分類・名称

行政文書ファイル等は、当該行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的（三段階の階層構造）に分類（別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。

3 （略）

《留意事項》

<職員の整理義務>

○ 行政機関の各々の職員は、日々作成・取得した行政文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物（行政文書ファイル）にまとめるとともに、行政文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い、分類し名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

<分類の意義・方法>

○ 行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要で

ある。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように行政文書の分類を適切に行うことは、国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ことにも資する。

- 具体的な分類の方法としては、各々の職員は、自ら現物の行政文書を確認しながら三段階の階層構造の分類を行うものとする。すなわち、①まず、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめて小分類とし、②次にその小分類をまとめて中分類とし、③さらにその中分類をまとめて大分類としていくものとする。
- 規則の別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌（併せて、文書管理者が作成する標準文書保存期間基準を参酌）して分類する。
- 分類に当たっては、行政文書の枚数や分類の項目数の目安を示すことも考えられる。例えば、紙フォルダを用いる場合は、①小分類は行政文書の枚数にして100枚±50枚程度、②中分類は小分類の項目数にして10項目±5項目程度、③大分類は中分類の項目数にして5項目±3項目程度とするなどである。
- 組織としての文書の検索性を高めるために、各職員ごとに文書を保存するのではなく、組織内の文書の共有化を図るとともに、分類の配列（行政文書ファイル管理簿への記載順序やファイリングキャビネットの中の並べ方等）を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。
- ① 仕事の進行順序や月日の順序
 - ・計画 → 実施 → まとめ
 - ・設計 → 施工 → 検査
 - ・発注 → 納品 → 支払
 - ・4月 → 5月 → 6月
- ② 全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序
 - ・定期調査 → 特別調査
 - ・人事全般 → 任免

<行政文書ファイル（小分類）>

- 「行政文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、これにより難い場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等）でまとめることができる。
- 一つの行政文書ファイルは必ずしも一つのファイリング用具に格納されているわけではない。このため、一つの行政文書ファイルを複数のファイリング用具を用いてまとめる場合は、文書管理を適切に実施する観点から、文書管理者はその個数を適切に把握する（例：背表紙における分冊表示（1/3、2/3、3/3等）。また、複数の行政文書ファイルを一つのファイリング用具に格納する場合は、行政文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。
- ファイル化の方式は、「行政文書ファイル」にまとめるタイミングにより、以下のとおり「随時ファイル方式」と「事案完結時ファイル方式」とに大別される。

① 随時ファイル方式

文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式である。

具体的には、各々の職員が自ら分担している事務に係る文書を自ら直ちに分類するもので、分類の名称（行政文書ファイル（小分類）の名称を含む。）、保存期間及び保存期間の満了する日をあらかじめ記載した紙フォルダ、バインダー、保存箱などのファイリング用具（必要に応じ新たなファイリング用具に分類の名称等を記載し追加）に、個々の行政文書を作成又は取得後直ちに随時格納することによりファイル化する方式である。

※ この場合、紙フォルダ等に格納することにより、第4-1-(1)～(3)（法第5条第1項～第3項）の整理を同時に行うこととなる（ただし、第4-1-(1)の名称は個々の行政文書の件名）。

なお、進行中の事務に係る文書は、仮分類での整理となる場合もある。

※ 電子文書について、あらかじめ、分類の名称、保存期間及び保存期間の満了する日を文書管理システムに登録した行政文書ファイルに個々の行政文書を格納することも、これに該当する。

※ 迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、本方式の方が望ましい。

② 事案完結時ファイル方式

一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式である。

i) 第4-1-(1) (法第5条第1項) の整理

事案完結時ファイル方式においては、まず、第4-1-(1) (法第5条第1項) の整理について、個々の行政文書に名称、保存期間、保存期間の満了する日を設定することとなる（設定例は以下のとおり）。

（設定例①）個々の行政文書を作成した際、件名（名称）を付するとともに、ヘッダーに保存期間及び保存期間の満了する日を設定。

	保存期間：1年←《保存期間》
	保存期間満了日：2014. 3. 31
	(平成 26 年 3 月 31 日)
	↑
	《保存期間の満了する日》
	事 務 連 絡
	2012 年 6 月 1 日
	(平成 24 年 6 月 1 日)
〇〇〇〇 殿	
	〇〇省〇〇局〇〇課長
	〇〇会議の開催について←《名称》

（設定例②）他の行政機関等から行政文書を取得した場合、以下のようなラベルを貼付（名称は、①と同様、個々の取得文書の件名）。

保存期間：1 年
保存期間満了日：2014. 3. 31
(平成 26 年 3 月 31 日)

（設定例③）電子文書で作成又は取得し保存する場合、作成又は取得した段階で、原則、文書管理システムに名称、保存期間、保存期間の満了する日を登録。

※ なお、「単独で管理することが適当であると認める行政文書」については、下記 ii) のファイル化がなされることなく、「行政文書」の単位で適切に管理（保存、行政文書ファイル管理簿への記載、移管又は廃棄等）することとなる。

ii) 第4-1-(2) (法第5条第2項) の整理

一定の事案処理が完結した後、相互に密接な関連を有する行政文書について、紙文書の場合は、紙フォルダ、バインダー、保存箱などのファイリング用具により、また、電子文書の場合は文書管理システムにより、一の集合物にまとめる。

iii) 第4-1-(3) (法第5条第3項) の整理

一定の事案処理が完結した後、ii) により「行政文書ファイル」にまとめた場合は、当該行政文書ファイルとして、改めて (小分類の) 名称、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することとなる。

<名称の設定>

○ 第4-1-(1) (法第5条第1項) に基づく、「行政文書」の名称の設定については、当該行政文書の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。

○ 第4-1-(3) (法第5条第3項) に基づく、「行政文書ファイル」の名称 (小分類) の設定については、以下の点に留意する。

① 「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、行政文書ファイルの内容を端的に示す (複数の) キーワード (例: 「配付資料」 (※大分類は「公文書管理有識者会議」、中分類は「第〇回会議」)) を記載する。

② 特定の担当者しか分からない表現・用語 (例: 「Yプロジェクト関係文書」「〇月〇日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」) は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の国民も容易に理解できる表現・用語とする。

③ あまり意味をもたない用語 (例: 「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」) はできる限り用いない。

(2)行政文書ファイル等の整理の目的

①行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資すること

②国の有する諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務の達成

⇒どのような整理の方法によれば、利用しやすく、かつ意思決定の経緯を合理的にあとづけ、国民が理解を深めることができる文書となるか？

(3)整理＝ファイル化の方法について

(法施行前)

「内容 (主題) 別」「形式別」「案件 (一件) 別」「相手方別」「時期別」での分類・整理を勧奨

類型	整理の方法	ファイルの例
内容 (主題) 別	行政文書に書かれている内容 (主題) をとらえて、その内容 (主題) ごとにまとめる	〇〇制度各国調査結果ファイル 〇〇審議会議事録ファイル
形式別	行政文書の内容や相手方とは関係なく、その形式をとらえてまとめる	〇〇課例規ファイル 〇〇関係照会・回答ファイル
様式・標題別	帳票類や伝票類のように、行政文書の様式・標題が定められている場合に、その標	〇〇申請書ファイル 閲覧申出書ファイル

	題をそのままファイル名称とし、まとめる	〇〇届書ファイル
案件(一件)別	許認可の申請から処分まで、工事の計画から完了までの行政文書など、一つの案件に係る行政文書を順序立ててまとめる	〇〇許可(認可)一件ファイル 〇〇訴訟一件ファイル
相手方別	行政文書に係る提供者、提出先等の相手方をとらえて、その相手方ごとにまとめる	法人台帳(特殊法人、事業者等) 国会提出・説明資料ファイル
時期別	同種の内容の行政文書を一定の期間ごとにまとめる	〇年〇月相談案件ファイル 〇年〇月支払書ファイル

(行政文書の管理方策に関するガイドライン(平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ))

⇒同一業務に属し、相互に密接な関係を有する行政文書が、必ずしも同じ保存期間のもとで一の集合物となる方法ではなかった。

(現行)

「事案完結時ファイル方式」と「随時ファイル方式」(参考資料1参照)

⇒ガイドラインの上では、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から「随時ファイル形式」が望ましいとされているが、政策の企画立案等の非定型的業務については、「事案完結時ファイル方式」が選択されることが多く、整理担当者によってバラつきが大きくなる可能性がある。

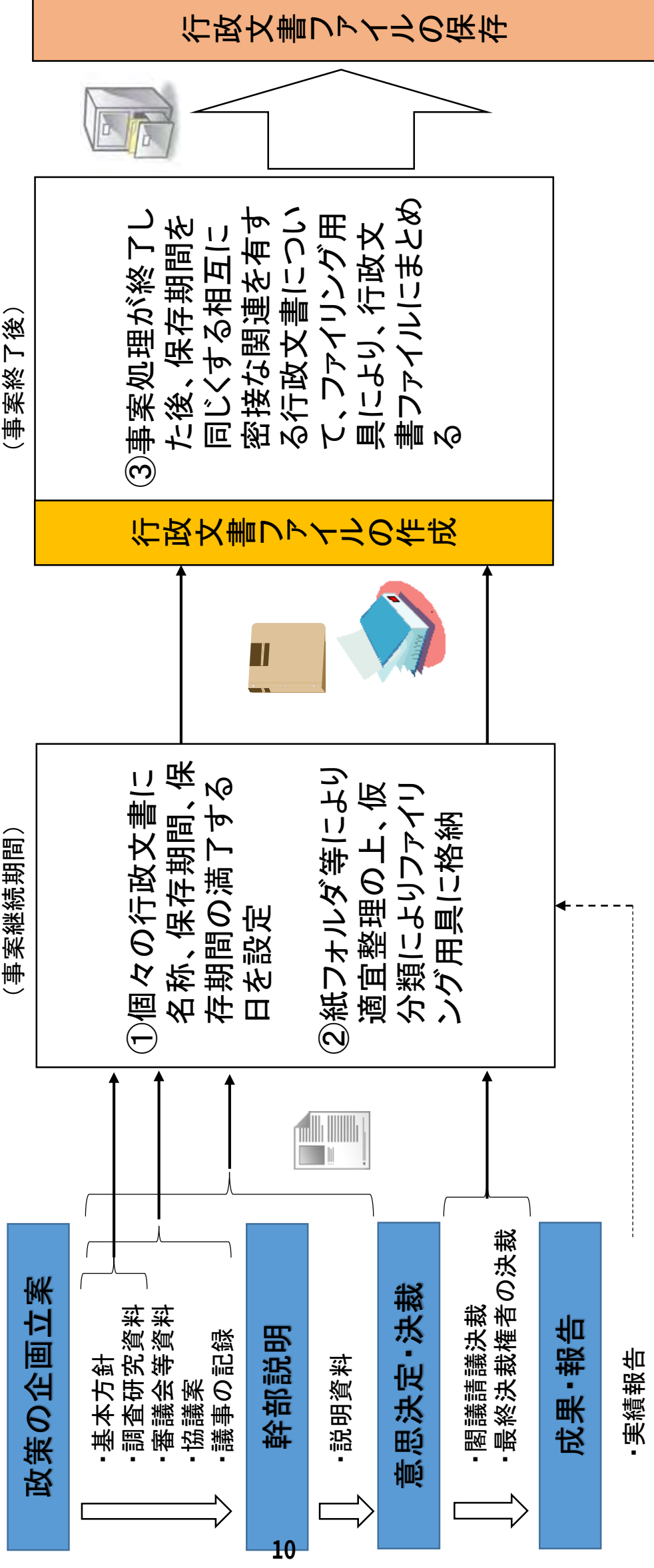
(4) 行政機関におけるファイル化の優良事例—旧文部省における取組

- ・文部省内部部局資料保管規程(昭和37年6月5日文部大臣裁定)に基づき、「文教行政に関し、重要資料の収集および散逸防止を図って沿革を明らかにし、もって施策の企画立案等に資する」観点から、作成・取得された文書を「文部省「資料」」として整理(参考資料2及び3参照)
- ・なお、情報公開法の施行に伴い、これら「資料」は改めて「行政文書」として位置づけられ、国立公文書館に移管されることとなった。

行政文書ファイルの整理の考え方

事案完結時ファイル方式

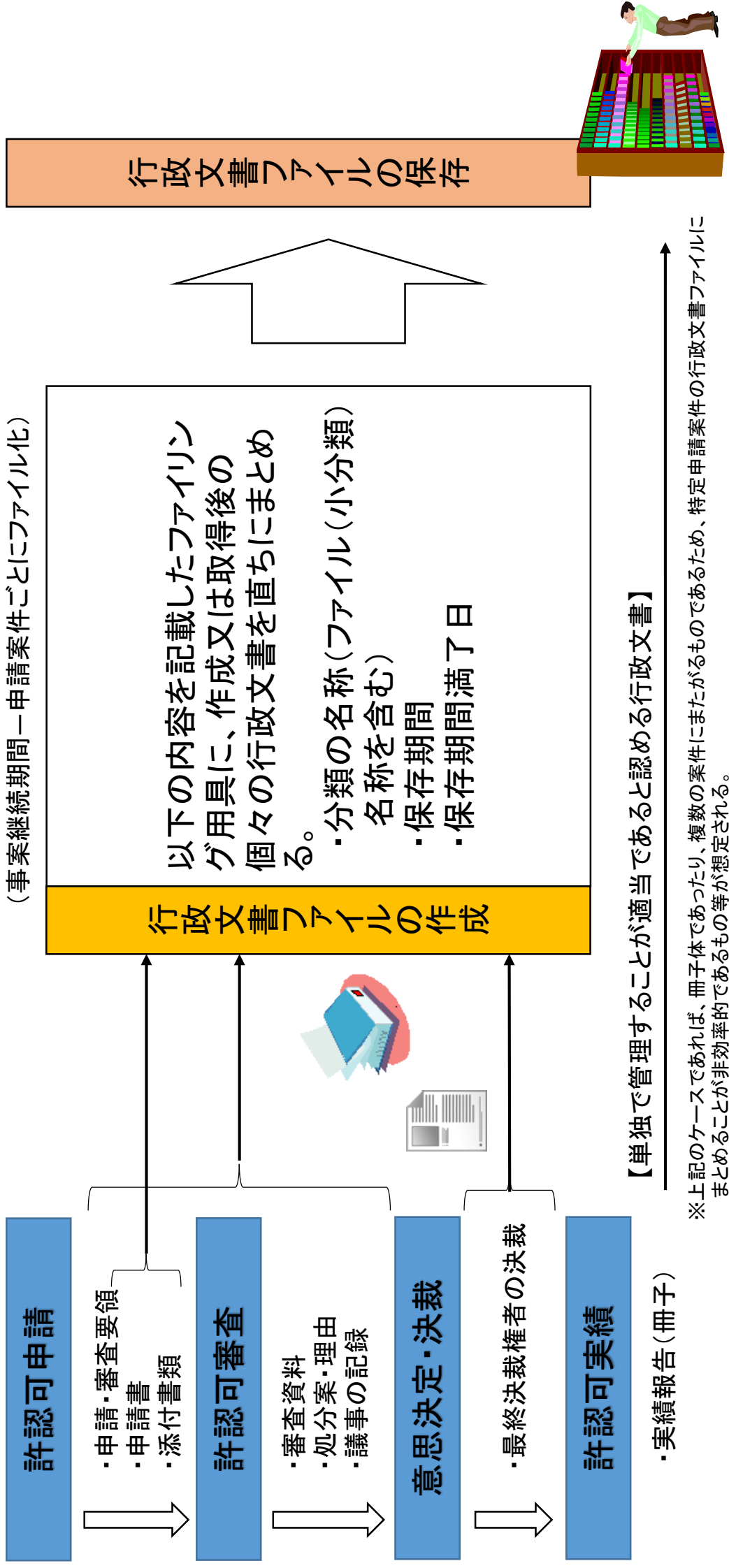
⇒ 一定の事務処理が完結した段階でファイル化する方式



⇒ 非定型的かつ、一定期間に業務が集中し、作成される文書の内容や分類が予測しがたい場合に適している。

随時ファイル方式

⇒ 文書を作成又は取得した時点で随時ファイル化する方法



⇒文書が定期的又は定型的に発生する業務に適している(検索性や効率的な整理・保存の観点からは望ましい)

【資料1】文部省内部部局資料保管規程(昭和 37 年 6 月 5 日文部大臣裁定)

文部省内部部局資料保管規程

〔昭和 37 年 6 月 5 日〕
〔文 部 大 臣 裁 定〕

(趣旨)

第 1 条 この規程は、文教行政に関し、重要資料の収集および散逸防止を図って沿革を明らかにし、もって施策の企画立案等に資することを目的とする。

(資料の範囲等)

第 2 条 この規程で資料とは、次に掲げる事項についての記録をいう。

- (1) 法律、政令、省令等の作成経過に関するもの
- (2) 審議会等の審議経過に関するもの
- (3) 大臣引継ぎ事項
- (4) 国会答弁資料
- (5) 会計および予算に関するもののうち重要なもの
- (6) 重要な会議、式典、行事等に関するもの
- (7) その他特に保存の必要があると認めるもの

2 前項各号に掲げる事項について、大臣官房各課長および連絡にあたる課の課長（以下「連絡課長」という。）は、毎四半期末にその局課の事項ごとの件名一覧を総務課長に報告するものとする。

3 前項の規定により報告された件名一覧について、総務課長は、連絡課長と協議して保存すべきものおよびその保存年限等を定めるものとする。

(引継ぎ)

第 3 条 主管課長は、前条第 3 項の規定により保存すべきものとされた事項についての資料を、原則として毎四半期末に、資料目録 2 部を添えて総務課記録班（以下「記録班」という。）に提出しなければならない。

2 前項の規定により提出された資料について、総務課長は、主管課長と協議の上記録班に引き継いで保存すべきものを決定する。

3 前項の規定により保存すべきものとされた資料については、記録班において、当該資料の有無を確かめた上引継ぎを受けるものとし、資料目録に引継ぎ年月日等を記入し、その 1 部を返付するものとする。

(編集)

第 4 条 前条第 3 項の規定により引継ぎを受けた資料は、資料簿冊に編集するものとする。

2 前項の編集は、当該資料簿冊の目次に引継ぎ年月日順に編集番号、件名等を記入して行うものとする。

(資料索引簿)

第5条 記録班においては、資料索引簿を作成しなければならない。

2 資料索引簿は、第2条第1項各号に掲げる事項ごとに分類し、編集番号、引継ぎ年月日および件名を記入するものとする。

(保管)

第6条 第4条の規定により編集した資料は堅ろうに製本し、文部省記録庫に保管しなければならない。

(貸出しおよび閲覧)

第7条 職員が資料の貸出しを受けようとするときは、記録班に資料借用証を提出しなければならない。

2 資料の貸出しの期間を7日以内とする。

3 資料の貸出しを受けた者は、当該資料を転貸することはできない。

第8条 職員が資料を閲覧しようとするときは、記録班の所定の場所において行わなければならない。

第9条 職員に対し秘密資料を貸出し、または閲覧させようとするときは、総務課長および当該資料の主管課長の承認を受けなければならない。

第10条 資料の貸出しを受け、または資料を閲覧する職員は、資料について解冊、抜出しもしくは書込みをする等資料をき損し、または資料の紛失もしくは滅失のおそれのある行為をしてはならない。

(事務処理)

第11条 資料に関する事務は、記録班において行なうものとする。

2 この規程に定めるもののほか、資料の取扱いに関しては総務課長が定める。

附 則

この規程は、昭和37年6月5日から実施する。

【資料2】法律案等作成経過に関する資料等の引継ぎについて(依頼)

文総記第44号

昭和49年2月6日

官房審議官 官房三課長
各局長 文化庁次長 殿

法律案等作成経過に関する資料等の引継ぎについて(依頼)

文部行政に関する重要資料については、文部省内部部局資料保管規程(昭和37年6月5

日大臣裁定) (別紙1) により、当課記録班に引き継いで保存すべきことになっていますが、必ずしも励行されていないため、文教行政の沿革を明らかにする上で、支障を生じるおそれがあります。

ついては、第72回国会における法律案の作成期にあたり、貴局課における法律案作成経過に関する資料その他の未引継ぎの資料について、整理の上すみやかに当課記録班に引き継がれるとともに、今後とも規程どおりに励行されるようお願いします。

なお、法律案作成経過に関する資料については、別紙作成資料目次(別紙2)を参照願います。

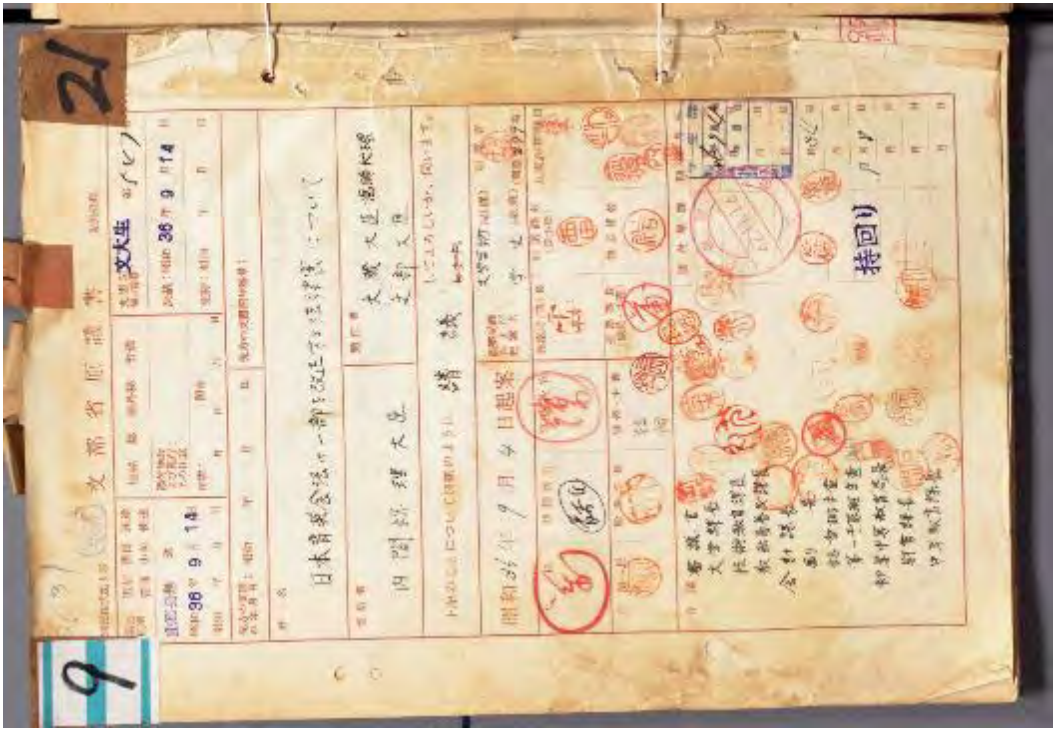
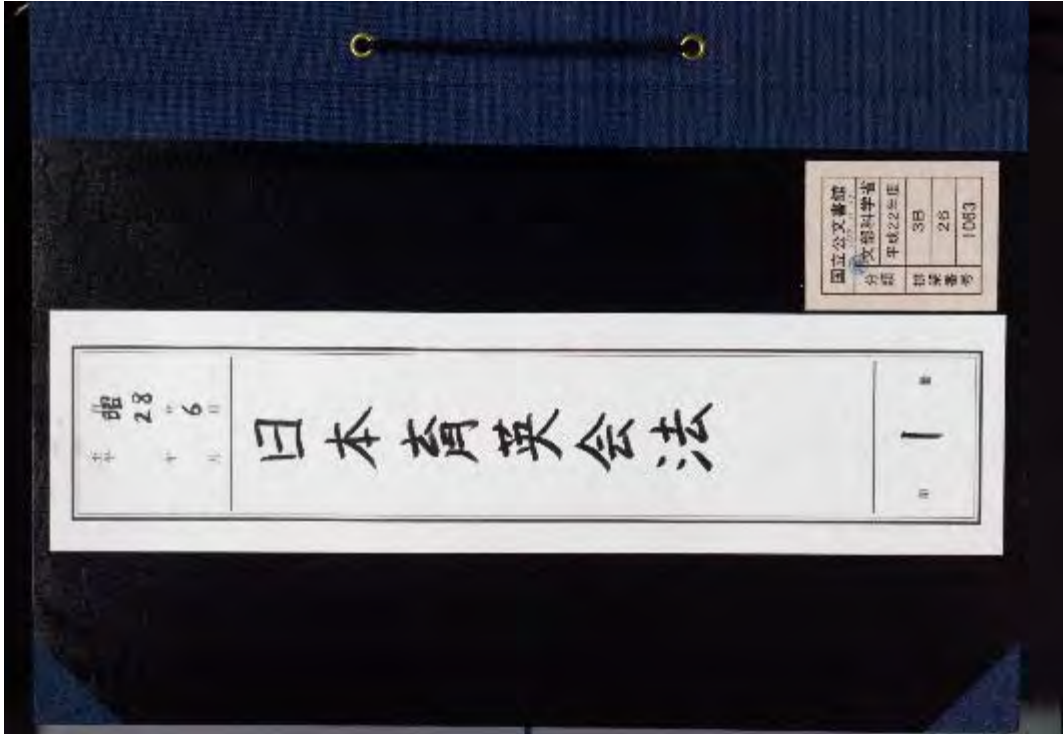
別紙1 〔略〕

別紙2

法律案等作成経過に関する資料目次

- 1 法律案に関する各種審議会建議、答申等
- 2 法律案に関する関係各省庁、民間団体その他からの意見、陳情、訴願その他
- 3 所管課における原案作成の基礎原稿
- 4 所管局における法律案についての修正その他法律案決定の経過
- 5 関係局課との調整、連絡課長会、省議の意見等本省における法律案決定の経過
- 6 関係省庁との折衝経過(協議、意見、修正等)
- 7 法制局審議経過(主要な論点、修正、意見に基づく調整等)
- 8 党関係審議経過(部会提出案、説明資料、主要意見、修正等)
- 9 閣議提出案
- 10 国会提出案
- 11 答弁資料
- 12 国会審議の経過(委員会の主要論点、修正、公聴会、付帯決議等)
- 13 法律案に対する一般の関心(新聞論調、各界の意見等)
- 14 法律案の成立と不成立の結果(成立年月日、公布年月日、法律番号、審査未了、継続審査等)
- 15 成立法律等の施行通知
- 16 その他

○「日本育英会法の一部を改正する法律案について」(平 22 文科 01063100)



日本育英会法の一部を改正する法律案要綱

一 貸与金の返還を免除される職の範囲を改めること。(第十六条)

四 第一項及び第二項改正)

(1) 大学における貸与金の返還を免除される職に、高等学校、大学

その他の施設の教育の職を加える。

(2) 大学院における貸与金の返還を免除される職に、高等学校の教

育の職を加える。

二 日本育英会の業務の方法中貸与金の回収に関するものは、主務大臣の定めるところによるものとする。こと。(第二十四条改正)

三 当分の間、大学、^{専修大学}大学、^{専修大学}大学院で^{専修大学}学費の貸与を受けた者が、神職の教育又は研究の職についた場合も、その貸与金の返還を免除すること
ができることとする。こと。(附則第三十六条ノ二)

四 当分の間、貸与金の返還免除については、国立工業教員養成所を
大学と同じ取り扱いとすること。(附則第三十六條ノ三)
五 この法律は、公布の日から施行することとし、改正後の貸与金の
返還免除に関する規定は、この法律の施行の期日に在学する者に対
する貸与金についても適用することとすること。(附則一項、二項)

日本育英会法の一部を改正する法律(案)

日本育英会法(昭和十九年法律第三十二号)の一部を次のように改正する。

第十六条ノ四第一項及び第二項を次のように改める。

日本育英会へ学費を貸与を受けた者が死亡又は不具^(不具)に陥り、貸与金ノ返還不能トナリタル
トキハ政令ノ定ムル所ニ依リ其ノ貸与金ノ全部又ハ一部ノ返還ヲ免除スルコトヲ得
前項ニ規定スル場合ノ外日本育英会へ大学^(大学)に於て学費を貸与を受けた者が修業後、一定年数以
上継続シテ小学校、中学校、高等学校、大学^(大学)に於て施設ノ教育ノ職ニ在リタルトキハ政令ノ
定ムル所ニ依リ其ノ貸与金ノ全部又ハ一部ノ返還ヲ免除スルコトヲ得大学院ニ於て学費を貸与
ヲ受ケタル者が修業後一定年数以上継続シテ^(大学)高等学、大学^(大学)に於て施設ノ教育又ハ研究ノ職
ニ在リタルトキ亦同シ

第二十四條第二項の次に次の一項を加える。

前項ノ業務ノ方法中第十六條第二項第一号ノ規定ニ依ル貸与金ノ回収ニ関スルモノハ主務大臣
ノ定ムル所ニ依ルモノトス

附則中第三十六條の次に次の二條を加える。

第三十六條ノ二 当分ノ同大学^{（以下略）}大学^{（以下略）}院^{（以下略）}ニ在リタル者ヲ受テタル者ハ修業後一定年数以上
経過シテ^{（以下略）}及伊予屋高^{（以下略）}北緯二十七度以南ノ^{（以下略）}大東^{（以下略）}諸島ヲ含ムニ於ケル第十
六條ノ四第二項ニ規定スル教授又ハ研究ノ職ニ相当スル職ニ在リタルトキハ政令ノ定ムル所ニ
依リ其ノ者ガ同項ノ教育又ハ研究ノ職ニ在リタルモノト看做シ同項ノ規定ヲ適用ス

第三十六條ノ二 当分ノ同第十六條ノ四第二項及前条中「大学」トアルハ「大学」「国立工業教員養成
所」ヲ含ムト読解スルモノトス

附 則

- 1 この法律は、公布の日から施行する。
- 2 この法律による改正後の日本育英会法第十六條ノ四第二項及び附則第三十六條ノ二の規定
は、この法律の施行の際既に大学又は大学院に在学する者に対しその在学期間中に貸与した貸
与金についても、適用する。

理由

日本育英会の貸付金の返還を免除せられぬ職の期間を改めるとともに、貸付金の回収について定める必要がある。これが、この法律案を提出する理由である。

三

参照条文 (日本育英会法の一部を改正する法律案)

○日本育英会法(昭和十九年法律第三十号)抄

第一条 日本育英会へ要する学資ニシテ経済的理由ニ因リ修学困難ナルモノニ対シ学資ノ貸与其ノ他之ガ育英上必要ナル業務ヲ行

ヒ以テ國家有用ノ人材ヲ育成スルコトヲ目的トス
日本育英会ハ法人トス

第十六条 日本育英会ハ左ノ業務ヲ行フ

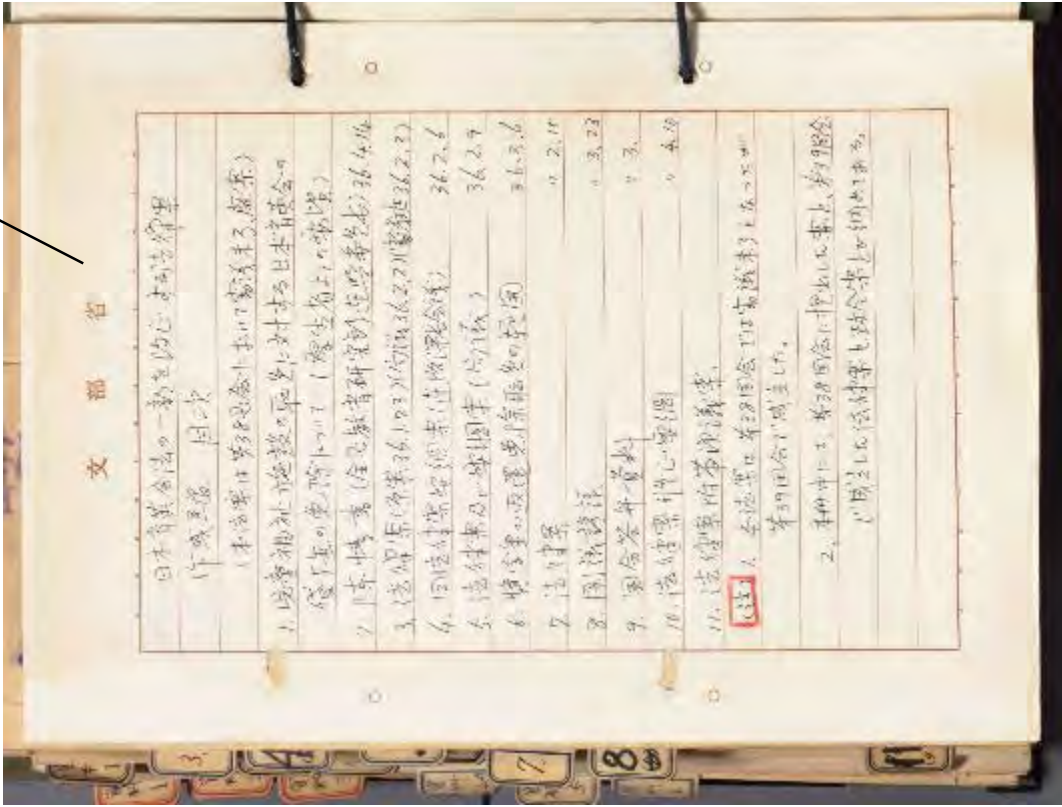
- 一 学資ノ貸与
- 二 学資ノ貸与ヲ受クル生徒ノ指導
- 三 修学上必要ナル施設ノ設置及経営
- 四 前各号ノ業務ニ附帯スル業務

日本育英会ハ主務大臣ノ認可ヲ受ケ前項ニ掲グル業務ノ外其ノ目

※以下、条文の参考資料が続くも省略。

「法律案等作成経過に関する資料等の引継ぎについて」の目次に沿った構成

○「日本育英会法、同施行令の一部改正」(平 21 文科 00310100)



口頭でのやり取りなど資料が残らなかった場合も事実関係を記載している。

(1) 血盟に提出した法案は資料3のとおりであり、何らの修正もされていない。(35.2.2)

(2) 審議院に提出した案も同然資料3のとおりであり、字句要綱案について修正があった。(資料4のとおり)(22-25)

(3) 関係閣僚との調整、連絡委員会、各議の意見等本型における調整決定の経緯

(4) 初等中等教育司長兼教育主任官も、特許法に於ける修正を提出免状とすることについて協議したが、判断しないことになった。(内閣審議)

(5) 連絡委員会には、資料4の法案を提出したが、(25) 字句に問題があるとして(学校等の名称をそのまゝで法文に記さないこととし、)2月9日資料5の法案を提出し、承認された。

(6) 審議院において、資料6を提出型案の二案の改正を修正の上(資料6-2)のとおり承認された。(29)

(7) 字句並びに表現方法に若干の修正をうけたが、本審において実質的な修正はしていない。

(8) 関係省庁との折衝経過(動議、意見、修正等)

(9) 厚生省児童監理司から、資料2のとおり、児童福祉施設職員(教育所職員を除く。)を小、中学校の教諭と同様に日本育英会の賞金を免除するよう要求があったが、問題資料7(2)厚生省関係)の(甲)の趣について大蔵省と教育行政の折衝することになった。

赤マールはその資料が簿冊に綴られているもの

調整経過を記した記録が作成され、綴られている資料との対照ができるようになっている。

ナニと血盟提出
日本育英会の一助を修正する法律案
(昭和35年2月2日提出)作成
意に於ける要旨

大学学術院学生部
人 法律家等による各関係閣僚との協議。各等
な し

(1) 法律案に於ける関係各府、民間団体その他の意見、原稿、原稿その他

(2) 厚生省児童監理司から資料7のとおり(2)の趣意が述べた。
(35/21)

(3) 労働省職業訓練所より、職業訓練所を日本育英会の奨学金の還免状の返還に指定するよう原稿があった。
(35.3.7 閣議電報にて返答)

(4) 教育行政その他仲絶の關係団体から、日本育英会を仲絶にも適用するよう再三原稿、申入れがあった。
(昭和35年頃から)

(5) 金融教育研究所選定から連絡関係閣僚の協定について原稿があった。(資料2-2)のとおり

(6) 金融教育研究所選定から連絡関係閣僚の協定について原稿があった。(35.4.4)

(7) 所管閣に於ける原稿作成の経緯原稿
(資料3)のとおり

各 各官庁における経過について(2)の趣意その他連絡関係の経過

な し (公民館・次女同進会・衆参文書部会・政研会・国

利会とも結託正議也)

2 同進会出題 資料ありとあり

10 同進会出題 資料ありとあり

(11) 衆参資料

(資料あり)とあり

(12) 同進会出題の整理 (衆参の三組別成・修正・公明会・竹村氏等)

(13) 衆参の整理

本議案は各議案であり、同進会出題委員に於て付記されたが、

そこでの整理は各議案とつづきのとおりである。

(14) 衆参の整理するもの整理と整理するもの

(15) 日本は各議案を各議案と整理するもの

(16) 中野氏の各議案について同進会と関係、大衆院における衆

手会の整理と整理すべきである。

(17) 大衆院における衆参の各議案を各議案にまで整理すべきで

ある。

(18) 大衆院及び大衆院の両方における衆参の各議案を整理される

際についての場合には、その両方を整理すべきである。

(19) この整理については、衆参は本議案の各議案を各議案

別に整理すべきである。

(以上各議案について、(資料あり)とあり)

(32.2.5-32.3.1)

(2) 労働省労働関係部から、労働関係部所管職員を高等学校教員と同様

に日本青年会の青年会を免除するよう要請があったが、全労連

局早として見送ることとした。(32.3.10) (資料あり)

(3) なお、労働省関係員から、各議案の国会提出後労働関係部所管教員を

大学教員と同様に青年会を免除するよう要請があった。

(4) 本議案については、大衆院は、無修正で通過した。

(5) 法制局等関係 (主として修正、修正案に基づく整理) (32.3.10)

2.10 法制局等関係 (主として修正、修正案に基づく整理)

主として修正 (資料あり)とあり。

(1) 日本青年会連合会/各の各議案から、各議案の整理を整理する

のはおかしくないか。(すでに2.10の法制局等関係に基づく整理)

している以上でよい。

(2) 国政有用の人材を各議案にしているのに対し、各議案の整理を各

議案にだけにしてしまっているのは何故か。(資料あり)とあり。

再整理に役立つものだけに整理すべきである。

(3) 各議案に整理することについて、古い整理に整理がある。

(4) 各議案の整理すべきでない。

(5) 各議案の整理すべきでない。

(6) 各議案の整理すべきでない。

した。

2. 各議案の整理 (国会提出後、労働関係部所管教員等)

- (13) 参議院文政委員会採決 4月25日
 (14) 参議院本会館採決 4月28日
 (15) 衆議院文政委員会採決 6月7日
 (16) 6月8日会期終了により会期終了

— 上 —

(庫本)

O印(資料館蔵書、資料等)

の動きがあつた。)

参議院文政委員会以外に採決の動きがなされていない。

(17) 修正

参議院文政委員会でも昭和11年10月10日について自派・社会両派から賛
 対15のとりかへ正案が提出された。採決された。(366頁35)

(18) 公明会

なし

(19) 付帯決議

参議院文政委員会でも自派・社会両派から昭和11年10月10日について賛
 対15のとりかへ正案が提出された。採決された。

12. 法案に対する一般の関心(新聞論議、各界の意見)

(1) 衆議金の運送が不審のことについて、その影響に関する他派な
 意見が新聞を賑わせた。

(2) 日本銀行および日本郵政の両機関および郵政で衆議金の運送および
 運送費用について懸念があつた。

13. 法案の成立不成立の懸念

運送終了のため懸念

14. 成立法律の進行通知

15. その他

本法案の成立における取扱いについてのとりかへである。

(2) 国会開会 3月25日 同日参議院文政委員会採決

2

資料(1)

360

見 察 部 1. 27. 8 号
昭和 35 年 / 2 月 / 日



文部省 大学学術局長 殿

厚生省 児童局



日本育英会法施行令第 15 条の改正
について (申入れ)

日本育英会第 16 条の四第 2 号の規定により育英会の成員を免除することを得る者としては、従来、小学校、中学校の校長等、日本育英会法施行令第 15 条に定められる者に限られていたが、下記児童福祉施設及び児童福祉施設に勤務する児童指導員、保母、医師等の職員は、学校教育法にもとづく通称教育を免除又は預けられた児童をばじり、学校の事情にある児童の養育指導生は指導をその任務とし、同施行令第 15 条所定の職にある者と同等に扱われるべきことを要することにより、特等とも人材を求め、その養育の向上をはかる必要があるもので下記により新設の側面をわづらわしき。

記

1. 新に児童の利益として日本育英会法施行令第 15 条に規定して

もらいたい。

精神障害児施設 精神障害児通所施設 育児施設
ろうあ児施設 し体不自由児施設 産婦人科施設
養育施設 児童相談所
の各施設に勤務する児童指導員、保母、医師。

2. 理 由

以上の各施設に勤務する児童指導員並びに保母は、同施設内において学校教育法に基づく義務教育に準ずる学習指導、生活指導を行なっていること(とくに、義務教育を免除若しくは例外された者に對しては、義務教育にかかわる指導、教育を実施していること。)

3. 児童指導員、保母の職

(1) 施設関係

児童指導員は昭和 34 年現在 7 / 8 名、そのうち、新制大学並びにそれと同等以上の学力を有する者は約 900 名である。

大学卒は現在、約 2 分の 1 であるが制度発足当初の事情等により、止むを得ず、このような構成を示しているが漸次これを大学卒で覆めるよう努力しつつあり、却て全員の大学卒にする計画である。

昭和 34 年現在 466 名、そのうち大学卒並びにそ

れと同等の学力を有するものは約1,400名、全体の約3分の1であるが、児童指導員と同じ事情により、将来は、少くも3分の2は大学卒とする計画である。

なお、保護、児童指導員の資格については、

児童福祉法施行令第13条

児童福祉施設最低基準第69条

参照

限面については、その実数は把握されていないが、対象児童の特定の事情等から、児童指導員、保護と同様の取扱いを必要とする。

児童福祉施設別専任職員数

(昭和34年度現在)

	養護施設	精神療養施設	精神療養施設	盲児施設	ろう病児施設	障害児施設	不自由児
施設数	555	112	21	32	41	27	40
児童指導員	1037	404	13	48	50	28	90
保護	2707	589	55	148	207	113	172

学歴別職員数

学歴別	総数	小学校	旧制小学校	新制小学校	旧制中学校	新制中学校	旧制高等学校	新制高等学校	旧制専門学校	新制専門学校	旧制大学卒	新制大学卒
児童指導員	1,718	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数
保護	4,466	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数	職員数

(2) 指導所関係

児童相談所は、以上の施設に入る前段階として、一時保護を加える等の方法により、相談及び指導を実施している。同様の取扱いかいをし、指導員については全員、保護についてはその3分の2を大学卒とするものとした。

	総数	高校以下	旧制専門学校	新制大学
児童指導員	201	139	47	15
保護	171	153	16	2

※このほか、資料2として厚生省の追加意見、全国教育研究所連盟からの陳情の写しが綴られている。

