

## 検討事項 「歴史公文書等の評価選別基準及び廃棄の手続」

### 1. 歴史公文書等の評価選別及び廃棄の手続について

○公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）

（整理）

第五条（略）

5 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  
にあつ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つ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。

（移管又は廃棄）

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）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。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、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なければならない。

（以下略）

○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）

第7 移管、廃棄又は保存期間の延長

1 保存期間が満了した時の措置

- (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) 第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、(1)の措置を定めるものとする。
- (3) 総括文書管理者は、(2)の同意に当たっては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

2 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、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人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なければならない。

（以下略）

《留意事項》

<保存期間が満了したときの措置>

- 各行政機関においては、ガイドライン別表第2に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規則の別表第2とするものとする。
- 文書管理者は、行政文書ファイル等について、規則の別表第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とし、第6-2-(1)の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、第7-1-(1)の措置を定めるものとしている。なお、第6-2-(1)の行政文書ファイル等以外のもの（歴史公文書等に該当しないもの）の措置の定めについては、例えば、行政文書ファイル等の名称等の設定時に廃棄の措置の定めを行うことを想定している。
- 本措置の定めについては、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができるとしている。
- 規則の別表第2に基づき定められた「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）」については、第8-3-(1)（法第9条）により、毎年度、内閣府に報告することとされており、内閣府において、各行政機関における一次的な評価・選別のチェックを行うこととなる。
- 法施行前に作成・取得した行政文書ファイル等についての保存期間満了時の措置は、できるだけ早期に設定するよう努めるものとする。

<移管又は廃棄>

- 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、第7-1-(1)の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）に移管し、又は廃棄しなければならない。
- 内閣府においては、第8-3-(1)の報告（法第9条）により、歴史公文書等に該当するか否かについての各行政機関における評価・選別をチェックしているが、歴史公文書等の独立行政法人国立公文書館（施行令第10条ただし書において他の施設に移管することとされている行政機関については当該施設）への確実な移管を確保するため、第7-2-(2)において、廃棄に当たっての内閣府の事前同意の仕組みを設けている。

(以下略)

## 2. 保存期間満了後の措置の設定基準について

(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)別表第2)

### 1. 移管すべき文書の基本的な考え方

【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

### 2. 具体的な移管・廃棄の判断指針

#### ①業務プロセス別の基準(別表第 2.2(1))

類型	事項
全部を移管するもの	法律、政令、省令等規則の制定又は改廃及びその経緯
	閣議の決定又は了解及びその経緯
	関係行政機関の長で構成される会議の決定又は了解及びその経緯
	複数の行政機関による申合せ及びその経緯
	他の行政機関・地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯
	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯 行政手続法の審査基準・処分基準等
	機構及び定員の要求に関する事項
	独立行政法人等に関する事項
	政策評価に関する事項
一部を移管するもの	条約その他の国際約束の締結及びその経緯 経済協力関係等で定型化し、重要性がないものを除き移管
	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯 ①許認可等 個人：国籍に関するもの 法人：運輸、郵便、電気通信事業 <u>その他特に重要な公益事業に関するもの</u> 公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの ②補助金等の交付（補助金等の交付要件に関するもの） ③不服申立てに関する審議会等における検討（法令の解釈やその後の政策立案に <u>大きな影響を与えた事件</u> 、審議会等の裁決等について年度毎に取りま

	とめたもの) ④国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等（法令の解釈やその後の政策立案に <u>大きな影響を与えた事件</u> ）
	訓令及び通達（他の項目に該当しないもの）の制定又は改廃及びその経緯 行政文書管理規則 <u>その他の重要な訓令及び通達</u> の制定又は改廃の決裁文書
	歳入、歳出、継続費、繰越明許費及び国庫債務負担行為の見積に関する書類の作製その他の予算に関する重要な経緯（他の項目に該当しないもの） ①歳入歳出等見積書類の作製の基礎となった方針及び意思決定 <u>その他の重要な経緯</u> が記録された文書 ②予定経費要求書等の作製の基礎となった方針及び意思決定 <u>その他の重要な経緯</u> が記録された文書 ③ <u>その他予算に関する重要な経緯</u> が記録された文書
	歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯（他の項目に該当しないもの） ①歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製の基礎となった方針及び意思決定 <u>その他の重要な経緯</u> が記録された文書 ②継続費決算報告書の作製の基礎となった方針及び意思決定 <u>その他の重要な経緯</u> が記録された文書 ③予備費に係る調書の作製の基礎となった方針及び意思決定 <u>その他の重要な経緯</u> が記録された文書 ④ <u>その他決算に関する重要な経緯</u> が記録された文書
	公共事業の実施に関する事項 ①総事業費が <u>特に大規模な事業</u> （例：100億円以上） 事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書等 ②総事業費が <u>大規模な事業</u> （例：10億円以上） 事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書等 ③工事誌
	栄典又は表彰に関する事項 ①栄典制度の創設・改廃に関するもの ②叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ③国民栄誉賞等 <u>特に重要な大臣表彰</u> に係るもの ④国外の著名な表彰の授与に関するもの
	国会審議（他の項目に該当しないもの） ①大臣の演説に関するもの ②会期ごとに作成される想定問答

	審議会等（他の項目に該当しないもの） 専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除き移管
全部を廃棄するもの	個人・法人の権利義務の得喪及びその経緯
	不利益処分に関する経緯
	職員の人事（閣議案件を除く）に関する事項 ※内閣官房令・人事院規則に保存期間の定めがあるものも同様に廃棄
	告示（他の項目に該当しないもの）の制定又は改廃及びその経緯
	文書の管理等に関する事項

※「廃棄」とされているものであっても、1の基本的な考え方に照らして、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、移管が必要となる。

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、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、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 等

⇒別添参照

## ②定期的に作成される文書等の扱い(別表第 2.2(1)及び(2))

業 務	具 体 例
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の業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本計画</li> <li>・年間実績報告書等</li> <li>・施行状況調査・実態状況調査</li> <li>・意見・勧告</li> <li>・その他これらに準ずるもの</li> </ul>
国際会議	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のうち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
国際協力・国際交流	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの</li> </ul>
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書</li> <li>・一般統計調査の調査報告書</li> </ul>

その他	<ul style="list-style-type: none"> <li>・年次報告書</li> <li>・広報資料</li> <li>・大臣記者会見録</li> <li>・大臣等の事務引継書</li> </ul>
-----	---

※上記業務類型に該当するものは移管対象となる。

### ③その他の留意点

- ・昭和 27 年度までに作成・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・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。
- ・上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、ここ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。
- ・具体的な移管・廃棄の判断指針に記載のない業務に関しては、1 の基本的な考え方に照らして、各行政機関において個別に判断する。

# 歴史的に重要な政策事項等の例示について

特定の歴史的に重要な政策事項に関する公文書等を各府省横断的に移管するため、特定重要政策事項を予め指定する制度を導入することも有意義である。

具体的には、各年度において、例えば過去3年前までに発生した重要な政策事項のうち特に歴史的見地から重要と思われる特定の事項を指定し、当該事項に関連して作成された文書については、各府省横断的に、保存期間満了を待たず、可能な限り早く協議を開始し、移管すべき文書を確定しておくこととする。(中略)

特定の事項の指定については、政治、行政、法律、経済、文化、社会など幅広い分野の専門家の知見を活用すべきである。

※「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書(平成16年6月)より

平成19年2月 指定の「考え方」について有識者ヒアリングを実施

平成19年6月 「公文書等の適切な保存のための特定の重要事項等の指定について」(内閣総理大臣決定)

有識者メンバー(五十音順・肩書は当時)

加藤陽子氏(東京大学大学院人文社会科学系研究科助教授)

高橋 滋氏(一橋大学大学院法学研究科教授)

樋 浩一氏(ニッセイ基礎研究所経済調査部チーフエコノミスト)

平野治生氏(日本広報センター理事長)

御厨 貴氏(東京大学先端科学技術研究センター教授)

平成23年4月 公文書管理法の施行にともない、「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)の別表第2に反映

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、移管が必要となる。

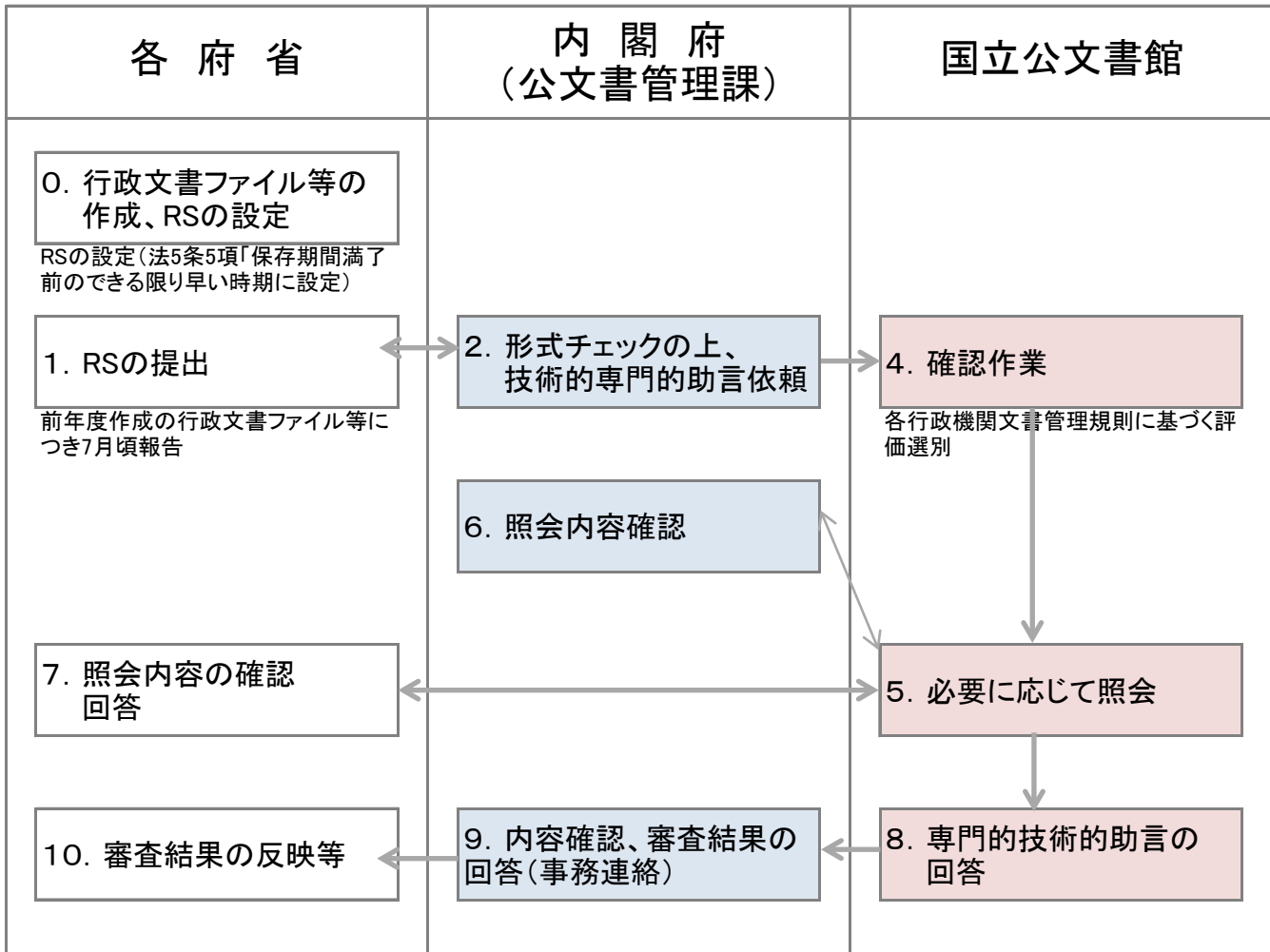
阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等

①相互に密接な関係があるが、保存期間が異なる**重要な政策事項等に係る文書を、当該施策の実施プロセスも含め一体的に選別**

②どのような事項が歴史的に重要な公文書等になりうるのかについての**共通の理解を醸成**

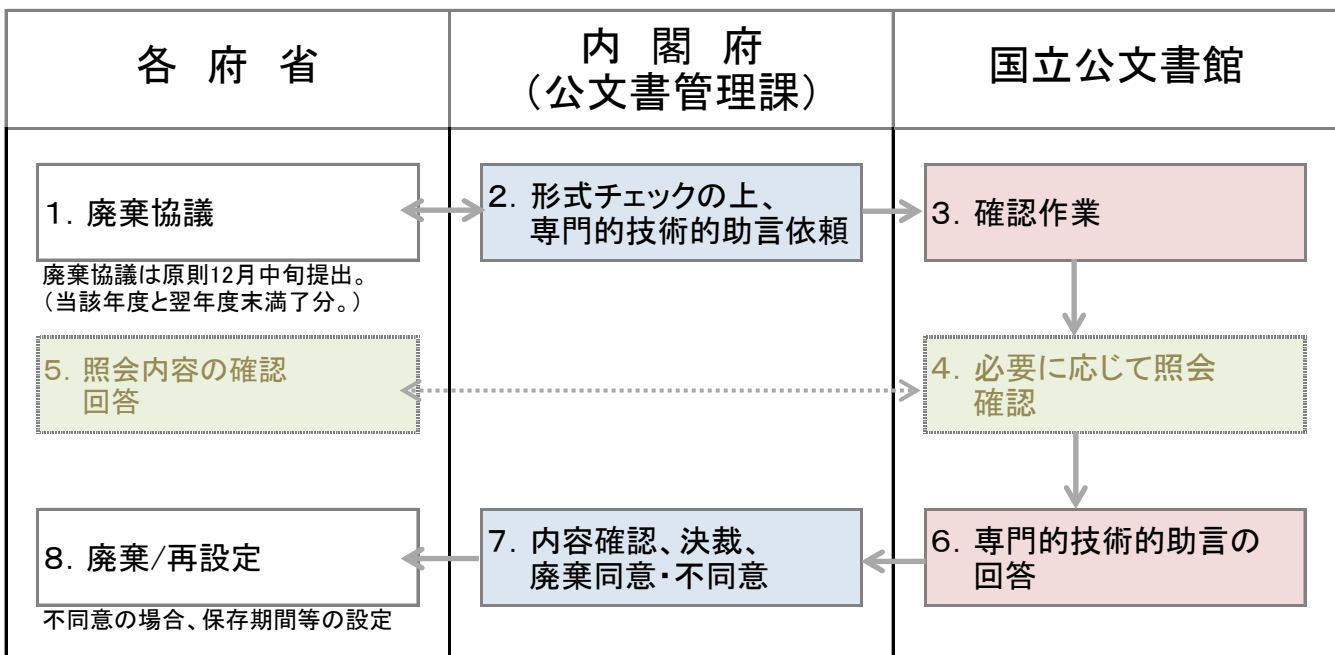
### 3. レコードスケジュール及び廃棄協議審査業務の流れ

#### 1 レコードスケジュール審査業務の流れ



※レコードスケジュール(RS:保存期間満了時の措置)

#### 2 廃棄協議審査業務の流れ





## 4. 行政文書ファイル等の移管・廃棄・延長の状況について

### 平成 25 年度における行政文書の管理の状況について（抄）

平成 27 年 1 月  
内閣府大臣官房公文書管理課

### Ⅲ 報告の概要

#### 3 保存期間が満了した行政文書ファイル等の移管・廃棄等の状況

（略）

各行政機関において、平成 25 年度に保存期間が満了した（当初満了予定であったが保存期間を延長したものを含む。）行政文書ファイル等は 2,807,495 ファイルであり、その移管・廃棄等の状況をみると、表 4 のとおり、「移管」することとされたものが 9,798 ファイル(0.3%)、「廃棄」することとされたものが 1,751,434 ファイル(62.4%)、保存期間を「延長」することとされたものが 1,046,263 ファイル(37.3%)となっている。

平成 24 年度と比べると、「移管」及び「廃棄」することとされたファイル数が減少（移管：△2,855 ファイル、廃棄：△558,109 ファイル）し、「延長」することとされたファイル数が約 83 万ファイル増加しているが、これは、各行政機関から提出されたレコードスケジュール付与状況の確認作業が、平成 25 年度末までに終了せず、結果的に延長手続を行ったことによることが要因の一つである。

表 4 保存期間が満了した行政文書ファイル等の移管・廃棄の状況

（単位：ファイル、％）

保存期間満了行政文書ファイル等数		移 管	廃 棄	延 長
平成25年度	2,807,495 (100.0)	9,798 (0.3)	1,751,434 (62.4)	1,046,263 (37.3)
平成24年度	2,537,963 (100.0)	12,653 (0.5)	2,309,543 (91.0)	215,767 (8.5)
平成23年度	2,339,901 (100.0)	17,140 (0.7)	2,164,048 (92.5)	158,713 (6.8)

（注）（ ）内は、行政文書ファイル等数に占める割合を表す。

## 諸外国における評価選別事務の概略

### ○アメリカ

- ・連邦行政機関がレコードスケジュールを付与し、国立公文書記録管理院（NARA）が承認
- ・人事・会計等に係る一般基準である GRS（General Records Schedule）による廃棄のほか、GRS に拠らない記録については一定の手続・様式に基づく NARA への廃棄申請が必要とされる。
- ・レコードスケジュールの承認に当たって、その概要を官報に公示し、パブリックコメントを実施
- ・評価選別は専門スタッフ（Record Appraisar）が担当

### ○イギリス

- ・原則として、事務完結後 5 年で行政機関が一次的評価（行政運営上の利用価値）を行い、25 年後に国立公文書館が二次的評価（行政運営上の利用価値及び調査研究上の価値）を実施（評価の前倒しが行われる場合がある）。
- ・国立公文書館は、指導・助言の観点から、行政機関共通の一般的なレコードスケジュールを作成（対象とならない記録は、行政機関及び国立公文書館が共同で評価）
- ・行政機関には記録管理官（Departmental Record Officer）の任命が義務付けられており、国立公文書館による監督及びガイダンスのもとで一次的評価（選別）を担当

### ○フランス

- ・文化通信省文化遺産総局と各行政機関との合意に基づき移管文書を決定
- ・文化遺産総局は各省に共通して適用される文書管理表の作成基準を作成
- ・作成基準を基に、各行政機関においては、ミシヨン（文化遺産総局の担当官であるミシヨネールという専門家（合意の上一部の省では常駐）と各省担当者のチーム）と各部局との共同作業を通じて業務に合わせた文書管理表（文書の保存期間や、期間満了後の移管・廃棄ルール）を作成
- ・各行政機関が文書を廃棄する際の最終許可権限は文化遺産総局が持ち、実際にはミシヨネールが権限を代行

## ○ドイツ

- ・連邦政府機関が公的任務の遂行に利用しなくなった記録は、原則として全てを公文書館に引渡しを行う。
- ・引き渡しを受けた記録は公文書館において複数のアーキビストが評価選別を行う（選別に係る規則は存在しない模様）。

## ○イタリア

- ・政府機関における評価選別は、外務省と国防省を除き「廃棄監視委員会」と呼ばれる組織（国家地方部局ごとに想定されている）が担当。
- ・同委員会は、アーキビスト、記録を作成した行政機関、内務省から各1名の計3名で構成され、廃棄できる記録の分類や等級を記した「保存計画」と呼ばれるリストに基づいて措置を提案する（実物を検視することはない）。
- ・上記提案は文化財・文化活動省アーカイブズ総局に送付され、廃棄の認可を受ける。
- ・廃棄できる記録のリストは対象行政機関の代表と国立公文書館により構成される委員会により、中央レベルで定められている。

## ※調査・検討のポイント

### <評価選別の基準について>

- ・各種基準の内容及び精度並びに公表状況
- ・各種基準による処理を行う記録の範囲及びボリューム
- ・各種基準に沿った処理に対する公文書館の関与（承認の有無等）
- ・各種基準の作成・見直しに係る有識者、行政機関、研究者等の関与

### <評価選別の実施について>

- ・担当スタッフ（行政機関／公文書館）の専門性、人数、キャリアモデル
- ・年間実績（数量、単位（シリーズ＞ファイル＞アイテム）等）
- ・公文書館のスタッフによる事前／事後の実物の検視の有無
- ・廃棄の承認等を行う場合の判断材料（行政機関側が挙証すべき内容等）
- ・有識者、研究者等の関与

### <その他>

- ・我が国の行政文書ファイル管理簿に相当するデータの有無及び公表状況
- ・レコードスケジュールの付与の単位及び公表状況 など