

## 公文書管理法施行 5 年後見直しの対応案

**1. 公文書の評価選別の質の向上等**(1) 評価選別の質の向上

各府省庁の職員がそれぞれの業務内容を前提として、歴史的に価値がある文書を適切に評価選別できるよう行政文書の管理に関するガイドラインの見直しが必要である。

<具体的取組>

- まずは、各府省庁が文書管理規則を策定する際の基準となる「行政文書の管理に関するガイドライン」別表第 2 について、より参照しやすいものとなるよう解説の追記等を検討する。
  - ・ 歴史資料として重要か否かに関する基本的考え方 I ~ IV の解説の追記
  - ・ 歴史的に重要な政策事項の追加等
- その後も公文書管理を巡る情勢に適切に対応すべく、適宜「行政文書の管理に関するガイドライン」についての検証・評価を行い、結果を踏まえ必要な改正を行う。

(2) 各府省庁における公文書管理の改善

各府省庁において行政文書ファイル等の保存期間が適切に設定されていない、組織の改廃があった際の引継が適切にされていないなどの事例があることを踏まえ、改善を図る必要がある。

<具体的取組>

- 各府省庁の職員が保存期間の設定を効率的かつ適切に行えるよう、文書管理者において作成することとされている行政文書の類型ごとの保存期間を定めた基準について、各文書管理者の具体的な業務及び文書に即したものが作成されるよう各府省庁に徹底する。
- 組織の改廃等に伴い、各府省庁が業務移管を行う場合の行政文書ファイル等の引継事務に関して具体的な手続きを整理の上、周知する。
- 公文書管理委員会においてこれまで提言された取組（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）等について、各府省庁における取組状況を調査し、有識者の意見を踏まえた上で必要に応じて改善する。

**2. 電子公文書の管理**(1) 電子媒体における適切な保存

電子媒体での文書の保存は、保存のスペースをとらない、検索が容易である

等の紙媒体にはないメリットがある。一方、ファイル形式によっては、将来的に閲覧できなくなる可能性があり、長期保存に耐えうるファイル形式での保存を各府省庁で実施する必要がある。

#### <具体的取組>

- 各府省庁に対し、長期保存に耐え得るファイル形式に変換して保存するなど、保存期間満了時期までの閲覧可能な形式での保存がなされるよう、周知徹底する。

### (2) 電子中間書庫の在り方について検討

現用段階における長期保存への対応等については、将来的に各府省庁での対応を超えて一元的な管理がなされることが効率的であると考えられることから、諸外国の事例も踏まえ、現用段階における効率的な電子文書の管理を促進する電子中間書庫の在り方について検討する必要がある。

#### <具体的取組>

- 電子中間書庫を導入している海外の先進事例について調査し、有識者の知見も踏まえ、電子中間書庫の在り方について検討する。

## **3. 人材育成・体制強化**

### (1) 各府省庁職員の能力向上

各府省庁の全ての職員が日常的に評価選別までを意識して公文書を取り扱えるようにするため、公文書管理担当以外の職員も含め、各府省庁の職員が公文書管理について学習する機会を充実する必要がある。

#### <具体的取組>

- 各府省庁が実施する研修(全職員対象及び公文書管理担当者対象)について、eラーニング教材の開発・配布等、受講率向上に向けた効果的手法を検討する。
- 地方支分部局向けのサテライト研修の導入について検討する。

### (2) 公文書管理に関する専門職員の各府省庁への配置

各府省庁における公文書管理業務を支援するため、公文書管理担当者に直接指導・助言を行う専門職員を各府省庁に配置することが必要である。

#### <具体的取組>

- 試行的に国立公文書館から内閣府に職員を派遣するなどして、専門職員を配置した場合の具体的業務内容、勤務時間等を検証する。
- 検証結果を踏まえ、専門職員の業務、権限、法的位置付け等について検討する。

### (3) 公文書館等の人材育成及び体制強化

国立公文書館において検討を進めている専門職員の「職務基準書」が人材の育成及び確保につながるよう、有効活用方策を検討する必要がある。

#### <具体的取組>

- 「職務基準書」を踏まえて、具体的職務に応じた研修を整備する。
- 上記研修を受講した場合に単位に認定する等、高等教育機関との協力体制を構築する。
- 専門職員の信頼性・専門性を確保するため、国立公文書館などの公的機関による認証制度を設けることを検討する。

## **4. 特定歴史公文書等の利用**

### (1) 特定歴史公文書等の利用サービスの充実

利用者の声も踏まえ、国立公文書館等において、専門職員の増員等と併せて利用サービスの更なる充実を図る必要がある。

#### <具体的取組>

- 国立公文書館において現在実施している利用サービスの充実を図る取組（利用者アンケート調査等）を継続的に実施する。

### (2) 利用審査事務の効率化

利用者のニーズ、諸外国における判断ルールや国内外における個人情報取り扱いに係る議論の状況等にも十分配慮しながら、利用審査事務の効率化を図る必要がある。

#### <具体的取組>

- 国立公文書館等における利用審査事務の効率化を図る取組の検討を行う。
- 行政文書ファイル等が国立公文書館等に適切に移管されるよう、各府省へ働きかけを実施。

### (3) 特定歴史公文書等不服審査分科会の調査審議の効率化

不服審査分科会の調査審議の効率化が必要である。

#### <具体的取組>

- 不服審査分科会における調査審議が複雑化している現状を踏まえ、答申事例等を基に、各種留意点等を「マニュアル」等としてまとめ、必要に応じ国立公文書館等と共有し、当分科会の調査審議の効率化を行う。

#### (4) 国立公文書館等への指定の改善

国立公文書館等への指定を目指す独立行政法人等にとって理解しやすいものとなるよう、特定歴史公文書等ガイドラインの見直しが必要である。

##### <具体的取組>

- 国立公文書館等指定施設を中心とした独立行政法人等に対する意見照会を基に、現行の特定歴史公文書等ガイドラインの個別具体的な問題点（各条文の実務上の修正点）等を抽出し、関係者と調整の上、改正を行う。

### **5. 地方公共団体の文書管理に対する支援**

地方公共団体毎の公文書管理の状況が多様であることを踏まえ、地方公共団体の公文書管理業務への支援を検討する必要がある。

##### <具体的取組>

- 公文書を含む資料の保存・管理の重要性を広く訴える契機として、明治150年を題材とした展示会等の開催を地方公共団体に働きかける。
- 国立公文書館において、地方公文書館におけるデジタルアーカイブ化推進への助言を行うとともに、デジタルアーカイブ整備後は、国立公文書館デジタルアーカイブとの横断検索を可能とするよう取り組む。
- 都道府県公文書館が未設置の地域を中心に、公文書管理に係る講演会等の啓発イベントを実施する。
- 公文書管理委員会等において、文書管理業務として優れた取組を行っている地方公共団体を紹介（または招聘）し、当該取組に係る方針や公文書管理における問題意識等を共有するなどして、他の地方公文書館及び公文書館未設置自治体に資するものとする。

### **6. その他**

日常的業務で把握した課題を踏まえ、働き方改革等にも資するよう運用の見直しを図る。