

「行政文書の管理に関するガイドライン」見直しの方向性について

1. これまでの経緯

「公文書管理法施行 5 年後見直しに関する検討報告書」において、歴史的な価値という視点に立った評価選別の重要性が指摘され、第 53 回公文書管理委員会において、「行政文書の管理に関するガイドライン」をより参照しやすいものとなるよう見直すこととされた。これを踏まえ、次頁以降の方向性に沿って検討を行う。

(参考) 現行のガイドライン別表第 2 (保存期間満了時の措置の設定基準) の概要

1 基本的考え方

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

2 具体的な移管・廃棄の判断指針

(1) 「法律の制定又は改廃及びその経緯」等の事項について、「立案の検討」等の業務の区分毎に保存期間満了後の措置(移管又は廃棄)を規定

※ 廃棄とされているものであっても、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に係るものについては移管が必要となる

(2) (1) 以外に各行政機関が所管する制度の運用状況の把握等の事項について、歴史公文書等の具体例(「基本計画」等)を規定

(3) 昭和 27 年度までに作成・取得された文書については、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、原則として移管することを規定

(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書については、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・廃棄を判断することを規定

(5) (1)～(4)に記載のない業務に関しては、基本的考え方に照らして移管・廃棄を判断することを規定

2. 歴史公文書等の範囲の明確化

各行政機関の職員が、業務上取り扱う行政文書の歴史資料としての重要性をより判断しやすくなるよう、ガイドラインにおける歴史公文書等の範囲を明確化する。

(1) 歴史公文書等の基本的考え方

<検討のポイント>

- ・ 公文書管理法第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と規定されている趣旨をより分かりやすく示すため、記述を追加してはどうか。追加するとすればどのような記述が必要か。

<改正イメージ>

- 【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 (※例えば「当該文書を参照することで、事案の発端から意思決定に至る行政機関の活動を検証することが可能となるもの」のような記述を追加)
- 【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) 広く移管が必要となる事項の追加

<検討のポイント>

- ・ 近年の大規模な災害等について、具体的事項を追加してはどうか。

<改正イメージ>

注②「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、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、(※例えば、東日本大震災、2020年東京オリンピック・パラリンピック競技大会、領土・主権対策等を追加)

(3) 歴史公文書等の種類の追加

<検討のポイント>

- ・歴史公文書等に当たる行政文書について、業務プロセス（法令の制定、閣議等）毎の整理に加え、政策単位での整理を追加してはどうか。追加するとすればどのような記述が必要か。

<改正イメージ>

(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。	
業 務	歴史公文書等の具体例
<u>(※例えば次のような業務を追加)</u> <u>各行政機関が実施する重要な政策</u>	<u>(※例えば次のような例を追加)</u> <u>・当該政策の企画・立案から実施に至る過程において、国民に説明する責務を全うするために必要となる事項が記録されたもの(企画書、意見交換録、実施計画書、実施報告書等)</u>
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"> ・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
国際会議	<ul style="list-style-type: none"> ・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"> ・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 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	<ul style="list-style-type: none"> ・基幹統計調査の企画に関する文書

	及び調査報告書 ・ 一般統計調査の調査報告書
その他	・ 年次報告書 ・ 広報資料 ・ 大臣記者会見録 ・ 大臣等の事務引継書

3. 保存期間 1 年未満の行政文書の扱い

保存期間 1 年未満の行政文書については、1 年未満の保存期間を設定することが許容される基準が不明確である等の指摘があることから、以下の点について対応を検討してはどうか。

- ・ 1 年未満の保存期間を設定することが許容される行政文書の範囲の明確化を検討
- ・ 通常は 1 年未満保存となるものでも、重要又は特別なものについて 1 年以上の保存期間を設定することの明確化を検討
- ・ 1 年未満で廃棄する場合の廃棄に係る責任の所在の明確化を検討

4. その他の見直し事項

ガイドラインに関し、各行政機関から文書管理を行う際の実務上の疑問点や改正要望を募集し、対応を検討する。