

「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. 歴史公文書等の範囲の明確化

○別表第 2 の改正イメージ

現行	改正イメージ
<p>1 基本的考え方</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>(1) 表 1</p> <p>注①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管</p> <p>②歴史的に重要な政策事項（災害、新制度、国際枠組）関連文書の移管</p> <p>③移管については当該業務を主管する課室等の文書管理者において行う</p> <p>(2) 表 2</p> <p>(3) 昭和 27 年度以前の文書の移管</p> <p>(4) 特定秘密を含む文書の移管・廃棄の判断</p> <p>(5) 上記に記載のない業務は基本的考え方に照らして各行政機関が個別に判断</p>	<p>1 基本的考え方 <u>留意事項を追記</u></p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p> <p>(1) <u>業務単位での保存期間満了時の措置</u></p> <p>▶ ①表 1</p> <p>▼ ②表 2</p> <p>(2) <u>政策単位での保存期間満了時の措置</u></p> <p>▶ ①歴史的に重要な政策事項（災害、新制度、国際枠組）関連文書の移管</p> <p>②各行政機関が選定する重要政策関連文書の移管</p> <p>③昭和 27 年度以前の文書の移管</p> <p>④領土・主権対策関連文書の移管</p> <p>(3) 特定秘密を含む文書の移管・廃棄の判断</p> <p>(4) 注意事項</p> <p>▼ ①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管</p> <p>▼ ②移管については当該業務を主管する課室等の文書管理者において行う</p> <p>▼ ③上記に記載のない業務は基本的考え方に照らして各行政機関が個別に判断</p>

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】について、例えば、次のような文書が対象となる。
 - ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改変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】について、例えば、次のような文書が対象となる。
 - ・ 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】について、例えば、次のような文書が対象となる。
- ・ 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、政府の国民に対する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】について、例えば、次のような文書が対象となる。
- ・ 領土等の範囲も含めた我が国の来歴や、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
 - ・ 文化、学術の成果やその顕彰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)～(4)に沿って行うこととし、いずれかの基準に合致す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

- ①別表第 1 に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第 1 の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事 項	業務の区分	保存期間満了時の措置
1～21 (略)	(略)	(略)
22 文書の管理等に 関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿

- 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
(略)	(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

（国家的な制度の創設）

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、天皇の退位等関連等

（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

- ②各行政機関は定期的に重要政策を選定することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、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。重要政策の選定に当たっては、1の基本的考え方及び上記①で例示された政策事項を踏まえて選定する。
- ③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ものとする。
- ④領土・主権対策関連施策に関連する文書については、1の【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ものとする。

- (3) 特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第 2 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・廃棄の判断を行うものとする。

(4) 注意事項

- ①「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。
- ②移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。
- ③ (1) から (3) に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

2. 保存期間 1 年未満の行政文書の扱い

○以下の内容についてガイドラインに位置づける。

- ①行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、合理的な跡付けや検証に必要な文書については、原則として 1 年以上の保存期間を設定する必要がある。
- ②ただし、形式的な修正に係るものなど、その後の意思決定に与える影響が極めて小さいことが見込まれ、長期間の保存に適さないと判断されるものについては、上記①の対象とはならない。
- ③定型的・日常的な業務に関する以下のような文書で、歴史的重要性を有しないものについては、保存期間を 1 年未満とする。
 - ア) 各行政機関内に共通するものについては、以下の類型のものが該当する。
 - ・別途 1 年以上の保存期間で正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - ・日常的・定例的な業務連絡、日程表等
 - ・職員が業務の参考とする出版物や公表物を編集した文書 等
 - イ) 課室単位の固有の業務に関するものについては、可能な限り具体的な業務内容を標準文書保存期間基準に記載するとともに、全ての標準文書保存期間基準を公表することとする。
- ④上記②に属するもの及び、③に属するもので新たに発生した業務であること等により③のイにより難しいものは、歴史公文書等に該当しないか文書管理者が厳正に確認した上で、別途定める指定廃棄日に一括して廃棄することとする。その際、どのような業務に係るものを廃棄したのか記録しておくこととする。
- ⑤通常は②から④に属するものであっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合には、1 年以上の保存期間を設定することとする。
- ⑥上記①から⑤が確実に実行されるよう、文書管理者は職員を厳正に監督することとする。

3. その他の見直し事項

○以下の内容についてガイドラインに位置づける。

- ・e ラーニングの実施を含めた研修の充実
- ・行政文書ファイル等の引継ぎ手続に関する記述の明確化
- ・「行政文書の管理の在り方等に関する検討チーム」の検討結果 等