

「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案に対するパブコメ意見概要

平成29年12月20日(水)
第59回公文書管理委員会配布資料
内閣府大臣官房公文書管理課

※ 意見数は、他の項目との重複を含む。

意見例(概要)		意見数	対応案
第1 総則	○ 「行政文書」の組織共用性の判断基準を明確かつ形式的にするべき。	11	○ 現行の行政文書の定義を変更するものではない。 ○ 「組織的に用いるもの」に係る留意事項については、定着している解釈を記載しているところ。 ○ どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかは、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。
	○ 公務員が作成した文書は全て行政文書とするべき。		
第2 管理体制	○ 文書管理担当者の確認が文書作成・保存の要件となるような記載を削除するべき。	9	○ 文書管理(担当)者による確認は、正確性を確保するとともに責任体制を明確化するものである。 ○ 公文書管理委員会からの御指摘も踏まえ、今後、公文書管理の質を高めるための取組を不断に行う中で検討してまいりたい。
	○ 文書管理の専門家(レコードマネージャー)の配置を盛り込むべき。		
第3 作成	○ 文書の正確性を確保するために文書管理者の確認を求めている点について、これは課長級の文書管理者が、行政文書であるか否かを定める権限を持つことになるので、「正確性の確保」に関する記述は削除するべき。	36	○ 文書管理者による確認は、正確性を確保するとともに責任体制を明確化するものであり、行政文書の定義を変更するものではない。 ○ 留意事項に以下を追加。(新旧対照表6頁) ○ 行政機関間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各行政機関において、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という法の目的に照らし、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、文書を作成することが前提である。 ○ 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。 なお、「行政文書」の定義においては、電磁的記録も含むものとされているところ。
	○ 相手方による確認に係る記述は削除し、「打合せ等の正確性を期するために、各行政機関がおのおのの記録を作成することを義務づける」ことに変更するべき。		
	○ 正確性を担保する方法としては音声データが優っているので、ガイドラインは音声データを残さねばならないという内容にするべき。		

<p>第4 整理</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保存期間1年未満文書の類型②(日程表等)を削除すべき。 ○ 政務三役の日程表は除外すべき。 ○ 保存期間1年未満文書の類型⑤(明白な誤り)を削除すべき。 ○ 正確性を確認した結果修正された行政文書について、当然にこの規定に該当するわけではないとすれば、その旨を留意事項に記載すべき。 ○ 意思決定に与える影響が極めて小さい場合について、公文書管理委員会における説明のとおりであるとすれば、「影響がない」とすれば良いのではないか。 	<p>37</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 歴史公文書等や合理的跡付けに必要となるものは、1年以上の保存期間が必要である。 ○ 留意事項に以下を追加。(新旧対照表13頁) <ul style="list-style-type: none"> ○ なお、正確性を確保する観点から複数の職員や相手方に確認を求め、行政文書を修正した場合の修正前の行政文書については、「客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書」に該当すると一律に解釈されるものではない。 ○ 第4-3(6)の⑥を以下のとおり修正。(新旧対照表9頁) <ul style="list-style-type: none"> (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
<p>第5 保存</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公文書は可能な限り電子化して永年的に保存を行うようにすべき。 ○ 職員個人の電子メールは全て行政文書として保存すべき。 ○ 文書管理者による確認を必要とする書き方は、課長級が行政文書であるかどうかを恣意的に判断できることに繋がるため、「文書管理者による確認の上」という記述は削除されるべき。 	<p>17</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 行政文書の電子化を進めることや、電子媒体の行政文書の管理のあり方については、今後検討してまいりたい。 ○ 歴史的に重要な文書に該当せず、現行法において保存期間満了後は廃棄することとされている行政文書について、業務上必要とする期間を超えて(永年的に)保存することとした場合、相当のコストをかけて定期的なバックアップの作成やソフトの更新などの措置を施すことになるため、行政の効率化、無駄の排除といった面から、慎重な検討が必要であるとする。 ○ どのような文書が「組織的に用いるもの」として行政文書に該当するかについては、紙文書、電子文書にかかわらず、文書の作成又は取得の状況などを総合的に考慮して実質的に判断する必要がある。 ○ 文書管理者による確認は、正確性を確保するとともに責任体制を明確化するものであり、行政文書の定義を変更するものではない。

第7 移管・ 廃棄	○ 保存期間1年未満文書を廃棄した記録について、行政文書ファイル等の数量についても記録・公表の対象とするべき。	8	○ 数量を正確に把握することの効果と把握するための事務の煩雑さを考慮する必要がある。重要なのは、どのような行政文書をいつ廃棄したかを把握することである。
第9 研修	○ 各行政機関による研修及び内閣府作成のe-ラーニングの具体的な内容の公表を義務づけるべき。公文書管理委員会や外部有識者からの意見を求めるべき。	4	○ 研修内容の公表及び第三者からの意見聴取の機会について検討してまいりたい。
総論	○ 第三者機関を作るべき。 ○ 公文書管理法そのものを改正し、行政文書の作成及び保管に関する各行政機関の裁量を縮小する必要がある。 ○ 罰則が必要。特に、公文書を廃棄・隠匿・改竄するなど不適切に扱うよう命令・指示・示唆した者に対する罪及び罰則を明記するべき。	16	○ 各行政機関の業務プロセス等を最もよく理解する当該行政機関において、公文書管理を行うことが重要であり、併せて研修等を通じ、職員への周知徹底や内部の点検・監査等についても、着実に行うことが何よりも重要。 ○ なお、専門的・第三者的な見地から調査審議及び意見具申を行い、もって法律の適正な実施を制度的に担保するため、法28条に基づき、内閣府に有識者で構成される公文書管理委員会が設置されている。 ○ 公文書管理の質を高める取組を不断に行う中で、制度の見直しの必要があれば、法改正も含めて検討してまいりたい。 ○ 不適切な公文書管理を行った職員については、事案によっては、国家公務員法(第82条)に基づく懲戒処分の対象となる。刑法には、「公用文書毀棄罪」として、公務所で用いる文書を毀棄した者を3か月以上7年未満の懲役に処する旨(第258条)が規定されている。

※ 上記以外の意見数(他の項目との重複を含む。)

第6 行政文書ファイル管理簿	3件
第8 点検・監査及び管理状況の報告等	5件
別表第2	2件
その他(ガイドライン改正案に関係のないもの)	7件
意見総数(他の項目との重複を除く。)	118件