

公害等調整委員会訓令第 号

公害等調整委員会行政文書管理規則の一部を改正する訓令を次のように定める。

平成 30 年 3 月 日

公害等調整委員会委員長

公害等調整委員会行政文書管理規則の一部を改正する訓令

公害等調整委員会行政文書管理規則（平成 23 年公害等調整委員会訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

（傍線部分は改正部分）

改 正 案	現 行
<p>第 1 章 総則 （略）</p> <p>第 2 章 管理体制 第 3 条・第 4 条 （略） （文書管理者）</p> <p>第 5 条 （略）</p> <p>2 文書管理者は、委員会の管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 （1）～（5）（略） （6）行政文書の作成（第 3 章関係）、<u>標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）</u>の作成（第 15 条第 1 項関係）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導</p> <p>（文書管理担当者）</p> <p>第 6 条 （略）</p> <p>2 （略）</p>	<p>第 1 章 総則 （略）</p> <p>第 2 章 管理体制 第 3 条・第 4 条 （略） （文書管理者）</p> <p>第 5 条 （略）</p> <p>2 文書管理者は、委員会の管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 （1）～（5）（略） （6）行政文書の作成（第 3 章関係）、<u>標準文書保存期間基準</u>の作成（第 15 条第 1 項関係）等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導</p> <p>（文書管理担当者）</p> <p>第 6 条 （略）</p> <p>2 （略）</p>

<p><u>3 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに総括文書管理者にその氏名又は役職等を報告しなければならない。</u></p> <p>第7条～第9条 (略)</p> <p>第3章 作成 第10条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第11条 (略)</p> <p><u>2 前条の文書主義の原則に基づき、委員会内部の打合せや委員会外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。</u></p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第12条 <u>文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。</u></p> <p><u>2 委員会の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、委員会の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。</u></p>	<p>(新設)</p> <p>第7条～第9条 (略)</p> <p>第3章 作成 第10条 (略)</p> <p>(別表第1の業務に係る文書作成)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第12条 (新設)</p> <p>(新設)</p>
--	---

3 (略)

4 (略)

第4章 整理

第13条・第14条 (略)

(保存期間)

第15条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。

2 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。

3 第13条第1号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。

4 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

5 第13条第1号の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、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、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第13条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。)

(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し

(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等

1 (略)

2 (略)

第4章 整理

第13条・第14条 (略)

(保存期間)

第15条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。

(新設)

2 第13条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。

3 本条第1項の基準及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

(新設)

(新設)

<p>(3) <u>出版物や公表物を編集した文書</u></p> <p>(4) <u>委員会の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</u></p> <p>(5) <u>明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</u></p> <p>(6) <u>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</u></p> <p>(7) <u>保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書</u></p> <p><u>7 第13条第1号の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要な行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。</u></p> <p><u>8～10 (略)</u></p> <p><u>11 本条第8項及び第10項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</u></p> <p>第5章 保存 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 第21条 (略)</p>	<p>(新設)</p> <p><u>4～6 (略)</u></p> <p><u>7 本条第4項及び第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。</u></p> <p>第5章 保存 (略)</p> <p>第6章 行政文書ファイル管理簿 (略)</p> <p>第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 第21条 (略)</p>
--	--

<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第 22 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>文書管理者は、保存期間を 1 年未満とする行政文書ファイル等であって、第 15 条第 6 項(1)から(7)までに該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第 4 項、第 5 項及び第 7 項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、委員会は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。</u></p> <p>4 <u>文書管理者は、本条第 1 項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第 16 条第 1 項第 1 号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。</u></p> <p>5 (略)</p> <p>第 23 条 (略)</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等 (略)</p> <p>第 9 章 研修 (研修の実施)</p> <p>第 27 条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものと</p>	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第 22 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>3 文書管理者は、本条第 1 項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第 16 条第 1 項第 1 号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</p> <p>4 (略)</p> <p>第 23 条 (略)</p> <p>第 8 章 点検・監査及び管理状況の報告等 (略)</p> <p>第 9 章 研修 (研修の実施)</p> <p>第 27 条 総括文書管理者は、職員に対し、行政文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものと</p>
--	---

する。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

(研修への参加)

第 28 条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

第 10 章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理
(略)

第 11 章 補則
(略)

附 則

(略)

附 則 (平成 30 年公害等調整委員会訓令第〇号)

この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

別表第 1 行政文書の保存期間基準
(中略)

その他の事項					
20	文書の管理	文書の管理	(略)	(略)	(略)

する。

(研修への参加)

第 28 条 文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

第 10 章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理
(略)

第 11 章 補則
(略)

附 則

(略)

(新設)

別表第 1 行政文書の保存期間基準
(中略)

その他の事項					
20	文書の管理	文書の管理	(略)	(略)	(略)

	等に関する 事項	等	④ 行政文 書ファイル 等の移管又 は廃棄の状 況が記録さ れた帳簿 <u>(⑤に掲げ るものを除 く。)</u> (三 十三の項)	30年	・移管・廃 棄簿
			⑤ 行政文 書ファイル 等の廃棄の 状況が記録 された帳簿 <u>(第22条 第3項の規 定に基づく 一括した記 録)</u>	5年	・第22条 第3項の規 定に基づく 一括した記 録

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
1～9 (略)
- 10 特定日 第15条第11項(施行令第8条第7項)の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以

	等に関する 事項	等	④ 行政文 書ファイル 等の移管又 は廃棄の状 況が記録さ れた帳簿 <u>(三十三の 項)</u>	30年	・移管・廃 棄簿
			<u>(新設)</u>	<u>(新設)</u>	<u>(新設)</u>

備考

- 一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。
1～9 (略)
- 10 特定日 第15条第7項(施行令第8条第7項)の保存期間が確定することとなる日の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以

内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)

二～五 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

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)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断され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 (略)

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(中略)		
その他の事項		
19	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) (略)
		(2) 審議会等(1の項から18の項までに掲げるものを除く。)
20	文書の管理等に関する事項	以下について移管

内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)

二～五 (略)

別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準

1 (略)

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)～(5)に沿って行う。

(新設)

(1) (略)

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
(中略)		
その他の事項		
19	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) (略)
		(2) 審議会等(1の項から18の項までに掲げるものを除く。)
20	文書の管理等に関する事項	以下について移管

る事項	・移管・廃棄簿
(削る)	
② (略)	
事項	歴史公文書等の具体例
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に関する事項	<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であつて、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

る事項	
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することとする。	
②「廃棄」とされているものであつても、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つて、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。	
<p>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</p>	
(2) (略)	
業務	歴史公文書等の具体例
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"> ・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

(略)	(略)	(略)	(略)
その他の事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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 	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・ 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
<p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p>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</p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>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</p> <p>(国際的枠組みの創設)</p> <p>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</p> <p>② 総括文書管理者は委員会における重要政策を定期的な検討の上公表することとし、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」</p>		<p>(新設)</p>	

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。

③ 領土・主権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。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録をした海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方に基づき対処する。

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

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) 特定秘密である情報を記録する行政文書

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。

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)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。

(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) 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、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。

(5) 上記に記載のない業務に関しては、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。

(6) 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全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。

(新設)

附 則

この訓令は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。