

【廃棄協議について】

資料4-1

○行政機関の長が、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならないとされている。（法8条2項）

<行政文書の廃棄の状況> ※令和元年度行政文書管理状況報告（令和3年3月公表）

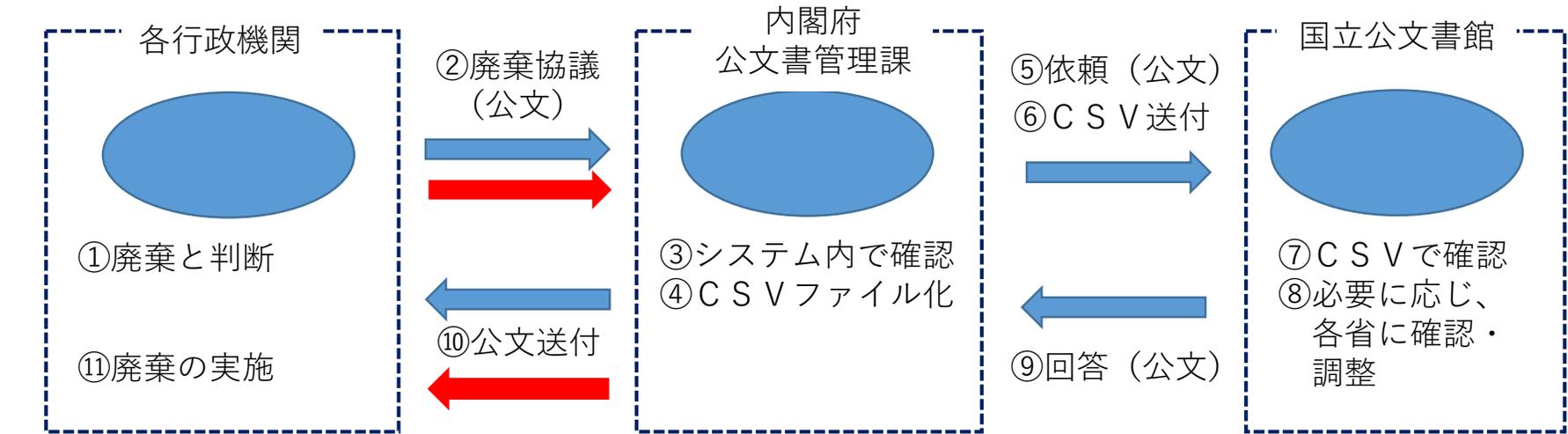
・保存期間が満了した行政文書ファイル等の移管・廃棄の状況

移管が 13,459件／2,861,910件（0.5%）

・廃棄に係る協議の状況

協議中が 2,122,512件／2,605,337件（81.5%）

【現行の運用（概要）】



※RS確認もほぼ同様の手続である。 現行の文書管理システム内で連携

※国立公文書館法に基づく
専門的技術的な助言。

廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【RS確認・廃棄協議に当たっての様式記載事項】

○整理番号

○行政文書ファイル管理簿記載事項（①作成・取得年度等、②大分類、③中分類、④名称（小分類）、⑤作成・取得者、⑥起算日、⑦保存期間、⑧保存期間満了日、⑨媒体、⑩管理者、⑪保存期間満了時の措置）

○行政文書管理規則別表第2 2(1)～(5)の該当状況

- ・別表第22(1)①の表の事項・業務区分に該当する場合、その事項・業務区分
- ・2(1)②所管制度の運用状況の把握等
- ・2(2)①歴史的に特に重要な政策事項等
- ・2(2)②当該行政機関における重要政策
- ・2(2)③領土・主権
- ・2(3)昭和27年度以前

<2(4)特定秘密に関する内容>

- ・特定秘密が記録されている文書を含む行政文書ファイル等、指定期間25年以上、指定期間30年超

<秘密文書に関する内容>

- ・極秘文書を含む行政文書ファイル等
- ・秘文書を含む行政文書ファイル等

○2(5) 2(1)～(4)に記載のないもので以下に該当>

- 【Ⅰ】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
- 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報
- 【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
- 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報

○その他判断の参考となる情報（行政文書ファイル等の内容・性質等）

- ・名称（小分類）の補足的な説明がある場合、その内容（具体的に記載）
- ・当該業務を主管する文書管理者から移管される文書
- ・当該文書に記載された情報が別の媒体（データベース等）に保存されている文書
- ・その他参考となる情報

○内閣府意見、RS確認日、備考

廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【問題認識】

- 廃棄協議の迅速化・効率化を図る必要がある。

※保存期間を満了した時点で行政文書の8割が、廃棄協議を終えられていない。（各省の廃棄協議開始の遅れも原因）

※デジタル化を進める中、情報システム構築時に、廃棄時期が確定しなければ、システム費用の増加や民間参入の阻害要因となるため、廃棄協議を確実に終わらせる仕組みが必要。

【対応の方向性】

- レコードスケジュール（RS）確認と廃棄協議の2段階で全件確認を行っており、負担が大きい。RS確認に注力する仕組みを構築するとともに、RS確認の調整が確実に行われるようにする。
- 国立公文書館のアーキビストの専門的知見をより有効に活用するとともに、移管が適切と考えられる文書を移管させる（廃棄させない）ための調整の強化を図ってはどうか。
 - ※移管している案件は0.5%程度。施行10年の蓄積を踏まえ、可能性のある案件に注力。
- 新しい文書管理システムの導入の機会でもあり、協議の手続等を見直す。RS確認や廃棄協議の業務負担についても検討する。

廃棄協議の方法の見直しについて（案）

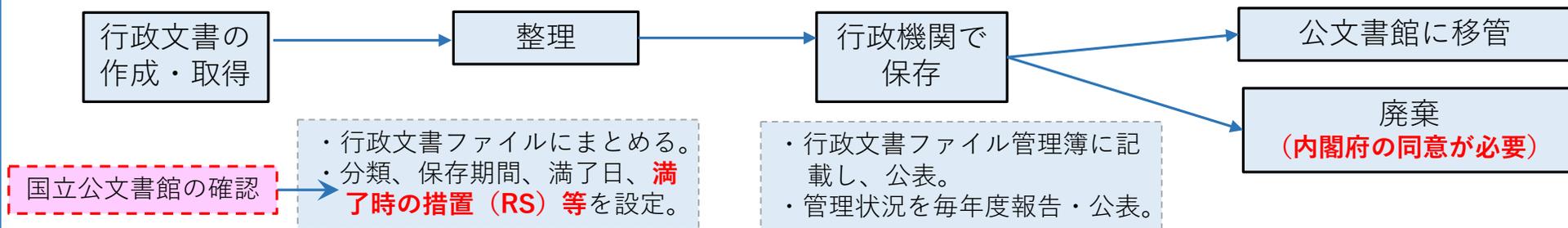
【具体的な取組（案）】

令和3年中にガイドライン改正

① RS確認の重視

- RS確認では、文書の類型・性質等に基づいて判断。廃棄協議ではRS確認の結果を前提に、歴史的重要性が時の経過によって変化したかどうか等の観点から確認している。
- 各行政機関における記憶が残っているうちにできる限りの調整することが合理的であり、**RS確認をより重視することが適当ではないか。**
- 国立公文書館によるRS確認が専門的技術的助言として全ての行政文書ファイルのRSを対象に行われるようにする。そのため、ガイドラインの規定を強化することを検討。

<現行規定>総括文書管理者は、(略)、必要に応じ、国立公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。
- RS確認で確定した内容が、文書管理のシステム上に記録され、その後、RSの変更を行政機関側の判断だけではできないようにする。（システム面でも対応）



廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【具体的な取組（案）】

② 地方支分部局や現業の文書の類型化と、類型によるRS・廃棄協議の実施 令和5年度から

- 本省において、地方支分部局等の行政文書の類型化（分類・名称の統一を含む）を行い、「**地方・現業文書類型表**」（仮称）により、内閣府（公文書管理課）や国立公文書館とRS・廃棄の事前調整を行う。
 - ※ 移管可能性がある文書は、本省で集約して管理することを徹底することも一案である。
 - ※ RS設定は国立公文書館で確認する。各行政機関と内閣府と国立公文書館の間で、RS確認の調整や廃棄協議の事前審査について、**行政文書ファイルを作成する前に事前に調整を行い、そこで決めた内容に従って、各行政機関（地方支分部局や現業部署）で行政文書ファイルを管理**するという考え方である。
 - ※類型化以外の確実かつ合理的な方法があるかについても検討する。
- 類型表に掲載していない行政文書については、個別にRS確認・廃棄協議を行う。
 - ※業務システム内のデータで事前に調整した案件も同様とする。

廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【具体的な取組（案）】

- ③ **廃棄協議に当たり内閣府限りで判断する（国立公文書館の専門的技術的助言を求めない）案件を類型化する。ただし、RS確認は、基本的に全案件について行う。**

（例）出勤簿・休暇簿、旅行命令、定例的な補助金の個別の審査、1年保存・3年保存の文書、

- **類型は、国立公文書館の専門的技術的助言を得ながら、内閣府で整理の上、公文書管理委員会にも説明する。**

令和3年中に一定の整理。令和4年度以降も随時見直し

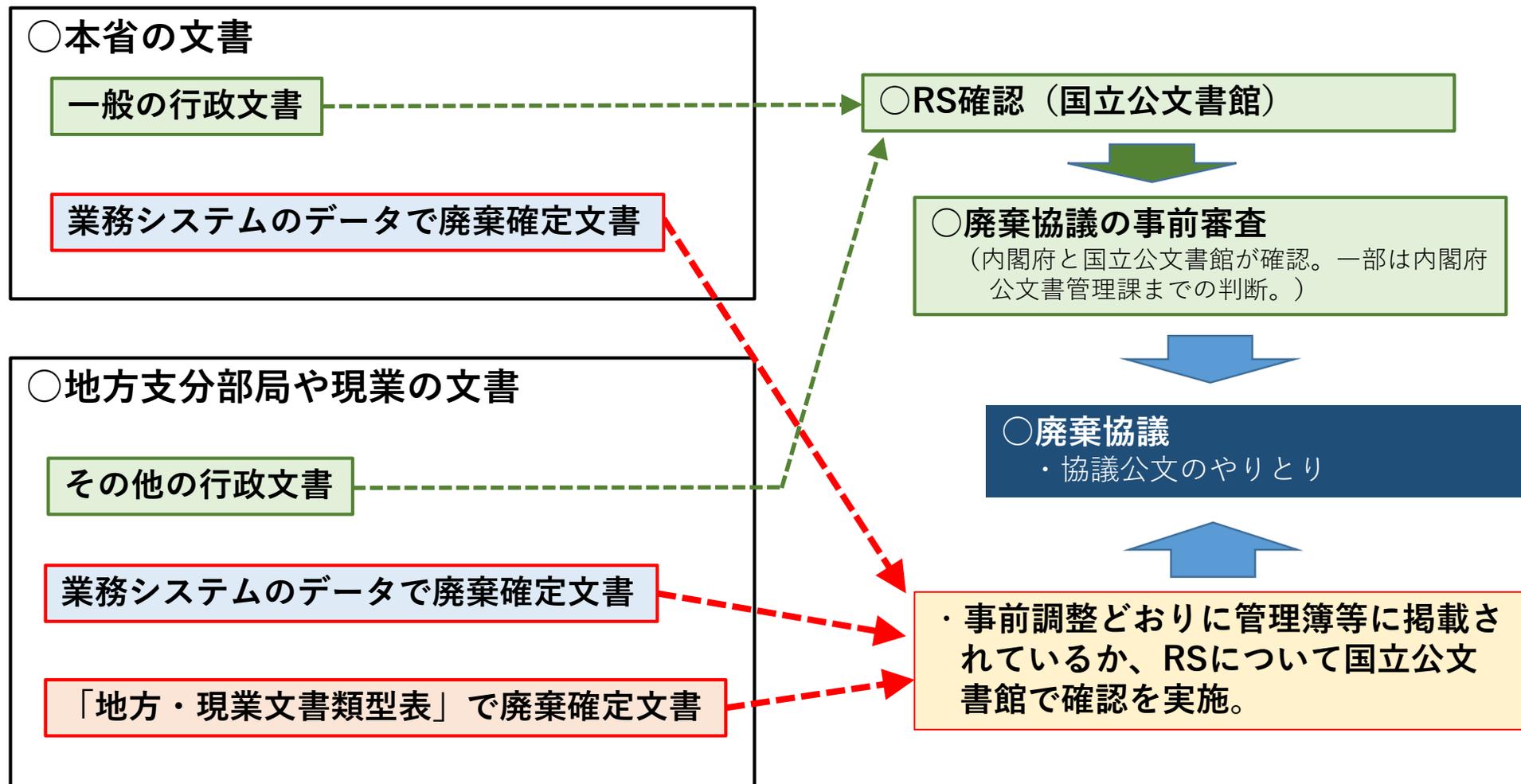
※内閣府と国立公文書館の間で、専門的技術的助言（国立公文書館による審査）を行う案件の範囲を事前に決めておくものである。

- 将来的には、保存期間が3年以下の文書（かつ作成から3年以内のもの）については、文書管理システム上で、RS確認で「廃棄」とされたものについては、廃棄協議の事前審査を終えたものとして運用することを検討する。

廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【②～③の将来のイメージ】

赤枠の文書は、内閣府・国立公文書館との事前調整が必要



廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【具体的な取組（案）】

- ④ 各行政機関において廃棄と判断されて協議が行われたが、**国立公文書館において「移管」が適切と評価した案件に対する対応の強化**
 - RS確認や廃棄協議に際して行政機関との間で要調整となった場合に、その対応に当たっての内閣府公文書管理課と国立公文書館の連携の強化。
 - **9条3項・4項に基づく資料提出や実地確認、8条4項に基づく廃棄しない求めを活用。**
(9条3項・4項のうち、廃棄に関して行う業務を公文書監察室から公文書管理課に移管)

令和3年中に内閣府本府組織令の改正

廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【具体的な取組（案）】

⑤ 各省CRO室等の行政文書管理に関する人材育成・確保の取組（研修の充実を含む）

- RS確認や廃棄協議の円滑化のためには、各行政機関において、スケジュール通りに実施することや一次チェックの精度を高めることが必要である。そのためにも、各行政機関のCRO室、地方支分部局等の行政文書管理に関する人材育成・確保が重要である。

令和4年度から実施

⑥ 行政文書ファイルの分類や名称の標準化、RS付与の簡素化の検討、移管・廃棄基準の明確化等

- RS確認や廃棄協議の判断を効率化するとともに、将来のAIやRPAの活用にもつながる。
- RSの様式の簡素化も、ガイドライン別表等の見直しに合わせて検討。
※検討結果を踏まえて、今後のシステム設計に反映。

令和4年中に検討

廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【具体的な取組（案）】

新しい文書管理システムが導入された府省から適用

⑦ 廃棄協議・同意の実施方法に関する見直し

- 新しい文書管理システムでは、システム内で順次調整が終えられる仕組みが整うことを踏まえ、**調整（事前審査）を終えた案件について、年度末に廃棄協議の公文のやり取りをする仕組み**に転換する。

※文書管理システム内でのやり取りについて、事前審査と位置付け、保存期間満了日の1か月前までに事前審査を終えた行政文書ファイルについて、公文による廃棄協議を行う。

（現在は、公文で廃棄協議を行ってから調整をしているが、廃棄協議取り下げの度に公文のやり取りをしているなど、非効率。）

※保存期間満了日の15か月前（当面：今後の状況に応じて変更）に事前審査を開始した案件は、調整が必要な案件を除き、保存期間満了の1か月前までに事前審査を終えるようにする。

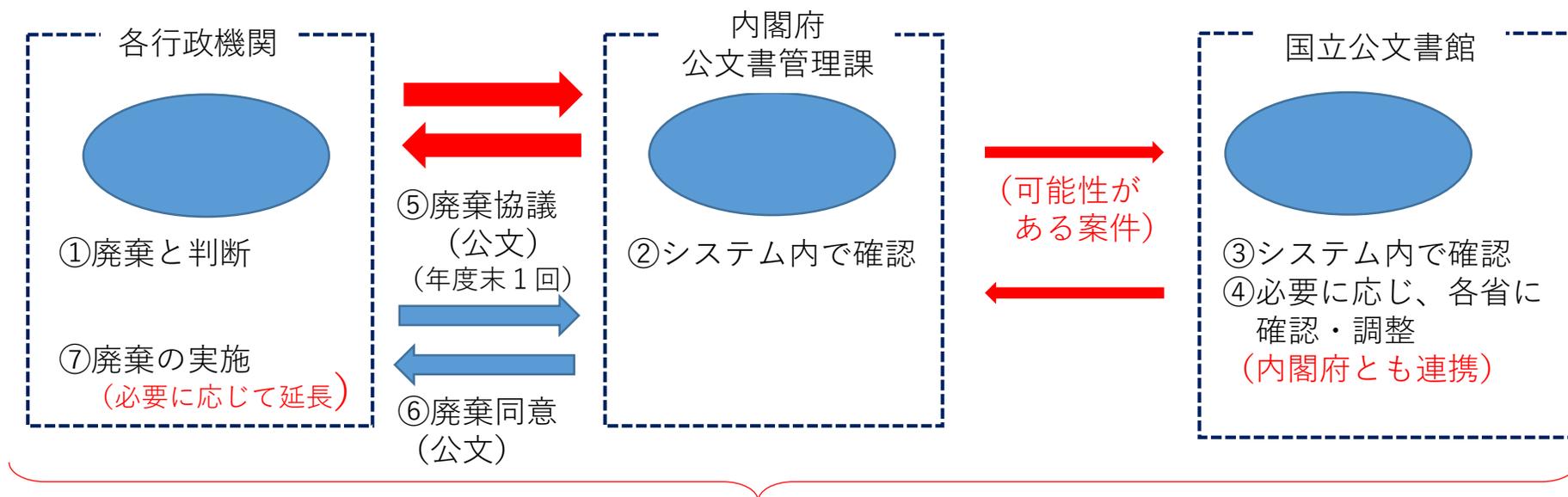
- 廃棄協議終了後であっても、**施行令9条1項・2項に該当する場合には、各省庁の責任で保存期間を延長することを徹底する**。ただし、現在、保存期間の延長を行った場合、再度の廃棄協議が必要という運用をしているが、延長期間が3年以下であれば、廃棄同意を有効と考えてよいのではないか。

※9条1項1号の監査・検査等、4号の開示請求、9条2項による裁量的延長で3年以下の延長の場合には、歴史的 중요性の変更は想定されず、再度の廃棄協議は不要と考えられる。同項2号の訴訟や3号の不服申立てに関しては、実務上、訴訟や不服申立てに関する行政文書ファイルを作成して対応しており、これらの文書で「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もの」は移管とされており、これらの文書で廃棄・移管を判断すればよい。合理的なシステムの構築も考えれば、廃棄同意は3年間有効という発想がシンプルでよいのではないか。

廃棄協議の方法の見直しについて（案）

【参考：新しい運用のイメージ】

廃棄協議の実施方法に関する見直し



新しい文書管理システムで連携

- 業務システムのデータや、地方支分部局・現業の定型的・定例的文書については、歴史公文書に該当しないことをあらかじめ確認し、RS認や廃棄協議の事前審査を効率的に行う。

【参照条文等】

○公文書等の管理に関する法律

(整理)

第五条 (略)

5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書（以下「行政文書ファイル等」という。）について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあっては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあっては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

(移管又は廃棄)

第八条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第五条第五項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 行政機関（会計検査院を除く。以下この項、第四項、次条第三項、第十条第三項、第三十条及び第三十一条において同じ。）の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。

3 行政機関の長は、第一項の規定により国立公文書館等に移管する行政文書ファイル等について、第十六条第一項第一号に掲げる場合に該当するものとして国立公文書館等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、その旨の意見を付さなければならない。

4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。

(管理状況の報告等)

第九条 (略)

3 内閣総理大臣は、第一項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。

4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。

○国立公文書館法

第四条 国立公文書館は、特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供することと等の事業を行うことにより、歴史公文書等の適切な保存及び利用を図ることを目的とする。

第十一条 国立公文書館は、第四条の目的を達成するため、次の業務を行う。

四 歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。

【参照条文等】

○内閣府本府組織令

(公文書管理課の所掌事務)

第十七条 公文書管理課は、次に掲げる事務をつかさどる。

- 一 公文書等の管理に関する基本的な政策の企画及び立案並びに推進に関すること（独立公文書管理監の所掌に属するものを除く。）。
- 二 公文書館に関する制度に関すること。
- 三 前二号に掲げるもののほか、公文書等の管理に関する法律第二条第六項に規定する歴史公文書等（国又は独立行政法人国立公文書館が保管するものに限り、現用のものを除く。）の保存及び利用に関すること（他の機関の所掌に属するものを除く。）。

(独立公文書管理監の職務)

第三条の二 独立公文書管理監は、次に掲げる事務をつかさどる。一 行政各部の施策の統一を図るために必要となる総合調整に関する事務のうち、特定秘密の保護に関する法律（平成二十五年法律第百八号）附則第九条に規定する独立した公正な立場において行う、行政機関の長（同法第三条第一項本文に規定するものをいう。）による特定秘密（同項に規定するものをいう。以下この号において同じ。）の指定及びその解除並びに特定秘密である情報を記録する行政文書（公文書等の管理に関する法律第二条第四項に規定するものをいう。）の管理の適正を確保するための検証、監察その他の措置に係るものに関すること。

二 公文書等の管理に関する法律の施行に関する事務のうち同法第九条第三項及び第四項の規定による報告及び資料の徴収並びに実地調査に関すること並びにこれらの措置の結果に基づいて行う同法第三十一条の規定による勧告に関すること。

○公文書等の管理に関する法律（平成21年法律第66号）第8条第2項の同意の運用について

（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）

3 同意

法第8条第2項に基づく廃棄の同意については、2の「協議」に基づき提出された資料のほか、必要な場合には、内閣府又は独立行政法人国立公文書館が法第9条第3項及び第4項に基づき、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査を行い、判断を行うものとする。

なお、同意をしない場合は、各行政機関は、当該行政文書ファイル等について、当該不同意の理由を参酌の上、新たな保存期間、保存期間の満了する日を設定するとともに、必要に応じて、保存期間満了時の措置の見直しを行うこととする。