

# 行政文書の管理に関するルールの見直しについて

## 【趣旨】

- デジタル時代の公文書管理の在り方について、デジタルWGで議論を重ね、一定の取りまとめを行い、今後、政令改正、ガイドライン改正などの手続を進めていくことになる。
- 公文書管理法施行10年の蓄積、適正かつ合理的な公文書管理を行うとの考え方を踏まえ、必ずしもデジタルに関わるものではないが、ルールの改善が適当ではないかと考えられる内容があるため、併せて見直しを行うこととしたい。

## 【スケジュール（案）】

- 7月26日 公文書管理委員会で意見交換
- 9・10月頃 公文書管理委員会で、政令、ガイドライン等の改正案を議論いただく。
- 11月頃 パブリックコメント
- 12月 政令、ガイドライン等の改正
- 年度内 ガイドライン改正を受けた各省庁文書管理規則の改正、課長通知等の改正

# 行政文書の管理に関するルールの見直しの内容（案）

- ①**デジタル関係**については、「デジタルWG」の議論を踏まえて対応。  
（※紙媒体についても適用すべき内容も含まれている。別表の大幅な見直しも検討する。）
- ②**廃棄協議の見直し**関係については、別途の資料で議論をいただき、対応。

## ③行政文書の管理に関するガイドライン等について

### 【課題】

- ガイドラインは、各行政機関が定める文書管理規則（法定）に反映させるべき事項などの重要なことを定めるものであり、公文書管理制度を所管する内閣総理大臣が定めている。
- 一方で、留意事項など全体の分量が多過ぎ、一般の職員が全体を把握できるものではない。
- デジタル化への対応等の内容を、現在の考え方で反映させれば、さらに分量が増加する。
- ガイドラインと課長通知等の関係が不明確で、詳細について何を参照すればよいのかが分からない。

### 【見直しの方向性】

- ガイドラインは、各省庁文書管理規則に反映させるべき事項、その解釈として重要な内容、重要な留意事項を記載することとしてはどうか。
- ガイドラインの位置づけを明確化してはどうか。（各行政機関において、公文書管理法に基づく文書管理規則を定め適切に文書管理を行うことができるよう、文書管理規則のひな形を定めるとともに、留意事項については、法規範そのものではないものの、異なる運用を行う場合には、各行政機関において説明できる必要があることを明記（comply or explainの発想））
- ガイドラインに記載された事項を含め、課長通知により、網羅的な内容を定めるとともに、個別分野の通知と連携させるようにしてはどうか。（課長通知〇〇を参照と記載するなど）  
これにより、ガイドライン等をより体系的に構築するようにしてはどうか。

# 行政文書の管理に関するルールの見直しの内容（案）

## ④保存期間についての見直し

| 項目                                   | 課題   | 対応案   |
|--------------------------------------|--|---|
| 法律、条約、政令、予算、閣議決定、移管・廃棄簿（30年）         | 電子媒体文書の30年保存は、ソフト面・ハード面の見読性の維持の観点から、課題がある。   | 保存期間を20年とし、国立公文書館等に早期に移管できるようにする。（デジタルWG提案）   |
| 複数年にわたる契約関係文書 等                      | 複数年にわたる契約について、年度ごとの文書管理が困難である。   | 3年度以上にわたる契約については、契約終了に係る特定日を起算日とすることを明確化してはどうか。   |
| 許認可等<br><br>（効力失効から5年）               | <ul style="list-style-type: none"> <li>・恒久的な許認可もあり、効力失効から5年では、非常に古い文書についてまで移管できず、行政機関における文書が増える一方になる。</li> <li>・実務上、年度ごとの許認可等を一つの行政文書ファイルにまとめているが、一つでも効力が続いている案件があれば、その年度の文書全体を保存し続けなければならない。</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>・有効な許認可に関する文書については、移管するのであれば、許認可から10年としてもよいのではないか。（廃棄する文書の短縮は不可）</li> <li>・データベース型の管理により、年度を越えて案件を束ねて管理可能とする。行政文書ファイル内の個別の行政文書も要件を満たせば廃棄可能。（管理簿への明記や事前のRS確認は必要）</li> </ul> |
| 業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書<br>（無期限） | 行政文書ファイル管理簿のみが政令上の例示として示されている。   | 法令や通知、改正履歴などの基本資料や、データベース、統計マイクロデータ（調査票情報）、HP掲載資料などは、常用とできる（保存期間を無期限とできる）ことをガイドライン等で明確化してはどうか。  |

# 行政文書の管理に関するルールの見直しの内容（案）

## ⑤「常用文書」に関する検討

- 公文書管理法施行令別表の第30の項において、いわゆる常用文書が定められている。

| 行政文書名   | 保存期間 |
|---|------|
| 30 行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政情報 | 無期限  |

- **期限の定めなく利用し続けることとなる文書や、常時最新のものに更新される文書については、常用文書として管理することが適当**であり、例として、行政文書ファイル管理簿が挙げられている。なお、行政文書ファイル管理簿は、新たな行政文書が作成されれば追加され、移管又は廃棄されれば、当該情報が削除される（移管・廃棄簿に登録される）。
- 多くのデータが年度を超えて蓄積して管理される（データベースのような形で管理される）ようになると、全体を「常用文書」として管理することが効率的かつ合理的になるものと考えられる。
- 一方で、常用文書について、「最新のものに更新する」ものである場合には、過去の内容を消す可能性があるものでもあり、**恣意的な運用が行われるべきではない**ことから、具体例や取扱を類型化した上で、ガイドラインで示すことが適当ではないか。  
(※) 例えば、毎年度作成される個別の案件（例：「公文書管理委員会資料」）を「業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政情報」と解釈し、常用文書とするのは不適当。

## ⑤ 「常用文書」に関する検討（続き）

○ 以下のような類型を常用文書とできることとして例示することとしてはどうか。

| 類型                           | 行政文書の例  |
|------------------------------|---|
| A. 恒久的な文書で常時最新に変更されるもの       | ①行政文書ファイル管理簿などの簿冊<br>②法令・訓令・通知等（最新のもの）<br>③法令コンメンタール（最新のもの）<br>④各種データベース<br>⑤各種マニュアル<br>⑥各省担当者名簿等の名簿<br>⑦個別の業務をデータベースにまとめて管理するもの（許認可等一覧、<br>○○支給対象者一覧）<br>⑧ホームページ掲載情報 |
| B. 業務に利用するものとして継続的に保存すべき行政文書 | ①統計マイクロデータ（調査票情報）<br>②法令・訓令・通知等の過去の内容<br>③関係法令・通知一覧（本体だけを集めたもの）   |
| C. ロジ先例資料                    | ①会議の配席図、案内図<br>②視察やイベントにおける動線   |

※ 具体例の追加については、各省庁からの意見も踏まえて、今後整理し、公文書管理委員会にお示しする。

※ 具体例記載以外の行政文書を常用文書とする場合には、保存期間表に明記することとしてはどうか。

※ A②③B②③は「法令等資料」、A⑤⑥C①②は「ロジ資料」とまとめて文書管理してよい（行政文書ファイル管理簿の登録をまとめてよい）のではないか。

※ 法令等は、法令部分（写し）や法令部分と重要な経緯で今後も参考にすべき資料を入れることが考えられる。（経緯等を含めたものは別の行政文書ファイルで保存する。）

⑤「常用文書」に関する検討（続き）：データベース型管理（※分かりやすい名称を検討する）

<考え方>

- 束ね型の行政文書であり、恒久的な制度に係る文書であれば、**対象者、年度を超えたデータベースのような一つの行政文書ファイルとして管理し、その大きなファイルの中で、案件ごとの管理を行うことを可能とする。**

<留意点等>

- 対象となるのは、①**恒久的な制度に関する「束ね型」行政文書ファイル**であって、②**特定の事前に定まった期日なく長期にわたり継続するもの**（保存期間が特定日とされている許認可等、給付事務等）が考えられる。

- 行政文書ファイル管理簿に、データベース型管理であることや、対象の追加・削除の条件を明記する。例えば、

- ・備考欄に「データベース型管理／認可の効力消滅から5年後に削除」等と記載。
- ・名称は「〇〇認可関係文書」等とし、保存期間は「無期限」とする。
- ・許認可等の全体像を把握できる資料を作成しておく。

（例：案件ごとの許認可日、変更日、失効日、文書廃棄日を記載等）

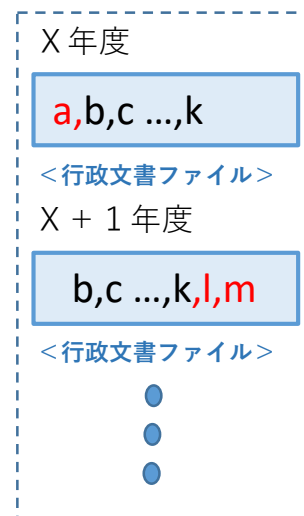
- 歴史的に重要な文書に該当する可能性のある内容の文書や、制度が時限であるものは不可とする。

- データベース型管理の妥当性について、国立公文書館が、**RS確認の際にチェックを行い、その確定後でなければ、個別の行政文書の削除は不可**とする。

- 過去に作成した行政文書ファイルに遡って適用することを可能とする。

※現行法の中でどのような対応が可能かは、今後、具体的に検討。

（イメージ）



# 行政文書の管理に関するルールの見直しの内容（案）

- ⑥**移管の範囲についての見直し**：公文書管理法施行10年を踏まえ、移管する行政文書の範囲の拡大を検討してはどうか。

## 【追加例】

### ○EBPMを踏まえ、政策の実績や効果

- ・政策の立案過程を重視しているが、政策効果の事後的な検証にも使えるよう、実施状況、政策の効果을把握するデータ、政策効果を分析した資料など。

### ○地方自治体に示す基準に係る事務連絡

- ・事務連絡により地方自治体の業務を推進することもあることから、明確化する。

### ○これまでに各省庁「重要政策」に定められた内容を踏まえて検討

- ・3年間の実績を踏まえ、モデル事業、重大な問題を踏まえた体制の整備、各行政機関における重要な政策パッケージ（政策の方向性を示すもの）などは、移管としてはどうか。
- ・移管・廃棄が年度によって変更されるのは必ずしも望ましいことではなく、移管範囲の拡大を踏まえ、各行政機関が「重要政策」を定期的に定めるのではなく、そもそも、重要な政策であれば移管することを徹底することとしてはどうか。
- ・現在各省庁が「重要政策」と定めている政策案件は、各省庁での継続を求めているかどうか。

## 【移管範囲の明確化】

- 施行後10年の実績を踏まえ、移管・廃棄の具体的な線引きについて詳細を示すことで、より適切かつ効率的な評価・選別につながるのではないかと。（ただし、行政文書ファイルのまとめ方との整合性を踏まえて検討する必要がある。）

# 行政文書の管理に関するルールの見直しの内容（案）

## ⑦各省庁で確実にやるべきことの各省庁行政文書管理規則等への明記

### 【例】

- 歴史的緊急事態への対応（関係する行政文書が「移管」となることなど）
- 設定したRSについては、国立公文書館による確認を受けること。
- 情報保全（行政文書ファイル保存要領）

## ⑧各種マニュアルにおいて文書管理に関する記載を行うよう働きかけ

- 制度所管官庁や各行政機関においては、個別の業務に対応して様々なマニュアルが作成されており、各担当者が実際の業務を行う際には、当該マニュアルを参照しながら業務が行われることになる。こうしたマニュアルにおいても、文書の保存期間や扱いなどについて記載されることにより、行政文書管理の適正の確保につながるのではないか。



# 行政文書の管理に関するルールの見直しの内容（案）

## ⑨今後の検討課題（地方支分部局等における行政文書管理について）

- 地方支分部局や現業の機関が管理する行政文書は、全体の8～9割を占めるが、そのほとんどが事務の実施（許認可等）や内部管理に関するもの（人事関係等）であり、移管されるものは極めて少ない。また、本省等の方針の下、各局で同様の業務を実行し、重要な内容は本省に報告されている。
- こうしたことを踏まえれば、本省において**文書の類型化、分類・名称の定型化を行った上で、RS・廃棄を含めて事前に内閣府・国立公文書館との調整を行う**ことなどにより、大幅な効率化・合理化が可能と考えられる。
  - ※文書の分類以外にも、組織で整理することも検討。
  - ※本省等で集約したものを移管することとし、現場では廃棄してよいと整理することも検討。（当然、保存期間満了までは保存。）
  - ※国立公文書館からも基準作りについて専門的技術的助言を得る。
- 本省で行う業務との違いも踏まえたルールの運用を可能とすることも考えられる。なお、現場において個別の運用を柔軟化するのではなく、内閣府（公文書管理課）側からいくつかの可能なパターンを示し、それぞれの本省等で、業務の性質に応じてルールを確定させ、現場で実行していくことが考えられる。
- 類型化・定型化や仕組みの検討は、今後のシステム構築の在り方にも影響を与えるものであり、デジタル関係の規程等の整理後、速やかに取り組むこととしてはどうか。例えば、令和4年前半に方針を検討し、令和5年度に実際の見直しを進め、令和6年度以降に実行することも考えられる。