

行政文書の管理に関するガイドライン案への意見一覧

	意見
1	本件の意見提出期間を30日未満としたのはなぜですか？
2	細目がすべて課長通知となったことは、国民の眼から見ると透明性という点で問題がある。
3	・全体を通して 「課長通知」に多くの事項を落とすことになっているが、課長通知はガイドラインとならべてわかるような形でウェブ公開をするべきである。 また、課長通知についても、これまでガイドラインに記載があったものである以上、公文書管理委員会の意見を聴取するべきである。
4	ガイドラインから課長通知に格下げする部分は、きちんとガイドラインに書くべきである。 【理由】 課長通知にするとパブリックコメントの対象にならないので、ガイドラインに書くべきである。公文書を改ざんしたり、都合よく廃棄したりする国の行政機関の信用は失墜してるので、些細な事でも常に国民の監視が必要である。
5	行政文書の管理に関するガイドラインの改正案について。反対します。
6	ガイドライン改正に反対です。 国民にプラスでなく、一般レベルの議論が全くされない段階で、推し進めるべき内容ではありません。 改正を中止してください。
7	現行規定は「当該行政機関における文書管理の実効性を確保するため」とあり、文書管理が何のためなのかを官僚に考えさせる記述となっている。また「また、規則の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制やオフィスのファイリング用具、事務机、ファイリングキャビネット、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である」とあり、官僚一人一人の考えや感性・良心に訴える文言になっている。ところが改定案は「内閣府大臣官房公文書管理課長通知によるものとする。」とあり、官僚一人一人の心構えが軽視され上命下達だけで管理の在り方が決められる体裁になっている。改定案では現状より一層、国民の知る権利が害されるおそれ大きい。
8	ガイドラインの細目を公文書管理課長通知にするとのことであるが、ガイドラインの整理は必要とはいえるものの、法令解釈基準に該当するものについては内閣総理大臣決定であるガイドラインで明示すべきであって、課長通知に落とすことは適切ではない。なぜなら、両者については意思決定のレベルが異なり、また改定等の手順も異なり、当然に今般実施されている意見募集手続等は当然に省略されることになる。そのため、仮に課長通知に該当するものを公開したとしても、こうした相違は埋められるものではない。したがって、少なくとも「規定例上の文言定義」のような定義に該当するもの、また今回本則とした留意事項で定めていた歴史的緊急事態に係る定めなど、行政機関共通で実施を求める政策的事項の細則などは、すべてガイドラインで定める旨明確にすべきである。

9	<p>例としてまず、 3ページ目の留意事項：本則を読めば自明であるため削除 4ページ目の留意事項：（規定の当然の意義・趣旨の説明であるため削除） 5 ページ目の <公文書監理官等> （関係府省庁申合せに記載の事項であるため削除）（申合せの名称は課長通知に記載） （規定例であるため課長通知に移行） 等々、改正前は具体的に記載されていた部分がかかり略化され、第三者に分からないよう意図しているのではないかとさえ疑いを持ちたくなるほど、隠蔽しようとしている印象を受ける箇所が散見されます。 行政文書は極めて重要な文書であるので、もっと具体的に説明するためのガイドラインが必要だと思えます。</p>
10	<p>電子文書で作成された文書のうち、公文書として保管すべき文書については、タイムスタンプ等を利用して、その後の改変訂正履歴等の確認が取れるように、保全する措置を盛り込むべきである。</p>
11	<p>文書の保存期間は、電子データで大量に保存もでき、かつ検索も容易なのですから、永年とされているものを除いて、すべて100年等の長期間にすべきです。文書原本の保存期間は、案の様な年数でもいいですが。</p>
12	<p>行政文書をデジタルデータや電子化して管理するようになるとクラッキングに対して脆弱になる恐れがあります。また、改ざんや消去なども容易になってしまいかねません。 ここは何年か様子を見てその時に大丈夫だと考えられる状態ならば実行するのがが好ましいと考えます。 ですので今年や来年に行政文書を電子化するのは待ってください。</p>
13	<p>・第三の2（3）、（4）にて、「歴史的緊急事態」についての記録作成が定められていますが、賛成です。</p>
14	<p>「行政文書」は「決裁」を行う際に用いる文書の限られるものではない」との記載に加えて、「保管場所により左右されるものではない」との記載を求める。 昨今生じた様々な行政文書管理にかかる事象についての行政機関による調査報告等では、保存場所によって行政文書か否かを区分けしている説明が顕著であり、このような運用は極めて問題であり、行政文書の定義規定を没却させるものであるため、明確に示すべきである。少なくとも、組織共用状態にあるものが共有スペースに保存されていないことをもって、行政文書ではないとの解釈運用が蔓延するようなことになれば、文書の電子化は逆効果をもたらすことになるため、もし記載できないのであれば個人フォルダを廃止すべきである。</p>
15	<p>とくに「第3 作成」≪留意事項≫ <文書主義の原則>⑥の（ ）内のような項目は今後の「公文書等」の範囲を考えるうえで重要なのでしっかり規定してほしい。</p>

16	<p>SNSで発信した内容、ウェブサイトに記載の内容、メールの取扱いについては、課長通知に移行とされているが、基本的な考え方はガイドラインに残すべきである。特に、SNSの場合は何を行政文書の範囲とすべきかという問題と、SNSというプラットフォーム上に存在する記録の保有者が誰であるかを踏まえた整理が必要であり、これは行政文書の範囲とは何かにかかわる問題であり、課長通知により随時変更可能なものとするべきではない。例えば、SNSの場合、プラットフォーム事業者がアカウントの一時停止、削除等を行うことができるものであること、SNSという媒体の特性から単に行政機関で発信した内容のみならず、それに対するリアクションも含めて一つの情報のエコシステムができており、いずれの範囲を行政文書とみなすのかという問題がある。また、電子メールだけでなく各行政機関内でコミュニケーションツールの利用がデジタル化の進展で進むであろうこと、現在、個人管理の端末で行われている業務上のSNSを利用したやり取りなど、業務遂行に関して生じている記録と行政文書としての管理が乖離しているとも思料されるところがある。そのため、引き続きガイドラインで基本的な方針・考え方を示すべきである。</p>
17	<p>電子文書の定義や保存期間の設定方法についての原理原則は、課長通知ではなく、ガイドラインに書くべきである。</p> <p>たとえば、SNSによる広報を行っていた場合、これらは政府広報の重要な文書であり、一定の年数の保存が望ましいと考えるが、このSNSの書き込みはいつ作成（取得）したものであり、保存期間は何年であるのか、行政文書ファイル管理簿にはどのように記載するのか、保存媒体はどのような形式で行うのか（twitterなどの民間サービスの仕様に依存しており、これをどのような形で保存するのか）などを考える必要がある。twitterのようなSNSの場合、双方向性に意味がある媒体であるため、「いいね」やリツイートの回数、リプライの内容などを保存するのか否かにも、基本的なルールが必要となる。また、「炎上」して削除したツイートがあった場合、その削除したデータも行政文書であるはずであるが、どのように保存するのか（炎上への対応は行政の職務であり、なかったことにはできない）。しかし、現在のところ、これらの基本的なルールについて、あまり考えられていないように思われる。</p> <p>また、近年は行政機関内でLINEなどのSNSのツールによって、部局で政策が練られるといったことがなされている。新型コロナウイルス感染症の流行によってテレワーク化も進んでおり、情報共有ツールをどこまで行政文書として取り扱うかの基本的なルールが必要である。また、業務上の連絡を個人のSNSやメールなどで行っていれば、情報流出のおそれがあるセキュリティ上危険であるだけでなく、「個人メモ」扱いとして行政文書化逃れを許すことになる。情報共有ツールの利用は各行政機関が契約しているものに限定するなど、作成にルールが必要である。グループLINEで政策の計画立案をしていけば、当然それは「組織的に共用」された情報であり、行政文書に該当するものも少なからずあると思われる。政策決定過程を保存するという公文書管理法第4条の規定から考えれば、LINEをどこまで行政文書として取り扱うかは重要な問題である。</p> <p>電子文書が今後原則となることが政策として決定している以上、紙をベースとして考えていたガイドラインの各規定を、電子文書に合わせた規定に変えていく必要がある。メールの作成（取得）、保存期間の設定など、電子文書をどのような形で作成、取得、整理、保存、移管、廃棄をするかの基本的なルールは、課長通知レベルではなく、ガイドラインのレベルで規定し、各行政機関の行政文書管理規則に反映されるべきである。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>
18	<p>委託事業に関する留意事項については、加えて事後的に説明責任の観点から必要な場合は、取得する必要があることを追記されたい。</p>
19	<p>・公的な会議は、全て記録をとって保存すべきで、「議事録はたまたま取っていない」などと言いつけて、公表を拒むことがないようにお願いします。</p>
20	<p>・「第3 作成」の<文書の作成等>⑦、10ページ</p> <p>現在のガイドラインにある「法第1条の目的の達成に資するため」という公文書管理法の大原則は記載すべきである。</p> <p>これを削除することは、審議会等などの「議事の記録」の作成を軽視することにつながりかねない。現在のガイドラインにある文言を加えるべきである。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>

21	<p>「議事の記録」については、本則で定めるべきものであるので、留意事項ではなく行政文書管理規則に規定されるようにすべきである。また、「議事の記録」の記載項目は明らかであるが、作成する記録の質については何ら担保するものではなく、政府として「議事の記録」として発言者と発言者名が紐づいていなくてもよいとの解釈が開陳されている現実も踏まえると、削除するとしている「法第1条の目的の達成に資するため、……又は検証できるよう」は留意事項として残すべきであり、かつ「議事の記録」については発言者とその発言内容が分かるものが必要であることを明記する必要がある。</p>
22	<p>審議会等の議事録は現在、議事録として残すものと概要を残せばよいものに分かれています。近年のAI技術の進展により、容易に記録して文書化できるソフトウェアが多数、実用化されています。そのレベルも実用に問題のないところに来ていると思います。公文書のデジタル化を推進するうえで、これら審議会等の議事録作成にデジタル技術を利用し、職員の仕事を効率化していく必要があると思います。「ICT技術を利用して議事録作成を効率化すると同時に、議事録そのものをさらに精度の高いものにする」という趣旨の一文を付加していただきたい。</p>
23	<p>「取得」の定義をガイドラインにきちんと書き込むべきである。</p> <p>WORDなどのソフトで文書を作成した場合、意図せずにアクセスログなどが取得されているはずであるが、現在はアクセスログは行政文書として扱われていないとのことである。</p> <p>電子文書は、改ざん防止のためにログを残すことは必須であり、それが真正性を担保するものとなる以上、「取得」は意図的に取得した情報だけが対象となるという考え方では対応できない。「第3」の部分の考え方は、「起案」が行われるような「作成した」文書しか対応できていない。</p> <p>「取得」についても項目を立て、基本的なルールを明確にするべきである。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>
24	<p>ガイドライン第3く別表第1の業務に係る文書作成>について、削除するとされているが残すべきである。別表1の意義の説明は不要との判断のようであるが、行政文書管理について徹底することの困難さに加え、法施行から時間が経過するとともになお一層惰性での行政文書管理がローカルルールを生じさせやすいことも考慮すれば、基本的な考え方をガイドラインに残す必要性は高いと考えるべきである。</p>
25	<p>歴史的緊急事態に対応する会議等の記録作成について、各行政機関の行政文書管理規則で定めることとする改正は妥当であるが、作成される記録については、新型コロナウイルス感染症対策を歴史的緊急事態として指定したことにより露見した問題を踏まえた是正が必要である。もっとも重要な点として、「議事の記録」の作成義務の範囲に加えて、打ち合わせ等の記録の作成が必要な範囲に加えて、歴史的緊急事態では追加的に記録の作成が必要であることは、ガイドラインを通じて明らかであるはずであるが、新型コロナウイルス感染症対策を歴史的緊急事態に指定したことにより露見したのは、このような基本的な読解ができていないと思われる事態である。</p> <p>したがって、少なくとも留意事項では、政策の決定又は了解を行う会議等については、第3の留意事項⑦に示す会議に該当する場合があることに留意するよう求め、政策決定又は了解を行わない会議等についても、懇談会等のような有識者を参集させた会議については同じく第3の留意事項⑦に該当することに留意することを書くべきである。</p> <p>また、いずれの会議の場合も、通常に加えて会議での配布資料等だけでなく、限られた時間の中で会議外での説明や調整・協議についても記録や資料を残す必要があることを追加すべきである。なぜなら、例えば新型コロナウイルス感染症対策専門家会議は、構成員が明言しているように、会議外での協議や調整等の方が頻繁に行われ、後継の分科会でも同様のようであるからである。</p> <p>歴史的緊急事態のような場合は、迅速な検討が必要であるためこうした状況を一概に問題視する必要はないが、記録がないこと自体が正当性に疑義を生じさせ、また後世の検証・教訓とする範囲をいたずらに限定することになるので、明確に本則の範囲にこうしたものが含まれるように記載すべきである。</p>

26	<p>「事前にマニュアル等を整備又は改正し」という現行規定が、歴史的緊急事態と指定されてからマニュアルを作成するという運用であることが新型コロナ対応により明らかになり、マニュアルが会議等が終了した後に作成されたと思われるものも散見されたことが、情報公開請求で確認されたが、「あらかじめ定めておくか、速やかに定める必要がある」と修正することにより、今回のような状況がどのように変わるのかが不明である。「事前」を「あらかじめ」とすることにさほど違いがあるとは思えず、むしろ歴史的緊急事態となった場合にマニュアルで定める事項をガイドラインで明らかにし、会議等が発生することが分かった段階で速やかにマニュアルが会議前に策定できるようにするべきである。</p>
27	<p>「日程表」は削除するべきである。</p> <p>首相や大臣の日程表といった、閣僚の行動がわかる記録が1日で廃棄されていることが、新聞報道などでも明らかになっているが、それはこの記述が根拠となっている。本来、閣僚の毎日の日程表は、行政の活動において重要な意味を持つものであり、1年以上の保存期間が定められるべきである。よって、「日程表」は削除するべきである。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>
28	<p>行政文書ファイルが2年度にわたる行政文書を整理して作成されること自体は、妥当であると言え、保存期間についても遅い年度から起算することとしている点も妥当である。しかしながら、行政文書ファイル管理簿に登録されるのがいずれの年度になるかが問題であり、1年目に行政文書ファイルが作成され、2年目の文書を含めて完了した場合、2年目終了後にファイル管理簿に登録するとすると、1年間は行政文書ファイル管理簿上には当該ファイルが存在しないことになる。行政文書ファイル管理簿は情報公開法に基づく開示請求の参考とするものでもあるため、ファイル管理簿への登録は1年目終了後に行うことを記載すべきである。</p>
29	<p>施行令案8条8項に係る意見（5番）で述べた通りである。</p> <p><引用：施行令改正に係るガイドライン5番></p> <p>行政文書に対して付された保存期間よりも、改正案の規定だけだと、行政文書ファイルの保存期間が下回る場合に、より短い保存期間での廃棄・移管を許容するものと読める。別途パブリックコメントに付されているガイドライン案によると、保存期間の属する年度内に限られるものとする留意事項で記載されているが、施行令案規定でこれを定めるべきである。このような追記ができないのであれば、行政文書ファイルの保存期間より長期の行政文書を後から追加した場合は、長い方の保存期間で行政文書ファイルの保存期間を起算し直すべきものである。但し書きを追加し、行政文書ファイルの保存期間より長期の保存期間の行政文書の場合は、行政文書ファイルの保存期間を行政文書の保存期間の満了する日までとするとの規定を追加すべきである。</p>
30	<p>「規則においてガイドライン別表第1に定める期間を超える保存期間を定めることができる」について、上限を30年とするべきである。</p> <p>この書き方だと100年保存など、際限なく保存期間を増やすことができかねない。「常用（無期限）」がもし多用された場合、いつまでも国立公文書館等への移管が進まないことも考えられる。</p> <p>行政文書管理規則は、確かに公文書管理委員会での審議を経る必要があり、問題のある提案については撤回させることが可能であるが、少なくとも、保存期間は、最長30年しかできないといった上限を設けるべきである。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>
31	<p>ファイルをまとめるということについて</p> <p>作成部局をまたいでまとめるなどして、文書作成の過程が不明とならないように慎重に行い、記録管理の原則に則ることを望みます。</p>
32	<p>「第4 整理」《留意事項》<分類・名称>⑭のように複数部署で同一の文書を保有する場合には、従来通り正本・原本の概念を用いた方がよいと考える。</p>

33	データベース等については「常用」「無期限」といった表記が行われているが、例えばデータベースについては、器としては常用・無期限であるとしても、そこに登録されている情報については、一定期間後に削除等が行われている（行政文書ファイル管理簿などはこのような例であろう）。この場合は、登録されている情報そのものが電子的に組織的に共有されている電子的な行政文書に該当するものであるため、行政文書の保存期間として器の保存期間だけでなく、登録されている個々の行政文書単位の保存期間を記載するべきであり、別表の改正もそのように行うべきである。
34	<p>「過去に作成した行政文書の保存期間の変更」のうち「短縮」する場合、その保存期間の満了日は年度末にするべきである。</p> <p>短縮することで保存期間満了日を変更時点以後の日（当日も可）にできるとあるが、政治的に問題になった文書の保存期間を短縮して廃棄することを正当化することに繋がりかねない。そのような疑念を持たせないためにも、保存期間を短縮した場合でも、満了日は年度末にするべきであり、年度の途中で突然廃棄が可能となるようなルールを設定すべきではない。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>
35	規則又は保存期間表の変更に伴い保存期間を短くすることができる旨記載されているが、規則改正が公文書管理委員会に諮問される一方で、保存期間表の改定については特段統一的な手続が決まっておらず、文書管理者の判断となっている。当法人で過去に調査したところ、総括文書管理者に報告しなければならないのは改定後であって、その改定について内部で特段の手続のない行政機関も見受けられたところである。特に、保存期間表に掲載すれば1年未満保存とできるようにガイドライン及び各規則が定めており、このような保存期間表の改廃に関する統一的な手順や基本的な手順がないまま、保存期間を短くすることによる処理を留意事項として示すことは妥当ではない。少なくとも、保存期間表の改定手続について統一的な基準を定めなくてはならない。
36	電子決裁を前提とするなら、共有フォルダの保存は、二重に保存することになり、実施に実効性があるか疑問がある。
37	共有フォルダ内の保存は、文書廃棄作業において、文書管理システム、紙決裁に加えて、共有フォルダ内にまで及ぶことになり、現場の負担になる。
38	共有フォルダの保存は、情報公開を主眼にしているが、決裁に用いられたバックデータは、どこまで共有フォルダに保存することになるか否か、基準がない。共有フォルダにどこまでの資料を保存すればよいのかわからない。仮に、紙の文書で受領したものは、電子化して共有フォルダに入れて保存することになるとすれば事務負担になる。
39	年度ごとに保存を分けると、複数年度の契約はどう保存するかわからない。
40	<p>「府省の枠を超えたプロジェクトチームの文書」の引き継ぎは明確にするべきであり、ガイドラインに残すべきである。</p> <p>組織の新設、改正、廃止については、26ページに記載があるが、プロジェクトチームは組織の新設、改正、廃止とは別のものである。きちんと文書が残すための責任を明確にするためにも、従来の規定は残すべきである。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>
41	府省の枠を超えたプロジェクトチームに関する引継ぎについて、裁量的事項であるため課長通知に移行とされているが、「散逸のおそれが高い」ためこのような留意事項が設けられていたことを踏まえると、裁量的事項でなく本来は義務的事項であり、留意事項に義務的に実施すること、その方法のみその都度実態に応じて判断という裁量事項であるとして、残すべきである。

42	「第5 保存」における文書引き継ぎの手順は簡潔すぎる。
43	行政文書の電子化を進めること自体には異存はないが、紙媒体で保存されているものをスキャナで読み込み電子化したことについて、いつ、だれがどのように作業を行い、紙媒体と電子化された文書の同一性がどのように担保され、電子化された文書が改変されていないことを保証する手続・文書がないまま、電子化された後の紙文書を1年未満の保存期間とすることには反対である。これまで発生した行政文書管理に関する問題を踏まえると、行政文書管理の信頼性は政府そのものの信頼性の問題であり、信頼性とは信頼してほしいではなく、公的記録により証明されることによって得られるものであることは明らかである。行政文書管理において、電子化が作業にかかる公的記録の作成なしに行われるとすると、信頼してほしいという願望の域を出ないものとなるため、極めて不適當であるだけでなく、信頼性を損なうものになる。したがって、電子ファイルの改変等の履歴が残るようなメタデータを付与すること、紙文書と電子文書の同一性を担保するための措置及び記録の作成を義務付けるものにすべきである。
44	「スキャナ等で読み取ること等により、電子媒体に変換し、当該電子媒体の文書を正本として管理することができる」とありますが、正本はあくまで紙媒体で保管すべきです。スキャナーで読み取っている時点で、コピーをとっているのとかわりがありません。電子媒体にするのであれば、保管期間が過ぎた書類がふさわしいでしょう。
45	紙媒体の文書を電子媒体に変換した際に、正本を1年未満の保存期間と設定できることになっているが、「真正性を担保されたのち」といった内容の文面を挿入するべきである。 電子媒体にして保存し、正本を廃棄することはやむをえないと思われるが、その際に、正本が改ざんされていないことや、電子化されたデータのページに飛びがないかなどといった「真正性」を担保することは必須である。また、電子化した後に改ざんが行われないかといった、ファイルへのアクセスログも保存する必要がある。 電子媒体に変換した際の作業記録やアクセスログを残すことなど、どのように「真正性」を担保するのかをルール化するべきである。電子媒体への変換や正本との照合を複数人で行うことや、総括文書管理者などが責任をもって管理するなど、「真正性」が損なわれないような仕組みが必要である。 ※上記意見に賛同する意見が1件あり。
46	課長通知に移行するため削除とされているが、特に名称欄については、レコードスケジュールでファイル名だけでは内容が認識できず、説明を加えているものが数多く存在することが明らかにされているため、留意事項に名称欄については残し、「わかりやすい名称」だけでなくレコードスケジュールで説明を要するような記載は原則禁止することを記載すべきである。
47	施行令は、行政機関の長に保存期間の延長を認める規定としており、規則において文書管理者が延長できるとするものであり、適當ではない。実際には文書管理者が判断して延長をしているとしても、文書管理者だけで完結するのは適當ではなく、「総括文書管理者に報告の上」などの文言を追加し各行政機関として保存期間の延長を把握し、適切な点検・監査、監察が行われるように措置することを求める。
48	国立公文書館への移管の際の措置については、国立公文書館の示す方針や手続きに従うべきことを明記してほしい。電子記録に対する措置は、明確な手順と正確な記録が必要だからである。
49	行政文書ファイルのうち一部の行政文書のみ保存期間を延長することは例外的な扱いということを明確にすること、移管対象となる行政文書ファイルについては写しとして残すことができること（ファイルの体系性を損なわないことを担保する）、一部の行政文書のみ保存期間を延長した場合は、ファイルの改廃の経緯を備考欄に記載したうえで、行政文書ファイル管理簿に登録することを明らかにすべきである。
50	また「留意事項」<保存期間の延長>の⑧, ⑨, ⑰のような、一部の文書をファイルから抜き出す、コピーして手元に残すといった実務は、記録管理の国際標準に照らしても問題があるように思われる。業務に必要ななら原課で管理するべきである。

51	<p>別表第2で国立公文書館等に移管となっている文書の保存期間の延長は、原則認めないことにする項目を追加すべきである。</p> <p>施行令第9条第2項の改正で、延長が安易に行われる可能性がより高くなる。少なくとも国立公文書館等への移管が定められている文書については、閲覧の利便性を考慮し、延長をさせずに国立公文書館等に移管すべきである。もし文書を各行政機関が引き続き保存したい場合は、36ページの⑰を利用して電子媒体に変換したデータを保存するようにすべきである。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>
52	<p>保存期間が60年を超えるような行政文書については、義務的移管対象とすべきである。特定秘密文書についてはかかる対応がなされており、それ以外の行政文書も基本的には同様の扱いにすべきである。また、60年を超える保存期間となっていることについて、内閣府及び国立公文書館が把握する方法が何であるのかを示したうえで、このような留意事項を置きたい。</p>
53	<p>移管対象となる一部の行政文書の保存期間を30年から20年に短縮し、移管を進めること自体は賛成であるが、同時に電子化した当該行政文書を当該行政機関として保有し続けている場合、適用される利用制限規定・不開示規定に相違がある点に留意をした運用が必要である。公文書管理法は特定歴史公文書等について、情報公開法の開示規定を用い時の経過を踏まえて解釈判断するものとされているが、情報公開法5条5号及び一部を除く6号については適用を受けないものとされている。一方で、現用文書として保存されてもいる、移管済みの文書については、情報公開法の開示規定の適用を受け、かつ時の経過についての考慮義務もないところである。国立公文書館等に対して利用請求し、利用が全部認められた特定歴史公文書等と同じ行政文書が行政機関に対して開示請求したことで一部不開示となるような事態は避けなければならず、このような事態は政府の信頼性を著しく損なう。また、行政文書の写しの交付費用と特定歴史公文書等の写し交付費用は大きく異なり、後者は高額である。電子化されていない特定歴史公文書等については、写しの交付に過剰な負担がかかることから、行政文書の開示請求の方が利便性の高い側面もあるため、こうした両制度の関係性を踏まえた適切な運用がなされるように留意事項等での記載が必要と思われる。</p>
54	<p>施行令改正案9条で意見を述べた通りである。そのため、留意事項についてもすべての削除については賛成できない。</p>
55	<p>公表しないこととされている情報が記録された公文書⇒秘密文書等の管理について</p> <p>秘密文書等とまとめてしまうことに危惧を感じます。</p> <p>特定秘密は時期がくれば公開されます。</p> <p>公表されないとされている公文書は具体的にどのようなもののでしょうか。それは100年後、200年後も公表されないのでしょうか。公表されないとされているファイル名は公表されるのでしょうか。民主主義国家であることを前提に定めていただきたく存じます。</p>
56	<p>特定秘密文書については、1年未満の保存期間であっても廃棄については独立公文書監理官の確認を経る旨、法務大臣が表明した経緯もあることから、かかる規定について追加すべきである。</p>