

行政文書の管理に関するガイドライン案への意見と回答

	該当箇所	御意見	御意見に対する考え方・対応
1	全般	本件の意見提出期間を30日未満としたのはなぜですか？	「行政文書の管理に関するガイドライン」は内閣総理大臣決定であり、意見公募手続の実施及びその期間は任意とされており、その中で適切な期間を設定したものです。
2	全般	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。	課長通知についても体系的に整理した上で、ホームページ上で公開を予定しております。また、今回のガイドラインの改正や課長通知の内容は、これまでに公文書管理委員会での議論を経てきたものであり、また、令和4年1月14日及び2月4日の公文書管理委員会において議論をいただいた上で、定めることとしています。公文書管理委員会及び公文書管理委員会デジタルワーキング・グループの会議資料及び議事録は、すべて公表しています。
3	全般	・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。  ※上記意見に賛同する意見が1件あり。	課長通知についても体系的に整理した上で、ホームページ上で公開を予定しております。また、今回のガイドラインの改正や課長通知の内容は、これまでに公文書管理委員会での議論を経てきたものであり、また、令和4年1月14日及び2月4日の公文書管理委員会において議論をいただいた上で、定めることとしています。公文書管理委員会及び公文書管理委員会デジタルワーキング・グループの会議資料及び議事録は、すべて公表しています。
4	全般	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。 <b>【理由】</b> 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いるので、些細な事でも常に国民の監視が必要である。	課長通知についても体系的に整理した上で、ホームページ上で公開を予定しております。また、今回のガイドラインの改正や課長通知の内容は、これまでに公文書管理委員会での議論を経てきたものであり、また、令和4年1月14日及び2月4日の公文書管理委員会において議論をいただいた上で、定めることとしています。ガイドラインに限らず、課長通知を含め国民からの御意見については、内閣府ホームページ等で随時お受けしております。
5	全般	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。	理由が判然としないためお答えすることは困難ですが、今回のガイドラインの改正案は、これまでに公文書管理委員会での議論をいただきながら作成したものです。
6	全般	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。	今回のガイドラインの改正案は、これまでに公文書管理委員会及び公文書管理委員会デジタルワーキング・グループでの議論をいただきながら作成したものであり、意見公募手続を経るなど、透明性を確保しつつ改正の手続きを行っております。
7	全般	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。	御意見を踏まえ、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、各々の組織体制や文書管理のための設備環境等も踏まえ、工夫することが必要である旨を記載したいと考えています。

8	全般	<p>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。</p>	<p>今回のガイドラインに改正については、多くの職員にとって実務上活用しやすいものとなるよう、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との方針に従って立案を行っております（本方針については、公文書管理委員会において説明し、議論をいただいたところ）。また、御意見を踏まえ、本ガイドラインの留意事項や課長通知に記載する内容と異なる運用を行う場合には、各行政機関において説明責任を果たす必要がある旨を記載したいと考えています。</p>
9	全般	<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 &lt;公文書監理官等&gt; （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なり略化され、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さげ疑いを持ちたくなく、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います。</p>	<p>今回のガイドラインに改正については、多くの職員にとって実務上活用しやすいものとなるよう、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との方針に従って立案を行っております（本方針については、公文書管理委員会において説明し、議論をいただいたところ）。これまでガイドラインに記載されていた内容については、重要なものはガイドラインに残しており、その他の内容も見直しが必要なもの以外は基本的に課長通知に盛り込むこととしています。また、当該課長通知については、内容を充実した上で、体系的に整理し、ホームページで公表いたします。</p>
10	第3全般	<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>	<p>これまでも改ざん防止するための措置を行っているところであり、引き続き徹底してまいります。</p>
11	第3全般	<p>文書の保存期間は、電子データで大量に保存もでき、かつ検索も容易なものですから、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>	<p>公文書管理法は、行政文書の適切な管理を目的としており、将来的に利用が見込まれないような文書まで保存し続けることは、かえって必要な公文書の利用や管理に支障を生じさせ、効率的な行政運営の観点からも適当ではないと考えています。このことは、今般のガイドライン改正の元となっている公文書管理委員会のデジタルワーキング・グループの報告書においても指摘されております。</p>
12	第3全般	<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>	<p>平成31年3月に、「行政文書の電子的管理についての基本的な方針」（内閣総理大臣決定）を策定し、今後作成する行政文書は、紙媒体ではなく、電子媒体を正本・原本とすることを原則とし、将来的には、行政文書の作成から移管・廃棄までを一貫してシステム上で処理することを可能とする「本格的な電子的管理」の実現を目指すこととしています。また、情報セキュリティの確保は重要な事項であり、各行政機関において、必要な措置を講じています。これまでも改ざんを防止するためのシステム上の措置を行っているところであり、引き続き徹底してまいります。</p>
13	第3本則2(3)(4)	<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>	<p>適切に運用されるよう周知をしていきます。</p>
14	第3-①	<p>「行政文書」は「判決」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>	<p>行政文書の定義については、公文書管理法（第2条第4項）において、「この法律において「行政文書」とは、行政機関の職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）を含む。第19条を除き、以下同じ。）であって、当該行政機関の職員が組織的に用いるものとして、当該行政機関が保有しているものをいう。（以下略）」と定められています。電子文書であってもこれらの要件を全て満たすものが行政文書です。保存場所のみによって行政文書であるか否かが左右されるものではないため、こうした正確な理解について、周知を徹底してまいります。</p>

15	第3-⑥	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。	SNSや電子メール等については御意見を踏まえて、職員が電子メールやSNSで発信した文書についても、行政文書に当たる可能性があり、該当する場合には行政文書として適切に管理する必要がある旨記載したいと考えています。また、これまで以上に詳細な内容を記載する必要があることから、具体的な取扱いについては課長通知で定めます。
16	第3-⑥	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。	SNSや電子メール等については御意見を踏まえて、職員が電子メールやSNSで発信した文書についても、行政文書に当たる可能性があり、該当する場合には行政文書として適切に管理する必要がある旨記載したいと考えています。また、これまで以上に詳細な内容を記載する必要があることから、具体的な取扱いについては課長通知で定めます。
17	第3-⑥	<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。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」やリツイート回数、リプライの内容などを保存するの否かにも、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れば、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>	<p>紙であるか電子であるかに関わらず、行政文書の定義については公文書管理法第2条第4項において定められており、保存期間の設定方法を含め行政文書の作成・取得・整理・保存・移管・廃棄の基本的なルールは、ガイドラインに記載しています。</p> <p>御指摘のSNS等のツールの公文書管理の観点からの取扱いについては、ルール化できることから課長通知で具体的に定めます。</p> <p>その際、御意見については今後の課長通知作成の際の参考とさせていただきます。</p>
18	第3-⑥	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。	委託契約については、委託先における情報セキュリティ等の観点もあり、説明責任を果たすために必要な文書を契約終了前に取得することが必要であると考えております。

19	第3-⑦	<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>	<p>公文書管理法第4条において、「行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、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、……文書を作成しなければならない。」とされています。またガイドラインにおいても、留意事項で「⑦ 審議会等や懇談会等、国務大臣を構成員とする会議又は省議については、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。」としております。その文書の公開については、法令に基づき、各行政機関が判断・対応をいたします。</p>
20	第3-⑦	<p>・「第3 作成」の&lt;文書の作成等&gt;⑦、10ページ 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。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>	<p>公文書管理法第4条において、「行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、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、……文書を作成しなければならない。」とされています。また、ガイドライン第3作成の本則において、「職員は、文書管理者の指示に従い、法第4条の規定に基づき、法第1条の目的の達成に資するため、〇〇省における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに〇〇省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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。」と記載されており、この内容は各行政機関の行政文書管理規則に規定されることになります。</p>
21	第3-⑦	<p>「議事の記録」については、本則で定めるべきものであるため、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>	<p>既に本則に定められた事項を遵守することで、議事の記録はおのずと作成されるものと考えていることから本則への記載は不要と考えます。議事の記録を具体的にどのように作るかについては、それぞれの会議の事務局等において責任を持って、法の趣旨や会議の性質等を踏まえて作成すべきものであると考えています。</p>
22	第3-⑦	<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>	<p>御意見のように職員の仕事をデジタル技術を用いて効率化していくことは重要と考えます。一方、御意見については、個別具体的な仕事の進め方に関する内容でもあり、ガイドラインや課長通知に記載することはなじまないと考えます。</p>
23	第3-⑨	<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>	<p>取得については、第3作成⑨Aに「文書の取得の時点は文書管理システムへの登録などによる受付の手続的な要件を満たした段階でなく、実質的に取得した時点で判断すること。」とされており、いわゆるアクセスログについては、情報公開・個人情報保護審査会の答申（平成28年度（行個）答申第195号）において、「通常の設備や技術ではその情報内容を直接認識することができないような方式で作成される電磁的記録について、その実質的な情報内容の開示のためにあらゆる措置を講ずべき義務を行政機関に課しているとは解し難い。このような観点からすれば、情報公開法2条2項の電磁的記録とは、それを保有する行政機関において、通常の設備、技術等により、その情報内容を一般人の知覚により認識できる形で提示することが可能なものに限られると解するのが相当である。したがって、該開庁が説明する内容である本件アクセスログは、情報公開法2条2項に規定する行政文書に該当しない（略）」とされています。（行政機関情報公開法の行政文書の定義は公文書管理法と同じ。）</p>
24	第3<別表第1の業務に係る文書作成>	<p>ガイドライン第3&lt;別表第1の業務に係る文書作成&gt;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>	<p>御指摘の箇所については、施行令別表のどのようなものであるかについて説明をしている記載であり、施行令別表を参照することで理解可能であるため記載は不要と考えます。なお、ガイドライン本則において、「別表第1に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参照して、文書を作成するものとする。」と記載するとともに、別表第1で事項、業務の区分、行政文書の類型、具体例等を定めており、基本的考え方は示されていると考えています。</p>

25	第3-⑩	<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には留意するよう求め、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わ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>	<p>御意見を踏まえ、政策決定又は了解を行わない会議等であっても、⑦に該当する会議（審議会等、懇談会等又は国務大臣を構成員とする会議若しくは省議）については、議事の記録を作成する必要がある旨を記載したいと考えています。</p> <p>なお、公文書管理法第4条において、「行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、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、……文書を作成しなければならない。」とされており、具体的にどのような記録を作成するかについては、当該趣旨に鑑み、各行政機関において適切に判断されるものと考えています。</p>
26	第3-⑪	<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わず、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>	<p>「速やかに」と追記したのは、歴史的緊急事態が生じた後に組織が発足する場合があることを踏まえたものです。「事前」と「あらかじめ」についてはほぼ同義です。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については、ガイドラインに記載のあるとおり、作成すべき記録、事後作成の場合の方法・期限、記録の作成体制等です。</p>
27	第4本則3-(6)	<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>	<p>行政文書の保存期間は、歴史公文書等や合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書に当たるかを十分に見極めた上で設定することが前提です。その上で、通常は1年未満の保存期間を設定でき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となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定する必要があります。</p>
28	第4本則3-(8)(10)、⑬	<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結した場合、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>	<p>課長通知において、行政文書の適切な管理の観点から、随時ファイル方式により、行政文書の作成・取得年度に行政文書ファイルにまとめ、行政文書ファイル管理簿に登録することが適当である旨記載いたします。</p>

29	第4本則3-(11)、⑩	<p>施行令第8条8項に係る意見(5番)で述べた通りである。</p> <p>&lt;引用：施行令改正に係るガイドライン5番&gt;          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、施行令第8条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>	<p>公文書管理法施行令に係るパブリックコメントの回答の該当箇所(5番)をご覧ください。</p> <p>&lt;引用：施行令改正に係るガイドライン5番&gt;          例えば、予算執行に係る精算や、年度末に開催された審議会の議事録が4月1日以後に完成する場合など、ある年度に行われた事務・事業の事後的な処理が翌年度に行われる場合がありますが、現行の制度では、これらの行政文書を4月1日の前後で別の行政文書ファイルに分けて管理する必要があり、行政の効率性や国民の利便性を下げることとなります。          そこで、過年度に作成した行政文書ファイルの保存期間の起算日を過ぎてから作成・取得した行政文書であったとしても、当該行政文書ファイルに係る事務・事業に附帯する事務・事業に関する行政文書については、併せて当該行政文書ファイルにまとめられるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。          このように、あくまでも附帯的な事務・事業に関する文書のみが対象となるものです。</p>
30	第4-⑦	<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>	<p>今般の政令改正において「当該期間を超える期間とすることが行政文書の適切な管理に資すると行政機関の長が認める場合にあっては、当該行政機関の長の定める期間」とすることから、規則のひな型であるガイドラインにおいても記載をしたところです。御意見を踏まえ、有期のものについては30年を上限とする旨を記載したいと考えています。</p> <p>なお、常用文書については、第4整理&lt;留意事項&gt;⑩で限定している他、常用とされた行政文書について移管となることは想定していません。</p>
31	第4-⑪他	<p>ファイルをまとめるということについて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>	<p>行政文書ファイル等は、文書管理者が管理するものであり、当該行政文書ファイル等に関する説明責任については、当該文書管理者に帰属するものとなります。</p>
32	第4-⑭	<p>「第4整理」&lt;留意事項&gt;&lt;分類・名称&gt;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>	<p>電子媒体での文書の作成・管理が基本となっていく中で、原本の特定は困難との指摘があります。また、「正本」には、権限ある行政機関で管理している文書という意味で用いられることもあり、ここで「正本」を用いることで、すべての行政機関で同一の保存期間を定めなくてはならないという解釈となることを避けるため、ここでは正本という用語を用いていません。</p>
33	第4-⑮	<p>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用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。</p>	<p>毎年度作成される個別の案件に係る行政文書(例:「第〇回〇〇審議会」、「〇年度〇〇報告」)や、決裁など個別の意思決定に係る行政文書は、別途有期の保存期間を設けて管理する必要があると考えております。また、行政文書ファイル管理簿については、移管又は廃棄により個々の行政文書(この場合書誌情報)が削除されることは明らかであることから、このようなものについて個々の行政文書の保存期間を記載する必要はないと考えています。</p>
34	第4-⑯	<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がかねない。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>	<p>保存期間は、政令・ガイドラインの別表第1に定める期間よりも短くすることはできません。</p> <p>また、保存期間を短縮した場合であっても廃棄するに当たっては、内閣総理大臣による廃棄同意が必要であるため、短縮即廃棄することはできないものと考えています。御意見を踏まえて、規則又は保存期間表の保存期間の変更に当たり、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができるが、当該行政文書の保存期間を1年未満に変更することは認められない旨を記載したいと考えています。</p>

35	第4-⑯	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の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の基準を定めなくてはならない。	保存期間は、政令・ガイドラインの別表第1に定める期間よりも短くすることはできません。御意見を踏まえ、規則又は保存期間表の保存期間の変更により、行政文書の適切な管理に資すると認める場合には、過去に作成した行政文書の保存期間の変更を行うことができるが、当該行政文書の保存期間を1年未満に変更することは認められない旨を記載したいと考えています。
36	第5全般	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。	御意見のとおり、2か所（文書管理システムと共有フォルダ）で保存されることとなりますが、電子決裁に係る文書の文書管理システムへの保存は、自動的に行われますので実効性に問題はありません。
37	第5全般	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。	御指摘のとおりであり、そうした負担の軽減のためにも、電子媒体での管理を推進する必要があると考えています。 現段階においても、マニュアルに沿って共有フォルダで体系的に管理することや、文書管理システムにおいて行政文書を一元的に管理することで、電子媒体を廃棄する際においてもより効率的に作業が行えるものと考えています。
38	第5全般	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か分からない。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置いて保存することになるとすれば事務負担になる。	公文書管理法第4条において、「行政機関の職員は、第1条の目的の達成に資するため、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、……文書を作成しなければならない。」とされています。また、今回のガイドライン改正において、干意思決定に至る経緯・過程に関する文書は当該意思決定に関する文書と同一の保存期間が設定され、同一の行政文書ファイルにまとめられることが望ましい旨記載しております。決裁に用いられたバックデータは基本的に決裁文書と同じ行政文書ファイルにおいて保存することとなります。なお、紙文書で受領した場合について、電子媒体に変換することによりかえって業務が非効率になる場合は、紙媒体で管理することも可能です。
39	第5全般	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分からない。	ガイドラインにおいて、契約に関する事項の保存期間は、契約が終了する日に係る特定日以後5年とされており、複数年度の契約については、契約終了するまでの行政文書を一つにまとめることとなります。
40	第5-〈引継手続〉	「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。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。  ※上記意見に賛同する意見が1件あり。	御意見を踏まえ、府省、部局や文書管理者の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散前に引継先を定めた上で、適切に引き継ぐ必要がある旨を記載したいと考えています。
41	第5-〈引継手続〉	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。	御意見を踏まえ、府省、部局や文書管理者の枠を超えたプロジェクトチームの文書については、とりわけ散逸のおそれが高いことから、チームの解散前に引継先を定めた上で、適切に引き継ぐ必要がある旨を記載したいと考えています。
42	第5-モデル規定	「第5 保存」における文書引き継ぎの手順は簡潔すぎる。	行政文書ファイルの保存要領の文書引き継ぎに係る記載例については従前から特段内容が削減されておらず、また内容としても十分であると考えています。

43	第5-③	<p>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、極めて不適当であるだけでなく、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。</p>	<p>媒体変換については適切に実施されることが必要と考えており、具体的な手続等を定めた通知を令和3年3月に公文書管理課から発出しています。その中でも、「ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぐため、また、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認する。」などと記載しており、その取扱いを徹底してまいります。</p> <p>なお、改ざん防止等のため、読み取り専用化等の仕組みをシステム上整備することを目指しており、可能なことから必要な措置を講じているところです。また、「懲戒処分の指針について」（平成12年3月31日付け職職-68 人事院事務総長通知）において、懲戒処分の対象として公文書の不適切な取扱いが明記されているほか、文書管理の状況については人事評価に反映されることとなっています。</p>
44	第5-④	<p>「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。スキャナで読み取っている時点で、コピーをとっているのかわかりがありません。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。</p>	<p>今後作成・取得する行政文書については、行政文書の所在把握、履歴管理や探索を容易にするとともに、管理業務の効率化に寄与する観点から、電子媒体を正本として体系的に管理することを基本としており、その取組の一環として、過去に作成・取得した行政文書についても、スキャナ等で読み取ることにより電子媒体に変換したものを正本として取り扱うことができることとしています。</p> <p>なお、原本が必要な場合には、スキャン前の紙媒体の文書を保存しておくことも可能としています。</p>
45	第5-④	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>	<p>媒体変換については適切に実施されることが必要と考えており、具体的な手続等を定めた通知を令和3年3月に公文書管理課から発出しています。その中でも、「ページの脱漏や自動給紙装置による損傷などを防ぐため、また、文書の順番や構成を維持するため、事前に文書の状態を確認するとともに、読み取り後も媒体変換の前後でページや文字の脱漏、見読性を損ねる汚れ等がないことを確認する。」等の記載を行っています。</p> <p>なお、改ざん防止等のため、読み取り専用化等の仕組みをシステム上整備することを目指しており、可能なことから必要な措置を講じているところです。また、「懲戒処分の指針について」（平成12年3月31日付け職職-68 人事院事務総長通知）において、懲戒処分の対象として公文書の不適切な取扱いが明記されているほか、文書管理の状況については人事評価に反映されることとなっています。</p>
46	第6-〈分類及び名称欄〉	<p>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。</p>	<p>行政文書ファイル名や分類等の書誌情報だけでファイルの内容まで十分に認識いただくことには限界があると考えられますが、行政文書ファイルの内容を端的に示すキーワードを記載することとしており、その趣旨を徹底してまいります。</p>
47	第7本則1-(2)	<p>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、適当ではない。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当ではなく、「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。</p>	<p>御意見内容から該当箇所を第7-2と認識して回答いたします。規則については行政機関の長が定めるものであり、規則において文書管理者が延長できると規定することは行政機関の長による文書管理者への授權であり、施行令に反するものではないと考えています。</p>
48	第7本則3-(5)	<p>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。</p>	<p>国立公文書館とも相談の上、公文書管理課長通知において移管の手続等について大枠を定め、国立公文書館が行政機関に対して発出している事務連絡に沿って、手続を進める趣旨を記載することを考えています。また、電子公文書等の移管・保存・利用の具体的方法については、既に内閣府大臣官房公文書管理課より事務連絡を行っており、今般この内容を課長通知とする予定です。</p>



49	第7-⑧⑨	<p>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確認すること、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。</p>	<p>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、ガイドライン上も明確にするため、行政文書ファイル全体の延長が基本である旨を記載することとしています。また、移管対象となる行政文書ファイルについては、行政機関において、移管する際にその一部の複製を作成し、写しの文書として保存することとしており、移管する文書の内容が欠けることはありません。なお、一部の行政文書を延長した場合についても、延長している事等が分かるよう行政文書ファイル管理簿の備考欄に記載することとしています。</p>
50	第7-⑧⑨⑩	<p>また「留意事項」&lt;保存期間の延長&gt;の⑧、⑨、⑩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。業務に必要な原課で管理するべきである。</p>	<p>御意見中の問題の内容が明らかでないため、お答えすることは困難です。</p>
51	第7-⑪	<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るべきである。</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るべきである。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⑩を利用して電子媒体に変換したデータを保存するようすべきである。</p> <p>※上記意見に賛同する意見が1件あり。</p>	<p>御意見を踏まえ、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない旨や、特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない旨を記載したいと考えています。</p>
52	第7-⑪	<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>	<p>行政文書の移管については歴史的重要性に鑑みて判断されるものであり、60年を超えるような行政文書について一律に移管するのはなじまないものと考えています。なお、行政文書ファイル管理簿を確認することや、必要に応じ、内閣府から各行政機関に調査を行うことにより、把握することが可能です。</p>
53	第7	<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、情報公開法の不公開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、情報公開法の不公開規定の適用を受け、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ない、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>	<p>特定歴史公文書等の利用請求と行政機関情報公開法の開示請求では開示する主体が異なるため、当然のことながら不開示部分については差異が生じ得ます。その上でどちらに請求するかについては利用者において判断いただくものと考えます。</p>

54	第7く保存期間の延長>	<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> <p>&lt;引用：施行令改正に係るガイドライン10番&gt;          保存期間の延長を行う場合に、「必要な限度」という文言を削除する必要はなく、また、内閣総理大臣に延長理由を報告する規定を削除したとしても、延長は職務遂行に必要と認める理由が必要であるため、どのような理由で延長するのが少なくとも記録され、管理されなければ不適切な文書管理を招きかねない。そのため、内閣総理大臣に報告する規定を削除するのであれば、行政文書ファイル管理簿において保存期間を延長する理由が確認できるように措置すべきである。少なくとも、一定期間の延長を行った場合、内部的にもなぜ延長したのかという理由がなければ、延長期間満了後に延長した理由が消滅しているか否かを判断する情報が適切に引き継がれず、いたずらに延長を繰り返す原因になりかねないため、何らかの方法で管理する必要があり、そうであるなら行政文書ファイル管理簿に理由を記載して公表するよう修正されたい。なお、ガイドラインにおいて保存期間を延長した場合は新たな保存期間の更新するよう求めているものの、このような運用は徹底されておらず、例えば公文書管理課におかれても以下のようなものが散見される状況である。したがって、保存期間の延長を行った場合は、新たな保存期間とすることを義務付ける規定を政令において追加するか、各行政機関の行政文書管理規則本文に明記するようにガイドラインを改正されたい。</p> <table border="1" data-bbox="450 579 1003 943"> <thead> <tr> <th colspan="2">出勤簿（平成21年）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>府省名</td> <td>内閣府</td> </tr> <tr> <td>文書分類（大）</td> <td>官務</td> </tr> <tr> <td>文書分類（中）</td> <td>公文書管理</td> </tr> <tr> <td>文書分類（小）</td> <td>庶務</td> </tr> <tr> <td>作成者</td> <td>内閣府大臣官務公文書管理課庶務係</td> </tr> <tr> <td>起算日</td> <td>2010年4月1日</td> </tr> <tr> <td>作成（取得）時期</td> <td>2010年3月31日</td> </tr> <tr> <td>保存期間</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>保存期間満了時期</td> <td>2015年3月31日</td> </tr> <tr> <td>廃休の種別</td> <td>紙</td> </tr> <tr> <td>保存場所</td> <td>事務室</td> </tr> <tr> <td>管理担当課・係</td> <td>内閣府大臣官務公文書管理課庶務係</td> </tr> <tr> <td>保存期間満了時の措置</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>備考</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	出勤簿（平成21年）		府省名	内閣府	文書分類（大）	官務	文書分類（中）	公文書管理	文書分類（小）	庶務	作成者	内閣府大臣官務公文書管理課庶務係	起算日	2010年4月1日	作成（取得）時期	2010年3月31日	保存期間	5年	保存期間満了時期	2015年3月31日	廃休の種別	紙	保存場所	事務室	管理担当課・係	内閣府大臣官務公文書管理課庶務係	保存期間満了時の措置	廃棄	備考		<p>公文書管理法施行令に係るパブリックコメントの回答の該当箇所をご覧ください。</p> <p>&lt;引用：施行令改正に係るガイドライン10番&gt;          公文書管理法施行後10年間の状況を見ると、保存期間満了時の措置が廃棄とされている行政文書ファイル等が大半であるところ、保存期間が満了すれば直ちに廃棄するのではなく、国民への説明責任や効率的な業務運営の観点から必要と認める場合には、特段の制約を受けずに保存期間を延長できるようにすることが適当であるとの考えから、改正を立案したものです。</p> <p>また、行政文書の管理に関するガイドラインの改正案において、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにも関わらず、保存期間が通算で60年を超える場合など、適当な理由なく過度に長期にわたり行政文書ファイル等を保存することは適当ではない旨や、特に、国立公文書館等に移管することとなっている行政文書ファイル等については、移管後も必要な行政文書については複製を保存しておくことができること等から、特段の理由なく保存期間を延長することは適当ではない旨を記載したいと考えています。</p> <p>また、延長後の保存期間の行政文書ファイル管理簿への記載については、周知・運用を徹底してまいります。</p>
出勤簿（平成21年）																																	
府省名	内閣府																																
文書分類（大）	官務																																
文書分類（中）	公文書管理																																
文書分類（小）	庶務																																
作成者	内閣府大臣官務公文書管理課庶務係																																
起算日	2010年4月1日																																
作成（取得）時期	2010年3月31日																																
保存期間	5年																																
保存期間満了時期	2015年3月31日																																
廃休の種別	紙																																
保存場所	事務室																																
管理担当課・係	内閣府大臣官務公文書管理課庶務係																																
保存期間満了時の措置	廃棄																																
備考																																	
55	第10	<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          秘密文書等とまとめてしまうことに危惧を感じます。          特定秘密は時期がくれば公開されます。          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>	<p>秘密文書等も行政文書ファイル名、分類、作成年度、文書管理者、保存期間、保存期間満了時の措置、保存場所等の情報は、他の行政文書と同様、行政文書ファイル管理簿に記載され、公開されます。秘密指定には年限が設けられることになっており、当該文書の情報の公開の是非については、保有する省庁が法令に従って判断・対応するものと考えます。</p> <p>なお、従前のガイドラインにおいて、標題に記載のあった「公表されていないこととされている情報が記録された行政文書」とは、①特定秘密である情報を含む行政文書、②秘密文書（極秘文書・秘文書）、③特定秘密以外の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うち秘密文書に該当しない行政文書のことを指しています。今回の改正では簡潔な表現に改めたものであり、その内容に変更はありません。</p>																														
56	第10	<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>	<p>御指摘の点は、「特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準」（平成26年10月14日閣議決定）V3（1）に「特定行政文書ファイル等の管理」の検証・監察には、保存期間1年未満の特定秘密文書の中に保存期間を1年以上と設定すべきものがないかの検証・監察が含まれることが既に記載されており、行政文書の管理について定めている本ガイドラインへの記載は不要と考えますが、御意見を踏まえ課長通知への記載を検討いたします。</p>																														