

行政文書の管理に関するガイドライン別表等の 見直しの方向性について(素案)

内閣府大臣官房公文書管理課

1. 見直しの趣旨

- 次期システムにおいては、行政文書ファイルにメタデータを付与し、電子的に管理を行うことが適当であると考えている。
- 行政文書ファイルへのメタデータの付与については、負担や誤りができる限り少なくなることを目指し、極力自動化されることを念頭に検討していく。具体的には、システム内で保存期間表を作成し、これを活用してメタデータを付与できるようにすることを考えている。
- 共通のシステムを使って当該作業を行うため、保存期間表の項目等の統一を図っていく必要がある。また、保存期間表の基となるガイドライン別表についても、システムの活用、業務の確実かつ効率的な実施の観点から、見直しを行う必要がある。

2. 想定される見直し内容

【ガイドライン別表全体】

- 別表第1と第2を統合し、同一事項内で「保存期間」と「保存期間満了時の措置」が同じものについて、整理・付番を行う。

※「付番」により保存期間や保存期間満了時の措置の設定・確認などが容易になる。

※「保存期間」「保存期間満了時の措置」が異なる文書は、ひとつの行政文書ファイルにまとめることができない。

- 各府省に共通しうる事項を必要に応じて追記（庶務業務、情報公開、後援名義など）
- 統計調査に関する事項、契約に関する事項（ガイドライン第4の追加例）を別表に転記

【ガイドライン別表第2部分】

- 別表2の「以下について移管」等の記述のある事項について、「廃棄」と「移管」を区別して記載
- 歴史公文書等の具体例のうち明確でないもの（年間実績報告書等、広報資料等）の明確化
- 委員会の意見を踏まえた、移管・廃棄の基準の見直し
※業務統計をどう考えるか。懇談会等行政運営上の会合をどう考えるか。
- 2(2)①における「我が国における行政等の新たな仕組みの構築」の更新、用語の整理
- 2(2)②の「重要政策」に係る仕組みの見直し

3. 別表第1及び別表第2の統合等のイメージについて

別表第1 行政文書の保存期間基準						別表第2 業務単位での保存期間満了時の措置		
現行	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型 (施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	事項	業務の区分	保存期間満了時の措置
		12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書(十一の項)	10年(国立公文書館への移管の措置をとるべきことを定めたものに限る。)又は許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	・審査案 ・理由	12 法人の権利義務の得喪及びその経緯	(2) 許認可等に関する重要な経緯



4. 保存期間表の統一イメージ

現在、各行政機関の保存期間表の在り方は統一されていないが、メタデータを付与する負担の軽減、メタデータから管理簿への自動記入の実現のため、同じ列には同じ項目を書くよう、例えば、次のように統一を図る必要がある。
 (統一後の項目をどのようにするかは今後調整が必要であり、表下に示しているものは例示。)

所管 メタデータ (大分類)	業務 メタデータ (中分類)	名称 メタデータ (小分類)	保存期間	保存期間 満了時の 措置	GL別表に おける 該当番号	具体例
総括	予算	令和〇年度 予算要求	10年	廃棄	35	・ 予算要求書
制度	法律	公文書管理法の 一部改正 (令和〇年度)	20年	移管	1	・ 5点セット
システム	調査研究	各府省における 公文書管理 システムの 使用実態調査	10年	廃棄	67	・ 調査計画 ・ 調査結果

項目の統一例

↓
係・担当

↓
GL別表の
「事項」や
「業務の区分」等

↓
行政文書
ファイル名

「GL別表における該当番号」
から自動的に決まる。

↓
GL別表の
各項目に
付番したもの。

※ 列については、最低限必要なものを統一的な雛形等とし、任意で増やすこと等も可能とすることを検討か。

5. 今後のスケジュール

(令和4年)

○11月(本日) 見直しの趣旨等について委員会に提示

(令和5年)

○1～2月頃 改正素案を委員会に提示

○4月以降 公文書管理委員会で案の提示及び
パブリックコメントの実施