

## 行政文書の管理に関するガイドライン及び行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知において見直したい事項

今後、本格的な電子的管理の実現に向けた文書管理業務の新システムが整備されることに伴い、デジタル化に対応した行政文書の管理のルール及びその他所要の見直しを行うため、行政文書の管理に関するガイドライン(内閣総理大臣決定)及び行政文書の管理に関するガイドラインの細目等を定める公文書管理課長通知について以下の事項の改正を行いたい。

### 1. デジタル化への対応等に係る改正

- ガイドライン別表第1及び別表第2を統合して、「行政文書の保存期間及び保存期間満了時の措置に関する基準表」に変更した名称を記載。

(ガイドライン：第4 p.3)

(課長通知：1-2 行政文書の作成について p.1、1-3 行政文書の整理について p.3,4,5、1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について p.10)

- 各省庁の行政文書管理規則別表第1及び別表第2を統合して、「(別表)保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準」に変更した名称を記載。

(ガイドライン：第3 p.1、第4 p.2,3,4、第7 p.8)

(課長通知：1-2 行政文書の作成について p.1、1-3 行政文書の整理について p.2,3,4、1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について p.10,16)

- 文書管理者が、総括文書管理者へ保存期間満了時の措置の確認を依頼した後は、総括文書管理者の了解を得なければ、メタデータ(行政文書ファイル名及び保存期間満了時の措置)について変更ができないものとする旨の記載。

(課長通知：1-3 行政文書の整理について p.6)

- 電子文書の保存先を共有フォルダに限らないよう名称を変更。

(ガイドライン：第5 p.5,6)

(課長通知：1-3 行政文書の整理について p.6、1-4 行政文書の保存について p.7,8,10、1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について p.15、1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について p.17)

- 行政文書ファイル等の分類について、原則として三段階の階層構造から、メタデータ付与による分類にして、電子上で管理する旨等の記載。

※三段階の階層構造を否定するものではない。

(ガイドライン：第4 p.2、第5 p.5,6)

(課長通知：1-3 行政文書の整理について p.2,3,6、1-4 行政文書の保存について p.7、1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について p.17)

- 文書を作成・取得した年度の3月から翌年度の7月末までを「文書整理期間」とする旨の例を記載。

(ガイドライン：第4 p.3)

(課長通知：1-3 行政文書の整理について p.3)

- 行政文書ファイル等の「まとめ直し」を行う場合について記載。  
※現在は、「分割」及び「統合」のみを行えるように記載している。

(ガイドライン：第5 p.7)

(課長通知：1-4 行政文書の保存について p.8,9,10)

- 保存期間満了時の措置が移管である行政文書ファイルについて、まとめ直し後に廃棄とした場合は、国立公文書館の専門的技術的助言を求める旨を記載。

(課長通知：1-4 行政文書の保存について p.9)

- 移管が予定されている電子公文書等については、原則、国立公文書館の調査・研究に基づき、内閣府が示す「標準的フォーマット」で保存する旨の記載。

(ガイドライン：第5 p.5)

(課長通知：1-4 行政文書の保存について p.8)

- 「編てつ」という文言が紙媒体の行政文書ファイルを想定させることから、「まとめる」と記載。

(ガイドライン：第5 p.7)

(課長通知：1-4 行政文書の保存について p.8,10、1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について p.17)

- 保存期間3年以下の行政文書ファイルについては、国立公文書館によるRSの確認及び助言のタイミングを廃棄協議のタイミングと合わせることで、総括文書管理者がRSを確認後、速やかに廃棄又は移管のための手続を行うこととする旨の記載。

(ガイドライン：第7 p.8,9)

(課長通知：1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について p.11,15,16)

- 別表の見直しに伴う重要政策の選定・公表の見直し。

(ガイドライン：第7 p.9)

(課長通知：1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について p.10,11)

- 移管事務の簡素化を行うため、移管スケジュールの見直し及び移管事務における様式の統一・削減について記載。

(課長通知：1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について p.13,14)

## 2. 公文書管理委員会の意見を踏まえた修正

- 歴史的緊急事態について新型コロナウイルス感染症に係る対応を踏まえて一般化。

(ガイドライン：第3 p.1,2)

(課長通知：1-2 行政文書の作成について p.1,2、1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について p.17,18)

- 1年未満の保存期間を設定する種類の行政文書であっても、「国会における議論や報道等で大きく取り上げられ、多くの国民の関心事項となった場合」には、1年以上の保存期間を設定する旨を記載。

(課長通知：1-3 行政文書の整理について p.5)

- 常用文書の行政文書ファイルの中にのみ含まれる文書・情報があった場合の削除や更新等の管理について慎重であるべき旨の記載。

※ウェブサイトを念頭に入れたもの

(課長通知：1-3 行政文書の整理について p.6)

- 府省をまたいだ組織再編等により行政文書の引継ぎが生じる場合に、必要に応じて内閣府（公文書管理課）が引継ぎの状況を確認する旨の記載。

(課長通知：1-4 行政文書の保存について p.8)

- 監査における総括文書管理者、公文書監理官及び文書管理者の責任を記載。

(課長通知：1-7 行政文書の管理に関する点検・監査等について p.18,19)

- 基準表において廃棄とされるものについても、1.【I】～【IV】に該当すると判断される場合には、移管すべきものである旨を記載。

例：直轄事業として実施される総事業費10億円未満の公共事業であっても、歴史的に重要な建造物を修繕した場合や、国会で取り上げられ、国民の大きな関心を招いた事柄等

### 3. その他

- 保存期間表に記載されていない行政文書ファイルを作成した場合は、類似の業務類型等を参考に適切な保存期間等を設定する旨の記載。

(課長通知：1-3 行政文書の整理について p.3,4)

- 保存期間満了時の措置が未設定の場合は、国立公文書館の立ち合いによる措置の設定の集中仕分け、希望に応じた国立公文書館職員の派遣相談を行うことを記載。

(ガイドライン：第7 p.10)

(課長通知：1-6 行政文書の保存期間の延長、移管、廃棄について p.11)