

今般のガイドライン及び 課長通知の見直しのポイント

令和5年7月24日

内閣府大臣官房公文書管理課

まとめ直し及びメタデータの変更について

規則の変更等により保存期間が異なることとなった場合や、組織再編があった場合等も想定し、これまでもルールがあった分割・統合に加え、まとめ直し及びメタデータの変更のルールについて整理した。

※ 「まとめ直し」は、行政文書に記載の内容を書き換えることを含むものではなく、行政文書ファイルに整理した一部の行政文書を別の行政文書ファイルに移すことや、保存期間が異なる複数の行政文書ファイルを1つの行政文書ファイルにまとめること等を想定している。

		行政文書ファイルの単位等の変更		メタデータの変更
		分割・統合	まとめ直し	
検討中領域		文書管理者の責任の下、 一般職員 でも実行可能。		
記録用領域 ※ 新たに整備するシステムでは上書き保存をできない仕様とすることを想定。	保存期間満了時措置の総括文書管理者への確認依頼まで	<p>文書管理者の責任の下、一般職員でも実行可能。</p> <p>※統合は保存期間及び保存期間満了日が同じものどうしに限る。</p> <p>※分割は保存期間が分割前と同じか長期に限る。</p> <p>※改めてRS確認を必要とするものは総文管の確認を要するので「まとめ直し」として整理。</p>	<p>文書管理者の責任の下、一般職員でも実行可能。</p>	
	保存期間満了時措置の総括文書管理者への確認依頼以降		<p>総括文書管理者の了解が必要。管理簿の備考欄に記録を残す。</p>	<p>メタデータのうち、 ・行政文書ファイル名 ・保存期間満了時の措置 を変更する場合は、総括文書管理者の了解を要することとする。</p> <p>（その他のメタデータ（保存期間、秘密区分等）の変更は、文書管理者の責任の下、一般職員でも実行可能。）</p>

※ 総括文書管理者の権限は、各省の行政文書管理規則に基づき、CROや副総括文書管理者等へ委任しうる。

3年以下の保存期間の文書に関する廃棄協議等について

1. 見直し前（現在）

	RS確認（法的義務はなし）	廃棄協議（法8条の義務）
内閣府	—	審査を行い 終了後、公文で廃棄同意
国立公文書館	助言を付与 （実質的に審査）	— <small>（※3年以下は内閣府は助言を依頼しない）</small>



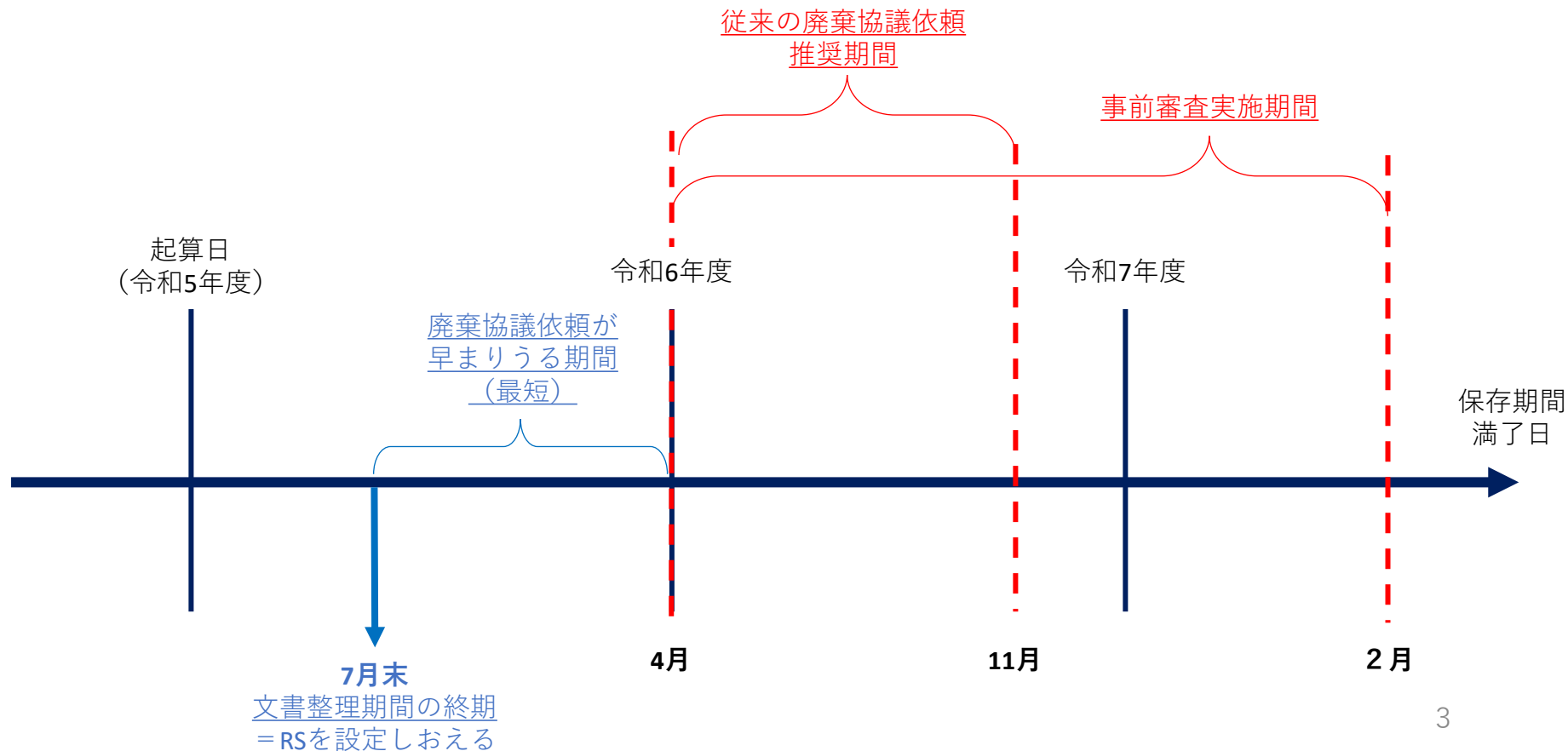
両手続の間隔が短いため
保存期間が3年以下の文書については、
廃棄協議と助言のタイミングを揃える

2. 見直し後

	RS確認（法的義務はなし）	廃棄協議（法8条の義務）
内閣府	—	助言を依頼 館と共同で審査し、 終了後、公文で廃棄同意
国立公文書館	—	助言を付与 （実質的に審査）

見直し後の保存期間3年以下文書の廃棄協議スケジュール

- 一般的には、保存期間満了日の前年度の4月から11月までに廃棄協議を依頼するよう各行政機関には求めているが、保存期間が短い文書については、RSが確定するまでに当該期間に至る文書も少なくない。
- そのため、RSに関する助言のタイミングを廃棄協議に合わせ、RSの適正性を判断する時期を一本化することで、手続きの合理化を図ることとする。



現在の移管事務の流れ（R4年度の例）

赤字 = 行政機関、黒字 = 公文書館

※システム非使用機関は様式4

	紙文書（運搬による移管）	電子文書（オンラインによる移管）
11月25日	移管に関する事務連絡会議（当年度末に保存期間が満了する文書の移管準備を依頼）	
11月30日	移管文書一覧を提出 （電子文書については記入欄を追加）	
	様式 2 及び同別紙 (※)	
12月5日	段ボール箱数等を回答	所定の様式
1月中	移管の依頼（公文）を発出	
1月10日		電子文書の容量等を回答
		所定の様式
2月28日	移管文書回収希望日の回答	
3月上旬	段ボール箱及びラベルを郵送	
3月上旬 ～4月14日	文書梱包とラベル貼り	パスワードや暗号化の解除
4月1日～15日	移管通知（公文）等を発出	様式 3、様式 2 別紙 (※)、様式 5
4月12日	移管文書回収日を連絡	
4月14日	梱包箱数の連絡	
4月24日～26日	文書の搬出・文書の回収	文書の回収
	様式 6	4

移管事務における様式の統一・削減

見直し前（現行）

電子

- 様式 2（移管申出（事務連絡））
- 様式 2 別紙（移管文書一覧） ※紙より記入欄多い
- 様式 3（移管通知（公文））
- 様式 4（送付目録）
- 様式 5（利用制限意見書）
- 電子文書の容量等

紙

- 様式 2（移管申出（事務連絡））
- 様式 2 別紙（移管文書一覧）
- 様式 3（移管通知（公文））
- 様式 4（送付目録）
- 様式 5（利用制限意見書）
- 様式 6（紙等本体の別送一覧）
- 段ボール箱数等

見直し後

電子と紙で様式の区別なし

- 様式 2 移管文書一覧
 - ・紙と電子で記入欄を統一
 - ・利用制限の有無と理由を記載
 - ・電子文書の容量等も含める
- 様式 3 移管通知（公文）
- 様式 4 利用制限意見書（任意提出）

- ◆送付目録は様式 2 に集約可能。
- ◆紙等本体の別送一覧も様式 2 に記入欄を設けることで対応可能。

利用制限に関する意見の簡素化

- 現在は、移管の際に、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、下のイメージのように、具体的に記載することとされている。
- 全ての移管文書が利用請求を受けるものとは限らない中で、移管文書の全てについて詳細な記述を行うことが移管の際の大きな負担となっている。よって、移管の際には、法律にあるとおり、利用の制限を行うべきものである旨とその該当条項のみを国立公文書館へ伝えることとし、具体的な該当箇所や、詳細な該当理由は、実際に請求を受けた際に必要に応じて、移管元行政機関と相談する仕組みとしてはどうか。
- なお、国の安全等に関する情報、公共の安全等に関する情報がある場合は、いずれにせよ移管元行政機関に意見提出の機会を与えることとされており、また、行政機関が詳細を伝えたい場合にはこれを妨げないものとしたい。

整理番号	行政文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由
1	〇〇〇〇	イ 個人情報	〇〇は、個人が識別されるおそれがあるため。
4	〇〇〇〇	ロ 法人情報	○頁の図面は、(株)〇〇の現存する△△工場における、公表されていない製造過程を記載したものであり、当該法人は現時点においてなお、当該図面作成時と同様の過程で製品を製造していることから、公にすることにより製造のノウハウが明らかとなり、当該法人の権利、競争上の地位その他の正当な利益を害するおそれがあるため。

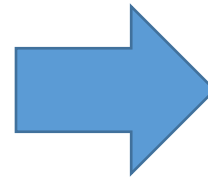
利用制限に関する意見の簡素化

見直し前（現行）

見直し後

【様式2】別紙 移管文書一覧

整理番号	名称（小分類） （コード）	作成・取得者	管理者	利用の制限に関する意見	媒体種別
1	〇〇〇〇			イ（個人情報）	
				ハ（国の安全等）	
2	〇〇〇〇			ロ（法人情報）	
3	〇〇〇〇			ニ（公共の安全等）	



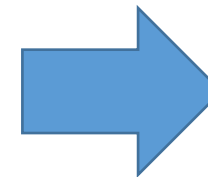
これまで通り提出する。

【様式5】

利用の制限に関する意見書

行政機関名 _____ 令和4年度保存期間満了分 No. _____

整理番号	行政文書ファイル等の名称	該当条項 (第16条第1項)	該当する理由
1	〇〇〇〇	イ（個人情報）	〇〇は、個人が識別されるおそれがあるため。 ※「〇〇」は、識別される箇所を具体的に記述。
		ハ（国の安全等）	〇〇は、・・・の理由から、公にすることにより、国の安全が害されるおそれがあるため。 ※「・・・」は、相当の理由があると判断できるような具体的に記述。
2	〇〇〇〇	ロ（法人情報）	〇〇は、法人に関する情報であり、利用される、・・・の理由から、当該法人の権利（又は、競争上の地位その他正当な利益）を害するおそれがあるため。 ※「・・・」は、法的保護に値する蓋然性が判断できるような具体的に記述。



該当する箇所と理由を詳細に記述して意見書を提出したい場合は、任意で提出を認める。

※ 移管される文書は、移管の時点で作成・取得時から少なくとも1年以上経過しており（ガイドライン別表のとおりであれば10年以上の保存期間を有するものが多い。）、現状でも作成当時の作成者等の判断に拠ることは稀である。

※ 個人情報等国立公文書館においても該当箇所等は容易に判断できるものについては、見直し後も必ず移管元行政機関と相談しなければならないものではないこととしたい。