

「行政文書の管理に関するガイドライン見直しのイメージ」に関する
意見公募手続の概要

令和6年1月23日
内閣府公文書管理課

1. 実施概要

令和5年8月8日～8月25日（18日間）

2. 寄せられた御意見の数

提出者数6人 意見数16件

3. 主な御意見に対する対応

- ・ 歴史的緊急事態に対応するための業務に関する文書は「軽微なものを除き」移管する文書として記録を作成することとあるが、都合よく解釈して、重要な文書を廃棄することがありえるのではないか。「軽微なものを除き」との記載は削除すべきではないか。

⇒公文書管理法においては、後世に残すべき対象となる「歴史資料として重要な公文書その他の文書」を「歴史公文書等」と定義し、国立公文書館等に移管することとしております。今般の新型コロナウイルス感染症関連の行政文書ファイル等については、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であるため、原則として保存期間満了時の措置は「移管」としつつも、「軽微なもの」（例：テレワークシフト表（出勤簿）、個々の職員の感染・濃厚接触の報告などの文書等）については移管不要と例示されているところです（「新型コロナウイルスの感染症関連の行政文書ファイル等の取扱いについて（通知）（令和4年3月18日付府公第82号内閣府大臣官房公文書管理課長通知）」）。

- ・ なぜ3年以下の場合は、国立公文書館の助言が不要なのか。すべての行政文書について助言を求める対象とするべきではないか。

⇒本改正では、保存期間が3年以下の場合に、国立公文書館の助言を不要とするものではなく、国立公文書館の助言後すぐに廃棄協議を行わないといけないケース等があるため、合理化、迅速化、手続の重複感の解消のために、国立公文書館の助言のタイミングを廃棄協議にあわせるものです。

- ・別表案の 34 ページ。外部からの照会を 1 年で捨てるのは、不当。例えば、2 年に 1 回の調査の場合、前回調査で検討したことが分からず、無駄な手間が生じる。

⇒一般的には、外部からの照会に関する文書は、1 年間保存すれば業務遂行上支障がないと考えられますが、文書管理者が定める保存期間表においては、行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合には、別表に定める期間を超える保存期間を定めることができるとされており（課長通知 1－3）、各文書管理者においては、個別具体的な事情に鑑み、必要な期間、保存されていると考えております。なお、御意見の調査のような場合は、前回調査を参照する必要がある場合には、適切に必要な保存期間が設定されるものと考えております。