

有識者会議報告等と検討素案との整理表

番号	項目	有識者会議		法律	施行令・ガイドラインの検討素案
		主な問題点	具体的方策		
1	作成	<p>● 必要な文書が必ずしも適切に作成・保存されていない。</p> <p>● 現行のガイドラインの規定が抽象的であるため、課室ごとに、「作成・保存すべき文書」の認識が異なる。</p> <p>● 多くの文書が電子的に作成されているにもかかわらず、保存は依然として紙媒体中心に行われているため、ITを活用した業務の効率化が十分図られていない。</p>	<p>● 法律で規定するなど、業務の遂行に当たっては、記録としての文書の作成を原則とすること(文書主義)を明確化する。</p> <p>● 作成・保存すべき文書の範囲について、効率的な文書管理や適正な情報管理の確保の観点も踏まえつつ、業務の内容や文書の性格に応じ類型化した上で、基準を明確化する。</p> <p>● 業務の効率化や適正な情報管理の観点から、一元的な文書管理システムの活用等により、電子的に作成した文書は電子的に保存するとともに、電子決裁の活用を促進する。</p>	<p>第4条 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、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、次に掲げる事項その他の事項について、文書を作成しなければならない。</p> <p>一 法令の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>二 前号に定めるもののほか、閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯</p> <p>三 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</p> <p>四 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>五 職員の人事に関する事項</p>	<p>◎ 行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、行政機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営に必要。このため、法4条に基づき、行政機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確化。これに基づき作成された文書は「行政文書」となることを明記。</p> <p>◎ 法4条各号により作成が義務付けられている文書など、各府省に共通する業務について文書の類型化</p> <p>1. 法令の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>○法律の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>a)立案の検討、b)法律案の審査、c)他の行政機関との協議、d)閣議の求め、e)国会審議、f)官報公示、g)解釈又は運用の基準の設定</p> <p>○条約、政令及び府省令その他の規則の制定又は改廃及びその経緯についても同様に類型化</p> <p>2. 閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議(これらに準ずるものを含む。)の決定又は了解及びその経緯</p> <p>○閣議の決定又は了解及びその経緯</p> <p>a)閣議、b)公布、c)予算に関する閣議の求め及び予算の国会提出その他の重要な経緯、d)決算に関する閣議の求め及び決算の国会提出その他の重要な経緯、e)質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯、f)基本方針、基本計画又は白書その他閣議に附された案件に関する立案の検討及び閣議の求めその他の重要な経緯</p> <p>○関係行政機関の長で構成される会議及びこれに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯についても同様に類型化</p> <p>○省議及びこれに準ずる会議の決定又は了解及びその経緯についても同様に類型化</p> <p>3. 複数の行政機関による申合せ又は他の行政機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯</p> <p>○複数の行政機関による申合せに関する立案の検討及び他の行政機関との協議その他の重要な経緯</p> <p>○他の行政機関に対して示す基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>○地方公共団体に対して示す基準の設定に関する立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>4. 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>○個人の権利義務の得喪及びその経緯</p> <p>a)審査基準、処分基準、行政指導指針に関する立案の検討その他の重要な経緯、b)許認可等に関する重要な経緯、c)不利益処分に関する重要な経緯、d)補助金等の交付に関する重要な経緯、e)不服申立てに関する審議会等における検討その他の重要な経緯、e)訴訟の提起及び遂行その他の訴訟に関する重要な経緯</p> <p>○法人の権利義務の得喪についても同様に類型化</p> <p>5. 職員の人事に関する事項</p> <p>○職員の人事に関する事項</p> <p>a)人事評価の実施に関する規程の制定、b)職員の研修の実施に関する計画の立案の検討その他の重要な経緯等</p> <p>6. その他の事項</p> <p>○告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯</p> <p>a)告示の立案の検討その他の重要な経緯、b)訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯</p> <p>○予算及び決算に関する事項</p> <p>a)歳入歳出等の見積書類の作製その他の予算に関する重要な経緯、b)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作製その他の決算に関する重要な経緯</p> <p>○機構及び定員に関する事項</p> <p>a)機構及び定員の要求に関する重要な経緯</p> <p>○独立行政法人等に関する事項</p> <p>a)中期目標の制定又は変更に関する立案の検討その他の重要な経緯、b)報告及び検査その他の指導監督</p> <p>○政策評価に関する事項</p> <p>a)基本計画の立案の検討、評価書の作成その他の政策評価の実施に関する重要な経緯</p> <p>○公共事業の実施に関する事項</p> <p>a)直轄事業として実施される公共事業の事業計画の立案に関する検討、関係者との協議又は調整及び事業の施工その他の重要な経緯</p> <p>○栄典又は表彰に関する事項</p> <p>a)栄典又は表彰の授与又ははく奪の重要な経緯</p> <p>○国会及び審議会等における審議に関する事項</p> <p>◎ 行政機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で作成義務を果たすが、日常的な文書管理の実施に関する実質的な責任者である文書管理者が、個々の文書の作成について職員に日常的に指示。</p> <p>◎ 法令の制定や閣議案件については、最終的には行政機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、主管局長や主管課長における経緯・過程の文書を作成することが必要。</p> <p>◎ 効率的な文書作成に資するため、反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員で共有。また、適切な文書作成のため、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載。</p> <p>◎ 委託事業に関し、説明責務を果たすために必要な文書(例:報告書に記載された推計に使用されたデータ)については、委託元の行政機関において適切に取得し、行政文書として適切に管理。</p>

番号	項目	有識者会議		法律	施行令・ガイドラインの検討素案
		主な問題点	具体的方策		
2	整理	<p>● 文書の書式やファイルの編集方法等のルールが明確でなく、各職員任せとなっている。</p> <p>● 一連の業務プロセスに係る文書が、その個々のプロセスごと(例えば、法案を検討する審議会資料、法案の閣議請議の決裁文書等)に別のファイルに編集され、異なる保存期間で保存されるため、後から一連の業務プロセスの全体像を把握することが困難な場合がある。</p> <p>● 同一の制度の下、各府省に共通する文書について、府省により異なる保存期間を設定している場合がある。</p> <p>● 業務遂行上の必要性を十分検討することなく、情報公開法施行令別表第2に定める最低保存期間をそのまま保存期間として設定している場合がある。</p>	<p>● 業務の効率性向上等に資する文書の分類・整理の在り方や工夫について、公文書管理担当機関からの情報提供を進める。</p> <p>● 必要な文書が漏れなく作成され、適切に保存されるように、文書の書式やファイルの編集方法等をマニュアル等で定める。その際、一連の業務プロセスに係る文書が適切な形で一連のファイルに編集されるようにする。</p> <p>● 同一の制度の下、各府省に共通する文書については、公文書管理担当機関等において、業務の内容や文書の性格に応じ類型化した上で、具体的な保存期間基準を定める。それ以外の文書についても、各府省(部局)において、業務の内容や文書の性格に応じ、保存期間基準を具体的に定める。</p> <p>● 基準の策定に当たっては、公文書管理担当機関において、業務遂行上の必要性を踏まえた保存期間の設定ルールの在り方、法律の制定など一連の業務プロセスに係る文書の保存期間の在り方等について併せて検討する。</p>	<p>第5条 行政機関の職員が行政文書を作成し、又は取得したときは、当該行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>2 行政機関の長は、能率的な事務又は事業の処理及び行政文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める行政文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する行政文書(保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。)を一の集合物(以下「行政文書ファイル」という。)にまとめなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、行政機関の長は、政令で定めるところにより、当該行政文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p>	<p>(分類の意義・方法・行政文書ファイル)</p> <p>◎ 分類の意義について、以下のとおり明記。 行政文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要。すなわち、検索の手段として行政文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適意思決定は望めない。このように、行政文書の分類は、事務執行管理の中心に位置づけられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組むことが必要。</p> <p>◎ 具体的な分類方法については、行政文書ファイルを実際にファイリングキャビネットの中や書庫の中で検索し使用する現場職員が真に検索・使用しやすい分類となるよう、現場職員による積上げ方式の分類方法(職員が自ら現物の行政文書を確認しながら三段階の階層構造の分類を実施。①まず、相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合物(行政文書ファイル)にまとめて小分類とし、②次にその小分類をまとめて中分類とし、③さらにその中分類をまとめて大分類としていく方法)を導入。</p> <p>◎ 「行政文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とし、これにより難しい場合は、その他の期間(暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで等)でまとめる。</p> <p>◎ 「行政文書ファイル」にまとめるタイミングにより、①文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式と、②個々の事案が完結した段階でファイル化する方式があるが、これらの方式ごとに具体的な整理方法を記述。</p> <p>◎ 行政文書ファイルの名称は、ファイル名としてあまり意味をもたない用語(「～文書」、「～綴り」、「～雑件」、「その他～」)は用いないこととし、「行政文書ファイル」や「当該行政文書ファイルに含まれる行政文書」を容易に検索することができるよう、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。</p> <p>(保存期間)</p> <p>◎ 保存期間について、一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間となるよう、共通業務(例:法律の制定改廃及びその経緯)ごとに、同一の保存期間(例:30年)を付す。また、適切な保存期間を設定する観点から、「～の効力消滅後5年」、「～事業終了後5年」という区分を設定。</p> <p>◎ 行政機関内の複数の部署で同じ行政文書(例:閣議決定文書)を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者(例:当該閣議決定に係る主管課長)を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。また、①法令の制定又は改廃等に伴い随時、追記・更新される法令集や、②事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時、追記・更新される台帳など、職員が業務に継続的に常時使用する行政文書については、「常用」区分を設定。</p> <p>◎ 「保存期間の起算点」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1日起算を原則とし、これにより難しい場合は、その他の日(7月1日等(作成・取得し又はまとめた日から1年以内))を起算点とする。</p>

番号	項目	有識者会議		法律	施行令・ガイドラインの検討素案
		主な問題点	具体的方策		
3	保存	<ul style="list-style-type: none"> ● ファイルが必ずしも統一的に管理されておらず、保存が場当たりのとなっている場合がある。 ● 特に、延長により実態上は永久保存同様になっているなど、長期間保存されている文書について、紙の劣化や破損等のおそれがある。 ● 人事異動や組織改編の際、ファイルの引継ぎが十分でなく、文書の散逸等の原因となっている。 ● 組織共用のスペースで個人文書が保管されている場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 作成から一定期間が経過した文書について、各府省の文書管理担当課による集中管理を原則とし、一定期間経過後は自動的に引き継がれる分かりやすい仕組みとする。(例:10年以上保存文書について、6年目以降は集中管理)あわせて、公文書管理担当機関が各府省共通の中間書庫(集中書庫)を設置し、一定期間を経過した文書について、各府省のニーズに応じて、各府省から引き継いで横断的に集中管理する仕組みを整備。 ● 内閣府が行っている実証的パイロット事業を関係機関の協力を得て強力的に推進し、中間書庫(集中書庫)の仕組みの活用に向けて、その実証結果に基づく知見を逐次各府省に提供していく。 ● 組織的に用いる文書について、その性格等に応じた作成段階から適切に保存し、個人文書と混在することのないよう、マニュアル等で徹底する。 ● ファイルの検索性を高めるため、コード番号の付与、背表紙表示の統一、カラーシールの貼付、時系列配列など、整理方法の工夫を図る。 	<p>第6条 行政機関の長は、行政文書ファイル等について、当該行政文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、その内容、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>2 前項の場合において、行政機関の長は、当該行政文書ファイル等の集中管理の推進に努めなければならない。</p> <p>改正国立公文書館法 第11条(抄) 国立公文書館は、第4条の目的を達成するため、次の業務を行う。 二 行政機関(公文書等の管理に関する法律第2条第1項に規定する行政機関をいう。以下同じ。)からの委託を受けて、行政文書(同法第5条第5項の規定により移管の措置をとるべきことが定められているものに限る。)の保存を行うこと。</p> <p>3 国立公文書館は、前2項の業務のほか、前2項の業務の遂行に支障のない範囲内で、次の業務を行うことができる。 二 行政機関からの委託を受けて、行政文書(公文書等の管理に関する法律第5条第5項の規定により移管又は廃棄の措置をとるべきことが定められているものを除く。)の保存を行うこと。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◎ 各行政機関において、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、書庫の状況等を踏まえ、法6条に定める行政文書ファイル等の保存期間満了日までの適切な保存を行うための要領を作成。 ◎ 要領の記載事項は以下のとおり。 <ul style="list-style-type: none"> ① 紙文書の保存場所・方法 <ul style="list-style-type: none"> i) 時の経過や利用の状況に応じた保存場所の変更(例:事務室→書庫等) ii) 機密性の高い行政文書ファイル等の扱い iii) ファイリング用具(例:バインダー、保存箱等)の見出しや背表紙等の表示の様式 ② 電子文書の保存場所・方法 <ul style="list-style-type: none"> i) 改ざん、漏えい等の不適切な取り扱いを防止するため、文書管理システムで保存 ii) 移管のための長期保存フォーマットへの変換 iii) アクセス制限、パスワードの設定、バックアップの保存等 ③ 引継手続き <ul style="list-style-type: none"> i) 文書管理者の異動の場合 ii) 組織の新設・改正・廃止の場合 iii) 集中管理に伴う副総括文書管理者への引継の場合 ◎ 府省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、チームの解散後、管理主体を明確にした上で(当該プロジェクトチームが置かれた行政機関が引き続き管理するか、あるいは、業務上最も関係の深い行政機関に移管するかなど)、国立公文書館が運営する中間書庫に引き継ぐことも検討。 ◎ 集中管理については、法6条2項を踏まえ、各行政機関において、各々の組織体制や書庫の状況等も勘案した上で、遅くとも平成25年までに、行政文書ファイル等の集中管理の推進に関する方針(当該行政機関における集中管理の具体的措置とその実施時期を記載)を定めることを検討。

番号	項目	有識者会議		法律	施行令・ガイドラインの検討素案
		主な問題点	具体的方策		
4	行政文書ファイル管理簿	<p>● ファイル名が抽象的であることなどから、業務遂行上必要な文書がどのファイルに収載されているか特定しにくい場合がある。また、移管すべき文書かどうか判断が困難な場合が多い。</p>	<p>● 分類基準を工夫するとともに、一般の方々への分かりやすさや移管基準を意識したファイル名の設定など、ファイル管理簿の記載方法についてマニュアル等で定める。</p>	<p>第7条 行政機関の長は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、政令で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項（行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号。以下「行政機関情報公開法」という。）第5条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、政令で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿について、政令で定めるところにより、当該行政機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。</p> <p>第9条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</p> <p>2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p> <p>3 内閣総理大臣は、第1項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。</p> <p>4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。</p> <p>第31条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。</p>	<p>◎ 「行政文書ファイル管理簿」の意義と機能を明記</p> <p>《意義》 法第1条に定める「国の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、行政機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製。</p> <p>《機能》 ・国民と行政機関との情報共有化ツール ・行政文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール ・意思決定の判断材料である情報の検索データベース ・行政文書の管理状況の監査及び実地調査等における検証ツール ・国立公文書館等への移管予定又は廃棄予定のデータベース</p> <p>◎法7条1項ただし書の「政令で定める期間」については、法9条1項により、毎年度、行政文書ファイル管理簿の記載状況について内閣府に報告することとされていること、行政文書ファイルは年度ごとにまとめることを原則とすることとしていること等を踏まえ、「1年」に設定。</p> <p>◎行政文書ファイル管理簿の調製・公表については、文書管理システムで調製し、あらかじめ定めた事務所（開示請求の提出先）又はインターネット（電子政府の総合窓口等）で公表。</p>

番号	項目	有識者会議		法律	施行令・ガイドラインの検討素案
		主な問題点	具体的方策		
5	移管・廃棄・延長	<p>● 現在、各府省と内閣府(国立公文書館)が合意しない限りファイルが移管されない仕組みであるため、各担当課の判断が優先され、内閣府(国立公文書館)の専門的意見が尊重されず、移管が進まない。</p> <p>● 保存期間満了後に移管の是非を判断する仕組みであるため、最も内容を熟知していると考えられる当該ファイルの作成者が移管・廃棄の判断に関与しない。</p> <p>● 各府省からは、移管基準の更なる具体化・明確化の要望がある。</p> <p>● 保存期間満了時の延長の是非や延長期間の判断について、もっぱら各担当課において行われており、公文書管理担当機関や各府省の文書管理担当課の十分なチェックが行われていない。</p> <p>● 延長理由が必ずしも具体的ではなく、延長期間が必要以上に長期となっている場合がある。</p>	<p>● 公文書管理担当機関が関与しつつ、文書の保存期間、期間満了時の措置等をあらかじめ定める「レコード・スケジュール」のような仕組みを導入する。</p> <p>● 移管・廃棄の是非について、より適切かつ効率的に判断できるよう、移管・廃棄基準の具体化・明確化を図り、移管基準に適合するものについては、原則移管するとともに、公文書管理担当機関の判断を優先する仕組みを確立する。</p> <p>● 具体的には、①各府省において、ファイル管理簿にファイルを登録する際、保存期間満了時の移管・廃棄の扱いについて、公文書管理担当機関が定める統一的基準に基づき一次的な評価・選別を行う、②各府省の一次的な評価・選別の結果について、公文書管理担当機関がチェックする、③各府省及び公文書管理担当機関の評価・選別の判断について、文書管理に関する専門家(レコードマネージャー、アーキビスト等)が適切にサポートする仕組みとする。</p> <p>● 保存期間の延長や延長期間の適正性を確保するため、公文書管理担当機関が定める基準に基づき、各府省の文書管理担当課がチェックする仕組みとする。各府省において基準に基づき適切な判断が行われているかについて、公文書管理担当機関がチェックする仕組みとする。</p>	<p>第5条 1～3(略)</p> <p>4 行政機関の長は、第1項及び前項の規定により設定した保存期間及び保存期間の満了する日を、政令で定めるところにより、延長することができる。</p> <p>5 行政機関の長は、行政文書ファイル及び単独で管理している行政文書(以下「行政文書ファイル等」という。)について、保存期間(延長された場合にあつては、延長後の保存期間。以下同じ。)の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては政令で定めるところにより国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。</p> <p>第8条 行政機関の長は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、国立公文書館等に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 行政機関(会計検査院を除く。以下この項、第4項、次条第3項、第10条第3項、第30条及び第31条において同じ。)の長は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、内閣総理大臣の同意が得られないときは、当該行政機関の長は、当該行政文書ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>3 (略)</p> <p>4 内閣総理大臣は、行政文書ファイル等について特に保存の必要があると認める場合には、当該行政文書ファイル等を保有する行政機関の長に対し、当該行政文書ファイル等について、廃棄の措置をとらないように求めることができる。</p>	<p>◎移管又は廃棄の措置の設定(レコードスケジュール)は、内閣府(国立公文書館)の定める統一的な基準に基づき設定。</p> <p>◎各行政機関における移管又は廃棄の措置の設定状況について、内閣府(国立公文書館)は、法9条1項に基づく報告を受け、チェック。</p> <p>◎この設定に当たっては、必要に応じて国立公文書館の専門的技術的助言を求めることが可能。</p> <p>◎文書管理者は、移管又は廃棄した行政文書ファイル等を明らかにするため、当該行政文書ファイル等の名称、移管日又は廃棄日等を総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載。</p> <p>◎ 行政文書ファイル等の保存期間の延長は、以下の場合には、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ次に定める期間が経過するまでの間保存期間の延長が必要。 i) 現に監査、検査の対象になっているもの…当該監査・検査等が終了するまでの間 ii) 現に継続している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの…当該訴訟が終結するまでの間 iii) 現に係続している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの…当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間 iv) 開示請求のあったもの…開示決定等の日の翌日から起算して1年間</p> <p>◎ 職務上の必要性があると認めるときには、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができることとし、この場合、延長年月日、延長期間等を行政文書ファイル管理簿に記載するとともに、延長期間及びその理由を、法9条に規定する状況報告に記載して、内閣府に報告することを義務付け。</p>

番号	項目	有識者会議		法律	施行令・ガイドラインの検討素案
		主な問題点	具体的方策		
6	移管後の利用（国立公文書館等の利用等規則において検討）	<p>● 一般の国民や海外からの利用がまだ十分とは言えない。</p> <p>● 移管後の文書は、情報公開法等の適用対象外となることから、国民の利用に関する法令上の手続的保障がなされていない。</p> <p>● 各府省にとって、移管後の文書が利用しにくいことや、移管後の文書の公開範囲が現用文書と異なることが、移管を躊躇する要因の一つとなっている。</p> <p>● 地方の居住者にとっては、国立公文書館等が保有するデジタル化されていない歴史公文書等を容易に利用できない。</p>	<p>● 一般の国民や海外から公文書をより利用しやすくするため、関係機関と連携しつつ、国立公文書館やアジア歴史資料センター等におけるデジタルアーカイブ化やシステムの機能強化を推進するとともに、利用者サービスの具体的な充実方策について検討する。</p> <p>● 所在情報の一元的な把握・検索機能を充実させるとともに、地方公文書館をはじめとする国内の関係機関との有機的連携を強力に図るための具体的方策について検討する。</p> <p>● 外国の公文書館など国外の関係機関との連携を強化するための具体的方策について検討する。</p> <p>● 各府省が業務遂行上利用が必要となった場合に、速やかに利用に供することができるような仕組み・体制を整備する。あわせて、移管文書の写しを各府省が保有することを認め、当該写しは情報公開法の対象外とし、原本は移管後のルールに従い公開する仕組みについて検討する。</p> <p>● 移管後の文書の公開範囲については、原則公開の基本的考え方の下、移管促進の観点も踏まえ、可能な限り移管の前後を通じて整合的なものとなるよう、現行の利用制限の範囲を見直すとともに、必要な場合は移管元の府省が意見を述べることができる仕組みとする。その際、相当期間が経過した文書の公開ルールの在り方について、一般的に時の経過とともに不開示とすべき事由は減っていくものであることや、国際的動向・慣行（1968年ICA（国際公文書館会議）マドリッド大会において決議された、利用制限は原則として30年を超えないものとするべきとする「30年原則」等）を踏まえたものとする。</p> <p>● 移管後の文書の利用制限について、利用者が不服を申し出た場合に、その制限が適切であったかどうかについて第三者がチェックする仕組みを含め救済の仕組みを整備する。</p> <p>● 移管後の文書について、個人情報保護のための仕組みを整備するとともに、著作権法との関係整理について検討する。</p> <p>● 国立公文書館以外に、行政機関等から公文書の移管を受けて保存し、利用に供している機関（外務省外交史料館、宮内庁書陵部）においても、公文書の利用の推進等を図るため、それぞれの特性も踏まえつつ、国立公文書館と共通のルールとする。</p>	<p>第15条 国立公文書館等の長（国立公文書館等が行政機関の施設である場合にあってはその属する行政機関の長、国立公文書館等が独立行政法人等の施設である場合にあってはその施設を設置した独立行政法人等をいう。以下同じ。）は、特定歴史公文書等について、第25条の規定により廃棄されるに至る場合を除き、永久に保存しなければならない。</p> <p>2 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等について、その内容、保存状態、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するために必要な場所において、適切な記録媒体により、識別を容易にするための措置を講じた上で保存しなければならない。</p> <p>3 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等に個人情報（生存する個人に関する情報であつて、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。）が記録されている場合には、当該個人情報の漏えいの防止のために必要な措置を講じなければならない。</p> <p>4 国立公文書館等の長は、政令で定めるところにより、特定歴史公文書等の分類、名称、移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名、移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期及び保存場所その他の特定歴史公文書等の適切な保存を行い、及び適切な利用に資するために必要な事項を記載した目録を作成し、公表しなければならない。</p> <p>第16条 国立公文書館等の長は、当該国立公文書館等において保存されている特定歴史公文書等について前条第4項の目録の記載に従い利用の請求があつた場合には、次に掲げる場合を除き、これを利用させなければならない。</p> <p>一 当該特定歴史公文書等が行政機関の長から移管されたものであつて、当該特定歴史公文書等に次に掲げる情報が記録されている場合</p> <p>イ 行政機関情報公開法第5条第1号に掲げる情報</p> <p>ロ 行政機関情報公開法第5条第2号又は第6号イ若しくはホに掲げる情報</p> <p>ハ 公にすることにより、国の安全が害されるおそれ、他国若しくは国際機関との信頼関係が損なわれるおそれ又は他国若しくは国際機関との交渉上不利益を被るおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>ニ 公にすることにより、犯罪の予防、鎮圧又は捜査、公訴の維持、刑の執行その他の公共の安全と秩序の維持に支障を及ぼすおそれがあると当該特定歴史公文書等を移管した行政機関の長が認めることにつき相当の理由がある情報</p> <p>二～五（略）</p> <p>第21条 利用請求に対する処分又は利用請求に係る不作為について不服がある者は、国立公文書館等の長に対し、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）による異議申立てをすることができる。</p> <p>2 前項の異議申立てがあつたときは、当該異議申立てを受けた国立公文書館等の長は、次の各号のいずれかに該当する場合を除き、公文書管理委員会に諮問しなければならない。</p> <p>一 異議申立てが不適法であり、却下するとき。</p> <p>二 決定で、異議申立てに係る利用請求に対する処分を取り消し又は変更し、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の全部を利用させることとするとき。ただし、当該異議申立てに係る特定歴史公文書等の利用について反対意見書が提出されているときを除く。</p> <p>第23条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等（第16条の規定により利用させることができるものに限る。）について、展示その他の方法により積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。</p> <p>第27条 国立公文書館等の長は、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄が第15条から第20条まで及び第23条から前条までの規定に基づき適切に行われることを確保するため、特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関する定め（以下「利用等規則」という。）を設けなければならない。</p> <p>2 利用等規則には、特定歴史公文書等に関する次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <p>一 保存に関する事項</p> <p>二 第20条に規定する手数料その他一般の利用に関する事項</p> <p>三 特定歴史公文書等を移管した行政機関の長又は独立行政法人等による当該特定歴史公文書等の利用に関する事項</p> <p>四 廃棄に関する事項</p> <p>五 保存及び利用の状況の報告に関する事項</p> <p>3 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けようとするときは、あらかじめ、内閣総理大臣に協議し、その同意を得なければならない。これを変更しようとするときも、同様とする。</p> <p>4 国立公文書館等の長は、利用等規則を設けたときは、遅滞なく、これを公表しなければならない。これを変更したときも、同様とする。</p>	

番号	項目	有識者会議		法律	施行令・ガイドラインの検討素案
		主な問題点	具体的方策		
7	点検・監査	<p>● 各府省における点検・監査の実施状況は区々となっており、毎年度、本監査とフォローアップ監査をセットで実施している府省がある一方で、まったく点検・監査を行っていない府省もある。</p> <p>● 延長・移管・廃棄の判断等について、もっぱら各担当課において行われており、担当課以外の者の関与が十分でない。</p> <p>● ファイルの登録や廃棄の作業がもっぱら各担当者において行われており、そのチェックが必ずしも十分でないため、ファイルの登録誤り、文書の紛失や誤廃棄等のトラブルを効果的に防止できない。また、トラブルがあったこと自体が判明しにくい。</p>	<p>● 各担当課における自主点検や、各府省の文書管理担当課による監査を義務付けるとともに、効果的な点検・監査に資するよう、その方法等をマニュアル等で定める。</p> <p>● 各府省における点検・監査に加え、定期的に、又は必要に応じて公文書管理担当機関が報告徴収や実地監査等を行い、改善が必要な場合には、各府省に対して必要な措置を講ずることを要求できるようにする。</p> <p>● ファイルの登録や廃棄の作業について、担当者以外の者が確認を行うとともに、文書の紛失や誤廃棄等のトラブルがあった場合の報告等の手続を明確化する。</p> <p>● 作成・保存すべき文書の範囲、保存期間の設定、延長・移管・廃棄の判断などの文書管理サイクルの中で、公文書管理担当機関が、基準の設定・チェック等により適切に関与する仕組みとする。</p>	<p>第9条 行政機関の長は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、内閣総理大臣に報告しなければならない。</p> <p>2 内閣総理大臣は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。</p> <p>3 内閣総理大臣は、第1項に定めるもののほか、行政文書の適正な管理を確保するために必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、行政文書の管理について、その状況に関する報告若しくは資料の提出を求め、又は当該職員に実地調査をさせることができる。</p> <p>4 内閣総理大臣は、前項の場合において歴史公文書等の適切な移管を確保するために必要があると認めるときは、国立公文書館に、当該報告若しくは資料の提出を求めさせ、又は実地調査をさせることができる。</p> <p>第31条 内閣総理大臣は、この法律を実施するため特に必要があると認める場合には、行政機関の長に対し、公文書等の管理について改善すべき旨の勧告をし、当該勧告の結果とられた措置について報告を求めることができる。</p>	<p>◎ 法9条1項に基づく内閣府への報告、法9条3項に基づく報告・資料提出の求め、実地調査が行われる場合の必要な協力、法31条に基づく勧告等を踏まえた改善措置に関する手続について明記。</p> <p>◎ 併せて、法9条1項の報告の前提として、文書管理者が自ら管理責任を有する行政文書の管理状況を調べる「点検」、及び、当該行政機関の監査責任者が行政文書の管理状況を調べる「監査」について明記。</p> <p>◎ 点検について、以下のような事項を基本的な点検項目の例として、ガイドラインに具体的に記述。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 作成すべき行政文書が適切に作成されているか ・ 文書管理者は、行政文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか ・ 行政文書ファイル等の保存場所は適切か ・ 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみには置かれていないか(共用のファイリングキャビネットや書棚に置かれていないか) ・ 行政文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか ・ 行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が行政文書ファイル管理簿に適切に記載されているか ・ 移管すべき行政文書ファイル等が適切に移管されているか ・ 廃棄するとされた行政文書ファイル等は適切に廃棄されているか ・ 誤廃棄を防止する措置は採られているか ・ 職員に対する日常的指導は適切になされているか ・ 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継ぎの際、適切に行政文書ファイル等が引き継がれているか <p>◎ 監査について、監査責任者が監査計画、監査要領や監査マニュアルを作成するとともに、文書管理者の点検結果等を十分に活用することにより、計画的かつ効果的に実施することが重要。また、監査実施後は、監査報告書を作成し、文書管理者における必要な改善を促すとともに、監査手法の有効性の検証や評価を行うことを明記。</p> <p>◎ 紛失について、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することを明記。</p>

番号	項目	有識者会議		法律	施行令・ガイドラインの検討素案
		主な問題点	具体的方策		
8	研修・体制	<ul style="list-style-type: none"> ● 文書管理に関する専門家が十分に養成・活用されていない。 ● 文書管理の意義に関する職員の意識・スキルが不十分である。 ● 保存期間や移管等の判断について、その基準が明確でない部分があるため、担当者が判断に迷う場合がある。 ● 文書管理に関する事務作業が、特定の時期に集中したり、他の事務に忙殺されるなどにより、後回しにされる場合がある。 	<ul style="list-style-type: none"> ● 公文書管理担当機関及び各府省において、文書管理に関する専門家(レコードマネージャー、アーキビスト等)を確保し、専門的・技術的視点から職員を支援する。 ● 公文書管理担当機関においては、文書管理に関する専門家(レコードマネージャー、アーキビスト等)に求められる資質や具体的な職務内容、養成方法について検討する。 ● 文書管理に関する研修(各府省共通、各府省個別)を体系的に整備し、適切な役割分担の下で実施することにより、管理職を含めた職員の意識及びスキルの向上を図る。その際、適正文書管理は業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民への説明責任の観点からも必要であるという意識を醸成する。 ● 文書の管理状況を業務評価の評価事項に付加する等により、文書管理についてのモチベーションを高める。 ● 作成・保存すべき文書の範囲、保存期間の設定、延長・移管・廃棄の判断等について、可能な限り基準を明確化する。 ● 移管に係る事務作業について、簡素化・効率化を図り、事務負担を軽減する。 ● 公文書管理担当機関や各府省の文書管理担当課の関与について、適切に役割分担することにより、適正なチェック機能を担保しつつ、政府全体として効率的な仕組みとする。 	<p>第32条 行政機関の長及び独立行政法人等は、それぞれ、当該行政機関又は当該独立行政法人等の職員に対し、公文書等の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>2 国立公文書館は、行政機関及び独立行政法人等の職員に対し、歴史公文書等の適切な保存及び移管を確保するために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>改正国立公文書館法 第11条 国立公文書館は、第4条の目的を達成するため、次の業務を行う。</p> <p>一 特定歴史公文書等を保存し、及び一般の利用に供すること。 二 行政機関(公文書等の管理に関する法律第2条第1項に規定する行政機関をいう。以下同じ。)からの委託を受けて、行政文書(同法第5条第5項の規定により移管の措置をとるべきことが定められているものに限る。)の保存を行うこと。 三 歴史公文書等の保存及び利用に関する情報の収集、整理及び提供を行うこと。 四 歴史公文書等の保存及び利用に関する専門的技術的な助言を行うこと。 五 歴史公文書等の保存及び利用に関する調査研究を行うこと。 六 歴史公文書等の保存及び利用に関する研修を行うこと。 七 前各号の業務に附帯する業務を行うこと。</p> <p>2 国立公文書館は、前項の業務のほか、公文書等の管理に関する法律第9条第4項の規定による報告若しくは資料の徴収又は実地調査を行う。</p> <p>3 国立公文書館は、前二項の業務のほか、前二項の業務の遂行に支障のない範囲内で、次の業務を行うことができる。</p> <p>一 内閣総理大臣からの委託を受けて、公文書館法第七条に規定する技術上の指導又は助言を行うこと。 二 行政機関からの委託を受けて、行政文書(公文書等の管理に関する法律第五条第五項の規定により移管又は廃棄の措置をとるべきことが定められているものを除く。)の保存を行うこと。</p>	<p>◎ 各行政機関において、法32条1項に基づく研修が円滑かつ実効的に行われるよう、総括文書管理者による文書管理研修の体系的整備・実施と文書管理者による部下職員の研修への積極的参加について、以下のことを明記。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 各職員が法に基づき適正文書管理を行うためには、職員一人ひとりの文書管理に関する意識の向上及び知識・技能の習得・向上が不可欠。このため、総括文書管理者は、法32条1項に基づき、必要な研修を体系的に整備・実施するほか、文書管理者は、職員を研修に積極的に参加させる必要。 ・ 総括文書管理者は、効果的な研修の実施の観点から、各部局における研修の受講状況を把握。

番号	項目	有識者会議		法律	施行令・ガイドラインの検討素案
		主な問題点	具体的方策		
9	電子公文書	<p>●(再掲)多くの文書が電子的に作成されているにもかかわらず、保存は依然として紙媒体中心に行われているため、ITを活用した業務の効率化が十分図られていない。</p> <p>● 電子的に作成された文書について、媒体、フォーマット、メタデータ等に関する長期保存のルールがなく、電子文書のままで国立公文書館への移管・保存が行われていない。</p> <p>● 電子文書の管理が属人的になりがちで必要な情報共有が進みにくい。</p> <p>● 現在の文書管理システムは府省ごとに仕様が異なり利用が低調、文書管理システムと個別業務システムとの連携が不十分、霞が関WANにおける電子文書交換システムの使い勝手が悪いなど、文書の保存、流通、利用の各場面において、電子文書の利便性、有用性が生かされていない。</p>	<p>● 公文書管理担当機関は、紙文書と電子文書を通じた統一的な基準を定めるとともに、電子文書の管理状況に関する報告徴収や実地監査等を行い、改善が必要な場合には、各府省に対して必要な措置を講ずることを要求できるようにする。</p> <p>● 電子的に作成された文書の利便性、有用性を生かすとともに、適正な情報管理を行うため、効率的・効果的な業務・システム最適化のフレームワークの中で政府全体として利用可能な一元的な文書管理システムを整備し、文書管理システムと個別業務システムの連携を図る。また、霞が関WANにおける文書交換システムについて必要な改善等を行うとともに、霞が関WAN・総合行政ネットワーク(LGWAN)間の文書交換を含め、文書交換システムの活用を促進する。</p> <p>● 一元的な文書管理システムの整備に当たっては電子文書の管理・取扱ルールを確立し、業務の効率化や適正な情報管理を図る観点から、分類基準に沿って適切に管理できる機能、電子決裁機能、情報の漏えい、改ざん等不適切な取扱いを防止する機能等を盛り込むとともに、情報の検索の容易性や知識基盤としての活用を促進する観点から、メタデータの標準化を図り、システムの検索機能を充実する。</p> <p>● 一元的な文書管理システムの利用に当たっては、各府省は、業務の効率化や効率的・効果的な情報管理を図る同システムの趣旨を十分踏まえ、以下のような取組を行う。</p> <p>① 紙の文書も含め、文書の収発に関する情報、所在に関する情報は、一元的な文書管理システムにおいて集中的に管理する。</p> <p>② 電子的に作成・取得した文書は、原則として一元的な文書管理システムにおいて管理する。</p> <p>③ 決裁に係る案件は、原則として一元的な文書管理システムを利用して電子的に行う。なお、電子決裁による意思決定の迅速化の効果が得られるよう、決裁階層の簡素化を含む現行の業務処理手順の見直しを併せて行う。</p> <p>④ 一元的な文書管理システムを最大限活用し、業務の一貫した電子的処理を実現する観点から、現行の文書管理規則等について必要な見直しを行う。</p> <p>⑤ 文書の登録状況や電子決裁の利用率など一元的な文書管理システムの利用状況について把握し、職員研修等を通じ利用の促進を図る。</p> <p>● 文書管理サイクルの中で、電子的に作成された文書が、各府省において適切に保存され、国立公文書館に電子的に移管・保存されるよう、公文書管理担当機関は「重点計画-2008(平成20年8月20日IT戦略本部決定)」等に沿って、国際標準も踏まえた媒体変換ルールや長期保存フォーマット、メタデータの在り方等を検討し、各府省における作成・保存の段階からこれらに対応する方策を講じるとともに、国立公文書館への電子的な移管・保存のためのシステムを構築する。</p> <p>● 一般の国民や海外から公文書をより利用しやすくするため、国立公文書館やアジア歴史資料センター等におけるデジタルアーカイブ化、システムの機能強化、地方公文書館や関係機関と連携した所在情報の一元的な把握・検索機能の充実等を推進する。</p> <p>● 電子文書の管理上必要なメタデータ(件名、作成者、保存期間、行政文書ファイルとのリンク情報等の書誌情報)の標準化を図る。</p>	<p>第2条第4項 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。ただし、次に掲げるものを除く。</p> <p>一～三(略)</p>	<p>◎ 電子文書に付与すべきメタデータについて、現在、各行政機関において順次導入中の一元的な文書管理システムにおけるメタデータ(属性情報)は、以下のとおり。</p> <p>(①検索・アクセス支援のためのメタデータ)</p> <p>a)文書種別、b)件名、c)起案日、d)文書番号、e)分類、f)保存期間、(詳細情報)g)起案者、h)担当者、i)連絡先、j)起算日、k)保存期間</p> <p>(②保存のためのメタデータ(※①と再掲もあり))</p> <p>a)文書種別、b)件名、c)起案日、d)文書番号、e)分類、f)保存期間、(詳細情報)g)起案者、h)担当者、i)連絡先、j)起算日、k)保存期間</p>