

府 公 第 86 号  
平成 24 年 4 月 10 日

各行政機関副総括文書管理者（別記） 宛

内閣府大臣官房公文書管理課長

### 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて

東日本大震災への対応については、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って、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるようなものといえることから、東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、以下の対応をとっていただきたい。

また、貴府省所管の独立行政法人等に対し、行政機関に準じた対応がなされるよう必要な情報提供を行っていただきたい。

なお、「東日本大震災に関する行政文書（又は行政文書ファイル等）」とは、行政機関が東日本大震災に対応するために行われた業務（主管するものに限る。）を遂行する過程で作成又は取得した行政文書（又は当該行政文書が含まれている行政文書ファイル等）をいう。

### 記

#### 1. 名称の設定等

公文書等の管理に関する法律施行令（平成 22 年政令第 250 号。以下「施行令」という。）第 8 条第 1 項に行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類し、分かりやすい名称を付さなければならないとされていることを踏まえ、次のような対応をとること。

- (1) 東日本大震災に関する行政文書は、原則としてそれ以外の行政文書ファイル等と区別し、東日本大震災に関する行政文書のみを行政文書ファイルにまとめること。  
この場合、当該行政文書ファイルの名称に「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等を入れること。
- (2) 行政文書の性格上、(1) によることが困難な場合で、東日本大震災に関する行政文書とそれ以外の行政文書を行政文書ファイルにまとめるときには、行政文書ファ

イル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。

- (3) 既に東日本大震災に関する行政文書ファイル等に名称を設定している場合には、「東日本大震災」や「東日本大震災関連」等の文言が入っている場合を除き、行政文書ファイル管理簿の備考欄に「東日本大震災関連」、「東日本大震災関連を含む。」等を記述すること。

## 2. 保存期間の設定

施行令第8条第3項において、同令別表の上欄に掲げる行政文書以外の行政文書が歴史公文書等に該当する場合には、1年以上の保存期間を設定しなければならないとされていることを踏まえ、東日本大震災に関する行政文書ファイル等の保存期間の設定に際しては、歴史公文書等に該当する可能性が高いことに留意すること。

## 3. 適切な保存

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、適切に保存を行い、紛失等が生じることのないよう留意すること。

特に、東日本大震災に対応するために臨時に置かれた組織等において、当該組織が廃止等される場合においては、引継を確実に行うこと。

## 4. 移管

東日本大震災に関する行政文書ファイル等について、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定）別表第2の注において記述しているとおり、同表に列記している保存期間満了時の措置にかかわらず、歴史公文書等として移管が必要となることがあることに留意すること。

なお、東日本大震災に関する行政文書ファイル等について移管に係る基本的考えについては、別途内閣府及び国立公文書館において整理し、連絡する。

以上

## 東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて（抜粋）

平成 24 年 6 月 18 日  
内閣府大臣官房公文書管理課  
独立行政法人国立公文書館

内閣府大臣官房公文書管理課長より「東日本大震災に関する行政文書ファイル等の扱いについて」（平成 24 年 4 月 10 日府公第 86 号）において通知した、東日本大震災に関する行政文書ファイル等の移管に係る基本的考えについて、別添のとおり整理したので、連絡する。

各行政機関におかれては、今後、本基本的考えにより保存期間満了時の措置の判断を行っていただきたい。

(別添)

一般的な行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置の判断については、行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。）別表第2「保存期間満了時の措置の設定基準」に基づき行われている。東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、ガイドライン別表第2の2(1)注②の「特に重要な政策事項等」に該当するものとし、同表に列記している保存期間満了時の措置にかかわらず移管が必要になるとの考え方を踏まえ、同ファイルの保存期間満了時の措置の判断については、以下の考えにより行うこととする。

## 1 基本的考え方

法第1条の目的において、（中略、ガイドラインのとおり）、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には国立公文書館等に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書

【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書

## 2 具体的な移管・廃棄の判断基準

1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(4)に沿って行う。

(1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。

事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
		一般的な行政文書ファイル等	東日本大震災に関する行政文書ファイル等
11	個人の権利義務の得喪及びその経緯 (4) 補助金等の交付に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・実績報告書
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	以下について移管 ・運輸、郵便、電気通信事業その他の特に重要な公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの	以下について移管 ・公益事業に関するもの ・公益法人等の設立・廃止等、指導・監督等に関するもの

		(4) 補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書	以下について移管 ・補助金等の交付の要件に関する文書 ・実績報告書
14	告示、訓令及び通達の制定又は改廃及びその経緯	(1) 告示の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	廃棄	移管
		(2) 訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書	移管
19	公共事業の実施に関する事項	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	以下について移管 ・総事業費が特に大規模な事業（例：100億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書その他の重要なもの ・総事業費が大規模な事業（例：10億円以上）については、事業計画の立案に関する検討、事業完了報告、評価書その他の特に重要なもの ・工事誌	以下について移管 ・事業計画の立案に関する検討、環境影響評価、事業完了報告、評価書、工事誌その他の重要なもの
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答	移管
		(2) 審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）	移管

(4) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

・(1)～(3)により廃棄となる文書であっても、以下に記載の東日本大震災に関する行政文書ファイル等については、1の基本的考え方の【I】～【IV】のいずれかに該当する可能性が高いことから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管

することとする。なお、以下に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、各行政機関において個別に判断するものとする。

歴史公文書等の具体例	
東日本大震災に対応するために設置された会議等に関する文書	開催経緯、その時々での活動の進捗状況や確認事項の記録、配布資料
国家的行事に関する文書	式典運営要領、式次第、参列者推薦基準、参列者名簿、取材要領、要人行動予定、式典会場設営、報告書（写真・映像を含む。）
被害・被災状況に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・発災後逐次公表された資料（写真・映像等を含む。）</li> <li>・被害・被災状況を取りまとめた文書</li> </ul>
被害・被災状況の調査に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査方針の策定に係る文書</li> <li>・調査の実施に係る文書</li> <li>・調査結果報告書</li> </ul>
復旧・復興等に関する文書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・復旧・復興に関する調査研究文書</li> <li>・復旧・復興事業に係る方針、計画、実施に関する文書（地方公共団体から入手したものを含む。）</li> <li>・人員派遣要請・指示文書、人員派遣計画・実績</li> </ul>
所管する独立行政法人等に対する指示・要請等に関する文書のうち重要なもの	
独立行政法人等が行った施策・事業に関する文書のうち重要なもの	<ul style="list-style-type: none"> <li>・独立行政法人等による被災者等への情報提供に係る文書</li> <li>・被害・被災状況や復旧・復興に関する要請に応じた対応状況に係る文書</li> <li>・施策・事業の実績を取りまとめた文書</li> <li>・被害・被災及び復旧・復興に関する調査研究文書</li> </ul>
法人その他の団体（国及び独立行政法人等を除く。以下「法人等」という。）への支援要請等、法人等からの支援の申出及びこれらの支援の実績に関する文書のうち重要なもの	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援要請文書、支援申出文書</li> <li>・支援に係る被災者等への情報提供に係る文書</li> <li>・支援の実績を取りまとめた文書</li> <li>・支援に対する大臣等のメッセージ</li> </ul>
外国・国際機関からの支援に関する文書	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・支援要請文書、支援申出文書</li> <li>・支援受入れに係る文書</li> <li>・支援に係る人員派遣の実績を取りまとめた文書</li> <li>・支援に係る物資提供、義援金等の実績を取りまとめた文書</li> <li>・支援に対する大臣等のメッセージ</li> </ul>

外国・国際機関に対する情報提供に関する文書のうち重要なもの

- ・国際会議等での情報発信に係る文書
- ・在外公館における及び外国大使館に対する情報提供に係る文書
- ・被災地訪問等に係る文書
- ・海外での交流事業に係る文書