

公文書等の管理に関する法律施行令及び行政文書の管理に関するガイドラインについて

内閣官房公文書管理検討室

小野 隆之 おの・たかゆき

I はじめに

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。）は、公文書等の管理に関する法律（平成 21 年法律第 66 号。以下「法」という。）に基づき、独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館に類する機能を有する施設、行政文書ファイル等の分類、名称及び保存期間、行政文書ファイル管理簿及び行政文書管理規則の記載事項、特定歴史公文書等の目録の作成及び公表等を定めています。

また、内閣府は、各行政機関が法 10 条に規定する行政文書管理規則（以下「規則」という。）を制定することができるよう、規則の規定例、規定の趣旨・意義及び職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について記載した行政文書の管理に関するガイドライン（以下「ガイドライン」という。）を定めています。

本稿は、法を適正に運用するためのルールである施行令及びガイドラインについて、法の規定順に双方が関連する行政文書の管理に関する部分を中心に解説したいと思います。

なお、ガイドラインは、行政機関に対し適用されるものであることに留意していただくとともに、本稿中意見に係る部分については私見であることを申し添えます。

II 定義（法 2 条）

1 行政機関、国立公文書館等〔施行令 1 条、2 条〕

施行令 1 条では、本法による行政機関として、警察庁、検察庁が規定されています。

また、施行令 2 条では、法 2 条 3 項 2 号で定め

る独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館に類する機能を有する施設として、これまで歴史公文書等の移管を受けていた外務省や宮内庁の施設について、宮内庁長官や外務大臣が国立公文書館等として指定するほか、独立行政法人等の施設において、歴史公文書等の適切な管理を行うための設備及び体制が整備された施設を内閣総理大臣が国立公文書館等として指定することが規定されています。

独立行政法人等の施設は、施行令で定めず、内閣総理大臣が指定することとしているのは、本法の対象となる独立行政法人等の数が多く、その業務の内容も多岐にわたるため、行政機関の場合よりも柔軟な対応を可能とするためです。

平成 23 年 4 月 1 日時点で、行政機関は、宮内庁書陵部図書課宮内公文書館、外務省大臣官房総務課外交史料館、独立行政法人等は、国立大学法人東北大学学術資源研究公開センター史料館公文書室、国立大学法人名古屋大学大学文書資料室、国立大学法人京都大学大学文書館、国立大学法人神戸大学附属図書館大学文書史料室、国立大学法人広島大学文書館、国立大学法人九州大学大学文書館、日本銀行金融研究所アーカイブが指定されています。

2 行政文書・法人文書から除かれる歴史的な資料等〔施行令 3 条～7 条〕

行政機関及び独立行政法人等から歴史公文書等の移管を受け入れていないものの、貴重な資料の保存、学術研究への寄与等の観点から、民間の図書・雑誌・古文書等の歴史的な資料等を自ら収集し、特別の管理を行うとともに一般公開に供している機関又は施設については、従前から、施行令

による改正前の行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成12年政令第41号。以下「行政機関情報公開法施行令」という。)及び独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律施行令(平成14年政令第199号。以下「独法等情報公開法施行令」という。)に基づき総務大臣が指定をし、当該機関又は施設の名称及び所在地を官報で公示して、これらの資料等の特別の管理がなされてきました。

行政文書・法人文書の管理が法で規定されたことに伴い、施行令3条(法人文書は5条)では、総務大臣に代わり、このような施設について、内閣総理大臣が指定をし、官報公示を行うこと、施行令4条では、歴史的若しくは文化的な資料又は学術研究用の資料(以下「歴史的な資料等」という。)の範囲を定めています。

また、施行令4条5号(法人文書は6条5号)では、「当該資料に個人情報(中略)が記録されている場合にあっては、当該個人情報の漏えい防止のための必要な措置を講じていること。」と規定されました。

これは、施行令による改正前の行政機関情報公開法施行令及び独法等情報公開法施行令では規定されていませんでしたが、法15条3項において、特定歴史公文書等に個人情報が記録されている場合に漏えい防止のための必要な措置を講じなければならないとされていることに伴い、個人情報が記録されている歴史的な資料等についても同様に必要な措置を講じることを義務付ける趣旨で規定されました。

なお、施行令7条では、法別表第2の下欄に掲げる業務に係る文書について、当該文書のみを独立した場所に保存している場合や、同欄に掲げる業務以外の業務に係る文書と保存場所は同じであっても、当該文書のみで独立した文書ファイルに保存されている場合は、明らかに区分されているので、法人文書から除かれることが規定されています。

Ⅲ 作成(法4条)

1 文書主義の原則〔ガイドライン第3-1〕

ガイドライン第3は、各職員が、法4条の文書の作成義務を果たすことができるよう、必要な事項を示しています。

これまで、作成すべき文書が作成されない、作成されていても、結論しか保存されておらず、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに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ないという問題がありました。

そこで、ガイドライン第3の留意事項<文書主義の原則>では、法4条1号又は2号に規定する法令の制定や閣議案件については、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・過程について文書を作成すること、法4条3号に規定する複数の行政機関による申合せについては、申合せに関し実際に協議を行った職員の役職にかかわらず文書の作成が必要であることなどが示されています。

また、法4条では、「処理に係る事案が軽微なものである場合」を除き文書を作成しなければなりません。ガイドライン第3の留意事項<文書主義の原則>では、この「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、法1条の目的を踏まえ、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくても職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さず、また、当該事案が政策判断や国民の権利義務に影響を及ぼさない場合であるとし、厳格かつ限定的に解する必要があるとしています。

2 別表第1の業務に係る文書作成〔ガイドライン第3-2〕

法4条各号により作成が義務付けられている文書や各行政機関に共通する業務については、業務プロセスに係る文書を類型化し、具体例を追加して、ガイドライン別表第1を定めています。各行政機関においては、このガイドライン別表第1に、各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた業務を加えた規則の別表第1を制定し、この規

則の別表第 1 に掲げられた業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の行政文書の類型を参酌して、文書を作成するものとされています。

例えば、人事院であれば「採用試験に関する事項」、宮内庁であれば「皇室会議及び皇室経済会議に関する事項」など固有の業務が追加されています。各行政機関において、業務プロセスを検討することは、現在及び将来の国民への説明責任を果たすだけでなく、業務の効率化の観点からも非常に意味のあるものだと思いますので、今後とも、自らの仕事のプロセスをしっかりと理解した上で、必要に応じ、規則別表第 1 をカスタマイズしながら、適切に文書を作成・保存していく必要があるものと考えています。

IV 整理（法 5 条）

1 行政文書ファイルの分類、名称〔施行令 8 条 1 項、ガイドライン第 4-1、第 4-2〕

施行令 8 条 1 項では、当該行政機関における能率的な事務及び事業の処理に資するとともに、国の有する諸活動を現在及び将来の国民に説明する責務が全うされるよう、法 5 条 1 項及び同条 3 項の規定により、行政文書及び行政文書ファイルについて、当該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ます。

具体的には、ガイドライン第 4-1 で職員の整理義務、第 4-2 で分類・名称、ガイドライン第 4 の留意事項で意義や方法等を示しています。

ガイドライン第 4 の留意事項〈分類の意義・方法〉では、分類は、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であるとしています。

これまで、分類の整合性、統一性という観点から、画一的な分類をあらかじめ設定し、その分類に当てはめる方式をとる行政機関も多くみられました。つまり、文書を確認せず、事前又は事後に当てはめを行うこともあり、後々、点検・監査を行うと、行政文書ファイル管理簿に、実際に存在しない文書が登録されていたり、行政文書ファイル管理簿だけでは、文書の詳細が分からないため、結局、

一つ一つのファイルの内容を確認しなければ、文書が探せないなどの問題も生じていました。

そこで、ガイドライン第 4 の留意事項〈分類の意義・方法〉では、「各々の職員は、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行うものとする。」とし、分類は、事前又は事後に行うのではなく、現物の行政文書を確認しながら行うものであることとしています。

また、その具体的な分類方法として、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、さらに、小分類をまとめて中分類とし、中分類をまとめて大分類とする「三段階の階層構造へのまとめ方」や、紙フォルダを用いる場合は、小分類は行政文書の枚数にして 100 枚 ± 50 枚程度といった「行政文書の枚数」、中分類は小分類の項目数にして 10 項目 ± 5 項目程度、大分類は中分類の項目数にして 5 項目 ± 3 項目程度といった「分類の項目数の目途」を示しています。

つまり、これは、分類が現在よりもさらに細分化・具体化されることを意味し、また、ガイドラインの第 4 の留意事項〈名称の設定〉で、行政文書ファイルの名称（小分類）の設定は、「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」を容易に探索することができるようにすることができるように記載することとされており、これらの措置が実施されることにより、職員だけでなく、国民にとっても探索しやすい行政文書ファイル等となるものとなり、現在及び将来の国民に対する説明責任の全うにも資するものと考えます。

また、行政文書ファイルへのまとめ方として、ガイドライン第 4 の留意事項〈行政文書ファイル（小分類）〉で、原則、年度ごとにまとめること、法 5 条 1 項から 3 項までの整理を行うためのファイル化の方式として、行政文書を作成又は取得した段階で随時にファイル化する、つまり、法 5 条 1 項から 3 項までの整理を同時に行う「随時ファイル方式」と、まず個々の行政文書に名称、保存期間、保存期間の満了する日を設定し、一定の事案処理が完結した段階でファイル化する方式である「事

案完結時ファイル方式」を示しています。

いずれの方式においても、作成・取得した行政文書について、名称や保存期間、保存期間満了日のない、いわゆる紐付けのされない「迷子」の行政文書ファイルは存在しなくなり、適切な行政文書の管理が確保されるものと考えられます。

2 保存期間〔施行令8条2項～7項、ガイドライン第4-3〕

(1) 行政文書の保存期間〔施行令8条2項、ガイドライン第4-3-(1)、第4-3-(2)〕

施行令8条2項では、行政文書の保存期間について、経緯を含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することを確保するため、各行政機関で共通した保存期間を適用すべき事務及び事業について、業務プロセスごとに区分された行政文書を列挙し、保存期間を定めた別表を定め、同表に列挙する行政文書については、他の法令で定める保存期間を定める場合を除き、同表によること、同表に列挙されない行政文書については、各行政機関の長が別表の規定を参酌し、行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて、行政機関の長が定める期間とすることとされています。

別表は、法4条で、「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踏まえ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」作成することとされており、法1条の目的を達成するためにも、保存期間については、この法4条の考え方を踏まえ、各行政機関の実態を把握しつつ、公文書管理委員会の審議を経て、行政機関の業務プロセスごとに行政文書を列挙し、保存期間を定めています。

また、この施行令別表に掲げられた行政文書の類型について、ガイドライン別表第1は、適切に保存期間を設定できるよう、文書の具体例を追加しており、ガイドライン第4-3-(1)及び(2)において、各行政機関においては、ガ

イドライン別表第1に、施行令8条2項3号で定めることとされる各行政機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた保存期間基準（原則として業務プロセスに係る文書を類型化）を加えて、規則の別表第1とし、文書管理者は、規則の別表第1に基づき、具体的に管理する行政文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、業務及び文書に即して、標準文書保存期間基準を定め、職員は、この標準文書保存期間基準に従い、作成又は取得した行政文書について、保存期間を設定することとなります。

(2) 歴史公文書等の場合の保存期間〔施行令8条3項、ガイドライン第4-3-(3)〕

施行令8条3項で、別表に該当する行政文書が国立公文書館等に移管すべき文書である歴史公文書等に該当する場合は、1年以上の保存期間を設定しなければならないことを規定しています。

また、ガイドライン第4-3-(3)において、標準文書保存期間基準に基づく保存期間の設定に当たり、歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとされています。

(3) 保存期間の起算日〔施行令8条4項及び6項、ガイドライン第4-3-(4)、第4-3-(6)〕

施行令8条4項では、行政文書を作成し又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とすること、施行令8条6項では、行政文書を行政文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とすることとされています。

その一方で、行政の事務及び事業は多様であり、暦年、事業年度等を用いている場合もあるため、行政機関の長が認める場合は、文書作成取得日又はファイル作成日から1年以内の日を起算日として定めることができることとなっています。

なお、ガイドライン第4-3-(4)、第4-3-(6)では、4月1日以外の日を起算日とする場合に文書管理者が認める場合とされ、各行政機関においては、規則の制定により、行政機関の長から文書管理者にこの権限が委任されることとなります。

(4) 行政文書ファイルの保存期間〔施行令8条5項、ガイドライン第4-3-(5)〕

施行令8条5項では、行政文書ファイルの保存期間は、行政文書ファイルにまとめられた行政文書の保存期間とすることとされています。

なお、法5条2項は、行政文書ファイルは、相互に密接な関連を有し、保存期間を同じくすることが適当である行政文書をまとめることとされており、同一ファイルにまとめられた行政文書は、同一の保存期間、つまり、保存期間満了日が同じとなることに留意する必要があります。

(5) 保存期間が不確定な場合の満了日の設定〔施行令8条7項、ガイドライン第4-3-(7)〕

保存期間の中には、例えば、施行令別表第1の11の項「許認可等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年」など不確定な保存期間を規定しているものがあります。

これらについては起算日の設定が困難であることから、施行令8条7項により、施行令8条4項又は同条6項の起算日設定を不要としています。

また、このような不確定な保存期間の満了日は、例えば、施行令別表第1の11の項について、「許認可等の効力が消滅する日」としてしまうと、許認可等ごとに保存期間満了日が区々となり、行政文書ファイル等の管理が煩雑となるため、保存期間が確定することとなる日の翌年度の4月1日（4月1日以外の日で行政機関の長が認める場合にあつてはその日）を特定日とし、この特定日を起算日として、保存期間、保存期間の満了日を設定することとしています。

なお、ガイドライン第4の留意事項〈保存期間の満了する日の設定〉で、このような「特定

日」を含むものの起算日及び保存期間満了日について、当初は「未定」と設定しておき、確定した段階で具体的に設定すること、「特定日」を含まない保存期間が無期限（常用）の文書は、台帳作成日の翌日などを起算日とし、保存期間満了日は保存期間が無期限（常用）の間は「未定」と設定することなどが示されています。

3 保存期間の延長〔施行令9条、ガイドライン第7-3〕

施行令9条では、行政文書ファイル等の保存期間が満了した後であっても、状況の変化等により、その保存期間を延長することができる場合について定めています。

施行令9条1項は、これまで、改正前の行政機関情報公開法施行令16条1項6号で規定されていた監査、検査等の対象となっているもの、訴訟や不服申立ての事務上の行為をするために必要とされるもの、開示請求があったものについて、義務的に保存期間を延長しなければならないとされていた条文を、法制定に伴い、本施行令に規定することとなったものです。

また、施行令9条2項は、職務の遂行上、行政機関の長が必要と認める場合の延長について規定していますが、延長により各行政機関において過度に長く保存することとなると、更なる保存のためのコストが必要になることや、文書の劣化や破損等のおそれが高まると考えられることなどから、延長は職務遂行のため必要な限度であると規定するとともに、延長期間と延長理由を内閣総理大臣に報告することとされています。

内閣総理大臣への報告について、ガイドライン第7-3-(2)では、延長を行う文書管理者がそのまま報告するのではなく、行政機関全体を統括する立場で文書管理に当たる者である総括文書管理者を通じ、報告することとされています。このような組織的な報告を行うことにより、各行政機関における延長理由等の統一性や整合性が図られるものと期待されます。

また、ガイドライン第7の留意事項〈保存期間の延長〉では、公文書管理委員会における議論を

踏まえ、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、延長期間・理由に合理性のない場合は、内閣府が改善を求めることが示されています。

4 行政文書ファイル等の移管の措置〔施行令10条、ガイドライン第7-1〕

施行令10条では、行政機関の長により行われる移管の措置について、独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館への移管の措置を原則とした上で、宮内庁長官の移管については、施行令2条1号の宮内庁長官が指定した施設（宮内庁書陵部図書課宮内公文書館）、外務大臣による移管については、施行令2条2号の外務大臣が指定した施設（外務省大臣官房総務課外交史料館）への移管の措置とすることを規定しています。

ガイドライン第7-1では、文書管理者は、行政文書ファイル等について、ガイドライン別表第2に基づき、総括文書管理者の同意を得て、行政文書ファイル管理簿の記載により、法5条5項の保存期間が満了したときの措置を定めるものとされており、総括文書管理者は、同意に当たり、必要に応じ、独立行政法人国立公文書館の専門的技術的助言を求めるものとされています。

ガイドライン別表第2は、歴史資料として重要な公文書その他の文書に該当するものとして、①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、②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、③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、④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を示すとともに、具体的な移管・廃棄の判断指針として、各職員が設定しやすいよう、ガイドライン別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等について、保存期間満了時の措置を記載するとともに、これら以外の重要な政策事項等や、国際会議や統計調査等について歴史公文書等の具体例を挙げています。

ガイドライン第7の留意事項〈保存期間が満了したときの措置〉において、各行政機関は、その事務及び事業の性質、内容等に応じた当該行政機関を通じた「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規則の別表第2とすることとされています。

V 保存（法6条）

1 行政文書ファイル保存要領〔ガイドライン第5-1、第5-2〕

法6条1項で規定する行政機関における行政文書ファイル等の適切な保存及び利用を確保するための措置として、ガイドライン第5-1において、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、各行政機関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、書庫の状況等も踏まえ、保存期間満了日までの適切な保存を行うための行政文書ファイル保存要領（以下「保存要領」という。）を作成することとされています。

この保存要領には、①紙文書の保存場所・方法、②電子文書の保存場所・方法、③引継手続、④その他適切な保存を確保するための措置を記載することとされています。

保存は、例えば庁舎の状況、書庫の状況、文書管理システムの整備状況など、各行政機関で事情が異なるため、規則で直接定めず、総括文書管理者が定める細則たる保存要領で定めることとしており、内閣府は、法9条の管理状況の報告等により、内容を把握することとしています。

また、ガイドライン第5-2において、文書管理者は、保存要領に従い、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が満了する日までの間、適切に保存しなければならないとされています。

2 集中管理の推進〔ガイドライン第5-3〕

法6条2項の集中管理の推進に対応するため、ガイドライン第5-3では、総括文書管理者は遅くとも平成25年度までに、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする

こととしています。「平成 25 年度まで」としたのは、法 6 条 2 項の努力義務について、上記のとおり、各行政機関の庁舎や書庫の状況など、各行政機関の事情に配慮しつつも、目標年度を定めることにより、その実効性を担保するためです。

VI 行政文書ファイル管理簿（法 7 条）

1 行政文書ファイルの記載事項等〔施行令 11 条、ガイドライン第 6〕

行政文書ファイル管理簿には、施行令 11 条 1 項において、①分類、②名称、③保存期間、④保存期間の満了する日、⑤保存期間が満了したときの措置、⑥保存場所、⑦文書作成取得日（ファイル作成日）の属する年度その他これに準ずる期間、⑧文書作成取得日（ファイル作成日）における文書管理者、⑨保存期間の起算日、⑩媒体の種別、⑪行政文書ファイル等に係る文書管理者を記載しなければならないとされています。

ただし、施行令 12 条で、1 年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、行政文書ファイル管理簿への記載義務の対象から除かれています。

具体的な記載について、ガイドライン第 6 - 2 - (1)では、文書管理者は、少なくとも毎年度一回、行政文書ファイル管理簿の現況について記載しなければならないこととされており、その方法は、ガイドライン第 6 の留意事項〈行政文書ファイル管理簿への記載〉で、各々の職員は行政文書ファイルをまとめたときは、分類等を行政文書ファイル管理簿の様式に仮記載し、文書管理者が、年度末の時点で保有している行政文書ファイル等について、正確に行政文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定することとしています。

なお、行政文書ファイル管理簿の調製は、施行令 11 条 2 項で磁気ディスクをもって調製することとされており、ガイドライン第 6 - 1 では、総括文書管理者が文書管理システムをもって調製することとされています。

また、法 7 条 2 項で定める行政文書ファイル管

理簿の公表は、ガイドライン第 6 - 1 - (2)で、あらかじめ定めた事務所及びインターネットで公表することとされています。

VII 移管又は廃棄（法 8 条）〔ガイドライン第 7 - 2〕

移管又は廃棄の手続について、ガイドライン第 7 - 2 では、総括文書管理者の指示に従い行うこと、法 8 条 2 項の廃棄の同意については、総括文書管理者を通じ行うこと、法 16 条 1 項 1 号の利用の制限についても、総括文書管理者の同意を得て行う等、移管・廃棄の重要性に鑑み、行政機関における文書管理を統括する立場の総括文書管理者が確実にチェックする仕組みとなっています。

VIII 管理状況の報告等（法 9 条）〔ガイドライン第 8 - 3〕

ガイドライン第 8 - 3 では、総括文書管理者は、①法 9 条 1 項の管理状況について、毎年度内閣府に報告すること、②法 9 条 3 項の規定による求め及び実地調査が行われる場合の必要な協力を行うこと、③法 31 条の勧告があった場合の必要な措置を講じることが示されています。

IX 行政文書管理規則（法 10 条）〔施行令 14 条、ガイドライン第 2、第 8、第 9〕

規則の記載事項として、施行令 14 条では、法 10 条 2 項各号で定める事項のほか、管理体制の整備に関する事項、点検に関する事項、監査に関する事項、職員の研修に関する事項などを定めています。

これを受け、ガイドライン第 2 では管理体制、ガイドライン第 8 では点検・監査及び管理状況の報告等、ガイドライン第 9 では研修を定めています。

このうち、第 2 の管理体制では、文書管理について、全ての職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、行政文書を適正に管理しなければならないとし、職員の責任を明確にしています。

また、管理者についても、総括文書管理者、副総括文書管理者の責任を明確にしたほか、文書管理者を実施責任者として明確に位置付け、チェック体制として、文書管理に関するコンプライアンスを確保するための監査責任者を置いています。

また、ガイドライン第8-1では、文書管理者は自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告すること、ガイドライン第8-2では、監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告することなど、自主的に点検・監査する仕組みが設けられています。

さらに、第9の研修では、総括文書管理者は、職員に対し、行政文書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、又は向上させるために必要な研修を行うものとし、文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならないこととされています。

つまり、本ガイドラインにより、組織的なコンプライアンスの確保や個人のスキルアップを図る仕組みが整備されたところですが、各行政機関においては、これらの仕組みを十分活用するために、その実施項目・方法について、独立行政法人国立公文書館や民間の専門的知見も活用しつつ、絶えず改善を図っていくことが必要であると考えます。

X 法人文書の管理（法11条）〔施行令15条～18条〕

法人文書の管理については、法11条で、行政文書の管理（作成・整理・保存）の規定に準じた管

理義務について定めるほか、法人文書ファイル管理簿の記載・公表義務、保存期間満了後の国立公文書館等への移管義務を定めています。

これを受け、施行令15条で法人文書ファイル管理簿の記載事項等、施行令18条で法人文書ファイル等について、独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館等に移管することが定められています。

なお、独立行政法人等については、これら以外にも、法12条の内閣総理大臣への法人文書の管理状況の報告等や法13条で法人文書管理規則を定めなければならないこととされていることに留意する必要があります。

XI おわりに

法や施行令の制定、ガイドラインの策定は、スポーツ競技で例えるならば、それぞれのチームで自らが競技しやすいようルール化していたものを、競技全体で、透明性が高い効率的なルールに変更したものといえます。

この競技が適切に行われ、かつ顧客たる国民に十分満足いただくためには、コミッショナーである内閣府の役割も非常に重要であります。各チームのオーナーだけでなく、監督、コーチたる総括文書管理者や文書管理者、プレイヤーである職員もルールを十分に理解し、日々努力してスキルを高めていくことが必要であると考えます。

いずれにしても、今後、公文書等の管理について、政府全体のスキルアップを図りながら、公文書管理の在り方等に関する有識者会議の最終報告のタイトルで示された「時を貫く記録としての公文書管理」がなされるよう、各機関は、法、施行令及びガイドラインに従い、適切な運用を行っていくことが必要であると考えています。