

「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究
報告書

(平成 20 年度)

平成 21 年 3 月
独立行政法人国立公文書館

はじめに

独立行政法人国立公文書館では、平成 18 年度より平成 20 年度まで電子媒体による公文書等の適切な移管を図るために、「電子公文書等の作成又は作成前からの評価選別」に係る基礎的調査研究を実施してきた。

平成 18 年度には、行政文書の評価選別の分野において、先進的とされるオーストラリアの DIRKS マニュアルの内容を検討し、我が国へのその適応性を調査した。そのうえでオーストラリアの DIRKS に基づく事例的調査として、内閣府男女共同参画局の「男女共同参画」にかかわる機能を対象とした評価選別実験を実施した。

DIRKS マニュアルは、国際標準規格 ISO15489 と同様にオーストラリアの国家標準 AS4390 に基づき、記録の作成から保存、利用に係るシステム構築・運用・改善を図る実践的な方法論をとりまとめたものである。DIRKS マニュアルと ISO15489 は、記録を取り扱うシステムの設計及び実施の方法論について 8 つの段階を設けている等の共通性がみられる。

また ISO15489 は、実践の前提となる記録管理の概念的な定義も含めた基本的な方向性を示すものである。2005 年に ISO15489 の第 1 部は我が国において国内標準規格化が行われ、日本工業規格「JIS X0902-1：2005 情報及びドキュメンテーション—記録管理—第 1 部：総説」として公表されている。

平成 19 年度は、平成 18 年度に実施した調査研究の成果を踏まえて、オーストラリアの DIRKS マニュアルに加えて、カナダやオランダのマニュアル等も参照しつつ、我が国における電子公文書等の本格的移管を想定して、『日本版マクロ評価選別(DIRKS)マニュアルの(素案)』作成を行った。作成したマニュアル(素案)に基づき、「食品安全」にかかわる機能を対象とした評価選別実験を実施した。

平成 20 年度は、平成 19 年度に作成した『日本版マクロ評価選別(DIRKS)マニュアル(素案)』を参考に、その内容を検討し直した。その成果として、『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』が作成された。マニュアル(試案)は、情報の分析に基づき、電子的な公文書等の作成から管理、廃棄・移管に至るプロセスを文書化することを伴う内容である。

また、検討の成果として、『日本版行政文書評価選別の基本方針(試案)』という目的の異なる副産物が作成された。基本方針(試案)は、行政文書の作成者・管理者である各府省庁から、国立公文書館へ「歴史的公文書」を移管する際の評価の視点を示した内容である。

本報告書は、平成 20 年度に行った「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究の成果をとりまとめたものである。

目次

1.調査研究の方法と対象	3
2.平成 20 年度における研究調査概要	3
2.1 『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』の作成	3
2.2 『日本版行政文書評価選別の基本方針(試案)』の作成	3
2.3 日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)／基本方針(試案)の特徴	4
3.まとめ	5

付録 1. 『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル (試案)』

付録 2. 『日本版行政文書評価選別の基本方針(試案)』

1.調査研究の方法と対象

平成 20 年度(期間:平成 20 年 4 月より平成 21 年 3 月)における行政文書の機能別(マクロ)評価選別に係る基礎的調査研究は、以下の視点から実施した。

2.研究調査概要

平成 20 年度の基礎的調査研究では、『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』を作成することをその目的として、関連する調査を行うとともに、マニュアル(試案)の作成を行った。

2.1 『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』の作成

現在作成されている電子公文書は、文書フォーマットの長期的な互換性が必ずしも確約されていない。したがって、長期的な保存を念頭に置くとき、作成時又は作成前からその対象となる文書を把握し、特別な管理をしておく必要がある。『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』は、この特別な管理の対象となる電子公文書等を評価選別することを目的としている。

平成 20 年度における『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』の作成は、オーストラリアの DIRKS マニュアルやカナダ、オランダの機能別評価選別手法を参考に実施された。さらに同マニュアル(試案)は、記録管理の国際標準規格である ISO15489「情報及びドキュメンテーションー記録管理ー」に示されたプロセスに大きく依拠している。特に ISO15489 第 2 部の 3.2「記録システムの設計及び実施」で示された各ステップは、同マニュアル(試案)の基本的なプロセスと同じ考え方を基本的に共有している。

以上のような、諸外国及び国際標準規格との整合性を念頭に置きながら、我が国における行政文書の管理を取り巻く状況を踏まえて、『日本版マクロ評価選別(DIRKS)マニュアルの(素案)』を土台として必要な点を検討し、内容に改訂を加えた。また、マニュアルの適用法が明瞭となるように、マニュアルの記入例も追加した。

2.2 『日本版行政文書評価選別の基本方針(試案)』の作成

『日本版行政文書評価選別の基本方針(試案)』は、『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』の作成における検討の副産物として位置づけられる。同基本方針(試案)は、既存の各府省庁において作成されている行政文書ファイル管理簿による行政文書の管理を前提として、行政文書ファイルの廃棄もしくは国立公文書館への移管を行う際に考慮すべき点を示すことを目的としている。

2.3 日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)/基本方針(試案)の特徴

『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』及び『日本版行政文書評価選別の基本方針(試案)』の特徴を比較して示すと以下の表のようになる。

	日本版機能別行政文書評価選別 マニュアル(試案)	日本版行政文書評価選別の基本方 針 (試案)
目的	長期的な特別な管理の対象となる電子公文書等を評価選別すること	行政文書ファイルの廃棄もしくは国立公文書館への移管を行う際に考慮すべき点を示すこと
プロセス	基本は、4つのステップから構成 1.組織情報の収集 2.組織の業務分析 3.記録管理要件の特定 4.行政文書の評価選別	基本は、1ステップから構成 1. 行政文書ファイルの評価選別基準策定
適用の 成果物	<ul style="list-style-type: none"> ・ 組織に関する調査報告書 ・ 組織の業務分類体系表 ・ 組織の記録に関する管理要件の一覧 ・ 行政文書ファイル評価選別結果の一覧 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル管理簿の管理状況報告書 ・ 軽微な文書の廃棄状況のモニタリング記録 ・ 組織の文書管理要件の一覧 ・ 行政文書ファイル評価選別結果の一覧

以上のように、マニュアルと基本方針は、成果物に一部類似がみられるものの、その目的やプロセスが異なっている。

3. まとめ

電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別の導入にむけて、今回の行政文書の機能別(マクロ)評価選別に係る基礎的調査研究の成果である『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』は、有用なツールとして機能する可能性を持っている。しかしながら、諸外国の同様のマニュアルよりも簡略化したとはいえ、本マニュアルを導入して評価選別を実施するためには、多くのリソースが必要であるという課題も存在する。

この課題を直接解決する手段ではないものの『日本版行政文書評価選別の基本方針(試案)』は、現行の行政文書ファイルの評価選別作業をより少ない負担で実施する方向を示している。

以上のような電子公文書等を前提とした評価選別を実施する際には、次の2点も考慮しなければならない。

1 点目が、電子公文書のファイル形式及びそれを管理するためのメタデータを標準化することである。標準化されていない多様なファイル形式及びメタデータの付与規則が用いられると、評価選別の基準の適用単位(フォルダーとするのか、ファイル単位とするのか)が一定ではなくなる可能性がある。

2 点目が、電子公文書等を管理する国際標準規格などを参照しながらも、紙等の他の媒体及び状態の行政文書の存在も踏まえて、電子公文書等の管理及び保存並びに廃棄・移管を行っていく必要がある。

このような点を踏まえながら、電子公文書等の適切な管理及び移管の実現を図るための取り組みを行っていかなければならない。

付録 1. 『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）』

平成 21 年 3 月

独立行政法人 国立公文書館

日本版機能別行政文書評価選別マニュアル
(試案)

平成 21 年 3 月

独立行政法人国立公文書館

目次

はじめに	4
1.組織に関する調査	5
1.0.総則	6
1.1.組織の名称	7
1.2.組織概要	7
1.3.組織の種類(種類)	7
1.4.組織の変遷	8
1.5.組織の設置根拠	8
1.6.組織の構造(現状)	8
1.6.1. 関連する地方支部分局・施設機関	10
1.7.組織の予算	10
1.8.所管法令	11
1.9.組織の役割又は運営に影響を及ぼす法令	11
1.9.1.組織の役割又は運営への影響を及ぼす主要な基本計画・方針、大臣の発言	12
1.10.業務及びその成果	14
1.11.業務の委託及び外注	14
1.12.所管する独立行政法人・特殊法人等	14
1.13.組織に対する監査	15
1.14.組織が関わる訴訟	15
1.15.組織の危機管理計画(業務遂行上、訴訟、安全、災害等)	16
1.16.行政面における他組織との連携	17
1.17.主な利害関係者	17
1.18.行政文書の作成	17
1.19.行政文書ファイル管理簿の登録・作成	18
1.20.行政文書ファイル管理簿の管理	19
1.21.記録作成・管理システム	19
1.22.行政文書の移管・廃棄(頻度と分量)	20
1.23.特記事項	20
2.業務分析	30
2.0.総則	31
2.1.情報整理	31
2.2.業務分析	32
2.3.分類体系表の構築	34
2.4.機能・活動・処理の検証	38

2.5.機能と活動の峻別のための手法	38
2.5.1.業務継続期間法	38
2.5.2.業務プロセス法	39
3.記録管理要件の特定	40
3.0.総則	41
3.1.情報整理	41
3.2.記録管理に関わる法令上、業務上、社会的要件の調査	41
3.2.1 法令上の要件	41
3.2.2 業務上の要件	41
3.2.3 社会的な要件	42
3.3.把握した記録管理要件を文書化	42
3.4.記録管理リスクの評価	45
3.5.記録管理要件の検証	46
4.行政文書の評価選別(移管と廃棄)	47
4.0.総則	48
4.1.複数の組織に共通する機能に関する文書共通廃棄基準を適用するもの	48
4.2 軽微な文書(機能に無関係の文書)	49
4.2.1 補助的、一時的、短期的な文書	50
4.2.2 業務文書の下書き、業務回覧書の下書き	50
4.2.3 更なる使用又は参照を目的としない草案	50
4.2.4 参照目的のためだけに維持される写し	50
4.2.5 組織の記録の重要な部分とならない刊行物	50
4.3 マクロ評価選別の対象となる文書	51
4.3.1 行政組織の審議、決定、行為の証拠	51
4.3.2 行政組織の根拠となる証拠	52
4.3.3 国民に関する記録	52
4.3.4 国土をとりまく状況に関する記録	52
4.3.5 政府と国民の関係を示す記録	53
4.3.6 歴史・社会・文化に関する記録	53
4.4 行政文書ファイル名から内容が推察できない文書	54
4.5 機能別廃棄基準「4.1 より 4.4」に該当しない行政文書ファイル	54

オプション A. 記録管理システムの改善 (オプション A の冒頭に詳細な目次)

はじめに

行政文書は、行政活動の遂行に伴って作成されるとともに、必要に応じて適宜参照されるものである。必要とされる条件を満たし、行政文書の適切な作成及び参照を実現するためには、明瞭な基準の設定とその基準に沿った運用を図る必要がある。

『日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(試案)』(以下、本マニュアルと表記する)は、以上の必要性を踏まえて、作成された。本マニュアルに基づく、大まかな評価選別手順は、以下の通りである。

第1章では、ステップ1として組織及びその構造、組織業務及びその業務を取り巻く諸環境並びに組織の記録管理に影響を及ぼす要因を特定し文書化する。文書化を通じて、当該組織がどのような業務を担っているかの全体像を明示する。また、当該組織がどのような記録管理方針を採用し、実施しているかを明確にする。

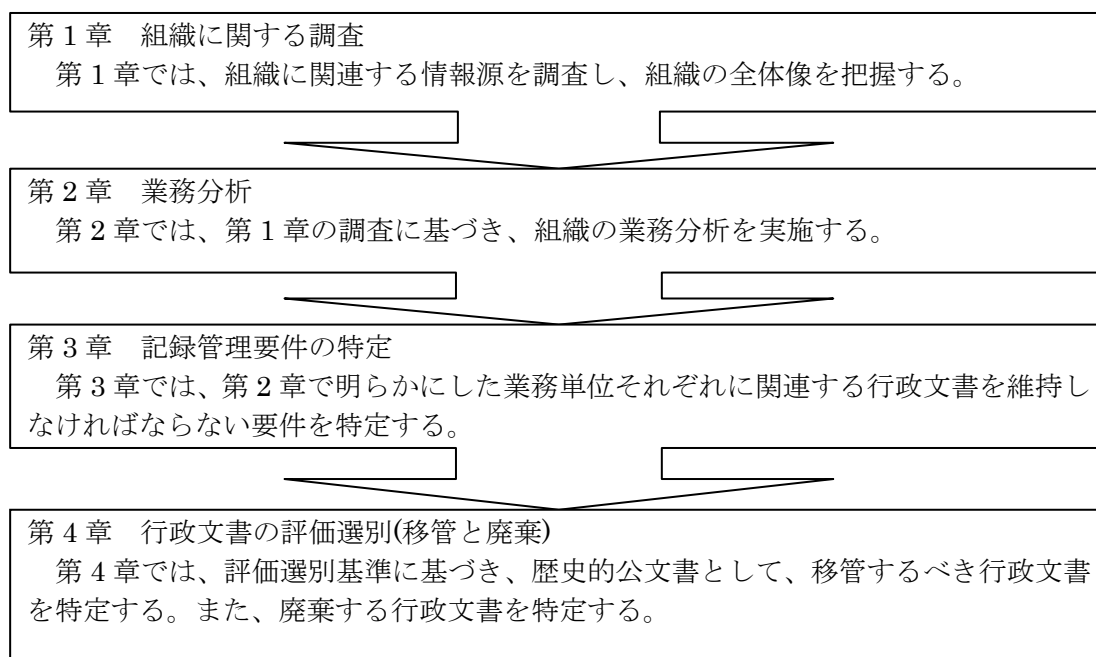
第2章では、ステップ2として、ステップ1で収集した情報を基に業務分析を行う。業務分析に基づき、業務分類体系表を作成する。業務分類体系表には、当該組織の担う固有の業務を示す、機能、活動及び処理を明らかにし記載する。

第3章では、ステップ3としてステップ2において明きからにした組織の担う固有の業務に関する行政文書の記録の作成・取得・保存・廃棄等、組織における記録の取扱いを定め、促進する要因となる記録管理要件を特定する。

第4章では、ステップ4として、ステップ3の記録管理要件及び行政文書ファイル評価選別の基準に従って、行政文書ファイルの評価選別を行い、歴史的公文書を特定する。なお、組織が担う固有の業務ではない、各府省庁に共通する業務機能については、基準を別途作成する。

以上の手順を図示すると(図表1)のようになる。

図表1. 日本版機能別行政文書評価選別マニュアル(素案)に基づく評価選別の流れ



本マニュアルに従って、分析を実施することで、国民(対外的)にも説明可能となる明瞭な行政文書の評価選別基準設定を行うことができる。

ステップ1

組織に関する調査

1.0.総則

機能別評価選別(マクロ評価選別)とは、組織の業務機能を特定し、その機能の重要度、価値の評価を通じて、当該業務機能に関わる記録を一括して評価選別することを志向するものである。組織の業務機能は、組織に関連する情報資源の分析に基づいて把握する。組織の機能の重要度や価値については、当該機能に関する記録の維持を要求及び要請する何らかの要件を備えているかという点から評価を行う。

そのためには、対象とする組織業務の特定に必要な情報源となる資料を揃える必要がある。資料に基づき、組織の実施する業務とその範囲を明確にする。それとともに、組織の業務活動に伴い、作成される文書に関わる諸条件を明確にする。これらのプロセスをステップ1として実施する。

ステップ1の目的は、組織及びその構造、組織業務及びその業務を取り巻く諸環境並びに組織の記録管理に影響を及ぼす要因を特定し文書化することである。したがって、組織情報に関する調査報告書では、当該組織がどのような業務を担っているかを特定するとともに、類似した業務を行う他の組織との業務範囲の区分を明確にする。また、組織が、どのような記録管理方針を採用し、実施しているかを把握するため、組織に関連する情報源を調査し、確認を行う。

ステップ1で情報源の調査を実施する際には、効率的な調査を行うために以下にある「組織情報に関する調査報告書」及び「調査報告書情報源対応表」を参照することが望ましい。また、報告書で言及するオンライン情報源については、電子文書の利点を活かし利便性を高めるため、ハイパーリンクの設定を推奨する。

また、本マニュアルに従って、評価選別(報告書作成)を進める際には、以下の基本的な点を留意しておく必要がある。

- ・ステップ1の「組織に関する調査報告書」には、組織名、作成組織名、作成年月等を記した表紙を付ける。
- ・作成日は、組織情報に関する調査報告書の記入を一通り終えた年月日を西暦で記入する。
- ・更新日は、内容を付加又は削除した年月日を西暦で記入する。
- ・編集者は、組織情報に関する調査報告書を作成した人の役職及び氏名を記入する。
- ・概要は、組織の目的や構成、主要な所管法令、採用している記録管理システム等を記した報告書の要約である。報告書のすべての項目を記入し終えたのちに、作成する。

1.1.組織の名称

本項目は、正式名称とその英名、略称、通称等組織の名称として知られている名称を記入する。

正式名称には、当該組織の設置根拠となる法令、規則、決裁等に記された名称を記入する。英訳名称には、内閣官房作成「関係省庁部局課名・官職名英訳名称一覧」([PDFファイル228KB](#))等を参照し、記入する。注記には、通達文書や記者発表等の組織が慣例的に使用する略称や通称等を記入する。

記入例：

組織の名称

正式名称	内閣府食品安全委員会
英訳名称	Cabinet Office, Food Safety Commission
注記	食安委、食安

1.2.組織概要

組織の概要には、当該組織の特徴を業務や記録管理の点から記入する。

記入例：

組織概要

食品安全委員会は、食品安全基本法が制定され、これに基づいて新たな食品安全行政を展開していくことにともない、平成15年7月1日に設置された。国民の健康の保護が最も重要であるという基本的認識の下、規制や指導等のリスク管理を行う関係行政機関から独立して、科学的知見に基づき客観的かつ中立公正にリスク評価を行うとともに、リスクコミュニケーション、緊急事態への対応を柱とした食品の安全に対する業務を関連省庁と協働して担っている。

同局では、食品安全基本法等を所管し、食料の安全にかかわるリスク評価を総合的に担っている。

同局で採用されている記録管理システムは、「[内閣府本府文書管理規則](#)」に基づくものである。したがって、独自の記録管理計画を策定する権限を当該組織は有していない。また、食品安全委員会の決定した「[食品安全委員会の公開について](#)」では、議事録の公開についての方針が示されている。

1.3.組織の種類(種類)

当該組織の種類は、[国家行政組織法](#)や各組織の設置法を参考にして記入する。国家行政組織法に基づき設置される組織の種類は、国家機関とする。

特別の法律により特別の設立行為をもって強制設立すべきものとされる法人組織の種類は、特殊法人とする。また、特殊法人のうち[商法](#)上の株式会社の形態をとる組織の種類は、

特殊会社とする。この他認可法人の場合には、その旨を記す。

[独立行政法人通則法](#)及び個別法に基づき、設置される組織の種類は、独立行政法人とする。
[国立大学法人法](#)に基づき、設置される組織の種類は、国立大学法人又は、大学共同利用機関法人と記入する。なお、法人登記された組織の場合は、法人番号等も併せて記入する。

記入例：

組織の種類

国家機関

1.4.組織の変遷

組織の設置及び主要な変更再編、統合等について、経年順にまとめる。その際、設置及び変更等のあった年月日と組織名称、組織変更の根拠を記入する。前身となる組織も含めて記入する。なお、必要に応じて、業務・事業の増減や再編の経緯等も含めて記入する。

記入例：

組織の変遷

日付	組織名称
平成 15 年 7 月 1 日	食品安全基本法第 22 条に基づき「食品安全委員会」を内閣府に設置

1.5.組織の設置根拠

当該組織の設置に関する法令に基づき、組織の設置及びその目的を記入する。

記入例：

組織の設置根拠(法令・規則・決裁等)

典拠(法令・規則等名称)	根拠となる条項の内容
内閣府設置法第 49 条	「内閣府には、その外局として、委員会及び庁を置くことができる。」ことと「委員会及び庁（以下それぞれ「委員会」及び「庁」という。）の設置及び廃止は、法律で定める」ことを規定している。
食品安全委員会法第 22 条	「内閣府に、食品安全委員会（以下「委員会」という。）を置く」と規定している。

1.6.組織の構造(現状)

組織構造には、組織の所在地(建物名、必要に応じてフロア名)を記入する。当該組織が実施しているすべての業務を考慮するため、組織の局・部・課を明確に識別する必要がある。組織の局・部・課が数多く存在する場合には、類似した業務を行っている組織単位ごとにグループ分けする（なお、地方支部分局、在外公館等は 1.6.1 に記入する）。そのため、組織の下部組織である部課とその所掌業務を設置法令、組織令、組織規則等を参考に記入

する。また、組織の規模や構造を明確に把握できるようにするため、定員数や組織図を付しておく。

記入例：

組織の構造(現状)

所在地	
〒100-8989 東京都千代田区永田町 2-13-10 プルデンシャルタワー6階	
組織図 (省略)	
事務局定員 55 名(この他、委員 7 名、専門調査会約 240 名)	
局部課室・官名	所掌業務
事務局 ・総務課	<p>総務課は、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>一 委員長の官印及び委員会印の保管に関する事。</p> <p>二 局務の総合調整に関する事。</p> <p>三 委員会の人事に関する事。</p> <p>四 委員会の所掌に係る会計及び会計の監査に関する事。</p> <p>五 委員会所属の物品の管理に関する事。</p> <p>六 公文書類の接受、発送、編集及び保存に関する事。</p> <p>七 食品安全基本法（平成十五年法律第四十八号）第二十一条第二項に規定する意見に関する事。</p> <p>八 前各号に掲げるもののほか、局務で他の所掌に属しないものに関する事。</p>
事務局 ・評価課	<p>評価課は、局務のうち、食品健康影響評価に関する事務（他課の所掌に属するものを除く。）をつかさどる。</p> <p>評価課に、評価調整官一人を置く。評価調整官は、命を受けて、評価課の所掌事務のうち重要事項についての調整に関する事務に従事する。</p>
事務局 ・勧告広報課	<p>勧告広報課は、局務のうち、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>一 食品健康影響評価の結果に基づく食品の安全性の確保のため講ずべき施策に関する勧告に関する事。</p> <p>二 食品健康影響評価の結果に基づき講じられる施策の実施状況の監視に関する事。</p> <p>三 食品の安全性の確保のため講ずべき施策に関する意見に関する事。</p> <p>四 広報に関する事。</p>

	<p>五 委員会の保有する情報の公開に関すること。</p> <p>六 前二号に掲げるもののほか、食品の安全性の確保に関する関係者相互間の情報及び意見の交換に関すること。</p> <p>七 関係行政機関が行う食品の安全性の確保に関する関係者相互間の情報及び意見の交換に関する事務の調整に関すること。</p> <p>八 委員会の保有する個人情報の保護に関すること。</p>
事務局 ・情報、緊急時対応課	<p>情報・緊急時対応課は、局務のうち、次に掲げる事務をつかさどる。</p> <p>一 食品の安全性の確保に関する情報の収集及び分析に関すること。</p> <p>二 局務に係る国際関係事務の取りまとめを行うこと。</p> <p>三 食品健康影響評価を行うために必要な科学的調査及び研究に関すること。</p> <p>四 食品摂取による重大な健康被害に係る緊急時対策の企画及び立案並びに関係行政機関その他関係者との連絡調整に関すること。</p>
事務局 ・リスクコミュニケーション官	<p>リスクコミュニケーション官は、命を受けて、局務のうち、関係者相互間の情報及び意見の交換に関する重要事項に係るものに参画する。</p>

記入例：

1.6.1.関連する地方支部分局・施設機関

名称	所掌業務
関東信越国税局	<ul style="list-style-type: none"> ・申告が適正でないと認められる納税者に対する税務調査 ・国税の徴収 ・脱税者に対する強制査察調査 ・税務相談

1.7.組織の予算

組織の予算は、一般会計及び特別会計の各々の主要な項目別の予算額と年度を記入する。なお、他に特に記載すべき、予算項目がある場合には、備考に記入する。記載すべき事項がない場合には、記載事項なしと記入する。

記入例：

組織の予算

一般会計 (平成 20 年度)	486,378,000 円
特別会計 (平成 20 年度)	記載事項なし
備考	記載事項なし

1.8.所管法令

組織が現在所管する法令を[法令データ提供システム](#)等に基づき記入する。この項目には、過去に組織が所管しており、現在は廃止されている法令を必要に応じて含めてもよい。

法令名及び法令番号は、(丸括弧)に入れて記入する。

後のステップにおいて参照するため、法令ごとに固有の番号(例:食-1)を付して一覧とし、調査の中途において所管法令が増えた場合には、その都度末尾に追加する。

記入例:

所管法令(規格及び基準を含む)

番号	法令名 (法令番号)
食-1	食品安全基本法 (平成 15 年法律第 48 号)
食-2	食品安全委員会令 (平成 15 年政令第 273 号)
食-3	食品安全委員会令第一条第一項の内閣府令で定めるときを定める内閣府令 (平成 15 年内閣府令第 66 号)
食-4	食品安全委員会事務局組織規則 (平成 15 年内閣府令第 67 号)

*食-1 等は、便宜的に使用した識別番号である。何らかの標準化した適切な識別番号がある場合、それを使用することが望ましい。

1.9.組織の役割又は運営に影響を及ぼす法令

組織の運営に影響を及ぼす法令を[法令データ提供システム](#)等に基づき記入する。

これらの法令には、所管する法令のほか、組織設置法、組織令、組織規則や[行政機関の保有する情報の公開に関する法律](#)(情報公開法)等が含まれる。「8 所管法令」で記入した法令と重複して記載してよい。

法令名及び法令番号は、(丸括弧)に入れて記入するとともに、当該組織に与える影響を記入する。

後のステップにおいて参照するため、法令ごとに番号を付して目録とし、調査の中途において組織に影響を及ぼす法令が増えた場合には、その都度末尾に追加する。

記入例：

組織の役割又は運営への影響を及ぼす法令

番号	法令名（法令番号）	影響事項
品-1	内閣府設置法 （平成 11 年法律第 89 号）	組織を規定
品-2	内閣府本府組織令 （平成 12 年政令第 245 号）	組織を規定
品-3	内閣府本府組織規則（平成 13 年内閣府令第 1 号）	組織を規定
品-4	内閣府の所管する内閣府本府関係法令に係る民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する法律施行規則 （平成 17 年内閣府令第 31 号）	文書管理の在り方
品-5	内閣府本府文書管理規則 (平成 13 年内閣府訓令第 22 号)	文書管理の在り方

* 品-1 等は、便宜的に使用した識別番号である。何らかの標準化した適切な識別番号を用いることが望ましい。

1.9.1.組織の役割又は運営への影響を及ぼす主要な基本計画・方針、大臣の発言

業務に関連する法令、規制、規格及び基準に違反しないように実施されている措置実施要綱又は実施計画の名称及びその詳細を記入する。

組織が順守している規格及び基準（[ISO](#)や[JIS](#)、[JAS](#)、技術標準等）又は組織が施行している規格及び基準を明らかにし、その規格及び基準名と詳細(強制基準、自主基準、施行基準の別を含め)を記す。

該当する規格及び基準の存在する場合は、実施を監視する組織名も記す。

機能を特定するために、組織の戦略計画関連文書及び最近の幹部の発言に注目する。

これらによって、組織の方向性や、現在実施されている政策に対する変更、又は新たな方針が明らかになる。組織の戦略計画関連文書及び組織幹部の発言は、過去 1 年程度を目途として記入する。

記入例：

組織の役割又は運営への影響を及ぼす主要な基本計画・方針、大臣の発言

典拠(公表日時含む)	影響事項(組織の対応)
遺伝子組換え食品(種子植物)の安全性評価基準 [PDF]	自主基準として運用
遺伝子組換え植物の掛け合わせについての安全性評価の考え方 [PDF]	自主基準として運用
遺伝子組換え微生物を	自主基準として運用

<p>利用して製造された添加物の安全性評価基準 [PDF]</p>	
<p>内閣府特命担当大臣記者会見要旨 (平成 21 年 1 月 21 日 (火) 8 : 44 ~ 8 : 49 於：於：参議院議員食堂</p>	<p>1. 発言要旨 皆さん、おはようございます。 本日の閣議について、特に私から報告することはありません。</p> <p>2. 質疑応答 (問) 体細胞クローン技術を使った牛と豚について、食品安全委員会の中で評価をしてきましたが、昨日の作業部会で食品としては問題がないというような結論が出ました。今後、検討の舞台としては厚生労働省になるのかもしれませんが、実際食卓に乗せるかどうか政府として判断することについて、大臣はどのようにお考えでしょうか。</p> <p>(答) 作業部会で鋭意検討を行っていただいて、これまでの審議では、従来の牛や豚と体細胞クローン技術によって生まれた牛や豚との違いは特段ないということが明らかになったわけです。ただ、今後は、上部機関の専門調査会、そして食品安全委員会での審議が行われますし、続いてパブリック・コメント等を経て、食品安全委員会としての最終的な評価が取りまとめられます。その後、厚生労働省なりが判断をされるということで、まだまだ現実の答えが出るには時間がかかります。ただ、現段階では、科学的に安全である、従来のものと何ら変わらないということが立証されたということを報告いたします。</p> <p>(問) 現段階でも、消費者団体を中心に不安を訴えるような声もありますが、その点については今後どのように対応していきますか。</p> <p>(答) 担当大臣として、常にそのジレンマを抱えています。これまでも様々な事例で、食品安全委員会において、科学的知見に基づいて、専門家が安全だと判断したからといって、消費者にとっての安心には必ずしもつながらないという、ずっと同じような経験を踏んできておりますので、これは今後の取組次第なのだろうと思っています。他の国々、例えばアメリカでも、既にクローン牛の科学的な安全性というのは確認されておりますが、まだ流通していないということですから、やはり安全と安心の間には、かなりの隔たりがどの国でもあるということではないでしょうか。我が国としても、ありとあらゆる手間暇を惜しまずに、時間をかけて結論を導いていけばよいと思っています。</p> <p>(以下省略)</p>

1.10.業務及びその成果

法令に明記された所掌事務を参考に、組織が責任を負っている業務を記述する。
また、組織が提供している主な成果及びサービスを具体的に記入する。

記入例：

施策・業務及びその成果・サービス

施策・業務名	成果物、提供されるサービスの内容
リスク評価報告	リスク評価。具体的には、食品中に含まれるハザードを摂取することによって、どのくらいの確率でどの程度の健康への悪影響が起きるかを科学的に評価する。なお、食品安全基本法という食品健康影響評価はリスク評価を指す。

1.11.業務の委託及び外注

組織の業務の委託・外注には、法令に基づき、役割分担をするものと、調達により委託・外注するものがある。委託・外注の状況については、概ね過去1年を目途として、年月日、委託先、委託・外注内容を記入する。

業務の委託及び外注

期間	委託(外注)先	委託、外注内容
不定	独立行政法人 民法 第三十四条に定められた法人 事業者その他民間の団体 都道府県の試験研究機関	食品安全基本法 第26条において、必要な調査を委託することができると規定されている。 この規定に基づき、委託が実施される。

1.12.所管する独立行政法人・特殊法人等

組織が担う機能を明確にするために、所管する独立行政法人・特殊法人の名称と業務を記入する。

記入例：

所管する独立行政法人・特殊法人等→後で事例追加

名称	業務内容
独立行政法人 国立公文書館	国立公文書館法 に基づく、国立公文書館又は国の機関の保管に係る歴史資料として重要な公文書等の適切な保存及び利用を図る。
独立行政法人 統計センター	独立行政法人統計センター法 に基づく、以下の業務を実施する。

	<p>国勢調査その他国勢の基本に関する統計調査の製表を行うこと。</p> <p>国の行政機関又は地方公共団体の委託を受けて統計調査の製表を行うこと。</p> <p>統計の作成及び利用に必要な情報の蓄積、加工その他の処理を行うこと。</p>
--	---

1.13.組織に対する監査

当該組織に対して実施された直近の監査を明らかにし、監査時期、監査主体、対象業務分野、判明事項を記入する。また、当該組織の記録管理又は情報管理を対象とした監査があればそれも記入する。

記入例：

組織に対する監査

監査時期	監査主体	対象業務分野	指摘事項
平成 19 年 8 月	<p>評価書は、事業所管課が作成する。</p> <p>政策評価担当課等及び政策評価広報課は、作成された評価書を評価の客観性、評価手法の適正性、評価内容の妥当性、国民に分かりやすいものとなっているか、等の観点から審査する。</p>	<p>「食品安全総合情報システムの構築（成果重視事業）」担当部局：食品安全委員会事務局情報・緊急時対応課</p>	<p>食品安全総合情報システムの構築による情報の共有及び国民に対する適時、適切な情報提供には効果が認められるが、食品安全に関する国民の関心は依然として高いため、システムを運用しながら情報の集積をさらに推進し、利用者のニーズと利便性を重視した、適切な保守管理が必要である。</p>

1.14.組織に関わる訴訟

当該組織が被告又は原告となっている訴訟を確認する。そのうえで業務及び訴訟の詳細(判旨、訴訟の頻度、傾向等)について記入する。

過去の判例については、[裁判所](#)に関する[行政事件裁判例集](#)より検索を行うことができる。なお、最高裁判所は別扱いとなっているので、別途、[最高裁判所裁判例集](#)でも検索を要する。

記入例：

組織が関わる訴訟

業務	訴訟内容(事件番号含む)	
建築士資格認定	事件番号	平成 18(行ウ)27
	事件名	一級建築士免許取消処分等取消請求事件
	裁判年月日	平成 20 年 02 月 29 日
	裁判所名	札幌地方裁判所
<p>建築士法（平成 18 年法律第 92 号による改正前）10 条 1 項 2 号及び 3 号に基づき、国土交通大臣が、設計者として建築基準法令に定める構造基準に適合しない設計を行い、それにより耐震性等の不足する構造上危険な建築物を現出させ、また、構造計算書に偽装の見られる不適切な設計をした者に対してした一級建築士の免許取消処分の取消請求が、棄却された事例</p>		

1.15.組織の危機管理計画(業務遂行上、訴訟、安全、災害等)

組織の業務にともなう記録管理リスク、及びこれらの記録管理リスクに対処するために実施されている危機管理計画や指針、要領、要綱、手順等について明らかにし、その名称及び詳細を記入する。

記入例：

組織の危機管理計画(業務遂行上のリスク・訴訟リスク・安全リスク・災害リスク等)

危機管理計画名	危機管理に関する詳細
食品安全関係府省食中毒等緊急時対応実施要綱	食中毒を危害要因とした緊急事態に対応する
食品安全関係府省緊急時対応基本要綱	食品安全委員会と厚生労働省、農林水産省、環境省が連携して平成 16 年 4 月に策定した。食品安全委員会とリスク管理機関は、相互に十分な連携を図りながら、平時から食品事故の発生等に関する危害情報を収集・整理及び分析するとともに、緊急時対応を政府一体となって迅速・適切に行うことで、国民の健康への悪影響を未然に防止・抑制するように努めることが規定されている。さらに、緊急事態が発生したときには、食品安全委員会とリスク管理機関が相互に調整を図りながら、関連情報を迅速に国民に提供することとしている。

1.16.行政面における他組織との連携

業務が、設置法令上又は運営上、当該組織と別組織として定義されている外局、審議会、委員会等と関連していることもある。その関連する組織の名称及び組織との関係(組織の負う役割)を記入する。

記入例：

行政面における他組織との連携・関係

組織名	関係
厚生労働省	食品安全基本法 第 24 条において、食品の安全に係る場合、委員会の意見を聴かなくてはならない
農林水産省	食品安全基本法 第 24 条において、食品の安全に係る場合、委員会の意見を聴かなくてはならない
環境省	食品安全基本法 第 24 条に基づく協働、勧告等

1.17.主な利害関係者

当該組織の利害関係者には、組織の成果又はサービスに対して意見を表明している個人、団体、閣僚、府省庁、地方公共団体、諮問機関等も含まれる。これらを踏まえて、利害関係者の名称と当該組織と利害関係者に介在する利害の詳細を記入する。

記入例：

主な利害関係者(業界団体・市民団体・その他関連諸団体)

利害関係者	団体との利害(団体の要請・要望・意見表明等)
国民(消費者)	消費者は、食品の安全性の確保に関する知識と理解を深めるとともに、食品の安全性の確保に関する施策について意見を表明するように努めることによって、食品の安全性の確保に積極的な役割を果たす。
閣僚	内閣総理大臣は、食品安全委員会の意見を聴いて、基本的事項の案を作成し、閣議の決定を求めなければならない
厚生労働省食品安全部	食品安全法第 24 条に基づく協働、勧告等
農林水産省消費安全局	食品安全法第 24 条に基づく協働、勧告等

1.18.行政文書の作成

当該組織における行政文書の作成の根拠となっている法令を記入する。その組織で標準となっている行政文書の作成様式を記入するとともに、作成者、稟議、決裁方法についてもその典拠を含めて記入をする。

記入例：

行政文書の作成

行政文書の作成根拠	内閣府本府文書管理規則第 6 条 意思決定並びに事務及び事業の実績については、次に掲げる場合を除き、文書を作成することを原則とする。ただし、第 1 号の場合においては、事後に文書を作成するものとする。 (1) 意思決定と同時に文書を作成することが困難である場合 (2) 処理に係る事案が軽微なものである場合
行政文書の様式(媒体含む)	内閣府本府文書管理規則第 23 条 決裁文書は、所定の起案用紙を用い所要の事項をそれぞれ記入して起案する。 2 前項の規定にかかわらず、図書印刷物の供覧等簡易な決裁文書は、起案用紙を用いなくて決裁を求めることができる
行政文書作成者	特段の定めなし (起案者)
稟議・決裁方法	内閣府本府文書管理規則第 27 条より第 32 条 (条文省略)

1.19.行政文書ファイル管理簿の作成・登録

当該組織で作成した文書の行政文書ファイル管理簿への登録根拠、登録方法、登録者について記入する。

記入例：

行政文書ファイルの管理簿の作成・登録

行政文書ファイル管理簿の作成・登録根拠	内閣府本府文書管理規則第11条 2 行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することとし、原則として、ネットワーク上のデータベースとして備える。 3 行政文書ファイル管理簿は、第 1 項の規定にかかわらず、年 1 回定期的に更新する。
行政文書ファイル管理簿の様式	標準の様式は設けられていないが、「行政文書の管理方策に関するガイドラインについて」（平成 12 年 2 月 25 日各省庁事務連絡会議申合せ）第 5 において、「文書分類」、「行政文書ファイル名」、「作成者」、「作成（取得）時期、保存期間、保存期間満了時期」「媒体の種別」、「保存場所」、「管理担当課・係」、「保存期間満了時の措置結果」、「備考」の 9 項目を明示することが求められている。

行政文書ファイル管理簿の作成・登録者	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）施行令第 16 条第 1 項第 11 号の規定により置かれる総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者が担う。総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の整備並びにその管理に関する事務の指導監督を担う。文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の作成を担う。
--------------------	---

1.20.行政文書ファイル管理簿の管理

当該組織の行政文書ファイル管理簿の管理者、管理方法、収録データの更新時期、更新手順について記入する。

記入例：

行政文書ファイル管理簿の管理

行政文書ファイル管理簿の管理根拠	内閣府文書管理規則 (第 2 条 本府における文書の管理に関しては、法律及びこれに基づく命令の規定により特別の定めが設けられている場合を除き、この規則の定めるところによるものとする。)
行政文書ファイル管理簿の管理者	内閣府文書管理規則に記載してある者 (第 5 条 本府に総括文書管理者 1 人を、部局に部局総括文書管理者及び文書取扱主任を、電子汎用受付等システムを利用する部局に電子文書取扱主任を置く。課等に文書管理者及び文書管理担当者を置く。)
行政文書ファイル管理簿の管理(点検)方法	各府省庁文書管理規則に記載してある方法 (第 11 条 4 行政文書ファイル管理簿を訂正する場合には、文書管理者が部局総括文書管理者の承認を得て行う。 5 部局総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿に前項の訂正が行われた場合、大臣官房総務課長に報告する。)
行政文書ファイル管理簿のデータ更新時期と方法	各府省庁文書管理規則に記載してある方法 (第 11 条 帳簿には、記載する必要がある事実が生じた都度記帳しなければならない。記載事項を訂正する場合も、同様とする。 3 行政文書ファイル管理簿は、第 1 項の規定にかかわらず、年 1 回定期的に更新する。)

1.21.記録作成・管理システム

まず、行政文書ファイル管理簿を閲覧できる[電子政府の総合窓口](#)や各省庁の情報公開ホームページ、[霞が関WANインフォメーションボード](#)等を参照しつつ、組織の導入している記録作成・管理の方法及び電磁的システム及び非電磁的システム(起案・稟議・合議・決裁

システム、ファイリングシステム等)を把握する。

そのうえで、記録作成・管理方法やシステムに活用されている技術及びその導入コスト、研修の実施状況、利用状況等を文書の作成システム、管理システムに分けて記入する。なお、一体的な運用の場合には、まとめて記入してよい。

記入例：

行政文書作成・管理システム(ベンダーや導入・更新時期情報も含めてよい)

システム	名称	導入時期	概要
行政文書ファイルシステム	一元的文書管理システム	2009年4月	各府省庁間で共通の文書管理システム

1.22.行政文書の移管・廃棄(頻度と分量)

組織の行政文書について、国立公文書館への移管状況及び廃棄処分状況を、手続き、頻度、分量の点から記入する。

記入例：

行政文書の移管・廃棄(頻度と分量)

行政文書の移管状況 (平成19年度)	内閣府全体で、152ファイル
行政文書の廃棄状況 (平成20年度)	不明

1.23.特記事項

組織に関する調査報告書を記入する際、1から22までの項目以外で、必要と判断される事項が存在する場合は、本項目に記入する。

記入例：

特記事項

・組織図は別紙として添付する。

図表2. 調査報告書 情報源対応表

設 問	項目名	参照すべき主な情報源	備考
1	組織の名称	『行政機構図』	財団法人行政管理研究センター
		英字刊行物	各組織に関する
		<i>Organization of The Government of Japan</i>	Institute of Administrative Management
		関係省庁部局課名・官職名英訳名称一覧	内閣官房
		ホームページ	各組織に関する
2	組織の種類	国家行政組織法	昭和 23 法律第 120 号
		組織設置政令	法令データ提供システム
		組織設置府省令	法令データ提供システム
		『行政機構図』	財団法人行政管理研究センター
3	組織の歴史	組織編年史	各組織に関する
		白書・年次報告書	各組織に関する
		定期刊行物	各組織に関する
		ホームページ	各組織に関する
4	設置根拠	組織設置政令	法令データ提供システム
		組織設置府省令	法令データ提供システム
5	組織の特徴	文書管理規則	法令データ提供システム
		行政機構図	法令データ提供システム
		『行政組織図』	財団法人行政管理研究センター
		ホームページ	各組織に関する
		上部組織、下部組織	各組織に関する
		予算関係資料	各組織に関する
6	組織の構造	組織設置政令	法令データ提供システム
		組織設置府省令	法令データ提供システム
		白書・年次報告書	各組織に関する
		ホームページ	各組織に関する
		行政組織図	各組織に関する
7	組織の活動	ホームページ	各組織に関する

		定期刊行物	各組織に関する
		白書・年次報告書	各組織に関する
8	組織の管理責任	組織設置政令	法令データ提供システム
		組織設置府省令	法令データ提供システム
		行政組織図	各組織に関する
		『職員録』	国立印刷局
9	委託・外注	法令のうち、業務委託に関する部分	各組織に関する
		政策評価	各組織に関する
		調達情報	各組織に関する
		白書・年次報告書	各組織に関する
10	組織の規格、基準	ホームページ	各組織に関する
		白書・年次報告書	各組織に関する
		規格、基準を監視する組織の情報	各組織に関する
11	戦略上の焦点	白書・年次報告書	各組織に関する
		パブリックコメント	各組織に関する
		政策評価	各組織に関する
		報道発表用資料	各組織に関する
		予算関係資料	各組織に関する
		方針に関わる法令	法令データ提供システム
		法令に基づく基本計画	各組織に関する
		大臣、副大臣、政務次官の会見	各組織に関する
国会議事録			
12	監査について	白書・年次報告書	各組織に関する
		会計検査院報告書	各組織に関する
		政策評価	各組織に関する
13	法令遵守のための実施要綱	法令のうち、罰則に関する部分	法令データ提供システム
		法令遵守に関わる法令	法令データ提供システム
		ホームページ	各組織に関する
14	業務分野での訴訟	裁判所のホームページ	判例検索システム
		ホームページ	各組織に関する
15	組織の危機管理計画	白書・年次報告書	各組織に関する
		ホームページ	各組織に関する

		危機管理に関する通知・通達	法令データ提供システム
		リスクコミュニケーション	各組織に関する
		リスク管理計画	各組織に関する
16	他組織との連携	組織設置法令	法令データ提供システム
		組織令・組織規則	法令データ提供システム
		白書・年次報告書	各組織に関する
		ホームページ	各組織に関する
17	組織の 利害関係者	法令のうち、他組織に関する部 分	法令データ提供システム
		パブリックコメント	各組織に関する
		白書・年次報告書	各組織に関する
		世論調査	各組織に関する
18	組織の 記録管理方法	文書管理規則	法令データ提供システム
		情報公開法	法令データ提供システム
		情報公開法施行令	法令データ提供システム
		行政文書の管理方策に関するガイ ドライン	総務省行政管理局
19	記録管理システムの 技術水準	e-Gov	
		霞が関 WAN	
		ホームページ	各組織に関する
		予算関係資料	各組織に関する
20	法令以外の情報源	白書・年次報告書	各組織に関する
		広報資料	各組織に関する
		調査・統計	各組織に関する
		メールマガジン	各組織に関する
		映像資料	各組織に関する
		定期刊行物	各組織に関する
		マニュアル類	各組織に関する
21	組織が所管する法令	ホームページ	各組織に関する
		組織が関係する法令	法令データ提供システム
22	組織の役割、 運営に及ぼす影響	白書・年次報告書	各組織に関する
		組織設置政令	法令データ提供システム
		組織設置府省令	法令データ提供システム
		情報公開法	法令データ提供システム

	情報公開法施行令	法令データ提供システム
--	----------	-------------

図表 3. 【 】の組織に関する調査報告書

作成日 _____

作成者職名 _____

更新日 _____

更新者職名 _____

1. 組織の名称

正式名称	
英訳名称	
注記	

2. 組織概要

--

3. 組織の種類(種類)

--

4. 組織の変遷

日付	組織名称

5. 組織の設置根拠(法令・規則・決裁等)

典拠(法令・規則等名称)	根拠となる条項

6. 組織の構造(現状)

所在地	
組織図	
定員 名	
局部課室・官名	所掌業務

6.1. 関連する地方支部分局、施設・機関

名称	所掌業務

7. 組織の予算

一般会計 (年度)	
特別会計 (年度)	
備考	

8. 所管法令(規格及び基準を含む)

番号	法令名 (法令番号)

9. 組織の役割又は運営への影響を及ぼす法令

番号	法令名（法令番号）	影響事項

9. 1. 組織の役割又は運営への影響を及ぼす主要な基本計画・方針、大臣の発言

典拠(公表日時含む)	影響事項(組織の対応)

10. 施策・業務及びその成果・サービス

施策・業務名	成果物、提供されるサービスの内容

11. 業務の委託及び外注

期間	委託(外注)先	委託、外注内容

12. 所管する独立行政法人・特殊法人等

名称	業務内容

13. 組織に対する監査

監査時期	監査主体	対象業務分野	指摘事項

14. 組織が関わる訴訟

業務	訴訟内容(事件番号含む)

15. 組織の危機管理計画(業務遂行上のリスク・訴訟リスク・安全リスク・災害リスク等)

危機管理計画名	危機管理に関する詳細

16. 行政面における他組織との連携・関係

組織名	関係

17. 主な利害関係者(業界団体・市民団体・その他関連諸団体)

利害関係者	団体との利害(団体の要請・要望・意見表明等)

18. 行政文書の作成

行政文書の作成根拠	
行政文書の様式(媒体含む)	
行政文書作成者	
稟議・決裁方法	

19. 行政文書ファイルの管理

行政文書の管理	
行政文書の管理様式	
行政文書の管理者	

20. 行政文書ファイル管理簿の管理

行政文書ファイル管理簿の 管理根拠	
行政文書ファイル管理簿の 管理者	
行政文書ファイル管理簿の 管理(点検)方法	
行政文書ファイル管理簿の データ更新時期と方法	

21. 行政文書作成・管理システム(ベンダーや導入・更新時期情報も含める)

行政文書ファイル 作成(稟議・決裁)システム	
行政文書ファイル 管理システム	

22. 行政文書の移管・廃棄(頻度と分量)

行政文書の移管状況 (年度)	
行政文書の廃棄状況 (年度)	

23. 特記事項

--

ステップ2

業務分析

2.0.総則

ステップ 2 の目的は、ステップ 1 で収集した情報を基に業務分析¹を行い、業務分類体系表を作成し、当該組織がもつ機能、活動及び処理を特定する。

なお、本マニュアルにおける機能、活動及び処理とは以下に定義する。

機能：組織がその責務、任務を果たすため、法令に基づき実施される（所掌）事務を、関連する事務ごとにまとめて把握したものである。

（本マニュアルでは、簡便化のために原則として、組織設置法令に記載された所掌事務名を機能名として記載する）

活動：組織がその機能の一つを達成するために実施される個別の事務である。数種類の活動が一つの機能に付随している場合がある。

（本マニュアルでは、所掌事務を構成する要素や動きを活動として把握する）

処理：組織が、その活動を達成するための作業である。通常、数種類の処理が活動を構成している。

なお、処理の特定は機能・活動の範囲をより明確にしたい場合に使用するオプション項目である。

組織が行う業務を機能・活動・処理といった 3 段階で特定することにより、後のステップでの記録の作成、受け入れ、管理、保管、廃棄、アクセスに関わる様々な決定に役立つ。

とりわけ電子文書は物理的な実体を持たず、論理的な結びつきが不可欠であるため、機能や活動ごとに組織の業務を把握することは特に重要である。

ステップ 2 で機能、活動及び処理の特定をする際に、効率的な調査を行うために付録の「業務分類体系表のフォーマット」を参照することが望ましい。

2.1. 情報整理

ここでは、ステップ 1 においてリスト化した法令のうち、当該組織における所掌事務が記載されている法令、当該組織における業務が詳しく紹介されている白書・年次報告書、組織に深く関係のある法令等を抜き出し、今後の分析の基礎とする。

ステップ 1 で作成した調査報告書における以下の設問項目を主軸に、必要とする情報源を適宜参照されたい。またその際、ステップ 1 で定めていない情報源を採用する場合には、ステップ 1 の情報源リストに追記すること。

設問 4：組織の設置根拠

設問 5：組織を定義する特徴

¹ 業務とは、組織に関わる機能・活動・処理を統合した概念である。なお、業務分析とは、現在執り行われている業務を分析し、機能・活動・処理を特定するものである。

設問 7：業務及びその成果

設問 16：行政面における他組織との連携

設問 21：所管法令

設問 22：組織の役割又は運営に影響を及ぼす法令

2.2. 業務分析

ここでは組織が行う業務を分析し、機能・活動・処理を把握する。

- ① 情報整理で収集した情報を、上記の機能・活動・処理の定義に基づき分析し、業務分類体系表のフォーマットに記入する。
- ② なお、業務の実施主体を調査し、対象組織以外が主体となる業務は除外する²。

しかし、実際には業務における機能・活動・処理の範囲を峻別するのは容易ではないことが多い。そこで本マニュアルでは、後述する「業務継続期間法」の使用を推奨する。

業務継続期間法を適用することで、組織の機能・活動・処理を時間的な側面より特定し、境界を明確にすることができる。(詳しくは 5.1 機能と活動の峻別のための手法を参照)

仮に業務継続期間法を用いて機能・活動・処理を特定する場合は、法令等の資料から時間的側面によって分析し特定する方式と、現在行っている業務を時間的側面によって分析し特定する方式等があるが、場合によってはより当該組織に適した手法で分析を行ってもよい。

なお分析を行った場合には、その意思決定や実行した手法を以下の業務分析手法フォーマットに記入すること。

図表 4. 業務分析手法フォーマット

業務分析に処理を使用しましたか	はい・いいえ
業務継続期間法を使用しましたか	はい・いいえ
業務プロセス法を使用しましたか	はい・いいえ
特記事項	

² ただし、業務委託や外注等、業務主体が変動することがある。この場合の機能・活動・処理は組織のものである。

記入例:

業務分析手法フォーマット

業務分析に処理を使用しましたか	はい・ <input type="checkbox"/> いいえ
業務継続期間法を使用しましたか	<input type="checkbox"/> はい・いいえ
業務プロセス法を使用しましたか	<input type="checkbox"/> はい・いいえ
特記事項	
業務継続期間法による分析と業務プロセス法による分析を平行して行った。	

2.3. 分類体系表の構築

組織のもつ機能・活動・処理を特定する前段階として、業務分類体系表を作成する。業務分析を進めていくなかで、明らかになった機能や活動、処理を業務分類体系表として記入していくことで、機能・活動・処理の階層構造を知ることができる。

図表 5. 業務分類体系表のフォーマット

業務分類体系表のフォーマット		
組織名	作成日 _____	
	更新日 _____	
	編集者 _____	
機能	活動	備考
A 「 」 (~)	B 「 」 (~)	D

組織名には、必ずステップ 1 の設問項目 1 と同一の名称を記述すること。

A. 機能には、組織の機能を表記する。各項目は改行で区切り、その内容は以下の通りとする。
機能：組織の目的を達成するための責務・任務であり、年単位以上の長期的に継続する。

一連の活動が集まってできており、似通った・関連する活動の集合である。

機能の設定は組織の設置根拠となる法令に記載される目的である。

例えば、部局であれば、その部局の目的・設置理由等がそれにあたる。

この通し番号は組織ベースでの業務分析を行う場合の大括となる。

- ・ 機能の通し番号 A+数字（A1、A2 等）
- ・ 機能の名称 「」で表記する 後発の機能用語にかぶらないようにするため、可能であれば説明的な語を付すること

- ・ 機能の持続期間 (開始年月日 ～ 終了年月日) で表記する。ステップ 1 の設問項目の組織の変遷を参照にするとよい。
- ・ 機能の詳細 機能の根拠となる法令、通達、決定等を含めて記述する

なお、その組織独自の機能とは異なり、どのような組織でも保有する以下のような機能が存在する。独自の機能を特定する際の参考にするとい。

こうした各組織に共通な機能は別途、共通廃棄基準(一般廃棄基準)として作成する必要がある。

図表 6. 共通廃棄基準(一般廃棄基準)の機能

共通廃棄基準(一般廃棄基準)の機能		
人事	広報	行政考査
福利厚生	業務能率の増進	政策評価
共済組合	情報システムの整備・管理	基本政策企画立案
栄典(表彰・儀式を含む)	組織・機構	支部図書館
恩給	官報掲載	国際協力
機密	予算・決算	特別会計の経理
官印・省印	物品管理	統計
公文書類の進達や管理	営繕	独立行政法人の組織・運営
情報公開	庁舎管理	独立行政法人評価委員会の庶務
国会との連絡・調整	職員宿舎	個人情報保護

B. 活動には、組織の活動を表記する。各項目は改行で区切り、その内容は以下の通りとする。

活動：数日から週及び月単位を基本とする処理のまとめ

業務機能を構成する一連の過程又は作業である。したがって、作業の流れにして確認することで、活動として把握することの手がかりとなる。同じ作業が繰り返されることもあるが、個別の活動として把握する。

なお、把握した活動は、活動名によって五十音順に並べ記述すること。

- ・ 活動の通し番号 B+数字 (B1、B2 等)
- ・ 活動の名称 「」で表記する
- ・ 活動の持続期間 (開始年月日 ～ 終了年月日) で表記する
- ・ 活動の詳細 活動の根拠となる法令、通達、決定等と、活動の内容を記述する

組織の行う業務を規定する法令が存在する場合は、独立した活動として把握するのが望ましい。

C.組織の処理を記録する。(処理についての分析は任意とし、必要に応じて行う)

処理：時間及び1日単位を基本とする個別の作業であり、作業単独では意味を持たない。

処理については、業務過程プロセスの中での確認⇒フローチャート、サイクルで把握する。

- ・ 処理の通し番号 C+数字（C1、C2等）
- ・ 処理の名称 「」で表記する

D. 備考には、活動を特定する際に使用した情報源の番号や、当該活動に関わる対応指針、実施要綱、手順書といった具体的な業務を示す情報源の番号を記入する。

この項目は後のステップ3において重要となるため、可能な限り詳しく書くことよ。

なお、ステップ1の項目番号は以下のようになっており、通常21-x、22-xが活動を特定する際に使用する情報源番号であり、20-xが具体的な業務を示す情報源番号となる。

20. 調査を実施する際に利用した情報源
21. 所管法令
22. 組織の役割又は運営に影響を及ぼす法令

記入例:

食品安全(内閣府食品安全委員会)

業務分類体系表のフォーマット		
組織名 内閣府食品安全委員会	作成日 <u>2009年1月1日</u> 更新日 <u>2009年2月1日</u> 編集者 <u>食品安全委員会事務局</u>	
<u>文書係</u>		
機能	活動	番号
A1 「食品の安全性の確保」 (1875年 -) <u>食品安全基本法</u> 等に基づき実施される、食品の安全性を総合的に確保する機能である。	B1 「食品健康影響評価」 (2003年 -) <u>食品安全基本法</u> 第11条に基づき、実施される、人の健康に悪影響を及ぼすおそれがある生物学的、化学的若しくは物理的な要因又は状態であつて、食品に含まれ、又は食品が置かれるおそれがあるものが当該食品の摂取により人の健康に及ぼす影響についての評価活動である。	21-1
	B2 「食品健康影響評価ガイドライン作成」 (2003年 -) 食品健康影響評価に必要なデータの明確化を図るため、必要に応じ、食品健康影響評価の対象となる危害要因ごとに、安全性を評価するための基準や考え方を策定する	20-6
	B3「食品健康影響評価実施」 (2003年 -) 食品安全基本法第23条1項2号に基づく活動。	21-1

2.4. 機能・活動・処理の検証

上記によって作成した機能・活動・処理の取りまとめた結果について、業務の担当者もしくは課又は部局の責任者等、複数の関係者に確認をしてもらうのが望ましい。

2.5. 機能と活動の峻別のための手法

2.5.1. 業務継続期間法

ステップ2で実施する機能と活動の把握の際に、それぞれの範囲を確定させる必要がある。ここでは、機能と活動を明確に区別して把握するための手法として「時間(期間)」の概念を適用する。

機能とは、組織の目的を達成するための事務であり、また責務・任務を果たすための事務でもある。通常、組織の目的がすぐに変化することは少なく、機能は年度を超えて長期的に継続する。機能は一連の関連する(似通った)活動の集合として把握することができる。

活動とは、組織がその機能の一つを達成するために実施される個別の事務である。そのため、数種類の活動が一つの機能を構成している。

通常、活動は数週間から数カ月にわたって継続する。その際に、1年度を越えることはない。活動は、「処理」の集合として把握することができる。

処理とは、活動を構成する単純な作業のことである。そのため、数種類の処理が一つの活動を構成している。

通常、処理は数時間から数日程度継続する。その際に、1つの処理が活動を越えることはない。

事例：厚生労働省医政局医事課(試験免許室)

機能「医師管理」・・・長期的に実施

活動「医師国家試験」・・・年単位に実施(1回の試験が1年度内に完結)

処理「試験実施計画」・・・準備期間は別として、基本的には短期的に
処理される事務作業

「試験告知」

「受験受付」

「試験実施」

「採点」

「合格発表」

「免許交付」

2.5.2. 業務プロセス法

ステップ2において実施する機能と活動の把握の際に、「時間」の概念を持ち込む方法のほかに、責務・任務を果たすための手順及び手続きを特定することで、機能と活動の範囲を明確にする方法として、「業務プロセス法」がある。

この業務プロセス法では、機能又は機能を構成する活動を分析し、流れにして確認する。

まず行われている業務を過程（プロセス）として確認するために、フローチャートやサイクルを示すことが可能な書式を準備する。そして準備したその書式に、活動又は事由が発生した順番を記載することで、組織の行う責務・任務についての流れを把握できるようになり、その階層構造を用いて組織の機能と活動の範囲を明確にすることができる。

ここでは例として、自治体の業務効率化等を行う際に活用される「機能分析表(DMM)」を使用することとした。

機能分析表(DMM) 記入事例：医師免許、厚生労働省医政局医事課(試験免許室)

機能分析表は、業務を構成する「機能」の階層構造（流れ？）を示した表である。機能分析表では9個のマス（真ん中の1つのマス枠と、それを囲む8つのマス枠）を1つの単位として、業務の「機能」の階層構造を示している。

機能分析表の中心のマス枠は、分析対象とした機能名を示している。たとえば下記の図では「医師管理」機能である。そのマス枠を囲む8つのマスは、その業務を構成する「活動」を示している。この「活動」は、機能分析表の中心にある枠の周りを取り囲む8つのマス枠の中心のマス枠にそれぞれ置かれ、個々のマス枠の中で、さらに最大8つの「処理」に細分化することが可能である。

	医籍管理（活動）	医師免許管理（活動）
	医師管理（機能）	麻酔科標榜医（活動）
	医師国家試験（活動）	医道審議会（活動）

↓

	試験実施計画（処理）	試験告知（処理）
免許交付（処理）	医師国家試験（活動）	試験受付（処理）
合格発表（処理）	採点（処理）	試験実施（処理）

ステップ3

記録管理要件の特定

3.0.総則

ステップ 3 では、ステップ 1、2 において収集した情報を基に記録管理要件を特定する。

記録管理要件とは、記録の作成・取得・保存・廃棄等、組織における記録の取扱いを定め、促進する事柄である。換言すれば、組織の法的、社会的、経済的、政治的、地理的等、様々な組織の特質や業務運営を取り巻く環境（コンテキスト）に合わせて、組織が作成すべき業務活動の証拠となる記録の種類、記録の様式、記録の保存期限、記録の長期にわたる利用方法を決定づける要素である。

なお、記録管理要件は法令上の規制、業務上の必要性、組織に対する社会的な期待から把握することができる。また、記録管理要件は組織活動の証拠として記録を作成、保存する重要性についての理解を深めるとともに、組織が保有するリスク（責任の不履行、法的措置、必要不可欠な記録の喪失等）を特定する。

ステップ 2 で機能、活動及び処理の特定をする際に、効率的な調査を行うために付録の「記録管理要件記入用フォーマット」を参照することが望ましい。

3.1. 情報整理

ここでは、ステップ 3 において使用する情報源を整理し、必要であれば情報源の追加を行う。ステップ 3 で使用する情報源として、ステップ 1 において収集した組織の記録管理に関する事項、組織の利害関係者、記録管理リスク管理等を使用する。また、ステップ 2 の情報源も、全体的に使用する。

なお、ステップ 1-20「調査を実施する際に利用した情報源」に記入されていない情報源を使用する場合には、適宜ステップ 1-20 の情報源リストに追記しておく必要がある。

3.2. 記録管理に関わる法令上、業務上、社会的要件の調査

ここでは、組織の基盤を定める法令上の規制、組織における業務上の必要性、組織に求められる社会的な期待を調査する。

3.2.1 法令上の要件

組織の基盤を定める法令上の規制を調査するにあたっては、組織の目的・活動・役割を定める法令（設置法や組織令等）、組織の所管法令、組織に影響を与える法令（文書管理規則等）を調査し、特定する。

なお、法令上の要件を調査し、特定するにあたっては、ステップ 1-21 及びステップ 1-22 の情報源を参考にできる。

3.2.2 業務上の要件

行政組織において実施される非権力的行政は、組織法上の根拠のみで十分実施することができる。したがって、行政組織における非権力的行政に関連する業務上の必要性は、組織が行う業務を定めた設置法や組織令、組織規則等の法令、組織で行う個別の処理手順を示

した業務のマニュアル（手順書）、業務の指針、要綱、要領、基本計画、等から把握することができる。また、組織が行う業務の現況をより詳細に把握することを目的とした、職員へのインタビュー調査やアンケート調査をオプションとして実施することもできる。

他方、行政機関において、規制や許認可等のいわゆる権力的行政は、法律の具体的な根拠規定を必要とする。個別の行政行為ごとに授權規定が存在し、その規定に基づき、執行される。したがって、いかなる作用法上の根拠に基づき、権力的行政が実施されたかを明示する手段を確保しなければならない。法律による、文書の作成や管理規定の存在がなくとも、このような類の行政活動は、業務上の要件として維持されるべき対象となる。

3.2.3 社会的な要件

社会が特定の法律の解釈や適用、行政の業務活動といった事項に関心を示すことがある。組織の人員や予算は、国民の期待によって改組や変動する場合があるため、社会的な期待を調査し、記録管理要件に反映させることは重要である。

しかし、組織に求められる社会的な期待は、その全体像を特定することが難しい。そこで、国民の政府に対する期待や意見、政策に対する世論等が具体的に含まれると想定される情報源を調査する。例えば、ある政策に対する国民の意見を調査するにはパブリックコメント、世論調査、行政施策に関するモニターの報告等が挙げられる。

その他に、報道機関や研究者等も、社会的要求を示すプロセスことがある。

組織がこれらグループと協議し、継続的な関係を築いて、記者会見を開き、フィードバックを受けることで、より良い確実な記録管理要件を構築することができる。

3.3. 把握した記録管理要件を文書化

以上の調査の結果、把握し特定した記録管理要件の文書化を行う。特定した記録管理要件の文書化を行うには、以下の記録管理要件フォーマットを用いて作成する。

記入例：記録管理要件

作成日 2009年1月1日

更新日 2009年2月1日

編集者 食品安全委員会事務局文書係

{ 法令上・**業務上**・社会上 } の要件

[番号： 1]

組織名	内閣府 食品安全委員会		
情報源の名称	緊急対策本部設置要綱		
施行日（公表日）	2006年4月27日申合せ(平成18年8月31日最終改正)		
情報源の種類	マニュアル	情報源番号	20-21
参照箇所	p. 1-4		
機能	食品安全		
活動	B13「食品安全に関する緊急の事態への対処」		
処理			
引用文	<p>食品安全の緊急時において緊急対策本部に関する事項</p> <p>1 緊急協議の実施</p> <p>緊急協議の方法は、原則として、食品安全担当大臣及び関係各大臣並びに委員会委員長（以下「関係各大臣等」という。）が参集し、緊急対策本部の設置の必要性について協議することとする。</p> <p>2 緊急対策本部の設置</p> <p>3 緊急対策本部の活動事項</p> <p>（1）政府一体となった対応策の決定</p> <p>初動対応等に関する検討及び政府一体の対応策の決定</p> <p>（2）委員会とリスク管理機関との対策の総合調整</p> <p>委員会とリスク管理機関との対策の総合調整を行う。</p> <p>（3）情報の集約及び共有</p> <p>緊急対策本部は、委員会及びリスク管理機関において収集された緊急事態等に関する情報を一元的に収集するとともに、委員会及びリスク管理機関の情報連絡窓口を通じ、情報の共有を図ることとする。</p> <p>（4）情報の提供</p> <p>緊急対策本部は、本部会議において決定した対応策等について、報道機関、政府公報、インターネット等を通じて、広く国民に対し、迅速かつ適切に情報を提供することとする。なお、情報提供に当たっては、その内容、時期及び方法等について、委員会及びリスク管理機関とも十分に調整を図ることとする。</p>		
記録管理要件	食の安全に関する緊急時に緊急本部を設置しそこで行われる業務に伴い文書が作成される。緊急本部設置中、文書は利用される。		
利害関係者	関係大臣、国民、関係機関(農水省、厚労省)、都道府県、検査機関		
リスク評価			

上記のように、フォーマットに、作成日、更新日、作成者職名等を記入する。

また、その要件が法令上における規制、業務上の必要性、組織に対する社会的な期待のいづれによって求められるかを選択する。その後、要件ごとに通し番号を付与する。

組織名

当該組織の名称を記入する。ステップ 1 で記した組織名称を記す。

情報源の名称

記録管理要件を特定する上で使用する情報源の名称を記入する。ステップ 1 で記載した情報源と同一の場合には、ステップ 1 で記載したものと同一ものを記入する。また、必要に応じて情報源の追加を行った場合には、ステップ 1 の情報源リストにも当該情報を記入しておく。

施行日（公表日）

情報源が施行、公表、刊行又は取得された日を西暦で記入する。

情報源の種類・情報源番号

情報源の種類とステップ 1 において記入した情報源番号を転記する。

情報源の種類は法律、政令、条約、最高裁規制、勅令、府令、省令、庁令、規則、訓令、告示、業界標準規格、業界適正実施基準、内部指針、社会からの期待等がある。

情報源番号は、情報源としたステップ1設問項目の番号を転記する。

例えば、設問項目 22 の 1 を情報源とした場合、22-1 となる。

参照箇所

当該情報源のうち、記録管理要件を特定するために使用した個所の判別に必要な典拠情報（条項名やページ数等）を記入する。

機能名、活動名、処理名

ステップ 2 で特定した機能名、活動名、処理名をそのまま転記する。

なお、ステップ 2 と同様に、処理についての記録管理要件の特定は任意とする。

引用文

参照した情報源において、記録管理要件に具体的に言及した個所を原則そのまま(必要に応じて省略等も可)に引用し記載する。

記録管理要件

どのような記録管理要件が定められているか、記録管理要件の種別を具体的に記入する。

記録管理要件の種別の種類は作成、取得、保存、廃棄、利用、記録の内容、文書様式、記録の品質等がある。

利害関係者

国民や組織の名称（部署名含む）、団体名等、当該記録要件の要望・期待・遂行を行う利害関係者について、その具体的な名称を記入する。

記録管理リスク評価

ステップ 3.4 のオプション「記録管理リスクの評価」で行ったリスク評価の結果を記入する。

3.4. 記録管理リスクの評価

オプションとして、特定した記録管理要件に対してリスク評価を行うことで、より精緻な廃棄基準を策定することができる。

リスクとは、経済的・金銭的な損失や取得、物理的な損傷・傷害や遅延等の可能性にさらされることを言う。これら発生しうる記録管理上のリスクを識別・分析・評価・処理・監視し、体系的に管理することで、記録管理リスクによって発生する被害を組織が容認可能なレベルにまで縮小できるだろう。

ここでは、組織と利害関係者の間に発生する様々な記録管理リスクを、以下の 6 手順によって分析と評価を行う。なお、ステップ 3 においては、下記にある手順のうち、①コンテキストを定める から④記録管理リスクを評価するまでを行えば十分である。その後の手順に関しては、今後のステップにおいて必要になったときに随時行うとよい。

- ① コンテキストを定める
- ② 記録管理リスクを識別する
- ③ 記録管理リスクを分析する
- ④ 記録管理リスクを評価する
- ⑤ 記録管理リスクに対処する
- ⑥ 記録管理リスクを監視する

コンテキストとは、組織の法的、社会的、経済的、政治的、地理的等、様々な環境を指す用語である。

これらコンテキストを定めることで、その環境から発生するあらゆる記録管理リスクを識別することができる。（誰が、どこで、いつ、どのように、誰に対して、どのような影響を与えるかについて特定する）

記録管理リスクを識別し、記録管理リスクの源を明らかにした場合は、記録管理リスクの分析を行う。つまり、既存の記録管理リスク防止制度を考慮し、記録管理リスクが発生する可能性やその影響を判断する。

その後、各々の記録管理リスクに対する制御、記録管理リスク対処にかかる費用とその効果を判断して、記録管理リスクを評価することができる。

記録管理リスクの評価が行われた場合は、その記録管理リスクに対する組織の対応も決定される。

記録管理リスクへの対処は常に監視され、修正が行わなければならない。

3.5. 記録管理要件の検証

特定した記録管理要件の結果について、必要であれば、業務の担当者もしくは課又は部局の責任者等の関係者に確認をしてもらうのが望ましい。

ステップ4

行政文書の評価選別(移管と廃棄)

4.0.総則

ステップ4では、ステップ3において作成された記録管理要件及び行政文書ファイルの評価選別基準に従って、行政文書ファイルの評価選別を行う。すべての行政文書ファイルは、本マニュアルにより一定の評価を受け、価値が認められた行政文書等はその維持・保管が行われる。

それらの維持された行政文書ファイルも参照頻度が減り、しだいに業務活動を支援する価値が減少(明示的にわかる場合もあれば、明示的にわからない場合もある)する。しかし、業務活動の痕跡を示す証拠としての価値は上昇していき、証拠としての重要性が業務活動を支援する役割を上回ったとき、行政文書ファイルは保存に値するかの評価選別が行われ、移管又は廃棄といった最終廃棄を受けることとなる。

最終廃棄のため行政文書ファイルの評価選別を行う際に、どのような記録を移管又は廃棄するかを明示した、評価選別の基準が必要となる。

その基準として以下のものがある。

図表 7. 行政文書ファイル評価選別の基準

	基準	適用
1	複数の組織に共通する機能に関する文書	組織間共通基準
2	軽微な文書(機能に無関係の文書)	廃棄
3	マクロ評価選別の対象となる文書	移管・廃棄
4	ファイル名から内容が推察できない文書	評価不可能(個別評価)
5	上記以外	廃棄

4.1 複数の組織に共通する機能に関する文書共通廃棄基準(一般廃棄基準)を適用するもの
組織に独自の機能ではなく、各組織に共通する機能の評価選別は、一般廃棄基準(別途作成)を用いる。一般廃棄基準とは、各組織に共通する機能とその記録管理要件を特定し、一定期間維持・管理されうる行政文書ファイルを分析し、構築される機能別評価選別の補完的な存在である。

各府省庁に共通する機能は、各府省庁の設置法令に明記された所掌事務のうち、各組織に共通の事務である。各府省庁の設置法令に基づく、共通の機能(2008年12月現在)は、以下の通りである。

図表 8. 共通廃棄基準(一般廃棄基準)の機能(図表 6 再掲)

共通廃棄基準(一般廃棄基準)の機能		
人事	広報	行政考査
福利厚生	業務能率の増進	政策評価
共済組合	情報システムの整備・管理	基本政策企画立案
栄典(表彰・儀式を含む)	組織・機構	支部図書館
恩給	官報掲載	国際協力
機密	予算・決算	特別会計の経理
官印・省印	物品管理	統計
公文書類の進達や管理	営繕	独立行政法人の組織・運営
情報公開	庁舎管理	独立行政法人評価委員会の庶務
国会との連絡・調整	職員宿舍	個人情報保護

4.2 軽微な文書(機能に無関係の文書)

組織が保有する行政文書ファイルのうち、そのすべてが業務上の参照に資するために「保存すべき価値のある文書」というわけではない。組織に存在する文書のうち、下記の確認項目に該当する行政文書ファイルは評価選別を行わずに廃棄することができる。

- ・他の記録を関連付ける記録ではない
- ・組織の業務遂行を示す記録ではない
- ・意思決定過程を示す記録ではない
- ・何かあったときに開示が必要な記録ではない
- ・意思決定又は助言を示す記録ではない
- ・政府又は個人の権利及び義務に関する情報を含んだ記録ではない
- ・閣議に提出される文書の草案ではない
- ・契約、協定等の法的要素を含む文書の草案ではない
- ・法的な手続きを実施する際に必要な文書群の一部ではない

組織によっては行政文書ファイルとして位置付けられない場合もあるが、社会の急速な情報の電子化に鑑み、組織が保有するすべての文書を厳密に管理する必要がある。

こうした「軽微な文書」は、所定の手続きに則り廃棄を行う。また、SPAM メールや広告(商品の案内)等の文書については、1件ごとに廃棄の手続きを行うと煩雑になるため、自動的に廃棄する手続きを採用することも考えられる。なお、手続きを自動化した場合には、手続きの適切さや運用の適正化を、随時検証していかなければならない。

4.2.1 補助的、一時的、短期的な文書

- ・業務予定表(組織のトップ等の重要なものを除く)
- ・組織の業務に関連しない非公式通信文書(謹呈の用紙、個人的な電子メール、自動メーリングリスト・サービスの電子メール)
- ・業務命令の回覧写し、内部会報(原本でないもの)
- ・商品やサービスを受ける者に一方的に送付されてくる書簡、案内、広告
- ・電子メール保管システム(個人や共有ホルダー)における電子メール(媒体の如何を問わず)
- ・多人数に一斉送信された電子メール(受け取った側のメール)
- ・最終的な議論が記録管理システムの対象となっている議論経過の電子メール
- ・SPAM メール
- ・組織の電子的業務処理を行う定型的なコンピュータのバックアップ

4.2.2 業務文書の下書き、業務回覧書の下書き

- ・定型的な回覧文書、回覧文書の下書き
- ・草案の作成を支える業務文書及び予備文書
- ・個々の最終的な文書に取り込まれた文書様式(スプレッドシート、ワードプロセッシングドキュメント)
- ・データを照合するためのプリントアウト

4.2.3 更なる使用又は参照を目的としない草案

- ・報告書、会議録、演説原稿、計画文書等の文法や誤植を修正するための草案(媒体の如何を問わず)
- ・重要な変化、重要な注釈を含まない草案
- ・文書業務活動に必要なのない草案

4.2.4 参照目的のためだけに維持される写し

- ・組織の記録管理システムにより維持される記録の要約や抜粋を含む、他の文書を説明するための記録の写し又は、参照を目的とした記録の写し
- ・原本又は認証された謄写以外の業務手順書、業務参考書、業務指針、計画書

4.2.5 組織の記録の重要な部分とならない刊行物

- ・組織により収受された広報資料又は広告資料
- ・外部の刊行物

4.3 マクロ評価選別の対象となる文書

組織が保有する独自の機能及びその記録管理要件を特定し、評価選別を行う。その結果、重要な文書として移管すべき基準を満たしている場合は、行政活動の痕跡を示す証拠として、当該行政文書ファイルの移管が行われる。

4.3.1 行政組織の審議、決定、行為の証拠

様々な行政活動が行われる際に、組織の透明性や将来へ向けた説明責任といった、組織が果たすべき重要な責任が発生する。これら責任を履行するために、行政組織の執り行う審議、決定、行為の証拠を保存する必要がある。

政策決定の背景を明示する記録、行政活動遂行の根拠となる記録、政策決定過程やその実施に関する記録、組織の保有する独自の機能に関連した、主要な決定、方針、手順及び戦略の定式化等による主要な決定の実現の手段と方法を示す、証拠となる記録を保存しなければならない。

その際に、国の利益になるものか、全国的な事業か、新たな方針・変更した方針を示すものか、多くの予算を伴うものかといった事項は決定の背景を明示する記録として有効である。

なお、政府の実質的な機能と関連した記録をもたらす活動として、以下が考えられる。

- ・ 方針及び手順の定式化、決定、解釈
- ・ ハイレベルな方針の拒否・転換
- ・ 方針及び手順の監視・分析
- ・ 法の調査、法解釈、法整備
- ・ ハイレベルの条約又は協定の交渉・締結
- ・ 主要な契約又は刷新的な契約のための交渉・締結
- ・ 組織の戦略的な運営とその機能

また、証拠となる記録は、その重要度により保存年限を設定できる。

重要度の評価指標としては、行政組織に対するどれくらいの批判(苦情)が寄せられたか、日本及び世界情勢への顕在的及び潜在的な影響又は衝撃として見ることができる。

ステップ 3.4 にて行ったリスク評価を参考に、さらに以下の要素を考慮し、保存年限の設定を行う。

(※その目的を考慮すべき記録ほど影響が大きい)

- ・ 経済影響
- ・ 環境影響
- ・ 個人、家庭又は社会の生活への重大な変化の範囲
- ・ 一般的に影響を受ける人口の範囲
- ・ 政府の支出か委任であるか

- ・国際的な反応(外交関係含む)
- ・政治的悪影響又は法的な悪影響
- ・国民の反応
- ・国防及び国家安全保障上の重大さ
- ・社会的な衝撃

4.3.2 行政組織の根拠となる証拠

組織が行う行政活動の正当性を担保するために、日本の行政組織が持つ権限及びその根拠、機構のもとになる証拠を保存する必要がある。

つまり、国と行政組織の存立に根拠を与え、それらの特徴を定義し、権限の範囲、機能の範囲、責務の範囲に関連する最も正式な記録となる法律文書を保存する。

なお、そうした記録を作成すると見込まれる活動として、以下が考えられる。

- ・法律の制定と公布
- ・行政組織の設置権限、機能の権限、行政組織の権限
- ・行政組織の廃止権限、機能や運営変更の権限
- ・責務や機能を執行するための法的権限の委任(付託)
- ・権限に関連する判決や裁定

4.3.3 国民に関する記録

現在及び将来の国民を保護するために、必要不可欠な情報を含む記録を保存しなければならない。それらの記録とは、国民の健康、社会保障等の問題に関する効果的な計画、意思決定及び認識の刷新のため、政府により継続的に必要とされる特有で、他に置き換えられない情報を含む記録である。

その記録には、将来にわたって国民が恩恵を享受するための知識や情報を保存するという明確な役割がある。この役割は、継続的かつ長期的に管理されなければならない。

なお、そうした記録を作成すると見込まれる活動として、以下が考えられる。

- ・土地所有権及び戸籍のような長期的かつ社会的な要請のある権利、資格、責務
- ・年金及び社会保険に関する記録

4.3.4 国土をとりまく状況に関する記録

国民の将来の幸福のために、長期的な環境保護に関する情報を含む記録を保存しなければならない。それら記録とは安全保障、社会的な結束や環境管理等の問題に関する効果的な計画及び意思決定並びに認識の刷新のために政府により継続的に必要とされる特有で、他に置き換えられない情報に関連する記録である。

その記録には、将来にわたって国民が恩恵を享受するための知識や情報を保存するという明確な役割がある。この役割は、継続的かつ長期的に管理されなければならない。

なお、そうした記録を作成すると見込まれる活動として、以下が考えられる。

- ・廃棄物処理の特定とその監視
- ・疫病の感染とその対応、生物学的作用物質の汚染と対応のデータ記録
- ・環境観測データの記録

4.3.5 政府と国民の関係を示す記録

行政組織の政策や活動に関して、政府と国民の関係を示す記録として、政府の日本国民への影響を示す記録及び政府と人々の相互関係を示す記録を保存する必要がある。

つまり、政府の主要な機能、事業の実現、影響の実証又は特徴づけに関する記録、国民の生活における政府の介入の種類と範囲を示す記録、政府と国民の相互作用を示す記録といったものである。

その他にも、以下のような記録も政府と国民の関係を示す記録として非常に重要である。

- ・政策決定の実現により影響を及ぼす人々、団体、地域の範囲(是非問わず)
- ・定型的業務又は非定型的な業務の状況を示すために必要な個別的事例
- ・成功か失敗か、統計分析、報告書、監査、判例、修正策等ある決定やそれらの実現に対するアウトカム(政策評価)
- ・政府及び国の発展並びに社会において重要な政府機能や事業に関する証拠となる最終的な結果を含む記録

なお、そうした記録を作成すると見込まれる活動や、必要な情報が含まれる文書として、以下が考えられる。

- ・社会基盤整備や開発計画の進展を示す文書
- ・生活や状況を示す文書
- ・課題の検討、政策の検討、行為の照会、検証、報告
- ・選挙や訴訟の処理
- ・社会の概観調査、世論調査、助言や関連団体の方針の提示や変更
- ・会計検査
- ・宣伝広告等のその行為、実現で影響を受ける市民又は社会への広報・教授

4.3.6 歴史・社会・文化に関する記録

日本の歴史、社会、文化と人々の面についての知識と理解を豊かにする重要な性質がある記録を保存すること。

なお、これは行政組織の機能的な評価過程を経た記録以外を公文書館へと移管すべき「歴史的な公文書」とする際の指標であるため、他の項目によって評価され、移管措置がなされた記録については、この項目を適用する必要がない。

評価選別担当者又は関心のある人々により準備され、提出された声明(要望)は、文化的

な重要性の評価のための手法として扱うことができ、社会的な要望としての記録管理要件を満たしている。この中から、国立公文書館が歴史的、社会的、芸術的、科学的、学術的、技術的に重要であり、高く評価できる国の文書のみを「歴史的な公文書」として評価選別する。

むろん、要望をすべて受け入れるわけではなく、優先されるべきは広範な社会への利益を供する記録である。

対象となる記録としては、以下のようなものがある。

- ・他では入手することができない国民の来歴に関する情報
- ・日本の歴史及び社会において重大な出来事、自然現象(地震・台風・噴火等)、人物、場所、テーマ
- ・歴史的な公文書として関心の持たれるテーマ

歴史的な公文書とその利用者の関心のあるテーマは、いずれの項目にも関連する可能性がある。テーマは継続的に関心を持たれていたか、または現在、非常に強い要望があるものである。

利用者の期待に合致しないという国立公文書館の業務目標の達成に係るリスクは、評価選別の過程で考慮すべき事柄である。

なお、以上に挙げた移管すべき記録を一覧にして把握したい場合は、付録の一覧表を参考にすることで全体像の把握が容易になる。

4.4 行政文書ファイル名から内容が推察できない文書

行政文書ファイル名から内容が推察できないものについては、機能や活動を把握することができないため評価選別の対象とすることが難しい。別途行政文書ファイルの内容を調査し、機能や活動を把握できるような措置を取る必要がある。

4.5 機能別廃棄基準「4.1 より 4.4」に該当しない行政文書ファイル

いずれの基準にも合致しない行政文書ファイルは、継続的に管理すべき(公文書館へと移管すべき)要件がないとみなすことができ、廃棄の対象として取り扱われることになる。

図表 9. 移管すべき記録の一覧

評価選別における指示・方向性	対象となる記録	考慮すべきこと	具体例
行政組織の審議・決定・行為の証拠	決定に関する記録		決裁文書
	決定の背景を明示する記録		
	決定の根拠となる記録		決裁文書
	決定を実現する記録		実施報告書
行政組織の根拠となる証拠	組織を定める法令		組織の設置・権限を定めた記録
			組織の廃止・変更に関する記録
			法的権限の委任に関する記録
		判決や裁判を含む	権限に関する判決や裁定
国民に関する記録	国民の健康に関する記録		食中毒、伝染病等
	社会保障に関する記録		年金、社会保険等
国土をとりまく状況に関する記録	安全保障に関する記録		国防関係
	環境管理に関する記録		観測データ、対応マニュアル等
	観測情報に関する記録	気象・火山情報等	天気図、地震・火山等観測情報
政府と国民の関係を示す記録	政策評価に関する記録		
	社会基盤整備等の進展を示す記録	インフラ整備関係	道路、学校、水道等
	国民の生活を示す記録		
	政策課題の検討、行為の照会に関する記録		統計分析、報告書
	選挙に関する記録		
	行政訴訟に関する記録		
	政府によせられる期待・意見・感想に関する記録		世論調査、パブリックコメント
広報に関する記録		宣伝広告、パンフレット	
歴史・社会・文化に関する記録	他に入手できない国民の来歴に関する記録		
	重大な出来事・自然現象・人物等に関する記録		国家儀礼等
	その他、保存に値する記録		

図表 10. 行政文書ファイル評価選別結果記入用フォーマットの記入事項について

ここには、〇〇府省庁〇〇局・部の名称を記載する

に関連する行政文書ファイル

番号	大分類	中分類	小分類	行政文書ファイル名	作成者	作成（取得）時期	保存期間	保存期間満了時期	媒体の種類別	管理担当課・係	措置結果	評価
通し番号を記載する	行政文書ファイル管理簿のデータをそのまま記載(転載)する								以下の判断に基づき番号を記入			
									1	一般廃棄基準で適用するもの	対象外	
									2	軽微な文書	廃棄	
									3	移管すべき文書一覧	移管	
									4	ファイル名から内容が推察できないもの	対象外	
									5	それ以外(府省庁別廃棄基準)	廃棄	
1441	医薬食品食品安全	基準審査	届出書	製造所固有記号(2004年度)	医薬食品局食品安全部基準審査課調査表示係	2004年4月1日	効力を有する間	未定	電子媒体	厚生労働省医薬食品局食品安全部基準審査課調査表示係		3-1

オプション A

記録管理システムの改善

オプションA. 目次

はじめに

A1. 既存の記録管理システムの評価

A1. 1 「A1」で実行すべき点

A1. 2 組織の既存システムの分析

A1. 3 報告書の作成

A1. 4 一般的な運営上の諸機能の評価

A2. 記録管理戦略の識別

A2. 1 「A2」で実行すべき点

A2. 2 策定可能な戦略範囲の調査

A2. 3 適切な方策の特定

A2. 4 方針を促進又は、阻害する要素の評価

A2. 5 特定した短所に対する方策の確認

A2. 6 包括的戦略の採用

A2. 8 確認表

A3. 記録管理システムの設計

A3. 1 記録管理システムの設計

A3. 2 「A3」で作成される成果物

A3. 3 問題点

A3. 4 確認表

A4. (改善した)記録管理システムの導入

A4. 1 記録管理システムの導入

A4. 2 問題点

A4. 3 確認表

A5. 記録管理システム導入後の検証

A5. 1 「A5」で実行すべき点

A5. 2 確認表

はじめに

オプションの目的は、「機能別評価選別」による行政文書の管理を記録管理システムに組み込む際に必要な視点や方法について取り扱うことである。

機能別評価選別という方法は、行政文書の作成や管理と密接な関係にあるため、それらのシステム(管理手法と電子計算機によるシステム)と関連させたり、統合させたりすることも考えられる。オプションを通じて、機能別評価選別に係るシステム設計の際に留意すべき点を確認することが可能である。また、導入や導入後の改善に関する留意についても確認することが可能である。

オプション A. 記録管理システムの改善

オプションでは、「機能別評価選別」にもとづく行政文書の管理方法を現状の記録管理システムに反映させる方法を取り上げる。オプション A で扱われる内容は、通常、システムを利用する側の行政組織と記録管理システムのベンダー(業者)を交えて検討することになる。したがって、オプションのような方法を取らずとも「機能別評価選別」を取り込んだ記録管理システムの構築が可能である。

A1. 既存の記録管理システムの評価

既存システムの評価では、組織の既存の記録管理システムとその他の情報システムを調査する。調査によって、その既存システムが業務活動の証拠をどの程度明確にしているか、あるいは業務活動の証拠を明確にするために不可欠な機能をどの程度有しているかを測定することである。

A1. 1 「A1」で実行すべき点

- ・組織の既存業務情報システム（紙主体のシステム、電子主体のシステム、紙・電子の複合システム）の特定
- ・組織が優先する記録管理要件が順守されているか否かの分析
- ・（組織が「有しているもの」と「必要とするもの」の相違を測定することで）既存のシステムが優先する記録管理要件を順守する能力を備えているか否かの確認
- ・既存の情報記録管理手法の長所・短所を記載した報告書の作成（後のステップの基礎資料）

A1. 2 組織の既存システムの分析

既存システムの分析に際し、評価の手段や「基準（ベンチマーク）」を設定する必要がある。「基準（ベンチマーク）」には、最適な記録維持システムで規定される真正性・信頼性・完全性・利用可能性の特性を備え、基本的な記録管理過程を適切に履行できる点とステップ3で承認された記録管理要件を用いる。相違の分析には、以下のステップがある。

- ・評価するシステムの特定
- ・既存のシステムが、証拠の記録管理要件を順守しているか否かの評価
- ・記録管理のために利用しているシステムが適切であるか否かの評価
- ・評価結果の文書化（「既存のシステムは証拠のためにこの要件を順守しているか」（記録管理要件）、「システムは要件を支援することができるか」（記録管理機能）等の項目に基づく）

A1. 3 報告書の作成

業務情報システムの設計又は再設計、新たな手順策定の前に組織の既存システムの状況報告書を作成する。記録管理プロジェクトの目的に応じて、相違分析の要約やシステムの長短所の概要、システムが記録管理要件をどの程度順守しているかを強調する文書等により報告書は構成される。このような文書には、情報（源）の集約が必要である。

A1. 4 一般的な運営上の諸機能の評価

これまでのステップ(ステップ1から3)では、組織の中核となる業務活動について焦点を合わせてきた。しかし、会計や人事等の一般的な運営上の機能においても適正な記録が確実に作成され、管理されているか否かの評価も行う必要がある。会計や給与システム等の一般的なシステムは、記録管理システムとしての役割を果たさない場合が多い。これらの機能についても、同様の「基準（ベンチマーク）」を設定する必要がある。

A2. 記録管理戦略の識別

記録管理戦略の識別の目的は、特定した既存システムの短所改善のために最適な方針や標準、方策を確定することで、記録管理要件へと確実に順守させることである。

戦略には、組織の記録管理要件を満たす方法の方針と手順の採択、標準の策定や採択、新要素を含むシステム設計等が含まれている。

A2. 1 「A2」で実行すべき点

- ・記録管理要件を順守するために幅広く適用できる方策の調査
- ・組織の記録管理要件を順守するのに適切な方策の特定
- ・方策の組織による採択を促進又は阻害する潜在的要素の評価（組織文化、既存の業務システムと技術環境、特定要件不順守の場合のリスク等）
- ・方策を実行するための包括的な設計戦略の採択

組織を完全に理解しなければ、効果的な記録管理戦略を選定できない。したがって、オプションに着手する前にステップ1からステップ3を終了している必要がある。

A2. 2 策定可能な戦略範囲の調査

組織がその記録管理要件を順守するに役立つ、幅広く適用できる方法は、以下の4点である。

- ・方針の方策（部局の基本方針、業務声明、訓令、業務証書等）
：方針の方策とは、組織内の記録管理活動に関する基本方針の策定と実施である。
- ・設計に基づく方策（システム機能の定義や仕様、技術的解決策の策定や選定）
：設計の方策とは、日常業務の一環とするため、記録管理システムの技術的要素に適用する。
- ・実施に特化する方策（利用者の必要性を尊重した実用的な解決策）
：記録管理手順書や方針策定、ソフトウェア・ハードウェアの管理、記録管理研修等。
- ・（文書保存のための媒体標準、情報、その他データ交換を促進させるアプリケーション標準等の）標準策定と準拠の方策
：標準の方策とは、システムの構成要素を決定する技術標準と業務の他の側面に関連する「適正実施」標準等の活用である。

A2. 3 適切な方策の特定

「方針方策」と「実施に特化する方策」は、通常組み合わせて機能する。「方針方策」は、柔軟性を備え、組織システムや技術革新に対応可能でなければならない。継続性を確保するため、方針には特定システムや技術を義務付けてはならない。

「設計の方策」は、実施するシステムが確実に設計仕様に準拠するよう、「実施に特化する方策」と組み合わせ策定する。

A2. 4 方針を促進又は、阻害する要素の評価

様々な方策の成功は、以下のような要素に影響される。

- ・文書化すべき活動や処理の種類
- ・組織文化
- ・組織システムと技術環境
- ・特定活動の文書化と達成できない場合のリスク

過程のはじめの数ステップ（特にステップ1及び3）において、組織の制約事項を特定する際の問題点として既に検討されているはずである。戦略的意思決定の際に組織内の諸要素が及ぼす影響について評価する必要がある。

A2. 5 特定した短所に対する方策の確認

組織の幅広い必要性の脈絡で評価した後に、特定したシステムの全短所とシステム間の相違が評価されていることと、方策により既存の長所が損なわれないことを慎重に確認する。

A2. 6 包括的戦略の採用

組織の必要に照らして方針を評価した場合は、以下に基づき戦略の組み合わせを選択する必要がある。適切な組み合わせは、リスクを軽減させることになる。

- ・ 特定した記録管理要件に、組み合わせた方策がどの程度効果的に順守しているか
- ・ 調査した必要な記録管理機能に、組み合わせた方策がどのように効果的に対応しているか
- ・ 組織の様々な解決策に要する費用便益、リスク評価
- ・ 組織の現行システムや組織文化に適合するか

財政や運営上の制約のために、優先する方策を組織が直ちに設計したり、実施できたりしなくてもよい。特別な法的規制や契約上の制約がなければ、組織は以下を実行する可能性がある。

- ・ 戦略を部分的に実施し、基本的な必要性に応ずる
- ・ これ以上の活動を中止する
- ・ 潜在的な方策を再検討し、制約ある現状に最も効果的な選択を行う

最終戦略においては、システム変更への対応能力の問題を検討する必要がある。

- ・ 利害関係者の関与（いつ、どのように関与させるか）
- ・ 将来の変更点についての（実務）職員への通知
- ・ 変更をさらに許容可能する事業の推進

A2. 8 確認表

次の「A3」に進む前に、以下の事項を確認する。

- ・ 組織が潜在的に利用可能な一連の方策を調査したか
- ・ これらの方策の採用に影響する可能性のある組織の制約事項を評価し、文書化したか
- ・ 最も適切な組み合わせの方策を選択したか
- ・ 選択した方策と、それら方策で対応しようとする記録管理要件の関連付けを構築したか（ステップ3）
- ・ 方策を実現するための、（システム変更への対応能力の枠組みを含めた）包括的な設計戦略を策定したか
- ・ 推奨する戦略に対して管理職からの承認得る、又は管理職による不承認の裁定と事由を文書化したか

A3. 記録管理システムの設計

記録管理システムの設計の目的は、ステップ5で選定した戦略や方策を「記録管理シス

テムの計画図」へと変換することである。本ステップは、利用者の関与や反復的手法を取り入れ実施することが重要となる。つまり、システム利用者である職員の同意を得るまで、意見を求め反映させていく過程を反復的に繰り返すことになる。ここでは、記録管理要件や組織の制約事項（組織文化、技術、社会等）、利用者要件（日常業務を阻害せず、利用しやすい）に最大限対応した仕様を作成する。

A3. 1 記録管理システムの設計

記録管理システムの設計や再設計にかかわる活動は、合意されたシステム開発とシステム変更への対応能力の枠組みで実施する必要がある。これらの活動は、状況に応じて、組み合わせたり、関連付けたりしてもよい。活動のすべてを発生順に行わず、並行して実施することが可能である。A2で選択した戦略、策定に必要な活動を選択するが、必ずしもすべての活動が適用できるわけではない。

- ・ 記録管理方針の制定と保存
- ・ 記録管理の役割と責務の割り当て（記録管理の品質管理責務も含む）
- ・ 業務過程の（再）設計
- ・ 設計文書の作成
- ・ 記録の作成、受け入れ、管理のための電子システムないし、複合システムの設計
- ・ 記録管理の指針と運営手順の策定
- ・ 定期的な設計再検討の実施
- ・ 研修初期計画の策定
- ・ システム実施の初期計画の起草

A3. 2 「A3」で作成される成果物

ここでは、その成果物として主に以下のものが作成される。

- ・ 作業、責務、予定表を明示した設計事業計画
- ・ 設計を定期的に再検討した成果を詳細に記述した報告書
- ・ 利用者とプロジェクトチーム代表の双方が合意署名した要件の内容変更文書
- ・ システムの利用者と他の利害関係者が容易に理解できる簡潔な（箇条書き等）による設計詳細
- ・ システムのアーキテクチャーと構成要素を表示した図
- ・ ソフトウェアやハードウェア等の技術的な要素を構築、習得するための詳細な仕様書
- ・ 今回の設計が既存システムや過程にどのように統合（包括）されるかを示す計画書
- ・ 新たな方針、計画、手順書
- ・ 研修の初期計画書
- ・ システム実施の初期計画書

A3. 3 問題点

ステップ6で多くの組織が直面する問題には、少なくとも次の2点がある。

- ・設計過程における利用者の関与制限の判断（時間や費用の制約、記録管理要件の充足に影響される）
- ・設計を終了し、実施する時期の判断（システム試行や段階的实施も含めて）

A3. 4 確認表

次の「A4」に進む前に、以下の事項を確認する。

- ・関連するシステム（方針、過程、規則、指針、手順等）の構成要素について、職員や他の利害関係者から意見を聴取し、設計過程に関与させたか
- ・協議の中で生じた要件や設計構成要素への変更を文書化したか
- ・電子システム構成要素の詳細な設計説明書、論理モデル・物理モデル、技術設計仕様書を作成したか
- ・システム実施計画を作成したか
- ・研修計画書を作成したか
- ・設計過程に対して、管理職の承認を得たか

A4. (改善した)記録管理システムの導入

記録管理システム導入の目的は、適正に組み合わせた戦略を体系的に特定し、活用可能な状態にして、A3で設計した「記録管理システムの計画図」を現実のものとして導入することである。ここでは、どの解決策（新規電子システム採用か、方針や手順のみの更新か）を実施するかに影響を受ける。

A4を完了するためには、以下を実行する必要がある。

- ・実施の技術と戦略の適切な組み合わせの選定
- ・実施過程の立案
- ・システム実施（過程）の管理
- ・システム維持計画の策定

A4. 1 記録管理システムの導入

システム実施の過程にはいくつかの要点がある。例えば、戦略の適切な組み合わせや実施の体系的な立案と運用、システムの適切な維持管理の仕組みを整備すること等である。

実施の技術と戦略の適切な組み合わせの選定では、組織の文化や環境要因、制約事項を考慮する必要がある。リスク評価や実現可能性評価を実施することで、適切な戦略を特定しやすくさせる。

システム実施過程の立案では、徹底した管理が必要となる。システム実施計画は、適切に文書化し、職員に通知し、職員が利用できるようにしなければならない。計画の変更や

内容についても、挙証説明責任や監査目的のために、変更時点で特定し文書化する必要がある。

システム実施（過程）の管理は、すべての組織で以下のような活動が必要となる。

- ・実施予定に関連する、職員への説明
- ・研修の計画・実施
- ・記録管理体制の構築
- ・記録管理担当者への支援体制確立
- ・既存システムの新システムへの移行
- ・評価や廃棄のための計画の確立
- ・記録の管理手順の制定（「メタデータ標準」や「行政機能シソーラス(仮)」等を作成及び活用して）

- ・セキュリティに対応した記録の利用権限の設定
- ・記録の物理的保存と電子保存媒体の再検討
- ・災害対策計画策定（その試行）
- ・職員向けのシステム実施に関する進捗状況の報告書作成・回覧
- ・管理職向けの報告書作成

システムの維持管理計画では、電子システムのみならず、記録管理支援のためのすべての道具（分類体系表や記録管理要件、最終廃棄規準、手順書等）を対象とする必要がある。

A4. 2 問題点

システム実施は、人事、財務、技術の各要素の組み合わせに依存している。こうした要素のいずれもが、新規又は改良型記録管理システムの円滑な統合に影響を及ぼし、組織運営全体を阻害することもある。システム実施に関連する問題（遅延、費用超過、利用者の不満等）の大半は、A3「記録管理システムの設計」とA4「記録管理システム実施」開始前にリスク評価や実現可能性評価を実施することでリスクを最小限に抑えることが可能である。

A4. 3 確認表

次のステップに進む前に、以下の事項を確認する。

- ・管理職が、プロジェクトを承認（支援）したか
- ・利害関係者と専門家を含めたプロジェクト委員会又は、運営委員会を設置したか
- ・リスク評価や対費用効果評価、実現可能性評価に基づき、システム実施戦略や技術の適正な組み合わせを選択したか
- ・それぞれの戦略に伴う活動を特定したか
- ・実施過程を管理するためのプロジェクト計画を策定したか
- ・当該プロジェクト計画に合わせてシステム、過程、実施、検証したか
- ・プロジェクト支援者や運営委員会、職員に対して、システム実施を正式報告したか

A5. 記録管理システム導入後の検証

記録管理システム導入後の検証の目的は、導入した解決策に焦点をあわせて、ステップ3から5で特定した記録管理要件と組織の制約に対する記録管理の実践の効果を測定することである。

A5. 1 「A5」で実行すべき点

A5では、以下を実施する必要がある。

- ・評価基準（妥当性・効果・効率の観点）も含めた、システム評価の計画
- ・性能データの収集と分析（ステップ3で特定した記録管理要件とA1で作成した「基準（ベンチマーク）」を活用）
- ・検証結果を文書化した、管理職向け報告書（修正策を含む）作成
- ・修正策の実施
- ・継続的な検証のための調整

システム実施後の検証により、新規又は、改良した記録管理システムと実践が短長期的な利益の確保を実証する必要がある。

組織の状況や必要性、プロジェクトの特性は、検証の位置付けや時宜を変化させる。大規模又は複雑な組織は、外部コンサルタントによる詳細な報告書を作成する可能性がある。小規模な組織であれば、組織の職員による口頭報告を選択する可能性もある。

最初の検証は、システム実施後6ヶ月から12ヶ月の間に実施し、その後、定期的な検証を継続する。組織の実践、業務の必要性、技術的基盤の変更に対応するために、大半のシステムは運用開始後4年から10年で大幅な再開発が必要となる。そうした必要性が求められたとき、組織は本方法論のステップ1からステップ4を再確認しなければならない。

A5. 2 確認表

システム開発過程を終了する前に、以下の事項を徹底したか確認する。

- ・システムと過程の性能指標を特定し、文書化したか
- ・初回とその後続く、検証のための性能データ収集方法を特定したか
- ・性能データを収集したか
- ・システムが記録管理要件を順守し、組織の制約内運用されていることを評価したか
- ・計画を具体化し、文書化したか
- ・設計と実施の過程を評価し、費用便益を分析したか
- ・移行の戦略、過程、監査証跡を再検討したか
- ・技術文書、利用者文書、研修文書の存在、有効期限、分かりやすさを検証したか
- ・システムの状況、システム改良の推奨案について、管理職向けの報告書を作成したか
- ・管理職が承認した修正措置を実施したか
- ・記録管理システムの継続的な定期的な検証時期を設定したか

日本版機能別行政文書評価選別マニュアル（試案）

発行日：平成 21 年 3 月 31 日

発行：独立行政法人 国立公文書館

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園 3 番 2 号

付録 2. 『日本版行政文書評価選別の基本方針(試案)』

平成 21 年 3 月

独立行政法人 国立公文書館

日本版行政文書評価選別の基本方針
—行政文書の移管と廃棄—

(試案)

平成 21 年 3 月

独立行政法人国立公文書館

目次

はじめに	3
1.行政文書ファイル管理簿の状況把握	4
2.行政文書ファイルの評価選別結果記入フォーマットの準備	5
3.行政文書ファイルの評価選別基準とその策定	6
3.1 複数の組織に共通する機能に関する文書	7
3.2 軽微な文書(組織の機能・活動と直接無関係の文書)	8
3.2.1 補助的、一時的、短期的な文書	8
3.2.2 業務文書の下書き、業務回覧書の下書き	8
3.2.3 後に使用又は参照を目的としない草案	9
3.2.4 参照目的のためだけに維持される写し	9
3.2.5 組織の機能に関連しない刊行物	9
3.3 行政文書ファイルのマクロ評価選別の対象となる文書の評価選別基準策定	10
3.3.1 法令等に基づく文書管理要件の特定とその評価選別基準	10
3.3.2 行政組織の審議、決定、行為の証拠となる文書とその評価選別基準	11
3.3.3 行政組織の根拠となる証拠となる文書とその評価選別基準	12
3.3.4 国民に関する文書とその評価選別基準	12
3.3.5 国土及び環境に関する文書とその評価選別基準	13
3.3.6 政府と国民の関係を示す文書とその評価選別基準	13
3.3.7 日本の歴史・社会・文化に関する文書の評価選別基準	14
3.4 行政文書ファイル名から内容が推察できない文書とその評価選別基準	15
3.5 機能別廃棄基準「3.1 から 3.4」に該当しない行政文書ファイルとその評価選別基準	15
4.行政文書ファイルの評価選別とその結果の一覧表への記載	16

図表一覧

図表 1.行政文書ファイル管理簿の状況の作成例	4
図表 2.行政文書ファイル管理簿の項目	5
図表 3.行政文書ファイルの特徴と基準の適用	6
図表 4.組織設置法令に基づく組織間共通業務機能	7
図表 5.軽微な文書の廃棄状況のモニタリング記録様式(例)	9
図表 6.法令等に明記された文書管理要件(一部)	10
図表 7.移管すべき文書の基準(法令等による基準以外のもの)	17
図表 8.行政文書ファイル評価選別結果記入用フォーマット(見本)の記入事項について	18
図表 9.行政文書ファイル評価選別結果記入用フォーマット	19

はじめに

「歴史的に重要な公文書」の適切な移管を行うためには、文書の作成から保存に至るまでのプロセスを一貫して扱う必要がある。そのためには、現行の行政文書管理の枠組み及び廃棄・移管の枠組みを統合的に扱うような手法を用いる必要がある。

『日本版行政文書評価選別の基本方針（試案）』は、投入可能なリソースが十分でない等の理由により、行政文書管理の枠組み及び廃棄・移管の枠組みを統合的に扱うことが難しい状況に対応する基本方針である。本基本方針は現行の行政文書ファイル管理簿を前提として、それに情報を付加して用いる簡易的な方式を採用している。本基本方針の方式は、保存すべき文書の種類及び保存期間の基準となる「文書管理要件」を特定し、それ従って行政文書ファイルの評価選別を実施する方式である。本方針に基づく行政文書ファイルの評価選別は、当該プロセスの中で特定した要件及び社会的・文化的な基準に従って、「歴史的に重要な公文書」として保存に値する行政文書ファイルを間接的に評価し、国立公文書館への移管又は廃棄といった最終処分を決定する。

本基本方針を用いることによって、行政文書ファイルの保存期間及び保存期間満了後の最終処分を一括して取り扱うことが可能となる。また、どのような行政文書ファイルをどのような目的・基準によって、廃棄をするのか又は維持していくかを明確にすることができる。ひとたび基本方針に基づいて、明確にした基準は、法令又は組織の改廃等が生じなければ、長期的に見直すことなく使用できる特徴をもっている。

1.行政文書ファイル管理簿の状況把握

本基本方針は、各組織で作成されている行政文書ファイル管理簿を活用して、管理自体の改善を図ることが目的である。そのため、まず基礎となる行政文書ファイル管理簿の整備状況及び管理状況を把握しておく必要がある。具体的には、行政文書ファイル管理簿に関する以下の点を確認し、文書化(図表 1)する。

- ・行政文書ファイル管理簿の更新頻度、更新の状況
- ・行政文書ファイル管理簿の管理担当(部課・係名称)
- ・各行政文書ファイルのファイル名を付与することを目的とする基準又は要綱の存在
(文書ファイル名は、その内容が明瞭になるように付与されているか)
- ・行政文書ファイル管理簿の媒体及び書式

図表 1. 行政文書ファイル管理簿の状況の作成例

組織名称等	内閣府本府各局等
作成日	平成 21 年 3 月 2 日
行政文書ファイル管理簿の更新頻度、更新について	内閣府本府文書管理規則 第11条 3 行政文書ファイル管理簿は、第 1 項の規定にかかわらず、年 1 回定期的に更新する。
行政文書管理簿の管理担当	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) 施行令 第16条第 1 項第11号の規定により置かれる総括文書管理者、文書管理者及び文書管理担当者が担う。総括文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の整備並びにその管理に関する事務の指導監督を担う。文書管理者は、行政文書ファイル管理簿の作成を担う。
ファイル名の付与に基準又は要綱はあるか	内閣府本府文書管理規則 第39条 3 行政文書ファイル名は、保存されている行政文書の内容が容易に判別できるようなものを設定する。
ファイル管理簿の媒体及び書式	内閣府本府文書管理規則 第11条 2 行政文書ファイル管理簿は、磁気ディスク (これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。) をもって調製することとし、原則として、ネットワーク上のデータベースとして備える。

2.行政文書ファイルの評価選別結果記入フォーマットの準備

現在、「[行政文書の管理方策に関するガイドラインについて](#)」（平成 12 年 2 月 25 日各省庁事務連絡会議申合せ）第 5 において、各府省庁の行政文書ファイル管理簿の項目について、以下の項目(図表 2)を明示することになっている。

図表 2. 行政文書ファイル管理簿の項目

1)	文書分類
2)	行政文書ファイル名
3)	作成者
4)	作成（取得）時期、保存期間、保存期間満了時期
5)	媒体の種別
6)	保存場所
7)	管理担当課・係
8)	保存期間満了時の措置結果
9)	備考

行政文書ファイルの評価選別の結果である移管又は廃棄の保存期間満了時における措置予定の記載について、現行の行政文書ファイル管理簿の項目「9) 備考」を用いる様式(図表 8)、(図表 9)又は評価選別結果を記載するための新たな項目を追加する。また、管理等の必要に応じて、別の専用管理簿の様式を作成することも可能である。

3. 行政文書ファイルの評価選別基準とその策定

行政文書ファイルの評価選別を行う際に、どのような文書を移管又は廃棄するか明示した評価選別の基準が必要となる。最終的な行政文書ファイルの取り扱いを判断するための基準となる指標を策定し、適用する。主な文書ファイルの特徴に合わせて適用する基準(図表 3)について以下に掲げた。

図表 3. 行政文書ファイルの特徴と基準の適用

	行政文書ファイルの特徴	適用
3. 1	複数の組織に共通する機能に関する文書	組織間共通業務基準
3. 2	軽微な文書(機能に関係のない文書)	本基本方針の基準に基づく、 廃棄
3. 3	機能別評価選別の対象となる文書	本基本方針の基準に基づく、 移管又は廃棄
3. 4	ファイル名から内容が推察できない文書	評価不可能(個別評価)
3. 5	上記以外	廃棄(個別評価)

本基本方針は、「3. 2 軽微な文書(機能に関係のない文書)」及び「3. 3 機能別評価選別の対象となる文書」の評価選別を対象範囲とする。次節以降では、行政文書ファイルの特徴ごとの評価選別について解説する。

3.1 複数の組織に共通する機能に関する文書

当該組織独自の機能でなく、どの組織においても共通して遂行される機能については、組織間共通の一般廃棄基準を作成し適用するか、一定の手順に従って判断手順を共通化する。一般廃棄基準とは、各組織に共通する機能とその文書管理要件を特定し、一定期間維持・管理されうる行政文書ファイルを分析し、構築される機能別評価選別の補完的な存在である。なお、組織間共通の一般廃棄基準の対象となる各府省庁の組織設置法令に規定された機能は以下の(図表 4)である。

図表 4. 組織設置法令に基づく組織間共通業務機能

組織間共通業務機能		
人事	広報	行政考査
福利厚生	業務能率の増進	政策評価
共済組合	情報システムの整備・管理	基本政策企画立案
栄典（表彰・儀式を含む）	組織・機構	支部図書館
恩給	官報掲載	国際協力
機密	予算・決算	特別会計の経理
官印・省印	物品管理	統計
公文書類の進達や管理	営繕	独立行政法人の組織・運営
情報公開	庁舎管理	独立行政法人評価委員会の庶務
国会との連絡・調整	職員宿舍	個人情報保護

これらの各府省庁に共通する機能については、

- ・法令等で保存が定められている文書
- ・時効に関わる文書
- ・行政行為に関わる文書(許認可に関わる文書含む)
- ・長期的な契約に関わる文書
- ・行政建築物、構造物に関わる図面及び管理文書

などの行政活動の枠組み及び正当性を示す文書、行政と国民の関係を示す文書などを移管対象として評価選別するための「組織間共通文書ファイル評価選別マニュアル(仮称)」を作成する。

3.2 軽微な文書(組織の機能・活動と直接無関係の文書)

組織が作成又は収受し、保有する行政文書ファイルは、そのすべてが「保存すべき価値のある文書」と限らない。組織に存在する文書のうち、軽微な文書(以下の確認項目)に該当する行政文書ファイルは評価選別を行わずに廃棄することができる。

- ・他の文書を関連付けるための文書ではない
- ・組織の業務遂行を示す文書ではない
- ・意思決定過程を示す文書ではない
- ・何かあったときに開示が必要な文書ではない
- ・意思決定又は助言を示す文書ではない
- ・政府又は個人の権利及び義務に関する情報を含んだ文書ではない
- ・閣議に提出される文書の草案ではない
- ・契約、協定等の法的要素を含む文書の草案ではない
- ・法的な手続きを実施する際に必要な文書群の一部ではない

これらの軽微な文書を「補助的、一時的、短期的な文書」、「業務文書の下書き、業務回覧書の下書き」、「後に使用又は参照を目的としない草案」、「参照目的のためだけに維持される写し」、「組織の機能に関連しない刊行物」の5つに類型化することができる。5つの類型ごとに、例示すれば以下の文書内容である。

3.2.1 補助的、一時的、短期的な文書

- ・業務予定表(組織の幹部等の重要なものを除く)
- ・組織の業務に関連しない非公式通信文書(謹呈の用紙、個人的な電子メール、自動メーリングリスト・サービスの電子メール)
- ・業務命令の回覧文書の写し、内部会報(原本でないもの)
- ・商品やサービスを受ける者に一方的に送付されてくる書簡、案内、広告
- ・電子メール保管システム(個人や共有ホルダー)における電子メール(媒体の形式問わず)
- ・多人数に一斉送信された電子メール(受信した側のメール)
- ・最終的な議論が行政文書ファイル管理システムの対象となっている議論経過の電子メール
- ・SPAM メール(一方的に送付されてくる電子的な広告メール)
- ・組織の電子的業務処理を行う定型的なコンピュータのバックアップ

3.2.2 業務文書の下書き、業務回覧書の下書き

- ・定型的な回覧文書、回覧文書の下書き
- ・草案の作成を支える業務文書及び予備文書

- ・個々の最終的な文書に取り込まれた文書様式(スプレッドシート、ワードプロセッシングドキュメント)
- ・データを照合するためのプリントアウト

3.2.3 後の使用又は参照を目的としない草案

- ・報告書、会議録、演説原稿、計画文書等の文法や誤植を修正する(修文の)ための草案(媒体の形式を問わず)
- ・重要な変更、重要な注釈を含まない草案
- ・文書を用いた業務活動に必要なない草案

3.2.4 参照目的のためだけに維持される写し

- ・組織の行政文書ファイル管理システムにより維持される文書の要約や抜粋を含む、他の文書を説明するための文書の写し及び参照を目的とした文書の写し並びに組織の意思決定のための草稿類
- ・原本又は認証された謄写以外の業務手順書、業務参考書、業務指針、計画書

3.2.5 組織の機能に関連しない刊行物

- ・組織により収受された広報資料又は広告資料
- ・組織外部により発行された刊行物

以上の文書内容を組織は行政文書ファイルとして位置付けられない場合もある。しかし、組織は社会における急速な文書の電子化という状況を踏まえて、組織が保有するすべての文書を厳密に管理する必要がある。

それを踏まえて、「軽微な文書」は、所定の手続きに則り廃棄を行う。また、SPAM メールや広告(商品の紹介及びカタログ)等の文書については、1件ごとに廃棄の手続きを行うと煩雑になるため、自動的に廃棄する手続きを採用することも考えられる。また、手続きを自動化した場合には、手続きの適切さ及び運用状況の適正さをモニタリング(監視)し、その状況を文書化(図表 5)しておかなければならない。

図表 5. 軽微な文書の廃棄状況のモニタリング記録様式(例)

番号	大分類	中分類	小分類	行政文書ファイル名	廃棄日	措置の検証
1	総務	総務	その他	内部会報(写し)	21年3月3日	適

3.3 行政文書ファイルのマクロ評価選別の対象となる文書の評価選別基準策定

ここでは、組織が担う独自の機能を特定する。組織の機能が独自のものかどうかは、「図表 4. 組織設置法令に基づく、組織間共通業務機能」に含まれていないことで確認する。その上で、文書管理要件を特定し、行政文書ファイルの評価選別のための基準を設定する。基準は、「法令等に明記された、文書管理要件」を援用する基準及び「文書の社会的な位置づけ」（図表 7）に基づく基準の大きく 2 つに分けられる。以下、それぞれの行政文書ファイル評価選別基準とその策定について解説する。

3.3.1 法令等に基づく文書管理要件の特定とその評価選別基準

法令等により長期的に維持しなければならないと規定されている行政文書ファイルを把握し、一覧にする。法令等に基づき、長期的な維持を要請される行政文書ファイル(図表 6)は、行政活動の状況を示す証拠(歴史的に重要な公文書)である可能性が高い。

図表 6. 法令等に明記された文書管理要件(一部)

府省庁名	法令名	事項
厚生労働省	賃金構造基本統計調査規則 (昭和 39 年 4 月 22 日労働省令第 8 号)	第 17 条 厚生労働大臣は、第九条の規定により提出された調査票を調査を実施した年の六月三十日から二年間保存し、調査の結果の原表を 永久に保存 しなければならない。
農林水産省	農林業センサス規則 (昭和 44 年 6 月 20 日農林省令第 39 号)	第 19 条 農林水産大臣は、第十六条第二項の規定により提出された都道府県結果表、同条第四項の規定により提出された調査客体候補名簿及び調査票並びに第十七条第二項の規定により作成した都道府県結果表を三年間、市区町村結果表、都道府県結果表及び関係書類（農林水産大臣が定めるものに限る。）を収録した磁気テープを十年間、全国結果表及び調査票を収録した磁気テープを 永久に保存 する。
国土交通省 地方運輸局 自動車検査登録事務所	自動車重量税法施行令 (昭和 46 年 8 月 28 日政令第 275 号)	第 10 条 自動車検査証の交付等又は車両番号の指定の事務をつかさどる官公署又は協会は、第六条及び第八条第一項に規定する書類を、その受理した日から 五年間保存 しなければならない。

以上の一覧(図表 6)を参考に、道路整備及び資格試験並びに年金等の長期的に実施される各機能・活動を区分する。その上で、各業務活動の根拠及び業務手順並びに成果を記した行政文書ファイルに移管対象として評価選別する基準を設定する。長期的に実施される業務活動の中には、個別の事案を含んだ文書が数多く作成されるものもある。例えば、国際会議及び国際的なスポーツ大会並びに災害への対応等の短期的又は一過性の機能については、その活動自体が個別の事案である。個別の事案に関する行政文書ファイルについては、基本的に移管対象としない。しかし、組織の業務プロセスを示すために不可欠である等の移管すべき事由があれば、当該行政文書ファイルを標本的に抽出し移管する基準を策定する。個別の事案に関する文書であっても、文書量が少なければ対象となる文書のすべてを移管することができる。

なお、移管対象となる行政文書ファイルは、業務の継続期間に関わらず、「3.3.2 行政組織の審議、決定、行為の証拠となる文書とその評価選別基準」から「3.3.6 政府と国民の関係を示す文書とその評価選別基準」の各項目のいずれかに該当している必要がある。その結果、重要な文書として移管すべき基準を満たしている場合は、行政活動の痕跡を示す証拠(歴史的に重要な公文書)として、当該行政文書ファイルに移管対象にする。

3.3.2 行政組織の審議、決定、行為の証拠となる文書とその評価選別基準

様々な行政活動が行われる際に、組織の透明性や将来へ向けた説明責任といった、組織が果たすべき責任が発生する。これらの責任を履行するために、行政組織の執り行う審議、決定及び行為の証拠を移管の基準とする。

政策決定の背景を明示する文書、行政活動遂行の根拠となる文書、政策決定過程やその実施に関する文書、組織の保有する独自の機能に関連した主要な決定、方針、手順、及び戦略の定式化等による主要な決定の実現の手段と方法を示した(証拠となる)文書も移管すべき文書の基準に含めておく必要がある。

その際に、国の利益になるものか、全国的な事業か、新たな方針・変更した方針を示すものか、多くの予算を伴うものか等の事項は決定の背景を明示する文書として有効である。

なお、政府の実質的な機能と関連した文書をもたらす活動として、以下の活動が考えられる。

- ・ 方針及び手順の定式化、決定、解釈
- ・ ハイレベルな方針の拒否・転換
- ・ 方針及び手順のモニタリング・分析
- ・ 法の調査、法解釈、法整備
- ・ ハイレベルの条約又は協定の交渉・締結
- ・ 主要な契約又は刷新的な契約のための交渉・締結
- ・ 組織の戦略的な運営とその機能

また、証拠となる文書は、その重要度の判別も合わせることで複合的な基準で評価選別を行うことができる。

文書の重要度の評価指標としては、行政組織に対するどれくらいの批判(苦情)が寄せられたか、日本および世界情勢への顕在的及び潜在的な影響又は衝撃の与える影響を考慮した基準とする。組織の機能に対する影響力については、予算や政策の影響力によって測定する。その他、以下の点の影響力が大きいものについては、移管すべき行政文書ファイルとして、行政文書ファイルの評価選別基準に含めておく。

- ・ 経済に及ぼす影響
- ・ 環境に及ぼす影響
- ・ 個人、家庭又は社会の生活への重大な変化の範囲
- ・ 一般的に影響を受ける人口の範囲
- ・ 政府の支出か委任であるか
- ・ 国際的な反応
- ・ 政治的悪影響又は法的な悪影響
- ・ 国民の反応
- ・ 国防及び国家安全保障の重大さ
- ・ 社会的な衝撃

3.3.3 行政組織の根拠となる証拠となる文書とその評価選別基準

組織が遂行する行政活動の正当性を担保するために、我が国の行政組織が持つ権限及びその根拠、機構のもとになる証拠を保存しなければならない。

つまり、国と行政組織の存立に根拠を与え、それらの特徴を定義し、権限、機能及び責務の範囲に関連する最も正式な文書となる法律文書は、移管する文書として基準に含める。

なお、そうした文書を作成すると見込まれる活動として、以下が考えられる。

- ・ 法律の制定と公布
- ・ 行政組織の設置権限、機能の権限、行政組織の権限
- ・ 行政組織の廃止権限、機能や運営変更の権限
- ・ 責務や機能を執行するための法的権限の委任(付託)
- ・ 権限に関連する判決や裁定

3.3.4 国民に関する文書とその評価選別基準

現在及び将来の国民を保護するために、必要不可欠な情報を含む文書を保存しなければならない。それらの文書とは、国民の健康、社会保障等の問題に関する効果的な計画、意思決定及び認識の刷新のため、政府により継続的に必要とされる特有で、他に置き換えられない情報を含む文書である。

その文書には、将来にわたって国民が恩恵を享受するための知識や情報を保存するという

明確な役割がある。この役割は、継続的かつ長期的に管理されなければならない。

なお、そうした文書を作成すると見込まれる活動として、以下が考えられる。

- ・土地所有権及び戸籍のような長期的かつ社会的な要請のある権利、資格、責務
- ・年金及び社会保険に関する文書
- ・伝染病の流行とその対策

以上の行政文書ファイルについては、移管する文書基準に含めておく。

3.3.5 国土及び環境に関する文書とその評価選別基準

国民の将来の幸福のために、長期的な環境保護に関する情報を含む文書を保存しなければならない。それらの文書とは安全保障、社会的な結束や環境管理等の問題に関する効果的な計画、意思決定、および認識の刷新のために政府により継続的に必要とされる特有で、他に置き換えられない情報に関連する文書である。

その文書には、将来にわたって国民が恩恵を享受するための知識や情報を保存するという明確な役割がある。これらの文書については、移管する基準に含める必要がある。

なお、そうした文書を作成すると見込まれる活動として、以下が考えられる。

- ・廃棄物処理の特定及び監視
- ・疫病の感染とその対応及び生物学的作用物質の汚染とその対応のデータ文書
- ・環境観測データの文書

3.3.6 政府と国民の関係を示す文書とその評価選別基準

行政組織の政策や活動に関して、政府と国民の関係を示す文書として、政府の日本国民への影響を示す文書及び政府と人々の相互関係を示す文書を保存する必要がある。

つまり、政府の主要な機能、事業の実現、影響の実証または特徴づけに関する文書、国民の生活における政府の介入の種類と範囲を示す文書、政府と国民の相互作用を示す文書といったものである。

また、以下のような文書も政府と国民の関係を示す文書として非常に重要である。

- ・政策決定の実現により影響を及ぼす人々、団体、地域の範囲(内容的な是非問わず)
- ・定型的業務又は非定型的な業務の実施を示すために不可欠な個別的な事例
- ・成功か失敗か、統計分析、報告書、監査、判例、修正策等、ある決定やそれらの実現に対する政策評価(アウトカム)
- ・政府及び国の発展並びに社会において重要な政府機能や事業に関する証拠となる最終的な結果を含む文書

なお、政府と国民の関係を示す文書を作成すると見込まれる活動や、必要な情報が含まれる文書として、以下のものが考えられる。

- ・社会基盤整備や開発計画の状況を示す文書

- ・国民の生活や状況を示す文書
 - ・政策課題の検討、行為の照会、検証、報告
 - ・選挙に関わる文書
 - ・訴訟に関わる文書
 - ・社会の状況調査、世論調査、助言や関連団体の方針の提示や変更
 - ・会計検査の結果に関わる文書
 - ・宣伝広告等のその行為、実現で影響を受ける市民または社会への広報・教育普及
- 以上の内容の行政文書ファイルに移管する基準に含める。

3.3.7 日本の歴史・社会・文化に関する文書の評価選別基準

日本の歴史及び社会並びに文化と人々の側面についての知識と理解を豊かにする重要な性質がある行政文書ファイルを保存しなければならない。

なお、この項目は、行政文書ファイルの証拠性を重視する評価選別を経て移管対象となった文書以外を国立公文書館へと移管すべき「歴史的な公文書」とする際の指標である。他の項目によって評価され、移管措置がなされた文書については、この項目を適用する必要はない。

評価選別担当者又は関心のある人々により準備され、提出された声明(要望)は、文化的な重要性の評価のための手法として扱うことができ、社会的な要望としての文書管理要件を満たしている。この中から、国立公文書館が歴史的、社会的、芸術的、科学的、学術的、技術的に重要であり、高く評価できる国の文書のみを「歴史的な公文書」として評価選別する。しかし、費用と効果の視点から、関心のある人々の要望をすべて受け入れられるわけではない。そこで優先されるべき点は広範な社会への利益を供する文書である。

移管する対象とする文書としては、以下のようなものがある。

- ・他では入手することができない国民の来歴に関する情報
- ・日本の歴史及び社会において重大な出来事、自然現象(地震・台風・噴火等)、人物、場所、テーマ
- ・歴史的な公文書として関心の持たれるテーマ

歴史的な公文書とその利用者の関心のあるテーマは、いずれの項目にも関連する可能性がある。テーマは継続的に関心を持たれていたか、または現在、非常に強い要望があるものである。この「日本の歴史・社会・文化に関する文書の評価選別基準」は、社会の関心を反映するなど変化しやすい要素を持っている。つまり、利用者の期待に合致しないという国立公文書館の業務目標の達成に係るリスクは、評価選別の過程で考慮すべきである。これらのリスクを回避するためには、この「歴史・社会・文化」の視点を行政文書ファイルの評価選別に単独で用いないことである。この視点は、「3.3.1 法令等に基づく文書管理要件の特定とその評価選別基準」から「3.3.6 政府と国民の関係を示す文書とその評価選別基

準」の各項目のいずれかに該当していることが望ましい。

3.4 行政文書ファイル名から内容が推察できない文書とその評価選別基準

行政文書ファイル名から内容が推察できないものについては、機能や活動を把握することができないため評価選別の対象とすることが難しい。別途、行政文書ファイルの内容を調査し、機能や活動を把握できるような措置を取る基準を策定する必要がある。

なお、文書ファイル名の付与を適正化することによって、この課題は解消される。

3.5 機能別廃棄基準「3.1 から 3.4」に該当しない行政文書ファイルとその評価選別基準

いずれの基準にも合致しない行政文書ファイルは、継続的に管理すべき(国立公文書館へと移管すべき)要件がないとみなし、廃棄処分の対象として取り扱う基準をもうける。

4.行政文書ファイルの評価選別とその結果の一覧表(行政文書ファイル管理簿)への記載

ここでは、「3.行政文書ファイルの評価選別基準とその策定」において作成した行政文書ファイルの評価選別基準に基づき、評価選別を実施する。原則、行政文書ファイル一件ごとではなく、行政文書ファイルの種類又は業務内容ごとに基準を当てはめて判断をする。判断した結果は、「2. 行政文書ファイルの評価選別結果記入フォーマットの準備」において調製した様式(図表 8)、(図表 9)等に記載する。

図表 7.移管すべき文書の基準(法令等による基準以外のもの)

評価選別における指示・方向性	対象となる文書	考慮すべき点	具体的には
行政組織の審議・決定・行為の証拠	決定に関する文書		決裁文書
	決定の背景を明示する文書		
	決定の根拠となる文書		決裁文書
	決定を実現する文書		実施報告書
行政組織の根拠となる証拠	組織を定める法令に関する文書		組織の設置・権限を定めた文書
			組織の廃止・変更に関する文書
			法的権限の委任に関する文書
		判決や裁判を含む	権限に関する判決や裁定
国民に関する文書	国民の健康に関する文書		食中毒等
	社会保障に関する文書		年金、社会保険
国土をとりまく状況に関する文書	安全保障に関する文書		国防関係
	環境管理に関する文書		観測データ、対応マニュアル
	観測情報に関する文書	気象・火山情報等	天気図、地震・火山等観測情報
政府と国民の関係を示す文書	政策評価に関する文書		
	社会基盤整備等の進展を示す文書	インフラ整備関係	道路、教育施設、上下水道等
	国民の生活を示す文書		
	政策課題の検討、行為の照会に関する文書		統計分析、報告書
	選挙に関する文書		
	行政訴訟に関する文書		
	政府によせられる期待・意見・感想に関する文書		世論調査、パブリックコメント
広報に関する文書		政府広報、パンフレット	
歴史・社会・文化に関する文書	他に入手できない国民の来歴に関する文書		
	重大な出来事・自然現象・人物等に関する文書		
	その他保存に値する文書		

日本版行政文書評価選別の基本方針 ー行政文書の移管と廃棄ー (試案)

発行日：平成 21 年 3 月 31 日

発行：独立行政法人 国立公文書館

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園 3 番 2 号

「電子公文書等の作成時又は作成前からの評価選別」に係る調査研究報告書
(平成 20 年度)

発行日：平成 21 年 3 月 31 日

発行：独立行政法人 国立公文書館

〒102-0091

東京都千代田区北の丸公園 3 番 2 号
