

## 公文書管理に関する最近の政府の取組

佐々木 奈佳

内閣官房公文書管理検討室

### 1. 公文書館推進議員懇談会提言

与党国会議員等により設立された公文書館推進議員懇談会は、2年余りにわたる議論を経て、平成19年11月、国の機関における文書管理体制の整備などを柱とする緊急提言を取りまとめ、翌月福田総理に提出しました。

### 2. 文書管理等に関する政府の取組強化

一方で昨今、政府において、文書保存期間満了前の文書の誤廃棄や、文書の倉庫への放置など、文書管理に係る不適切な事例が生じたことも踏まえて、平成19年12月14日、現行の文書管理の運用を徹底するとともに、文書の作成から国立公文書館への移管、廃棄までを視野に入れた文書管理について政府全体として適切に対処し、行政文書や歴史資料として重要な公文書等の管理の一層の充実のための新たな法制度の在り方も含め、今後の文書管理等の在り方について検討するため、内閣に、内閣官房副長官を議長とする「行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議」（構成員：各府省庁官房長等）が設置されました（資料1）。同日の第1回会議において、文書管理に係る不適切な事例の再発防止を図るため、「行政文書の管理の徹底について」の申合せが行われ、

- (1)行政文書の作成の徹底
- (2)行政文書の適切な保存・保存期間の見直し
- (3)行政文書ファイル管理簿への搭載の徹底
- (4)行政文書の管理状況についての点検や文書管理に関する研修等の実施

などの措置を講ずることとしました（資料2）。

### 3. 福田総理の施政方針演説

福田康夫内閣総理大臣は、第169回国会における施政方針演説（平成20年1月18日）の中で、「年金記録などのずさんな文書管理は言語道断です。行政文書の管理のあり方を基本から見直し、法制化を検討するとともに、国立公文書館制度の拡充を含め、公文書の保存に向けた体制を整備します。」と述べました。

### 4. 公文書等の移管の一層の促進

これらの動きと並行して、平成19年度の国立公文書館への歴史的公文書等の移管について協議が進められてきたところですが、平成20年2月21日、前述の連絡会議の下に置かれた幹事会（構成員：各府省庁課長等）において、内閣府から各府省庁に対し、移管基準の遵守の徹底や、移管が可能な行政文書についての再確認などについて要請を行いました（資料3、4）。

### 5. 公文書管理担当大臣の任命及び有識者会議の発足

公文書の管理・保存体制の整備の推進を内閣の重要施策として取り組むため、平成20年2月29日、福田総理は、上川陽子内閣府特命担当大臣を新たに公文書管理担当大臣に任命しました。また、同日、内閣官房に内閣審議官を室長とする公文書管理検討室が設置されました。

さらに、新たな文書管理法の在り方を含む、国の機関における文書の作成から国立公文書館への移管、廃棄までを視野に入れた文書管理の今後の在り方及び国立公文書館制度の拡充等について検討を行うため、公文書管理担当大臣が主宰する「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」を開催することが決定されました（P47参照）。平成20年3月12日にその初会合が開催されて以降、精力的に議論が行われています。

### 6. 中間書庫パイロット事業及び電子公文書等の管理等に関する実証的研究

公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」（内閣官房長官主宰）の2度にわたる提言を受け、平成19年度、中間書庫（保存期間満了前の行政文書を府省横断的に集中管理する仕組み）のパイロット事業及び長期保存が課題である電子媒体による公文書等の管理・移管・保存の在り方に関する実証的研究が開始されました。

## 資料 1

## 行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議の設置について

平成19年12月14日

関係省庁申合せ

1. 現行の文書管理の運用を徹底するとともに、文書の作成から国立公文書館への移管、廃棄までを視野に入れた文書管理について政府全体として適切に対処し、行政文書や歴史資料として重要な公文書等の管理の一層の充実のための新たな法制度の在り方も含め、今後の文書管理等の在り方について検討するため、内閣に行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議（以下「連絡会議」という。）を設置する。
2. 連絡会議の構成は、次のとおりとする。ただし、議長は、必要があると認めるときは、構成員を追加することができる。

議長	内閣官房副長官
副議長	内閣官房副長官補、内閣総務官、内閣府大臣官房長、総務省行政管理局長
構成員	内閣法制局総務主幹、人事院事務総局総括審議官、宮内庁長官官房審議官、公正取引委員会事務総局官房総括審議官、警察庁長官官房長、金融庁総務企画局総括審議官、総務省大臣官房長、法務省大臣官房長、外務省大臣官房長、財務省大臣官房長、文部科学省大臣官房長、厚生労働省大臣官房長、農林水産省大臣官房長、経済産業省大臣官房長、国土交通省大臣官房長、環境省大臣官房長、防衛省大臣官房長
オブザーバー	衆議院事務局庶務部長、参議院事務局庶務部長、最高裁判所事務総局秘書課長、会計検査院事務総局次長

3. 連絡会議の下に幹事会を置く。幹事会の構成員は、関係行政機関の職員で議長の指名する官職にある者とする。
4. 議長は、必要に応じ、有識者、構成員以外の関係行政機関の職員その他の関係者の出席を求めることができる。
5. 連絡会議（幹事会を含む。以下同じ。）の庶務は、内閣府及び総務省の協力を得て、内閣官房において処理する。
6. 前各項に定めるもののほか、連絡会議の運営に関する事項その他必要な事項は、議長が定める。

## 資料 2

## 行政文書の管理の徹底について

平成19年12月14日

関係省庁連絡会議申合せ

昨今、文書保存期間満了前の文書の誤廃棄や、文書の倉庫への放置など、文書管理に係る不適切な事例が生じている。今後このような事例の再発防止を図るため、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）第22条等に基づく文書管理の在り方について再認識するとともに、下記の措置を講じ、行政文書の適切な管理を徹底することとする。

## 記

## 1 行政文書の作成

各府省庁においては、その意思決定並びに事務及び事業の実績については、軽微なものを除き、文書を作成することを徹底する。特に、政策の決定及びその経緯等に関しては、所要の文書を作成することの徹底を図る。

また、平成19年度中に、内部規程等に基づき設けられている会議のうち、議事の概要が分かる文書の作成が必要なものを明確にする。

## 2 行政文書の保存

各府省庁は、行政文書の誤廃棄を防ぐため、保存期間の誤認防止の措置（行政文書ファイルに保存期間を明記する等）を講ずるなど、行政文書の保存を適切に行う。

各府省庁で設定している現行の行政文書の保存期間について、行政文書の利用の実態等を踏まえ、平成19年度中に見直しを行う。

組織の改廃等が行われた場合は、行政文書（行政文書ファイル管理簿等を含む。）の引継ぎを適切に行い、行政文書の散逸が生じないようにする。

## 3 行政文書の管理台帳

各府省庁においては、文書の適切な保管に努め、組織的に用いるものである行政文書について、行政文書ファイルの作成時又は定期的な行政文書ファイル管理簿への登載時において、複数者による登載の確認を行うなど、十分なチェックを行いつつ、その登載を徹底する。

## 4 行政文書の管理体制

各府省庁の文書管理者は、文書管理について重要な責任を担っていることを十分自覚し、保有している行政文書の管理の状況について、定期的に点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告する。まず、平成19年度中に点検を実施することとする。

また、各府省庁は、昨今の文書管理の不適切な事例を踏まえ、職員を対象とした文書管理に関する研修を実施し、職員の意識啓発及び知識・技術の習得に努める。

## 5 その他

総務省は、各府省庁における文書管理の状況について報告を求め、とりまとめを行う。その結果を踏まえ、必要に応じ、実地に管理状況を把握し、文書管理の改善を図る。

### 資料3

#### 移管基準の遵守の徹底について

公文書等の移管については、「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について（平成13年3月30日閣議決定）の実施について」（平成13年3月30日各府省庁官房長等申合せ（改正 平成17年6月30日））等により、移管の基準が定められているところであり、その遵守の徹底方、改めてお願いします。

特に、以下に掲げる公文書等については、上記官房長等申合せの平成17年改正により、原則国立公文書館に移管することについて申合せがなされたものでありますので、確実な移管が図られるようお願いします。

- (1)昭和20年までに作成され、又は取得された文書
- (2)行政文書を作成し、又は取得したときから保存期間が30年以上経過した文書（保存期間が30年未満であっても、延長により結果として30年以上経過した文書を含む。）
- (3)閣議請議に関する文書
- (4)事務次官（事務次官が置かれていない機関にあっては、それに相当する職）以上の決裁した文書
- (5)行政機関がその施策等を一般に周知させることを目的として作成した広報誌、パンフレット、ポスター、ビデオ等の広報資料のうち当該行政機関の本府省庁が保有しているもの
- (6)文書閲覧制度に基づき閲覧目録に掲載された文書
- (7)予算書、決算書、年次報告書等の毎年又は隔年等に定期的に作成される文書（「定期的に作成される行政文書の移管について」（平成19年6月27日通知）において、具体的文書類型を包括的に合意済）

## 資料 4

## 移管の促進等について

## 1. 移管の促進について

平成19年度における移管計画の策定に際し、各府省庁等との協議を進めているところですが、個別に判断を要するとされている文書についても、「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のための必要な措置について（平成13年3月30日閣議決定等の運用について）（平成13年3月30日各府省庁等文書課長等申合せ（改正 平成17年6月30日））」に則って対処してきているところであり、これを踏まえ、一層移管に向けた努力をしていただくよう、お願いします。

また、平成19年度末に保存期間が満了する行政文書について再度確認をしていただき、移管が可能なものについては追加的に平成19年度移管計画において移管していただくよう、お願いします。

## 2. 適切な延長期間の設定について

保存期間が満了する行政文書についてその保存期間の延長を行う必要がある場合は、歴史的公文書等の保存・利用の重要性にかんがみ、業務上の必要性を勘案して、適切な延長期間を設定するようお願いいたします。

## 3. 保存期間の見直しについて

保存期間が満了した際に一旦延長を行った行政文書であって、平成19年度末の時点で保存期間が満了していないが、引き続き現用文書として管理しておく必要性がなくなったものについては、適宜保存期間を見直し、追加的に平成19年度移管計画において移管していただくよう、お願いします。

## 4. よく寄せられる「移管できない理由」に対する考え方

各府省庁等からは、例年「移管できない理由」として以下のような理由を挙げられる例が多くみられますが、内閣府としては、下記の考え方により、該当する公文書等の移管を一層促進していただきたいと思います。

各府省庁等から挙げられる理由（例）	理由に対する考え方
(1)ホームページに既に掲載されている公表資料であり、改めて公文書館に移管する必要はない。	ホームページは長期的に提供されることが担保されているものではないため、移管基準に則って移管すべきもの。
(2)保存期間満了後は保存する義務がない。	保存期間が満了した行政文書のうち、歴史的に重要であるものについては、移管基準に則って移管すべきもの。
(3)基本計画等に付随する、他省庁等とのやり取りである。	計画等策定の段階で、関係府省がどのような見解を持っていたのかは、そうした計画の内容に影響を与えた重要な情報であり、移管すべきもの。
(4)非公開扱い又は公開にふさわしくない情報が含まれた行政文書であって、移管できない。	個人情報、法人情報、国の安全に関する情報等については、国立公文書館利用規則に基づき、公開非公開の審査を行った上で、一般の利用を制限できることとなっている。（移管については、合意済のものを除き、個別に判断。）

注) 資料1、2については、内閣官房の関係HPでご覧いただけます。

資料1 <http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gyouseibunshou/dai1/pdf/siryou01.pdf>

資料2 [http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gyouseibunshou/dai1/pdf/siryou04\\_1.pdf](http://www.cas.go.jp/jp/seisaku/gyouseibunshou/dai1/pdf/siryou04_1.pdf)