

## 行政文書等の管理

### 1 行政文書の管理に関する定め

#### (1) 情報公開法要綱案の考え方(行政改革委員会)(抄)

「本要綱案では、行政文書の管理に関する根拠を法律に置いた上で、各行政機関の長が、政令で定めるところにより、行政文書の管理に関する定めを制定し、これを公にするとともに、当該定めに従った適切な行政文書の管理を行うものとした(第23)。

政令で規定すべき内容としては、例えば、行政文書の系統的な分類に関する事項、その作成の責務に関する事項、保存期間に関する事項、廃棄に関する事項等、行政文書の管理につき、行政機関を通じて共通的な取扱いをすべき事項が考えられる。」

#### (2) 情報公開法及び政令の規定

##### 行政機関の保有する情報の公開に関する法律(抄)

##### (行政文書の管理)

第37条 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。

2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。

3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。

##### 行政機関の保有する情報の公開に関する法律施行令第16条において規定している

##### 「行政文書の管理に関する定め」の要件

- ・ 行政文書の分類の基準
- ・ 行政文書の作成原則
- ・ 専用の場所における保存
- ・ 行政文書の保存期間の基準
- ・ 文書保存期間満了までの保存
- ・ 文書保存期間の延長
- ・ 文書保存期間満了後の移管又は廃棄
- ・ 文書保存期間満了前の特別の廃棄
- ・ 「行政文書ファイル管理簿」の調製
- ・ 文書管理者の指名

#### (3) 行政文書の管理方策に関するガイドライン

「行政文書の管理方策に関するガイドライン」(平成12年2月25日各省庁事務連絡会議申合せ)は、行政機関情報公開法施行令第16条に規定された行政文書の管理に関する定めをより具体化したものである。

各行政機関が、行政機関情報公開法第37条及び同法施行令第16条の規定に沿った「行政文書の管理に関する定め」を運用するに当たって、可能な限りの統一性を確保すること

を目的として、下記の項目について指針が示されている。

- 第1 行政文書の分類
- 第2 行政文書の作成
- 第3 行政文書の保存
- 第4 行政文書の移管又は廃棄
- 第5 行政文書の管理台帳
- 第6 行政文書の管理体制
- 第7 行政文書の管理に関する定め
- 第8 法施行前における措置
- 第9 その他
- 別表 行政文書の最低保存期間基準

#### (4) 各行政機関における行政文書の管理に関する定め

各行政機関では、行政機関情報公開法の制定前から、事務・事業の適正な遂行のために文書管理規則（規程）を設けていたが、行政機関情報公開法第37条及び同法施行令第16条の規定に従って、おおむね、省庁再編が行われた平成13年1月に、大臣訓令等によって新たな行政文書の管理に関する定めを設けている。

##### 【各府省の例】

- ・内閣府本府文書管理規則（平成13年1月6日内閣府訓令第22号）
- ・総務省文書管理規則（平成13年1月6日総務省訓令第1号）
- ・法務省行政文書管理規程（平成13年1月6日法務省秘文訓第340号）
- ・外務省文書管理規則（平成16年7月8日外務省訓令第10号）
- ・財務省行政文書管理規則（平成13年1月6日財務省訓令第1号）
- ・文部科学省文書処理規則（平成13年1月6日文部科学省・文化庁訓令第1号）
- ・厚生労働省文書管理規程（平成13年1月6日厚生労働省訓第21号）
- ・農林水産省行政文書管理規則（平成12年12月25日農林水産省訓令第37号）
- ・経済産業省行政文書管理規程（平成13年1月6日平成13・01・06広第3号）
- ・国土交通省文書管理規則（平成13年1月6日国土交通省訓令第2号）
- ・環境省文書管理規程（平成15年8月29日環境省訓令第35号）

外務省及び環境省では、情報公開法施行時に定めた行政文書の管理に関する定めを廃止し、近年、新たに定めを設けている。

## 2 不適切な文書管理の例

### (1) 文書管理の在り方について指摘している審査会答申の例

#### 諮問庁の書庫等の現地調査により不存在を覆し文書管理について指摘した例

「ア 諮問庁は、大阪高裁調査囑託回答書の提出時（平成10年）の担当者複数名に文書の保存等の状況について確認した結果次のとおり説明している。

大阪高裁調査囑託回答書の作成に際しては、当時水俣病認定検討会に関するファイルが2冊保存されており、担当者はこれを基にして同検討会の全体会議及び小委員会の開催期日を特定したとしていることから、当該ファイルには、前記の担当者メモが

つづられていた可能性がある。当該 2 冊のファイルは現存しておらず、その事情として、法施行前の環境庁文書管理規程では、管理の対象となる「文書」の定義が明らかでなかったことなどから、担当者メモがつづられていたような当該ファイルは正式に保存されるべき文書ではないと解され、その後の執務室の移動や法の施行準備に伴う文書整理の際に廃棄されたものと思われる。

イ 当該ファイルが大阪高裁調査嘱託回答書の作成に利用されたものであること、52 年環境保健部長通知の水俣病の認定の判断条件は現在でも基準とされているものであり、当該ファイルがその検討経緯を示すものであった可能性のあることからみれば、当該ファイルは、作成等に関与した職員個人のメモ等というよりも、組織としての共用文書の実質を備えた重要な文書と言い得るものであって、その保存、廃棄の状況が明確でないことは、文書管理上問題があったものと言わざるを得ない。

ウ 当審査会が事務局職員をして特殊疾病対策室の書庫等における関係行政文書の存否等について確認させた結果の報告によれば、既に開示された前記の文書が含まれた文書つづり及び昭和 52 年環境保健部長通知の決裁文書が含まれた文書つづり以外には、水俣病認定検討会に直接かかわる文書つづりは保存されていなかった。

しかしながら、同室の書庫には、「水俣病に係る打合せ会議(1)」と題する文書つづりが 1 冊保存されており、これは水俣病認定検討会に直接かかわる文書つづりではないが、昭和 52 年 6 月 15 日に開かれた水俣病対策に係る打合せ会の議事次第、配付資料等がとじられており、この中に「資料 5 水俣病認定検討会眼科小委員会報告」の標題が記された資料(B4 判で 4 枚)の存在が認められた。」

〔審査会答申 13-145「水俣病認定検討会の議事録等の不開示決定(不存在)に関する件」〕

**文書の作成・保有を確認しないまま行政文書ファイル管理簿に登載し、誤登載の判明後約 4 か月訂正を行わなかった対応を不適切であると指摘した例**

「諮問庁によれば、本件誤登載は、平成 13 年 4 月の情報公開制度の導入に当たり、最近の過剰収容に伴う職員の人員不足の中で膨大な作業に取り組みねばならなかったこと、そのため、現実に同議事録等を作成・保有しているか否かを確認しないまま行政文書ファイル管理簿を作成したことにより生じたものであるとしている。

しかしながら、誤登載は、当該議事録のほか多数の文書にわたっており、事務処理上、問題があったと言わざるを得ない。

また、諮問庁によれば、誤登載が判明した後、平成 14 年 9 月 15 日まで訂正を行わなかったことについても、適正な入力方法を再度指導・徹底した後に一斉に更新を行うことが再発防止の観点から有効であるとの判断等によるものであるとする。しかしながら、法 38 条の趣旨に照らすと、誤登載が判明してから訂正時期までは 4 か月余りが経過しており、多数の文書について誤登載であることが判明している本件においては、随時訂正や開示請求者への訂正予定等の事情説明を行うなどの適切な措置をとるべきであったと認められ、この点においても、処分庁及び諮問庁の対応は適切であったとは認められない。」

〔審査会答申 14-249「高松刑務所における懲罰審査会議事録(平成 13 年 10 月及び 11 月分)の不開示決定(不存在)に関する件」〕

## 事務取扱規程により作成が義務付けられている行政文書を作成していなかったことは、事務処理・文書管理上問題があると指摘した例

「審査請求人が、本件対象文書を開示請求した際、諮問庁は、処分庁が地方建設局用地事務取扱規程により作成することとなっている「用地交渉記録」を請求対象文書として特定し、このことを審査請求人にも確認した上で、当該文書が存在しないことから、不開示としたと説明する。（略）

本件につき、当審査会が調査したところ、審査請求人が指定した1998年度（平成10年度）に川上村北塩谷地区において処分庁との間で締結した補償契約は、本件一部開示決定に係る川上村長との間のものだけであったことが確認された。

本件契約については、諮問庁及び処分庁は、本件墓地の補償を行うに当たり、交渉相手が村という地方公共団体であり、補償交渉の相手方という立場とともに、本件事業の実施に当たって地元の公的機関として協力して進める立場にもあり、日常的に本件補償交渉のみならず、事業実施に当たっての打合せを行っていたこと、また、平成6年にも、本件事業の別の地区において、川上村に対して、本件の先例となるような墓地の造成等の補償契約を締結していたことから、「用地交渉記録」を特に作成しなかったと説明する。（略）

当審査会において、「用地交渉記録」だけではなく、本件契約に関し、交渉の内容、結果を記録した文書がないかを処分庁に確認したところ、当該補償契約を締結する前提として川上村長と建設省大滝ダム工事事務所長が締結した二つの覚書（平成9年11月25日付け及び平成10年4月1日付け）が存在し、処分庁において保有していることが判明した。上記開示請求の際の請求対象文書の文言に照らすならば、当該文書も請求対象文書に含まれるものと考えるのが相当である。

なお、本件契約に関して、「用地交渉記録」を作成しなかったことについて、上記のような事情にあったということにかんがみれば、諮問庁及び処分庁の説明は特段不自然とは言えないが、用地事務取扱規程により作成が義務付けられている「用地交渉記録」を作成していなかったということは、事務処理・文書管理上問題があると言わざるを得ず、国の予算により実施されている公共事業の執行に係る事務においては、より適切かつ慎重な対応が望まれる。

〔審査会答申14-452「大滝ダム建設に係る用地実測平面図等の一部開示決定に関する件」〕

## 行政文書ファイルにどのような事項の文書が編てつされているかだれにでも明確となるよう工夫するよう指摘した例

「本件開示請求は、インターネット上の外務省のウェブサイトに掲載されている同省の行政文書ファイル管理簿に、「日米防衛協力のための指針」関連1から「日米防衛協力のための指針」関連14までの通し番号を付した文書ファイル名により記載された行政文書ファイルについて、請求する行政文書の名称等の欄に「「日米防衛協力のための指針」関連1～14(1996年4月1日 総合外交政策局安全保障政策課)。」と記入された行政文書開示請求書一通により、一の開示請求として行われたものである。（略）

本件開示請求のように行政文書ファイル名を明示して行われたものであって、当該行政文書ファイルが複数のものである場合において、諮問庁が、対象を一の行政文書ファイルに特定するか、件名を特定するかあるいは複数の行政文書ファイルのすべてを対象

とし得るように必要な開示請求手数料を追加するよう、期限を定めて補正を求めた上で、同期限を相当過ぎたにもかかわらず、異議申立人が当該補正に応じなかった場合には、諮問庁がこれをもって形式上の不備があると判断したことは妥当であると認められる。

なお、本件行政文書ファイルは、安全保障政策課が必要とする情報を複数の行政文書ファイルとして編てつしたものであり、また、相互に密接な関連を有するとまでは言えないものであるが、諮問庁の行政文書ファイル管理簿において当該文書ファイル名が「日米防衛協力のための指針」関連 1 から同 14 と記載されているため、開示請求者の側から見てその内容が分らず、一見一の行政文書ファイルが分冊されたように誤認されるおそれがあるところである。したがって、開示請求を行おうとする者の便宜等を図る観点から、本件行政文書ファイルにそれぞれいかなる事項の文書が編てつされているかについて、だれにでも明確に分るよう工夫する必要があると考えられる。」

〔審査会答申 15-21「日米防衛協力のための指針」関連 1 から 14（1996 年 4 月 1 日総合外交政策局安全保障政策課）の不開示決定に関する件〕

## （２）行政機関及び独立行政法人等に対するアンケートの結果

### 【文書分類・保存期間について】

多様な文書が存在するため、分類することが難しい。

一行政文書の保存期間が各府省等において統一されていない。各府省統一の行政文書保存期間の明確化（詳細の具体例の明示）が必要ではないか。

### 【行政文書ファイル管理簿について】

行政文書ファイルごとに管理しているため、情報公開請求者がファイル名を記載して請求した場合において、求めている文書以外についても開示請求対象となる場合がある。

行政文書ファイル管理簿の記載方法が複雑なため、記載間違い等が発生する可能性が高い。

現行の行政文書ファイル管理簿は使い勝手が悪いと言われている。行政文書ファイル管理システムの利便性を高める必要があるのではないか。（行政文書ファイル管理簿の現存の書誌的情報の他に、キーワードとなる項目を 2～3 項目記載し、検索しやすいようにし、利用者に対し（職員が業務上で利用できるよう）便利なものとする。）

行政文書ファイル件名を指定した請求の場合、1 件の請求として処理することとなっているが、実際には行政文書ファイル 1 件につき約 500 枚の文書が綴じられており、対象文書が著しく大量になる原因となっている。この問題は、理論的には行政文書ファイルをより細分化して再登録すれば解決するはずであるが、当省の保有する行政文書はファイルにして 22 万冊を超えており、これらについて細分化・再登録を行うことは現実的にはきわめて難しい。

現在、行政機関において文書（紙媒体）を作成する際、大半が電子的記憶媒体で作成しているため、紙媒体と電子的記憶媒体の両方のものが存在する場合、行政文書ファイル管理簿に同内容のものを 2 段に分けて記載しなければならず、行政文書ファイルの量が膨大になってしまうため、同内容のものについては、「どちらか一方を記載することで足りる」とするなどの措置にはできないか。

### 【電磁的記録について】

中途半端な電子化が最大のネック、紙管理の方が容易、地図・写真の処理規程が無い  
ため、紙決裁と電子決裁の併用が必要。文書保管倉庫のスペースが不十分、文書管理台  
帳への登録項目の格差又は登録内容の差異、適切な文書管理を行うための各職員の認識  
不足。

法人文書の媒体の種類としては、紙、電磁的記録、図面等の種類に分けられるが、こ  
の中で、電磁的記録の管理について、その真正性、信頼性を確保するために本来であ  
れば専用のシステム構築等を推し進めるべきであるが、これには多額のコストを要す  
ことから、十分な対応に苦慮している。

### 【公文書館、職員研修、文書管理法について】

公文書館へ移管した行政文書は利用しにくいと言われている。公文書館の環境整備(管  
理体制の見直し)が必要ではないか。(現状では、至急に取り寄せたい場合、取り寄せに  
1週間程度と時間が掛かりすぎる等、決して利用しやすい状態とは言えない。)

行政文書の的確な管理の重要性・あり方について、政府全体で各府省文書担当者の啓  
蒙研修などを行い、当該文書担当者が各府省職員等に対し周知徹底をする等、職員等へ  
のより一層の啓蒙が必要ではないか。

行政文書の管理体制について、一府省の枠を超えて考え、政府全体の統一的な規則(文  
書管理法)等の制定が必要ではないか。

## 3 行政文書ファイル管理簿

電子政府の総合窓口「e-Gov」に登録されている「行政文書ファイル管理簿」のデー  
タ量は、平成16年9月30日現在で約1千4百万件あり、逐次更新されている。

行政文書ファイル管理簿のファイル件名は、件名だけでは文書の内容が不明確なこ  
とがあり、開示請求の際の文書特定には不便で、混乱を招いているとの指摘がある。(「1(2)  
行政機関及び独立行政法人等に対するアンケートの結果」を参照)

## 4 行政文書の管理に関する定めの内容、整備状況

### (1) 行政文書保存期間基準表の例

総務省文書管理規則(平成13年1月6日総務省訓令第1号)

(行政文書の保存)

第36条 総括文書管理者は、事務及び事業の性質、内容等に応じた行政文書保存期間  
基準を定めるものとする。

「行政文書保存期間基準について（通達）」（平成 13 年 1 月 6 日付け総官総第 9 号）  
別表

行政文書の保存期間基準

保存期間	行政文書の区分	主な類型
第 1 30 年	イ 法律又は政令の制定、改正又は廃止その他の案件を閣議にかけるための決裁文書	1 条約その他の国際約束の署名又は締結を行うための決裁文書 2 法律又は政令の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書 3 特殊法人の設立又は廃止を行うための決裁文書 4 基本的な計画の策定、変更又は廃止を行うための決裁文書 5 予算、組織及び定員の基本的事項に係る決裁文書 6 その他の閣議付議事項に係る決裁文書
	ロ 特別の法律により設置され、かつ、その設立に関し行政官庁の認可を要する法人（以下「認可法人」という。）の新設又は廃止に係る意思決定を行うための決裁文書	1 認可法人の設立又は廃止を行うための決裁文書
	ハ イ又はロに掲げるもののほか、国政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書	1 関係閣僚会議付議事項に係る決裁文書 2 副大臣会議付議事項に係る決裁文書 3 事務次官等会議付議事項に係る決裁文書
	ニ 内閣府令、省令又はその他の規則の制定、改正又は廃止のための決裁文書	1 省令の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書 2 公益法人の設立の許可、設立許可の取消し又は解散の認可を行うための決裁文書
	ホ 行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）第 2 条第 3 号に規定する許認可等（以下単に「許認可等」という。）をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が 30 年間存続するもの	3 その他許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が 30 年間存続するもの
	ヘ 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書	1 国又は行政機関を当事者とする訴訟の判決書（正本）
	ト 国有財産法第 32 条に規定する台帳	1 国有財産法（昭和 23 年法律第 73 号）第 32 条に規定する台帳
	チ 決裁文書の管理を行うための帳簿	1 決裁文書件名簿
	リ 施行令第 16 条第 1 項第 10 号の帳簿	1 行政文書ファイル管理簿
	ヌ 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書	1 公印の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書
	ル イからヌまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めたもの	1 特殊法人又は認可法人の管理のための台帳 2 認可法人の管理のための台帳 3 公益法人の管理のための台帳 4 訓令の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書 5 総務省文書管理規則第 64 条に基づく特例の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書 6 告示の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書で重要なもの 7 原簿、台帳等基本となる帳票で重要なもの 8 統計に関する文書で特に重要なもの 9 通達に係る決裁文書で特に重要なもの 10 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する文書で特に重要なもの 11 その他 30 年の保存を必要とする文書
第 2 10 年	イ 内閣府設置法第 37 条若しくは第 54 条、宮内庁法第 16 条第 1 項又は国家行政組織法第 8 条の機関の答申、建議又は意見が記録されたもの	1 審議会等の諮問、答申、建議又は意見が記録されたもの
	ロ 行政手続法第 5 条第 1 項の審査基準、同法第 12 条第 1 項の処分基準その他の法令の解釈又は運用の基準を決定するための決裁文書	1 所管法令の解釈又は運用基準に係る決裁文書 2 許認可等の審査基準 3 不利益処分の処分基準

	<p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年間存続するもの（一の項ホに該当するものを除く。）</p>	<p>1 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が10年以上30年未満存続するもの。ただし、保存期間経過後も法律関係が一定の期間存続するものについては、当該法律関係の存続する期間保存するものとする。</p>
	<p>ニ イから八までに掲げるもののほか、所管行政上の重要な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項に該当するものを除く。）</p>	<p>1 条約その他の国際約束の解釈又は運用基準に係る決裁文書 2 所管行政に係る重要な政策の決定を行うための決裁文書 3 告示の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書（重要なもの及び軽易なものを除く。） 4 通達に係る決裁文書で重要なもの</p>
	<p>ホ 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p>	<p>1 不服申立てに対する裁決又は決定その他の処分を行うための決裁文書</p>
	<p>ヘ 栄典又は表彰を行うための決裁文書</p>	<p>1 叙位、叙勲、褒章又は各種表彰を行うための決裁文書</p>
	<p>ト イからヘイまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項に該当するものを除く。）</p>	<p>1 政策決定の基礎となった国際会議等の決定に関する文書 2 概算要求書、組織改正要求書、定員要求書及び税制改正要望書 3 訴訟に関する文書（判決書（正本）を除く。） 4 原簿、台帳等基本となる帳票（重要なもの及び軽易なものを除く。） 5 統計に関する文書で重要なもの 6 職員団体及び労働組合との協約、協定、了解事項等に関する文書 7 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する文書で重要なもの 8 各種審議会等の委員の任免に関する決裁文書 9 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料で重要なもの 10 その他10年の保存を必要とする文書</p>
第3年	<p>イ 法律又はこれに基づく命令により作成すべきものとされる事務及び事業の基本計画書若しくは年度計画書又はこれらに基づく実績報告書</p>	<p>1 事務又は事業の方針・計画書 2 事務又は事業の実績報告書 3 指導監督の結果報告書</p>
	<p>ロ 独立行政法人、特殊法人、認可法人又は民法（明治29年法律第89号）第34条の規定により設立された法人の業務の実績報告書</p>	<p>1 特殊法人等に係る業務実績報告 2 特殊法人等に係る指導監督の結果報告書</p>
	<p>ハ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年間存続するもの（一の項ホ又は二の項ハに該当するものを除く。）</p>	<p>1 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が5年以上10年未満存続するもの。ただし、保存期間経過後も法律関係が一定の期間存続するものについては、当該法律関係の存続する期間保存するものとする。</p>
	<p>ニ 行政手続法第2条第4号の不利益処分（その性質上、それによって課される義務の内容が軽微なものを除く。）をするための決裁文書</p>	<p>1 許認可等の取消しを行うための決裁文書 2 資格剥奪を行うための決裁文書 3 欠格期間が5年間以上の不利益処分を行うための決裁文書</p>
	<p>ホ イから二までに掲げるもののほか、所管行政に係る意思決定を行うための決裁文書（一の項、二の項、四の項又は五の項に該当するものを除く。）</p>	<p>1 補助金交付決定を行うための決裁文書 2 補助事業実績報告書 3 告示の制定、改正又は廃止を行うための決裁文書で軽易なもの 4 通達に係る決裁文書（特に重要なもの、重要なもの及び軽易なものを除く。）</p>
	<p>ヘ 予算決算及び会計令第22条に規定する書類又はその写し</p>	<p>1 請求書、領収書及び契約書 2 決議書（支出決議書等）</p>
	<p>ト 取得した文書の管理を行うための帳簿又は行政文書の廃棄若しくは移管の状況が記録された帳簿（施行令第16条第1項第9号の記録を含む。）</p>	<p>1 文書受付簿</p>
	<p>チ イからトまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項又は二の項に該当するものを除く。）</p>	<p>1 考査、監査等に関する文書 2 原簿、台帳等基本となる帳票で軽易なもの 3 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料（重要なもの、軽易なもの及び1年未満のものを除く。） 4 職員の旅行命令に関するもの 5 その他5年保存を必要とする文書</p>
第4年	<p>イ 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年間存続するもの（一の項ホ、二の項ハ又は三の項ハに該当するものを除く。）</p>	<p>1 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が3年以上5年未満存続するもの。ただし、保存期間経過後も法律関係が一定期間存続するものについては、当該法律関係の存続する期間保存するものとする。</p>

	<p>□ 所管行政上の定型的な事務に係る意思決定を行うための決裁文書（五の項に該当するものを除く。）</p> <p>ハ 調査又は研究の結果が記録されたもの</p> <p>二 ハに掲げるもののほか、所管行政に係る政策の決定又は遂行上参考とした事項が記録されたもの</p> <p>ホ 職員の勤務の状況が記録されたもの</p> <p>ヘ イからホまでに掲げるもののほか、行政機関の長がこれらの行政文書と同程度の保存期間が必要であると認めるもの（一の項から三の項までに該当するものを除く。）</p>	<p>1 研修実施計画</p> <p>2 各種行事等に関する文書で重要なもの</p> <p>1 政策の決定又は遂行に反映させるために実施した調査又は研究の結果報告書</p> <p>1 予算要求説明資料、組織改正要求説明資料、定員要求説明資料、税制改正要望説明資料等</p> <p>2 業務上の参考としたデータ</p> <p>3 行政運営上の懇談会の検討結果</p> <p>4 各種審議会等の審議資料、議事録、議事要旨その他の資料で軽易なもの</p> <p>5 国会の質疑に対する応答及び関係資料</p> <p>1 兼業の申請・承認に係るもの</p> <p>2 退職手当支給に係るもの</p> <p>1 欠格期間が3年以上5年未満の不利益処分を行うための決裁文書</p> <p>2 統計に関する文書（特に重要なもの、重要なもの及び1年未満のものを除く。）</p> <p>3 職員の任免、進退、身分若しくは賞罰、恩給及び給与に関する文書（特に重要なもの、重要なもの及び1年未満のものを除く。）</p> <p>4 研修実施報告</p> <p>5 職員の公務災害に関する記録</p> <p>6 職員の健康診断に関する記録</p> <p>7 試験に関する記録</p> <p>8 広報に関する文書で重要なもの</p> <p>9 事務引継に関する文書</p> <p>10 他省庁等との協議文書</p> <p>11 国会の委員会からの資料要求に関するもの</p> <p>12 その他3年の保存を必要とする文書</p>
第5年	<p>イ 許認可等をするための決裁文書（一の項ホ、二の項ハ、三の項ハ又は四の項イに該当するものを除く。）</p> <p>□ 所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書</p> <p>ハ 所管行政に係る確認を行うための決裁文書（一の項から四の項までに該当するものを除く。）</p>	<p>1 許認可等をするための決裁文書であって、当該許認可等の効果が1年以上3年未満存続するもの。ただし、保存期間経過後も法律関係が一定の期間存続するものについては、当該法律関係の存続する期間保存するものとする。</p> <p>1 欠格期間が1年以上3年未満の不利益処分を行うための決裁文書</p> <p>2 事案照会に関するもの</p> <p>3 会議開催通知</p> <p>4 講師依頼に関するもの</p> <p>5 資料送付に関するもの</p> <p>6 式辞及び祝辞</p> <p>7 通達に係る決裁文書で軽易なもの</p> <p>8 各種行事等に関する文書（重要なもの及び1年未満のものを除く。）</p> <p>9 政党等への提出資料</p> <p>10 その他所管行政上の軽易な事項に係る意思決定を行うための決裁文書（30年、10年、5年、3年の項に該当するものを除く。）</p> <p>1 請願書及びこれに類するもの</p> <p>2 報告、届出、復命及び調査に関するもの</p> <p>3 その他決裁手続を経た確認を行うための文書（30年、10年、5年、3年の項に該当するものを除く。）</p>
第6事務処理上必要な1年未満の期間	その他の行政文書	<p>1 週間予定表、月間予定表等</p> <p>2 随時に発生し、短期に廃棄する文書</p> <p>3 その他1年以上の保存を要しないもの</p>

注：法律及びこれに基づく命令の規定により保存期間が定められている行政文書については、当該法律及びこれに基づく命令で定められた期間保存すること。

(2) 文書管理者と活動状況 (特別調査の結果)

行政機関名	総括文書管理者	補佐する課係等	主な活動状況等
内閣官房	内閣総務官	内閣総務官室	行政文書の分類基準の作成及び改正等
内閣法制局	総務主幹	内閣法制局長官総務室総務課	行政文書の管理に関する事務の指導(公文書館への移管等)
司法制度改革推進本部	司法制度改革推進本部事務局次長	総務担当	特段の活動なし
人事院	総括審議官	総務課文書班	各地方事務局等における行政文書の取扱状況調査を行っている。
内閣府	大臣官房長	文書管理規則(訓令)上、総括文書管理者を補佐する者についての規定なし	行政文書の分類基準の作成及び改正等
宮内庁	宮内庁次長	長官官房秘書課調査企画室文書管理係	行政文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施
公正取引委員会	官房審議官(総務担当)	官房総務課総務係	行政文書の管理に関する事務の研修等
国家公安委員会・警察庁	長官官房長	長官官房総務課長	行政文書ファイル管理簿の整備、文書の管理等に関する研修会の実施
防衛庁	長官官房長	長官官房文書課	防衛庁文書管理規則に基づき、防衛庁全般に関する文書管理監督事務を行うこととされており、行政文書ファイル管理簿の作成、行政文書分類基準表の作成等の監督事務を行っている。
防衛施設庁	防衛施設庁総務部長	防衛施設庁総務部総務課文書・保全係	・当庁における行政文書の文書分類及び分類番号の決定及び見直しを行っている。 ・文書管理に関する各種の必要な定め策定及び周知徹底を行っている。
金融庁	総務企画局長	金融庁行政文書管理規則では、次席総括文書管理者(総務企画局総務課長及び政策課長)が総括文書管理者を補佐すると規定している。実際の事務は、公文書の管理の企画・立案を担当する総務企画局総務課調整係及び行政文書の情報公開を担当する総務企画局政策課情報公開係が行う。	・金融庁行政文書管理規則に規定している総括文書管理者の事務(行政文書分類基準表の整備、行政文書ファイル管理簿の整備等)については、適切に事務を行っている。 ・行政文書管理に問題はなく、情報公開等にも適切な対応ができていると認識しており、特別な活動は行っていない。
総務省	官房長	官房総務課総務文書係・審査係、官房企画課情報システム室、官房政策評価広報課情報公開渉外係	適切な文書管理を行うために文書管理規則の改正等を行っている。
公害等調整委員会	事務局長	総務課庶務係	特段なし
法務省	官房長	官房課長等及び局・部の総務課長相当の者を文書管理者として指定	行政文書の管理に関する事務運営の監督
公安審査委員会	専門職	主任	特段活動はしていない。
公安調査庁	総務部長	総務課庶務・文書係	行政文書分類の基準、行政文書分類基準表の見直し、保存期間の延長、内閣総理大臣等への移管、廃棄措置の実施
検察庁	次長検事	各課・室長が「文書管理者」として、各課・室の課・室長補佐が「文書管理担当者」として補佐している	行政文書の廃棄の際には、各課・室が廃棄報告書を作成し、総括文書管理者が報告を受けている。
外務省	官房長	官房総務課情報公開室管理班(課長補佐2名)	行政文書ファイル管理簿の更新、文書管理規則の改定等。

財務省	官房長	大臣官房文書課情報公開室文書係	各局担当者を集め事務打合せ会議を行う(年 1~2 回程度)
国税庁	国税庁次長	国税庁長官官房総務課長	行政文書の取扱いに関する訓令の見直し、行政文書ファイル管理簿の整備ほか
文部科学省	官房長	大臣官房総務課文書管理班	移管、廃棄等に係る説明会の開催とその実施
文化庁	官房長	大臣官房総務課文書管理班	移管、廃棄等に係る説明会の開催とその実施
厚生労働省	大臣官房長	大臣官房総務課情報公開文書室公文班	現時点において、特段の活動実績はない。
中央労働委員会	中央労働委員会事務局総務課長	総務課広報調査室文書広報係	<ul style="list-style-type: none"> <li>・法施行にあたり、行政文書の管理の定めである「中央労働委員会文書管理規程」を整備した。</li> <li>・行政文書分類基準表、行政文書ファイル管理簿の整備を行った。</li> </ul>
社会保険庁	総務部長	総務課長	特になし
農林水産省	大臣官房長	大臣官房文書課長	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書ファイル管理簿の管理の徹底</li> <li>・行政文書の管理の徹底</li> </ul>
経済産業省	官房長	大臣官房情報システム厚生課長	行政文書の管理に関する規程及び行政文書分類基準表及び国立公文書館への文書移管の承認、その他行政文書の管理に関する事務の指導・監督
資源エネルギー庁	資源エネルギー庁次長	長官官房総合政策課長(原子力保安院：保安院次長)	経済産業省と同じ
特許庁	総務部長	秘書課長(副総括文書管理者)	行政文書の管理規程、分類基準表、行政文書ファイル管理簿等の整備、指導については、それぞれの担当である文書管理官、情報公開専門官が実施しているため特段の活動はない。
中小企業庁	中小企業庁次長	長官官房参事官	経済産業省と同じ
国土交通省	官房長	補佐する者：副総括文書管理者(大臣官房総務課長) 補佐する課係等：大臣官房総務課文書管理係	行政文書の電子化に対応するための文書管理規則の整備、改正
海上保安庁	総務部長	政務課文書係	特段なし
海難審判庁	高等海難審判庁総務課長	課等の長	特段の活動なし
環境省	官房長	大臣官房総務課長	-
会計検査院	事務総局次長	事務総長官房総務課総括第4係(行政文書管理事務の総合調整に関すること) 文書管理者(官房・各局課の課長(上席調査官等を含む。)) 文書管理担当者(官房・各局課の文書係長(管理係長、庶務係長等を含む。))	<ul style="list-style-type: none"> <li>・行政文書の管理に関する事務を総括すること。</li> <li>・行政文書分類基準表及び行政文書ファイル管理簿の整備をすること。</li> <li>・行政文書の管理に関する事務の指導監督、研修等の実施をすること。</li> </ul>

## 5 電子政府構築との関係

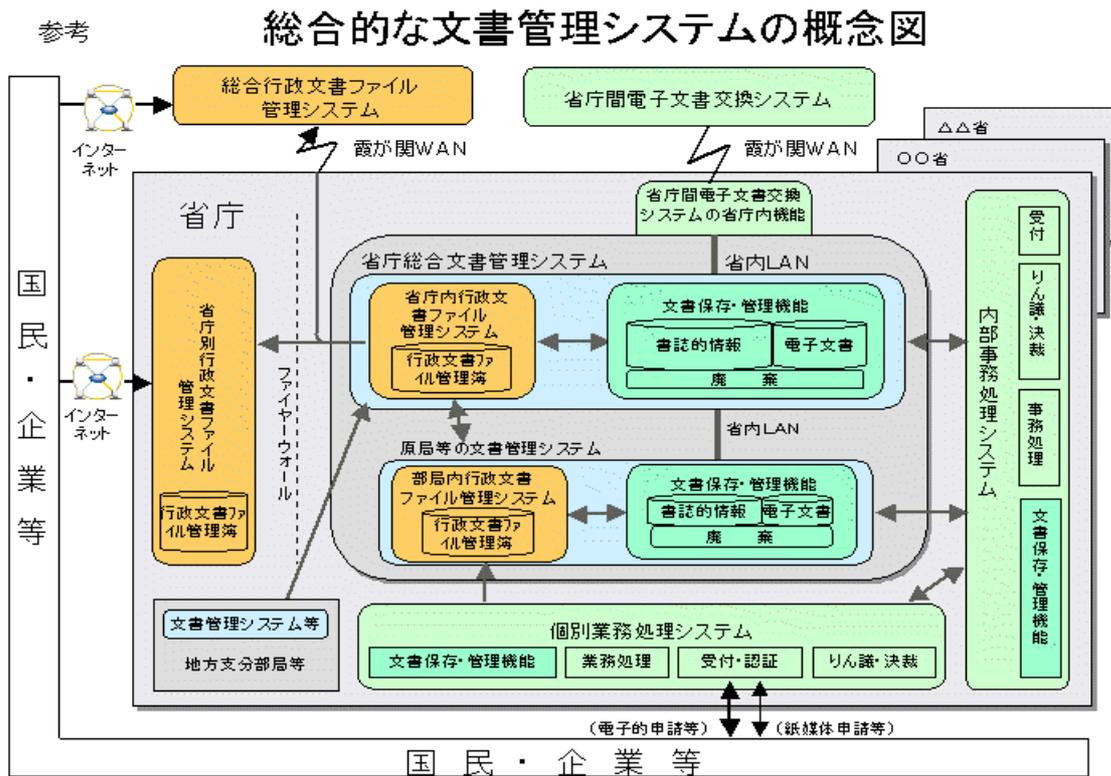
### (1) 電子政府構築計画

「電子政府構築計画」(2003年7月17日各府省情報化統括責任者(CIO)連絡会議決定。2004年6月14日一部改定)においては、文書管理業務・システムに係る直接の記述はないが、各府省に共通した業務・システムについて順次最適化計画を策定することとしている。

### (2) 総合的な文書管理システムの整備

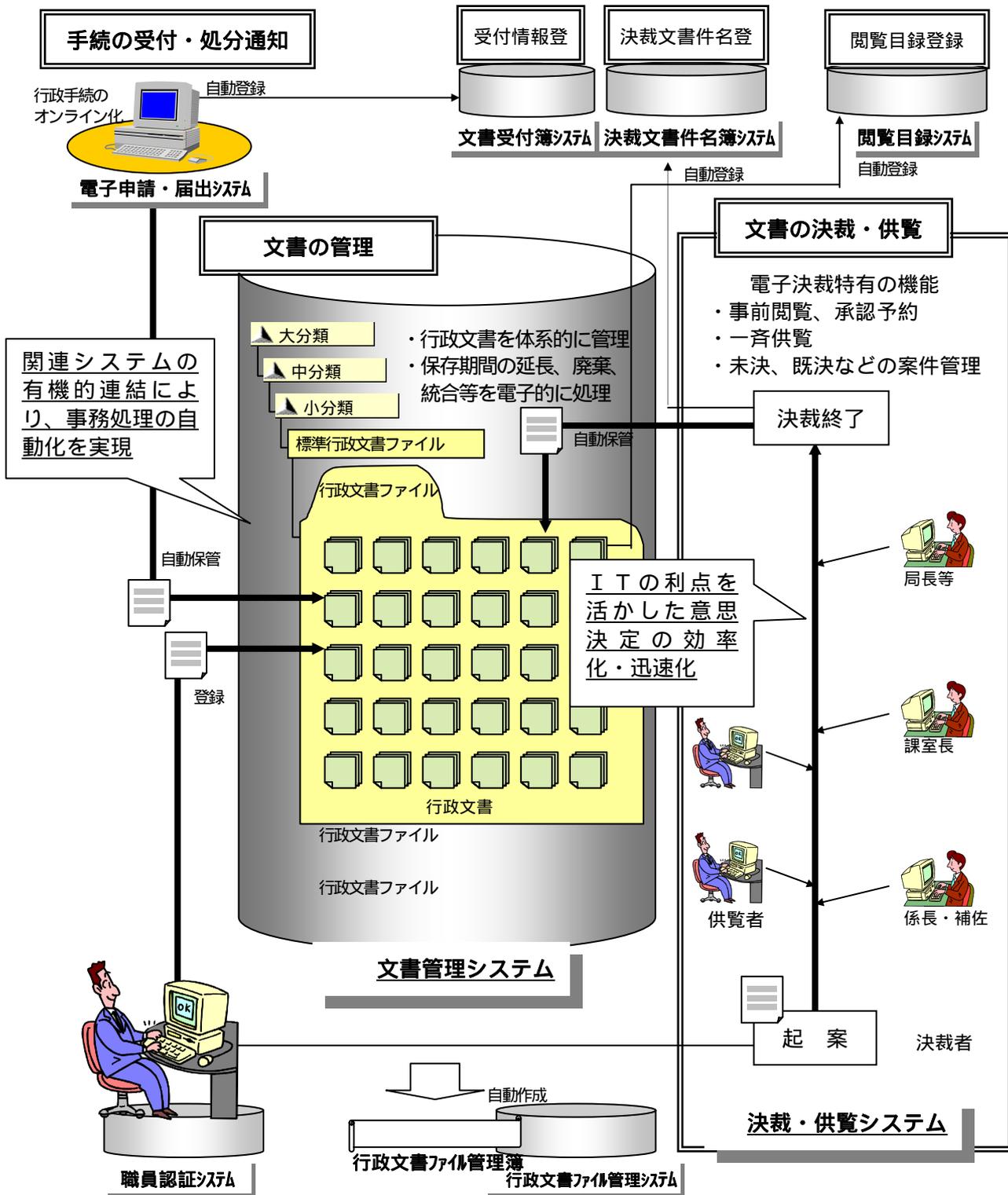
「総合的な文書管理システムの整備について」(平成12年3月29日各省庁事務連絡会議了承、行政情報システム各省庁連絡会議幹事会了承)においては、事務事業の簡素化・効率化及び行政運営の高度化を推進する必要性、行政機関情報公開法の適切かつ円滑な運用に資するため、各省庁が保有する膨大な文書を適正に管理する必要性などから、文書のライフサイクルを通じて、電子的管理を組織的、総合的に行う「総合的な文書管理システム」の整備を行うものとしている。

各省庁では、これを受け、総合的な文書管理システムの構築に取り組んでいる。



### (3) 総合的な文書管理システムの例【総務省の総合文書管理システム】

総務省のシステムでは、決裁・供覧システム等複数のシステムを有機的に連結し、行政手続から文書管理、決裁までの一連の事務処理を効率化している。



## 6 文書管理法について

### (1) 行政改革委員会行政情報公開部会での主な意見

#### 第35回審議(平成8年4月12日(金))概要(抄)

文書管理がうまくいくかどうか、この制度が生きるかどうかのポイントであり、各省庁の内部規程である文書管理規程に任せるのではなく、法令の形式に引き上げた方がよいのではないかと。

開示請求権の対象であることから、対象文書の管理は法令事項となるのではないかと。

文書管理規程には、全省庁共通の部分と各省庁毎の管理に委ねる部分とがあると考えられるが、共通化できるところは直ちに共通化させるためにも、予めその旨を触れておくべきではないかと。

また、文書管理に関する統一的基準を政令で定めることは可能ではないかと。

統一的な基準をどのような内容とするかについては、各省庁の文書管理の実態を調査してみることも必要で、現段階では、政令で統一的基準を定めることを検討する必要性があることを示すにとどめておくのがいいのではないかと。

文書の管理を適正に行うことは、何も情報公開制度に限らず、行政の効率を向上するためにも非常に大切なことである。文書の管理の基準を厳格に決め過ぎると却ってマイナスと思われるので、政令で定めるにしても各省固有の特色を生かす余地を残しておくことが重要ではないかと。

#### 第49回審議(平成8年9月6日(金))概要(抄)

文書管理法を作るべきであるとの意見もあったが、行政文書の管理に関する定めは、政令の定める基準により作るということで、「政令で定めることにより」との条文にすることが良いのではないかと。

行政文書の管理に関する定めを政令の基準に従って定めることは、各省統一的な基準を設定するという意義と、従前の文書管理規程のように内部訓令的なものではなくて、法的拘束力の下で管理することとなるという意義があるのではないかと。

公務員が文書管理に関する定め違反した場合、行政法上の理論構成としては法令違反と上司の命令違反と二様の考え方があるが、重要なのは、政令をしっかりと定め公にした約束事はきちんと守り、それに反すると制裁がかかるということを明確にすることではないかと。

文書の作成について公務員に責務を課すことは、事柄の性質上、非常に多様であるので、常々公務員が心掛けるものとしてアカウントビリティーを達成するような形で文書を作成しようということを抽象的に表現することで十分ではないかと。

アカウントビリティーの観点から文書の作成を義務づけるのではなく、各行政機関の長が、様々な行政上の要請に照らして、文書の作成の要否の基準を考えるべきではないかと。

### (2) 公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会の報告

「公文書等の適切な管理、保存及び利用のための体制整備について」

(平成16年6月28日)(抄)

以上のような基本的な考え方及び文書の管理・保存・利用に係る現行システムの評価を踏まえ、歴史資料として重要な公文書等の適切な管理、保存及び利用のために必要な

取組を取りまとめると、次のとおりである。

まず、すべての公文書等について、作成段階から移管・廃棄及び歴史資料としての保存・利用に至るまで、文書のライフサイクル全体を視野に入れた適切な管理が行われることが必要である。

こうした理念に基づいて、諸外国では、現用文書を含め、こうした公文書等のライフサイクル全般を規制する一般的な公文書館法ないし文書管理法を制定しているところが多い。我が国においても、こうした法律を整備すべきではないかとの意見も多かったが、我が国の現状では、それ以前になすべきことが数多く残されている。また、法整備を検討するに際しては、我が国の現状に照らし、どのような内容のものが必要かについて、十分に検討すべきものである。さらに、情報技術及び電子政府化の急速な進展や今後それに伴い見込まれる電子化された文書を原本とする公文書等の増加の影響も見極める必要がある。

このため、本報告書においては、改善を要すると考えられる個々の問題点について、できる限り具体的な解決の方向を提示するよう努めることとし、現行法令の弾力的解釈や運用の徹底・改善で措置できると思われる事項についてはそのような対応によりできるだけ迅速な解決を図り、また、閣議決定や国立公文書館法等既存の法律の改正が必要なものは、その旨、個別に提言を行った。

公文書館制度の拡充・強化には、息の長い継続的な取組が必要であり、以下に述べる個別の提言をできる限り速やかに実現して、その効果を点検するとともに、情報技術及び電子政府化の急速な進展に対応した公文書等の作成、管理、移管、保存及び利用の在り方全般について、現用、非現用概念の見直しを含め、本格的な検討を行う必要がある。そうした成果を踏まえ、公文書等を幅広く対象とする新法の制定等抜本的な法的措置の検討を行うべきである。

