

第 60 回 公文書管理委員会 議事次第

平成 30 年 3 月 12 日 (月) 10:00～
中央合同庁舎第 8 号館 5 階 共用 C 会議室

開会

- 1 各行政機関の行政文書管理規則改正案について
- 2 「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正案」について
- 3 国立公文書館等の利用等規則案の諮問について

閉会



2017年度 委員会開催状況

2017年度 3月12日開催 公文書管理委員会(第60回)配布資料一覧

配布資料はすべてPDF形式となります。

- 資料1-1 [各行政機関における行政文書管理規則改正案\(概要\) \(PDF:229KB\)](#)
- 資料1-2 [内閣府本府行政文書管理規則案 \(PDF:228KB\)](#)
- 資料1-3 [宮内庁行政文書管理規則案 \(PDF:199KB\)](#)
- 資料1-4 [消費者庁行政文書管理規則案 \(PDF:206KB\)](#)
- 資料1-5 [復興庁行政文書管理規則案 \(PDF:229KB\)](#)
- 資料1-6 [原子力防災会議行政文書管理規則案 \(PDF:197KB\)](#)
- 資料1-7 [公正取引委員会行政文書管理規則案 \(PDF:197KB\)](#)
- 資料1-8 [個人情報保護委員会行政文書管理規則案 \(PDF:211KB\)](#)
- 資料1-9 [農林水産省行政文書管理規則案 \(PDF:222KB\)](#)
- 資料1-10 [外務省行政文書管理規則案 \(PDF:546KB\)](#)
- 資料1-11 [財務省行政文書管理規則案 \(PDF:257KB\)](#)
- 資料1-12 [国税庁行政文書管理規則案 \(PDF:246KB\)](#)
- 資料1-13 [国家公安委員会行政文書管理規則案 \(PDF:133KB\)](#)
- 資料1-14 [警察庁行政文書管理規則案 \(PDF:265KB\)](#)
- 資料2-1 [特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正について \(PDF:181KB\)](#)
- 資料2-2 [「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドライン」改正案 \(PDF:1216KB\)](#)
- 資料3 [神戸大学附属図書館大学史料室利用等要項の一部改正について \(PDF:603KB\)](#)

[このページの先頭へ](#)

各行政機関における行政文書管理規則改正案（概要）

各行政機関における行政文書管理規則改正案は概ね行政文書の管理に関するガイドラインに沿ったものとなっているが、以下については、各行政機関独自の規定となっているものである。

（１）保存期間表の取扱いについて

- **防衛省**、**防衛装備庁**；1 年未満文書を保存期間表に定める際には、予め総括文書管理者に協議することとしている。

（２）保存期間 1 年未満文書の規定について

ガイドライン第 4 - 3

(6) 1 - (1) の保存期間の設定においては、(4) 及び (5) の規定に該当するものを除き、保存期間を 1 年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書。）。

- ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書
- ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書
- ⑦ 保存期間表において、保存期間を 1 年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

- 表現上の修文あり（別紙参照）。

- **国家公安委員会**；規定なし（理由：国家公安委員会が保有する行政文書は、文書管理規則第 3 条各号に限定列挙されており、いずれも保存期間 1 年以上であることから、保存期間 1 年未満の行政文書を保有することを前提とする規定を置く必要がないため。）

(3) 保存期間 1 年未満文書の廃棄の記録の作成方法等

ガイドライン第 7-2

(3) 文書管理者は、保存期間を 1 年未満とする行政文書ファイル等であって、第 4-3-(6)①から⑦に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、第 4-3-(4)、(5)及び(7)に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、〇〇省は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。

- 内閣官房；廃棄日若しくは期間を記録することとしている。
- 内閣法制局、総務省、消防庁；廃棄の日を記録することとしている。
- 警察庁、法務省、公安審査委員会、公安調査庁；廃棄した年月日を記録することとしている。
- 国家公安委員会；規定なし（理由：国家公安委員会が保有する行政文書は、文書管理規則第 3 条各号に限定列挙されており、いずれも保存期間 1 年以上であることから、保存期間 1 年未満の行政文書を保有することを前提とする規定を置く必要がないため。）

(4) 別表第 1、別表第 2 について

① 廃棄の記録の保存期間及び保存期間満了時の措置

- 内閣官房、郵政民営化委員会、原子力防災会議、人事院、復興庁、内閣府、公正取引委員会、金融庁、厚生労働省、中央労働委員会、防衛省、防衛装備庁；
保存期間を 5 年とし、保存期間満了後は廃棄。
- 警察庁、個人情報保護委員会、消費者庁、総務省、消防庁、法務省、公安審査委員会、公安調査庁、財務省、国税庁、農林水産省、経済産業省、資源エネルギー庁、中小企業庁、特許庁、国土交通省、環境省、原子力規制委員会；
保存期間を 3 年とし、保存期間満了後は廃棄。

※ 別表に記載のない行政機関は、文書管理者ごとに保存期間表に記載する。

② 契約、統計の規定状況

- 統計について規定している省庁

内閣官房、特定複合観光施設区域整備推進本部、人事院、復興庁、内閣府、警察庁、金融庁、消費者庁、総務省、消防庁、法務省、財務省、国税庁、文部科学省、厚生労働省、中央労働委員会、農林水産省、経済産業省、資源エネルギー庁、中小企業庁、特許庁、国土交通省、環境省、防衛省、防衛装備庁

○ 契約について規定している省庁

内閣官房、特定複合観光施設区域整備推進本部、郵政民営化委員会、人事院、内閣法制局、復興庁、内閣府、宮内庁、警察庁、総務省、公害等調整委員会、消防庁、法務省、公安審査委員会、公安調査庁、最高検察庁、外務省、財務省、国税庁、文部科学省、厚生労働省、中央労働委員会、農林水産省、経済産業省、資源エネルギー庁、中小企業庁、特許庁、国土交通省、環境省、原子力規制委員会、防衛省、防衛装備庁

③ その他

- 内閣官房、特定複合観光施設区域整備推進本部、郵政民営化委員会、内閣府、復興庁；【Ⅰ】～【Ⅳ】の基本的考え方の留意事項を規則にも規定
- 公正取引委員会；別表第2の重要政策事項のうち「オウム真理教」「O-157」、「W杯」を削除。（理由：当該事項に係る行政文書を管理しておらず、今後、作成・取得することも想定されないため。）
- 金融庁；「国際会議に関する重要な経緯」等、既存の類型の細分化、独自の類型を追加。
- 公安調査庁；公安調査に関する事項の調査業務に係る行政文書について、類型や保存期間を見直し。
- 経済産業省；統計に関する事項において、調査票情報に関する文書を常用無期限保存として追加。（理由：調査票情報は、「調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関するガイドライン」（総務省）上、常用（無期限）とされているため。）
- 経済産業省；現行の規則を修正し、一般統計調査に係る企画・立案に関する文書も移管。（理由：一般統計調査の企画立案過程も重要であり、合理的な跡付け・検証のために保存する必要がある、基幹統計と区別する理由はないため。）
- 国土交通省；別表第1・第2に「国有財産に関する事項」、「国際会議、国際協力・国際交流に関する事項」を追加。
- 原子力規制委員会；1年未満文書の7類型について、確認的に別表1、別表2に記載。
- 防衛省、防衛装備庁；
 - ・別表第1・第2にPK0日報問題に関する特別防衛監察の結果を踏まえた再発防止策として、PK0等の日報の全てを10年保存し移管。
 - ・防衛省・自衛隊の特有の活動に係る重要な文書（行動命令又は一般命令に基づく自衛隊の活動に係る行政文書であって、防衛大臣・防衛装備庁長官の判断に資するもの等）は、種類に応じて3～30年保存し移管。
 - ・別表第3において、「防衛計画の大綱」及び「中期防衛力整備計画」は、重要政策としての選定を待つことなく、移管すべきものとして明示。

(5) 組織体制に基づく変更点

- **内閣官房**；従来から部局総括文書管理者を設置しており、文書管理担当者の役職等の報告、保存期間表の報告、研修の受講状況の報告について、部局総括文書管理者を通じて総括文書管理者に報告。また、重要政策についても部局総括文書管理者が選定後、総括文書管理者に報告。
- **内閣府**；新たに主任文書管理者を設け、文書管理担当者の役職等、保存期間表について、主任文書管理者から総括文書管理者に報告。
- **警察庁**；従来から主任文書管理者を設けており、文書管理担当者の氏名等、保存期間表について、主任文書管理者を通じて、総括文書管理者に報告。
- **法務省**；従来から主任文書管理者を設けており、文書管理担当者の氏名等、保存期間について、主任文書管理者に報告。
- **公安審査委員会**；「移管は当該業務主管の課室等の文書管理者が行う」の記載を削除。（理由：公安審査委員会には文書管理者は1名しかいないため、当該業務主管の課室等の文書管理者との限定を付す必要がない。）
- **国土交通省**；従来から主任文書管理者を設けており、文書管理担当者の役職等の報告、保存期間表の報告、研修の受講状況の報告について、主任文書管理者を通じて、総括文書管理者に報告。

(6) その他

- **外務省**；全体を通じて、ガイドラインに揃えて削除又は修正。

(別紙)

保存期間を1年未満とする行政文書の規定内容

規則の改正内容	府省庁名
【ガイドラインからの修正なし】 1ー(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができ(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。) ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や公表物を編集した文書 ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	内閣官房 特定複合観光施設区域整備推進本部 郵政民営化推進委員会 原子力防災会議 宮内庁 金融庁 消費者庁 公正取引委員会 個人情報保護委員会 総務省 公営等調整委員会 消防庁 法務省 公安審査委員会 検察庁 外務省 財務省 国税庁 農林水産省 経済産業省 資源エネルギー庁 中小企業庁 特許庁 環境省
【修正①】 1ー(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除く行政文書(例えば、次に掲げる類型に該当する行政文書)については、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。) ① 別途、正本・原本が別に管理されている行政文書の写し ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や公表物を編集した文書 ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	警察庁

【修正②】 1ー(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる。（例えば、次に掲げる類型に該当する文書の保存期間は、1年未満とすることができる。） ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や公表物を編集した文書 ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	防衛省 防衛装備庁
【修正③】 1ー(1)の保存期間の設定においては、例えば次に掲げる類型に該当する文書については、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、保存期間を1年未満とすることができる（例えば、次に掲げる類型に該当する文書）。 ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や公表物を編集した文書 ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	公安調査庁 原子力規制庁 内閣法制局

【修正④】 1ー(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、次の各号に該当する文書について保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。) ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や公表物を編集した文書 ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	人事院 内閣府 復興庁 文部科学省 厚生労働省 中央労働委員会
【修正⑤】 1ー(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する行政文書(第4項、前項及び第7項の規定に該当するものを除く。)について、保存期間を1年未満とすることができる(例えば、次に掲げる類型に該当する文書。) ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 ③ 出版物や公表物を編集した文書 ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 ⑤ 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 ⑥ 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 ⑦ 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書	国土交通省

内閣府本府行政文書管理規則案 新旧対照表

資料 1 - 2

(傍線部分は改正部分)

改正後	改正前
第1章 総則 第1条 [略] (定義) 第2条 [略] [(1)～(4) 略] (5) 「部局」とは、内閣府本府における行政文書の取扱いに関する規程（平成13年1月6日内閣府訓令第22号）第3条第8号に規定するものをいう。 第2章 管理体制 (副総括文書管理者) 第4条 [略] 2 [略] 3 副総括文書管理者は、<u>前条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</u> [項を削る。] (主任文書管理者等) 第5条 本府の部局に、主任文書管理者及び副主任文書管理者を各1名置く。 2 主任文書管理者は、<u>部局の長（国会等移転審議会事務局にあっては国会等移転審</u>	第1章 総則 第1条 [略] (定義) 第2条 [略] [(1)～(4) 略] [号を加える。] 第2章 管理体制 (副総括文書管理者) 第4条 [略] 2 [略] 3 副総括文書管理者は、<u>第3条第3項に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</u> 4 副総括文書管理者は、自身を補佐するものとして、総括文書管理担当者を置くことができる。 (主任文書管理者等) 第5条 <u>沖縄総合事務局に、主任文書管理者及び副主任文書管理者を各1名置く。</u> 2 主任文書管理者は、<u>沖縄総合事務局総務部長</u>をもって充てる。

1

<u>議会議務局長とし、北方対策本部にあっては北方対策本部審議官とし、子ども・子育て本部にあっては子ども・子育て本部統括官とし、官民人材交流センターにあっては官民人材交流副センター長とする。)</u>をもって充てる。 3 主任文書管理者は、<u>総括文書管理者の指示に従い、当該部局における行政文書の管理に関する事務の監督を行う。</u> 4 主任文書管理者は、<u>当該部局に属する職員のうちから、副主任文書管理者を指名する。</u> 5 主任文書管理者は、前項の指名後、総括文書管理者にその役職等を報告するものとする。 6 副主任文書管理者は、<u>主任文書管理者の命を受けて、当該主任文書管理者を補佐する。</u> (文書管理者) 第6条 <u>主任文書管理者は、総括文書管理者の同意を得て、当該部局における所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。</u> 2 文書管理者は、主任文書管理者の指示に従い、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 [(1)～(5) 略] (6) 行政文書の作成、<u>標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導等</u> [項を削る。] (文書管理担当者) 第7条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかに主任文書管理者にその役職等を報告するものとする。	3 主任文書管理者は、<u>総括文書管理者及び副総括文書管理者を補佐するものとする。</u> 4 副主任文書管理者は、<u>沖縄総合事務局総務部総務課長</u>をもって充てる。 [項を加える。] 5 副主任文書管理者は、<u>主任文書管理者を補佐するものとする。</u> (文書管理者) 第6条 <u>総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。</u> 2 文書管理者は、その管理する行政文書について、次に掲げる事務を行うものとする。 [(1)～(5) 略] (6) 行政文書の作成、<u>標準文書保存期間基準の作成等による行政文書の整理その他行政文書の管理に関する職員の指導</u> 3 文書管理者は、自身を補佐するものとして、文書管理担当者を置くことができる。 [条を加える。]
---	---

2

3 主任文書管理者は、前項の報告があったときは、速やかに総括文書管理者にその役職等を報告するものとする。 第8条 [略] 第9条 [略] (職員の責務) 第10条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等並びに総括文書管理者、主任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。 第3章 作成 第11条 [略] (別表第1の業務に係る文書作成) 第12条 [略] 2 前条の文書主義の原則に基づき、本府内部の打合せや本府外部の者との折衝等を含め、別表第1に掲げる事項に関する業務に係る政策立案や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。 (適切・効率的な文書作成) 第13条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局の長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者	第7条 [略] 第8条 [略] (職員の責務) 第9条 職員は、法の趣旨にのっとり、関連する法令及び訓令等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。 第3章 作成 第10条 [略] (別表第1の業務に係る文書作成) 第11条 [略] [項を加える。] (適切・効率的な文書作成) 第12条 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。 2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名
---	---

の確認も経るものとする。 2 本府の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、本府の出席者による確認を経るとともに、可能な限り、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。 3 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。 4 文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。 第4章 整理 (職員の整理義務) 第14条 職員は、第15条及び第16条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。 [(1)～(3) 略] 第15条 [略] (保存期間) 第16条 文書管理者は、別表第1に基づき、保存期間表を定め、これを公表しなければならない。 2 主任文書管理者は、当該部局の文書管理者が、保存期間表を定め、又は改定した場合は、総括文書管理者に報告するものとする。	遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等により、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。 第4章 整理 (職員の整理義務) 第13条 職員は、第14条及び第15条に従い、次に掲げる整理を行わなければならない。 [(1)～(3) 略] 第14条 [略] (保存期間) 第15条 文書管理者は、別表第1に基づき、標準文書保存期間基準を定めなければならない。 [項を加える。]
---	--

3 第14条第1号の保存期間の設定については、第1項の保存期間表に従い、行うものとする。 4 第1項の保存期間表及び前項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。 5 第1項の保存期間表及び第3項の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、国民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。 6 第3項の保存期間の設定において、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる類型に該当する行政文書の保存期間を1年未満とすることができる。 (1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等 (3) 出版物や公表物を編集した文書 (4) 本府の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答 (5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書 (6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断される文書 (7) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書 7 第3項の保存期間の設定においては、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の行政文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付けや検証に必要となる行政文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。 8 第14条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以下	2 第13条第1号の保存期間の設定については、前項の標準文書保存期間基準に従い、行うものとする。 3 第1項の標準文書保存期間基準及び第2項の保存期間の設定においては、法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。 [項を加える。] [項を加える。] [項を加える。] 4 第13条第1号の保存期間の起算日は、行政文書を作成し、又は取得した日（以
---	--

「文書作成取得日」という。)の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 9 第14条第3号の保存期間は、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。 10 第14条第3号の保存期間の起算日は、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日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 11 第8項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。 第5章 保存 第17条 [略] 第18条 [略] 第19条 [略] 第6章 行政文書ファイル管理簿 第20条 [略] 第21条 [略]	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日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 5 第13条第3号の保存期間は、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。 6 第13条第3号の保存期間の起算日は、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日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。 7 第4項及び第6項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする行政文書及び当該行政文書がまとめられた行政文書ファイルについては、適用しない。 第5章 保存 第16条 [略] 第17条 [略] 第18条 [略] 第6章 行政文書ファイル管理簿 第19条 [略] 第20条 [略]
---	---

第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 <u>第22条</u> [略] 2 <u>文書管理者は、前条第1項の行政文書ファイル等については、主任文書管理者の確認及び総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。</u> 3 [略] (移管又は廃棄) <u>第23条</u> 文書管理者は、主任文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。 2 主任文書管理者は、前項の指示を行うに当たっては、総括文書管理者の同意を得ることとする。 3 [略] 4 文書管理者は、保存期間を1年未満とする行政文書ファイル等であって、第16条第6項各号に該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第4項、第5項及び第7項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。この場合、総括文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、本規定に基づき、どのような種類の行政文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに一括して公表するものとする。 5 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、<u>主任文書管理者の確認及び総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。その場合には、利用制限を行うべき箇所及びその理由について、具</u>	第7章 移管、廃棄又は保存期間の延長 <u>第21条</u> [略] 2 <u>第20条第1項の行政文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、行政文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。</u> 3 [略] (移管又は廃棄) <u>第22条</u> 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、前条第1項の規定による定めに基づき、独立行政法人国立公文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。 [項を加える。] 2 [略] [項を加える。] 3 文書管理者は、第1項の規定により移管する行政文書ファイル等に、法第16条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして独立行政法人国立公文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、<u>総括文書管理者の同意を得た上で、独立行政法人国立公文書館に意見を提出しなければならない。</u>
--	---

7

<u>体的に記載するものとする。</u> 6 [略] (保存期間の延長) <u>第24条</u> [略] 2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、<u>主任文書管理者による確認の上、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、大臣官房公文書管理課に報告しなければならない。</u> 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査) <u>第25条</u> 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、その結果を主任文書管理者に報告しなければならない。 2 主任文書管理者は、文書管理者から提出された点検の結果を取りまとめ、総括文書管理者に報告しなければならない。 3 [略] 4 [略] (紛失等への対応) <u>第26条</u> 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、<u>副主任文書管理者</u>）に報告しなければならない。 2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、<u>直ちに被害の拡大防止等のため</u>	4 [略] (保存期間の延長) <u>第23条</u> [略] 2 文書管理者は、施行令第9条第2項に基づき、保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合は、<u>延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者を通じ、大臣官房公文書管理課に報告しなければならない。</u> 第8章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査) <u>第24条</u> 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しなければならない。 [項を加える。] 2 [略] 3 [略] (紛失等への対応) <u>第25条</u> 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合（そのおそれがある場合を含む。）、その事実を知った職員は、速やかに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者（文書管理者が不在等により報告等が困難な場合には、<u>副総括文書管理者（沖縄総合事務局においては主任文書管理者及び副主任文書管理者）</u>）に報告しなければならない。 2 文書管理者は、紛失等が明らかとなった場合は、<u>速やかに被害の拡大防止等のた</u>
--	---

に必要な措置を講じるとともに、<u>速やかに主任文書管理者に報告しなければならない</u>。 3 主任文書管理者は、前項の報告を受けたときは、直ちに被害の拡大防止等のために必要な措置を当該文書管理者に指示するとともに、速やかに紛失等の発生した経緯、範囲等を調査し、総括文書管理者に報告しなければならない。 4 [略] 第27条 [略] 第9章 研修 (研修の実施) 第28条 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する。<u>また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。</u> 2 文書管理者は、各職員の受講状況について、主任文書管理者を通じて総括文書管理者に報告しなければならない。 (研修への参加) 第29条 <u>主任文書管理者及び文書管理者は、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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。</u> 第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 第30条 [略]	めに必要な措置を講じるとともに、<u>直ちに総括文書管理者に報告しなければならない</u>。 [項を加える。] 3 [略] 第26条 [略] 第9章 研修 (研修の実施) 第27条 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する。 [項を加える。] (研修への参加) 第28条 <u>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。</u> 第10章 公表しないこととされている情報が記録された行政文書の管理 第29条 [略]
---	---

(秘密文書の管理) 第31条 [略] 2 秘密文書の指定は、極秘文書については<u>主任文書管理者</u>(大臣官房にあっては、大臣官房長とする。)が、秘文書については文書管理者が期間(極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(以下これらの指定をする者を「指定者」という。)、その指定は必要最小限にとどめるものとする。 [3~10 略] 第11章 補則 第32条 [略] (沖縄総合事務局に関する事項) 第33条 別表第1及び第2の第30項から第36項(沖縄総合事務局に関する事項)について、改正等が必要となった場合には、主任文書管理者が副総括文書管理者に速やかに申し出ることとする。	(秘密文書の管理) 第30条 [略] 2 秘密文書の指定は、極秘文書については<u>部局(内閣府本府における行政文書の取扱いに関する規程(平成13年内閣府訓令第22号)第3条第8号に規定するものをいう。)</u>の長(大臣官房にあっては、大臣官房長とする。)が、秘文書については文書管理者が期間(極秘文書については5年を超えない範囲内の期間とする。次項において同じ。)を定めてそれぞれ行うものとし(以下これらの指定をする者を「指定者」という。)、その指定は必要最小限にとどめるものとする。 [3~10 略] 第11章 補則 第31条 [略] (沖縄総合事務局に関する事項) 第32条 別表第1及び第2の第29項から第35項(沖縄総合事務局に関する事項)について、改正等が必要となった場合には、主任文書管理者が副総括文書管理者に速やかに申し出ることとする。
--	---

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項		業務の 区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	保存期 間	具体例
[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
22	文書の 管理等 に関する事項	文書の 管理等	① [略]	5 年	[略]
			② 取得した文書の整理を行うための帳簿		・ 受付簿
			③ 行政文書ファイル等の廃棄の状況が記録された帳簿		・ 第 23 条第 4 項に規定する行政文書ファイル等の廃棄の記録
			④ [略]	[略]	[略]
			⑤ 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十の項） （22 の項③に掲げるものを除く。）	[略]	[略]
[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
28	統計、調	統計の	① 基幹統計調	30 年	・ 企画書案

別表第1 行政文書の保存期間基準

事項		業務の 区分	当該業務に係 る行政文書の 類型	保存期間	具体例
[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
22	文書の 管理に 関する 事項	文書の 管理等	① [略]	[略]	[略]
			②取得した文書の整理を行うための帳簿 <u>(新設)</u>		・受付簿 <u>(新設)</u>
			③ [略]	[略]	[略]
			④行政文書ファイル等の移管又は廃棄の状況が記録された帳簿（三十の項）	[略]	[略]
[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な	①基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告	30年	・企画書案 ・調査報告
			②統計、調査及び研究に関	10年	・調査報告

11

査等に関する事項	作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	査の企画に関する決裁文書及び調査報告		・調査報告
		②統計、調査及び研究に関する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 (①に掲げるものを除く。)	10年	・調査報告
		③統計の企画立案に関する経緯が記録された文書	5年	・基本方針 ・基本計画 ・要領
		④統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書
		⑤統計の実施に関する経緯が記録された文書		・実施案 ・事務処理基準

		経緯	する文書のうち、特に重要なものに関する調査報告 (①に掲げるものを除く。)		
			③統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの (①に掲げるものを除く。)	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)	・調査報告 ・論文
			沖縄総合事務局に関する事項		
29～35	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]
備考					
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めるとおりとする。					
[1～9 同左]					
10 特定日 第15条第7項(施行令第8条第7項)の保存期間が確定することとなる日(19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日)の属する年度の翌年度の4月1日(当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日)					

12

			⑥統計、調査及び研究に関する文書のうち重要なもの (①～⑤に掲げるものを除く。)	3年 (公表した調査及び研究に関する文書については10年)	・調査報告 ・論文	[二～五 略]
29	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯 (19の項及び24の項に掲げるものを除く。)	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	・仕様書案 ・協議・調整経緯	
沖縄総合事務局に関する事項						
30～36	[略]	[略]	[略]	[略]	[略]	
備考						
一 この表における次に掲げる用語の意義は、それぞれ次に定めたとおりとする。						

[1 ～ 9 略] 10 特定日 第16条第11項（施行令第8条第7項）の保存期間が確定することとなる日（19の項にあっては、事業終了の日又は事後評価終了の日）の属する年度の翌年度の4月1日（当該確定することとなる日から1年以内の日であって、4月1日以外の日を特定日とすることが行政文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日） [二～五 略]	
別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準 1 基本的考え方 法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその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にすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。	別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準 1 基本的考え方 法第1条の目的において、「国及び独立行政法人等の諸活動や歴史的事実の記録である公文書等が、健全な民主主義の根幹を支える国民共有の知的資源として、主権者である国民が主体的に利用し得るものであること」及び「国及び独立行政法人等の有するその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にすること」とされ、法第4条において、経緯も含めた意思決定に至る過程及び事務・事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう文書を作成しなければならない旨が規定されており、以下の【Ⅰ】～【Ⅳ】のいずれかに該当する文書は、「歴史資料として重要な公文書その他の文書」に当たり、保存期間満了後には独立行政法人国立公文書館に移管するものとする。

【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書 【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書 【Ⅰ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。 ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改組の経緯並びに各組織の構造や権限及び機能の根拠に関する情報が記録された文書 ・ 経緯も含めた政策の検討過程や決定並びに政策の実施及び実績に関する情報であって、将来までを見据えて政策の理解や見直しの検討に資すると考えられる情報が記録された文書 【Ⅱ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。 ・ 国民の権利及び義務の法令上の根拠並びに個人及び法人の権利及び義務の得喪に関する基準や指針等の設定に関する経緯も含めた情報が記録された文書 ・ 個別の許認可等のうち公益等の観点から重要と認められるものに関する情報が記録された文書 ・ 国民からの不服申立てや国又は行政機関を当事者とする訴訟の提起等に関する情報のうち、法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関する情報	【Ⅰ】国の機関及び独立行政法人等の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書 【Ⅱ】国民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書 【Ⅲ】国民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書 【Ⅳ】国の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書 [加える。] [加える。]
--	---

報が記録された文書 【Ⅲ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。 ・ 政策の変更や優先順位の設定に影響を与えた社会環境、自然環境等に関する情報が記録された文書 ・ 政策が国民に与えた影響や効果、社会状況を示す重要な調査の結果、政府の広報に関する情報が記録された文書 ・ 我が国の自然環境に関する観測結果等、その動態に関する情報が記録された文書 【Ⅳ】の文書について、例えば、次のような重要な情報が記録された文書が対象となる。 ・ 我が国の領土・主権、来歴や、多くの国民の関心事項となる自然災害及び事件等の重大な出来事（国内で起きたものに限らない。）に関する情報が記録された文書 ・ 学術の成果やその顕彰等及び文化、芸術、技術等の功績等のうち重要なものに関する情報が記録された文書 2 具体的な移管・廃棄の判断指針 1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(6)に沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には移管するものとする。 (1) 業務単位での保存期間満了時の措置 ① 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。	[加える。] [加える。] 2 具体的な移管・廃棄の判断指針 1の基本的考え方に基づいて、個別の行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置（移管・廃棄）の判断については、以下の(1)～(5)に沿って行う。 (1) 別表第1に掲げられた業務に係る行政文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、次の表（用語の意義は、別表第1の用語の意義による。）の右欄のとおりとする。
--	---

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
[略]	[略]	[略]	[略]
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。） (2) 審議会等（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答 以下について移管 ・審議会その他合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	以下について移管 ・移管・廃棄簿
[略]	[略]	[略]	[略]
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告 ・一般統計調査の調査報告
29	契約に関する事項	契約に関する経緯等（19 の項及び 24 の項に掲げるもの	廃棄

事項		業務の区分	保存期間満了時の措置
[略]	[略]	[略]	[略]
21	国会及び審議会等における審議等に関する事項	(1) 国会審議（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。） (2) 審議会等（１の項から 20 の項までに掲げるものを除く。）	以下について移管 ・大臣の演説に関するもの ・会期ごとに作成される想定問答 移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者を構成員とする懇談会その他の会合に関するものを除く。）
22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
[略]	[略]	[略]	[略]
28	統計、調査等に関する事項	統計の作成並びに調査及び研究に関する重要な経緯	以下について移管 ・基幹統計調査の企画に関する決裁文書及び調査報告
[加える。]			

17

		を除く)	
沖縄総合事務局に関する事項			
30～36	[略]	[略]	[略]

[削る。]

② 以下の左欄の事項に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

事 項	歴史公文書等の具体例
本府において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等に	(略)

沖縄総合事務局に関する事項			
29～35	[略]	[略]	[略]

注

① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。

② 「廃棄」とされているものであっても、1の基本的考え方に照らして、国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、移管が必要となる。

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、気候変動に関する京都会議関連施策、サッカーワールドカップ日韓共催等

③ 移管については、当該業務を主管する課室等の文書管理者において行うものとする。

[加える。]

18

関する事項	
国際会議	・国際機関（IMF, ILO, WHO等）に関する会議又は閣僚が出席した会議等であって、重要な国際的意思決定が行われた会議に関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
（略）	（略）
（略）	（略）
その他の事項	（略）

(2) 政策単位での保存期間満了時の措置

① 国家・社会として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、社会的な影響が大きく政府全体として対応し、その教訓が将来に活かされるような以下の特に重要な政策事項等に関するものについては、1の基本的考え方に照らして(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。

（災害及び事故事件への対処）

阪神・淡路大震災関連、オウム真理教対策、病原性大腸菌O157対策、東日本大震災関連等

（我が国における行政等新たな仕組みの構築）

中央省庁等改革、情報公開法制定、不良債権処理関連施策、公文書管理法関連、天皇の退位等

（国家的枠組みの創設）

気候変動に関する京都議定書関連、サッカーワールドカップ日韓共催、2020年東京オリンピック・パラリンピック等

(2) 以下の左欄の業務に係る歴史公文書等の具体例は、右欄のとおりであることから、これらの歴史公文書等を含む行政文書ファイル等を移管することとする。

業 務	歴史公文書等の具体例
本府において実施・運用している制度（例：政策評価、情報公開、予算・決算、補助金等、機構・定員、人事管理、統計等）について、制度を所管する行政機関による当該制度の運用状況の把握等の業務	（略）
国際会議	・国際機関（IMF, ILO, WHO等）に関する会議、又は閣僚が出席した会議等のうち重要な国際的意思決定が行われた会議に

19

② 総括文書管理者は本府における重要政策を定期的に検討の上公表することとし、当該重要政策に関する企画・立案から実施に至る経緯を含めた情報が記録された文書については、1の基本的考え方に照らして、(1)①の表で「廃棄」とされているものも含め、原則として移管するものとする。	関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
（略）	（略）
（略）	（略）
その他	（略）

注 移管については、当該業務を主管する課等の文書管理者において行うものとする。

③ 領土・主権に関連する文書については、1の【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

なお、「領土・主権に関連する文書」とは、北方領土及び竹島に関する我が国の基本的立場及び対応に関して作成又は取得した文書のみならず、北方領土及び竹島に関する情報を記載又は記録した海洋、漁業、鉱物資源及び環境に関する調査その他の調査、教育、地図の作成、航海その他の施策に関する文書も指す。また、尖閣諸島に関しては、領土問題ではないものの、同様の考え方にに基づき対処する。

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書

特定秘密である情報を記録する行政文書については、この表に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) (1)から(4)に記載のない文書

(1)から(4)に記載のないものに関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約（昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」）公布までに作成・取得された文書であり、1の【Ⅰ】【Ⅲ】【Ⅳ】に該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) 上記に記載のある業務に係る文書のうち特定秘密である情報を記録する行政文書については、別表第2に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(5) 上記に記載のない業務に関しては、1の基本的考え方に照らして、文書管理者において個別に判断するものとする。

理者において個別に判断するものとする。 (6) 注意事項 ① 「移管」とされている文書が含まれている行政文書ファイル等はすべて移管することとする。 ② 移管については、当該業務を主管する文書管理者において 行うものとする。	[加える。]
---	---------------

公文書管理委員会
第60回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第60回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成30年3月12日（月） 9：58～11：42

場 所：中央合同庁舎第8号館 5階共用C会議室

- 1 開 会
- 2 各行政機関の行政文書管理規則改正案について
- 3 「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正案」について
- 4 国立公文書館等の利用等規則案の諮問について
- 5 閉 会

（出席者）

宇賀委員長、三宅委員長代理、井上（寿）委員、保坂委員

梶山大臣、田中副大臣、河内事務次官、北崎大臣官房長、田中審議官、畠山課長

○宇賀委員長 本日は、大変お忙しいところお集まりいただきまして、ありがとうございます。委員の定足数を満たしておりますので、ただいまから第60回「公文書管理委員会」を開催いたします。

所要2時間程度を見込んでおります。よろしくお願いいたします。

本日は、梶山大臣に御出席をいただいておりますので、御挨拶をいただきたいと存じます。

梶山大臣、よろしくお願いいたします。

○梶山大臣 皆さん、おはようございます。

委員各位におかれましては、年度末の御多用の中、御出席をいただきましてまことにありがとうございます。

また、宇賀委員長を初め、委員各位におかれましては、昨年末の行政文書の管理に関するガイドラインの改正に当たりまして、大変熱心な御議論をいただきましたこと、重ねて感謝を申し上げる次第でございます。

ことしに入りまして、各府省において、ガイドラインに基づいた改正作業を行っているところであります。行政文書管理規則の内容について、各省庁で進めてきたことについて、きょうからヒアリングを始めたいと思っております。

公文書管理法に基づいて、各府省が規則を改正する際には、公文書管理委員会からの答申をいただくことが必要となっております。改正ガイドラインの内容も踏まえて、規則改正案が妥当なものになっているかどうか、専門的な見地から御意見を賜りますよう、よろしくお願いいたします。

○宇賀委員長 梶山大臣、どうもありがとうございました。

また、新たに田中副大臣が着任されておりますので、御紹介いたします。

○田中副大臣 おはようございます。よろしくお願いいたします。

○宇賀委員長 それでは、議事に入ります。

報道のカメラの方々は、御退室をお願いいたします。

(報道関係者退室)

○宇賀委員長 本日は、行政文書管理規則案について、各府省庁からのヒアリングを実施したいと思います。

後ほど、事務局から説明がございしますが、本日は合計13の行政文書管理規則案について、各府省別に3つのグループで審議を行う予定としております。

それでは、事務局から、審議の手法、規則改正案の全体の概要について説明をお願いいたします。

○畠山課長 おはようございます。

週明け午前中、御多忙の中お集まりいただきましてありがとうございました。よろしくお願い申し上げます。

本日は、議題を3つ用意してございますけれども、まず議題1でございまして、各行政

機関の行政文書管理規則改正案につきまして、本日と15日、2回にわたりまして各行政機関の担当の方に来ていただいて、ヒアリングをしたいと考えてございます。

先ほど、委員長からもお話をいただきましたけれども、幾つかの行政機関ごとに、きょうと15日で8グループを組みまして、まずその中で本日は3つのグループ、15日は残りの5つのグループ、入れかえ制でヒアリングをするという形にしたいと思います。質疑応答を含めまして、各グループおおむね25分程度ということで予定してございます。

本日は、その中でAグループの内閣府、宮内庁、消費者庁、復興庁、Bグループの原子力防災会議、公正取引委員会、個人情報保護委員会、農水省、Cグループの外務省、財務省、国税庁、国家公安委員会、警察庁に来ていただいております。

なお、外局を持っている省庁については、本省からまとめて説明する場合もございまして、よろしくお願いいたします。

各行政機関からは、ヒアリングに当たって、主に行政文書管理規則案とガイドラインとの相違点、特異点について説明していただくこととなりますけれども、その前に、私のほうから資料1-1に基づきまして、全体像を総括的に説明していきたいと思っております。資料1-1「各行政機関における行政文書管理規定改正案（概要）」と書いてある紙をごらんいただければと思います。

その中で、まず大きな全体の構図としましては、一番上に書いていますが、私どもとしましては、おおむね行政文書の管理に関するガイドラインに沿ったものになっているのではないかと考えてございますけれども、もちろん各先生方から御議論いただいた上で、最終的には決定されるということでございます。

一方、それぞれ各行政機関独自の規定となっているものも幾つかございまして、それにつきましては、各行政機関のほうから説明がございまして、主なものをおおむね申し上げておきたいと思っております。

まず、「（1）保存期間表の取扱いについて」ということでございますけれども、各課の単位で作成する保存期間表につきまして、ガイドライン上は文書管理者が保存期間表を作成した場合、総括文書管理者に報告というようになってございますけれども、防衛省、その外局たる防衛装備庁につきましては、それを総括文書管理者に協議というような規定を設けることにしているということでございます。

それから、「（2）保存期間1年未満文書の規定について」ということで、ガイドラインにおいては、この四角で囲ってありますような書き方になってございますけれども、これにつきましては、後ろのほうに別紙ということで、府省庁ごとにどのような規定にしているかということを整理した表をつけてございます。

結論から申し上げますと、それぞれの行政機関の行政文書管理規則でありますものから、他の法令との整合性等も鑑みまして、若干いろいろなバリエーションがございまして、

例えば、ガイドラインの中でもともと括弧として「（例えば、次に掲げる類型に該当する文書）」と書いてあるものを、本文の中に書き込む等々の幾つかの修正等が行われてい

るものがございますけれども、おおむね全体としては、このガイドラインの規定に沿った案として提出されているのではないかと思います。もちろん、後ほどよく御確認いただければと思っています。

1点だけ、資料1-1に戻っていただいて恐縮ですけれども、この保存期間1年未満文書の規定につきまして、国家公安委員会につきましては、この規定を入れていないという案で提出されてございます。

そこに理由も書いてございますけれども、国家公安委員会が保有する行政文書は、行政文書管理規則第3条各号に限定列举されているということでありまして、これはもっと端的に言うと、国家公安委員会につきましては、その庶務を警察庁が担っておりまして、国家公安委員会と警察庁が別の公文書管理法の行政機関という整理にされているものですから、当然のことながら、警察庁の文書管理規則におきましては、この1年未満の規定は設けておるのですけれども、国家公安委員会におきましては、保存期間1年未満の行政文書を保有することを前提とする規定を置く必要はないという状況から、この部分は落としているということが特徴かなと思っています。

次のページでございます。「(3) 保存期間1年未満文書の廃棄の記録の作成方法等」ということでございまして、これはどういうことかといいますと、先ほどの1ページ前の保存期間1年未満の中の①から⑦の類型がございますけれども、その類型に該当しないものを1年未満として捨てた場合には、どういうものについて、いつ廃棄したのかということについて、ある程度、一括して公表するという規定がございます。

今回、幾つかバリエーションが書いてございますけれども、これも何か問題があるということではないかと思っていますが、このガイドライン上は、いつ廃棄したのかという書き方になっておりますけれども、それにつきまして、例えば内閣官房であれば廃棄日もしくは期間、その他、廃棄の日にしたり、年月日にしたりと、いつということを若干詳しく目に記載するという規定の変更として案が提出されているというところでございます。

なお、先ほど申し上げましたとおり、国家公安委員会につきましては、そもそも1年未満の文書ということを想定していないというところでございますので、ここの部分についても規定がないということは、先ほどと同様でございます。

それから、「(4) 別表第1、別表第2について」ということで、これもそれぞれ説明があるかと思いますが、簡単に御紹介させていただきますと、まず「①廃棄の記録の保存期間及び保存期間満了時の措置」というのは何を言っているかといいますと、上の(3)の保存期間1年未満文書の廃棄の記録について作成して、公表するということが規定されてございますけれども、その公表した記録自体をいつまで保存するのかということにつきまして、これはガイドライン上、特にいつまで保存するというルールを設定しておりませんでしたが、それぞれの省庁で5年あるいは3年というところもありますけれども、あるところは5年保存、その後は廃棄。あるところは、下のほうの○は3年、その後は廃棄ということでございます。

ここに書いてある行政機関が全てということではありませんで、米印に書いてございますけれども、別表に記載のない行政機関、ここに載っていない行政機関につきましては、各省全体として行政文書管理規則に記載するのではなく、それぞれの課単位で文書管理者ごとに保存期間表に記載するというやり方をとっているものでございます。

繰り返しですけれども、いずれにしましても、ガイドラインにはこの扱いについて特段、記載がないものですから、それぞれ若干こういうバリエーションが出てきているということでございます。

それから、その下の「②契約、統計の規定状況」でございますけれども、今回、ガイドラインの改正におきまして、各行政文書についての保存期間を例示的に示している別表第1につきまして、もともと各行政機関において自分たちの業務の状況に合わせて、ガイドラインに載っているもの以外にも追加していくことができるということになっていたのですけれども、今回、ガイドラインの改正におきまして、契約に関する事項とか統計に関することについては、こういうものを追加することが考えられますよということで、例示的に示してございます。

例えば、統計の集計結果に関する文書については30年保存、あるいは契約に係る決裁文書や過程を示す文書は5年というような、こういう形で示してはどうかという例示をしておりますけれども、それぞれ統計、契約につきまして、この四角に書いている文書は、ガイドラインに示した例示に沿って別表第1に追加を行った省庁ということでございます。

なお、ここに書いていないところは、どちらかという若干小規模な行政機関かなと思っております。

それから、③でございますけれども、これはそれぞれの事情におきまして、かなり詳細あるいはそれぞれの実態に応じた細かなガイドラインからの変更等を行っているところがございますけれども、それにつきましても、各行政機関からの説明の中で、一通りお話があるのではないかと考えてございます。

若干、改めて申し上げておいたほうがいいのかと思うことをピックアップして申し上げますと、この中では一番下の防衛省、防衛装備庁ということで、別表第1、第2にPK0の日報問題が昨年ございましたけれども、こうしたことを踏まえまして、特別防衛監察というのを防衛省の中で実施してございます。その結果を踏まえまして、再発防止策という観点から、それぞれPK0活動の日報というものにつきまして、これまでは明確なルールがなかったようでございますけれども、今回、防衛省の行政文書管理規則あるいは防衛装備庁の文書管理規則の中で、10年間保存あるいは物によっては3年から30年ということもあろうかと思いますが、そういう保存期間を明示するとともに、満了後は移管するという規定を独自に追加したということでございます。

その他、次のページでございますけれども「（５）組織体制に基づく変更点」ということでございまして、これも基本的には、各行政機関において組織形態、組織の大小あるいはそれぞれの行政機関内での事務の分担の仕方に基づきまして、若干の相違点ということ

で、変更を行っているケースがございます。これにつきましても、各府省の実態に合わせた変更ということでございますけれども、何か大きく現状のルールから逸脱しているというわけではないのかなと思ってございますが、詳細については御確認いただければと思っています。

最後、「（６）その他」ということで、外務省では独自の規定を、今回のガイドラインの改正に合わせて、整合性をもった形に集約するという形での改正を行っているということでございます。

繰り返しになりますけれども、これから各行政機関のほうで御説明があると思いますので、それを踏まえて、質疑応答等、よろしくお願ひしたいと思ひます。

私どものほうからは以上でございます。よろしくお願ひいたします。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、Ａグループの皆様、お願ひします。

（内閣府、宮内庁、消費者庁、復興庁入室）

○宇賀委員長 それでは、Ａグループ、内閣府、宮内庁、消費者庁、復興庁の文書管理規則について、改正ガイドラインとの相違点、特異点等を中心に、それぞれ簡潔に説明をお願いいたします。

なお、外局分について、本省からまとめて御説明いただいても結構です。

それでは、内閣府お願いいたします。

○内閣府 内閣府官房総務課長でございます。お世話になっております。

内閣府の文書管理規則の改正案でございます。基本的には、昨年１２月に改正されたガイドラインを踏まえたものになっておりますが、内閣府独自の取り組みといたしましては、文書管理の体制について、今回のガイドライン改正を機に変更を行いました。その点を中心に説明させていただければと思います。

内閣府は所掌事務が広くて、部局ごとにその事務が大きく異なるわけですが、これまで地方支分部局である沖縄総合事務局を除きまして、文書管理規則上は総括文書管理者が文書管理者を直接、指導監督するという形になっておりました。具体的に言いますと、大臣官房長が各課長をという形になっておりました。一方で、部局長については、その役割が特に規定されておませんでしたので、そこを強化しようというものでございます。

その趣旨は、言うまでもございせんけれども、文書管理全体は官房長が総括するとしても、各部局における文書管理については、一義的には部局ごとで責任を持つべきであり、それを明確化しようということでございます。

以後、その内容について簡単に御説明させていただきます。

お手元の新旧対照表をごらんいただきますと、１枚目の下のところ、第５条第１項でございます。改正前のほうは、沖縄総合事務局に、主任文書管理者を置くという形になっておりますが、これを改めまして、本府の部局にということで、内閣府全体に主任文書管理者を設置することにいたしました。

第2項、主任文書管理者は、部局長を充てるというように規定いたしました。

2 ページ目にまいります。主任文書管理者の役割についてでございますが、第3項、各部局における行政文書の管理について監督をするということ。

第4項、主任文書管理者は、みずからの補佐を行う副主任文書管理者を指名する。これは総括課長、総括参事官のイメージであります。

第6項、主任文書管理者の命を受けて、副主任文書管理者が補佐するという規定を設けております。

それから、主任文書管理者の具体的な業務といたしましては、その後、続きます第6条でございます。第1項、文書管理者の指名。今までは総括文書管理者が指名していましたが、これは当該部局の中の話でございますので、文書管理者を主任文書管理者が指名するという形にいたしました。

少し飛びます。4 ページ目の下のほうですけれども、第16条第2項、保存期間表の定め。これを文書管理者が定める際には、各部局を取りまとめて、総括文書管理者に報告するというようになっております。

また飛びます。7 ページ目でございます。第22条第2項、上のほうでございますが、文書管理者がレコードスケジュールを設定する際には、主任文書管理者が確認する。

第23条第1項、文書管理者による行政文書の移管、廃棄の手續に当たりましては、主任文書管理者の指示によるということにいたしました。

第23条第5項、移管ですけれども、公文書館への行政文書の移管に当たって利用制限を行う場合には、主任文書管理者の確認を行うということにいたしました。

8 ページ目でございます。第24条第2項、保存期間の延長。行政文書の保存期間を延長した場合には、延長期間、理由について、主任文書管理者の確認の上、公文書管理課に報告ということでございます。

第25条第1項、点検でございます。文書管理者が実施した点検の結果について、主任文書管理者に報告して、それをまとめて主任文書管理者が総括文書管理者に報告するというものでございます。

9 ページ目、第26条第3項は紛失、誤廃棄でございます。残念ながらそれが発生した際には、まず文書管理者は主任文書管理者に報告を行い、主任文書管理者が被害拡大防止措置、それから総括文書管理者への報告等を行うこととなっております。

第28条第2項、各部局における職員の研修の受講状況の取りまとめも行うこととなっております。

改正内容自体はそのようなところでございまして、改正規則の周知、研修についてでございます。おまけも含めてお話しさせていただきますと、内閣府においては、まず昨年9月の行政文書の取り扱いに関する内閣府事務次官通知が出たときに、文書管理者、文書管理担当者向けのガイダンス研修を行いました。

それから、毎年11月に一般的な職員向けの研修をやっているのですけれども、この場に

おいても次官通知の内容を説明したところでございます。

一つこれが新しい試みなのですけれども、職員向けの研修の実施に当たりまして、遠隔地の職員が参加できるように、試験的にサテライトを用いて、職員が個人の端末で研修に参加できるという試みをやりました。公文書管理課にも協力してもらってですけれども、内閣府は東京でも事務局がたくさん分かれておりますし、それから沖縄総合事務局がございいますので、やってみたということでございます。

今後のあり方につきましては、サテライトも含めて、アンケート結果を踏まえて、なるべく多くの人が参加できるような形にしていきたい。特に我々、公文書管理課、国立公文書館とも近いところにおりますので、積極的に研修をやっていきたいと思っております。

今回、御承認いただければ文書管理規則改正ということになりますが、その中身につきましても、来年度、早速新入生から始まって、職員を対象とした研修を充実して、周知徹底を図っていきたくと考えているところでございます。

どうぞよろしくお願いいたします。

○宇賀委員長 ありがとうございました。

それでは、宮内庁お願いします。

○宮内庁 宮内庁の官房参事官の武田と申します。よろしくお願いいたします。

当庁では、昨年12月に改正されました行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえて、規則の改正案を作成しております。ガイドラインから大きく内容を変更している箇所はございません。

また、改正規則案につきましては、現在、地方の機関も含めた各部局ごとに、文書管理業務担当者向けに改正ガイドラインと改正規則案についての説明を行う研修を実施中でございます。規則の改正後は、各文書管理者への通知を行うほか、各職員のパソコンで閲覧できる庁内掲示板などに掲載して、周知徹底することとしております。

簡単ではございますが、以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございました。

それでは、消費者庁お願いします。

○消費者庁 消費者庁総務課長の金子でございます。よろしくお願いいたします。

消費者庁の改正案でございますけれども、私どもといたしましても、昨年12月に改正された行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえて、改正案を作成したということでございまして、ガイドラインから大きく内容を変更している場所はございません。

また、改正後の改正規則についてでございますけれども、省内の課長級以上の管理職で構成される幹部会といった庁内の会議で説明をした上で、各課へも文書で通知をする。加えて、研修についても例年、年1回、庁内の職員向けの研修を行っておりますけれども、そういった場でも、この改正の内容をあわせて周知していきたいと思っております。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございました。

それでは、復興庁をお願いします。

○復興庁 復興庁参事官の野口でございます。よろしくお願いいたします。

復興庁でも、昨年12月に改正されました行政文書の管理に関するガイドラインを踏まえた改正規則案を作成しておりますけれども、ガイドラインから大きく内容を変更している箇所はございません。

なお、改正した規則の内容につきましては、省内で職員を対象に説明会を開催するといった方法を検討しているところです。また、公文書管理課等の協力も得て、研修や次年度配付予定のeラーニング等を活用しまして、規則の内容の周知と適切な文書管理の徹底を図ってまいります。

また、復興庁では東北3県に復興局を設置しておりますけれども、これらの職員につきましても本庁の研修を受講することができるよう、本庁の研修日程についてできる限りの配慮を行っていく予定でございます。なお、本庁への出張が難しい職員については、eラーニング等で対応する予定です。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、ただいまの御説明につきまして、御質問、御意見等がございましたらお願いいたします。

井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 内閣府の案について、確認がてら教えていただきたいことがございます。

3ページの一番下の第13条第1項なのですけれども、ここに「その内容について、原則として複数の職員による確認を経た上で」となっておりますけれども、原則としてというからには、例外も想定されているのではないかと思います。例外というのは例えばどのようなことが想定されていて、その場合には、複数の職員による確認を経なくてもいい、あるいはいきなり文書管理者へ確認するとか、1人の職員による確認の後、文書管理者が確認するでもいいというような、その辺のことはどのようなことが想定されているのか、教えていただければと思います。

○畠山課長 この規定につきましては、ガイドラインの中身にかかるものだと思いますので、どちらかというと私のほうから御説明したほうがよろしいかなと思ってございます。

考え方としましては、できるだけ正確性を確保するためには、複数の職員に確認してもらうということがあるべき姿だと思いますが、例えば打ち合わせなどにおきましては、同席した者が限られている場合などは、複数の職員同席した者が限られている場合などは、複数の職員が担当するにしても、その正確性が確認できる者が限られているケースもあるかと思いますので、複数の職員が同席しているのであれば、できるだけそういう形でやるのがいいと思いますけれども、そうではない、本当に限られた者しか知り得ないような場合には、その確認できる者も限られてくるのではないかという趣旨から、こういう規定

が設けられているということでございます。

○井上（寿）委員 了解しました。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかはいかがでしょう。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 消費者庁にお伺いします。ちょっと御報告にはなかったかと思いますが、廃棄の記録の保存年限が、3年で廃棄ということになっておりまして、ほかの省庁では5年でその記録を廃棄するということもあるのですが、消費者庁として、特に3年ということで画一的に定められた御趣旨はどのようなところにあるのでしょうか。

○消費者庁 私どもとしましては、特段、各省庁よりも短くということは考えておりませんでして、事前に他省庁より短目になっているという御意見もいただいたところでありましたので、私どもとしてもこれは5年ということで一致したいと考えておるところです。

○三宅委員 わかりました。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかはいかがでしょう。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 先ほど、内閣府のほうからサテライトの研修の御報告があったので、どのような感じでしたか。感じをお伺いしておこうかと思いました。

○内閣府 試みということで、どれだけ大規模にというのはまた御評価をそれぞれいただくところかと思いますが、そのときの研修は57名で、うち33名がサテライトでございました。

サテライトと言うと聞こえがいい部分はあるのですが、結局、同時進行でやりましたので、例えば会議室、体育館に集まらなくてもいいという部分はある反面、いずれにしても昼間、仕事をやっている時間帯の研修になりましたので、そういう意味で、思ったよりは受講者が伸びなかったかなと思っております。途中で電話が来たとか、いろいろ話は聞いております。

ただ、自分の端末で参加できるというのは非常によかったようなので、そのあたりは今後、さらに改善して、どこまでできるかわかりませんが、同時進行でなくても見られるようにするとか、考えていきたいと思っております。

御指導、よろしくお願いします。

○畠山課長 これにつきましても、私のほうから補足させていただきますと、サテライト研修は、私どものほうでもこれを進めていきたいと思っておりますけれども、先ほど、内閣府に御説明いただきましたが、まず試行的に進めておりまして、どういう通信環境のもので行うのがいいとか、必要な機器について、あるいは先ほども話がありましたけれども、執務の中でやるのがいいのか、サテライトではありますけれども本当に1カ所に集めてやるのがいいのか、内閣府で実施した経験も踏まえて、そのあたりもこれからよく考え

ていきたいと思っているところでございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

ほかはいかがでしょうか。よろしいでしょうか。

それでは、Aグループの方々はどうもありがとうございました。

この規則改正案の取り扱いにつきましては、追って事務局を通じて御連絡いたします。

(内閣府、宮内庁、消費者庁、復興庁退室)

○宇賀委員長 それでは、次のグループに進みたいと思います。

○畠山課長 予定より早くて、若干そろっていないところがありますので、恐縮ですがちょっとお待ちいただければと思います。

本来、10時45分から次のグループということを予定しておりましたので、まだそろっておりません。大変申しわけありません。

委員長、済みません。お待たせするのも恐縮なので、もしよろしければ、議題2、3を先に御説明させていただくということでいかがでございましょうか。

○宇賀委員長 はい。

○畠山課長 先生方もよろしゅうございますでしょうか。

○宇賀委員長 それでは、先に議題2の「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正案」について、事務局から御説明いただきたいと思います。

○畠山課長 段取りに不都合がございまして、大変恐縮でございます。

議題2「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正案」ということで、まず、お手元の資料2-1をごらんいただければと思います。

資料2-1「特定歴史公文書等の保存、利用及び廃棄に関するガイドラインの改正について」と書いてある紙でございますけれども、この話につきましては、もともとこの公文書管理委員会におきまして、一昨年におまとめいただきました5年後見直しの中で御指摘をいただいたところでございます。

そこに抜粋が書いてありますけれども、国立公文書館等の指定において指針となるこのガイドラインについて、指定を目指す独法にとって理解しやすいものとなるよう、記述内容の見直しを検討すべきであるという御指摘をいただきました。

これを受けまして、昨年2月に行われましたこの委員会におきまして、私どものほうから具体的取り組みといたしまして、指定施設を中心とした独法等に対する意見照会をもとに、現行のガイドラインの個別具体的な問題点を抽出し、関係者と調整の上、改正を行うということが定められたところでございます。

これを踏まえまして、さまざま検討を行ってまいりましたけれども、次の「特定歴史公文書等ガイドライン見直しの主な検討事項及び工程」という資料をごらんいただければと思います。

主な検討事項といたしまして、本委員会からの検討報告書を踏まえまして、大きく2つに分けて検討を行いました。