

平成 29 年 9 月 20 日 公文書管理委員会(第 57 回)

甲第^A
76
号証
9
1

第 57 回 公文書管理委員会 議事次第

平成 29 年 9 月 20 日 (水) 10:30～
中央合同庁舎第 4 号館 共用第 2 特別会議室

- 1 開会
- 2 「行政文書の管理の在り方等に関する検討チーム」取りまとめについて
- 3 「行政文書の管理に関するガイドライン」見直しの方向性について
- 4 「公文書管理に関する行政評価・監視」の結果について
- 5 閉会



[内閣府ホーム](#) > [公文書管理](#) > [公文書管理委員会](#) > [委員会開催状況](#) > [2017年度](#) > 第57回配布資料

2017年度 委員会開催状況

2017年度 9月20日開催 公文書管理委員会(第57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 [行政文書の管理において採るべき方策について \(PDF:133KB\)](#)
- 資料2 [「行政文書の管理に関するガイドライン」見直しの方向性について \(PDF:139KB\)](#)
- 資料3 [公文書管理に関する行政評価・監視\(調査結果及び勧告\)\(概要\) \(PDF:294KB\)](#)

[このページの先頭へ](#)

[ウェブアクセシビリティ](#) [サイトマップ](#)

〒100-8914 東京都千代田区永田町1-6-1
電話番号 03-5253-2111(大代表)
内閣府法人番号 2000012010019

「行政文書の管理に関するガイドライン」見直しの方向性について

1. 歴史公文書等の範囲の明確化

○別表第 2 の改正イメージ

現行	改正イメージ
1 基本的考え方	1 基本的考え方 <u>留意事項を追記</u>
2 具体的な移管・廃棄の判断指針	2 具体的な移管・廃棄の判断指針
(1) 表 1	(1) <u>業務単位での保存期間満了時の措置</u>
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	▶①表 1 ▶②表 2
②歴史的に重要な政策事項（災害、新制度、国際枠組）関連文書の移管	(2) <u>政策単位での保存期間満了時の措置</u>
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	▶①歴史的に重要な政策事項（災害、新制度、国際枠組）関連文書の移管 ② <u>各行政機関が選定する重要政策関連文書の移管</u> ③昭和 27 年度以前の文書の移管 ④ <u>領土・主権対策関連文書の移管</u>
(2) 表 2	▶(3) 特定秘密を含む文書の移管・廃棄の判断
(3) 昭和 27 年度以前の文書の移管	(4) 注意事項
(4) 特定秘密を含む文書の移管・廃棄の判断	▶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 ▶②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 ▶③上記に記載のない業務は基本的考え方に照らして各行政機関が個別に判断
(5) 上記に記載のない業務は基本的考え方に照らして各行政機関が個別に判断	

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国立公文書館等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

《留意事項》

- 【Ⅰ】について、例えば、次のような文書が対象となる。
 - ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改変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】について、例えば、次のような文書が対象となる。
 - ・ 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が記録された文書

- 【Ⅲ】について、例えば、次のような文書が対象となる。
- ・ 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、政府の国民に対する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】について、例えば、次のような文書が対象となる。
- ・ 領土等の範囲も含めた我が国の来歴や、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
 - ・ 文化、学術の成果やその顕彰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)～(4)に沿って行うこととし、いずれかの基準に合致す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。

事 項	業務の区分	保存期間満了時の措置
1～21 (略)	(略)	(略)
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

- 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
(略)	(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

本格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

（国家的な制度の創設）

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、天皇の退位等関連等

（国際的枠組みの創設）

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、2020 年東京オリンピック・パラリンピック等

②各行政機関は定期的に重要政策を選定することとし、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。重要政策の選定に当たっては、1 の基本的考え方及び上記①で例示された政策事項を踏まえて選定する。

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領土・主権対策関連施策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。

(3) 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、特定秘密保護法、特定秘密保護法施行令及び運用基準を踏まえ、移管・廃棄の判断を行うものとする。

(4) 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課室等の文書管理者において行うものとする。

③ (1) から (3) 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、各行政機関において個別に判断するものとする。

2. 保存期間 1 年未満の行政文書の扱い

○以下の内容についてガイドラインに位置づける。

- ①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、合理的な跡付けや検証に必要となる文書については、原則として 1 年以上の保存期間を設定する必要がある。
- ②ただし、形式的な修正に係るものなど、その後の意思決定に与える影響が極めて小さいことが見込まれ、長期間の保存に適さないと判断されるものについては、上記①の対象とはならない。
- ③定型的・日常的な業務に関する以下のような文書で、歴史的重要性を有しないものについては、保存期間を 1 年未満とする。
 - ア) 各行政機関内に共通するものについては、以下の類型のものが該当する。
 - ・別途 1 年以上の保存期間で正本・原本が管理されている行政文書の写し
 - ・日常的・定例的な業務連絡、日程表等
 - ・職員が業務の参考とする出版物や公表物を編集した文書 等
 - イ) 課室単位の固有の業務に関するものについては、可能な限り具体的な業務内容を標準文書保存期間基準に記載するとともに、全ての標準文書保存期間基準を公表することとする。
- ④上記②に属するもの及び、③に属するもので新たに発生した業務であること等により③のイにより難しいものは、歴史公文書等に該当しないか文書管理者が厳正に確認した上で、別途定める指定廃棄日に一括して廃棄することとする。その際、どのような業務に係るものを廃棄したのか記録しておくこととする。
- ⑤通常は②から④に属するものであっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合には、1 年以上の保存期間を設定することとする。
- ⑥上記①から⑤が確実に実行されるよう、文書管理者は職員を厳正に監督することとする。

3. その他の見直し事項

○以下の内容についてガイドラインに位置づける。

- ・ e ラーニングの実施を含めた研修の充実
- ・ 行政文書ファイル等の引継ぎ手続に関する記述の明確化
- ・ 「行政文書の管理の在り方等に関する検討チーム」の検討結果 等

公文書管理委員会
第57回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第57回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成29年9月20日（水）10:30～12:00

場 所：中央合同庁舎第4号館 共用第2特別会議室

- 1 開 会
- 2 「行政文書の管理の在り方等に関する検討チーム」取りまとめについて
- 3 「行政文書の管理に関するガイドライン」見直しの方向性について
- 4 「公文書管理に関する行政評価・監視」の結果について
- 5 閉 会

出席者

宇賀委員長、三宅委員長代理、井上(寿)委員、井上(由)委員、城山委員、野口委員、
保坂委員

梶山大臣、松本副大臣、長坂大臣政務官、河内事務次官、幸田内閣府審議官、
北崎大臣官房長、田中審議官、畠山課長

○宇賀委員長 ありがとうございます。

三宅委員、どうぞ。

○三宅委員 先ほどから歴史公文書等にちょっとこだわっていますのは、今回の1年未満の行政文書の扱いの⑤で「重要又は異例な事項に関する情報を含む場合」とあって、恐らく森友学園などの関連で言いますと、財務省行政文書管理規則細則で、歴史公文書等に該当しないものは1年未満にすることができるとある。なぜ、あそこから直ちに廃棄になったのかというのをいろいろ見ると、恐らく歴史公文書等の意味が、歴史的な意味を持っているかどうかで判断してしまったのではないかと思います。ここで言うと、異例な事項というのは、先ほどのように不祥事のようなものも含めて、普通から見たら歴史的に意義があると思えないけれども、後から見ると異例だったので、歴史家が見るととても重要なものになることがあるわけですね。

先ほどの御回答で、歴史公文書等とは公文書管理法の2条6号の定義によるものだとお話しになったので、改めて見ますと、歴史公文書等というのは確かにありまして「歴史資料として重要な公文書その他の文書をいう」とある。その他のとは、歴史資料として重要な公文書は一つの例示になって、それ以外にあるということになるわけです。それを法の1条でもう一回見直しますと「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」というのが冒頭にあって、その後ろで「行政文書等の適正な管理、歴史公文書等の適切な保存及び利用等を図り」とあるので、この法律、私もつくったときにいろいろ関与していたので、ちょっと記憶が定かではないのですが、おそらく国及び独立行政法人の諸活動というのが歴史公文書等の「等」に本来は含まれるという認識を正しく持っていれば、歴史的な事象としての理解自体ではなくて、行政過程を合理的に後づける意思形成過程まで含むのだという認識に、もっとたどりつきやすかったと思うのです。

私の言いたいことはわかりますか。つまり、歴史的な事実かどうかということ判断するのではなくて、行政機関や独立行政法人がどのように活動したのか後づけるというのを、歴史公文書等の「等」の中に本来は含んでいたと思うのですけれども、現場の運用でそのところが全部欠けたのではないかというのが、今回のいろいろな事象の根本原因ではないかと思うのです。

先ほどこだわったところをもう一度しつこく言わせていただくと、歴史公文書等の「等」の意味を、行政機関と独立行政法人等の諸活動を後づける記録としての公文書としての保存ということをもうちょっとはっきり出すと、1年未満の保存のところの取り扱いで、どう取り扱うかのところにもかなり影響というか、認識というか、各省庁における誤解が解けるという意味かもしれませんが、そのようなレベルにかかわってくるので、歴史公文書等の「等」のところにとちょっとこだわっていただいて、方向づけをさらに精査していただけるとありがたいと思います。お願いします。

○畠山課長 よく考えさせていただきます。ありがとうございます。

○宇賀委員長 井上委員、どうぞ。

○井上（由）委員 恐らく時間も限られていると思いますので、短く済ませます。

今の1年未満のところ、三宅先生のお話とも若干関係するのですけれども、先ほど来申していますように、⑤で「重要又は異例な事項に関する」とありますけれども、重要かどうかは後から決まってくることもあるわけです。後から決まってくるのだけれども、随時廃棄ということになってしまうと、後から重要だとわかったときにはもう残っていないということになる。ですので、今回、④で指定廃棄日に一括廃棄ということになると、多少なりとも残っていて、そんなに長い期間ではないけれども、何か問題が出てきたときに残りやすくなるということはあると思うのです。

この④に入らないものについては、私の理解では、一括廃棄ではなくて随時廃棄できるというような理解だろうと思います。そうしますと、何か問題が発覚したときに、やはり人のさがとして、随時廃棄ができることになっていきますと、関連文書を葬りたくなってしまおうような誘惑に駆られやすくなるのではないかと。ですので、どうしても随時廃棄にする必要があるのか、一括廃棄で、そこまでは残しておいて削除するというようなこともあり得るのではないかと気がいたしました。

○島山課長 今回で申し上げますと、③の定型的・日常的な業務に関するものにつきましては、正直申し上げますと、本当に日々発生している状況の中で、ここの部分については、ある程度、かなり限定基本的な書いた上で、行政の効率化という観点もあり、即時廃棄ということもとるという案でお示しさせていただいております。

確かにそうやって捨てられたものの中に、後で見れば重要または異例な事項があったのではないかとということも可能性としてあると思いますが、一方で、①で行政機関の活動の後づけみたいなものになるものについては1年以上ということで、基本的には政策をどうやって決めたかとか、そういう過程のものについては1年以上。そうではなくて、言ってみれば、ほかにも原本があったり、誰でも持っている情報を、たまたまという言い方がいいかどうかわかりませんが、役所でも持っているとかです。そういうものと役割とか性格を変えて考えておまして、このルールが適用されればですけども、本当に役所の活動を後づけるために必要なものについては1年以上と。そういう中ですので、むしろその中で考えていけばどうかと。もちろん、私どもの考え方ということではありますが、そういうことでございます。

○井上（由）委員 了解いたしました。

気になるのは、例えば幹部の日程表ですとか、あるいは会館の出入館の記録ですとか、そういったようなものについて、半年でも1年でも指定廃棄日まで残っていたらまだいいということもあるかなというのは、なお多少、思ってはおります。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

城山委員、どうぞ。

○城山委員 この②から⑤の構造なのですけれども、最初に野口委員が言われた対象をど

うするかという話と、どう管理するかという話に分けて考えたときに、恐らく②、③、⑤の話が対象の話ですね。④の話が、それをどう判断して、どう管理するかという話なのだとする、②③④⑤という順序は若干違和感があつて、②③⑤④でいいのかなという感じがします。

その後、実際にどうするかは、何度か三宅委員が言われたような話で、結局この④がもうちょっと後に行つて、歴史公文書等に該当するかどうか判断するというのは、歴史公文書とはどういう判断基準なのかということで、例えば今の③にある歴史的重要性を有しないものかどうかという判断だったり、あるいは今の⑤に入っている重要または異例な事項に入っているかどうかということも含めて判断すると思うので、順序をちょっと変えた上で、その3つの概念の関係を明確にさせていただく作業が必要なのかなと思われました。

○畠山課長 承知しました。

○宇賀委員長 井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 関連したお尋ねでして、この文言の読み方なのですけれども、普通に読みますと、③かつ⑤ということになると、歴史的重要性を有していないのだけれども、重要または異例な事項というのがあり得るとなってしまうのですが、歴史的重要性がないのに重要とはどういう意味なのかとか、歴史的重要性がないのに異例な事項とはどういうことなのかということにもなってしまうので、何人かの先生から御指摘があるような形で、ここは組みかえたり再整理する必要があるのではないかと考えました。

○畠山課長 1年未満の文書は、基本的には歴史的重要性がない、歴史公文書には当たらないという中であるのですけれども、文書の性格というよりは個別の中身を見たときに、最終的に公文書館に移管するまでの歴史的重要性はないにせよ、中身としてはある程度長期間保存しておくべきものもあるのではないかとこの観点から⑤のような書き方をしたのですけれども、御指摘いただいて、若干わかりづらいところもあろうかと思いますので、もう少し精査させていただきたいと思います。

○井上（寿）委員 ぜひよろしく願いいたします。

○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、議題3に関する議論は以上といたします。

本委員会では、これまでガイドライン見直しの方向性について議論をしてまいりました。次回委員会では、きょういろいろと貴重な御意見をたくさんいただきましたので、それを踏まえて事務局からガイドラインの改正案文を御提示いただき、議論することとしたいと思いますので、事務局におかれましては準備をお願いいたします。

次に、議題4「公文書管理に関する行政評価・監視」の結果について、事務局より説明をお願いします。

○畠山課長 それでは、議題4「公文書管理に関する行政評価・監視」の結果について、