

平成 30 年 3 月 15 日 (木)
第 61 回 公文書管理委員会 配布資料
内閣府 大臣官房 公文書管理課

第 61 回 公文書管理委員会 議事次第

平成 30 年 3 月 15 日 (木) 10:00～
中央合同庁舎第 8 号館 4 階 416 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

閉会

2017年度 委員会開催状況

2017年度 3月15日開催 公文書管理委員会(第61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\(概要\) \(PDF:228KB\)](#) 
- 資料1-2 [内閣官房行政文書管理規則案 \(PDF:387KB\)](#) 
- 資料1-3 [特定複合観光施設区域整備推進本部行政文書管理規則案 \(PDF:362KB\)](#) 
- 資料1-4 [郵政民営化委員会行政文書管理規則案 \(PDF:592KB\)](#) 
- 資料1-5 [総務省行政文書管理規則案 \(PDF:360KB\)](#) 
- 資料1-6 [公害等調整委員会行政文書管理規則案 \(PDF:354KB\)](#) 
- 資料1-7 [消防庁行政文書管理規則案 \(PDF:365KB\)](#) 
- 資料1-8 [法務省行政文書管理規則案 \(PDF:378KB\)](#) 
- 資料1-9 [公安審査委員会行政文書管理規則案 \(PDF:356KB\)](#) 
- 資料1-10 [公安調査庁行政文書管理規則案 \(PDF:366KB\)](#) 
- 資料1-11 [最高検察庁行政文書管理規則案 \(PDF:359KB\)](#) 
- 資料1-12 [文部科学省行政文書管理規則案 \(PDF:507KB\)](#) 
- 資料1-13 [厚生労働省行政文書管理規則案 \(PDF:367KB\)](#) 
- 資料1-14 [中央労働委員会行政文書管理規則案 \(PDF:374KB\)](#) 
- 資料1-15 [人事院行政文書管理規則案 \(PDF:216KB\)](#) 
- 資料1-16 [金融庁行政文書管理規則案 \(PDF:452KB\)](#) 
- 資料1-17 [経済産業省行政文書管理規則案 \(PDF:219KB\)](#) 
- 資料1-18 [資源エネルギー庁行政文書管理規則案 \(PDF:222KB\)](#) 
- 資料1-19 [特許庁行政文書管理規則案 \(PDF:221KB\)](#) 
- 資料1-20 [中小企業庁行政文書管理規則案 \(PDF:223KB\)](#) 
- 資料1-21 [国土交通省行政文書管理規則案 \(PDF:219KB\)](#) 
- 資料1-22 [環境省行政文書管理規則案 \(PDF:218KB\)](#) 
- 資料1-23 [原子力規制委員会行政文書管理規則案 \(PDF:220KB\)](#) 
- 資料1-24 [防衛省行政文書管理規則案 \(PDF:230KB\)](#) 
- 資料1-25 [防衛装備庁行政文書管理規則案 \(PDF:223KB\)](#) 
- 資料1-26 [内閣法制局行政文書管理規則案 \(PDF:193KB\)](#) 

内閣官房行政文書管理規則案 新旧対照表

(傍線部分は改正部分)

改 正 案	現 行
<p>目次 (略)</p> <p>第1条～第3条 (略)</p> <p>(部局総括文書管理者等)</p> <p>第4条 内閣官房の部局(内閣官房文書取扱規則(平成23年3月30日内閣総理大臣決定)第3条第8号に規定する部局をいう。以下同じ。)に部局総括文書管理者及び部局副総括文書管理者それぞれ1人並びに文書管理者を置く。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 部局総括文書管理者は、当該部局における行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p><u>(3) 当該部局の職員に対する、行政文書の管理に関する必要な研修への参加の機会の付与</u></p> <p><u>(4) 前各号に定めるもののほか、当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括</u></p> <p>4 部局副総括文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官(これに相当する者を含む。)をもって充てる。</p> <p>5 (略)</p> <p>6 文書管理者は、部局総括文書管理者が指名する内閣参事官(これに相当する者を含む。)をもって充てる。</p>	<p>目次 (略)</p> <p>第1条～第3条 (略)</p> <p>(部局総括文書管理者等)</p> <p>第4条 内閣官房の部局(内閣官房文書取扱規則(平成23年3月30日内閣総理大臣決定)第3条第8号に規定する部局をいう。以下同じ。)に部局総括文書管理者及び部局副総括文書管理者それぞれ1人並びに文書管理者を置く。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 部局総括文書管理者は、当該部局における行政文書の管理に関する次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p><u>(新設)</u></p> <p><u>(3) 前各号に定めるもののほか、当該部局における行政文書の管理に関する事務の総括</u></p> <p>4 部局副総括文書管理者は、部局総括文書管理者が総括文書管理者の同意を得て指名する内閣参事官(これに相当する者を含む。)をもって充てる。</p> <p>5 (略)</p> <p>6 文書管理者は、部局総括文書管理者が総括文書管理者の同意を得て指名する内閣参事官(これに相当する者を含む。)をもって充てる。</p>

1

<p>7 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。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(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。)</u>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への指導等</p> <p>8 第1項に定めるもののほか、部局に部局総括文書管理担当者及び文書管理担当者を置く。</p> <p>9～11 (略)</p> <p>12 文書管理担当者は、命を受けて文書管理者を補佐する。</p> <p>13 <u>部局総括文書管理者は、当該部局の部局副総括文書管理者、文書管理者、部局総括文書管理担当者又は文書管理担当者を指名後、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。</u></p> <p>14 第1項及び第8項に定めるもののほか、部局における行政文書の管理の適正化を図るため、特に必要があると認める場合には、部局総括文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該部局の行政文書の管理の体制について定めることができる。</p> <p>第5条 (略)</p> <p>第3章 文書の作成 (作成)</p> <p>第6条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同法第1条の目的の達成に資するため、内閣官房における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣官房の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 第1項に基づき、<u>内閣官房内部の打合せや内閣官房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</u></p>	<p>7 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。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 行政文書の作成、<u>標準文書保存期間基準</u>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への指導</p> <p>8 第1項に定めるもののほか、部局に部局総括文書管理担当者及び文書管理担当者を置くことができる。</p> <p>9～11 (略)</p> <p>12 文書管理担当者は、命を受けて文書管理者を補助する。</p> <p><u>(新設)</u></p> <p>13 第1項及び第8項に定めるもののほか、部局における行政文書の管理の適正化を図るため、特に必要があると認める場合には、部局総括文書管理者は、総括文書管理者と協議の上、当該部局の行政文書の管理の体制について定めることができる。</p> <p>第5条 (略)</p> <p>第3章 文書の作成 (作成)</p> <p>第6条 職員は、文書管理者の指示に従い、公文書管理法第4条の規定に基づき、同法第1条の目的の達成に資するため、内閣官房における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに内閣官房の事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 (略)</p> <p><u>(新設)</u></p>
--	---

2

<p>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。</p> <p>4 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。文書作成に関し、部局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の確認も経るものとする。</p> <p>5 内閣官房部局外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該記録を作成する内閣官房部局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。</p> <p>6 職員は、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の確かつ簡潔な文書を作成しなければならない。</p> <p>7 総括文書管理者は、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、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>第4章 行政文書の整理 （整理）</p> <p>第7条 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>2～3 （略）</p> <p>4 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。</p>	<p>（新設）</p> <p>（新設）</p> <p>3 職員は、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の確かつ簡潔な文書を作成しなければならない。</p> <p>4 総括文書管理者は、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、電子掲示板等を活用し職員の利用に供するものとする。</p> <p>第4章 行政文書の整理 （整理）</p> <p>第7条 職員は、行政文書を作成し、又は取得したときは、文書管理者の指示に従い、当該行政文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>2～3 （略）</p> <p>4 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。</p>
--	---

3

<p>5 部局総括文書管理者は、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、遅滞なく総括文書管理者に報告するものとする。</p> <p>6 第1項の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。</p> <p>7 第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、公文書管理法第2条第6項の歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>8 第1項の保存期間の設定及び保存期間表においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、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。</p> <p>9 第1項の保存期間の設定においては、第7項及び前項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。）。</p> <p>(1) 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 内閣官房の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>10 第1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</p>	<p>（新設）</p> <p>5 第1項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。</p> <p>6 第4項の標準文書保存期間基準及び前項の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p> <p>（新設）</p>
---	---

4

<p><u>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。</u></p> <p>11 第1項及び第2項の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項に規定するものを除き、それぞれ同条第4項本文及び第6項本文の定めるところによる。ただし、行政文書を作成し、若しくは取得した日、又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。</p> <p>12 第2項の保存期間は、施行令第8条第5項の定めるところによる。</p> <p>第8条～第10条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>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7条第9項各号に掲げる文書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7項、第8項及び第10項に該当しないかを確認した上で、廃棄するものとする。</u></p> <p>4 <u>文書管理者は、前項の規定により廃棄する場合、当該行政文書ファイル等の類型並びに廃棄日若しくは期間を記録し、総括文書管理者があらかじめ指定する期間終了後、速やかに部局総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p>5 <u>部局総括文書管理者は、前項の報告について確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p>6 <u>総括文書管理者は、前項の報告を取りまとめ、速やかに一括して公表するものとする。</u></p>	<p>7 第1項及び第2項の保存期間の起算日は、施行令第8条第7項に規定するものを除き、それぞれ同条第4項本文及び第6項本文の定めるところによる。ただし、行政文書を作成し、若しくは取得した日、又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。</p> <p>8 第2項の保存期間は、施行令第8条第5項の定めるところによる。</p> <p>第8条～第10条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第11条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p>
--	---

5

<p><u>る。</u></p> <p>7 文書管理者は、第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第8条第3項に規定するものとして意見(以下本条において「意見」という。)を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。<u>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、具体的に記載するものとする。</u></p> <p>8 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の意見の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に公文書館への提出を求めるものとする。</p> <p>9 総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。</p> <p>10 総括文書管理者は、公文書管理法第8条第4項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第12条～第15条 (略)</p> <p>第9章 研修 (研修)</p> <p>第16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。</p> <p>2 <u>総括文書管理者は、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するものとする。</u></p> <p>3 <u>文書管理者は、職員の受講状況について、部局総括文書管理者を通じて、総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p>4 部局総括文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関</p>	<p>3 文書管理者は、第1項の規定により公文書館に移管する行政文書ファイル等について、公文書管理法第8条第3項に規定するものとして意見(以下本条において「意見」という。)を付す必要があると認める場合には、その案を作成するものとする。</p> <p>4 部局総括文書管理者は、当該部局における前項の意見の案を確認の上、取りまとめ、総括文書管理者に公文書館への提出を求めるものとする。</p> <p>5 総括文書管理者は、内閣官房における前項の意見の案を取りまとめ、その提出に必要な手続をとるものとする。</p> <p>6 総括文書管理者は、公文書管理法第8条第4項の規定による求めがあった場合には、必要な措置を講じるものとする。</p> <p>第12条～第15条 (略)</p> <p>第9章 研修 (研修)</p> <p>第16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。</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>2 部局総括文書管理者及び文書管理者は、総括文書管理者及び公文書館その他の機関</p>
--	---

6

<p>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。</p> <p>5 職員は、前項の規定に該当する研修を適切な時期に受講しなければならない。</p> <p>第17条 (略)</p> <p>(秘密文書の管理)</p> <p>第18条 特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)は、次の各号の区分に従い指定する。</p> <p>(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書</p> <p>(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書</p> <p>2～11 (略)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>附 則 (平成30年〇月〇日内閣総理大臣決定)</p> <p>この規則は、平成30年4月1日から施行する。</p>	<p>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。</p> <p>(新設)</p> <p>第17条 (略)</p> <p>(秘密文書の管理)</p> <p>第18条 特定秘密以外の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うち秘密保全を要する行政文書(特定秘密である情報を記録する行政文書を除く。以下「秘密文書」という。)は、次の各号の区分に従い指定する。</p> <p>一 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全、利益に損害を与えるおそれのある情報を含む行政文書</p> <p>二 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の行政文書</p> <p>2～11 (略)</p> <p>第19条 (略)</p> <p>(新設)</p>
---	---

別表第1 行政文書の保存期間基準						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(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例		事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型(施行令別表の該当項)	保存期間	具体例	
1 ～ 12	(略)	(略)	(略)	(略)		1 ～ 12	(略)	(略)	(略)	(略)	
職員の人事に関する事項						職員の人事に関する事項					
13	職員の人事に関する事項(29の項から32の項までに掲げるものを除く。)	(略)	(略)	(略)		13	職員の人事に関する事項(27の項から30の項までに掲げるものを除く。)	(略)	(略)	(略)	
14 ～ 21	(略)	(略)	(略)	(略)		14 ～ 21	(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)	(略)	(略)	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	① (略)	(略)	(略)
			②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)等	5年	・受付簿 ・第11条第4項に規定する事項を記録した文書				②取得した文書の管理を行うための帳簿(三十一の項)	5年	・受付簿
			③～⑤ (略)	(略)	(略)				③～⑤ (略)	(略)	(略)
23 ～ 24	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	23 ～ 24	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から24の項までに掲げ	①～⑧ (略)	(略)	(略)	25	内閣の庶務に関する事項	内閣の庶務に関する重要な経緯(1の項から24の項までに掲げ	①～⑧ (略)	(略)	(略)
			⑨用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書				⑨用地取得の経緯が記録された文書	30年	・契約書
			⑩官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	5年	・営繕計画書 ・協議文書				⑩官公庁施設の建設等に関する法律の規定に基づく文書	5年	・営繕計画書 ・協議文書
			⑪ (略)	5年	・調査				⑪ (略)	5年	・調査

	るものを除く。	⑫総理大臣官邸の管理運営(施設に関するものに限る)に関する文書で重要なもの	常用(無期限)	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書		るものを除く。	⑫総理大臣官邸の管理運営(施設に関するものに限る)に関する文書で重要なもの	常用(無期限)	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書	
		⑬総理大臣官邸の管理運営に関する文書(⑫に掲げるものを除く。)	5年	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書			⑬総理大臣官邸の管理運営に関する文書(⑫に掲げるものを除く。)	5年	・営繕に関する文書 ・庁舎管理に関する文書	
		⑭～⑰ (略)	(略)	(略)			⑭～⑰ (略)	(略)	(略)	
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯(15の項、19の項及び25の項⑨に掲げるものを除く。)	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	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)

27	統計調査に関する事項	統計調査に関する重要な経緯（1の項から26の項までに該当する統計調査であって、各項で定める保存期間が本項よりも長いものは、各項の定めによる。）	①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	〈新設〉	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)		
			②統計の承認に関する経緯が記録された文書		・承認申請書							(新設)	(新設)
			③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							(新設)	(新設)
			④統計の集計結果に関する文書	30年	・調査報告書							(新設)	(新設)

28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から27の項までに掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	3年	・報告資料	26	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査（1の項から25の項までに掲げるものを除く。）	情報の収集及び分析その他の調査の結果に関する文書	3年	・報告資料
29 ～ 32	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	27 ～ 30	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
備考 一 (略) 1～9 (略) 10 特定日 行政文書の管理に関するガイドライン（平成23年4月1日総理大臣決定）第4-3-(11)（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）						備考 一 (略) 1～9 (略) 10 特定日 第4-3-(7)（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 職員の人事に関する事項（29の項から32の項までに掲げるものを除く。）						二 職員の人事に関する事項（27の項から30の項までに掲げるものを除く。）					

<p>く。)について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。</p> <p>三～五 (略)</p>	<p>く。)について、内閣官房令、人事院規則の規定により保存期間の定めがあるものは、それぞれ内閣官房令、人事院規則の規定による。</p> <p>三～五 (略)</p>
<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 基本的考え方</p> <p>公文書管理法第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、保存期間満了後は公文書館に移管するものとする。</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国の機関及び独立行政法人等の設置、統合、廃止、改編の経緯並びに各組織の構 	<p>別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準</p> <p>1 基本的考え方</p> <p>公文書管理法第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、保存期間満了後は公文書館に移管するものとする。</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>【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</p> <p>(新設)</p>

<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>【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。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 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 <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p>	<p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>(新設)</p> <p>2 具体的な移管・廃棄の判断指針</p>
---	---

<p>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。</p>				<p>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。</p>			
<p>(1) 業務単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p>				<p>(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。</p>			
事項	業務の区分	保存期間満了時の措置		事項	業務の区分	保存期間満了時の措置	
1 ～ 12	(略)	(略)		1 ～ 12	(略)	(略)	
職員の人事に関する事項				職員の人事に関する事項			
13	職員の人事に関する事項（29の項から32の項までに掲げるものを除く。）	(略)		13	職員の人事に関する事項（27の項から30の項までに掲げるものを除く。）	(略)	
14 ～ 20	(略)	(略)		14 ～ 20	(略)	(略)	
21	国会及び審議会等における	(1)国会審議（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	21	国会及び審議会等における	(1)国会審議（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

15

	審議等に関する事項		<ul style="list-style-type: none"> 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 		審議等に関する事項		<ul style="list-style-type: none"> 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
		(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 ・審議会その他の合議制の機関に関するもの（部会、小委員会等を含む。）			(2)審議会等（1の項から20の項までに掲げるものを除く。）	移管（部会、小委員会等を含む。専門的知識を有する者等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	以下について移管 ・移管・廃棄	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	廃棄
23 ～ 25	(略)	(略)	(略)	23 ～ 25	(略)	(略)	(略)
26	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯（15の項及び19の項に掲げるものを除く。）	廃棄	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)

16

27	統計調査に関する事項	統計調査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文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書	(新設)	(新設)	(新設)	(新設)
28	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から27の項までに掲げるものを除く。)	廃棄	26	調査又は研究に関する事項	情報の収集調査(1の項から25の項までに掲げるものを除く。)	廃棄
29 ～ 32	(略)	(略)	(略)	27 ～ 30	(略)	(略)	(略)

(削除)
(削除)
(削除)

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

17

(削除)		③移管については、当該業務を主管する部局の文書管理者において行うものとする。	
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。		(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。	
事項	歴史公文書等の具体例	業務	歴史公文書等の具体例
各行政機関において実施・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、制度を所管する部局による当該制度の運用状況の把握等に関する事項	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの	内閣官房において実施・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、制度を所管する部局による当該制度の運用状況の把握等の業務	・基本計画 ・年間実績報告書等 ・施行状況調査・実態状況調査 ・意見・勧告 ・その他これらに準ずるもの
国際会議	・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議、又は関係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	国際会議	・国際機関(IMF, ILO, WHO等)に関する会議、又は関係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関する準備、実施、参加、会議の結果等に関する文書
国際協力・国際交流	・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの	国際協力・国際交流	・政府開発援助、国際緊急援助の基本的な方針、計画、実施及び評価に関する文書 ・国賓等の接遇に関する文書のうち重要なもの
統計調査	・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書	統計調査	・基幹統計調査の企画に関する文書及び調査報告書 ・一般統計調査の調査報告書
その他の事項	・年次報告書	その他	・年次報告書

18

<ul style="list-style-type: none"> ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書 	<ul style="list-style-type: none"> ・広報資料 ・大臣記者会見録 ・大臣等の事務引継書
<p>(削除)</p> <p>(2) 政策単位での保存期間満了時の措置</p> <p>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。</p> <p>(災害及び事故事件への対処)</p> <p>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</p> <p>(我が国における行政等の新たな仕組みの構築)</p> <p>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</p> <p>(国際的枠組みの創設)</p> <p>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</p> <p>② 部局総括文書管理者は、(2)①で示されている特に重要な政策事項を踏まえつつ、その所掌事務の中から、国民的関心が極めて高い政策や基本的制度を新設又は抜本的に変更するような政策を内閣官房における歴史的に重要な政策事項として、毎年度一回総括文書管理者が指定する時期までに選定し、その結果を総</p>	<p>注 移管については、当該業務を主管する部局の文書管理者において行うものとする。</p> <p>(新設)</p>

<p>括文書管理者に報告する。</p> <p>③ 総括文書管理者は、(2)②の報告を取りまとめ、公表するとともに、内閣府に報告する。選定された政策に関する企画・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。</p> <p>④ 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。</p> <p>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をした海洋、漁業、植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。</p> <p>(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書</p> <p>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。</p> <p>(4) 特定秘密である情報を記録する行政文書</p> <p>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</p>	<p>(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。</p> <p>(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</p>
---	--

<p>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。</p> <p>(5) <u>(1)から(4)までに記載のない文書</u> <u>(1)から(4)まで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、文書管理者において個別に判断するものとする。</u></p> <p>(6) <u>注意事項</u></p> <p>① <u>「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。</u></p> <p>② <u>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。</u></p>	<p>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。</p> <p>(5) <u>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。</u></p> <p><u>(新設)</u></p>
---	--

公文書管理委員会
第61回議事録

内閣府大臣官房公文書管理課

第61回 公文書管理委員会 議事次第

日 時：平成30年3月15日（木） 9：59～11：58

場 所：中央合同庁舎第8号館4階 416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 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、野口委員、保坂委員
梶山大臣、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61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。よろしく願いいたします。

また、本日は梶山大臣に御出席をいただいております。

それでは、議事に入ります。本日は前回に引き続きまして、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。本日は合計25の行政機関について、5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、資料1-1につきまして前回から修正されている事項がありますので、事務局から説明をお願いいたします。

○畠山課長 おはようございます。本日もよろしく願いいたします。

資料1-1につきまして、前回御欠席の先生方もいらっしゃいますので、簡単にこの資料の性格を御説明させていただきますと、これから各府省の行政文書管理規則について、それぞれの省庁から説明がありますけれども、大きくガイドラインからの相違点を整理しているものでございます。それぞれの箇所につきまして、どこの省庁がどういう規定になっているかというところでございます。

その中で、実は月曜日にこの資料を配付してございますけれども、その後いろいろ整理させていただいた中で修正点、変更点が生じておりますので、本日はその部分につきまして御説明、御紹介をさせていただきたいと思っております。

資料1-1の2ページ目でございます。真ん中よりちょっと下「別表第1、別表第2について」ということでございまして、これは前回も御議論いただいておりますところですが、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ことで、1年未満文書につきましてガイドラインの中で類型を示しておりますけれども、その類型に載らなかったものについて廃棄したときは、どういうものをいつ廃棄したのかということについて公表することになってございますが、その公表したものにつきましていつまで保存して、いつ廃棄するかどうかということについての定めでありますけれども、これにつきまして前回ヒアリングで御指摘もあったことを踏まえまして、国土交通省が3年としてあったものを5年に変更するというところで出てまいりました。その部分を修正してございます。

現在、前回の御指摘もあったものでございますから、全省庁的に統一が図れないかということで、前回の御指摘を踏まえて調整を行っているところでございます。きょうのヒアリングの場でも説明があるかもしれませんが、私どもと各省との関係では、そういう状況になっているということは御説明しておきたいと思っております。

修正点がもう一点ございまして、次のページでございまして、2ページ目から続

く「契約、統計の規定状況」でございます。これで契約について規定している省庁と3ページ目の一番上に各省庁の名前が入っていますけれども、その中で前回、公害等調整委員会をここに含めておったのですが、その部分、その後精査いたしましたところ、これがなかったということが判明しましたものですから、公害等調整委員会、この列記してある省庁のリストから落としてございます。

以上、資料1-1の修正でございます。

本日は5グループのヒアリングということで、2時間程度を予定しております。ぜひともよろしく願いいたします。

説明は以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、Dグループの皆様、お願いします。

(Dグループ入室)

○宇賀委員長 それでは、まずDグループ、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、総務省、公害等調整委員会、消防庁のヒアリングを行います。

ヒアリングに当たり、事務局から補足事項がありますのでお願いします。

○畠山課長 本日お越しいただいているDグループの中で、郵政民営化委員会につきましては、新たに行政文書管理規則を設けるということでございます。

実は現在、郵政民営化事務局の職員につきましては、全てが内閣官房の併任となっている事情がございまして、従前、内閣官房の行政文書管理規則に基づく運営を行っておりますけれども、今回、独自の規定による運用で始めるということでございまして、そのため郵政民営化委員会につきましては新旧対照という形ではなくて、ガイドラインの対比という形で御説明をさせていただくということでございます。どうぞよろしく願いいたします。

説明は以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

それでは、まず内閣官房から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します。なお、外局分については本省からまとめて説明いただいても構いません。

では、お願いします。

○内閣官房 おはようございます。内閣官房の参事官をしております望月と申します。よろしく願いいたします。

内閣官房行政文書管理規則の改正案につきまして、御説明をさせていただきます。

内閣官房では、昨年12月に改正されましたガイドラインを踏まえた形で行政文書管理規則の改正案を作成しております。その中でガイドラインから以下の点が変更となっておりますので、そこを中心にとということですので御説明を申し上げます。

ガイドラインからの変更点、まず全体といたしまして、内閣官房は各部署の仕事の中身

が相当違っておりまして、独立性が高いという特徴がございます。そのために従来から内閣官房における行政文書の管理体制の強化という観点から、平成23年に管理規則を制定した当時から各部局の長、通常の省であります官房長に相当する内閣総務官のほか、国家安全保障局長とか、内閣官房の副長官補、内閣広報官、情報官、内閣サイバーセキュリティーセンター、そういったところで部局総括文書管理者ということで特定をいたしまして、各部局の文書管理に責任を持っていただく体制という形にさせていただいております。

こういった体制の特異性がございますので、これを受けまして従前より行政文書に関する各手続におきましては、まず部局総括管理者が取りまとめを行うという形で全体をまとめさせていただいております。

そうしたことを踏まえまして、具体的には今般の規則改正案でありますと、例えば4条の13項でございますが、文書管理担当者の役職等の報告、また、7条の5項となりますけれども、保存期間表の作成または改定時の報告。11条4項の保存期間1年未満文書の類型とか廃棄した時期の報告、また、16条3項ということで職員の研修の受講状況の報告、こういったところにつきましては、文書管理者を通じまして総括文書管理者に報告するという二重の体系になってございます。

また、文書の移管の対象となります歴史的な重要な政策事項の選定につきましても、そういった独立性を踏まえまして、第一義的には各部局の事務を掌理します部局総括文書管理者が選定をいたしまして、総括文書管理者に報告するという体系をとらせていただいております。具体的には別表第2の2(2)②という、後ろのほうということになりますが、体系的な考え方としてはそういうものでございます。

今回、行政文書管理に対する職員の意識の一層の向上に向けまして、各部局の総括文書管理者の事務といたしまして、部局の職員について文書管理に必要な研修への参加の機会を付与してくださいということを明記させていただきました。これは少し戻りまして4条3項3号でございます。

その他、技術的な修正点という形で今回の管理規則はつくらせていただいております。

最後になりますが、規則改正の周知徹底は非常に大事なことだと考えておりまして、国立公文書館の主催する研修への積極的な参加を促す。また、内閣官房におきまして定期的で開催しております研修会の開催とか、文書整理推進機関の設定などを通じました取り組みを行っていきたいと考えてございます。また、内閣府で今eラーニングを開発中と伺っておりますので、その研修教材をしっかりと活用させていただきまして、各職員少なくとも年1回程度は研修の受講の環境を提供していきたいと考えているところでございます。こういった取り組みを通じまして一層の意識向上ということで取り組んでまいります。

以上でございます。よろしくお願いたします。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では、特定複合観光施設区域整備推進本部、お願いします。

○特定複合観光施設区域整備推進本部 特定複合観光施設区域整備推進本部の斎須でござ

います。よろしくお願いいたします。

特定複合観光施設区域と申しますのは、いわゆるIR（Integrated Resort）推進本部というところでございまして、一昨年末に議員立法で成立いたしましたIR推進法に基づきまして、内閣じか置きの行政機関として特定複合観光施設区域整備推進本部、IR推進本部というのが設けられました。

この本部の任務でありますけれども、IR推進に関する法令の企画立案等となっております。現在、私どもの事務局では、ほぼ全ての省庁から併任という形で人材を出していただきまして、今、IR推進法に基づいたIRを実施するための法案の立案業務に携わっております。行っている業務が法令の企画立案ということで、比較的霞が関の官庁の典型的な業務でございますので、昨年3月にこの本部が立ち上がったわけですが、その際にガイドラインに従って公文書管理規則を制定し、今回この改正を受けて、それに従った改正をしたところでございます。

内部の周知徹底に関しましては、内閣官房にも私どもの職員、皆併任をかけておりますので、内閣官房において行われております研修に参加させていただいております。内閣府のほうでe-ラーニングが実施されれば、それも積極的に職員に受講させたいと考えております。

事務局内の徹底につきましては、管理職以上で構成されます幹部会というものを毎週開催しておりますが、その中でガイドラインの改正についても各管理職に徹底周知するとともに、各職員についてはそれぞれの管理職からその部下に対して徹底するという形で、公文書管理が適正に行われるように取り組んでいるところでございます。

以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では、郵政民営化委員会、お願いします。

○郵政民営化委員会 郵政民営化委員会事務局参事官の武居と申します。

先ほど公文書管理課長さんから御説明がありましたように、今回、郵政民営化委員会行政文書管理規則を整備することとしております。規則の中身は、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たものとなっております。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。

周知、研修につきましてはですが、これまでも改正のガイドラインの内容につきましては、事務局の全職員にメールで共有してきております。本規則につきましても全職員にメールで周知するとともに、その内容について説明する機会を設けたいと考えております。また、e-ラーニングにつきましても積極的に活用してまいりたいと考えております。

簡単でございますけれども、以上でございます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では総務省、お願いします。

○総務省 総務省大臣官房参事官の北原でございます。よろしくお願いいたします。

総務省におきましては、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た改正案を作成してございますけれども、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。

改正規則につきましては、省内の会議の場で各局の総務課長等に対しまして、官房総務課から周知を行うなど、各部局に対する周知を徹底いたします。また、先月、内閣府の公文書管理課さん、それから、国立公文書館からも講師を派遣いただきまして、改正ガイドラインの実務的な留意点等についての研修を消防庁、公害等調整委員会と合同で開催いたしましたところでございます。

今後とも内閣府等の協力もいただきながら、効果的な研修に取り組んでまいりたいと存じます。

以上でございます。よろしく申し上げます。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

では、公害等調整委員会、お願いします。

○公害等調整委員会 公害等調整委員会事務局総務課長の小原と申します。どうぞよろしくお願ひいたします。

公害等調整委員会では、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た改正案を作成しております。改正規則につきましては、私ども内部の会議の場で委員や事務局員に対しまして総務課から周知を行うなど、委員会内に対する周知徹底をいたします。研修につきましても、先ほど官房総務課から発言がありましたとおりでございますけれども、今後とも官房総務課、消防庁と協力して効果的な研修に取り組んでまいります。

以上です。

○宇賀委員長 ありがとうございます。

消防庁、お願いします。

○消防庁 消防庁の総務課長でございます。よろしくお願ひいたします。

消防庁でもこのガイドラインを踏まえた改正案を作成しておりまして、その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。

改正された内容につきましては、毎週、消防庁長官以下、課室長で幹部会議を行っておりますので、そうした場で私から周知をするとともに、担当の各職員につきましても説明会を設けて、しっかりと説明をして周知徹底を図りたいと考えております。

研修につきましては、先ほど総務省の官房総務課から発言がありましたとおりでございますけれども、今後とも内閣府さんのe-ラーニングなども活用させていただきまして、効果的な研修に取り組んでまいります。

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ひしま

す。

井上委員、どうぞ。

○井上（寿）委員 内閣官房の案に関して、確認がてら教えていただきたいことがあります。それは第16条第4項に関してです。その中に総括文書管理者が実施する研修という文言があるのですけれども、御説明の中では恐らく内閣府のe-ラーニングを導入することが具体的に想定されているかと思うのですが、そういう内閣府のe-ラーニングのようないわば汎用性のあるものというのはもちろん重要だと思うのですが、他方で内閣官房の業務に固有のことで何か研修をする必要もあるのではないかと考えるのですが、その点に関しまして総括文書管理者が実施する研修というものを具体的にはe-ラーニング以外に何かお考えかどうか、その点を教えていただければと思います。

○内閣官房 ただいまの点につきましてですが、今までも内閣官房、総括文書管理者主催でやってきておりまして、それはまた従前どおりまた同じような形で考えておりまして、そのほかe-ラーニングもやるという形になります。

また、普通は年1回くらいのイメージでやっているのですけれども、ことしはいろいろと文書関係の改正等がございましたので、その都度、各それぞれの部局の総括の担当参事官等呼びまして、こういった文書が出ているので、ちゃんと周知徹底も図ってくれという形での連絡、そういった形でも対応しておりますので、随時のことは当然対応していくということで考えております。

○井上（寿）委員 詳しい御説明ありがとうございました。

○宇賀委員長 ありがとうございました。

ほかいかがでしょうか。野口委員、どうぞ。

○野口委員 御説明をありがとうございました。

内閣官房の文書管理案につきまして、内閣官房は御説明にあったとおり総括文書管理者がいて、その下に部局で置くという二重構造になっているのが特徴だと思うのですが、これまでの運用の中で二重の体制になっていることに関する何か独自の工夫とかあれば、教えていただければと思います。

○内閣官房 二重構造にしていること自体が内閣官房の特性に応じた工夫だと考えておるのですけれども、例えば総括文書管理者をいわば補佐する人も、それぞれ各部局ごとにちゃんと置いてくださいといった形で、1つの独立した省に近いような形でできるだけ運用してもらって、研修のようにある程度まとめてできるところは、全体としての総括文書管理者がフォローするという形で工夫をしているということでございます。

○野口委員 総括と部局との役割分担といいますか、そういうものは何となくできているものなのか、それとも何かしらのルールが形成されているのかというあたりはいかがでしょう。

○内閣官房 文書管理規則に基づいて報告とか、そういった形を随時していただきますし、まず一番大事なのは、相当仕事の中身が違うので、各文書について第一義的には各部局の