「時を貫く記録としての公文書管理の在り方」
～今、国家事業として取り組む～

平成２０年１１月４日

公文書管理の在り方等に関する有識者会議 最終報告

公文書管理の在り方等に関する有識者会議（平成20年２月29日内閣官房長官決裁）は、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必要な検討を行うため、公文書管理担当大臣の下に、開催することとされたものである。

これまで合計12回の会議を開催し、有識者からのヒアリング、各府省の現状調査結果等の報告聴取、論点討議等を実施して検討を進めてきたところであり、本年７月には基本的な方向性について取りまとめた「中間報告」を公表した。この中間報告に対し、７月から８月にかけて国民の皆さまからの御意見等の募集を行ったところ、合計71件の御意見等が寄せられ、当会議の議論の参考とした。

当会議では、中間報告において、最終報告に向けて引き続き検討すべき事項とされた、立法府、司法府といった行政機関以外の文書の取扱い、ＩＴ化への対応などについても検討を行ったほか、新たな公文書管理法制に盛り込むべき事項についても検討を行った。今般、一連の検討の結果について、「最終報告」として取りまとめ、公表するものである。

今後、政府においては、公文書管理法制の立案作業が進められることとなるが、当会議における議論の結果を十分に踏まえ、国民の期待に応え得る公文書管理システムを構築する法制度の確立に向けて格別の努力がなされるよう要望したい。また、中間報告で指摘した早急に講ずべき事項（別添資料参照）については、新たな公文書管理システムへの円滑な移行を図るための基盤づくりとなることを十分認識した上で、公文書管理担当機関及び各府省において、着実に取組を推進するよう改めて要請するものである。

また、立法府や司法府、地方公共団体等においても、本報告に記載された内容に関して、御理解と御協力をいただけるよう期待したい。

【目次】

１．基本認識 １

２．公文書管理の改革目標 ２

３．制度設計にあたっての基本的な考え方 ３

４．公文書管理のあるべき姿に向けて
（１）文書管理サイクルの各過程別の方策 ４
ア 作成・整理・保存 ４
（ア） 作成・保存が必要な文書の範囲
（イ） ファイルの編集方法等
（ウ） 保存期間の設定
（エ） 分類・整理
（オ） 保存場所
イ 延長・移管・廃棄 ８
（ア） 延長
（イ） 移管・廃棄
ウ 移管後の利用 10
（２）文書管理サイクルを通じた横断的方策 12
ア 統一的管理の推進（中間書庫等）
イ 監視機能の強化
ウ 人材の確保・資質向上
エ 効率的な文書管理の推進
オ ＩＴ化への対応
（３）独立行政法人等、立法府、司法府、地方公共団体及び民間の文書 18

５．公文書管理担当機関の在り方
（１） 機能・役割 20
（２） 組織の在り方 20
（３） 利用の仕組み・施設 22

６．公文書管理法制に盛り込むことを検討すべき事項について 23

１．基本認識

【公文書の意義】

民主主義の根幹は、国民が正確な情報に自由にアクセスし、それに基づき正確な判断を行い、主権を行使することにある。国の活動や歴史的事実の正確な記録である「公文書」は、この根幹を支える基本的インフラであり、過去・歴史から教訓を学ぶとともに、未来に生きる国民に対する説明責任を果たすために必要不可欠な国民の貴重な共有財産である。

こうした公文書を十全に管理・保存し、後世に伝えることは、過去・現在・未来をつなぐ国の重要な責務である。これにより、後世における歴史検証や学術研究等に役立てるとともに、国民のアイデンティティ意識を高め、独自の文化を育むことにもなる。この意味で、公文書は「知恵の宝庫」であり、国民の知的資源でもある。

一方、公文書の管理を適正かつ効率的に行うことは、国が意思決定を適正かつ円滑に行うためにも、また、証拠的記録に基づいた施策（Evidence Based Policy）が強く求められている今日、国の説明責任を適切に果たすためにも必要不可欠であり、公文書を、作成⇒保存⇒移管⇒利用の全段階を通じて統一的に管理していくことが大きな課題となっている。

このような公文書の意義にかんがみ、国民の期待に応え得る公文書管理システムへの道筋を示すことが、当会議に課された使命である。

【我が国の歴史と諸外国の状況】

我が国の公文書管理の歴史を振り返ってみると、律令制度の時代からそれぞれ特徴を持ちながら、同時代の記録を管理し保存するシステムが作られ機能していた。平安時代には、貴族の日記や荘園の権利・義務に関わる記録等も残されていた。また、江戸幕府では、主として八代将軍徳川吉宗の時代に、法令の編纂や幕政の改革（享保の改革）と併せて、公文書作成の指針や文書管理の体制が整備された。さらに、明治４年に太政官に正院記録局が、明治18年に内閣記録局等が設置されると、欧米（ドイツ等）の記録保存制度に学んだ保存年限制度が導入されるなど、現在の公文書管理・保存の原型が成立した。

しかしながら、その後の火災、震災、空襲、焼却と接収、庁舎移転や行政機構の統廃合によって多くの公文書が失われ、国民の公文書に対する関心も高まりをみせなかった。また、国民への公開という面においては、第二次大戦後の外交史料館・国立公文書館の設立（昭和46年）まで待たなければならないなど世界の趨勢に遅れをとった。そして、近年、文書公開の面では改善をみたものの、現在においても我

が国の公文書管理体制は文書作成・保存・移管等の面では、なお整備が不十分なままである。国立公文書館法では、国の機関として立法及び司法の公文書も移管対象となっているが、実際には移管が進んでいない状況にある。さらに、昨今進んでいる公文書の電子化への対応も急務となっている。

米国では、立法・行政・司法を含めた連邦文書を米国国立公文書記録管理院（ＮＡＲＡ）が一括して管理している。常勤職員2,500人、総書架延長930キロのＮＡＲＡを中心に各省庁に多数の専門家が配置されている米国はもとより、欧州諸国、近隣の中国や韓国と比べても、我が国の公文書管理体制は見劣りする状況である。

【新たな公文書管理システムの構築に向けて】

情報公開法の制定により、公文書の管理について一定のルール化がなされたものの、各府省の具体的な運用レベルの対応は区々となっており、また、職員の公文書管理に対する意識も十分ではない。とりわけ、保存期間満了前の誤廃棄や倉庫への放置など、昨今の公文書管理に係る不適切な事例は、国に対する信頼を失わせるものであり、その再発防止は不可欠である。

公文書の管理・保存に関しては、公文書館法、情報公開法及び個人情報保護法の制定等により逐次改善が図られてきた。この意味で、公文書管理法制の創設は、最後に残された課題であると言える。来年は情報公開法の制定から10年となる大きな節目であり、これを機に、公文書管理の在り方を抜本的に見直し、歴史的に重要な公文書が保存・利用されるよう、職員の意識改革を図るとともに、作成から利用までのライフサイクルを通じた公文書管理法制を確立し、公文書管理体制を充実強化することにより、国民の期待に応え得る公文書管理システムを構築していくことが必要である。

２．公文書管理の改革目標

（１）文書の誤廃棄や行方不明を防止するとともに、過去の記録の利用を容易にし、業務の効率化を図るため、随時文書の所在を特定できる文書管理システムを構築し、「文書の追跡可能性（トレーサビリティ）」を確保する。

（２）文書作成義務の法定化、文書管理の基準の明確化、公文書管理担当機関の関与等により、文書管理サイクル全体を通して適切な管理を行う体制を整備し、「政府の文書管理に対する信用（クレディビリティ）」を確保する。

（３）国民の共有財産、知的資源である公文書の利活用を促進するため、国民に対して、利用機会の更なる充実、利便性の更なる向上を図り、「文書の利用可能性（ア

クセシビリティ）」を確保する。

以上を通して国の意思決定過程も含め公文書を体系的に整理・保存するとともに、国民の知的資源として後世に伝え、現在及び将来の国民に対する「説明責任（アカウンタビリティ）」を果たす。

３．制度設計にあたっての基本的な考え方

（１）文書管理サイクルにある障害を除去し、作成された公文書がライフサイクル全体を通じて体系的に保存される仕組みを作る。

（２）職員一人一人が、職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成する仕組みを作る。また、作成した公文書に愛着を持ち、堂々と後世に残せる仕組みを作る。

（３）責任の所在を明確にしつつも、基準の明確化、専門家のサポート等により、制度の運用・判断について現場に過重な負担がかからないようにし、業務遂行が効率的・円滑になされる仕組みを作る。

（４）適切な研修、人材育成等により、文書の作成・管理のレベルアップがなされる仕組みを作る。

（５）国民の共有財産である公文書を広く国民や海外からの利用に供していくため、公文書がより一層移管され、利活用される仕組みと施設を作る。

（６）各府省の文書管理の実態・問題点を踏まえ、現に取り組まれている優良事例の土台の上に、公文書管理のあるべき姿（ゴールド・モデル）の実現を目指す。また、その実現に当たっては、必要な実施体制を確保するとともに、明確な実施スケジュールの下に計画的に取り組む。

４．公文書管理のあるべき姿に向けて

公文書管理のあるべき姿（ゴールド・モデル）を実現するためには、現在の文書管理の実態や各府省における工夫した取組も参考にしつつ、文書が統一的・体系的に作成・保存され、利用できる仕組みを構築していく必要がある。

当会議では、現状の文書管理の問題点を明らかにした上で、公文書管理のあるべき姿の方向性を見定めつつ、その実現に向けた制度改革の具体的方策について検討を進めてきた。この検討結果は、以下のとおりである。

（１）文書管理サイクルの各過程別の方策

ア　作成・整理・保存

（ア）作成・保存が必要な文書の範囲

ⅰ　主な問題点

- ●　必要な文書が必ずしも適切に作成・保存されていない。
- ●　多くの文書が電子的に作成されているにもかかわらず、保存は依然として紙媒体中心に行われているため、ＩＴを活用した業務の効率化が十分図られていない。
- ●　現行のガイドラインの規定が抽象的であるため、課室ごとに、「作成・保存すべき文書」の認識が異なる。

ⅱ　方向性

- ○　適正かつ効率的な意思決定に資するとともに、文書のライフサイクルを通じた利用が十分になされるよう、経緯も含めた意思形成過程や事務・事業の実績を合理的に跡付けることができる文書が作成・保存されるようにする。
- ○　文書管理及びその他の業務を通じたＩＴの活用により、業務の効率化が図られるようにする。

ⅲ　具体的方策

- ○　法律で規定するなど、業務の遂行に当たっては、記録としての文書の作成を原則とすること（文書主義）を明確化する。

○　作成・保存すべき文書の範囲について、効率的な文書管理や適正な情報管理の確保の観点も踏まえつつ、業務の内容や文書の性格に応じ類型化した上で、基準を明確化する。

※　今後、基準を策定する際には、「文教政策」、「沖縄振興」といった業務の内容による切り分け、「閣議請議の決裁文書」、「審議会の議事録」といった文書の性格による切り分けは重層的であるため、どちらを単位とするか、又は両者をどう使い分けるかについても検討すべき。

※　どのようなレベルの文書を作成・保存するかについては、例えば課長レベルで扱う文書といっても、その性格は様々（検討資料、決裁、参考配布など）であることにも留意。

※　意思形成過程における行政機関外の組織等とのやりとりに関する文書についても最大限作成・保存していくために、どのような方策が考えられるかについては、国家公務員制度改革基本法（平成20年法律第68号）における国会議員との接触に関する記録に係る規定にも留意すべき。

○　業務の効率化や適正な情報管理の観点から、一元的な文書管理システムの活用等により、電子的に作成した文書は電子的に保存するとともに、電子決裁の活用を促進する。

（イ）　ファイルの編集方法等

ⅰ　主な問題点

●　文書の書式やファイルの編集方法等のルールが明確でなく、各職員任せとなっている。

●　一連の業務プロセスに係る文書が、その個々のプロセスごと（例えば、法案を検討する審議会資料、法案の閣議請議の決裁文書等）に別のファイルに編集され、異なる保存期間で保存されるため、後から一連の業務プロセスの全体像を把握することが困難な場合がある。

ⅱ　方向性

○　個々の職員による相違を極力少なくし、組織共有ファイルとして職員誰もが利用しやすいものとする。

○　一連の業務プロセスに係る文書の一覧性を高め、一連の業務プロセスの全体像を把握しやすいものとする。

ⅲ　具体的方策

○　必要な文書が漏れなく作成され、適切に保存されるように、文書の書式やファイルの編集方法等をマニュアル等で定める。その際、一連の業務プロセスに係る文書が適切な形で一連のファイルに編集されるようにする。

※　マニュアル等の策定に当たっては、例えば、法案を検討する審議会資料は、法案検討の業務プロセスの記録であると同時に、審議会の活動記録でもあるので、法案検討の業務プロセスというパッケージで保存した場合、審議会の活動記録としては、その全体像を把握することが困難になる点にも留意が必要。

※　個人情報保護対策等の適正な情報管理に留意することが必要。

（ウ）　保存期間の設定

ⅰ　主な問題点

●　同一の制度の下、各府省に共通する文書について、府省により異なる保存期間を設定している場合がある。

●　業務遂行上の必要性を十分検討することなく、情報公開法施行令別表第２に定める最低保存期間をそのまま保存期間として設定している場合がある。

●（再掲）一連の業務プロセスに係る文書が、その個々のプロセスごと（例えば、法案を検討する審議会資料、法案の閣議請議の決裁文書等）に別のファイルに編集され、異なる保存期間で保存されるため、後から一連の業務プロセスの全体像を把握することが困難な場合がある。

ⅱ　方向性

○　同一の制度の下、各府省に共通する文書については、原則として、同じ保存期間が設定されるようにする。

○　業務遂行上の必要性に対応するとともに、一連の業務プロセスに係る文書の一覧性を高める観点から保存期間が設定されるようにする。

ⅲ　具体的方策

○　同一の制度の下、各府省に共通する文書については、公文書管理担当機関等において、業務の内容や文書の性格に応じ類型化した上で、具体的な保存期間基準を定める。それ以外の文書についても、各府省（部局）にお

いて、業務の内容や文書の性格に応じ、保存期間基準を具体的に定める。

○　基準の策定に当たっては、公文書管理担当機関において、業務遂行上の必要性を踏まえた保存期間の設定ルールの在り方、法律の制定など一連の業務プロセスに係る文書の保存期間の在り方等について併せて検討する。

（エ）　分類・整理

ⅰ　主な問題点

●　ファイル名が抽象的であることなどから、業務遂行上必要な文書がどのファイルに収載されているか特定しにくい場合がある。また、移管すべき文書かどうか判断が困難な場合が多い。

●　人事異動や組織改編の際、ファイルの引継ぎが十分でなく、文書の散逸等の原因となっている。

●　組織共用のスペースで個人文書が保管されている場合がある。

ⅱ　方向性

○　業務の効率化や、移管の是非の判断、開示請求者の利便に資するため、それぞれの文書がどのファイルに収載され、どこに保存されているか特定しやすくする。

ⅲ　具体的方策

○　分類基準を工夫するとともに、一般の方々への分かりやすさや移管基準を意識したファイル名の設定など、ファイル管理簿の記載方法についてマニュアル等で定める。

※　人事異動や組織改編の際にファイルの引継ぎを容易にするためにも、ファイル管理簿上の分類について、組織だけでなく業務内容も分かるような工夫が必要。

※　ファイル名の設定については、個人情報等の不開示情報が表示されないようにすることが必要。

○　ファイルの検索性を高めるため、コード番号の付与、背表紙表示の統一、カラーシールの貼付、時系列配列など、整理方法の工夫を図る。

○　電子文書の管理上必要なメタデータ（件名、作成者、保存期間、行政文

書ファイルとのリンク情報等の書誌情報）の標準化を図る。

○　組織的に用いる文書について、その性格等に応じ作成段階から適切に保存し、個人文書と混在することのないよう、マニュアル等で徹底する。

○　業務の効率性向上等に資する文書の分類･整理の在り方や工夫について、公文書管理担当機関からの情報提供を進める。

（オ）　保存場所

ⅰ　主な問題点

●　ファイルが必ずしも統一的に管理されておらず、保存が場当たり的となっている場合がある。

●　特に、延長により実態上は永久保存同様になっているなど、長期間保存されている文書について、紙の劣化や破損等のおそれがある。

●（再掲）人事異動や組織改編の際、ファイルの引継ぎが十分でなく、文書の散逸等の原因となっている。

ⅱ　方向性

○　長期保存される文書を中心に、統一的な管理（全省・各府省内）を推進することにより、組織の改編・廃止があった場合も含めて、ファイルが、劣化・散逸等しないようにする。

ⅲ　具体的方策

○　集中管理の仕組みの導入（後掲）
（４（２）ア「統一的管理の推進（中間書庫等）」参照）

イ　延長・移管・廃棄

（ア）延長

ⅰ　主な問題点

●　保存期間満了時の延長の是非や延長期間の判断について、もっぱら各担当課において行われており、公文書管理担当機関や各府省の文書管理担当課の十分なチェックが行われていない。

● 延長理由が必ずしも具体的ではなく、延長期間が必要以上に長期となっている場合がある。

ⅱ 方向性

○ 保存期間の延長の適正性を確保するとともに、業務遂行上の必要性に応じた適切な延長期間が設定されるようにする。

ⅲ 具体的方策

○ 保存期間の延長や延長期間の適正性を確保するため、公文書管理担当機関が定める基準に基づき、各府省の文書管理担当課がチェックする仕組みとする。

○ 各府省において基準に基づき適切な判断が行われているかについて、公文書管理担当機関がチェックする仕組みとする。

※ 基準において、延長期間の上限を設けることも考えられる。

（イ）移管・廃棄

ⅰ 主な問題点

● 現在、各府省と内閣府（国立公文書館）が合意しない限りファイルが移管されない仕組みであるため、各担当課の判断が優先され、内閣府（国立公文書館）の専門的意見が尊重されず、移管が進まない。

● 保存期間満了後に移管の是非を判断する仕組みであるため、最も内容を熟知していると考えられる当該ファイルの作成者が移管・廃棄の判断に関与しない。

● 各府省からは、移管基準の更なる具体化・明確化の要望がある。

ⅱ 方向性

○ 歴史的に重要な文書が確実に移管されるよう、移管・廃棄の是非について、より早い時点において適切かつ効率的に判断できるようにするとともに、公文書管理担当機関の専門的意見が反映されるようにする。

ⅲ 具体的方策

○ 移管・廃棄の是非について、より適切かつ効率的に判断できるよう、移

管・廃棄基準の具体化・明確化を図り、移管基準に適合するものについては、原則移管とするとともに、公文書管理担当機関の判断を優先する仕組みを確立する。

○　具体的には、①各府省において、ファイル管理簿にファイルを登録する際、保存期間満了時の移管・廃棄の扱いについて、公文書管理担当機関が定める統一的基準に基づき一次的な評価・選別を行う、②各府省の一次的な評価・選別の結果について、公文書管理担当機関がチェックする、③各府省及び公文書管理担当機関の評価・選別の判断について、文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）が適切にサポートする仕組みとする。

※　このような仕組みを採る場合、ファイル登録時に判断できないものについては、その後の適切な段階（例：中間書庫（集中書庫）への引継ぎ時やその後の保存時）において判断することも可能とすべき。

ウ　移管後の利用

ⅰ　主な問題点

●　一般の国民や海外からの利用がまだまだ十分とは言えない。

●　移管後の文書は、情報公開法等の適用対象外となることから、国民の利用に関する法令上の手続的保障がなされていない。

※　国立公文書館の利用規則における不服申出の仕組みはある。

●　各府省にとって、移管後の文書が利用しにくいことや、移管後の文書の公開範囲が現用文書と異なることが、移管を躊躇する要因の一つとなっている。

●　地方の居住者にとっては、国立公文書館等が保有するデジタル化されていない歴史公文書等を容易に利用できない。

ⅱ　方向性

○　デジタルアーカイブ化をはじめとするＩＴの活用等により、一般の国民や海外からの利用を強力に促進するとともに、各府省が緊急に利用が必要となった場合に、速やかに利用に供することができるようにする。

○　移管後の文書の公開範囲・手続について、原則公開の基本的考え方の下、可能な限り移管の前後を通じて整合的なものとする。

iii　具体的方策

○　一般の国民や海外から公文書をより利用しやすくするため、関係機関と連携しつつ、国立公文書館やアジア歴史資料センター等におけるデジタルアーカイブ化やシステムの機能強化を推進するとともに、利用者サービスの具体的な充実方策について検討する。

○　所在情報の一元的な把握・検索機能を充実させるとともに、地方公文書館をはじめとする国内の関係機関との有機的連携を強力に図るための具体的方策について検討する。

○　外国の公文書館など国外の関係機関との連携を強化するための具体的方策について検討する。

○　各府省が業務遂行上利用が必要となった場合に、速やかに利用に供することができるような仕組み・体制を整備する。あわせて、移管文書の写しを各府省が保有することを認め、当該写しは情報公開法の対象外とし、原本は移管後のルールに従い公開する仕組みについて検討する。

○　移管後の文書の公開範囲については、原則公開の基本的考え方の下、移管促進の観点も踏まえ、可能な限り移管の前後を通じて整合的なものとなるよう、現行の利用制限の範囲を見直すとともに、必要な場合は移管元の府省が意見を述べることができる仕組みとする。その際、相当期間が経過した文書の公開ルールの在り方について、一般的に時の経過とともに不開示とすべき事由は減っていくものであることや、国際的動向・慣行（1968年ＩＣＡ（国際公文書館会議）マドリッド大会において決議された、利用制限は原則として30年を超えないものとすべきとする「30年原則」等）を踏まえたものとする。

○　移管後の文書の利用制限について、利用者が不服を申し出た場合に、その制限が適切であったのかどうかについて第三者がチェックする仕組みを含め救済の仕組みを整備する。

○　移管後の文書について、個人情報保護のための仕組みを整備するとともに、著作権法との関係整理について検討する。

○　国立公文書館以外に、行政機関等から公文書の移管を受けて保存し、利用に供している機関（宮内庁書陵部、外務省外交史料館）においても、公文書の利用の推進等を図るため、それぞれの特性も踏まえつつ、国立公文書館と共通のルールとする。

（２）文書管理サイクルを通じた横断的方策

ア　統一的管理の推進（中間書庫等）

（ア）主な問題点

● 各府省における現用文書の管理と国立公文書館における非現用文書の管理が別体系となっていることから、公文書のライフサイクル全体を通じた統一的な管理がなされていない。

（イ）方向性

○ 作成から利用までの公文書のライフサイクル全体を通じた統一的な管理がなされるようにする。

（ウ）具体的方策

○ 作成・保存すべき文書の範囲、保存期間の設定、延長・移管・廃棄の判断などの文書管理サイクルの中で、公文書管理担当機関が、基準の設定・チェック等により適切に関与する仕組みとする。

○ 公文書管理担当機関が関与しつつ、文書の保存期間、期間満了時の措置等をあらかじめ定める「レコード・スケジュール」のような仕組みを導入する。

○（再掲）具体的には、①各府省において、ファイル管理簿にファイルを登録する際、保存期間満了時の移管・廃棄の扱いについて、公文書管理担当機関が定める統一的基準に基づき一次的な評価・選別を行う、②各府省の一次的な評価･選別の結果について､公文書管理担当機関がチェックする、③各府省及び公文書管理担当機関の評価・選別の判断について、文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）が適切にサポートする仕組みとする。

※（再掲）このような仕組みを採る場合、ファイル登録時に判断できないものについては、その後の適切な段階（例：中間書庫（集中書庫）への引継ぎ時やその後の保存時）において判断することも可能とすべき。

○ 作成から一定期間が経過した文書について、各府省の文書管理担当課による集中管理を原則とし、一定期間経過後は自動的に引き継がれる分かりやすい仕組みとする。（例：10年以上保存文書について、６年目以降は集中管理）

あわせて、公文書管理担当機関が各府省共通の中間書庫（集中書庫）を

設置し、一定期間を経過した文書について、各府省のニーズに応じて、各府省から引き継いで横断的に集中管理する仕組みを整備。

※　厳格な管理が必要な文書の取扱いについての配慮、引継ぎ後に緊急に利用が必要となったときの利便性の確保が必要。
　また、各府省の文書管理担当の体制強化、保存スペースの確保が必要。

※　対象文書の範囲や、公文書管理担当機関と各府省の分担等については、政府全体としての適正かつ効率的な文書管理体制の確保の観点からの検討が必要。

※　府省の枠を超えたプロジェクトチーム的な組織の文書については、とりわけ散逸のおそれが高いと考えられることから、組織の解散後は上記の各府省共通の中間書庫（集中書庫）に引き継ぐこととするなど、適切なルール化が必要。

○　内閣府が行っている実証的パイロット事業を関係機関の協力を得て強力に推進し、中間書庫（集中書庫）の仕組みの活用に向けて、その実証結果に基づく知見を逐次各府省に提供していく。

イ　監視機能の強化

（ア）主な問題点

●　各府省における点検・監査の実施状況は区々となっており、毎年度、本監査とフォローアップ監査をセットで実施している府省がある一方で、まったく点検・監査を行っていない府省もある。

●　延長・移管・廃棄の判断等について、もっぱら各担当課において行われており、担当課以外の者の関与が十分でない。

●　ファイルの登録や廃棄の作業がもっぱら各担当者において行われており、そのチェックが必ずしも十分でないため、ファイルの登録誤り、文書の紛失や誤廃棄等のトラブルを効果的に防止できない。また、トラブルがあったこと自体が判明しにくい。

（イ）方向性

○　適正な文書管理を確保するため、各府省において効果的な点検・監査を実施するとともに、必要に応じ公文書管理担当機関がダブルチェックできるようにする。

○　文書管理サイクルの中で、各府省の文書管理担当課や公文書管理担当機関（レコードマネージャー、アーキビスト等を含む。）の専門的知見が活用

されるようにする。

○　チェック体制を確保することにより、ファイルの登録や廃棄の作業におけるトラブルの防止を図る。

（ウ）具体的方策

○　各担当課における自主点検や、各府省の文書管理担当課による監査を義務付けるとともに、効果的な点検・監査に資するよう、その方法等をマニュアル等で定める。

○　各府省における点検・監査に加え、定期的に、又は必要に応じて公文書管理担当機関が報告徴収や実地監査等を行い、改善が必要な場合には、各府省に対して必要な措置を講ずることを要求できるようにする。

○　ファイルの登録や廃棄の作業について、担当者以外の者が確認を行うとともに、文書の紛失や誤廃棄等のトラブルがあった場合の報告等の手続を明確化する。

ウ　人材の確保・資質向上

（ア）主な問題点

●　文書管理に関する専門家が十分に養成・活用されていない。

●　文書管理の意義に関する職員の意識・スキルが不十分である。

（イ）方向性

○　文書管理に関する専門家の知見が、文書管理サイクルを通じて、十分に活用されるようにする。

○　管理職を含め、職員一人一人が文書管理に関する意識を高め、自主的・積極的にそのスキルを向上させるようにする。

（ウ）具体的方策

○　公文書管理担当機関及び各府省において、文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）を確保し、専門的・技術的視点から職員を支援する。

○　公文書管理担当機関においては、文書管理に関する専門家（レコードマ

ネージャー、アーキビスト等）に求められる資質や具体的な職務内容、養成方法について検討する。

○　文書管理に関する研修（各府省共通、各府省個別）を体系的に整備し、適切な役割分担の下で実施することにより、管理職を含めた職員の意識及びスキルの向上を図る。その際、適正な文書管理は業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民への説明責任の観点からも必要であるという意識を醸成する。

○　文書の管理状況を業務評価の評価事項に付加する等により、文書管理についてのモチベーションを高める。

エ　効率的な文書管理の推進

（ア）主な問題点

●　保存期間や移管等の判断について、その基準が明確でない部分があるため、担当者が判断に迷う場合がある。

●　文書管理に関する事務作業が、特定の時期に集中したり、他の事務に忙殺されるなどにより、後回しにされる場合がある。

（イ）方向性

○　保存期間や移管等の判断について、基準の明確化や専門家のサポート等により、各担当者が円滑かつ適正に判断できるようにする。

○　適正な文書管理を確保しつつ、事務作業が必要最小限になるようにし、政府全体として効率的な文書管理体制を確保する。

（ウ）具体的方策

○　作成・保存すべき文書の範囲、保存期間の設定、延長・移管・廃棄の判断等について、可能な限り基準を明確化する。

○（再掲）公文書管理担当機関及び各府省において、文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）を確保し、専門的・技術的視点から職員を支援する。

○（再掲）公文書管理担当機関においては、文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）に求められる資質や具体的な職務内

容、養成方法について検討する。

○　移管に係る事務作業について、簡素化・効率化を図り、事務負担を軽減する。

○　公文書管理担当機関や各府省の文書管理担当課の関与について、適切に役割分担することにより、適正なチェック機能を担保しつつ、政府全体として効率的な仕組みとする。

オ　ＩＴ化への対応

（ア）　主な問題点

●（再掲）多くの文書が電子的に作成されているにもかかわらず、保存は依然として紙媒体中心に行われているため、ＩＴを活用した業務の効率化が十分図られていない。

●　電子的に作成された文書について、媒体、フォーマット、メタデータ等に関する長期保存のルールがなく、電子文書のままでの国立公文書館への移管・保存が行われていない。

●　電子文書の管理が属人的になりがちで必要な情報共有が進みにくい。

●　現在の文書管理システムは府省ごとに仕様が異なり利用が低調、文書管理システムと個別業務システムとの連携が不十分、霞が関ＷＡＮにおける電子文書交換システムの使い勝手が悪いなど、文書の保存、流通、利用の各場面において、電子文書の利便性、有用性が生かされていない。

●（再掲）地方の居住者にとっては、国立公文書館等が保有するデジタル化されていない歴史公文書等を容易に利用できない。

（イ）　方向性

○　電子的に作成された文書が、各府省における保存・利用から、国立公文書館へ移管され、長期的に保存・利用されるまでのライフサイクルを通じて、一貫して電子的に処理できるようにする。

○　組織内の情報共有を進めるとともに、適正な情報管理を行うため、電子文書の管理・取扱ルールを確立・徹底するようにする。

○　文書管理及びその他の業務を通じたＩＴの活用（文書管理システムと個別業務システムの連携など）により、業務を一貫して電子的に処理できる

ようにする。

○　デジタルアーカイブ化をはじめとするＩＴの活用等により、一般の国民や海外からの利用を強力に促進するとともに、地方公文書館や国内の関係機関のデジタルアーカイブ化、横断検索等の相互連携が図られるようにする。

（ウ）　具体的方策

○　公文書管理担当機関は、紙文書と電子文書を通じた統一的な基準を定めるとともに、電子文書の管理状況に関する報告徴収や実地監査等を行い、改善が必要な場合には、各府省に対して必要な措置を講ずることを要求できるようにする。

○　電子的に作成された文書の利便性、有用性を生かすとともに、適正な情報管理を行うため、効率的・効果的な業務・システム最適化のフレームワークの中で政府全体として利用可能な一元的な文書管理システムを整備し、文書管理システムと個別業務システムの連携を図る。また、霞が関ＷＡＮにおける文書交換システムについて必要な改善等を行うとともに、霞が関ＷＡＮ・総合行政ネットワーク（ＬＧＷＡＮ）間の文書交換を含め、文書交換システムの活用を促進する。

○　一元的な文書管理システムの整備に当たっては電子文書の管理・取扱ルールを確立し、業務の効率化や適正な情報管理を図る観点から、分類基準に沿って適切に管理できる機能、電子決裁機能、情報の漏えい、改ざん等不適切な取扱いを防止する機能等を盛り込むとともに、情報の検索の容易性や知識基盤としての活用を促進する観点から、メタデータの標準化を図り、システムの検索機能を充実する。

○　一元的な文書管理システムの利用に当たっては、各府省は、業務の効率化や効率的・効果的な情報管理を図る同システムの趣旨を十分踏まえ、以下のような取組を行う。

①　紙の文書も含め、文書の収発に関する情報、所在に関する情報は、一元的な文書管理システムにおいて集中的に管理する。

②　電子的に作成・取得した文書は、原則として一元的な文書管理システムにおいて管理する。

③　決裁に係る案件は、原則として一元的な文書管理システムを利用して電子的に行う。なお、電子決裁による意思決定の迅速化の効果が得ら

れるよう、決裁階層の簡素化を含む現行の業務処理手順の見直しを併せて行う。

④　一元的な文書管理システムを最大限活用し、業務の一貫した電子的処理を実現する観点から、現行の文書管理規則等について必要な見直しを行う。

⑤　文書の登録状況や電子決裁の利用率など一元的な文書管理システムの利用状況について把握し、職員研修等を通じ利用の促進を図る。

○　文書管理サイクルの中で、電子的に作成された文書が、各府省において適切に保存され、国立公文書館に電子的に移管・保存されるよう、公文書管理担当機関は「重点計画-2008(平成 20 年 8 月 20 日ＩＴ戦略本部決定)」等に沿って､国際標準も踏まえた媒体変換ルールや長期保存フォーマット、メタデータの在り方等を検討し、各府省における作成・保存の段階からこれらに対応する方策を講じるとともに、国立公文書館への電子的な移管・保存のためのシステムを構築する。

○　一般の国民や海外から公文書をより利用しやすくするため、国立公文書館やアジア歴史資料センター等におけるデジタルアーカイブ化、システムの機能強化、地方公文書館や関係機関と連携した所在情報の一元的な把握・検索機能の充実等を推進する。

（３）独立行政法人等、立法府、司法府、地方公共団体及び民間の文書

○　独立行政法人等の文書については、法人の公的性格にかんがみ、国とは別の法人格を有するものであることにも配慮しつつ、適正な文書管理を確保する仕組みや国立公文書館への移管を可能とする仕組みを整備する。

○　立法府、司法府の文書については、三権分立の下、それぞれで管理が行われているが、文書の保存や利用について必ずしも十分とは言えない面がある。国立公文書館法では、国の機関として立法府及び司法府からの文書も国立公文書館への移管対象となっているが、これを促進するため、これら三者が定期的に集まり、移管ルールの協議や情報交換、検討を行う場を設定し、これを法的に位置付けるなど、同館への移管を促す仕組みを検討する。また、立法府、司法府においても、行政府の公文書管理の在り方の見直しを参考にして、適切な措置が講じられることを強く期待したい。

○　地方公共団体の文書については､それぞれの団体で管理が行われるとともに、

このうち歴史的に重要なものなどについて地方公文書館での保存・利用が行われている。こうした地方公共団体の文書管理が自治事務として行われていることにも配慮しつつ、国の公文書管理の在り方の見直しを踏まえ、地方公共団体における公文書管理の在り方の見直しの支援や国立公文書館と地方公文書館との連携強化の在り方などについて検討する。

○　民間に保存されている歴史的文書の中には、国の機関から民間法人に組織変更が行われ、当初、行政文書として作成されたものが当該法人で民間文書として引き続き保存されている場合があると考えられる。このような文書については、国立公文書館が積極的に受け入れられる仕組みを検討すべきである。また、元々、民間文書として作成された文書であっても、歴史的に重要な文書については、その散逸を防ぎ、適切な保存が図られることが重要である。このため、民間の保存する文書を国立公文書館が受け入れられる仕組みを検討するとともに、民間において歴史的に重要な文書が大切に扱われ、後世に引き継がれていくよう、文書の重要性に関する啓発・広報活動を行う。

５．公文書管理担当機関の在り方

４．に掲げた公文書管理のあるべき姿（ゴールド・モデル）を実現していくために必要となる、公文書管理担当機関の在り方については、次のとおり。

（１）機能・役割

○　公文書管理担当機関は、行政機関のみならず、立法府や司法府からの文書の移管も視野に入れた我が国全体の公文書管理に関するいわば「司令塔」として、①公文書管理に関する法令等の企画・立案・調整、②作成・保存・移管等の公文書管理に関する基準の策定・改定、③文書の延長・移管・廃棄への関与、④文書管理の実施状況の把握と不適切な実態の是正、⑤移管を受けた文書の保存・利用、⑥専門的知見を活用した各府省・地方公共団体等の支援、⑦国内・国外の関係機関との連携、⑧人材育成・研修・研究等の幅広く高度な機能を担うべきである。

○　上記機能を果たすに当たっては、例えば、「公文書管理委員会（仮称）」のような有識者の意見を聴く場を設け、基準の策定等に当たっては、それに諮った上で決定することが考えられる。

（２）組織の在り方

○　公文書管理担当機関は、上記の機能・役割を果たすために必要な権限・機能を持つべきである。内閣府、総務省、独立行政法人国立公文書館から成る現状の体制のままでは、公文書管理担当機関全体としてこのような機能・役割を果たすことは難しいと思われる。

○　その一方で、立法府・司法府の公文書については、国立公文書館法において、国の機関として立法府及び司法府からの文書も移管対象となっているにもかかわらず、実態として受入れが進んでいない。円滑な受入れの促進を念頭に置いた場合、行政部門の機関では調整が円滑に進まない可能性も考えられた。こうしたことを踏まえ、現在、独立行政法人とされている国立公文書館を、法人形態による弾力的な業務執行のメリットを活かしながら、行政部門を越えてより広く職務を果たすことが可能な「特別な法人」に改める方が制度改正の目的に沿うのではないかという考え方もある。

○　以上を勘案すると、組織形態としては、ライフサイクルを通じた統一的かつ効率的な文書管理を実現するため、現在、内閣府（非現用文書）と総務省（現用文書）に分かれている文書管理に関する事務を内閣府に一元化することとし、

あわせて、国立公文書館が持つ機能について、①国に戻して文書管理機能のすべてを一つの組織にまとめ内部部局・外局又は特別の機関として位置付ける案と、②各府省や立法府・司法府からの円滑な移管が可能となるような権限を持つ「特別の法人」に改組する案の２つを軸に検討を進めることとした。

○　両案の検討の結果、①案とした場合、予算が単年度主義であることなど行政機関故の様々な制約のため、組織運営が硬直的となったり、柔軟性に欠ける事業執行が行われることなどが懸念されたところである。

○　他方、②案については、行政機関とは別個の法人格を有し、一定の独立性を有することから、法人の判断により、文書管理やＩＴ等の専門家の柔軟な登用などの多様な人事管理が可能となるほか、複数年契約の活用によるコスト削減など弾力的かつ効率的な組織・業務運営を行うことが出来るメリットなどが大きい。例えば、当会議における検討により、公文書管理担当機関が新たに担う機能として、各府省が保存期間満了時に行う移管・廃棄の評価・選別についてのチェックを挙げたが、この機能も登用した専門家に専門的・技術的観点から適切に対応させることにより、有効に機能させることが可能となるものと考える。

○　さらに、立法府及び司法府からの移管の促進を図るため、国立公文書館・立法府・司法府の三者による移管ルールの協議や情報交換、検討を行うための仕組みを法人の任務として盛り込むことなどについても検討を行う必要がある。しかしながら、現行の独立行政法人制度は、このような立法府・司法府・行政府の三権にわたる協議・調整を業務とすることを必ずしも想定したものとはなっていない。

○　このため、当会議としては、これらの機能を適切に担える組織とするためには、国立公文書館を、現在の独立行政法人から権限と体制を拡充した②案の「特別の法人」とすることが適当であると考える。なお、②案とする場合には、制度官庁との密接な連携や、国立公文書館への必要な権限の委任等により、同館を含めた公文書管理担当機関が一体的に機能を発揮していくことが必要不可欠である。

○　上記役割･機能を十分に果たしていくためには､諸外国の例も参考としつつ、新たに果たすべき機能に対応する上でふさわしい数百人の規模を将来において実現すべく、今後、人員の着実な充実を図る必要がある。あわせて、各府省の文書管理担当課についても、新たな役割や機能の強化に対して的確に対応できるよう、文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）の活用も含め、必要な業務体制の整備を図るべきである。

○　公文書管理担当大臣を設けるとともに、現在の国立公文書館長の立場にある者を、その職務の重要性が高まることに応じて、米国のＮＡＲＡ長官（The Archivist of the United States）の例も参考にしつつ、より格の高い存在として位置付けることも考えられる。

（３）利用の仕組み・施設

○　国民等が公文書を利用するに当たっての便宜、国の機関の便宜性と機動性の確保、更には国民のアイデンティティ意識の向上に対する貢献等に配慮し、老朽化・陳腐化が進んでいる狭隘な国立公文書館の施設については、国民が利用しやすいことはもちろん、行政府・立法府・司法府の職員が随時利用できるように霞が関地区周辺を念頭に置き、計画的に整備を図るよう早急に検討を開始する必要がある。

６．公文書管理法制に盛り込むことを検討すべき事項について

以上１～５に記述した事項のうち、今後、政府において、公文書管理法制に盛り込むことを検討すべき事項について整理すると、おおむね以下のとおりと考えられる。政府においては、本報告書全体の趣旨、内容等も踏まえ、以下の事項を中心に、更に法制技術的な検討を行い、具体的な法案の立案を進めるべきである。

（１） 公文書管理法案（仮称）の目的について

○ 目的規定の要素としては、国民主権の理念にのっとり公文書等の管理に関する基本的事項を定めるものであること、現在及び将来の国民に対する説明責任を果たしていく上で公文書等の適正な管理が必要であること、行政の適正かつ効率的な運営を図ることが必要であること、歴史的に重要な公文書等の適切な保存と利用を図ることが必要であることなどを盛り込むこと。

（２）公文書等の定義等について

○ 公文書については、作成、保存、移管、利用の全段階を通じ統一的に管理することが重要である。したがって、各府省が管理する行政文書と国立公文書館等が管理する移管後の文書等（移管後の文書等については「歴史公文書等」とする。）については、公文書管理法制における統一的な管理ルールの対象とすること。あわせて、独立行政法人等の文書について、法人の公的性格にかんがみ、国とは別の法人格を有するものであることにも配慮しつつ、行政文書に類するものとして対象に含むこととし、これらを一括して「公文書等」として定義し、規律すること。

○ 立法府及び司法府の文書についても、歴史的価値を有する文書については国立公文書館への移管を促進するための必要な措置を盛り込むこと。

○ あわせて、民間に保存されている歴史的文書についても、寄贈等により国立公文書館が受け入れられる仕組みについて、公文書管理法制において検討すること。

（３）行政文書の管理について

○ 公文書管理担当機関は、公文書管理委員会（仮称）の意見を聴いた上で、行政文書の作成、分類、保存、移管及び廃棄その他の管理に関する基準を定めること。

○　各府省は、法令及び公文書管理担当機関が定めた基準に従い、当該府省における文書管理規則（行政文書の作成、分類、保存、移管及び廃棄その他の管理に関し定めたもの）を設けること。各府省が設ける文書管理規則については、公文書管理担当機関があらかじめチェックする仕組みとすること。

○　各府省の職員は、当該機関の意思決定及び事務事業の実績について文書を作成し、作成した文書を相互に密接な関連を有する集合物（行政文書ファイル）に集約・整理することを原則とすること。

○　各府省は、行政文書ファイル等について、保存期間、保存期間満了時の措置等をあらかじめ定め（レコード・スケジュール）、これらのファイル情報を記載した行政文書ファイル管理簿により管理すること。

○　各府省は、行政文書ファイル等について、その性質や保存期間の経過等に応じ、適切な保存場所において保存すること。各府省は、当該保存業務について、公文書管理担当機関が管理する中間書庫（集中書庫）に委託することができること。

○　各府省が行政文書ファイル等ごとに設定した保存期間及び保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）について、公文書管理担当機関は変更を求めることができること。

○　各府省は、少なくとも毎年度一回、行政文書の管理状況の調査を行い、その調査結果を公文書管理担当機関に報告すること。

○　公文書管理担当機関は、各府省の行政文書の管理状況について、必要に応じ報告を求め、実地に監査するとともに、必要な改善措置を求めることができること。公文書管理委員会（仮称）は、行政文書の管理の改善に関し必要な勧告を行うことができること。

（４）　独立行政法人等の文書の管理について

○　独立行政法人等は、行政文書の管理ルールを参酌して、当該法人の文書管理規則を設けること。

○　独立行政法人等は、公文書管理担当機関と協議して定めるところにより、当該機関が保有する歴史資料として重要な文書の適切な保存のために必要な措置を講じること。公文書管理担当機関は、本協議による定めに基づき、歴史資料として重要な法人文書について、独立行政法人等との合意により、移管を受けること。

（５） 歴史公文書等の管理について

○　国立公文書館等は、歴史公文書等について、専用の場所で適切に保存するとともに、所蔵資料の目録を作成し、一般の国民の利用に供すること。

○　歴史公文書等の公開範囲に関して適切に措置するとともに、歴史公文書等の利用制限に関し、利用者が不服を申し出ることができるようにし、それについて公正な第三者がチェックする仕組みを含め救済の仕組みを整備すること。

○　歴史公文書等の管理に関するルールを明確化しつつ、そのルールが国立公文書館・宮内庁書陵部・外務省外交史料館において、それぞれの特性を踏まえつつ、共通ルールとして運用されるような仕組みとすること。

（６）公文書管理担当機関の機能強化等について

○　公文書管理法案（仮称）と国立公文書館法の関係を整理した上で、公文書管理担当機関の機能を強化すること。また、国立公文書館の組織と業務の在り方については、検討結果を踏まえ、必要に応じて所要の組織法の改正を行うこと。

○　基準の作成等に当たって意見を聴くための、公文書管理に関する有識者による公文書管理委員会（仮称）を創設すること。

○（再掲）立法府及び司法府の文書についても、歴史的価値を有する文書については国立公文書館への移管を促進するための必要な措置を盛り込むこと。

○　公文書管理担当機関は、国の機関、独立行政法人等からの求めに応じて、専門的・技術的助言を行うこと。また、このための専門家育成、研究等を行うこと。

（７）その他について

○　地方公共団体は、その保有する文書の適切な管理・利用の実現のために必要な措置を講ずるよう努めること。

別添資料

中間報告で指摘した「早急に講ずべき事項」

― 中間報告（抄）―

７．早急に講ずべき事項

あるべき公文書管理の実現に向けた取組は喫緊の課題であり、一刻の猶予も許されない。

現状では各府省の具体的な運用レベルの取組は区々であり、詳細なガイドラインの作成、定期的な点検・監査の実施など工夫した取組を行ったり、文書管理の改善に着手している府省があることは評価できるものの、文書管理サイクル全体を通した総合的・体系的な取組にはなっておらず、各府省を通じて改善すべき点は多々ある。このような状況にかんがみれば、文書管理の適正化に向けた取組は急務である。

また、あるべき公文書管理の姿（ゴールド・モデル）を実現するためには、公文書管理法（仮称）の制定など抜本的な制度改革を行うことが必要。改革は一朝一夕に成るものではなく、今から必要な取組を進め、制度改革の礎を築いていくべき。今後、公文書管理担当機関と各府省とが、当会議の議論も踏まえ、互いの役割を認識しつつ、密接に情報を共有し、政府一丸となった取組を早急に進めることが肝要。

このため、当会議として、来年度要求も念頭に置きつつ、以下の事項に早急に取り組むことを強く求める。

(1) 公文書管理担当機関において取り組むべき事項

○　文書管理を適切に行うためには、今後、多数の文書管理に関する専門家（レコードマネージャー、アーキビスト等）が必要となることは確実であり、これら専門家の早急な養成と確保が不可欠であることから、内閣府及び国立公文書館においては、来年度から中核となる専門家を確保するとともに、今後、専門家に求められる具体的要件や養成方法などの検討を行うこと。

○　公文書を国民等の利用に供するための最適の仕組みの検討を行うとともに利便性や機能の充実に対応した施設整備に関する早急な検討を行うこと。

○　各府省独自又は各府省共通の集中書庫での保存、文書の評価・選別の仕組み（中間書庫）の確立に向けて、内閣府が行っている実証的パイロット事業を関係機関の協力を得て強力に推進し、その実証結果に基づく知見を逐次各府省に提供していくこと。

○　各府省が必要以上の保存期間延長措置を講ずることにより移管が進まない現

状にかんがみ、制度改正前に可能な改善を図るため、国立公文書館の持つ知見をより活かせるよう移管過程を工夫するとともに、国立公文書館における行政利用の更なる利便性向上方策を講ずること。

○　来館しなくとも国立公文書館の所蔵文書の利用が可能となるデジタルアーカイブ化について、制度改正以後も重要な措置であることにかんがみ、より一層推進すること。また、電子文書化の進展に応じた電子文書による移管についての取組も推進すること。

○　各府省を通じて電子文書の管理が標準化され、効率的かつ適正な文書管理がなされるよう、所要のルール化を図るとともに、一元的な文書管理システムの整備を推進すること。

○　これまで文書管理に関し十分な研修・啓発や資質向上が図られていなかった現状にかんがみ、各府省に対し公文書管理の優良事例等の情報提供を行うとともに、政府全体として文書管理の改善に関する集中的な取組期間を設けるなど、各府省職員への研修・啓発活動を強化すること。

(2) 各府省において取り組むべき事項

○　総括文書管理者は、自らの府省の文書管理の実態を十分に把握・評価すること。実態把握・評価に当たっては、「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）に基づく調査・点検結果はもとより、直接書庫や執務室に足を運び、ファイルの保存状況等を把握するとともに、現場職員の生の意見を聞くこと。

○　総括文書管理者は、自ら行った評価に基づき、他府省における工夫した取組、当会議の議論等を踏まえ、自らの府省の文書管理の在り方を再検討し、改善を進めること。

○　とりわけ、現行のルールすら徹底されていない現状にかんがみ、地方支分部局等も含め、①行政文書の作成時の保存期間の確実な設定、②行政文書ファイル管理簿へのファイル情報の確実な登載、③ファイルの保存場所（書庫等）の整理・整頓を徹底すること。また、④組織的に用いる文書を作成段階から適正に管理し個人文書と混在させないことについて、地方支分部局等も含め徹底すること。

○　業務の効率化や適正な情報管理の観点から、電子文書の管理に関し、一元的な文書管理システムを最大限活用するため、文書管理規則等の関係規程の見直しなど、必要な準備を進めること。

○　文書管理に対する職員の意識を高めるため、管理職をはじめとする職員全員に、適正な文書管理が業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の国民への説明責任の観点からも必要であるという意識を醸成するなど、啓発活動を効果的に行うこと。

参考資料

公文書管理の在り方等に関する有識者会議の開催について

平成２０年２月２９日

内 閣 官 房 長 官 決 裁

１．趣旨

新たな文書管理法制の在り方を含む、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、公文書管理の在り方等に関する有識者会議（以下「会議」という。）を開催する。

２．構成

（１）会議は、別紙に掲げる有識者により構成し、公文書管理担当大臣の下に開催する。

（２）会議の座長は、互選により決定する。

（３）会議は、必要に応じ、関係大臣その他関係者の出席を求めることができる。

３．その他

会議の庶務は、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。

公文書管理の在り方等に関する有識者会議

メンバー

朝倉（あさくら）　敏夫（としお）　（読売新聞東京本社専務取締役論説委員長）

○ 宇賀（うが）　克也（かつや）　（東京大学大学院法学政治学研究科教授）

◎ 尾崎（おざき）　護（まもる）　（（財）矢崎科学技術振興記念財団理事長）

加藤（かとう）　丈夫（たけお）　（富士電機ホールディングス相談役）

加藤（かとう）　陽子（ようこ）　（東京大学大学院人文社会系研究科准教授）

後藤（ごとう）　仁（ひとし）　（神奈川大学法学部教授）

高橋（たかはし）　滋（しげる）　（一橋大学大学院法学研究科教授）

高橋（たかはし）　伸子（のぶこ）　（生活経済ジャーナリスト）

野口貴公美（のぐちきくみ）　（中央大学法学部准教授）

（◎座長、○座長代理）

「公文書管理の在り方等に関する有識者会議」の開催状況

３月１２日　　第１回　座長互選、現状の説明

３月３１日　　第２回　国立公文書館制度の拡充等について
・ 文書管理行政と国立公文書館について
・ 制度官庁の主な機能･権限の在り方について

４月　９日　　第３回　有識者からのヒアリング（高橋滋委員、宇賀克也委員）
・ 文書管理法制全般について
論点討議

４月２８日　　第４回　有識者からのヒアリング（村松岐夫学習院大学教授）
・ 行政学の視点からの文書管理について
論点討議

５月１５日　　第５回　文書管理状況調査結果（本省分）及び各省視察結果の報告
有識者からのヒアリング（石原一則神奈川県立公文書館副主幹）
・ 地方公文書館、中間書庫について
論点討議

５月２８日　　第６回　有識者からのヒアリング（野口貴公美委員）
・ 諸外国の制度について
論点討議

６月１１日　　第７回　中間報告に向けた論点討議
文書管理状況調査結果報告

６月２３日　　第８回　中間報告案審議

７月　１日　　中間報告を取りまとめ、上川公文書管理担当大臣に提出

８月　１日　　第９回　各府省からのヒアリング（外務省、財務省、厚生労働省、国土交通省）
・ 各府省における文書管理等について
中間報告に対する各府省意見の報告

９月　４日　　第１０回　有識者等からのヒアリング（杉本重雄筑波大学教授、総務省行政管理局、内閣官房情報セキュリティセンター、高山正也独立行政法人国立公文書館理事）
・ ＩＴ化に対応した文書管理等について
中間報告に対する国民の御意見等の報告

９月２５日　　第１１回　司法府・立法府からのヒアリング（最高裁判所事務総局、法務省、衆議院事務局、参議院事務局、国立国会図書館）
・ 司法府・立法府における文書管理について
国立公文書館からのヒアリング（高山正也独立行政法人国立公文書館理事）
・ デジタルアーカイブについて
最終報告に向けた論点討議

１０月１６日　　第１２回　最終報告案審議

１１月　４日　　最終報告を取りまとめ、小渕大臣に提出