

今後の行政文書の管理に関する取組について

平成 20 年 11 月 25 日
行政文書・公文書等の管理・保存
に関する関係省庁連絡会議申合せ

現在、行政文書の管理については、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第 22 条等に基づき行われているほか、更に「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）等に基づき、各府省庁において管理徹底のための取組を進めている。

この度、公文書管理の在り方等に関する有識者会議（以下「有識者会議」という。）の「最終報告」（平成 20 年 11 月 4 日）において、今後の行政文書の管理の在り方などが示され、これを受け、政府において新たな公文書管理法制の検討を進めることとなっている。また、文書管理の徹底に関して早急に取り組むべき事項についても、政府において着実に取組を推進することとされている。

これらを踏まえ、今後、公文書管理法制に基づく新たな文書管理の仕組みが導入されることを見据えて、現時点で取組可能な事項を着実に実施することにより、更なる行政文書の管理の徹底と新たな文書管理の仕組みへの円滑な移行を図ることを目指し、下記の取組を行う。

記

1 行政文書の作成について

各府省庁においては、その意思決定並びに事務及び事業の実績については、軽微なものを除き、文書を作成することを徹底する。特に、政策の決定及びその経緯等に関しては、所要の文書を作成することの徹底を図る。

2 保存期間の設定等について

各府省庁においては、行政文書及び行政文書ファイルの作成時に保存期間の満了する日の確実な設定を行うとともに、行政文書ファイル管理簿へのファイル情報の登載時における複数者による確認の徹底を図る。

3 保存場所について

行政文書ファイルの保存場所（書庫等）の整理・整頓を徹底するとともに、個人文書と混在させないようにする。

また、作成又は取得から一定期間が経過した行政文書ファイルについて、文書管理担当課による集中管理の実施について検討する。

4 延長、移管又は廃棄について

各府省庁における行政文書ファイルの保存期間満了時における延長、移管又は廃棄の判断に当たり、国立公文書館等の専門的意見が反映されるようにする。(詳細は別紙のとおり。)

また、行政文書の誤廃棄を防ぐため、各府省庁における廃棄作業に当たっては、複数者による確認の徹底を図る。

5 行政文書の管理体制について

総括文書管理者は、自らの府省庁の実態を十分に把握・評価するとともに、他府省庁における工夫した取組、有識者会議の議論等を踏まえ、自らの府省庁の文書管理の在り方を再検討し、改善を進める。

また、職員研修などの機会を通じて、適正な文書管理が、行政の適正かつ効率的な運営とともに、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必要であることの意識啓発や文書管理に関する知識・技術の習得に努める。

さらに、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、平成 21 年 3 月から各府省庁が順次運用開始を予定している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。

6 行政文書の管理状況の調査について

内閣官房は、毎年度、各府省庁における文書管理の状況について報告を求め、取りまとめて公表する。

(別紙)

本申合せの本文「4 延長、移管又は廃棄」にいう国立公文書館等の専門的意見の反映については、具体的には以下のとおり実施する。

(平成 20 年度における取組)

1. 本年 3 月 11 日の閣僚懇談会における公文書管理担当大臣発言を受け、各府省庁において引き続き保存している文書については、当該府省庁が改めて業務上の必要性等を検討して保存期間の見直しを行うとともに、最終報告等を踏まえ、保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）についての判断を行う。

その上で、各府省庁は、平成 20 年度において保存期間満了により移管又は廃棄の対象となる文書について、当該文書ごとに移管又は廃棄の別を記して整理したリスト（様式等の詳細は別途連絡）を作成し、20 年度の移管事務手続の中で、内閣府を通じて国立公文書館へ提出する。

2. 国立公文書館は、最終報告等を踏まえ、当該リストに掲載された文書について、歴史資料として重要かどうかという観点から評価・選別を行う。当該評価・選別に当たり、内閣府及び国立公文書館が各府省庁に対し文書の提示や説明を求めた場合には、各府省庁は積極的に協力する。

国立公文書館による評価・選別の結果については、内閣府から各府省庁へ通知する。また、同館へ移管する文書については、平成 20 年度の移管事務手続の中で移管を行う。

(平成 21 年度以降における取組)

3. 平成 21 年度以降の移管事務手続において、各府省庁は、当該年度において保存期間が満了する文書について、あらかじめ延長、移管又は廃棄についての判断を行い、その結果を記したリストを作成し、内閣府を通じて国立公文書館へ提出する。

4. 国立公文書館は、当該リストに掲載された文書について、歴史資料として重要かどうかという観点から評価・選別を行う。当該評価・選別に当たり、内閣府及び国立公文書館が各府省庁に対し、文書の提示や説明を求めた場合には、各府省庁は積極的に協力する。

5. 3 及び 4 の取組を行うに当たり、内閣府及び国立公文書館は、各府省が適切な判断を行うに当たっての基準をあらかじめ提示するとともに、移管事務手続のスケジュールに関して必要な見直しを行い、各府省庁の判断に十分な時間を確保することができるよう配慮する。

6. 宮内庁及び外務省については、「歴史資料として重要な公文書等の適切な保存のために必要な措置について」（平成 13 年 3 月 30 日閣議決定）等において、同庁書陵部及び同省外交史料館が歴史資料として重要な公文書等の保存・利用のための機関とされていることを踏まえ、これらの機関を活用して上記 1～5 に準じた取組を行う。