

論点項目別の文書管理の現状・提案等（一覧表）

	論点項目（たたき台）の記述	各省庁の現状（現状調査・視察の概要）	各省庁の意見・要望	民間出向者の意見・提案
作成	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書の作成義務を法定化するか ○ 作成を義務付ける文書の範囲をどうするか 	<ul style="list-style-type: none"> ○ どのレベルでの説明で使用了なものについて、文書を作成・保存しているかについては、課長級が11省庁と最も多い。また、決裁案件については、3省庁が決裁文書のみ保存、11省庁が案検討段階からの文書も保存【現状調査】 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 意思形成過程について逐一文書を作成するということがとなれば、別途情報管理面での議論が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書の作成基準の明確化により、効率的な運用を実現することが必要（IT関係） ○ 会議において、PC、プロジェクターを有効に活用し、紙の配布を減らすべき（金融関係）
現用文書の保存	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書の保存義務を法定化するか ○ 保存が必要な文書の範囲をどうするか <ul style="list-style-type: none"> ・ 正確かつ合理的な意思決定のために必要な範囲の文書を保存 ・ 当該意思決定の存在、過程、経緯を合理的に跡付けるために最低限必要な文書 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 「法律の制定」に係る行政文書としては、検討段階における審議会等の議事録、法制局提出資料・審査録、各省への質問回答、国会想定問答等を作成・保存【現状調査】 ○ 「会議の議事が分かる文書の作成が必要な会議」の基準については、訓令や大臣決定等の内部規程に基づくものや、政策決定や意思決定にかかわるものを上げる省庁が多い。【現状調査】 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保存する文書の範囲と保存すべき期間がより具体的に明確となるよう、基準の見直しを要望。 ○ 法令等で定める各文書の保存期間が延長される場合、庁舎内の保管場所の確保にかなりの困難。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出向元の文書の保存年限については、民法や商法の時効により決まっているものも多い（金融関係） ○ 出向元では、エビデンスとして残さなければいけない文書のみ管理（IT関係） ○ 残すべき文書や廃棄すべき文書の方針や文書の体系的整理に係る方針を部署ごとに決めておくことが大事（監査関係）
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 保存方法や管理の基準を明確化するか（保存場所、行政文書ファイル管理簿の記載方法等） 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 集中管理が7省庁、分散管理が12省庁【現状調査】 ○ 分散管理の理由は、①情報へのアクセス制限の必要性、②文書への迅速なアクセスの必要性、③府省の規模等【視察結果】 ○ 文書の具体的な整理方法については、各省庁において様々な工夫（QRコードやファイル番号によるファイル管理、ファイリングシステム等に関しマニュアルにおいて詳細に規定等）【視察結果】 ○ 管理台帳の分類基準は、大分類、中分類、小分類とも組織としている省庁が多い（大分類:17省庁、中分類:14省庁、小分類:10省庁）。また、行政文書ファイル名の設定について、通知等を発出し、記載方法を統一する取組等を行っている省庁は少数【現状調査】 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 行政文書ファイル管理簿への登載について、もう少し判りやすい実現可能なルール作りをお願いしたい。 ○ 文書管理については管理の仕組みだけでなく、文書の綴り方等についても実施例を示す等により分かりやすいものとするべき。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 背表紙の記載項目の統一が必要（監査関係） ○ 文書管理ルールが徹底されていない状況で、末端のグループに管理させることは、文書の紛失の危険があるため、責任部署が一括管理すべき（化学関係） ○ 文書ファイルの棚卸し作業を定期的実施してはどうか（監査関係）。 ○ 各人が書類を抱え込み過ぎで、担当間での情報共有の認識が希薄であることから、ナレッジマネジメントという情報共有の仕組みをつくり、組織としてどのような情報を持っているかを明確化すべき（IT関係） ○ 誰がどのような権限をもって情報を作成し、どこに配布しているかを監査できる仕組みが必要（IT関係）
中間段階の保存	<ul style="list-style-type: none"> ○ 中間書庫に法律上の根拠を付与するか ○ 中間書庫で保存される文書の管理権をどうするか ○ 中間書庫の対象となる文書の範囲をどうするか ○ 中間書庫への移管・利用の手続等 <ul style="list-style-type: none"> ・ 概念（「移送」「半現用」）の明確化が必要か ・ 移管を義務化するか、任意とするか 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書を日常業務に直接利用しなくなる期間（目安）は、3年から5年程度で、これらの文書は、書庫や事務室で保存【現状調査】 ○ 保存期間が長い文書については、各省庁とも、延長により、実態上は永久保存同様になっている文書が存在。これらの文書の利用頻度は年数回程度【視察結果】 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 共用施設で集中管理すると、緊急時にすぐに利用できない（9省庁） ○ 関係職員しか閲覧できない文書を共用施設等で集中管理すると、情報管理の観点から問題（2省庁） ○ 文書の保管スペースが不足している現状にかんがみ、霞が関近辺に、中間書庫とは別に、大規模な各府省共用書庫を確保してほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書を外部保管する際には監査責任者による承認を得た上、法人の品質管理部署による管理下において外部倉庫で保管（監査関係） ○ 出向元では、紙の文書は、保存期間を決めて本社又は外部倉庫に保存。リストがあり、取り寄せたいときには、番号を伝え依頼をすれば手元へ取り寄せ可能。また保存期間が経過した場合には年1回倉庫から廃棄確認があり、廃棄可能な場合は依頼（金融関係）

論点項目別の文書管理の現状・提案等（一覧表）

	論点項目（たたき台）の記述	各省庁の現状（現状調査・視察の概要）	各省庁の意見・要望	民間出向者の意見・提案
延長・移管・廃棄	<ul style="list-style-type: none"> ○ 一定の文書について移管を義務化するか <ul style="list-style-type: none"> ・ 移管が必要な文書の範囲をどうするか ○ 延長・移管・廃棄の判断の手続きをどうするか <ul style="list-style-type: none"> ・ 判断のタイミングをどうするか ・ 移管についての公文書管理担当機関の判断を尊重 ・ 廃棄についての公文書管理担当機関の承認 ・ 廃棄スケジュールについての公文書管理担当機関の関与 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 平成 19 年度に保存期間が満了したファイル(約 104.4 万件)について、延長・廃棄・移管の状況は、延長が約 8.9 万件 (8.5%)、廃棄が約 94.8 万件 (90.8%)、移管が約 0.8 万件 (0.7%) と、廃棄が大部分を占める【現状調査】 ○ 延長・廃棄・移管する文書の検討・決定方法は以下のとおり【現状調査】 <ul style="list-style-type: none"> 〈延長〉文書管理者において検討・決定する省庁が多い(10 省庁)。 〈廃棄〉文書管理者において検討・決定する省庁が多い(10 省庁)。 〈移管〉文書管理者が検討するに当たり、総括文書管理者が関与(承認、確認等)する省庁(7 省庁)や、文書管理担当課が関与(承認、確認等)する省庁(6 省庁)が多い。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 移管対象となる文書の基準が抽象的であるため、選定作業が容易になるよう具体的かつ明確に示していただきたい(4 省庁)。 ○ 現行の移管基準より精緻なものができたとしても、移管対象であるか否かは、主観的に判断せざるを得ないものがある。 ○ 国立公文書館と国立国会図書館に同一の文書等を移管(納本)することになっているが、各省庁の事務負担の観点から、どちらか一方の機関に移管することとしてほしい。 ○ 一連の移管業務が毎年6月末から翌年4月までと長期にわたるので、移管協議の回数を減らす、主管課長会議に替え、担当者レベルの事務連絡会議にするなどで、移管業務を短縮できる。 ○ 移管を年1回にまとめて行うと分量が膨大となり、作業が大変。移管を希望するときにいつでも受け入れる仕組みが必要。 ○ 一連の移管業務が煩雑であることから、移管業務の簡素化を望む。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出向元では、保存年限が到来した文書は、文書管理責任者立ち会いのもと、シュレッダーするが、個人情報等重要な文書については廃棄管理簿に廃棄年月日を記載(金融関係)
移管後の文書の取扱い	<ul style="list-style-type: none"> ○ 行政利用についてどのように配慮するか <ul style="list-style-type: none"> ・ デジタルアーカイブ化による利便性の向上 ○ 著作権法との整理 ○ 現用文書の取扱いとの整合性 <ul style="list-style-type: none"> ・ 非公開情報の範囲 ・ 請求権等の取扱い 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 移管した公文書の多くは、つくば分館に収蔵されるため、必要時に行政利用を申し込んだとしても時間がかかる(3 省庁) ○ 原則として貸出の8日以上前までに申込みを行うこととされているなど、緊急に資料が必要な際に取り寄せられない。 ○ 行政利用に係る定期便は週1回で、緊急に資料が必要になった場合に対応できない(2 省庁) ○ 情報公開法第5条第4～6号の不開示情報が記載されていても一般の閲覧を制限することができないため、移管に当たり慎重にならざるを得ない(2 省庁) ○ 閲覧制限ができないため、移管を躊躇(3 省庁) ○ 閲覧については、各省庁との協議を必須とするとともに、その判断結果は各省庁に還元してほしい。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出向元では、使用目的完了後の文書を文書管理センターに送付し、必要な場合に FAX による写しの請求が即時に可能というシステムがある。この方式は、文書を集中管理しつつ適時性も兼ね備えている(金融関係)
IT化に対応した文書管理	<ul style="list-style-type: none"> ○ 原本性の確保(完全性、機密性、見読性) ○ 媒体変換後の文書の法制上の扱い ○ 文書管理業務の業務・システム最適化で整備する一元的な文書管理システムの活用 ○ 技術の進展に応じた多様な情報メディアの活用 	<ul style="list-style-type: none"> ○ どの省庁でも文書は電子媒体で作成される場合がほとんどであり、電子文書は共有サーバーで保存【現状調査】 ○ 各省庁(本省のみ)の電子決裁率は、約1割【現状調査】 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子文書の有効活用のため、文書の分類とその表記の統一による検索性の向上、業務システムや基本システム(電子メールを含むグループウェア等)と文書管理システムにおける保管による二重的管理の改善が必要 ○ 電子文書の行政文書ファイル簿への登載について、もう少し明確な基準が必要 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 電子決裁を原則としつつ、文書決裁が必要なときには理由を明示というやり方もある(金融関係) ○ 電子文書については、バックアップ用電子データの記録媒体の劣化などのリスクを勘案する必要もある(金融関係) ○ 出向元では、フリーデスク制度(各人の机の場所が決まっていない)を採用(IT関係) ○ 出向元では、組織内協議は可能な限り電子ファイル上で確認、修正等のやりとり(IT関係)

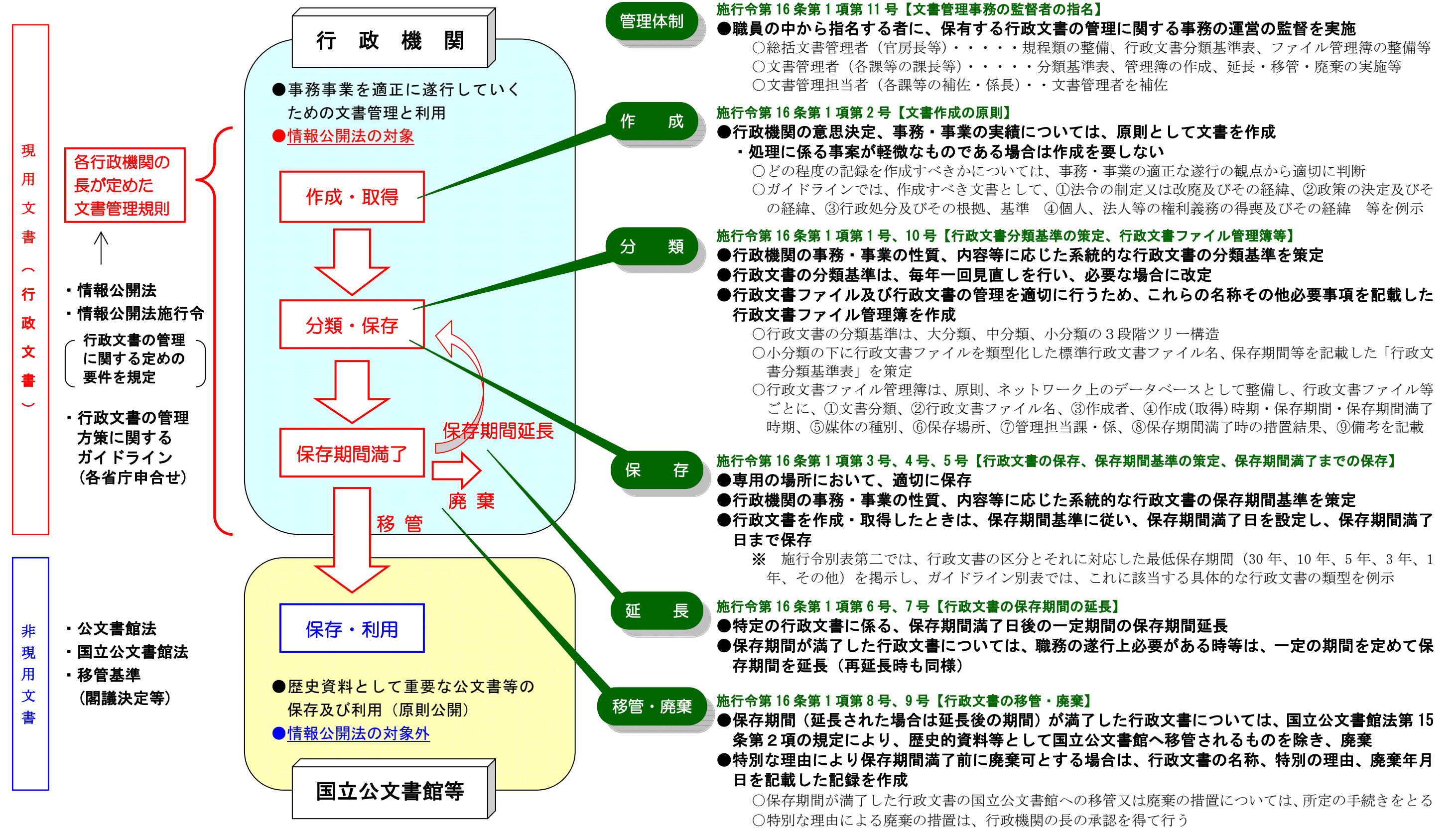
論点項目別の文書管理の現状・提案等（一覧表）

	論点項目（たたき台）の記述	各省庁の現状（現状調査・視察の概要）	各省庁の意見・要望	民間出向者の意見・提案
制度の適正運用を確保する仕組み	<ul style="list-style-type: none"> ○ 公文書管理担当機関の関与や権限をどうするか ○ 公文書管理の実務的なマネジメントの仕組みをどう整備するか ○ 各府省内の文書管理体制を強化するか ○ 外部監査を含めたチェックをどうするか ○ 適正な文書管理を確保するための専門的人材の育成・活用の在り方 ○ 研修等による管理職を含めた職員の意識啓発・資質向上 ○ 恣意的な不適切な廃棄やずさんな管理による紛失を防止する方策 ○ 利用目的や性質に応じた文書の正確性、安全性の確保等に関する仕組みを設けられないか 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 全省庁で行政文書の管理に関する定め（文書管理規程）を整備【現状調査】 ○ 各省庁内の文書管理体制として、総括文書管理者（官房長等）－文書管理者（各課長等）－文書管理担当者（各課等の補佐又は係長）を整備。一部の省庁においては、これら以外にも、文書管理担当課や各部局総括課に文書管理を担当する者を置いている。【現状調査】 （例）・文書管理担当課長を、副総括文書管理者（総括文書管理者の補佐）に指名 ・部局の総括課長を、部局総括文書管理者（部局における文書管理の総括）に指名 ○ 各省庁における研修は、文書管理担当が主催する場合と、新規採用等の際に人事担当が主催する研修の中で文書管理の研修を行う場合とがある。また、異動時の文書の引継ぎについて、マニュアルで明確に定めている省庁もある。【視察結果】 ○ 平成19年度においては、13省庁で点検、6省庁で監査を実施。点検は、全文書管理者が行政文書ファイル管理簿の記載状況等を自己点検するケースが多い。また、監査は、文書管理担当課が、各文書管理者の文書の保存・管理状況等のチェックを実施【現状調査】 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 文書管理の重要性は認識しているが、文書管理のための定員増などが困難な状況も配慮願いたい。 ○ 予算及び組織定員の要求において文書管理体制を積極的に整備されるよう要望。 ○ 各人の日々の文書管理が重要となるが、それを継続的に進めるため、利用しやすいシステムの開発、参照しやすいシステムマニュアルの作成等が必要。 ○ 移管に対しての職員の意識が薄く、国立公文書館の意義等についての意識啓発が必要。 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 出向元では、文書の管理状況は成績評価にも結びつくので、モチベーションは高い（金融関係） ○ 出向元では、社員が文書管理の自己点検を行っているほか、文書管理の責任者（取締役）が、定期的又は抜き打ちでチェック（IT関係） ○ 出向元では、一般社員には、ある時期に一斉に自己点検を行うように義務付け。また、（主に期末に）文書廃棄キャンペーンや、（主に期首に）文書管理キャンペーンも実施。（IT関係） ○ 出向元では、課内担当者（庶務等）による帰宅前チェック（毎日：チェックリストを使用）、部内担当部門によるチェック（3月に1回程度）のほか、年1回、会社の監査部門の視察及びサンプリングした部門のヒアリング等を実施（IT関係） ○ 出向元では、内部監査と外部監査（監査法人に委託）を実施しており、内部監査結果と外部監査結果とを突合（商社関係） ○ 出向元では、一時期、文書管理を厳密に行い過ぎたため、業務に支障を生じたことから、管理を緩和した。特に、保存すべき文書と、一時的な情報は切り分け、前者は厳密な運用をしているが、後者はあまり管理せず、グループウェアや知識管理システムによる情報の共通化や蓄積活用を図っている（IT関係） ○ 過度な文書管理は本業に支障が出ることもあり、文書管理は厳格にすればするほどよいということはない（監査関係）

情報公開法の目的
 第一条 この法律は、国民主権の理念にのっとり、行政文書の開示を請求する権利につき定めること等により、行政機関の保有する情報の一層の公開を図り、もって政府の有するその諸活動を国民に説明する責務が全うされるようにするとともに、国民の的確な理解と批判の下にある公正で民主的な行政の推進に資することを目的とする。

文書管理のライフサイクルと現行法令等との関係

情報公開法における行政文書の管理に係る規定
 第二十二條 行政機関の長は、この法律の適正かつ円滑な運用に資するため、行政文書を適正に管理するものとする。
 2 行政機関の長は、政令で定めるところにより行政文書の管理に関する定めを設けるとともに、これを一般の閲覧に供しなければならない。
 3 前項の政令においては、行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関する必要な事項について定めるものとする。



緑文字が情報公開法施行令の条・号、太字が同施行令の内容等、細文字がガイドラインの内容等