

## 文書管理に関する各省庁の意見・要望等

### 1. 作成・保存について

- 意思形成過程について、逐一文書を作成するということとなれば、別途情報管理の面での議論が必要と思われる。現状でも、職員1名に対する文書量は膨大であり、さらに、作成する文書が増えることになれば、職員の意識のみではカバーできないおそれが生じることから、どのような文書を作成するかについては、情報管理の面からも議論していただきたい。
- 保存期間や行政文書に該当するかを円滑に判断するための、統一的な分類基準等の作成について検討することが必要。
- 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する。
- 行政文書とすべき文書等の詳細な分類表を規定する内容を含むような、ガイドライン等の見直しを望む。
- 文書保存期間については、「行政文書の管理方策に関するガイドライン」に準じて文書管理規則を定めているところであるが、今後は、きめ細かな規程の整備をお願いしたい。
- 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が生じる。
- 行政文書ファイル管理簿への登載について、もう少し判りやすく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わかりやすいものとすべき。
- 書庫の整理整頓がなかなかなされておらず、対象文書を探し出すことが難しい場合もあるなど、移管作業を進める上で一つの要因となっている。
- 保存期間満了時に業務上延長が必要かどうかを判断する際に、結果として廃棄されことなく保存期間が延長されるため、移管が進まない。

## 2. 中間書庫について

### (1) 利便性

- 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 >
- 必要の際にすぐに利用できる場所に保管してもらいたい。 < 2 省庁 >
- 文書が迅速に閲覧できるよう管理をお願いしたい。
- ファイルが必要になった場合、速やかに見ることができるのであれば支障はない。

### (2) 情報管理

- 関係職員しか閲覧することが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がある。 < 2 省庁 >
- 公共の安全等に関する情報が記録された文書は安易に共用施設で保管することはできない。
- 個人情報、秘密文書等については、適切にその管理が担保される必要がある。 < 2 省庁 >

### (3) 各省庁の書庫で集中管理する場合の問題

- 場所・書庫の確保が必要。 < 2 省庁 >
- 経費及び人員の確保についての対応が必要。 < 2 省庁 >
- ロケーションや書誌情報を記録する上で、正確な情報を入力する労力の負担が大。
- できるだけ検索性能を高めることが重要。貸し出し時の対応に支障が出る可能性が高い。

### (4) その他

- その機能が十分果たし得るような施設、人員等が確保され、各府省における移管事務の軽減負担につながることを期待する。
- 文書の保管スペースが不足している現状にかんがみ、震が関近辺に、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。

### 3. 国立公文書館への移管について

#### (1) 移管基準について

- 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〉
- 移管基準には文書の類型が理解しにくい点がある。〈2省庁〉
- 各部局で共通して持っている資料（主に総務、予算、人事及び給与関係文書類）についての取り扱いが不明瞭。
- 内閣府からの移管決定通知において、移管する文書を決定するに至った経緯や考え方、どのような観点で移管してほしい文書を選んだかがわかる文書を通知（移管協議やその回答も同様。）すれば、より基準が明確化され移管が推進できるのではないか。
- 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。

#### (2) 移管文書の範囲

- 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されたい。
- 各省庁の移管に係る事務負担軽減の観点から、広報資料、公表資料については、移管手続を経るのではなく、各省庁が広報・公表資料作成時に公文書館に送付する、公文書館が独自に各省庁のホームページにアクセスする等により収集してほしい。

#### (3) 移管手続・作業

- 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。
- 定期的に作成する行政文書や国政上の重要事項として指定する行政文書は、別途協議を行っているが、一連の移管業務での協議で行えば足りる。
- 移管作業を行うのが繁忙期である年度末から年度当初になるので、別の時

期に設けてもらいたい。

- 移管協議において追加移管の検討を求められる際、個別ファイルごとにどの移管基準に該当すると考えるのかといったことまでは示されていないため、できるだけ、どの移管基準に該当するとの判断から当該行政文書ファイルが追加移管協議を求められているのか明確にしてほしい。
- 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り、通常の業務を遂行しつつ移管業務を行うことは負担になっている。移管業務の簡素化を望む。
- 窓口担当者が移管文書の確認（実文書とシステム登録情報の照合・修正）、薄冊化（年→年度へのファイルへの綴り直し・ラベル貼り）をすべて行っているため、作業的に限界がある。原課においても各々の文書の確認に時間を要している。
- 来年度以降導入予定の文書管理システムに送付目録のようなフォームが出力できる機能を持たせれば効率的に移管作業が行える。
- 地方支分部局等で保管している行政文書を国立公文書館へ運送するための経費負担が難しい。

#### (4) 移管後の利便性

- 重要な書類は、利便性の高い本館の書庫など近くで保管をお願いしたい。  
<3省庁>
- 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回と聞いており、緊急に資料が必要になった場合等に対応できないため、行政利用に係る利便性が低い。（2省庁）
- 移管した文書について必要が生じた場合は、いつでも利用できるようにしてほしい。 <2省庁>
- すでに移管された文書については、件名から推測するしかないため、目的

とする文書の閲覧に時間がかかる。

- 国会質疑や、国会議員等の資料要求において、過去の経緯などを迅速に求められるケースが多いため、なかなか公文書館への移管が難しい。

#### (5) 移管後の公開等の取扱い

- 情報公開法第5条第4号・第5号・第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、移管するに当たり、慎重にならざるを得ない。 <2省庁>
- 移管文書の利用制限に係る移管元省庁の意見を踏まえる手続や公文書館の判断結果が還元される手続が定められていない、公文書館利用規則による情報公開法第5条各号の不開示情報の取扱いについて、移管前の現用段階における取扱いと整合性がとれていないことから、移管前に不開示情報としていた情報が開示される不安があるため、移管に慎重にならざるを得ない。これらの問題が解消される判断基準等を明確に示してもらいたい。
- 一般の閲覧制限ができないため、移管を躊躇するケースがある。 <3省庁>
- 移管された文書の開示・不開示の取扱いが不安。
- 個人情報や企業情報など公にできない情報が記録されている文書の取扱いに不明な点がある。
- 国立公文書館の開示・不開示の判断が移管元の行政機関の判断と一致することを担保してほしい。
- 移管する側の意向を踏まえて対応してほしい。
- 閲覧については、各省庁との協議を必須とするとともに、その判断結果は各府省庁に還元してほしい。
- 閲覧請求があった場合、不開示情報に抵触する可能性があるものについては、閲覧する前に移管元省庁に相談することを希望する。
- 国立公文書館の秘密文書の取扱いについて、秘密保全上の措置を講じてほしい。

#### 4. 管理体制について

- 文書管理を適切に行うためには、ある程度文書管理を専門に行う人員及び予算措置が必要。
- 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。
- 公文書管理の見直しに当たり、国立公文書館等における新たな文書管理に係る経費及び人員の確保が課題となると思うが、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する。
- 移管手続等について、恒常的な人員不足に悩んでいる。国民の共有財産として、歴史的文書を国民に適切に提供する上で、これらの手続・事業を加速する必要を感じているので、定員の拡充を是非ともお願いしたい。

#### 5. 電子文書等について

- 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（行政文書ファイル管理簿への登録等を行うシステム）における保管による二重的管理の改善が必要。
- 文書管理業務システムの最適化計画の実施においては、文書の作成・取得、保存又は廃棄まで、利用者の視点に立った効果的・効率的な文書管理を行うことが可能なシステムとなるよう、引き続き、検討をお願いしたい。
- 電子文書の行政文書ファイル管理簿への登載について、もう少し明確な基準が必要。すべての行政文書を管理簿に載せること自体が、漠然としすぎていて理解ができないところが多い。登載しなければならないもの、しなくてもいいもの等を整理し、的確なルール作りが必要。
- 全省庁の文書ファイル管理システムにおいて、貸出しや検索機能の充実が十分に図られることが必要。
- コスト削減という観点から文書の保存については電子化したほうがよい。

## 6. その他

- 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い。国立公文書館等の意義等についての意識啓発が必要な状況である。