

「行政文書の管理に関するガイドライン
(平成 29 年 12 月 26 日 一部修正)」

補遺

2018 年 4 月

一般社団法人 日本経営協会

■改正のポイント

2017年12月26日、内閣府 大臣官房公文書管理課より「行政文書の管理に関するガイドライン」（平成23年4月1日内閣総理大臣決定;平成29年12月26日一部改正）が告示されました。

今回の改正のポイントは大きく3点となります。

1. 「保存期間1年未満と分類される文書の改善」
2. 「省庁が外部と打合せする際、相手方の確認をとって記録する」
3. 「各職員が少なくとも毎年度一回、文書管理の研修を受ける」

① 保存期間1年未満の文書

② 打合せ時相手方への確認

③ 文書管理の研修

1. 「保存期間 1 年未満と分類される文書の改善」

保存期間 1 年未満の文書はファイル管理簿に記載する必要がないため、外部の人の目触れないまま廃棄されてしまいます。

短期間で終わるものや軽微なものが対象となりますが、その判断は各省庁で作った規定にて決定されてしまうため、記録が残り難しくなっていました。そのため、今回初めて 1 年未満の文書の扱いの基準が設けられました。

保存期間 1 年未満で良い文書は「正本・原本が管理されている行政文書の写し」や「定型的・日常的な業務連絡、日程表等」など計 7 項目掲げられています。

■第 4 整理 3 保存期間(P.16～17)にて保存期間が 1 年以上必要な文書と 1 年未満にすることができる文書の説明がされています。

・保存期間が 1 年以上必要な文書

(4) 1-1(1)の保存期間の設定及び保存期間表においては、法第 2 条第 6 項の歴史公文書等に該当するとされた行政文書にあつては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。

(5) 1-1(1)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。

(7) 1-1(1)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種類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。

・保存期間 1 年未満とすることができる文書

以下、7 項目(①～⑦)に該当するものは保存期間 1 年未満とすることができます。

(6) 1-1(1)の保存期間の設定においては、(4)及び(5)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。)

- ① 別途、正本・原本が管理されている行政文書の写し
- ② 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- ③ 出版物や公表物を編集した文書
- ④ ○○省の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答

- 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
- 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
- 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

2. 「省庁が外部と打合せする際、相手方の確認をとって記録する」

正確な文書を作成するために、可能な限り相手方の確認をとって記録残すこととなりました。また、相手方の発言が確定できない場合は、「確認できていない」ことを記載する必要があります。

■第3 作成

3 適切・効率的な文書作成 (P.9)

(2) ○○省の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、○○省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。

3. 「各職員が少なくとも毎年度一回、文書管理の研修を受ける」

改正前は、「職員に文書管理を向上させるために必要な研修を行うものとする。」「研修に職員を積極的に参加させなければならない」となっていましたが、今回の改正で「各職員が少なくとも毎年度一回、研修環境を提供しなければならない」、「職員は適切な時期に研修を受講しなければならない」と追加されました。また研修方法として、効率性や受講のしやすさを考慮し、「e-ラーニング等」の活用も記載されています。

■第9 研修

1 研修の実施 (P.48)

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。また、総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境を

提供しなければならない。文書管理者は、各職員の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

2 研修への参加 (P.48)

文書管理者は、総括文書管理者及び独立行政法人国立公文書館その他の機関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。また、職員は、適切な時期に研修を受講しなければならない。

《留意事項》

＜研修の効果的实施＞ (P.48)

- 地方支分部局など遠地に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備するよう努める。
- また、各職員が少なくとも年度一回研修を受けるに当たっては、e-ラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮する。

その他には、以下のような内容が追加となりました。

- ・ 文書管理担当者の指名
- ・ 文書の正確性を確保するため、複数の職員による確認
- ・ 保存期間基準を追加する際の具体的説明(図にて説明)
- ・ 電子文書の保存場所・方法について具体的説明
(ファイル名、フォルダ階層、共有フォルダ等)
- ・ 引継手続の具体的手順
- ・ 行政文書ファイル管理簿取り扱いについての詳細化
- ・ 移管、廃棄又は保存期間の延長についての詳細化
- ・ 「別表第2 保存期間満了時の措置の設定基準」の1 基本的考え方に《留意事項》追加
- ・ 「具体的な移管・廃棄の判断指針」一部修正

◆参考文献

■関連情報（内閣府 大臣官房公文書管理課）

- ・「行政文書の管理に関するガイドライン(平成 29 年 12 月 26 日一部修正)
- ・「行政文書の管理に関するガイドライン(平成 27 年 3 月 13 日一部修正)
- ・「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案 新旧対照表
- ・「行政文書の管理に関するガイドライン」の一部改正案に対する 国民からの御意見の要旨と御意見に対する考え方
- ・「行政文書の管理に関するガイドライン」改正案の概要

■記事

- ・「公文書管理の見直しは」（時論公論）・NHK オンライン
- ・行政文書管理ガイドライン改正案 残せるか「不都合な事実」・クローズアップ 2017
- ・行政文書の管理に関するガイドライン改正案のポイント - 自治体ポータル

■書籍

- ・アーカイブズが社会を変えるー公文書管理法と情報革命（平凡社新書）
- ・公文書問題 日本の「闇」の核心（集英社新書）
- ・国家と秘密 隠される公文書（集英社新書）

責任編集：一般社団法人日本経営協会

執筆協力：大多和 剛（一般社団法人日本経営協会専任講師／

インフォマネージ株式会社 代表取締役）